

คู่มือสำหรับประชาชน



เทศบาลตำบลนาโพธิ์

อำเภอบุญทริกจังหวัดอุบลราชธานี

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558ตามมาตรา 7 ได้กำหนดให้“ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน”โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

ดังนั้น เพื่อให้ประชาชนได้เข้าใจการใช้คู่มือได้อย่างถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติฉบับนี้ สำนักงาน เทศบาลตำบลนาโพธิ์ อำเภอบุณฑริก จังหวัดอุบลราชธานี จึงได้จัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชนเทศบาลตำบลนาโพธิ์ ” ขึ้น เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป

เทศบาลตำบลนาโพธิ์

สิงหาคม 2558

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแนวทางการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

1. เพื่อให้ประชาชนตำบลนาโพธิ์เข้าใจและทราบการให้บริการ
2. เพื่อให้ประชาชนผู้รับบริการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 หนึ่ง แนวทางการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนนี้ เป็นแนวทางพื้นฐานตามเจตนารมณ์แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
3. เทศบาลตำบลนาโพธิ์จะเพิ่มเติมประเด็นที่สอดคล้องกับระบบการให้บริการแก่ประชาชนได้ตามความเหมาะสมเพื่อพัฒนาปรับปรุงการให้บริการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดีขึ้นได้อย่างต่อเนื่อง

4. คำจำกัดความ

“การบริการประชาชน” หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนจนแล้วเสร็จตามคำขอ การยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใด ได้แก่ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติการจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรงหรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มาใช้บริการจากเทศบาลตำบลนาโพธิ์

“ผู้ให้บริการ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลนาโพธิ์

5. แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญ คือ การอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

สารบัญ

1. คู่มือการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
2. คู่มือการขอรับเงินเบี้ยคนพิการ
3. คู่มือการขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วย
4. คู่มือการขอรับชำระภาษีป้าย
5. คู่มือการขอรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
6. คู่มือการปิดประกาศโฆษณา
7. คู่มือการรับนักเรียนเข้าเรียน ป.1
8. คู่มือการรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถม
9. คู่มือการขอข้อมูลข่าวสาร
10. คู่มือการรับเรื่องราวร้องทุกข์
11. คู่มือการระงับเหตุสาธารณภัย
12. คู่มือการขอรับชำระภาษีบำรุงท้องที่
13. คู่มือการจดทะเบียนพาณิชย์
14. คู่มือการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	1. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลนาโพธิ์

ขอบเขตการให้บริการ

- สถานที่/ช่องทางการให้บริการ
 - สำนักปลัด เทศบาลตำบลนาโพธิ์
 - เบอร์โทรศัพท์ 045-870227 ต่อ 101
 - เบอร์โทรสาร 045-8750258
 - /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
- ระยะเวลาเปิดให้บริการ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ ระยะเวลาเปิดให้บริการ 1 – 30 พฤศจิกายนของทุกปี

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552 กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไปและมีคุณสมบัติครบถ้วนมาลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
3. มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปซึ่งได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้แก่ผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดบำนาญพิเศษหรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกันผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับเงินเดือนค่าตอบแทนรายได้ประจำหรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548

ในการยื่นคำขอรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้

1. รับเงินสดด้วยตนเองหรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
2. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

วิธีการ

1. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้
2. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว
3. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ	20 นาที	สำนักปลัดเทศบาล/เทศบาลตำบลนาโพธิ์	1. ระยะเวลา : 20 นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลนาโพธิ์
2)	การพิจารณา	ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	10 นาที	สำนักปลัดเทศบาล/เทศบาลตำบลนาโพธิ์	1. ระยะเวลา : 10 นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลนาโพธิ์

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- 1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ
 - บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา 1 ชุด
 - ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา 1 ชุด
 - สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) 1 ชุด
 - หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) 1 ฉบับ
 - บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) 1 ชุด
 - สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) 1 ชุด

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น หรือเมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิไม่ปรากฏรายชื่อผู้ลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพ สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนาโพธิ์ หมายเลขโทรศัพท์ 045-870227 ต่อ 101 - 106

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	2. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลนาโพธิ์

ขอบเขตให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

1. สำนักปลัด เทศบาลตำบลนาโพธิ์

- เบอร์โทรศัพท์ 045-870227 ต่อ 101

- เบอร์โทรสาร 045-8750258

/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

2.ระยะเวลาเปิดให้บริการ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ ระยะเวลาเปิดให้บริการ 1 – 30 พฤศจิกายน ของทุกปี

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2553 กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
3. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเองหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบคนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณียื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

วิธีการ

1. คนพิการที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณียื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด

2. กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมา

มาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว

3. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่และยังประสงค์ประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการต่อไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการในปัจุบันประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ	20 นาที	สำนักปลัดเทศบาล/เทศบาลตำบลนาโพธิ์	(1. ระยะเวลา : 20 นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือเทศบาลตำบลนาโพธิ์
2)	การพิจารณา	ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียน	10 นาที	สำนักปลัดเทศบาล/เทศบาลตำบลนาโพธิ์	(1. ระยะเวลา : 10 นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือเทศบาลตำบลนาโพธิ์

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการพร้อมสำเนา 1

ชุด

- ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา 1 ชุด

- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) 1 ชุด

- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้นุบาลแล้วแต่กรณี (กรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบคนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์หรือผู้นุบาลแล้วแต่กรณีการยื่นคำขอแทนต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว) 1 ชุด

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น หรือเมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิไม่ปรากฏรายชื่อผู้ลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพ สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนาโพธิ์ หมายเลขโทรศัพท์ 045-870227 ต่อ 101 - 106

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	3. การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลนาโพธิ์

ขอบเขตการให้บริการ

1. สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

- สำนักปลัด เทศบาลตำบลนาโพธิ์
- เบอร์โทรศัพท์ 045-870227 ต่อ 101
- เบอร์โทรสาร 045-8750258
- /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

2. ระยะเวลาเปิดให้บริการ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ ระยะเวลาเปิดให้บริการ 1 – 30 พฤศจิกายนของทุกปี

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๘กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯและมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีผู้ล้าเนาอยู่กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพหรือถูกทอดทิ้งหรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดูหรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับการสงเคราะห์เอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่าหรือผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อนหรือผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณา

วิธีการ

1. ผู้ป่วยเอดส์ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

2. ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์ หรือไม่โดยพิจารณาจากความเดือดร้อนเป็นผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือเป็นผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ

3. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย่ำแย่ที่อยู่ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบ ต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับ การสงเคราะห์หรือ ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำ ขอพร้อมเอกสาร หลักฐานและเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคำร้องขอ ลงทะเบียนและ เอกสารหลักฐาน ประกอบ	45 นาที	สำนัก ปลัดเทศบาล/ เทศบาลตำบล นาโพธิ์	(1. ระยะเวลา : 45 นาที (ระบุระยะเวลาจริง) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ เทศบาลตำบลนาโพธิ์
2)	การ พิจารณา	ออกใบนัดหมายตรวจ สภาพความเป็นอยู่และ คุณสมบัติ	15 นาที	สำนัก ปลัดเทศบาล/ เทศบาลตำบล นาโพธิ์	(1. ระยะเวลา : 15 นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ เทศบาลตำบลนาโพธิ์
3)	การ พิจารณา	ตรวจสภาพความ เป็นอยู่และคุณสมบัติ ของผู้ที่ประสงค์รับการ สงเคราะห์	3 วัน	สำนัก ปลัดเทศบาล/ เทศบาลตำบล นาโพธิ์	(1. ระยะเวลา : ไม่เกิน 3 วันนับจากได้รับคำขอ (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ เทศบาลตำบลนาโพธิ์
4)	การ พิจารณา	จัดทำทะเบียนประวัติ พร้อมเอกสารหลักฐาน	2 วัน	สำนัก ปลัดเทศบาล/	(1. ระยะเวลา : ไม่เกิน 2 วันนับจากการออก

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ประกอบความเห็นเพื่อ เสนอผู้บริหารพิจารณา		เทศบาลตำบล นาโพธิ์	ตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่ (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ เทศบาลตำบลนาโพธิ์
5)	การ พิจารณา	พิจารณาอนุมัติ	7 วัน	สำนัก ปลัดเทศบาล/ เทศบาลตำบล นาโพธิ์	1. ระยะเวลา : ไม่เกิน 7 วันนับแต่วันที่ยื่นคำขอ (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) 2. ผู้รับผิดชอบคือ นายกเทศมนตรีเทศบาลตำบลนา โพธิ์ 3. กรณีมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการ พิจารณาได้แก่สภาพความ เป็นอยู่คุณสมบัติหรือข้อจำกัด ด้านงบประมาณจะแจ้ง เหตุขัดข้องที่ไม่สามารถให้การ สงเคราะห์ให้ผู้ขอทราบไม่เกิน ระยะเวลาที่กำหนด

