



คู่มือสำหรับประชาชน

เทศบาลตำบลกุศดประทาย  
อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

คู่มือการบริการประชาชนของเทศบาลตำบลกุฎประทายได้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติในการให้บริการประชาชนเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเป็นการอำนวยความสะดวกรวดเร็วและตอบสนองความต้องการของประชาชนในการรับบริการในกระบวนการของเทศบาลตำบลกุฎประทาย ตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๕๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามแนวทางพระราชกฤษฎีกานี้โดยอย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนที่สอดคล้องกับบทบัญญัติ ในหมวด ๕ และหมวด ๗ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดหน้าที่ในการปฏิบัติงานเพื่อเป็นการลดระยะเวลาในการพิจารณา การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติหรือการปฏิบัติราชการที่มีผลโดยตรง ต่อประชาชน ให้เกิดความรวดเร็ว โดยวิธีกระจายอำนาจการตัดสินใจ การจัดตั้งศูนย์บริการร่วม ส่วนการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นการกำหนดแนวทางที่ต้องจัดให้มีขึ้นเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนให้ได้บริการโดยเร็ว ในขณะเดียวกันก็สามารถตรวจสอบความต้องการของประชาชน รับรู้สภาพปัญหาและแก้ไขปัญหาคได้ วิธีการกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน มีการให้บริการด้วยระบบเครือข่ายสารสนเทศ จัดให้มีระบบรับฟัง ข้อร้องเรียน มีการเปิดเผยข้อมูล และจากปัญหาการบริการที่ผ่านมามักถูกมองว่าให้บริการที่ล่าช้า ขั้นตอน กว้างเหยียบ แบบฟอร์มมากมาย งานที่ติดต่อนไม่ถูกต้อง ขาดคุณภาพ จึงจำเป็นต้องมีการปรับปรุง และเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานให้เกิดความรวดเร็ว มีคุณภาพ และสร้างความ-พึงพอใจให้กับประชาชน

## กองคลัง

### การจดทะเบียนพาณิชย์

ผู้ประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์ หมายถึง บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งประกอบพาณิชย์กิจเป็นอาชีพปกติ รวมถึงผู้เป็นหุ้นส่วนที่ไม่จำกัดความรับผิดชอบ กรรมการและผู้จัดการด้วย ซึ่งการจดทะเบียนพาณิชย์นี้ ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถใช้เป็นหลักฐานทางการค้าได้

การจดทะเบียนพาณิชย์(ตั้งใหม่) แบ่งออกเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

๑. บุคคลธรรมดา
๒. ห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า
๓. นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ
๔. ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด

กิจการที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ เช่น การทำโรงสีข้าว การขายสินค้า การเป็นนายหน้า หรือตัวแทนค้าต่างๆ การประกอบหัตถกรรมหรืออุตสาหกรรม การขนส่งประเภทต่างๆ การทำโรงจมน้ำและการทำโรงแรม การขายหรือให้เช่าแผ่นวีดิทัศน์ที่เกี่ยวกับการบันเทิง การขายสินค้าหรือบริการ โดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต การบริการอินเทอร์เน็ต การให้บริการตู้เพลงและร้องคาราโอเกะ การขายอัญมณี การให้เช่าพื้นที่แม่ข่าย ผลิตภัณฑ์และ หัตถกรรมจากงาช้าง เป็นต้น

### กำหนดระยะเวลาการจดทะเบียนพาณิชย์

๑. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

- ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบพาณิชย์กิจ

๒. การจดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ

- ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องยื่นจดทะเบียนแก้ไข เปลี่ยนแปลงรายการ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนไว้เดิม อาทิ เปลี่ยนชื่อในการประกอบพาณิชย์กิจ เพิ่มหรือลดเงินทุน ย้ายสำนักงานใหญ่ ย้าย เลิก หรือเพิ่มสาขาโรงเก็บสินค้าหรือตัวแทนค้าและรายการแก้ไขอื่นๆ เป็นต้น

### การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) มีเอกสารประกอบ ดังนี้

๑. แบบฟอร์มคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.)
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
๔. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
  - หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่
  - สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน
  - แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียง
๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

