



คู่มือการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ



องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ

<http://www.lamsonti.com>




งานการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ มีภารกิจในการดำเนินงานด้านการบริหารงาน การบริการสาธารณะ การเงิน การคลัง การงบประมาณ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา งานในแต่ละด้านมีบริบทที่แตกต่างกัน จึงมีแนวทางการปฏิบัติงานที่แตกต่างกันไป ทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีเหตุขัดข้องและไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานขึ้น โดยรวบรวมองค์ความรู้จากกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง มานำเสนอให้ครอบคลุมกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลา ในการดำเนินงาน ตลอดจนช่องทางในการให้บริการหรือติดต่อ เพื่อเป็นการส่งเสริมให้องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิปฏิบัติงานได้อย่างเข้มแข็งและมีประสิทธิภาพในการบริการประชาชน



(นางวันทนา บุญ Herrera)

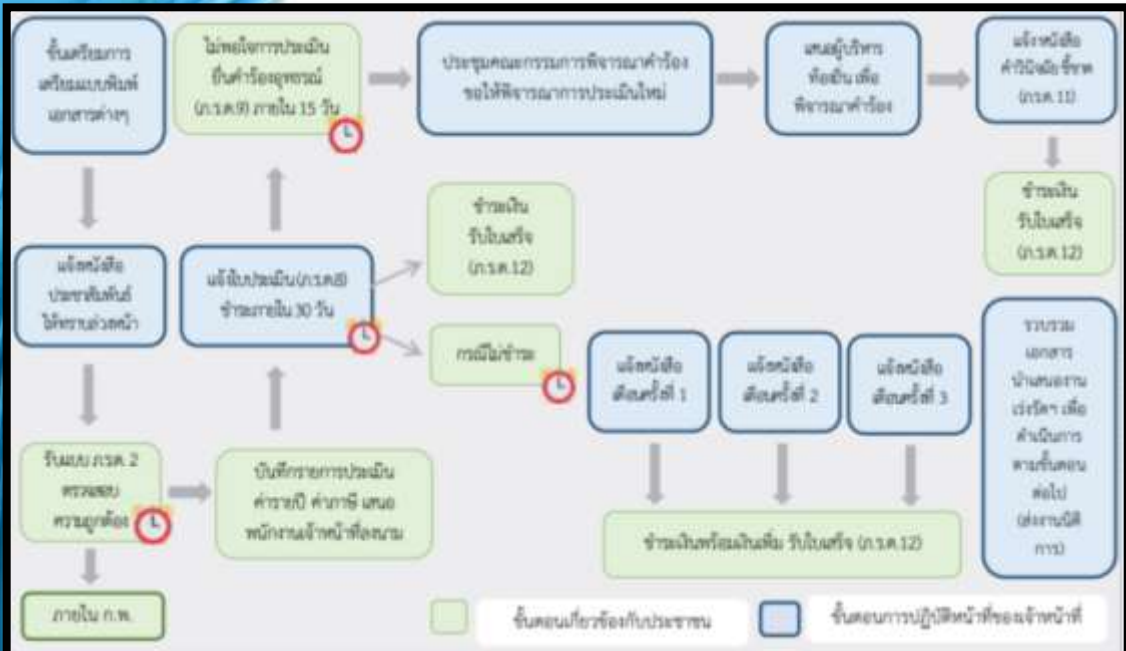
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ

สารบัญ

- ⇒ การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- ⇒ การชำระภาษีบำรุงท้องที่
- ⇒ การชำระภาษีป้าย
- ⇒ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- ⇒ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ
- ⇒ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
- ⇒ การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี
- ⇒ การเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ⇒ การเบิกค่าเช่าบ้าน
- ⇒ การเดินทางไปราชการ
- ⇒ การขอรับบำเหน็จบำนาญ

การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



อัตราภาษี/ ค่าปรับ/ เงินเพิ่ม

1. อัตราภาษี

- 1.1 กรณีมีการให้เช่า ประเมินจากค่าเช่าในอัตราร้อยละ 12.5 ของค่ารายปี
- 1.2 กรณีเช่าไม่สมควรหรือหากค่าเช่าไม่ได้เนื่องจากเจ้าของประกอบกิจการเอง ให้ประเมินค่ารายปีโดยเทียบเคียงกับค่ารายปีของทรัพย์สินในปีที่ผ่านมา หรือเทียบเคียงกับค่ารายปีของทรัพย์สินในบริเวณใกล้เคียงกันที่มีลักษณะของทรัพย์สิน ขนาด พื้นที่ ทำเล ที่ตั้ง และบริการสาธารณะที่ทรัพย์สินนั้นได้รับประโยชน์คล้ายคลึงกันในแต่ละท้องถิ่นเดียวกัน
- 1.3 กรณีไม่สามารถเทียบเคียงได้ อาจประเมินค่ารายปีของทรัพย์สินโดยใช้มูลค่าทรัพย์สินมาประกอบการประเมินได้

2. ค่าปรับ : กรณียื่นแบบ (ภ.ร.ด.2) เกินกำหนดเดือน ก.พ. ต้องเสียค่าปรับไม่เกิน 200 บาท (เป็นอำนาจพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง)

3. เงินเพิ่ม : กรณีไม่ชำระภาษีภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งแบบประเมิน (ภ.ร.ด.8) ต้องเสียเงินเพิ่ม ดังนี้

- 3.1 ไม่เกิน 1 เดือน เสียเงินเพิ่มร้อยละ 2.5 ของภาษีค้างชำระ
- 3.2 ไม่เกิน 2 เดือน เสียเงินเพิ่มร้อยละ 5 ของภาษีค้างชำระ
- 3.3 ไม่เกิน 3 เดือน เสียเงินเพิ่มร้อยละ 7.5 ของภาษีค้างชำระ
- 3.4 ไม่เกิน 4 เดือน เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของภาษีค้างชำระ
- 3.5 เกิน 4 เดือนขึ้นไป อปท. มีอำนาจสั่งยึด ย้าย และขายทอดตลาดทรัพย์สินโดยไม่ต้องขอให้ศาลออกคำสั่งบังคับคดี

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475
2. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินค่ารายปีของทรัพย์สิน ประกาศ ณ วันที่ 30 มีนาคม 2535
3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ส่วนที่ 3 ที่ มท 0307/ว 2393 ลงวันที่ 10 กันยายน 2536 เรื่อง ชักข้อแนะแนวทางการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน และการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี
4. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.3/ว 2417 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2550 เรื่อง ชักข้อแนะแนวทางการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
5. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.3/ว 3431 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2552 เรื่อง แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ช่องทางการให้บริการ

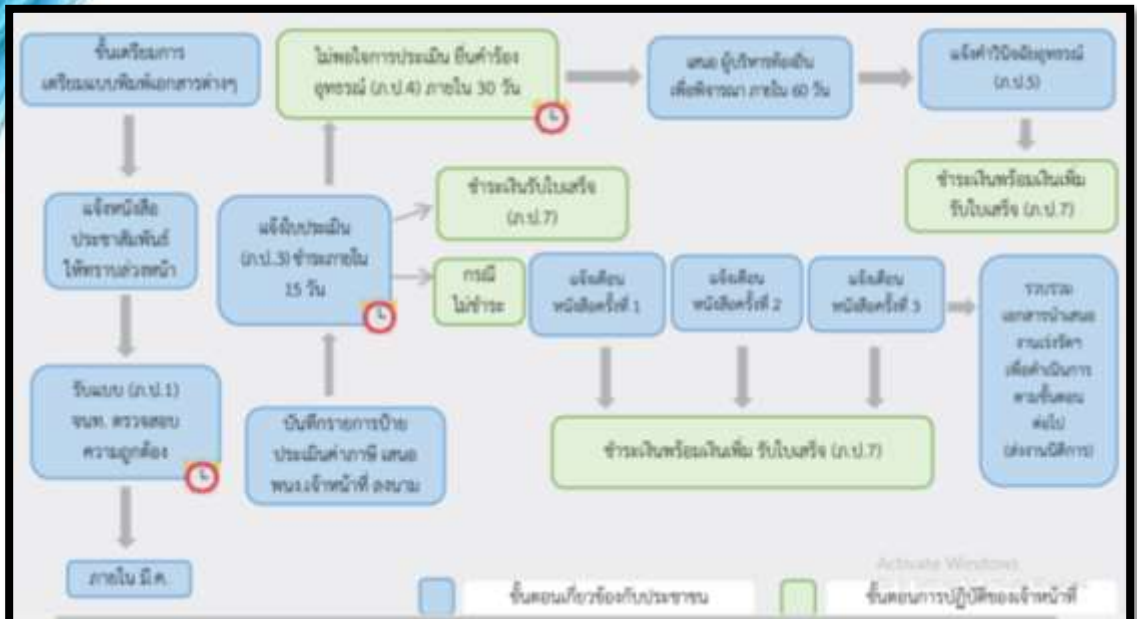
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ
งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
โทรศัพท์ 036-793445
โทรสาร 036-680966