ระยะเวลาดำเนินการรวม 13 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- 1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ
 - บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา 1 ชุด
 - ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา 1 ชุด
 - สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) 1 ชุด
 - หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) 1 ฉบับ
 - บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) 1 ชุด

- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) 1 ชุด

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น หรือเมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิไม่ปรากฏรายชื่อผู้ลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพ สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนาโพธิ์ หมายเลขโทรศัพท์ 045-870227 ต่อ 101 - 106

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

-

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	4. การรับชำระภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลนาโพธิ์

ขอบเขตการ ให้บริการ

1. สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

- กองคลัง เทศบาลตำบลนาโพธิ์
- เบอร์โทรศัพท์ 045-870227 ต่อ 102
- เบอร์โทรสาร 045-8750258
- /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

2. ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อยี่ห้อหรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นหรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี
2. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1)
3. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1) ภายในเดือนมีนาคม
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป. 3)
5. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
6. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน 15 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและ เงินเพิ่ม
7. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน 30 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินเพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบตามแบบ (ภ.ป. 5) ภายในระยะเวลา 60 วันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติภาษีป้ายพ.ศ. 2510

8. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

9. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

10. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มต้นนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอ และรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

11. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

หมายเหตุ :

- การยื่นแบบภาษีป้าย ยื่นแบบระหว่างเดือน มกราคม – มีนาคม ของทุกปี
- การชำระภาษีป้าย ชำระภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับการประเมิน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การ ตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดง รายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	1 วัน	กองคลัง/ เทศบาลตำบล นาโพธิ์	1. ระยะเวลา : 1 วัน (ภายในเดือนมีนาคมของ ทุกปี) 2. หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบคือเทศบาล ตำบลนาโพธิ์
2)	การพิจารณา	พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณา ตรวจสอบรายการป้ายตาม แบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) และแจ้งการ ประเมินภาษี	30 วัน	กองคลัง/ เทศบาลตำบล นาโพธิ์	1. ระยะเวลา : ภายใน 30 วันนับจากวันที่ยื่น แสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) ตามพระราช บัญญัติวิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครองพ.ศ. 2539

					2. หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบคือเทศบาล ตำบลนาโพธิ์
3)	การพิจารณา	เจ้าของป้ายชำระภาษี	15 วัน	กองคลัง/ เทศบาลตำบล นาโพธิ์	1. ระยะเวลา : ภายใน 15 วันนับแต่ได้รับแจ้ง การประเมิน (กรณีชำระ เกิน 15 วันจะต้องชำระ เงินเพิ่มตามอัตราที่ กฎหมายกำหนด) 2. หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบคือเทศบาล ตำบลนาโพธิ์

ระยะเวลาดำเนินการรวม 46 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐพร้อมสำเนา 1 ชุด
- ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา 1 ชุด
- แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้ายรายละเอียดเกี่ยวกับป้ายวันเดือนปีที่ติดตั้งหรือแสดง 1 ชุด
- หลักฐานการประกอบกิจการเช่นสำเนาใบทะเบียนการค้าสำเนาทะเบียนพาณิชย์สำเนาทะเบียน

ภาษีมูลค่าเพิ่ม

1 ชุด

- หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา 1 ชุด
- สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี) 1 ชุด
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

1. ให้เสียในอัตราบาท/500 ตารางเมตร ดังนี้

- อักษรไทยล้วน 3 บาท
- อักษรไทยปนอักษรต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่นๆ 20 บาท
- ไม่มีอักษรไทย , อักษรไทยบางส่วนหรือหรือทั้งหมดอยู่ด้วยหรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ 40 บาท
- ป้ายใดเมื่อคำนวณแล้วจำนวนเงินต่ำกว่า 200 บาท ให้เสีย 200 บาท

ช่องทางการร้องเรียน

เทศบาลตำบลนาโพธิ์ (ระบุหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้รับเรื่องร้องเรียน) หมายเลขโทรศัพท์โทรศัพท์...
045-870227... ต่อ 101 - 106..... หรือ (ระบุช่องทางอื่นๆถ้ามี)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป. 1)
2. แบบยื่นอุทธรณ์ภาษีป้าย (ภ.ป. 4)

หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	5. การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลนาโพธิ์

ขอบเขตการให้บริการ

1. สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

- กองคลัง เทศบาลตำบลนาโพธิ์
- เบอร์โทรศัพท์ 045-870227 ต่อ 102
- เบอร์โทรสาร 045-8750258
- /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

2. ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน จากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้น โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอน และ

วิธีการชำระภาษี

2. แจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2)
3. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) ภายในเดือนกุมภาพันธ์
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินและแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.8)
5. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
6. เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษีภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมินกรณีที่เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนดจะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด
7. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน 15 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินโดยผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาด และแจ้งเจ้าของทรัพย์สินทราบภายใน 30 วัน นับจากวันที่เจ้าของทรัพย์สินยื่นอุทธรณ์ (ภ.ร.ด.9)

8. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

9. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

10. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอ และรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

11. จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

หมายเหตุ

- การยื่นแบบภาษีโรงเรือนและที่ดิน ยื่นแบบระหว่างเดือน มกราคม – กุมภาพันธ์ ของทุกปี
- การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ชำระภายใน ๓๐ วันนับ ถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบ แสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) เพื่อให้พนักงาน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	1 วัน	กองคลัง/เทศบาล ตำบลนาโพธิ์	1. ระยะเวลา : 1 วันนับ แต่ผู้รับบริการมายื่นคำขอ 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือเทศบาลตำบลนาโพธิ์
2)	การพิจารณา	พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณา ตรวจสอบรายการทรัพย์สิน ตามแบบแสดงรายการ ทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) และแจ้ง การประเมินภาษีให้เจ้าของ ทรัพย์สินดำเนินการชำระ ภาษี	30 วัน	กองคลัง/เทศบาล ตำบลนาโพธิ์	1. ระยะเวลา : ภายใน 30 วันนับจากวันที่ยื่นแบบ แสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) (ตาม พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครองฯ) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือเทศบาลตำบลนาโพธิ์

ระยะเวลาดำเนินการรวม 31 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ
 - บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด
 - ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา 1 ชุด
 - หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โรงเรือนและที่ดินพร้อมสำเนาเช่นโฉนดที่ดินใบอนุญาตปลูกสร้างหนังสือสัญญาซื้อขายหรือให้โรงเรือนฯ 1 ชุด
 - หลักฐานการประกอบกิจการพร้อมสำเนาเช่นใบทะเบียนการค้าทะเบียนพาณิชย์ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มหรือใบอนุญาตประกอบกิจการค้าของฝ่ายสิ่งแวดล้อม สัญญาเช่าอาคาร 1 ชุด
 - หนังสือรับรองนิติบุคคลและงบแสดงฐานะการเงิน (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา 1 ชุด
 - หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- ให้เสียในอัตราร้อยละ 12.5 ของค่ารายปี

ช่องทางการร้องเรียน

เทศบาลตำบลนาโพธิ์ (ระบุหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้รับเรื่องร้องเรียน) หมายเลขโทรศัพท์โทรศัพท์045-870227.. ต่อ 101 - 106.....หรือ (ระบุช่องทางอื่นๆ ถ้ามี)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. 2)
2. แบบคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. 9)

หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	6. การโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลนาโพธิ์

ขอบเขตการให้บริการ

1. สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

- สำนักปลัด เทศบาลตำบลนาโพธิ์
 - เบอร์โทรศัพท์ 045-870227 ต่อ 101
 - เบอร์โทรสาร 045-8750258
- /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

2. ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองพ.ศ. 2535 กำหนดให้การโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะจะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับหนังสืออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่และต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาตด้วยเว้นแต่เป็นการกระทำของราชการส่วนท้องถิ่นราชการส่วนอื่นหรือรัฐวิสาหกิจหรือของหน่วยงานที่มีอำนาจกระทำได้หรือเป็นการโฆษณาด้วยการปิดแผ่นประกาศณสถานที่ซึ่งราชการส่วนท้องถิ่นจัดไว้เพื่อการนั้นหรือเป็นการโฆษณาในการเลือกตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นและการโฆษณาด้วยการปิดประกาศของเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือต้นไม้เพื่อให้ทราบชื่อเจ้าของผู้ครอบครองอาคารชื่ออาคารเลขที่อาคารหรือข้อความอื่นเกี่ยวกับการเข้าไปและออกจากอาคาร

