|  |  |
| --- | --- |
| **คู่มือสำหรับประชาชน** | |
| **งานให้บริการ** | **การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ** |
| **หน่วยงานที่รับผิดชอบ** | สำนักปลัดเทศบาลตำบลเมืองหงส์ |

|  |  |
| --- | --- |
| **ขอบเขตการให้บริการ** | |
| **สถานที่/ช่องทางการให้บริการ** | **ระยะเวลาเปิดใช้บริการ** |
| ๑. สำนักปลัดเทศบาลตำบลเมืองหงส์ โทรศัพท์ ๐๔๓-๐๓๐๖๖๓ | วันจันทร์ – วันศุกร์  (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขตฤกษ์)  ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. |

|  |
| --- |
| **หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข** |
| **ระเบียบกระทรวงมหาดไทย** ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2553 กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการ ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ในปีงบประมาณถัดไป ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาหรือสถานที่ที่องค์กรปกครอง  ส่วนท้องถิ่นกำหนด **หลักเกณฑ์**  ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้  ๑. มีสัญชาติไทย  ๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน  ๓.มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ  ๔.ม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการของสถานสงเคราะห์ของรัฐในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความ  พิการคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตน  เอง หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณีในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบคนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้  ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณียื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐาน  การเป็นผู้แทนดังกล่าว **วิธีการ**  ๑. คนพิการที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ให้คนพิการ หรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลา ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด  ๒. กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว  ๓.กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่และยังประสงค์ประสงค์จะรับเงินเบี้ยความ  พิการต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป |

|  |  |
| --- | --- |
| **ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ** | |
| **ขั้นตอน** | **หน่วยงานผู้รับผิดชอบ** |
| 1. **การตรวจสอบเอกสาร**  ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ  (หมายเหตุ: (1. ระยะเวลา : 20 นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ งานสังคมสงเคราะห์ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลเ*มืองหงส์*)) | สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเมืองหงส์ |
| **การพิจารณา**  ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ขอลงทะเบียน  (หมายเหตุ: (1. ระยะเวลา : 10 นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ งานสังคมสงเคราะห์ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลเ*มืองหงส์*) | สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเมืองหงส์ |

|  |
| --- |
| **ระยะเวลา** |
| ไม่เกิน 1 วัน ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ขอใช้บริการ |

|  |
| --- |
| **รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ** |
| **เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้** |
| 1. บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วย การส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการพร้อมสำเนา  ฉบับจริง ๑ ชุด  2. สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ  3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนากรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงิน  เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด  4. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแล  คนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน)  ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด  5. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณีการยื่นคำขอแทนต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว)  ฉบับจริง 1 ชุด  สำเนา 1 ชุด  6. แผนผังแสดงบริเวณสถานประกอบการ  7. สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน(ถ้ามี) |

|  |
| --- |
| ค่าธรรมเนียม |
| ไม่มีค่าธรรมเนียม |

|  |
| --- |
| **การรับเรื่องร้องเรียน** |
| หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้  ๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลเมืองหงส์  ๒. เขียนเรื่องที่จะร้องเรียน และหย่อนลงตู้รับร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่หน้าสำนักงานเทศบาลตำบลเมืองหงส์  ๓. ร้องทุกข์ผ่านกระดานรับเรื่องร้องทุกข์ในเว็บไซต์ www.muanghong.go.th  ๔. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น โทรศัพท์0๔๓-๐๓๐๖๖๓-๔  ๕. อีเมล์ [muanghong@gmail.com](mailto:muanghong@gmail.com)  6. E-service โดยการสแกน QR-Code ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์กลาง และลิงค์ในหน้าหลักของเว็บไซต์ เทศบาลตำบลเมืองหงส์ www.muanghong.go.th |

|  |  |
| --- | --- |
| **คู่มือสำหรับประชาชน** | |
| **งานให้บริการ** | การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พุทธศักราช ๒๔๗๕ |
| **หน่วยงานที่รับผิดชอบ** | กองคลังเทศบาลตำบลเมืองหงส์ |

|  |  |
| --- | --- |
| **ขอบเขตการให้บริการ** | |
| **สถานที่/ช่องทางการให้บริการ** | **ระยะเวลาเปิดใช้บริการ** |
| ๑. กองคลังเทศบาลตำบลเมืองหงส์  โทรศัพท์ ๐๔๓-๐๓๐๖๖๔ | วันจันทร์ – วันศุกร์  (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขตฤกษ์)  ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. |
| ๒. ทางแอพธนาคารกรุงไทย  ต้องประสานงานกับกองคลังเทศบาลตำบลเมืองหงส์  เพื่อชำระโดยการโอนก่อน | วันจันทร์ – วันศุกร์  (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขตฤกษ์)  ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. |
| ๓. ทางไปรษณีย์ | - |

|  |
| --- |
| **หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข** |
| ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ กำหนดให้ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินจากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง อื่นๆ และที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้น โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้  ๑. องค์กรปกครองท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระ ภาษี  ๒. แจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒)  ๓. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) ภายในเดือนกุมภาพันธ์  ๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินและแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.๘) ๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายใน กำหนดเวลา)  ๖. กรณีที่เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระเงินเพิ่มด้วย  ๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน |

|  |  |
| --- | --- |
| **ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ** | |
| **ขั้นตอน** | **หน่วยงานผู้รับผิดชอบ** |
| ๑. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) ภายในเดือน กุมภาพันธ์ ของทุกปี | งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลเมืองหงส์ |
| ๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการ ทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) และแจ้งการประเมินภาษี | งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลเมืองหงส์ |
| ๓. เจ้าของทรัพย์สินมีหน้าที่ชำระภาษีภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการ ประเมิน (กรณีชำระเกิน ๓๐ วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมาย กำหนด) | งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลเมืองหงส์ |
| ๔. หากเจ้าของทรัพย์สินไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ยื่น อุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่น (ภ.ร.ด.๙) เพื่อขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน | งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลเมืองหงส์ |
| ๕. ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ (ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙) | งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลเมืองหงส์ |

|  |
| --- |
| **ระยะเวลา** |
| ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๓๐ วัน |

|  |
| --- |
| **รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ** |
| **เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้** |
| ๑. บัตรประจำตัวประชาชน  ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน  ๓. ใบเสร็จรับเงินฉบับเดิม (ถ้ามี)  ๔. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โรงเรือนและที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน,หนังสือสัญญาซื้อขาย หรือให้โรงเรือน  ๕. สัญญาเช่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)  ๖. อื่น ๆ |

|  |
| --- |
| ค่าธรรมเนียม |
| ไม่เสียค่าธรรมเนียม |

|  |
| --- |
| **การรับเรื่องร้องเรียน** |
| หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้  ๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลเมืองหงส์  ๒. เขียนเรื่องที่จะร้องเรียน และหย่อนลงตู้รับร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่หน้าสำนักงานเทศบาลตำบลเมืองหงส์  ๓. ร้องทุกข์ผ่านกระดานรับเรื่องร้องทุกข์ในเว็บไซต์ www.muanghong.go.th  ๔. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น โทรศัพท์0๔๓-๐๓๐๖๖๓-๔  ๕. อีเมล์ muanghong@gmail.com |

|  |  |
| --- | --- |
| **คู่มือสำหรับประชาชน** | |
| **งานให้บริการ** | การรับชำระภาษีป้าย ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ |
| **หน่วยงานที่รับผิดชอบ** | กองคลังเทศบาลตำบลเมืองหงส์ |

|  |  |
| --- | --- |
| **ขอบเขตการให้บริการ** | |
| **สถานที่/ช่องทางการให้บริการ** | **ระยะเวลาเปิดใช้บริการ** |
| ๑. กองคลังเทศบาลตำบลเมืองหงส์  โทรศัพท์ ๐๔๓-๐๓๐๖๖๔ | วันจันทร์ – วันศุกร์  (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขตฤกษ์)  ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. |
| ๒. ทางแอพธนาคารกรุงไทย  ต้องประสานงานกับกองคลังเทศบาลตำบลเมืองหงส์  เพื่อชำระโดยการโอนก่อน | วันจันทร์ – วันศุกร์  (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขตฤกษ์)  ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. |
| ๓. ทางไปรษณีย์ | - |

|  |
| --- |
| **หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข** |
| ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือ ประกอบกิจการอื่น หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้  ๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี  ๒. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)  ๓. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคม ของทุกปี  ๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓) ๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)  ๖. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระ ภาษีและเงินเพิ่ม  ๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน |

|  |  |
| --- | --- |
| **ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ** | |
| **ขั้นตอน** | **หน่วยงานผู้รับผิดชอบ** |
| ๑. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคม ของทุกป | งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลเมืองหงส์ |
| ๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษี ป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมินภาษี | งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลเมืองหงส์ |
| ๓. เจ้าของป้ายมีหน้าที่ช าระภาษีภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีช าระเกิน ๑๕ วัน จะต้องช าระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายก าหนด) | งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลเมืองหงส์ |
| ๔. หากเจ้าของป้ายไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่น (ภ.ป.๔) เพื่อขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน | งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลเมืองหงส์ |
| ๕. ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ (ภ.ป.๕) (ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙) | งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลเมืองหงส์ |

|  |
| --- |
| **ระยะเวลา** |
| ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 15 วัน |

|  |
| --- |
| **รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ** |
| **เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้** |
| ๑. บัตรประจ าตัวประชาชน  ๒. ส าเนาทะเบียนบ้าน  ๓. ใบเสร็จรับเงินฉบับเดิม (ถ้ามี)  ๔. ใบมอบอ านาจ กรณีให้ผู้อื่นท าการแทน  ๕. อื่น ๆ |

|  |
| --- |
| ค่าธรรมเนียม |
| ไม่เสียค่าธรรมเนียม |

|  |
| --- |
| **การรับเรื่องร้องเรียน** |
| หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้  ๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลเมืองหงส์  ๒. เขียนเรื่องที่จะร้องเรียน และหย่อนลงตู้รับร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่หน้าสำนักงานเทศบาลตำบลเมืองหงส์  ๓. ร้องทุกข์ผ่านกระดานรับเรื่องร้องทุกข์ในเว็บไซต์ www.muanghong.go.th  ๔. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น โทรศัพท์0๔๓-๐๓๐๖๖๓-๔  ๕. อีเมล์ muanghong@gmail.com |