



คู่มือสำหรับประชาชนตามแผนการยกระดับ
การบริการภาครัฐ ระยะที่ 2
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
พ.ศ.2558

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองป่าก่อ ๑๙๙ หมู่ ๓ ตำบลหนองป่าก่อ
อำเภอคลองหลวง จังหวัดเขิวงราย ๕๗๑๑๐
โทร. ๐๕๓ ๑๔๑๖๓๙ , ๐๔๙-๕๕๖๑๕๐๔

คำนำ

ตามที่คณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ มีมติรับทราบ และเห็นชอบตามที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) เสนอให้หน่วยงานของรัฐดำเนินกิจกรรมภายใต้แผนการยกระดับการบริการภาครัฐ ระยะที่ ๒ ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ให้เป็นรูปธรรม ซึ่งการปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน เป็นกิจกรรมหนึ่งภายใต้แผนการยกระดับดังกล่าวและมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการตามมาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน) ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาแล้ว เพื่อให้การปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชนตามแผนการยกระดับการบริการภาครัฐ ระยะที่ ๒ ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปาก่อ ซึ่งมีหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปาก่อ ที่มีบทบาทในการให้บริการประชาชนดังนี้ **สำนักงานปลัด** มีบทบาทหน้าที่ในการจัดทำสวัสดิการสังคมให้กับผู้ด้อยโอกาสทางสังคมในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปาก่อ และส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้กับบุคคลเหล่านี้ รวมทั้งมีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการ รับลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ การรับลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ และการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ รวมทั้งการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพฯ ให้กับบุคคลดังกล่าว **งานกองคลัง** มีบทบาทหน้าที่ในการให้บริการชำระภาษีป้าย การรับชำระภาษีโรงเรียนและที่ดิน การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่ การจดทะเบียนพาณิชย์ **งานกองช่าง** มีบทบาทหน้าที่ในการแจ้งขอขุดดินและถมดิน การขออนุญาตก่อสร้าง/ดัดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้ายอาคาร **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีบทบาทหน้าที่ในการให้ความช่วยเหลือสาธารณภัย การชดเชยความเสียหายจาก สาธารณภัย การแจ้งเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปาก่อ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือประชาชนฉบับนี้จะเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้ประชาชนในตำบลหนองปาก่อ มีความเข้าใจที่ถูกต้องถึงสิทธิอันพึงได้รับ รวมทั้งทราบแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจน ซึ่งทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบุคคลดังกล่าวและประชาชนที่มาขอรับบริการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปาก่อ ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปาก่อ

สารบัญ

๑. ที่มา	๑
๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	๒
๓. คำจำกัดความ	๒
๔. แนวคิดและหลักการ	๒
๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน	
๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ	
๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	
๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	
๕. ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	๓
๖. งานที่ให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากอ	๔
☞ การขอข้อมูลข่าวสารของราชการ	๔
☞ การแจ้งเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์	๕
☞ การรับชำระภาษีป้าย	๖
☞ การจดทะเบียนพาณิชย์	๘
☞ การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๐
☞ การแจ้งที่ดิน ถมดิน	๑๒
☞ การขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้ายอาคาร	๑๔
☞ การขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล	๑๗
☞ การให้ความช่วยเหลือสาธารณภัย	๒๐
☞ การชดเชยความเสียหายจากสาธารณภัย	๒๑
☞ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๒๒
☞ การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๒๔
☞ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	๒๕
☞ การรับสมัครเด็กเล็กเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลหนองปากอ	๒๗

ภาคผนวก

- แบบฟอร์มการขออนุญาต/แบบคำร้องที่เกี่ยวข้อง
- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘
- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๗/ว ๓๗๙๐ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๒

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองป่าก่อ อำเภอดอยหลวง จังหวัดเชียงราย

1. ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบัน มีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียนและการแจ้งในการขออนุญาตดำเนินการต่างๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสาร และหลักฐานที่จำเป็นรวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือไม่ชัดเจนอันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมาก และเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศในเวทีการค้าโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ได้ปรึกษาลงมติให้เสนอร่าง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ จึงได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรี และคณะรัฐมนตรีตามมาตรา 43 วรรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช 2557 เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็นเรื่องเร่งด่วน สภานิติบัญญัติแห่งชาติในการประชุมครั้งที่ 25/2557 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 20 พฤศจิกายน 2557 ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวแล้ว ลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรี ได้นำร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อม ถวายแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

ในการนี้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2558 และมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 22 มกราคม 2558

มาตรา 7 วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

มาตรา 7 วรรคสอง คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่ง ให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่ คัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

/มาตรา 7 ...

มาตรา 7 วรรคสาม กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่า ขั้นตอนและระยะเวลาดังกล่าวล่าช้าเกินสมควรให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา และสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

มาตรา 17 ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตาม มาตรา 7 ให้เสร็จสิ้น ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

2.วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

2.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องและประชาชนใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

2.2 เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

3.คำจำกัดความ

“การบริการประชาชน” หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐจนแล้วเสร็จตามคำขอ การยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใด ได้แก่ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตร และการให้อาญาบัตร

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง หรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานภาครัฐรูปแบบใหม่

4.แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญคือ การคำนวณความสะดวกให้แก่ประชาชน

4.1 ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน เป็นคู่มือที่แสดงให้เห็นประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจน ในการติดต่อรับบริการจากหน่วยงานของรัฐ ว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสาร และหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

/ 4.2. ขอบเขต...

4.2 ขอบเขตการดำเนินการ หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาต จดทะเบียนขึ้นทะเบียนหรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใดๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

4.3 วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อ ขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ

2) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน

3) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

4) เพื่อสร้างความโปร่งใส ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ

4.4 เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมายื่นขออนุญาตก่อนดำเนินการใด มีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน

5.ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

➤ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

- ทราบแนวปฏิบัติในการรับบริการอย่างชัดเจน
- ได้รับบริการที่มีมาตรฐาน และมีความโปร่งใส
- ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการ
- มีโอกาสแสดงความเห็นติชมผ่านช่องทางต่างๆ

➤ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ

- ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจ ในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน
- สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการ ตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ
- พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

➤ประโยชน์โดยรวมต่อประเทศ

- ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ
- เพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขันของประเทศ

การขอข้อมูลข่าวสารของราชการ

1. **หน่วยงานที่รับผิดชอบ :** งานกฎหมายและคดี องค์การบริหารส่วนตำบลหนองป่าก่อ

2. **ช่องทางการให้บริการ**

งานกฎหมายและคดี องค์การบริหารส่วนตำบลหนองป่าก่อ เลขที่ 199 หมู่ที่ 3 ตำบลหนองป่าก่อ อำเภอดอยหลวง จังหวัดเชียงราย 57110 โทร 053-181-699 www.nongpakoa.go.th
เปิดให้บริการ วัน จันทร์ ถึงศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

3. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณา**

ประชาชนจะขอข้อมูลข่าวสารของราชการได้ โดยสามารถกรอกคำขอตรวจดูในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร หรือขอคัดสำเนาเอกสารได้ ให้เขียนคำขอให้ถูกต้องมีรายละเอียดพอสมควรที่เจ้าหน้าที่จะสามารถเข้าใจง่าย กรอกข้อมูลของผู้ขอให้ชัดเจน

4. **ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

4.1 ยื่นคำขอพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	ใช้เวลา 2 นาที
4.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน	ใช้เวลา 1 นาที
4.3 เสนอให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลอนุมัติ	ใช้เวลา 2 นาที
4.4 เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสาร / ข้อมูล และเสียค่าธรรมเนียม(ถ้ามี)	ใช้เวลา 10 นาที

5. **รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

5.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ที่ปรากฏเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก	จำนวน 1 ฉบับ
---	--------------

6. **ค่าธรรมเนียม**

- 6.1 ตรวจดูข้อมูลข่าวสาร (ไม่เสียค่าธรรมเนียม)
- 6.2 ขอคัดสำเนาข้อมูลข่าวสาร ค่าธรรมเนียม หน้าละ 1 บาท

การแจ้งเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานกฎหมายและคดี องค์การบริหารส่วนตำบลหนองป่าก่อ

2. ช่องทางการให้บริการ

งานกฎหมายและคดี องค์การบริหารส่วนตำบลหนองป่าก่อ เลขที่ 199 หมู่ที่ 3 ตำบลหนองป่าก่อ อำเภอดอยหลวง จังหวัดเชียงราย 57110 โทร 053-181-699 www.nongpakoa.go.th
เปิดให้บริการ วัน จันทร์ ถึงศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

3. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณา

ผู้ได้รับความเดือนร้อน หรือเสียหายหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือระหว่างประชาชนด้วยกันเอง สามารถยื่นเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองป่าก่อ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

- 3.1. มีชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน ซึ่งสามารถตรวจสอบตัวตนได้
- 3.2. ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องเรียน ร้องทุกข์ พร้อมข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นตามสมควร
- 3.3. ใช้ถ้อยคำสุภาพ
- 3.4. ลงลายมือชื่อของผู้ร้อง ถ้าเป็นการร้องเรียน ร้องทุกข์แทนผู้อื่น ต้องมีเอกสารการมอบอำนาจด้วย
- 3.5. ระบุพยานบุคคล พยานเอกสาร พยานวัตถุ (ถ้ามี)

4. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- | | |
|--|---------------|
| 4.1. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร | ใช้เวลา 1 วัน |
| 4.2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง แต่งตั้งคณะทำงานฯ | ใช้เวลา 1 วัน |
| 4.3. ประชุมคณะทำงานเพื่อหาแนวทางแก้ไข | ใช้เวลา 1 วัน |
| 4.4. ดำเนินการแก้ไขปัญหาให้ผู้ร้องเรียน ร้องทุกข์ | ใช้เวลา 3 วัน |
| 4.5. แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ | ใช้เวลา 1 วัน |
| รวม 7 วันทำการ | |

5. รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- | | |
|---|--------------|
| 5.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5.2 ภาพถ่ายหรือหลักฐานแสดงความเดือนร้อนเสียหาย(ถ้ามี) | จำนวน 1 ฉบับ |

6. ค่าธรรมเนียม - ไม่เสียค่าธรรมเนียม -

การรับชำระภาษีป้าย

1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากอ

2. ช่องทางการให้บริการ

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากอ เลขที่ 199 หมู่ที่ 3 ตำบลหนองปากอ อำเภอดอยหลวง จังหวัดเชียงราย 57110 โทร 053-181-699 www.nongpakoa.go.th เปิดให้บริการ วัน จันทร์ ถึงศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

3. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณา

3.1. ให้เจ้าของป้ายหรือผู้มีหน้าที่เสียภาษีแจ้งขนาดและยื่นภาพถ่ายหรือภาพสเก็ตซ์ขอป้ายและแผนผังบริเวณที่ติดตั้งป้ายนั้นมาพร้อมกับคำขออนุญาตติดตั้งป้ายหรือแบบแสดงรายการภาษีป้ายแล้วแต่กรณี เพื่อประโยชน์ในการสำรวจตรวจสอบ

3.2. ในการติดตั้งป้ายต้องไม่มีลักษณะที่จะเป็นอันตรายต่อชีวิต และทรัพย์สินของประชาชนและบริเวณที่ไม่อนุญาตให้ติดตั้งป้าย ได้แก่ บริเวณक्रमถนน หรือทางสาธารณะ สะพาน เกาะกลางถนน สวนหย่อม สวนสาธารณะ ถนน ต้นไม้ และเสาไฟฟ้า ซึ่งอยู่ในที่สาธารณะ

4. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

4.1. กรณีสำรวจภาษี (รายใหม่)

- | | |
|---|----------------|
| ➤ ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) พร้อมเอกสารประกอบ | ใช้เวลา 2 นาที |
| ➤ พนักงานประเมินรับแบบแสดงรายการ ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน และประเมินภาษี | ใช้เวลา 5 นาที |
| ➤ ออกใบแสดงรายการประเมิน | ใช้เวลา 2 นาที |
| ➤ ผู้มีหน้าที่เสียภาษีชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7) | ใช้เวลา 2 นาที |

4.2. กรณีการชำระภาษี (รายเก่า)

- | | |
|--|----------------|
| ➤ ยื่นแบบแสดงรายการภาษี | ใช้เวลา 2 นาที |
| ➤ ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม คำนวณภาษี | ใช้เวลา 5 นาที |
| ➤ ออกใบเสร็จรับเงิน | ใช้เวลา 2 นาที |

5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- | | |
|---|--------------|
| 5.1. ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา (กรณียื่นปกติ) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5.2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน (รายใหม่) | จำนวน 2 ชุด |
| 5.3. รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย ทั้งลักษณะข้อความ ภาพ
ขนาด รูปร่าง และรูปของตัวป้าย (ถ้ามี) | จำนวน 1 ฉบับ |

6. ค่าธรรมเนียม

- 6.1. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน คิดภาษี 3 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
- 6.2. ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศหรือปนกับภาพ และหรือเครื่องหมาย
คิดภาษี 20 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
- 6.3. ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย หรือบางส่วนอยู่ใต้และหรืออยู่ต่ำกว่าอักษรต่างประเทศคิดภาษี
40 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร

*** หมายเหตุ : ป้ายที่เมื่อคำนวณพื้นที่จำนวนเงินภาษีไม่ถึงป้ายละ 200 บาท ให้เสียภาษีป้ายละ 200 บาท

การจดทะเบียนพาณิชย์

1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานจัดเก็บรายได้ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปาก่อ

2. ช่องทางการให้บริการ

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปาก่อ เลขที่ 199 หมู่ที่ 3 ตำบลหนองปาก่อ อำเภอดอยหลวง จังหวัดเชียงราย 57110 โทร 053-181-699 www.nongpakoa.go.th เปิดให้บริการ วัน จันทร์ ถึงศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

3. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

3.1. จดทะเบียนพาณิชย์ (จัดตั้งใหม่)

ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบพาณิชย์กิจ

3.2. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายการ

ถ้าผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ มีการเปลี่ยนแปลงรายการที่จัดไว้ ตามรายการข้างล่างนี้ ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลง ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนไว้เดิม โดยมีรายการที่ต้องยื่นจดทะเบียนเปลี่ยนแปลง มีดังนี้

- เลิกชนิดประกอบกิจการบางส่วนและหรือเพิ่มใหม่
- เปลี่ยนชื่อที่ใช้ในการประกอบกิจการ
- ย้ายสำนักงานใหญ่
- เปลี่ยนผู้จัดการ
- เจ้าของหรือผู้จัดการย้ายที่อยู่
- เพิ่มหรือลดเงินทุน
- ย้าย เลิก หรือเพิ่มสาขา โรงเก็บสินค้า หรือตัวแทนค้าต่างๆ
- รายการอื่นๆ เช่น เจ้าของหรือผู้จัดการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล เป็นต้น

