



คู่มือสำหรับประชาชน
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
พ.ศ.2558

องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าไฮงาม
อำเภอกุฉินารายณ์ จังหวัดกาฬสินธุ์

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ตาม มาตรา 7 ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือ สำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับ คำขอ...” โดยมีเป้าหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการ ให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผย ขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าไโฮงาม จึงได้จัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน” ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป

งานบริหารทั่วไป สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าไโฮงาม
มิถุนายน 2566

สารบัญ

๑. ที่มา	๑
๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	๑
๓. คำจำกัดความ	๑-๒
๔. แนวคิดและหลักการ	๒
๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน	
๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ	
๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	
๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	
๕. ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	๒
๖. งานที่ให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าไโฮงาม	๓
☞ การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๔-๗
☞ การรับชำระภาษีป้าย	๘-๑๑
☞ การรับชำระค่าน้ำประปา	๑๒-๑๔
☞ การจดทะเบียนพาณิชย์	๑๕-๑๘
- การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	
- การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	
- การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	
☞ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑๙-๒๒
☞ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	๒๓-๒๗
☞ การขอรับสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๒๘-๓๒
☞ การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร	๓๓-๔๐
☞ การรับลงทะเบียนเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด	๔๑-๕๐

ภาคผนวก

⇒ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าไโฮงาม อำเภอกุฉินารายณ์ จังหวัดกาฬสินธุ์

๑. ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบัน มีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียนและการแจ้งในการขออนุญาต ดำเนินการต่างๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสาร และหลักฐานที่จำเป็นรวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือไม่ชัดเจนอันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมาก และเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศในเวทีการค้าโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ได้ปรึกษาลงมติให้เสนอร่าง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.....ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ จึงได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรี และคณะรัฐมนตรีตามมาตรา ๔๓ วรรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็นเรื่องเร่งด่วน สภานิติบัญญัติแห่งชาติในการประชุมครั้งที่ ๒๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวแล้ว ลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรี ได้นำร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ...ขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อม ถวาย แต่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

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

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

มาตรา ๗ วรรคสอง คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่ง ให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่คัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

มาตรา ๗ วรรคสาม กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่า ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควรให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา และสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตาม มาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้น ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบ วันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๒.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องและประชาชนใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

๒.๒ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๓. คำจำกัดความ

“**การบริการประชาชน**” หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐจนแล้วเสร็จตามคำขอ การยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใด ได้แก่การอนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตร และการให้อาชญาบัตร

“**ผู้รับบริการ**” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง หรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มาใช้บริการจากหน่วยงานภาครัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานภาครัฐรูปแบบใหม่

๔. แนวคิดและหลักการ

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

๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน เป็นคู่มือที่แสดงให้ประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจน ในการติดต่อรับบริการจากหน่วยงานของรัฐ ว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาต จดทะเบียนขึ้นทะเบียนหรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใดๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีวัตถุประสงค์ ดังนี้-

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

๒) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน

๓) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

๔) เพื่อสร้างความโปร่งใส ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ

๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมายื่นขออนุญาตก่อนดำเนินการใด มีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน

๕. ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

⇒ ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

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

⇒ ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ

- ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจ ในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชั่น
- สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการ ตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ
- พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

⇒ ประโยชน์โดยรวมต่อประเทศ

- ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ
- เพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขันของประเทศ

คู่มือสำหรับประชาชน/งานที่ให้บริการ

องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าไทรงาม อำเภอกุฉินารายณ์

จังหวัดกาฬสินธุ์

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าโฮงาม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าโฮงาม โทรศัพท์: ๐๔๓-๐๑๐๔๕๘ โทรสาร : - เว็บไซต์ : องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าโฮงาม	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒ ซึ่งกฎหมายดังกล่าวกำหนดให้เริ่มจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ภาษี หมายความว่า ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ผู้เสียภาษี หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างหรือเป็นผู้ครอบครองหรือทำประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอันเป็นทรัพย์สินของรัฐ ซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีตามพระราชบัญญัตินี้ และให้หมายความรวมถึงผู้มีหน้าที่ชำระภาษีแทนผู้เสียภาษีตามพระราชบัญญัตินี้ด้วย

ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษี คือ ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง

๑.ที่ดิน หมายความว่า พื้นดิน และให้หมายความรวมถึงพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย(แม่น้ำและทะเลไม่ถือเป็นที่ดินตามพระราชบัญญัตินี้)

ที่ดินที่ต้องเสียภาษี ได้แก่

(๑)ที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เช่น โฉนด ตราจอง ตราจองที่ตราว่าได้ทำประโยชน์ นส.๓,นส.๓ก และ นส.๓ข

(๒)ที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่อยู่ในความครอบครองของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เช่น สปก.๔-๐๑, ก.ส.น., ส.ค.๑, นค.๑, นค.๓, ส.ท.ก.๑ ก, ส.ท.ก.๒ ก, นส.๒(ใบจอง)และที่ดินอันเป็นทรัพย์สินของรัฐซึ่งมีการเข้าไปครอบครองหรือทำประโยชน์ ฯลฯ เป็นต้น

๒.สิ่งปลูกสร้าง หมายความว่า โรงเรือน อาคาร ตึก หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นที่บุคคลอาจเข้าอยู่อาศัยหรือ ใช้สอยได้ หรือใช้เป็นที่เก็บสินค้าหรือประกอบอุตสาหกรรมหรือพาณิชย์กรรม และหมายความรวมถึงห้อง ชุดตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุดที่ได้ออกหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดแล้ว หรือแพที่อาจใช้อาศัยได้ หรือมีไว้เพื่อหาผลประโยชน์ด้วย ไม่รวมถึงเครื่องจักรซึ่งเป็นส่วนควบของโรงเรือนแต่อย่างใด ในกรณีที่สิ่ง ปลูกสร้างยังก่อสร้างไม่แล้วเสร็จ และไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้ จึงไม่ถือเป็นสิ่งปลูกสร้างที่ต้องเสียภาษี ตามพระราชบัญญัตินี้

๓.ห้องชุด หมายความว่า ห้องชุดตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุดที่ได้ออกหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดแล้ว

ทรัพย์สินที่อยู่ในข่ายได้รับการยกเว้นภาษี

พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ ได้กำหนดรายละเอียดของทรัพย์สินที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างไว้ในมาตรา ๘ ดังนี้

๑ ทรัพย์สินของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งใช้ในกิจการของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ หรือกิจการสาธารณะที่มีได้ใช้หาผลประโยชน์ เช่น ที่ดินของมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับการบริจาคแต่ยังมีได้ใช้ประโยชน์ในกิจการของมหาวิทยาลัย หรือที่ดินของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยที่ยังมิได้ใช้ประโยชน์ในกิจการของหน่วยงาน เป็นต้น

๒ ทรัพย์สินที่เป็นที่ทำการองค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษขององค์การสหประชาชาติหรือ องค์การระหว่างประเทศอื่น ซึ่งประเทศไทยมีข้อผูกพันที่ต้องยกเว้นภาษีให้ตามสนธิสัญญาหรือความตกลงอื่นใด เช่น ที่ดินและอาคารที่ทำการองค์การสหประชาชาติ เป็นต้น

๓ ทรัพย์สินที่เป็นที่ทำการสถานทูตหรือสถานกงสุลของต่างประเทศ ซึ่งเป็นไปตามหลักถ้อยที่ถ้อยปฏิบัติ ต่อกัน เช่น ที่ดินและอาคารที่เป็นที่ตั้งของสถานทูตต่างๆ เป็นต้น

๔ ทรัพย์สินของสภากาชาดไทย เช่น ที่ดินและอาคารของสถานเสาวภา เป็นต้น

๕ ทรัพย์สินที่เป็นศาสนสมบัติ ไม่ว่าของศาสนาใดที่ใช้เฉพาะเพื่อการประกอบศาสนกิจหรือกิจการสาธารณะ หรือทรัพย์สินที่เป็นที่อยู่ของ สงฆ์ นักบวช นักพรต หรือบาทหลวง ไม่ว่าศาสนาใด หรือทรัพย์สินที่เป็น ศาลเจ้าที่มีได้ ใช้หาผลประโยชน์ เช่น ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างภายในวัดซึ่งใช้ประกอบศาสนกิจ เป็นต้น

๖ ทรัพย์สินที่ใช้เป็นสุสานสาธารณะ หรือฌาปนสถานสาธารณะที่มีได้รับประโยชน์ตอบแทน เช่นที่ฝังศพที่ไม่ คิดค่าบริการ เป็นต้น

๗ ทรัพย์สินที่ใช้เป็นมูลนิธิหรือองค์การหรือสถานสาธารณกุศลตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ประกาศกำหนด เฉพาะที่มีได้ใช้หาผลประโยชน์จึงจะได้รับการยกเว้นภาษี และสิ่งปลูกสร้าง เช่น ที่ดินและสิ่งปลูก สร้างของมูลนิธิ หรือสมาคม ตามประกาศกระทรวงการคลัง กำหนดให้ทรัพย์สินของมูลนิธิหรือองค์การหรือสถาน สาธารณกุศลตามประกาศกระทรวงการคลังว่าด้วยภาษีเงินได้และภาษีมูลค่าเพิ่มที่ออกตามความในมาตรา ๔๗ (๗)(ข) แห่งประมวลรัษฎากร เฉพาะที่มีได้ใช้หาผลประโยชน์

๘ ทรัพย์สินของเอกชนเฉพาะส่วนที่ได้ยินยอมให้ทางราชการจัดให้ใช้เพื่อสาธารณประโยชน์ตาม หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังประกาศกำหนด เช่นทรัพย์สินที่ประชาชนในองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นได้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเจ้าของทรัพย์สินร่วมกันจัดทำข้อตกลงให้ใช้ ทรัพย์สินเพื่อสาธารณประโยชน์เป็นหนังสือลงลายมือชื่อทั้งสองฝ่าย และยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้ เพื่อสาธารณประโยชน์ตลอดทั้งปีภาษี รวมทั้งต้องปิดประกาศความยินยอมให้ใช้ทรัพย์สินเพื่อสาธารณะ ณ ที่ทำการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และในที่ซึ่งทรัพย์สินนี้ตั้งอยู่

๙ ทรัพย์สินส่วนกลางที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วมตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด เช่น สระว่ายน้ำ ห้องฟิตเนส และสวนสาธารณะในพื้นที่ส่วนกลางของอาคารชุด เป็นต้น

๑๐ ที่ดินเป็นสาธารณูปโภคตามกฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน เช่น ถนน สวน หรือ สนามเด็กเล่น เป็นต้น

๑๑ ที่ดินอันเป็นพื้นที่สาธารณูปโภคตามกฎหมายว่าด้วยการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เช่น ถนนใน เขตนิคมอุตสาหกรรม

