



คู่มือการให้บริการประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง
อำเภอเกาะลันตา จังหวัดกระบี่

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องทำคู่มือสำหรับประชาชน” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง ได้จัดทำคู่มือการให้บริการประชาชน ประกอบด้วยภารกิจงานในการบริการประชาชนตามอำนาจหน้าที่ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชนที่มาติดต่อราชการรับทราบขั้นตอน ระยะเวลา ในการพิจารณาอนุญาตขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง

มิถุนายน ๒๕๕๘

สารบัญ

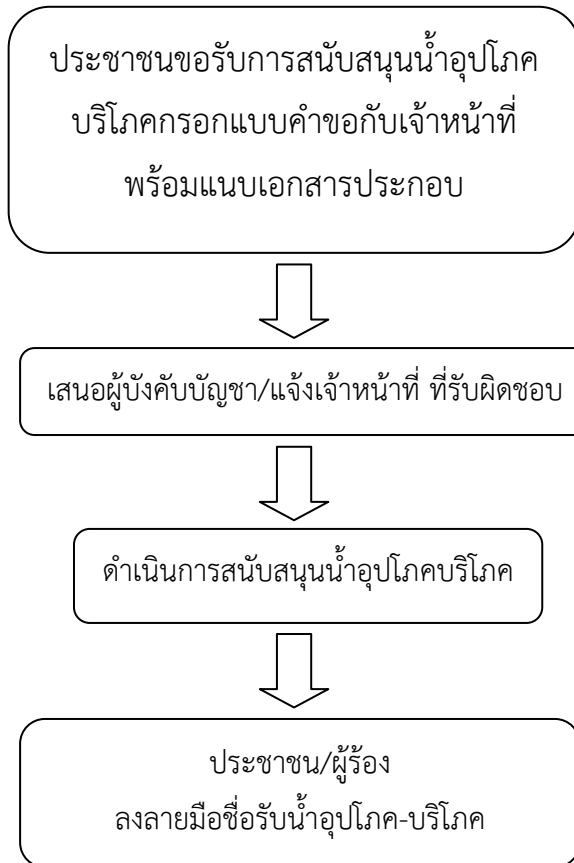
เรื่อง	หน้า
งานสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑
งานรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน	๒
งานการบริการข้อมูลข่าวสาร	๓
งานการบริการข้อมูลข่าวสารระบบสารสนเทศ	๔
งานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/การสงเคราะห์ผู้ประสบภัย	๕
งานการขออนุญาตจัดตั้งตลาด	๖
งานทะเบียนพาณิชย์	๗
งานออกหนังสือรับรอง	๘
งานจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๙
งานจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๐
งานจัดเก็บภาษีป้าย	๑๑
งานการบริการรับเงินผู้สูงอายุ	๑๒
งานบริการเก็บค่าขยะมูลฝอย	๑๓
งานการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑๔
งานการบริการถึงเก็บขยะมูลฝอย	๑๕
งานการออกใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุม ประเภทที่ ๓	๑๖
งานขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ	๑๘
งานขึ้นทะเบียนผู้พิการ	๑๙
งานการขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ	๒๐

๑. งานสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒)

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ ใบคำร้องขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

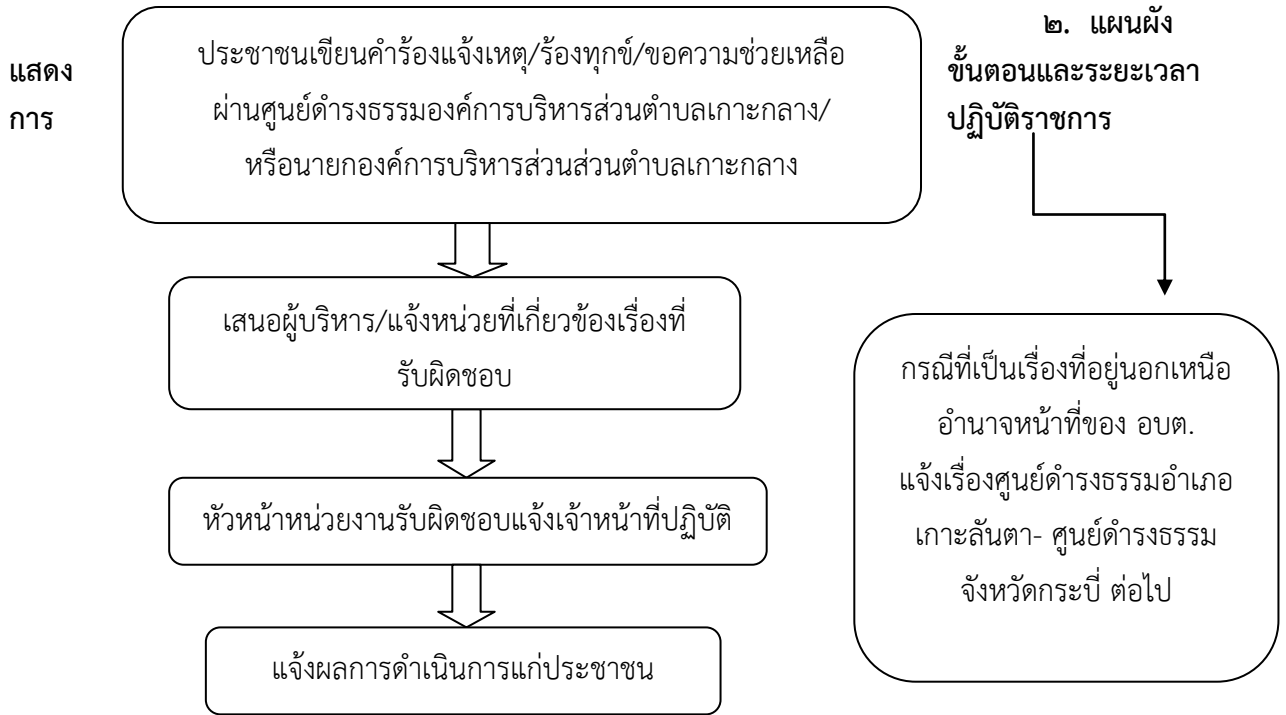
๓.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับการสนับสนุน

๔. สถานที่ติดต่อ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง โทร/โทรสาร ๐๗๕ ๖๙๔๗๒๐

๒. งานรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน/ขอความช่วยเหลือ

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒)



สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๗ วัน

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ หนังสือ
- ๓.๒ จดหมาย
- ๓.๓ คำร้องทั่วไป
- ๓.๔ ภาพถ่าย
- ๓.๕ เอกสารอื่นๆ บัญชีรายชื่อ

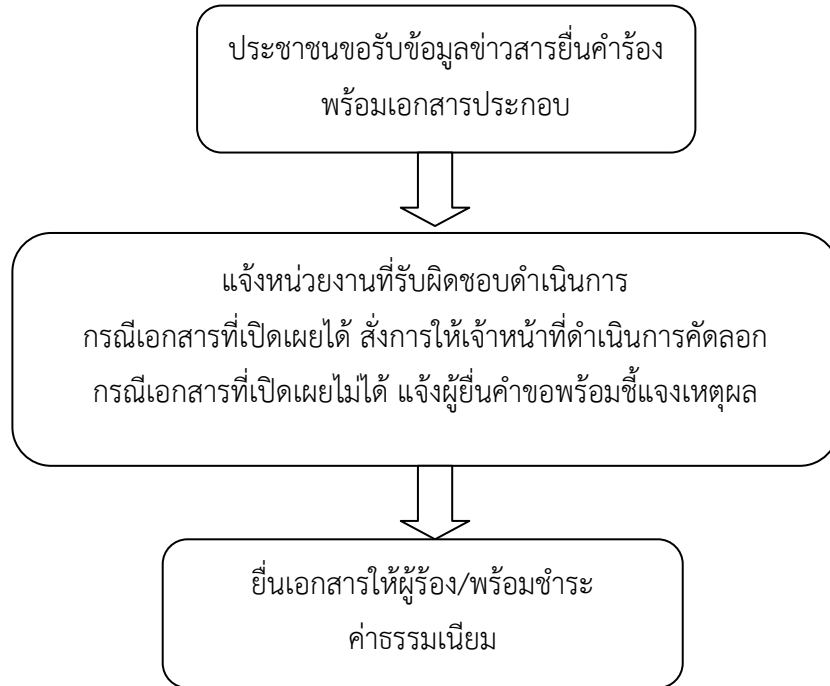
๔. สถานที่ติดต่อ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง โทร/โทรสาร ๐๗๕ ๖๙๔๗๒๐

๓. การบริการข้อมูลข่าวสาร

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๓ ขั้นตอน ระยะเวลา ๑๕ นาที/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ คำร้องทั่วไป

๓.๒ กรณีได้รับมอบอำนาจ (สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบ/ผู้รับมอบ)

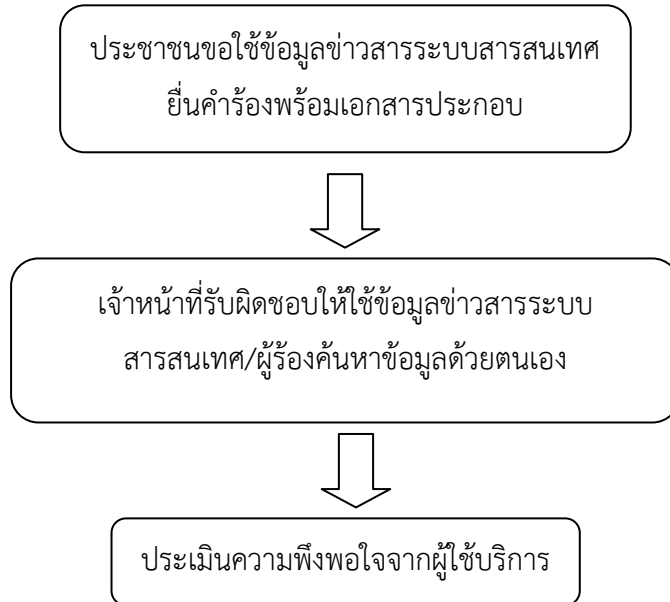
๔. สถานที่ติดต่อ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง โทร./โทรสาร ๐๗๕ ๖๙๔๗๒๐

๔. งานบริการข้อมูลข่าวสารระบบสารสนเทศ

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๓ ขั้นตอน ระยะเวลา ๑๐ นาที/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ คำร้องทั่วไป

๔. สถานที่ติดต่อ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง โทร./โทรสาร ๐๗๕ ๖๙๔๗๒๐

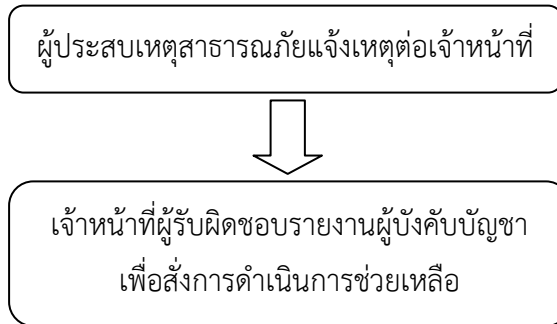
๕. งานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/การสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐

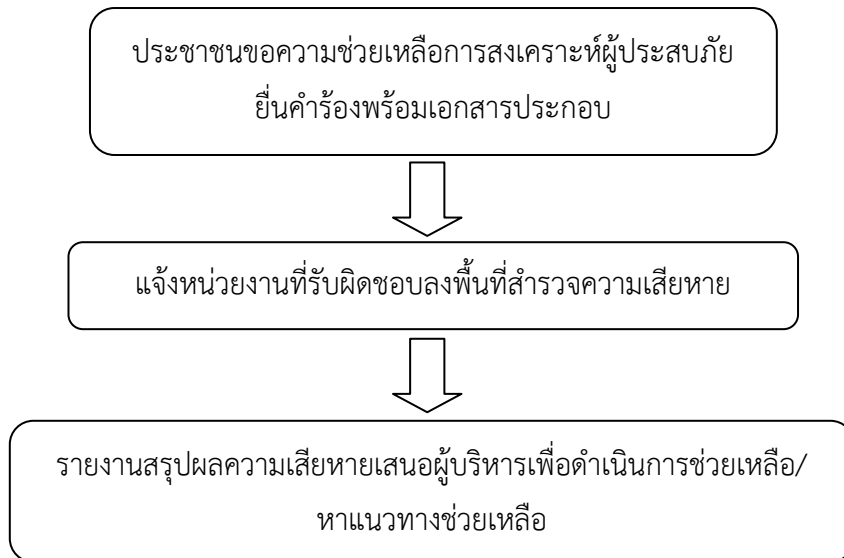
๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

๒.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



สรุป กระบวนการ ๒ ขั้นตอน ดำเนินการในทันที

๒.๒ การสงเคราะห์ผู้ประสบภัย



สรุป กระบวนการ ๓ ขั้นตอน ระยะเวลา ๓๐ นาที/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ คำร้องทั่วไป

๓.๒ ภาพถ่าย, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประชาชน

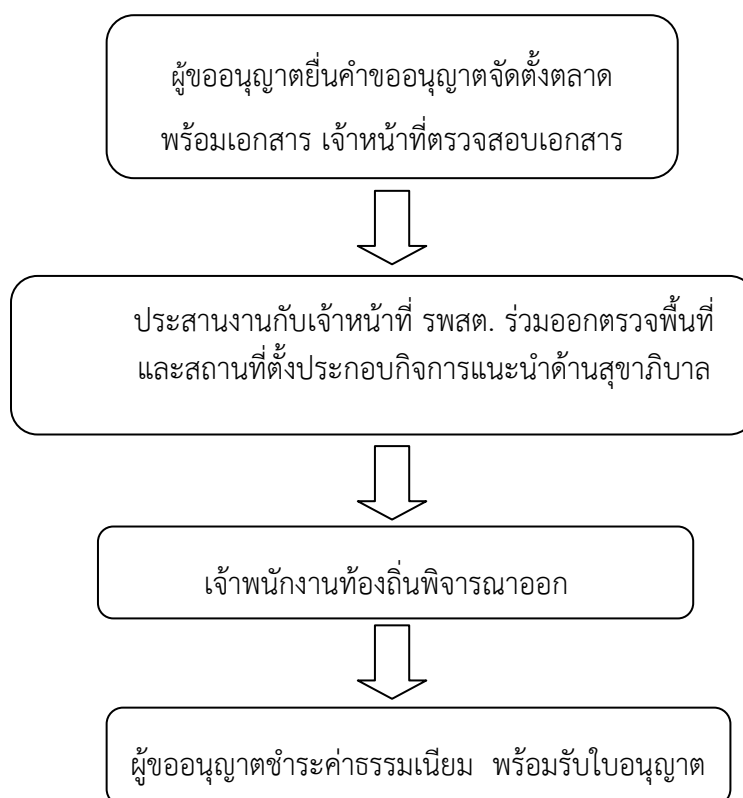
๔. สถานที่ติดต่อ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง โทร./โทรสาร ๐๗๕ ๖๙๔๗๒๐

๖. งานการขออนุญาตจัดตั้งตลาด

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๒๐ วัน/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
- ๓.๒ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
- ๓.๒ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

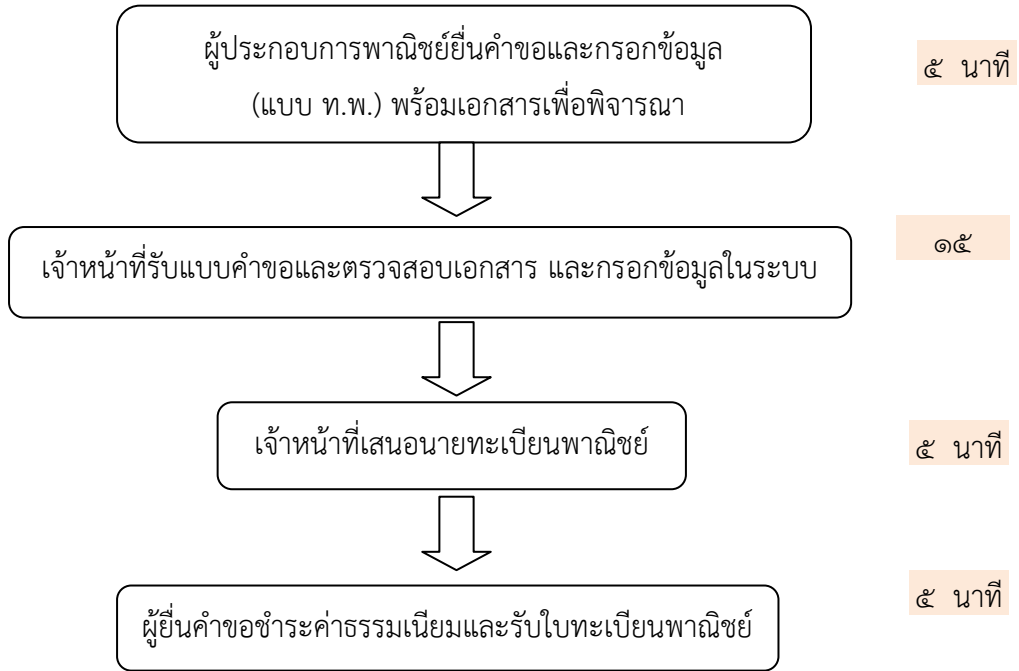
๔. สถานที่ติดต่อ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง โทร./โทรสาร ๐๗๕ ๖๙๔๗๒๐

