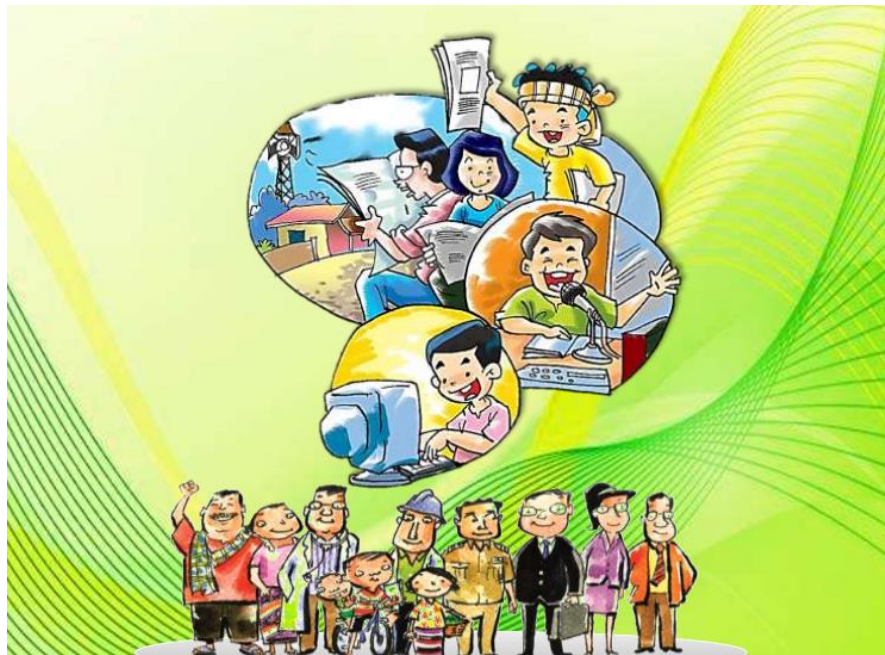




คู่มือสำหรับประชาชน



พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม
อำเภอศรีรัตน์ จังหวัดศรีสะเกษ

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ” โดยมีเป้าหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม จึงได้จัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน” ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไป ทราบถึงหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารประกอบค่าธรรมเนียม แบบฟอร์มพร้อมตัวอย่างการกรอกข้อมูลของแต่ละกระบวนการอย่างละเอียด ในการให้บริการเพื่อความสะดวก รวดเร็ว สำหรับประชาชนที่มาติดต่อราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. ที่มา ๑	
๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	๒
๓. คำจำกัดความ	๒
๔. แนวคิดและหลักการ	๒
๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน	๒
๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ	๒
๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	๒
๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	๓
๕. ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	๓
๖. งานที่ให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม	
๑) การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยผู้สูงอายุ	๕
๒) การบริการลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินความพิการ	๗
๓) การขอมัติบัตรประจำตัวผู้พิการ/ต่อบัตร/บัตรสูญหาย	๙
๔) การบริการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยผู้ป่วยเอดส์	๑๑
๕) การบริการลงทะเบียนขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๑๓
๖) การบริการลงทะเบียนขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม	๑๕
๗) การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑๗
๘) การช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย	๑๙
๙) การรับสมัครเด็กเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๑
๑๐) งานการรับแจ้งเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์	๒๓
๑๑) การจดทะเบียนพาณิชย์(ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ๒๕	
กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	๒๕
๑๒) การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๒๗
๑๓) การรับชำระภาษีป้าย	๒๙
๑๔) การให้บริการไฟฟ้าสาธารณะ	๓๒

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม อำเภอศรีรัตนะ จังหวัดศรีสะเกษ

๑ ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบัน มีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชน ต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาตการขึ้นทะเบียนและการแจ้งในการขออนุญาต ดำเนินการต่างๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลาเอกสารและหลักฐานที่จำเป็นรวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือไม่ชัดเจนอันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมาก และเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถ ในการประกอบธุรกิจของประเทศในเวทีการค้าโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ได้ปรึกษาลงมติให้เสนอร่าง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติจึงได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรี และคณะรัฐมนตรีตามมาตรา ๔๓ วรรคสองของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็นเรื่องเร่งด่วน สภานิติบัญญัติแห่งชาติในการประชุมครั้งที่ ๒๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวแล้ว ลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรี ได้นำร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ..... ขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

ในการนี้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘ และมี การประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘

มาตรา ๗ วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การกระทำใด จะต้องได้รับอนุญาตผู้อนุญาต จะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมา พร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

มาตรา ๗ วรรคสอง คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่ง ให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่คัดสำเนาให้โดยจะ คิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

มาตรา ๗ วรรคสาม กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและ ระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่า ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควรให้ เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา และสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตาม มาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้น ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๒.วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๒.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องและประชาชนใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

๒.๒ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา อนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

อนึ่ง แนวทางการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนนี้ เป็นแนวทางพื้นฐานที่มุ่งเน้นให้การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเป็นไปตามเจตนารมณ์ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และหากสามารถบรรลุเจตนารมณ์ตามที่กฎหมายบัญญัติแล้วหน่วยงานสามารถเพิ่มเติมประเด็นที่สอดคล้องกับระบบการให้บริการของหน่วยงานได้ตามความเหมาะสม เพื่อพัฒนาปรับปรุงการให้บริการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีได้อย่างต่อเนื่อง

๓. คำจำกัดความ

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

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง หรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานภาครัฐรูปแบบใหม่

๔. แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญคือ การคำนวณความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน เป็นคู่มือที่แสดงให้ประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจน ในการติดต่อรับบริการจากหน่วยงานของรัฐ ว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาต จดทะเบียนขึ้นทะเบียนหรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใดๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อ ขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ

๒) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน

๓) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

๔) เพื่อสร้างความโปร่งใส ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ

๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมายื่นขออนุญาตก่อนดำเนินการใด มีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน

๕.ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

- ทราบแนวปฏิบัติในการรับบริการอย่างชัดเจน
- ได้รับบริการที่มีมาตรฐาน และมีความโปร่งใส
- ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการ
- มีโอกาสแสดงความเห็นติชม (Feedback)

ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ

- ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจ ในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน
- สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการ ตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ
- พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

ประโยชน์โดยรวมต่อประเทศ

- ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ
- เพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขันของประเทศ

งานที่ให้บริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม
อำเภอศรีรัตนะ จังหวัดศรีสะเกษ



คู่มือสำหรับประชาชน: การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม
กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

งานที่ให้บริการ : การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม โทร.๐๘๖-๔๖๔๕๓๓๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (ไม่มีพักเที่ยง)

E-service		One Stop Service	
ช่องทาง	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	สถานที่ตั้ง	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
https://www.srinongam.go.th/Pages/elderly_aw_ods	สำนักปลัด (งานพัฒนาชุมชน)	อบต.ศรีโนนงาม ม.๓ ต.ศรีโนนงาม อ.ศรีรัตน จ.ศรีสะเกษ	สำนักปลัด (งานพัฒนาชุมชน)

หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ประสงค์ที่จะลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑. จะต้องมิใช่สัญชาติไทย

๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขต อบต.ละลม (ตามทะเบียนบ้าน)

๓. เป็นผู้ที่มีอายุ ๖๐ ปี บริบูรณ์ในปีถัดไปปัจจุบันอายุ ๕๙ ปีบริบูรณ์และต้องเกิดก่อน ๑ ตุลาคม (ตามที่อบต.ประกาศ รวมถึง กรณีเป็น ส.อบต./ผู้บริหาร ที่อายุเกิน ๖๐ ปี และเป็นปีสุดท้ายก่อนครบวาระสามารถลงทะเบียนไว้ล่วงหน้าก่อนได้)

๔. ไม่เป็นและไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือนค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ

เงื่อนไข กรณียื่นคำร้องขอรับเงินเบี้ยผู้สูงอายุด้วยตนเอง กรณีผู้สูงอายุมายื่นด้วยตนเองไม่ได้ อาจมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอแทนก็ได้

ในการยื่นคำขอรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. รับเงินสดด้วยตนเองหรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

๒. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

วิธีการ

๑. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้
๒. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว
๓. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุที่ย้ายและยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ นาที

ลำดับ	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปหรือ ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อม เอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและ เอกสารหลักฐานประกอบ	๒๐ นาที	สำนักปลัด (งานพัฒนา ชุมชน)	๑. ระยะเวลา : ๒๐ นาที ๒. หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบคือ สำนักปลัด (งานพัฒนาชุมชน)
๒)	การ พิจารณา	ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำ ขอลงทะเบียนให้ ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	๑๐ นาที	สำนักปลัด (งานพัฒนา ชุมชน)	๑. ระยะเวลา : ๑๐ นาที ๒. หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบคือ สำนักปลัด (งานพัฒนาชุมชน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑. แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ จำนวน ๑ ชุด
๒. บัตรประจำตัวประชาชน (ตัวจริง)
๓. ทะเบียนบ้าน
๔. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก สามารถใช้ได้ทุกธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม หมู่ที่ ๓ ตำบลศรีโนนงาม อำเภอสหัสขันธ์ จังหวัดศรีสะเกษ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๕-๘๒๖๒๔๑ / ๐๘๖-๔๖๙๕๓๓๔ หรือ www.srinongam.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน: การบริการลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินความพิการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม
กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

งานที่ให้บริการ : การบริการลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินความพิการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม โทร.๐๘๖-๔๖๔๕๓๓๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (ไม่มีพักเที่ยง)

E-service		One Stop Service	
ช่องทาง	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	สถานที่ตั้ง	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
https://www.srinongam.go.th/Pages/elderly_aw_ods	สำนักปลัด (งานพัฒนาชุมชน)	อบต.ศรีโนนงาม ม.๓ ต.ศรีโนนงาม อ.ศรีรัตน จ.ศรีสะเกษ	สำนักปลัด (งานพัฒนาชุมชน)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ประสงค์ที่จะลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม (ตามทะเบียนบ้าน)
๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
๔. ไม่เป็น บุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

เงื่อนไข

กรณียื่นคำร้องขอรับเงินเบี้ยยังชีพและขอมีบัตรประจำตัวผู้พิการด้วยตนเอง กรณีผู้พิการมายื่นด้วยตนเอง ไม่ได้อาจมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอแทนก็ได้