๑๒ ทรัพย์สินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เช่น ทรัพย์สินพระมหากษัตริย์เฉพาะที่ไม่ได้ใช้หาผลประโยชน์ ทรัพย์สินของรัฐวิสาหกิจที่อยู่ระหว่างการพัฒนาและยังไม่ได้ใช้หาผลประโยชน์ ทรัพย์สินที่เป็นโครงสร้างด้านคมนาคม เป็นต้น ทั้งนี้ ตามกฎกระทรวงกำหนดทรัพย์สินที่ได้รับยกเว้นจากการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ **ฐานภาษี** คือ มูลค่าทั้งหมดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง โดยการคำนวณมูลค่าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง เป็นไปตาม ราคาประเมินทุนทรัพย์ของอสังหาริมทรัพย์เพื่อเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมตามประมวล กฎหมายที่ดิน ที่คณะอนุกรรมการประจำจังหวัดกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ **ราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง หรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นห้องชุด** คือ ราคาประเมินทุนทรัพย์ของ อสังหาริมทรัพย์เพื่อเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมตามประมวลกฎหมายที่ดินที่ คณะอนุกรรมการประจำจังหวัดกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์และเป็น บัญชีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับแจ้งจากกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณี ตามมาตรา ๓๖ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติการประเมินราคาทรัพย์สินเพื่อประโยชน์แห่งรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

ผู้มีหน้าที่เสียภาษี คือ

๑. บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง

๒. ผู้ครอบครองหรือทำประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอันเป็นทรัพย์สินของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นการเข้าไปทำ ประโยชน์หรือครอบครองโดยชอบด้วยกฎหมายหรือไม่

๓. ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีแทน เช่น ผู้จัดการมรดกหรือทายาท ผู้จัดการทรัพย์สิน ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้แทน ของนิติบุคคล เป็นต้น

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

ขั้นตอนและวิธีการจัดเก็บ

๑. การแต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน และพนักงานเก็บภาษี
๒. หน้าที่และอำนาจของพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน และพนักงานเก็บภาษี
๓. การสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๔. การจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๕. การคำนวณภาษี

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ระยะเวลา

๑. ยื่นเอกสาร(ระยะเวลา ๑ นาที)
๒. ตรวจสอบเอกสาร(ระยะเวลา ๒ นาที)
๓. ออกใบเสร็จ(ระยะเวลา ๒ นาที)

๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

กรณีชำระปกติ

- | | |
|---|--------------|
| ๑. หนังสือแจ้งประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างปีที่ผ่านมา (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |

กรณีการประเมินใหม่

- | | |
|--|--------------|
| ๑. ทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. บัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาเอกสารสิทธิ์ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาหนังสือการเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. สำเนาโฉนดที่ดินที่ปลูกสร้างโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. หลักฐานการเปิดดำเนินการ เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน/บริษัท | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๘. ใบอนุญาตตั้งและ/หรือประกอบกิจการโรงงาน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๙. สัญญาเช่าบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑๐. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเองพร้อมติดอากรแสตมป์) | จำนวน ๑ ฉบับ |

กรณีเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน

- | | |
|--------------------------------------|--------------|
| ๑. สำเนาใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. บัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. เอกสารสิทธิ์ที่ดิน | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

๑. เกษตรกรรม อัตราภาษีที่กำหนดตามกฎหมาย
 - มูลค่า ๐ - ๗๕ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๑%
 - มูลค่า ๗๕ - ๑๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๓%
 - มูลค่า ๑๐๐ - ๕๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๕%
 - มูลค่า ๕๐๐ - ๑,๐๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๗%

- มูลค่า ๑,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป อัตราภาษี ๐.๑๐%

*กรณีที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่เจ้าของซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรมอยู่ภายในเขตองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มูลค่าของฐานภาษีของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นรวมกันแล้วใน การคำนวณภาษีไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท ภายในเขตองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ให้ได้รับยกเว้นภาษี เพื่อเป็นการบรรเทาการชำระภาษี ในสามปีแรกของการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตาม พระราชบัญญัตินี้ ให้ยกเว้นการจัดเก็บภาษีสำหรับเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นบุคคลธรรมดา และใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรม (ยกเว้นภาษีกรณีที่ดินมีเอกสารสิทธิ์เป็นโฉนดที่ดินเท่านั้น)

๒. ที่อยู่อาศัย อัตราภาษีที่กำหนดตามกฎหมาย

- มูลค่า ๐ - ๕๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๒%

- มูลค่า ๕๐ - ๗๕ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๓%

- มูลค่า ๗๕ - ๑๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๕%

- มูลค่า ๑๐๐ ล้านบาทขึ้นไป อัตราภาษี ๐.๑๐%

*บ้านหลังหลัก เป็นเจ้าของบ้านและที่ดิน มีชื่อในทะเบียนบ้าน ได้รับการยกเว้นภาษี ๕๐ ล้านบาทแรก

*กรณีเป็นเจ้าของเฉพาะบ้านอย่างเดียว และมีชื่อในทะเบียนบ้าน ได้รับการยกเว้นภาษี ๑๐ ล้านบาทแรก

*กรณีมีบ้านหลังที่ ๒ เป็นต้นไป จะถือเป็นบ้านหลังอื่น ๆ ซึ่งใช้อัตราภาษีดังกล่าว ไม่มีการยกเว้นภาษี ดังนั้น

หากเรามีบ้านหลังที่ ๒ ๓ ๔ ๕ ก็จะต้องนำมาคำนวณภาษี

๓. อื่นๆ (พาณิชย์กรรมและอุตสาหกรรม)

- มูลค่า ๐ - ๕๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๓%

- มูลค่า ๕๐ - ๒๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๔%

- มูลค่า ๒๐๐ - ๑,๐๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๕%

- มูลค่า ๑,๐๐๐ - ๕,๐๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๖%

- มูลค่า ๕,๐๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๗%

๔. ที่ดินรกร้างว่างเปล่า

- มูลค่า ๐ - ๕๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๓%

- มูลค่า ๕๐ - ๒๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๔%

- มูลค่า ๒๐๐ - ๑,๐๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๕%

- มูลค่า ๑,๐๐๐ - ๕,๐๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๖%

- มูลค่า ๕,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป อัตราภาษี ๐.๗%

*นอกจากนี้ หากปล่อยรกร้าง เป็นเวลา ๓ ปีติดต่อกัน จะถูกเก็บภาษีเพิ่มอีก ๐.๓% ในปีที่ ๔ และถูกเก็บเพิ่มขึ้น ๐.๓% ทุก ๆ ๓ ปี หากยังไม่ได้มีการนำมาทำประโยชน์ แต่สูงสุดไม่เกิน ๓%

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าไโฮงาม

โทรศัพท์: ๐๔๓-๐๑๐๔๕๘

หรือ เว็บไซต์ : องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าไโฮงาม

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าโฮงาม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าโฮงาม โทรศัพท์: ๐๔๓-๐๑๐๔๕๘ โทรสาร : - เว็บไซต์ : องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าโฮงาม	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ป้าย หมายถึง ภาษีป้ายเป็นภาษีที่จัดเก็บป้ายอันหมายถึงแสดงชื่อ ยี่ห้อหรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษรภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียนแกะสลักจารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่นๆ

ป้ายที่ต้องเสียภาษี ได้แก่ ป้ายที่แสดงชื่อ ยี่ห้อหรือเครื่องหมาย ที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่น เพื่อหารายได้หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษรภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียนแกะสลักจารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่นๆ

ผู้มีหน้าที่เสียภาษี

เจ้าของป้าย แต่ในกรณีไม่มีผู้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) สำหรับป้ายใด เมื่อเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของป้ายนั้นได้ให้ถือว่า ผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษี ถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ให้ถือว่าเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคาร หรือที่ดินที่ป้ายนั้นติดตั้งหรือแสดงอยู่เป็นผู้มี

หน้าที่เสียภาษีป้ายตามลำดับและให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมินเป็นหนังสือไปยังบุคคลดังกล่าว

กำหนดระยะเวลาให้ยื่นแบบแสดงรายการ

ให้เจ้าของป้ายซึ่งจะต้องเสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.๑) ณ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าโฮงาม ซึ่งป้ายนั้นติดอยู่ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี ป้ายที่ติดตั้งใหม่หรือมีการเปลี่ยนแปลงหลังจากเดือนมีนาคมให้ยื่นแบบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันติดตั้งหรือแสดงป้าย หรือนับตั้งแต่วันเปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้วแต่กรณี ให้เจ้าของป้ายมีหน้าที่เสียภาษีโดยเสียเป็นรายปี ยกเว้นป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรกให้เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันเริ่มติดตั้ง หรือแสดงจนถึงวันสิ้นปีและคิดภาษีป้าย เป็นรายงวด งวดละ ๓ เดือนของปี โดยเริ่มเสียภาษีป้ายตั้งแต่งวดที่ติดตั้งป้ายจนถึงงวดสุดท้ายของปี

เจ้าของป้ายผู้ใด

๑.ติดตั้งหรือแสดงป้ายอันต้องเสียภาษีภายหลังจากเดือนมีนาคม ให้เสียเป็นรายงวด

๒.ติดตั้งหรือแสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิม และมีพื้นที่ ข้อความภาพและเครื่องหมายอย่างเดียวกับป้ายเดิมที่ได้เสียภาษีป้ายแล้ว ป้ายชำรุดไม่ต้องชำระเฉพาะปีที่ติดตั้ง

๓.เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพหรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายที่ได้เสียภาษีป้ายแล้ว อันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่ม ป้ายที่เพิ่มข้อความชำระตามประเภทป้ายเฉพาะส่วนที่เพิ่ม ป้ายที่ลดขนาดไม่ต้องคืนเงินภาษีในส่วนที่ลด ถ้าเปลี่ยนขนาดต้องชำระใหม่

กรณีป้ายที่ติดตั้งปีแรก คิดภาษีเป็นรายงวด งวดละ ๓ เดือน

-งวดที่ ๑ เริ่มตั้งแต่เดือน มกราคม – มีนาคม	คิดภาษี ๑๐๐%
-งวดที่ ๒ เริ่มตั้งแต่เดือน เมษายน – มิถุนายน	คิดภาษี ๗๕%
-งวดที่ ๓ เริ่มตั้งแต่เดือน กรกฎาคม – กันยายน	คิดภาษี ๕๐%
-งวดที่ ๔ เริ่มตั้งแต่เดือน ตุลาคม – ธันวาคม	คิดภาษี ๒๕%

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายขอรับแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) เพื่อกรอกรายการในแบบ ภ.ป.๑ ตามความเป็นจริงให้ครบถ้วน ลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี ส่งคืนพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายในเดือนมีนาคม ของทุกปี หรือแสดงรายการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันติดตั้งป้าย
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและรับยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)
๓. การแจ้งประเมินภาษี เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ๒ กรณี ดังนี้
 - ๓.๑ กรณีชำระภาษีป้ายในวันยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย
 - ๓.๒ กรณีไม่ชำระในวันยื่นแบบ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งประเมิน ภ.ป.๓

