

คู่มือสำหรับประชาชน
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
พ.ศ.๒๕๕๘



องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา
อำเภอนาหว้า จังหวัดนครพนม

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ...” โดยมีเป้าหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา จึงได้จัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน” ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา



สารบัญ

๑. ที่มา	ก
๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	ข
๓. คำจำกัดความ	ข
๔. แนวคิดและหลักการ	ข
๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน	
๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ	
๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	
๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	
๕. ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	ค
๖. งานที่ให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา	ง
☞ การขอข้อมูลข่าวสารทั่วไป	๑
☞ การรับฟังปัญหา ข้อร้องเรียน และการช่วยเหลือให้การสนับสนุนประชาชน	๗
☞ การชำระภาษีบำรุงท้องที่	๑๑
☞ การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๔
☞ การชำระภาษีป้าย	๑๙
☞ การยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์	๒๓
☞ การช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย	๒๘
☞ การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๓๗
☞ การจ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ/ผู้พิการ	๔๑
☞ การแจ้งย้ายที่อยู่เพื่อรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ	๔๙
☞ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้ายอาคาร	๕๖
☞ การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน	๖๐

ภาคผนวก

- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘



การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา อำเภอนาหว้า จังหวัดนครพนม

๑. ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบัน มีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียนและการแจ้งในการขออนุญาต ดำเนินการต่างๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสาร และหลักฐานที่จำเป็นรวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือไม่ชัดเจน อันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมาก และเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศในเวทีการค้าโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ได้ปรึกษาลงมติให้เสนอร่าง พระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ จึงได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรี และคณะรัฐมนตรีตามมาตรา ๔๓ วรยศสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ เสนอร่างพระราชบัญญัติ ดังกล่าวต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็นเรื่องเร่งด่วน สภานิติบัญญัติแห่งชาติในการประชุมครั้งที่ ๒๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวแล้ว ลงมติ เห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรี ได้นำร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ... ขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อม ถวายแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

ในการนี้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘ และมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘

มาตรา ๗ วรยศหนึ่ง กำหนดให้ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

มาตรา ๗ วรยศสอง คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่ง ให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่คัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

มาตรา ๗ วรยศสาม กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่า ขั้นตอน และระยะเวลาที่

กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควรให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา และสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตาม มาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้น ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๒.วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๒.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องและประชาชนใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

๒.๒ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๓.คำจำกัดความ

“การบริหารประชาชน” หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐ จนแล้วเสร็จตามคำขอ การยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอตามที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใด ได้แก่การอนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตร และการให้อาชญาบัตร

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง หรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานภาครัฐรูปแบบใหม่

๔.แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญคือ การคำนวณความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน เป็นคู่มือที่แสดงให้ประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจน ในการติดต่อรับบริการจากหน่วยงานของรัฐ ว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาต จดทะเบียนขึ้นทะเบียนหรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใดๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีวัตถุประสงค์ดังนี้.-

๑) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อ ขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ

๒) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน

๓) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

๔) เพื่อสร้างความโปร่งใส ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ

๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมายื่นขออนุญาตก่อนดำเนินการใด มีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน

๕.ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

➤ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

- ทราบแนวปฏิบัติในการรับบริการอย่างชัดเจน
- ได้รับบริการที่มีมาตรฐาน และมีความโปร่งใส
- ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการ
- มีโอกาสดูแลความเห็นติชม (Feedback)

➤ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ

- ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจ ในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน
- สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการ ตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ
- พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

➤ประโยชน์โดยรวมต่อประเทศ

- ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ
- เพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขันของประเทศ

คู่มือสำหรับประชาชน/งานที่ให้บริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา
อำเภอหนองวัว จังหัดนครพนม

งานที่ให้บริการ : การขอข้อมูลข่าวสารทั่วไป

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา

ขอบเขตการให้บริการ:

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ: สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา

โทรศัพท์ : ๐ ๔๒๐๖ ๓๐๑๖

โทรสาร : ๐ ๔๒๐๖ ๓๐๑๕

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันเวลาราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของทางราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการกำหนด

อาศัยอำนาจในมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าว คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของทางราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีสถานที่สำหรับประชาชนสามารถใช้ในการค้นหาและศึกษาข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้สะดวกตามสมควรตามกำลังบุคลากรและงบประมาณที่มี

ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำดัชนีที่มีรายละเอียดเพียงพอสำหรับประชาชนสามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารตามข้อ ๑ ได้เอง

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามข้อ ๑ ไว้ให้ประชาชนสามารถตรวจดูได้โดยสะดวก

กรณีมีความจำเป็นเรื่องสถานที่ จะแยกข้อมูลข่าวสารบางส่วนไปเก็บไว้ต่างหาก หรือให้บริการ ณ สถานที่แห่งอื่นก็ได้ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความสะดวกของประชาชนผู้ขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารประกอบด้วย

ข้อ ๔ การให้ประชาชนเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสาร หน่วยงานของรัฐจะกำหนดระเบียบปฏิบัติเพื่อรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยหรือความปลอดภัยก็ได้โดยคำนึงถึงความปลอดภัยได้โดยคำนึงถึงความสะดวกของประชาชนผู้ขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารด้วย

ข้อ ๕ การดำเนินการตามข้อ ๑ ข้อ ๒ และข้อ ๓ ข้างต้น หน่วยงานของรัฐจะจัดข้อมูลข่าวสารไว้ที่ห้องสมุดของหน่วยงานอื่นหรือของเอกชนที่ตั้งอยู่บริเวณใกล้เคียงกับสถานที่ตั้งของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งประชาชนทั่วไปสามารถเข้าไปใช้แทนก็ได้

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป



ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน
๒. ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
๓. ทานตรวจ/เห็นชอบ
๔. ผู้บริหารอนุมัติ

ระยะเวลา : ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ นาที

หน่วยงานรับผิดชอบ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา
 สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา
 สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา
 สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา

/ ขั้นตอน...

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอข้อมูลข่าวสารทั่วไป
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา

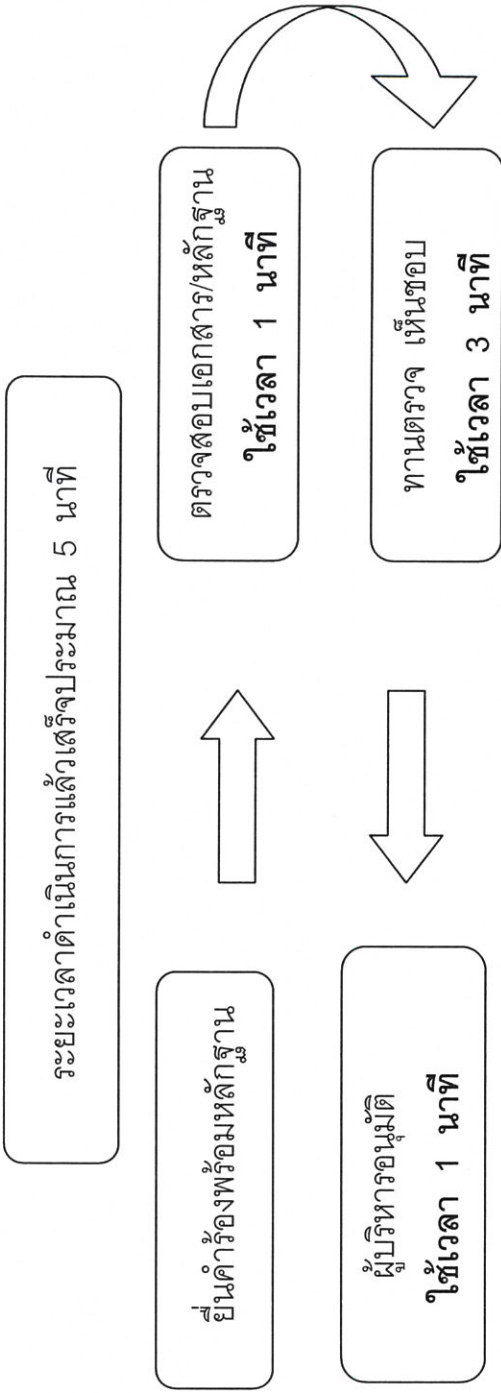
บริการข้อมูล

1. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย/แผนพัฒนา
2. ข้อมูลองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา
3. ข้อมูลอื่นๆ ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร

หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประชาชน หรือ
สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
2. สำเนาทะเบียนบ้าน





รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|---|--------------|
| เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ | |
| ๑. ใบคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

การขอข้อมูลข่าวสาร ไม่มีค่าธรรมเนียม
ค่าธรรมเนียมการทำสำเนา

๑. ขนาดกระดาษ เอ ๔	หน้าละไม่เกิน ๑	บาท
๒. ขนาดกระดาษ เอฟ ๑๔	หน้าละไม่เกิน ๑.๕๐	บาท
๓. ขนาดกระดาษ ปี ๔	หน้าละไม่เกิน ๒	บาท
๔. ขนาดกระดาษ เอ ๓	หน้าละไม่เกิน ๓	บาท
๕. ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๒	หน้าละไม่เกิน ๘	บาท
๖. ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๑	หน้าละไม่เกิน ๑๕	บาท
๗. ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๐	หน้าละไม่เกิน ๓๐	บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา โทรศัพท์ : ๐ ๔๒๐๖ ๓๐๑๖
หรือเว็บไซต์ www.lpn.go.th



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอข้อมูลข่าวสาร		เขียนที่..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.
เรื่อง ขอสำเนาข้อมูลข่าวสารของการ		
เรียน นายกองคลังการบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา		
อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย.....	ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... ถนน.....	อายุ.....ปี
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....		
หมายเลขโทรศัพท์.....	หมายเลขโทรสาร.....	
มีความประสงค์ขอรับบริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐		
โดย ☐ ขอตรวจดู	☐ ขอคัดสำเนา	☐ ขอคัดสำเนาที่มีเครื่องหมาย
ถูกต้อง		
ในเรื่องต่อไปนี้		
๑.		
๒.		
๓.		
เพื่อใช้ประโยชน์ (ถ้ามี).....		ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)		



งานที่ให้บริการ : การรับฟังปัญหา ขอร้องเรียน และการช่วยเหลือให้การสนับสนุนประชาชน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา

ขอบเขตการให้บริการ:

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ : สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา

โทรศัพท์ : ๐ ๔๒๐๖ ๓๐๑๖

โทรสาร : ๐ ๔๒๐๖ ๓๐๑๕

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันเวลาราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การร้องทุกข์และร้องเรียนและให้การช่วยเหลือแก่ประชาชนในพื้นที่เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินการ โดยเฉพาะในส่วนของ การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๔/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๖ ประกอบมาตรา ๕๒ และ มาตรา ๔๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยให้ “ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน” มีอำนาจหน้าที่ และวิธีการดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. รับเรื่องราวข้อร้องทุกข์ ร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยากหรือ ปัญหาอื่นใดจากประชาชน หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ แล้วทำการประเมิน วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อเท็จจริง เบื้องต้น

๒. ในเบื้องต้นให้ถือเป็นความลับของทางราชการ หากเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะราย ที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอน

๓. ประสานการปฏิบัติให้ส่วนราชการ ดำเนินการตามภารกิจที่เกี่ยวข้องและสามารถขอให้บุคคล ในสังกัดส่วนราชการนั้นให้ถ้อยคำหรือข้อมูลเอกสารหลักฐานใด ๆ เพื่อประโยชน์สำหรับการนั้นได้

๔. กรณีที่อาจเกี่ยวข้องกับคดี หรืออาจก่อให้เกิดเป็นคดีความได้ ให้แจ้งรายละเอียดเฉพาะ ที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะสามารถนำไปพิจารณาดำเนินการต่อไปได้ โดยอาจมีการปกปิดข้อความตามคำร้อง บางส่วนก็ได้ ทั้งนี้ หากส่วนราชการเจ้าของเรื่องประสานขอทราบข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมให้พิจารณาเป็น รายกรณี

๕. กรณีที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานอื่น ให้ส่งเรื่องให้หัวหน้าส่วนราชการหรือ เหนือกว่าส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ถูกร้อง หรือส่งเรื่องให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการ สืบสวนเรื่องร้องเรียนของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นเป็นการเฉพาะ

๖. ให้พิจารณาดำเนินการเป็นกรณีพิเศษเฉพาะเรื่อง ดังนี้

๖.๑ กรณีที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของประเทศ

๖.๒ กรณีที่อาจมีผลกระทบต่อชีวิตและความปลอดภัยของผู้ร้อง ให้สรุปสาระสำคัญตาม คำร้องเฉพาะที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะสามารถนำไปพิจารณาดำเนินการต่อไปได้ โดยอาจไม่นำส่งเอกสาร คำร้องต้นฉบับ รวมทั้งหากมีความจำเป็นให้ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การคุ้มครองผู้ร้องเป็นพิเศษ รายกรณี ทั้งนี้ หากมีการประสานขอทราบข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมให้พิจารณาเป็นรายกรณีด้วย



ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน
๒. ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
๓. ตรวจสอบพื้นที่
๔. รายงานผู้บริหาร
๕. ผู้บริหารอนุมัติ

ระยะเวลา : ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ วัน

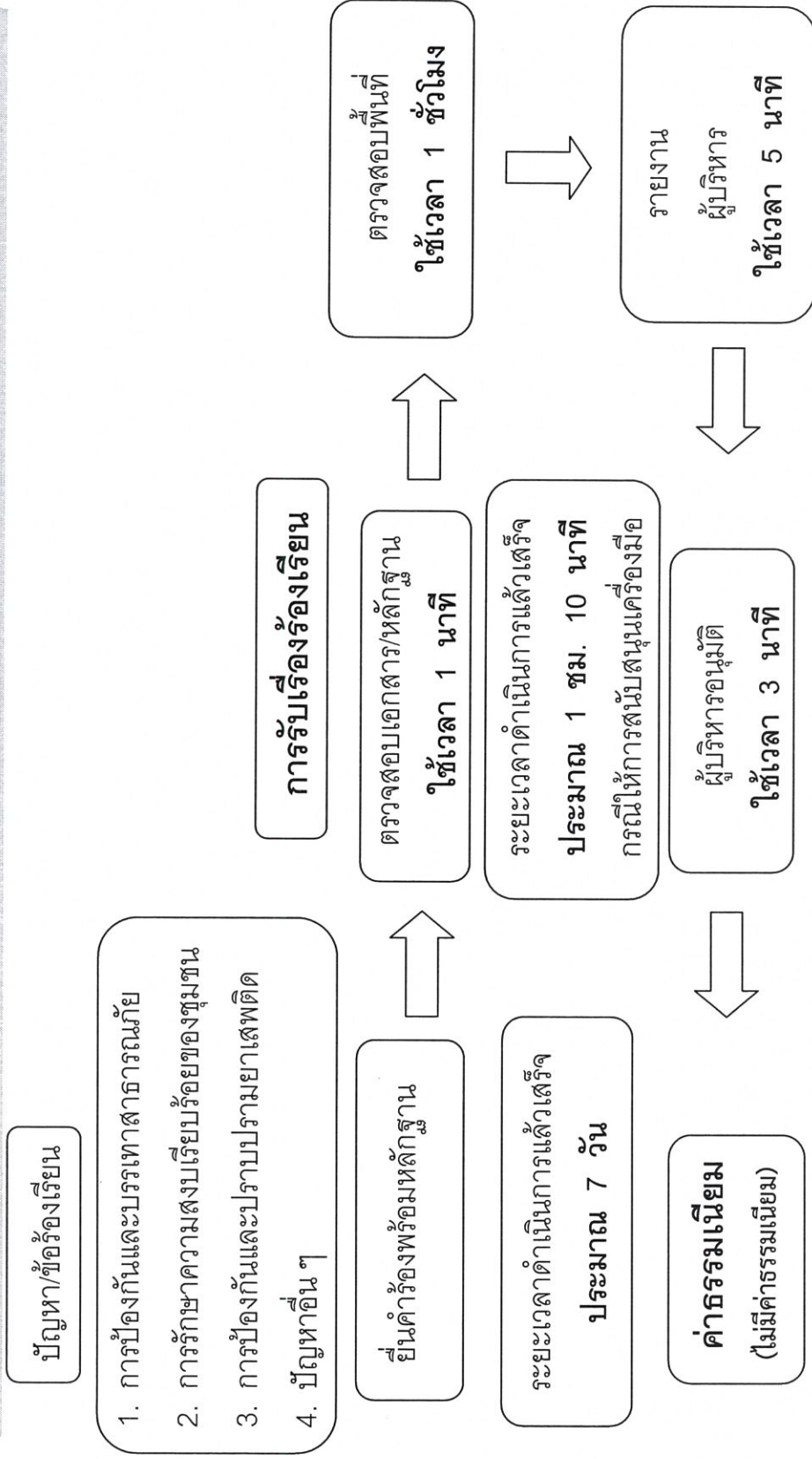
หน่วยงานรับผิดชอบ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา
 สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา
 สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา
 สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา
 สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับร้องเรียน ร้องทุกข์

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการรับฟัง ปัญหา ขอร้องเรียน และการช่วยเหลือให้การสนับสนุนประชาชน สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา



งานที่ให้บริการ: การชำระภาษีบำรุงท้องที่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา

ขอบเขตการให้บริการ:

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ : กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา

โทรศัพท์ : ๐ ๔๒๐๖ ๓๐๑๖

โทรสาร : ๐ ๔๒๐๖ ๓๐๑๕

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันเวลาราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การลดหย่อนและการยกเว้นภาษีบำรุงท้องที่

