



คู่มือ

สำหรับบริการประชาชน



องค์การบริหารส่วนตำบลไนทองอินทร์

อำเภอกู่แก้ว จังหวัดอุดรธานี

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องทำคู่มือสำหรับประชาชน” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองอินทร์ จึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ประกอบด้วยภารกิจงานในการบริการประชาชนตามอำนาจหน้าที่ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชนที่มาติดต่อราชการรับทราบขั้นตอนระยะเวลา ในการพิจารณาอนุญาตต่างๆ

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองอินทร์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ข้อมูลเกี่ยวกับศักยภาพของท้องถิ่น	๑
ช่องทางการติดต่อ	๖
งานบริการรับแจ้งเรื่องราว ร้องทุกข์ ร้องเรียน	๗
งานบริการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๘
งานสนับสนุนน้ำเพื่ออุปโภคบริโภค	๑๐
งานสนับสนุนขอใช้บริการรถกู้ชีพกู้ภัย	๑๑
งานสนับสนุนขอรับบริการข้อมูลข่าวสารทางราชการ	๑๒
งานสนับสนุนขอขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ	๑๓
งานสนับสนุนการขอขึ้นทะเบียนผู้พิการ	๑๔
งานสนับสนุนการขอขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์	๑๕
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการชำระภาษีต่างๆ	๑๖
ขั้นตอนการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑๖
ขั้นตอนการจัดเก็บภาษีโรงเรือน/ที่ดิน	๑๗
ขั้นตอนการจัดเก็บภาษีป้าย	๑๘
ขั้นตอนการจัดทะเบียนพาณิชย์	๑๙

ข้อมูลเกี่ยวกับศักยภาพของท้องถิ่น

๑. โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบล

โครงสร้างและการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองอินทร์ แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๑. สภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. นายกององค์การบริหารส่วนตำบล

สภาองค์การบริหารส่วนตำบล

สภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลที่มาจากการเลือกตั้งโดยตรงจากประชาชนในหมู่บ้านละ ๆ ๒ คน โดยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีวาระดำรงตำแหน่ง ๔ ปี สภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) พิจารณาและให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(๓) ควบคุมการปฏิบัติงานของนายกององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

นายกององค์การบริหารส่วนตำบล

นายกององค์การบริหารส่วนตำบล มาจากการเลือกตั้งโดยตรงจากประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ ๔ ปี

นายกององค์การบริหารส่วนตำบล อาจแต่งตั้งรองนายกององค์การบริหารส่วนตำบลได้ไม่เกินสองคน และอาจแต่งตั้งเลขานุการนายกององค์การบริหารส่วนตำบลได้หนึ่งคน

นายกององค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับทางราชการ

(๒) สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกององค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) วางระเบียบเพื่อให้งานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๕) รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติและกฎหมายอื่น

๒. บทบาทและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน ดังนี้

มาตรา ๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และ
มาตรา ๖๗ ภายใต้บังคับกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก

(๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดมูลฝอยและ

สิ่งปฏิกูล

(๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

(๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ

(๗)คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความ

จำเป็นและสมควร

มาตรา ๖๘ ภายใต้บังคับกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและการเกษตร

(๒) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

(๓) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

(๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ

(๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์

(๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว

(๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร

(๘) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

(๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม

(๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์

(๑๒) การท่องเที่ยว

(๑๓) การผังเมือง

องค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

มาตรา ๑๖ องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๔) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๕) การสาธารณสุขการ
- (๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- (๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- (๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๙) การจัดการศึกษา
- (๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของ

ท้องถิ่น

- (๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๔) การส่งเสริมการกีฬา
- (๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพและ

สถานที่อื่น ๆ

(๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- (๒๕) การผังเมือง
- (๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๒๘) การควบคุมอาคาร
- (๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

(๓๑) กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

๓. โครงสร้างการจัดแบ่งส่วนราชการและการบริหารบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล การจัดโครงสร้างส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด

มีหัวหน้าสำนักปลัดเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนอัตรากำลัง งานกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน งานบรรจุ แต่งตั้ง การเลื่อนระดับ งานโอน ย้าย งานทะเบียนประวัติและบัตร งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร งานประเมินผลการปฏิบัติงาน และพิจารณาความดีความชอบ งานดำเนินการทางวินัย งานเกี่ยวกับการออกจากราชการ งานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศเกียรติคุณ งานธุรการ งานสารบรรณกลาง งานรัฐพิธี พิธีการต่าง ๆ งานประชาสัมพันธ์หน่วยงาน งานรับรอง งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยสถานที่ราชการ งานด้านนิติการ และดำเนินคดี งานเกี่ยวกับตราข้อบัญญัติ ระเบียบของหน่วยงาน งานเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารงานเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์ งานเกี่ยวกับการถ่ายโอนภารกิจตาม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒งานเกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานเกี่ยวกับการประชุมกรรมการต่าง ๆ งานสิทธิสวัสดิการทะเบียนประวัติ การพัฒนาอบรมสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน งาน

ส่งเสริมประชาธิปไตย งานเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทาระบบข้อมูล (ศูนย์ข้อมูล) งานจัดหาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/รายจ่ายเพิ่มเติม งานเกี่ยวกับโครงการเงินอุดหนุนต่าง ๆ งานโครงการตามพระราชดำริ งานการจัดการสิ่งแวดล้อม งานประสานหน่วยงานต่าง ๆ ราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีผู้อำนวยการกองคลังผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลังมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเบิกจ่าย รับ นำส่ง เก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายและอนุมัติฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างค่าตอบแทน และเงินอื่น ๆ งานคาขอเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ งานจัดทำบัญชี งานทะเบียนคุมรายได้ รายจ่ายทุกประเภทและจัดทำทะเบียนคุมเงิน งานจัดทางบทดลอง งบแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน งบหนี้สิน-เจ้าหนี้ และเงินสะสมประจำเดือนประจำปี งานจัดทำข้อมูลสถิติการคลัง งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ งานเกี่ยวกับการซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ หรือทรัพย์สิน งานการควบคุมรับจ่ายพัสดุ งานตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุประจำปี งานเกี่ยวข้องกับทรัพย์สิน งานจัดเก็บภาษีงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

