



คู่มือหรือแนวทาง การให้บริการสำหรับ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

องค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้
อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม

คำนำ

ตามที่หน่วยงานกำกับดูแล ได้แจ้งเรื่องการจัดทำคู่มือบริการประชาชน ตามพระราชบัญญัติ
การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยกำหนดไว้ในมาตรา ๗ ให้หน่วย
งาน ของรัฐที่มีการอนุญาตต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ
เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนระยะเวลา ในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสาร หรือหลักฐาน
ที่ผู้ขออนุญาต จะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้ได้

องค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้ ได้สำรวจภารกิจในหน้าที่และได้จัดทำคู่มือบริการประชาชน
เรียบร้อยแล้ว และปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ทันกับการรองรับการบริการประชาชน เพื่อตอบสนองความต้องการ
ของประชาชน และบริการประชาชนได้อย่างทันท่วงที

ผู้จัดทำ

สำนักปลัด

มกราคม ๒๕๖๗

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
สำนักปลัด จำนวน ๖ การกิจ	
- ถ่ายเอกสาร	๑
- รับคำร้องทั่วไป	๒
- ขอน้ำอุปโภค – บริโภค	๓
- แจกดับเพลิง	๔
- ให้ความช่วยเหลือประชาชนกรณีเกิดสาธารณภัย	๕
- ให้บริการกู้ชีพ กู้ภัย	๖
กองคลัง จำนวน ๓ การกิจ	
- งานจัดจัดตั้ง, เปลี่ยนแปลง, ยกเลิกทะเบียนพาณิชย์	๗
- รับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๘
- รับชำระภาษีป้าย	๙
กองช่าง จำนวน ๓ การกิจ	
- ออกหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง	๑๐
- ขออนุญาตขุดและถมดิน	๑๑
- แจกซ่อมไฟฟ้าแสงสว่าง	๑๓
กองสวัสดิการสังคม จำนวน ๔ การกิจ	
- ขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ	๑๔
- ขึ้นทะเบียนผู้พิการ	๑๖
- ขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์	๑๘
- ขึ้นทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๒๐

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการ

สำนักปลัด จำนวน ๖ ภารกิจ ดังนี้

๑. ถ่ายเอกสาร

งานที่ให้บริการ	ถ่ายเอกสาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานธุรการ สำนักปลัด
ขอบเขตการให้บริการ	ช่องทางการให้บริการ - ติดต่อด้วยตนเอง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้ ระยะเวลาเปิดให้บริการ - วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) - ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการให้บริการ	ผู้มีความประสงค์แจ้งด้วยวาจาขอถ่ายเอกสาร กับเจ้าหน้าที่ ณ ห้องสำนักปลัด ได้ในเวลาราชการ
ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ	๑. ผู้มีความประสงค์ติดต่อด้วยวาจาขอถ่ายเอกสารได้ทันที ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล ๓. ถ่ายเอกสารให้กับผู้มาขอรับบริการ
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	ไม่มีเอกสารประกอบ
ค่าธรรมเนียม	ไม่มีค่าธรรมเนียม
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. พระราชบัญญัติสภาพัฒนาและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
การรับเรื่องร้องเรียน	งานร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้ วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. เบอร์โทรศัพท์ ๐๔๓ ๙๙๘๐๓๖ https://www.haetailocal.go.th

๒. รับคำร้องทั่วไป

งานที่ให้บริการ	รับคำร้องทั่วไป
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานธุรการ สำนักปลัด
ขอบเขตการให้บริการ	ช่องทางการให้บริการ - ติดต่อด้วยตนเอง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลแพะใต้ - https://www.haetailocal.go.th ระยะเวลาเปิดให้บริการ - วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) - ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการให้บริการ	ผู้มีความประสงค์จะยื่นคำร้องทั่วไปด้วยตนเอง ณ ห้องสำนักปลัด ได้ในเวลาราชการ หรือเว็บไซต์ https://www.haetailocal.go.th
ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ	๑. ผู้มีความประสงค์ยื่นคำร้องทั่วไป ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล ๓. แจ้งเรื่องตอบรับให้ผู้รับบริการทราบ (ภายใน ๗ วันทำการ)
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	๑. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ ๓. เอกสารอื่นๆ หรือรูปถ่ายที่เกี่ยวข้อง
ค่าธรรมเนียม	ไม่มีค่าธรรมเนียม
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
การรับเรื่องร้องเรียน	งานร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลแพะใต้ วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. เบอร์โทรศัพท์ ๐๔๓ ๙๙๘๐๓๖ https://www.haetailocal.go.th

