

คู่มือสำหรับประชาชน



องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว
อำเภอพนมไพร จังหวัดร้อยเอ็ด

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว อำเภอพนมไพร จังหวัดร้อยเอ็ด

๑. ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียนและการแจ้งในการขออนุญาตดำเนินการต่าง ๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือไม่ชัดเจนอันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมาก และเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศในเวทีการค้าโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ได้ปรึกษาลงมติให้เสนอร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ... ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติ จึงได้ใช้อำนาจของนายกรัฐมนตรี และคณะรัฐมนตรีตามมาตรา ๔๓ วรรคสองของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็นเรื่องเร่งด่วน สภานิติบัญญัติแห่งชาติในการประชุมครั้งที่ ๒๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวแล้ว ลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ... ขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายแต่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อลงพระปรมาภิไธย

ในการนี้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘ และมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘

มาตรา ๗ วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอและจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

มาตรา ๗ วรรคสอง คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่ง ให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอและเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่คัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

มาตรา ๗ วรรคสาม กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวซ้ำเกินสมควรให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน มาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๒.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชนใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

๒.๒ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๓. คำจำกัดความ

การบริหารประชาชน หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐจนแล้วเสร็จตามคำขอ การยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใด ได้แก่ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตร และการให้อาญาบัตร

ผู้รับบริการ หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรงหรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ

หน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์กรมมหาชน และหน่วยงานภาครัฐรูปแบบใหม่

๔. แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลา ให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญ คือ การคำนวณความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน เป็นคู่มือที่แสดงให้เห็นประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจนในการติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงานของรัฐ ว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาต จดทะเบียนขึ้นทะเบียนหรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใด ๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน มีดังนี้

๑) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอสถานที่ให้บริการ

๒) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน

๓) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

๔) เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ

๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนมีกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมายื่นขออนุญาตก่อนดำเนินการใด มีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนและนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน

๕. ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

- ทราบแนวปฏิบัติในการรับบริการอย่างชัดเจน
- ได้รับบริการที่มีมาตรฐานและมีความโปร่งใส
- ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการ
- มีโอกาสแสดงความเห็นติชม

ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ

- ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน
- สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ
- พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

ประโยชน์โดยรวมต่อประเทศ

- ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ
- เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจดทะเบียนพาณิชย์ (ยกเลิก) กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ

๑. สำนักงานปลัด

โทรศัพท์ : ๐๔๓-๕๙๐๑๔๓

โทรสาร : ๐๔๓-๕๙๐๑๔๓

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง ศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชย์กิจทั้งหมด จะโดยเหตุใดก็ตาม เช่น ขาดทุน ไม่ประสงค์จะประกอบการค้าต่อไป เจ้าของสถานที่เรียกห้องคืนเพราะหมดสัญญาเช่า หรือเลิกห้างหุ้นส่วนบริษัท ให้ยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเลิกประกอบพาณิชย์กิจ (มาตรา ๑๓)

๒. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกด้วยตนเอง เช่น วิกัลจริต ตาย สาบสูญ เป็นต้น ให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมาย เช่น สามี ภริยา บิดา มารดา หรือบุตร ยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจนั้นได้ โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนเลิก พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบพาณิชย์กิจไม่สามารถมายื่นคำขอจดทะเบียนได้ด้วยตนเอง เช่น ใบมรณบัตร คำสั่งศาล เป็นต้น

๓. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจได้ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นแทนก็ได้

๔. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล

สำนักงานปลัด

(ระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม

ส่วนการคลัง

(ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)

๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ

สำนักงานปลัด

(ระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ นาที)

๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/

สำนักงานปลัด

มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ

(ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ไม่เกิน ๖๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้านสำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. คำขอตระเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. ทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

- ๑ ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ครั้งละ) ๒๐ บาท
- ๒ ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) ๓๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว อำเภอพนมไพร จังหวัดร้อยเอ็ด โทร.๐๔๓-๕๙๐๑๔๓

