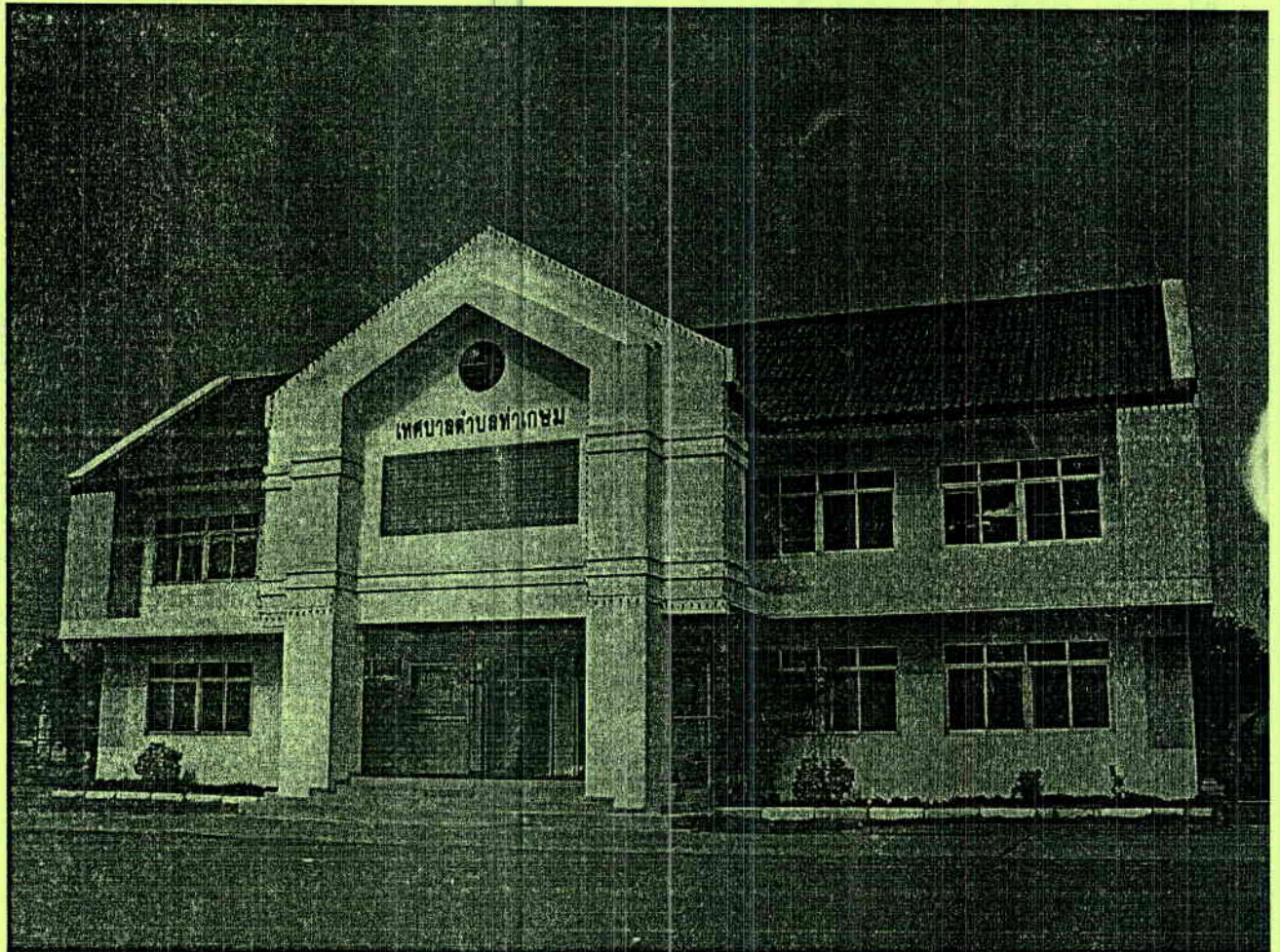




คู่มือแนะนำประชาชน ติดต่องานราชการ

เทศบาลตำบลท่าเกษม อำเภอเมือง จังหวัดสระแก้ว



เรื่อง	หน้า
การขอรับข้อมูลข่าวสารทางราชการ	๓
การรับเรื่องราวร้องทุกข์	๕
การขึ้นทะเบียนความพิการ	๗
การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ	๙
การขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์	๑๑
การรับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์เด็กเล็ก	๑๓
การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย	๑๔
การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑๖
การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑๘
การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๒๐
การจัดเก็บภาษีป้าย	๒๒
การบริการจัดเก็บขยะมูลฝอย	๒๔
การจดทะเบียนพาณิชย์	๒๕
การต่อใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ (น้ำมันเชื้อเพลิง)	๒๙
การขอรับแจ้งการขุดดินถมดิน	๓๐
การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/รื้อถอน/ตัดแปลง/เคลื่อนย้าย	๓๒
การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในหรือทางสาธารณะ	๓๔
การออกหนังสือหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร	๓๖
การออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด และต่ออายุใบอนุญาตฯ	๓๙
การขอเลขที่บ้าน	๔๒
การรับแจ้งการเกิด	๔๔
การรับแจ้งการตาย	๔๖

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาตผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนลดระยะของประชาชนเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบดังนั้น เพื่อให้ประชาชนเข้าใจและทราบขั้นตอนการติดต่อราชการได้อย่างถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ.๒๕๕๘ เทศบาลตำบลท่าเกษมจึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการติดต่อกับเทศบาลตำบลท่าเกษมต่อไป

ตุลาคม ๒๕๖๐

งานที่ให้บริการ

การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าเกษม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าเกษม

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ ๐๓๗-๒๔๗ - ๔๔๐