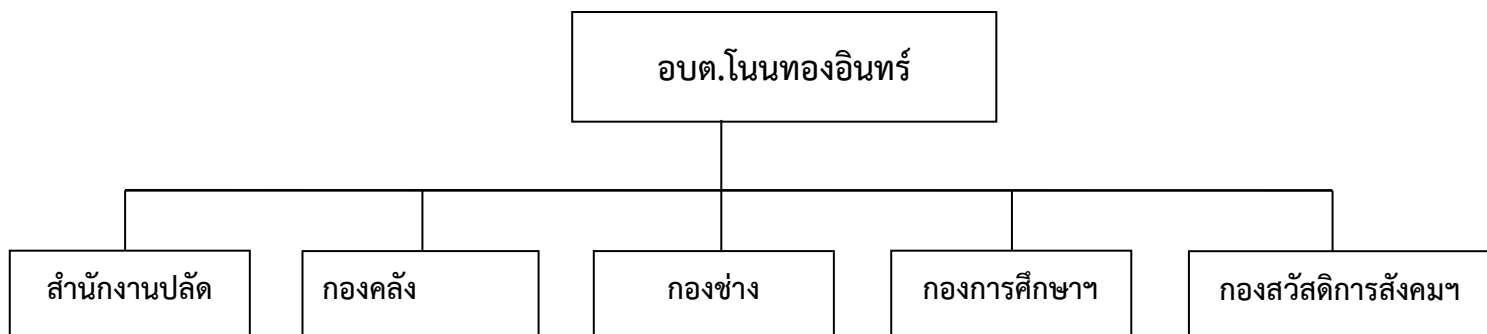
มีผู้อำนวยการกองช่างเป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจและจัดทำโครงการ งานออกแบบและเขียนแบบ งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการต่าง ๆ งานการควบคุมอาคาร งานจัดทำแผนที่และแผนผังต่าง ๆ งานประมาณการโครงการต่าง ๆ งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับผลงานของกองช่าง งานกำหนดราคากลางของวัสดุและงานต่าง ๆ ของท้องถิ่นงานวางแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานควบคุมการก่อสร้าง งานคุมการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานเกี่ยวกับการสาธารณูปโภค งานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานระบายน้ำ งานสนามกีฬาองค์การบริหารส่วนตำบล งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานข้อมูล การจัดการศึกษา งานประสานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม งานจัดทำโครงการส่งเสริมวัฒนธรรม ประเพณีและอื่นๆ งานเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวัน และอาหารเสริม(นม) งานจัดทำรายงานเบิกเงินอุดหนุนเฉพาะกิจเกี่ยวกับงานการศึกษา งานจัดเก็บข้อมูลจำนวนสถานศึกษา จำนวนนักเรียนและสถานที่อื่นๆ งานกิจกรรมด้านศาสนา งานส่งเสริมกิจการกีฬา งานควบคุมและจัดหาอุปกรณ์กีฬา จัดหาวัสดุ อุปกรณ์การเรียนสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บันทึกข้อมูลสารสนเทศในส่วนที่เกี่ยวข้อง จัดทำฎีกาประจำเดือนของพนักงานจ้างเหมาบริการ รายงานข้อมูลต่างๆ ตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องจัดทำหนังสือโต้ตอบตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. กองสวัสดิการสังคม

มีผู้อำนวยการสวัสดิการสังคมเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสวัสดิการสังคม หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจัดทำแผนชุมชน งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ งานสงเคราะห์การจัดทำศพผู้ยากไร้ งานเศรษฐกิจชุมชน งานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ การจัดฝึกอบรมกลุ่มอาชีพ งานด้านกองทุนหลักประกันสุขภาพ(สปสช.) และสาธารณสุข จัดทำหนังสือโต้ตอบตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี บันทึกข้อมูลสารสนเทศในส่วนที่เกี่ยวข้องเช่น ข้อมูลผู้ได้รับเบี้ยยังชีพ ฯลฯ งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง งานชุมชนสัมพันธ์ การจัดระเบียบชุมชน รายงานข้อมูลต่างๆ ตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือโต้ตอบตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง



ช่องทางการติดต่อหน่วยงาน / การร้องเรียน

๑. ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองอินทร์

เลขที่ ๑๕๗ หมู่ ๔ ตำบลโนนทองอินทร์ อำเภอภูแก้ว จังหวัดอุดรธานี ๔๑๑๓๐

โทรศัพท์ ๐๔๒-๒๑๙๙๑๑

โทรสาร ๐๔๒-๒๑๙๙๑๑

๒. เว็บไซต์ของหน่วยงาน

<http://www.nonthongin.go.th>

๓. Facebook ของหน่วยงาน

www.facebook.com /อบต.โนนทองอินทร์

๔. สายด่วน

นายกอบต.โนนทองอินทร์ (นายบุญเลิศ สวัสดิ์) โทรศัพท์ ๐๘๗-๘๖๗๗๑๑๐

ปลัดอบต.โนนทองอินทร์ (นายสุมานิตย์ วงษ์ดี) โทรศัพท์ ๐๘๑-๙๐๓๗๙๐๑

๑. ขั้นตอนการแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนที่ ๑ แจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ต่อเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๒ เสนอเรื่องราวร้องทุกข์ต่อผู้บริหารท้องถิ่น ให้สั่งการตรวจสอบเรื่องราวร้องทุกข์

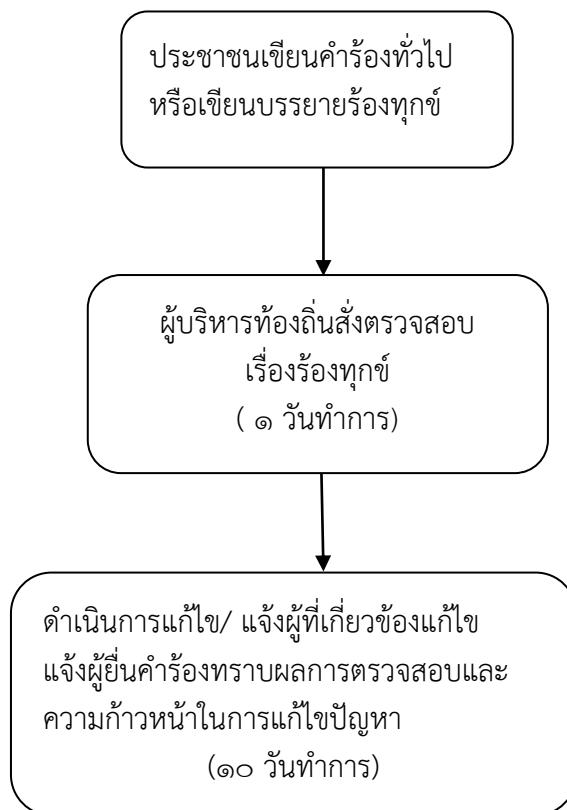
ขั้นตอนที่ ๓ รายงานผลการตรวจสอบเรื่องราวร้องทุกข์ให้ผู้บริหารทราบและแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้อง

