

คู่มือสำหรับประชาชน
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558



องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งนก
อำเภอเทพสถิต จังหวัด ชัยภูมิ

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งนก ในพัฒนาคุณภาพการบริหารโดยมุ่งเน้นการให้บริการประชาชนอย่างรวดเร็ว และถูกต้องสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ประกอบพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 จึงได้จัดทำหนังสือคู่มือแนะนำประชาชนในการติดต่อราชการองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ที่มาติดต่องานราชการ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือคู่มือสำหรับประชาชนฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ที่มาติดต่องานราชการองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งนกเป็นอย่างดี

องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งนก

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. ที่มา	4
2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	5
3. คำจำกัดความ	5
4. แนวคิดและหลักการ	5-6
5. ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	6-7
6. งานที่ให้บริการ	
- กองคลัง	8-15
- กองสวัสดิการและสังคม	16-23
- สำนักปลัด	
- สำนักปลัด งานบริหารทั่วไป	24-28
- สำนักปลัด งานป้องกันฯ	29-38
- กองช่าง	39-40

ภาคผนวก

พรบ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

แบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในการติดต่อราชการ

- แบบฟอร์มการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภ.ด.ส.1 - ภ.ด.ส.11
- แบบแสดงภาษีป้าย ภ.ป.1
- แบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ แบบ ทพ.
- แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- หนังสือมอบอำนาจรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทน

- แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ
 - หนังสือมอบอำนาจรับเงินเบี้ยความพิการแทน
- แบบคำขอรับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์
 - หนังสือมอบอำนาจรับเงินสงเคราะห์การยังชีพผู้ป่วยเอดส์
- แบบคำร้องขอลงทะเบียน เพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
 - ดร.01 และ ดร.02
- คำร้องทั่วไป

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งนก้ออำเภอเทพสถิตจังหวัดชัยภูมิ

1 ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมากกำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุมัติการอนุญาตการออกใบอนุญาตการขึ้นทะเบียนและการแจ้งในการขออนุญาตดำเนินการต่างๆต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่งอีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลาเอกสารและหลักฐานที่จำเป็นรวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจนทำให้เกิดความคลุมเครือไม่ชัดเจนอันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมากและเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศในเวทีการค้าโลกคณะรักษาความสงบแห่งชาติได้ปรึกษาลงมติให้เสนอร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติจึงได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรีตามมาตรา 43 วรรคสองของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช 2557 เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็นเรื่องเร่งด่วนสภานิติบัญญัติแห่งชาติในการประชุมครั้งที่ 25/2557 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2557 ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวแล้วลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมายนายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายแต่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

ในการนี้พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธยเมื่อวันที่ 16 มกราคม 2558 และมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 22 มกราคม 2558

มาตรา 7 วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาตขออนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอขึ้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอและจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

มาตรา 7 วรรคสอง คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอและเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่คัดสำเนาให้โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

มาตรา 7 วรรคสาม กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควรให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

มาตรา 17 ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา 7 ให้เสร็จสิ้นภายใน 180 วันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

2.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชนใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

2.2 เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ. ศ. 2558

3 คำจำกัดความ

“การบริหารประชาชน” หมายถึงการดำเนินการให้ประชาชนของหน่วยงานของรัฐจนแล้วเสร็จตามคำขอการยื่นคำขออนุญาตเป็นการยื่นคำขอตามที่มีกฎหมายกฎระเบียบข้อบังคับให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใดได้แก่การอนุญาตการออกใบอนุญาตการอนุญาตการจดทะเบียนการขึ้นทะเบียนการรับแจ้งการให้ประทานบัตรและการให้อาชญาบัตร

“ผู้รับบริการ” หมายถึงประชาชนผู้มารับบริการโดยตรงหรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ

“หน่วยงานภาครัฐ” ประกอบด้วยส่วนราชการจังหวัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจองค์การมหาชนและหน่วยงานภาครัฐรูปแบบใหม่