กรณีแผ่นประกาศหรือใบปลิวในการหาเสียงเลือกตั้งที่มีการโฆษณาทางการเมืองหรือโฆษณาอื่น ๆ รวมอยู่ด้วย จะต้องขออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายนี้ด้วยเช่นกัน

การโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่หรือได้รับอนุญาตแต่มิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการรับอนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่งเป็นหนังสือให้ผู้โฆษณาปลดหรือถอนชุดลงหรือล้างข้อความหรือภาพนั้นภายในเวลาที่กำหนดและหากเป็นกรณีที่มีข้อความหรือภาพที่มีผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชนหรือลามกอนาจารเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจปลดถอนชุดลง

หรือล้างข้อความหรือภาพนั้นได้เองโดยคิดค่าใช้จ่ายจากผู้โฆษณาตามที่ได้ใช้จ่ายไปจริง เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่จะอนุญาตให้โฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ข้อความหรือภาพในแผ่นประกาศหรือใบปลิวไม่ขัดต่อกฎหมายความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

(2) มีคำรับรองของผู้ขออนุญาตว่าจะเก็บปลดหรือถอนชุดลบหรือล้างแผ่นประกาศหรือใบปลิวเมื่อหนังสืออนุญาตหมดอายุ

(3) ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การโฆษณาในเรื่องใดต้องได้รับอนุมัติข้อความหรือภาพที่ใช้ในการโฆษณาหรือจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายใดต้องได้รับอนุมัติหรือได้ปฏิบัติตามกฎหมายนั้นแล้วอาทิจการขออนุญาตเล่นการพนันการขออนุญาตเรียไรการขออนุญาตแสดงมหรสพจึงเป็นต้น

(4) ในกรณีที่เป็นการโฆษณาด้วยการติดตั้งป้ายโฆษณาต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ห้ามติดตั้งป้ายโฆษณาซึ่งได้แก่บริเวณक्रमถนนหรือทางสาธารณะวงเวียนอนุสาวรีย์สะพานสะพานลอยสะพานลอยคนเดินข้ามเกาะกลางถนนสวนหย่อมสวนสาธารณะถนนต้นไม้และเสาไฟฟ้าซึ่งอยู่ในที่สาธารณะเว้นแต่เป็นการติดตั้งเพื่อพระราชพิธีรัฐพิธีหรือการต้อนรับราชอาคันตุกะหรือแขกเมืองของรัฐบาล

ในการอนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแสดงเขตท้องที่ที่อนุญาตไว้ในหนังสืออนุญาตและต้องกำหนดอายุของหนังสืออนุญาตภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

(1) การโฆษณาที่เป็นการค้าครั้งละไม่เกิน 60 วัน

(2) การโฆษณาที่ไม่เป็นการค้าครั้งละไม่เกิน 30 วัน

เมื่อได้รับอนุญาตแล้วให้ผู้รับอนุญาตแสดงข้อความว่าได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่โดยแสดงเลขที่และวันเดือนปีที่ได้รับหนังสืออนุญาตลงในแผ่นประกาศหรือใบปลิวด้วย

การโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่หรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาตต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

หมายเหตุ :

กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

กรณีมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณาอนุญาตซึ่งจะต้องมีการแก้ไขคำร้องข้อความหรือภาพในแผ่นประกาศหรือแผ่นปลิวหรือพบในภายหลังว่าผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการตามกฎหมายอื่นก่อนจะแจ้งเหตุขัดข้องหรือเหตุผลที่ไม่สามารถออกหนังสืออนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทราบภายใน 3 วันนับแต่วันตรวจพบข้อขัดข้องแต่จะไม่เกิน 7 วัน

หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ยื่นคำขอยื่นคำร้องขอ อนุญาตพร้อมเอกสาร หลักฐานเพื่อให้ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	4 ชั่วโมง	สำนัก ปลัดเทศบาล/ เทศบาลตำบล นาโพธิ์	หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ เทศบาลตำบลนาโพธิ์
2)	การพิจารณา	เสนอเรื่องให้เจ้า พนักงานท้องถิ่นหรือ พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มี อำนาจอนุญาตได้ พิจารณา	1 วัน	สำนัก ปลัดเทศบาล/ เทศบาลตำบล นาโพธิ์	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ เทศบาลตำบลนาโพธิ์)
3)	การพิจารณา	พิจารณาออกหนังสือ อนุญาต	5 วัน	สำนัก ปลัดเทศบาล/ เทศบาลตำบล นาโพธิ์	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ เทศบาลตำบลนาโพธิ์)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- แบบคำร้องขออนุญาตโฆษณา (แบบร.ส.1) 1 ฉบับ
- แผนผังแสดงเขตที่จะปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิว 2 ชุด
- ตัวอย่างของแผ่นประกาศหรือใบปลิวที่จะโฆษณา 2 ชุด

- [illegible]

- ในกรณีไม่เป็นการค้า ป้ายละ 100 บาท

ช่องทางการร้องเรียน

เทศบาลตำบลนาโพธิ์ (ระบุชื่อหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้รับเรื่องร้องเรียน) หมายเลขโทรศัพท์ .045-870227

ต่อ .. 101 - 106.....หรือ..... (ระบุช่องทางอื่นๆ ถ้ามี)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1. แบบฟอร์ม รส.1

หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	7. การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับประถมศึกษาปีที่ 1 ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลนาโพธิ์

ขอบเขตการให้บริการ

1. สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

- กองการศึกษา เทศบาลตำบลนาโพธิ์
- เบอร์โทรศัพท์ 045-870227 ต่อ 102
- เบอร์โทรสาร 045-8750258

/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

2. ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับประถมศึกษาปีที่ 1 ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะรับเด็กที่มีอายุย่างเข้าปีที่ 7 หรือเด็กที่จบการศึกษาชั้นก่อนประถมศึกษาที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกคนโดยไม่มีการสอบวัดความสามารถทางวิชาการหากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนไม่เต็มตามจำนวนที่กำหนด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิจารณารับเด็กนอกเขตพื้นที่บริการได้แต่หากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนเกินกว่าจำนวนที่กำหนดให้ใช้วิธีการจับฉลากหรือการวัดความสามารถด้านวิชาการได้ตามความเหมาะสมทั้งนี้ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะประกาศกำหนด

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบรายชื่อเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (อายุย่างเข้าปีที่ 7) และประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาปิดไว้ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถาน ศึกษาพร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองของเด็กทราบ ภายในเดือนพฤษภาคมก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน 1 ปี

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษา แจ้งประชาสัมพันธ์รายละเอียดหลักเกณฑ์การรับสมัครนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ - เมษายนของปีการศึกษาที่ได้ก็จะเข้าเรียน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเพื่อส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาตามวันเวลาและสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด	1 วัน	กองการศึกษา/เทศบาลตำบลนาโพธิ์	1. ระยะเวลา : 1 วัน สถานที่รับสมัครตามที่ประกาศกำหนด (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือเทศบาลตำบลนาโพธิ์
2)	การพิจารณา	การพิจารณารับเด็กเข้าเรียน	7 วัน	กองการศึกษา/เทศบาลตำบลนาโพธิ์	1. ระยะเวลา : ภายใน 7 วันนับจากวันปิดรับสมัคร (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 8 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ
 - สูติบัตรนักเรียนพร้อมสำเนา 1 ชุด
 - ทะเบียนบ้านนักเรียนพร้อมสำเนา 1 ชุด
 - ทะเบียนบ้านบิดามารดาหรือผู้ปกครองพร้อมสำเนา 1 ชุด
 - ใบเปลี่ยนชื่อ (กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ) พร้อมสำเนา 1 ชุด
 - หลักฐานการสำเร็จการศึกษาก่อนประถมศึกษาพร้อมสำเนา 1 ชุด
 - รูปถ่ายนักเรียน 3 แผ่น

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลนาโพธิ์ (ระบุชื่อ) หมายเลขโทรศัพท์ 045-870227 ต่อ 101 - 106 หรือ .. (ระบุช่องทางอื่นๆถ้ามี)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

-

หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	8. การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลนาโพธิ์