ทุกข์ทราบภายใน ๗ วันทำการ

เอกสารประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. เอกสารประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)

แผนผังขั้นตอนการแจ้งเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์



๒. ขั้นตอนการขอรับความช่วยเหลือด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ขอรับความช่วยเหลือแจ้งร้องทุกข์

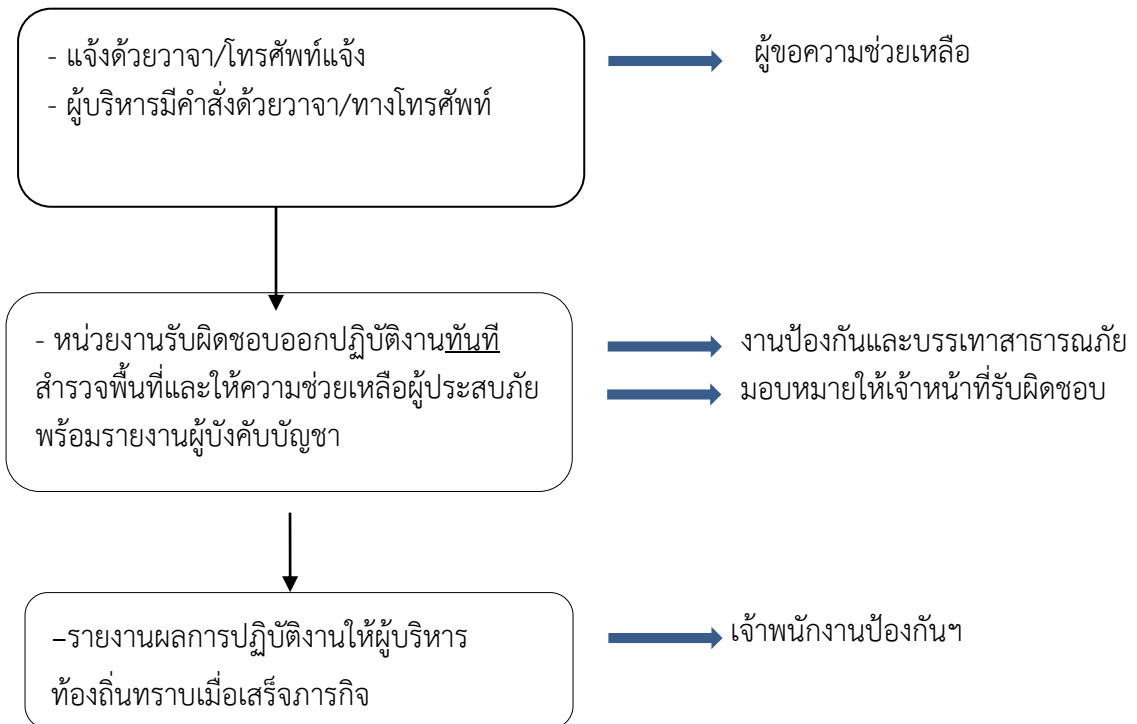
ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเข้าสำรวจพื้นที่และให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยทันที และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ขั้นตอนที่ ๓ รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารส่วนท้องถิ่นทราบภายหลังภารกิจเสร็จสิ้น

เอกสารประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. ภาพถ่ายความเสียหาย

แผนผังขั้นตอนการขอรับความช่วยเหลือด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



๓. ขั้นตอนการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ขอรับความช่วยเหลือแจ้งร้องทุกข์

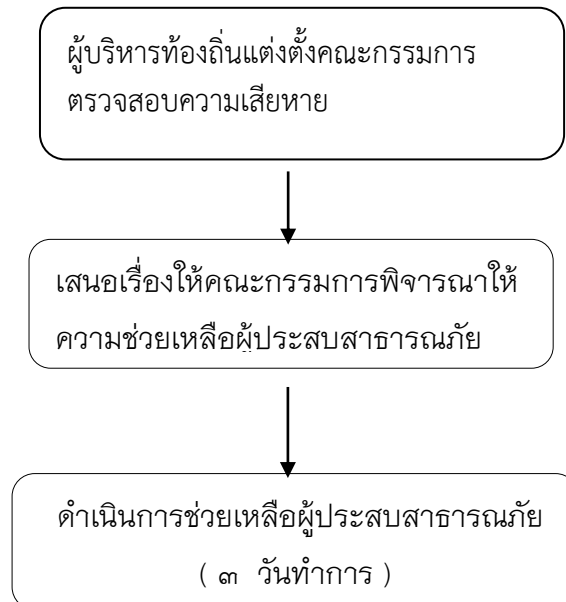
ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเข้าสำรวจพื้นที่และให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ขั้นตอนที่ ๓ รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารส่วนท้องถิ่นทราบภายหลังภารกิจเสร็จสิ้น

เอกสารประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. ภาพถ่ายความเสียหาย

แผนผังขั้นตอนการขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย



๔. ขั้นตอนการขอรับบริการสนับสนุนน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภค

ขั้นตอนการบริการ

ขั้นตอนที่ ๑ ยื่นคำร้องขอสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องแล้วเสนอผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการ

ขั้นตอนที่ ๓ ออกให้บริการสนับสนุนน้ำเพื่ออุปโภคบริโภค

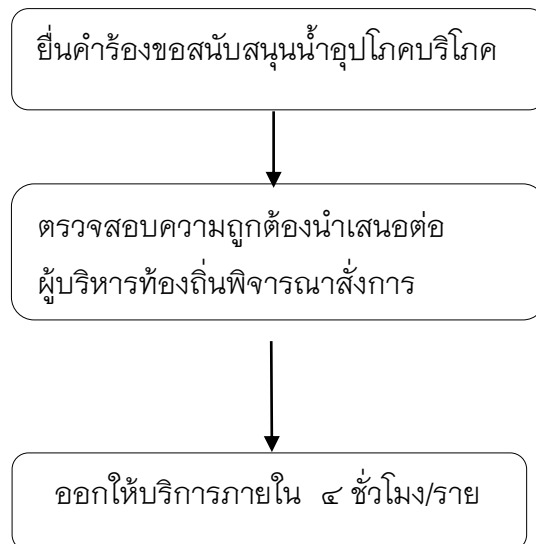
เอกสารที่ต้องเตรียม

๑. สำเนาบัตรประชาชน

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

๓. แบบคำร้อง

แผนผังขั้นตอนการขอรับบริการสนับสนุนน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภค



๕. ขั้นตอนการขอใช้บริการรถกู้ชีพกู้ภัย

ขั้นตอนการบริการ

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ขอรับความช่วยเหลือแจ้งเหตุด้วยวาจาหรือโทรศัพท์

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานหน่วยรถกู้ชีพกู้ภัยรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ขั้นตอนที่ ๓ ออกปฏิบัติการทันทีพร้อมรายงานให้ผู้บริหารทราบเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ

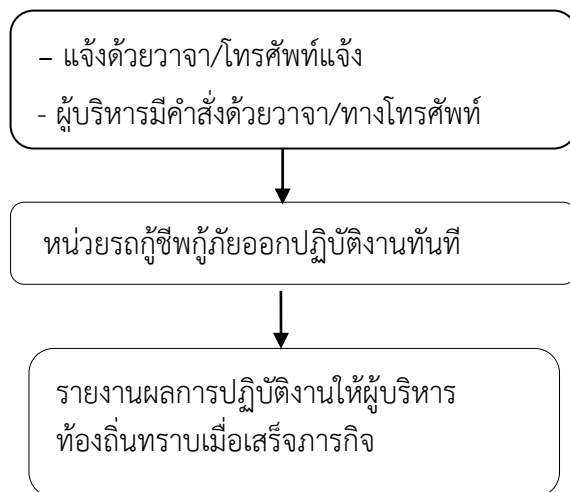
เอกสารที่ต้องเตรียม

๑. สำเนาบัตรประชาชน

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

๓. แบบคำร้อง

แผนผังขั้นตอนการขอรับความช่วยเหลือ



๖. ขั้นตอนการขอรับบริการข้อมูลข่าวสารทางราชการ

ขั้นตอนการบริการ

ขั้นตอนที่ ๑ ยื่นคำร้องขอรับข้อมูลข่าวสาร

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๓ ดำเนินการจัดหาข้อมูลเอเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ

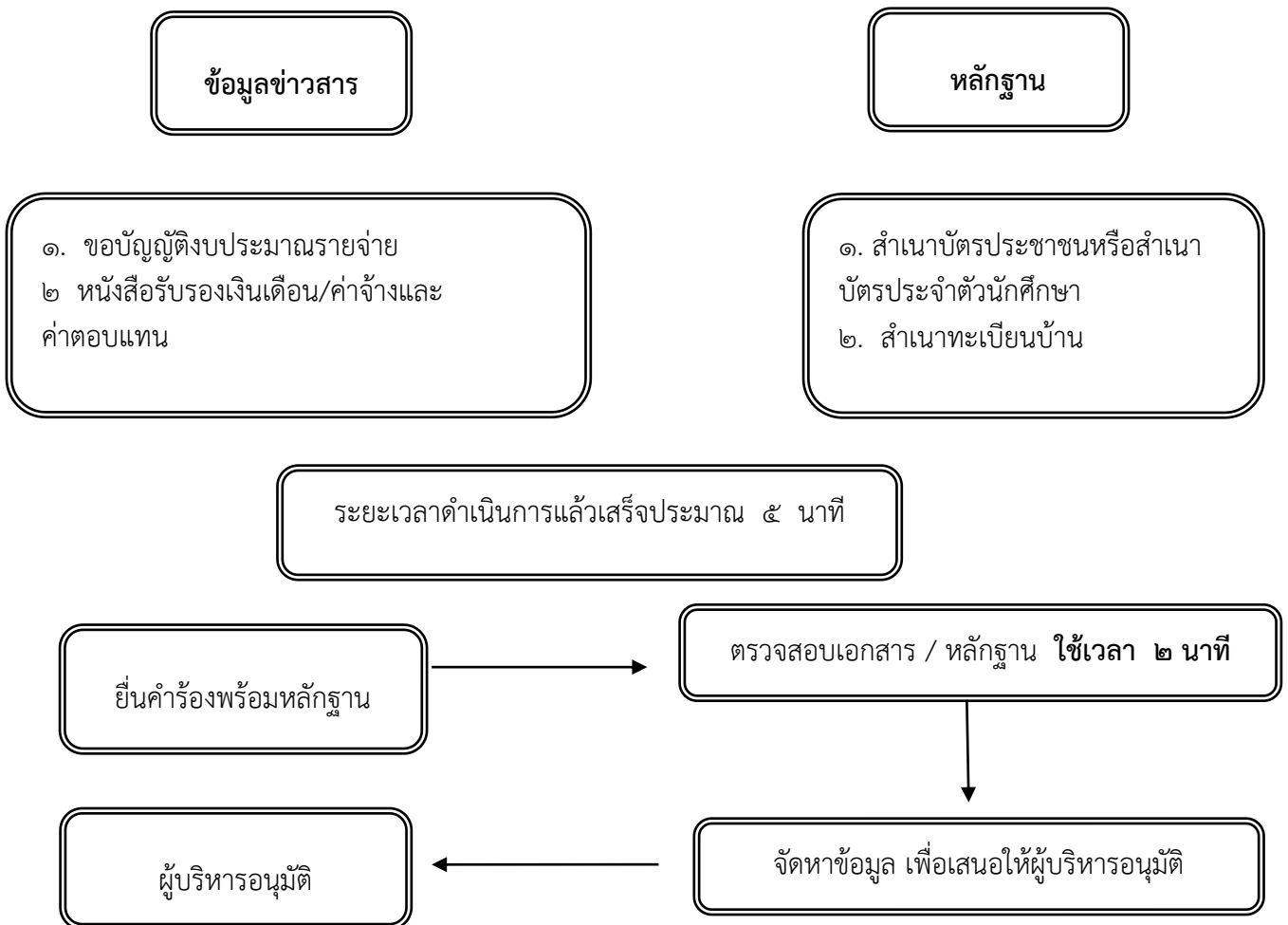
เอกสารที่ต้องเตรียม

๑. สำเนาบัตรประชาชน

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

๓. แบบคำร้อง

แผนผังขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอข้อมูลข่าวสารทั่วไป



๗. ขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ขั้นตอนการบริการ

ขั้นตอนที่ ๑ ยื่นแบบคำขอขึ้นทะเบียน/กรอกใบสอบถามประวัติผู้สูงอายุ อย่างละเอียด พร้อมชื่อที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ สามารถติดต่อได้และยื่นเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล

ขั้นตอนที่ ๓ นำข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบคอมพิวเตอร์โดย ลำดับ

ขั้นตอนที่ ๔ เมื่อพิจารณาครบถ้วนและเรียงลำดับผู้รับเบี้ยผู้สูงอายุแล้วจะดำเนินการติดประกาศรายชื่อไว้ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองอินทร์และที่ทำการกำนัน-ผู้ใหญ่บ้าน

ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อได้รับการอนุมัติเบี้ยยังชีพ เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ผู้สูงอายุทราบ และจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในเดือนตุลาคมของปีถัดไป

เอกสารที่ต้องเตรียม

๑. สำเนาบัตรประชาชน (ผู้มีมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์)

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

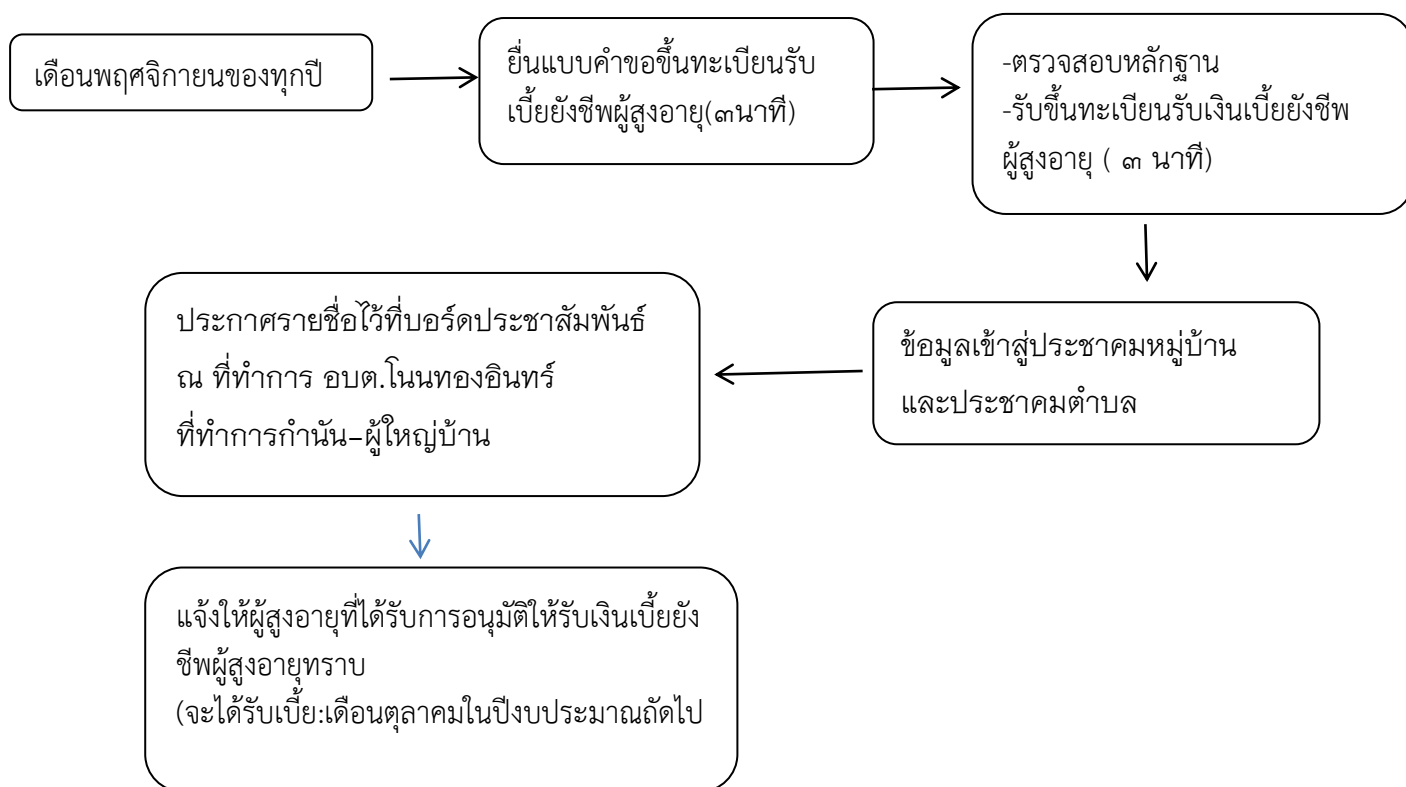
๓. สมุดบัญชีธนาคาร ธกส. สาขา กู้แก้ว (กรณีประสงค์รับเงินผ่านธนาคาร) และ
กรณีจดทะเบียนแทน

๑. เอกสารหลักฐานของผู้สูงอายุ

๒. บัตรประชาชนผู้จดทะเบียนแทน

๓. ใบมอบอำนาจ

แผนผังขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ



๘. ขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ

ขั้นตอนการบริการ

ขั้นตอนที่ ๑ ให้ผู้พิการไปติดต่อที่โรงพยาบาลของรัฐบาลเพื่อตรวจร่างกายและโรงพยาบาลจะออกใบรับรองว่าเป็นคนพิการ

ขั้นตอนที่ ๒ ให้ไปที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด เพื่อยื่นคำขอบัตรประจำตัวคนพิการ โดยมีเอกสารดังนี้

๑. สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการหรือสำเนาบัตรของคนพิการจำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของคนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. รูปถ่ายจำนวน ๑ นิ้ว ถ่ายแล้วไม่เกิน ๖ เดือนจำนวน ๒ รูป
๔. ใบรับรองความพิการ โดยผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมของสถานพยาบาลของรัฐ

กรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีสภาพความพิการถึงขั้นมาสามารถไปยื่นคำขอด้วยตนเองได้โดยให้นำสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุคคลนั้นที่แสดงให้เห็นว่าได้รับมอบอำนาจจากคนพิการ

