

คู่มือบริการประชาชน



องค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา
อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์

คำนำ

การติดต่อราชการเป็นเรื่องที่จำเป็นและไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้สำหรับประชาชนไทยทุกคน องค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา เป็นราชการส่วนท้องถิ่นที่มีความใกล้ชิดกับประชาชนมีอำนาจและหน้าที่ในการให้บริการสาธารณะ ซึ่งจะต้องจัดให้มีบริการแก่ประชาชนตามอำนาจหน้าที่โดยเฉพาะเรื่องที่ต้องอำนวยความสะดวกในการพิจารณาของทางราชการ เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ประชาชนผู้ขอรับบริการมากที่สุด แต่ในทางปฏิบัติจริงมักพบว่าประชาชนบางส่วนยังไม่มีความเข้าใจแนวทาง และรายละเอียดในการติดต่อขอรับบริการ ทำให้การให้บริการเกิดความล่าช้าและความชัดเจนต่องานที่ให้บริการต่อประชาชน ด้วยเหตุนี้จึงมีความจำเป็นที่จะต้องจัดทำหนังสือ “คู่มือบริการประชาชน” ขึ้นเพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการติดต่อขอรับบริการต่างๆ ให้แก่ประชาชน

ทางคณะผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือบริการประชาชนฉบับนี้จะช่วยให้ประชาชนผู้มาขอรับบริการ ได้มีความรู้ความเข้าใจและทราบถึงขั้นตอน ตลอดจนเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการติดต่อขอรับบริการ ซึ่งย่อมส่งผลให้การรับบริการขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เกิดความประทับใจและเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการกับประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา

กรกฎาคม ๒๕๕๘

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑.งานสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑
๒.งานสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้พิการ	๓
๓.งานสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้ป่วยติดขัด	๕
๔.งานรับร้องเรียน/ร้องทุกข์	๖
๕.การยื่นแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน(ภ.ร.ด.๒) ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี	๘
๖.การยื่นแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๕) และการชำระภาษีบำรุงท้องที่	๑๐
๗.การยื่นแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี	๑๒
๘.ระงับเหตุอัคคีภัย	๑๔
๙.แจกจ่ายน้ำประปาและถังน้ำ บรรเทาภัยแล้ง	๑๖
๑๐.ขอความช่วยเหลือบ้านเรือนเสียหาย(อัคคีภัย,อุทกภัย,วาตภัยและสาธารณภัยอื่นๆ)	๑๘
๑๑.เต็นท์	๒๑
๑๒.เรือและเสื้อชูชีพ	๒๓
๑๓.คุมเพลิง	๒๕
๑๔.อปพร. ดูแลการจราจร	๒๗
๑๕.คำร้องทั่วไป (ถนน ไฟฟ้าสาธารณะ ระบบระบายน้ำ)	๒๙
๑๖.การออกไปรับรอง	๓๑
๑๗.งานจดทะเบียนพาณิชย์	๓๓
๑๘.กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	
๑๙.	

งานที่ให้บริการ	๑.งานสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานสวัสดิการสังคม สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาการเปิดให้บริการ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

โทรศัพท์ ๐ ๔๔๕๕ ๘๘๔๐

โทรสาร ๐ ๔๔๕๕ ๘๘๔๐

ภายในระยะเวลา วันที่ ๑ พฤศจิกายน - ๓๐

พฤศจิกายน ของทุกปี (ทุกวันทำการ เว้น
วันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐- ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ผู้สูงอายุที่จะมีอายุ ๖๐ ปี บริบูรณ์ขึ้นไป ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยเป็นผู้เกิดก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๘ และผู้สูงอายุที่ย้ายภูมิลำเนามาอยู่ในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ยังไม่ได้อื่นคำขอลงทะเบียน
- เป็นผู้มิใช่ชื่ออยู่ตามทะเบียนบ้านอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเทศบาลเทศรรักษาและให้องค์การบริหารส่วนตำบลเทศรรักษาตรวจสอบรายชื่อจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรของสำนักงานทะเบียนอำเภอ และสำนักงานทะเบียนท้องถิ่น
- ไม่ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ เช่น เงินบำนาญ และผู้ที่ได้รับเบี้ยยังชีพเดิม เป็นต้น
- ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งดั่งนี้ กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน สารวัดกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล ข้าราชการเมืองระดับชาติและท้องถิ่นทุกรูปแบบ เช่น สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา เป็นต้น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