3.3. การจดทะเบียนเลิกพาณิชย์กิจ

ในกรณีที่มีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจเลิกประกอบกิจการ ต้องยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ภายใน 30 วัน นับแต่วันเลิกประกอบพาณิชย์กิจ

4. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- | | |
|------------------------------------|----------------|
| 4.1. กรอกคำขอพร้อมเอกสาร | ใช้เวลา 5 นาที |
| 4.2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร | ใช้เวลา 2 นาที |
| 4.3. ออกใบทะเบียนพาณิชย์ | ใช้เวลา 5 นาที |
| 4.4. ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม | ใช้เวลา 2 นาที |

5. รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

กรณีจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

- | | |
|--|-------------|
| 5.1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ชุด |
| 5.2. หนังสือมอบอำนาจ ติดอากร 10 บาท | |
| 5.3. (กรณีมอบอำนาจ) หนังสือมอบอำนาจ ติดอากร 10 บาท สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ | จำนวน 1 ชุด |
| 5.4. สำเนาสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีไม่ได้เป็นเจ้าของ) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอม (กรณีจดทะเบียน) (ถ้ามี) | จำนวน 1 ชุด |

เปลี่ยนแปลง และจดทะเบียนยกเลิก

- | | |
|--|--------------|
| ➤ ใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ | จำนวน 1 ฉบับ |
| ➤ เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์หาย) | จำนวน 1 ฉบับ |
| ➤ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ชุด |
| ➤ (กรณีมอบอำนาจ) หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ | จำนวน 1 ชุด |

6. ค่าธรรมเนียม

- | | |
|---------------------------------|---------------|
| 6.1. จดทะเบียนตั้งใหม่ | ฉบับละ 50 บาท |
| 6.2. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ | ฉบับละ 20 บาท |
| 6.3. ขอตะเบียนยกเลิก | ฉบับละ 20 บาท |
| 6.4. ขอตระจค้นเอกสาร | ฉบับละ 20 บาท |
| 6.5. ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ | ฉบับละ 30 บาท |
| 6.6. ขอคัดสำเนาเอกสาร ชุดละ | ฉบับละ 30 บาท |

การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองป่าก่อ

2. ช่องทางการให้บริการ

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองป่าก่อ เลขที่ 199 หมู่ที่ 3 ตำบลหนองป่าก่อ อำเภอดอยหลวง จังหวัดเชียงราย 57110 โทร 053-181-699 www.nongpakoa.go.th เปิดให้บริการ วัน จันทร์ ถึงศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

3. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน จากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้น ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี

4. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

4.1. กรณีชำระภาษีประจำปี (รายเก่า)

- | | |
|--|----------------|
| ➢ ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) พร้อมหลักฐาน | ใช้เวลา 2 นาที |
| ➢ ตรวจสอบรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) และแจ้งการประเมินภาษี | ใช้เวลา 5 นาที |
| ➢ ออกใบเสร็จรับเงิน | ใช้เวลา 2 นาที |

4.2. กรณีสำรวจใหม่

- | | |
|---|----------------|
| ➢ ยื่นแบบประเมินภาษี | ใช้เวลา 2 นาที |
| ➢ ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
คำนวณภาษี | ใช้เวลา 5 นาที |
| ➢ ออกใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.8) | ใช้เวลา 2 นาที |
| ➢ ออกใบเสร็จรับเงิน | ใช้เวลา 2 นาที |

5. รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ผู้เสียภาษียื่นแบบ ให้ยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษี (ภ.ร.ด.2) พร้อมใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)

ผู้เสียภาษียื่นแบบ ให้ยื่นแบบแจ้งเอกสารดังนี้

- | | |
|---|--------------|
| ➢ แบบแจ้งรายการเสียภาษี (ภ.ร.ด.2) | จำนวน 1 ฉบับ |
| ➢ สำเนาโฉนดที่ดินปลูกสร้างโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น | จำนวน 1 ฉบับ |
| ➢ สำเนาหนังสือสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาให้ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง | จำนวน 1 ฉบับ |

- หลักฐานการเปิดดำเนินการ เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์ หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน/บริษัท ใบอนุญาตและหรือประกอบกิจการโรงงาน

จำนวน 1 ฉบับ

- กรณีมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจ พร้อมเอกสารผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

จำนวน 1 ชุด

6. ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษี น้อยละ 12.5 ของค่ารายปี

การแจ้งขุดดิน ถมดิน

1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากอ่

2. ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากอ่ เลขที่ 199 หมู่ที่ 3 ตำบลหนองปากอ่
อำเภอดอยหลวง จังหวัดเชียงราย 57110 โทร 053-181-699 www.nongpakoa.go.th
เปิดให้บริการ วัน จันทร์ ถึงศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

3. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณา

เพื่อประโยชน์ในการป้องกันการพังทลายของดิน หรือสิ่งปลูกสร้าง ตลอดจนการอื่นที่จำเป็น
ตามพระราชบัญญัติการขุดดิน และถมดิน พ.ศ. 2543 การขุดดิน ผู้ใดประสงค์ทำการขุดดิน
โดยมีความลึกจากระดับพื้นที่เกิน 3 เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อเกิน 10,000 ตารางเมตร ต้องแจ้ง
และยื่นเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตั้งในพื้นที่ การถมดิน ผู้ใดประสงค์จะทำการถม
ดินโดยมีความสูงขอบดินเกินเกณฑ์ระดับที่ดินต่างเจ้าของที่ดินข้างเคียงและมีพื้นที่ของดินไม่เกิน
2,000 ตารางเมตร ต้องจัดให้มีการระบายน้ำเพียงพอที่จะไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่เจ้าของ
ที่ดินที่อยู่ข้างเคียงหรือบุคคลอื่น การถมดินที่มีพื้นที่เกิน 2,000 ตารางเมตร นอกจากจะต้องจัด
ให้มีการระบายน้ำแล้ว ต้องแจ้งและยื่นเอกสารการแจ้งขุดดินต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตั้ง
ในพื้นที่

4. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

4.1. ยื่นคำขอพร้อมเอกสาร	ใช้เวลา 1 วัน
4.2. ตรวจสอบเอกสาร	ใช้เวลา 1 วัน
4.3. ออกใบรับแจ้ง	ใช้เวลา 1 วัน
4.4. ชำระค่าธรรมเนียม	ใช้เวลา 1 วัน
รวม	4 วัน

5. รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

5.1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอ	จำนวน 1 ฉบับ
5.2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ	จำนวน 1 ฉบับ
5.3. ใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน (แบบ ขดต.1)	จำนวน 1 ฉบับ
5.4. สำเนาภาพถ่ายโฉนดที่ดิน / น.ส.3 / ส.ค.1	จำนวน 1 ฉบับ
5.5. หนังสือยินยอมให้ขุดดิน ถมดิน (กรณีที่ดินบุคคลอื่น)	จำนวน 1 ฉบับ
5.6. หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม	จำนวน 1 ฉบับ

- | | |
|--|--------------|
| 5.7. หนังสือยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ ขตด.7) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5.8. แบบแปลน แผนผังบริเวณ รายการประกอบแบบ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5.9. รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้าง | จำนวน 1 ชุด |
| 5.10. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลและผู้มีอำนาจลงนามแทน
(กรณีนิติบุคคล) | จำนวน 1 ชุด |
| 5.11. หนังสือมอบอำนาจพร้อมเอกสารผู้รับมอบอำนาจ | จำนวน 1 ชุด |

6.ค่าธรรมเนียม

ใบรับแจ้งขุดดิน หรือถมดิน ฉบับละ 500 บาท

การขออนุญาตก่อสร้าง / ดัดแปลง / รื้อถอน / เคลื่อนย้ายอาคาร

1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองป่าก่อ

2. ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองป่าก่อ 199 หมู่ที่ 3 ตำบลหนองป่าก่อ อำเภอดอยหลวง จังหวัดเชียงราย 57110 โทร 053-181699 www.nongpakoa.go.th เปิดให้บริการ วัน จันทร์ ถึงศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

3. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณา ผู้ใดจะก่อสร้างอาคาร ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น (นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น) โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่น ต้องตรวจสอบพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 45 วัน นับแต่วันที่รับคำขอ

4. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

4.1. ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร พร้อมเอกสาร ใช้เวลา 1 วัน

4.2. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสาร ใช้เวลา 14 วัน
ประกอบการขออนุญาต

4.3. ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน สถานที่ก่อสร้าง ตรวจสอบพิจารณาอนุญาต และออกใบอนุญาต ใช้เวลา 14 วัน

4.4. ออกใบอนุญาต และชำระค่าธรรมเนียม ใช้เวลา 1 วัน

รวมใช้เวลา 30 วันทำการ

5. รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

➤กรณีอาคารที่อยู่อาศัยทั่วไป

- | | |
|---|-------------|
| 1. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน | จำนวน 3 ชุด |
| 2. สำเนาเอกสารสิทธิที่ดินทุกหน้า | จำนวน 1 ชุด |
| 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขออนุญาต | จำนวน 1 ชุด |
| 4. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต | จำนวน 1 ชุด |

➤ **กรณีอาคารที่อยู่อาศัยทั่วไปที่เกิน 2 ชั้น หรือมีพื้นที่เกิน 150 ตารางเมตร**

- | | |
|---|--------------|
| 1. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน | จำนวน 3 ชุด |
| 2. สำเนาเอกสารสิทธิที่ดินทุกหน้า | จำนวน 1 ชุด |
| 3. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน | จำนวน 1 ฉบับ |

➤ **กรณีที่เป็นอาคารโรงงาน หรืออาคารประเภทควบคุมการใช้งาน ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้**

- | | |
|---|-------------|
| 1. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน | จำนวน 5 ชุด |
| 2. รายการคำนวณ | จำนวน 1 ชุด |
| 3. สำเนารายการคำนวณ | จำนวน 1 ชุด |
| 4. หนังสือแสดงถึงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร กรณีตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต | จำนวน 1 ชุด |
| 5. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทน นิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต) | จำนวน 1 ชุด |
| 6. สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล | จำนวน 1 ชุด |
| 7. หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีเป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี) | จำนวน 1 ชุด |
| 8. หนังสือหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่ / นส.3 เลขที่ / ส.ค.1 | จำนวน 1 ชุด |
| 9. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมตามข้อ 3 | จำนวน 1 ชุด |
| 10. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (เฉพาะกรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี) | จำนวน 1 ชุด |

➤ **กรณีตกลงก่อสร้าง / ดัดแปลงอาคาร โดยวิธีทำหนังสือร่วมกับบุคคลอื่น มีเอกสารเพิ่มเติมดังนี้**

- | | |
|--|--------------|
| 1. หนังสือตกลงก่อสร้าง / ดัดแปลงอาคารโดยวิธีทำหนังสือร่วมกัน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ถือกรรมสิทธิที่ดิน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ถือกรรมสิทธิ | จำนวน 1 ฉบับ |

6. ค่าธรรมเนียม

➤ อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ ดังนี้

1. ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ 20 บาท
2. ใบอนุญาตดัดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้าย	ฉบับละ 10 บาท
3. ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร	ฉบับละ 20 บาท
4. ใบรับรอง	ฉบับละ 100 บาท
5. ใบแทนใบอนุญาตหรือใบรับรอง	ฉบับละ 5 บาท

➤ ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนการก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร ดังนี้

1. อาคารสูงไม่เกิน 2 ชั้น หรือสูงไม่เกิน 12 เมตร	ตร.ม. ละ 0.50 บาท
2. อาคารสูงไม่เกิน 2 ชั้น แต่ไม่เกิน 3 ชั้น	ตร.ม. ละ 2.00 บาท
3. อาคารสูงเกิน 3 ชั้น หรือสูงไม่เกิน 15 เมตร	ตร.ม. ละ 2.00 บาท
4. อาคารสูงเกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 15 เมตร	ตร.ม. ละ 4.00 บาท
5. อาคารประเภทต้องมีพื้นที่รับน้ำหนักตั้งแต่ 500 ก.ก./ตร.ม. ตร.ม. ละ 4.00 บาท	
6. ป้าย คิดตามพื้นที่ของป้าย	ตร.ม. ละ 4.00 บาท
7. เชื้อเพลิง ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้ว หรือกำแพง คิดตามความยาว เมตรละ 1.00 บาท	

การขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล

1. **หน่วยงานที่รับผิดชอบ :** กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองป่าก่อ
2. **ช่องทางการให้บริการ**
 กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองป่าก่อ เลขที่ 199 หมู่ที่ 3 ตำบลหนองป่าก่อ อำเภอดอยหลวง จังหวัดเชียงราย 57110 โทร 053-181-699 www.nongpakoa.go.th เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึงศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
3. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณา**
 ผู้ใดที่มีความประสงค์จะเจาะน้ำบาดาลต้องได้รับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล จากอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาลหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย ดังนั้น การเจาะหรือใช้น้ำบาดาลไม่ว่าจะใช้ในการอุปโภคบริโภคทั่วไป หรือเพื่อการเกษตร หรือเพื่อใช้ในภาคอุตสาหกรรม จะต้องยื่นคำขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาลและใบอนุญาตใช้น้ำบาดาลต่อพนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่เขตน้ำบาดาลจังหวัดนั้นๆ ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ หากการประสานครหลวงสามารถให้บริการได้แล้ว จะไม่อนุญาตให้เจาะน้ำบาดาลและใช้น้ำบาดาล ยกเว้นการใช้ของโรงงานอุตสาหกรรมที่มีความจำเป็นต้องใช้น้ำบาดาลเป็นวัตถุดิบหรือในกระบวนการผลิต จะอนุญาตให้ใช้น้ำบาดาลร่วมกับน้ำประปาตามสัดส่วนการใช้น้ำของประเภทอุตสาหกรรมที่ได้รับผลกระทบ ในกรณีที่เอกสารหรือหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตแก้ไขเพิ่มเติม หรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ถูกต้องครบถ้วน หากผู้ขอรับใบอนุญาตไม่ดำเนินการตามที่ได้รับแจ้งภายใน 15 วัน ให้ถือว่าผู้ขอรับใบอนุญาตทั้งคำขอและให้เจ้าหน้าที่สั่งจำหน่ายเรื่องออก

เงื่อนไขการพิจารณาอนุญาต

1. คำขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางตั้งแต่ 100 มิลลิเมตรขึ้นไป ให้พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่เสนอความเห็น พร้อมทั้งคำขอ เอกสารหรือหลักฐาน ให้คณะกรรมการในส่วนกลางพิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนอให้ผู้ออกใบอนุญาตพิจารณา
2. คำขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางน้อยกว่า 100 มิลลิเมตร ให้พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่เสนอความเห็น พร้อมทั้งคำขอ เอกสารหรือหลักฐานให้ผู้ออกใบอนุญาตพิจารณา ทั้งนี้ ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 วันทำการ โดยไม่ต้องเสนอให้คณะกรรมการในส่วนกลางพิจารณา
3. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

4. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

4.1. ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล (แบบ นบ.1) ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบการขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาลให้ถูกต้องครบถ้วน รับคำขอลงทะเบียนรับและรับชำระค่าธรรมเนียมคำขอตามอัตราที่กำหนด ระยะเวลา 1 วันทำการ

4.3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ตามคำขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาลโดยตรวจสอบสภาพแหล่งน้ำผิวดินหรือแหล่งน้ำดิบที่มีอยู่สภาพสถานที่หรือสถานที่ตั้งสภาพบ่อน้ำบาดาล ปริมาณน้ำบาดาล คุณภาพน้ำบาดาล และผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ ระยะเวลา 2 วันทำการ

4.3. คำขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล ที่ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางตั้งแต่ 100 มิลลิเมตรขึ้นไป ให้พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่เสนอความเห็น พร้อมทั้งคำขอเอกสารหรือหลักฐาน ให้คณะกรรมการในส่วนกลางพิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนอให้ผู้ออกใบอนุญาตพิจารณา ระยะเวลา 20 วันทำการ

4.4. พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ผู้ได้รับมอบหมายจากอธิบดีให้เป็นผู้มีอำนาจลงนามพิจารณาลงนามในใบอนุญาต ,แจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบ (กรณีพิจารณาออกใบอนุญาตให้ดำเนินการแจ้งผู้มาขอรับใบอนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล (กรณีพิจารณาไม่ออกใบอนุญาต ให้แจ้งเหตุผลพร้อมทั้งสิทธิอุทธรณ์ไปพร้อมกับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบ ระยะเวลา 2 วันทำการ

รวม 25 วันทำการ

5. รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

5.1. กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา

➤ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอ ผู้รับมอบอำนาจ และหรือผู้ให้ความยินยอม จำนวน 1 ฉบับ

➤ หนังสือมอบอำนาจปิดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีไม่ได้มายื่นขอด้วยตนเอง) จำนวน 1 ฉบับ

➤ สำเนาหลักฐานการมีกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครอง เช่น โฉนดที่ดิน น.ส.3 หนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดิน หนังสือครอบครองสิทธิ์ที่จะเจาะบ่อน้ำบาดาลในที่ดิน หรือลงชื่อรับรองว่าเป็นผู้มีสิทธิ์ในที่ดินในคำขอรับใบอนุญาตเจาะบ่อน้ำบาดาล กรณีมอบอำนาจต้องมีสำเนาบัตรของผู้รับมอบด้วย จำนวน 1 ฉบับ

➤ สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการ โรงงาน หรือใบอนุญาตขยายโรงงาน (กรณีเป็นโรงงานอุตสาหกรรม) จำนวน 1 ฉบับ

➤แบบแปลนจัดสรร (กรณีเป็นหมู่บ้านจัดสรร หรือที่ดินจัดสรร) จำนวน 1 ฉบับ

➤สำเนาหนังสือรับรองช่างเจาะ ในกรณีที่ระบุบริษัทเจาะหรือผู้รับเหมาเจาะ (สำหรับ บ่อน้ำบาดาลที่มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางตอนบนตั้งแต่ 4 นิ้ว (100 มิลลิเมตร) ขึ้นไป และสำเนาหนังสือรับรอง นักธรณีวิทยา หรือ วิศวกร ในกรณีที่ระบุบริษัทเจาะ หรือ ผู้รับเหมาเจาะสำหรับบ่อน้ำบาดาล ขนาด 6 นิ้ว (150 มิลลิเมตร) ขึ้นไป ในเขตวิกฤตน้ำบาดาล และบ่อน้ำบาดาลขนาด 8 นิ้ว (200 มิลลิเมตร) ขึ้นไป นอกเขตวิกฤตการณ์น้ำบาดาล 69 จังหวัด) จำนวน 1 ฉบับ

➤แผนที่สังเขปแสดงเส้นทางและสถานที่ที่จะเจาะบ่อน้ำบาดาล จำนวน 1 ฉบับ

5.2. กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล

➤สำเนารับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลแสดงรายนามผู้มีอำนาจลงนาม, สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อผู้รับมอบอำนาจ และหรือผู้ให้ความยินยอม จำนวน 1 ฉบับ

➤หนังสือมอบอำนาจปิดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีกรรมการผู้จัดการไม่ได้มายื่นคำขอด้วยตนเอง) จำนวน 1 ฉบับ

➤สำเนาหลักฐานการมีกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครอง เช่น โฉนดที่ดิน น.ส.3 หนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดิน หนังสือครอบครองสิทธิ์ที่จะเจาะบ่อน้ำบาดาลในที่ดิน หรือลงชื่อรับรองว่าเป็นผู้มีสิทธิ์ในที่ดินในคำขอรับใบอนุญาตเจาะบ่อน้ำบาดาล กรณีมอบอำนาจต้องมีสำเนาบัตรของผู้รับมอบด้วย จำนวน 1 ฉบับ

➤สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการ โรงงาน หรือใบอนุญาตขยายโรงงาน (กรณีเป็นโรงงานอุตสาหกรรม) จำนวน 1 ฉบับ

➤แบบแปลนจัดสรร (กรณีเป็นหมู่บ้านจัดสรร หรือที่ดินจัดสรร) จำนวน 1 ฉบับ

➤สำเนาหนังสือรับรองช่างเจาะ ในกรณีที่ระบุบริษัทเจาะหรือผู้รับเหมาเจาะ (สำหรับ บ่อน้ำบาดาลที่มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางตอนบนตั้งแต่ 4 นิ้ว (100 มิลลิเมตร) ขึ้นไป และสำเนาหนังสือรับรอง นักธรณีวิทยา หรือ วิศวกร ในกรณีที่ระบุบริษัทเจาะ หรือ ผู้รับเหมาเจาะสำหรับบ่อน้ำบาดาล ขนาด 6 นิ้ว (150 มิลลิเมตร) ขึ้นไป ในเขตวิกฤตน้ำบาดาล และบ่อน้ำบาดาลขนาด 8 นิ้ว (200 มิลลิเมตร) ขึ้นไป นอกเขตวิกฤตการณ์น้ำบาดาล 69 จังหวัด) จำนวน 1 ฉบับ

➤แผนที่สังเขปแสดงเส้นทางและสถานที่ที่จะเจาะบ่อน้ำบาดาล จำนวน 1 ฉบับ

6.ค่าธรรมเนียม

ใบรับอนุญาตเจาะน้ำบาดาล (ตามแบบ นบ.1) ฉบับละ 500 บาท

การให้ความช่วยเหลือสาธารณภัย

1. **หน่วยงานที่รับผิดชอบ :** งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากอ

2. **ช่องทางการให้บริการ**

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากอ 199 หมู่ที่ 3 ตำบลหนองปากอ อำเภอดอยหลวง จังหวัดเชียงราย 57110 โทร 053-181699 www.nongpakoa.go.th เปิดให้บริการ วัน จันทร์ ถึงศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ผู้ที่ได้รับความเสียหายจากสาธารณภัย สามารถติดต่อขอรับการช่วยเหลือได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากอ อำเภอดอยหลวง จังหวัดเชียงราย และในการพิจารณาอนุญาตและบรรเทาสาธารณภัย องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากอ ให้ความช่วยเหลือตลอด 24 ชั่วโมง โดยสามารถแจ้งขอรับความช่วยเหลือได้ด้วยตนเอง หรือแจ้งผ่านทางสมาชิก อบต. กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2560 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2561
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.2556 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2562
- หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉิน พ.ศ.2556
- ประกาศกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประกาศเขตให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3. **ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

- 4.1. ยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ใช้เวลา 1 วัน
- 4.2. คณะกรรมการสำรวจตรวจสอบความเสียหาย (กรณีวาตภัย, อัคคีภัย) แล้วรายงานผลเสนอคณะกรรมการพิจารณาช่วยเหลือประชาชน ใช้เวลา 1 วัน
- 4.3. เจ้าหน้าที่เสนอคณะกรรมการพิจารณาฯ ให้ความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ประกอบด้วย
 - ความช่วยเหลือด้านสาธารณภัย

➢ ด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต

➢ ด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

4.4. กรณีเยียวยาฟื้นฟู ต้องเสนอคณะกรรมการพิจารณาช่วยเหลือโดยปิดประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับความช่วยเหลือ ไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ รวมระยะเวลาไม่เกิน 30 วันทำการ

4. รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

5.1. แบบคำร้อง	จำนวน	1	ฉบับ
5.2. สำเนาบัตรประชาชน	จำนวน	1	ฉบับ
5.3. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน	1	ฉบับ
5.4. รูปถ่ายความเสียหาย	จำนวน	2	รูป
5.5. หนังสือรับรองบ้านไม่มีเลขที่ (ถ้ามี)	จำนวน	1	ฉบับ

5. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีเสียค่าธรรมเนียม -

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากอ

2. ช่องทางการให้บริการ

งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากอ 199 หมู่ที่ 3 ตำบลหนองปากอ อำเภอดอยหลวง จังหวัดเชียงราย 57110 โทร 053-181699 www.nongpakoa.go.th เปิดให้บริการ วัน จันทร์ ถึงศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

3. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณา

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552 กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป และมีคุณสมบัติครบถ้วนมาลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

➤ หลักเกณฑ์

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
3. มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัดบำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548

➤ในการยื่นคำขอรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. รับเงินสดด้วยตนเอง หรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
2. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

➤วิธีการ

1. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ยื่นคำขอตามแบบ พร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายใน ระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้
2. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว
3. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใหม่ที่ตนย้ายไป

4. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- | | |
|--|----------------|
| 4.1. ยื่นคำขอพร้อมเอกสาร | ใช้เวลา 5 นาที |
| 4.2. เจ้าหน้าที่ออกใบรับคำขอ | ใช้เวลา 5 นาที |
| 4.3. รอประกาศผู้มีสิทธิรับเบี้ยในปีถัดไป | |

5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- | | |
|--|--------------|
| 5.1. บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5.2. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5.3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีทีประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5.4. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณียื่นคำขอแทน) | |
| 5.5. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมีการมอบอำนาจ) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5.6. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ธ.ก.ส.) พร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีประสงค์รับเงินผ่านบัญชีของผู้มอบอำนาจ) | จำนวน 1 ฉบับ |

6. ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม -

การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

1. **หน่วยงานที่รับผิดชอบ :** งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองป่าก่อ
2. **ช่องทางการให้บริการ**
งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองป่าก่อ 199 หมู่ที่ 3 ตำบลหนองป่าก่อ อำเภอดอยหลวง จังหวัดเชียงราย 57110 โทร 053-181699 www.nongpakoa.go.th เปิดให้บริการ วัน จันทร์ ถึงศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
3. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณา**
ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯและมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่ กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้
➤ **หลักเกณฑ์ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้**
 - 3.1. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
 - 3.2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4. **ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

4.1. ยื่นคำขอ พร้อมเอกสาร	ใช้เวลา 5 นาที
4.2. จัดทำทะเบียนประวัติเสนอผู้พิจารณา	ใช้เวลา 2 วัน
4.3. พิจารณาอนุมัติ	ใช้เวลา 2 วัน
5. **รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**
 - 5.1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรที่ทางราชการ จำนวน 1 ฉบับ
ออกให้ที่ปรากฏเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก
 - 5.2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
 - 5.3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ธ.ก.ส.) พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
 - 5.4. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบให้ผู้อื่นดำเนินการแทน) จำนวน 1 ฉบับ
 - 5.5. ใบรับรองแพทย์ที่วินิจฉัยโรค จำนวน 1 ฉบับ
6. **ค่าธรรมเนียม** - ไม่เสียค่าธรรมเนียม -

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากอ

2. ช่องทางการให้บริการ

งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากอ 199 หมู่ที่ 3 ตำบลหนองปากอ อำเภอดอยหลวง จังหวัดเชียงราย 57110 โทร 053-181699 www.nongpakoa.go.th เปิดให้บริการ วัน จันทร์ ถึงศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

3. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณา

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2553 กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี ให้คนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

3.1. หลักเกณฑ์

➤ มีสัญชาติไทย

➤ มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน

➤ มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ

➤ ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐ

➤ ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ จะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเอง หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี

➤ ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

3.2. วิธีการ

➤ คนพิการที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอตาม

แบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายใน
ระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด

➤ กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใน
ปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการ
ตามระเบียบนี้แล้ว

➤ กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่ และยังประสงค์จะรับเงิน
เบี้ยความพิการต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

4. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- | | |
|--------------------------------------|----------------|
| 4.1. ยื่นคำขอ พร้อมเอกสาร | ใช้เวลา 5 นาที |
| 4.2. ออกใบรับลงทะเบียนให้ผู้ยื่นคำขอ | ใช้เวลา 5 นาที |
| 4.3. รอรับเบี้ยความพิการได้ในปีถัดไป | |

5. รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- | | |
|--|--------------|
| 5.1. บัตรประจำตัวคนพิการ | จำนวน 2 ฉบับ |
| 5.2. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา | จำนวน 2 ฉบับ |
| 5.3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ธ.ก.ส.) พร้อมสำเนา(กรณีประสงค์ขอรับเงินผ่าน
ธนาคาร) | จำนวน 2 ฉบับ |
| 5.4. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อม
สำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5.5. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ธ.ก.ส.) พร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดย
ชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณีคนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้
ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณีการ
ยื่นคำขอแทนต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว | จำนวน 1 ฉบับ |

6. ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม -

รับสมัครเด็กเล็กเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลหนองปากอ

1. **หน่วยงานที่รับผิดชอบ** ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลหนองปากอ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากอ
2. **ช่องทางการให้บริการ** ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลหนองปากอ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากอ 199 หมู่ที่ 3 ตำบลหนองปากอ อำเภอดอยหลวง จังหวัดเชียงราย 57110 โทร.053-181699 www.nongpakoa.go.th เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึงศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
3. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
 - 4.4. เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากอ
 - 4.5. เด็กที่สมัครต้องมีอายุไม่น้อยกว่า 2 ปีบริบูรณ์ ให้นับตั้งแต่วันที่เด็กเกิดไปจนถึงวันเปิดภาคเรียน
 - 4.6. เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคอื่นๆ ที่จะทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน
4. **ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**
 - 4.1. ผู้ปกครองกรอกใบสมัครยื่นพร้อมหลักฐาน ใช้เวลา 5 นาที
 - 4.2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน ใช้เวลา 3 นาที
5. **รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**
 - 5.1. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว 1 ฉบับ
 - 5.2. สำเนาทะเบียนบ้าน นักเรียน/บิดา/มารดา (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา 2 ฉบับ
 - 5.3. สำเนาบัตรประชาชน นักเรียน/บิดา/มารดา (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา 2 ฉบับ
 - 5.4. สูติบัตร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา 2 ฉบับ
 - 5.5. รูปถ่ายครึ่งตัว ขนาด 4 นิ้ว 4 ใบ
 - 5.6. ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัครพร้อมผู้ปกครอง
 - 5.7. สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์
6. **ค่าธรรมเนียม** - ไม่เสียค่าธรรมเนียม -

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อความที่ระบุไว้ข้างต้น
สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ศูนย์ดำรงธรรม องค์การ
บริหารส่วนตำบลหนองปากอ อำเภอดอยหลวง จังหวัด
เชียงราย 57110

โทร 053-181699 www.nongpakoa.go.th

ศูนย์บริการประชาชน
สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม.10300
สายด่วน 1111/www.1111.go.th
ตึกปณ. 1111 เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต
กทม 10300

ภาคผนวก

ภ.ป.1

แบบแสดงรายการภาษีป้าย

ประจำปี พ.ศ.25.....