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๘ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน
๒. ใบทะเบียนการค้า ทะเบียนพาณิชย์
๓. ใบอนุญาตติดตั้งป้าย หรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย(ถ้ามี)
๔. ใบมอบอำนาจกรณีให้อื่นทำการแทน
๕. หนังสือแจ้งการประเมินภาษีป้าย
๖. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย ปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๓) จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

การชำระภาษี ต้องชำระภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันรับหนังสือแจ้งการประเมิน โดยสามารถชำระเงินค่าภาษีทั้งหมดด้วยเงินสด เช็ค หรือธนาคัตโดยวันที่จ่ายเช็ค วันที่โอนเงินทางธนาคารจะถือเป็นวันชำระเงินโดยไม่มีกรคิดค่าเพิ่ม

กรณีผ่อนชำระ ถ้าภาษีป้ายที่ต้องชำระมีจำนวนตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายจะขอผ่อนชำระเป็น ๓ งวด งวดละเท่าๆ กันก็ได้ โดยแจ้งความจำนงเป็นหนังสือให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบก่อนครบกำหนดเวลาชำระภาษี โดยให้ชำระงวดที่หนึ่งก่อนครบกำหนดเวลาชำระภาษี งวดที่สองภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันสุดท้ายที่ต้องชำระงวดที่หนึ่ง และงวดที่สามภายในหนึ่งเดือน นับแต่วันสุดท้ายที่ต้องชำระงวดที่สอง

ถ้าผู้ขอผ่อนชำระภาษีไม่ชำระภาษีป้ายงวดหนึ่งงวดใดภายในกำหนดเวลาให้หมดสิทธิที่จะขอผ่อนชำระภาษี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าโฮงาม

โทรศัพท์: ๐๔๓-๐๑๐๔๕๘

หรือ เว็บไซต์ : องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าโฮงาม

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

26-30-01

ภ.ป. 1
แบบแสดงรายการภาษีป้าย
ประจำปี พ.ศ. 25.....



ชื่อเจ้าของป้าย..... ชื่อสถานประกอบการค้าหรือกิจการอื่น.....
เลขที่..... ต.วอ.จ.ช. ถนน..... หมู่ที่.....
ตำบล..... อ.ท.จ. จังหวัด..... โทรศัพท์.....
ขอขึ้นทะเบียนแสดงรายการภาษีป้ายต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ..... ตามรายการต่อไปนี้

1 ประเภทป้าย	2 ขนาดป้าย ซม.		3 เนื้อที่ป้าย ตาราง ซม.	4 จำนวน ป้าย	5 ชื่อความหมายหรือ เครื่องหมายที่ปรากฏ ในป้าย โดยย่อ	6 สถานที่ติดตั้งป้ายและ วันติดตั้ง (เลขพ.ป้าย) ถนน,ต.วอ.จ.ช. ตำบลอ.ท.จ.สถานที่ใกล้เคียง หรือระหว่าง ต.ม.ที่	รวมภาษี
	กว้าง	ยาว					
(1) มีอักษร ไทยล้วน							
(2) มีอักษรไทย ปนอักษร ต่างประเทศ หรือ เครื่องหมาย							
(3) ป้ายที่ไม่มี อักษร ไทย							

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้เป็นแบบที่ถูกต้องและครบถ้วนตามความจริงทุกประการ

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....เจ้าของป้าย

เลขรับที่.....
รับที่...../...../.....
สำนักงานที่รับ.....
เลขรับปีก่อน.....
ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ

บันทึกการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

รายงานการประเมินภาษีปี

ได้ทำการประเมินภาษีปีตามรายการที่ปรากฏในแบบแสดงรายการภาษีปีของ
รายนี้แล้ว เจ้าของปีจะต้องเสียภาษีดังนี้.-

1. ภาษีปีตามแบบแสดงรายการภาษีปีเป็นเงิน.....บาท
.....สตางค์
2. ภาษีเพิ่มภาษีปีตามมาตรา 25 (1) (ไม่ขึ้นแบบแสดงรายการภาษีปีของ
เวลาที่กำหนด) รั้อยละ.....เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์
รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์
ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

คำขอชำระภาษี

ข้าพเจ้าได้ทราบการประเมินภาษีปีข้างต้นแล้ว ขอชำระภาษีปีให้เสร็จไป
พร้อมนี้

ลงชื่อ.....ผู้ชำระภาษีปี
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

รายการรับชำระภาษีปี

ได้รับเงินภาษีปี.....บาท.....สตางค์ แต่วันที่.....
ใบเสร็จฉบับที่.....เลขที่.....
ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

บันทึกเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับชำระค่าน้ำประปา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าโฮงาม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าโฮงาม
โทรศัพท์: ๐๔๓-๐๑๐๔๕๘
โทรสาร : -
เว็บไซต์ : องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าโฮงาม

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ประปา หมายถึง ประปาองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าโฮงาม
ผู้ใช้น้ำ หมายถึง ผู้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลอนุญาตให้ใช้น้ำ
พนักงานเจ้าหน้าที่ หมายถึง นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าโฮงาม หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากนายก
องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าโฮงาม

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

- ๔.๑ ผู้ประสงค์จะใช้น้ำประปาจะต้องยื่นคำขอต่อองค์การบริหารส่วนตำบลและเสียค่าธรรมเนียมต่างๆ ตามที่กำหนดไว้
- ๔.๒ ผู้ใช้น้ำจะต้องติดตั้งมาตรวัดน้ำสำหรับบอกจำนวนน้ำ โดยความยินยอมขององค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ใช้น้ำจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด
- ๔.๓ การต่อท่อจากท่อใหญ่หรือการตัดท่อจากท่อใหญ่จะกระทำมิได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔.๔ มาตรวัดน้ำจะต้องติดตั้งในสถานที่ของผู้ใช้น้ำ ณ ที่ซึ่งตรวจและจดจำนวนน้ำได้ง่าย
- ๔.๕ ค่าน้ำประปาจะคิด(คำนวณ) เป็นลูกบาศก์เมตรตามอัตราที่กำหนดและประกาศให้ทราบเป็นคราวๆ ไป ในกรณี โรงเรียน สถานือนามัย สถานีตำรวจ วัด ในเขตตำบลเหล่าโฮงาม ที่ขอใช้น้ำประปา มีกำหนดให้ใช้ในกรณี พิเศษ คือกำหนดให้ใช้โดยไม่ต้องชำระค่าน้ำ โรงเรียนคิด ๓๐ หน่วยต่อเดือน สถานือนามัยคิด ๓๐ หน่วยต่อเดือน สถานีตำรวจคิด ๓๐ หน่วยต่อเดือน วัดคิด ๓๐ หน่วยต่อเดือน ถ้าเกินตามที่กำหนดให้คิดหน่วยที่เกินในอัตราที่กำหนด
- ๔.๖ จำนวนน้ำที่ใช้รวมทั้งจำนวนน้ำที่รั่วไหลหมดเปลืองภายในตามที่ปรากฏตัวเลขในมาตรวัดน้ำโดยปกติจะทำการจดเป็นรายเดือน ถ้ามาตรวัดน้ำเสีย หรือชำรุดโดยเหตุใดๆ ซึ่งจะทราบจำนวนน้ำไม่ได้ องค์การบริหารส่วนตำบล จะคิดคำนวณน้ำที่ใช้ตามจำนวนที่ผู้ใช้ได้ใช้ในในเดือนที่แล้วมา โดยคิดถัวเฉลี่ย ๓ เดือน ก่อนที่ได้ใช้น้ำไปแล้ว(เดือนที่ไม่ได้เสียไม่นำมาคิดเฉลี่ย) ถ้ามาตรวัดน้ำเสียเดือนแรกเริ่มใช้น้ำจะคิดคำนวณน้ำที่ใช้ไปนั้นตามจำนวนที่ได้ใช้ใน ภายหลังเมื่อได้เปลี่ยนมาตรวัดน้ำใหม่แล้ว
- ๔.๗ ผู้ใช้น้ำต้องชำระค่าน้ำ เมื่อพนักงานเก็บเงินนำบิลมาขอรับเงินโดยผู้ใช้น้ำต้องชำระทันที เมื่อพนักงานได้ แสดงหลักฐาน มิฉะนั้นจะต้องนำเงินไปชำระ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล ภายใน ๗ วัน นับจากที่พนักงาน ได้ส่งใบแจ้งหนี้ไว้ ณ บ้านผู้ใช้น้ำ ถ้าครบกำหนด ๗ วัน ผู้ใช้น้ำไม่นำเงินมาชำระ องค์การบริหารส่วนตำบลมีสิทธิที่จะ งตส่งน้ำและฟ้องร้องดำเนินคดีตามกฎหมาย
- ๔.๘ กรณีผู้ใช้น้ำมีความประสงค์ยกเลิกการใช้น้ำ หรือย้ายที่อยู่ หรือโอนให้ผู้อื่น ต้องแจ้งให้องค์การบริหาร ส่วนตำบลทราบอย่างน้อย ๓ วัน

๔.๙ ผู้ที่เข้ามาอยู่ใหม่ในบ้านนั้น ถ้าประสงค์จะขอใช้น้ำประปา ต้องแจ้งความจำเป็นเป็นลายลักษณ์อักษร ถ้ามิได้แจ้งต้องรับผิดชอบและยอมชำระจำนวนหนี้ทั้งหมดที่ใช้น้ำรายเดิมค้างชำระอยู่ตลอดจนความเสียหายที่ใช้น้ำรายเดิมได้ทำไว้ทุกกรณี

๔.๑๐ สถานที่ใดเคยต่อท่อใช้น้ำอยู่ก่อนแล้ว แต่ได้ยกเลิกไปภายหลังมีผู้ขอใช้น้ำอีก ผู้ขอต้องเสียค่าธรรมเนียมให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลตามที่กำหนดไว้

๔.๑๑ ผู้ใช้น้ำรายใดที่ถูกงดส่งน้ำเพราะไม่ชำระหนี้ที่ค้าง และกรณีอื่นใด ภายหลังแสดงความจำเป็นขอใช้น้ำตามเดิมอีก ต้องชำระหนี้ที่ค้างและกรณีอื่นๆถ้ามี ให้เสร็จสิ้นก่อน พร้อมทั้งค่าธรรมเนียมตามที่กำหนด

๔.๑๒ หากปรากฏว่า มาตรวัดน้ำคลาดเคลื่อน หรือขัดข้อง ผู้ใช้น้ำต้องเปลี่ยนภายใน ๗ วัน นับจากที่ได้รับแจ้ง

๔.๑๓ ผู้ใช้น้ำจะต้องให้ความสะดวกแก่พนักงาน ในการเข้าไปตรวจท่อและอุปกรณ์วัดน้ำภายในสถานที่ เมื่อมีเหตุอันสมควร

๔.๑๔ องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าโฮงาม ไม่รับรองว่าจะมีน้ำใช้ได้ตลอดเวลา และทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดส่งน้ำในเวลาหนึ่งเวลาใดชั่วคราว โดยไม่ต้องแจ้งเหตุผล เมื่อมีเหตุจำเป็น

๔.๑๕ หากผู้ใช้น้ำกระทำการฝ่าฝืน องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าโฮงาม ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดการส่งน้ำให้ใช้ได้

