

1.สำนักงานปลัด

งานที่ให้บริการ

งานสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานสังคมสงเคราะห์ สำนักงานปลัด อบต.บ้านนา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา

โทรศัพท์ 0 7526 8025

โทรสาร 0 7526 8025

ระยะเวลาการเปิดให้บริการ

ภายในระยะเวลา วันที่ 1 พฤศจิกายน -30 พฤศจิกายน ของทุกปี (ทุกวันทำการ เว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00– 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ผู้สูงอายุที่จะมีอายุ 60 ปี บริบูรณ์ขึ้นไป ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 โดยเป็นผู้เกิดก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2498 และผู้สูงอายุที่ย้ายภูมิลำเนามาอยู่ในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ยังไม่ได้ยื่นคำขอลงทะเบียน
- เป็นผู้มีชื่ออยู่ตามทะเบียนบ้านอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนาและให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา ตรวจสอบรายชื่อจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรของสำนักงานทะเบียนอำเภอ และสำนักงานทะเบียนท้องถิ่น
- ไม่ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ เช่น เงินบำนาญ และผู้ที่ได้รับเบี้ยยังชีพเดิม เป็นต้น
- ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งดังนี้ กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล ข้าราชการเมืองระดับชาติและท้องถิ่นทุกรูปแบบ เช่น สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา เป็นต้น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

- ภายในเดือน พฤศจิกายน ของทุกปีให้ผู้สูงอายุที่จะมีอายุครบ 60 ปี บริบูรณ์ขึ้นไป ในปีงบประมาณถัดไป ลงทะเบียนเพื่อยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา หรือสถานที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนากำหนด ผู้สูงอายุจะต้องนำเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้สูงอายุที่ไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทนได้
- ในกรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยผู้สูงอายุ

- ในกรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหนึ่ง ย้ายภูมิลำเนาไปอยู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เคยจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเดิมยังคงจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจนกว่าจะสิ้นปีงบประมาณนั้น หากมีความประสงค์จะรับเบี้ยยังชีพกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ ต้องไปลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ก่อนสิ้นปีงบประมาณ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานสังคมสงเคราะห์ สำนักงานปลัด อบต.บ้านนา

ระยะเวลา

ระยะเวลากรอกแบบข้อมูลทั้งสิ้น ไม่เกิน 10 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา
2. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา

งานที่ให้บริการ

งานสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้พิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานสังคมสงเคราะห์ สำนักงานปลัด อบต.บ้านนา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา

โทรศัพท์ 0 7526 8025

โทรสาร 0 7526 8025

ระยะเวลาการเปิดให้บริการ

ภายในระยะเวลา วันที่ 1 พฤศจิกายน -30

พฤศจิกายน ของทุกปี (ทุกวันทำการ เว้น

วันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

08.30 – 12.00 น.และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- มีบัตรประจำตัวคนพิการ, มีสัญชาติไทย
- เป็นผู้ที่มีชื่ออยู่ตามทะเบียนบ้านอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนาและให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา ตรวจสอบรายชื่อจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรของสำนักงานทะเบียนอำเภอ และสำนักงานทะเบียนท้องถิ่น
- ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**ขั้นตอน**

- ภายในเดือน พฤศจิกายน ของทุกปีให้ผู้พิการที่มีบัตรประจำตัวคนพิการ มาขอลงทะเบียนเพื่อยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการต่อองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา หรือสถานที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนากำหนด ผู้พิการจะต้องนำเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียน ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ
- ในกรณีที่ผู้พิการเป็นผู้เยาว์ หรือเป็นเสมือนบุคคลไร้ความสามารถและมีผู้ดูแลโดยชอบทำให้ผู้ดูแลหรือผู้พิทักษ์เป็นผู้ยื่นโดยแนบหลักฐานของผู้พิการและของผู้ยื่นแทน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานสังคมสงเคราะห์ สำนักงานปลัด อบต.บ้านนา