๑) ที่ดินแปลงที่เจ้าของปลูกบ้านอยู่อาศัย โดยไม่ทำการค้าหรือให้เช่าแต่อย่างใดทั้งสิ้น ลดหย่อนได้ ๓ ไร่ ส่วนที่เกินต้องเสียภาษีตามอัตราที่กำหนด

๒) ที่ดินที่เจ้าของปลูกบ้านให้เช่าหรือปลูกบ้านทำการค้า และได้เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินอยู่แล้ว จะได้รับการยกเว้นภาษีบำรุงท้องที่ในส่วนที่อาคารนั้นตั้งอยู่

อัตราโทษและค่าปรับ

๑) กรณีที่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีไม่ยื่นแบบภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่ม ๑๐% ของจำนวนเงินค่าภาษี

๒) กรณีที่ผู้มีหน้าที่เสียภาษียื่นรายการไม่ถูกต้อง ค่าภาษีน้อยลงต้องเสียเงินเพิ่ม ๑๐% ของค่าภาษีประเมินเพิ่มเติม

๓) กรณีที่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีชี้แจงจำนวนเนื้อที่ดินไม่ถูกต้อง ค่าภาษีน้อยลง ต้องเสียเงินเพิ่มอีก ๑ เท่า ของค่าภาษีประเมินเพิ่มเติม

๔) กรณีที่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีชำระภาษีเกินกำหนดวันที่ ๓๐ เมษายน ต้องเสียเงินเพิ่ม ๒๔% ต่อปีของค่าภาษี เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน

๕) กรณีที่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีไม่ชำระภาษีภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่ม ๒% ของจำนวนเงินค่าภาษี

ภาษีบำรุงท้องที่

ที่ดินต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่คือ ที่ดินทุกประเภทไม่ว่าจะมีเอกสารสิทธิ์หรือไม่มีเอกสารสิทธิ์เป็นที่ว่างเปล่าหรือสิ่งปลูกสร้างอยู่หรือไม่ และไม่ว่าจะใช้เพาะปลูกเลี้ยงสัตว์ หรืออยู่อาศัยให้ผู้อื่นเช่าหรือใช้ประโยชน์เองก็ตาม ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่เองนั้น นอกจากพื้นที่ที่ดินทั่ว ๆ ไปแล้ว ยังหมายความรวมถึง พื้นที่ที่เป็นภูเขาและแม่น้ำด้วย



ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา

กรณีสำรวจภาษีใหม่

๑. ยื่นแบบ ภ.บ.ท.๕ พร้อมหลักฐาน(ผู้มีหน้าที่เสียภาษี)
๒. ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมคำนวณภาษี ใช้เวลา ๕ นาที
๓. ออกใบเสร็จรับเงิน ใช้เวลา ๒ นาที

กรณีชำระภาษี

๑. นำใบเสร็จรับเงินปีก่อนมายื่นชำระภาษี(ผู้มีหน้าที่เสียภาษี)
๒. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและรายชื่อจากทะเบียน ภ.บ.ท.๖
๓. ออกใบเสร็จรับเงิน

ระยะเวลา : ระยะเวลาทั้งสิ้น ๒ นาที/ราย

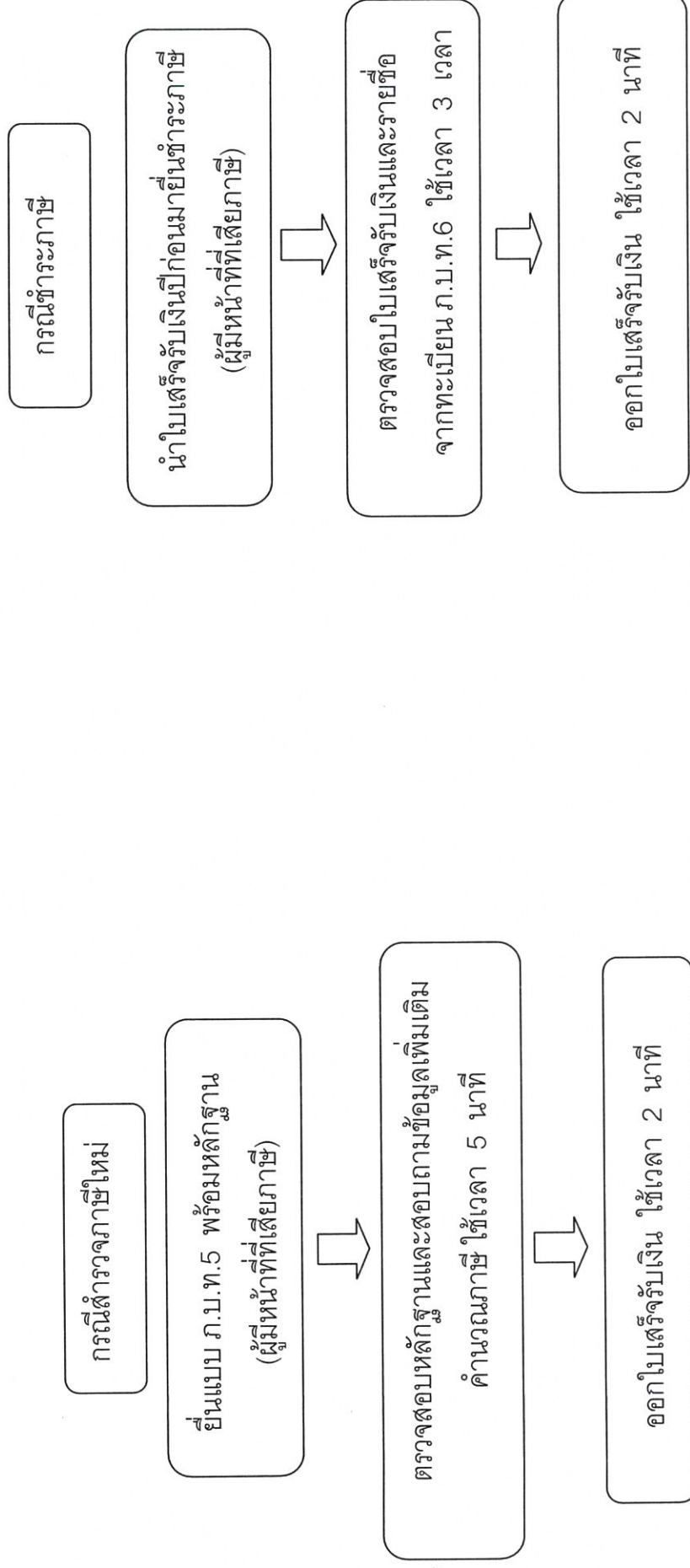
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาหลักฐานที่ดิน (โฉนดที่ดิน น.ส.๓, นส.๓ ก, สค.๑, สปก.)
๔. ออกใบเสร็จรับเงิน



ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา

ชำระภาษีบำรุงท้องที่ตั้งแต่เดือนมกราคม - เมษายน ของทุกปี



จะเสียตามราคาปานกลางของที่ดินซึ่งปัจจุบันอัตราภาษีไม่ล้มลุกเก็บร้อยละ ๓.๕๐ บาท อัตราไม่เริ่มต้น เก็บร้อยละ ๘ บาท ที่ดินว่างเปล่าหรือไม่ทำประโยชน์จะต้องเสียภาษีร้อยละ ๑๖ บาท

งานที่ให้บริการ : การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา

ขอบเขตการให้บริการ:

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ : กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา

โทรศัพท์ : ๐ ๔๒๐๖ ๓๐๑๖

โทรสาร : ๐ ๔๒๐๖ ๓๐๑๕

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันเวลาราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดินที่ใช้ประโยชน์ต่อเนื่องไปกับโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น

ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ได้แก่ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง และที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือน และสิ่งปลูกสร้างนั้น และในปีที่ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินนั้นเช่น ให้เช่า ให้เป็นที่ทำการค้าขาย ที่ไว้สินค้าที่ประกอบอุตสาหกรรม ให้ญาติ บิดา มารดา บุตรหรือผู้อื่นอยู่อาศัย หรือใช้ประกอบกิจการอื่น ๆ เพื่อหารายได้ และไม่เข้าข้อยกเว้นตามกฎหมาย

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑. เจ้าของทรัพย์สิน
๒. เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างและเจ้าของที่ดินเป็นคนละเจ้าของ เจ้าของโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างเป็นผู้มีหน้าที่เสีย ภาษีสำหรับทรัพย์สินทั้งหมด

บทกำหนดโทษ

๑. ผู้ใดละเลยไม่แสดงข้อความในแบบพิมพ์ เพื่อแจ้งรายการ ทรัพย์สินตามความจริง ตามความรู้เห็นของตนให้ครบถ้วน และรับรองความถูกต้องของข้อความดังกล่าวพร้อมทั้งลงวันที่ เดือน ปี และลงลายมือชื่อของตนกำกับไว้ เว้นแต่จะเป็นเหตุ สุจริต ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท

๒. ผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติตามหมายเรียกของพนักงานเจ้าหน้าที่ ไม่แจ้งรายการเพิ่มเติมรายละเอียดยิ่งขึ้น เมื่อเรียกร้อง ไม่นำพยานหลักฐานมาแสดง หรือไม่ตอบคำถามเมื่อพนักงาน เจ้าหน้าที่ซักถาม ผู้รับประเมินในเรื่องใบแจ้งรายการ ต้อง ระวางโทษปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท

๓. ผู้ใดยื่นข้อความเท็จ หรือให้ถ้อยคำเท็จหรือตอบ คำถามด้วย ถ้อยคำอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อ หลีกเลี่ยงหรือจัด หาทางให้ผู้อื่นหลีกเลี่ยงการคำนวณค่ารายปีแห่งทรัพย์สินของตนตามที่ควรกิติ หรือโดยความเท็จ โดยเจตนาละเลย โดยฉ้อโกงโดยอุบาย โดยวิธีการอย่างหนึ่ง อย่างใด ทั้งสิ้นที่จะหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการคำนวณ ค่ารายปีแห่งทรัพย์สินของตนกิติ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ภาษีโรงเรือนและที่ดินหมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดินที่ใช้ประโยชน์ต่อเนื่องไปกับโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น

ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ได้แก่ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง และที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างนั้น และในปีที่ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินนั้นเช่น ให้เช่า ให้เป็นที่ทำการค้าขาย ที่ไว้สินค้าที่ประกอบอุตสาหกรรม ให้ญาติ บิดา มารดา บุตรหรือผู้อื่นอยู่อาศัย หรือใช้ประกอบกิจการอื่น ๆ เพื่อหารายได้ และไม่เข้าข่ายยกเว้นตามกฎหมาย

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองคลัง เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

๑. ยื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ พร้อมหลักฐาน (บริษัท/ห้างร้าน/เจ้าของกิจการ – โรงเรือน)
๒. ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
๓. ออกใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ง.ด.๘)
๔. ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ง.ด.๑๒)

ระยะเวลา : ระยะเวลาทั้งสิ้น ๓ นาที/ราย

ชำระเงินภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) (บริษัท/ห้างร้าน/เจ้าของกิจการ-โรงเรือน)

ระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อเสียภาษี

เจ้าของทรัพย์สินต้องยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. ๒) ณ เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา ที่โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นตั้งอยู่ ตั้งแต่เดือนมกราคม – เดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาเอกสารที่ปลูกสร้าง
๔. สำเนาการจดทะเบียนห้าง/บริษัท
๕. สำเนาทะเบียนพาณิชย์
๖. สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งหรือ ประกอบกิจการ (ถ้ามี)

หลักฐานที่ใช้ประกอบในการเสียภาษี (รายเก่า)

๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษียื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด. ๒)
๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบ
๓. พนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินค่ารายปีและค่าภาษีที่จะต้องเสีย
๔. พนักงานเก็บภาษีแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบว่าจะต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเงินเท่าไร



๕. หลังจากได้รับแจ้งการประเมินผู้เสียหายที่เสียภาษีจะต้องนำเงินมาชำระค่าภาษีภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมินมิฉะนั้นจะต้องเสียเงินเพิ่ม

หลักฐานที่ใช้ประกอบในการเสียภาษี(รายใหม่)

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาโฉนดที่ดิน-สัญญาซื้อขายโรงเรือน
๓. สัญญาเช่าโรงเรือน/สัญญาเช่าที่ดิน
๔. ทะเบียนพาณิชย์-ทะเบียนการค้า-ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
๕. ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร
๖. หนังสือรับรองห้างหุ้นส่วน/บริษัท-งบดุล
๗. ใบอนุญาตตั้งหรือประกอบกิจการโรงงาน
๘. ใบอนุญาตสะสมอาหารหรือใบอนุญาตประกอบกิจการค้า
๙. หลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงการเริ่มใช้ประโยชน์ของทรัพย์สิน
๑๐. แผนที่ตั้งของที่ดินและโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่เสียภาษี
๑๑. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมีผู้อื่นมายื่นแบบ ภรด.๒ แทน)
๑๒. ในกรณีที่โรงเรือนมีผู้ถือกรรมสิทธิ์ร่วมหลายคน ให้ผู้ถือกรรมสิทธิ์ร่วมลงลายมือชื่อในแบบ ภรด. ๒ ในฐานะผู้รับประเมินทุกคน หรือจะมอบอำนาจให้คนใดคนหนึ่งก็ได้ การมอบต้องทำเป็นหนังสือและปิดแสตมป์ตามกฎหมาย



ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
กองคลัง เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

ยื่นแบบเพื่อชำระภาษี ฯ ตั้งแต่เดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ ของทุกปี

ยื่นแบบ ภ.ร.ด.2 พร้อมหลักฐาน
(บริษัท/ห้างร้าน/เจ้าของกิจการ – โรงเรือน)

ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
ใช้เวลา 2 นาที



ออกใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ง.ด.8)
ใช้เวลา 2 นาที



ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ง.ด.12) ใช้เวลา 1 นาที



คู่มือสำหรับประชาชน

ค่าธรรมเนียม

๑. ผู้รับประเมินชำระภาษีปีละครั้งตามค่ารายปี
๒. อัตราร้อยละ ๑๒.๕ ของค่ารายปี ค่าภาษี = ค่ารายปี x ๑๒.๕% กำหนดการชำระภาษีเมื่อเจ้าของทรัพย์สินได้รับแจ้งการประเมิน(ภ.ร.ด.๘) แล้วต้องไปชำระค่าภาษีภายใน ๓๐ วันนับจากวันถัดจากที่ได้รับแจ้งการประเมินมิฉะนั้นจะต้องเสียภาษีเพิ่ม ดังนี้ :-
 ๑. ถ้าชำระไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่พ้นกำหนด ให้เพิ่มร้อยละ ๒.๕ ของค่าภาษีที่ค้าง
 ๒. ถ้าเกิน ๑ เดือน แต่ไม่เกิน ๒ เดือน ให้เพิ่มร้อยละ ๕ ของค่าภาษีค้าง
 ๓. ถ้าเกิน ๒ เดือนแต่ไม่เกิน ๓ เดือน ให้เพิ่มร้อยละ ๗.๕ ของค่าภาษีค้าง
 ๔. ถ้าเกิน ๓ เดือนแต่ไม่เกิน ๔ เดือน ให้เพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษีที่ค้าง
- การผ่อนชำระค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน ต้องมีวงเงินค่าภาษีที่จะขอผ่อนตั้งแต่ ๙,๐๐๐ บาทขึ้นไปภายในกำหนด ๓๐ วัน- นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน โดยแบ่งออกเป็น ๓ งวด ๆ ละเท่า ๆ กัน (งวดละ ๓๐ วัน)
- ถ้าไม่ชำระค่าภาษีและเงินเพิ่มภายใน ๔ เดือนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือให้ยึดอายัด หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ซึ่งค้างชำระค่าภาษี เพื่อนำเงินมาชำระ

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา โทรศัพท์ : ๐ ๔๒๐๖ ๓๐๑๖ หรือเว็บไซต์ www.lpn.go.th



งานที่ให้บริการ : การชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา

ขอบเขตการให้บริการ:

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ : กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา

โทรศัพท์ : ๐ ๔๒๐๖ ๓๐๑๖

โทรสาร : ๐ ๔๒๐๖ ๓๐๑๕

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันเวลาราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ป้าย หมายความว่า ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือ เครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือ ประกอบกิจการอื่น เพื่อหารายได้หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษรภาพหรือเครื่องหมายที่เขียนแกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

มาตรา ๗ ให้เจ้าของป้ายมีหน้าที่เสียภาษีป้ายโดยเสียเป็นรายปี ยกเว้นป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรกเสียภาษีป้ายตั้งแต่วันเริ่มติดตั้งหรือแสดงจนถึงวันสิ้นปี และให้คิดภาษีป้ายเป็นรายงวด งวดละ ๓ เดือนของปี

การยื่นประเมินและชำระภาษี เจ้าของป้ายซึ่งจะต้องเสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ตั้งแต่เดือนมกราคม - เดือนมีนาคมของทุกปี โดยเสียเป็นรายปียกเว้นภาษีที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรก ให้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายใน ๑๕ วัน และให้เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงจนถึงสิ้นปี และเสียภาษีป้ายเป็นรายงวด ๆ ละ ๓ เดือนของปี ชำระภาษีป้ายภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับการประเมินจากพนักงานเจ้าหน้าที่

การไม่ยื่นแบบและชำระภาษีภายในกำหนด

ผู้เป็นเจ้าของป้ายรายใดไม่ยื่นแบบภายในกำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษีผู้เป็นเจ้าของป้ายรายใดไม่ชำระเงินค่าภาษีภายในกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๒ ของค่าภาษีผู้มีหน้าที่เสียภาษีจะต้องแสดงหลักฐานการเสียภาษีป้ายไว้ ณ ที่เปิดเผยในสถานที่ประกอบการค้าหรือ ประกอบกิจการ ถ้าผู้มีหน้าที่ เสียภาษีป้ายได้ รับแจ้งการประเมิน แล้วเห็นว่าไม่ถูกต้อง ให้ยื่นคำร้องอุทธรณ์ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบ ภ.ป.๔ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการประเมิน

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา

๑. ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.๑) พร้อมหลักฐาน (เจ้าของป้าย)
๒. หลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓)
ตรวจสอบ
๓. ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)

ระยะเวลา : ระยะเวลาทั้งสิ้น ๕ นาที/ราย

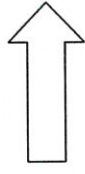
ขั้นตอน...



ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา

๑. ป้ายที่ติดตั้งใหม่ต้องยื่นแบบรายการภาษีป้าย ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ติดตั้งป้าย
๒. ป้ายเก่ายื่นแบบแสดงรายการ ภายในเดือนมกราคม - เดือนมีนาคม ของทุกปี

ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย
(ภ.ป.1) พร้อมหลักฐาน
(เจ้าของป้าย)



ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
แจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.3) ใช้เวลา 2 นาที



ออกไปเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7)
ใช้เวลา 1 นาที



ชำระเงินภายใน 15 วัน นับแต่วันที่
ได้รับแจ้งการประเมิน (ภ.ป.3)
(เจ้าของป้าย)

รายการเอกสาร...



คู่มือสำหรับประชาชน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาการจดทะเบียนห้าง/บริษัท
๔. สำเนาทะเบียนพาณิชย์

ค่าธรรมเนียม

๑. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน คิดอัตรา ๓ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร
๒. ป้ายที่มีอักษรไทยปนอักษรต่างประเทศหรือเป็นภาพหรือเครื่องหมายอื่นคิดอัตรา ๒๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร
๓. ป้ายดังต่อไปนี้คิดอัตรา ๔๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร ไม่ว่าจะเป็นภาพหรือเครื่องหมายใด ๆ หรือไม่
๔. ป้ายมีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมด อยู่ได้หรือต่างกว่าอักษรต่างประเทศ
๕. ป้ายที่ไม่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใด ๆ หรือไม่
๖. ป้ายที่คำนวณพื้นที่ และประเภทของป้ายแล้วเสียต่ำกว่า ๒๐๐ บาทให้เสียในอัตรา ๒๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา โทรศัพท์ : ๐ ๔๒๐๖ ๓๐๑๖ หรือเว็บไซต์ www.lpn.go.th



งานที่ให้บริการ : การยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา

ขอบเขตการให้บริการ:

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ : สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา

โทรศัพท์ : ๐ ๔๒๐๖ ๓๐๑๖

โทรสาร : ๐ ๔๒๐๖ ๓๐๑๕

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันเวลาราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กำหนดระยะเวลาการจดทะเบียนพาณิชย์

ผู้ประกอบการค้าต้องยื่นจดทะเบียนภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มประกอบกิจการค้า หรือวันที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน หรือวันเลิกประกอบกิจการค้า

หน้าที่ของผู้ประกอบการ

๑. ต้องแสดงใบทะเบียนพาณิชย์หรือใบแทน ใบทะเบียนพาณิชย์ไว้ ณ สำนักงานในที่เปิดเผย และเห็นได้ง่าย
๒. ต้องจัดให้มีป้ายชื่อที่ใช้ในการประกอบกิจการไว้หน้าสำนักงานแห่งใหญ่และสำนักงานสาขา โดยเปิดเผยภายในเวลา ๓๐ วันนับแต่วันที่ จดทะเบียนพาณิชย์ ป้ายชื่อให้เขียนเป็น อักษรไทย อ่านง่ายและชัดเจน จะมีอักษรต่างประเทศในป้ายชื่อด้วยก็ได้ และจะต้องตรงกับ ชื่อ ที่จดทะเบียนไว้ หากเป็นสำนักงานสาขาจะต้องมีคำว่า"สาขา"ด้วย
๓. ต้องไปให้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับรายการจดทะเบียนตามคำสั่งของนายทะเบียน
๔. ต้องอำนวยความสะดวกแก่นายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งเข้าทำการตรวจสอบใน สำนักงานของผู้ประกอบการ
๕. ถ้าใบทะเบียนพาณิชย์สูญหายหรือชำรุดต้องยื่นคำร้องขอรับใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่สูญหาย

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดาคนเดียวหรือหลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือนิติบุคคลรวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่ง ประกอบกิจการ อันเป็นพาณิชย์กิจตามที่กระทรวงพาณิชย์

พาณิชย์กิจที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ได้ออกประกาศให้ผู้ประกอบกิจการดังต่อไปนี้ ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ คือ

๑. ผู้ประกอบกิจการโรงสีข้าวและโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร
๒. ผู้ประกอบกิจการขายสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่าง คิดรวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งขายได้เป็นเงินตั้งแต่ ๒๐.- บาทขึ้นไป หรือมีสินค้าดังกล่าวตั้งไว้เพื่อขาย มีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ ๕๐๐.- บาทขึ้นไป
๓. นายหน้าหรือตัวแทนค้าต่างซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหลายอย่างก็ตาม และสินค้านั้นมีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ ๒๐.-บาท ขึ้นไป
๔. ผู้ประกอบกิจการหัตถกรรมหรืออุตสาหกรรม ไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม และขายสินค้าที่ผลิตได้ คิดราคารวมทั้งสิ้น ในวันหนึ่งวันใด
๕. เป็นเงินตั้งแต่ ๒๐.- บาท ขึ้นไปหรือในวันหนึ่งวันใดมี สินค้าที่ผลิตได้มีราคารวมทั้งสิ้น ตั้งแต่ ๕๐๐.- บาทขึ้นไป
๖. ผู้ประกอบกิจการขนส่งทางทะเลการขนส่งโดยเรือกลไฟหรือเรือยนต์ประจำทางการขนส่งโดยรถไฟ การขนส่งโดยรถราง การขนส่งโดยรถยนต์ประจำทาง การขายทอดตลาดการรับซื้อขายที่ดิน การให้กู้ยืมเงิน การรับแลกเปลี่ยน หรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศการซื้อหรือขายตัวเงิน การธนาคาร การประกันภัย การทำโรงรับจำนำ และการทำโรงแรม
๗. ขาย ให้เช่า ผลิต หรือรับจ้างผลิตแผ่นซีดี แอปบันทิก วิดีทัศน์ ดีวีดี หรือ แผ่นวีดีทัศน์ ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง
๘. ขายอัญมณี หรือเครื่องประดับ ซึ่งประดับด้วยอัญมณี
๙. ซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต บริการอินเทอร์เน็ตให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายบริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๑๐. การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต
๑๑. การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ
๑๒. การให้บริการเครื่องเล่นเกม



การยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

1. ยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมแบบเอกสาร
2. ตรวจเอกสาร
3. รับชำระค่าธรรมเนียมจดทะเบียนออกใบทะเบียนพาณิชย์
4. ระยะเวลา : ระยะเวลาทั้งสิ้น ๒ นาที/ราย

ยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมแบบเอกสาร



ตรวจเอกสาร



รับชำระค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์



ออกใบทะเบียนพาณิชย์



คู่มือสำหรับประชาชน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประชาชนผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
๒. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) *ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท
๓. ใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับจริง
- *ใช้ในกรณีเปลี่ยนแปลงรายการหรือแจ้งยกเลิก
๔. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อสกุล
๕. สำเนาสัญญาเช่าอาคารหรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงาน

ค่าธรรมเนียม

ตั้งใหม่	๕๐	บาท
เปลี่ยนแปลง ครั้งละ	๒๐	บาท
เลิก	๒๐	บาท
ออกใบแทน ฉบับละ	๓๐	บาท
ตรวจเอกสาร ครั้งละ	๒๐	บาท
คัดสำเนาและรับรองเอกสาร ฉบับละ	๓๐	บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา โทรศัพท์ : ๐ ๔๒๐๖ ๓๐๑๖ หรือเว็บไซต์ www.lpn.go.th



งานที่ให้บริการ : การช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักปลัดเทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

ขอบเขตการให้บริการ:

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ : สำนักปลัดเทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

โทรศัพท์ : ๐ ๔๒๙๘ ๑๒๖๐ โทรสาร : ๐ ๔๒๙๘ ๑๒๖๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.๒๕๕๖ กระทรวงการคลังจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินไว้ดังต่อไปนี้

๑. หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.๒๕๕๖”

๒. หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

๓. ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.๒๕๕๑ ที่ประกาศใช้เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๑ บรรดาหลักเกณฑ์ และคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในหลักเกณฑ์นี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์นี้ ให้ใช้หลักเกณฑ์นี้แทน

๔. ขอบเขตการจ่ายเงินอุดหนุนราชการ จะต้องเป็นการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ตามความหมายแห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๕. การจ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไข และอัตราดังต่อไปนี้

๕.๑ ด้านการดำรงชีพ ให้ดำเนินการช่วยเหลือสิ่งของหรือจ่ายเป็นเงิน โดยคำนึงถึงสภาพและเหตุการณ์ตามความเหมาะสม ดังนี้

๕.๑.๑ ค่าอาหารจัดเลี้ยงวันละไม่เกิน ๓ มื้อ มื้อละไม่เกิน ๓๐ บาท ต่อคน

๕.๑.๒ ค่าถุงยังชีพชุดละไม่เกิน ๕๕๐ บาท ต่อครอบครัว

๕.๑.๓ ค่าจัดซื้อหรือจัดหาวัสดุสำหรับบริโภคและใช้สอยในที่อยู่อาศัยเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นจนกว่าเหตุการณ์ประสบภัยพิบัติจะเข้าสู่ภาวะปกติ

๕.๑.๔ ค่าจัดหาสิ่งของในการดำรงชีพเบื้องต้น กรณีที่อยู่อาศัยได้รับความเสียหายทั้งหลัง เเท่าที่จ่ายจริง ครอบคลุมไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๕.๑.๕ ค่าวัสดุซ่อมแซมหรือก่อสร้างที่อยู่อาศัยประจำ ซึ่งผู้ประสบภัยพิบัติเป็นเจ้าของที่ ได้รับความเสียหายเเท่าที่จ่ายจริงหลังละไม่เกิน ๓๓,๐๐๐ บาท

๕.๑.๖ ค่าวัสดุซ่อมแซมหรือสร้างย้งชั่วคราว โรงเรือนสำหรับเก็บพืชผลและคอกสัตว์ที่ได้รับ ได้รับความเสียหาย เเท่าที่จ่ายจริง ครอบคลุมไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

๕.๑.๗ กรณีที่ผู้ประสบภัยพิบัติเข้าบ้านเรือนของผู้อื่น และบ้านเช่าเสียหายจากภัยพิบัติทั้ง หลังหรือเสียหายบางส่วนจนอยู่อาศัยไม่ได้ ให้ช่วยเหลือเป็นค่าเช่าบ้านแก่ผู้ประสบภัยพิบัติเเท่าที่จ่ายจริงใน อัตราครอบคลุมไม่เกินเดือนละ ๑,๗๐๐ บาท เป็นเวลาไม่เกิน ๒ เดือน

๕.๑.๘ ค่าดัดแปลงสถานที่สำหรับเป็นที่พักชั่วคราว เเท่าที่จ่ายจริง ครอบคลุมไม่เกิน ๒,๒๐๐ บาท หรือค่าผ้าใบหรือผ้าพลาสติกหรือวัสดุอื่น ๆ สำหรับกันแดดกันฝน เเท่าที่จ่ายจริง ครอบคลุมไม่เกิน ๙๐๐ บาท

๔.๑.๙ ค่าใช้จ่ายที่ส่วนราชการจัดหาสาธารณูปโภคในที่พักชั่วคราว

(๑) ค่าไฟฟ้า ให้เป็นไปตามที่การไฟฟ้านครหลวงหรือการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจะเรียกเก็บ สำหรับกรณีที่ท้องที่นั้นไม่มีไฟฟ้า ให้จัดอุปกรณ์แสงสว่างอื่น ๆ ทดแทนได้เเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น

(๒) จัดหาน้ำบริโภคและใช้สอย จากหน่วยงานที่จังหวัดและอำเภอมีอยู่ เช่น การประปา ส่วนภูมิภาค การประปานครหลวง หน่วยดับเพลิงเทศบาล เป็นต้น หรือจัดซื้ออุปกรณ์บรรจุน้ำตามความจำเป็น ของจำนวนผู้ประสบภัยพิบัติ รวมทั้งการจัดซื้อเพื่อบริโภคใช้สอย เเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น

(๓) จัดสร้างห้องน้ำห้องส้วม ๑ ที่ต่อ ๑๐ คน เเท่าที่จ่ายจริงเฉลี่ยที่ละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

(๔) จัดสร้างที่รองรับ ทำลาย หรือกำจัดขยะมูลฝอย เเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น

๕.๑.๑๐ ค่าเครื่องนุ่งห่ม รายละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

๕.๑.๑๑ ค่าเครื่องมือประกอบอาชีพ และหรือเงินทุนประกอบอาชีพสำหรับผู้ประสบภัยพิบัติ ที่เป็นอาชีพหลักในการหาเลี้ยงครอบครัวของผู้ประสบภัย เเท่าที่จ่ายจริง ครอบคลุมไม่เกิน ๑๑,๐๐๐ บาท

๕.๑.๑๒ ค่าช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ

(๑) กรณีบาดเจ็บสาหัสที่ต้องรักษาในสถานพยาบาลตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไปให้จ่ายเงิน ช่วยเหลือเบื้องต้น ๓,๐๐๐ บาท

(๒) กรณีบาดเจ็บจนถึงขั้นพิการไม่สามารถประกอบอาชีพตามปกติได้ให้ช่วยเหลือ เบื้องต้นเป็นเงินจำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท

(๓) กรณีที่เป็นสาหรณภัยขนาดใหญ่ หรือรุนแรงเป็นที่สะท้อนขวัญของประชาชน ทั่วไป ให้จ่ายเงินและหรือสิ่งของปลอบขวัญผู้ที่ได้รับบาดเจ็บที่รักษาตัวในสถานพยาบาลรายละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

๕.๑.๑๓ ค่าจัดการศพผู้เสียชีวิต รายละไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท และในกรณี ผู้ประสบภัยที่เสียชีวิตเป็นหัวหน้าครอบครัวหรือเป็นผู้หารายได้เลี้ยงดูครอบครัว ให้พิจารณาช่วยเหลือเงิน สงเคราะห์ครอบครัวอีกไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท

๕.๑.๑๔ กรณีอากาศหนาวจัดผิดปกติ มีอุณหภูมิต่ำกว่า ๑๕ องศาเซลเซียส และมี ช่วงเวลาอากาศหนาวจัดยาวนานติดต่อกันเกิน ๓ วัน ให้จ่ายค่าจัดซื้อเครื่องกันหนาวสงเคราะห์ราษฎรได้เเท่าที่ จ่ายจริงคนละไม่เกิน ๒๔๐ บาท ทั้งนี้ จังหวัดหนึ่งไม่เกินงบประมาณปีละ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๕.๒ ด้านสังคมสงเคราะห์ ให้ดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ ดังนี้

๕.๒.๑ ช่วยเหลือเป็นเงินสงเคราะห์เพื่อบรรเทาภาวะวิกฤตเฉพาะหน้าแก่นักเรียน นักศึกษา ที่บิดา มารดา หรือผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือผู้มีรายได้หลักเลี้ยงดูครอบครัวเสียชีวิตจากภัยพิบัติ คนละ ๕๐๐ บาท

๕.๒.๒ จัดโครงการฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพระยะสั้นเฉพาะพื้นที่ประสบภัยพิบัติแก่ผู้ประสบภัยเพื่อให้มีรายได้เลี้ยงดูครอบครัวในภาวะวิกฤต โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเท่าที่จ่ายจริง ดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายสำหรับอุปกรณ์การฝึกอาชีพเท่าที่จ่ายจริง คนละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

(๒) ค่าใช้จ่ายตอบแทนวิทยากร วันละไม่เกิน ๕๐๐ บาท ไม่เกิน ๑๐ วัน

(๓) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ปฏิบัติการฝึกอบรม เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงิน ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

(๔) ค่าอุปกรณ์ในการลงทุนประกอบอาชีพที่ได้รับการฝึกอบรมเท่าที่จ่ายจริง ครอบครัวละไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท

๕.๓ ด้านการแพทย์และการสาธารณสุข ให้ดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ ดังนี้

๕.๓.๑ จัดหาวัสดุ เคมีภัณฑ์ อาหาร และเวชภัณฑ์ สำหรับแจกจ่ายประชาชนเพื่อให้ประชาชนได้รับโภชนา อาหารที่ปลอดภัย ดังนี้

(๑) ค่าวัสดุ เคมีภัณฑ์ สำหรับทำความสะอาดบ่อน้ำดื่มของประชาชนบ่อน้ำละไม่เกิน ๓๐ บาท