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ระยะเวลา

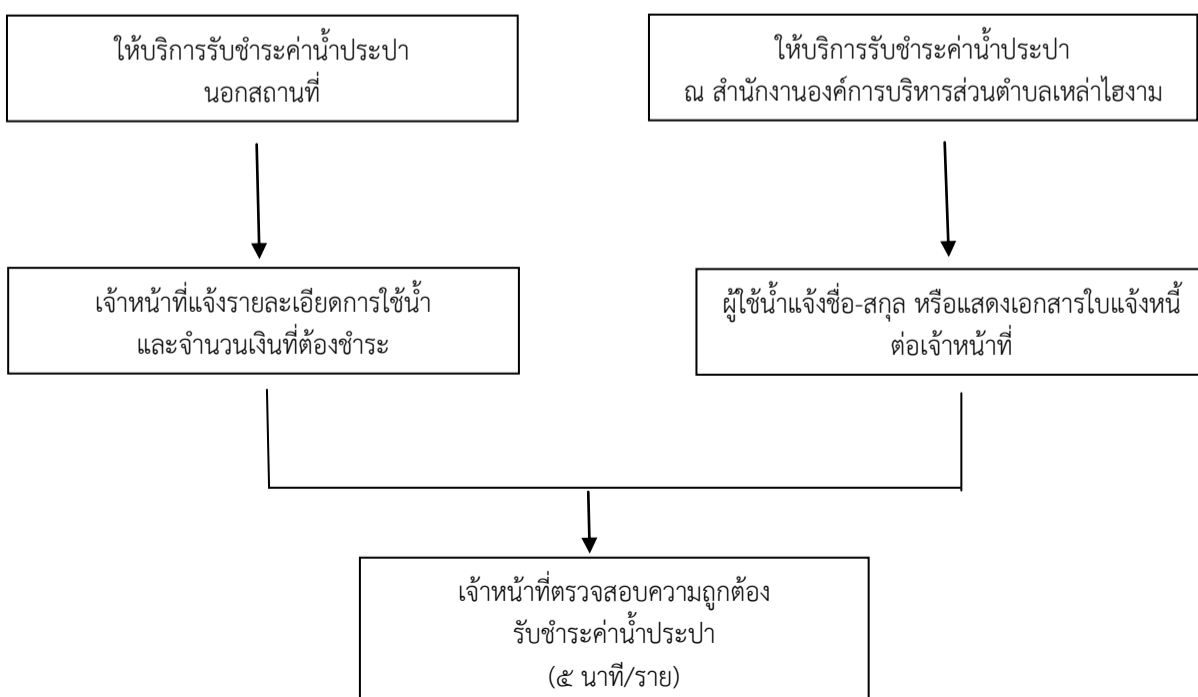
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- ๑.เจ้าหน้าที่ออกจดมาตรวัดน้ำให้เสร็จสิ้นภายใน วันที่ ๑๘ ของทุกเดือน
- ๒.เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
- ๓.เจ้าหน้าที่จัดเก็บค่าน้ำประปาและส่งเงินภายในวันที่ ๓๐ ของทุกเดือน

แผนผังการให้บริการรับชำระค่าน้ำประปา



ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียม ค่าบริหารทั่วไป และค่าน้ำประปา เป็นไปตามข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าโฮงาม ว่าด้วยการใช้น้ำประปา แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๓

- ๕.๑ ค่าน้ำประปาจัดเก็บหน่วยมิเตอร์ละ ๕ บาท (ห้าบาท)
- ๕.๒ หากมาตรวัดน้ำ หน่วยมิเตอร์ไม่ขึ้น โดยไม่ได้ใช้น้ำในแต่ละเดือน เก็บเดือนละ ๑๐ บาท
- ๕.๓ ผู้ขอใช้น้ำรายใหม่ ยื่นคำร้องขอใช้น้ำ เสียค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท(ห้าสิบบาท)
- ๕.๔ ค่าปรับผู้ฝ่าฝืนในข้อบัญญัตินี้ ปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท(หนึ่งพันบาท)ต่อครั้ง

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าโฮงาม

โทรศัพท์: ๐๔๓-๐๑๐๔๕๘

หรือ เว็บไซต์ : องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าโฮงาม

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจดทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าโฮงาม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑.สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าโฮงาม
โทรศัพท์: ๐๔๓-๘๔๐๑๗๒
โทรสาร : ๐๔๓-๘๔๐๑๗๓
เว็บไซต์ :-

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดาคนเดียว หรือหลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือนิติบุคคลรวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่งประกอบกิจการ อันเป็นพาณิชย์ กิจตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

- การจดทะเบียนพาณิชย์ต้องมีสถานที่ตั้งอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าโฮงาม ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ประกอบกิจการ/เปลี่ยนแปลง/เลิกประกอบกิจการ
- ๑. ผู้ประกอบการกรอกรายการตามแบบ ทพ. และยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน
- ๒. เจ้าหน้าที่ / นายทะเบียนตรวจคำขอ และหลักฐานต่างๆ
- ๓. ผู้ประกอบการรับใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ และชำระค่าธรรมเนียม

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารประกอบการยื่น

- | | |
|---|--------------|
| ๑) คำขอลงทะเบียนพาณิชย์(แบบ ทพ.) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้านให้แนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้ | |
| • หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ | จำนวน ๑ ฉบับ |

- สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่า จำนวน ๑ ฉบับ
- แผนที่แสดงสถานที่ตั้งซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญ บริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป จำนวน ๑ ฉบับ

๕) กรณีมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของ ผู้มอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ

๖) กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดีแผ่นบันทึก วีดีทัศน์แผ่นวีดีทัศน์ดีวีดีหรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบ ดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้า ดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้า ที่ขายหรือให้เช่า

๗) กรณีเปลี่ยนแปลง หรือ เลิก ประกอบพาณิชย์กิจให้นำใบทะเบียนพาณิชย์มาด้วย

- กรอกคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) พร้อมแนบเอกสารต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์
- เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ตรวจ พิจารณา ออกเลขรับ
- เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ออกใบเสร็จเรียกเก็บค่าธรรมเนียม
- เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมจ่ายใบทะเบียนพาณิชย์เป็นอันเสร็จขั้นตอน

ค่าธรรมเนียม

ที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๑	คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่	๕๐
๒	คำขอยกเลิกทะเบียนพาณิชย์	๒๐
๓	คำขอเปลี่ยนแปลงรายการ	๒๐
๔	คำร้องขอรับใบแทน	๓๐
๕	คำร้องขอรับรองสำเนา	๓๐

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าไโฮงาม


โทรศัพท์: ๐๔๓-๘๔๐๗๑๒

หรือ เว็บไซต์ :-

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

Clear Data

แบบ ทพ.

<input type="checkbox"/> สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ <input type="checkbox"/> สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ อำเภอ จังหวัด	 คำขอลงทะเบียน	(เฉพาะเจ้าหน้าที่) เลขวันที่ รับวันที่ เลขที่คำขอเดิม ทะเบียนเลขที่
ประเภทคำขอ <input type="checkbox"/> จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก [1] - [8] ส่วน [9] - [12] ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี) <input type="checkbox"/> จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ [] [] [] [] [] ตั้งแต่วันที่ เป็นดังนี้ (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง) <input type="checkbox"/> จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์ ตั้งแต่วันที่ (ให้กรอกรายการเฉพาะใน [1] [2] และ [5])		
<p>[1] ชื่อผู้ประกอบพาณิชย์ อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ</p> <p>ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง</p> <p>อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร</p> <p>[2] ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์ ภาษาไทย</p> <p>ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี)</p> <p>[3] ชนิดแห่งพาณิชย์ รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่</p> <p>(1) [][][][][]</p> <p>(2) [][][][][]</p> <p>(3) [][][][][]</p> <p>(4) [][][][][]</p> <p>[4] จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์เป็นประจำ จำนวน บาท (.....)</p> <p>[5] ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย</p> <p>ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต</p> <p>จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร</p> <p>[6] ชื่อผู้จัดการ อายุ ปี สัญชาติ ที่อยู่เลขที่</p> <p>หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง</p> <p>อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร</p> <p>[7] วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชย์ในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่</p> <p>[8] วันที่ขอลงทะเบียนพาณิชย์</p> <p>[9] รับโอนพาณิชย์กิจนี้จาก สัญชาติ ที่อยู่เลขที่</p> <p>หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง</p> <p>อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร</p> <p>ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์ โอนเมื่อวันที่</p> <p>สาเหตุที่โอน</p> <p>[10] ที่ตั้งสำนักงานสาขา เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย</p> <p>ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต</p> <p>จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร</p> <p>ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย</p> <p>ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต</p> <p>จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร</p>		

ตัวแทนค้าต่างประเทศ คือ ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่

ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

[11] ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนทุนลงทุนของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน
 ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวนคน ดังนี้

(1) อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ลงทุนด้วย จำนวน บาท (ลงลายมือชื่อ)

(2) อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ลงทุนด้วย จำนวน บาท (ลงลายมือชื่อ)

(3) อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ลงทุนด้วย จำนวน บาท (ลงลายมือชื่อ)

[12] จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่

ทุนจดทะเบียน บาท แบ่งออกเป็น หุ้น มูลค่าหุ้นละ บาท

สัญชาติ ถือหุ้น หุ้น สัญชาติ ถือหุ้น หุ้น

สัญชาติ ถือหุ้น หุ้น สัญชาติ ถือหุ้น หุ้น

[13] ผู้เป็นหุ้นส่วนออกหรือตาย จำนวนคน ดังนี้ (ใช้กรณีของจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ 11)

(1) อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

(2) อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

[14] อื่น ๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้ประกอบการพาณิชย์
(.....)

บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์

รับจดทะเบียน ณ วันที่

(ลงลายมือชื่อ).....นายทะเบียนพาณิชย์
(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าโฮงาม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑.สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าโฮงาม
โทรศัพท์: ๐๔๓-๐๑๐๔๕๘
โทรสาร : -
เว็บไซต์ : -

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (๑-๓๐ พฤศจิกายน)
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ๑.สัญชาติไทย
- ๒.มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าโฮงาม (ตามทะเบียนบ้าน)
- ๓.เป็นผู้ที่มีอายุ ๖๐ ปี บริบูรณ์ในปีถัดไป (ปัจจุบัน อายุ ๕๙ ปีบริบูรณ์ และต้องเกิดก่อน ๑ ตุลาคม)
- ๔.ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองท้องถิ่น ผู้รับเงินบำนาญ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน
- ๕.สำหรับผู้ซึ่งต้องขังหรือจำคุกอยู่ในเรือนจำ ทณฑสถาน หรือสถานที่คุมขังของกรมราชทัณฑ์ ให้มอบอำนาจให้ผู้รับปัญหาการเรือนจำ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายรับลงทะเบียนและนำมายื่นต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามภูมิลำเนาของผู้มีสิทธิ
- ๖.กรณีที่สูงอายุไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ มอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องขอได้ โดยให้ผู้รับมอบอำนาจติดต่อกับ องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าโฮงาม พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

- ๑.ผู้สูงอายุ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้สูงอายุ
- ๒.เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร,คุณสมบัติ
- ๓.เสนอคณะผู้บริหาร

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าโฮงาม

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| ๑.บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒.ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา (เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อและเลขบัญชี) สำหรับกรณีผู้ขอรับเบี้ยยังชีพคนพิการ ผ่านธนาคาร | จำนวน ๑ ฉบับ |

๔.หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ
(กรณีไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักงานปลัด งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าไทรงาม
โทรศัพท์: ๐๔๓-๐๑๐๔๕๘
หรือ เว็บไซต์ :-

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ทะเบียนเลขที่...../.....

