

คู่มือสำหรับประชาชน



องค์การบริหารส่วนตำบลดงเค็ง

อำเภอหนองสองห้อง จังหวัดขอนแก่น

คำนำ

การให้บริการประชาชน ถือเป็นภารกิจสำคัญของหน่วยงานราชการที่ต้องบริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้รับบริการให้ได้รับความพึงพอใจมากที่สุดองค์การบริหารส่วนตำบลคงเค็งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่งซึ่งมีหน้าที่ในการบริการประชาชน ในด้านต่างๆ ภูมิประชาชนในการติดต่อราชการกับองค์การบริหารส่วนตำบลคงเค็งฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนในชุมชนตำบลคงเค็งและบุคคลที่เกี่ยวข้องในการติดต่อราชการกับองค์การบริหารส่วนตำบลคงเค็ง ให้สามารถติดต่อประสานงานในเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว รวดเร็ว ราบรื่นไร้อุปสรรคมีประสิทธิภาพสร้างความมั่นใจสำหรับผู้ติดต่อราชการองค์การบริหารส่วนตำบลคงเค็ง หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ภูมิประชาชนในการติดต่อราชการกับองค์การบริหารส่วนตำบลคงเค็ง จะเป็นประโยชน์แก่ท่าน ตามเจตนารมณ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลคงเค็งหากมีข้อสงสัยหรือต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสามารถติดต่อสอบถามได้ตามหมายเลขโทรศัพท์ในภูมิฉบับนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลคงเค็ง

15 กรกฎาคม 2558

หน่วยงานและความรับผิดชอบ

สำนักปลัด

สำนักงานปลัด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนที่เข้ามาติดต่อ อีกทั้งยังมีหน้าที่รับผิดชอบในด้านการกำกับเร่งรัดการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามนโยบายแผนงาน และแนวทางการปฏิบัติราชการ มีงานที่ต้องรับผิดชอบดูแลได้แก่ งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนราษฎร งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณงานประชาสัมพันธ์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ส่วนการคลัง

ส่วนการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินเพื่อให้เป็นไปตามงบประมาณ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน บันทึกรับบัญชี จัดทำทะเบียนและรายงานทางการเงิน ตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญจ่ายเงิน ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง เร่งรัดจัดเก็บรายได้ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ ซึ่งรายได้จากการจัดเก็บจะถูกจัดสรรและผลักดันไปสู่โครงการต่างๆ ให้สัมฤทธิ์ผล

ส่วนโยธา

ส่วนโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและเขียนแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพ วัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย แผนการปฏิบัติงาน ก่อสร้าง และซ่อมแซมบำรุง จึงถือเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบาย และแผนงาน ในการวางโครงสร้างพื้นฐานต่าง ๆ อาทิเช่น ซ่อมแซมถนนหนทาง ไฟฟ้า ทางเท้า ฯลฯ ให้ได้มาตรฐาน

กองการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม

กองการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับ การวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผน การศึกษา ของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะ เกี่ยวกับ การศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สํารวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษาเพื่อนำ ไปประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษาและ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาชุมชน

งานพัฒนาชุมชนมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การสนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการสังคมการจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชน

ที่	กระบวนการบริการ	ระยะเวลาเดิม ที่ให้บริการ	ระยะเวลาที่ ปรับลด	หมายเหตุ
๑	การรับบริการลงทะเบียนผู้สูงอายุ	๓๐ นาที / ราย	๑๐ นาที / ราย	
๒	การรับบริการลงทะเบียนผู้พิการ	๓๐ นาที / ราย	๑๐ นาที / ราย	
๓	การรับบริการลงทะเบียนผู้ติดเชื้อ	๓๐ นาที / ราย	๑๐ นาที / ราย	
๔	การรับแจ้งและยืนยันการมีชีวิตของผู้มีสิทธิ์รับเบี้ย ยังชีพของปีงบประมาณ	๓๐ นาที / ราย	๒๐ นาที / ราย	
๕	การสงเคราะห์ศพตามประเพณี (ส่งเรื่องต่อ สนง.พมจ.ขอนแก่น)	๕ วัน	๓ วัน	
๖	การให้คำแนะนำ การสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส	๓๐ นาที/ราย	๑๐ นาที / ราย	
๗	การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ (รวมกับ ธ.ก.ส. สาขาหนองสองห้อง)	๒๐ นาที/ราย	๑๐ นาที / ราย	
๘	การให้คำแนะนำการจัดสวัสดิการของกองทุน สวัสดิการชุมชน (สัจจะวันละบาท)	-	๒๐ นาที / ราย	
๙	การให้คำแนะนำในเรื่องการดำเนินงานกลุ่มอาชีพ	-	๒๐ นาที / ราย	
๑๐	การยื่นแบบบันทึกข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคม (ส่งเรื่องต่อ สนง.พมจ.ขอนแก่น/ ศพส.หน่วยที่ ๑๐)	๕ วัน	๓ วัน	
๑๑	การส่งมอบวัสดุ สื่อการเรียนการสอน	๑ วัน	ทันที	
๑๒	การรับสมัครเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕ นาที/ราย	๓ นาที/ราย	
๑๓	การให้บริการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร	๑ วัน	๑ วัน	
๑๔	การให้บริการหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน	วันต่อวัน	วันต่อวัน	
๑๕	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๓ วัน	ทันที	
๑๖	การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑ ชม./ราย	ทันที	
๑๗	การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย	๓ วัน	ทันที	
๑๘	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๘ นาที /ราย	๕ นาที /ราย	
๑๙	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๘ นาที /ราย	๕ นาที /ราย	
๒๐	จัดเก็บภาษีป้าย	๑๐ นาที/ราย	๘ นาที/ราย	

๒๑	การจดทะเบียนพาณิชย์	๑๐ นาที/ราย	๘ นาที/ราย	
๒๒	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๓๐ นาที /ราย	๒๐ นาที /ราย	

หมายเหตุ: เวลานั้นเริ่มตั้งแต่ผู้มาขอรับบริการมีเอกสารครบถ้วนและถูกต้อง

คู่มือสำหรับประชาชน
คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานพัฒนาชุมชน

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลดงเค็ง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑. งานพัฒนาชุมชน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๖ มาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม

ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน

(๓) มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน

รายได้ประจำหรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้น ผู้

พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับ
เงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) รับเงินสดด้วยตนเอง หรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

(๒) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารใน
นามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

วิธีการ

๑. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสาร
หลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลา ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ประกาศกำหนด ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้

๒. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่
ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว

๓. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ และประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต้อง
ไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน ระยะเวลา ๑๐ นาที	งานพัฒนาชุมชน
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐาน ประกอบ ระยะเวลา ๑๐ นาที	งานพัฒนาชุมชน
๓. ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบที่ยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียน ทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ ระยะเวลา ๑๐ นาที	งานพัฒนาชุมชน

ระยะเวลา

ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ถึง ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปีทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐ นาทีต่อราย และองค์การบริหารส่วนตำบลคงเค็ง จะเปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิภายใน ๑๕ วันนับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาการลงทะเบียน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ดังนี้

- (๑) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- (๒) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- (๓) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) จำนวน ๑ ชุด
- (๔) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) จำนวน ๑ ชุด
- (๕) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น หรือเมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิไม่ปรากฏรายชื่อผู้ลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพ สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ ส่วนสวัสดิการ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๓๐๐๐๑๓๗

โทรสาร ๐๔๓๐๐๐๑๓๗

เว็บไซต์ www.dongkang.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานพัฒนาชุมชน

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลคงเค็ง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. งานพัฒนาชุมชน	ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดไว้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเบี้ยความพิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
- (๓) มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ
- (๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเอง หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อุปการะ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อุปการะ แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

วิธีการ

๑. คนพิการ ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในบึงบรมาณัดไป ให้คนพิการ หรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด

๒. กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์รปกครองส่วนท้องถิ่นในบึงบรมาณัดที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว

๓. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่ และยังคงประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการต่อไปแจ้งต่อองค์รปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ขั้นตอนและเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการในบึงบรมาณัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน

งานพัฒนาชุมชน

ระยะเวลา ๑๐ นาที

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐาน

งานพัฒนาชุมชน

ประกอบ ระยะเวลา ๑๐ นาที

๓. ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบที่ยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ขอลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ

งานพัฒนาชุมชน

ระยะเวลา ๑๐ นาที

ระยะเวลา

ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ถึง ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปีทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐ นาทีต่อราย และองค์การบริหารส่วนตำบลคงเค็ง จะปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิภายใน ๑๕ วันนับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาการลงทะเบียน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการ ดังนี้