(๒) น้ำดื่มแก่ครอบครัวที่ขาดแคลนน้ำสะอาดบริโภค ครอบครัวละไม่เกิน ๒๐๐ บาท

(๓) ค่าอาหารเสริมโปรตีน และอาหารที่มีประโยชน์ต่อร่างกายแก่ประชาชนผู้ประสบภัย เพื่อการฟื้นฟูสภาพร่างกายและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค ครอบครัวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

๕.๓.๒ จัดหาวัสดุ เคมีภัณฑ์ วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ สำหรับไปปฏิบัติงานช่วยเหลือประชาชน ปรับปรุงสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการควบคุมป้องกันโรค ได้แก่

(๑) ค่าวัสดุ เคมีภัณฑ์ สำหรับทำความสะอาดบ่อน้ำสาธารณะติดตั้งประปาสนาม ทำลายแหล่งแพร่เชื้อโรค เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น

(๒) ค่าสารเคมีและวัสดุในกิจกรรมการล้างตลาด ได้แก่ ผงปูนคลอรีน ๖๕% และ ถูดำใส่ขยะ เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น

(๓) ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์สำหรับทดสอบเชื้อจุลจากรวบรวมอย่างแรง น้ำ อาหาร และเครื่องดื่ม จ่ายได้ตัวอย่างละไม่เกิน ๑๐๐ บาท

(๔) ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์สำหรับเตรียมอาหารเลี้ยงเชื้อเพื่อนำส่งจุลจากรวบรวมได้ ตัวอย่างละไม่เกิน ๑๕ บาท และเพื่อนำส่งตัวอย่างน้ำ จ่ายได้ไม่เกินตัวอย่างละ ๒๕ บาท สำหรับตรวจหา เชื้อก่อโรคจุลจากรวบรวม

(๕) ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ สำหรับการทดสอบอาหาร จ่ายได้ตัวอย่างละ ไม่เกิน ๓๐ บาท

(๖) ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์สำหรับตรวจวินิจฉัยโรคเลปโต สไปโรชีส จ่ายได้ ตัวอย่างละไม่เกิน ๕๐ บาท

(๗) ค่ายาและเวชภัณฑ์ สำหรับการรักษาและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๖๐ บาท

๕.๓.๓ จัดหาวัสดุในการเก็บตัวอย่างอากาศ

(๑) ค่าวัสดุสำหรับเครื่องเก็บตัวอย่างฝุ่นละออง ขนาดเล็กกว่า ๑๐ ไมครอน ประกอบด้วย แปร่งถ่าน ๑ คู่ ปากกา เครื่องบันทึกอัตราการไหล แผ่นกราฟวงกลมบันทึกอัตราการไหล กระดาษกรองใยแก้ว และค่าตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ ตัวอย่างละไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท

(๒) ค่าวัสดุเก็บตัวอย่างและน้ำยาวิเคราะห์ตะกั่ว ตัวอย่างละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

(๓) ค่าวัสดุเก็บตัวอย่าง น้ำยา และสารเคมี ในการเก็บตัวอย่างและวิเคราะห์ แก๊สซัลเฟอร์ไดออกไซด์ ตัวอย่างละไม่เกิน ๓๐๐ บาท

(๔) ค่าวัสดุเก็บตัวอย่าง น้ำยาและสารเคมีในการเก็บตัวอย่างและวิเคราะห์แก๊ส ไนโตรเจนไดออกไซด์ ตัวอย่างละไม่เกิน ๓๐๐ บาท

๕.๔ ด้านการเกษตร ให้ดำเนินการช่วยเหลือเป็นต้นทุนในลำดับแรกแก่ผู้ประสบภัยพิบัติที่ได้ขึ้นทะเบียนกับหน่วยงานที่กำกับดูแลแต่ละด้านของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ก่อนเกิดภัยพิบัติแล้วเท่านั้น โดยเบิกจ่ายได้ ดังนี้

๕.๔.๑ ด้านพืช

๕.๔.๑.๑ ให้ดำเนินการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยที่พืชตายหรือเสียหาย เป็นค่าพันธุ์พืชและค่าปุ๋ย ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และอัตราที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด ตามจำนวนพื้นที่ทำการเกษตรจริงที่ได้รับความเสียหาย ทั้งนี้ ไม่เกิน ๓๐ ไร่

๕.๔.๑.๒ กรณีพื้นที่ทำการเพาะปลูกได้ถูกหิน ดินทราย ไม้ โคลน รวมทั้งซากวัสดุทุกชนิดทับถมจนไม่สามารถใช้เพาะปลูกได้ และหน่วยงานของรัฐไม่สามารถเข้าไปให้ความช่วยเหลือ กรณีดังกล่าวได้ให้ช่วยเหลือค่าใช้จ่ายเป็นค่าจ้างเหมาในการขุดลอกขนย้ายหิน ดิน ทราย ไม้ โคลน รวมทั้งซากวัสดุที่ทับถมพื้นที่แปลงเกษตรกรรม เพื่อให้สามารถใช้พื้นที่เพื่อการเพาะปลูกพืชอายุสั้นได้ในขนาดพื้นที่ไม่เกิน ๕ ไร่

๕.๔.๑.๓ กรณีราษฎรมีความจำเป็นต้องย้ายปัจจัยการผลิตและผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับผลกระทบจากภัยพิบัติ ให้ช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการ ขนย้ายปัจจัยการผลิตและผลผลิตในอัตราร้อยละ ๕๐ ของปัจจัยการผลิตและผลผลิตของเกษตรกรที่ดำเนินการขนย้าย

๕.๔.๑.๔ กรณีเกิดการแพร่ระบาดของศัตรูพืช ให้จัดหาสารป้องกันกำจัดศัตรูพืช หรืออินทรีย์วัตถุ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดในการกำจัดการแพร่ระบาดของศัตรูพืชทุกชนิด

๕.๔.๒ ด้านการประมงให้ดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบภัยที่สัตว์น้ำตายหรือเสียหาย โดยสนับสนุนพันธุ์สัตว์น้ำ อาหารสัตว์น้ำ วัสดุทางการประมง สารเคมีและยารักษาโรคที่จำเป็นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และอัตราที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๕.๔.๓ ด้านปศุสัตว์

๕.๔.๓.๑ ให้ดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบภัยในกรณีที่เป็นการจัดหาพืชอาหารสัตว์ วัคซีนและเวชภัณฑ์รักษาสัตว์ เพื่อป้องกันกำจัดโรค การฟื้นฟูสุขภาพสัตว์เลี้ยงและจัดหาอาหารสำเร็จรูปตามราคาท้องตลาด หรือตามความจำเป็นและเหมาะสม

๕.๔.๓.๒ ให้ดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบภัยที่สัตว์ตาย หรือสูญหายหรือดัดแปลงหญ้าอาหารสัตว์เสียหายตามหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และอัตราที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด

๕.๔.๔ ด้านการเกษตร...



๕.๔.๔ ด้านการเกษตรอื่น

๕.๔.๔.๑ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการปรับเปลี่ยนพื้นที่ การไถพรวน ยกร่องการก่อสร้างคันดิน เพื่อการเพาะปลูกพืชหรือประกอบกิจกรรมด้านการเกษตรที่เป็นการบรรเทาปัญหาความเดือดร้อนของผู้ประสบภัยพิบัติ

๕.๔.๔.๒ ค่าซ่อมแซมอาคารชลประทาน และระบบชลประทาน ให้สามารถใช้งานได้ในช่วงอุทกภัย โดยให้ดำเนินการได้เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการระบายน้ำ

๕.๔.๔.๓ ค่าจ้างเหมารถยนต์ ค่าระวางบรรทุกทางรถไฟและเรือบรรทุกของเอกชน เพื่อใช้ในการขนย้ายสัตว์เลี้ยงที่ประสบภัย และที่นำไปสนับสนุนหรือขนส่งพืชพันธุ์อาหารสัตว์หรืออาหารสัตว์ให้เบิกจ่ายดังนี้

(๑) ค่าจ้างเหมารถยนต์และเรือบรรทุกของเอกชน ให้จ่ายเป็นรายวันตามราคาท้องถิ่น

(๒) ค่าระวางบรรทุกทางรถไฟ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น

๕.๕ ด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้ดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ โดยเบิกจ่าย ดังนี้

๕.๕.๑ จัดหาภาชนะรองรับน้ำ เช่น โอ่งซีเมนต์ ถังเหล็กอาบสังกะสี ถังเก็บน้ำ ค.ส.ล. ถังปูนอาบเสริมลวด หรือถังเก็บน้ำประเภทอื่นๆ เพื่อช่วยเหลือราษฎรที่ขาดแคลนน้ำอุปโภคบริโภค

๕.๕.๒ ซ่อมแซมภาชนะรองรับน้ำที่ชำรุดเสียหาย เพื่อให้สามารถใช้เก็บน้ำไว้อุปโภคบริโภค

๕.๕.๓ ซ่อมแซมสิ่งสาธารณประโยชน์ที่ได้รับความเสียหายจากภัยพิบัติซึ่งมิได้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีเร่งด่วนจำเป็นเพื่อให้กลับคืนสู่สภาพเดิม โดยการซ่อมแซมนั้นต้องไม่ซ้ำซ้อนกับโครงการที่ได้รับงบประมาณดำเนินการในบริเวณนั้นอยู่แล้วสำหรับการซ่อมแซมสิ่งสาธารณประโยชน์ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องเป็นกรณีเร่งด่วนจำเป็นเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ซึ่งตั้งไว้ในปีนั้นได้ใช้จ่ายหมดแล้ว และหากไม่ซ่อมแซมจะบังเกิดความเสียหายต่อสิ่งสาธารณประโยชน์ หรือสร้างความเดือดร้อนแก่ราษฎรโดยรวม ทั้งนี้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องมีหนังสือยืนยันข้อมูลดังกล่าวด้วยสิ่งสาธารณประโยชน์ที่ต้องใช้งบประมาณและระยะเวลาดำเนินการซ่อมแซมเกิน ๔๕ วันให้ใช้งบประมาณปกติดำเนินการสำหรับสะพานหรือถนนที่มีท่อระบายน้ำที่ได้รับความเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้กลับคืนสู่สภาพเดิมได้ ให้ก่อสร้างสะพานไม้ชั่วคราว หรือเท่าที่จำเป็น เร่งด่วนเพื่อแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้ากรณีในเขตชุมชนที่เกิดภัยพิบัติเป็นระยะเวลานาน ทำให้ราษฎรได้รับความเดือดร้อนในการสัญจรไปมาให้จัดทำสะพานไม้ทางเดินชั่วคราวได้เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนตามความจำเป็น

๕.๕.๔ จ้างเหมากำจัดสิ่งกีดขวางทางน้ำ อันได้แก่ สิ่งก่อสร้างสาธารณประโยชน์ที่กีดขวางทางน้ำ หรือกิ่งไม้ ต้นไม้ เศษขยะ กอไผ่ ฯลฯ ที่อุดช่องทางน้ำเป็นอุปสรรคต่อการระบายน้ำ ทำให้สิ่งสาธารณประโยชน์ด้านทาน้ำไม่ไหวเกิดความชำรุดเสียหาย หรือเกิดความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สิน

๕.๖ ด้านการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

๕.๖.๑ ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ รวมทั้งยานพาหนะของราชการหรือเอกชนที่นำมาช่วยเหลือโดยสมัครใจและไม่คิดมูลค่า ซึ่งชำรุดเสียหายในระหว่างปฏิบัติงานช่วยเหลือผู้ประสบภัยตามความจำเป็นให้อยู่ในสภาพเดิม เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อให้การให้ความช่วยเหลือราษฎรผู้ประสบภัยสำเร็จลุล่วงไปได้

๕.๖.๒ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น รวมทั้งค่ากระแสไฟฟ้า สำหรับยานพาหนะ เครื่องจักรกล และเครื่องสูบน้ำหรือเครื่องผลักดันน้ำของทางราชการ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และเอกชนที่นำมาใช้ปฏิบัติงานช่วยเหลือโดยความสมัครใจโดยไม่คิดมูลค่าและคำนึงถึงความจำเป็นและประหยัดและการให้ราษฎรมีส่วนร่วมในการให้ความช่วยเหลือตนเองเป็นสำคัญ

๕.๖.๓ กรณีที่เครื่องสูบน้ำหรือเครื่องผลักดันน้ำหรือยานพาหนะของทางราชการ และเอกชนที่นำมาช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติไม่เพียงพอและไม่สามารถขอความร่วมมือจากภาคเอกชนได้ให้เช่าหรือจ้างเหมาเครื่องสูบน้ำหรือเครื่องผลักดันน้ำหรือยานพาหนะเพื่อนำไปช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติได้เท่าที่จำเป็นเร่งด่วนโดยจ่ายค่าเช่าเป็นรายวันตามราคาท้องถื่น

๕.๖.๔ ค่าจ้างเหมาหรือจ้างแรงงานแบกหามสิ่งของ รวมทั้งค่าจ้างเหมาแรงงานจัดหีบห่อ ให้ใช้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการก่อน ในกรณีที่มีเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอให้จ้างบุคคลภายนอกได้ตามจำนวนที่เห็นควร ตามอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำตามประกาศของกระทรวงแรงงาน

๕.๖.๕ ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ออกปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือประชาชนในพื้นที่ที่ประสบภัย ให้เบิกจ่ายได้ในกรณีที่งบประมาณปกติไม่เพียงพอ หรือมิได้ตั้งไว้เพื่อการนี้ และให้เบิกจ่ายตามระเบียบของทางราชการ ดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่ควบคุมเครื่องสูบน้ำหรือเครื่องผลักดันน้ำให้เบิกจ่ายได้ ๑ คน ต่อ ๑ จุด ที่ตั้งเครื่องสูบน้ำหรือเครื่องผลักดันน้ำ

(๒) เจ้าหน้าที่คนขับรถยนต์บรรทุกเครื่องสูบน้ำ วัสดุ และครุภัณฑ์ ๑ คนต่อรถยนต์ ๑ คัน

(๓) หน่วยแพทย์เคลื่อนที่ ออกปฏิบัติงานไม่เกิน ๑๐ คน ต่อหน่วยต่อครั้ง

(๔) หน่วยสุศึกษาและประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ ออกปฏิบัติงานไม่เกิน ๓ คน ต่อหน่วยต่อครั้ง

(๕) หน่วยปฏิบัติงานด้านควบคุมป้องกันโรค ออกปฏิบัติงานครั้งละไม่เกิน ๓ คน

(๖) ค่าตอบแทนสำหรับบุคคลภายนอก ให้เบิกจ่ายตามอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำตามประกาศของกระทรวงแรงงาน

๕.๖.๖ ค่าอาหารจัดเลี้ยงเจ้าหน้าที่ของทางราชการและผู้มาให้ความช่วยเหลือวันละไม่เกิน ๓ มื้อ มื้อละไม่เกิน ๓๐ บาทต่อคน ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ของทางราชการและผู้มาให้ความช่วยเหลือต้องไม่ได้รับเงินอื่นใดจากทางราชการอีก

๕.๖.๗ ค่าใช้จ่ายในการรับ-ส่ง และติดต่อสื่อสาร เท่าที่จ่ายจริง

๕.๖.๘ ค่าวัสดุสำนักงานซึ่งเกี่ยวเนื่องในการช่วยเหลือผู้ประสบภัย และค่าวัสดุในการจัดหีบห่อ ค่าจ้างเหมาบริการอื่น ๆ ที่จำเป็น เช่น เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้นให้เบิกได้ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๕.๗ กรณีมีความจำเป็น หากรายการใดมิได้กำหนดให้จ่ายเป็นเงิน ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติให้การช่วยเหลือพิจารณาให้จ่ายเป็นเงินก็ได้ โดยคำนึงถึงสภาพและเหตุการณ์ตามความเหมาะสม

๕.๘ ในกรณีที่เกิดภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ซึ่งมีใช้ข้อศักรัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง ภาวะฝนแล้ง ฝนทิ้งช่วง ภัยจากลูกเห็บ ภัยอันเกิดจากไฟฟ้า ภัยที่เกิดจากโรคหรือการระบาดของแมลงหรือศัตรูพืช อากาศหนาวจัด ผิดปกติ ภัยสงคราม และภัยอันเนื่องมาจากการกระทำของผู้ก่อการร้าย กองกำลังจากนอกประเทศให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๕.๘.๑ ระดับอำเภอ กิ่งอำเภอ หรือจังหวัด ให้ ก.ช.ภ.อ. หรือ ก.ช.ภ.กอ. นำเสนอ ก.ช.ภ.จ. และให้ ก.ช.ภ.จ. นำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติให้ ก.ช.ภ.อ. หรือ ก.ช.ภ.กอ. หรือ ก.ช.ภ.จ. ให้การช่วยเหลือในด้านการเกษตร ด้านการดำรงชีพ ด้านสังคมสงเคราะห์ ด้านการแพทย์และการสาธารณสุขด้านบรรเทาสาธารณภัย และด้านอื่น ๆ ได้เป็นกรณีพิเศษ โดยให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดเป็นสำคัญ

๕.๘.๒ กรุงเทพมหานคร ให้กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงสาธารณสุข และกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พิจารณาให้การช่วยเหลืออันเป็นงานในหน้าที่ของตนได้เป็นกรณีพิเศษ โดยให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดเป็นสำคัญ

๖. การให้ความช่วยเหลือข้างต้น ให้มีการประสานงานกันระหว่างส่วนราชการหน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน และองค์กรการกุศลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การช่วยเหลือทั่วถึงไม่ซ้ำซ้อนกัน และการให้ความช่วยเหลือดังกล่าวให้อุปนิสัยเช่นเดียวกับเงินงบประมาณรายจ่ายโดยอนุโลม

๗. ให้จังหวัดรายงานผลการปฏิบัติงานให้การช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ไปให้กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและสำนักงานคลังจังหวัดทราบทุก ๆ ๑๕ วัน จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จให้กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ออกไปตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติงานของจังหวัดอีกทางหนึ่งด้วย

๘. ให้กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงสาธารณสุข และกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติปลีกย่อยเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยตามหลักเกณฑ์และวิธีการให้การช่วยเหลือตามข้อ ๕ ได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการนี้

๙. กรณีที่มีความจำเป็นต้องให้ความช่วยเหลือนอกเหนือจากหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ให้ขออนุมัติต่อกระทรวงการคลัง

๑๐. ให้ส่วนราชการที่มีวงเงินอุดหนุนราชการตามระเบียบนี้ แจ้งข้อมูลและรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติตามแบบและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

๑. ประชาชนยื่นคำร้องกับพนักงานเทศบาล
๒. รับเรื่องราวร้องทุกข์โดยพนักงานธุรการเทศบาล
๓. เสนอนายกฯ เทศบาล เพื่อขออนุมัติดำเนินการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย
ส่วนงานสำนักปลัด เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

ประชาชนยื่นคำร้องกับพนักงานเทศบาล

รับเรื่องราวร้องทุกข์โดยพนักงานธุรการเทศบาล

เสนอนายกฯ เทศบาลเพื่อขออนุมัติดำเนินการ

งานป้องกันฯ ดำเนินการตามคำสั่งนายกฯ
หรือดำเนินการแผนงานตามขั้นตอน ขึ้นการเตรียมความพร้อม
ขณะเกิดสาธารณภัย หลังจากเกิดสาธารณภัยผ่านพ้นไปแล้ว



คู่มือดำกรับประชาชน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน
๒. สำเนาบัตรประชาชน
๓. ภาพถ่ายความเสียหายจากสิ่งได้รับความเสียหายจากสาธารณภัย

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา โทรศัพท์ : ๐ ๔๒๐๖ ๓๐๑๖ หรือเว็บไซต์ www.lpn.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบฟอร์มหนังสือร้องทุกข์ - ร้องเรียน

เขียนที่..... วันที่.....