ระยะเวลา

ระยะเวลาการกรอกแบบข้อมูลทั้งสิ้น ไม่เกิน 10 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวคนพิการพร้อมสำเนา
2. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
3. บัตรประจำตัวประชาชน (ถ้ามี)

งานที่ให้บริการ

งานสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้ป่วยติดเชื้อ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานสังคมสงเคราะห์ สำนักงานปลัด อบต.บ้านนา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาการเปิดให้บริการ
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา โทรศัพท์ 0 7526 8025 โทรสาร 0 7526 8025	มายื่นคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้ป่วยได้ตลอดทุกวัน ทำการหลักจากได้รับใบรับรองจากทางแพทย์ เรียบร้อยแล้ว เพราะสามารถได้รับเงินทันทีในเดือน ถัดไป(ทุกวันทำการ เว้นวันหยุดที่ทางราชการ กำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ใบรับรองจากแพทย์ว่าเป็นผู้ป่วยติดเชื้อจริง
- เป็นผู้ที่มีชื่ออยู่ตามทะเบียนบ้านอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนาและให้องค์การบริหารส่วนตำบล

บ้านนาตรวจสอบรายชื่อจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรของสำนักงานทะเบียนอำเภอ และสำนักงานทะเบียนท้องถิ่น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

- เขียนใบคำร้องได้ ณ องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านนา
- (ทุกวันทำการ เว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานสังคมสงเคราะห์ สำนักงานปลัด อบต.บ้านนา

ระยะเวลา

ระยะเวลาการรอแบบข้อมูลทั้งสิ้น ไม่เกิน 10 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. ใบรับรองแพทย์
2. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
3. บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา

งานที่ให้บริการ

งานจดทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานปลัด องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านนา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาการเปิดให้บริการ

สำนักงานปลัด

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: 0-7526-8025

(ยกเว้นวันหยุดราชการ)

โทรสาร: 0-7526-8025

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดา คนเดียวหรือหลายคน(ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือนิติบุคคล รวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่งประกอบกิจการค้าอันเป็นพาณิชย์กิจที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

กำหนดระยะเวลาการจดทะเบียนพาณิชย์

ผู้ประกอบการค้าต้องยื่นจดทะเบียนภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มประกอบกิจการ หรือวันที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน หรือวันเลิกประกอบกิจการค้า

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์ (บุคคลธรรมดา)

1. ผู้ประกอบการกรอกรายการตามแบบ ทพ. และยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน
2. เจ้าหน้าที่ / นายทะเบียนตรวจคำขอ และ หลักฐานต่างๆ
3. ผู้ประกอบการรับใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ และชำระค่าธรรมเนียม กรณีจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ 1 – 8 และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้

ในการจดทะเบียนพาณิชย์

กรณีจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์

กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) แล้วแต่กรณี และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ใน

การจดทะเบียนพาณิชย์

กรณียกเลิกทะเบียนพาณิชย์

กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ 1, 2, 5 และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้อง

ใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์

ขั้นตอนการขอรับบริการข้อมูลธุรกิจ

1. กรอกรายการตามแบบบริการข้อมูลธุรกิจ และยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน
2. เจ้าหน้าที่ / นายทะเบียนตรวจคำขอ และหลักฐานต่างๆ
3. ผู้ประกอบการรับเอกสารหรือข้อมูลตามที่ขอรับบริการ และชำระค่าธรรมเนียม

กรณีขอตรวจค้นเอกสาร กรอกรายการตามแบบบริการข้อมูลธุรกิจ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์

ได้แก่

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ 1 ฉบับ

กรณีขอรับรองสำเนาเอกสาร กรอกรายการตามแบบบริการข้อมูลธุรกิจ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ 1 ฉบับ

กรณีขอใบแทน กรอกรายการตามแบบบริการข้อมูลธุรกิจ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ 1 ฉบับ

- เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญใบทะเบียน -พาณิชย์สูญหาย) หรือ ใบสำคัญใบทะเบียน

พาณิชย์ (ตัวจริง) ที่เสียหาย

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา

ระยะเวลา

ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 30 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

กรณีจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

1. กรณีคณะบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีโชคนิติบุคคล ใช้บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของกิจการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ กรณีนิติบุคคลต่างประเทศ ใช้บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ
2. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของกิจการ และสำเนาทะเบียนที่ตั้งสำนักงาน
3. หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากร 10 บาท (ถ้ามี)
4. บัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
5. หลักฐานเฉพาะ ดังนี้

กรณีเจ้าของกิจการมิได้เป็นเจ้าของบ้าน ณ สถานที่ประกอบกิจการนั้น หนังสือยินยอมจากเจ้าบ้าน พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน

กรณีเช่าสถานที่

- (1) ผู้ให้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา
 - สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ตั้งสถานที่ประกอบการ
 - สำเนาสัญญาเช่า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ให้เช่า (เจ้าบ้าน)
 - เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์อาคารสถานที่ตั้งสำนักงาน
- (2) ผู้ให้มีสถานะเป็นบริษัท
 - สำเนาสัญญาเช่าพร้อมลงลายมือชื่อของผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัท
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัท
- (3) กรณีการซื้ออาคารชุด/ห้องชุด
 - สำเนาโฉนดที่ดิน/ห้องชุด

6. กรณีคณะบุคคล/ห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีโชคนิติบุคคล ให้แนบเอกสารของผู้เป็นหุ้นส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือจัดตั้งคณะบุคคล/ห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีโชคนิติบุคคล สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนผู้เป็นหุ้นส่วน

กรณีจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์

1. กรณีคณะบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีโชคนิติบุคคล ใช้บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของกิจการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ กรณีนิติบุคคลต่างประเทศ ใช้บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ
2. สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ
3. หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากร 10 บาท (ถ้ามี)

4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
5. ใบทะเบียนพาณิชย์

กรณียกเลิกทะเบียนพาณิชย์

1. กรณีคณะบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีโชตินิติบุคคล ใช้บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของกิจการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ กรณีนิติบุคคลต่างประเทศ ใช้บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ
2. ใบทะเบียนพาณิชย์หรือใบแจ้งความ กรณีใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย
3. สำเนาเอกสารการส่งเลิกประกอบกิจการในประเทศ กรณีเป็นนิติบุคคลต่างประเทศ
4. สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบกิจการ กรณีผู้ประกอบการถึงแก่กรรม
5. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) 6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

อัตราค่าธรรมเนียม

- จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ฉบับละ 50 บาท
- จดเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ 20 บาท
- จดยกเลิกทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ 20 บาท
- ค่าออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ 30 บาท
- ค่าตรวจเอกสาร ครั้งละ 20 บาท
- ค่าคัดและรับรองสำเนา ฉบับละ 30 บาท

งานที่ให้บริการ	แจกจ่ายน้ำอุปโภค/บริโภค(ภัยแล้ง)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา โทรศัพท์: 0-7526-8025 โทรสาร: 0-7526-8025	ทุกวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา ดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ประจำรถยนต์บรรทุกน้ำ อเนกประสงค์ เพื่อพร้อมปฏิบัติหน้าที่แจกจ่ายน้ำอุปโภค/บริโภคให้ประชาชนหากได้รับการร้องขอ

2. ผู้ประสพภัยที่ขาดแคลนน้ำ สามารถยื่นคำร้องต่อองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนาได้โดยตรง หรือหากมีผู้ประสพภัยหลายรายอาจแจ้งให้ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้นำชุมชนรวบรวมข้อมูลผู้ประสพภัยและเป็นตัวแทนยื่นคำร้องแทนได้
3. ยื่นคำร้อง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ยื่นคำร้องขอ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา (ระยะเวลา 10 นาที)	1. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล บ้านนา
2. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ (ระยะเวลา 120 นาที)	1. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล บ้านนา
3. ดำเนินการแจกจ่ายน้ำ (ระยะเวลา 60 นาที)	1. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล บ้านนา
4. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา (สัปดาห์ละ 1 ครั้ง)	1. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล บ้านนา