(๑) บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ

พร้อมสำเนา

จำนวน ๑ ชุด

(๒) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา

จำนวน ๑ ชุด

(๓) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการผ่านธนาคาร)

จำนวน ๑ ชุด

(๔) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน) จำนวน ๑ ชุด

(๕) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี

จำนวน ๑ ชุด

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี การยื่นคำขอแทนต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น หรือเมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิไม่ปรากฏรายชื่อผู้ลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการ สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ ส่วนสวัสดิการ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๓๐๐๐๑๓๗

โทรสาร ๐๔๓๐๐๐๑๓๗

เว็บไซต์ www.dongkang.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน
คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานพัฒนาชุมชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลดงเค็ง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. งานพัฒนาชุมชน	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่ กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการแทนก็ได้

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
- (๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
- (๓) มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถ

ประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

ในการยื่นคำขอรับการสงเคราะห์ผู้ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่า หรือผู้มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือผู้ที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อน

วิธีการ

๑. ผู้ป่วยเอดส์ ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้วยตนเองหรือ มอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

๒. ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่ คุณสมบัตินี้ว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่ โดยพิจารณาจากความเดือดร้อน เป็นผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือเป็นผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกล ทุกกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ

๓. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบ ต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ พร้อมเอกสารหลักฐานระยะเวลา ๑๐ นาที	งานพัฒนาชุมชน
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐาน ประกอบ ระยะเวลา ๑๐ นาที	งานพัฒนาชุมชน
๓. ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบที่ยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ ระยะเวลา ๑๐ นาที	งานพัฒนาชุมชน

ระยะเวลา

ทุกวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐ นาทีต่อราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ดังนี้

- | | |
|--|-------------|
| (๑) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ชุด |
| (๒) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ชุด |
| (๓) ใบรับรองแพทย์ที่วินิจฉัยว่าเป็นผู้ติดเชื้อเอชไอวี | จำนวน ๑ ชุด |
| (๔) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ผ่านธนาคาร) | จำนวน ๑ ชุด |
| (๕) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) | จำนวน ๑ ชุด |

(๖) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่กำหนดให้เข้าบัญชีของผู้รับมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ ส่วนสวัสดิการ

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๓๐๐๐๑๓๗

โทรสาร ๐๔๓๐๐๐๑๓๗

เว็บไซต์ www.dongkang.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน
คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม

งานที่ให้บริการ	การรับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลดงเค็ง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. กองการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม กำหนดการรับสมัครตามที่ อบต. กำหนด
 ๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดงเค็ง วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
 ๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดงเค็ง ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
- โทรศัพท์ ๐๔๓๐๐๐๑๓๗
โทรสาร ๐๔๓๐๐๐๑๓๗
เว็บไซต์ www.dongkang.go.th

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การจัดการศึกษาเป็นการให้บริการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒ กฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๔๑ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๕ ที่กำหนดให้ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณีประกาศรายละเอียด เกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา และการจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาอยู่ใน เกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ โดยให้ปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเขตพื้นที่ สำนักงานองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น และสถานศึกษา รวมทั้งต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ปกครองของเด็กทราบก่อนเด็กเข้าเรียนใน สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้นับตามปีปฏิทิน หากเด็กอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์ในปีใด ให้นับเด็กอายุย่างเข้าปี ที่เจ็ดในปีนั้น ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๓๕ นอกจากนี้ยังกำหนดให้กระทรวงศึกษาธิการ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาจัดการศึกษาเป็นพิเศษสำหรับเด็กที่มีความบกพร่องทางร่างกาย จิตใจ

สติปัญญา อารมณ์ สังคม การสื่อสารและการเรียนรู้ หรือมีร่างกายพิการหรือทุพพลภาพ หรือเด็กซึ่งไม่สามารถพึ่งตนเองได้ หรือไม่มีผู้ดูแล หรือด้อยโอกาส หรือเด็กที่มีความสามารถพิเศษให้ได้รับการศึกษาภาคบังคับด้วยรูปแบบและวิธีการที่เหมาะสม รวมทั้งการได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดตามความจำเป็นเพื่อประกันโอกาสและความเสมอภาคในการได้รับการศึกษาภาคบังคับ