เดือน.....พ.ศ.

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา

ข้าพเจ้า (นาย/นางนางสาว).....

อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....ขอร้องทุกข์ - ร้องเรียน ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา เนื่องจาก

.....

เพื่อให้ดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา ดังนี้.....

.....

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วย คือ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....ฉบับ
2. บัญชีรายชื่อผู้ได้รับความเดือดร้อน จำนวน.....ราย
3. เอกสารอื่น ๆ

(ระบุ).....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องทุกข์ / ร้องเรียน

(.....)

หมายเลขโทรศัพท์.....

งานที่ให้บริการ : การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา

ขอบเขตการให้บริการ:

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ : สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา

โทรศัพท์ : ๐ ๔๒๐๖ ๓๐๑๖ โทรสาร : ๐ ๔๒๐๖ ๓๐๑๕

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

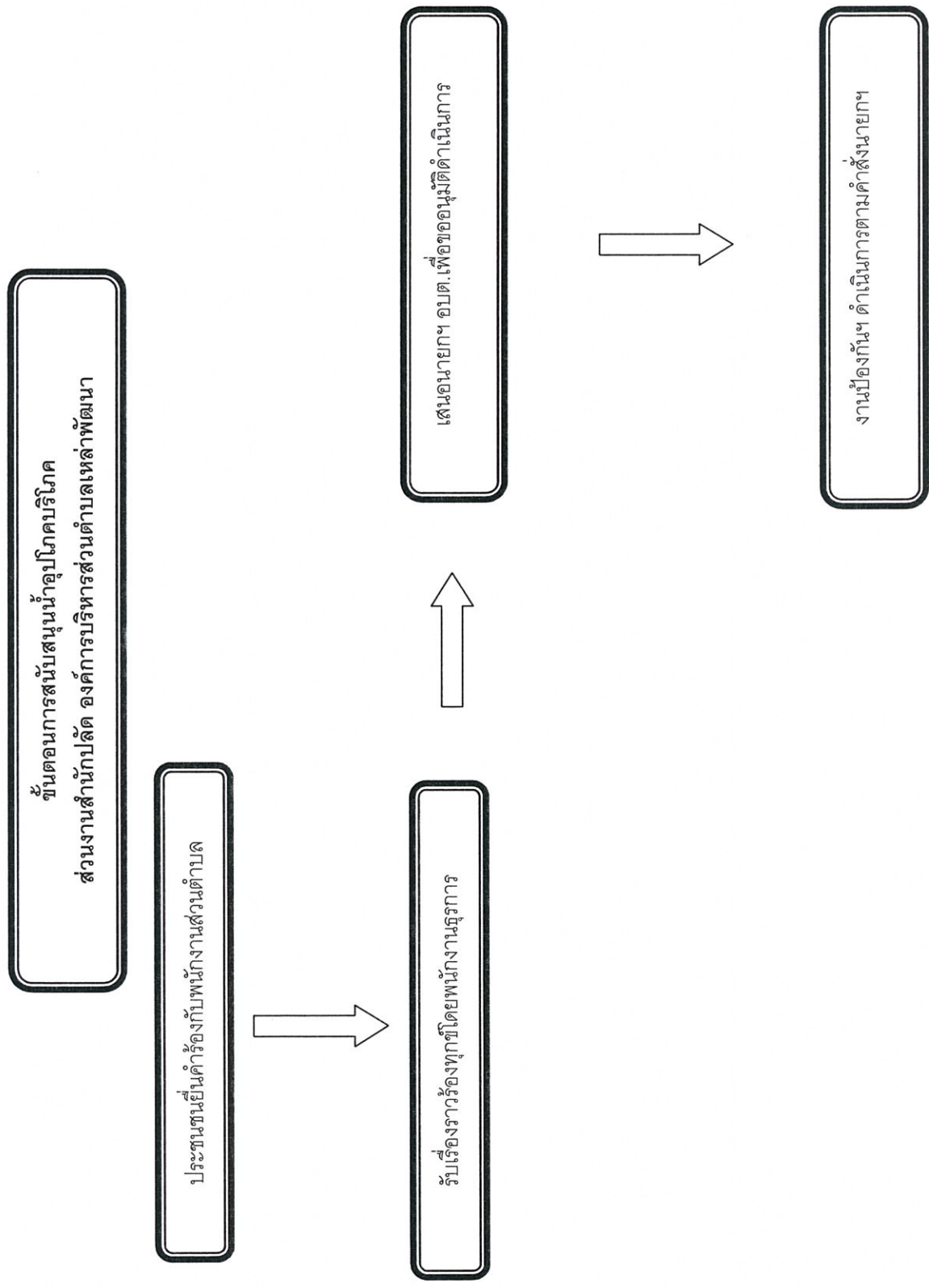
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา

๑. ประชาชนยื่นคำร้องกับพนักงานส่วนตำบล
๒. รับเรื่องคำร้องโดยพนักงานธุรการ
๓. เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อขออนุมัติดำเนินการ



รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

ใบคำร้องขอน้ำ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา โทรศัพท์ : ๐ ๔๒๐๖ ๓๐๑๖ หรือเว็บไซต์ www.lpn.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำร้องขอรับการสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค และเพื่อใช้ในการอื่น	
องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา	
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.	
เรื่อง ขอรับการสนับสนุนน้ำ	
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา	
ด้วย บ้าน.....หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....	
ได้รับแจ้งจากราษฎรซึ่งได้ประสบปัญหาการขาดแคลนน้ำเพื่อใช้ในการอุปโภคและบริโภค เนื่องจากเป็นช่วงฤดูแล้ง	
ดังนั้น ทางหมู่บ้านจึงได้ทำการสำรวจการขาดแคลนน้ำของราษฎรในหมู่บ้านแล้ว จึงขอรับการสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้	
จุดที่ 1 บ้าน นาย/นาง/นางสาว..... เลขที่..... หมู่ที่..... ตำบลเหล่าพัฒนา จำนวน น้ำที่ขอรับการสนับสนุน.....ลิตร โดยมีภาษาคนที่เตรียมรองรับไว้แล้ว ได้แก่ ☐ แท้งน้ำ ☐ ถังเก็บน้ำอเนกประสงค์ ซึ่งมีขนาดบรรจุ.....ลิตร	
จุดที่ 2 บ้าน นาย/นาง/นางสาว..... เลขที่..... หมู่ที่..... ตำบลเหล่าพัฒนา จำนวนน้ำที่ขอรับการสนับสนุน.....ลิตร โดยมีภาษาคนที่เตรียมรองรับไว้แล้ว ได้แก่ ☐ แท้งน้ำ ☐ ถังเก็บน้ำอเนกประสงค์ ซึ่งมีขนาดบรรจุ.....ลิตร	
จุดที่ 3 บ้าน นาย/นาง/นางสาว..... เลขที่..... หมู่ที่..... ตำบลเหล่าพัฒนา จำนวนน้ำที่ขอรับการสนับสนุน.....ลิตร โดยมีภาษาคนที่เตรียมรองรับไว้แล้ว ได้แก่ ☐ แท้งน้ำ ☐ ถังเก็บน้ำอเนกประสงค์ ซึ่งมีขนาดบรรจุ.....ลิตร	
จุดที่ 4 บ้าน นาย/นาง/นางสาว..... เลขที่..... หมู่ที่..... ตำบลเหล่าพัฒนา จำนวนน้ำที่ขอรับการสนับสนุน.....ลิตร โดยมีภาษาคนที่เตรียมรองรับไว้แล้ว ได้แก่ ☐ แท้งน้ำ ☐ ถังเก็บน้ำอเนกประสงค์ ซึ่งมีขนาดบรรจุ.....ลิตร	
จุดที่ 5 บ้าน นาย/นาง/นางสาว..... เลขที่..... หมู่ที่..... ตำบลเหล่าพัฒนา จำนวนน้ำที่ขอรับการสนับสนุน.....ลิตร โดยมีภาษาคนที่เตรียมรองรับไว้แล้ว ได้แก่ ☐ แท้งน้ำ ☐ ถังเก็บน้ำอเนกประสงค์ ซึ่งมีขนาดบรรจุ.....ลิตร	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	
(ลงชื่อ).....	
(.....)	
ตำแหน่ง	
- หมายเหตุ ให้ผู้ที่ขอรับการสนับสนุนน้ำได้จัดเตรียมภาษาะไว้รองรับให้เพียงพอสำหรับการขอรับการสนับสนุนในแต่ละครั้ง (รถบรรทุกน้ำบรรจุน้ำได้ครั้งละ 3000 ลิตร)	

งานที่ให้บริการ : การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา

ขอบเขตการให้บริการ:

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ: กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา

โทรศัพท์: ๐ ๔๒๐๖ ๓๐๑๖ โทรสาร: ๐ ๔๒๐๖ ๓๐๑๕

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันเวลาราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ข้อ ๖. คนพิการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
- ๓) มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

๒. ขั้นตอนการยื่นคำขอ

ข้อ ๗ ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการ ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ในปีงบประมาณถัดไปด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยมีหลักฐานพร้อมสำเนาที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ดังต่อไปนี้

- ๑) บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ๒) ทะเบียนบ้าน

๓) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร สำหรับกรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการผ่านธนาคาร

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบธรรม คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

สำหรับคนพิการกรณีอื่นนอกจากบุคคลตามวรรคสอง ซึ่งไม่อาจยื่นคำขอได้ด้วยตัวเองให้ผู้ดูแลคนพิการยื่นคำขอแทนโดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับรองสถานะของคนพิการ แต่ต้องนำหลักฐานของคนพิการและผู้ดูแลคนพิการไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย

ข้อ ๘ ในกรณีคนพิการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหนึ่งและย้ายภูมิลำเนาไปอยู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือกรุงเทพมหานคร ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเงินเบี้ยความพิการยังคงจ่ายเงินเบี้ยความพิการต่อไปจนกว่าจะสิ้นสุดปีงบประมาณนั้น หากมีความประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ในปีงบประมาณถัดไปต้องไปลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการ ณ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ภายในเดือนพฤศจิกายน

๓. การตรวจสอบและจัดทำทะเบียนประวัติผู้มีสิทธิ



ข้อ ๙ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี ให้จังหวัดแจ้งรายชื่อคนพิการที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการ ตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไปยังกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการขอตั้งงบประมาณในปีงบประมาณถัดไป

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งของเมืองพัทยา ให้เมืองพัทยากำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอน ในการดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๐ ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบสถานะ ความพิการ และการดำรงชีวิตอยู่ของคนพิการ

๔. งบประมาณและวิธีการจ่ายเงินเบี้ยความพิการ

ข้อ ๑๑ การตั้งงบประมาณและวิธีการจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๑๒ การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้จ่ายในอัตราเดือนละห้าร้อยบาท หรือตามมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๑๓ การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้แก่ผู้มีสิทธิตามระเบียบนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่าย เป็นเงินสด หรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการหรือในนามผู้ดูแลคน พิการเป็นรายเดือนภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน หากล่าช้าเกินกว่ากำหนดดังกล่าว ต้องเป็นกรณีจำเป็นอัน มิอาจก้ำกั้วได้

ในการจ่ายเงินให้แก่ ผู้ดูแลคนพิการ ต้องตรวจสอบจนแน่ใจว่าเป็นบุคคลเดียวกับผู้ดูแลคนพิการ และต้องได้รับการยืนยันว่าผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการยังมีชีวิตอยู่

การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้เป็นไปตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดหรือตามที่ตกลงกันเป็นอย่างอื่น

๕. การสิ้นสุดการได้รับเงินเบี้ยความพิการ

ข้อ ๑๔ สิทธิของผู้ได้รับเงินเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้สิ้นสุดลงในกรณีดังต่อไปนี้

๑) ตาย

๒) ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑

๓) แจ้งละสิทธิการขอรับเงินเบี้ยความพิการเป็นหนังสือต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีสิทธิ ได้รับเงินเบี้ยความพิการ

กรณีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการดังกล่าวสิ้นสุดลงตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น สั่งระงับการจ่ายเงินเบี้ยความพิการสำหรับบุคคลดังกล่าวทันที เว้นแต่กรณีตามข้อ ๒

ข้อ ๑๕ กรณีผู้รับเงินเบี้ยความพิการตาย ให้นายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่นแจ้งการ ตายต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้ตายมีชื่อในทะเบียนภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่นายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่นได้รับแจ้งการตายอละให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้ตายมีชื่อในทะเบียนนั้น แจ้งแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเงินเบี้ยความพิการตามข้อ ๒ ต่อไป

ข้อ ๑๖ กรณีผู้รับเงินเบี้ยความพิการขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๑ ให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นปิดประกาศไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเวลาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน

หากไม่มีผู้คัดค้าน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาสิ้นสุดอนรายชื่อ และระงับการจ่ายเงินเบี้ย ความพิการทันที เว้นแต่กรณีตามข้อ ๒

ในกรณีที่มีการคัดค้านให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ชัดเจนเพื่อพิจารณา ดำเนินการตามสมควรแก่กรณีต่อไป

ข้อ ๑๗ ระเบียบนี้มีให้กระทบต่อสิทธิของคนพิการที่ได้รับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ที่มีอยู่ก่อนหรือในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๑๘ ให้คนพิการที่ได้รับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ถือว่าเป็นคนพิการที่ด้อยละเป็นและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการตามระเบียบนี้

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพ

ข้อ ๑ ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
- ๓) มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔) ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือ

ผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. ขั้นตอนการยื่นคำขอ

ข้อ ๓ ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดโดยมีหลักฐานดังนี้

- ๑) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา
- ๒) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
- ๓) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา สำหรับกรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร

ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้สูงอายุที่ไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ตามวรรคหนึ่ง อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทนก็ได้

ข้อ ๔ ในกรณีที่ผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว

- ในกรณีที่ผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหนึ่งย้ายภูมิลำเนาไปอยู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เคยจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเดิมยังคงจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจนกว่าจะสิ้นสุดปีงบประมาณนั้น หากมีความประสงค์จะรับเบี้ยยังชีพกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ต้องไปลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ก่อนสิ้นปีงบประมาณ



๓. การตรวจสอบและจัดทำทะเบียนประวัติผู้มีสิทธิ

ข้อ ๙ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี ให้จังหวัดแจ้งรายชื่อผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไปยังกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการขอตั้งงบประมาณในปีงบประมาณถัดไป

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งของเมืองพัทยา ให้เมืองพัทยากำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการ และ ขั้นตอนในการดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๐ ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบสถานะของผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและให้ผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแสดงการดำรงชีวิตอยู่ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยจะแสดงด้วยตนเองหรือให้มีการรับรองของนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นก็ได้

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุไม่ได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบการดำรงชีวิตอยู่ของผู้สูงอายุดังกล่าว จากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร หรือหลักฐานอื่นที่สามารถตรวจสอบได้

งบประมาณและวิธีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ข้อ ๑๑ การตั้งงบประมาณและวิธีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๑๒ การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุให้จ่ายในอัตราเดียวเดือนละห้าร้อยบาท หรือตามมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๑๓ การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุให้แก่ผู้มีสิทธิตามระเบียบนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเป็นเงินสด หรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ หรือในนามบุคคลที่รับมอบอำนาจเป็นหนังสือจากผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นรายเดือนภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

ในการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับมอบอำนาจต้องตรวจสอบจนแน่ใจว่าเป็นบุคคลเดียวกับผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ และต้องได้รับการยืนยันว่าผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุยังมีชีวิตอยู่

การโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้เป็นไปตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดหรือตามที่ตกลงกันเป็นอย่างอื่น

การสิ้นสุดการได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ข้อ ๑๔ สิทธิของผู้ได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้สิ้นสุดลงในกรณีดังต่อไปนี้

๑) ตาย

๒) ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๖

๓) แจ้งสละสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นหนังสือต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

กรณีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุดังกล่าวสิ้นสุดลงตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ สั่งระงับการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุสำหรับบุคคลดังกล่าวทันที

ข้อ ๑๕ กรณีผู้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตาย ให้นายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่นแจ้งการตายต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้ตายมีชื่อในทะเบียนภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่นายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่นได้รับการแจ้งการตายและให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้ตายมีชื่อในทะเบียนนั้นแจ้งแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามข้อ ๘ ต่อไป



ข้อ ๑๖ ภายใต้บังคับข้อ ๘ กรณีผู้รับเงินผู้สูงอายุขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑๔ (๒) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปิดประกาศไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน

หากไม่มีผู้คัดค้านให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอรายชื่อผู้ขาดคุณสมบัติต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อสั่งถอนรายชื่อ และระงับการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุทันที

ในกรณีที่มีการคัดค้านให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ชัดเจนแล้วรายงานผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาดำเนินการสมควรแก่กรณีต่อไป

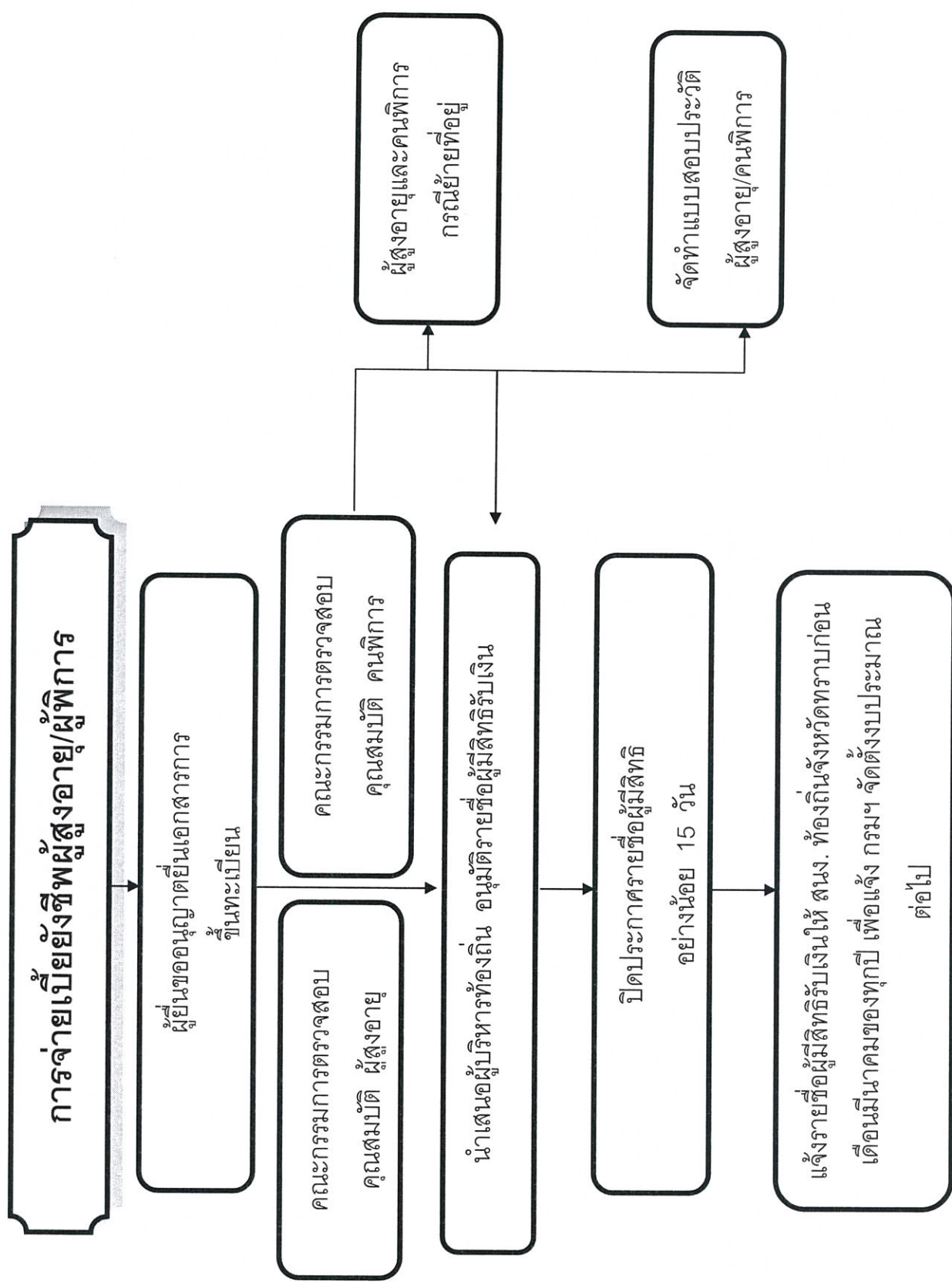
ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ผู้ยื่นขออนุญาตยื่นเอกสารการขึ้นทะเบียน	กองสวัสดิการสังคม อบต.เหล่าพัฒนา
ตรวจสอบเอกสาร โดยคณะกรรมการตรวจสอบเอกสาร	กองสวัสดิการสังคม อบต.เหล่าพัฒนา
นำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน	กองสวัสดิการสังคม อบต.เหล่าพัฒนา
ปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิอย่างน้อย ๑๕ วัน	กองสวัสดิการสังคม อบต.เหล่าพัฒนา
แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินให้ สนง. ท้องถิ่นจังหวัดทราบก่อน	กองสวัสดิการสังคม อบต.เหล่าพัฒนา

เดือนมีนาคมของทุกปี เพื่อแจ้ง กรมฯ จัดตั้งงบประมาณต่อไป

ระยะเวลา : ระยะเวลาทั้งสิ้น ๕ นาที/ราย





รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาสมุดประจำตัวคนพิการ
๔. ใบมอบอำนาจ/พินัยกรรม
๕. รับรองการมีชีวิต/รับรองว่าจะแจ้ง
๖. อื่นๆ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา โทรศัพท์ : ๐ ๔๒๐๖ ๓๐๑๖ หรือเว็บไซต์ www.lpn.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

Figure 1

☐ 1. ☐ 2. ☐ 3. ☐ 4. ☐ 5. ☐ 6. ☐ 7. ☐ 8. ☐ 9. ☐ 10. ☐ 11. ☐ 12. ☐ 13. ☐ 14. ☐ 15. ☐ 16. ☐ 17. ☐ 18. ☐ 19. ☐ 20. ☐ 21. ☐ 22. ☐ 23. ☐ 24. ☐ 25. ☐ 26. ☐ 27. ☐ 28. ☐ 29. ☐ 30. ☐ 31. ☐ 32. ☐ 33. ☐ 34. ☐ 35. ☐ 36. ☐ 37. ☐ 38. ☐ 39. ☐ 40. ☐ 41. ☐ 42. ☐ 43. ☐ 44. ☐ 45. ☐ 46. ☐ 47. ☐ 48. ☐ 49. ☐ 50. ☐ 51. ☐ 52. ☐ 53. ☐ 54. ☐ 55. ☐ 56. ☐ 57. ☐ 58. ☐ 59. ☐ 60. ☐ 61. ☐ 62. ☐ 63. ☐ 64. ☐ 65. ☐ 66. ☐ 67. ☐ 68. ☐ 69. ☐ 70. ☐ 71. ☐ 72. ☐ 73. ☐ 74. ☐ 75. ☐ 76. ☐ 77. ☐ 78. ☐ 79. ☐ 80. ☐ 81. ☐ 82. ☐ 83. ☐ 84. ☐ 85. ☐ 86. ☐ 87. ☐ 88. ☐ 89. ☐ 90. ☐ 91. ☐ 92. ☐ 93. ☐ 94. ☐ 95. ☐ 96. ☐ 97. ☐ 98. ☐ 99. ☐ 100. ☐ 101. ☐ 102. ☐ 103. ☐ 104. ☐ 105. ☐ 106. ☐ 107. ☐ 108. ☐ 109. ☐ 110. ☐ 111. ☐ 112. ☐ 113. ☐ 114. ☐ 115. ☐ 116. ☐ 117. ☐ 118. ☐ 119. ☐ 120. ☐ 121. ☐ 122. ☐ 123. ☐ 124. ☐ 125. ☐ 126. ☐ 127. ☐ 128. ☐ 129. ☐ 130. ☐ 131. ☐ 132. ☐ 133. ☐ 134. ☐ 135. ☐ 136. ☐ 137. ☐ 138. ☐ 139. ☐ 140. ☐ 141. ☐ 142. ☐ 143. ☐ 144. ☐ 145. ☐ 146. ☐ 147. ☐ 148. ☐ 149. ☐ 150. ☐ 151. ☐ 152. ☐ 153. ☐ 154. ☐ 155. ☐ 156. ☐ 157. ☐ 158. ☐ 159. ☐ 160. ☐ 161. ☐ 162. ☐ 163. ☐ 164. ☐ 165. ☐ 166. ☐ 167. ☐ 168. ☐ 169. ☐ 170. ☐ 171. ☐ 172. ☐ 173. ☐ 174. ☐ 175. ☐ 176. ☐ 177. ☐ 178. ☐ 179. ☐ 180. ☐ 181. ☐ 182. ☐ 183. ☐ 184. ☐ 185. ☐ 186. ☐ 187. ☐ 188. ☐ 189. ☐ 190. ☐ 191. ☐ 192. ☐ 193. ☐ 194. ☐ 195. ☐ 196. ☐ 197. ☐ 198. ☐ 199. ☐ 200. ☐ 201. ☐ 202. ☐ 203. ☐ 204. ☐ 205. ☐ 206. ☐ 207. ☐ 208. ☐ 209. ☐ 210. ☐ 211. ☐ 212. ☐ 213. ☐ 214. ☐ 215. ☐ 216. ☐ 217. ☐ 218. ☐ 219. ☐ 220. ☐ 221. ☐ 222. ☐ 223. ☐ 224. ☐ 225. ☐ 226. ☐ 227. ☐ 228. ☐ 229. ☐ 230. ☐ 231. ☐ 232. ☐ 233. ☐ 234. ☐ 235. ☐ 236. ☐ 237. ☐ 238. ☐ 239. ☐ 240. ☐ 241. ☐ 242. ☐ 243. ☐ 244. ☐ 245. ☐ 246. ☐ 247. ☐ 248. ☐ 249. ☐ 250. ☐ 251. ☐ 252. ☐ 253. ☐ 254. ☐ 255. ☐ 256. ☐ 257. ☐ 258. ☐ 259. ☐ 260. ☐ 261. ☐ 262. ☐ 263. ☐ 264. ☐ 265. ☐ 266. ☐ 267. ☐ 268. ☐ 269. ☐ 270. ☐ 271. ☐ 272. ☐ 273. ☐ 274. ☐ 275. ☐ 276. ☐ 277. ☐ 278. ☐ 279. ☐ 280. ☐ 281. ☐ 282. ☐ 283. ☐ 284. ☐ 285. ☐ 286. ☐ 287. ☐ 288. ☐ 289. ☐ 290. ☐ 291. ☐ 292. ☐ 293. ☐ 294. ☐ 295. ☐ 296. ☐ 297. ☐ 298. ☐ 299. ☐ 300. ☐ 301. ☐ 302. ☐ 303. ☐ 304. ☐ 305. ☐ 306. ☐ 307. ☐ 308. ☐ 309. ☐ 310. ☐ 311. ☐ 312. ☐ 313. ☐ 314. ☐ 315. ☐ 316. ☐ 317. ☐ 318. ☐ 319. ☐ 320. ☐ 321. ☐ 322. ☐ 323. ☐ 324. ☐ 325. ☐ 326. ☐ 327. ☐ 328. ☐ 329. ☐ 330. ☐ 331. ☐ 332. ☐ 333. ☐ 334. ☐ 335. ☐ 336. ☐ 337. ☐ 338. ☐ 339. ☐ 340. ☐ 341. ☐ 342. ☐ 343. ☐ 344. ☐ 345. ☐ 346. ☐ 347. ☐ 348. ☐ 349. ☐ 350. ☐ 351. ☐ 352. ☐ 353. ☐ 354. ☐ 355. ☐ 356. ☐ 357. ☐ 358. ☐ 359. ☐ 360. ☐ 361. ☐ 362. ☐ 363. ☐ 364. ☐ 365. ☐ 366. ☐ 367. ☐ 368. ☐ 369. ☐ 370. ☐ 371. ☐ 372. ☐ 373. ☐ 374. ☐ 375. ☐ 376. ☐ 377. ☐ 378. ☐ 379. ☐ 380. ☐ 381
--

ตัวควบคุมภายในของ บริษัท มีดังนี้

[illegible]

.....

แบบฟอร์มขอลงทะเบียนบัตรประชาชน (สำหรับประชาชนไทย)
 1. ชื่อ-นามสกุล: _____
 2. เลขประจำตัวประชาชน: _____
 3. ที่อยู่: _____
 4. อาชีพ: _____
 5. สัญชาติ: _____
 6. สถานะ: _____
 7. วันที่: _____
 8. สถานที่: _____
 9. ผู้ลงทะเบียน: _____
 10. ผู้รับลงทะเบียน: _____

[illegible][illegible]

ศักรินทร์จะมอบหมายให้คณะกรรมาธิการที่ ๕ ของสภาผู้แทนราษฎร

အကယ်၍ အစီရင်ခံစာများကို ဖတ်ရှုပါက သိရှိနိုင်မည်။

ကျေးဇူးတင်ပါသည်။

..... ရွှေမင်း ဒါရိုက်တာ



ข้อ ๙ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี ให้จังหวัดแจ้งรายชื่อคนพิการที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการ ตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไปยังกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการขอตั้ง งบประมาณในปีงบประมาณถัดไป

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งของเมืองพัทยา ให้เมืองพัทยากำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการและ ขั้นตอนในการดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๐ ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบสถานะ ความพิการ และการดำรงชีวิตอยู่ของคนพิการ

๔. งบประมาณและวิธีการจ่ายเงินเบี้ยความพิการ

ข้อ ๑๑ การตั้งงบประมาณและวิธีการจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๑๒ การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้จ่ายในอัตราเดือนละห้าร้อยบาท หรือตามมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๑๓ การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้แก่ผู้มีสิทธิตามระเบียบนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่าย เป็นเงินสด หรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการหรือในนามผู้ดูแลคน พิการเป็นรายเดือนภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน หากล่าช้าเกินกว่ากำหนดดังกล่าว ต้องเป็นกรณีจำเป็นอัน มีอาจกล่าวได้ว่า

ในการจ่ายเงินให้แก่ ผู้ดูแลคนพิการ ต้องตรวจสอบจนแน่ใจว่าเป็นบุคคลเดียวกับผู้ดูแลคนพิการ และต้องได้รับการยืนยันว่าผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการยังมีชีวิตอยู่

การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้เป็นไปตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดหรือตามที่ตกลง กันเป็นอย่างอื่น

๕. การสิ้นสุดการได้รับเงินเบี้ยความพิการ

ข้อ ๑๔ สิทธิของผู้ได้รับเงินเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้สิ้นสุดลงในกรณีดังต่อไปนี้

๑) ตาย

๒) ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑

๓) แจ้งสละสิทธิการขอรับเงินเบี้ยความพิการเป็นหนังสือต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีสิทธิ ได้รับเงินเบี้ยความพิการ

กรณีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการดังกล่าวสิ้นสุดลงตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น สั่งระงับการจ่ายเงินเบี้ยความพิการสำหรับบุคคลดังกล่าวทันที เว้นแต่กรณีตามข้อ ๒

ข้อ ๑๕ กรณีผู้รับเงินเบี้ยความพิการตาย ให้นายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่นแจ้งการ ตายต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้ตายมีชื่อในทะเบียน

ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่นายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่นได้รับแจ้งการตายละให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้ตายมีชื่อในทะเบียนนั้น แจ้งแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเงินเบี้ยความพิการ ตามข้อ ๒ ต่อไป

ข้อ ๑๖ กรณีผู้รับเงินเบี้ยความพิการขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๑ ให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นปิดประกาศไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเวลาเป็นเวลาน้อยกว่าสิบห้าวัน

หากไม่มีผู้คัดค้าน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาถอนรายชื่อ และระงับการจ่ายเงินเบี้ย ความพิการทันที เว้นแต่กรณีตามข้อ ๒



ในกรณีที่มีการคัดค้านให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ชัดเจนเพื่อพิจารณา
ดำเนินการตามสมควรแก่กรณีต่อไป

ข้อ ๑๗ ระเบียบนี้มีให้กระทบต่อสิทธิของคนพิการที่ได้รับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
ที่มีอยู่ก่อนหรือในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๑๘ ให้คนพิการที่ได้รับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ
จ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ถือว่าเป็นคนพิการที่ได้
ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพ

ข้อ ๑ ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม
ดังต่อไปนี้

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
- ๓) มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น

๔) ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน
ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้
ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการ
และผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. ขั้นตอนการยื่นคำขอ

ข้อ ๗ ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณ
ถัดไป ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมี
ภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด
โดยมีหลักฐานดังนี้

- ๑) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา
- ๒) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
- ๓) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา สำหรับกรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับ
เงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร

ในกรณีที่มีความจำเป็นสำหรับผู้สูงอายุที่ไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ตามวรรคหนึ่ง อาจมอบ
อำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทนก็ได้

ข้อ ๘ ในกรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่
ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว

- ในกรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหนึ่งย้ายภูมิลำเนาไป
อยู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เคยจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเดิมยังคงจ่ายเงิน
เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจนกว่าจะสิ้นสุดปีงบประมาณนั้น หากมีความประสงค์จะรับเบี้ยยังชีพกับองค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ต้องไปลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ ก่อนสิ้นปีงบประมาณ

๓. การตรวจสอบและจัดทำทะเบียนประวัติผู้มีสิทธิ

ข้อ ๙ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี ให้จังหวัดแจ้งรายชื่อผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไปยังกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการขอตั้งงบประมาณในปีงบประมาณถัดไปในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งของเทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา ให้เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนากำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนในการดำเนินการตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๐ ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบสถานะของผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและให้ผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแสดงการดำรงชีวิตอยู่ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยจะแสดงด้วยตนเองหรือให้มีการรับรองของนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นก็ได้

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุไม่ได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบการดำรงชีวิตอยู่ของผู้สูงอายุดังกล่าว จากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร หรือหลักฐานอื่นที่สามารถตรวจสอบได้

งบประมาณและวิธีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ข้อ ๑๑ การตั้งงบประมาณและวิธีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๑๒ การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุให้จ่ายในอัตราเดียวเดือนละห้าร้อยบาท หรือตามมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๑๓ การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุให้แก่ผู้มีสิทธิตามระเบียบนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเป็นเงินสด หรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ หรือในนามบุคคลที่รับมอบอำนาจเป็นหนังสือจากผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นรายเดือนภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

ในการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับมอบอำนาจต้องตรวจสอบจนแน่ใจว่าเป็นบุคคลเดียวกับผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ และต้องได้รับการยืนยันว่าผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุยังมีชีวิตอยู่

การโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้เป็นไปตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดหรือตามที่ตกลงกันเป็นอย่างอื่น

การสิ้นสุดการได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ข้อ ๑๔ สิทธิของผู้ได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้สิ้นสุดลงในกรณีดังต่อไปนี้

๑) ตาย

๒) ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๖

๓) แจ้งสละสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นหนังสือต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

กรณีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุดังกล่าวสิ้นสุดลงตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ สั่งระงับการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุสำหรับบุคคลดังกล่าวทันที

ข้อ ๑๕ กรณีผู้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตาย ให้นายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่นแจ้งการตายต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้ตายมีชื่อในทะเบียนภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่นายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่นได้รับการแจ้งการตายและให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้ตายมีชื่อในทะเบียนนั้น แจ้งแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามข้อ ๘ ต่อไป



ข้อ ๑๖ ภายใต้บังคับข้อ ๘ กรณีผู้รับเงินผู้สูงอายุขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑๔ (๒) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปิดประกาศไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน

หากไม่มีผู้คัดค้านให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอรายชื่อผู้ขาดคุณสมบัติต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อส่งถอนรายชื่อ และระงับการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุทันที

ในกรณีที่มีการคัดค้านให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ชัดเจนแล้วรายงานผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาดำเนินการสมควรแก่กรณีต่อไป

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองสวัสดิการสังคม อบต.เหล่าพัฒนา

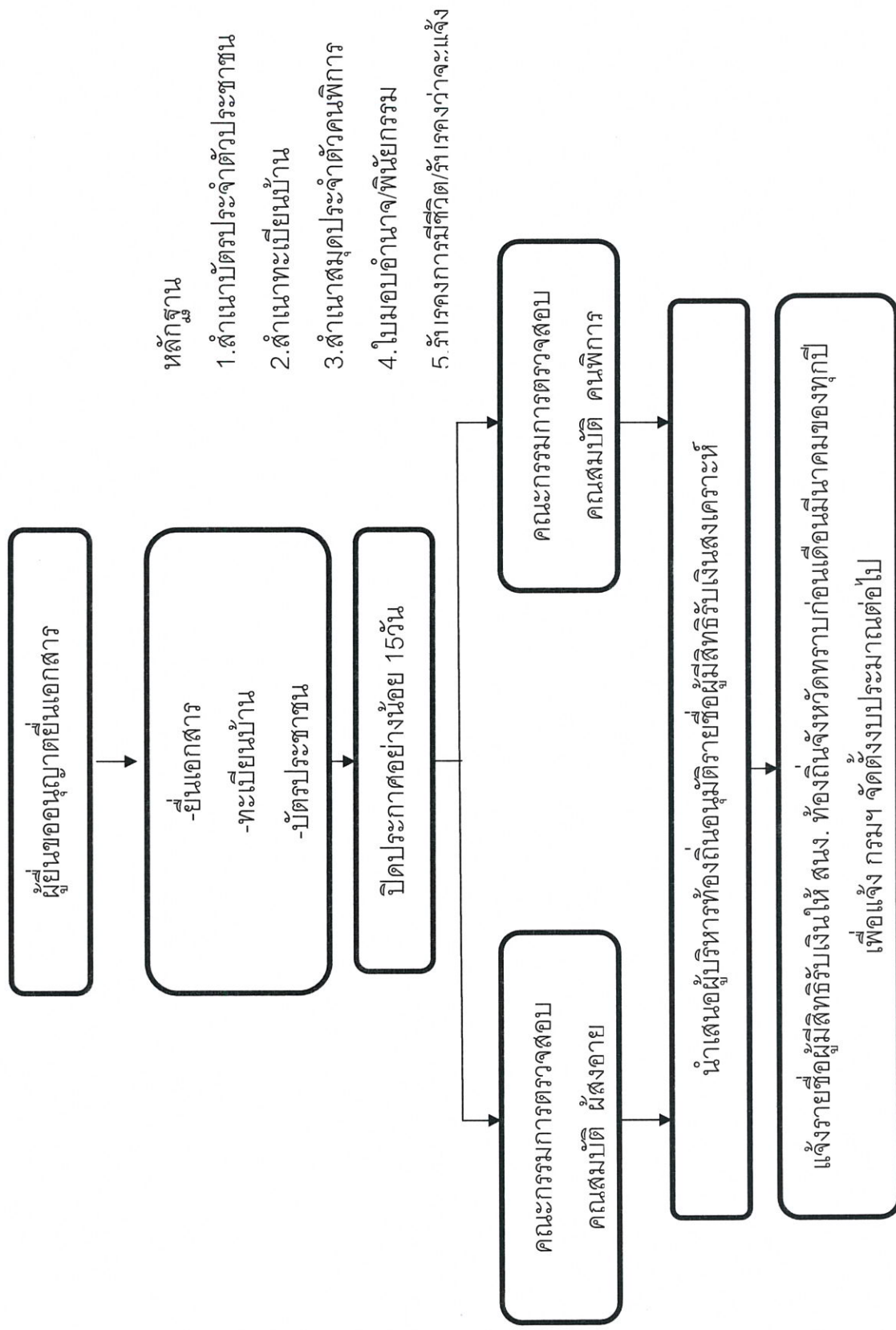
๑. ผู้ยื่นขออนุญาตยื่นเอกสารการขึ้นทะเบียน
๒. ตรวจสอบเอกสาร โดยคณะกรรมการตรวจสอบเอกสาร
๓. นำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน
๔. ปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิอย่างน้อย ๑๕ วัน
๕. แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินให้ สนง. ท้องถิ่นจังหวัดทราบก่อน

เดือนมีนาคมของทุกปี เพื่อแจ้ง กรมฯ จัดตั้งงบประมาณต่อไป

ระยะเวลา : ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๐ นาที/ราย



การแจ้งย้ายที่อยู่เพื่อรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ



รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาสมุดประจำตัวคนพิการ/ผู้สูงอายุ
๔. ใบมอบอำนาจ/พินัยกรรม
๕. รับรองการมีชีวิต/รับรองว่าจะแจ้ง
๖. อื่นๆ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา โทรศัพท์ : ๐ ๔๒๐๖ ๓๐๑๖ หรือเว็บไซต์ www.lpn.go.th

งานที่ให้บริการ : ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้ายอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา

ขอบเขตการให้บริการ:

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ : กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา

โทรศัพท์ : ๐ ๒๔๐๖ ๓๐๑๖ โทรสาร : ๐ ๒๔๐๖ ๓๐๑๕

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันเวลาราชการ

หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการในการยื่นคำขอ

การยกเว้นรายการคำนวณและแบบแปลน

• กฎกระทรวง ฉบับที่ ๕๖ (พ.ศ.๒๕๕๓)ฯ

๑. อาคารอยู่อาศัย ๒ ชั้น พื้นที่ไม่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร

๒. อาคารเก็บผลิตผลทางการเกษตร พื้นที่ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร

๓. อาคารเลี้ยงสัตว์ พื้นที่ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร

๔. รั้ว กำแพง ประตู เฝิง

๕. หอถังน้ำ สูงไม่เกิน ๖ เมตร

การตรวจสอบในระหว่างการก่อสร้าง

๑. ม.๕๓ นายช่าง / นายตรวจมีอำนาจตรวจสอบ

๒. ไม่มีการตรวจสอบ

๓. ไม่กำหนดให้ออกข้อบัญญัติท้องถิ่น เพื่อกำหนดรายละเอียด

แผนผังบริเวณและแบบแปลน

• แผนผังบริเวณ SCAIE ๑:๕๐๐

• แบบแปลน

ชื่อ+ที่อยู่ ผู้ออกแบบ

- SCAIE ๑:๑๐๐ (อาคารมีความกว้าง ความยาวหรือความสูงเกิน ๙๐ เมตร SCAIE ๑:๒๕๐ ก็ได้)

- แปลนพื้นที่ต่างๆ

- รูปด้าน (ไม่น้อยกว่าสองด้าน)

- รูปตัดทางขวาง รูปตัดทางยาว

- ผังคนรับพื้นที่ต่างๆ และผังฐานรากของอาคาร

รายการคำนวณ

• อาคารที่ต้องมีรายการคำนวณ

๑. อาคารสาธารณะ

๒. อาคารพิเศษ ได้แก่ โรงมหรสพ อัฒจันทร์ หอประชุม หอสมุด หอศิลป์ พิพิธภัณฑ์สถาน หรือศาสนสถาน อยู่ริ้ว คานเรือ หรือท่าจอดเรือขนาดใหญ่เกิน ๑๐๐ ต้นกอส อาคารหรือสิ่งก่อสร้างขึ้นสูงเกิน ๑๕ เมตร หรือสะพานหรืออาคารหรือโครงหลังคาช่วงหนึ่งเกิน ๑๐ เมตร หรือมีลักษณะโครงสร้างที่อาจก่อให้เกิดภัยอันตราย



ต่อสาธารณชนได้ อาคารเก็บวัสดุไวไฟ วัสดุระเบิดหรือวัสดุกระจายแพร่พิษหรือรังสีตามกฎหมายว่าด้วยการ
นั้น

๓.อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

- ๑.ยื่นเรื่องขออนุญาต
 - ๒.ตรวจสอบเอกสาร
 - ๓.ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง
 - ๔.ตรวจพิจารณา
 - ๕.แจ้งขยายเวลาการพิจารณา
- ระยะเวลา : ระยะเวลาทั้งสิ้น ๓๐ วัน/ราย

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

- ๑.คำขออนุญาต > แบบ ข.๑
- ๒.แผนผังบริเวณ แบบแปลน ๕ ชุด (มีข้อยกเว้นในเขตเทศบาล)
- ๓.รายการคำนวณ ๑ ชุด (เฉพาะอาคารบางประการ)
- ๔.สำเนาใบประกอบวิชาชีพของผู้ออกแบบ (กรณีอาคารควบคุมตาม กม.วิชาชีพ)
- ๕.เอกสารตรวจสอบรายการคำนวณ (อาคาร ๗ ประเภท) โดยวุฒิวิศวกร
- ๖.หนังสือแสดงความยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน
 - กรณีผู้ขออนุญาตก่อสร้างในที่ดินของผู้อื่น
 - กรณีเจ้าของที่ดินเสียชีวิต มีทายาทหลายคนและยังไม่ได้จัดการมรดก
- ๗.สำเนาโฉนดที่ดิน / น.ส.๓. / สค.๑
- ๘.หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดินผู้อื่น
- ๙.หนังสือมอบอำนาจ (กรณีตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)
- ๑๐.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน ฯ นิติบุคคล ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน
- ๑๑.รายการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA)

ค่าธรรมเนียมในการขออนุญาต

•ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

๑.ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ	๒๐	บาท
๒.ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ	๑๐	บาท
๓.ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ	๑๐	บาท
๔.ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ	๑๐	บาท
๕.ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้	ฉบับละ	๒๐	บาท
๖.ใบรับรอง	ฉบับละ	๑๐	บาท
๗.ใบแทนใบอนุญาตหรือ ใบแทนใบรับรอง	ฉบับละ	๑๐	บาท

•ค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาต

๑.ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ	๒๐	บาท
๒.ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ	๑๐	บาท
๓.ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ	๑๐	บาท
๔.ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ	๑๐	บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา โทรศัพท์ : ๐ ๔๒๐๖ ๓๐๑๖ หรือเว็บไซต์
www.lpn.go.th

มธธ

		1	
1. <u>NAME OF THE PATIENT</u>		2. <u>AGE</u>	
3. <u>SEX</u>		4. <u>DATE OF BIRTH</u>	
5. <u>RELIGION</u>		6. <u>EDUCATION</u>	
7. <u>PROFESSION</u>		8. <u>RESIDENCE</u>	
9. <u>DATE OF ADMISSION</u>		10. <u>DATE OF DISCHARGE</u>	
11. <u>NAME OF THE PHYSICIAN</u>		12. <u>NAME OF THE NURSE</u>	
13. <u>NAME OF THE ATTENDING PHYSICIAN</u>		14. <u>NAME OF THE ATTENDING NURSE</u>	
15. <u>NAME OF THE ATTENDING PHYSICIAN</u>		16. <u>NAME OF THE ATTENDING NURSE</u>	
17. <u>NAME OF THE ATTENDING PHYSICIAN</u>		18. <u>NAME OF THE ATTENDING NURSE</u>	
19. <u>NAME OF THE ATTENDING PHYSICIAN</u>		20. <u>NAME OF THE ATTENDING NURSE</u>	
21. <u>NAME OF THE ATTENDING PHYSICIAN</u>		22. <u>NAME OF THE ATTENDING NURSE</u>	
23. <u>NAME OF THE ATTENDING PHYSICIAN</u>		24. <u>NAME OF THE ATTENDING NURSE</u>	
25. <u>NAME OF THE ATTENDING PHYSICIAN</u>		26. <u>NAME OF THE ATTENDING NURSE</u>	
27. <u>NAME OF THE ATTENDING PHYSICIAN</u>		28. <u>NAME OF THE ATTENDING NURSE</u>	
29. <u>NAME OF THE ATTENDING PHYSICIAN</u>		30. <u>NAME OF THE ATTENDING NURSE</u>	
31. <u>NAME OF THE ATTENDING PHYSICIAN</u>		32. <u>NAME OF THE ATTENDING NURSE</u>	
33. <u>NAME OF THE ATTENDING PHYSICIAN</u>		34. <u>NAME OF THE ATTENDING NURSE</u>	
35. <u>NAME OF THE ATTENDING PHYSICIAN</u>		36. <u>NAME OF THE ATTENDING NURSE</u>	
37. <u>NAME OF THE ATTENDING PHYSICIAN</u>		38. <u>NAME OF THE ATTENDING NURSE</u>	
39. <u>NAME OF THE ATTENDING PHYSICIAN</u>		40. <u>NAME OF THE ATTENDING NURSE</u>	
41. <u>NAME OF THE ATTENDING PHYSICIAN</u>		42. <u>NAME OF THE ATTENDING NURSE</u>	
43. <u>NAME OF THE ATTENDING PHYSICIAN</u>		44. <u>NAME OF THE ATTENDING NURSE</u>	
45. <u>NAME OF THE ATTENDING PHYSICIAN</u>		46. <u>NAME OF THE ATTENDING NURSE</u>	
47. <u>NAME OF THE ATTENDING PHYSICIAN</u>		48. <u>NAME OF THE ATTENDING NURSE</u>	
49. <u>NAME OF THE ATTENDING PHYSICIAN</u>		50. <u>NAME OF THE ATTENDING NURSE</u>	
51. <u>NAME OF THE ATTENDING PHYSICIAN</u>		52. <u>NAME OF THE ATTENDING NURSE</u>	
53. <u>NAME OF THE ATTENDING PHYSICIAN</u>		54. <u>NAME OF THE ATTENDING NURSE</u>	
55. <u>NAME OF THE ATTENDING PHYSICIAN</u>		56. <u>NAME OF THE ATTENDING NURSE</u>	
57. <u>NAME OF THE ATTENDING PHYSICIAN</u>		58. <u>NAME OF THE ATTENDING NURSE</u>	
59. <u>NAME OF THE ATTENDING PHYSICIAN</u>		60. <u>NAME OF THE ATTENDING NURSE</u>	
61. <u>NAME OF THE ATTENDING PHYSICIAN</u>		62. <u>NAME OF THE ATTENDING NURSE</u>	
63. <u>NAME OF THE ATTENDING PHYSICIAN</u>		64. <u>NAME OF THE ATTENDING NURSE</u>	
65. <u>NAME OF THE ATTENDING PHYSICIAN</u>		66. <u>NAME OF THE ATTENDING NURSE</u>	
67. <u>NAME OF THE ATTENDING PHYSICIAN</u>		68. <u>NAME OF THE ATTENDING NURSE</u>	
69. <u>NAME OF THE ATTENDING PHYSICIAN</u>		70. <u>NAME OF THE ATTENDING NURSE</u>	
71. <u>NAME OF THE ATTENDING PHYSICIAN</u>		72. <u>NAME OF THE ATTENDING NURSE</u>	
73. <u>NAME OF THE ATTENDING PHYSICIAN</u>		74. <u>NAME OF THE ATTENDING NURSE</u>	
75. <u>NAME OF THE ATTENDING PHYSICIAN</u>		76. <u>NAME OF THE ATTENDING NURSE</u>	
77. <u>NAME OF THE ATTENDING PHYSICIAN</u>		78. <u>NAME OF THE ATTENDING NURSE</u>	
79. <u>NAME OF THE ATTENDING PHYSICIAN</u>		80. <u>NAME OF THE ATTENDING NURSE</u>	
81. <u>NAME OF THE ATTENDING PHYSICIAN</u>		82. <u>NAME OF THE ATTENDING NURSE</u>	
83. <u>NAME OF THE ATTENDING PHYSICIAN</u>		84. <u>NAME OF THE ATTENDING NURSE</u>	
85. <u>NAME OF THE ATTENDING PHYSICIAN</u>		86. <u>NAME OF THE ATTENDING NURSE</u>	
87. <u>NAME OF THE ATTENDING PHYSICIAN</u>		88. <u>NAME OF THE ATTENDING NURSE</u>	
89. <u>NAME OF THE ATTENDING PHYSICIAN</u>		90. <u>NAME OF THE ATTENDING NURSE</u>	
91. <u>NAME OF THE ATTENDING PHYSICIAN</u>		92. <u>NAME OF THE ATTENDING NURSE</u>	
93. <u>NAME OF THE ATTENDING PHYSICIAN</u>		94. <u>NAME OF THE ATTENDING NURSE</u>	
95. <u>NAME OF THE ATTENDING PHYSICIAN</u>		96. <u>NAME OF THE ATTENDING NURSE</u>	
97. <u>NAME OF THE ATTENDING PHYSICIAN</u>		98. <u>NAME OF THE ATTENDING NURSE</u>	
99. <u>NAME OF THE ATTENDING PHYSICIAN</u>		100. <u>NAME OF THE ATTENDING NURSE</u>	

[illegible]

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ : การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา

ขอบเขตการให้บริการ:

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ : กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา

โทรศัพท์ : ๐ ๔๒๐๖ ๓๐๑๖ โทรสาร : ๐ ๔๒๐๖ ๓๐๑๕

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันเวลาราชการ

หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการในการยื่นคำขอ

ด้วยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา จะเปิดรับสมัครเด็กเล็กโดยทำการคัดเลือกให้เข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับสมัครดังต่อไปนี้

คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. เด็กที่มีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา
๒. เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ ๒.๖ ปีบริบูรณ์
๓. เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคอื่นๆ ที่ทำให้เป็นอุปสรรค

ต่อการเรียน

จำนวนเด็กที่รับเข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา จำนวน ๕๐ คน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ประกาศรับสมัครเด็ก
๒. ขอรับใบสมัครและกรอกข้อมูลเด็ก
๓. ยื่นใบสมัครได้ทั้ง ๖ ศูนย์

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา



การรับสมัครสมัครเด็กก่อนวัยเรียน



ประกาศรับสมัคร



ขอรับใบสมัครและกรอกข้อมูล



ยื่นใบสมัครได้ทั้ง 6 ศูนย์

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

หลักฐานและเอกสารที่จะต้องนำมาในวันสมัคร

๑. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ที่กรอกสมบูรณ์แล้ว
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาบัตรประชาชนของบิดา-มารดา ๑ ชุด
๔. สำเนาสูติบัตร จำนวน ๑ ชุด
๕. ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา โทรศัพท์ : ๐ ๔๒๐๖ ๓๐๑๖ หรือเว็บไซต์
www.lpn.go.th



แบบฟอร์ม

ใบสมัคร

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา

เขียนที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อมูลเด็ก

๑. เด็กชื่อ - นามสกุล.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....

๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....

(นับตั้งแต่วันที่ ๑๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕.....) โรคประจำตัว.....

๓. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

๔. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....โทร. (ถ้ามี).....

บิดาชื่อ.....อาชีพ.....

มารดาชื่อ.....อาชีพ.....

มีพี่น้องร่วมบิดา - มารดาเดียวกัน จำนวน.....คน เป็นบุตรลำดับที่.....

ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะ

๑. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ/รับผิดชอบของ

๑.๑.....บิดามารดาทั้งบิดา - มารดาด้วยกัน

๑.๒.....ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง).....

๑.๓.....อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๒. อาชีพบิดามารดา หรือผู้ดูแลอุปการะ.....

๓. ผู้ดูแลอุปการะเด็กตามข้อ ๑. มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน.....บาท

๔. ผู้นำเด็กมาสมัครชื่อ.....เกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก

๕. ผู้ที่จะรับส่งเด็ก (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

โดยเกี่ยวข้องเป็น.....เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

การรับรอง

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครขององค์การบริหารส่วนตำบลเข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตรงตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัคร เป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง

๒. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา

๓. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา และยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนด

ลงชื่อผู้นำเด็กมาสมัคร.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาคผนวก





พระราชบัญญัติ

การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๘

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

เป็นปีที่ ๗๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่มาตรา ๑๗ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับกับบรรดาการอนุญาต การจดทะเบียนหรือการแจ้ง ที่มีกฎหมายหรือกฎกำหนดให้ต้องขออนุญาต จดทะเบียน หรือแจ้ง ก่อนจะดำเนินการใด

บทบัญญัติของกฎหมายหรือกฎใดที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน
มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

“อนุญาต” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ยินยอมให้บุคคลใดกระทำการใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับความยินยอมก่อนกระทำการนั้น และให้หมายความรวมถึงการออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาชญาบัตรด้วย

“ผู้อนุญาต” หมายความว่า ผู้ซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีอำนาจในการอนุญาต

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

“กฎหมายว่าด้วยการอนุญาต” หมายความว่า บรรดากฎหมายที่มีบทบัญญัติกำหนดให้การดำเนินการใดหรือการประกอบกิจการใดจะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะดำเนินการได้

“คำขอ” หมายความว่า คำขออนุญาต

มาตรา ๕ พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่

(๑) รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี

(๒) การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี การบังคับคดี และการวางทรัพย์

(๓) การดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา

(๔) การอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๕) การอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการทางทหารด้านยุทธการ รวมทั้งตามกฎหมายเกี่ยวกับการควบคุมยุทธภัณฑ์ และกฎหมายว่าด้วยโรงงานผลิตอาวุธของเอกชน

การยกเว้นมิให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การดำเนินกิจการใดหรือกับหน่วยงานใดนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๖ ทุกห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้อนุญาตพิจารณากฎหมายที่ให้อำนาจในการอนุญาตว่าสมควรปรับปรุงกฎหมายนั้นเพื่อยกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาตหรือไม่ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้อนุญาตจะพิจารณาปรับปรุงกฎหมายหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนในกำหนดระยะเวลาที่เร็วกว่านั้นก็ได้อีก

ให้ผู้อนุญาตเสนอผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณายกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาต ในการนี้ให้คณะรัฐมนตรีรับฟังความคิดเห็นของคณะกรรมการพัฒนากฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการกฤษฎีกาประกอบการพิจารณาด้วย

มาตรา ๗ ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ

ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้เปิดเผยไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนประสงค์จะได้สำเนาคู่มือดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดสำเนาให้โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ให้ส่วนราชการจัดให้มีศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำขอและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตไว้ ณ ที่เดียวกันตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด

มาตรา ๘ ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอจะต้องตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใดให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที ถ้าเป็นกรณีที่สามารแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ ในขณะนั้น ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ถ้าเป็นกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้ในขณะนั้นให้บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ในบันทึกดังกล่าวด้วยและให้พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้น

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มอบสำเนาทันทีตามวรรคหนึ่งให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอได้จัดทำคำขอถูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วนตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หรือได้แก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แนะนำหรือตามที่ปรากฏในบันทึกตามวรรคหนึ่งแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะเรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นได้อีกไม่ได้ และจะปฏิเสธการพิจารณาคำขอนั้นโดยอาศัยเหตุแห่งความไม่สมบูรณ์ของคำขอหรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ความไม่สมบูรณ์หรือความไม่ครบถ้วนนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่ และเป็นผลให้ไมอาจอนุญาตได้ ในกรณีนี้ให้ผู้อนุญาตสั่งการตามที่เห็นสมควร และให้ดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยไม่ชักช้า

มาตรา ๙ ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบหรือตามที่ปรากฏในบันทึกที่จัดทำตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่คืนคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอพร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอให้ทราบด้วย

ผู้ยื่นคำขอจะอุทธรณ์คำสั่งคืนคำขอตามวรรคหนึ่ง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหรือจะยื่นคำขอใหม่ก็ได้ แต่ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องยื่นคำขอใดภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ยื่นคำขอจะต้องยื่นคำขอนั้นใหม่ภายในระยะเวลาดังกล่าว

มาตรา ๑๐ ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

เมื่อครบกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หากผู้อนุญาตยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุกเจ็ดวันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมทั้งส่งสำเนาการแจ้งดังกล่าวให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการทราบทุกครั้ง

ในกรณีที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเห็นว่าความล่าช้านั้นเกินสมควรแก่เหตุหรือเกิดจากการขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของผู้อนุญาต ให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพร้อมทั้งเสนอแนะให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงหน่วยงานหรือระบบการปฏิบัติราชการของหน่วยงานนั้น

ในกรณีไม่แจ้งตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้ถือว่าผู้อนุญาตกระทำการหรือละเว้นกระทำการเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น เว้นแต่จะเป็นเพราะมีเหตุสุดวิสัย

มาตรา ๑๑ ในกรณีที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับใดออกใช้บังคับและมีผลให้ต้องเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข หรือรายละเอียดอื่นใดที่ปรากฏในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ การเปลี่ยนแปลงเช่นนั้น มิให้ใช้บังคับกับการยื่นคำขอที่ได้ยื่นไว้แล้วโดยชอบก่อนวันที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับดังกล่าวมีผลใช้บังคับ เว้นแต่กฎหมายนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น แต่สำหรับในกรณีกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่นได้ก็แต่เฉพาะในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงนั้นจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ยื่นคำขอ

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดอายุใบอนุญาตไว้ และกิจการหรือการดำเนินการที่ได้รับใบอนุญาตนั้นมีลักษณะเป็นกิจการหรือการดำเนินการที่เห็นได้ว่าผู้ได้รับใบอนุญาตจะประกอบกิจการหรือดำเนินการนั้นต่อเนื่องกัน คณะรัฐมนตรีจะกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายนั้น ๆ แทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก็ได้ และเมื่อหน่วยงานซึ่งมีอำนาจออกใบอนุญาตได้รับค่าธรรมเนียมดังกล่าวแล้ว ให้ออกหลักฐานการต่ออายุใบอนุญาตให้แก่ผู้รับใบอนุญาตโดยเร็ว และให้ถือว่าผู้รับใบอนุญาตได้รับการต่ออายุใบอนุญาตตามกฎหมายนั้น ๆ แล้ว

การกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้ระบุชื่อพระราชบัญญัติและประเภทของใบอนุญาตตามพระราชบัญญัตีดังกล่าวที่ผู้รับใบอนุญาตอาจดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ก่อนตราพระราชกฤษฎีกาตามวรรคสอง ให้คณะรัฐมนตรีสั่งร่างพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว หากสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภาได้มีมติทักท้วงให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงตราพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวต่อไป

ให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการที่จะหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการออกใบอนุญาต เพื่อเสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

มาตรา ๑๓ ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตกำหนด และให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่และผู้อนุญาตที่จะต้องตรวจสอบตามหลักเกณฑ์และแนวทางดังกล่าว

เมื่อมีผู้ได้รับความเดือดร้อนรำคาญ หรือเสียหายจากการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาต ไม่ว่าความจะปรากฏต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เองหรือมีผู้ร้องเรียน ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่จะดำเนินการตรวจสอบและสั่งการตามอำนาจหน้าที่โดยเร็ว

มาตรา ๑๔ ในกรณีจำเป็นและสมควรเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ให้คณะรัฐมนตรีมีมติจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการรับคำขอตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตขึ้น

ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งมีฐานะเป็นส่วนราชการตามมาตรา ๑๘ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยอยู่ในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี และจะให้มีสาขาของศูนย์ประจำกระทรวงหรือประจำจังหวัดด้วยก็ได้

การจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้กำหนดรายชื่อกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตที่จะให้อยู่ภายใต้การดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำขอ จะกำหนดในพระราชกฤษฎีกาให้ผู้ยื่นคำขอ ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

มาตรา ๑๕ เมื่อมีการจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามมาตรา ๑๔ แล้ว ให้ดำเนินการและมีผลดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตหรือกฎที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวกำหนดให้ต้องยื่นคำขอ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมใด ณ สถานที่ใด ถ้าได้มีการยื่นคำขอ หรือส่ง

เอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียม ณ ศูนย์รับคำขออนุญาตแล้ว ให้ถือว่าได้มีการยื่นคำขอ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมโดยชอบตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตนั้นแล้ว

(๒) บรรดาเงินค่าธรรมเนียมหรือเงินอื่นใดที่ศูนย์รับคำขออนุญาตได้รับไว้ตาม (๑) ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในนามของหน่วยงานของผู้อนุญาต หรือส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี และแจ้งให้หน่วยงานของผู้อนุญาตทราบ

(๓) ในกรณีที่หน่วยงานของผู้อนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายจากเงินที่จะต้องนำส่งคลัง ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตหักเงินดังกล่าวแทนและส่งมอบเงินที่หักไว้ให้แก่หน่วยงานของผู้อนุญาต โดยให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายของศูนย์รับคำขออนุญาตตามอัตราที่จะได้ตกลงกับหน่วยงานของผู้อนุญาต

(๔) ระยะเวลาตามมาตรา ๑๐ ให้นับแต่วันที่ศูนย์รับคำขออนุญาตส่งเรื่องให้ผู้อนุญาต โดยศูนย์รับคำขออนุญาตจะต้องส่งเรื่องให้ผู้อนุญาตไม่ช้ากว่าสามวันทำการและให้นับมาตรา ๑๐ วรรคสี่มาใช้อย่างบังคับโดยอนุโลม

(๕) ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องส่งคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามจำนวนที่จำเป็น และดำเนินการให้มีการฝึกอบรมหรือชี้แจงแก่เจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อให้เกิดความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ด้วย

(๖) ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาตที่จะต้องดำเนินการตามมาตรา ๘ และต้องรับผิดชอบในฐานะเช่นเดียวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๘

มาตรา ๑๖ ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับคำขอและค่าธรรมเนียม รวมตลอดทั้งคำอุทธรณ์ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

(๒) ให้ข้อมูล ชี้แจง และแนะนำผู้ยื่นคำขอหรือประชาชนให้ทราบถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต รวมตลอดทั้งความจำเป็นในการยื่นคำขออื่นใดที่จำเป็นต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตทั้งปวง ในการประกอบกิจการหรือดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด

(๓) ส่งคำขอ หรือคำอุทธรณ์ ที่ได้รับจากผู้ยื่นคำขอหรือผู้ยื่นคำอุทธรณ์พร้อมทั้งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และคอยติดตามเร่งรัดหน่วยงานดังกล่าวเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนดตามพระราชบัญญัตินี้ และคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ หรือตามกฎหมายที่ให้สิทธิในการอุทธรณ์

(๔) ในกรณีที่เห็นว่าหลักเกณฑ์หรือวิธีการในการยื่นคำขอ มีรายละเอียดหรือกำหนดให้ต้องส่งเอกสารที่ไม่จำเป็น หรือเป็นภาระเกินสมควรแก่ประชาชน ให้เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

(๕) รวบรวมปัญหาและอุปสรรคจากการอนุญาตและการดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเพื่อรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมต่อไป

(๖) เสนอแนะในการพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลา เกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ รวมถึงข้อเสนอในการออกกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือกำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตเพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวกมากขึ้น

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๘ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก การประกอบกิจการของประชาชนจะต้องขออนุญาตจากส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้ทำให้เป็นอุปสรรคต่อประชาชนในการยื่นคำขออนุญาตดำเนินการต่าง ๆ ดังนั้น เพื่อให้มีกฎหมายกลางที่จะกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และมีการจัดตั้งศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำร้องและศูนย์รับคำขออนุญาต ณ จุดเดียว เพื่อให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับการขออนุญาตซึ่งจะเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้