ชื่อเจ้าของป้าย.....ชื่อสถานประกอบการค้าหรือกิจการอื่น.....

เลขที่.....ตรอก,ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขอยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ เทศบาลตำบลคลองใหญ่ ตามรายการต่อไปนี้

1 ประเภท ป้าย	2 ขนาดป้าย ซม.		3 เนื้อที่ป้าย ตาราง ซม.	4 จำนวนป้าย	5 ข้อความหรือภาพหรือเครื่องหมายที่ปรากฏ ในป้ายโดยย่อ	6 สถานที่ติดตั้งป้ายและวันติดตั้ง (แสดงป้าย) ถนน, ตรอก, ซอย, ตำบล, อำเภอ, สถานที่ใกล้เคียง หรือระหว่าง ก.ม. ที่	หมายเหตุ
	กว้าง	ยาว					
(1) มีอักษร ไทยล้วน							
(2) มีอักษร ไทยปน อักษร ต่างประเทศ หรือ เครื่องหมาย							
(3) ป้ายที่ไม่มี อักษรไทย							

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ในแบบนี้ถูกต้องและครบถ้วนตามความจริงทุกประการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....เจ้าของป้าย

เลขรับที่.....
วันที่...../...../.....
สำนักงานที่รับ เทศบาลตำบลคลองใหญ่
เลขรับปีก่อน.....
ลงชื่อ.....ผู้รับแบบ

บันทึกการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

รายงานการประเมินภาษีป้าย

ได้ทำการประเมินภาษีป้ายตามรายการที่ปรากฏในแบบแสดงรายการภาษีป้ายรายนี้แล้ว
เจ้าของป้ายจะต้องเสียภาษีดังนี้ :-

1. ค่าภาษีป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้ายเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์
2. ค่าเพิ่มภาษีป้ายตามมาตรา 25 (1) (ไม่อื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด)
ร้อยละ.....เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์

รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....

คำขอชำระภาษี

ข้าพเจ้าได้ทราบการประเมินภาษีป้ายข้างต้นแล้ว ขอชำระภาษีป้ายให้เสร็จไปพร้อมนี้

ลงชื่อ.....ผู้ชำระภาษีป้าย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....

รายการรับชำระภาษีป้าย

ได้รับเงินภาษีป้าย.....บาท.....สตางค์ แต่วันที่.....

ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

บันทึกเพิ่มเติม

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

☐ สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ☐ สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ อำเภอ จังหวัด	 คำขอจดทะเบียน	(เฉพาะเจ้าหน้าที่) เลขรับที่ รับวันที่ เลขที่คำขอเดิม ทะเบียนเลขที่
--	--	---

ประเภทคำขอ

☐ จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก [1] - [8] ส่วน [9] - [12] ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี)
☐ จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ [] [] [] [] ตั้งแต่วันที่ เป็นต้น (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง)
☐ จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์ ตั้งแต่วันที่ (ให้กรอกรายการเฉพาะใน [1] [2] และ [5])

[1] **ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์** อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ
 ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง
 อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

[2] **ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์** ภาษาไทย
 ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี)

[3] **ชนิดแห่งพาณิชย์** รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่

(1)	
(2)	
(3)	
(4)	

[4] **จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์เป็นประจำ** จำนวน บาท (.....)

[5] **ที่ตั้งสำนักงานใหญ่** เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย
 ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

[6] **ชื่อผู้จัดการ** อายุ ปี สัญชาติ ที่อยู่เลขที่
 หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง
 อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

[7] **วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชย์ในประเทศไทย** ตั้งแต่วันที่

[8] **วันที่ขอจดทะเบียนพาณิชย์**

[9] **รับโอนพาณิชย์กิจนี้จาก** สัญชาติ ที่อยู่เลขที่
 หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง
 อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร
 ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์ โอนเมื่อวันที่
 สาเหตุที่โอน

[10] **ที่ตั้งสำนักงานสาขา** เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย
 ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร
ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย
 ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ตัวแทนค้าต่าง คือ ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่

ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร.....

[11] ชื่อ-อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนทุนลงหุ้นของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน

ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวนคน ดังนี้

(1) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ.....

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย.....

ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ลงหุ้นด้วย จำนวนบาท (ลงลายมือชื่อ).....

(2) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ.....

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย.....

ถนน ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ลงหุ้นด้วย จำนวนบาท (ลงลายมือชื่อ).....

(3) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ.....

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย.....

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต.....

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ลงหุ้นด้วย จำนวนบาท (ลงลายมือชื่อ).....

[12] จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่

ทุนจดทะเบียนบาท แบ่งออกเป็นหุ้น มูลค่าหุ้นละบาท

สัญชาติ ถือหุ้น หุ้น สัญชาติ ถือหุ้นหุ้น

สัญชาติ ถือหุ้น หุ้น สัญชาติ ถือหุ้นหุ้น

[13] ผู้เป็นหุ้นส่วนออกหรือตาย จำนวนคน ดังนี้ (ใช้กรณีของจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ 11)

(1) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ.....

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย.....

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต.....

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

(2) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ.....

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย.....

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต.....

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

[14] อื่น ๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ

(.....)

บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์

รับจดทะเบียน ณ วันที่

(ลงลายมือชื่อ).....นายทะเบียนพาณิชย์

(.....)

หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (เจ้าของอาคาร) อายุ ปี

อยู่บ้านเลขที่.....ซอย ถนน หมู่ที่ตำบล อำเภอ

จังหวัดเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ในบ้านเลขที่ ซอย ถนน หมู่ที่

ตำบล อำเภอ..... จังหวัด

ขอทำหนังสือฉบับนี้ขึ้นเพื่อแสดงว่าข้าพเจ้ายินยอมให้(ผู้ขอประกอบการ).....

อายุปี อยู่บ้านเลขที่ ซอย.....ถนน หมู่ที่.....ตำบล

อำเภอ จังหวัดใช้สถานที่ตามสถานที่ดังกล่าวข้างต้น ในการประกอบกิจการ

ได้ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นต้นไป จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ขอรับรองว่าหนังสือฉบับนี้ได้ทำขึ้นโดยถูกต้องตามความเป็นจริง ทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ให้คำยินยอม

(.....) ตัวบรรจง

(ลงชื่อ) ผู้ขอประกอบการ

(.....) ตัวบรรจง

(ลงชื่อ) พยาน

(.....) ตัวบรรจง

หมายเหตุ ให้แนบเอกสารดังนี้ประกอบด้วย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

1. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้คำยินยอม / เจ้าของบ้าน

2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้คำยินยอม / เจ้าของบ้าน

หากมีสัญญาเช่าร้าน ให้ถ่ายสำเนาสัญญาเช่าพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องแนบหนังสือนี้

ใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน ตามพระราชบัญญัติ-
การขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543

เลขที่.....
วันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับหนังสือ (.....)
ตำแหน่ง.....

35

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เป็นบุคคลธรรมดา/นิติบุคคล
อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะทำการขุดดิน/ถมดิน ลึก/สูง.....เมตร พื้นที่ปากบ่อ/ดินถม.....ตารางเมตร
ในโฉนดที่ดิน/น.ส.3/น.ส.3ก/ส.ค.1 เลขที่.....หรือเอกสารสิทธิในที่ดินที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น.....
ที่ดิน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ซึ่งอยู่ในเขต.....(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น).....โดย.....เป็นเจ้าของที่ดิน
กำหนดเวลาแล้วเสร็จ.....วัน มี.....เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ
และ.....เป็นผู้ควบคุมงาน พร้อมนี้

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว คือ

-  แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนที่ถูกต้องตามกฎหมายหรือ ข้อบัญญัติท้องถิ่นที่
ออกตามกฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดิน จำนวน 3 ชุด ชุดละ.....แผ่น
 -  สำเนารายการคำนวณวิธีการป้องกันการพังทลายของดิน จำนวน 1 ชุด ชุดละ.....แผ่น
 -  สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้งในกรณีผู้แจ้งเป็นบุคคลธรรมดา จำนวน 1 ฉบับ
 -  สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินในกรณีที่ผู้แจ้งไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน จำนวน 1 ฉบับ
 -  สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลในกรณีที่ผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล จำนวน 1 ฉบับ
 -  หนังสือมอบอำนาจในกรณีที่ผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดินให้บุคคลอื่นไปยื่นใบแจ้งการขุดดิน/ถมดินต่อเจ้า
พนักงานท้องถิ่น
 -  หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดินในกรณีที่ผู้แจ้งให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดิน
 -  หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพร้อมสำเนาใบอนุญาตจากผู้ประกอบวิชาชีพ
วิศวกรรมควบคุม จำนวน 1 ชุด
 -  หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน 1 ชุด
สำเนาแสดงเอกสารสิทธิในที่ดินที่ จำนวน.....ฉบับ
 -  เอกสารอื่นๆ(ถ้ามี).....
- จึงขอแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อขอรับใบรับแจ้งการขุดดิน/ถมดิน

หมายเหตุ

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้แจ้ง

(1) ข้อความใดไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

(.....)

(2) ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง  ที่ต้องการ

ประทับตราในกรณีที่ผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล

คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคารหรือรื้อถอนอาคาร

เลขที่รับ.....
วันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับคำขอ
(.....)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร

☐ เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....
เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โดย.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต
อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ขอยื่นคำขอใบอนุญาต.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ทำการก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โดย.....เป็นเจ้าของอาคารในโฉนดที่ดิน
เลขที่/น.ส.๓ เลขที่/ส.ค.๑ เลขที่.....เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร.....
(๑) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีพื้นที่/ความยาว.....โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลร และทางเข้า-ออกของรถ จำนวน.....คัน
(๒) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีพื้นที่/ความยาว.....โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลร และทางเข้า-ออกของรถ จำนวน.....คัน
(๓) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีพื้นที่/ความยาว.....โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลร และทางเข้า-ออกของรถ จำนวน.....คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ ๓ มี.....เป็นผู้ควบคุมงาน
และ.....เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ

ข้อ ๔ กำหนดแล้วเสร็จใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต

- ๒ -

ข้อ ๕ พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ มาด้วยแล้ว คือ

- (๑) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน.....ชุด ชุดละ.....แผ่น
 - (๒) รายการคำนวณ ๑ ชุด จำนวน.....แผ่น (กรณีที่เป็นการสาธารณะ อาคารพิเศษหรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัตถุนไฟเป็นส่วนใหญ่)
 - (๓) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร (กรณีที่ตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)
 - (๔) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
 - (๕) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
 - (๖) หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร จำนวน.....ฉบับ
- พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่อาคารที่มีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)
- (๗) สำเนาภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓ เลขที่/ส.ค.๑ เลขที่.....จำนวน.....ฉบับ และหนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดิน จำนวน.....ฉบับ
 - (๘) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ ๓ จำนวน.....ฉบับ
 - (๙) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน จำนวน.....ฉบับ (เฉพาะกรณีที่อาคารที่เป็นลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)
 - (๑๐) เอกสารอื่น (ถ้ามี).....

(ลายมือชื่อ).....ผู้ขออนุญาต
(.....)

หมายเหตุ (๑) ข้อความข้อใดไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

(๒) ใส่เครื่องหมาย / ในช่องหน้า ข้อความที่ต้องการ

หมายเหตุของเจ้าหน้าที่

จะต้องแจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบว่า จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตหรือขยายเวลาภายในวันที่.....
 ผู้ขออนุญาตได้รับชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต.....เป็นเงิน.....บาท
 และค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน.....เป็นเงิน.....บาท
 รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท (.....)
 ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่.....ลงวันที่.....
 ออกใบอนุญาตแล้ว เล่มที่.....ฉบับที่.....ลงวันที่.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

บัญชีรายการเอกสารประกอบคำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

ของ.....โทร.....

ร้องขอหลักฐานเพื่อรับการสงเคราะห์ หรือบริการอื่นใด

(ออกตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการออกหนังสือรับรอง กรณีผู้ประสบภัย หรือเจ้าของ หรือผู้ครอบครองทรัพย์สิน ร้องขอหลักฐานเพื่อรับการสงเคราะห์ หรือบริการอื่นใด พ.ศ.๒๕๕๒)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ ๑ ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

ในฐานะ ☐ ผู้ประสบภัย ☐ เจ้าของทรัพย์สิน ☐ ผู้ครอบครองทรัพย์สิน

☐ ทายาทโดยธรรมของผู้ประสบภัย/เจ้าของทรัพย์สิน/ผู้ครอบครองทรัพย์สิน ชื่อ.....

☐ ผู้รับมอบอำนาจของผู้ประสบภัย/เจ้าของทรัพย์สิน/ผู้ครอบครองทรัพย์สิน ชื่อ.....

ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์.....(ระบุประเภทของสาธารณภัย)

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.(ที่เกิดสาธารณภัย) ได้รับความเสียหาย ดังนี้

(๑)

(๒)

(๓)

ข้อ ๒ ข้าพเจ้าขอยื่นคำขอต่อ.....

ขอให้ออกหนังสือรับรองไว้เป็นหลักฐานเพื่อ.....