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ

๑. สำนักงานปลัด

โทรศัพท์ : ๐๔๓-๕๕๐๑๔๓

โทรสาร : ๐๔๓-๕๕๐๑๔๓

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง ศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์

- ผู้ประกอบพาณิชย์กึ่งต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)
- ผู้ประกอบพาณิชย์กึ่งสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
- ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กึ่งซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล

สำนักงานปลัด

(ระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม

ส่วนการคลัง

(ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)

๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ

สำนักงานปลัด

(ระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ นาที)

๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/
มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ นาที)

สำนักงานปลัด

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ไม่เกิน ๖๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้านสำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของ
หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

- ๑ ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ) ๕๐ บาท
- ๒ ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) ๓๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว อำเภอพนมไพร จังหวัดร้อยเอ็ด โทร.๐๔๓-๕๙๐๑๔๓

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. สำนักงานปลัด	วันจันทร์ ถึง ศุกร์
โทรศัพท์ : ๐๔๓-๕๙๐๑๔๓	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : ๐๔๓-๕๙๐๑๔๓	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์

- ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)
- ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
- ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
- แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

- | ขั้นตอน | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
|--|----------------------|
| ๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล
(ระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ นาที) | สำนักงานปลัด |
| ๒. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม
(ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที) | ส่วนการคลัง |
| ๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ นาที) | สำนักงานปลัด |

๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/

สำนักงานปลัด

มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ

(ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ไม่เกิน ๖๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้านสำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. ทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม (ครั้งละ) ๒๐ บาท

ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) ๓๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว อำเภอพนมไพร จังหวัดร้อยเอ็ด โทร.๐๔๓-๕๙๐๑๔๓

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ

๑. สำนักงานปลัด

โทรศัพท์ : ๐๔๓-๕๙๐๑๔๓

โทรสาร : ๐๔๓-๕๙๐๑๔๓

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง ศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

ข้อมูลตามวิธีเปิดเผย

๑) ข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดู ในห้องที่จัดให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน (ตามมาตรา ๙)

ข้อมูลข่าวสารที่เตรียมไว้ให้บริการแก่เอกชนเป็นการเฉพาะราย (ตามมาตรา ๑๑) คือข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่ทั้งหมด หลังจาก
จำแนกข้อมูลตามข้อ ๑.๖.๑, ๑.๖.๒, ๑.๖.๓ ๑) และ ๑.๖.๓ ๒) ออกแล้ว ซึ่งหน่วยงานต้องเก็บรักษาไว้เพื่อการปฏิบัติงานตาม
ภารกิจ แยกได้เป็น ๓ ประเภท คือ

.....(๑) ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย (ตามมาตรา ๑๔) คือข้อมูลข่าวสารที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อ
สถาบันพระมหากษัตริย์

.....(๒) ข้อมูลข่าวสารที่อาจไม่ต้องเปิดเผย (ตามมาตรา ๑๕) คือข้อมูลข่าวสารที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด
ดังต่อไปนี้ หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ อาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของ
หน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน

.....ก. การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือความมั่นคง
ในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

.....ข. การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ไม่ว่าจะ
เกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

.....ค. ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทาง
วิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจหรือคำแนะนำภายใน ดังกล่าว

.....ง. การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

.....จ. รายงานการแพทย์ หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

.....ฉ. ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทาง
ราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

๒) ข้อมูลข่าวสารที่เตรียมไว้ให้บริการแก่เอกชนเป็นการเฉพาะราย (ตามมาตรา ๑๑) คือข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่ทั้งหมด หลังจาก
จำแนกข้อมูลตามข้อ ๑.๖.๑, ๑.๖.๒, ๑.๖.๓ ๑) และ ๑.๖.๓ ๒) ออกแล้ว ซึ่งหน่วยงานต้องเก็บรักษาไว้เพื่อการปฏิบัติงานตาม
ภารกิจ แยกได้เป็น ๓ ประเภท คือ