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เฉพาะกรณีผู้สูงอายุมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน

ผู้ยื่นคำขอฯ แทน ตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น.....กับผู้สูงอายุที่ขอ
ลงทะเบียน ชื่อ-สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ)เลขประจำตัว
ประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

ข้อมูลผู้สูงอายุ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุ.....ปี สัญชาติ.....มีชื่ออยู่ในสำเนา

ทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่/ชุมชน.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอ □-□□□□-□□□□□-□□-□

สถานภาพสมรส □ โสด □ สมรส □ หม้าย □ หย่าร้าง □ แยกกันอยู่ □ อื่นๆ.....

อาชีพ.....รายได้ต่อเดือน.....บาท

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับสวัสดิการของรัฐ

- ไม่ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ □ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ □ ได้รับการสงเคราะห์ความพิการ
□ ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อวันที่.....โดยย้ายมา
จาก (ระบุที่อยู่เดิม
.....)

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก 1 วิธี)

- รับเงินสดด้วยตนเอง □ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
□ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ □ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย □ สำเนาทะเบียนบ้าน
□ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)
□ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญหรือสวัสดิการเป็นรายเดือนจาก
หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุก
ประการ

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

<p style="text-align: center;">ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</p> <p>เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p style="text-align: center;">ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย / นาง / นางสาว</p> <p>.....</p> <p>หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p><input type="checkbox"/>-<input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</p>	<p style="text-align: center;">ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบล</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้</p> <p>ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> สมควรรับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่สมควรรับลงทะเบียน</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p>
<p>คำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p style="text-align: center;">(ลงชื่อ).....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....</p> <p style="text-align: center;">วัน/เดือน/ปี.....</p>	

.....(ตัดตามรอยเส้นประ ให้ผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้).....

ผู้สูงอายุ ชื่อ นาย/นาง/นางสาว.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยจะเริ่มรับเงิน
เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตั้งแต่เดือน ตุลาคม ถึงเดือนกันยายน ในอัตราแบบขั้นบันได ภายในวันที่ 10 ของทุก
เดือน กรณีผู้สูงอายุย้ายภูมิลำเนาที่ไปอยู่ที่อื่น (ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน) จะต้องไป
ลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ณ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลแห่งใหม่ภายในเดือนพฤศจิกายน ทั้งนี้เพื่อ
เป็นการรักษาสีทธิให้ต่อเนื่อง

(ลงชื่อ).....
(.....)
เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าโฮงาม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑.สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าโฮงาม โทรศัพท์: ๐๔๓-๐๑๐๔๕๘ โทรสาร : - เว็บไซต์ : -	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (๑-๓๐ พฤศจิกายน) (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ๑.มีสัญชาติไทย
- ๒.มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าโฮงาม (ตามทะเบียนบ้าน)
- ๓.มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ๔.ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ
- ๕.กรณีและผู้พิการไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ มอบอำนาจให้ผู้ดูแลคนพิการยื่นคำร้องขอแทน แต่ต้องนำหลักฐานของคนพิการและคนดูแลคนพิการไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.ผู้พิการ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้พิการ ๒.เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร,คุณสมบัติ ๓.เสนอคณะผู้บริหาร	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าโฮงาม

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑.บัตรประจำตัวคนพิการ พร้อมสำเนา	จำนวน ๑ ชุด
๒.บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา	จำนวน ๑ ชุด
๓.ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา	จำนวน ๑ รูป
๔.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา (เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อและเลขบัญชี) สำหรับกรณีและผู้ขอรับเบี้ยยังชีพคนพิการ ผ่านธนาคาร	จำนวน ๑ ฉบับ
๕.หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าไฮงาม

โทรศัพท์: ๐๔๓-๘๔๐๗๑๒

หรือ เว็บไซต์ :-

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ทะเบียนเลขที่...../.....

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เฉพาะกรณีคนพิการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน : ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องกับคนพิการที่ขอขึ้นทะเบียน โดยเป็น บิดา- มารดา บุตร สามเษก- ภรรยา พี่น้อง ผู้ดูแลคนพิการ อื่นๆลงทะเบียนชื่อ - สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ).....เลขประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ ---- ที่อยู่.....โทรศัพท์.....

ข้อมูลคนพิการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำนำหน้านาม เด็กชาย เด็กหญิง นาย นาง นางสาว อื่นๆ (ระบุ).....

ชื่อ.....นามสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ..... มีชื่ออยู่ในสำเนา

ทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้พิการที่ยื่นคำขอ ----

ประเภทความพิการ ความพิการทางการเห็น ความพิการทางสติปัญญา

ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย ความพิการทางการเรียนรู้ ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย ความพิการทางออทิสติก ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม พิการซ้ำซ้อน ไม่ระบุความพิการ

สถานภาพ โสด สมรส หม้าย หย่าร้าง แยกกันอยู่ อื่น ๆ.....

บุคคลอ้างอิงที่สามารถติดต่อได้โทรศัพท์.....

ข้อมูลทั่วไป: สถานภาพรับสวัสดิการภาครัฐ

ยังไม่เคยได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ เคยได้รับ(ย้ายภูมิลำเนา)เข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อ..... ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ อื่นๆ (ระบุ).....

ไม่สามารถใช้ชีวิตประจำวันด้วยตนเอง มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ ไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

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

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก 1 วิธี)

รับเงินสดด้วยตนเอง รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิธนาคาร.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี

พร้อมแนบเอกสารดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร)
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (ในกรณียื่นคำขอแทน)

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญหรือสวัสดิการเป็นรายเดือนจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง หน้าข้อความที่ต้องการ

<p>ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</p> <p>เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของนาย/นาง/นางสาว/.....</p> <p>.....</p> <p>หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p><input type="checkbox"/>-<input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/>-<input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/>-<input type="checkbox"/><input type="checkbox"/>-<input type="checkbox"/> แล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้มีความสมัครใจ <input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่ไม่สมัครใจ</p> <p>เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</p>	<p>ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบล.....</p> <p>คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้</p> <p>ตรวจสอบแล้วมีความเห็นดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> สมควรรับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่สมควรรับลงทะเบียน</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p>
<p>คำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p style="text-align: center;">นายกองค้การบริหารส่วนตำบล.....</p> <p style="text-align: center;">วัน/เดือน/ปี.....</p>	

ติดตามเส้นประให้คนพิการที่ขึ้นทะเบียนเก็บไว้

ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... โดยจะได้รับเงินเบี้ยความพิการตั้งแต่เดือนตุลาคม ถึง เดือนกันยายน ในอัตราเดือนละ 800 บาท กรณีคนพิการย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่น(ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม ถึง 30 พฤศจิกายน) จะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ณ ที่องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ภายใน เดือนพฤศจิกายน..... เพื่อรักษาสติให้ต่อเนื่องในการรับเงินเบี้ยความพิการ

.....

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าไโฮงาม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑.สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าไโฮงาม
โทรศัพท์: ๐๔๓-๐๑๐๔๕๘
โทรสาร : -
เว็บไซต์ :-

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดย สถานพยาบาลของรัฐยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์จริง
- ผู้ป่วยเอดส์ต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าไโฮงาม
- กรณีผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถเดินทางมายื่นคำร้องด้วยตนเอง อาจมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการแทนได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

- ผู้ป่วยเอดส์ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียน
- เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร,คุณสมบัติ
- เสนอคณะผู้บริหาร

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าไโฮงาม

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|-----------------------------------|--------------|
| ๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ป่วยเอดส์ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.ใบรับรองแพทย์ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.สมุดบัญชีธนาคาร | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชนสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าโฮงาม

โทรศัพท์ : ๐๔๓-๘๔๐๗๑๒

หรือ เว็บไซต์ :-

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอรับการสงเคราะห์

ลำดับที่...../..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ด้วย.....เลขประจำตัวประชาชน.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ..... ปี มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....

ถนน..... ตรอก/ซอย..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด

..... รหัสไปรษณีย์..... ขอแจ้งความประสงค์ขอรับเงินสงเคราะห์ เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์ โดยขอให้
รายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้

1. ที่พักอาศัย () เป็นของตนเอง และมีลักษณะ () ซ้ำรูดทูดโทรม () ซ้ำรูดทูดโทรมบางส่วน () มั่นคง
ถาวร () เป็นของ.....เกี่ยวข้องกับ.....

2. ที่พักอาศัยอยู่ห่างจากบ้านหลังที่ใกล้ที่สุดเป็นระยะทาง.....สามารถเดินทางได้

() สะดวก () ลำบาก เนื่องจาก อยู่ห่างจากชุมชน/หมู่บ้านเป็นระยะทาง
.....สามารถเดินทางได้ () สะดวก () ลำบาก เนื่องจาก.....

อยู่ห่างจากหน่วยบริการของรัฐที่ใกล้ที่สุดเป็นระยะทาง.....สามารถเดินทางได้ () สะดวก () ลำบาก
เนื่องจาก

3. การพักอาศัย () อยู่เพียงลำพัง เนื่องจาก.....มาประมาณ.....

() พักอาศัยกับรวมคน เป็นผู้สามารถประกอบอาชีพได้จำนวน.....คน มีรายได้รวม.....บาท/เดือน
ผู้ที่ไม่สามารถประกอบอาชีพได้เนื่องจาก.....

4. รายได้ - รายจ่าย มีรายได้รวม.....บาท/เดือน แหล่งที่มาของรายได้.....

นำไปใช้จ่ายเป็นค่า.....

บุคคลที่สามารถติดต่อได้.....สถานที่ติดต่อเลขที่.....

ถนน.....ตรอก/ซอย.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....เกี่ยวข้องกับ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าถ้อยคำที่ให้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

..... ผู้ให้ถ้อยคำ
(.....)

หนังสือแสดงความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบล.....

ตามที่มีการอนุมัติให้ข้าพเจ้า.....เป็นผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์เงิน
สงเคราะห์เพื่อการยังชีพ.....ลำดับที่.....นั้น

ข้าพเจ้าขอแจ้งความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์ ดังนี้

- () เป็นเงินสด
- () โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
เลขที่บัญชี.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ข้าพเจ้า.....ขอมอบอำนาจให้.....เลข
ประจำตัวประชาชน..... อยู่บ้านเลขที่.....ถนน..... ตรอก/ซอย
.....หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์..... โทรสาร..... เกี่ยวพันเป็น.....เป็นผู้มีอำนาจ
กระทำการแทนข้าพเจ้าในกิจการใดกิจการหนึ่งดังต่อไปนี้ และให้ถือเสมือนว่าข้าพเจ้าเป็นผู้กระทำเองทุก
ประการ

() แจ้งความประสงค์ขอรับการสงเคราะห์เงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์

() แจ้งความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์

โดยให้จ่ายให้แก่.....