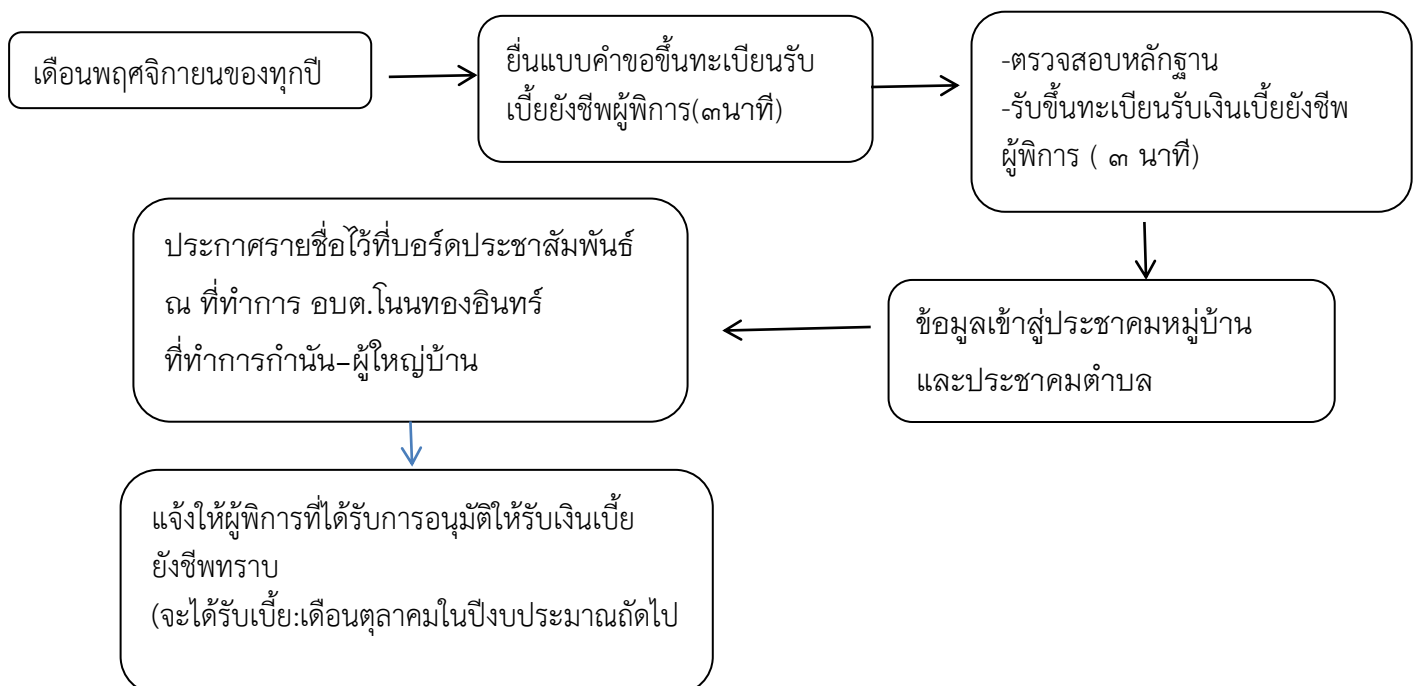
เอกสารที่ต้องเตรียม

๑. สำเนาบัตรประจำตัวผู้พิการ
๒. สำเนาบัตรประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สมุดบัญชีธนาคาร ธกส.สาขาใกล้เคียง (กรณีประสงค์รับเงินผ่านธนาคาร)

กรณีจดทะเบียนแทน

๑. เอกสารหลักฐานของผู้สูงอายุ
๒. บัตรประชาชนผู้จดทะเบียนแทน
๓. ใบมอบอำนาจ

แผนผังขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ



๙. ขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

คุณสมบัติผู้ป่วยเอดส์

๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองอินทร์
๒. มีหนังสือรับรองแพทย์ที่แพทย์ทำการวินิจฉัยแล้วระบุเป็นผู้ป่วยเอดส์
๓. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพหรือถูกทอดทิ้งหรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดูหรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

ขั้นตอนการขอรับสิทธิ

๑. ยื่นคำขอรับสิทธิตามแบบฟอร์มที่ ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองอินทร์
๒. ตรวจสอบผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติถูกต้องเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้เป็นผู้ได้รับสิทธิ
๓. ดำเนินการช่วยเหลือ

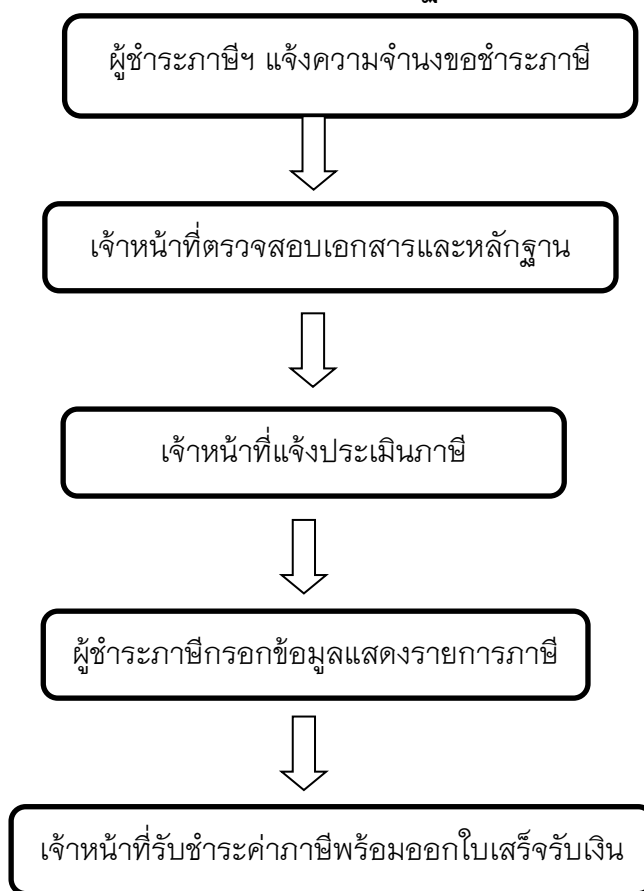
เอกสารประกอบในการขอรับสิทธิ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๓. หนังสือรับรองแพทย์ที่ระบุว่าผู้ป่วยเอดส์

การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

๑. ผู้ป่วยเอดส์จะได้รับเบี้ยยังชีพ ในอัตราเดือนละ ๕๐๐ บาท หรือตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด
๒. องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองอินทร์จะทำการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นเงินสดหรือโอนเข้าธนาคารในนามผู้มีสิทธิรับเงิน ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