๓) ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยแก่เอกชนที่มายื่นคำขอ ได้แก่ ข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานเก็บรักษาไว้ โดยไม่มีลักษณะข้อมูลตามมาตรา
๑๔ และ มาตรา ๑๕ รวมกับ ข้อมูลที่มีลักษณะตามมาตรา ๑๕ แต่หน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ พิจารณาแล้วมีคำสั่ง
ให้เปิดเผยได้

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. บันทึกรายการที่ขอข้อมูลทางราชการ
วันที่/ข้อมูลที่ขอ/ชื่อ-สกุล/หน่วยงาน
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ นาที)

สำนักงานปลัด

๒. ส่งคำขอ ให้ปลัดตอบต. เห็นชอบ
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ ชั่วโมง)

สำนักงานปลัด

๓. ส่งคำขอ นายก อบต. เห็นชอบ
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ ชั่วโมง)

สำนักงานปลัด

๔. ส่งคำขอต่อหน่วยงานจัดทำข้อมูล
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ ชั่วโมง)

สำนักงานปลัด

๕. หน่วยงานจัดทำข้อมูลทำสำเนาเรื่องที่พร้อม จะส่งมอบ
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ นาที)

สำนักงานปลัด

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓ ชั่วโมง ๒๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้วไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว อำเภอพนมไพร จังหวัดร้อยเอ็ด โทร.๐๔๓-๕๙๐๑๔๓

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. สำนักงานปลัด

วันจันทร์ ถึง ศุกร์

โทรศัพท์ : ๐๔๓-๕๙๐๑๔๓

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : ๐๔๓-๕๙๐๑๔๓

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเป็นไปตามพ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐

และ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล โดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีและผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบการ ด้านสุขลักษณะการกำจัดสิ่งปฏิกูล และด้านคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๓)ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. สำนักงานปลัด	วันจันทร์ ถึง ศุกร์
โทรศัพท์ : ๐๔๓-๕๙๐๑๔๓	(ยกเว้นวันหยุดราชการ)
โทรสาร : ๐๔๓-๕๙๐๑๔๓	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์

หลักเกณฑ์เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง แนวทางในการจัดบริการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชนในการให้บริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ประชาชน ยื่นคำร้องแจ้งเหตุ/ ร้องทุกข์ (ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ นาที)	สำนักงานปลัด
๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงาน (ระยะเวลาไม่เกิน ๒ วันทำการ)	สำนักงานปลัด
๓. เจ้าหน้าที่ประสานงานเพื่อแก้ไขต่อไป (ระยะเวลาไม่เกิน ๒ วันทำการ)	สำนักงานปลัด

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ไม่เกิน ๔ วันทำการ ๑๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. แบบฟอร์มร้องทุกข์	จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว อำเภอพนมไพร จังหวัดร้อยเอ็ด โทร.๐๔๓-๕๙๐๑๔๓

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การอนุญาตใช้น้ำจากสถานีสูบน้ำ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. สำนักงานปลัด	วันจันทร์ ถึง ศุกร์
โทรศัพท์ : ๐๔๓-๕๙๐๑๔๓	(ยกเว้นวันหยุดราชการ)
โทรสาร : ๐๔๓-๕๙๐๑๔๓	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์

หลักเกณฑ์การขอสนับสนุนน้ำแก่ประชาชน
เป็นประชาชนในเขตตำบลสระแก้วและพื้นที่บริการของคลองส่งน้ำสถานีสระแก้ว

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ประชาชนยื่นคำร้องใช้น้ำจากสถานีสูบน้ำ (ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ นาที)	สำนักงานปลัด
๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องแล้วออกใบจองน้ำ แล้วชำระค่าธรรมเนียมที่กองคลัง (ระยะเวลาไม่เกิน ๒๐ นาที)	กองคลัง

๓. นำใบจองน้ำส่งให้พนักงานสูบน้ำเพื่อดำเนินการส่งน้ำต่อไป สำนักงานปลัด
(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ ชั่วโมง)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒ ชั่วโมง ๓๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. สำเนาบัตรประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ชั่วโมงละ ๗๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว อำเภอพนมไพร จังหวัดร้อยเอ็ด โทร.๐๔๓-๕๙๐๑๔๓

