

คู่มือสำหรับประชาชน : การยื่นคำร้องขอรับความช่วยเหลือและแจ้งเหตุบรรเทาสาธารณภัย
หน่วยงานที่ให้บริการ : งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดงดินแดง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

1. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดงดินแดง
โทรศัพท์ : 036689866
2. ผู้แสดงความคิดเห็น
2. FACEBOOK : อบต.ดงดินแดง อ.หนองม่วง จ.ลพบุรี
3. เว็บไซต์ : <http://www.dongdindaeng.go.th>
4. เวทีประชาคม

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ หรือเกิดเหตุสาธารณภัย
ฉุกเฉินเร่งด่วน(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

สาธารณภัย หมายถึง ภัยหรืออันตราย ที่ทำให้เกิดความสูญเสียทั้งชีวิต ทรัพย์สินและสิ่งอื่น ๆ อย่างรุนแรง ประกอบด้วยลักษณะดังนี้

1. ภัยที่เกิดจากคนหมู่มาก
2. อาจเกิดขึ้นได้ตลอดเวลาหรือทุกสถานที่อย่างกะทันหันหรือค่อย ๆ เกิดขึ้น
3. เป็นอันตรายต่อชีวิตและร่างกายของประชาชน
4. เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชนหรือรัฐ
5. เกิดความต้องการในสิ่งจำเป็นพื้นฐานอย่างรีบด่วนสำหรับผู้ประสบภัย

ขั้นตอนการให้บริการ

1. รับแจ้งเหตุสาธารณภัย
2. หัวหน้าชุด/เวร สั่งให้เจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติหน้าที่ และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
3. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสภาพความเสียหาย
4. ผู้ได้รับความเสียหายจากสาธารณภัย กรอกแบบคำร้องแจ้งความเสียหาย
5. เสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาให้ความช่วยเหลือ

แผนผังกำหนดเวลาการรับฟัง ปัญหา ข้อร้องเรียน และการช่วยเหลือให้การสนับสนุนประชาชน
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดงดินแดง

ปัญหา /ข้อร้องเรียน

1. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
2. การรักษาความสงบเรียบร้อยของชุมชน
- 3.การป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
4. ปัญหาอื่นๆ

หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
- 3.เอกสารสารอื่นๆ เช่น รูปถ่าย

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

ตรวจสอบคำร้อง/หลักฐาน
ใช้เวลา 1 นาที

ตรวจสอบพื้นที่
ใช้เวลา 1 นาที

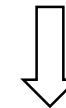
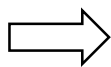
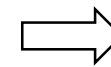
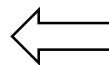
ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ
ประมาณ 2 วัน
กรณีพิจารณางบประมาณรายจ่าย

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ
1 ชม. 30 นาที กรณีการสนับสนุน
เครื่องมือ อุปกรณ์

รายงานผู้บริหาร
ใช้เวลา 5 นาที

รายงานผู้บริหาร
ใช้เวลา 5 นาที

ประชุมคณะผู้บริหารเพื่อ
พิจารณา อนุมัติ
ใช้เวลา30 นาที



รายการเอกสารหลักฐานประกอบ (แนบคำขอ)

- | | |
|---|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. ใบขึ้นทะเบียนเกษตรกร หรือการขึ้นทะเบียนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. สำเนาหนังสือสัญญาที่ดิน หรือที่อยู่อาศัย | จำนวน 1 ฉบับ |

หลักฐานสำหรับผู้ยื่นแทน

- | | |
|--|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5. หนังสือมอบอำนาจ | จำนวน 1 ฉบับ |

การสิ้นสุดการขอรับความช่วยเหลือ

หลังจากสิ้นสุดภัยไม่เกิน 15 วัน

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลงดดินแดง โทรศัพท์ : 036689866

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการชดเชยความเสียหายแก่ผู้เสียหายจากการบำบัดภัยอันตรายจากสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๔
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๓
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองกรณีผู้ประสบภัยหรือเจ้าของหรือผู้ครอบครองทรัพย์สิน ร้องขอหลักฐานเพื่อรับการสงเคราะห์หรือบริการอื่นใด พ.ศ. ๒๕๕๒