หลักเกณฑ์

ผู้สมัคร ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑. มีภูมิลำเนาในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลคงเค็ง
๒. มีอายุตั้งแต่ ๒ ปี – ๕ ปี บริบูรณ์
๓. มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคอื่นที่จะทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. กรอกข้อมูลในใบสมัคร ระยะเวลา ๓ นาที	กองการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ระยะเวลา ๒ นาที	กองการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม

ระยะเวลา

ระยะเวลาการรับสมัครตามที่ อบต. กำหนด ในวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๕ นาทีต่อราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานประกอบแบบรับสมัครเพื่อเข้าเรียนรู้ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

- | | |
|--|-------------|
| (๑) ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ชุด |
| (๒) สูติบัตรฉบับจริง พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ชุด |
| (๓) รูปถ่ายนักเรียน (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) | จำนวน ๔ รูป |
| (๔) ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันสมัคร | |

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ ส่วน
การศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดงเค็ง และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดงเค็ง
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๓๐๐๑๓๗

โทรสาร ๐๔๓๐๐๑๓๗

เว็บไซต์ www.dongkang.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักปลัด

งานที่ให้บริการ	การขอข้อมูลข่าวสาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลดงเค็ง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. สำนักงาน

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)

โทรศัพท์ ๐๔๓๐๐๐๑๓๗

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรสาร ๐๔๓๐๐๐๑๓๗

เว็บไซต์ www.nongphi.go.th

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้ข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามมาตรา 9 วรรคแรก (1) - (8) เจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการบริหารของหน่วยงานของรัฐที่มีความโปร่งใสเป็นธรรม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด

หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัย ดังกล่าว
- (๒) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาตามมาตรา ๗ (๔)
- (๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ
- (๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน
- (๕) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา ๗ วรรคสอง
- (๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ
- (๗) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ใ้ระบุรายชื่อรายงาน ทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

(๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด ข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามวรรคหนึ่ง

ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ อยู่ด้วย ให้ลบหรือตัดทอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูล

ข่าวสารส่วนนั้น บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูล

ข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้

ในกรณีที่สมควรหน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ จะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียม ในการนั้นก็ ได้ ในการนี้ให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น คนต่างด้าวจะมีสิทธิตามมาตรา นี้เพียงใดให้เป็นไปตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน	สำนักปลัด
ระยะเวลา ๒ นาที	
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ระยะเวลา ๕ นาที	สำนักปลัด
๓. เสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ ระยะเวลา ๓ นาที	สำนักปลัด

ระยะเวลา

ทุกวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๐ นาทีต่อราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอรับข้อมูลข่าวสาร ดังนี้

(๑) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย และปรากฏเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ สำนักปลัด

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๓๐๐๑๓๗

โทรสาร ๐๔๓๐๐๑๓๗

เว็บไซต์ www.dongkang.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน
คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักปลัด

งานที่ให้บริการ	การรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลดงเค็ง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. สำนักปลัด

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ

โทรศัพท์ ๐๔๓๐๐๐๑๓๗

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรสาร ๐๔๓๐๐๐๑๓๗

เว็บไซต์ www.dongkang.go.th

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. มีชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน ซึ่งสามารถตรวจสอบตัวตนได้
๒. ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์/ร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ เกี่ยวกับเรื่องนั้นตามสมควร
๓. ใช้ถ้อยคำสุภาพ
๔. มีลายมือชื่อของผู้ร้อง ถ้าเป็นร้องทุกข์/ร้องเรียน แทนผู้อื่นต้องแนบใบมอบอำนาจด้วย
๕. ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน ระยะเวลา ๒ นาที

สำนักปลัด

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ระยะเวลา ๓ นาที

สำนักปลัด

๓. รายงานผู้บริหารเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

สำนักปลัด

ระยะเวลา ๒๐ นาที

๔. คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานที่ก่อให้เกิดปัญหาข้อร้องเรียน

สำนักปลัด

ระยะเวลา ๓๐ นาที

๕. ประชุมคณะกรรมการเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา ระยะเวลา ๓๐ นาที

สำนักปลัด

๖. แจ้งให้ผู้ประกอบการดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่

สำนักปลัด

ระยะเวลา ๒ วัน

ระยะเวลา

ทุกวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้
ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๒ วัน ๑ ชั่วโมง ๒๕ นาทีต่อราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานประกอบแบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ ดังนี้