๗. งานการบริการจดทะเบียนพาณิชย์

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๓๐ นาที/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ กรณีผู้ขออนุญาตประกอบกิจการเป็นเจ้าบ้านซึ่งเป็นสถานที่ใช้ประกอบกิจการพาณิชย์

(๑) สำเนาบัตรประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบกิจการ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

(๒) แผนที่บริเวณที่จะตั้งสถานประกอบการ/ภาพถ่าย

๓.๒ กรณีผู้ขออนุญาตไม่ได้เป็นเจ้าบ้านซึ่งใช้เป็นสถานที่ในการประกอบกิจการ **ใช้เอกสาร**

เพิ่มเติมจากข้อ ๓.๑ ดังนี้

(๑) หนังสือยินยอมของเจ้าของสถานที่ประกอบกิจการให้ใช้เป็นสถานที่ตั้งสำนักงาน
แห่งใหญ่

(๒) สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของสถานที่ (เจ้าของสถานที่รับรองสำเนาถูกต้อง)

(๓) สำเนาทะเบียนบ้านที่ตั้งสถานประกอบการ (เจ้าของสถานที่รับรองสำเนาถูกต้อง)

(๔) กรณีเช่าสถานประกอบการ สำเนาหนังสือสัญญาเช่า (ผู้ประกอบกิจการรับรอง
สำเนาถูกต้อง)

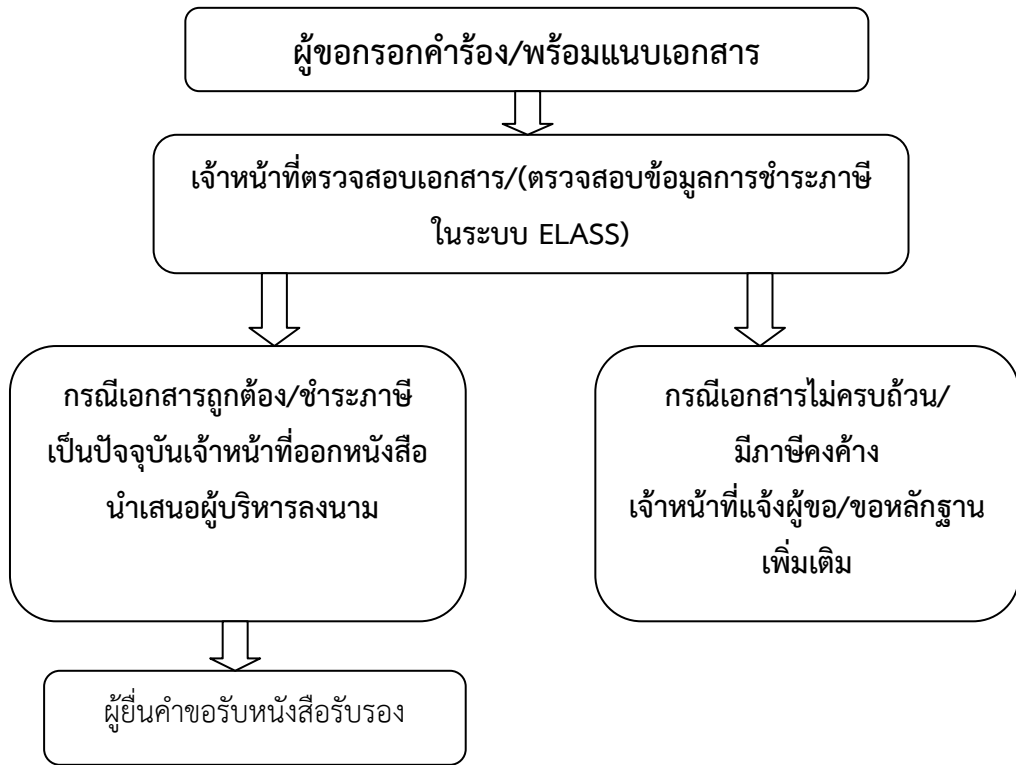
หมายเหตุ ในกรณีที่ผู้ประกอบกิจการไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเองให้ทำหนังสือมอบอำนาจพร้อมกับนำสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจและรับรองสำเนาถูกต้อง ให้ผู้รับมอบอำนาจมาดำเนินการขออนุญาตแทน

๔. สถานที่ติดต่อ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง โทร./โทรสาร ๐-๗๕๖๙-๔๗๒๐

๘. งานออกหนังสือรับรอง

๑. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติ



สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ๒๐ นาที/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชน

๓.๒ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

๓.๓ หลักฐานการชำระภาษี/หลักฐานที่ดิน

๓.๔ หนังสือรับรองจากกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน

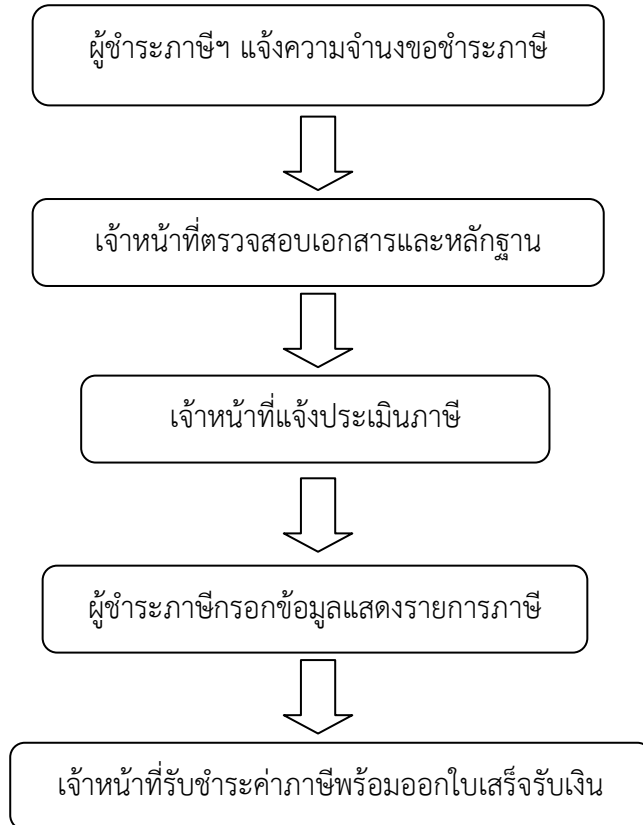
๔. สถานที่ติดต่อ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง โทร./โทรสาร ๐๗๕ ๖๙๔๗๒๐