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นกฎหมายที่รองรับ “สิทธิได้รู้” ของประชาชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐและกำหนดหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ปฏิบัติตาม โดยเปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้นเทศบาลตำบลท่าเกษมมีศูนย์ข่าวสารให้บริการให้แก่ประชาชนสามารถเข้ามาดูข้อมูลข่าวสารได้ในวันทำการโดยมีผู้ที่มีความประสงค์ขอข้อมูลข่าวสารสามารถยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสารได้ที่สำนักปลัด เทศบาลตำบลท่าเกษม

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**ขั้นตอน****หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

๑. กรอบคำร้องตามแบบขอข้อมูลข่าวสาร

สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าเกษม

(ระยะเวลา ๕ นาที)

๒. ยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร

สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าเกษม

(ระยะเวลา ๑ นาที)

๓. เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชา

สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าเกษม

เพื่ออนุมัติสั่งการ

(ระยะเวลา ๑๐ นาที)

๔. ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าเกษม

เพื่อค้นหาข้อมูล

1. ขี้แจงเหตุผลข้อมูลที่เปิดเผยได้และไม่ได้

สำนักปลัดเทศบาลท่าเกษม

(ระยะเวลา ๑๕ นาที)

๕. รับเอกสาร

สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าเกษม

คัดถ่ายสำเนา/รับรองสำเนาถูกต้อง

(ระยะเวลา ๓๐ นาที)

๖. ชำระค่าธรรมเนียม

กองคลัง

(ระยะเวลา ๕ นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. แบบฟอร์มคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

สำเนาเอกสาร A ๔

ฉบับละ ๑ บาท

คำรับรองสำเนาถูกต้อง A ๔

ฉบับละ ๕ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดเทศบาล ตำบลท่าเกษม โทรศัพท์ ๐๓๗-๒๔๗-๙๔๐ หรือ facebook เทศบาลตำบลท่าเกษม จังหวัดสระแก้ว ผู้แสดงความ
คิดเห็น

งานที่ให้บริการ การรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าเกษม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัดเทศบาล

โทรศัพท์ ๐๓๗-๒๔๗-๔๔๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การร้องเรียนร้องทุกข์ เป็นเรื่องที่ประชาชนขอให้ช่วยเหลือ แก้ไข บรรเทาความเดือดร้อน หรือตรวจสอบข้อเท็จจริง อันเนื่องมาจากการได้รับความเดือดร้อน ความไม่เป็นธรรม หรือ พบเห็นการกระทำผิดกฎหมายและรวมถึงความขัดแย้งระหว่างประชาชนกับประชาชน วิธีการยื่นเรื่องการร้องทุกข์ของเทศบาลตำบลท่าเกษม สามารถยื่นหนังสือได้ที่

๑. สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลท่าเกษม
๒. ตู้รับฟังความคิดเห็น
๓. เว็บไซต์ www.Thakasem.go.th
๔. เวทีประชาคม
๕. ทางไปรษณีย์

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. รับเรื่องราวร้องเรียนทุกข์ผ่านช่องทางดังนี้

- ๑.๑ ยื่นเอกสารด้วยตนเอง
- ๑.๒ ตู้แสดงความคิดเห็น
- ๑.๓ เว็บไซต์ของเทศบาลตำบลท่าเกษม
- ๑.๔ เวทีประชาคม

(ระยะเวลา ๕ นาที)

๒. แจ้งเรื่องไปยังหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

(ระยะเวลา ๑๐ นาที)

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานที่ที่เกิดปัญหาข้อร้องเรียน ร้องทุกข์

(ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง)

๔. รายงานผู้บริหารเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

(ระยะเวลา ๒๐ นาที)

๕. ประชุมคณะกรรมการเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญห

(ระยะเวลา ๒ ชั่วโมง)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าเกษม

๖.แจ้งให้ผู้ประกอบการดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่
(ระยะเวลา ๔ วัน)

๗.ตอบกลับผู้ร้องเรียน ร้องทุกข์
(ระยะเวลา ๗ วัน)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๗ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

ไม่มีเอกสารประกอบ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามช่องทางที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดเทศบาล
ตำบลท่าเกษม โทรศัพท์ ๐๓๗-๒๔๗ - ๔๔๐ , facebook เทศบาลตำบลท่าเกษม จังหวัดสระแก้ว,ผู้แสดงความ
คิดเห็น

งานที่ให้บริการ การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าเกษม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานพัฒนาชุมชน

โทรศัพท์ ๐๓๗-๒๔๗-๙๔๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

คนพิการที่ได้จดทะเบียนคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการด้วยตนเองต้องกรอกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด และมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในเดือนถัดไป โดยมีหลักฐานพร้อมสำเนาที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ดังต่อไปนี้

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
๓. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลท่าเกษมตามทะเบียนบ้าน
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. เขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้พิการ
(ระยะเวลา ๕ นาที)
๒. ตรวจสอบเอกสาร
(ระยะเวลา ๕ นาที)
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ
(เมื่อตรวจสอบเป็นผู้มีคุณสมบัติ)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาชุมชน

งานพัฒนาชุมชน

งานพัฒนาชุมชน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้พิการ พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๒. บัตรประจำตัวประชาชน (ในกรณีเป็นเด็กใช้สูติบัตร) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๓. ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๔. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรุงเทพฯ) กรณีโอนเงินเข้าบัญชี จำนวน ๑ ชุด
๕. หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน
(กรณีผู้ยื่นคำขอแทนผู้พิการ ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอแทนตามข้อ ๑ และ ๒ ด้วย)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดเทศบาล
ตำบลท่าเกษม โทรศัพท์ ๐๓๗-๒๔๗-๙๔๐, facebook เทศบาลตำบลท่าเกษม จังหวัดสระแก้ว.ดูแสดงความ
คิดเห็น

งานที่ให้บริการ การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าเกษม
ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

งานพัฒนาชุมชน

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ ๐๓๗-๒๔๗ - ๙๔๐

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยผู้สูงอายุหรือผู้แทนมายื่นคำขอขึ้นทะเบียนภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
๓. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลท่าเกษมตามทะเบียนบ้าน

๔. ไม่เป็นผู้ที่ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเทศบาล อบต. ได้แก่ ผู้รับเงินบำเหน็จ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘

การยื่นเอกสารขอรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กำหนดให้ผู้สูงอายุรายใหม่ (๕๙ ปี บริบูรณ์ เกิดระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคมถึง ๓๐ กันยายน.....) มาขึ้นทะเบียนภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี โดยมีสิทธิรับเงินในเดือนตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. เขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ
(ระยะเวลา ๕ นาที)
๒. ตรวจสอบเอกสาร
(ระยะเวลา ๕ นาที)
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
(ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด

งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด

งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|-------------|
| ๑.บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒.ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรุงไทย) พร้อมสำเนากรณีโอนเงินเข้าบัญชี | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔.หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน | |
| (กรณีผู้ยื่นยื่นคำขอแทนผู้สูงอายุ ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอแทนตามข้อ ๑ และ ๒ ด้วย) | |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามช่องทางที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าเกษม โทรศัพท์ ๐๓๗-๒๔๗ - ๔๔๐ ทาง, facebook เทศบาลตำบลท่าเกษม จังหวัดสระแก้ว ดูแสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าเกษม
 ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานพัฒนาชุมชน

โทรศัพท์ ๐๓๗-๒๔๗ - ๙๔๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ คือผู้ป่วยที่แพทย์ได้รับรอง และทำการวินิจฉัยแล้ว และมีชื่อในเขตเทศบาลตำบลท่าเกษม โดยสามารถยื่นเอกสารได้ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นแทนได้ โดยสามารถขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ได้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลท่าเกษม ทุกวันทำการ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติผู้ขึ้นทะเบียนจะได้รับเบี้ยยังชีพในเดือนถัดไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.เขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์ (ระยะเวลา ๕ นาที)	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด
๒.ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๕ นาที)	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด
๓.ออกตรวจสอบข้อเท็จจริง (ระยะเวลา ๔ วัน)	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด
๔.บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา (ระยะเวลา ๑ วัน)	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑.บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา	จำนวน ๑ ชุด
๒.ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา	จำนวน ๑ ชุด
๓.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรุงไทย) พร้อมสำเนา กรณีประสงค์รับเงินผ่านบัญชีธนาคาร	จำนวน ๑ ชุด
๔.ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ (แพทย์ต้องระบุว่าเป็นผู้ติดเชื้อเอดส์)	
๕.หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน (กรณีผู้อื่นยื่นคำขอแทนผู้พิการ ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอแทนตามข้อ ๑ และ ๒ ด้วย)	

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักปลัดเทศบาล
ตำบลท่าเกษม โทรศัพท์โทรศัพท์๐๓๗- ๒๔๗ - ๙๔๐ ทาง facebook เทศบาลตำบลท่าเกษม จังหวัดสระแก้ว,ดู
แสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ รับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการศึกษา เทศบาลตำบลท่าเกษม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าเกษม

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ ๐๓๗- ๒๔๗ - ๙๔๐

ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑.เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่ในเขตเทศบาลตำบลท่าเกษมและพื้นที่ใกล้เคียง

๒.เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ ๒ ปี ๖ เดือนหรือ ๓ ปี

๓.เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กมีสุขภาพร่างกายแข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่น ๆ ที่ทำให้เป็น

อุปสรรคต่อการเรียน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑.กรอกข้อมูลใบสมัคร

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/กองการศึกษา

(ระยะเวลา ๕ นาที)

๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/กองการศึกษา

(ระยะเวลา ๑๐ นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑.ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว

๒.ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา

จำนวน ๑ ฉบับ

๓.สูติบัตร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา

จำนวน ๑ ฉบับ

๔.รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ ใบ

๖.สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์

*ต้องนำเด็กมาแสดงตนในวันยื่นใบสมัคร

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองการศึกษา สำนักงานเทศบาลตำบลท่าเกษม โทรศัพท์ ๐๓๗-๒๔๗๙๔๐ หรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าเกษม ๐๓๗- ๔๔๗๐๙๕, facebook เทศบาลตำบลท่าเกษม จังหวัดสระแก้ว ผู้แสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานเทศบาลตำบลท่าเกษม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑.สำนักงานเทศบาลตำบลท่าเกษม

ทุกวัน

โทรศัพท์ ๐๓๗- ๒๔๗ - ๙๔๐

ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๒.วิทยุสื่อสาร

ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๕๐ (๑)(๕) (๙)ให้เทศบาลตำบลมีหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยและป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย “สาธารณภัย” หมายความว่าอัคคีภัยวาตภัยอุทกภัย ภัยแล้งโรคระบาดในมนุษย์โรคระบาดสัตว์โรคระบาดสัตว์น้ำการระบาดของศัตรูพืชตลอดจนภัยอื่น ๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณสุขไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติหรือมีผู้ทำให้เกิดขึ้นอุบัติเหตุหรือเหตุอื่นใดซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ร่างกายของประชาชนหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน เทศบาลตำบลท่าเกษมเป็นหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่ให้ความช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย ดังนั้นเมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยขึ้นประชาชนในพื้นที่แจ้งเหตุดังกล่าวได้ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าเกษม

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑.รับแจ้งเหตุสาธารณภัย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปฏิบัติงานทันที

๒.รายงานผู้บังคับบัญชาและ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ให้ความช่วยเหลือทันที

๓.ประสานหน่วยที่เกี่ยวข้อง

สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าเกษม

ระยะเวลา

ให้บริการทันที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

ภาพถ่าย (กรณีไม่ใช่กรณีฉุกเฉิน)

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าเกษม โทรศัพท์ ๐๓๗- ๒๔๗ - ๙๔๐, facebook เทศบาลตำบลท่าเกษม จังหวัดสระแก้ว,ผู้แสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
 เทศบาลตำบลท่าเกษม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลท่าเกษม

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด)

โทรศัพท์ ๐๓๗-๒๔๗-๕๔๐

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑.สถานประกอบกิจการต้องตั้งอยู่ห่างจากชุมชนวัด ศาสนา สถาน โบราณสถาน โรงเรียน สถาบันการศึกษา โรงพยาบาลหรือสถานที่อื่น ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานและกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ในกรณีที่สถานประกอบการที่ไม่เข้าข่ายเป็นโรงงานสถานประกอบการนั้น จะต้องมีความเสี่ยงที่ต่ำกว่าที่เจ้าหน้าที่พนักงานท้องถิ่น โดยคำแนะนำของพนักงานสาธารณสุขประกาศ กำหนดโดยคำนึงถึงลักษณะและประเภทของการประกอบกิจการของสถานประกอบกิจการ นั้นๆซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของประชาชนหรือก่อเหตุรำคาญด้วย

๒.สถานประกอบกิจการใดที่การประกอบกิจการอาจก่อให้เกิดมลพิษทางเสียงหรือความสั่นสะเทือนมลพิษทางอากาศมลพิษทางน้ำของเสียอันตรายหรือมีการใช้สารเคมีหรือวัตถุอันตราย จะต้องดำเนินการควบคุมและป้องกันมิให้เกิดผลกระทบจนเป็นเหตุรำคาญหรือเป็นอันตราย ต่อสุขภาพของคนงานและผู้อาศัยบริเวณใกล้เคียง

๓. ในการออกใบอนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะให้ผู้รับใบอนุญาตปฏิบัติเพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพของสาธารณชนเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้โดยทั่วไปก็ได้