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่ได้รับผิดชอบ

ระยะเวลาดำเนินการรวม ไม่เกิน ๓ วันทำการ

ลำดับ	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ได้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอ ลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ	๕ นาที	สำนักปลัด (งานพัฒนาชุมชน)	
๒)	การพิจารณา	- รวบรวมเอกสารเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ คุณสมบัติ -เสนอผู้บังคับบัญชา (ผู้บริหาร) รับลงทะเบียน/ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ รับเงินความพิการ	๑ วัน	สำนักปลัด (งานพัฒนาชุมชน)	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ ฉบับจริง พร้อมสำเนาและรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๓. บัตรประจำตัวประชาชน (ตัวจริง)
๔. ทะเบียนบ้านชื่อผู้พิการ
๕. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากสามารถใช้ได้ทุกธนาคาร พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม – ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม หมู่ที่ ๓ ตำบลศรีโนนงาม อำเภอสหัสขันธ์ จังหวัดศรีสะเกษ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๕-๘๒๖๒๔๑ /๐๘๖-๔๖๙๕๓๓๔ หรือ www.srinongam.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอมีบัตรประจำตัวผู้พิการ/ต่อบัตร/บัตรสูญหาย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม
กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

งานที่ให้บริการ : การขอมีบัตรประจำตัวผู้พิการ/ต่อบัตร/บัตรสูญหาย

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม โทร.๐๘๖-๔๖๕๕๓๓๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (ไม่มีพักเที่ยง)

E-service		One Stop Service	
ช่องทาง	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	สถานที่ตั้ง	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
https://www.srinongam.go.th/Pages/elderly_aw_ods	สำนักปลัด (งานพัฒนาชุมชน)	อบต.ศรีโนนงาม ม.๓ ต.ศรีโนนงาม อ.ศรีรัตน จ.ศรีสะเกษ	สำนักปลัด (งานพัฒนาชุมชน)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ประสงค์ที่จะลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม (ตามทะเบียนบ้าน)
๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
๔. ไม่เป็น บุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

เงื่อนไข

กรณียื่นคำร้องขอรับเงินเบี้ยยังชีพและขอมีบัตรประจำตัวผู้พิการด้วยตนเอง กรณีผู้พิการมายื่นด้วยตนเองไม่ได้อาจมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอแทนก็ได้ผู้พิการจะเริ่มได้รับเงินความพิการหลังจากได้รับผู้พิการในเดือนถัดไป

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาดำเนินการรวม ไม่เกิน ๓ วันทำการ

ลำดับ	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอ ลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน/ สัมภาษณ์/บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม	๕ นาที	สำนักปลัด (งานพัฒนาชุมชน)	
๒)	การพิจารณา	ส่งเอกสารหลักฐานของผู้ยื่นคำขอไปยัง พมจ.ศรีสะเกษ เพื่อทำบัตรผู้พิการ (ระยะเวลา ๓ วัน)	๓ วัน	สำนักปลัด (งานพัฒนาชุมชน)	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ กรณีขอมีบัตรประจำตัวผู้พิการ/ ต่อบัตร/บัตรสูญหาย

๑. แบบคำขอลงมีบัตรประจำตัวผู้พิการ จำนวน ๑ ชุด
๒. เอกสารรับรองความพิการ จากโรงพยาบาลของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๕. รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
๖. ถ้าคนพิการมีผู้ดูแล ให้นำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแลคนพิการ

ค่าธรรมเนียม - ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม หมู่ที่ ๓ ตำบลศรีโนนงาม อำเภอสหัสขันธ์ จังหวัดศรีสะเกษ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๕-๘๒๖๒๔๑ /๐๘๖-๔๖๙๕๓๓๔ หรือ www.srinongam.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน: การบริการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยผู้ป่วยเอดส์
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม

งานที่ให้บริการ : การบริการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยผู้ป่วยเอดส์

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม โทร.๐๘๖-๔๖๙๕๓๓๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (ไม่มีพักเที่ยง)

E-service		One Stop Service	
ช่องทาง	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	สถานที่ตั้ง	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
https://www.srinongam.go.th/Pages/adding_esv_ods	สำนักปลัด (งานพัฒนาชุมชน)	อบต.ศรีโนนงาม ม.๓ ต.ศรีโนนงาม	สำนักปลัด (งานพัฒนาชุมชน)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ประสงค์ที่จะลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

๑. ผู้ป่วยเอดส์มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์จริง

๒. ผู้ป่วยเอดส์ต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม

๓. กรณีที่ผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ได้ด้วยตนเองจะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะหรือให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอแทนก็ได้

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาดำเนินการรวม ไม่เกิน ๓ วันทำการ

ลำดับ	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	๑.ยื่นคำร้องขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ด้วยตนเอง ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน/สัมภาษณ์/บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม	๕ นาที	สำนักปลัด (งานพัฒนาชุมชน)	
๒)	การพิจารณา	๑. บันทึกขออนุมัติ/แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ๒.เสนอผู้บังคับบัญชา (ผู้บริหาร) รับลงทะเบียน/อนุมัติจ่ายเงิน	๑ วัน	สำนักปลัด (งานพัฒนาชุมชน)	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์จำนวน ๑ ชุด
๒. ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์จริง
๓. บัตรประจำตัวประชาชน (ตัวจริง)
๔. ทะเบียนบ้าน
๕. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก ธกส. พร้อมสำเนาและรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม – ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม หมู่ที่ ๓ ตำบลศรีโนนงาม อำเภอสหัสขันธ์ จังหวัดศรีสะเกษ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๕-๘๒๖๒๔๑ / ๐๘๖-๔๖๙๕๓๓๔ หรือ www.srinongam.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน: การบริการลงทะเบียนขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม

งานที่ให้บริการ : การบริการลงทะเบียนขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม โทร.๐๘๖-๔๖๙๕๓๓๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (ไม่มีพักเที่ยง)