4 แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ. ศ. 2558 ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาเป็นหลักการสำคัญไม่ว่าจะเป็นลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐการสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการโดยการลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบเพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญคือการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

4.1 ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชนเป็นคู่มือที่แสดงให้ประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจนในการติดต่อรับบริการจากหน่วยงานของรัฐควมมีหลักเกณฑ์วิธีการขั้นตอนระยะเวลาเอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไรเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

4.2 ขอบเขตการดำเนินการหน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมายระเบียบข้อบังคับกำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาตจดทะเบียนขึ้นทะเบียนหรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใดๆต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

4.3 วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการของประชาชนโดยให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการขั้นตอนระยะเวลาค่าใช้จ่ายเอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการใช้บริการ

2) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน

3) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

4) เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ

4.4 เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมายระเบียบข้อบังคับกำหนดให้ประชาชนต้องมายื่นขออนุญาตก่อนดำเนินการใดมีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนและนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน

5 ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ

- ทราบแนวปฏิบัติในการรับบริการอย่างชัดเจน
- ได้รับบริการที่มีมาตรฐานและมีความโปร่งใส
- ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการ
- มีโอกาสแสดงความคิดเห็นติชม facebook

ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ

- ให้บริการด้วยความโปร่งใสลดการใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจและลดความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน
- สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ
- พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

ประโยชน์โดยรวมต่อประเทศ

- ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ
- เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

คู่มือสำหรับประชาชน/งานที่ให้บริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งนก อำเภอเทพสถิต
จังหวัดชัยภูมิ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งนก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

1. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งนก

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ : 0 4410 – 9759

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : 0 4410 – 9759

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

เว็บไซต์ : <http://www.pongnok.go.th/>

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง” คืออัตราการเก็บภาษีจากการเข้าทำประโยชน์บนที่ดิน เพื่อกระตุ้นให้เกิดการใช้ประโยชน์ในที่ดิน และปรับปรุงปัญหาการจัดเก็บภาษีที่ดินในท้องถิ่นให้มีความทันสมัย โดยมีผลบังคับตั้งแต่ 13 มีนาคม 2562 และเริ่มจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตั้งแต่ 1 มกราคม 2563 เป็นครั้งแรก

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

โรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.2475 มาตรา 9,10

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. เจ้าหน้าที่ส่งแบบประเมินราคาให้กับผู้เสียภาษี (ภ.ด.ส.3) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
2. ผู้เสียภาษีตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และตอบรับเอกสาร
3. เจ้าหน้าที่ส่งแบบประเมินราคาภาษี (ภ.ด.ส.6,7)
4. ผู้เสียภาษีมาชำระภาษีโดยนำเอกสาร (ภ.ด.ส.6,7) มายื่น พร้อมชำระเงิน