ขอบเขตการให้บริการ

1. สถานที่/ช่องทางให้บริการ

- กองการศึกษา เทศบาลตำบลนาโพธิ์
- เบอร์โทรศัพท์ 045-870227 ต่อ 102
- เบอร์โทรสาร 045-8750258
- /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

2. ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเข้าศึกษาในระดับชั้นอนุบาลศึกษาปีที่ 1 จะรับเด็กที่มีอายุย่างเข้าปีที่ 4 (กรณีจัดการศึกษาอนุบาล 3 ปี) หรือจะรับเด็กที่มีอายุย่างเข้าปีที่ 5 (กรณีจัดการศึกษาอนุบาล 2 ปี) ที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยไม่มีการสอบวัดความสามารถทางวิชาการ หากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนไม่เต็มตามจำนวนที่กำหนดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิจารณารับเด็กนอกเขตพื้นที่บริการได้ แต่หากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนเกินกว่าจำนวนที่กำหนดให้ใช้วิธีการจับฉลากหรือการวัดความสามารถด้านวิชาการได้ตามความเหมาะสมทั้งนี้ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะประกาศกำหนด

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบรายชื่อเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาก่อนประถมศึกษา และประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาปิดไว้ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาพร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองของเด็กทราบภายในเดือนพฤษภาคมก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน

1 ปี

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษา แจ้งประชาสัมพันธ์รายละเอียดหลักเกณฑ์การรับสมัครนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ - เมษายนของปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเพื่อส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาตามวันเวลาและสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด	1 วัน	กองการศึกษา/เทศบาลตำบลนาโพธิ์	1. ระยะเวลา : 1 วัน สถานที่รับสมัครตามแต่ละสถานศึกษาประกาศกำหนด (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือเทศบาลตำบลนาโพธิ์
2)	การพิจารณา	การพิจารณารับเด็กเข้าเรียน	7 วัน	กองการศึกษา/เทศบาลตำบลนาโพธิ์	1. ระยะเวลา : ภายใน 7 วันนับจากวันปิดรับสมัคร (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือเทศบาลตำบลนาโพธิ์

ระยะเวลาดำเนินการรวม 8 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- สูติบัตรนักเรียนผู้สมัครพร้อมสำเนา 1 ชุด (บิดามารดาหรือผู้ปกครองของนักเรียนลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

- ทะเบียนบ้านของนักเรียนบิดามารดาหรือผู้ปกครองพร้อมสำเนา 1 ชุด (บิดามารดาหรือผู้ปกครองของนักเรียนลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

- ใบเปลี่ยนชื่อ (กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ) พร้อมสำเนา 1 ชุด

- รูปถ่ายของนักเรียนผู้สมัครขนาดตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานศึกษากำหนด 3

แผ่น

- กรณีไม่มีสูติบัตร ให้ใช้เอกสารดังต่อไปนี้แทน

(1) หนังสือรับรองการเกิดหรือหลักฐานที่ทางราชการออกให้ในลักษณะเดียวกัน

(2) หากไม่มีเอกสารตาม (1) ให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองทำบันทึกแจ้งประวัติบุคคลตามแบบฟอร์มที่ทางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลนาโพธิ์ (ระบุชื่อ) หมายเลขโทรศัพท์ ...045-870227 ต่อ.... 101 - 106..... หรือ (ระบุช่องทางอื่นๆถ้ามี)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

-

หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	9. การขอข้อมูลข่าวสาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลนาโพธิ์

ขอบเขตการให้บริการ

1. สถานที่/ช่องทางการให้บริการ
 - สำนักปลัด เทศบาลตำบลนาโพธิ์
 - เบอร์โทรศัพท์ 045-870227 ต่อ 101
 - เบอร์โทรสาร 045-8750258
 - /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
2. ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
(มีพักเที่ยง)

สิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการของประชาชน ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 เป็นกฎหมายที่มีขึ้นรองรับ “สิทธิ ได้รู้” (Right to know) ของประชาชน หรือ สิทธิที่จะรับรู้ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐ และกำหนดหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย เพื่อรองรับและคุ้มครองสิทธิของประชาชนไปพร้อมกัน โดยแนวคิดหลักของกฎหมายของข้อมูลข่าวสารของราชการ ดังนี้

1. ให้ประชาชนมีโอกาสรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานต่างๆ ของรัฐ โดยกำหนดข้อยกเว้นให้ชัดเจน เพื่อให้ประชาชนใช้สิทธิรับรู้ข้อมูลข่าวสารเพื่อการมีส่วนร่วม ในการกำหนดนโยบายและตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐให้เป็นไปอย่างโปร่งใส อันเป็นหลักการพื้นฐานที่สำคัญยิ่งต่อการพัฒนาสังคมประชาธิปไตย
2. รองรับสิทธิของประชาชนในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ ที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ สิทธิในการขอคำปรึกษา สิทธิในการตรวจสอบข้อมูล สิทธิในการขอข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการ สิทธิใน

การขอสำเนา หรือสำเนาที่มีการรับรองสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล สิทธิในการดำเนินการแทนผู้เยาว์ สิทธิในการร้องเรียน และสิทธิในการอุทธรณ์

3. ข้อมูลข่าวสารของราชการเกือบทั้งหมดหรือส่วนใหญ่ สามารถเปิดเผยได้ภายใต้หลักการที่ว่า “เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น” โดยข้อยกเว้นจะมีได้ เฉพาะที่กฎหมายกำหนดว่าไม่ต้องเปิดเผยเท่านั้น

สิทธิของประชาชน

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ได้กำหนดสิทธิของประชาชน ดังนี้

๑. สิทธิการเข้าตรวจดู

สิทธิในการเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ประชาชนสามารถทำได้แม้ว่าจะไม่มีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารนั้น โดยกฎหมายได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจะต้องเตรียมข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กฎหมายกำหนด ไว้ตาม มาตรา 9 นำไปรวมไว้ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ เช่น แผนงานโครงการและงบประมาณ สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะผูกขาดตัดตอน เป็นต้น

๒. สิทธิในการขอสำเนาหรือการรับรองสำเนาถูกต้อง

เมื่อประชาชนได้ใช้สิทธิเข้าตรวจดูแล้ว หากสนใจข้อมูลข่าวสารของราชการเรื่องใด ก็มีสิทธิที่จะขอสำเนา และขอให้รับรองสำเนาถูกต้อง จากหน่วยงานของรัฐในเรื่องนั้นได้

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

1) หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ เช่น ผลการพิจารณา หรือ คำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อนโยบายหรือตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา แผนงาน โครงการ และ งบ ประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบ ถึงสิทธิหน้าที่ โครงสร้างและการจัดองค์กร หน้าที่และวิธีดำเนินการ กฎข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอน หรือ สัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการ สาธารณะ มติคณะรัฐมนตรีหรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมายหรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อ รายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง

2) ข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยอยู่ด้วย ให้ลบหรือตัดทอน หรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้น

3) บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู ขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรอง ถูกต้องของข้อมูลข่าวสารได้ ในกรณีที่สมควรหน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ จะวางหลักเกณฑ์เรียก ค่าธรรมเนียมในการนั้นก็ได

ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

- 1) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์
- 2) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้
 - 2.1) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ
 - 2.2) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการป้องกัน การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสาร หรือไม่ก็ตาม
 - 2.3) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องใด แต่ไม่รวมถึงรายงานทางวิชา การ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจหรือคำแนะนำภายใน
 - 2.4) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลใด
 - 2.5) รายงานแพทย์หรือข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคล
 - 2.6) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น
 - 2.7) กรณีอื่นตามที่กำหนดให้พระราชกฤษฎีกา
- 3) คำสั่งไม่ให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ แต่ต้องระบุไว้ด้วยว่าที่เปิดเผยไม่ได้เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด และ ให้ถือว่าการมีคำสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นดุลยพินิจโดยเฉพาะของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามลำดับสายการบังคับบัญชา แต่อาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้

เงื่อนไขการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

1. ข้อมูลข่าวสารที่ขอตรวจดู ต้องเป็นข้อมูลที่มีอยู่แล้วเท่านั้น มิใช่เป็นการจัดทำ วิเคราะห์ จำแนกรวบรวม หรือจัดทำให้มีขึ้นใหม่
2. การจัดทำข้อมูลข่าวสาร จะจัดทำสำเนาให้ ๑ ชุด ต่อหนึ่งข้อมูลข่าวสาร
3. เจ้าหน้าที่อาจงดให้บริการในการที่มีการขอข้อมูลข่าวสารนั้นๆ ซ้ำ หรือบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุผลสมควร

ขั้นตอนการรับบริการ

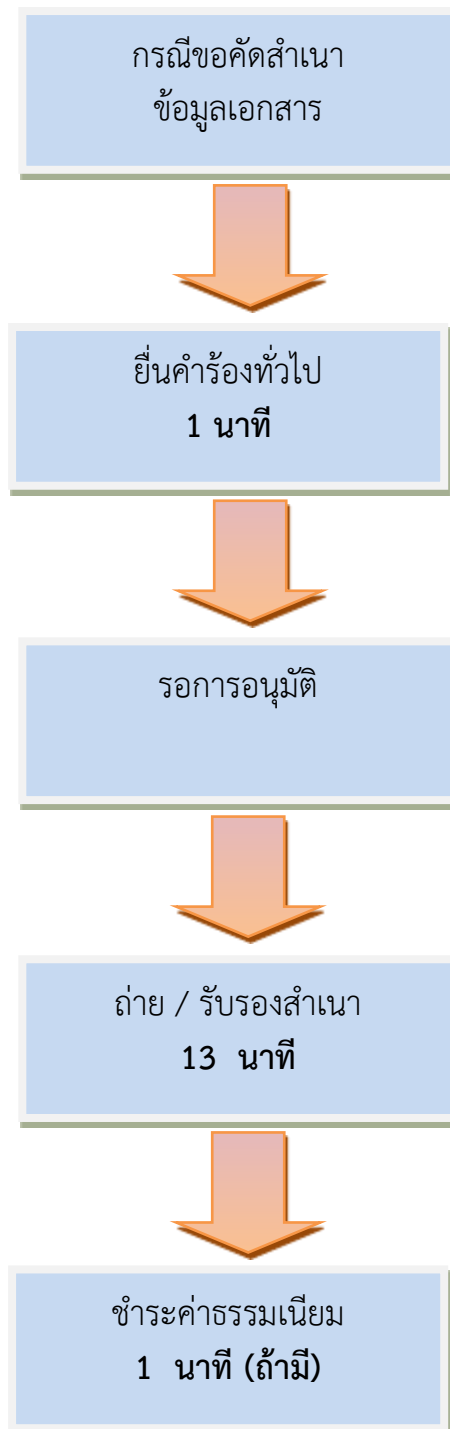
1. ลงทะเบียนโดยลงชื่อ นามสกุล ที่อยู่ติดต่อได้ และข้อมูลที่ต้องการตรวจดูในสมุดทะเบียนที่หน่วยงานจัดให้ ณ จุดบริการ
2. ตรวจสอบข้อมูลที่ต้องการจากบัญชีรายการข้อมูล ซึ่งให้บริการที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักงานเทศบาลตำบลนาโพธิ์หรือติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอสำเนา
3. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับข้อมูลที่ต้องการ
4. กรณีเป็นข้อมูลที่ไม่ได้จัดเตรียมไว้ให้ดู ผู้รับต้องกรอกแบบคำขอข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเทศบาลตำบลนาโพธิ์ ยื่นให้กับเจ้าหน้าที่ เพื่อรวบรวมข้อมูลให้ภายใน ๑๕ วันทำการ
5. ข้อมูลที่เมื่อเปิดเผยแล้ว อาจมีผลกระทบต่อผู้ที่เกี่ยวข้องหรือประโยชน์ส่วนรวม จะมีการนำเข้าพิจารณาในคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และแจ้งผลให้ทราบภายใน ๑๕ วันทำการ
6. กรอกแบบสำรวจความพึงพอใจการรับบริการข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาลตำบลนาโพธิ์

ผู้ขอรับบริการต้องปฏิบัติ

1. ยื่นคำร้องการขอรับข้อมูลข่าวสารพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแก่งานธุรการ
2. กลับกรองส่วนที่รับผิดชอบด้านข้อมูล
3. รออนุมัติ
4. สำเนาเอกสาร
5. ชำระค่าธรรมเนียม (ถ้ามี)

หมายเหตุ หลักฐานประกอบ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร
ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เทศบาลตำบลนาโพธิ์



ระยะเวลาในการให้บริการ

1. กรณีข้อมูลอยู่ที่ศูนย์บริการข้อมูล ใช้เวลาไม่เกิน 15 นาที
2. กรณีข้อมูลอยู่ที่สำนัก/กอง/ฝ่าย ใช้เวลาไม่เกิน 1 วัน
3. กรณีข้อมูลจัดทำขึ้นใหม่ ใช้เวลาไม่เกิน 5 ว

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	10. การรับเรื่องราวร้องทุกข์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลนาโพธิ์

ขอบเขตการให้บริการ

1. สถานที่/ช่องทางการให้บริการ
 - สำนักงานปลัด , กองช่าง เทศบาลตำบลนาโพธิ์
 - เบอร์โทรศัพท์ 045-870227 ต่อ 101 , 103
 - เบอร์โทรสาร 045-8750258
 - /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
2. ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
(มีพักเที่ยง)

ระเบียบวิธีการ และเงื่อนไข

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยที่ มาตรา ๕๙ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้บุคคลมีสิทธิเสนอเรื่องร้องทุกข์และได้รับการแจ้งผลการพิจารณาภายในเวลาอันรวดเร็ว สมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดการเรื่องร้องทุกข์ เพื่อบรรเทาและเยียวยาความเดือดร้อนของประชาชนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีมาตรฐานเดียวกันอำนวยความสะดวกรับเรื่องร้องทุกข์ต่าง ๆ ที่ประชาชนในพื้นที่ประสบปัญหา เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาที่ได้รับแจ้งทันที

การเสนอคำร้องทุกข์

1. ผู้ใดได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายหรืออาจเดือดร้อนหรือเสียหายจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือส่วนราชการ หรือจำเป็นต้องให้ส่วนราชการช่วยเหลือเยียวยาหรือปลดปล่อยทุกข์ มีสิทธิเสนอคำร้องทุกข์ต่อส่วนราชการที่เกี่ยวข้องได้

2. ผู้ร้องทุกข์จะต้องร้องทุกข์ด้วยตนเอง เว้นแต่ผู้ร้องทุกข์เจ็บป่วยหรือไม่สามารถร้องทุกข์ด้วยตนเองได้ เพราะเหตุจำเป็นอื่น ผู้ร้องทุกข์จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นร้องทุกข์แทนก็ได้ในกรณีที่ผู้ร้องทุกข์ตกอยู่ในสถานะที่ไม่สามารถร้องทุกข์ด้วยตนเองได้และไม่สามารถมอบฉันทะให้ผู้ใดร้องทุกข์แทนได้ ให้ผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน สามเษก หรือผู้มีส่วนได้เสียเป็นผู้จัดการร้องทุกข์แทนได้

3. คำร้องทุกข์ต้องทำเป็นหนังสือและมีรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์

(๒) ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ต้องร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ตามสมควร

เกี่ยวกับเรื่องที่ร้องทุกข์ และคำขอให้ส่วนราชการช่วยเหลือเยียวยาหรือปลดปล่อยทุกข์

(๓) ใช้ถ้อยคำสุภาพ

(๔) ลงลายมือชื่อผู้ร้องทุกข์หรือผู้รับมอบฉันทะหรือผู้จัดการแทนตามข้อ ๑๙ และในกรณีที่เป็นการมอบฉันทะให้ผู้ร้องทุกข์แทนจะต้องแนบใบมอบฉันทะให้ผู้ร้องทุกข์ไปด้วยคำร้องทุกข์โดยมีรายการไม่ครบตามวรรคหนึ่ง หรือไม่ชัดเจน หรือไม่อาจเข้าใจได้ให้เจ้าหน้าที่ส่วนราชการให้คำแนะนำแก่ผู้ร้องทุกข์เพื่อดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมคำร้องทุกข์นั้นให้ถูกต้อง

หากผู้ร้องทุกข์ประสงค์จะใช้วิธีการชั่วคราวเพื่อบรรเทาทุกข์ จะต้องระบุในคำร้องทุกข์ให้ชัดเจนว่าผู้ร้องทุกข์ประสงค์ให้มีการดำเนินการอย่างไร พร้อมด้วยเหตุผลสนับสนุนที่แสดงให้เห็นถึงความจำเป็น และรีบด่วนในการบรรเทาความเดือดร้อนที่จะเกิดขึ้นแก่ผู้ร้องทุกข์โดยชัดแจ้งในกรณียื่นคำร้องทุกข์แทน ถ้าเจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้รับคำร้องทุกข์เห็นว่ามีความจำเป็นเพื่อคุ้มครองประโยชน์ของบุคคลภายนอกที่อาจเสียหายเพราะการร้องทุกข์จะขอให้ผู้รับมอบฉันทะหรือผู้จัดการแทนแสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือเอกสารสำคัญประจำตัวอื่นและเหตุผลที่ต้องมีการร้องทุกข์แทนก็ได้