E-service		One Stop Service	
ช่องทาง	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	สถานที่ตั้ง	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
https://www.srinongam.go.th/Pages/adding_esv_ods	สำนักปลัด (งานพัฒนาชุมชน)	อบต.ศรีโนนงาม ม.๓ ต.ศรีโนนงาม	สำนักปลัด (งานพัฒนาชุมชน)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ประสงค์ที่จะลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ตามที่รัฐมีโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด โดยให้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดให้กับผู้ปกครองที่ดูแลเด็กแรกเกิด จนอายุครบ ๖ ปี อยู่ในครอบครัวผู้มีรายได้ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อปี โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

เด็กแรกเกิดที่มีสิทธิ์ได้รับเงินอุดหนุน

๑. มีสัญชาติไทย

๒. เด็กที่มีคุณสมบัติและไม่เคยได้รับสิทธิ์ มีสิทธิ์ได้รับเงิน จนอายุครบ ๖ ปี

๓. ต้องไม่เป็นผู้ได้รับเงินช่วยเหลือในการเลี้ยงดูบุตร จากหน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรืออยู่ในความอุปการะของหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน

๔. ต้องอาศัยอยู่กับผู้ปกครองที่อยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้น้อยหรืออยู่กับบิดาและมารดาที่ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐหรืออยู่กับมารดาถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐโดยไม่ปรากฏบิดาหรืออยู่กับบิดาที่ขอด้วยกฎหมายถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐและไม่ปรากฏมารดา

ผู้ปกครองที่มีสิทธิ์ลงทะเบียนขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด มีคุณสมบัติ ดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย

๒. เป็นบุคคลที่รับเด็กแรกเกิดไว้ในความอุปการะเพื่อเลี้ยงดูอย่างบุตร

๓. เด็กแรกเกิดต้องอาศัยรวมอยู่ด้วย

๔. อยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้น้อย คือ รายได้เฉลี่ยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต่อคน/ต่อปี

ทั้งนี้สามารถยื่นเอกสารการลงทะเบียนขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดได้ที่ งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงามจะประกาศรายชื่อผู้รับสิทธิ์ฯ และดำเนินการรวบรวมเอกสารให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ดำเนินการต่อไป

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาดำเนินการรวม ไม่เกิน ๑๕ วัน

ลำดับ	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	๑.ยื่นคำร้องขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดด้วยตนเอง ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน/สัมภาษณ์/บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม	๕ นาที	สำนักปลัด (งานพัฒนาชุมชน)	
๒)	การพิจารณา	๑.ประกาศรายชื่อผู้ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (ระยะเวลา ๑๕ วัน) ๒.ส่งเอกสารหลักฐานของผู้มีสิทธิขอรับเงินอุดหนุนให้ พมจ.ศรีสะเกษ(ระยะเวลา ๑ วัน) ๓.พมจ.ศรีสะเกษ ดำเนินการบันทึกข้อมูลและส่งให้กรมกิจการเด็กเพื่อเบิกจ่าย (ระยะเวลา ๓๐-๔๕ วัน)	๑๕ วัน	สำนักปลัด (งานพัฒนาชุมชน)	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (แบบ ดร.๐๑)
๒. แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (แบบ ดร.๐๒)
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ(มารดา)/ ผู้ลงทะเบียนฯ พร้อมสำเนาและรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิดและสำเนาทะเบียน พร้อมรับรองสำเนา จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
๕. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย/ธกส./ธนาคารออมสิน พร้อมสำเนาและรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาและรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๗. สำเนาบัตรผู้รับรองสถานะของครัวเรือน อสม.ผู้รับรองและผู้ใหญ่บ้าน พร้อมสำเนาและรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม – ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม หมู่ที่ ๓ ตำบลศรีโนนงาม อำเภอสรีรัตนะ จังหวัดศรีสะเกษ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๕-๘๒๖๒๔๑ / ๐๘๖-๔๖๙๕๓๓๔ หรือ www.srinongam.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน: การบริการลงทะเบียนขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม

งานที่ให้บริการ : การบริการลงทะเบียนขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม โทร.๐๘๖-๔๖๙๕๓๓๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (ไม่มีพักเที่ยง)

E-service		One Stop Service	
ช่องทาง	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	สถานที่ตั้ง	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
https://www.srinongam.go.th/Pages/adding_esv_ods	สำนักปลัด (งานพัฒนาชุมชน)	อบต.ศรีโนนงาม ม.๓ ต.ศรีโนนงาม	สำนักปลัด (งานพัฒนาชุมชน)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ที่ลงทะเบียนเพื่อขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมนั้น จะต้องเป็นผู้ด้อยโอกาส ผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนและได้รับผลกระทบในด้านเศรษฐกิจ สังคม การศึกษา สาธารณสุข การเมือง กฎหมายวัฒนธรรม ภัยธรรมชาติและภัยสงคราม รวมถึงผู้ที่ขาดโอกาสที่จะเข้าถึงบริการขั้นพื้นฐานของรัฐ ตลอดจนผู้ประสบปัญหาที่ยังไม่มีองค์กรหลักรับผิดชอบ อันจะส่งผลให้ไม่สามารถดำรงชีวิตได้เท่าเทียมกับผู้อื่น เป็นการจัดสวัสดิการสังคมเพื่อการป้องกัน แก้ไขปัญหา พัฒนาและการส่งเสริมความมั่นคงทางสังคม ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี พึ่งพาตนเองได้ประกอบด้วย การเสริมด้านปัจจัยสี่สวัสดิการด้านการรักษาพยาบาล การศึกษา และอาชีพ การมีที่พักอาศัย และการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคส่วนต่างๆ เพื่อสร้างโอกาสในสังคมให้แก่ผู้ประสบปัญหาทางสังคม ทั้งนี้ผู้ประสงค์ที่จะลงทะเบียนเพื่อขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม สามารถยื่นเอกสารได้ที่งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละลม จะดำเนินการรวบรวมเอกสาร ออกสำรวจบ้านผู้ลงทะเบียนขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม และส่งเอกสารข้อมูลให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ดำเนินการต่อไป