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 2 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|----------------------------------|--------------|
| 1. ใบคำร้องขอ น้ำอุปโภค/บริโภค | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาบัตรประชาชนผู้ยื่นคำร้อง | จำนวน 1 ฉบับ |

งานที่ให้บริการ	ขอรับความช่วยเหลือด้านที่อยู่อาศัย (จากอัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และสาธารณภัยอื่นๆ)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ
<p>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา โทรศัพท์: 0-7526-8025 โทรสาร: 0-7526-8025</p>	<p>ทุกวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.</p>

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและสำรวจความเสียหายเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย เพื่อปฏิบัติหน้าที่กรณีเกิดสาธารณภัยขึ้นในพื้นที่
2. กรณีเกิดสาธารณภัยขนาดใหญ่เช่น อุทกภัย และวาตภัย เป็นต้น
 - ผู้ประสบภัยอยู่ในพื้นที่ประกาศภัยพิบัติฉุกเฉิน
 - ผู้ประสบภัยเป็นเจ้าของบ้าน/ผู้อาศัย
 - ผู้ประสบภัยไม่ใช่เจ้าของบ้าน แต่อาศัยอยู่ถาวรที่อยู่นั้นจริง โดยรับรองจาก กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน
3. กรณีเกิดสาธารณภัยขนาดเล็กหรือมีผู้ประสบภัยเพียงรายเดียว ให้กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน เป็นผู้แจ้งขอความช่วยเหลือและรับรองความเสียหาย
4. ยื่นคำร้องขอ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
<p>1. ยื่นคำร้อง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา (ระยะเวลา 10 นาที)</p>	<p>1. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล บ้านนา</p>

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
<p>2. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ (ระยะเวลา 60 นาที)</p>	<p>1. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล บ้านนา</p>
<p>3. ออกสำรวจข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้ง (ระยะเวลา 1 วัน ต่อ 10 หลังคาเรือน)</p>	<p>1. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล บ้านนา 2. กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา 3. กรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงฯ</p>
<p>4. ประเมินการความเสียหาย</p>	<p>1. กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา</p>

(ระยะเวลา 60 นาที ต่อ 1 ราย)

<p>5. รวบรวมเอกสารนำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาสั่งการให้ความช่วยเหลือ (ระยะเวลา 1 วัน)</p>	<p>1. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล บ้านนา</p>
<p>6. ดำเนินการพิจารณาเอกสาร เพื่อเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัยตามหลักเกณฑ์การช่วยเหลือผู้ประสบภัย (ระยะเวลา 3 วัน กรณีมีเหตุทักท้วง)</p>	<p>1. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล บ้านนา 2. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา</p>
<p>7. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา (ระยะเวลา 1 วัน)</p>	<p>1. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล บ้านนา</p>

ระยะเวลา

กรณีสาธารณภัยขนาดเล็ก ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นในขั้นตอนขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา ประมาณ 5 วัน เป็นต้นไป ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ประสบภัย

กรณีสาธารณภัยขนาดใหญ่ ในขั้นตอนการปฏิบัติขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา จะต้องรายงานแจ้งเหตุด่วนสาธารณภัยต่ออำเภอปะเหลียนเพื่อพิจารณาให้ความช่วยเหลือตามขั้นตอนและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจใช้ระยะเวลาในการดำเนินการพอสมควร

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. ใบคำร้อง	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประชาชน	จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน 1 ฉบับ
4. รูปถ่ายบ้านเรือนเสียหาย	จำนวน 1 ชุด
5. แบบประมาณการค่าเสียหาย	จำนวน 1 ชุด