- ภายในเดือน พฤศจิกายน ของทุกปีให้ผู้สูงอายุที่จะมีอายุครบ ๖๐ ปี บริบูรณ์ขึ้นไป ในปีงบประมาณถัดไปลงทะเบียนเพื่อยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์การบริหารส่วนตำบลเทศรรักษา ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเทศรรักษา หรือสถานที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเทศรรักษากำหนด ผู้สูงอายุจะต้องนำเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้สูงอายุที่ไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทนได้
- ในกรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยผู้สูงอายุ

- ในกรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหนึ่ง ย้ายภูมิลำเนาไปอยู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เคยจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเดิมยังคงจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจนกว่าจะสิ้นปีงบประมาณนั้น หากมีความประสงค์จะรับเบี้ยยังชีพกึ่งองค์กร
- ปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ ต้องไปลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ก่อนสิ้นปีงบประมาณ

งานสวัสดิการสังคม สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ระยะเวลา

ระยะเวลากรอกแบบข้อมูลทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- ๑.บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา
- ๒.ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา สำหรับที่กรณีผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร “สมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคาร ธกส.หรือ ธนาคารกรุงไทยสาขาสังขะ เท่านั้น”

งานที่ให้บริการ	๒.งานสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้พิการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานสวัสดิการสังคม สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาการเปิดให้บริการ
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โทรศัพท์ ๐ ๔๔๕๕ ๘๘๔๐ โทรสาร ๐ ๔๔๕๕ ๘๘๔๐	ภายในระยะเวลา วันที่ ๑ พฤศจิกายน - ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี (ทุกวันทำการ เว้น วันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- มีบัตรประจำตัวคนพิการ,มีสัญชาติไทย
- เป็นผู้ที่มีชื่ออยู่ตามทะเบียนบ้านอยู่ในเขตตำบลเทพรักษา และให้องค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษาตรวจสอบรายชื่อ
จากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรของสำนักงานทะเบียนอำเภอ
- ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

- ภายในเดือน พฤศจิกายน ของทุกปีให้ผู้พิการที่มีบัตรประจำตัวคนพิการ มาขอลงทะเบียนเพื่อยื่นคำขอรับเงินเบี้ย
ยังชีพผู้พิการต่อองค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา หรือสถานที่
ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา กำหนด ผู้พิการจะต้องนำเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียน
ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ
 - ในกรณีที่ผู้พิการเป็นผู้เยาว์ หรือเป็นเสมือนบุคคลไร้ความสามารถและมีผู้ดูแลโดยชอบทำให้ผู้ดูแลหรือผู้พิทักษ์เป็น
ผู้ยื่นโดยแนบหลักฐานของผู้พิการและของผู้ยื่นแทน
- งานสวัสดิการสังคม สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ระยะเวลา

ระยะเวลาการกรอกแบบข้อมูลทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวคนพิการพร้อมสำเนา
๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
๓. บัตรประจำตัวประชาชน (ถ้ามี)

๔. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา สำหรับที่กรณีที่ผู้พิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการผ่านธนาคาร “สมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคาร ธกส.หรือ ธนาคารกรุงไทยสาขาสังขะ เท่านั้น”

-๕-

งานที่ให้บริการ	๓.งานสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้ป่วยติดเชื้อ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานสวัสดิการสังคม สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาการเปิดให้บริการ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

โทรศัพท์ ๐ ๔๔๕ ๘๘๔๐

โทรสาร ๐ ๔๔๕ ๘๘๔๐

มายื่นคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้ป่วยได้ตลอดทุกวัน
ทำการหลักจากได้รับใบรับรองจากทางแพทย์
เรียบร้อยแล้ว เพราะสามารถได้รับเงินทันทีในเดือน
ถัดไป(ทุกวันทำการ เว้นวันหยุดที่ทางราชการ
กำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ
๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ใบรับรองจากแพทย์ว่าเป็นผู้ป่วยติดเชื่อจริง
- เป็นผู้ที่มีชื่ออยู่ตามทะเบียนบ้านอยู่ในเขตตำบลเทพรักษาและให้องค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษาตรวจสอบรายชื่อ
จากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรของสำนักงานทะเบียนอำเภอ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

- เขียนใบคำร้องได้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา
- (ทุกวันทำการ เว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
ระยะเวลาการรอแบบข้อมูลทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง

ระยะเวลา

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ใบรับรองแพทย์
๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
๓. บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา
๔. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา สำหรับที่กรณีผู้ป่วยประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผ่านธนาคาร “สมุด
บัญชีเงินฝาก ธนาคาร ธกส.หรือธนาคารกรุงไทยสาขาสังขะ เท่านั้น”

-๖-

งานที่ให้บริการ	๔.งานรับร้องเรียน/ร้องทุกข์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานกฎหมายและคดี สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาการเปิดให้บริการ
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โทรศัพท์ ๐ ๔๔๕๕ ๘๘๔๐	(ทุกวันทำการ เว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ -

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

*เรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ที่ผู้ร้องยื่นโดยตรงต่อองค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา แก้ไขปัญหาความเดือดร้อนหรือช่วยเหลือ ไม่ว่าจะเป็นตัววาจา/ โทรศัพท์ หรือลายลักษณ์อักษร (หนังสือ) หรืออื่นใด

*เรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา ได้รับจากหน่วยงานหรือส่วนกลาง โดยเป็น เรื่องที่อยู่ในวิสัยที่องค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษาสามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาหรือช่วยเหลือได้ หรือสามารถประสานให้หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงในพื้นที่ ดำเนินการต่อไปได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. การรับและลงทะเบียนหนังสือเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์

กรณีร้องเรียนร้องทุกข์ตามช่องทางต่าง ๆ รวมทั้งที่มาร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา ดังนี้

๒. การเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ

ผู้ร้องยื่นเรื่อง ลงทะเบียนรับเรื่อง เสนอผู้บังคับบัญชา แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ถ้าไม่ซับซ้อน ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน กรณีซับซ้อนส่งเรื่องให้หน่วยงานอื่นดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน แจ้งผลภายใน ๑๕ วัน

๓. การติดตามผลการดำเนินการ

งานกฎหมายและคดีสำนักงานปลัด ติดตามผลการดำเนินการต่อข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์

-๗-

๔. การรายงานผล

เมื่อ ตรวจสอบข้อเท็จจริงและสรุปรายงานแล้ว งานกฎหมายและคดี จะดำเนินการสรุป วิเคราะห์ และ รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อรายงานผลต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบต่อไป

ระยะเวลา

ภายใน ๑๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ร้อง
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง

ขอบเขตการให้บริการ**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง

โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๕๕ ๘๘๔๐

โทรสาร : ๐ ๔๔๕๕ ๘๘๔๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทาง
ราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
การยื่นแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีโรงเรือนและ
ที่ดิน(ภ.ร.ด.๒) ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

- เป็นผู้รับประเมินรายเก่า (หมายถึงได้ชำระค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินของปีก่อนแล้ว)
- ผู้รับประเมินมายื่นแบบด้วยตนเองหรือมอบอำนาจ
- ไม่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์จากปีก่อน

หลักฐาน

- ใบเสร็จหรือสำเนาใบเสร็จการชำระค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินของปีก่อน (เช่นการชำระภาษีปี พ.ศ.๒๕๕๘
ใช้ใบเสร็จปี พ.ศ.๒๕๕๗)

หนังสือมอบอำนาจ (กรณีรับมอบอำนาจ)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.ยื่นแบบ (ภ.ร.ด.๒) /รับแบบพร้อมตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติม	งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง
๒.ออกใบแจ้งประเมิน (ภ.ร.ด.๘) (ระยะเวลา ๒ นาที)	
๓.ชำระเงินภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับ แจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) (บริษัท,ห้างร้าน,เจ้าของโรงเรือน)	

ระยะเวลา

ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑.สำเนาบัตรประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒.สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓.สำเนาเอกสารที่ปลูกสร้าง	จำนวน ๑ ฉบับ
-๙-	
๔.สำเนารายการจดทะเบียนห้าง/บริษัท	จำนวน ๑ ฉบับ
๕.สำเนาทะเบียนพาณิชย์	จำนวน ๑ ฉบับ

๖.สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งหรือประกอบกิจการ(ถ้ามี)

จำนวน ๑ ฉบับ

งานที่ให้บริการ

๖.การยื่นแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีบำรุงท้องที่
(ภ.บ.ท.๕) และการชำระภาษีบำรุงท้องที่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง

ขอบเขตการให้บริการ**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ****ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทาง
ราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
การยื่นแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีบำรุง
ท้องที่

โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๕๕ ๘๘๔๐

โทรสาร : ๐ ๔๔๕๕ ๘๘๔๐

(ภ.บ.ท.๕) และการชำระภาษีบำรุงท้องที่

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- เป็นผู้รับประเมินรายเก่า (หมายถึงได้ชำระค่าภาษีบำรุงท้องที่ของปีก่อนแล้ว)
- ผู้รับประเมินมายื่นแบบด้วยตนเองหรือมอบอำนาจ
- ไม่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ของที่ดิน

หลักฐาน

- ใบเสร็จหรือสำเนาใบเสร็จการชำระค่าภาษีบำรุงท้องที่ของปีก่อน (เช่นการชำระภาษีปี พ.ศ.๒๕๕๘ ใช้ใบเสร็จปี พ.ศ.๒๕๕๗)
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีรับมอบอำนาจ)

ข้อควรทราบ

- กรณีเป็นปีที่มีการประเมินภาษีบำรุงท้องที่ ให้ยื่นแบบแจ้งรายการชำระภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๕) ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีที่มีการประเมิน โดยจะมีการประเมินภาษีบำรุงท้องที่ทุกๆ ๔ ปี
- กรณีไม่ใช่ปีที่มีการประเมินภาษี ให้ยื่นชำระภาษีบำรุงท้องที่ภายในเดือนเมษายนของทุกปี

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**ขั้นตอน****หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**ผู้ยื่นภาษียื่นแบบ ภ.บ.ท.๕ ภายในเดือน มกราคม ของปีแรกที่มีการตีราคาปานกลางที่ดิน (ทุกรอบ ๔ ปี)
การชำระภาษี ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม - ๓๐ เมษายน ของทุกปี

๑.รับแจ้งชื่อผู้เสียภาษี/ใบเสร็จปีที่แล้ว

๑.งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง

พร้อมตรวจสอบรายชื่อจากทะเบียน(ภ.บ.ท.๖)

(ระยะเวลา ๓ นาที)

๒.ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ร.ด.๑๑)

๑.งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง

(ระยะเวลา ๒ นาที)

ระยะเวลา

ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาหลักฐานที่ดิน (โฉนด, นส.๓ก, สค.๑, สปก.)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ใบเสร็จรับเงินครั้งสุดท้าย(ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	(ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี
	งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง

ขอบเขตการให้บริการ
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑.งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง
วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐- ๑๖.๓๐ น.
โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๕๕ ๘๘๔๐
โทรสาร : ๐ ๔๔๕๕ ๘๘๔๐
การยื่นแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ๑.ป้ายที่ติดตั้งใหม่ต้องยื่นแบบรายการภาษีป้าย ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ติดตั้งป้าย
- ๒.ป้ายเก่ายื่นแบบแสดงรายการ ภายในเดือนมกราคม – มีนาคม ของทุกปี
 - เป็นผู้รับประเมินรายเก่า (หมายถึงได้ชำระค่าภาษีป้ายของปีก่อนแล้ว)
 - ผู้รับประเมินมายื่นแบบด้วยตนเองหรือมอบอำนาจ
 - ไม่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ขนาด จำนวน หรือข้อความของป้าย

หลักฐาน

- ใบเสร็จหรือสำเนาใบเสร็จการชำระภาษีป้ายของปีก่อน (เช่นการชำระภาษีปี พ.ศ.๒๕๕๘ ใช้ใบเสร็จปี พ.ศ. ๒๕๕๗)
- ภาพถ่ายป้าย (ถ้ามี)
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีรับมอบอำนาจ)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.ยื่นแบบ ภ.ป.๑/รับแบบ พร้อมตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติม แจ้งการประเมินภาษีป้าย(ภ.ป.๓) (ระยะเวลา ๖ นาที)	๑.งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง
๒.ชำระเงินภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งประเมิน (ภ.ป.๓) (เจ้าของป้าย)	๑.งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง
๒.ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๓) (ระยะเวลา ๒ นาที)	๑.งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง

ระยะเวลา

ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๘ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑.สำเนาบัตรประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒.สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓.สำเนาการจดทะเบียนห้าง/บริษัท	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.สำเนาทะเบียนพาณิชย์	จำนวน ๑ ฉบับ

งานที่ให้บริการ	๘.ระงับเหตุอัคคีภัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาการให้บริการ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา

โทรศัพท์: ๐-๔๔๕๕-๘๘๔๐

โทรสาร: ๐-๔๔๕๕-๘๘๔๐

ทุกวันตลอด ๒๔ ชั่วโมง
(ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา ดำเนินการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ทุกวันตลอด ๒๔ ชั่วโมง(ไม่เว้นวันหยุดราชการ) เพื่อพร้อมเผชิญเหตุสาธารณภัยอันอาจเกิดขึ้นได้
ตลอดเวลา
๒. ผู้พบเห็นเหตุอัคคีภัย สามารถแจ้งได้ที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย องค์การบริหารส่วนตำบลเทพ
รักษา ตามเบอร์โทรศัพท์ต่อไปนี้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

โทรศัพท์: ๐-๔๔๕๕-๘๘๔๐

รายละเอียดการแจ้งเหตุอัคคีภัย

- ชื่อ - นามสกุล , เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ของผู้แจ้งเหตุ
- แจ้งชนิดของอัคคีภัย เช่น ไฟไหม้ป่า , ก่อไฟ , รถยนต์ หรือบ้านเรือน เป็นต้น
- สถานที่เกิดเหตุ ชื่อ , ที่อยู่ และสถานที่ใกล้เคียง)ของผู้ประสบภัย กรณีไฟไหม้บ้าน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้พบเห็นเหตุอัคคีภัย แจ้งตามเบอร์โทรศัพท์

๐-๔๔๕๕-๘๘๔๐

(ระยะเวลา ๑ นาที)

๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. ผู้ปฏิบัติงานอยู่เวรฯ รายงานผู้บังคับบัญชา
และออกกระงับเหตุทันที ถึงที่เกิดเหตุ

(ระยะเวลา ๕ นาที)

๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.ปฏิบัติการเข้าระงับเหตุ
(ระยะเวลา ๓๐ นาทีเป็นต้นไป ขึ้นอยู่กับสถานการณ์
ความรุนแรงของอัคคีภัย)
๔.อาสาสมัคร เช่น อปพร. เครือข่าย ฯลฯ

๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
องค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา
๒. เจ้าหน้าที่ตำรวจ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาเป็น
ลายลักษณ์อักษร
(ระยะเวลา ๑ วัน)

๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
องค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๒ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| ๑. ใบคำร้องทั่วไป(กรณีไฟไหม้บ้าน เจ้าของบ้าน , ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ เป็นผู้ร้องขอ) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. ภาพถ่าย | จำนวน ๑ ฉบับ |

งานที่ให้บริการ	๙.แจกจ่ายอุปโภค-บริโภค บรรเทาภัยแล้ง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ
-------------------------------	----------------------

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด
 องค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา
 โทรศัพท์: ๐ ๔๔๕๕ ๘๘๔๐
 โทรสาร: ๐ ๔๔๕๕ ๘๘๔๐

ทุกวันจันทร์ ถึง วันศุกร์
 (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
 ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา ดำเนินการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ทุกวันตลอด ๒๔ ชั่วโมง (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) เพื่อพร้อมเผชิญเหตุสาธารณภัยอันอาจเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา
๒. ผู้ประสบภัยอยู่ในพื้นที่ขาดแคลนน้ำจริง ตามที่เจ้าหน้าที่ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย องค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษาออกสำรวจข้อเท็จจริง
๓. ยื่นคำร้องขอ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
---------	----------------------

๑. ยื่นคำร้องขอ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา
 (ระยะเวลา ๑๐ นาที)

๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 องค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา

๒. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา สั่งการ
 แล้วดำเนินการออกสำรวจข้อเท็จจริง
 (ระยะเวลา ๑๒๐ นาที)

๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 องค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา

๓. ดำเนินการแจกจ่ายน้ำ
(ระยะเวลา ๖๐ นาที)

๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
องค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา

๔. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาเป็น
ลายลักษณ์อักษร (ระยะเวลา ๑ วัน)

๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
องค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๒ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---------------------|--------------|
| ๑. ใบคำร้องทั่วไป | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |

งานที่ให้บริการ	๑๐.ขอความช่วยเหลือบ้านเรือนเสียหาย(อัคคีภัย,อุทกภัย,วาตภัยและสาธารณภัยอื่นๆ)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ
งานป้องกันและรักษาความสงบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา โทรศัพท์: ๐ ๔๔๕๕ ๘๘๔๐ โทรสาร: ๐ ๔๔๕๕ ๘๘๔๐	ทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา ดำเนินการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการป้องกันและรักษาความสงบทุกวันตลอด ๒๔ ชั่วโมง (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) เพื่อพร้อมเผชิญเหตุสาธารณภัยอันอาจเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา
๒. กรณีเกิดสาธารณภัยขนาดใหญ่เช่น อุทกภัย และวาตภัย เป็นต้น
 - ผู้ประสบภัยอยู่ในพื้นที่ประกาศภัยพิบัติฉุกเฉิน
 - ผู้ประสบภัยเป็นเจ้าของบ้าน
 - ผู้ประสบภัยไม่ใช่เจ้าของบ้าน แต่อาศัยอยู่ถาวรที่อยู่นั้นจริง โดยรับรองจากกำนัน ,ผู้ใหญ่บ้านหรือผู้บริหารท้องถิ่นนั้นๆ
๓. กรณีเกิดสาธารณภัยขนาดเล็กหรือมีผู้ประสบภัยเพียงรายเดียว เช่น อัคคีภัย จำต้องดำเนินการช่วยเหลือตามระเบียบฯ ได้เอง
๔. ยื่นคำร้องขอ ณ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ยื่นคำร้องขอ ณ สำนักงานปลัด อบต. (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	๑. งานป้องกันและรักษาความสงบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา
๑. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา สั่งการ	๑. งานป้องกันและรักษาความสงบ สำนักงานปลัด

(ระยะเวลา ๖๐ นาที)

องค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา

-๑๙-

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
(ระยะเวลา ๖๐ นาที)

๑. งานป้องกันและรักษาความสงบ สำนักงานปลัด
๑. งานป้องกันและรักษาความสงบ สำนักงานปลัด

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๔. ออกสำรวจข้อเท็จจริงและรวบรวมเอกสาร
สำนักงานปลัด
ข้อมูลเสนออำเภอเพื่อขอรับการสนับสนุนช่วยเหลือตาม
ระเบียบต่อไป
(ระยะเวลา ๑ วัน ต่อ ๑๐ หลังคาเรือน)

๑. งานป้องกันและรักษาความสงบ
องค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา
๒. ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา

๕. อำเภอรวบรวมเอกสารแล้วเสนอสำนักงาน
ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จังหวัดสุรินทร์

๑. อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์

๖. สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
จังหวัดสุรินทร์ รายงานผู้ว่าราชการจังหวัดสุรินทร์
เพื่อขอใช้งบฉุกเฉิน หากยอดเงินช่วยเหลือเกินงบประมาณ
จังหวัด จังหวัดจะดำเนินการร้องขอจากกรมป้องกัน
และบรรเทาสาธารณภัย เพื่อช่วยเหลือต่อไป

๑. สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
จังหวัดสุรินทร์

๗. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
เป็นลายลักษณ์อักษร
(ระยะเวลา ๑ วัน)

๑. งานป้องกันและรักษาความสงบ สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นในขั้นตอนขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา ประมาณ ๓ วัน เป็นต้นไปขึ้นอยู่กับ
จำนวนผู้ประสบภัยและความเสียหายที่เกิดจากภัยนั้น ๆ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---------------------------------|--------------|
| ๑. ใบคำร้องทั่วไป | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้านจำนวน ๑ ฉบับ | |

-๒๐-

- | | |
|--------------------------------------|-------------|
| ๔. แบบสำรวจข้อเท็จจริงจำนวน ๑ ชุด | |
| ๕. แบบประมาณการค่าเสียหายจำนวน ๑ ชุด | |
| ๖. รูปถ่ายบ้านเรือนเสียหาย | จำนวน ๑ ชุด |
-

งานที่ให้บริการ	๑๕.คำร้องทั่วไป (ถนน ไฟฟ้าสาธารณะ ระบบระบายน้ำ)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา โทรศัพท์: ๐ ๔๔๕๕ ๘๘๔๐ โทรสาร: ๐ ๔๔๕๕ ๘๘๔๐	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา ดำเนินการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่รับเรื่องคำร้องทั่วไป ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ) เพื่อรับเรื่องราวร้องทุกข์
๒. ผู้ยื่นคำร้องทั่วไป/ร้องทุกข์ สามารถแจ้งได้ที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา ตามเบอร์โทรศัพท์ต่อไปนี้ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)
โทรศัพท์: ๐ ๔๔๕๕ ๘๘๔๐
๓. รายละเอียดการยื่นคำร้องทั่วไป
 - ชื่อ - นามสกุล , เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ของผู้ยื่นคำร้อง
 - แจ้งปัญหาที่ร้องทุกข์ เช่น ถนนเป็นหลุมเป็นบ่อ , ไฟฟ้าสาธารณะดับ เป็นต้น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ผู้ร้องทุกข์ ยื่นคำร้องที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา (ระยะเวลา ๑ นาที)	๑. สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา

๑. เจ้าหน้าที่ลงรับคำร้องทั่วไป
รักษา
(ระยะเวลา ๒ นาที)

๑. สำนักปลัด/กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเทพ

๒. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา สั่งการ
แล้วดำเนินการออกสำรวจข้อเท็จจริง
(ระยะเวลา ๑ วัน เป็นต้นไป)

๑. กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๔. รายงานผู้บังคับบัญชา
(ระยะเวลา ๑๐ นาที)

๑. กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา

๕. ดำเนินการแก้ไขปัญหาตามคำสั่งของ
ผู้บังคับบัญชา (ระยะเวลา ๒ วัน) (ระยะเวลาขึ้นอยู่กับงาน -
ที่ร้องทุกข์)

๑. กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓ วัน (ระยะเวลาขึ้นอยู่กับงาน - ที่ร้องทุกข์)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---------------------|--------------|
| ๑. ใบคำร้องทั่วไป | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |

งานที่ให้บริการ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	๑๖.การออกใบรับรอง
	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาการให้บริการ

กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐๘-๘๒๗๙-๐๖๐๘

(ยกเว้นวันหยุดราชการ)

๐-๕๖๔๓-๒๕๘๔ ต่อ ๑๐๘

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

โทรสาร: ๐-๕๖๔๓-๒๐๑๑

และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา ดำเนินการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่รับเรื่องคำร้องทั่วไป ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ) เพื่อรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน ตำบลหาดอาษา
๒. ผู้ยื่นคำร้องทั่วไป (หนังสือรับรองที่อยู่อาศัย) สามารถยื่นคำร้องได้ที่กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา
ตามเบอร์โทรศัพท์ต่อไปนี้ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)
โทรศัพท์: ๐๘-๘๒๗๙-๐๖๐๘
๐-๕๖๔๓-๒๕๘๔ ต่อ ๑๐๘
๔. รายละเอียดการยื่นคำร้องทั่วไป (หนังสือรับรองที่อยู่อาศัย)
 - ชื่อ - นามสกุล , เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ของผู้ยื่นคำร้อง (หนังสือรับรองที่อยู่อาศัย)
 - แจ้งรายละเอียดที่ขอใบรับรอง เช่น ขอหนังสือรับที่อยู่อาศัย เป็นต้น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ยื่นคำร้องขอ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา
รักษา
(ระยะเวลา ๑ นาที)

๑. กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลเทพ

๒. เจ้าหน้าที่ลงรับคำร้องทั่วไป
รักษา
(ระยะเวลา ๒ นาที)

๑. สำนักปลัด/กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลเทพ

-๓๒-

๓. เสนอต่อผู้บังคับบัญชา อนุมัติลงนามใบรับ
รอง
(ระยะเวลา ๑ วัน)

๑. กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา

๔. อนุมัติลงนามใบรับรอง
(ระยะเวลา ๑๕ นาที)

๑. กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๕. ผู้ขอหนังสือรับรอง รับเอกสาร
ณ องค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา
(ระยะเวลา ๐.๕ วัน)

๑. กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| ๑. ใบคำร้องทั่วไป | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประชาชน (เจ้าของบ้าน) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (เจ้าของบ้าน) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาโฉนดที่ดิน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. ทะเบียนบ้านตัวจริง (ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วคืนให้ผู้มายื่นคำร้อง) | |

งานที่ให้บริการ	๑๗.งานจดทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาการเปิดให้บริการ
หน่วยตรวจสอบภายใน โทรศัพท์: ๐-๕๖๔๓-๒๕๘๔ ต่อ ๑๐๘ โทรสาร: ๐-๕๖๔๓-๒๐๑๑	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดา คนเดียวหรือหลายคน(ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือนิติบุคคล รวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่งประกอบกิจการค้าอันเป็นพาณิชย์กิจที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

กำหนดระยะเวลาการจดทะเบียนพาณิชย์

ผู้ประกอบการค้าต้องยื่นจดทะเบียนภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มประกอบกิจการ หรือวันที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน หรือวันเลิกประกอบกิจการค้า