แบบยื่นความจำนงขอรับการช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ ด้านพืช

กษ 01

รับแจ้งตามอำเภอที่พื้นที่การเกษตรได้รับความเสียหาย และ ต้องเป็นเกษตรกรที่ขึ้นทะเบียนเกษตรกร (ทบท.01) ไว้กับกรมส่งเสริมการเกษตรก่อนเกิดภัย

- ข้อมูลการเกิดภัย
 - ชนิดภัย ฝนทิ้งช่วง ภัยแล้ง อุทกภัย วาตภัย พายุลูกเห็บ อัคคีภัย ศัตรูพืชระบาด อื่นๆ.....
 - ชื่อภัย.....
 - ช่วงการเกิดภัย ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
- ข้อมูลเกษตรกรผู้ได้รับความเสียหาย
 - 2.1 ชื่อ.....
 - 2.2 เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....
 - 2.3 ที่อยู่ตามบัตรประจำตัวประชาชน.....
 - 2.4 ที่อยู่ปัจจุบัน.....
 - 2.5 เลขที่บัญชีเงินฝาก ธกส. สาขา.....

ผู้ยื่นแบบแทน
ชื่อ
เลขบัตร ปชช.

รายการ	แปลงที่	แปลงที่	แปลงที่	แปลงที่	แปลงที่	แปลงที่
	ชื่อพืช.....	ชื่อพืช.....	ชื่อพืช.....	ชื่อพืช.....	ชื่อพืช.....	ชื่อพืช.....
1. สถานที่ที่เดิมแปลง	หมู่ที่..... ตำบล.....	หมู่ที่..... ตำบล.....	หมู่ที่..... ตำบล.....	หมู่ที่..... ตำบล.....	หมู่ที่..... ตำบล.....	หมู่ที่..... ตำบล.....
2. เขตการไร่/ป่าของประทาน	<input type="checkbox"/> ในเขต <input type="checkbox"/> นอกเขตชลประทาน	<input type="checkbox"/> ในเขต <input type="checkbox"/> นอกเขตชลประทาน	<input type="checkbox"/> ในเขต <input type="checkbox"/> นอกเขตชลประทาน	<input type="checkbox"/> ในเขต <input type="checkbox"/> นอกเขตชลประทาน	<input type="checkbox"/> ในเขต <input type="checkbox"/> นอกเขตชลประทาน	<input type="checkbox"/> ในเขต <input type="checkbox"/> นอกเขตชลประทาน
3. การถือครองการเกษตร						
3.1 พื้นที่มีเอกสารสิทธิ์	<input type="checkbox"/> ของตนเอง <input type="checkbox"/> เจ้า.....	<input type="checkbox"/> ของตนเอง <input type="checkbox"/> เจ้า.....	<input type="checkbox"/> ของตนเอง <input type="checkbox"/> เจ้า.....	<input type="checkbox"/> ของตนเอง <input type="checkbox"/> เจ้า.....	<input type="checkbox"/> ของตนเอง <input type="checkbox"/> เจ้า.....	<input type="checkbox"/> ของตนเอง <input type="checkbox"/> เจ้า.....
- ประเภทเอกสารสิทธิ์						
- เลขที่เอกสารสิทธิ์						
- ระยะเวลา						
- พื้นที่ตามเอกสารสิทธิ์	ไร่..... งาน..... ตร.ว.	ไร่..... งาน..... ตร.ว.	ไร่..... งาน..... ตร.ว.	ไร่..... งาน..... ตร.ว.	ไร่..... งาน..... ตร.ว.	ไร่..... งาน..... ตร.ว.
3.2 พื้นที่ไม่มีเอกสารสิทธิ์	ไร่..... งาน..... ตร.ว.	ไร่..... งาน..... ตร.ว.	ไร่..... งาน..... ตร.ว.	ไร่..... งาน..... ตร.ว.	ไร่..... งาน..... ตร.ว.	ไร่..... งาน..... ตร.ว.
4. พื้นที่ปลูก	ไร่..... งาน..... ตร.ว.	ไร่..... งาน..... ตร.ว.	ไร่..... งาน..... ตร.ว.	ไร่..... งาน..... ตร.ว.	ไร่..... งาน..... ตร.ว.	ไร่..... งาน..... ตร.ว.
5. พื้นที่ที่ได้รับผลกระทบ	ไร่..... งาน..... ตร.ว.	ไร่..... งาน..... ตร.ว.	ไร่..... งาน..... ตร.ว.	ไร่..... งาน..... ตร.ว.	ไร่..... งาน..... ตร.ว.	ไร่..... งาน..... ตร.ว.
6. พื้นที่ขอรับความช่วยเหลือ	พื้นที่ขอรับความช่วยเหลือรวม.....ไร่.....งาน.....ตารางวา (รายละเอียดไม่เกิน 30 ไร่) สาเหตุเกิดจากการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉิน พ.ศ.2556 ของกรมการคลัง รายละเอียดไม่เกิน 30 ไร่					
7. รับรองความเสียหาย (ผู้รับรองข้อมูลความเสียหายได้แก่ ผู้ปฏิบัติงาน ส่วน ธกส. และ นายอำเภอ/อบต.)	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง.....	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง.....	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง.....	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง.....	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง.....	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง.....

ท่านได้แจ้งความเสียหายที่เกิดขึ้นจากภัยพิบัติครั้งนี้ที่อำเภออื่นหรือไม่
 ไม่แจ้ง แจ้ง อำเภอที่แจ้ง..... พื้นที่ขอรับความช่วยเหลือ.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

ข้าพเจ้าขอรับทราบว่าแจ้งข้อมูลความเสียหายข้างต้นเป็นความจริง ครบถ้วน และทราบว่าการนี้ข้อมูลเป็นที่ยึดถือใบทางราชการมีโทษตามมาตรา 137 แห่งประมวลกฎหมายอาญา
 ลงชื่อ.....เกษตรกรผู้ได้รับความเสียหาย
 (.....)
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับแบบ กษ 01
 (.....)
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



แบบคำร้องทั่วไป

เขียนที่ ที่ทำการ องค์การบริหารส่วนตำบลดงดินแดง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลดงดินแดง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน,สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด
 ๒..... จำนวน.....ชุด
 ๓..... จำนวน.....ชุด

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี
 อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....ขอยื่นคำร้องต่อ นายองค์การบริหารส่วนตำบล
 ดงดินแดง ดังต่อไปนี้

ข้าพเจ้ามีความประสงค์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง
 (.....)

เรียน ปลัด อบต. - เพื่อโปรดพิจารณาและสั่งการ	เรียน นายก อบต. - เพื่อโปรดพิจารณาและสั่งการ	คำสั่ง
---	---	--------------------------

(ลงชื่อ)..... (นางภักจิรา ร่มลำดวน) หัวหน้าสำนักงานปลัด/...../.....	(ลงชื่อ)..... (นายเชน มีคุณ) ปลัด อบต.ดงดินแดง/...../.....	(ลงชื่อ)..... (นายธนทร์ คำแหง) นายก อบต.ดงดินแดง/...../.....
--	---	---



แบบคำร้องขอรับการช่วยเหลือสำหรับผู้ประสบภัย

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคงดินแดง
อำเภอหนองม่วง จังหวัดลพบุรี ๑๕๑๗๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลคงดินแดง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาทะเบียนบ้าน,สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด..... หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

ขอยื่นคำร้องต่อ นายองค์การบริหารส่วนตำบลคงดินแดง ดังต่อไปนี้

ข้าพเจ้าได้รับความเดือดร้อน เนื่องจากประสบภัย ภัยแล้ง อุทกภัย อัคคีภัย อื่น ๆ

ระบุ.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

มีผู้บาดเจ็บ.....คน เสียชีวิต.....คน ที่อยู่อาศัยได้รับความเสียหาย ทั้งหมด บางส่วน

ทรัพย์สินอื่น ๆ ได้รับความเสียหายได้แก่.....

ค่าเสียหายประมาณเบื้องต้น.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อขอรับการช่วยเหลือต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ยื่นคำร้อง

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

กำนัน ต.คงดินแดง / ผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่..... / สมาชิกอบต. หมู่ที่.....

- ๒ -

๗. ความเดือดร้อนเสียหายจากภัยพิบัติ และการพิจารณาช่วยเหลือ (ให้ใส่วงเงินมูลค่าความเสียหายให้ครบถ้วน)

รายการ (เป็นการช่วยเหลือตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนเบื้องต้นไม่ใช้การชดเชย ค่าเสียหาย)	ผู้ประสบภัย แจ้งค่าเสียหาย (บาท)	เจ้าหน้าที่ พิจารณาช่วยเหลือ
๗.๑ เครื่องครัว ได้แก่
๗.๒ บ้านที่อยู่ประจำเสียหาย (.....) ทั้งหลัง (.....) บางส่วน ได้แก่
๗.๓ ยุ้งข้าว / คอกสัตว์ / โรงเรือนเลี้ยงสัตว์ (.....) ทั้งหลัง (.....) บางส่วน ได้แก่
๗.๔ อุปกรณ์แสงสว่าง
๗.๕ เสื้อผ้าเครื่องนุ่งห่ม (.....) เสียหายทั้งหมด.....คน (.....) เสียหายบางส่วน.....คน
๗.๖ ชุดนักเรียน (.....) เสียหายทั้งหมด.....คน (.....) เสียหายบางส่วน.....คน
๗.๗ เครื่องนอน (.....) เสียหายทั้งหมด.....คน (.....) เสียหายบางส่วน.....คน
๗.๘ เครื่องใช้ในชีวิตประจำวัน
๗.๙ เครื่องมือประกอบอาชีพ ได้แก่
๗.๑๐ บาดเจ็บ คน (.....) นอนโรงพยาบาล.....วัน คน (.....) พิการ คน
๗.๑๑ เงินปลอบขวัญ คน
๗.๑๒ เสียชีวิต (.....) เป็นหัวหน้าครอบครัว (.....) ไม่เป็นหัวหน้าครอบครัว..... คน
๗.๑๓ อื่น ๆ ได้แก่
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

๘. บันทึกเพิ่มเติม

.....
.....

ขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ

ขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง
(.....)(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง
(.....)

กำนัน ต.ดงดินแดง / ผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่..... / สมาชิกอบต. หมู่ที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้สอบข้อเท็จจริง
(.....)

ตำแหน่ง.....

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่ให้บริการ : กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลงดดินแดง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

1. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลงดดินแดง
โทรศัพท์ : 036689866
2. ผู้แสดงความคิดเห็น
2. FACEBOOK : อบต.งดดินแดง อ.หนองม่วง จ.ลพบุรี
3. เว็บไซต์ : <http://www.dongdindaeng.go.th>
4. เวทีประชาคม

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 และแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) กำหนดให้กรมพัฒนาธุรกิจการค้าถ่ายโอนงานจดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2549 จากองค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.) ให้แก่เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) ภายในปี พ.ศ. 2553 และยังไม่จัดทำคู่มือการจดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 ขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของนายทะเบียนพาณิชย์ พนักงาน เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการให้บริการ

<u>ขั้นตอน</u>	<u>ผู้ดำเนินการ</u>
1. ผู้ประกอบพาณิชย์กึ่งยื่นคำขอจดทะเบียน (ระยะเวลา 5 นาที)	ประชาชน
2. ตรวจสอบเอกสารการยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา 2 นาที)	เจ้าหน้าที่
3. ชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา 2 นาที)	ประชาชน
4. จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา 10 นาที)	เจ้าหน้าที่
5. เสนอผู้อนุมัติลงนามในใบทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา 30 นาที)	เจ้าหน้าที่

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ (แนบคำขอ)

- | | |
|---|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ | จำนวน 1 ฉบับ |

หลักฐานสำหรับผู้ยื่นแทน

- | | |
|---|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5. สำเนาสัญญาเช่าบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

- | | |
|---|----------------|
| 1. จดทะเบียนพาณิชย์ใหม่ | 50 บาท |
| 2. จดทะเบียนพาณิชย์เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน | ครั้งละ 20 บาท |
| 3. จดทะเบียนพาณิชย์เลิกประกอบพาณิชย์กิจ | 20 บาท |
| 4. ขอให้ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ | ฉบับละ 30 บาท |

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดงดินแดง โทรศัพท์ : 036689866

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
2. พ.ร.บ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจพ.ศ. 2546 จากสาธารณภัย พ.ศ. 2554
3. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
4. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 93 (พ.ศ. 2520) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499
5. ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

6. ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552
7. ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการจัดตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553
8. ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2555
9. คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ 1/2553 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
10. พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
11. ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. 2549



CLEAR ALL


คำร้อง

คำร้องที่..... สำนักงานทะเบียนพาณิชย์
รับวันที่...../...../..... อำเภอ.....
เรื่อง..... จังหวัด.....

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....
ข้าพเจ้า.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....
ชื่อที่ใช้เรียกในการประกอบพาณิชย์กิจ.....
ได้จดทะเบียนพาณิชย์คำขอที่.....ทะเบียนที่.....
ขอขึ้นคำร้องต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ทะเบียนพาณิชย์ ดังต่อไปนี้ :-

ด้วย.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

หมายเหตุ :- ให้ลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำร้องและผู้เขียนข้างท้ายคำร้องด้วย

สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ อำเภอ จังหวัด	 คำขอจดทะเบียน	(เฉพาะเจ้าหน้าที่) เลขรับที่ รับวันที่ เลขที่คำขอเดิม ทะเบียนเลขที่
ประเภทคำขอ จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก [1] - [8] ส่วน [9] - [12] ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี) จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ ตั้งแต่วันที่.....เป็นตั้งนี้ (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง) จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ตั้งแต่วันที่.....(ให้กรอกรายการเฉพาะใน [1] [2] และ [5])		
[1] ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ.....อายุ.....ปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตระกูล/ชื่อย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... [2] ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ ภาษาไทย..... ภาษาคำต่างประเทศ (ถ้ามี)..... [3] ชนิดแห่งพาณิชย์กิจ..... รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่ (1) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (2) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (3) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (4) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> [4] จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจเป็นประจำ จำนวน..... บาท (.....) [5] ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ เลขที่..... หมู่ที่..... ตระกูล/ชื่อย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... [6] ชื่อผู้จัดการ..... อายุ.....ปี สัญชาติ..... ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตระกูล/ชื่อย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... [7] วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชย์กิจในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..... [8] วันที่ขอจดทะเบียนพาณิชย์..... [9] รับโอนพาณิชย์กิจนี้จาก..... สัญชาติ..... ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตระกูล/ชื่อย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ..... โอนเมื่อวันที่..... สาเหตุที่โอน..... [10] ที่ตั้งสำนักงานสาขา เลขที่..... หมู่ที่..... ตระกูล/ชื่อย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า เลขที่..... หมู่ที่..... ตระกูล/ชื่อย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....		

ตัวแทนค้าต่าง คือ ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่

ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

[11] ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนทุนลงหุ้นของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน
 ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวนคน ดังนี้

(1) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ลงหุ้นด้วย จำนวนบาท (ลงลายมือชื่อ)

(2) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ลงหุ้นด้วย จำนวนบาท (ลงลายมือชื่อ)

(3) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ลงหุ้นด้วย จำนวนบาท (ลงลายมือชื่อ)

[12] จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่

ทุนจดทะเบียนบาท แบ่งออกเป็นหุ้น มูลค่าหุ้นละบาท

สัญชาติ ถือหุ้นหุ้น สัญชาติ ถือหุ้นหุ้น

สัญชาติ ถือหุ้นหุ้น สัญชาติ ถือหุ้นหุ้น

[13] ผู้เป็นหุ้นส่วนออกหรือตาย จำนวนคน ดังนี้ (ใช้กรณีของจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ 11)

(1) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

(2) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

[14] อื่น ๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงลายมือชื่อ) ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ
 (.....)

บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์

รับจดทะเบียน ณ วันที่

(ลงลายมือชื่อ) นายทะเบียนพาณิชย์
 (.....)

คู่มือสำหรับประชาชน : การเสียภาษีป้าย

หน่วยงานที่ให้บริการ : กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลงดดินแดง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

1. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลงดดินแดง
โทรศัพท์ : 036689866
2. ผู้แสดงความคิดเห็น
2. FACEBOOK : อบต.งดดินแดง อ.หนองม่วง จ.ลพบุรี
3. เว็บไซต์ : <http://www.dongdindaeng.go.th>
4. เวทีประชาคม

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ป้ายที่ต้องเสียภาษี

1. ป้ายที่ต้องเสียภาษีป้าย ได้แก่ ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบ การค้า หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะแสดง หรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีใด ๆ
2. ไม่เป็นป้ายที่ได้รับการยกเว้นภาษีป้าย

ป้ายที่ยกเว้นไม่ต้องเสียภาษีป้าย

1. ป้ายที่แสดงไว้ ณ โรงแรมหรือสถานบริการและบริเวณของโรงแรมหรือสถานบริการนั้น เพื่อโฆษณามหากรรม
2. ป้ายที่แสดงไว้ที่สินค้า หรือที่สิ่งห่อหุ้มหรือบรรจุสินค้า
3. ป้ายที่แสดงไว้ในบริเวณงานที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราว
4. ป้ายที่แสดงไว้ที่คนหรือสัตว์
5. ป้ายที่แสดงไว้ในอาคารที่ใช้ประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นหรือภายในอาคารซึ่งเป็นที่รโหฐาน ทั้งนี้เพื่อหารายได้ และแต่ละป้ายมีพื้นที่ไม่เกินที่กำหนดในกฎกระทรวง (กฎกระทรวงฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2542) กำหนดว่าต้องเป็นป้ายที่มีพื้นที่ไม่เกินสามตารางเมตร มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 21 พฤษภาคม 2542) แต่ไม่รวมถึงป้ายตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
6. ป้ายของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่า ด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

7. ป้ายขององค์การที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล หรือตามกฎหมายว่าด้วยการ
อื่นๆ และหน่วยงานที่นำรายได้ส่งรัฐ
8. ป้ายของธนาคารแห่งประเทศไทย ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารเพื่อการเกษตรและ
สหกรณ์ และบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
9. ป้ายของโรงเรียนเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน หรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชนที่แสดงไว้ ณ
อาคารหรือบริเวณของโรงเรียนเอกชน หรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชนนั้น
10. ป้ายของวัด หรือผู้ดำเนินกิจการเพื่อประโยชน์แก่การศาสนา หรือการกุศลสาธารณะโดยเฉพาะ
11. ป้ายของสมาคมหรือมูลนิธิ
12. ป้ายของผู้ประกอบการเกษตร ซึ่งค่าผลผลิตอันเกิดจากการเกษตรของตน
13. ป้ายที่กำหนดในกฎกระทรวง

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ
1. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1) (ระยะเวลา 5 นาที)	ประชาชน
2. ตรวจสอบเอกสารรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1) (ระยะเวลา 5 นาที)	เจ้าหน้าที่
3. ชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา 10 นาที)	เจ้าหน้าที่

ระยะเวลา

โดยประมาณ 1 วันทำการ ชำระได้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม – 31 มีนาคม ของทุกปี

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ (แนบคำขอ)

กรณีติดตั้งป้ายใหม่

- | | |
|---|--------------|
| 1. บัตรประจำตัวประชาชน | |
| 1. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. หนังสือรับรองหุ้นส่วนบริษัท | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย | จำนวน 1 ฉบับ |

กรณีป้ายรายเก่า ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายที่เคยยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้ายไว้แล้ว
ควรรนำใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายครั้งก่อนมาแสดงด้วย

ป้ายประเภท 1

(ก) อักษรไทยล้วน ที่เคลื่อนที่หรือเปลี่ยนข้อความได้ (ป้ายไฟวิ่ง) อัตรา 10 บาท/ 500 ตร.ชม.

(ข) อักษรไทยล้วน (ป้ายติดทั่วไป) อัตรา 5 บาท/ 500 ตร.ชม.

ป้ายประเภท 2

(ก) อักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ และหรือปนรูปภาพ และหรือปนเครื่องหมายอื่น ที่เคลื่อนที่หรือเปลี่ยนเป็นข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพอื่นได้ (ป้ายไฟวิ่ง) อัตรา 52 บาท/ 500 ตร.ชม.

(ข) อักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ และหรือปนรูปภาพ และหรือปนเครื่องหมายอื่น(ป้ายติดทั่วไป) อัตรา 26 บาท/ 500 ตร.ชม.

ป้ายประเภท 3

(ก) ป้ายไม่มีอักษรภาษาไทย และป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษร ต่างประเทศที่เคลื่อนที่หรือเปลี่ยนเป็นข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพอื่นได้ (ป้ายไฟวิ่ง)อัตรา 52 บาท/ 500 ตร.ชม.

(ข) ป้ายไม่มีอักษรภาษาไทย และป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ (ป้ายติดทั่วไป) อัตรา 50 บาท/ 500 ตร.ชม.

***หมายเหตุ* เมื่อคำนวณพื้นที่จำนวนเงินภาษีไม่ถึงป้ายละ 200 ให้เสียภาษีป้ายละ 200 บาท**

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคงดินแดง โทรศัพท์ : 036689866

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510

บทกำหนดโทษ

1. ผู้ใดจงใจไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ 5,000 บาท ถึง 50,000 บาท
2. ผู้ใดโดยรู้หรือจงใจแจ้งความเท็จ ให้ถ้อยคำเท็จ หรือพยายามหลีกเลี่ยงภาษีป้ายต้องระวางโทษ จำคุกไม่เกิน 1 ปี หรือปรับตั้งแต่ 5,000 บาท ถึง 50,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
3. ผู้ใดไม่แจ้งรับโอนป้าย หรือไม่แสดงรายการเสียภาษีป้ายไว้ ณ ที่เปิดเผยในสถานที่ประกอบกิจการ ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ 1,000 บาท ถึง 10,000 บาท

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่าง แบบแสดงรายการภาษีเงินได้ (อ.ป.ร)

ภ.ป. 1

แบบแสดงรายการภาษีเงินได้

ประจำปี พ.ศ. ๒๕.....



รหัสวิธศ ๐๒๒๐๕)

ชื่อเจ้าของภาษี..... จัดส่ง ณ ที่ประกอบการค้าหรือกิจการอื่น
 เลขที่..... ตรอก, ซอย..... ถนน..... หมู่ที่.....
 แขวง..... เขต..... กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์.....
 ขอยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ..... กรมสรรพากรต่อไป

1 ประเภท ภาษี	2 ขนาดปีอ ช.ม.		3 เนื้อที่ปีอ ตาราง ช.ม.	4 จำนวน ปีอ	5 ข้อความหรือภาพหรือเครื่องหมาย เลขที่ปร ทรอ ในปีอโดยย่อ	6 สถานที่คิดตั้งปีอและวันคิดตั้ง (แสดงปีอ) ถนน, ตรอก, ซอย, แขวง, เขต, สถานที่ใกล้เคียงหรือระหว่าง ช.ม.ที่	หมายเหตุ
	กรีน	ขาว					
(1) มีอภกร โทอธวัน							
(2) มีอภกร โทอปน อภกร ต่างปรเทศ หรือ เครื่องหมาย							
(3) ปีอที่ไมม่ อภกรโทอ							

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ ในแบบนี้ถูกต้องและครบถ้วนตามความจริงทุกประการ

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ

.....เจ้าของปีอ