(๑) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายและมีปรากฏเลข

ประจำตัว ๑๓ หลัก

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ สำนัก
ปลัด

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๓๐๐๐๑๓๗

โทรสาร ๐๔๓๐๐๐๑๓๗

เว็บไซต์ www.dongkang.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน
คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองคลัง

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลดงเค็ง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑. กองคลัง

โทรศัพท์ ๐ ๔๔๐๕ ๒๖๓๗

โทรสาร ๐ ๔๔๐๕ ๒๖๓๗

เว็บไซต์ www.dongkang.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ (เว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินจากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้น โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี
๒. แจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒)
๓. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) ภายในเดือนกุมภาพันธ์
๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินและแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.๘)
๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
๖. กรณีที่เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระเงินเพิ่มด้วย
๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี	กองคลัง
๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการทรัพย์สิน ตามแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) และแจ้งการประเมินภาษี (ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)	กองคลัง
๓. เจ้าของทรัพย์สินมีหน้าที่ชำระภาษีภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระภาษีเกิน ๓๐ วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด)	กองคลัง
๔. ถ้าผู้มีหน้าที่เสียภาษีไม่ชำระภาษีภายในกำหนด ถือเป็นค่าภาษีค้างชำระต้องเสียเงินเพิ่ม	

เงินเพิ่ม

- ภายใน 1 เดือน เพิ่ม 2.5% ของค่าภาษี
- ภายใน 2 เดือน เพิ่ม 5% ของค่าภาษี
- ภายใน 3 เดือน เพิ่ม 7.5% ของค่าภาษี
- ภายใน 4 เดือน เพิ่ม 10% ของค่าภาษี

***** ถ้าไม่ชำระภาษีและเงินเพิ่มภายใน ๔ เดือน นับตั้งแต่ครบ ๓๐ วัน (รับแจ้งประเมิน) ให้พนักงานเก็บภาษีรายงาน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทราบ เพื่อสั่งให้ดำเนินการยึดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี มาขายทอดตลาดเอาเงินมาชำระค่าภาษี ค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายโดยไม่ต้องขอให้ศาลสั่ง (มาตรา ๔๔)

๕. หากเจ้าของทรัพย์สินไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่น (ภ.ร.ด.๙) เพื่อขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน	กองคลัง
๖. ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ (ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)	กองคลัง

กรณีชำระภาษีประจำปี (รายเก่า)

- ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ยื่นแบบ ภ.ร.ด. ๒ กงคดล้ง
พร้อมหลักฐาน ระยะเวลา ๒ นาที
- ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ระยะเวลา ๓ นาที กงคดล้ง
- ออกไปเสร็จรับเงิน ระยะเวลา ๓ นาที กงคดล้ง

กรณีสำรวจภาษีใหม่

- ยื่นแบบประเมินภาษี ระยะเวลา ๒ นาที กงคดล้ง
- ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กงคดล้ง
คำนวณภาษีระยะเวลา ๒ นาที
- ออกไปแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) ระยะเวลา ๒ นาที กงคดล้ง
- ออกไปเสร็จรับเงิน ระยะเวลา ๒ นาที กงคดล้ง

ระยะเวลา

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้
ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๘ นาทีต่อราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

กรณีโรงเรือนรายเก่า

- ให้ยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษี (ภ.ร.ด.๒) พร้อมใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)

กรณีโรงเรือนรายใหม่

- ให้เจ้าของกรรมสิทธิ์โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่ยังไม่เคยยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน
มาก่อน ยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษีภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดจากปีที่ได้รับการใช้ประโยชน์ใน
โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น

ยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษี (ภ.ร.ด.๒) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ พร้อมหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา
ดังนี้

- สำเนาโฉนดที่ดินที่ปลูกสร้างโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น
- หลักฐานการเปิดดำเนินการ เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์ หนังสือรับรองการ
จดทะเบียนห้างหุ้นส่วน / บริษัท
- ใบอนุญาตตั้งและ / หรือประกอบกิจการโรงงาน

-สัญญาเช่าบ้าน

-หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเองพร้อมติดอากรแสตมป์)

ค่าธรรมเนียม

- อัตราภาษีให้เสียในอัตราร้อยละ ๑๒.๕ ของค่ารายปี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น หรือเมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิไม่ปรากฏรายชื่อผู้ลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพ สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ กองคลัง