## การยื่นจดทะเบียนเปลี่ยนแปลง มีเอกสารประกอบ ดังนี้

๑. แบบฟอร์มคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.)
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือทะเบียนบ้านของเจ้าของ หรือผู้จัดการ ตามแต่กรณี
๓. ใบทะเบียนพาณิชย์
๔. สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานใหญ่
๕. หนังสือมอบอำนาจหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๖. สัญญาหรือข้อตกลงแก้ไขของห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า
๗. สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในไทย
๘. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วน หรือบริษัท
๙. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล (ถ้ามี)

## การจดทะเบียนเลิกประกอบกิจการ

๑. แบบฟอร์มคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.)
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือทะเบียนบ้านของเจ้าของ หรือผู้จัดการ ตามแต่กรณี
๓. ใบทะเบียนพาณิชย์
๔. สัญญาหรือข้อตกลงของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคนให้เลิกห้างหุ้นส่วน คณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า
๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเลิกของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท
๖. หนังสือมอบอำนาจหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๗. สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)
๘. สำเนาหลักฐานการเป็นทายาท (ถ้ามี)
๙. หนังสือรับรองบัญชีเอกสารประกอบการลงบัญชี (กรณีเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ)
๑๐. สำเนาเอกสารสั่งเลิกกิจการในไทย

## อัตราค่าธรรมเนียม

๑. จดทะเบียนพาณิชย์ (จัดตั้งใหม่) ฉบับละ ๕๐ บาท
๒. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ ฉบับละ ๒๐ บาท
๓. จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ครั้งละ ๒๐ บาท
๔. ขอให้ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ ๓๐ บาท
๕. ขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับทะเบียน ครั้งละ ๒๐ บาท
๖. ขอให้เจ้าหน้าที่รับรองสำเนาเอกสาร ฉบับละ ๓๐ บาท

## การลงทะเบียนเพื่อรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้ประกาศใช้ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการรับลงทะเบียนยังชีพผู้สูงอายุ ในระหว่างวันที่ ๑-๓๐ พฤศจิกายนของทุกปี

## คุณสมบัติของผู้ที่ได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
๓. มีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป โดยเป็นผู้ที่เกิดก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม
๔. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น เบี้ยหวัด เงินบำนาญ บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน เป็นต้น

## หลักฐานที่ใช้ในการแสดงตน

๑. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
๒. ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ธนาคารใดก็ได้) พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

## การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ จะจ่ายให้กับผู้สูงอายุหรือผู้ดูแล ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน

### หมายเหตุ

๑. เอกสารทุกฉบับต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
๒. กรณีผู้สูงอายุย้ายทะเบียนบ้าน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เคยจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเดิม ยังคงจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจนกว่าจะสิ้นสุดปีงบประมาณนั้น หากมีความประสงค์จะรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ ต้องไปลงทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใหม่ ภายในเดือน พฤศจิกายนของปีนั้น เพื่อรับเบี้ยยังชีพในปีงบประมาณถัดไป

## การลงทะเบียนเพื่อรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ

เป็นการให้บริการของรัฐเบื้องต้นแก่ผู้พิการ ช่วยให้ผู้พิการมีหลักฐานแสดงตนว่าเป็นผู้พิการที่ประสงค์จะได้รับสิทธิในการสงเคราะห์ การพัฒนาและฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ ตามพระราชบัญญัติการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พ.ศ.๒๕๓๔ โดยผู้พิการที่ประสงค์จะรับสิทธิและประโยชน์ดังกล่าว

### สถานที่จดทะเบียนคนพิการ

ผู้พิการสามารถขอจดทะเบียนได้ที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่

### หลักฐานที่ใช้ในการลงทะเบียน

๑. บัตรประจำตัวผู้พิการ จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมสำเนา
๒. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ กรณีผู้เยาว์ให้ใช้สูติบัตร พร้อมสำเนา
๓. ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา
๔. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ธนาคารใดก็ได้) พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
๕. กรณีผู้พิการไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเอง อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ดูแลคนพิการยื่นคำขอแทน แต่ต้องนำหลักฐานของคนพิการและผู้ดูแลคนพิการไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย

## การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการ จะจ่ายให้กับผู้พิการหรือผู้ดูแลผู้พิการ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน

## การขอรับบริการด้านข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

สิทธิของประชาชนตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ข้อมูลข่าวสารราชการเกือบทั้งหมด หรือส่วนใหญ่จะต้องสามารถเปิดเผยได้ภายใต้หลักที่ว่า **เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น** โดยข้อยกเว้นจะมีได้มีเฉพาะที่มีกฎหมายกำหนดไว้ไม่ต้องเปิดเผยเท่านั้น ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบดูข้อมูลข่าวสารได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด ดังนี้