๙. งานจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ (แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๓)

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๕ ขั้นตอน ระยะเวลา ๕ นาที/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน

๓.๒ ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด. ๑๑)

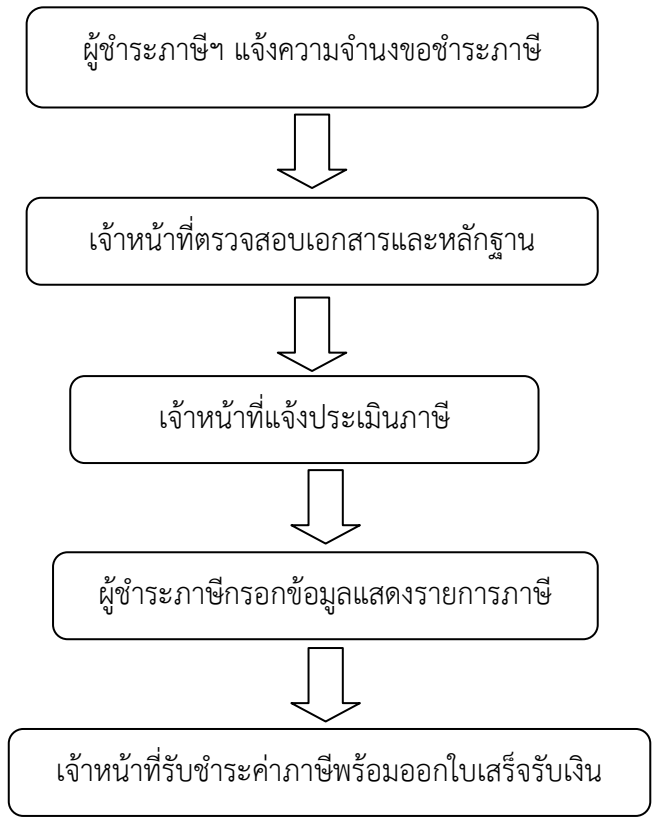
๔. สถานที่ติดต่อ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง โทร./โทรสาร ๐๗๕ ๖๙๔๗๒๐

๑๐. งานจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ (แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๓๔)

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๕ ขั้นตอน ระยะเวลา ๕ นาที/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน
- ๓.๒ ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด. ๑๒)

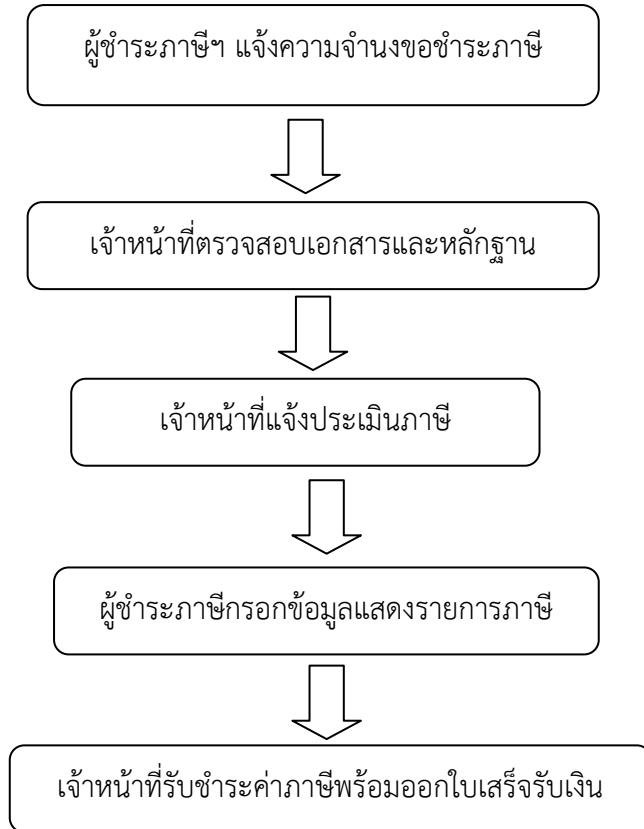
๔. สถานที่ติดต่อ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง โทร./โทรสาร ๐๗๕ ๖๙๔๗๒๐

๑๑.งานจัดเก็บภาษีป้าย

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ (แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๔)

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๕ ขั้นตอน ระยะเวลา ๕ นาที/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน
- ๓.๒ ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป. ๗)

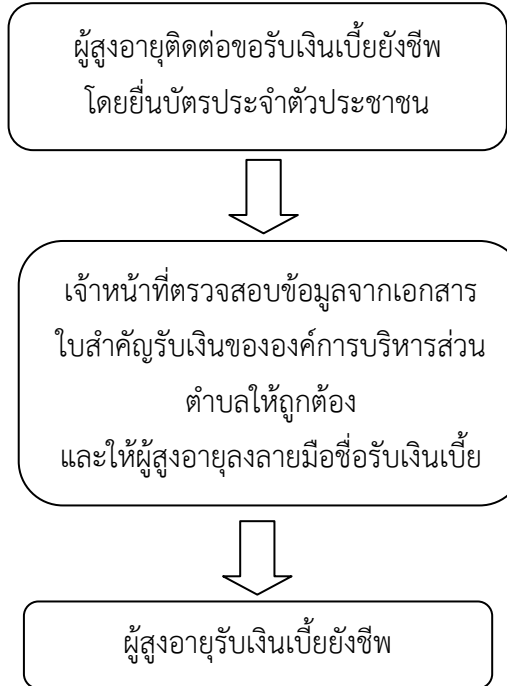
๔. สถานที่ติดต่อ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง โทร./โทรสาร ๐๗๕ ๖๙๔๗๒๐