4. ในกรณีที่ผู้ร้องทุกข์มีเหตุจำเป็นไม่สามารถทำคำร้องทุกข์เป็นหนังสือได้ อาจแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ส่วนราชการด้วยวาจาหรือทางโทรศัพท์ก็ได้ ในการนี้ ให้เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้รับคำร้องทุกข์บันทึกถึงเหตุแห่งความจำเป็นที่ผู้ร้องทุกข์จำต้องแจ้งด้วยวาจาไว้ด้วย หลังจากนั้นให้บันทึกการร้องทุกข์โดยให้มีรายการหรือเอกสารแนบ

5. และวันเดือนปีที่รับคำร้องทุกข์ พร้อมกับให้ดำเนินการลงลายมือชื่อผู้ร้องทุกข์ ลายมือชื่อผู้รับคำร้องทุกข์ และให้หน้า ข้อ ๒๔ มาใช้บังคับโดยอนุโลมการรับคำร้องทุกข์ทางโทรศัพท์ให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อในโอกาสแรกที่จะทำได้

6. การเสนอคำร้องทุกข์ ให้กระทำดังต่อไปนี้

(๑) ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ ณ ส่วนราชการ

(๒) ส่งทางไปรษณีย์ไปยังส่วนราชการ หรือ

(๓) กระทำในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

7. การจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ที่เกี่ยวกับหน่วยงานของรัฐ ที่เป็นราชการส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจให้เป็นไปตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐนั้น

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ (ระยะเวลา ๑ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงเรื่องราวร้องทุกข์ (ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)

๓. เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร (ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)

๔. ผู้บริหารพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์และสั่งการ (ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)

๕. เจ้าหน้าที่แจ้งตอบรับผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ (ระยะเวลา ๑ วัน/ราย)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

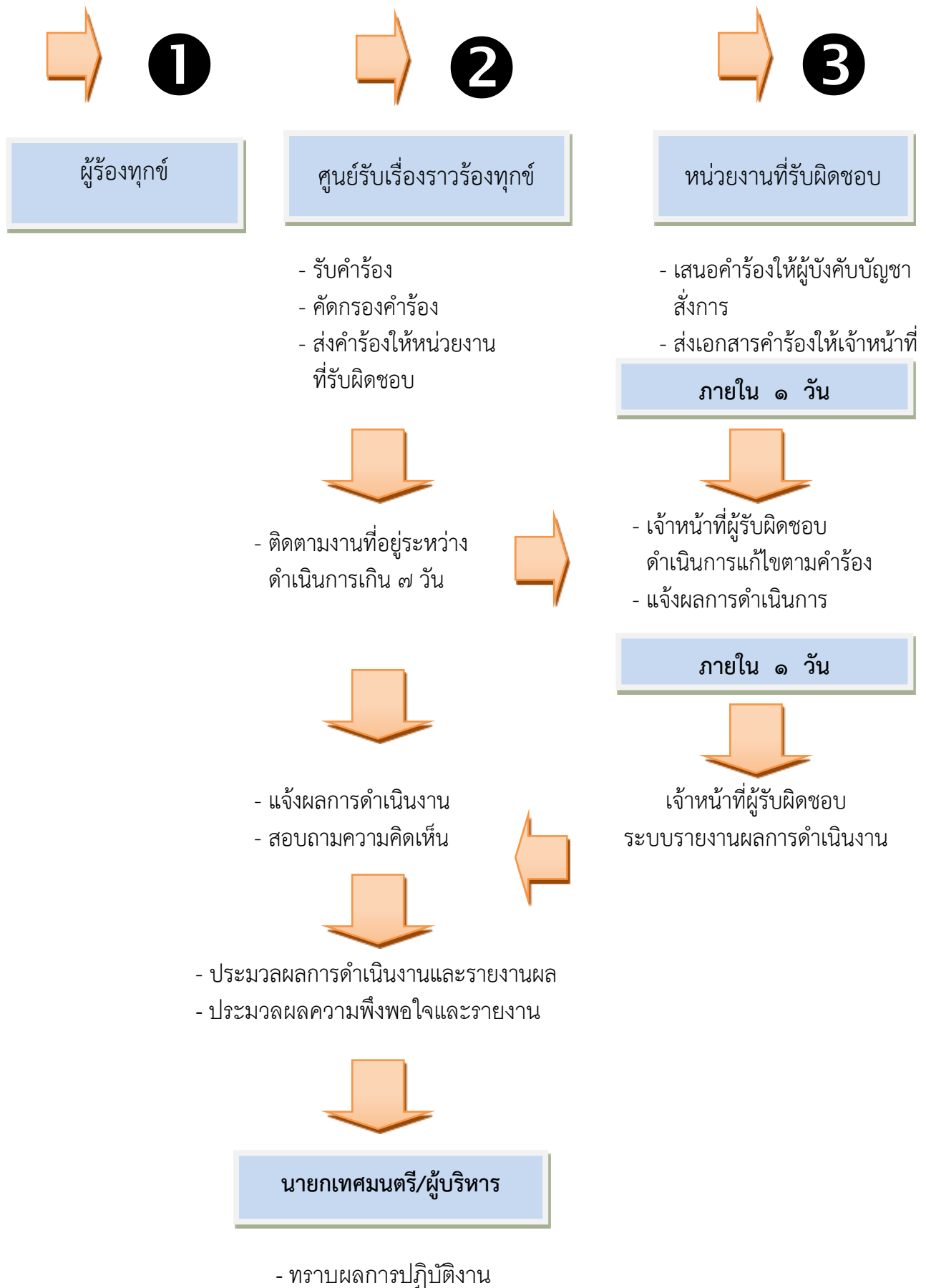
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- ค่าถ่ายเอกสารแผ่นละ 1 บาท

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ
ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ เทศบาลตำบลนาโพธิ์



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	11. การระงับเหตุสาธารณภัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลนาโพธิ์

ขอบเขตการให้บริการ

1. สถานที่/ช่องทางการให้บริการ
 - สำนักปลัดเทศบาลตำบลนาโพธิ์
 - เบอร์โทรศัพท์ 045-870227 ต่อ 101
 - เบอร์โทรสาร 045-8750258
 - /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
2. ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ระเบียบวิธีการ และเงื่อนไข

ตามพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยพ.ศ. 2550 มาตรา 20 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่ (คือเทศบาลองค์การบริหารส่วนตำบลและเมืองพัทยา) โดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อำนวยการท้องถิ่นและมีปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการท้องถิ่นรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตท้องถิ่นของตนดังนั้นอำนาจหน้าที่ในการเตรียมความพร้อมป้องกันภัยการบรรเทาฟื้นฟูช่วยเหลือผู้ประสบภัยจึงเป็นภารกิจโดยตรงของเทศบาลองค์การบริหารส่วนตำบลและเมืองพัทยา

ขอบเขตสาธารณภัย

สาธารณภัย หมายถึง อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์ โรคระบาดสัตว์โรคระบาดสัตว์น้ำ การระบาดของศัตรูพืช ตลอดจนภัยอื่นๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณสุข ไม่ว่าเกิดจากธรรมชาติ มีผู้ทำให้เกิดขึ้น อุบัติเหตุ หรือเหตุอื่นใด ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกายของประชาชน หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน หรือของรัฐ และให้หมายความรวมถึงภัยทางอากาศ และการก่อวินาศกรรมด้วย

ภัยทางอากาศ หมายถึง ภัยอันเกิดจากการโจมตีทางอากาศ

การก่อวินาศกรรม หมายถึง การกระทำใดๆ อันเป็นการมุ่งทำลายทรัพย์สินของประชาชนหรือของรัฐ หรือสิ่งอันเป็นสาธารณูปโภค หรือการรบกวนขัดขวาง หน่วงเหนี่ยวระบบการปฏิบัติงานใดๆ ตลอดจนการประทุษร้าย

ต่อบุคคลอื่นเป็นการก่อให้เกิดความปั่นป่วนทางการเมือง การเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โดยมุ่งหมายที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของรัฐ

หลักการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

เมื่อพิจารณาของสาธารณภัย สามารถสรุปภารกิจในการบริหารจัดการสาธารณภัยได้เป็น 3 กลุ่มภารกิจ คือ ภารกิจก่อนเกิดภัย ภารกิจระหว่างเกิดภัย และภารกิจหลังเกิดภัยโดยกิจกรรมในแต่ละกลุ่มภารกิจต้องมีศักยภาพในการประสานความร่วมมือปฏิบัติงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นขั้นตอนและอย่างต่อเนื่อง ซึ่งทุกกิจกรรมดังกล่าว ข้างต้นจะปรากฏตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.2550 ซึ่งกำหนดให้มีสาระสำคัญอย่างน้อยในเรื่อง

(1) แนวทาง มาตรการ และงบประมาณที่จำเป็นต้องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

(2) แนวทางและวิธีการในการให้ความช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าและระยะยาวเมื่อเกิดสาธารณภัย รวมถึงการอพยพประชาชน หน่วยงานของรัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การสงเคราะห์ผู้ประสบภัย การดูแลเกี่ยวกับการสาธารณสุขและการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการสื่อสารและการสาธารณสุขโรค

(3) หน่วยงานของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ และวิธีการให้ได้มาซึ่งงบประมาณเพื่อดำเนินงาน

(4) แนวทางในการเตรียมพร้อมด้านบุคลากร อุปกรณ์ และเครื่องใช้ และจัดระบบปฏิบัติการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมถึงการฝึกอบรมบุคลากรและประชาชน

(5) แนวทางในการซ่อมแซม บำรุงรักษา และให้ความช่วยเหลือประชาชนหลังสาธารณภัยสิ้นสุด

ผู้ขอรับบริการต้องปฏิบัติ

1. ยื่นคำร้องแก่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือ ติดต่อทางโทรศัพท์
2. ตรวจสอบสถานที่
3. รออนุมัติ
3. ระงับเหตุ

หมายเหตุ ขั้นตอนทั้งหมดดำเนินการทันที

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ
การระงับเหตุสาธารณภัย
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลนาโพธิ์

ผู้แจ้งเหตุ



เจ้าหน้าที่รับแจ้งเหตุ
ตรวจสอบสถานที่ / รายงานตามลำดับชั้น
๓ นาที



ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ
๒ นาที



เจ้าหน้าที่
นำอุปกรณ์ออกระงับเหตุ
(ระยะเวลาขึ้นอยู่กับสถานการณ์)



สิ้นสุด

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	12. การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลนาโพธิ์

ขอบเขตการให้บริการ

1. สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

- กองคลัง เทศบาลตำบลนาโพธิ์
- เบอร์โทรศัพท์ 045-870227 ต่อ 102
- เบอร์โทรสาร 045-8750258
- /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

2. ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ

ภาษีบำรุงท้องที่ หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดิน ตามราคาปานกลางที่ดินและตามบัญชีตราภาษีบำรุงท้องที่

ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคล ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสิทธิครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ พื้นที่ดิน และพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อน

วิธีการ

- ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ยื่นแบบแสดงรายการภาษี (ภ.บ.ท.๕) ต่อเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลนาโพธิ์ ยื่นภายในเดือนมกราคมของทุกปี กรณีครบรอบระยะ ๔ ปี ต้องยื่นแบบแสดงรายการที่ดินทุก ๔ ปี
- กรณีเป็นเจ้าของที่ดินใหม่ ต้องยื่นแบบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ เป็นเจ้าของที่ดินรายใหม่
- กรณีเจ้าของที่ดินได้เปลี่ยนแปลงจำนวนที่ดิน ต้องยื่นแบบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง

เงื่อนไขในการยื่นคำขอชำระภาษีบำรุงท้องที่

- ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีต่อเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลนาโพธิ์
- ชำระภายในเดือนมกราคม-เดือนเมษายนของทุกปี
- กรณีที่เป็นเจ้าของที่ดินใหม่ หรือมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนเนื้อที่ดิน ให้ชำระภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งการประเมิน

บทกำหนดโทษ

1. ผู้ใดจงใจไม่มายื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) หรือไม่ยอมชี้แจง หรือไม่ยอมแจ้งจำนวนเนื้อที่ดิน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 เดือน หรือปรับไม่เกิน 1,000 บาท หรือทั้งจำ ทั้งปรับ
2. ผู้ใดโดยรู้แล้วจงใจแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยง หรือพยายาม หลีกเลี่ยงการเสียภาษีบำรุงท้องที่ที่ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 2,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
3. ผู้ใดไม่ชำระภาษีบำรุงท้องที่ภายในเวลาที่กำหนดให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 24 ต่อปี ของจำนวนเงินที่ต้องเสีย ภาษีบำรุงท้องที่ เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือนระยะเวลาการให้บริการโดยประมาณ 10 นาทีต่อราย ไม่รวมเวลา ขึ้นตอนสอบ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบ เอกสาร	1.ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ 1 มกราคมของปีใด มีหน้าที่ เสียภาษีบำรุงท้องที่สำหรับปี นั้น 2.ให้เจ้าของที่ดินซึ่งมีหน้าที่ เสียภาษีบำรุงท้องที่ ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) 3.คำนวณภาษีบำรุงท้องที่จาก หน่วยราคาปานกลางที่ดิน ประเมินค่าภาษีบำรุงท้องที่	20 นาที	กองคลัง/ เทศบาลตำบล นาโพธิ์	1. ระยะเวลา : 20 นาที 2. หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบคือ เทศบาลตำบลนาโพธิ์
2)	การพิจารณา	4.แจ้งการประเมิน (ภ.บ.ท.5) 5. ผู้มีหน้าที่เสียภาษี บำรุง	ภายใน 3 วัน ภายใน 30 วัน	กองคลัง/ เทศบาลตำบล นาโพธิ์	1.ระยะเวลา:3 วัน 2. หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบคือ เทศบาลตำบลนาโพธิ์ 1.ระยะเวลา:30 วัน

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ท้องที่ ชำระเงิน และรับ ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่ (ก.บ.ท. 11)	หลังจากได้รับ แจ้ง		2. หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบคือ เทศบาลตำบลนาโพธิ์

ระยะเวลาดำเนินการรวม 33 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- ยื่นแบบรายการภาษีแบบ (ก.บ.ท. 5) 1 ฉบับ
- คำนวณค่าภาษี 1 ฉบับ
- แจ้งการประเมิน (ก.บ.ท. 5) 1 ฉบับ
- ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ให้เสียในอัตราไร่ละ 5 บาท

ช่องทางการร้องเรียน

ช่องทางการร้องเรียน เทศบาลตำบลนาโพธิ์ (ระบุหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้รับเรื่องร้องเรียน) หมายเลขโทรศัพท์โทรศัพท์.... 045-870227.. ต่อ 101 - 106.....หรือ (ระบุช่องทางอื่นๆถ้ามี)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1. แบบแสดงรายการที่ดิน (ก.บ.ท.๕)

หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	13. การจดทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลนาโพธิ์

กรมพัฒนาธุรกิจการค้าได้ถ่ายโอนภารกิจงานจดทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศ ตั้งแต่เดือน มกราคม 2554 เป็นต้นไป โดยให้ เทศบาล รับจดทะเบียนในเขตพื้นที่รับผิดชอบเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ประกอบการในการยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ ประหยัดเวลา ประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และผู้ประกอบการสามารถนำหลักฐานการจดทะเบียนพาณิชย์ไปใช้ในการทำธุรกรรมได้เปิดให้บริการแก่ ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ โดยสามารถมาจดทะเบียนพาณิชย์ได้ ณ เทศบาลตำบลนาโพธิ์

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดาคนเดียว หรือหลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือนิติบุคคล รวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่งประกอบกิจการ อันเป็นพาณิชย์กิจตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

พาณิชย์กิจที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ได้ออกประกาศให้ผู้ประกอบกิจการดังต่อไปนี้ ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ คือ

1. ผู้ประกอบกิจการโรงสีข้าวและโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร
2. ผู้ประกอบกิจการขายสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่าง คิดรวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งขายได้เป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป หรือมีสินค้าดังกล่าวไว้เพื่อขายมีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป
3. นายหน้าหรือตัวแทนค้าต่างซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม และสินค้านั้นมีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป
4. ผู้ประกอบกิจการหัตถกรรมหรืออุตสาหกรรมไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม และ ขายสินค้าที่ผลิตได้ คิดราคารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไปหรือในวันหนึ่งวันใดมี สินค้าที่ผลิตได้มีราคารวมทั้งสิ้นตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป
5. ผู้ประกอบกิจการขนส่งทางทะเล การขนส่งโดยเรือกลไฟหรือเรือยนต์ประจำทาง การขนส่งโดยรถไฟ การขนส่งโดยรถราง การขนส่งโดยรถยนต์ประจำทาง การขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ดิน การให้กู้ยืมเงิน การ รับแลกเปลี่ยน หรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ การซื้อหรือขายตัวเงิน การธนาคาร การประกันภัย การทำโรงรับ จำนำ และการทำโรงแรม