กรณีผู้ชำระภาษียื่นแบบ ภ.ด.ส.6 แล้วยังไม่ชำระหนี้ให้ดำเนินการ ดังนี้

- เมื่อได้รับการแจ้งการประเมิน (ภ.ด.ส.7) ต้องชำระภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมินหากชำระ เกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม ร้อยละ 1 ต่อเดือน
- ได้รับแจ้งการประเมินแล้วไม่พอใจในการประเมิน ต้องอุทธรณ์ภายใน 15 วัน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาเอกสาร สปก. จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ประเภทที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	มูลค่า (ล้านบาท)	อัตรากาซี (ร้อยละ)
เกษตรกรรม (นิติบุคคลเป็นเจ้าของ)	ไม่เกิน ๗๕	๐.๐๑
	เกิน ๗๕ - ๑๐๐	๐.๐๓
	เกิน ๑๐๐ - ๕๐๐	๐.๐๕
	เกิน ๕๐๐ - ๑,๐๐๐	๐.๐๗
	เกิน ๑,๐๐๐ ขึ้นไป	๐.๑๐
ประเภทที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ที่อยู่อาศัยหลังหลัก (กรณีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ เจ้าของเป็นบุคคลธรรมดาและมีชื่อ อยู่ในทะเบียนบ้านตามกฎหมาย ว่าด้วยการทะเบียนราษฎรในวันที่ ๑ มกราคม ของปีภาษีนั้น)	ไม่เกิน ๒๕	๐.๐๓
	เกิน ๒๕ - ๕๐	๐.๐๕
	เกิน ๕๐ ขึ้นไป	๐.๑
ประเภทที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ที่อยู่อาศัยหลังอื่นๆ	ไม่เกิน ๕๐	๐.๐๒
	เกิน ๕๐ - ๗๕	๐.๐๓
	เกิน ๗๕ - ๑๐๐	๐.๐๕
	เกิน ๑๐๐ ขึ้นไป	๐.๑๐
ประเภทที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๑. อื่นๆ ๒. ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ทิ้งไว้ ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ ตามควรแก่สภาพ (เสียเพิ่ม ๐.๓% ทุก ๓ ปี แต่รวมแล้วไม่เกิน ๓%)	ไม่เกิน ๕๐	๐.๓
	เกิน ๕๐ - ๒๐๐	๐.๔
	เกิน ๒๐๐ - ๑,๐๐๐	๐.๕
	เกิน ๑,๐๐๐ - ๕,๐๐๐	๐.๖
	เกิน ๕,๐๐๐ ขึ้นไป	๐.๗

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งนก โทรศัพท์ : 0 4410 - 9759
หรือเว็บไซต์ : <http://www.pongnok.go.th/>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งนก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

1. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งนก
โทรศัพท์ : 0 4410 – 9759
โทรสาร : 0 4410 – 9759
เว็บไซต์ : <http://www.pongnok.go.th/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่วันที่ 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ป้าย หมายถึง ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่น เพื่อหารายได้หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะได้แสดงโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น ให้เจ้าของป้ายมีหน้าที่เสียภาษีป้ายโดยเสียเป็นรายปียกเว้นป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรกให้เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันที่เริ่มติดตั้ง หรือแสดงจนถึงวันสิ้นปีและให้คิดภาษีป้ายเป็นรายงวด งวดละสามเดือนของปี โดยเริ่มเสียภาษีป้ายตั้งแต่วัดที่ติดตั้งป้ายจนถึงงวด

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

- ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) พร้อมเอกสารประกอบ
- เจ้าหน้าที่รับแบบอื่น ภ.ป.1 ตรวจสอบเอกสารกับข้อมูล ผ.ท. และ ผ.ท.5
- คำนวณพื้นที่ป้ายและประเมินค่าภาษีป้าย
- แจ้งการประเมิน (ภ.ป.3)
- ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| 1. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย ปีที่ผ่านมา (ภ.ป.7) | จำนวน 1 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษีป้าย แบ่งเป็น 3 อัตรา ดังนี้

อัตราภาษีป้าย (ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร)

- 1) อักษรไทยล้วน
 - ก. ข้อความเคลื่อนที่/เปลี่ยนได้ 10 บาท
 - ข. ข้อความไม่เคลื่อนที่/เปลี่ยนไม่ได้ 5 บาท
- 2) อักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น
 - ก. ข้อความเคลื่อนที่/เปลี่ยนได้ 52 บาท
 - ข. ข้อความไม่เคลื่อนที่/เปลี่ยนไม่ได้ 26 บาท
- 3) ป้ายดังต่อไปนี้
 - ก. ไม่มีอักษรไทย 40 บาท
 - ข. อักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ได้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ 40 บาท
- 4) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายได้เสียภาษีป้ายแล้วอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้นให้คิดอัตรา ตาม ข้อ 1) 2) หรือ 3) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น
- 5) ป้ายใดต่ำกว่า 200 บาท ให้เสีย 200 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งนก โทรศัพท์ : 0 4410 - 9759

หรือเว็บไซต์ : <http://www.pongnok.go.th/>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจดทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งนก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

1. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งนก

โทรศัพท์ : 0 4410 – 9759

โทรสาร : 0 4410 – 9759

เว็บไซต์ : <http://www.pongnok.go.th/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดาคนเดียว หรือหลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือนิติบุคคล รวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่งประกอบกิจการอันเป็นพาณิชย์กิจตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