โดยได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ปรากฏดังนี้ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ใน ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ)

☐ ๑. หลักฐานแสดงสถานภาพความเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล

☐ บุคคลธรรมดา

☐ สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน หรือเอกสารอื่นใดที่ทางราชการออกให้

☐ สำเนาทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

☐ อื่น ๆ

☐ นิติบุคคล

☐ สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล

☐ สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ (ถ้ามี)

☐ สำเนาวัตถุประสงค์ของห้างหุ้นส่วน (ถ้ามี)

☐ อื่น ๆ

☐ ๒. หลักฐานเอกสารแสดงสิทธิ

☐ ๓. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

☐ ๔. เอกสารการสอบสวนพยาน (ถ้ามี)

☐ ๕. อื่น ๆ

รวม.....ฉบับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

คำเตือน ผู้ใดแจ้งความอันเป็นเท็จ แก่เจ้าพนักงานมีความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗ มาตรา ๒๖๗ และมาตรา ๒๖๘

หมายเหตุ ในกรณีผู้ประสบภัย หรือเจ้าของทรัพย์สิน หรือผู้ครอบครองทรัพย์สิน ถึงแก่ความตาย หรือไม่สามารยยื่นคำขอได้ด้วยตนเอง ให้ทายาทโดยธรรม

ผู้จัดการมรดก หรือผู้รับมอบอำนาจของผู้นั้น แล้วแต่กรณีเป็นผู้ยื่นคำขอ พร้อมแสดงหลักฐานการเป็นทายาท ผู้จัดการมรดก และการมอบ

อำนาจดังกล่าวด้วย

สำหรับเจ้าหน้าที่

ตรวจสอบแล้วครบถ้วนถูกต้อง

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

จังหวัด โทรศัพท์ เกี่ยวข้องเป็น กับผู้ประสบภัย

[illegible]

- 2 -

7. ความเดือดร้อนเสียหายจากภัยพิบัติ และการพิจารณาช่วยเหลือ (ให้ใส่วงเงินมูลค่าความเสียหายให้ครบถ้วน)

รายการ (เป็นการช่วยเหลือตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนเบื้องต้น ไม่ใช่การชดเชยค่าเสียหาย)	ผู้ประสบภัยแจ้ง ค่าเสียหาย (บาท)	เจ้าหน้าที่ พิจารณา ช่วยเหลือ
7.1 เครื่องครัว ได้แก่ .....	.....	.....
7.2 บ้านที่อยู่ประจำเสียหาย (.....) ทั้งหมด (.....) บางส่วน ได้แก่.....	..... .....	..... .....
7.3 ยุ้งข้าว / คอกสัตว์ / โรงเรือนเลี้ยงสัตว์ (.....) ทั้งหมด (.....) บางส่วน ได้แก่.....	..... .....	..... .....
7.4 อุปกรณ์แสงสว่าง.....	.....	.....
7.5 เสื้อผ้าเครื่องนุ่งห่ม (.....) เสียหายทั้งหมด.....คน (.....) เสียหายบางส่วน.....คน	.....	.....
7.6 ชุดนักเรียน (.....) เสียหายทั้งหมด.....คน (.....) เสียหายบางส่วน.....คน	.....	.....
7.7 เครื่องนอน (.....) เสียหายทั้งหมด.....คน (.....) เสียหายบางส่วน.....คน	.....	.....
7.8 เครื่องใช้ในชีวิตรประจำวัน.....	.....	.....
7.9 เครื่องมือประกอบอาชีพ ได้แก่ .....	.....	.....
7.10 บาดเจ็บ คน (.....) นอนโรงพยาบาล.....วัน คน (.....) พิการ คน	ไม่มี	.....
7.12 เงินปลอบขวัญ คน	ไม่มี	.....
7.12 เสียชีวิต (.....) เป็นหัวหน้าครอบครัว (.....) ไม่เป็นหัวหน้าครอบครัว..... คน	ไม่มี	.....
7.13 อื่น ๆ ได้แก่.....	.....	.....
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

8. บันทึกเพิ่มเติม

ขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ

ขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

(.....)

ผู้รับรอง : กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน หรือปลัดอำเภอ/อบต. หรือนายกฯ/รอง

(ลงชื่อ).....ผู้สอบข้อเท็จจริง

คำร้องขอรับความช่วยเหลือ น้ำอุปโภค บริโภค

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากอ อำเภอดอยหลวง จังหวัดเชียงราย

.....

1.ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอดอยหลวง จังหวัดเชียงราย เบอร์โทรติดต่อ.....

2.มีความประสงค์ขอรับความช่วยเหลือ ดังนี้

2.1 ☐ น้ำอุปโภค บริโภคในครัวเรือน จำนวน.....ลิตร/เที่ยว

เนื่องจาก.....

.....โดยมีสมาชิกในครัวเรือน.....คน

2.2 ☐ เพื่อสาธารณประโยชน์ ณ บริเวณ.....

จำนวน.....ลิตร/เที่ยว เนื่องจาก.....

.....โดยมีผู้ใช้น้ำ.....คน

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับความช่วยเหลือ

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง

(.....)

(.....)

*ส.อบต.หรือกำนัน/ ผู้ใหญ่บ้าน/ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

เรียน นายก อบต. ผ่านปลัด อบต.

-เพื่อโปรดทราบ/เห็นควร.....

(.....)

เจ้าพนักงานป้องกันฯ

ข้อสั่งการและการให้ความช่วยเหลือ		
ความเห็น.....	ข้อสั่งการ -อนุมัติให้การช่วยเหลือต่อไป	ความเห็นนายก อบต. -ทราบ
(นางปาริชาติ สงคำ) หัวหน้าสำนักปลัด	(นายวิทยา รัตนกาญจนกุล) ปลัด อบต.ปฏิบัติราชการแทน นายก อบต.หนองปากอ	(นายอภิชัย ดำแดงดี) นายก อบต.หนองปากอ
การให้ความช่วยเหลือ -งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้จัดส่งน้ำ จำนวน.....ลิตร/เที่ยว วันที่..... ผู้ส่ง 1.....2.....		ผู้ขอรับความช่วยเหลือ -ได้รับความช่วยเหลือเรียบร้อยแล้ว -ความพึงพอใจในบริการ ○มากที่สุด ○มาก ○ปานกลาง ○น้อย ○ น้อยที่สุด

เฉพาะกรณีผู้สูงอายุมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน

ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น.....กับผู้สูงอายุที่ลงทะเบียน
ชื่อ -สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ)เลขประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ
□-□□□□-□□□□□□-□□-□ ที่อยู่.....
.....โทรศัพท์.....

ข้อมูลผู้สูงอายุ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อ นามสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือนพ.ศ.อายุ.....ปี สัญชาติ.....มีชื่ออยู่ในสำเนา

ทะเบียนบ้านเลขที่หมู่ที่.....ชุมชนที่.....ตรอก/ ซอยถนน.....ตำบล.....หนองปากอ

.....อำเภอ.....ดอยหลวง.....จังหวัดเชียงราย.....รหัสไปรษณีย์๕๗๑๑๐.....โทรศัพท์.....

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ ☐ เหมือนที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน** กรณีที่เหมือนที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ไม่ต้องกรอก

เลขที่หมู่ที่/ชุมชน.....ตรอก/ ซอยถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัดรหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สูงอายุ □-□□□□-□□□□□□-□□-□

สถานภาพสมรส ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ หย่าร้าง ☐ แยกกันอยู่ ☐ อื่น ๆ

รายได้ต่อเดือน.....บาท อาชีพ.....

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับสวัสดิการภาครัฐ

☐ ไม่ได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ☐ ได้รับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์

☐ ได้รับเงินเบี้ยความพิการ ☐ ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อ

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก ๑ วิธี)

☐ รับเงินสดด้วยตนเอง ☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

☐ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย ☐ ทะเบียนบ้าน

☐ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)

☐ หนังสือมอบอำนาจพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

☐ บัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีเลขที่.....ชื่อบัญชี.....

“ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ
บำเหน็จรายเดือน หรือสวัสดิการเป็นรายเดือนจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ
ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ”

"ข้าพเจ้ายินยอมให้นำข้อมูลส่วนบุคคลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
และยินยอมให้ตรวจสอบข้อมูลกับฐานข้อมูลทะเบียนกลางภาครัฐทุกปีและอนุญาตตรวจสอบสถานะการ
ดำรงชีวิตทุกเดือนกับสำนักทะเบียนราษฎร

(ลงชื่อ)

(ลงชื่อ)

(.....)

(.....)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/นาง/นางสาว/ หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□ แล้ว ☐ เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย ☐ เป็นผู้ที่ไม่มีความประพฤติเรียบร้อย เนื่องจาก (ลงชื่อ) (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน	ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ เรียน นายก เทศมนตรี/อบต. คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้ ☐ สมควรรับลงทะเบียน ☐ ไม่สมควรรับลงทะเบียน กรรมการ (ลงชื่อ) (.....) กรรมการ (ลงชื่อ) (.....) กรรมการ (ลงชื่อ) (.....)
--	--

คำสั่ง

☐ รับลงทะเบียน ☐ ไม่รับลงทะเบียน ☐ อื่น ๆ

.....

(ลงชื่อ)

นายก เทศมนตรี/นายก อบต.

วัน/เดือน/ปี

ติดตามรอยเส้นประ ให้ผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้

ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและตามช่วงระยะเวลาในการลงทะเบียน ในอัตราแบบขั้นบันได ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน โดยจะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ในอัตราเดือนละ บาท ตั้งแต่เดือน พ.ศ. เป็นต้นไป กรณีผู้สูงอายุย้ายภูมิลำเนา ไปอยู่ที่อื่นจะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ณ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ภายในเดือนพฤศจิกายน ของปีที่ย้ายทะเบียนบ้านออกไป ทั้งนี้เพื่อเป็นการรักษาสีทธิให้ต่อเนื่อง หากท่านไม่ไปลงทะเบียนที่ใหม่ตามกำหนดเวลา จะถือว่าท่านไม่มีความประสงค์จะรับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ในปีงบประมาณถัดไปและองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากอจะจ่ายให้ถึงเดือนกันยายน ของปีที่ย้ายทะเบียนบ้านออกไป หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อที่ งานพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากอ โทร ๐๕๓-๑๘๑๖๙๙

ลงชื่อ

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

ลำดับที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ด้วย.....เลขประจำตัวประชาชน.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ..... ปี มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ถนน.....
ตรอก/ซอย..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
..... ขอแจ้งความประสงค์ขอรับเงินสงเคราะห์ เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์ โดยขอให้รายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้

๑. ที่พักอาศัย () เป็นของตนเอง และมีลักษณะ () ขำรุดทรุดโทรม () ขำรุดทรุดโทรมบางส่วน () มั่นคงถาวร
() เป็นของ.....เกี่ยวข้องเป็น.....

๒. ที่พักอาศัยอยู่ห่างจากบ้านหลังที่ใกล้ที่สุดเป็นระยะทาง.....สามารถเดินทางได้
() สะดวก () ลำบาก เนื่องจากอยู่ห่างจากชุมชน/หมู่บ้านเป็นระยะทาง.....
.....สามารถเดินทางได้ () สะดวก () ลำบาก เนื่องจาก.....
อยู่ห่างจากหน่วยบริการของรัฐที่ใกล้ที่สุดเป็นระยะทาง.....สามารถเดินทางได้ () สะดวก () ลำบาก
เนื่องจาก

๓. การพักอาศัย () อยู่เพียงลำพัง เนื่องจาก.....มาประมาณ.....
() พักอาศัยกับรวมคน เป็นผู้สามารถประกอบอาชีพได้จำนวน.....คน มีรายได้รวม.....บาท/เดือน ผู้ที่ไม่
สามารถประกอบอาชีพได้เนื่องจาก.....

๔. รายได้ - รายจ่าย มีรายได้รวม.....บาท/เดือน แหล่งที่มาของรายได้.....
นำไปใช้จ่ายเป็นค่า.....

บุคคลที่สามารถติดต่อได้.....สถานที่ติดต่อเลขที่.....
ถนน.....ตรอก/ซอย.....หมู่ที่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....เกี่ยวข้องเป็น.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าถ้อยคำที่ให้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

..... ผู้ให้ถ้อยคำ
(.....)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบล.....

ตามที่มีการอนุมัติให้ข้าพเจ้า.....เป็นผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์ เงิน
สงเคราะห์เพื่อการยังชีพ.....ลำดับที่.....นั้น

ข้าพเจ้าขอแจ้งความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์ ดังนี้

() เป็นเงินสด

() โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
เลขที่บัญชี.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.....

เฉพาะกรณีคนพิการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน ผู้ยื่นคำขอ ฯ แทน ตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวกับกับตน
 พิจารณาข้อขึ้นทะเบียน โดยเป็น ☐ บิดา-มารดา ☐ บุตร ☐ สามี-ภรรยา ☐ พี่น้อง ☐ ผู้ดูแลคนพิการ ☐ อื่น ๆ (ระบุ) _____
 ลงทะเบียน ชื่อ-สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ) _____ เลขประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ _____
 - - - -

ข้อมูลคนพิการ

เขียนที่

วันที่

เดือน

พ.ศ.

คำนำหน้านาม ☐ เด็กชาย ☐ เด็กหญิง ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ อื่น ๆ (ระบุ) _____

ชื่อ นวมสกล

เกิดวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ อายุ _____ ปี สัญชาติ _____ มีที่อยู่ถาวรในสำเนาทะเบียนบ้าน _____

เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ต.ตรอก/ข่อย _____ อ.ถนน _____ จ.หมู่บ้าน/ชุมชน _____

ตำบล	อำเภอ	จังหวัด
------	-------	---------

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของคนที่ยื่นคำขอ

ประเภทความพิการ ☐ ความพิการทางการเห็น ☐ ความพิการทางสติปัญญา

□ ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย

☐ ความพิการทางการเรียนรู้

☐ ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย

❑ ความพิการทางอหิสติก

☐ ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม

สถานภาพสมรส ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ หย่าร้าง ☐ แยกกันอยู่ ☐ อื่น ๆ

บุคคลอ้างอิงที่สามารถติดต่อได้ โทรศัพท์

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพรับสวัสดิการภาครัฐ ☐ ยังไม่ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ☐ เคยได้รับ(ย้ายภูมิลำเนา) เข้ามาอยู่ใหม่

☐ ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ☐ อื่น ๆ (ระบุ) _____

☐ ไม่สามารถใช้ชีวิตประจำวันด้วยตัวเอง ☐ มีรายได้ไม่เพียงพอต่อการยังชีพ ☐ ไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

☐ มีอาชีพ (ระบุ)..... รายได้ต่อเดือน (ระบุ)..... (บาท)

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก ๑ วิธี)

☐ รับเงินสดด้วยตนเอง ☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้สิทธิ

☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

ธนาคาร สาขา เลขที่บัญชี

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

☐ สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน

☐ คำแนะนำฉบับนี้ชี้แจงฝ่ายธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร)

☐ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้อนุญาตและผู้รับมอบอำนาจ (ในกรณียื่นคำขอ ฯ แทน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นนักศึกษาสมัครรับทุนและข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ.....(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเขียน

(ลงชื่อ)

ผู้ยื่นคำขอ

(ลงชื่อ)

เจ้าหน้าทีผู้รับผิดชอบ

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/นาง/นางสาว หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน - - - - แล้ว ☐ เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย ☐ เป็นผู้ที่มีความประพฤติเรียบร้อย เนื่องจาก (ลงชื่อ) _____ (_____) เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน	ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ เรียน นายกเทศมนตรี/อบต. _____ คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้ ☐ สมควรรับขึ้นทะเบียน ☐ ไม่สมควรรับขึ้นทะเบียน กรรมการ (ลงชื่อ) _____ (_____) กรรมการ (ลงชื่อ) _____ (_____) กรรมการ (ลงชื่อ) _____ (_____)
คำสั่ง ☐ รับขึ้นทะเบียน ☐ ไม่รับขึ้นทะเบียน ☐ อื่น ๆ _____ (ลงชื่อ) _____ นายกเทศมนตรี/นายก อบต. _____ วัน/เดือน/ปี _____	



แบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ และรับรองผู้รับผิดชอบในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

เขียนที่

วัน เดือน พ.ศ.

ส่วนที่ 1 : สำหรับผู้ยื่นขอรับเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) อายุ ปี เลขบัตรประจำตัวประชาชน
 ออกให้โดย วันออกบัตร วันหมดอายุ อาชีพ
 อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง
 อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์
 โทรศัพท์มือถือ

มีความเกี่ยวข้องกับผู้สูงอายุที่ตายในฐานะเป็น และเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการศพผู้สูงอายุ
 โดยได้รับความยินยอมจากบิดา/มารดา/บุตร/พี่น้อง/เครือญาติ/ของผู้สูงอายุที่ตายให้เป็นผู้รับเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพของผู้สูงอายุที่ตาย
 ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) อายุ ปี

เลขบัตรประจำตัวประชาชน ออกให้โดย วันออกบัตร วัน
 หมดอายุ อาศัยอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/
 แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์
 โทรศัพท์มือถือ

ถึงแก่กรรมด้วยสาเหตุ เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ตามใบ
 มรณบัตรเลขที่ ออกให้โดย เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความและเอกสารที่ได้นี้เป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าไม่เคยได้รับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพ
 ผู้สูงอายุรายนี้มาก่อน หากข้อความและเอกสารที่ยื่นเรื่องนี้เป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้ดำเนินการตามกฎหมาย

ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าและข้อมูลในบัตรประชาชนพร้อมภาพใบหน้าของข้าพเจ้าไปใช้แก่
 หน่วยงานของรัฐและยินยอมให้หน่วยงานของรัฐร้องขอ สอบถามและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าแก่หน่วยงานของรัฐ
 ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาจัดสรรสวัสดิการและหรือเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามกฎหมายของรัฐ และหรือ
 เพื่อประโยชน์ในการวางแผนให้ความช่วยเหลือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้ถือว่าข้อมูลและบรรดาสำเนา ภาพถ่าย
 ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือโทรสารที่สร้างขึ้นจากหนังสือให้ความยินยอมฉบับนี้ เป็นหลักฐานในการให้ความยินยอมของข้าพเจ้าเช่นเดียวกัน

(ลงชื่อ) ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

วันที่ / /

ส่วนที่ 2 ข้อมูลผู้ให้การรับรองผู้รับผิดชอบในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

เขียนที่

วัน เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง
 สังกัดหน่วยงาน เลขบัตรประจำตัวประชาชน
 ออกให้โดย วันออกบัตร วันหมดอายุ
 อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง
 อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์
 ขอรับรองว่าผู้ยื่นคำขอดังกล่าวเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการศพผู้สูงอายุรายนี้จริง

(ลงชื่อ) ผู้รับรอง

(.....)

(ด้านหลัง แบบ ศผส. 01)

คำชี้แจง

1. ผู้ยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพผู้สูงอายุ หมายถึง ผู้ที่รับผิดชอบในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี ซึ่งได้แก่ บิดา มารดา สามี ภรรยา บุตร ญาติพี่น้องของผู้สูงอายุ ที่เสียชีวิต รวมทั้งมูลนิธิ สมาคม วัด มัสยิด โบสถ์
2. ผู้ให้คำรับรองผู้รับผิดชอบในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี หมายถึง ผู้อำนวยการเขต หรือนายอำเภอ หรือกำนัน หรือผู้ใหญ่บ้าน หรือนายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือนายกเมืองพัทยา หรือประธานชุมชน หรือผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ ผู้ปกครองสถานสงเคราะห์ ผู้ปกครองสถานดูแล ผู้อำนวยการสถานคุ้มครอง หรือผู้ปกครองสถานใด ๆ ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. คุณสมบัติผู้สูงอายุ
 - (1) มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป
 - (2) มีสัญชาติไทย
 - (3) ผู้สูงอายุที่มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ เว้นแต่ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ แต่ยังไม่ได้รับบัตรสวัสดิการแห่งรัฐหรือยังไม่ได้ลงทะเบียน ให้ผู้อำนวยการเขต หรือนายอำเภอ หรือกำนัน หรือผู้ใหญ่บ้าน หรือนายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือนายกเมืองพัทยา หรือประธานชุมชน เป็นผู้รับรอง
4. หลักฐานการยื่นคำขอ
 - (1) ใบมรณบัตรของผู้สูงอายุ
 - (2) บัตรสวัสดิการแห่งรัฐของผู้สูงอายุ
 - (3) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ
กรณีการจัดการศพตามประเพณีโดยมูลนิธิ สมาคม วัด มัสยิด โบสถ์ ให้แนบหนังสือแสดงการจดทะเบียน หรืออนุญาตให้สร้าง จัดตั้ง หรือดำเนินงานมูลนิธิ สมาคม วัด มัสยิด โบสถ์ด้วย
 - (4) สมุดบัญชีหรือเลขที่บัญชีธนาคารของผู้ยื่นคำขอ เว้นแต่ประสงค์จะขอรับเงินสดให้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการ
 - (5) หนังสือรับรองเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการศพตามประเพณี
5. การยื่นคำขอ ยื่นภายใน 6 เดือนนับตั้งแต่วันออกใบมรณบัตร โดยยื่นคำขอในท้องที่ที่ผู้สูงอายุมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านหรือภูมิลำเนา ที่ถึงแก่ความตาย ในขณะที่ถึงแก่ความตาย ดังต่อไปนี้
 - (1) ในกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นคำขอที่สำนักงานเขต สังกัดกรุงเทพมหานคร
 - (2) ในจังหวัดอื่น ให้ยื่นคำขอต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือที่ว่าการอำเภอ หรือเมืองพัทยา หรือเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบล
6. ผู้ยื่นคำขอและผู้รับรองต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน



แบบรับรองการมีคุณสมบัติตามเกณฑ์บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ
แต่ยังไม่มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐหรือยังไม่ได้ลงทะเบียนบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ

เขียนที่

วัน เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง

สังกัดหน่วยงาน อายุ ปี

เลขบัตรประจำตัวประชาชน ออกให้โดย

วันออกบัตร วันหมดอายุ อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ หมู่บ้าน

ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

โทรศัพท์มือถือ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าผู้สูงอายุที่ตายชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) อายุ ปี
มีคุณสมบัติตามเกณฑ์บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ แต่ยังไม่มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐหรือยังไม่ได้ลงทะเบียนบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ

ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าและข้อมูลในบัตรประชาชนพร้อมภาพใบหน้าของ
ข้าพเจ้าไปใช้แก่หน่วยงานของรัฐและยินยอมให้หน่วยงานของรัฐร้องขอ สืบถามและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าแก่
หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาจัดสรรสวัสดิการและหรือเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามกฎหมายของ
รัฐ และหรือเพื่อประโยชน์ในการวางแผนให้ความช่วยเหลือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้ถือว่าสุดขีดและบรรดาลำเนา
ภาพถ่าย ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือโทรสารที่ทำขึ้นจากหนังสือให้ความยินยอมฉบับนี้ เป็นหลักฐานในการให้ความยินยอม
ของข้าพเจ้าเช่นเดียวกัน

(ลงชื่อ) ผู้รับรอง

.....

ตำแหน่ง

วันที่

หมายเหตุ : ผู้อำนวยการเขต หรือนายอำเภอ หรือกำนัน หรือผู้ใหญ่บ้าน หรือนายกเทศมนตรี หรือนายกององค์การบริหารส่วนตำบล หรือ
นายกเมืองพัทยา หรือประธานชุมชน เป็นผู้ให้การรับรองผู้สูงอายุที่ตาย โดยผู้ยื่นคำขอและผู้รับรอง ต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ

KTB Corporate Online

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน พัฒนาลังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเชียงราย

ข้าพเจ้า.....

[illegible]

สำนัก/กอง/ศูนย์.....สังกัด.....

อยู่บ้านเลขที่ ซอย ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
มาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

- ☐ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย
☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน
 บัญชีเงินฝากธนาคาร..... สาขา.....
 ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น (ตามที่อธิบดีอนุญาต)
 บัญชีเงินฝากธนาคาร..... สาขา.....
 ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
- ☐ กรณีเป็นบุคคลภายนอก เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....
 สาขา..... ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อสำนักงานเลขานุการกรมโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

- ☐ ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์
- ☐ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน

()

สาขาเขตของกองการระ: วิดา ☐ ทอดทั้ง ☐ สียี่สี่ ☐ ต้งงโพนำคค ☐ ลัง๓ ระ๑

[illegible]

5. ประเภทผู้ขอรับบริการ

- ☐ ครอบครัวของเด็ก/เด็กที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน
- ☐ ผู้ตกทุกข์ได้ยากที่ขอให้ช่วยเหลือส่งกลับภูมิลำเนาเดิม
- ☐ ผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน
- ☐ ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยที่ประสบความเดือดร้อนหรือผู้ไร้ที่พึ่ง
- ☐ ครอบครัวคนพิการที่มีบัตรประจำตัวคนพิการและประสบปัญหาความเดือดร้อน
- ☐ สตรีหรือครอบครัวที่ประสบปัญหาทางสังคม
- ☐ ผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและมีความจำเป็นในเรื่องต่างๆ
- ☐ ผู้สูงอายุที่ถูกทารุณกรรม หรือถูกแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย หรือถูกทอดทิ้ง
- ☐ สตรีที่เป็นหัวหน้าครอบครัวที่ติดเชืหรือป่วยด้วยโรคเอดส์ และมีผู้อยู่ในอุปการะ
- ☐ สตรีที่เป็นหัวหน้าครอบครัวที่ไม่ได้ติดเชืหรือป่วยด้วยโรคเอดส์ แต่ต้องอุปการะคนในครอบครัวที่ติดเชืหรือป่วยด้วยโรคเอดส์
- ☐ สตรีที่ติดเชืหรือป่วยด้วยโรคเอดส์ที่ไม่มีผู้อุปการะเลี้ยงดู
- ☐ สตรีที่สามีป่วย หรือเสียชีวิตด้วยโรคเอดส์ แต่ต้องอุปการะเลี้ยงดูบุคคลในครอบครัว
- ☐ ครอบครัวที่เป็นหัวหน้าครอบครัวติดเชืหรือป่วยด้วยโรคเอดส์ และมีผู้อยู่ในอุปการะ
- ☐ ครอบครัวที่เป็นหัวหน้าครอบครัวไม่ได้ติดเชืหรือป่วยด้วยโรคเอดส์ แต่ต้องอุปการะสมาชิกในครอบครัวที่ติดเชืหรือป่วยด้วยโรคเอดส์
- ☐ ครอบครัวที่หัวหน้าครอบครัวถึงแก่กรรมด้วยโรคเอดส์
- ☐ ผู้ติดเชืหรือป่วยด้วยโรคเอดส์ที่ไม่มีผู้อุปการะเลี้ยงดู
- ☐ ราษฎรบนพื้นที่สูง ซึ่งเป็นชาวเขาประสบปัญหาความเดือดร้อน

6. สภาพปัญหาความเดือดร้อนที่พบ

6.1 ด้านที่อยู่อาศัย

- ☐ ไม่มีกรรมสิทธิ์ในที่อยู่อาศัย
- ☐ ไม่มีที่อยู่อาศัย
- ☐ สภาพที่อยู่อาศัยไม่เหมาะสมต่อการพักอาศัย
- ☐ เร่ร่อน

6.2 ด้านสุขภาพอนามัย

- ☐ ติดเชื้อเอดส์ (HIV)/ ป่วยด้วยโรคเอดส์
- ☐ ป่วยเป็นโรคร้ายแรง
- ☐ ไม่สามารถช่วยเหลือตัวเองได้ในชีวิตประจำวัน
- ☐ ผู้ป่วยทางจิต
- ☐ หลงลืมชราภาพ
- ☐ ได้รับผลกระทบจากเชื้อเอดส์/ป่วยด้วยโรคเอดส์
- ☐ เจ็บป่วยเรื้อรัง
- ☐ ขาดแคลนกายอุปกรณ์/ไม่มีเครื่องช่วยความพิการ
- ☐ ไม่ได้รับการรักษาพยาบาลหรือการฟื้นฟูสมรรถภาพ
- ☐ ติดยาเสพติด
- ☐ โรคซึมเศร้า
- ☐ อื่นๆ ระบุ.....

6.3 ด้านการศึกษา

- ☐ ขาดโอกาสทางการศึกษา
- ☐ ไม่มีทุนการศึกษา

6.4 ด้านการมีงานทำ และมีรายได้

- ☐ ขอดาน
- ☐ ถูกเลิกจ้าง/ว่างงาน
- ☐ ไม่มีการออม
- ☐ ไม่มีรายได้
- ☐ ไม่มีที่ดินทำกิน
- ☐ ขาดทักษะในการประกอบอาชีพ
- ☐ ถูกนายจ้างเอารัดเอาเปรียบ
- ☐ ไม่มีงานทำ
- ☐ ไม่มีอาชีพ
- ☐ รายได้ไม่แน่นอน
- ☐ รายได้ไม่พอใช้จ่าย
- ☐ มีหนี้สิน
- ☐ ไม่มีทุนประกอบอาชีพ
- ☐ ยากจน/ไร้ที่พึ่ง
- ☐ อื่นๆ ระบุ.....

6.5 ด้านครอบครัว

- | | |
|--|--|
| ☐ กำพัว | ☐ ครอบครัวแตกแยก/พ่อแม่แยกทาง |
| ☐ ครอบครัวอุปถัมภ์ | ☐ ได้รับการเลี้ยงดูไม่เหมาะสม |
| ☐ ได้รับผลกระทบจากการที่คนในครอบครัวต้องโทษจำคุก | ☐ ต้องดูแลบุคคลในครอบครัว |
| ☐ ต้องรับภาระหน้าที่ในครอบครัวเกินวัย/เกินความสามารถสติปัญญา | ☐ ตั้งครรภ์นอกสมรส |
| ☐ ตั้งครรภ์ในวัยรุ่นและไม่พร้อมในการเลี้ยงดูบุตร | ☐ ถูกทอดทิ้ง |
| ☐ อยู่ตามลำพังไม่มีผู้ดูแล และมีปัญหาในการดำรงชีวิต | ☐ ผู้ปกครองหรือผู้ดูแลมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม |
| ☐ ผู้ปกครองหรือผู้ดูแลไม่สามารถอุปการะเลี้ยงดูได้ | ☐ พ่อแม่ที่ต้องเลี้ยงดูบุตรตามลำพัง/พ่อเลี้ยงเดี่ยว |
| ☐ แม่เฒ่าที่ต้องเลี้ยงดูบุตรตามลำพัง/แม่เลี้ยงเดี่ยว | ☐ ไม่มีผู้ดูแลในตอนกลางวัน ผู้ดูแลต้องออกไปทำงานนอกบ้าน |
| ☐ ไม่มีผู้ดูแลในตอนกลางคืน ต้องออกไปทำงานนอกบ้าน | ☐ ไม่สามารถเลี้ยงดูบุตรได้ |
| ☐ ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว ด้านร่างกาย | ☐ ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว ด้านจิตใจ |
| ☐ ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว ด้านเพศ | ☐ ครอบครัวมีหนี้สิน |
| ☐ ครอบครัวมีการเลี้ยงดูผู้ประสบปัญหา (อาทิ เด็กคนพิการ ผู้ติดเชื้อเอดส์ ผู้ติดยาเสพติด) | |
| ☐ ผู้อุปการะมีฐานะยากจน/ขาดแคลน | ☐ ครอบครัวยากจน |

6.6 ด้านความรุนแรงในครอบครัว/สังคม

- | | |
|---|--|
| ☐ เป็นผู้กระทำความรุนแรงต่อผู้อื่น | ☐ ทารุณกรรมทางร่างกาย |
| ☐ ทารุณกรรมทางจิตใจ | ☐ ทารุณกรรมทางเพศ |

6.7 ด้านการเป็นผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์

- | | |
|--|---|
| ☐ ตกเป็นเครื่องมือแสวงหาผลประโยชน์อื่นๆ | ☐ ถูกทารุณกรรม/กักขัง/หน่วงเหนี่ยว |
| ☐ ถูกบังคับขอทาน | ☐ ถูกบังคับค้าประเวณี |
| ☐ ถูกล่อลวง | ☐ ถูกแสวงหาประโยชน์ทางเพศ |
| ☐ เป็นผู้กระทำความรุนแรงต่อผู้อื่น | ☐ ถูกบังคับใช้แรงงาน |
| ☐ ถูกบังคับให้ประพฤติดังกฎหมาย | |

6.8 ด้านการเข้าถึงสิทธิและความเป็นธรรมในสังคม

- ☐ ไม่มีค่าพาหนะเดินทางกลับภูมิลำเนา
- ☐ ไม่สามารถเข้าถึงบริการของรัฐ
- ☐ ยังไม่ยื่นคำขอมิบัติประจำตัวคนพิการ
- ☐ ไม่มีสถานะทางทะเบียนราษฎร
- ☐ ขอบุตรบุญธรรม
- ☐ การเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมระหว่างเพศ
- ☐ ถูกรังเกียจเหยียดหยาม
- ☐ เคยต้องโทษ/ประสบปัญหาการใช้ชีวิตในสังคม
- ☐ ถูกละเมิดทางเพศ
- ☐ ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ความรุนแรงทางการเมือง
- ☐ ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ความไม่สงบชายแดนภาคใต้
- ☐ ได้รับผลกระทบจากภัยพิบัติภัยแล้ง/ภัยหนาว/วาตภัย/อุทกภัย/อัคคีภัย/แผ่นดินไหว
- ☐ ได้รับผลกระทบจากมลภาวะ/สภาพแวดล้อม

6.9 ด้านสภาพปัญหาสังคมอื่นๆ

- ☐ ประพฤติตนไม่เหมาะสม
- ☐ เสี่ยงต่อการกระทำผิด
- ☐ ไม่ทราบวิธีการปฏิบัติตนหรือการปรับตัวที่เหมาะสม
- ☐ การอพยพ/หลบหนีเข้าเมือง
- ☐ อื่นๆ ระบุ.....

7. เรื่องขอรับความช่วยเหลือที่ต้องการ

	บัญชีท้ายระเบียบาลำดับที่
7.1 ด้านเงิน (ใส่จำนวนเงินด้วย)	
☐ค่าเลี้ยงดู ค่าพาหนะ สำหรับเด็กที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน	1
☐เกี่ยวกับการศึกษาสำหรับเด็กที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน	1
☐เงินทุนประกอบอาชีพ สำหรับครอบครัวของเด็กที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน	1
☐ค่ารักษาพยาบาล สำหรับครอบครัวของเด็กที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน	1
☐ค่ากายอุปกรณ์แก่เด็กพิการและทุพพลภาพ	1
☐อุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ช่วยป้องกันและแก้ไขความพิการของเด็ก	1
☐ค่าใช้จ่ายในการส่งตัวผู้ตกทุกข์ได้ยากในประเทศกลับภูมิลำเนาเดิม	1
☐ค่าอาหารระหว่างรอรับการสงเคราะห์ และระหว่างเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม	1
☐ค่าพาหนะส่งตัวผู้ตกทุกข์ได้ยากในประเทศกลับภูมิลำเนาเดิม	2
☐ค่าเช่าที่พักของผู้ตกทุกข์ได้ยากในประเทศกลับภูมิลำเนาเดิม	2
☐ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล ระหว่างรอรับการสงเคราะห์	2
☐ระหว่างการเดินทางเพื่อรับการสงเคราะห์หรือกลับภูมิลำเนาเดิม	2
☐เงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน	2
☐ค่าเครื่องอุปโภคบริโภค	2
☐ค่าใช้จ่ายในการครองชีพตามความจำเป็น	2
☐ค่ารักษาพยาบาล เช่น ค่ายา ค่าอุปกรณ์การรักษา ค่าอาหารที่โรงพยาบาลหรือ	2
☐สถานพยาบาลของทางราชการรวมถึงค่าพาหนะ ค่าอาหาร ระหว่างติดต่อรักษาพยาบาล	3
☐ค่าซ่อมแซมที่อยู่อาศัย	4,5,6,9,11
☐เงินทุนประกอบอาชีพ	4,5,6,9,11
☐เงินทุนประกอบอาชีพ รวมถึงการรวมกลุ่ม	4,5,6,9,11
☐ค่าอาหาร	4,5,6,9,11
☐ค่าเครื่องนุ่งห่ม	4,5,6,9,11
☐ค่าพาหนะเดินทาง ค่าอาหาร ค่าเครื่องนุ่งห่ม หรือค่ารักษาพยาบาลเบื้องต้น	4,5,6,9,11
☐แก่ผู้สูงอายุที่ถูกทารุณกรรม หรือถูกแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย หรือถูกทอดทิ้ง	4,5,6,9,11
☐เงินทุนประกอบอาชีพแก่สตรีที่ได้รับผลกระทบจากปัญหาเอดส์/ผู้ติดเชื้อเอดส์และครอบครัว	4,5,6,9,11
☐ค่าวัสดุที่พักชั่วคราว	9,10,11
☐อื่นๆ ระบุ	9,10,11
7.2 ด้านสิ่งของ (ใส่จำนวน ชนิด รายการ ของสิ่งของด้วย)	
☐ เครื่องอุปโภคและบริโภค เช่น มุ้ง ผ้าห่มนอน แป้ง นม	
☐ อุปกรณ์การศึกษา ☐ อาหาร ☐ เครื่องนุ่งห่ม ☐ นมผงสำหรับเด็ก ☐ ยารักษาโรค	
☐ อื่นๆ ระบุ	
7.3 ความช่วยเหลืออื่นๆ	
☐ส่งไปทำกายภาพบำบัด ☐ ส่งเข้ารับการรักษา/บำบัด ☐ ติดตามหาญาติ	
☐เข้ารับบริการในศูนย์บริการผู้สูงอายุ หรืออยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์คนชรา หรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม	
☐แยกผู้สูงอายุที่ถูกทารุณกรรมไปพักอาศัยในสถานที่อื่นซึ่งมีความปลอดภัย	
☐นำผู้สูงอายุไปตรวจสุขภาพกาย สุขภาพจิต	
☐แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนเพื่อดำเนินคดีต่อผู้กระทำความผิดทารุณกรรม	
☐ให้คำแนะนำแก่ครอบครัว หรือบุคคลที่ผู้สูงอายุอยู่ด้วย เพื่อทำความเข้าใจให้สามารถดูแลผู้สูงอายุมิให้ถูกทารุณกรรมอีก	
☐ให้คำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับคดีและเรื่องสิทธิประโยชน์ของผู้สูงอายุ	
☐ให้การฟื้นฟูสภาพร่างกาย สภาพจิตใจของผู้สูงอายุ ให้กลับไปสู่สภาวะปกติ และสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้สูงอายุ	
☐กับครอบครัว หรือบุคคลที่ผู้สูงอายุอาศัยอยู่ด้วย	
☐ส่งกลับภูมิลำเนาเดิม	

8. สิทธิสวัสดิการที่เคยได้รับ

- ☐ 1. ไม่เคย
- ☐ 2. เคย อะไรบ้างในปีงบประมาณนี้ จำนวน ครั้ง รวมเป็นเงิน บาท ได้แก่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ☐ 2.1 เงินสงเคราะห์
 - ☐ 2.2 เงินทุนประกอบอาชีพ
 - ☐ 2.3 เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
 - ☐ 2.4 เบี้ยความพิการ
 - ☐ 2.5 เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
 - ☐ 2.6 สวัสดิการที่ได้จากการลงทะเบียนโครงการเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ
 - ☐ 2.7 เงินซ่อมแซมบ้าน
 - ☐ 2.8 สวัสดิการอื่นจากภาครัฐ ระบุ
 - ☐ 2.9 สวัสดิการภาคเอกชน
 - ☐ 2.10 เงินกู้
 - ☐ 2.11 เครื่องช่วยความพิการ
 - ☐ 2.12 อื่นๆ ระบุ.....

9. การรับรองข้อมูลส่วนบุคคล

☐ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ หากข้อมูลข้างต้นไม่ถูกต้องตรงความเป็นจริง ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้ระงับสวัสดิการและประโยชน์อื่นๆ และยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าพเจ้าและครอบครัว

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับความช่วยเหลือ

(.....)

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับคำขอ

(.....)

ลงวันที่.....

ผลการเยี่ยมบ้าน

ตรวจเยี่ยม

เจ้าหน้าที่ผู้เยี่ยม ชื่อ - สกุลตำแหน่ง

หน่วยงาน.....

ชื่อ - สกุล ของผู้ประสบปัญหาทางสังคม.....

บ้านเลขที่.....

สภาพที่อยู่อาศัย

.....
.....
.....
.....

สภาพปัญหาความเดือดร้อน

.....
.....
.....
.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้เยี่ยมบ้าน

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้เยี่ยมบ้าน

(.....)

ตำแหน่ง

ลงวันที่.....(ว.ด.ป.ที่เยี่ยมบ้าน)

หมายเหตุ : ผู้เยี่ยมบ้าน หมายถึง เจ้าหน้าที่กระทรวง พม.หรือเจ้าหน้าที่หน่วยบริการในพื้นที่หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับคำขอนี้ หรืออาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)

การพิจารณาให้ความช่วยเหลือ

ความเห็นของผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือ

- ☐ ช่วยเหลือเป็นเงิน จำนวน บาท หรือ
- ☐ ช่วยเหลือเป็นสิ่งของ ระบุ ☐ อุปกรณ์การศึกษา ☐ อาหาร
- ☐ เครื่องนุ่งห่ม ☐ ยารักษาโรค
- ☐ นมผงสำหรับเด็ก ☐ เครื่องอุปโภคและบริโภค
- ☐ อื่นๆ ระบุ.....

มูลค่าสิ่งของ จำนวน บาท

ตามระเบียบ/ประกาศ/หนังสือ

เงินอุดหนุนประเภท.....

ลงชื่อผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือ

(.....)

ตำแหน่ง

เลขที่.....

วันที่.....เดือนพ.ศ.

หมายเหตุ : ผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือ ได้แก่

(๑) ผู้ซึ่งระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้น กำหนดให้เป็นผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือ หรือ

(๒) นักสังคมสงเคราะห์ หรือผู้ประกอบวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ หรือผู้ประกอบวิชาชีพสังคมสงเคราะห์รับอนุญาต หรือเจ้าหน้าที่อื่นซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในความควบคุมของนักสังคมสงเคราะห์หรือผู้ประกอบวิชาชีพสังคมสงเคราะห์หรือผู้ประกอบวิชาชีพสังคมสงเคราะห์รับอนุญาต หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของเงินอุดหนุน

ผลการพิจารณาให้ความช่วยเหลือของคณะกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม

วันที่ประชุมคณะกรรมการ.....ครั้งที่.....

☐ ทราบ (เร่งด่วน)

☐ คุณสมบัติผู้ประสบปัญหาทางสังคม

☐ เห็นชอบ

☐ ไม่เห็นชอบ ระบุเหตุผล.....

☐ วิธีการให้ความช่วยเหลือ

☐ เห็นชอบ

☐ ไม่เห็นชอบ ระบุเหตุผล.....

ความเห็นเพิ่มเติม.....

รายละเอียดสำหรับการจ่ายเงิน เท่านั้น

1. รับด้วยตนเอง/มอบอำนาจรับแทน

☐ เงินสด ☐ เช็ค เลขที่..... ธนาคาร.....

หากมีการรับแทนโปรดระบุ เลขที่บัตรประชาชน

ชื่อ - นามสกุล..... ผู้รับแทน

เบอร์โทรศัพท์.....

2. โอนเข้าบัญชีธนาคาร ☐ โอนเข้าบัญชี ☐ พร้อมเพย์ (Prompt Pay) ☐ KTB Corporate Online ☐ e-Payment

ชื่อ - นามสกุล ผู้รับเงิน.....

เลขที่บัตรประชาชน

เลขที่บัญชี..... ชื่อบัญชี.....

ธนาคาร..... สาขา.....

รายละเอียดสำหรับการรับสิ่งของ

☐ รับด้วยตนเอง

☐ ผู้รับแทน เลขที่บัตรประชาชน

ชื่อ-นามสกุล.....

ประสานส่งต่อไปยังหน่วยงาน ชื่อหน่วยงาน.....

จังหวัด.....

☐ ส่งไปทำกายภาพบำบัด ☐ ส่งเข้ารับการรักษา/บำบัด ☐ ส่งเข้าสถานสงเคราะห์/สถานคุ้มครอง

☐ ขอบุตรบุญธรรม/ครอบครัวอุปถัมภ์ ☐ ส่งเข้าฝึกอบรม/อาชีพ ☐ จัดหาอาชีพ

☐ อื่นๆ ระบุ.....