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาดำเนินการรวม ไม่เกิน ๒ วัน

ลำดับ	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	๑. ยื่นคำร้องขอรับความช่วยเหลือ ผู้ประสบปัญหาทางสังคม ตรวจสอบเอกสาร / สัมภาษณ์	๒ นาที	สำนักปลัด (งานพัฒนาชุมชน)	
๒)	การพิจารณา	๑.เจ้าหน้าที่ออกเยี่ยมบ้านสอบข้อเท็จจริง ๒.ให้การสนับสนุนตามที่ร้องขอ/ประสานพมจ. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การช่วยเหลือต่อไป	๒ ชม.	สำนักปลัด (งานพัฒนาชุมชน)	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จำนวน ๑ ฉบับ
๓. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนาและรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาและรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก พร้อมสำเนาและรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๖. รูปภาพ ที่อยู่อาศัย ผู้ได้รับความเดือดร้อน จำนวน ๓-๕ รูป

ค่าธรรมเนียม – ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม หมู่ที่ ๓ ตำบลศรีโนนงาม อำเภอสหัสขันธ์ จังหวัดศรีสะเกษ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๕-๘๒๖๒๔๑ / ๐๘๖-๔๖๙๕๓๓๔ หรือ www.srinongam.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน: การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม

งานที่ให้บริการ : การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม โทร.๐๘๖-๔๖๙๕๓๓๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (ไม่มีพักเที่ยง)

E-service		One Stop Service	
ช่องทาง	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	สถานที่ตั้ง	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
https://www.srinongam.go.th/Pages/adding_esv_ods	สำนักปลัด (งานป้องกันฯ)	อบต.ศรีโนนงาม ม.๓ ต.ศรีโนนงาม	สำนักปลัด (งาน ป้องกันฯ)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์ วิธีการ

ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ในการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภคให้แก่ประชาชน เฉพาะกรณีรับคำร้อง (ไม่รวมถึงระยะเวลาการนำน้ำไปแจกจ่ายเพื่อการอุปโภค บริโภคยังพื้นที่ที่ร้องขอ) โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

๑. ผู้ขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค เขียนคำร้องและยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามคำร้อง เพื่อเสนอผู้บริหารให้พิจารณาอนุมัติ/สั่งการ
๓. ประสานขอรับการสนับสนุนน้ำจากหน่วยงานอื่น และดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องขอทราบ
๔. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือ เริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารหลักฐานแล้ว เห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาดำเนินการรวม ไม่เกิน ๕๐ นาที

ลำดับ	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	๑.ยื่นคำร้องขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค ต่อเจ้าหน้าที่	๒ นาที	สำนักปลัด (งานป้องกันฯ)	
๒)	การพิจารณา	๑.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารคำร้องตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อเสนอต่อผู้บริหารให้พิจารณาอนุมัติ/สั่งการ ๒.เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการช่วยเหลือ	๓๐ นาที	สำนักปลัด (งานป้องกันฯ)	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม – ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม หมู่ที่ ๓ ตำบลศรีโนนงาม อำเภอสหัสขันธ์ จังหวัดศรีสะเกษ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๕-๘๒๖๒๔๑ / ๐๘๖-๔๖๙๕๓๓๔ หรือ www.srinongam.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน: การช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม

งานที่ให้บริการ : การช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม โทร.๐๘๖-๔๖๙๕๓๓๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (ไม่มีพักเที่ยง)

E-service		One Stop Service	
ช่องทาง	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	สถานที่ตั้ง	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
https://www.srinongam.go.th/Pages/adding_esv_ods	สำนักปลัด (งานป้องกันฯ)	อบต.ศรีโนนงาม ม.๓ ต.ศรีโนนงาม	สำนักปลัด (งาน ป้องกันฯ)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์ วิธีการ

การยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ในการช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัยแก่ประชาชน โดย องค์การบริหารส่วนตำบล จะดำเนินการให้ความช่วยเหลือเฉพาะกรณีฉุกเฉินที่ต้องให้ความช่วยเหลือในทันที ดังนี้

๑. มีการกระทำหรือเหตุต่างๆ ซึ่งทำให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายแก่ชีวิต ร่างกาย ทรัพย์สิน ซึ่งกรณีนี้เหตุที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน คือ เกิดไฟไหม้บ้าน

๒. ต้องเป็นสาธารณภัย กล่าวคือ มีความรุนแรงและมีผลกระทบหรือก่อให้เกิดความเดือดร้อน หรือความเสียหายแก่คนหมู่มาก จนเกินความสามารถที่ชุมชนจะรับมือหรือจัดการเองได้ มิใช่เกิดแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง และเป็นภัยที่ประชาชนทั่วไปไม่สามารถป้องกันหรือแก้ไขได้ด้วยตนเอง