๓. ขอน้ำอุปโภค-บริโภค

งานที่ให้บริการ	ขอน้ำอุปโภค – บริโภค
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานธุรการ สำนักปลัด
ขอบเขตการให้บริการ	ช่องทางการให้บริการ - ติดต่อด้วยตนเอง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลแพะใต้ - https://www.haetailocal.go.th ระยะเวลาเปิดให้บริการ - วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) - ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการให้บริการ	ผู้มีความประสงค์จะยื่นคำร้องทั่วไปด้วยตนเอง ณ ห้องสำนักปลัด ได้ในเวลาราชการ หรือเว็บไซต์ https://www.haetailocal.go.th
ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ	๑. ผู้มีความประสงค์ยื่นคำร้องทั่วไป ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล ๓. แจ้งเรื่องตอบรับให้ผู้รับบริการทราบ (ภายใน ๗ วันทำการ)
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	๑. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ ๓. เอกสารอื่นๆ หรือรูปถ่ายที่เกี่ยวข้อง
ค่าธรรมเนียม	ไม่มีค่าธรรมเนียม
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
การรับเรื่องร้องเรียน	งานร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลแพะใต้ วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. เบอร์โทรศัพท์ ๐๔๓ ๙๙๘๐๓๖ https://www.haetailocal.go.th

๔. แจ้างดับเพลิง

งานที่ให้บริการ	แจ้างดับเพลิง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานป้องกันฯ สำนักปลัด
ขอบเขตการให้บริการ	ช่องทางการให้บริการ - ติดต่อด้วยตนเอง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้ - เบอร์โทรศัพท์ ๐๔๓ ๙๙๘๐๓๖ ระยะเวลาเปิดให้บริการ - ทุกวัน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการให้บริการ	ผู้พบเห็นแจ้างเหตุได้ตลอดเวลา ๒๔ ชั่วโมง
ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ	๑. ผู้พบเห็นแจ้างเหตุกับเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ประสานข้อมูลเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา ๓. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตให้ออกปฏิบัติการ (ทันทีที่ได้รับทราบเหตุ)
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	ไม่มีเอกสารประกอบ
ค่าธรรมเนียม	ไม่มีค่าธรรมเนียม
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
การรับเรื่องร้องเรียน	งานร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้ วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. เบอร์โทรศัพท์ ๐๔๓ ๙๙๘๐๓๖ https://www.haetailocal.go.th

๕. ให้ความช่วยเหลือประชาชนกรณีเกิดสาธารณภัย

งานที่ให้บริการ	ให้ความช่วยเหลือประชาชนกรณีเกิดสาธารณภัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานป้องกันฯ สำนักปลัด
ขอบเขตการให้บริการ	ช่องทางการให้บริการ - ติดต่อด้วยตนเอง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้ - https://www.haetailocal.go.th ระยะเวลาเปิดให้บริการ - วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) - ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการให้บริการ	ผู้ประสบภัยยื่นคำร้อง เพื่อให้ความช่วยเหลือกรณีเกิดสาธารณภัยด้วยตนเองในวันและเวลาราชการ
ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ	๑. ผู้ประสบภัยยื่นคำร้อง ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล และลงสำรวจพื้นที่ที่เกิดเหตุ ๓. รายงานเสนอต่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติให้ความช่วยเหลือ (ภายใน ๑๕ วันทำการ)
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	๑. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ ๓. เอกสารอื่นๆ หรือรูปถ่ายที่เกี่ยวข้อง
ค่าธรรมเนียม	ไม่มีค่าธรรมเนียม
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติการช่วยเหลือประชาชนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
การรับเรื่องร้องเรียน	งานร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้ วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. เบอร์โทรศัพท์ ๐๔๓ ๙๙๘๐๓๖ https://www.haetailocal.go.th