๑๒. งานบริการผู้สูงอายุ

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๓ ขั้นตอน ระยะเวลา ๕ นาที/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชน

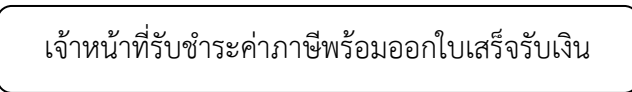
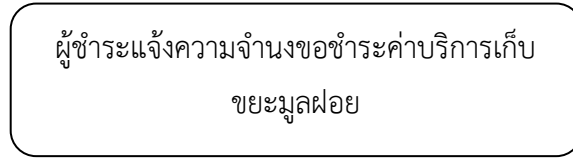
๔. สถานที่ติดต่อ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง โทร./โทรสาร ๐๗๕ ๖๙๔๗๒๐

๑๓. งานบริการเก็บขยะมูลฝอย

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- ข้อบัญญัติตำบลเกาะกลาง เรื่องการจัดการมูลฝอยทั่วไป พ.ศ.๒๕๖๓

**๒. แผนผัง
ระยะเวลาการปฏิบัติ**



สรุป กระบวนการ ๒ ขั้นตอน ระยะเวลา ๕ นาที/ราย

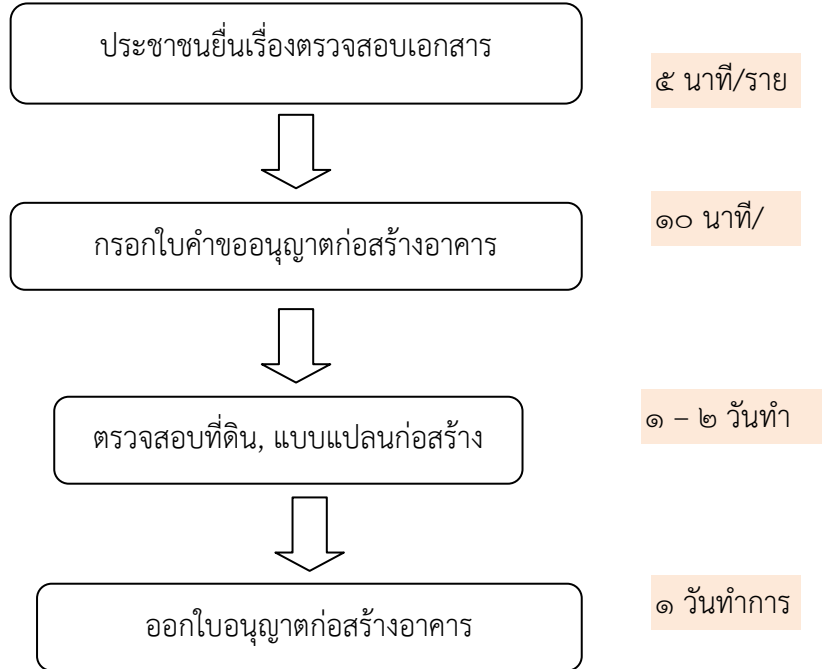
๔. สถานที่ติดต่อ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด และกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง โทร./โทรสาร ๐๗๕ ๖๙๔๗๒๐

๑๔. งานการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ (แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๓)

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๑วัน/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
- ๓.๒ สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
- ๓.๒ แบบแปลนก่อสร้างอาคาร
- ๓.๔ กรณีให้ผู้อื่นทำการแทน ให้มีหนังสือมอบอำนาจ

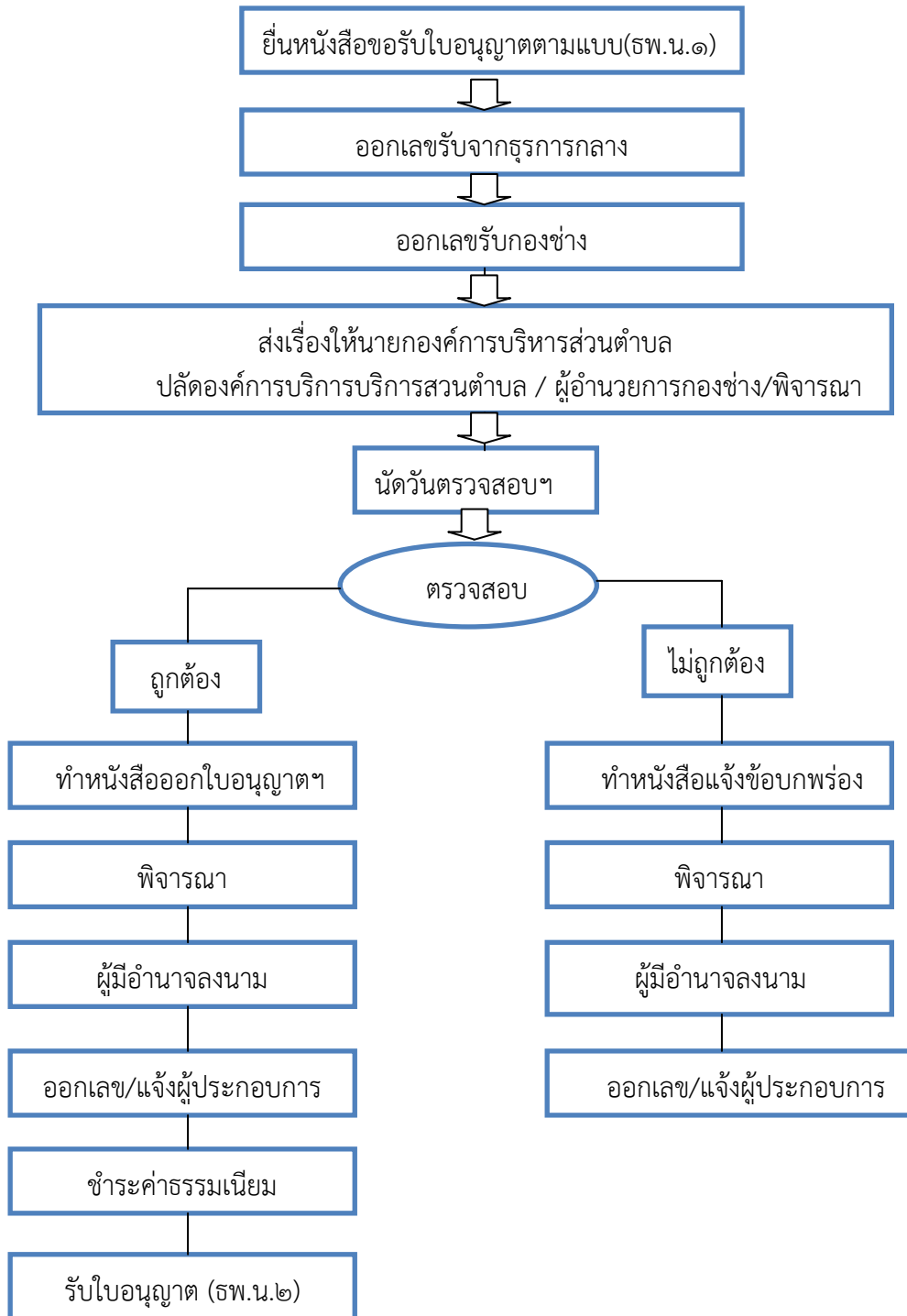
๔. สถานที่ติดต่อ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง โทร./โทรสาร ๐๗๕ ๖๙๔๗๒๐