6. ขาย ให้เช่า ผลิต หรือรับจ้างผลิต แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง

7. ขายอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี

8. ซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต บริการอินเทอร์เน็ต ให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย บริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการ โดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

9. การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต

10. การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ

11. การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์

12. การให้บริการตู้เพลง

13. โรงงานแปรรูป แกะสลักและการหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีก การค้าส่งงาช้างและผลิตภัณฑ์จากงาช้าง

พาณิชย์กิจที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

มีพาณิชย์กิจบางอย่างที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ คือ

1. การค้าแร่ การค้าแมงกานีส

2. พาณิชยกรรมเพื่อการบำรุงศาสนาหรือเพื่อการกุศล

3. พาณิชยกรรมของนิติบุคคลซึ่งได้มีพระราชบัญญัติ หรือพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งขึ้น

4. พาณิชยกรรมของกระทรวง ทบวง กรม

5. พาณิชยกรรมของมูลนิธิ สมาคม สหกรณ์

6. พาณิชยกรรมซึ่งรัฐมนตรีได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ได้แก่

6.1 พาณิชยกรรมซึ่งผู้ประกอบการพาณิชยกรรมเป็นบริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียนที่เป็นนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยหุ้นส่วนและบริษัทและ ได้ยื่นแบบแสดงรายการเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ ของ ห้างหุ้นส่วนบริษัทไว้แล้วต่อนายทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท ยกเว้นพาณิชยกรรมต่อไปนี้ ซึ่งผู้ประกอบการพาณิชยกรรมเป็นบริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วน จำกัด และห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน ได้แก่

(1) ขาย ให้เช่า ผลิต หรือรับจ้างผลิต แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง

(2) ขายอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี

(3) ซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต บริการอินเทอร์เน็ต ให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย บริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(4) การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต

(5) การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ

- (6) การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์
- (7) การให้บริการตู้เพลง
- (8) โรงงานแปรรูป และสลักและการทำหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีกการค้าส่ง
งาช้างและผลิตภัณฑ์จากงาช้าง

6.2 พาณิชนิกของกลุ่มเกษตรกรที่ได้จดทะเบียนตาม ปว.141 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2515

7. พาณิชนิกที่ต้องจดทะเบียนตาม 1-5 ซึ่งผู้ประกอบการพาณิชนิกเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือบริษัทมหาชนจำกัดตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. จดทะเบียนพาณิชนิก (ตั้งใหม่) ต้องจดทะเบียนภายใน 30 วันนับแต่วันเริ่มประกอบกิจการ เอกสารที่ใช้
ได้แก่

- | | | |
|--|--------|--------------|
| 1) คำขอจดทะเบียนพาณิชนิก (แบบ ทพ.) | | จำนวน 1 ชุด |
| 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3) สำเนาทะเบียนบ้าน | | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4) กรณีผู้ประกอบการมิได้เป็นเจ้าของบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ | | |
| - หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่ | | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชนิก | | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาสัญญาเช่า | | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่ | | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่ | | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5) กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ | | |
| - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ | 10 บาท | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ | | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6) กรณีประกอบพาณิชนิก ขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แอปบันทึกรหัส วิดีทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์
ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันเทิง ต้องมีสำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่าย
หรือให้เช่า จากเจ้าของลิขสิทธิ์ | | |
| 7) กรณีจดทะเบียนพาณิชนิกอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมี แบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย แบบ ทพ. | | |

2. จดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

- | | |
|--|--------------|
| 1) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) | จำนวน 1 ชุด |
| 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4) กรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไขที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ | |
| - หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่ | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาสัญญาเช่า | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่ | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5) กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ | |
| - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ 1๐ บาท | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6) ใบทะเบียนพาณิชย์ (๐๔๐๓.แบบ พค) | จำนวน 1 ฉบับ |

3. จดทะเบียนพาณิชย์ (เลิก) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

- | | |
|---|--------------|
| 1) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) | จำนวน 1 ชุด |
| 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4) ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๔๐๓) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5) กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจถึงแก่กรรม | |
| - สำเนาใบมรณบัตร | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาท | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6) กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ | |
| - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ | จำนวน 1 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

1. จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ 50 บาท
2. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน ครั้งละ 20 บาท
3. จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ 20 บาท

ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์

1. กรอกแบบฟอร์มคำขอจดทะเบียนต่าง ๆ 3 นาที
2. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการจดทะเบียน 2 นาที
3. ออกใบทะเบียนพาณิชย์ 2 นาที
4. ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมทะเบียนพาณิชย์ 1 นาที

หมายเหตุ : ระยะเวลาการให้บริการ ประมาณ 8 นาที/ราย

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	14. การโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลนาโพธิ์

ขอบเขตการให้บริการ

1. สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

- สำนักปลัด และกองคลัง เทศบาลตำบลนาโพธิ์
- เบอร์โทรศัพท์ 045-870227 ต่อ 101,102
- เบอร์โทรสาร 045-8750258
- /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

2. ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ที่ต้องการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงด้วยกำลังไฟฟ้า จะต้องขอรับอนุญาตต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ก่อน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงทำการโฆษณาได้ โดยให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบอนุญาตให้แก่ผู้ขอรับอนุญาต และให้มีอำนาจกำหนดเงื่อนไขลงในใบอนุญาตว่าด้วยเวลา สถานที่ และเครื่องอุปกรณ์ขยายเสียงและผู้รับอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดนั้น โดยห้ามอนุญาตและห้ามใช้เสียงโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงในระยะใกล้กว่า 100 เมตรจากโรงพยาบาล วัดหรือสถานที่บำเพ็ญศาสนกิจ และทางแยกที่มีการสัญจรไปมาคับคั่งอยู่เป็นปกติ และห้ามใช้เสียงโฆษณาในระยะใกล้กว่า 100 เมตร จากบริเวณโรงเรียนระหว่างทำการสอน ศาสนสถานอยู่ระหว่างเวลาพิจารณา ผู้ยื่นคำขอใบอนุญาตจะต้องยื่นคำร้องตามแบบ ข.ช. 1 ต่อเจ้าพนักงานตำรวจเจ้าของท้องที่ก่อนมาดำเนินการ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้มีใบอนุญาตให้มีเพื่อใช้เครื่องขยายเสียงและไมโครโฟนประสงค์จะใช้	10 นาที	สำนักปลัดเทศบาล/เทศบาลตำบล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือเทศบาลตำบล

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		เครื่องขยายเสียงและไมโครโฟน มายืนต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบคำร้องและเอกสารประกอบคำขอ		นาโพธิ์	นาโพธิ์
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่รับเรื่องเสนอความเห็นตามลำดับชั้นจนถึงพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ออกใบอนุญาต	20 นาที	สำนักปลัดเทศบาล/เทศบาลตำบลนาโพธิ์	หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือเทศบาลตำบลนาโพธิ์
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	พนักงานเจ้าหน้าที่ลงนามในใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง ชำระค่าธรรมเนียม และรับใบอนุญาต	30 นาที	กองคลัง/เทศบาลตำบลนาโพธิ์	หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือเทศบาลตำบลนาโพธิ์

ระยะเวลาดำเนินการรวม 1 ชั่วโมง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	1	3	ฉบับ	-
2)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	1	3	ฉบับ	(พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล)

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						(กรณีผู้ขอรับ ใบอนุญาตหรือผู้ แจ้งเป็นนิติบุคคล)
3)	หนังสือมอบ อำนาจที่ถูกต้อง ตามกฎหมาย (กรณี ผู้ประกอบการไม่ สามารถมายื่นคำ ขอด้วยตนเอง) พร้อมสำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของผู้ มอบอำนาจและ ผู้รับมอบอำนาจ)	-	1	3	ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 70 บาท

ช่องทางการร้องเรียน

เทศบาลตำบลนาโพธิ์ (ระบุชื่อหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้รับเรื่องร้องเรียน) หมายเลขโทรศัพท์ .045-870227
ต่อ .. 101 - 106.....หรือ..... (ระบุช่องทางอื่นๆ ถ้ามี)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- แบบคำขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ข.ษ.1)
- ใบอนุญาตให้ทำการโฆษณา (แบบ ข.ษ. 2)