แผนผังแสดงขั้นตอนการการปฏิบัติงานชำระภาษีต่างๆ



๑๐. ขั้นตอนการเสียภาษีบำรุงท้องที่

ภาษีบำรุงท้องที่หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดินตามราคาปานกลางที่ดินและตามบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่ ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ได้แก่ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดินหรือสิทธิครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชนที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ได้แก่พื้นที่ดินและพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย

ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่

เจ้าของที่ดินซึ่งมีหน้าที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี (ภ.ท.บ.๕) ณ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองอินทร์ ทุกรอบ ๔ ปี

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด. ๑๑)

การชำระเงินภาษีบำรุงท้องที่

ผู้มีหน้าที่เสียภาษี จะต้องชำระเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ ภายในวันที่ ๓๐ เมษายนของทุกปี

กรณีผู้เสียภาษีไม่ยื่นแบบภายในกำหนดระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐ ของจำนวนค่าภาษี

กรณีผู้มีหน้าที่เสียภาษีไม่ชำระภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียภาษีเพิ่มร้อยละ ๒ ของจำนวนเงินค่าภาษีต่อเดือน

๑๑. ขั้นตอนการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนกับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนนั้นๆ และสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ กับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับสิ่งปลูกสร้างนั้น

โรงเรือน หมายถึง บ้านตึกแถว ร้านค้า สำนักงานธนาคาร โรงแรม ซึ่งมีลักษณะการก่อสร้างติดกับที่ดินเป็นการถาวร

สิ่งปลูกสร้างอื่นๆ หมายถึง ท่าเรือ สะพาน แพร่ คานเรือ อ่างเก็บน้ำ ซึ่งมีลักษณะการก่อสร้างติดกับที่ดินเป็นการถาวร

ที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นหมายถึงที่ดินซึ่งปลูกโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นและบริเวณต่อเนื่องกัน ซึ่งตามปกติใช้ไปด้วยกันกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น

ผู้เสียหน้าที่เสียภาษี หมายถึง ผู้เป็นเจ้าของทรัพย์สิน

ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย

ผู้รับประเมิน(เจ้าของทรัพย์สิน จะต้องยื่นแบบ (ภ.ร.ด.๒) ณ กองการคลัง งานจัดเก็บรายได้องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองอินทร์ ภายในเดือน กุมภาพันธ์ ของทุกปี เมื่อผู้รับประเมินได้รับใบแจ้งการประเมินค่าภาษี(แบบ ภ.ร.ด.๘) จะต้องชำระค่าภาษีภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งค่าภาษี

การขอลดหย่อนค่าภาษี

การลดหย่อนภาษี การขอยกเว้นภาษี การงดเว้น การขอลดค่าภาษี จะกระทำได้ตามกรณีดังนี้

๑. ถ้าโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ถูกริ้วถอนหรือทำลายให้ลดค่ารายปีของทรัพย์สินนั้นตามส่วนที่ถูกทำลายตลอดเวลาที่ยังไม่ได้ทำขึ้น แต่ในเวลานั้นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ต้องเป็นที่ซึ่งยังใช้ไม่ได้ (มาตรา ๑๑)

๒. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ ซึ่งทำขึ้นในระหว่างปีนั้น ให้ถือเอาเวลาซึ่งโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ นั้นได้มีขึ้นและสำเร็จจนควรเข้าอยู่ได้แล้วเท่านั้นมาเป็นเกณฑ์คำนวณค่ารายปี(มาตรา ๑๒)

๓. ถ้าเจ้าของโรงเรือนใดติดตั้งส่วนควบที่สำคัญมีลักษณะเป็นเครื่องจักรกลไก เครื่องกระทำหรือเครื่องกำเนิดสินค้า เพื่อใช้ดำเนินการอุตสาหกรรมบางอย่าง เช่น โรงสี โรงเลื่อย ฯลฯ ขึ้นในโรงเรือนนั้นๆ ในการประเมินให้ลดค่ารายปีลงเหลือหนึ่งสามของค่ารายปีของทรัพย์สินนั้น รวมทั้งส่วนควบดังกล่าวแล้ว (มาตรา ๑๓)

๔. เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นได้รับความเสียหาย เพราะทรัพย์สินว่างลง หรือทรัพย์สินชำรุดจำเป็นต้องซ่อมแซมส่วนสำคัญ เจ้าของโรงเรือนสิ่งปลูกสร้างมีสิทธิขอลดค่าภาษีได้ โดยยื่นคำร้องต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้เป็นไปตามดุลพินิจของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่จะลดค่าภาษีลงตามส่วนที่เสียหาย หรือลดค่าภาษีทั้งหมดก็ได้

เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป. ๗)

อัตราค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ผู้รับประเมินจะต้องเสียภาษีในอัตราร้อยละ ๑๒.๕๐ ของค่ารายจ่ายต่อปี

การไม่ชำระค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินภายในกำหนดเวลา

กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษีภายในกำหนดต้องเสียค่าปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท

กรณีผู้รับการประเมินไม่ชำระค่าภาษี ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันได้แจ้งการประเมินค่าภาษีจะต้องเสียเงินเพิ่มอีกดังนี้

๑. ค้างชำระไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันพ้นกำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่ม ร้อยละ ๒.๕ ของภาษีที่ค้าง
๒. ค้างชำระเกินหนึ่งเดือนแต่ไม่เกินสองเดือน ให้เพิ่มร้อยละ ๕ ของค่าภาษีที่ค้าง
๓. ค้างชำระเกินสองเดือนแต่ไม่เกินสามเดือน ให้เพิ่มร้อยละ ๗.๕ ของค่าภาษีที่ค้าง
๔. ค้างชำระเกินสามเดือนแต่ไม่เกินสี่เดือน ให้เพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษีที่ค้าง

ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๕๔๔ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๓มาตรา ๔๔ กำหนดว่า “ถ้ามิได้มีการชำระค่าภาษีและเงินเพิ่มภายในสี่เดือน ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือให้ยึด आयัด หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ซึ่งค้างชำระค่าภาษี เพื่อนำเงินมาชำระเป็นค่าภาษี เงินเพิ่ม ค่าธรรมเนียม และ ค่าใช้จ่ายโดยมีต้องของให้ศาลสั่งหรือออกหมายยึด

