



คู่มือประชาชน



เทศบาลตำบลบ้านสิงห์

BANSING
MUNICIPALITY ISSUE

คำนำ

การติดต่อราชการเป็นเรื่องที่จำเป็นและไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้สำหรับประชาชน เทศบาลตำบลบ้านสิงห์ซึ่งถือเป็นหน่วยงานระดับท้องถิ่นที่มีความใกล้ชิดกับประชาชน ซึ่งจะต้องจัดให้มีบริการแก่ประชาชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ แต่ในทางปฏิบัติจริงมักพบว่าประชาชนบางส่วนยังไม่มี ความเข้าใจ แนวทาง และรายละเอียดในการติดต่อขอรับบริการ ด้วยเหตุนี้จึงมีความจำเป็นที่จะต้องจัดทำหนังสือ “คู่มือประชาชน” ขึ้นเพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการติดต่อขอรับบริการต่างๆ ให้แก่ประชาชนประกอบกับการตราพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ขึ้น ซึ่งเป็นเสมือนกฎหมายกลาง ที่จะกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต การจัดให้มีช่องทางในการรับคำขอ ณ จุดเดียว และให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับการขออนุญาตกับประชาชน

เทศบาลตำบลบ้านสิงห์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือประชาชน เล่มนี้จะช่วยให้ประชาชนผู้มาขอรับบริการ ได้มีความรู้ความเข้าใจและทราบถึงขั้นตอน ตลอดจนเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการติดต่อขอรับบริการ ซึ่งย่อมส่งผลให้การรับบริการของเทศบาลตำบลบ้านสิงห์เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ เกิดความประทับใจและเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการกับประชาชนผู้มาขอรับบริการต่อไป

เทศบาลตำบลบ้านสิงห์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
หน่วยงานและความรับผิดชอบ	1
- สำนักปลัดเทศบาล	1
- กองช่าง	1
- กองคลัง	2
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	2
- กองการศึกษา	2
สำนักปลัดเทศบาล	3
- ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลบ้านสิงห์	3
เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	8
เบี้ยความพิการ	10
ผู้ป่วยโรคเอดส์	12
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	23
ข่าวสารกองคลัง	33
- การชำระภาษีบำรุงท้องที่	33
- ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	35
- การชำระภาษีป้าย	38
- การจดทะเบียนพาณิชย์	40



สารบัญแนพนภูมิ

แผนภูมิที่ 1	วัฏจักรการบริหารจัดการสาธารณสุข	28
แผนภูมิที่ 2	โครงสร้างสายการบังคับบัญชาของกองบัญชาการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ และกองอำนวยการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยในเขตพื้นที่	29
แผนภูมิที่ 3	โครงสร้างกองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	30
แผนภูมิที่ 4	การสื่อสารกองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลบ้านสิงห์	31

หน่วยงานและความรับผิดชอบ

สำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล เป็นหน่วยงานที่มีประชาชนมาติดต่อขอรับบริการอยู่เสมอ เนื่องจากมีหน้าที่ให้บริการประชาชนในเรื่องของงานทะเบียนราษฎร ไม่ว่าจะเป็นการแจ้งเกิด การแจ้งตาย การย้ายเข้า การย้ายออก ฯลฯ รวมถึงการรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนโดยสำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านสิงห์ มีเจ้าหน้าที่ทะเบียนและบัตรคอยให้บริการประชาชนตำบลบ้านสิงห์ ณ ที่ว่าการอำเภอโพธาราม

ในส่วนงานอื่นที่มีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่ากันในด้านการบริการและบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนก็คือ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานบริการข้อมูลข่าวสารของท้องถิ่น งานนิติกรรมสัญญา รวมทั้งสายงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ และงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงานพัฒนาชุมชนก็อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาลด้วย

กองช่าง

กองช่าง เครื่องจักรสำคัญในการดำเนินงานโครงการพัฒนาด้านพื้นฐานสาธารณูปโภคต่างๆ ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่ถูกกำหนดไว้อย่างถูกต้องซึ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเหล่านี้ ถือเป็นภาระที่สำคัญของกองช่าง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน และสาธารณูปโภคต่างๆ ให้แก่ชาวตำบลบ้านสิงห์ เช่น การก่อสร้างปรับปรุง ซ่อมแซม ถนน ไฟฟ้า วางท่อระบายน้ำ การบริการออกแบบและควบคุมสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

กองคลัง

กองคลังมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน และจัดหารายได้ที่เกิดจากภาษีของประชาชนเพื่อนำมาจัดสรร และจัดประโยชน์ในทรัพย์สินเพื่อกระจายเป็นงบประมาณไปสู่โครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้สามารถบริหารจัดการด้านต่างๆ ได้อย่างถูกต้องโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ อันนำไปสู่การพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ทำหน้าที่เปรียบเสมือนพี่เลี้ยงหรือพยาบาลที่คอยดูแลในด้านสุขภาพ อนามัย ความเป็นอยู่ขั้นพื้นฐานของชาวตำบลบ้านสิงห์ เข้าร่วมดำเนินการจัดการหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น เพื่อสร้างหลักประกันสุขภาพให้แก่ชาวตำบลบ้านสิงห์โดยนอกจากนี้ งานด้านสิ่งแวดล้อม ก็เป็นสิ่งที่เราให้ความสำคัญไม่แพ้กัน

กองการศึกษา

การศึกษาขั้นพื้นฐาน เปรียบเสมือนการสร้างฐานรองรับสิ่งต่างๆ ที่ถูกต่อเติมไปอย่างไม่สิ้นสุด จึงกล่าวได้ว่า การศึกษาขั้นพื้นฐานมีความสำคัญและเป็นก้าวแรกของการศึกษา อันนำมาซึ่งก้าวต่อไปในอนาคต กองการศึกษา จึงให้ความสำคัญกับการศึกษามาก โดยพยายามเพิ่มศักยภาพทางการศึกษา พัฒนาสื่อการเรียนการสอนและเพิ่มศักยภาพของบุคลากรให้ดีขึ้น เพราะการศึกษาถือเป็นสิ่งสำคัญที่สุดสำหรับเยาวชนที่จะเติบโตเป็นอนาคตที่ดีของประเทศ

สำนักปลัดเทศบาล

ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เทศบาลตำบลบ้านสิงห์

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 เป็นกฎหมายที่มีขึ้นเพื่อรองรับ “สิทธิได้รู้” ของประชาชน หรือสิทธิที่จะรับรู้ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการของรัฐ และกำหนดหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย เพื่อรองรับและคุ้มครองสิทธิของประชาชนไปพร้อมกัน

เทศบาลตำบลบ้านสิงห์ ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการจึงได้จัดตั้ง “ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เทศบาลตำบลบ้านสิงห์” ขึ้นเพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการที่กฎหมายกำหนด