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาดำเนินการรวม ไม่เกิน ๓๐ นาที

ลำดับ	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	รับแจ้งเหตุเพื่อขอรับการช่วยเหลือ รายงานผู้บริหารทราบทันทีเพื่อสั่งการ	๒ นาที	สำนักปลัด (งานป้องกันฯ)	
๒)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่สำรวจความเสียหายเบื้องต้น ช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนเบื้องต้น แก่ผู้ได้รับภัย	๓๐ นาที ๑๕ วัน	สำนักปลัด (งานป้องกันฯ)	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. เมื่อเกิดสาธารณภัยเร่งด่วน เช่น อัคคีภัย ทันทีที่เกิดภัย
๒. รับแจ้งเหตุสำรวจความเสียหาย ๓๕ นาที
๓. ช่วยเหลือความเสียหายเบื้องต้นไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ค่าธรรมเนียม - ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม หมู่ที่ ๓ ตำบลศรีโนนงาม อำเภอศรีรัตนะ จังหวัดศรีสะเกษ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๕-๘๒๖๒๔๑ / ๐๘๖-๔๖๙๕๓๓๔ หรือ www.srinongam.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับสมัครเด็กเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม

งานที่ให้บริการ : การรับสมัครเด็กเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม

โทร. ๐๘๖-๔๖๙๕๓๓๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (ไม่มีพักเที่ยง)

E-service		One Stop Service	
ช่องทาง	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	สถานที่ตั้ง	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
https://www.srinongam.go.th/Pages/adding_esv_ods	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	อบต.ศรีโนนงาม ม.๓ ต.ศรีโนนงาม	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์ วิธีการ

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย หมวด ๔ หน้าที่ของรัฐ มาตรา ๕๔ รัฐต้องดำเนินการให้เด็กทุกคนได้รับการศึกษาเป็นเวลา สิบสองปี ตั้งแต่ก่อนวัยเรียนจนจบการศึกษาภาคบังคับอย่างมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย รัฐต้องดำเนินการให้เด็กเล็กได้รับการดูแลและพัฒนา ก่อนเข้ารับการศึกษาดมรรคหนึ่ง เพื่อพัฒนาตัวร่างกาย จิตใจอารมณ์สังคมและสติปัญญาให้สมกับวัย โดยส่งเสริมและสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและภาคเอกชนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการ

เงื่อนไข

ผู้ปกครองที่มีบุตรหลานอายุ ๒ ขวบ ในวันที่ ๑๖ พฤษภาคม หรือมีอายุ ๒ ขวบในวันที่ ๑ พฤศจิกายน สามารถยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐาน ณ กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม หรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้งสามแห่ง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หรือคุณสมบัติเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาและประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลา

ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ – ๓๑ มีนาคม ของทุกปี

ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ – ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี

ลำดับ	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	๑.ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร คุณสมบัติ	๒ นาที	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กองการศึกษาฯและ วัฒนธรรม	
๒)	การพิจารณา	๑.เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงระบบ ทะเบียนรับสมัครนักเรียน ๒. ประกาศรายชื่อเด็กนักเรียนใน สถานศึกษา ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หลังปิดการรับสมัคร	๕ นาที หลังปิดการ รับสมัคร	กองการศึกษาฯและ วัฒนธรรม	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบลงทะเบียนรับสมัคร จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (เด็กนักเรียน) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๖ แผ่น
๔. สำเนาเปลี่ยนชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก (หน้าบันทึกการให้วัคซีน) จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ปกครอง) จำนวน ๑ ฉบับ
๗. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน(ผู้ปกครอง) จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม – ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม หมู่ที่ ๓ ตำบลศรีโนนงาม อำเภอศรีรัตนัง จังหวัดศรีสะเกษ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๕-๘๒๖๒๔๑ / ๐๘๖-๔๖๙๕๓๓๔ หรือ www.srinongam.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน: งานการรับแจ้งเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม

งานที่ให้บริการ : งานการรับแจ้งเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : สำนักงานปลัด

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม โทร.๐๘๖-๔๖๕๕๓๓๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (ไม่มีพักเที่ยง)

E-service		One Stop Service	
ช่องทาง	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	สถานที่ตั้ง	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
https://www.srinongam.go.th/Pages/adding_esv_ods	สำนักงานปลัด	อบต.ศรีโนนงาม ม.๓ ต.ศรีโนนงาม	สำนักงานปลัด

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์ วิธีการ

ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้เกิดความผาสุกและและความเป็นอยู่ที่ดี เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการ มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการและมีการประเมินผลการให้บริการสม่ำเสมอ ประกอบกับตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๙๖/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เรื่องการจัดตั้งศูนย์ดำรงธรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานระดับจังหวัดและให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกองค์กรจัดตั้งศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น โดยให้ศูนย์ดำรงธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงามอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอศรีรัตนและศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดศรีสะเกษ เพื่อเป็นศูนย์ในการรับเรื่องราวร้องทุกข์และให้บริการข้อมูลข่าวสารการให้คำปรึกษา การรับเรื่องความต้องการ และข้อเสนอแนะของประชาชน

หมายเหตุ

๑. หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใด และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๒. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

๓. ความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๔. ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์(Email) หรือหากประสงค์ให้จัดส่งผลให้ทางไปรษณีย์โปรดแนบซองเจ้าหน้าที่ถึงตัวท่านเองให้ชัดเจนพร้อมติดแสตมป์สำหรับค่าไปรษณีย์ลงทะเบียนตามอัตราของบริษัทไปรษณีย์ไทยจำกัดกำหนด