- การจดทะเบียนพาณิชย์ต้องมีสถานที่ตั้งอยู่ในเขต

องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งนก ภายใน 30 วัน

นับแต่วันที่ประกอบกิจการ/เปลี่ยนแปลง/เลิกประกอบกิจการ

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

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารประกอบการยื่น

- 1) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) จำนวน 1 ฉบับ
- 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ จำนวน 1 ฉบับ
- 3) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ จำนวน 1 ฉบับ
- 4) กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้านให้แนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้
 - หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่า จำนวน 1 ฉบับ
 - แผนที่แสดงสถานที่ตั้งซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป จำนวน 1 ฉบับ
- 5) กรณีมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
- 6) กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่าแผ่น ซีดี แอปปันท์ก วิดีทัศน์ แผ่นวีดีทัศน์ ดีวีดี หรือ แผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้า ที่ขายหรือให้เช่า
- 7) กรณีเปลี่ยนแปลง หรือ เลิก ประกอบพาณิชย์กิจให้นำใบทะเบียนพาณิชย์มาด้วย
 - กรอกคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) พร้อมแนบเอกสารต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์
 - เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ตรวจ พิจารณา ออกเลขรับ
 - เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ออกใบเสร็จเรียกเก็บค่าธรรมเนียม
 - เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมจ่ายใบทะเบียนพาณิชย์เป็นอันเสร็จ

ขั้นตอน

ค่าธรรมเนียม

ที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าจดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่	50
2	ค่าขอยกเลิกทะเบียนพาณิชย์	20
3	ค่าขอเปลี่ยนแปลงรายการ	20
4	ค่าธรรมเนียมรับใบแทน	30
5	ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนา	30

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งนก โทรศัพท์ : 0 4410 – 9759

หรือเว็บไซต์ : <http://www.pongnok.go.th/>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานสวัสดิการและสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งนก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองสวัสดิการและสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งนก
โทรศัพท์ : 0 4410 – 9759
โทรสาร : 0 4410 – 9759
เว็บไซต์ : <http://www.pongnok.go.th/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.
ช่วงเดือน (ต.ค.-พ.ย.) (ม.ค.-ก.ย.) ของทุกปี
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. สัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งนก (ตามทะเบียนบ้าน)
3. เป็นผู้ที่มีอายุ 60 ปี บริบูรณ์ในปีถัดไป (ปัจจุบัน อายุ 59 ปี บริบูรณ์ และต้องเกิดก่อน 1 กันยายน)
4. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์ใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองท้องถิ่น ผู้รับ เงินบำนาญ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน
5. กรณีที่ผู้สูงอายุไม่สามารถลงทะเบียนด้วยตนเองได้ มอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องขอได้ โดยให้ผู้รับมอบอำนาจติดต่อกับ องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งนก พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1. ผู้สูงอายุ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้สูงอายุ
2. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร,คุณสมบัติ
3. เสนอคณะผู้บริหาร

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองสวัสดิการและสังคม

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- 1.บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
- 2.ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
- 3.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา (เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อและเลขบัญชี) จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งนก โทรศัพท์ : 0 4410 – 9759

หรือเว็บไซต์ : <http://www.pongnok.go.th/>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานสวัสดิการและสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งนก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองสวัสดิการและสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งนก
โทรศัพท์ : 0 4410 – 9759
โทรสาร : 0 4410 – 9759
เว็บไซต์ : <http://www.pongnok.go.th/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. สัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งนก (ตามทะเบียนบ้าน)
3. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ
5. กรณีที่ผู้พิการไม่สามารถลงทะเบียนด้วยตนเองได้ มอบอำนาจให้ผู้ดูแลคนพิการยื่นคำร้องขอแทน แต่ต้องนำหลักฐานของคนพิการและคนดูแลคนพิการไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1. ผู้พิการยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้พิการ
2. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร,คุณสมบัติ
3. เสนอคณะผู้บริหาร