สิทธิของประชาชน

1. สิทธิในการเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน
2. สิทธิในการขอข้อมูลข่าวสาร
3. สิทธิในการคัดค้านการเปิดเผยข้อมูลที่มีส่วนได้ส่วนเสีย
4. สิทธิในการร้องเรียนหน่วยงานของรัฐ
5. สิทธิอุทธรณ์คำสั่งกรณีไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร
6. สิทธิได้รับความคุ้มครองข้อมูลข่าวสารบุคคล

ข้อมูลข่าวสารที่เทศบาลตำบลบ้านสิงห์จัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ ตาม มาตรา 9

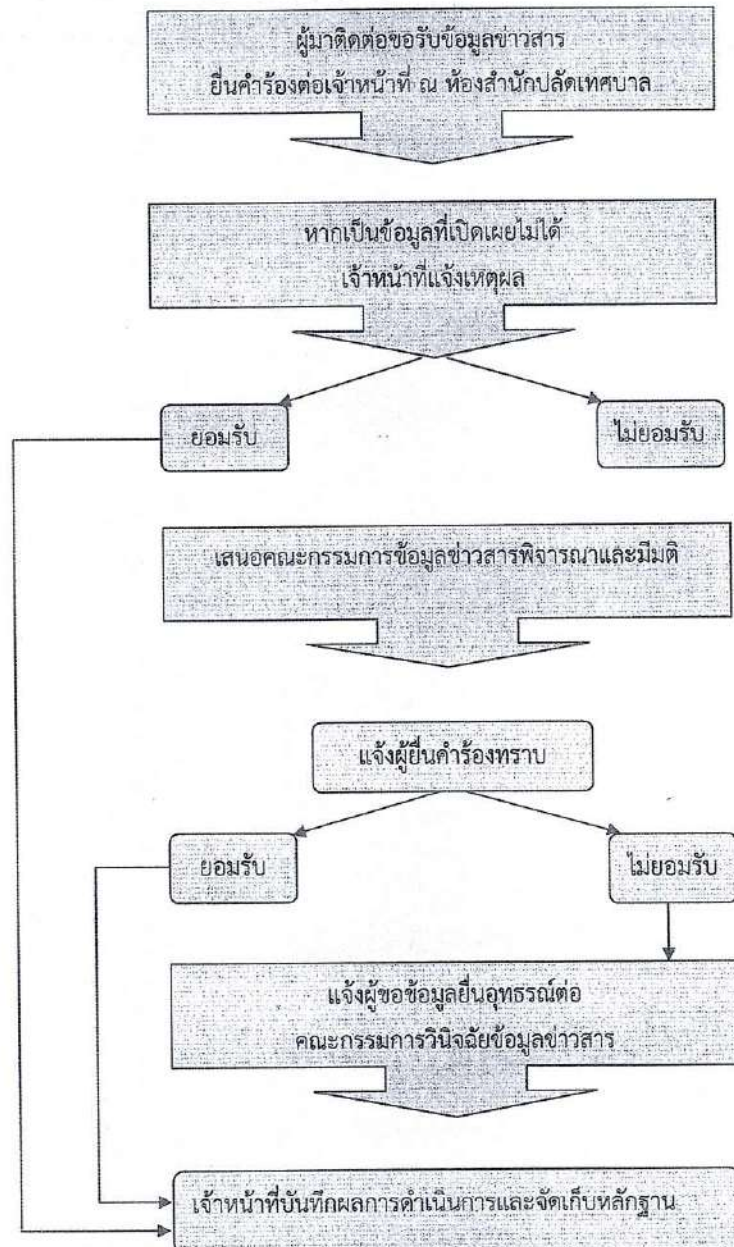
1. ผลการพิจารณาคำวินิจฉัยหรือคำสั่งที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

- 
2. นโยบาย การตีความแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน
 3. แผนงาน โครงการ และเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 4. คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน
 5. เอกสารสิ่งพิมพ์ที่มีการอ้างถึงในราชกิจจานุเบกษา
 6. สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอน หรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ
 7. มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยคณะรัฐมนตรี
 8. ข้อมูลข่าวสารอื่น ตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการกำหนด ได้แก่ การประกวดราคา ประกาศสอบราคา และสรุปผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

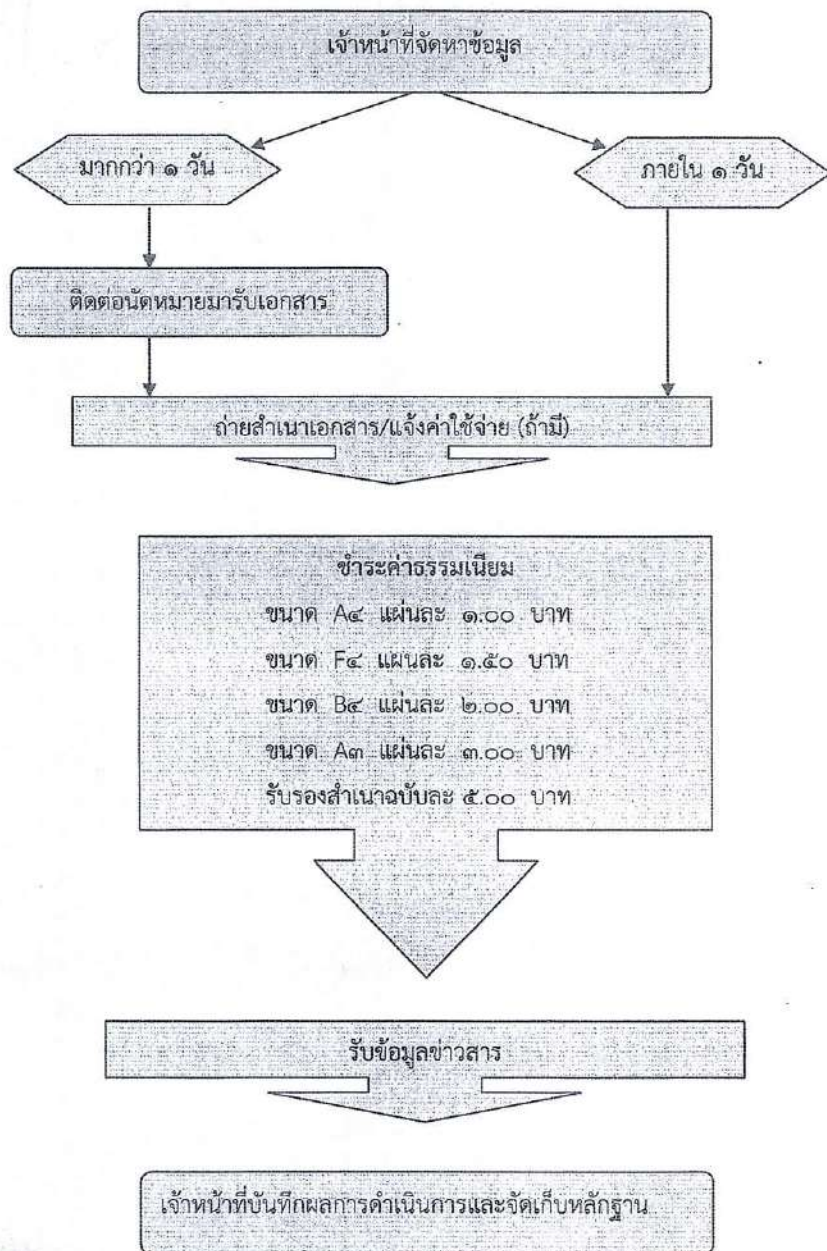
ข้อมูลข่าวสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

1. ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
2. ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการบังคับใช้กฎหมาย
3. ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับความเห็นภายใน
4. ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับความปลอดภัยของบุคคล
5. ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล
6. ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับคดีกฎหมาย หรือบุคคลเจ้าของข้อมูลมิให้เปิดเผย

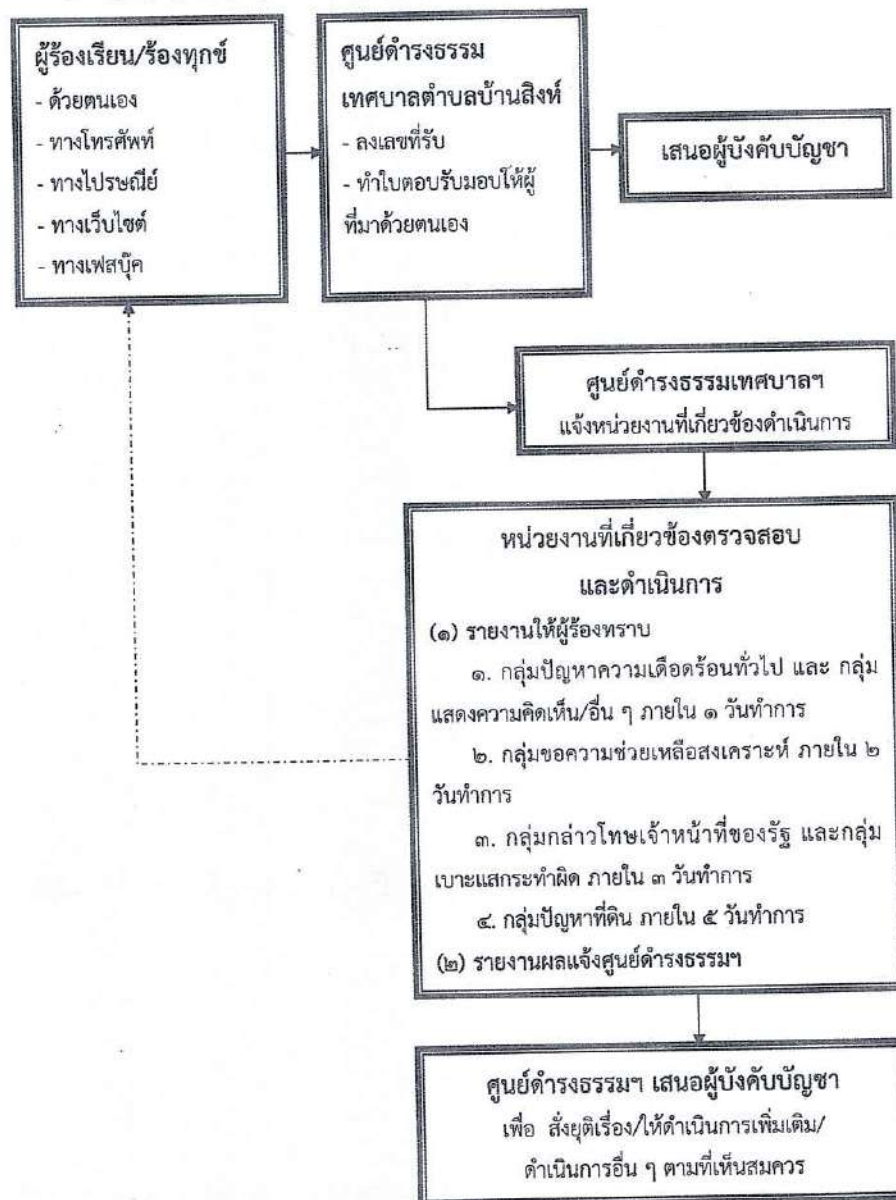
ขั้นตอนการใช้บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลบ้านสิงห์



ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้



ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลบ้านสิงห์



เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพ

1. สัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
3. มีอายุ 60 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
5. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ

ขั้นตอนการยื่นคำขอ

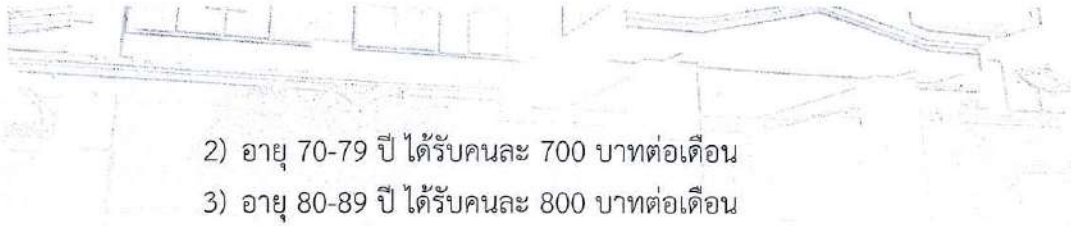
ลงทะเบียนและยื่นคำขอด้วยตนเองภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี โดยมีหลักฐานดังนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร สำหรับกรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร

วิธีการรับเงินเบี้ยยังชีพ

จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นเงินสด หรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ในนามผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ หรือในนามบุคคลที่รับมอบอำนาจ จ่ายในอัตราตามเกณฑ์อายุดังนี้

- 1) อายุ 60-69 ปี ได้รับคนละ 600 บาทต่อเดือน

- 
- 2) อายุ 70-79 ปี ได้รับคนละ 700 บาทต่อเดือน
 - 3) อายุ 80-89 ปี ได้รับคนละ 800 บาทต่อเดือน
 - 4) อายุ 90 ปีขึ้นไป ได้รับคนละ 1,000 บาทต่อเดือน
- จะจ่ายเป็นรายเดือนภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน

การสิ้นสุดการได้รับเบี้ยยังชีพ

1. ตาย
2. ขาดคุณสมบัติ
3. แจ้งสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพ

กรณีผู้สูงอายุย้ายภูมิลำเนาไปอยู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ให้ไปลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ก่อนสิ้นปีงบประมาณ

เบี้ยความพิการ

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ

1. สัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลบ้านสิงห์
3. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ขั้นตอนการยื่นคำขอ

ลงทะเบียนและยื่นคำขอด้วยตนเอง หรือกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ยื่นคำขอแทน โดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทน ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี โดยมีหลักฐานดังนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร สำหรับกรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร

วิธีการรับเงินเบี้ยความพิการ

(ได้รับเบี้ยความพิการคนละ 800 บาท/เดือน)

1. รับเงินสดด้วยตนเอง
2. รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ



3. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ
4. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิจะจ่ายเงินเบี้ยความพิการ ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน

การสิ้นสุดการได้รับเบี้ยยังชีพ

1. ตาย
2. ขาดคุณสมบัติ
3. แจ้งสละสิทธิการขอรับเงินเบี้ย ความพิการ

กรณีคนพิการย้ายภูมิลำเนาไปนอกเขตเทศบาลตำบลบ้านสิงห์ ให้ไปลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการ ณ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ ก่อนสิ้นปีงบประมาณ



ผู้ป่วยโรคเอดส์

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์

1. เป็นผู้ป่วยที่แพทย์ได้รับรอง และทำการวินิจฉัยแล้ว
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลบ้านสิงห์
3. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้งไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงดูตนเองได้

** โดยจ่ายเป็นการโอนเข้าบัญชี เดือนละ 500 บาททุกเดือน **

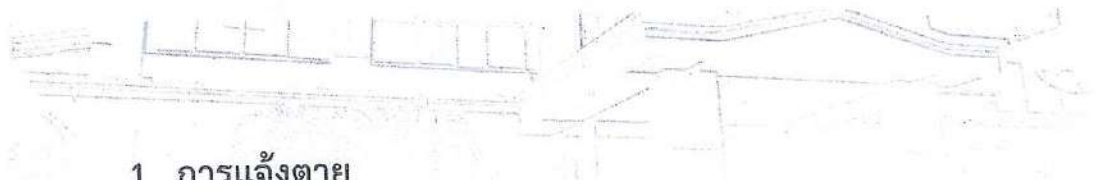
ขั้นตอนหลักเกณฑ์ การพิจารณา

1. ยื่นคำขอรับการสงเคราะห์โดยนำหนังสือรับรองจากแพทย์มายื่นด้วย
2. ในกรณีที่ผู้ป่วยไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอด้วยตนเองได้ จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการแทนได้
3. ตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่ของผู้ขอรับการสงเคราะห์ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมหรือไม่

หลักฐานการยื่นขอรับเงินสงเคราะห์

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. ใบรับรองแพทย์ที่แพทย์ได้รับรองว่าเป็นผู้ป่วยโรคเอดส์
4. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายสวัสดิการสังคม อาคาร
กองการศึกษา เทศบาลตำบลบ้านสิงห์ โทร. โทรสาร 032-744211



1. การแจ้งตาย

1.1 รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่คนตายมีชื่อและรายการบุคคล (ถ้ามี)
- ใบรับแจ้งการตาย (ท.ร.4) หรือ หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล (ถ้ามี)
- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง

1.2 ขั้นตอนการติดต่อ

เรียกตรวจเอกสารเพื่อคัดรับรองรายการบุคคลฯ



ลงรายงานในใบมรณบัตร



จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียน โดยประทับคำว่า “ตาย” สีแดง
ไว้หน้ารายการคนตาย



มอบใบมรณบัตรและหลักฐานคืนแก่ผู้แจ้ง

ใช้ระยะเวลาในการบริการ ทั้งสิ้น ไม่เกิน 5 นาที



2. การแจ้งการย้ายที่อยู่ (ย้ายออกปกติ)

2.1 รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- ทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
- บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงของเจ้าบ้าน
- หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีผู้แจ้งย้ายไม่ใช่เจ้าบ้าน)
- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมาย)
- บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงผู้ย้ายที่อยู่กรณีแจ้งย้ายที่อยู่ของ

ตนเอง

2.2 ขั้นตอนการติดต่อ

ยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน
(ถึงแม้ว่าเจ้าบ้านไม่สามารถไปแจ้งย้ายออกให้ได้ผู้ที่อยู่สามารถ
ขอทำหน้าที่เจ้าบ้านเพื่อย้ายชื่อตนเองออกได้)



นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการบุคคลที่จะย้ายออกลงรายการใน
ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ และจำหน่ายรายการบุคคลที่จะย้ายออกในทะเบียนบ้าน
และสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)

โดยจะประทับคำว่า “ย้าย” สีน้ำเงินไว้หน้ารายการฯ และระบุว่าย้ายไปที่ใด



นายทะเบียนมอบหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้ง พร้อมทั้งใบแจ้งย้ายที่อยู่ตอนที่ 1
และ 2 เพื่อนำไปแจ้งย้ายเข้าต่อไป

ใช้ระยะเวลาในการบริการ ทั้งสิ้น ไม่เกิน 5 นาที

3. การแจ้งการย้ายที่อยู่ (ย้ายเข้าปกติ)

3.1 รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- ทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
- บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงของเจ้าบ้าน
- หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีผู้แจ้งย้ายไม่ใช่เจ้าบ้าน)
- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมาย)
- ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.6) ตอนที่ 1 และ 2 ซึ่งเจ้าบ้านลงนาม .

ยินยอมให้ย้ายเข้าแล้ว

3.2 ขั้นตอนการติดต่อ

ยื่นเอกสาร และหลักฐานต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่จะย้ายเข้า



นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการใบแจ้งการย้ายที่อยู่ และเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)

โดยตรวจสอบรายการให้ถูกต้องตรงกัน

แล้วมอบสำเนาทะเบียนบ้านและหลักฐานคืนให้ผู้แจ้ง

ใช้ระยะเวลาในการบริการ ทั้งสิ้น ไม่เกิน 5 นาที

4. การแจ้งการย้ายที่อยู่ (รับแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ)

4.1 รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- ทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ของบ้านที่จะย้ายเข้า
- บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงของผู้แจ้งย้าย
- เจ้าบ้านที่จะย้ายเข้าอยู่ใหม่
- บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงของเจ้าบ้านที่จะเข้าอยู่ใหม่
- หนังสือยินยอมให้แจ้งย้ายเข้าของเจ้าบ้านที่จะเข้าอยู่ใหม่
(กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถไปดำเนินการแจ้งย้ายได้)

4.2 ขั้นตอนการติดต่อ

ยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่ที่จะย้ายเข้า



นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่
โดยให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อในช่องผู้แจ้งย้ายออก และช่องผู้แจ้งย้ายเข้า
เจ้าบ้านลงลายมือชื่อในช่องเจ้าบ้านยินยอมให้ย้ายเข้า



พิมพ์ทะเบียนบ้านเพิ่มคนย้ายเข้า แล้วคืนทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านและบัตรฯ
แก่ผู้แจ้ง เสียค่าธรรมเนียม 20 บาท

ใช้ระยะเวลาในการบริการทั้งสิ้น ไม่เกิน 5 นาที

5. การขอเลขหมายประจำบ้าน

5.1 รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชน
- ใบคำร้องขอเลขรหัสประจำบ้าน (ท.ร.900)
- ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ อ.1) หรือหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง

5.2 ขั้นตอนการติดต่อ



ใช้ระยะเวลาในการบริการ ทั้งสิ้น ไม่เกิน 5 นาที

6. การตรวจและรับรองรายการทะเบียนราษฎร

6.1 รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชน

6.2 ขั้นตอนการติดต่อ

เรียกเอกสารหลักฐานเพื่อคัดแบบรับรองบุคคลฯ



ยื่นคำร้อง



คัดรับรองรายการ



มอบหลักฐานเอกสารคืนแก่ผู้แจ้ง

ใช้ระยะเวลาในการบริการ ทั้งสิ้น ไม่เกิน 5 นาที

7. การแก้ไขรายการบุคคล

7.1 รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชน
- ใบเปลี่ยนชื่อตัว แบบ ข.3, เปลี่ยนชื่อสกุล แบบ ข.5
- ทะเบียนบ้าน

7.2 ขั้นตอนการติดต่อ

เรียกเอกสารหลักฐานเพื่อคัดแบบรับรองรายการบุคคลฯ



ยื่นคำร้อง



แก้ไขรายการบุคคล



มอบเอกสารหลักฐานคืนแก่ผู้แจ้ง

ใช้ระยะเวลาในการบริการ ทั้งสิ้น ไม่เกิน 5 นาที

8. การแก้ไขรายการบ้าน

8.1 รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชน
- หนังสือเปลี่ยนแปลงสถานภาพเจ้าบ้าน
- ทะเบียนบ้าน

8.2 ขั้นตอนการติดต่อ

เรียกเอกสารหลักฐานเพื่อคัดแบบรับรองรายการบุคคลฯ



ยื่นคำร้อง



แก้ไขรายการบ้าน



มอบเอกสารหลักฐานคืนแก่ผู้แจ้ง

ใช้ระยะเวลาในการบริการ ทั้งสิ้น ไม่เกิน 5 นาที

9. การพิมพ์ทะเบียนบ้านใหม่กรณีชำรุด หรือสูญหาย

9.1 รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชน
- บัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบ และหนังสือมอบอำนาจ (กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถเดินทางมาเองได้)
- ทะเบียนบ้าน

9.2 ขั้นตอนการติดต่อ

เรียกเอกสารหลักฐานเพื่อคัดแบบรับรองรายการบุคคลฯ



ยื่นคำร้อง



ส่งพิมพ์ทะเบียนบ้าน



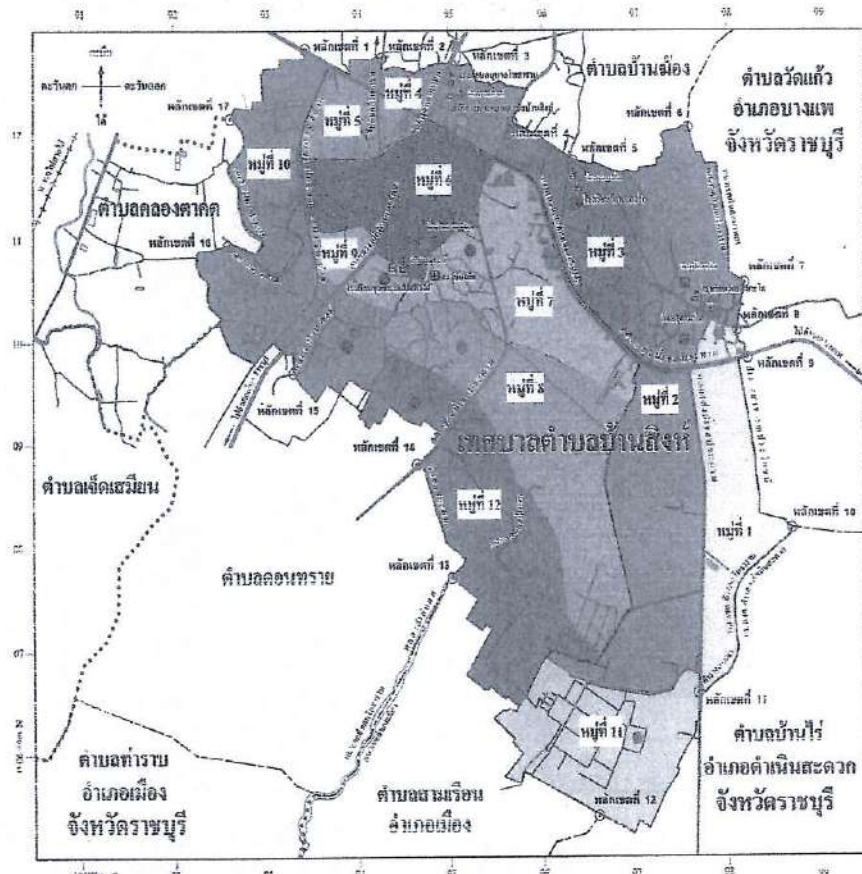
มอบเอกสารหลักฐานคืนแก่ผู้แจ้ง

ใช้ระยะเวลาในการบริการ ทั้งสิ้น ไม่เกิน 5 นาที

เทศบาลตำบลบ้านสิงห์ อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี

มาตราส่วน 1 : 50000

0 0.5 1 2 กิโลเมตร



เครื่องหมาย

- เขตเทศบาล
- เขตตำบล
- เขตอำเภอ
- ทางหลวง ถนน ซอย
- รางรถไฟ
- สะพาน
- คลองส่งน้ำ
- แม่น้ำ คลอง ห้วย
- อ่าวตื้นน้ำ ทางรถไฟ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

เทศบาลตำบลบ้านสิงห์

ขั้นตอนการเขียนคำร้องทั่วไป

1. ขอบคำร้องทั่วไปจากเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลบ้านสิงห์
2. เขียนรายละเอียดให้ครบพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ในใบคำร้องทั่วไป
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง
4. นายกเทศมนตรี, ปลัดเทศบาล มีอำนาจอนุมัติ
5. งานป้องกันฯ ดำเนินการ
6. รายงานผลให้นายกเทศมนตรี, ปลัดเทศบาล ทราบ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

เทศบาลตำบลบ้านสิงห์

ขั้นตอนการระงับเหตุเพลิงไหม้ (หญ้า วัชพืชไร่ สวน)

1. ได้รับการแจ้งเหตุ (วิทยุ โทรศัพท์ บุคคล)
2. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตรวจสอบพื้นที่ ข้อเท็จจริง
3. รายงานหัวหน้างานป้องกันฯ ทราบ
4. แจ้งตำรวจในพื้นที่ทราบ
5. เหตุเกิดในพื้นที่รถยนต์บรรทุกน้ำออกปฏิบัติการพร้อมรายงานผลทางวิทยุให้ศูนย์ฯ ทราบ
6. รถยนต์กู้ชีพออกปฏิบัติการพร้อมรถยนต์บรรทุกน้ำ
7. หัวหน้างานป้องกันฯ รายงานเหตุให้นายกเทศมนตรี, ปลัดเทศบาล ทราบ
8. ถ้าเป็นเหตุใหญ่ให้ศูนย์ฯ เรียกขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานข้างเคียง
9. หัวหน้างานป้องกันฯ รายงานเหตุให้นายกเทศมนตรี, ปลัดเทศบาล ทราบ
10. เหตุเกิดนอกพื้นที่ต้องรอผลการอนุมัติจากนายกเทศมนตรี, ปลัดเทศบาล
11. รถยนต์บรรทุกน้ำออกปฏิบัติการพร้อมเจ้าหน้าที่ไม่น้อยกว่า 3 นาย
12. หัวหน้างานป้องกันฯ รายงานเหตุให้นายกเทศมนตรี, ปลัดเทศบาล ทราบ
13. เมื่อจบเหตุหัวหน้างานป้องกันฯ รายงานเหตุให้นายกเทศมนตรี, ปลัดเทศบาล ทราบ
14. บันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติงานให้นายกเทศมนตรี, ปลัดเทศบาล ทราบ
15. หนังสือขอบคุณหน่วยงานที่เข้ามาช่วยเหลือในเหตุการณ์ครั้งนี้