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ
งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
โทรศัพท์ 036-793445
โทรสาร 036-680966
เว็บไซต์ www.lansonthi.go.th

การชำระภาษีป้าย

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



อัตราภาษี/ เงินเพิ่ม

1. อัตราภาษี

- 1.1 ป้ายที่มีอักษรไทยล้วนคิดอัตรา 3 บาทต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
- 1.2 ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศหรือปนกับภาพและเครื่องหมายอื่น คิดอัตรา 20 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
- 1.3 ป้ายดังต่อไปนี้ คิดอัตรา 40 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
 - 1.3.1 ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมียภาพหรือเครื่องหมายใดๆ หรือไม่
 - 1.3.2 ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมด อยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ

2. เงินเพิ่ม

- 2.1. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเดือน มี.ค. หรือภายในเวลาที่กำหนด เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษี
- 2.2 ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายไม่ถูกต้อง ทำให้ค่าภาษีน้อยลง ต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษีที่ประเมินเพิ่มเติม
- 2.3 ไม่ชำระภาษีภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน เสียเงินเพิ่มร้อยละ 2 ต่อเดือนของค่าภาษี เศษของเดือนให้นับเป็น 1 เดือน



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. กฎกระทรวง ฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2535) เรื่อง อัตราภาษีป้าย
3. กฎกระทรวง ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2542) เรื่อง การยกเว้นภาษีป้ายภายในอาคาร
4. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.3/ว 3431 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2552 เรื่อง แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ
งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
โทรศัพท์ 036-793445
โทรสาร 036-680966



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ
งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
โทรศัพท์ 036-793445
โทรสาร 036-680966
เว็บไซต์ www.lansonthi.go.th

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

กระบวนการขั้นตอน และระยะเวลา

The flowchart shows a five-step process: 1. ยื่นเอกสาร (Submit documents) - 1 ชม. (1 hour); 2. ตรวจสอบเอกสาร (Check documents) - 1 วัน (1 day); 3. พิจารณารับลงทะเบียนผู้สูงอายุ (Consider registration of elderly); 4. (No icon, but part of the flow); 5. (No icon, but part of the flow). A green checkmark icon is at the end of the process.

เอกสาร

- บัตรประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา
- ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา สำหรับกรณีผู้ที่ประสงค์รับผ่านธนาคาร
- โฉนดที่ดินหรือโฉนดที่ดินสำหรับกรณีผู้สูงอายุไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทนได้

วิธีรับเงิน (วิธีการใดวิธีการหนึ่ง) ดังนี้

- 1) รับเงินสดด้วยตนเอง
- 2) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ
- 3) รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- 4) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561

ช่องทางการให้บริการ

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ
งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
โทรศัพท์ 036-793445
โทรสาร 036-680966

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ
งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
โทรศัพท์ 036-793445
โทรสาร 036-680966

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

The flowchart illustrates the process in four steps: 1. ยื่นเอกสาร (Submit documents) - 1 ชม. (1 hour); 2. ตรวจสอบเอกสาร (Check documents) - 1 วัน (1 day); 3. พิจารณารับลงทะเบียนผู้ป่วยเอดส์ (Consider registration); 4. A green checkmark indicating completion.