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองสวัสดิการและสังคม

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| 1. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้พิการ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. บัตรประจำตัวผู้พิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตความพิการ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา (เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อและเลขบัญชี) | จำนวน 1 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
 สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งนก โทรศัพท์ : 0 4410 – 9759
 หรือเว็บไซต์ : <http://www.pongnok.go.th/>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานสวัสดิการและสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งนก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองสวัสดิการและสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งนก
โทรศัพท์ : 0 4410 – 9759
โทรสาร : 0 4410 – 9759
เว็บไซต์ : <http://www.pongnok.go.th/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดย สถานพยาบาลของรัฐยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์จริง
2. ผู้ป่วยเอดส์ต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งนก (ตามทะเบียนบ้าน)
3. กรณีที่ผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถเดินทางมายื่นคำร้องด้วยตนเอง อาจมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการแทนได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1. ผู้ป่วยเอดส์ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียน
2. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร,คุณสมบัติ
3. เสนอคณะผู้บริหาร

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองสวัสดิการและสังคม

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|------------------------------------|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ป่วยแอดส์ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. ใบรับรองแพทย์ | จำนวน 1 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
 สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งนก โทรศัพท์ : 0 4410 – 9759
 หรือเว็บไซต์ : <http://www.pongnok.go.th/>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียน “เงินอุดหนุนบุตร”
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานสวัสดิการและสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งนก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองสวัสดิการและสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งนก
โทรศัพท์ : 0 4410 – 9759
โทรสาร : 0 4410 – 9759
เว็บไซต์ : <http://www.pongnok.go.th/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด เป็นโครงการที่รัฐบาลจะจ่ายเงินช่วยเหลือเยียวยาให้กับผู้ปกครองที่มีบุตร ตั้งแต่อายุแรกเกิดจนถึงอายุ 6 ปี จำนวนเดือนละ 600 บาท ผู้ที่ได้รับสิทธิ์ จะต้องมีความสมบูรณ์ตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- ผู้ปกครองของเด็กจะต้องมีสัญชาติไทยคนใดคนหนึ่ง
- เด็กต้องมีสัญชาติไทย
- เด็กต้องเป็นเด็กแรกเกิด-อายุ 6 ปี
- เด็กต้องเกิดตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2558 เป็นต้นไป
- ตัวเด็กต้องไม่อยู่ในการดูแลของสถานสงเคราะห์รัฐ หรือ เอกชน
- ตัวเด็กอยู่ในความดูแลของผู้ปกครองที่มีรายได้น้อย โดยที่เด็กอาศัยอยู่อาจจะไม่ใช้พ่อแม่ก็ได้ เฉลี่ยไม่เกิน 100,000 บาทต่อคนต่อปี

คุณสมบัติผู้ปกครองที่รับเงิน (กรณีรับเด็กแรกเกิดไว้ในความอุปการะ) คือ มีสัญชาติไทย เป็นบุคคลที่รับเด็กแรกเกิดไว้ในความอุปการะและเด็กแรกเกิดต้องอาศัยรวมอยู่ด้วย ที่สำคัญคือ อยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้น้อย คือ สมาชิกครัวเรือนมีรายได้เฉลี่ยต้องไม่เกิน 100,000 บาทต่อคนต่อปีเท่านั้น

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

1. ผู้ร้องยื่นคำร้องทั่วไป
2. เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาสั่งการ
3. ตรวจสอบข้อเท็จจริง
4. ดำเนินการตรวจสอบแก้ไข

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ระยะเวลา

-

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- บัตรประจำตัวประชาชนผู้ปกครอง และสูติบัตรเด็กแรกเกิด
- สมุดบัญชีเงินฝากของผู้ปกครอง
- แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.01)
- แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.02)
- สมุดบันทึกสุขภาพแม่ และ เด็ก
- ใบรับรองเงินเดือน หรือ หนังสือรับรองรายได้ หรือ หลักฐานรายรับที่ลงนามโดยนายจ้าง
- สำเนายืนยันตัวตนเช่น บัตรประจำตำแหน่ง, เอกสารแสดงสถานะของผู้รับรองคนที่ 1 และ คนที่ 2, บัตรข้าราชการ