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

เทศบาลตำบลบ้านสิงห์

ขั้นตอนการระงับเหตุเพลิงไหม้ (บ้านที่อยู่อาศัย โรงเลี้ยงสัตว์ โรงเรือน
เก็บพืชผลการเกษตร)

1. ได้รับการแจ้งเหตุ (วิทยุ โทรศัพท์ บุคคล)
2. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตรวจสอบพื้นที่ ข้อเท็จจริง
3. รายงานหัวหน้างานป้องกันฯ ทราบ
4. แจ้งตำรวจในพื้นที่ทราบ
5. เหตุเกิดในพื้นที่รถยนต์บรรทุกน้ำออกปฏิบัติการพร้อมรายงานผล
ทางวิทยุให้ศูนย์ทราบ
6. รถยนต์กู้ชีพออกปฏิบัติการพร้อมรถยนต์บรรทุกน้ำ
7. หัวหน้างานป้องกันฯ รายงานเหตุให้นายกเทศมนตรี, ปลัดเทศบาล ทราบ
8. ถ้าเป็นเหตุใหญ่ให้ศูนย์ฯ เรียกขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานข้างเคียง
9. หัวหน้างานป้องกันฯ รายงานเหตุให้นายกเทศมนตรี, ปลัดเทศบาล ทราบ
10. ทำการจดข้อมูลร่วมตำรวจ

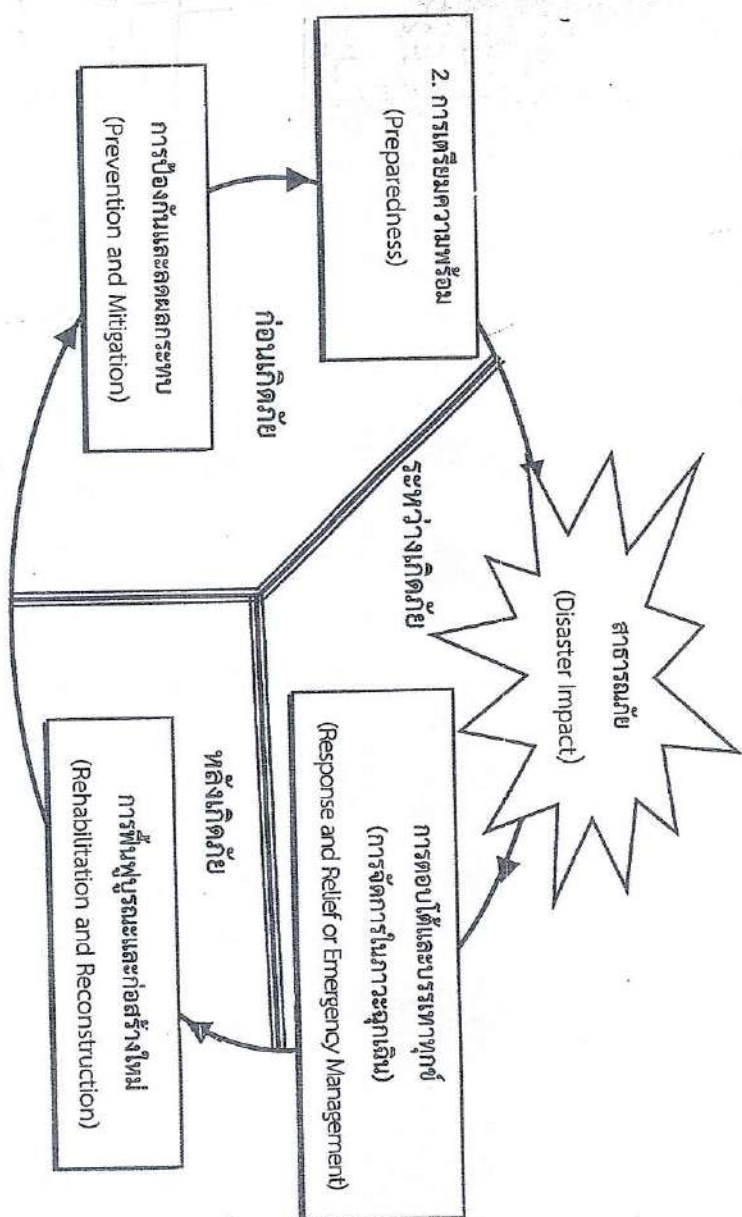
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

เทศบาลตำบลบ้านสิงห์

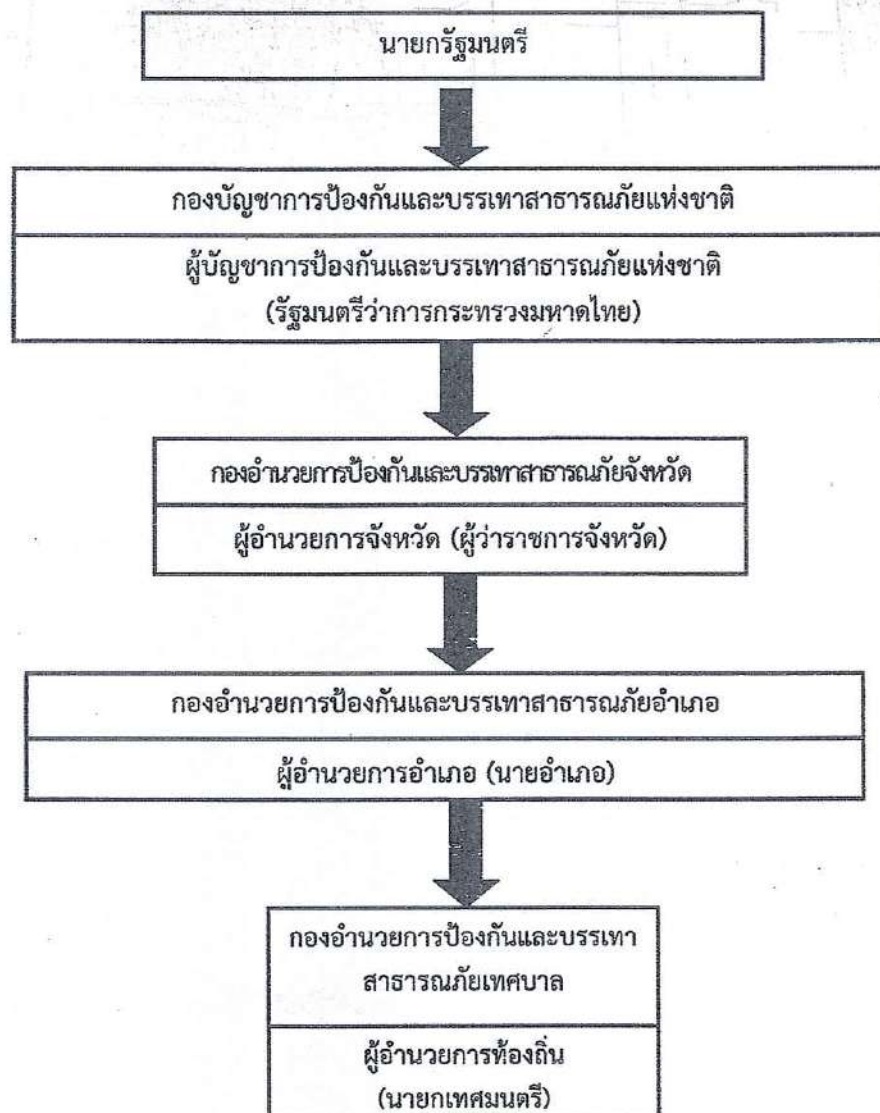
ขั้นตอนการรายงานเหตุเพลิงไหม้ (บ้านที่อยู่อาศัย โรงเลี้ยงสัตว์
โรงเรือนเก็บพืชผลการเกษตร)