๖. การให้บริการกู้ชีพ กู้ภัย

งานที่ให้บริการ	การให้บริการกู้ชีพ กู้ภัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานป้องกันฯ สำนักปลัด
ขอบเขตการให้บริการ	ช่องทางการให้บริการ - ติดต่อด้วยตนเอง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้ - เบอร์โทรศัพท์ ๐๖๖๙, ๐๔๓ ๙๙๘๐๓๖ ระยะเวลาเปิดให้บริการ - ทุกวัน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการให้บริการ	ผู้ต้องการความช่วยเหลือกรณีฉุกเฉินสามารถติดต่อได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ	๑. ผู้ต้องการความช่วยเหลือแจ้งเหตุได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล เพื่้ออกเหตุ (ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ)
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	๑. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ ๓. เอกสารอื่นๆ หรือรูปถ่ายที่เกี่ยวข้อง
ค่าธรรมเนียม	ไม่มีค่าธรรมเนียม
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
การรับเรื่องร้องเรียน	งานร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้ วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. เบอร์โทรศัพท์ ๐๔๓ ๙๙๘๐๓๖ https://www.haetailocal.go.th

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการ

กองคลัง จำนวน ๓ ภารกิจ ดังนี้

๑. งานจัดจัดตั้ง, เปลี่ยนแปลง, ยกเลิกทะเบียนพาณิชย์

งานที่ให้บริการ	งานจัดจัดตั้ง, เปลี่ยนแปลง, ยกเลิกทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
ขอบเขตการให้บริการ	ช่องทางการให้บริการ - ติดต่อด้วยตนเอง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้ - https://www.haetailocal.go.th ระยะเวลาเปิดให้บริการ - วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) - ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการให้บริการ	ผู้รับบริการยื่นคำขอจัดตั้ง, เปลี่ยนแปลง, ยกเลิกทะเบียนพาณิชย์ ได้ที่ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้
ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ	๑. ผู้รับบริการยื่นคำขอ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล ๓. ออกเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจลงนาม (ภายใน ๑ วันทำการ)
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	๑. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ ๓. เอกสารอื่นๆ หรือรูปถ่ายที่เกี่ยวข้อง
ค่าธรรมเนียม	- ค่าธรรมเนียมจัดตั้ง ๕๐ บาท - ค่าธรรมเนียมเปลี่ยนแปลง ๒๐ บาท - ค่าธรรมเนียมยกเลิก ๒๐ บาท
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ ๒. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓
การรับเรื่องร้องเรียน	งานร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้ วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. เบอร์โทรศัพท์ ๐๔๓ ๙๙๘๐๓๖ https://www.haetailocal.go.th

๒. รับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

งานที่ให้บริการ	รับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
ขอบเขตการให้บริการ	ช่องทางการให้บริการ - ติดต่อด้วยตนเอง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้ - https://www.haetailocal.go.th ระยะเวลาเปิดให้บริการ - วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) - ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการให้บริการ	ผู้มีหน้าที่เสียภาษี แจ้งความประสงค์ขอชำระภาษี ณ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้
ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีแจ้งความประสงค์ขอชำระภาษี ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล เพื่อประเมินภาษี ๓. เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน (ภายใน ๑ วันทำการ)
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	๑. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ ๓. เอกสารอื่นๆ หรือรูปถ่ายที่เกี่ยวข้อง
ค่าธรรมเนียม	การคำนวณมูลค่าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้ (๑) ที่ดิน ให้ใช้ราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ (๒) สิ่งปลูกสร้าง ให้ใช้ราคาประเมินทุนทรัพย์สิ่งปลูกสร้างเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ (๓) สิ่งปลูกสร้างที่เป็นห้องชุด ให้ใช้ราคาประเมินทุนทรัพย์ห้องชุดเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
การรับเรื่องร้องเรียน	งานร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้ วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. เบอร์โทรศัพท์ ๐๔๓ ๙๙๘๐๓๖ https://www.haetailocal.go.th