๔. ใบอนุญาตใช้ได้สำหรับกิจการประเภทเดียวและสำหรับสถานที่แห่งเดียว

๕. ใบอนุญาตที่ออกให้ มีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาตและให้ใช้ได้เพียงในเขตอำนาจของเทศบาลตำบลท่าเกษมเท่านั้น

๖. การขอต่ออายุใบอนุญาต จะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุเมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้ว ให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต

๗. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตไว้โดยเปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการ ตลอดเวลาที่ประกอบกิจการ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตฯ พร้อมเอกสาร (ระยะเวลา ๕ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน (ระยะเวลา ๕ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานประกอบการ (ระยะเวลา ๑ วัน)ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- | | |
|--|----------------------------|
| ๔. ออกใบอนุญาต
(ระยะเวลา ๕ นาที) | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |
| ๕. ชำระค่าธรรมเนียม
(ระยะเวลา ๒ นาที) | งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง |

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
กรณีเป็นนิติบุคคล | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านที่รับรองความถูกต้องของผู้อำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
กรณีผู้ขอใบอนุญาตไม่สามารถยื่นคำขอได้ด้วยตนเอง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. ใบอนุญาตฉบับจริงกรณีต่ออายุใบอนุญาต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. เอกสารแจ้งการแจ้งความต่อสถานีตำรวจ กรณีสูญหายหรือถูกทำลาย | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๘. ใบอนุญาตเดิม/หนังสือรับรองแจ้งเดิม กรณีชำรุดในสาระสำคัญ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๙. แผนที่แสดงบริเวณสถานที่ประกอบกิจการ | |
| ๑๐. อื่น ๆ ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นเห็นสมควร | |

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมท้ายเทศบัญญัติเทศบาลตำบลท่าเกษม เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.

๒๕๔๒

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักงานเทศบาลตำบลท่าเกษม โทรศัพท์ ๐๓๗ - ๒๔๗ - ๙๔๐, facebook เทศบาลตำบลท่าเกษม จังหวัดสระแก้ว, ดูแสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ

การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลท่าเกษม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. รับชำระภาษีที่ เทศบาลตำบลท่าเกษม

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

๒. ออกบริการตามแผนที่ภาษีที่กำหนด

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

๓. โทรศัพท์ ๐๓๗ - ๒๔๗ - ๙๔๐

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการชำระภาษี

ภาษีที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดิน ตามราคาปานกลางที่ดินและตามบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ พื้นที่ดิน และพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**ขั้นตอน**

๑. รับยื่นแบบ/ลงรับ/คำนวณภาษี
ตรวจสอบ/ประเมินภาษี/แจ้งประเมินภาษี
(ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)
๒. รับชำระภาษี/ออกใบเสร็จรับเงิน
(ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

๑. สำเนาโฉนดที่ดิน นส.๓ หรือ นส.๓ก
๒. สำเนาบัตรประชาชน
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้ผู้อื่นทำการแทน)
๕. ใบเสร็จรับเงินปีที่แล้ว (ถ้ามี)

จำนวน ๑ ฉบับ

จำนวน ๑ ฉบับ

จำนวน ๑ ฉบับ

จำนวน ๑ ฉบับ

การยื่นอุทธรณ์

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ได้รับแจ้งการประเมินแล้ว ถ้าเห็นว่าไม่ถูกต้องให้ยื่นคำร้องอุทธรณ์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบ ภ.บ.ท.๑๒ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แบบ ภ.บ.ท.๙ (หนังสือแจ้งการประเมิน)
๒. แบบ ภ.บ.ท.๑๒ (หนังสือขออุทธรณ์การตีราคาปานกลางที่ดินหรือการประเมินภาษีบำรุงท้องที่)
๓. สำเนาบัตรประชาชน
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษี

ไร่ละ ๔ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง สำนักงานเทศบาลตำบลท่าเกษม โทรศัพท์ ๐๓๗-๒๔๗-๙๔๐ หรือ facebook เทศบาลตำบลท่าเกษม จังหวัดสระแก้ว
 ดูแสดงความคิดเห็น