การอุทธรณ์ภาษี

เมื่อผู้รับประเมิน ได้รับแจ้งกาประเมินแล้วไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่โดยเห็นว่าการประเมินไม่ถูกต้อง หรือเห็นว่าค่าภาษีสูงเกินไป ก็มีสิทธิยื่นคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น

๑๒. ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย

ภาษีป้าย เป็นภาษีจัดเก็บจากป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อหรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่น เพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะแสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆด้วยอักษรภาพหรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลักจารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีใดๆ

ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย

การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อยื่นเสียภาษีป้าย

ผู้เป็นเจ้าของป้ายจะต้องยื่นแบบ ภ.ป.๑ ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี กรณีที่ติดตั้งป้ายใหม่ จะต้องยื่นแบบ ภ.ป.๑ ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ติดตั้งใหม่

การชำระเงินค่าภาษีป้าย

ผู้เป็นเจ้าของป้ายจะต้องชำระค่าภาษี ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมินหรือชำระค่าภาษีในวันที่ยื่นแบบเลขก็ได้

อัตราค่าภาษีป้าย

ป้ายประเภทที่ ๑ หมายถึง ป้ายที่มีอักษรไทยล้วนคิดอัตราร้อยละ 3 บาทต่อ 500ตารางเซนติเมตร

ป้ายประเภทที่ ๒ หมายถึง ป้ายที่มีอักษรไทยปนอักษรต่างประเทศหรือปนกับภาพและเครื่องหมายอื่น คิดอัตราร้อยละ ๒๐ บาทต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

ป้ายประเภทที่ ๓ หมายถึง

- (ก) ป้ายที่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใดๆหรือไม่ หรือ
- (ข) ป้ายอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศติดในอัตรา ๕๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร เมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้ว ถ้ามีอัตราภาษีต่ำกว่าป้ายละ ๒๐๐ บาทให้เสียภาษีป้ายละ ๒๐๐ บาท

การไม่ยื่นแบบและชำระค่าภาษีป้ายในกำหนดเวลา

- ๑. ผู้เป็นเจ้าของรายใดไม่ยื่นแบบภายในกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่ม อีกร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษี
- ๒. ผู้เป็นเจ้าของรายใดไม่ชำระภาษีภายในกำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๒ ของค่าภาษี
- ๓. ผู้ใดจงใจไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท - ๕๐,๐๐๐ บาท

๑๓. ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์ (บุคคลธรรมดา)

- ๑. ผู้ประกอบการกรอกกรายการตามแบบ ทพ. และยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน
- ๒. เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนตรวจคำขอ และหลักฐานต่าง ๆ
- ๓. ผู้ประกอบการรับใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ และชำระค่าธรรมเนียม

กรณีจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

- กรอกเอกสารคำขอ (แบบทพ.) และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่
- ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ หรือ
 - ๒. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ตีอากรแสตมป์ ๑๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ
 - ๓. สำเนาสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง) (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ ๑ ฉบับ

กรณีจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์

- กรอกเอกสารคำขอ (แบบทพ.) และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่
- ๑. ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) หรือเอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญสูญหาย)
 - ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ หรือ
 - ๓. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ตีอากรแสตมป์ 10 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ

เอกสารกรณีการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ดังนี้

- ๑. กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล กรอกเอกสารขอ (แบบ ทพ. มีเอกสารเพิ่มเติมที่ต้องยื่น)
 - สำเนาเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อ - สกุล
- ๒. กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ (ชื่อร้าน) กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม
- ๓. กรณีเปลี่ยนแปลงชนิดแห่งพาณิชย์กิจ (วัตถุประสงค์ของร้าน)
 - กรอกเอกสารคำขอ ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม
- ๔. กรณีเปลี่ยนแปลงจำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจเป็นประจำ (เงินหมุนเวียนต่อเดือน)
 - กรอกเอกสารคำขอ ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม
- ๕. กรณีเปลี่ยนแปลงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ที่ตั้งร้าน) หรือเพิ่มสาขา กรอกเอกสารคำขอ มีเอกสารเพิ่มเติม
 - สำเนาสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง) (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ อย่างละ ๑ ฉบับ

๖. กรณียกเลิกทะเบียนพาณิชย์ กรอกเอกสารคำขอ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่
- ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) หรือ
 - เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญใบทะเบียนสูญหาย)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ หรือ
 - หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท
- พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑๐ ฉบับ

อัตราค่าธรรมเนียม

๑. จดทะเบียนตั้งใหม่	จำนวน	๕๐	บาท
๒. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ	จำนวน	๒๐	บาท
๓. จดทะเบียนยกเลิก	จำนวน	๒๐	บาท
๔. ขอตรวจค้นเอกสาร	จำนวน	๒๐	บาท
๕. ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์	จำนวน	๓๐	บาท
๖. ขอคัดสำเนาเอกสาร	จำนวน	๓๐	บาท
๗. ขอถ่ายข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์	จำนวน	๑,๐๐๐	บาท
๘. คัดระเบียนละ	จำนวน	๐.๑๐	บาท

บทกำหนดโทษ

๑. ไม่ยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ ภายใน ๓๐ วัน
๒. แสดงรายการเท็จ
๓. ไม่ไปพบนายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่
๔. ไม่อำนวยความสะดวกแก่นายทะเบียน หรือ พนักงานเจ้าหน้าที่

ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองพันบาท และปรับอีกไม่เกินวันละหนึ่งร้อยบาท จนกว่าจะได้ปฏิบัติ

ตามกฎหมาย

๕. ไม่ยื่นคำขอใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ภายใน ๓๐ วัน
๖. ไม่แสดงใบทะเบียนพาณิชย์ไว้ในที่เปิดเผย
๗. ไม่จัดให้มีป้ายชื่อไว้ที่หน้าสำนักงานใหญ่หรือสาขา

ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองร้อยบาท และปรับอีกไม่เกินละยี่สิบบาท จนกว่าจะได้ปฏิบัติตามกฎหมาย

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติในการให้บริการประชาชนจดทะเบียนพาณิชย์

๑. ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล
๒. เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขอและจดทะเบียนฯ, ชำระค่าธรรมเนียม
๓. นายทะเบียนเซ็นรับรองและรับใบทะเบียนพาณิชย์