1. รายงานเหตุด่วนสาธารณภัยให้นายอำเภอทราบ
2. บันทึกข้อความชี้แจงความเสียหายพร้อมรูปภาพให้นายกเทศมนตรี,
ปลัดเทศบาล ทราบ
3. รายงานความเสียหายพร้อมรูปภาพให้นายอำเภอทราบ
4. บันทึกข้อความชี้แจงความเสียหายพร้อมรูปภาพให้กองช่างประมาณ
ราคาความเสียหาย
5. ทำแบบตรวจสอบข้อเท็จจริงผู้เสียหาย
- กรณีมีการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบฯ
6. เชิญประชุมคณะกรรมการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย
7. ขอความเห็นชอบจากที่ประชุมโดยใช้มติการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย
8. สรุปรายงานการประชุมของคณะกรรมการ
9. ดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบฯ เท่าที่มีความเสียหายจริง
10. บันทึกภาพถ่ายการจ่ายเงินค่าความเสียหายให้กับผู้ประสบภัย

แผนภูมิที่ 1 : วงจรการบริหารจัดการสาธารณภัย (Disaster Management Cycle)

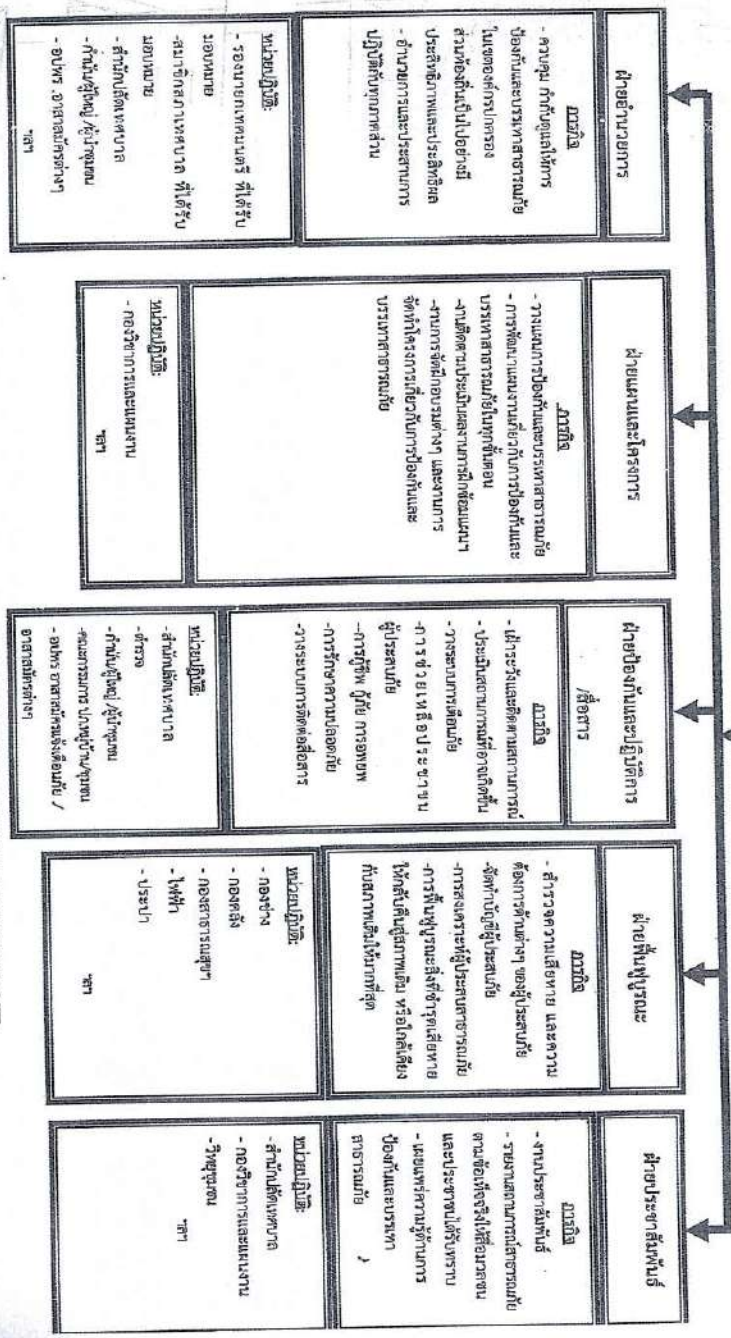


ที่มา : แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2553 - 2557, คณะกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ



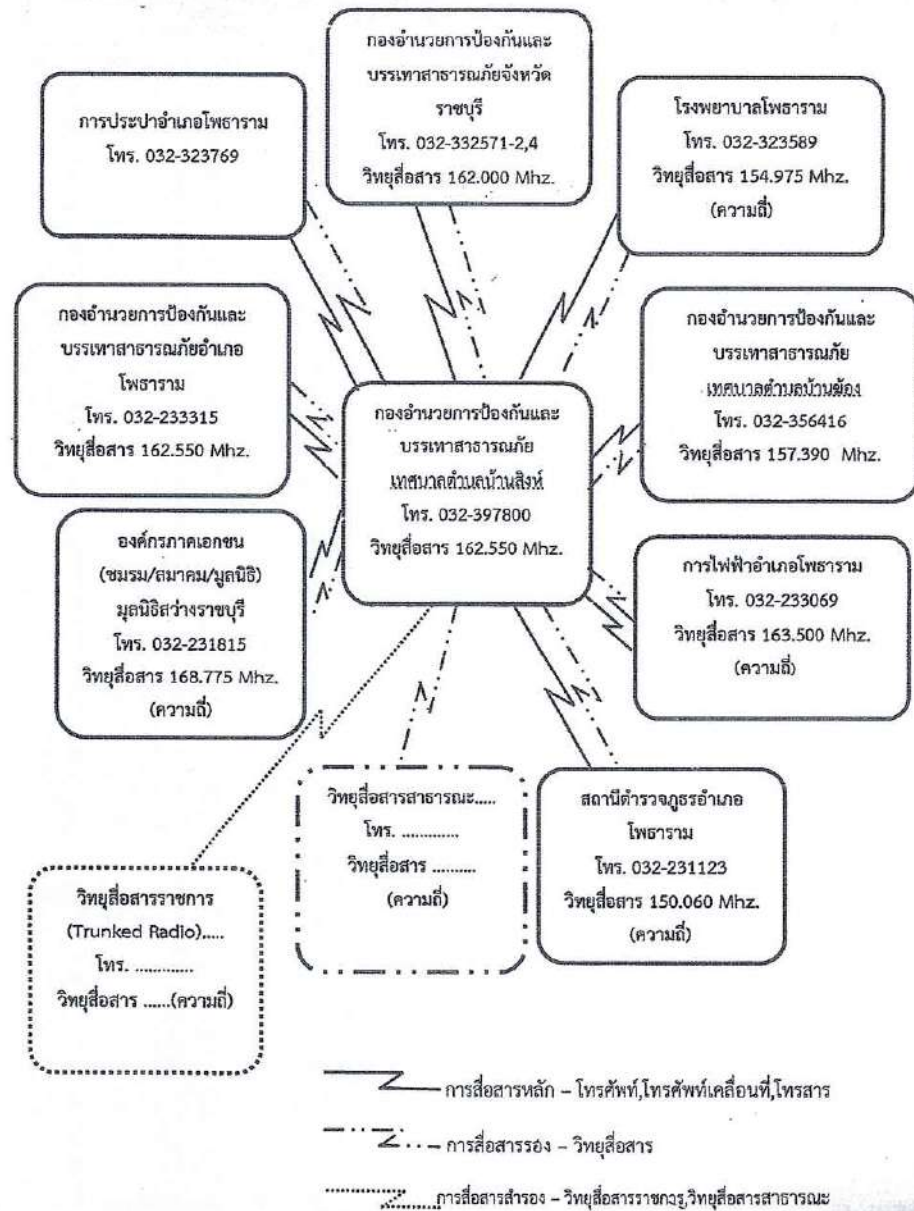
แผนภูมิที่ 2 : โครงสร้างสายการบังคับบัญชาของกองบัญชาการป้องกัน
และบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ และกองอำนวยการป้องกัน
และบรรเทาสาธารณภัยในเขตพื้นที่

กองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (เขตภาคส่วนต้นน้ำลำียง)
(นายกเทศมนตรี เป็นผู้อำนวยการ)

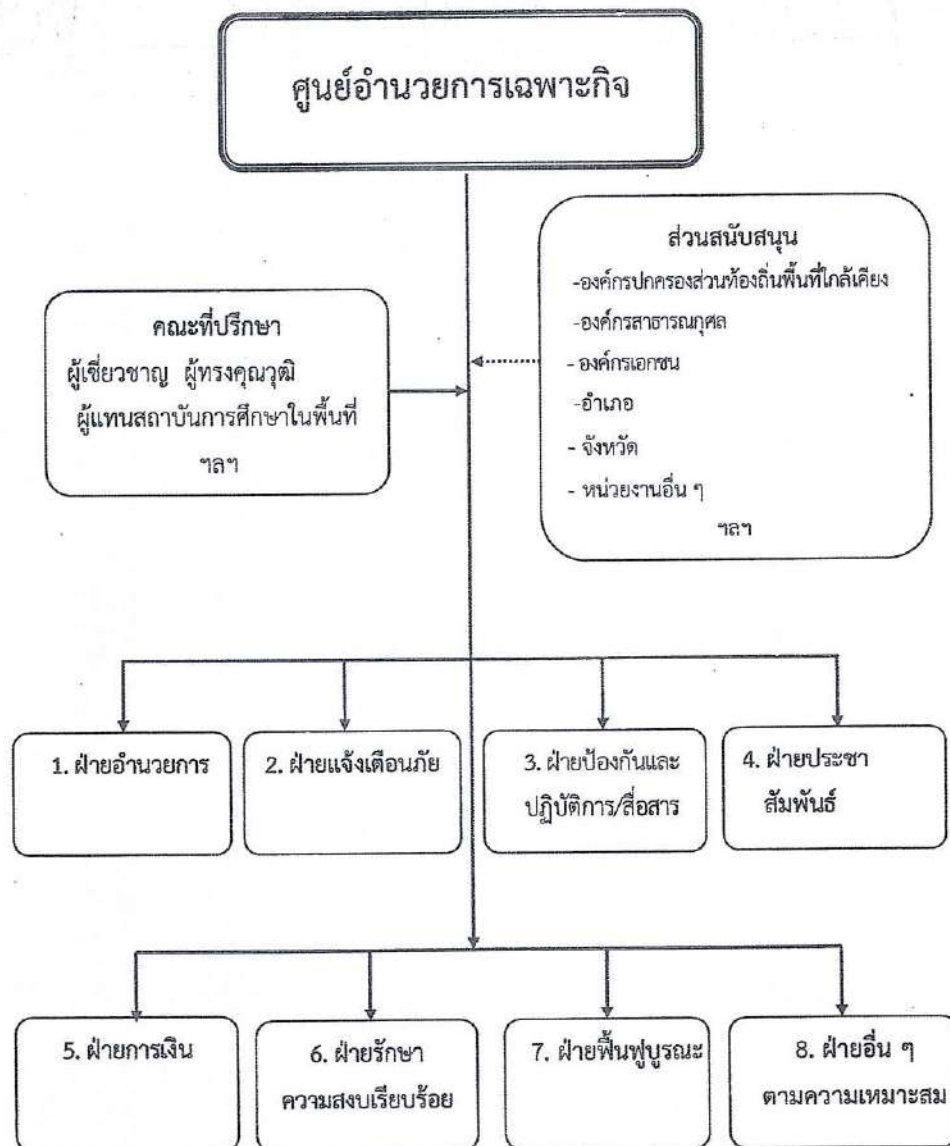


แผนภูมิที่ 3 : โครงสร้างกองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

แผนภูมิที่ 4 : การสื่อสารกองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
เทศบาลตำบลบ้านสิงห์



โครงสร้างศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจ ประกอบด้วย 7 ฝ่าย 1 คณะที่ปรึกษา ดังนี้



หมายเหตุ : จำนวนและชื่อของฝ่ายต่างๆ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม เพื่อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ให้ครอบคลุมภารกิจตามแผนปฏิบัติการฯ