เอกสาร

- บัตรประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา
- ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา - ใบรับรองแพทย์ที่ทำการวินิจฉัยแล้ว
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา สำหรับกรณีผู้ที่ประสงค์รับผ่านธนาคาร
- ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถลงทะเบียนด้วยตนเองได้ อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์แทนได้

วิธีรับเงิน (วิธีการใดวิธีการหนึ่ง) ดังนี้

- 1) รับเงินสดด้วยตนเอง
- 2) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ
- 3) รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- 4) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548

ช่องทางการให้บริการ

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ
งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
โทรศัพท์ 036-793445
โทรสาร 036-680966

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ
งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
โทรศัพท์ 036-793445
โทรสาร 036-680966
เว็บไซต์ www.lansonthi.go.th

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

The flowchart shows the following steps: 1. ยื่นเอกสาร (Submit documents) - 1 ชม. (1 hour). 2. ตรวจสอบเอกสาร (Check documents) - 1 วัน (1 day). 3. พิจารณารับลงทะเบียนคนพิการ (Consider registration for persons with disabilities). A green checkmark icon indicates the final step.

เอกสาร

- บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา สำหรับกรณีผู้ที่ประสงค์รับผ่านธนาคาร
- ในกรณีมีความจำเป็นคนพิการไม่สามารถลงทะเบียนด้วยตนเองได้ อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการแทนได้

วิธีรับเงิน (วิธีการใดวิธีการหนึ่ง) ดังนี้

- 1) รับเงินสดด้วยตนเอง
- 2) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ
- 3) รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- 4) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2553 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561

ช่องทางการให้บริการ

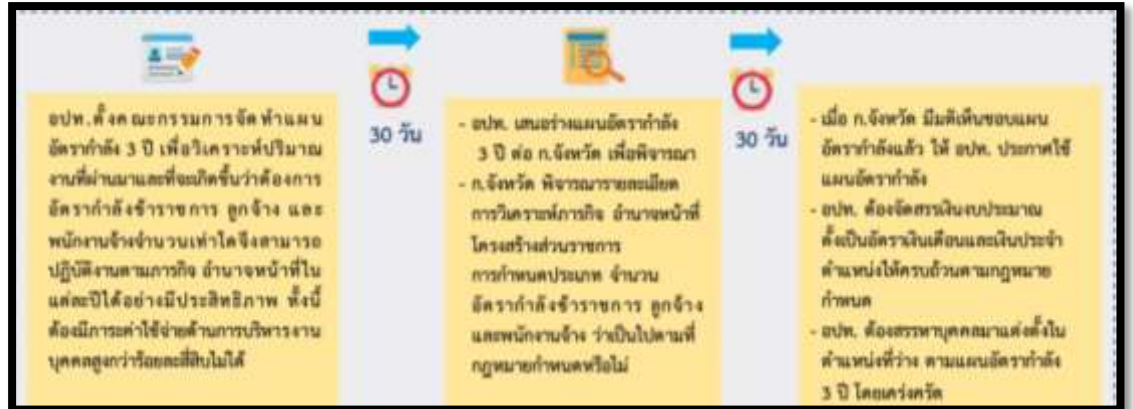
กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ
งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
โทรศัพท์ 036-793445
โทรสาร 036-680966

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ
งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
โทรศัพท์ 036-793445
โทรสาร 036-680966
เว็บไซต์ www.lansonthi.go.th

การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
- ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบที่เกี่ยวข้อง



ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ
งานการเจ้าหน้าที่
โทรศัพท์ 036-793445
โทรสาร 036-680966