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๓๐๐๐๑๓๗

โทรสาร ๐๔๓๐๐๐๑๓๗

เว็บไซต์ www.dongkang.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน
คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองคลัง

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลดงเค็ง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. กองคลัง

มกราคม ถึง มีนาคม ของทุกปี

โทรศัพท์ ๐ ๔๔๐๕ ๒๖๓๗

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และ

โทรสาร ๐ ๔๔๐๕ ๒๖๓๗

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

เว็บไซต์ www.dongkang.go.th

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

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

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี
๒. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๒)
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) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคม	กองคลัง
๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมินภาษี (ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)	กองคลัง
การประเมินค่าภาษีป้าย	
1. ป้ายที่แสดงภาษาไทยล้วน คิด <u>3 บาท</u> ต่อ 500 ตร.ซม.	
2. ป้ายที่มีภาษาไทยปนภาษาต่างประเทศหรือปนกับภาพ หรือเครื่องหมายอื่น คิด <u>20 บาท</u> ต่อ 500 ตร.ซม.	
3. ป้ายดังต่อไปนี้ คิด <u>40 บาท</u> ต่อ 500 ตร.ซม. ☉ ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ☉ ป้ายที่มีอักษรไทยอยู่ต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ	
4. ป้ายตาม 1. , 2. และ 3. ข้างต้น เมื่อคำนวณแล้วมีอัตราที่ต้องเสียภาษีป้ายต่ำกว่า <u>200 บาท/ป้าย</u> ให้เสียภาษีป้ายละ <u>200 บาท</u> เป็นอย่างต่ำ	
๓. เจ้าของป้ายมีหน้าที่ชำระภาษีภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระเกิน ๑๕ วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด)	กองคลัง
เงินเพิ่ม	
1. ไม่ยื่นแบบภายใน 31 มีนาคมของทุกปี ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีเว้นแต่ได้ยื่นแบบก่อนที่เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ทราบถึงการละเว้นนั้น ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 5 ของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษี	
2. ยื่นแบบไม่ถูกต้องทำให้จำนวนเงินที่ต้องเสียภาษี น้อยลง ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของภาษีที่ต้องประเมินเพิ่ม	
3. ไม่ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 2 ต่อเดือน ของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีเศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน	

๔. หากเจ้าของป้ายไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่
ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่น (ภ.ป.๔) เพื่อขอให้พิจารณาการ
ประเมินใหม่ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน
๕. ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ (ภ.ป.๕)
(ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
พ.ศ. ๒๕๓๙)

กรณีชำระภาษี (รายเก่า)

๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการ
ภาษีป้ายระยะเวลา ๒ นาที กองคลัง
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
คำนวณภาษีระยะเวลา ๓ นาที กองคลัง
๓. ออกใบเสร็จรับเงินระยะเวลา ๓ นาที กองคลัง

กรณีสำรวจภาษี (รายใหม่)

๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย
(ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ ระยะเวลา ๒ นาที กองคลัง
๒. พนักงานประเมินรับแบบแสดงรายการ ตรวจสอบเอกสาร/
หลักฐาน และดำเนินการประเมินภาษี ระยะเวลา ๒ นาที กองคลัง
๓. ออกใบแสดงรายการประเมิน ระยะเวลา ๒ นาที กองคลัง
๔. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน
(ภ.ป.๗) ระยะเวลา ๒ นาที กองคลัง

ระยะเวลา

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้
ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๘ นาทีต่อราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

กรณีชำระภาษีป้าย (รายเก่า)

- ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา (กรณียื่นปกติ)

กรณีชำระภาษีป้าย (รายใหม่)

๑. สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน
๒. รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย ทั้งลักษณะข้อความ ภาพขนาดรูปร่าง และรูปตัวของป้าย (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

กรณีป้ายที่เคยเสียภาษีแล้ว

๑. ป้ายที่แสดงภาษาไทยล้วน คิด ๓ บาท ต่อ ๕๐๐ ตร.ซม.
๒. ป้ายที่มีภาษาไทยปนภาษาต่างประเทศหรือปนกับภาพ หรือเครื่องหมายอื่น คิด ๒๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตร.ซม.
๓. ป้ายดังต่อไปนี้ คิด ๔๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตร.ซม.
 - ☼ ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย
 - ☼ ป้ายที่มีอักษรไทยอยู่ต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ
๔. ป้ายตาม ๑. , ๒. และ ๓. ข้างต้น เมื่อคำนวณแล้วมีอัตราที่ต้องเสียภาษีป้ายต่ำกว่า ๒๐๐ บาท/ป้าย ให้เสียภาษีป้ายละ ๒๐๐ บาทเป็นอย่างต่ำ

กรณีติดตั้งป้ายใหม่

>>ติดตั้งระหว่าง

- >ม.ค. - มี.ค. ให้คิด 100% ของค่าภาษี
- >เม.ย. - มิ.ย. ให้คิด 75% ของค่าภาษี
- >ก.ค. - ก.ย. ให้คิด 50% ของค่าภาษี
- >ต.ค. - ธ.ค. ให้คิด 25% ของค่าภาษี

ภาษีป้าย 1 ป้ายหมายถึง ป้ายที่มี
ข้อความ 1 ด้าน

เงินเพิ่ม

1. ไม่ยื่นแบบภายใน 31 มีนาคมของทุกปี ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีเว้น แต่ได้ยื่นแบบก่อนที่เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ทราบถึงการละเว้นนั้น ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 5 ของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษี
2. ยื่นแบบไม่ถูกต้องทำให้จำนวนเงินที่ต้องเสียภาษี น้อยลง ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของภาษีที่ต้องประเมินเพิ่ม
3. ไม่ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 2 ต่อเดือน ของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีเศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น หรือเมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิไม่ปรากฏรายชื่อผู้ลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพ สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ กองคลัง

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔๐๕๒๖๓๗

โทรสาร ๐๔๔๐๕๒๖๓๗

เว็บไซต์ www.dongkang.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน
คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองคลัง

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลดงเค็ง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑. กองคลัง
โทรศัพท์ ๐ ๔๓๐๐๐๑๓๗
โทรสาร ๐ ๔๓๐๐๐๑๓๗
เว็บไซต์ www.dongkang.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

มกราคม ถึง เมษายน ของทุกปี
วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ เวลา ๐๘.๓๐ -
๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
(เว้นวันหยุดราชการ)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. เจ้าของที่ดิน ซึ่งเป็นบุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน เช่น ผู้เช่าที่ดินของรัฐ
๒. ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ ๑ มกราคมของปีใด มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่สำหรับปีนั้น

กรณีชำระภาษีประจำปี

๑. นำใบเสร็จรับเงินปีก่อนมายื่นชำระภาษี ระยะเวลา ๒ นาที กองคลัง
๒. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและรายชื่อจากทะเบียน ภ.บ.ท.๖ ระยะเวลา ๓ นาที กองคลัง
๓. ออกใบเสร็จรับเงิน ระยะเวลา ๓ นาที กองคลัง

กรณีสำรวจภาษีใหม่

๑. ยื่นแบบ ภ.บ.ท.๕ พร้อมหลักฐาน ระยะเวลา ๒ นาที กองคลัง
๒. ตรวจสอบแบบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม คำนวณภาษี ระยะเวลา ๓ นาที กองคลัง
๓. ออกใบเสร็จรับเงิน กองคลัง

ระยะเวลา

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้
ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๘ นาทีต่อราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

กรณีโรงเรียนรายเก่า

- ให้ยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษี (ภ.ร.ด.๒) พร้อมใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)

กรณีโรงเรียนรายใหม่

- ให้เจ้าของกรรมสิทธิ์โรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างที่ยังไม่เคยยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษีโรงเรียนและที่ดินมาก่อน ยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษีภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดจากปีที่ได้รับการใช้ประโยชน์ในโรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น

ยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษี (ภ.ร.ด.๒) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ พร้อมหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

- สำเนาโฉนดที่ดินที่ปลูกสร้างโรงเรียน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น
- หลักฐานการเปิดดำเนินการ เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์ หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน / บริษัท
- ใบอนุญาตตั้งและ / หรือประกอบกิจการโรงงาน
- สัญญาเช่าบ้าน
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเองพร้อมติดอากรแสตมป์)

ค่าธรรมเนียม

- อัตราภาษีให้เสียในอัตราร้อยละ ๑๒.๕ ของค่ารายปี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น หรือเมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิไม่ปรากฏรายชื่อผู้ลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพ สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ กองคลัง

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๓๐๐๐๑๓๗

โทรสาร ๐๔๓๐๐๐๑๓๗

เว็บไซต์ www.dongkang.go.th