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	งานช่วยเหลือสาธารณภัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด
ขอบเขตการให้บริการ	

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. สำนักงานปลัด	วันจันทร์ ถึง ศุกร์
โทรศัพท์ : ๐๔๓-๕๙๐๑๔๓	(ยกเว้นวันหยุดราชการ)
โทรสาร : ๐๔๓-๕๙๐๑๔๓	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์

หลักเกณฑ์เป็นไปตามพรบ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ประชาชนยื่นคำร้องขอรับความช่วยเหลือ (ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ นาที)	สำนักงานปลัด
๒. เจ้าหน้าที่งานป้องกันฯรับเรื่องแล้วออกสำรวจ พื้นที่ได้รับความเดือดร้อน (ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)	สำนักงานปลัด
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและช่วยเหลือราษฎร ทำการประเมินความเสียหายตามเป็นจริง (ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)	สำนักงานปลัด
๔. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน (ระยะเวลาไม่เกิน ๒ วัน)	สำนักงานปลัด

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ไม่เกิน ๔ วันทำการ ๑๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. รูปถ่ายแสดงความเสียหาย	จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว อำเภอพนมไพร จังหวัดร้อยเอ็ด โทร.๐๔๓-๕๙๐๑๔๓

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. กองคลัง โทรศัพท์ : ๐๔๓-๕๕๐๑๔๓ โทรสาร : ๐๔๓-๕๕๐๑๔๓	วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์

๑. เป็นไปตามพ.ร.บ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘
๒. เป็นประชาชนเจ้าของที่ดินในเขต อบต.สระแก้ว

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ประชาชน แจ้งชื่อเจ้าของ ที่ดินเพื่อเสียภาษี (ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)	กองคลัง
๒. เจ้าหน้าที่ ดูรายละเอียด ภบท. ๖ (ระยะเวลาไม่เกิน ๓ นาที)	กองคลัง
๓. เจ้าหน้าที่ จัดเก็บเงินพร้อม ออกใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)	กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๒ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	จำนวน
๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โฉนดที่ดินและที่ดินพร้อมสำเนา เช่น โฉนดที่ดิน	จำนวน ๑ ชุด
๔. หลักฐานการประกอบกิจการพร้อมสำเนา เช่น ใบทะเบียนการค้า ทะเบียนพาณิชย์	จำนวน ๑ ชุด
๕. หนังสือรับรองนิติบุคคล	จำนวน ๑ ชุด
๖. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามพ.ร.บ. ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘

การรับเรื่องร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว อำเภอพนมไพร จังหวัดร้อยเอ็ด โทร.๐๔๓-๕๕๐๑๔๓

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา)

กองคลัง

ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี

(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)

๒. พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตาม

กองคลัง

แบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) และแจ้งการประเมินภาษี

ให้เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษี

(ระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โรงเรือนและที่ดินพร้อมสำเนา เช่น โฉนดที่ดิน

จำนวน ๑ ชุด

๔. หลักฐานการประกอบกิจการพร้อมสำเนา เช่น ใบทะเบียนการค้า ทะเบียนพาณิชย์

จำนวน ๑ ชุด

๕. หนังสือรับรองนิติบุคคล

จำนวน ๑ ชุด

๖. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)

จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕

การรับเรื่องร้องเรียน

องค์กรบริหารส่วนตำบลสระแก้ว อำเภอพนมไพร จังหวัดร้อยเอ็ด โทร.๐๔๓-๕๙๐๑๔๓

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับชำระซีโรงเรือนและที่ดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. ส่วนการคลัง	วันจันทร์ ถึง ศุกร์
โทรศัพท์ : ๐๔๓-๕๙๐๑๔๓	(ยกเว้นวันหยุดราชการ)
โทรสาร : ๐๔๓-๕๙๐๑๔๓	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์

พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินจากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และที่ดินที่เชื่อมต่ออยู่กับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้น โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี
๒. แจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบเพื่อยืนยันแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒)
๓. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) ภายในเดือนกุมภาพันธ์
๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินและแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.๘)
๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
๖. เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษีภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน กรณีที่เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด
๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน โดยผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งเจ้าของทรัพย์สินทราบภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่เจ้าของทรัพย์สินยื่นอุทธรณ์ (ภ.ร.ด.๙)
๘. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๙. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่รับระยะเวลาดำเนินการจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
๑๐. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้ว เห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
๑๑. จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

- | ขั้นตอน | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
|---|----------------------|
| ๑. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง (ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน) | กองคลัง |
| ๒. พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้าย ตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมินภาษี (ระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน) | กองคลัง |
| ๓. เจ้าของป้ายชำระภาษี และแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง (ระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน) (กรณีชำระเกิน ๑๕ วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด) | กองคลัง |

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ | |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้าย รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔. หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น สำเนาใบทะเบียนการค้า | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕. หนังสือรับรองนิติบุคคล | จำนวน ๑ ชุด |
| ๖. สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย | จำนวน ๑ ชุด |
| ๗. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) | จำนวน ๑ ชุด |

ค่าธรรมเนียม

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

การรับเรื่องร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว อำเภอพนมไพร จังหวัดร้อยเอ็ด โทร.๐๔๓-๕๙๐๑๔๓

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. ส่วนการคลัง	วันจันทร์ ถึง ศุกร์
โทรศัพท์ : ๐๔๓-๕๙๐๑๔๓	(ยกเว้นวันหยุดราชการ)
โทรสาร : ๐๔๓-๕๙๐๑๔๓	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่น หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี
๒. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑)
๓. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) ภายในเดือนมีนาคม
๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป. ๓)
๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
๖. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม
๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ ตามแบบ (ภ.ป. ๕) ภายในระยะเวลา ๖๐ วัน
๘. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
๙. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
๑๐. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้ว เห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
๑๑. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

- | | |
|---|----------------------|
| ขั้นตอน | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
| ๑.ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการขุดดิน
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑วัน) | ส่วนโยธา |
| ๒.เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา
(ระยะเวลาไม่เกิน ๕ วัน) | ส่วนโยธา |
| ๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้ง
และแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน) | ส่วนโยธา |

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการขุดดิน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔. โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕. แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง | จำนวน ๑ ชุด |
| ๖. แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๗. หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการขุดดิน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๘. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อมทั้งเขียนชื่อตัวบรรจง | จำนวน ๑ ชุด |
| ๙. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินกรณีที่ดินบุคคลอื่น | จำนวน ๑ ชุด |
| ๑๐. รายการคำนวณ (วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณ การขุดดินที่มีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน ๓ เมตร หรือพื้นที่ปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม | จำนวน ๑ ชุด |
| ๑๑. รายละเอียดการติดตั้งอุปกรณ์สำหรับวัดการเคลื่อนตัวของดิน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๑๒. ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการขุดดินลึกเกิน ๓ เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร หรือมีความลึกหรือมีพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดผู้ควบคุมงาน ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา) | จำนวน ๑ ชุด |

ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมต่อฉบับ
ฉบับละ ๕๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว อำเภอพนมไพร จังหวัดร้อยเอ็ด โทร.๐๔๓-๕๙๐๑๔๓

คู่มือสำหรับประชาชน

สถานที่ให้บริการ	การแจ้งขุดดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ส่วนโยธา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ

๑. ส่วนโยธา

โทรศัพท์ : ๐๔๓-๕๙๐๑๔๓

โทรสาร : ๐๔๓-๕๙๐๑๔๓

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง ศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์

๑. การขุดดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วน ดังนี้

๑.๑ การดำเนินการขุดดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้บังคับ

ได้แก่

๑) เทศบาล

๒) กรุงเทพมหานคร

๓) เมืองพัทยา

๔) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่กฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้น ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดใน

ราชกิจจานุเบกษา

๕) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

๖) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

๗) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับกรณี

องค์การบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)

๑.๒ การดำเนินการขุดดินเข้าลักษณะตามมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินคือประสงค์จะ

ทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน ๓ เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นตารางเมตร หรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดโดยการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการกระทำที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

๒. การพิจารณารับแจ้งการขุดดิน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่มีการแจ้ง ถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไข ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผล กรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข. ๑) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔. โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของ
ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๖. หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๗. หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็น
ผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม | |
| ๘. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อมทั้งเขียนชื่อตัวบรรจง
และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๙. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนา
ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม | จำนวน ๑ ชุด |

ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

การรับเรื่องร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว อำเภอพนมไพร จังหวัดร้อยเอ็ด โทร.๐๔๓-๕๙๐๑๔๓

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ส่วนโยธา

ขอบเขตกรให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. ส่วนโยธา	วันจันทร์ ถึง ศุกร์
โทรศัพท์ : ๐๔๓-๕๙๐๑๔๓	(ยกเว้นวันหยุดราชการ)
โทรสาร : ๐๔๓-๕๙๐๑๔๓	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ คราว คราวละไม่เกิน ๔๕ วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้แล้วแต่กรณี

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร พร้อมเอกสาร (ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)	ส่วนโยธา
๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณา เอกสารประกอบการขออนุญาต (ระยะเวลาไม่เกิน ๒ วัน)	ส่วนโยธา
๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ (ระยะเวลาไม่เกิน ๗ วัน)	ส่วนโยธา
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและ พิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.๑) (ระยะเวลาไม่เกิน ๓๕ วัน)	ส่วนโยธา

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ส่วนสวัสดิการสังคม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. ส่วนสวัสดิการสังคม	วันจันทร์ ถึง ศุกร์
โทรศัพท์ : ๐๔๓-๕๕๐๑๔๓	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : ๐๔๓-๕๕๐๑๔๓	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และการขอรับเงินผู้ป่วยเอดส์หรือโรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง

ผู้ป่วยเอดส์ คือ ผู้ป่วยที่แพทย์ได้รับรอง และทำการวินิจฉัยแล้ว

คุณสมบัติที่จะได้รับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยฯ

๑. มีชื่ออยู่ในเขตอบต.สระแก้ว
๒. มีใบรับรองแพทย์ (แพทย์ต้องระบุว่าเป็นผู้ติดเชื้อเอดส์)

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ป่วย ยื่นคำร้องขอ ขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์ (ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ นาที)	ส่วนสวัสดิการสังคม
๒. เจ้าหน้าที่ เสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ส่วนสวัสดิการสังคม (ระยะเวลาไม่เกิน ๒ วัน)	
๓. เสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ย (ระยะเวลาไม่เกิน ๒ วันทำการ)	ส่วนสวัสดิการสังคม

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ไม่เกิน ๔ วัน ๑๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|-------------------------|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาสมุดบัญชี(ชกส.) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. ใบรับรองแพทย์ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. รูปถ่าย ๑ นิ้ว | จำนวน ๑ รูป |

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว อำเภอพนมไพร จังหวัดร้อยเอ็ด โทร.๐๔๓-๕๙๐๑๔๓

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ส่วนสวัสดิการสังคม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. ส่วนสวัสดิการสังคม

วันจันทร์ ถึง ศุกร์

โทรศัพท์ : ๐๔๓-๕๕๐๑๔๓

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : ๐๔๓-๕๕๐๑๔๓

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป และมีคุณสมบัติครบถ้วนมาลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน

๓. มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ได้แก่ ผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัดบำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

ในการยื่นคำขอรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. รับเงินสดด้วยตนเอง หรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

๒. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
ในพึงประมาณถัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจ

ส่วนสวัสดิการสังคม

คำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน

และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ

(ระยะเวลาไม่เกิน ๒๐ นาที)