๑. ข้อมูลข่าวสารที่เป็นผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่เป็นผลโดยตรงต่อเอกชน ผลการพิจารณาที่เจ้าหน้าที่ของรัฐใช้อำนาจตามกฎหมาย เช่น คำวินิจฉัย หรือ คำสั่ง เป็นต้น

๒. ข้อมูลข่าวสารที่เป็นนโยบาย การตีความ แนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

๓. ข้อมูลข่าวสารที่เป็นแผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่กำลังดำเนินการ

๔. คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงาน

๕. สิ่งพิมพ์ที่มีการอ้างอิงถึงราชกิจจานุเบกษา

๖. สัญญาในการดำเนินงานต่างๆ โดยปกติสัญญาเหล่านี้ย่อมไม่มีความลับ สำหรับให้ประชาชนตรวจดู เช่น

๖.๑ สัญญาสัมปทาน

๖.๒ สัญญาผูกขาดตัดทอน

๖.๓ สัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

๗. มติคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการที่แต่งตั้ง โดยกฎหมายและกรรมการที่แต่งตั้งโดยมติคณะรัฐมนตรี

๘. ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดูขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้ ในกรณีที่สมควรหน่วยงานของรัฐ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ จะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนั้นก็

### ขั้นตอนการขอข้อมูลข่าวสาร

๑. ติดต่อขอข้อมูลข่าวสารได้ที่สำนักปลัด เทศบาลตำบลภูดงประทาย ในวันและเวลาราชการ

๒. ส่วนราชการ ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการหรือบุคคลที่ประสงค์จะเข้าตรวจดูค้นคว้าหรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร ทำหนังสือ หรือยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ (ข.ส.๑)

# แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ประชาชนเขียนคำร้องขอ  
ข้อมูลข่าวสารทางราชการ



บันทึกรับเรื่อง  
เสนอผู้บังคับบัญชา



แจ้งหน่วยงานเจ้าหน้าที่  
ผู้รับผิดชอบ



จัดเตรียมข้อมูล / เอกสาร  
ตามคำขอ



แจ้งผู้ขอรับข้อมูลข่าวสาร  
ทางราชการ

## การแจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

หากพบเบาะแสการทุจริตหรือความไม่ชอบมาพากลเกิดขึ้นในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลกุดประทาย สามารถร้องเรียนด้วยตนเองยื่นเรื่องที่สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลกุดประทาย โดยให้ทำเป็นหนังสือร้องเรียน ลำดับขั้นตอนดังนี้

- ๑.ระบุชื่อ ที่อยู่ ของผู้ร้องเรียน
- ๒.ระบุเหตุ/ข้อเท็จจริงที่ทำให้ต้องร้องเรียน
- ๓.ใช้ถ้อยคำสุภาพ
- ๔.ลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน

รายละเอียดการร้องเรียน/ร้องทุกข์ประกอบด้วย

- ๑.ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สถานที่ปฏิบัติงานของผู้กระทำความผิด
- ๒.พฤติการณ์ที่พบเห็น/ทราบ เช่น วัน เวลา สถานที่เกิดเหตุ รายละเอียดเกี่ยวกับพฤติการณ์ กระทำความผิด และพยานหลักฐานต่างๆ (ถ้ามี) เช่น เทปบันทึกเสียง ภาพถ่ายพยานบุคคลหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

### การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ จากช่องทางต่าง ๆ

ดำเนินการรับและติด	ความถี่ในการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
ดำเนินการตรวจสอบข้อ	ตรวจสอบช่องทาง	รับข้อร้องเรียน / ร้อง	
ร้องเรียน / ร้องทุกข์ ที่		ทุกข์	
เข้ามายังหน่วยงานประจำ		เพื่อประสานหาทาง	
ช่องทางต่าง ๆ โดยมี		แก้ไขปัญหา	
ข้อปฏิบัติตามที่กำหนด			

### ดังนี้ ช่องทาง

ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑ วันทำการ
ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์เทศบาล		
ตำบลกุดประทาย		
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ
เทศบาลตำบลกุดประทาย		
ร้องเรียนทางโทรศัพท์	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ
๐-๔๕๓๖-๑๕๖๖		
ร้องเรียนทาง Face Book	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