**** ผู้ที่เป็นบิดาและมารดา (ผู้ปกครอง) จะต้องลงทะเบียนในพื้นที่ที่เด็กเกิด และผู้ปกครองอาศัยอยู่จริง**

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งนก โทรศัพท์ : 0 4410 – 9759

หรือเว็บไซต์ : <http://www.pongnok.go.th/>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

รับเรื่องราวร้องเรียน – ร้องทุกข์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานบริหารทั่วไป สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งนก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งนก

โทรศัพท์ : 0 4410 – 9759

โทรสาร : 0 4410 – 9759

เว็บไซต์ : <http://www.pongnok.go.th/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสารเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที
- ขอร้องเรียน ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน เช่น ไฟฟ้าสาธารณะดับ การจัดการขยะมูลฝอย ตัดต้นไม้กิ่งไม้ เป็นต้น จัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังคณะกรรมการเพื่อสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ขอร้องเรียน ที่ไม่อยู่ในอำนาจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลโป่งนก ให้ดำเนินการประสานแจ้งหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้องชัดเจนในการแก้ไขปัญหาต่อไป
- ขอร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณีผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียน ความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนต่อไป

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

1. ผู้ร้องยื่นคำร้องทั่วไป
2. เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาสั่งการ
3. ตรวจสอบข้อเท็จจริง
4. ดำเนินการตรวจสอบแก้ไข

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานบริหารทั่วไป สำนักปลัด

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน 15 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. คำร้องทั่วไป จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
 สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งนก โทรศัพท์ : 0 4410 – 9759
 หรือเว็บไซต์ : <http://www.pongnok.go.th/>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การออกใบรับรอง/ใบอนุญาต
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานบริหารทั่วไป สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งนก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งนก
โทรศัพท์ : 0 4410 – 9759
โทรสาร : 0 4410 – 9759
เว็บไซต์ : <http://www.pongnok.go.th/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ผู้ประสงค์ขอใบรับรองต่างๆ ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นให้ยื่นขอ
อนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมาย
กำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กลุ่ม/กอง/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
(ระบุ)

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

- (1) ผู้ยื่นต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทของใบรับรอง
- (3) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบรับรองและตามแบบที่ราชการส่วน
ท้องถิ่นกำหนด

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาที่ตั้งแต่วันที่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่
ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จไว้ใน
ข้อกำหนดของท้องถิ่น

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

1. ผู้ยื่นยื่นคำร้องพร้อมเอกสารขอใบรับรอง/ใบอนุญาตทุกประเภท งานบริหารทั่วไป สำนักปลัด
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและเอกสาร
3. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา
4. เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบกรณีการขอใบรับรอง/ใบอนุญาต ก่อสร้างและอื่นๆ
5. ออกใบรับรอง/ใบอนุญาต

ขั้นตอน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน 30 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| 1. คำร้องทั่วไป | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. บัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. หนังสือรับรองนิติบุคคล | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล | จำนวน 1 ฉบับ |
| 7. แผนที่ (ถ้ามี) | จำนวน 1 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม ตามที่ข้อกำหนดของท้องถิ่น แยกตามประเภท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งนก โทรศัพท์ : 0 4410 – 9759

หรือเว็บไซต์ : <http://www.pongnok.go.th/>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอความช่วยเหลือ กรณีอัคคีภัย อุทกภัย วาตภัยและสาธารณภัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานป้องกันฯ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งนก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานป้องกันฯ องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งนก

โทรศัพท์ : 0 4410 – 9759

โทรสาร : 0 4410 – 9759

เว็บไซต์ : <http://www.pongnok.go.th/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ตลอด 24 ชั่วโมง

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ. ศ. 2556
2. หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ. ศ. 2556
3. หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติปลีกย่อยเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือด้านการเกษตรผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ. ศ. 2556
4. ประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉินพ. ศ. 2556