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์ (บุคคลธรรมดา)

1. ผู้ประกอบการกรอกรายการตามแบบ ทพ. และยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน
2. เจ้าหน้าที่ / นายทะเบียนตรวจคำขอ และ หลักฐานต่างๆ
3. ผู้ประกอบการรับใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ และชำระค่าธรรมเนียม

กรณีจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ ๑ - ๖ และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์

กรณีจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์

กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) แล้วแต่กรณี และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์

กรณียกเลิกทะเบียนพาณิชย์

กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ ๑, ๒, ๕ และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้อง

ขั้นตอนการขอรับบริการข้อมูลธุรกิจ

๑. กรอกรายการตามแบบบริการข้อมูลธุรกิจ และยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน

๒. เจ้าหน้าที่ / นายทะเบียนตรวจคำขอ และหลักฐานต่างๆ

๓. ผู้ประกอบการรับเอกสารหรือข้อมูลตามที่ขอรับบริการ และชำระค่าธรรมเนียม

กรณีขอตรวจค้นเอกสาร กรอกรายการตามแบบบริการข้อมูลธุรกิจ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ได้แก่

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ

กรณีขอรับรองสำเนาเอกสาร กรอกรายการตามแบบบริการข้อมูลธุรกิจ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ

กรณีขอใบแทน กรอกรายการตามแบบบริการข้อมูลธุรกิจ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ

- เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญใบทะเบียน -พาณิชย์สูญหาย) หรือ ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง)ที่เสียหาย

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา

ระยะเวลา

ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

กรณีจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

๑. กรณีคณะบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีใช้นิติบุคคล ใช้บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของกิจการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ กรณีนิติบุคคลต่างประเทศ ใช้บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ

๒. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของกิจการ และสำเนาทะเบียนที่ตั้งสำนักงาน

๓. หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากร ๑๐ บาท (ถ้ามี)

๔. บัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๕. หลักฐานเฉพาะ ดังนี้

กรณีเจ้าของกิจการมิได้เป็นเจ้าของ ณ สถานประกอบการนั้น หนังสือยินยอมจากเจ้าบ้าน พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน

กรณีเช่าสถานที่

(๑) ผู้ให้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา

- สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ตั้งสถานที่ประกอบการ
- สำเนาสัญญาเช่า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ให้เช่า (เจ้าบ้าน)
- เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์อาคารสถานที่ตั้งสำนักงาน

(๒) ผู้ให้เช่ามีสถานะเป็นบริษัท

- สำเนาสัญญาเช่าพร้อมลงลายมือชื่อของผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัท
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัท

(๓) กรณีการซื้ออาคารชุด/ห้องชุด

- สำเนาโฉนดที่ดิน/ห้องชุด

๖. กรณีคณะบุคคล/ห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีโชนิติบุคคล ให้แนบเอกสารของผู้เป็นหุ้นส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือจัดตั้งคณะบุคคล/ห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีโชนิติบุคคล สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนผู้เป็นหุ้นส่วน

กรณีจดทะเบียนแปลงทะเบียนพาณิชย์

๑.กรณีคณะบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีโชนิติบุคคล ใช้บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของกิจการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ กรณีนิติบุคคลต่างประเทศ ใช้บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ

๒.สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ

๓.หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากร ๑๐ บาท (ถ้ามี)

๔.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๕.ใบทะเบียนพาณิชย์

กรณียกเลิกทะเบียนพาณิชย์

๑.กรณีคณะบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีโชนิติบุคคล ใช้บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของกิจการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ กรณีนิติบุคคลต่างประเทศ ใช้บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ

๒.ใบทะเบียนพาณิชย์หรือใบแจ้งความ กรณีใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย

๓.สำเนาเอกสารการสั่งเลิกประกอบกิจการในประเทศ กรณีเป็นนิติบุคคลต่างประเทศ

๔.สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบกิจการ กรณีผู้ประกอบการถึงแก่กรรม

๕.หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ๖.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

อัตราค่าธรรมเนียม

- จัดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ฉบับละ ๕๐ บาท
- จัดเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ ๒๐ บาท
- จัดยกเลิกทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ ๒๐ บาท
- ค่าออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ ๓๐ บาท
- ค่าตรวจเอกสาร ครั้งละ ๒๐ บาท
- ค่าคัดและรับรองสำเนา ฉบับละ ๓๐ บาท