๓. รับชำระภาษีป้าย

งานที่ให้บริการ	รับชำระภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
ขอบเขตการให้บริการ	ช่องทางการให้บริการ - ติดต่อด้วยตนเอง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้ - https://www.haetailocal.go.th ระยะเวลาเปิดให้บริการ - วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) - ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการให้บริการ	ผู้มีหน้าที่เสียภาษี แจ้งความประสงค์ขอชำระภาษี ณ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้
ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ	๑. ให้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ตั้งแต่ ๒ มกราคม - ๓๑ มีนาคม ของทุกปีโดยเสียเป็นรายปียกเว้นป้ายที่ติดตั้ง ใหม่ให้ยื่นแบบแสดงรายการ ภายใน ๑๕ วัน ๒. ชำระภาษีป้าย ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งการประเมินจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ๓. ถ้าภาษีป้ายเกิน ๓,๐๐๐ บาท สามารถผ่อนชำระได้ ๓ งวด งวดละเท่า ๆ กัน (ภายใน ๑ วันทำการ)
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	๑. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ ๓. เอกสารอื่นๆ หรือรูปถ่ายที่เกี่ยวข้อง
ค่าธรรมเนียม	๑. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วนคิดอัตรา ๓ บาท ต่อ ๕๐๐ ตร.ซม. ๒. ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ หรือปนกับรูปภาพ หรือเครื่องมืออื่น คิดเป็น ๒๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตร.ซม. ๓. ป้ายดังต่อไปนี้ คิดอัตรา ๔๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตร. ซม. - ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมามีภาพหรือ เครื่องหมาย หรือไม่ - ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมด อยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ ๔. ป้ายที่คำนวณพื้นที่และประเภทของป้ายแล้ว กรณีเสียภาษีต่ำกว่า ๒๐๐ บาท ให้เสียในอัตรา ๒๐๐ บาท
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐
การรับเรื่องร้องเรียน	งานร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้ วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. เบอร์โทรศัพท์ ๐๔๓ ๙๙๘๐๓๖ https://www.haetailocal.go.th

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการ

กองช่าง จำนวน ๓ ภารกิจ ดังนี้

๑. ออกหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง

งานที่ให้บริการ	ออกหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง
ขอบเขตการให้บริการ	ช่องทางการให้บริการ - ติดต่อด้วยตนเอง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้ - https://www.haetailocal.go.th ระยะเวลาเปิดให้บริการ - วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) - ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการให้บริการ	การขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้างนั้น ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือได้แจ้งให้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบแล้ว โดยทั้งนี้ เจ้าของอาคารสิ่งปลูกสร้างจะต้องกรอกหลักฐานและเอกสารที่ใช้ ยื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ครบ
ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ	๑. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่พนักงานท้องถิ่น ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. เสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนาม ๔. ออกหนังสือรับรองสิ่งก่อสร้าง
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	๑. แบบคำร้องทั่วไป ๒. สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๓. สำเนาโฉนดที่ดินของผู้ขอ
ค่าธรรมเนียม	ไม่มีค่าธรรมเนียม
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
การรับเรื่องร้องเรียน	งานร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้ วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. เบอร์โทรศัพท์ ๐๔๓ ๙๙๘๐๓๖ https://www.haetailocal.go.th