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1. รับแจ้งความประสงค์ขอรับการสนับสนุน
2. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 4 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบฟอร์มคำร้อง หนังสือขอความอนุเคราะห์

จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งนก โทรศัพท์ : 0 4410 – 9759
หรือเว็บไซต์ : <http://www.pognok.go.th/>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขอรับสนับสนุนน้ำเพื่ออุปโภค บริโภค

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานป้องกันฯ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งนก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานป้องกันฯ องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งนก

โทรศัพท์ : 0 4410 – 9759

โทรสาร : 0 4410 – 9759

เว็บไซต์ : <http://www.pongnok.go.th/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภัยแล้งหมายถึงความแห้งแล้งของลมฟ้าอากาศอันเกิดจากการที่มีปริมาณฝนน้อยหรือฝนไม่ตกเป็นระยะเวลาเวลานานและครอบคลุมพื้นที่เป็นบริเวณกว้างทำให้เกิดการขาดแคลนน้ำดื่ม น้ำใช้พืชพรรณไม้ต่างๆขาดน้ำไม่สามารถเจริญเติบโตได้ตามปกติเกิดความเสียหายและส่งผลกระทบต่อประชาชนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแล้งจะต้องมีผู้รับผิดชอบดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ได้แก่เจ้าพนักงานผู้อำนวยการท้องถิ่น ผู้อำนวยการอำเภอและผู้อำนวยการจังหวัดเพื่อปฏิบัติการช่วยเหลือ ดังนี้

กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลหมายถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1. รับแจ้งความประสงค์ขอรับการสนับสนุน
2. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

1. แบบฟอร์มคำร้อง หรือหนังสือขอความอนุเคราะห์
2. รายชื่อประชาชนผู้ขอรับการสนับสนุน

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งนก โทรศัพท์ : 0 4410 – 9759
หรือเว็บไซต์ : <http://www.pongnok.go.th/>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การระงับเหตุอัคคีภัย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานป้องกันฯ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งนก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานป้องกันฯ องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งนก

โทรศัพท์ : 0 4410 – 9759

โทรสาร : 0 4410 – 9759

เว็บไซต์ : <http://www.pongnok.go.th/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ตลอด 24 ชั่วโมง

(ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

อัคคีภัยเป็นสาธารณภัยที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนอย่างสูงโดยมูลค่าความเสียหายส่งผลกระทบต่อความสูญเสียในระบบเศรษฐกิจและสังคมของประเทศซึ่ง การดำเนินการป้องกันและการเข้าระงับเหตุอัคคีภัยตลอดจนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเป็นบริการสาธารณะซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนดดังนี้พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2496 “มาตรา 50 ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ต้องรับผิดชอบในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลดังต่อไปนี้ (5) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง” “มาตรา 53 ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายดังต่อไปนี้ 1 กิจการตามที่ระบุไว้ในมาตรา 50” “ มาตรา 56 ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายเทศบาลนครมีหน้าที่ต้องรับผิดชอบหนึ่งต่อไปนี้ 1 กิจการตามที่ระบุไว้ในมาตรา 53” พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 “มาตรา 16 ให้เทศบาลเมืองพัทยาและองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองดังนี้ 3/4 (29) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย”

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

ขั้นตอน

1. รับแจ้งเหตุทางเครื่องสื่อสาร/แจ้งด้วยตนเองที่สำนักงาน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด
2. รายงานผู้บังคับบัญชา
3. ประสานทีมงานที่เกี่ยวข้องเพื่อระงับเหตุ

ระยะเวลา

-

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สมุดบันทึกการรับแจ้งเหตุ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
 สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งนก โทรศัพท์ : 0 4410 – 9759
 หรือเว็บไซต์ : <http://www.pongnok.go.th/>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

งาน อปพร. ดูแลจราจร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานป้องกันฯ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งนก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานป้องกันฯ องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งนก

โทรศัพท์ : 0 4410 – 9759

โทรสาร : 0 4410 – 9759

เว็บไซต์ : <http://www.pongnok.go.th/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยบริการด้านการจัดจราจรพิเศษต่างๆโดยขอใช้กำลังอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
2. ยื่นคำร้องขอ ณ ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งนก