๑๖. งานการออกใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๕๒

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



ขั้นตอนการการออกใบอนุญาตประกอบ ๑๕ วันต่อราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีบุคคลธรรมดา) หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน (กรณีนิติบุคคล)
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
- สำเนาเอกสารแสดงสิทธิใช้ที่ดิน ○ โฉนดที่ดิน ○ น.ส.๓ ○ น.ส.๓ก ○ ส.ค.๑ ○ อื่นๆ
- สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิใช้ที่ดิน หรือหนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดิน หรือหนังสือยินยอมจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบที่ดินดังกล่าว
- สำเนาหนังสือแจ้งการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง
- แผนผังโดยสังเขป แผนผังบริเวณและแบบก่อสร้าง ระบบความปลอดภัย ระบบควบคุมมลพิษ ระบบท่อน้ำมัน ระบบท่อดับเพลิง ระบบบำบัดน้ำเสียหรือแยกน้ำปนเปื้อนน้ำมัน ระบบอุปกรณ์นิรภัย แบบระบบไฟฟ้า ระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า และสิ่งปลูกสร้างอื่น แล้วแต่กรณี จำนวน ๓ ชุด
- รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงและระบบที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ชุด
- หนังสือรับรองของวิศวกร พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
- สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำทางเชื่อมถนนสาธารณะ หรือทางหลวง หรือถนนส่วนบุคคล หรือ สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตให้ทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ (ให้นำมายื่นก่อนพิจารณาออกใบอนุญาต)
- สำเนาสัญญาประกันภัยหรือกรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดชอบต่อความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ (ให้นำมายื่นก่อนพิจารณาออกใบอนุญาต)
- อื่นๆ (ถ้ามี)

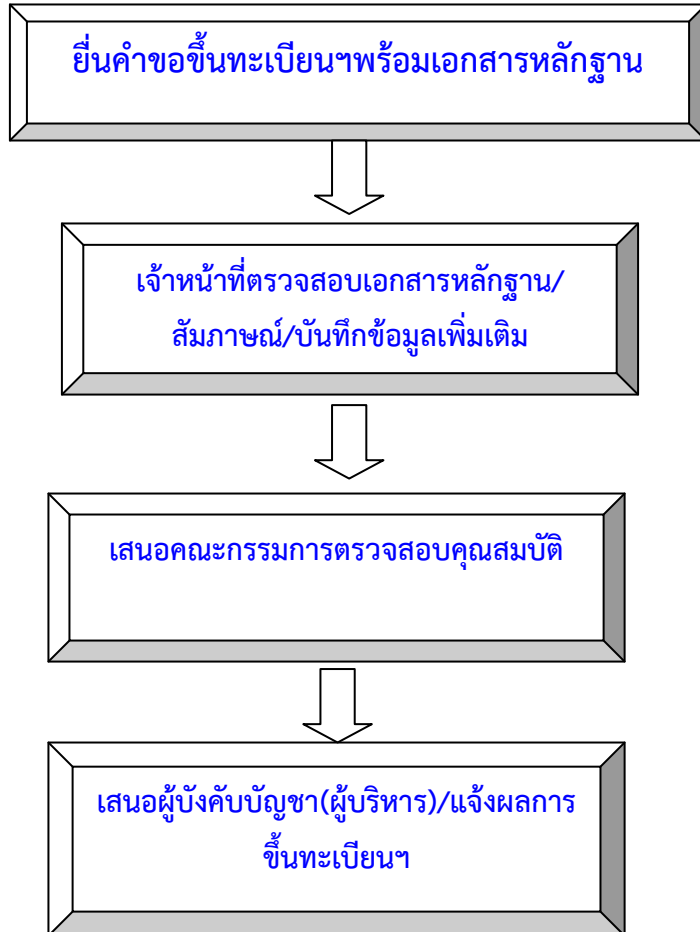
๔. สถานที่ติดต่อ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง โทร./โทรสาร ๐๗๕ ๖๙๔๗๒๐

๑๗. งานรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๕ นาที/ราย (ในการยื่นคำขอ)