๒. ขออนุญาตขุดและถมดิน

งานที่ให้บริการ	ขออนุญาตขุดและถมดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง
ขอบเขตการให้บริการ	ช่องทางการให้บริการ - ติดต่อด้วยตนเอง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลแพะใต้ - https://www.haetailocal.go.th ระยะเวลาเปิดให้บริการ - วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) - ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการให้บริการ	ผู้รับบริการยื่นคำขอ ณ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลแพะใต้
ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ	๑. ขอรับคำขออนุญาตจากกองช่าง ๒. นำเอกสารตามหลักฐานยื่นประกอบคำขออนุญาต ๓. นำเจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่ ๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน ๕. ออกใบอนุญาต ๖. ผู้ยื่นคำขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม (ภายใน ๕ วันทำการ)
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	๑. แผนผังบริเวณที่จะทำการขุดดิน/ถมดินและแผนผังบริเวณแสดงเขตที่ดินและบริเวณข้างเคียงพร้อมทั้ง วิธีการขุดดินหรือถมดิน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง ๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคล หนังสือมอบอำนาจ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน(กรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้แทนแจ้ง) ๕. รายการคำนวณ ๖. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบและคำนวณการขุดดิน/ถมดิน พร้อมสำเนาบัตรอนุญาตประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (กรณีที่งานมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ๗. สำเนาโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓ เลขที่/สค.๑ ที่จะทำการขุดดิน/ถมดินถ่ายสำเนาหน้าหลังเท่าฉบับจริง ๘. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๙. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ ๓ สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของผู้ควบคุม (กรณีที่งานมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ๑๐.เอกสารรายละเอียดอื่นๆ

ค่าธรรมเนียม	ใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน ฉบับละ ๕๐๐ บาท
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
การรับเรื่องร้องเรียน	งานร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้ วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. เบอร์โทรศัพท์ ๐๔๓ ๙๙๘๐๓๖ https://www.haetailocal.go.th

๓. แจ้างซ่อมไฟฟ้าแสงสว่าง

งานที่ให้บริการ	แจ้างซ่อมไฟฟ้าแสงสว่าง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง
ขอบเขตการให้บริการ	ช่องทางการให้บริการ - ติดต่อด้วยตนเอง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้ - https://www.haetailocal.go.th ระยะเวลาเปิดให้บริการ - วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) - ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการให้บริการ	ไฟส่องแสงสว่างที่สาธารณะภายในพื้นที่ตำบลแห่ใต้
ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ	๑. ยื่นคำร้อง ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อขออนุมัติออกซ่อมไฟฟ้า ๔. ออกให้บริการซ่อมไฟฟ้าแสงสว่าง (ภายใน ๕ วันทำการ)
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	๑. แบบคำร้องทั่วไป ๒. สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้แจ้าง
ค่าธรรมเนียม	ไม่มีค่าธรรมเนียม
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
การรับเรื่องร้องเรียน	งานร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้ วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. เบอร์โทรศัพท์ ๐๔๓ ๙๙๘๐๓๖ https://www.haetailocal.go.th

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการ

กองสวัสดิการสังคม จำนวน ๔ ภารกิจ ดังนี้

๑. ขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ

งานที่ให้บริการ	ขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสวัสดิการสังคม
ขอบเขตการให้บริการ	ช่องทางการให้บริการ - ติดต่อด้วยตนเอง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลแท้ใต้ - https://www.haetailocal.go.th ระยะเวลาเปิดให้บริการ - วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) - ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการให้บริการ	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดผู้มีคุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพ ข้อ ๖. ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้ (๑) มีสัญชาติไทย (๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน (๓) มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (๔) ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใด ในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่น ที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ	๑. ยื่นคำร้อง ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบคุณสมบัติ ๓. กรอกข้อมูลในระบบ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	๑. แบบคำขอลงทะเบียน ๒. สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร ๔. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ
ค่าธรรมเนียม	ไม่มีค่าธรรมเนียม
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒
การรับเรื่องร้องเรียน	งานร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลแพะใต้ วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. เบอร์โทรศัพท์ ๐๔๓ ๙๙๘๐๓๖ https://www.haetailocal.go.th

๒. ขั้นตอนการให้บริการ

งานที่ให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสวัสดิการสังคม
ขอบเขตการให้บริการ	ช่องทางการให้บริการ - ติดต่อด้วยตนเอง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลหาดใต้ - https://www.haetailocal.go.th ระยะเวลาเปิดให้บริการ - วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) - ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการให้บริการ	ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดผู้มีคุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ ข้อ ๖. ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้ (๑) มีสัญชาติไทย (๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน (๓) มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ (๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ ข้อ ๗ รับขั้นทะเบียน ของทุกปีให้คนพิการ ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการใน ปีงบประมาณถัดไป ด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบธรรมคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทน โดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทน
ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ	๑. ยื่นคำร้อง ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบคุณสมบัติ ๓. กรอกข้อมูลในระบบ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	๑. แบบคำขอลงทะเบียน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริม คุณภาพชีวิตคนพิการ ๓. สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้าน ๔. สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร ๕. หนังสือแสดงว่าเป็นผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้พิทักษ์/ผู้อนุบาล/ ผู้ดูแล
ค่าธรรมเนียม	ไม่มีค่าธรรมเนียม
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความ พิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓
การรับเรื่องร้องเรียน	งานร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลแพะใต้ วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. เบอร์โทรศัพท์ ๐๔๓ ๙๙๘๐๓๖ https://www.haetailocal.go.th

๓. ขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์

งานที่ให้บริการ	ขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสวัสดิการสังคม
ขอบเขตการให้บริการ	ช่องทางการให้บริการ - ติดต่อด้วยตนเอง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้ - https://www.haetailocal.go.th ระยะเวลาเปิดให้บริการ - วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) - ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการให้บริการ	ระเบียบกระทรวงไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๑ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ ข้อ ๖ ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ได้แก่ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ที่มีคุณสมบัติดังนี้ (๑) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (๒) มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู ไม่สามารถ ประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ ส่วนที่ ๒ ผู้ป่วยเอดส์ ข้อ ๙ ผู้ป่วยที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๖ และมีความประสงค์จะรับการสงเคราะห์ ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่ในกรณีที่ผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้ จะมอบ อำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการแทนได้
ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ	๑. ยื่นคำร้อง ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบคุณสมบัติ ๓. กรอกข้อมูลในระบบ
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	๑. แบบคำขอลงทะเบียน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ป่วย ๓. สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้าน ๔. สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร ๕. หนังสือแสดงว่าเป็นผู้ดูแล

ค่าธรรมเนียม	ไม่มีค่าธรรมเนียม
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบกระทรวงไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อยังชีพของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
การรับเรื่องร้องเรียน	งานร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้ วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. เบอร์โทรศัพท์ ๐๔๓ ๙๙๘๐๓๖ https://www.haetailocal.go.th

๔. ขั้นตอนการให้บริการสินเชื่อเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

งานที่ให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการสินเชื่อเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสวัสดิการสังคม
ขอบเขตการให้บริการ	ช่องทางการให้บริการ - ติดต่อด้วยตนเอง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลแท้ใต้ - https://www.haetailocal.go.th ระยะเวลาเปิดให้บริการ - วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) - ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการให้บริการ	ข้อ ๖ เด็กแรกเกิดซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของครัวเรือนที่มีรายได้น้อย หรือมารดาและบิดาเป็นผู้ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐหรือมารดาเป็นผู้ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐและไม่ปรากฏบิดา หรือบิดา โดยขอด้วยกฎหมายเป็นผู้ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐและไม่ปรากฏมารดา มารดาหรือบิดาเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุน เพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ข้อ ๗ ให้ผู้ปกครองของเด็กแรกเกิดมีสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ยื่นคำขอลงทะเบียนขอรับ สิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ของหญิงตั้งครรภ์มีภูมิลำเนาอยู่
ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ	๑. ยื่นคำร้อง ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบคุณสมบัติ ๓. จัดส่งเอกสารให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดมหาสารคาม
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	๑. แบบรับรองสถานะครอบครัว (ดร.๐๒) ๒. สำเนาบัตรประจำตัวของหญิงตั้งครรภ์ หรือผู้ปกครอง ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน ๔. สำเนาสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก ๕. สำเนาสูติบัตรแรกเกิด ๖. สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร
ค่าธรรมเนียม	ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พ.ศ. ๒๕๖๕
การรับเรื่องร้องเรียน	งานร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลแห่ใต้ วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. เบอร์โทรศัพท์ ๐๔๓ ๙๙๘๐๓๖ https://www.haetailocal.go.th