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

ขั้นตอน

1. ยื่นแบบฟอร์มคำร้องขอความอนุเคราะห์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด
2. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา สั่งการแล้วดำเนินการออกสำรวจข้อเท็จจริง
3. ออกคำสั่งปฏิบัติงาน โดยผู้อำนวยการศูนย์
4. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน 3 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบฟอร์มคำร้องขอความอนุเคราะห์

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งนก โทรศัพท์ : 0 4410 – 9759
หรือเว็บไซต์ : <http://www.pongnok.go.th/>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การควบคุมเพลิง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานป้องกันฯ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งนก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานป้องกันฯ องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งนก
โทรศัพท์ : 0 4410 – 9759
โทรสาร : 0 4410 – 9759
เว็บไซต์ : <http://www.pongnok.go.th/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ตลอด 24 ชั่วโมง
(ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

อัคคีภัยเป็นสาธารณภัยที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนอย่างสูงโดยมูลค่าความเสียหายส่งผลกระทบต่อความสูญเสียในระบบเศรษฐกิจและสังคมของประเทศซึ่ง การดำเนินการป้องกันและการเข้าระงับเหตุอัคคีภัยตลอดจนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเป็นบริการสาธารณะซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนดดังนี้พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2496 “มาตรา 50 ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ต้องรับผิดชอบในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลดังต่อไปนี้ (5) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง” “มาตรา 53 ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายดังต่อไปนี้ 1 กิจกรรมตามที่ระบุไว้ในมาตรา 50” “ มาตรา 56 ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายเทศบาลนครมีหน้าที่ต้องรับผิดชอบหนึ่งต่อไปนี้ 1 กิจกรรมตามที่ระบุไว้ในมาตรา 53” พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 “มาตรา 16 ให้เทศบาลเมืองพัทยาและองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองดังนี้ 3/4 (29) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย”

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1. รับแจ้งเหตุทางเครื่องสื่อสาร/แจ้งด้วยตนเองที่สำนักงาน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด
2. รายงานผู้บังคับบัญชา
3. ประสานทีมงานที่เกี่ยวข้องเพื่อระงับเหตุ

ขั้นตอน

ระยะเวลา

-

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. สมุดบันทึกการรับแจ้งเหตุ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งนก โทรศัพท์ : 0 4410 – 9759

หรือเว็บไซต์ : <http://www.pongnok.go.th/>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	บริการด้านถนน ไฟฟ้าสาธารณะ ระบบระบายน้ำ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานเคหะและชุมชน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งนก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งนก

โทรศัพท์ : 0 4410 – 9759

โทรสาร : 0 4410 – 9759

เว็บไซต์ : <http://www.pongnok.go.th/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การปฏิบัติงานต้องอยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ สุขของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ให้เป็นกฎหมายระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดจัดทำกิจการใดๆ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล คือให้มีและบำรุงถนนไฟฟ้าหรือแสงสว่างและระบบระบายน้ำ โดยวิธีอื่นๆตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงได้จัดให้มีการบริการติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาถนน ไฟฟ้าสาธารณะและระบบระบายน้ำ ภายในเขตการปกครองขององค์การบริหารส่วนตำบลโป่งนก

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1. การแจ้งเหตุทางโทรศัพท์ หรือประชาชนมาแจ้งด้วยตนเอง
2. ออกตรวจสอบสถานที่พร้อมดำเนินการแก้ไขเบื้องต้น
3. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน
4. พิจารณาผลการปฏิบัติงานประจำวัน

ขั้นตอน

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งนก

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 3 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|-------------------|--------------|
| 1. คำร้องทั่วไป | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. แผนที่ (ถ้ามี) | จำนวน 1 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งนก โทรศัพท์ : 0 4410 – 9759

หรือเว็บไซต์ : <http://www.pongnok.go.th/>

ภาคผนวก

แบบฟอร์มต่างๆ
ที่ใช้ในการติดต่อราชการ