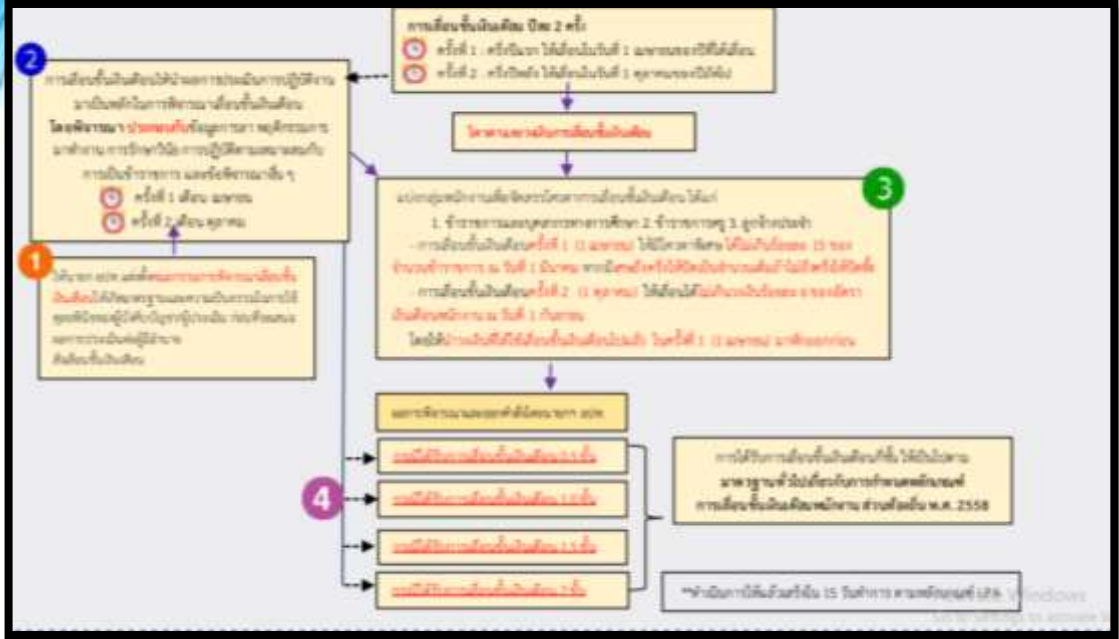


ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ
งานการเจ้าหน้าที่
โทรศัพท์ 036-793445
โทรสาร 036-680966
เว็บไซต์ www.lansonthi.go.th

การเลื่อนชั้นเงินเดือน

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศ ก.จ. ก.พ. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวิธีการกำหนดหลักเกณฑ์ การเลื่อนชั้นเงินเดือนพนักงาน ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2558
- ประกาศ ก.จ. ก.พ. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวิธีการกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนชั้นเงินเดือน คำจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษสำหรับข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ
งานกาเจ้าหน้าที่
โทรศัพท์ 036-793445
โทรสาร 036-680966

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ
งานกาเจ้าหน้าที่
โทรศัพท์ 036-793445
โทรสาร 036-680966
เว็บไซต์ www.lansonthi.go.th

การเดินทางไปราชการ

กระบวนการในวันตอบ และระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะเดียวกับทั้งหมด
2. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีจ่ายจริงต้องมีใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
3. กรณีพักบนยานพาหนะไม่สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3)
2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 2709 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย
3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 1797 ลงวันที่ 2 เมษายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ
งานการเงินและบัญชี
โทรศัพท์ 036-793445
โทรสาร 036-680966

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ
งานการเงินและบัญชี
โทรศัพท์ 036-793445
โทรสาร 036-680966
เว็บไซต์ www.lansonthi.go.th

การขอรับบำเหน็จบำนาญ


กระบวนการขั้นตอน และระยะเวลา



 **ค่าธรรมเนียม**
ไม่มีค่าธรรมเนียม

 **ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2556
- กฎกระทรวง ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500
- กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. 2548
- กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญของราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2522 (ฉบับแรกจนถึงฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ 16) พ.ศ. 2558)
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จผู้ถูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2555)

 **ช่องทางการให้บริการ**

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ
งานการเจ้าหน้าที่
โทรศัพท์ 036-793445
โทรสาร 036-680966

 **ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน**

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ
งานการเจ้าหน้าที่
โทรศัพท์ 036-793445
โทรสาร 036-680966
เว็บไซต์ www.lansonthi.go.th