๒. ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้

ส่วนสวัสดิการสังคม

ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ

(ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาสมุดบัญชี(ชกส.) กรณีโอนเข้าบัญชี

จำนวน ๑ ฉบับ

๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว อำเภอพนมไพร จังหวัดร้อยเอ็ด โทร.๐๔๓-๕๙๐๑๔๓

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ส่วนสวัสดิการสังคม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. ส่วนสวัสดิการสังคม

วันจันทร์ ถึง ศุกร์

โทรศัพท์ : ๐๔๓-๕๙๐๑๔๓

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : ๐๔๓-๕๙๐๑๔๓

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการ ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ในปีงบประมาณถัดไป ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดหลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเอง หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการ

ส่วนสวัสดิการสังคม

ในปัจุบันประมาณถัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจ

คำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน

และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ

(ระยะเวลาไม่เกิน ๒๐ นาที)

ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ

(ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวคนพิการ

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาสมุดบัญชี(ชกส.) กรณีโอนเข้าบัญชี

จำนวน ๑ ฉบับ

๔. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มี

จำนวน ๑ ฉบับ

รูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี

๕. รูปถ่าย ๑ นิ้ว

จำนวน ๑ รูป

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว อำเภอพนมไพร จังหวัดร้อยเอ็ด โทร.๐๔๓-๕๙๐๑๔๓

ภาคผนวก

สำนักงานคู่มือ



ที่ รอ ๘๖๓๐๑/ว ๐๔๕

องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว
อำเภอพนมไพร จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๑๔๐

พพ มีนาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์และปิดประกาศคู่มือสำหรับประชาชน

เรียน กำนัน,ผู้ใหญ่บ้านตำบลสระแก้ว,สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้วทุกหมู่บ้าน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว จำนวน ๑ ฉบับ
๒. คู่มือสำหรับประชาชน จำนวน ๑ เล่ม

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้การกระทำที่ต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งกำหนดขั้นตอนหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) และระยะเวลาในการพิจารณา พร้อมทั้งเอกสารประกอบการพิจารณาที่ประชาชนผู้ยื่นขอจะต้องยื่นพร้อมคำขอ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว จึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ขึ้น และขอความร่วมมือท่านได้ประชาสัมพันธ์และปิดประกาศ ณ ศาลากลางบ้านเพื่อให้ประชาชนในพื้นที่ของท่านได้รับทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ทราบต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

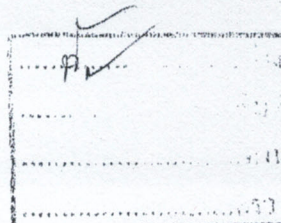
(นายบุญโพธิ์ จำหล้า)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว

สำนักงานปลัด/งานบริหารงานทั่วไป

อบต.สระแก้ว

โทร./โทรสาร ๐-๔๓๕๙๐-๑๔๓





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว
เรื่อง การจัดทำคู่มือเพื่อบริการประชาชน

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้การกระทำที่ต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนซึ่งกำหนดขั้นตอน หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) และระยะเวลาในการพิจารณา พร้อมทั้งเอกสารประกอบการพิจารณาที่ ประชาชนผู้ยื่นขอจะต้องยื่นพร้อมคำขอ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้วอาศัยอำนาจตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ จึงได้พิจารณาและจัดทำคู่มือบริการประชาชนดังนี้

๑. การขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
๒. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล ✓
๓. การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ✓
๔. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ✓
๕. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ✓
๖. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา ✓
๗. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน)กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา ✓
๘. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ยกเลิก) กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา ✓
๙. รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์
๑๐. งานช่วยเหลือสาธารณภัย
๑๑. การอนุญาตใช้น้ำจากสถานีสูบน้ำ
๑๒. การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑ ✓
๑๓. การแจ้งขุดดิน ✓
๑๔. การรับชำระภาษีป้าย ✓
๑๕. การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ✓
๑๖. การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่ ✓

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายบุญโพธิ์ จำหล้า)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว