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาดำเนินการรวม ไม่เกิน ๑๕ วัน

ลำดับ	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	๑.รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์	๕ นาที	สำนักงานปลัด	
๒)	การพิจารณา	๑.ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ/ตรวจสอบข้อเท็จจริง ๒.แจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ	๒ วัน ๑๓ วัน	สำนักงานปลัด	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบคำร้องทุกข์/ร้องเรียน จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม - ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม หมู่ที่ ๓ ตำบลศรีโนนงาม อำเภอสหัสขันธ์ จังหวัดศรีสะเกษ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๕-๘๒๖๒๔๑ / ๐๘๖-๔๖๙๕๓๓๔ หรือ www.srinongam.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์(ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์
พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม

งานที่ให้บริการ : การจดทะเบียนพาณิชย์(ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙

กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม โทร.๐๘๖-๔๖๕๕๓๓๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (ไม่มีพักเที่ยง)

E-service		One Stop Service	
ช่องทาง	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	สถานที่ตั้ง	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
https://www.srinongam.go.th/Pages/adding_esv_ods	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง	อบต.ศรีโนนงาม ม.๓ ต.ศรีโนนงาม	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์ วิธีการ

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา๑๑)
๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้ยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาดำเนินการรวม ไม่เกิน ๓๐-๕๐ นาที

ลำดับ	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	๑.ยื่นคำขอจดทะเบียนพร้อมเอกสารประกอบ	๑ นาที	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง	
๒)	การพิจารณา	๑.ตรวจสอบเอกสาร/บันทึกข้อมูลเข้าระบบ ๒.นายทะเบียนตรวจสอบและลงนาม ๓.ชำระค่าธรรมเนียม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้แก่ผู้ยื่นคำขอ	๒๐ นาที ๕ นาที ๕ นาที	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ใบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม – ค่าจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ค่าขอละ ๕๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม หมู่ที่ ๓ ตำบลศรีโนนงาม อำเภอสหัสขันธ์ จังหวัดศรีสะเกษ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๕-๘๒๖๒๔๑ / ๐๘๖-๔๖๙๕๓๓๔ หรือ www.srinongam.go.th

**คู่มือสำหรับประชาชน: การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม**

งานที่ให้บริการ : การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม โทร.๐๘๖-๔๖๕๕๓๓๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (ไม่มีพักเที่ยง)

E-service		One Stop Service	
ช่องทาง	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	สถานที่ตั้ง	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
https://www.srinongam.go.th/Pages/adding_esv_ods	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง	อบต.ศรีโนนงาม ม.๓ ต.ศรีโนนงาม	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์ วิธีการ

ถ้าผู้เสียภาษีเห็นด้วยกับการประกาศราคาประเมินคุณทรัพย์ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้างและอัตราภาษีที่จัดเก็บสามารถชำระภาษีภายใน เม.ย. (ปี ๒๕๖๘ ขยายเวลาถึงมิ.ย ๒๕๖๘) แต่ถ้าชำระภาษีเกินกำหนดเวลา หรือค้างชำระจะต้องจ่ายทั้งค่าภาษี เบี้ยปรับ เงินเพิ่มด้วย และสามารถผ่อนชำระได้ ๓ งวด เมษายน พฤษภาคม มิถุนายน หากมียอดภาษีตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไปส่วนกรณี ผู้เสียภาษีที่ไม่เห็นด้วยกับการประกาศราคาประเมินคุณทรัพย์ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและอัตราภาษีที่จัดเก็บ สามารถยื่นเอกสารคำร้องคัดค้านได้ตามดังต่อไปนี้

๑. ยื่นคำร้องคัดค้านภายใน ๓๐ วัน ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาคำร้องภายใน ๖๐ วัน ถ้าเห็นชอบ/พิจารณาล่าช้า รับเงินคืนภายใน ๑ ปี
๒. ยื่นอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วัน กับคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภาษีประจำจังหวัดวินิจัยภายใน ๖๐ วัน
๓. ยื่นฟ้องศาลภายใน ๓๐ วัน ที่ศาลภาษีอากรกลาง

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาดำเนินการรวม ไม่เกิน ๒๐-๓๐ นาที

ลำดับ	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	๑.ยื่นแบบประเมินภาษี	๑ นาที	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง	
๒)	การพิจารณา	๑.ตรวจสอบเอกสาร ๒.พิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่เก็บ ค่าธรรมเนียม	๑๕ นาที ๑๐ นาที	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบคำร้องยื่นประเมินภาษี จำนวน ๑ ฉบับ
 ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
 ๔. หนังสือมอบอำนาจ(กรณีไม่สามารถติดต่อด้วยตนเอง จำนวน ๑ ฉบับ
- ค่าธรรมเนียม – ตามเกณฑ์การประเมินแต่ละแปลงไม่เท่ากัน

ช่องทางการร้องเรียน

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม หมู่ที่ ๓ ตำบลศรีโนนงาม อำเภอศรีรัตนะ จังหวัดศรีสะเกษ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๕-๘๒๖๒๔๑ / ๐๘๖-๔๖๙๕๓๓๔ หรือ www.srinongam.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับชำระภาษีป้าย
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม

งานที่ให้บริการ : การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม โทร.๐๘๖-๔๖๕๕๓๓๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (ไม่มีพักเที่ยง)

E-service		One Stop Service	
ช่องทาง	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	สถานที่ตั้ง	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
https://www.srinongam.go.th/Pages/adding_esv_ods	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง	อบต.ศรีโนนงาม ม.๓ ต.ศรีโนนงาม	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์ วิธีการ

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อยี่ห้อหรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการค้าหรือประกอบกิจการอื่นหรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี
๒. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป๑)
๓. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป๑) ภายในเดือนมีนาคม
๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓)
๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี เจ้าของป้ายชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา
๖. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม
๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน(เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินเพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบตามแบบ (ภ.ป.๕) ภายในระยะเวลา ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐

๘. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอเอกสารประกอบการพิจารณา

อัตราภาษีป้าย

๑. ป้ายมีอักษรไทยล้วน คิดภาษี ๕๐๐ ตร.ชม. ต่อ ๓ บาท

๒. ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศหรือปนกับภาพ และหรือเครื่องหมาย คิดภาษี ๕๐๐ ตร.ชม. ต่อ ๒๐ บาท

๓. (ก) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมียภาพและหรือเครื่องหมายใดๆ

(ข) ป้ายที่มีอักษรไทยทั้งหมดหรือบางส่วนอยู่ใต้และหรืออยู่ต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ คิดภาษี ๕๐๐ ตร.ชม.ต่อ๕๐บาท

หมายเหตุ ป้ายเมื่อคำนวณพื้นที่จำนวนเงินภาษีไม่ถึงป้ายละ ๒๐๐ ให้เสียภาษีป้ายละ ๒๐๐ บาท

เงินเพิ่ม

-ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในกำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษี

-ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีป้ายลดน้อยลงให้เสียเงินเพิ่ม ร้อยละ๑๐ ของค่าภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติม

บทกำหนดโทษ

๑. ผู้ใดจงใจไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ถึง ๕๐,๐๐๐ บาท

๒.ผู้ใดรู้หรือจงใจแจ้งความเท็จ ให้ถ้อยคำเท็จ หรือพยายามหลีกเลี่ยงภาษีป้ายต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ ปีหรือปรับตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ถึง ๕๐,๐๐๐ บาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาดำเนินการรวม ไม่เกิน ๒๐-๓๐ นาที

ลำดับ	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	๑.ยื่นแบบประเมินภาษีป้าย	๑ นาที	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง	
๒)	การพิจารณา	๑.การตรวจสอบหลักฐาน ๒.พิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่เก็บ ค่าธรรมเนียม	๑๕ นาที ๑๐ นาที	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- ๑.แบบคำร้องยื่นประเมินภาษีป้าย จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.ใบเสร็จรับของปีที่ผ่านมา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.ทะเบียนพาณิชย์ หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียน จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ให้เจ้าของป้ายชำระภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมินป้ายที่เริ่มติดตั้ง หรือแสดงในปีแรกให้เสียภาษีป้าย ตั้งแต่วันที่ติดตั้ง จนถึงงวดสุดท้ายของปี(คิดภาษีป้ายเป็นราย งวดละ ๓ เดือน)

งวด ๑ มกราคม - มีนาคม = ๑๐๐ %

งวด ๒ เมษายน - มิถุนายน = ๙๕ %

งวด ๓ กรกฎาคม - กันยายน = ๕๐ %

งวด ๔ ตุลาคม - ธันวาคม = ๒๕ %

ช่องทางการร้องเรียน

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม หมู่ที่ ๓ ตำบลศรีโนนงาม อำเภอสหัสขันธ์ จังหวัดศรีสะเกษ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๕-๘๒๖๒๔๑ / ๐๘๖-๔๖๙๕๓๓๔ หรือ www.srinongam.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน: การให้บริการไฟฟ้าสาธารณะ
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม

งานที่ให้บริการ : การให้บริการไฟฟ้าสาธารณะ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม

สถานที่/ช่องทางให้บริการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม โทร.๐๘๖-๔๖๕๕๓๓๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (ไม่มีพักเที่ยง)

E-service		One Stop Service	
ช่องทาง	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	สถานที่ตั้ง	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
https://www.srinongam.go.th/Pages/adding_esv_ods	งานจัดเก็บ รายได้ กองคลัง	อบต.ศรีโนนงาม ม.๓ ต.ศรีโนนงาม	งานจัดเก็บ รายได้ กองคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์ วิธีการ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม ให้บริการไฟฟ้าสาธารณะ ๑๐ หมู่บ้าน ภายในเขตพื้นที่
การบริการ หากเกิดไฟฟ้าชำรุด/ขัดข้อง ประชาชนในเขตพื้นที่ดังกล่าวสามารถเข้ายื่นแบบฟอร์มแจ้งซ่อมแซม
ไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะได้ที่กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการรวม ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน

ลำดับ	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	๑.ยื่นคำร้อง ๒.เจ้าหน้าที่รับคำร้อง	๑ นาที ๒ นาที	กองช่าง	
๒)	การพิจารณา	๑.ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ ๒.เจ้าหน้าที่ออกสำรวจ	๓๐ นาที ๒ วัน	กองช่าง	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบฟอร์มแจ้งซ่อมแซมไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะ

ค่าธรรมเนียม - ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียนร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม หมู่ที่ ๓ ตำบลศรีโนนงาม อำเภอ
ศรีรัตนะ จังหวัดศรีสะเกษ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๕-๘๖๖๒๔๑ / ๐๘๖-๔๖๕๕๓๓๔ หรือ

www.srinongam.go.th