ช่วยเหลือด้านอื่นๆ

☐ ให้คำปรึกษา/แนะนำ ☐ ช่วยเหลือทางด้านกฎหมาย/คุ้มครองสิทธิ ☐ ติดตามหาญาติ

☐ ที่อยู่อาศัย/ที่ทำกิน ☐ อื่นๆ ระบุ.....

☐ ระบุความช่วยเหลือ เนื่องจาก.....

การบูรณาการความช่วยเหลือร่วมกับหน่วยอื่น

หน่วยงานภายใน พม.

☐ ดย. หน่วยงาน..... ☐ เงิน..... ☐ สิ่งของ ระบุ..... ☐ อื่นๆ ระบุ.....

☐ พก. หน่วยงาน..... ☐ เงิน..... ☐ สิ่งของ ระบุ..... ☐ อื่นๆ ระบุ.....

☐ พส. หน่วยงาน..... ☐ เงิน..... ☐ สิ่งของ ระบุ..... ☐ อื่นๆ ระบุ.....

☐ ผส. หน่วยงาน..... ☐ เงิน..... ☐ สิ่งของ ระบุ..... ☐ อื่นๆ ระบุ.....

☐ สด. หน่วยงาน..... ☐ เงิน..... ☐ สิ่งของ ระบุ..... ☐ อื่นๆ ระบุ.....

☐ กคช. หน่วยงาน..... ☐ เงิน..... ☐ สิ่งของ ระบุ..... ☐ อื่นๆ ระบุ.....

☐ พอช. หน่วยงาน..... ☐ เงิน..... ☐ สิ่งของ ระบุ..... ☐ อื่นๆ ระบุ.....

หน่วยงาน/องค์กร ภายนอก

☐ เหล่ากาชาดอำเภอ/จังหวัด..... ☐ เงิน..... ☐ สิ่งของ ระบุ.....

☐ อบต./เทศบาล/อำเภอ..... ☐ เงิน..... ☐ อื่นๆ ระบุ.....

☐ มูลนิธิ/องค์กร/เครือข่าย..... ☐ เงิน..... ☐ อื่นๆ ระบุ.....

☐ หน่วยงานรัฐในพื้นที่ ระบุ..... ☐ เงิน..... ☐ อื่นๆ ระบุ.....

☐ ☐ ☐

**แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ
KTB Corporate Online**

วันที่.....

เรียน พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดน่าน

ข้าพเจ้า.....

เลขประจำตัวประชาชน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ขอรับเงิน.....

จำนวน.....บาท (.....)

ผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....ประเภท.....

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

☐ ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์.....

☐ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address.....

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน

(.....)

หมายเหตุ - แนบเอกสารดังต่อไปนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. สำเนาบัญชีธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๔. ข้อมูลที่กรอกเป็นข้อมูลของเจ้าของบัญชี เท่านั้น และบัญชีเงินฝากธนาคารต้องมีความเคลื่อนไหว
๕. รูปถ่ายสภาพบ้าน และผู้ประสบปัญหาทางสังคม

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดน่าน (ศาลากลางจังหวัด ชั้น ๑)

- ฝ่ายบริหารทั่วไป (สอบถามผลการเบิกจ่าย) โทรศัพท์ ๐๕๔-๗๑๖-๔๐๑



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 การให้ประทานบัตรและการให้อาญาบัตรด้วย

“ผู้อนุญาต” หมายความว่า ผู้ซึ่งกฎหมายกำหนดให้อำนาจในการอนุญาต

“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 ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้อนุญาตจะพิจารณาปรับปรุงกฎหมายหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนในกำหนดระยะเวลาที่เร็วกว่านั้นก็ไ้

ให้ผู้อนุญาตเสนอผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณายกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาต ในการนี้ให้คณะรัฐมนตรีรับฟังความคิดเห็นของคณะกรรมการพัฒนากฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการกฤษฎีกาประกอบการพิจารณาด้วย

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

ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนประสงค์จะได้สำเนาคู่มือดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดสำเนาให้โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ให้ส่วนราชการจัดให้มีศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำขอและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตไว้ ณ ที่เดียวกันตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด

มาตรา ๘ ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอจะต้องตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใดให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที ถ้าเป็นกรณีที่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ ในขณะนั้น ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ถ้าเป็นกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ ในบันทึกดังกล่าวด้วยและให้พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในวันนั้น

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มอบสำเนานับบันทึกตามวรรคหนึ่งให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอได้จัดทำคำขอถูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วนตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หรือได้แก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แนะนำหรือตามที่ปรากฏในบันทึกตามวรรคหนึ่งแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะเรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นได้อีกไม่ได้ และจะปฏิเสธการพิจารณาคำขอนั้นโดยอาศัยเหตุแห่งความไม่สมบูรณ์ของคำขอหรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ความไม่สมบูรณ์หรือความไม่ครบถ้วนนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่ และเป็นผลให้ไม่อาจอนุญาตได้ 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 ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้ระบุชื่อพระราชบัญญัติและประเภทของใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติดังกล่าวที่ผู้รับใบอนุญาตอาจดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ก่อนตราพระราชกฤษฎีกาตามวรรคสอง ให้คณะรัฐมนตรีสั่งร่างพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว หากสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภาได้มีมติทักท้วง ให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงตราพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวต่อไป

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 ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตหักเงินดังกล่าวแทนและส่งมอบเงินที่หักไว้คืนให้แก่หน่วยงานของผู้อนุญาต โดยให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายของศูนย์รับคำขออนุญาตตามอัตราที่จะได้ตกลงกับหน่วยงานของผู้อนุญาต

(๔) ระยะเวลาตามมาตรา ๑๐ ให้นับแต่วันที่ศูนย์รับคำขออนุญาตส่งเรื่องให้ผู้อนุญาต โดยศูนย์รับคำขออนุญาตจะต้องส่งเรื่องให้ผู้อนุญาตไม่ช้ากว่าสามวันทำการและให้นำมาตรา ๑๐ วรรคสี่มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๕) ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องส่งคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามจำนวนที่จำเป็น 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

ด่วนที่สุด

ที่ ขร ๐๐๒๓.๔/ว ๕๕๕๕



ศาลากลางจังหวัดเชียงราย
ถนนแม่ฟ้าหลวง ขร ๕๗๑๐๐

๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางการปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชนตามแผนการยกระดับการบริการภาครัฐ ระยะที่ ๒
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๗/ว๓๗๔๐
ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๒

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยจังหวัดเชียงรายได้รับแจ้งจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นว่า ตามที่คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ มีมติรับทราบและเห็นชอบตามที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) เสนอให้หน่วยงานของรัฐดำเนินกิจกรรมภายใต้แผนการยกระดับการบริการภาครัฐ ระยะที่ ๒ ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ให้เป็นรูปธรรม ซึ่งการปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน เป็นกิจกรรมหนึ่งภายใต้แผนการยกระดับดังกล่าว และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการตามมาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ จากประชาชน) นั้น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาแล้ว เพื่อให้การปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชนตามแผนการยกระดับการบริการภาครัฐ ระยะที่ ๒ ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชนที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ดำเนินการและรายงานให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ ภายในวันศุกร์ที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๒

ขอแสดงความนับถือ

(นายภาณุเดช หงส์ถาวรภัก)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานกฎหมาย ระเบียบและเรื่องร้องทุกข์
โทร. ๐-๕๓๗๑-๔๔๐๖ , ๐-๕๓๗๔-๔๓๘๗

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จ.เชียงใหม่

เลขที่ 1882

วันที่ 1 ต.ค. 2562

เวลา

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๑๐.๗/ว ๓๗๕๐

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา กทม. ๑๐๓๐๐

๑๕ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางการปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชนตามแผนการยกระดับการบริการภาครัฐ ระยะที่ ๒
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง ๑. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แผนการยกระดับการบริการภาครัฐ
ระยะที่ ๒ ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระ
แก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ จากประชาชน)

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ชุด

ตามที่คณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ มีมติรับทราบและเห็นชอบ
ตามที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) เสนอให้หน่วยงานของรัฐดำเนินกิจกรรมภายใต้
แผนการยกระดับการบริการภาครัฐ ระยะที่ ๒ ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา
อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้เป็นรูปธรรม ซึ่งการปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน เป็นกิจกรรมหนึ่ง
ภายใต้แผนการยกระดับดังกล่าวและมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้ส่วนราชการ
ดำเนินการตามมาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทาง
ราชการออกให้ จากประชาชน) นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาแล้ว เพื่อให้การปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน
ตามแผนการยกระดับการบริการภาครัฐ ระยะที่ ๒ ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอความร่วมมือจังหวัด
แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ดังนี้

๑. พิจารณาปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชนที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ ทางเอกสารก่อน โดยให้องค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน ในประเด็นดังนี้ (๑) ชื่อคู่มือสำหรับประชาชน (๒) หน่วยงาน
ที่ให้บริการ (๓) หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
(๔) ช่องทางการให้บริการ (๕) ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ (๖) รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ
(๗) ค่าธรรมเนียม (๘) ช่องทางการร้องเรียน สำหรับ ลำดับที่ ๕ ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ
ให้ดำเนินการปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชนให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐
โดยการพิจารณา ตัดรายการเอกสาร หลักฐานประกอบ ลดขั้นตอนและระยะเวลาแล้วเสร็จ ไม่น้อยกว่า
ร้อยละ ๓๐ - ๕๐ และลำดับที่ ๖ รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ ให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี
เมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ มาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกเอกสาร
ที่ ทางราชการออกให้ จากประชาชน)

/๒. ให้องค์กร ...

- ๒ -

๒. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายงานผลการปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ ตามแบบรายงานที่กำหนดทาง Google Form ตาม QR Code ด้านล่างนี้ ให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ ภายในวันศุกร์ที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๒

ทั้งนี้ การปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชนที่ส่วนราชการอื่นจัดทำมาตรฐานกลางให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการนำเข้าคู่มือสำหรับประชาชนที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับกระบวนการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับผิดชอบออกข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ และคู่มือสำหรับประชาชนที่ส่วนราชการอื่นจัดทำมาตรฐานกลางให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.พ.ร. จะกำหนดแนวทางการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จะแจ้งให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ



(นายทวี เสริมภักดีกุล)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



แนวทางการจัดทำ
คู่มือ และการ
จัดทำฐานข้อมูลฯ



แบบรายงาน
การปรับปรุงคู่มือฯ



แบบรายงานปัญหา
อุปสรรคหรือ
ข้อเสนอแนะ

กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น

กลุ่มงานส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีท้องถิ่น

โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๒๓๑๒ โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๖๙๕๖



แนวทางการปรับปรุงคู่มือประชาชน ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

1

มติ ครม. เมื่อวันที่ 26 ก.ย. 2560 เรื่อง แผนการยกระดับการบริการภาครัฐ ระยะที่ 2 ตาม พรบ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

2

มติ ครม. เมื่อวันที่ 2 ต.ค. 2561 เรื่อง มาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน)

ให้ส่วนราชการปรับปรุงคู่มือ โดยดำเนินการตามแนวทาง

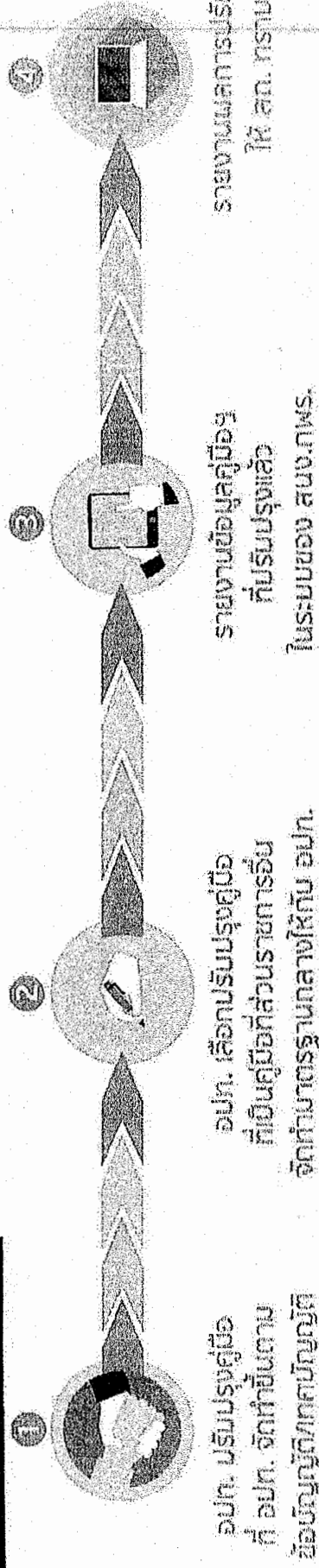
การยกเลิกสำเนาเอกสารราชการ (Zero Copy)

พิจารณาลดการเรียกสำเนาเอกสารจากประชาชน เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน

ลดระยะเวลา/ขั้นตอน

ลดระยะเวลาขั้นตอนการให้บริการลงไม่น้อยกว่า 30-50% ของระยะเวลาขั้นตอนเดิม โดยให้ส่วนราชการพิจารณาลดขั้นตอนหรือลดระยะเวลาของการให้บริการในแต่ละกระบวนการลง หรือให้รวดเร็วขึ้น

ขั้นตอนการดำเนินการ



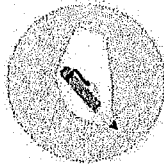


แนวทางการปรับปรุงคู่มือฯ ของ อปท.



คู่มือของ อปท. ที่เกิดจากกระบวนการตามขั้นตอนวิธีปฏิบัติ/เทศบัญญัติ ของ อปท.

ให้อปท. พิจารณาปรับปรุงคู่มือในส่วนนี้ ตามประเด็นในมติ ครม. (การยกเลิกสำเนาเอกสารราชการ (Zero Copy) และลดขั้นตอน 30-50%) ทางเอกสารก่อน



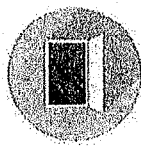
คู่มือกลางที่ส่วนราชการจัดทำให้อปท. นำไปปรับใช้

สนง.ทพร. อยู่ระหว่างแจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของภารกิจเดิมปรับปรุงคู่มือกลางตามประเด็นในมติ ครม. (การยกเลิกสำเนาเอกสารราชการ (Zero Copy) และลดขั้นตอน 30-50%) และจะแจ้งให้อปท. นำคู่มือกลางฯ ไปปรับใช้ครั้งหนึ่ง

แนวทางการรายงานข้อมูลการปรับปรุงคู่มือฯ



เมื่อ อปท. ดำเนินการปรับปรุงคู่มือฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการปรับปรุง และบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศของ สนง.ทพร. ซึ่งรายละเอียดจะแจ้งให้ทราบภายหลัง



ให้อปท. รายงานผลการปรับปรุงคู่มือฯ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงคู่มือฯ ให้จังหวัดทราบ และให้จังหวัดรวบรวมข้อมูลส่ง สท.