หมายเหตุ : รับขึ้นทะเบียนภายในวันที่ ๑-๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน
- ๓.๒ ใบมอบอำนาจ(ถ้ามี)
- ๓.๓ สำเนาสมุดบัญชี (กรณีโอนเข้าบัญชี)

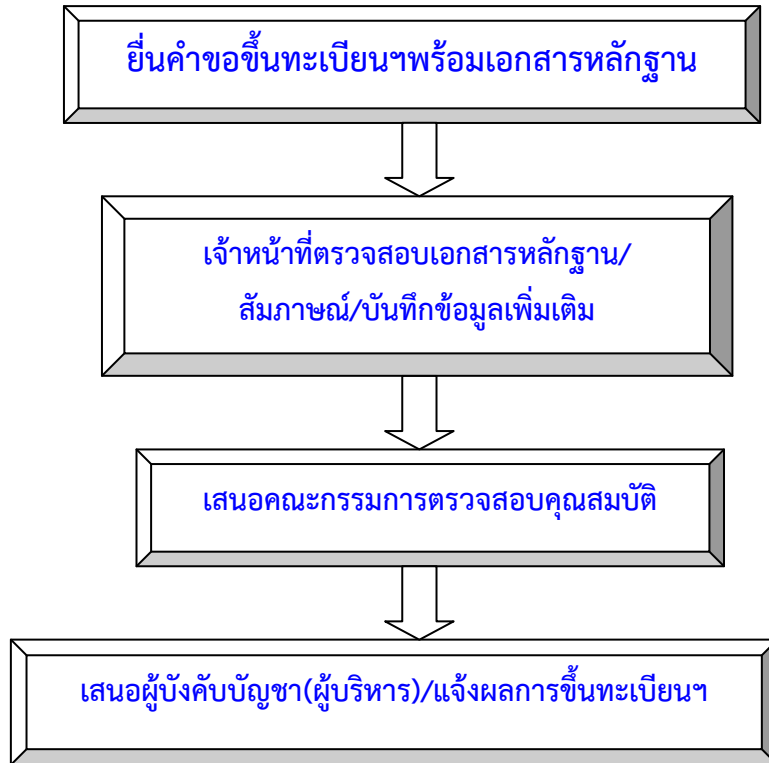
๔. สถานที่ติดต่อ กองสวัสดิการสังคม อบต.เกาะกลาง โทร./โทรสาร ๐๗๕ ๖๙๔๗๒๐

๑๘. งานรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๕ นาที/ราย (ในการยื่นคำขอ)

หมายเหตุ : รับขึ้นทะเบียนภายในวันที่ ๑-๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๓.๒. ใบรับรองความพิการ
- ๓.๓. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ๒ รูป
- ๓.๔. หนังสือรับรองการเป็นผู้ดูแล
- ๓.๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ดูแล
- ๓.๖. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ดูแล
- ๓.๗. ใบมอบอำนาจ(ถ้ามี)
- ๓.๘. สำเนาสมุดบัญชี (กรณีโอนเข้าบัญชี)

๔. สถานที่ติดต่อ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง โทร./โทรสาร

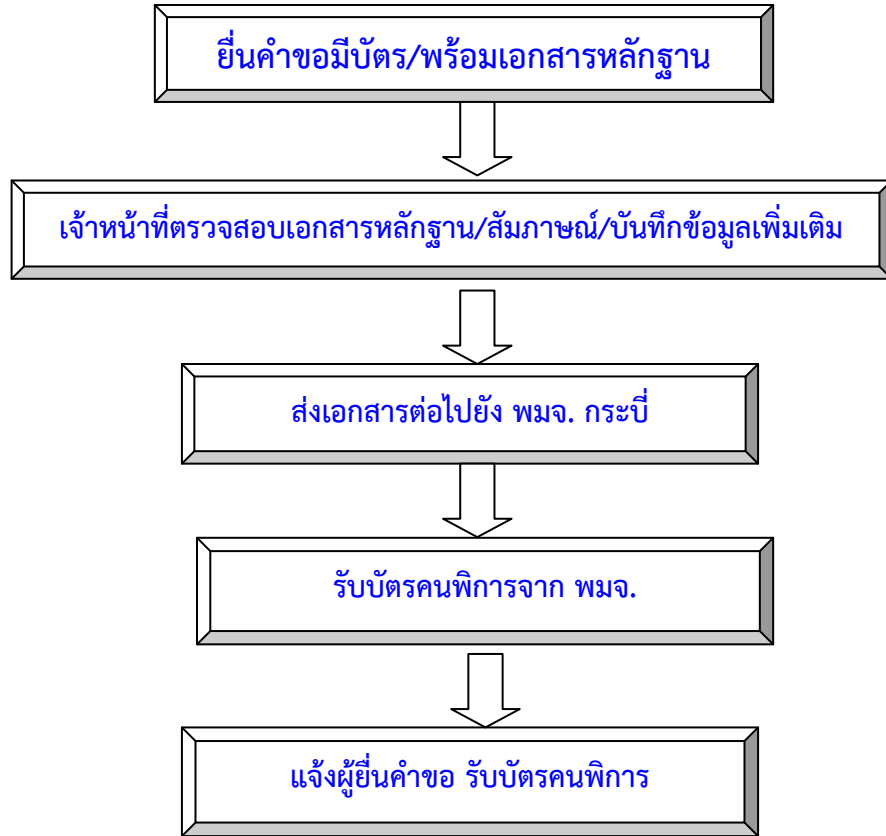
๐๗๕ ๖๙๔๗๒๐

๑๙. งานการขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๖

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๕ นาที/ราย (ในการยื่นคำขอ)

หมายเหตุ : รับขึ้นทะเบียนภายในวันที่ ๑-๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๓.๒. ใบรับรองความพิการ
- ๓.๓. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ๒ รูป
- ๓.๔. หนังสือรับรองการเป็นผู้ดูแล
- ๓.๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ดูแล
- ๓.๖. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ดูแล

๔. สถานที่ติดต่อ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง โทร./โทรสาร