() เป็นเงินสด

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

เลขที่บัญชี.....

() แจ้งยืนยันความประสงค์จะขอรับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าโฮงาม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าโฮงาม
โทรศัพท์: ๐๔๓-๐๑๐๒๙๖
โทรสาร : -
เว็บไซต์ :-

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การก่อสร้าง การตัดแปลง การรื้อถอน เคลื่อนย้าย และการใช้สอยอาคาร ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลต้องได้รับอนุญาตจากองค์การบริหารส่วนตำบลเสียก่อน จึงจะดำเนินการได้ ทั้งนี้เพราะองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ควบคุมการก่อสร้างอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์แห่งความ มั่นคง แข็งแรง ความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การสถาปัตยกรรม และการอำนวยความสะดวกในการจราจร เพื่อประโยชน์ของผู้อยู่อาศัยในอาคาร

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

- ยื่นคำร้องขออนุญาตก่อสร้างบ้านที่สำนักงานเขตท้องถื่นในพื้นที่นั้น ๆ เช่น สำนักงานเขตหรือกรุงเทพมหานคร สำนักงานเทศบาล สำนักงานเมืองพัทยา ฯลฯ ขึ้นอยู่กับแต่ละพื้นที่ของจังหวัดนั้น ๆ
 - สำนักงานเขตท้องถื่นตรวจสอบแบบแปลน โดยเฉพาะในเขตที่ประกาศใช้กฎหมายควบคุมการก่อสร้างอาคาร หรือ **กฎหมายผังเมืองบ้านหรืออาคาร** สิ่งปลูกสร้างทุกประเภทจะต้องได้รับอนุญาตก่อสร้างบ้านก่อน และจะต้องก่อสร้างตามแบบแปลนที่ได้รับอนุญาต
 - ได้รับเอกสารขออนุญาตก่อสร้างบ้าน กรณีที่ไม่ได้รับอนุญาต อาจจะมีการให้แก้ไขในบางรายละเอียด ก็ต้องดำเนินการแก้ไข และยื่นขออนุญาตอีกครั้ง
 - เมื่อได้เอกสารการขออนุญาตก่อสร้างบ้านมาแล้ว ควรทำสำเนาทั้งเก็บไว้ ที่ตัวเอง ให้สถาปนิก วิศวกร และผู้รับเหมา หรือบริษัทรับสร้างบ้าน ดำเนินการก่อสร้างบ้านต่อไป
- หมายเหตุ: ในระหว่างก่อสร้าง หากมีเหตุที่ก่อให้เกิด **ปัญหากับเพื่อนบ้าน** ชุมชนใกล้เคียง เช่น เสียงดังเกินเวลาที่กฎหมายกำหนด วัสดุก่อสร้างหล่น หรือมีอุบัติเหตุ จนได้รับการร้องเรียน หน่วยงานภาครัฐอาจมีคำสั่งให้หยุดงานก่อสร้างชั่วคราว จนกว่าขั้นตอนทางกฎหมายจะแล้วเสร็จจึงจะมีคำสั่งว่า จะให้ก่อสร้างต่อ หรือให้หยุดก่อสร้างถาวร

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าโฮงาม

ทำไมต้องยื่นขอเอกสารขออนุญาตก่อสร้างบ้าน

คำตอบก็คือ เพื่อความปลอดภัยของผู้อยู่อาศัยเองและชุมชนรอบข้าง เพราะกฎหมายต่าง ๆ ที่ถูกกำหนดขึ้น ก็เพื่อป้องกันอันตรายจากสิ่งปลูกสร้างทุกรูปแบบ เช่น ความแข็งแรงของโครงสร้าง ระยะเวลาจากถนน ระยะห่างจากชุมชนรอบข้าง ฯลฯ เพื่อไม่ให้สิ่งปลูกสร้างเกิดใหม่กระทบกับการอยู่อาศัยเดิมของชุมชนรอบข้าง

ระยะเวลา

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบ เอกสาร	ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารพร้อม เอกสาร	๑ วัน	กองช่าง	(องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร)
๒	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณา เอกสาร ประกอบการขออนุญาต	๒ วัน	กองช่าง	(องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร)
๓	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบ การใช้ ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วย การผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณแผนที่ สังเขปตรวจสอบ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศ กระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยใน การ เติบโตอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดินฯ	๗ วัน	กองช่าง	(องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร)
๔	การลงนาม/ คณะกรรมการ มีมติ	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบ แปลนและ พิจารณาออกใบอนุญาต(อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมา รับใบอนุญาตก่อสร้าง อาคาร (น.๑)	๓๕ วัน	กองช่าง	(องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร)

ใช้ระยะเวลารวม ไม่เกิน ๔๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- กรอกคำขอเอกสารขออนุญาตก่อสร้างบ้าน ก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคารหรือรื้อถอนอาคาร (ข.๑)
- เอกสารแปลนบ้าน แบบบ้าน และรายละเอียดการก่อสร้าง ที่ได้มาตรฐานมีสถาปนิกและวิศวกรเป็นผู้เซ็นรับรองแบบ (กรณีที่ไม่ได้มีสถาปนิก สามารถขอแบบบ้านมาตรฐานจากสำนักงานเขตท้องถิ่นในจังหวัดนั้น ๆ ได้)
- หนังสือรับรองจากสถาปนิกผู้ออกแบบบ้าน ผู้ควบคุมและเอกสารจากวิศวกรงานก่อสร้าง
- สำเนาโฉนดที่ดินที่จะก่อสร้าง หรือเอกสารสิทธิแสดงความเป็นเจ้าของที่ดินผืนนั้น หรือกรณี **เช่าที่ดิน** ปลูกสร้างบ้าน จะต้องมียกเอกสารแสดงสิทธิที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของด้วย
- สำเนาบัตรประชาชน หรือทะเบียนบ้านเจ้าของอาคาร ในกรณีเป็นนิติบุคคลใช้หนังสือรับรองการจดทะเบียน กรณีที่ไม่ได้ไปยื่นขออนุญาตก่อสร้างด้วยตัวเอง จะต้องมียกหนังสือแสดงการมอบอำนาจให้กับผู้ที่เป็นตัวแทนในการยื่นขอเอกสารขออนุญาตก่อสร้างบ้าน

ค่าธรรมเนียม

- ค่าใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐ บาท
- ใบอนุญาตตัดแปลง ฉบับละ ๑๐ บาท
- ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ ๑๐ บาท
- ค่าธรรมเนียมในการตรวจแบบแปลน (คิดตามพื้นที่ของอาคาร)
- อาคารไม่เกิน ๒ ชั้น สูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ตร.ม.ละ ๕๐ สตางค์ - อาคารไม่เกิน ๓ ชั้น และสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตร ตร.ม.ละ ๒ บาท
- อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ตร.ม.ละ ๔ บาท
- ป้าย คิดส่วนที่ยาวที่สุดคูณส่วนที่กว้างที่สุด ตร.ม.ละ ๔ บาท
- อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น เชื้อน ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้วหรือกำแพง รวมทั้งประตูรั้วหรือกำแพง ให้คิดตามความยาว เมตรละ ๑ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าโฮงาม

โทรศัพท์: ๐๔๓-๐๑๐๒๙๖

หรือ เว็บไซต์ :-

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

แบบ ข.1

ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร

เลขรับที่.....

วันที่.....

ลงชื่อ..... ผู้รับคำขอ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคาร หรือตัวแทนเจ้าของอาคาร
เป็นบุคคลธรรมดาอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....เลขที่
ทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ซอย.....ถนน
.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โดย.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตอยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/
เขต.....จังหวัด.....

ขอขึ้นคำขอรับใบอนุญาต.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นดังต่อไปนี้

ข้อ 1.ทำการก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร ที่บ้านเลขที่.....ซอย.....
หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต ปากเกร็ด จังหวัด นนทบุรี
โดย.....เป็นเจ้าของอาคาร ในที่ดินโฉนดที่ดินเลขที่/น.ส.3 เลขที่/
ส.ค.1 เลขที่.....เป็นที่ดินของ
.....

ข้อ 2. เป็นอาคาร ถาวร/ชั่วคราว

- (1) ชนิด.....จำนวน.....หลัง/คูหา/ห้อง เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กัลับริด และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน
(2) ชนิด.....จำนวน.....หลัง/คูหา/ห้อง เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กัลับริด และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน
(3) ชนิด.....จำนวน.....หลัง/คูหา/ห้อง เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กัลับริด และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมานี้

ข้อ 3.

- (1).....หมายเลขทะเบียน.....เป็นผู้ควบคุมงาน
(2).....หมายเลขทะเบียน.....เป็นผู้ออกแบบ
(3).....หมายเลขทะเบียน.....เป็นผู้คำนวณ

ข้อ 4. กำหนดแล้วเสร็จใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต

ข้อ 5. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ มาด้วยแล้วคือ

- (1) แผนผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน จำนวน.....ชุดชุดละ.....แผ่น
 - (2) รายการคำนวณ 1 ชุด จำนวน.....แผ่น(กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะ อาคาร พิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวร และวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)
 - (3) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร (กรณีที่ตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)
 - (4) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนวัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทน นิติบุคคล ผู้ขออนุญาต ที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
 - (5) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการ หรือผู้แทน ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการกิจการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
 - (6) หนังสือแสดงความยินยอม และรับรองของผู้ออกแบบ และคำนวณอาคาร จำนวน.....ฉบับ พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่เป็นการมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภท เป็นวิชาชีพ วิศวกรรมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)
 - (7) สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/นส.3 เลขที่/สค.1 เลขที่ จำนวน.....ฉบับ หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน จำนวน.....ฉบับ
 - (8) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน ตามข้อ 3 จำนวน.....ฉบับ
 - (9) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน จำนวน.....ฉบับ (เฉพาะกรณีที่เป็นการมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)
- 9.1.เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขออนุญาต

หมายเหตุ (1) ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่าออก

(2) ใส่เครื่องหมาย ในช่อง หน้าข้อความที่ถูกต้อง

.....

หมายเหตุของเจ้าหน้าที่

จะต้องให้ผู้ขออนุญาตทราบว่า จะอนุญาตหรือไม่อนุญาต หรือขยายเวลาภายในวันที่..... เดือน
.....พ.ศ..... ผู้ขออนุญาตได้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอนอาคาร เป็นเงิน
.....บาท และค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน.....เป็นเงิน.....บาท.....
สตางค์

รวมเป็นเงินทั้งสิ้นบาท.....สตางค์ (.....)

ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกใบอนุญาตแล้ว เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....



ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร

เลขที่.....

อนุญาตให้.....เจ้าของอาคาร
อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ข้อ 1 ทำการ.....
ที่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

ในที่ดิน โฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.3 เลขที่/ส.ค.1 เลขที่.....เป็นที่ดินของ.....

ข้อ 2 เป็นอาคาร

(1) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
พื้นที่/ความยาว.....ที่จอดรถ ที่กั๊บลัด และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน
พื้นที่.....ตารางเมตร

(2) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
พื้นที่/ความยาว.....ที่จอดรถ ที่กั๊บลัด และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน
พื้นที่.....ตารางเมตร

(3) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
พื้นที่/ความยาว.....ที่จอดรถ ที่กั๊บลัด และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน
พื้นที่.....ตารางเมตร

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณเลขที่...../
ที่แนบท้ายใบอนุญาตนี้

ข้อ 3 โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมงาน

ข้อ 4 ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- (1) ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และหรือข้อบัญญัติท้องถิ่น ซึ่งออกตามความในมาตรา 8 (11) มาตรา 9 หรือมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522
- (2) ผู้ได้รับใบอนุญาตนอกจากจะปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 แล้ว ต้องปฏิบัติตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง นาย.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้อนุญาต

การต่ออายุใบอนุญาต

การต่ออายุใบอนุญาต

ครั้งที่.....

ให้ต่ออายุใบอนุญาตฉบับนี้จนถึง

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

โดยมีเงื่อนไข.....

การต่ออายุใบอนุญาต

ครั้งที่.....

ให้ต่ออายุใบอนุญาตฉบับนี้จนถึง

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

โดยมีเงื่อนไข.....

การต่ออายุใบอนุญาต

ครั้งที่.....

ให้ต่ออายุใบอนุญาตฉบับนี้จนถึง

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

โดยมีเงื่อนไข.....

(ลายมือชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ผู้อนุญาต

...../...../.....

(ลายมือชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ผู้อนุญาต

...../...../.....

(ลายมือชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ผู้อนุญาต

...../...../.....

คำเตือน

1. ถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตจะบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานที่ได้รับขู่อไว้ในใบอนุญาต หรือผู้ควบคุมงานจะบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงาน ให้มีหนังสือแจ้งให้พนักงานท้องถิ่นทราบ ทั้งนี้ไม่เป็นการกระทบถึงสิทธิและหน้าที่ทางแพ่งระหว่างผู้ได้รับใบอนุญาตกับผู้ควบคุมงานนั้น ในการบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานนี้ผู้ได้รับอนุญาตต้องระงับการดำเนินการตามที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อนจนกว่าจะมีผู้ควบคุมงานคนใหม่ และมีหนังสือแจ้งพร้อมส่งมอบหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน คนใหม่ให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว

2. ผู้ได้รับใบอนุญาตที่ต้องจัดให้มีพื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตฉบับนี้ ต้องแสดงที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถไว้ให้ปรากฏตามแผนผังบริเวณที่รับใบอนุญาต การตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่นนั้นต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

3. ผู้ได้รับใบอนุญาตก่อสร้าง คัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ เมื่อได้ทำการตามที่ได้รับใบอนุญาตเสร็จแล้ว ต้องได้รับใบรับรองจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา 32 ก่อนจึงจะใช้อาคารนั้นได้

4. ใบอนุญาตฉบับนี้ ให้ใช้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในใบอนุญาต ถ้าประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับลงทะเบียนเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าไธงาม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าไธงาม
โทรศัพท์: ๐๔๓-๐๑๐๔๕๘
โทรสาร : -
เว็บไซต์ : -

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

คุณสมบัติเด็กแรกเกิดที่มีสิทธิ

๑. มีสัญชาติไทย (พ่อแม่มีสัญชาติไทย หรือพ่อ หรือแม่มีสัญชาติไทย)
๒. เด็กที่มีอายุไม่เกิน ๖ ปี
๓. อาศัยอยู่กับผู้ปกครองที่อยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้ต่ำ
๔. ไม่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน

คุณสมบัติผู้ปกครองที่มีสิทธิลงทะเบียน

๑. มีสัญชาติไทย
๒. เป็นบิดา มารดา หรือบุคคลอื่นที่เลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
๓. เด็กแรกเกิดต้องอาศัยรวมอยู่ด้วย
๔. อาศัยอยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้ต่ำ หรือครัวเรือนที่สมาชิกมีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อปี โดยสมาชิกต้องมีความสัมพันธ์ทางเครือญาติหรือการสมรส หรืออยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา หรือด้วยเหตุอื่น ตามกฎหมาย และสมาชิกต้องอาศัยอยู่จริงในครัวเรือนติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วันในรอบปีที่ผ่านมา แต่ไม่นับรวม ลูกจ้างครัวเรือน

กรณีผู้ปกครองไม่มีสัญชาติไทย แต่เด็กมีสัญชาติไทย

๑. เป็นบุคคลที่เลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
๒. เด็กแรกเกิดต้องอาศัยรวมอยู่ด้วย
๓. อาศัยอยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้ต่ำ หรือครัวเรือนที่สมาชิกมีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อปี โดยสมาชิกต้องมีความสัมพันธ์ทางเครือญาติหรือการสมรส หรืออยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา หรือด้วยเหตุอื่นตามกฎหมาย และสมาชิกต้องอาศัยอยู่จริงในครัวเรือนติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วันในรอบปีที่ผ่านมา แต่ไม่นับรวม ลูกจ้างครัวเรือน ๔) ผู้ปกครองและเด็กอาศัยอยู่ในราชอาณาจักรไทย

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๕ วัน ทำการนับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.๐๑) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.๐๒) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแบบอเนกประสงค์ (Smart Card) ของผู้ปกครอง จำนวน ๑ ฉบับ
๕. กรณีที่ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนและสมาชิกในครัวเรือนของผู้ยื่นคำร้องลงทะเบียน เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานบริษัท ต้องมีเอกสารใบรับรองเงินเดือน หรือหนังสือรับรอง รายได้ของทุกคนที่มีรายได้ประจำ (สลิปเงินเดือน หรือเอกสารหลักฐานที่นายจ้างลงนาม)
๖. เอกสาร หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรแสดงสถานะหรือตำแหน่งหรือเอกสาร อื่นใด ของผู้รับรอง คนที่ ๑ และผู้รับรองคนที่ ๒ อย่างละ ๑ ฉบับ

หน่วยรับลงทะเบียน ดำเนินการดังนี้

๑. นำเข้าข้อมูลในระบบฐานข้อมูลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดเบื้องต้น ตามแบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.๐๑)
๒. ออกเอกสารการรับลงทะเบียน (ในท้ายแบบ ดร.๐๑) และแจ้งช่องทางการติดต่อสอบถาม ข้อมูลเพิ่มเติม ให้กับผู้ยื่นคำร้องลงทะเบียนด้วย
๓. สแกนเอกสารประกอบการลงทะเบียนและแนบไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ ฐานข้อมูลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ส่งให้แก่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ผ่านระบบฐานข้อมูลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดต่อไป

การรับรองสถานะของครัวเรือนที่มีรายได้น้อย

๑. กรณีที่ครัวเรือนที่มีรายได้น้อยที่สมาชิกมีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐทุกคน ยกเว้นเด็กแรกเกิด ไม่ต้องรับรองสถานะของครัวเรือน ไม่ต้องยื่นแบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.๐๒ ส่วนที่ ๒) โดยนำบัตรสวัสดิการ แห่งรัฐของทุกคน มาแสดงขณะที่ยื่นคำร้องลงทะเบียนด้วย หรือหากเป็นผู้มีรายชื่ออยู่ในฐานข้อมูลตามโครงการ ลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ ไม่ต้องนำหลักฐานมาแสดง
๒. นอกเหนือจากข้อ ๑ ต้องมีการรับรองสถานะของครัวเรือน
๓. การรับรองสถานะของครัวเรือน ต้องมีผู้รับรอง ๒ คน ซึ่งมีตำแหน่งอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านหรือชุมชน อาสาสมัคร สาธารณสุขชุมชนเมือง พัทยา อาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน กรรมการชุมชน ประธานชุมชน ซึ่งปฏิบัติงานในหมู่บ้านหรือชุมชนที่ตั้งอยู่ในเขตท้องที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แห่งนั้น ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานราชการ ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานราชการ ต้องไม่เป็นผู้ที่ได้รับ มอบหมายในการรับลงทะเบียน และผู้รับรองต้องไม่เป็นบุคคลในครัวเรือนที่มีรายได้น้อยของเด็กแรกเกิด
๔. บทบาทหน้าที่ของผู้รับรองคนที่ ๑ และคนที่ ๒ รับรอง ๓ ประเด็น ดังนี้ ๔.๑ ผู้ปกครองที่ยื่นคำร้องขอรับสิทธิเงินอุดหนุน เป็นผู้อาศัยอยู่ในเขตพื้นที่ของผู้รับรองจริง กรณียื่นคำร้องลงทะเบียนผ่านแอปพลิเคชัน “เงินเด็ก” ให้ตรวจสอบเอกสารหรือบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรแสดงสถานะหรือตำแหน่ง หรือเอกสารอื่นใดของผู้รับรอง คนที่ ๑ และผู้รับรองคนที่ ๒ โดย ในเอกสารจะต้องระบุข้อความแสดงการรับรองให้กับผู้ยื่นลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด กรณีที่ไม่รับรองเอกสารนั้นจะถือว่าเป็นโมฆะ

กรณีไม่มีผู้รับรอง หรือมีผู้รับรองแต่จำนวนไม่ครบถ้วน

ขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับคำร้องขอลงทะเบียน ส่งเรื่องพร้อมเหตุผลประกอบ ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่รับคำร้องขอลงทะเบียน โดยใช้แบบคำร้องขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดู เด็กแรกเกิด (แบบ ดร.๐๓) แบบแบบคำร้องขอลงทะเบียน (แบบ ดร.๐๑) และแบบรับรองสถานะของครัวเรือน (แบบ ดร.๐๒) ให้กรมกิจการเด็กและเยาวชน หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาข้อเท็จจริงและวินิจฉัยให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่รับเรื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การประกาศรายชื่อและการคัดค้านสิทธิ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับคำร้องขอลงทะเบียน พิจารณาตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน และติด ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ทุกวันที่ ๑ และวันที่ ๑๖ ของทุกเดือน ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในที่ที่เด็กแรกเกิดพักอาศัยอยู่จริง หรือผ่านเว็บไซต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งนั้น โดยการ ออกรายงานรายชื่อผู้ปกครองที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดได้จาก ระบบฐานข้อมูลโครงการเงินอุดหนุน เพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ดังนี้ ๑. การออกรายงานรอบที่ ๑ ได้แก่ ข้อมูลที่มีการลงทะเบียนระหว่างวันที่ ๑ ถึงวันที่ ๑๕ ของเดือน ผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ว่าเอกสารถูกต้องครบถ้วน ออกรายงานได้ ในวันที่ ๑๖ ของ เดือนนั้น ๆ ๒. การออกรายงานรอบที่ ๒ ได้แก่ ข้อมูลที่มีการลงทะเบียนระหว่างวันที่ ๑๖ ถึงวันที่ ๓๐ หรือวันที่ ๓๑ ของเดือน ผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ว่าเอกสารถูกต้องครบถ้วน ออกรายงานได้

การบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกข้อมูลเบื้องต้นตามแบบคำร้องขอลงทะเบียน (แบบ ดร.๐๑) ได้แก่ ชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้องลงทะเบียน และเด็กแรกเกิด โดยใช้ เครื่องอ่านบัตรประจำตัวประชาชน ดึงข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน และแนบไฟล์เอกสาร ประกอบการลงทะเบียนในระบบฐานข้อมูลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด เพื่อส่งให้แก่สำนักงาน พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดดำเนินการต่อไป

การตรวจสอบสิทธิ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสามารถตรวจสอบ สิทธิของผู้ยื่นคำร้องลงทะเบียนและผลการจ่ายเงินอุดหนุนได้จากระบบฐานข้อมูลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ผู้ยื่นคำร้องลงทะเบียนสามารถตรวจสอบสิทธิ ผ่านช่องทางดังนี้

๑. ผ่านแอปพลิเคชัน “เงินเด็ก”

๒. ผ่านแอปพลิเคชัน “ทางรัฐ” ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

๓. ผ่านเว็บไซต์ csgcheck.dcy.go.th

๔. ศูนย์ปฏิบัติการโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด กรมกิจการเด็กและเยาวชน โทร. ๐๘ ๒๐๙๑ ๗๒๔๕, ๐๘ ๒๐๓๗ ๙๗๖๗, ๐๘ ๓๔๓๑ ๓๕๓๓, ๐๖ ๕๗๓๑ ๓๑๙๙, ๐ ๒๖๕๑ ๖๙๐๒, ๐ ๒๖๕๑ ๖๙๒๐ หรือ ๐ ๒๖๕๑ ๖๕๓๔

การจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

๑. การจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดให้จ่ายในอัตรา ๖๐๐ บาท ต่อคน ต่อเดือน มีกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ เด็กที่มีอายุไม่เกิน ๖ ปี มีสัญชาติไทย อาศัยอยู่กับผู้ปกครองในครัวเรือนที่มีรายได้น้อย และไม่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของหน่วยงานรัฐ หรือเอกชนตามที่อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชนประกาศกำหนด

๒. เด็กแรกเกิดที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดอยู่ก่อนหรือในวันทีระเบียบกรม กิจการเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พ.ศ. ๒๕๖๕ ใช้บังคับ ให้มีสิทธิรับเงิน อุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดต่อไปจนถึงเดือนก่อนที่เด็กแรกเกิดอายุครบ ๖ ปี โดยไม่ต้องยื่นคำร้องลงทะเบียน ใหม่และให้รับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินก่อนระเบียบ นี้ใช้บังคับ หรือใช้บริการพร้อมเพย์ ซึ่งผูกกับเลขประจำตัวประชาชนของผู้ปกครองที่ได้รับสิทธิก็ได้

๓. เด็กแรกเกิดที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดตั้งแต่ระเบียบ กรมกิจการเด็กและ เยาวชน ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พ.ศ. ๒๕๖๕ ใช้บังคับ ให้มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดู เด็กแรกเกิดนับตั้งแต่เดือนที่ลงทะเบียนไปจนถึงเดือนก่อนที่เด็กแรกเกิดอายุครบ ๖ ปี ๘.๒ กรมบัญชีกลางจะโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารที่ลงทะเบียนใช้บริการพร้อมเพย์ ซึ่งผูกกับ เลขประจำตัวประชาชนของผู้ปกครองที่ได้รับสิทธิ กรณีผู้ปกครองซึ่งไม่มีสัญชาติไทย กรมบัญชีกลางจะโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ธนาคารกรุงไทย บัญชีเงินฝากเพื่อเรียกธนาคารออมสิน หรือบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร อย่างใดอย่างหนึ่ง ตามที่แจ้งไว้ในแบบคำร้องขอลงทะเบียน (แบบ ดร.๐๑) กรณีจ่ายเป็นเงินสด จะพิจารณาเป็นรายกรณี โดยอธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน หรือ ผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาเห็นชอบ และให้รับเงินสดที่กรมกิจการเด็กและเยาวชน หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด แล้วแต่กรณี โดยใช้ใบสำคัญรับเงิน (แบบ ๕) ของกระทรวงการคลังเป็น หลักฐานการรับจ่ายเงิน กรณีมีเหตุที่ไม่สามารถจ่ายเงินให้กับผู้ปกครองที่มีสิทธิได้ ให้กรมกิจการเด็กและเยาวชนหรือ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือมีหนังสือแจ้งให้ ผู้ปกครองที่มีสิทธิมาพบเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลา ๖ เดือน นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติการจ่ายเงินงวดแรก หากไม่สามารถ ติดตามได้หรือติดตามได้แต่ไม่มายืนยันตัวตนกับเจ้าหน้าที่ภายใน ระยะเวลาดังกล่าว ให้กรมกิจการเด็กและเยาวชน หรือ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด แล้วแต่กรณี ระบุสิทธิในการรับเงินอุดหนุนฯ ของผู้ปกครอง

การสิ้นสุดสิทธิ

การสิ้นสุดสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดในกรณี ดังต่อไปนี้

๑. เด็กแรกเกิดมีอายุครบ ๖ ปี
๒. เด็กแรกเกิดถึงแก่ความตาย
๓. ผู้ปกครองยื่นคำขอสละสิทธิเป็นหนังสือ โดยมีหลักฐานชัดเจน
๔. ขาดคุณสมบัติตามระเบียบ
๕. กรณีมีเหตุที่ไม่สามารถจ่ายเงินให้กับผู้ปกครองที่ยื่นคำร้องขอลงทะเบียน ให้กรมกิจการเด็ก และเยาวชน หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด แล้วแต่กรณี ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือมีหนังสือแจ้งให้มาพบภายใน ๖ เดือน นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติการจ่ายเงินงวดแรก หากไม่สามารถติดตามได้ภายใน ระยะเวลาดังกล่าว ให้กรมกิจการเด็กและเยาวชน หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด แล้วแต่ กรณี พิจารณาระงับสิทธิในการรับเงินอุดหนุนฯ ของผู้ปกครองรายนั้นได้

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าโฮงาม

โทรศัพท์ : ๐๔๓-๐๑๐๔๕๘

หรือ เว็บไซต์ :-



แบบคำร้องขอลงทะเบียน

เพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ปีงบประมาณ

หน่วยงานรับลงทะเบียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. ข้อมูลผู้ลงทะเบียน เป็นผู้ลงทะเบียนตามโครงการเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ
- 1.1 บิดา มารดา ผู้ปกครอง ความสัมพันธ์กับเด็กแรกเกิด ระบุ.....
- 1.2 เด็กชาย เด็กหญิง นาย นาง นางสาว.....
- 1.3 เลขประจำตัวประชาชน.....
- 1.4 เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี
- 1.5 สัญชาติ.....
- 1.6 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....อาคาร/ตึก.....ชั้น.....เลขที่ห้อง.....หมู่บ้าน.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์บ้าน.....โทรศัพท์มือถือ.....
- 1.7 ที่อยู่ปัจจุบัน ใช้ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....อาคาร/ตึก.....ชั้น.....เลขที่ห้อง.....หมู่บ้าน.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์บ้าน.....โทรศัพท์มือถือ.....
- 1.8 อาชีพ ไม่ได้ประกอบอาชีพ ประกอบอาชีพ ระบุ.....
- 1.9 การศึกษา ไม่ได้รับการศึกษา กำลังศึกษา.....
 จบการศึกษา (สูงสุด).....

2. ข้อมูลเด็ก (ตามสูติบัตร)

- 2.1 ชื่อ - นามสกุล เด็กชาย เด็กหญิง
- 2.2 เลขประจำตัวประชาชน
- 2.3 เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อมูลมารดา

- 2.4 เด็กหญิง นาง นางสาว.....
- 2.5 เลขประจำตัวประชาชน
- 2.6 อายุ.....ปี
- 2.7 สัญชาติ.....

ข้อมูลบิดา

- ไม่ปรากฏบิดา
- 2.10 เด็กชาย นาย.....
- 2.11 เลขประจำตัวประชาชน.....
- 2.12 อายุ.....ปี
- 2.13 สัญชาติ.....

3. ช่องทางการรับเงินอุดหนุน เลือกเพียง 1 ธนาคาร (เฉพาะผู้ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนที่ไม่มีสัญชาติไทย)

ธนาคารกรุงไทย ประเภทบัญชี ออมทรัพย์ ธนาคาร ธ.ก.ส.ประเภทบัญชี ออมทรัพย์ ธนาคาร ออมสิน ประเภทบัญชี เงินฝากเผื่อเรียก

ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี.....

4. ยื่นเอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียน ดังนี้ (สำหรับเจ้าหน้าที่)

4.1 แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.01)

4.2 แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.02)

4.3 สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด

4.4 หนังสือรับรองรายได้หรือใบรับรองเงินเดือน (ของทุกคนที่มีรายได้ประจำเป็นสมาชิกในครัวเรือนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานบริษัท) จำนวน.....ใบ (ถ้ามี)

4.5 เอกสาร หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรหรือเอกสารอื่นใดที่แสดงสถานะหรือตำแหน่งของผู้รับรองคนที่ 1 และผู้รับรองคนที่ 2

4.6 สำเนาหน้าแรกสมุดบัญชีเงินฝากของผู้ที่จะรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (เฉพาะผู้ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนที่ไม่มีสัญชาติไทย)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความและเอกสารที่ยื่นนี้เป็นความจริงทุกประการ และยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าแก่หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง ยินยอมให้นำข้อมูลในบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมภาพใบหน้าของข้าพเจ้าไปใช้เพื่อตรวจสอบสถานะบุคคลในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ข้อมูลทางการเงินและทรัพย์สิน หากข้อความและเอกสารที่ยื่นเรื่องนี้เป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมคืนเงินในส่วนที่รับไปโดยไม่มีสิทธิ หรือยินยอมให้หักจากสวัสดิการอื่น หรือหักจากบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าพเจ้าได้ ในการนี้ข้าพเจ้ายินดีรับข้อมูลข่าวสารเพื่อส่งเสริมสุขภาพของแม่และเด็กผ่านช่องทางต่าง ๆ

(ลงชื่อ).....ผู้ลงทะเบียน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับลงทะเบียน

(.....)

วันที่ลงทะเบียน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่ลงทะเบียน.....

.....ตัดตามรอยปรุ

.....

หมายเหตุ : สำหรับเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อยืนยันการลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

1. หน่วยงานรับลงทะเบียน.....วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

1.1 ชื่อ-นามสกุล ผู้ลงทะเบียน.....

1.2 เลขประจำตัวประชาชน.....

1.3 ชื่อ - นามสกุล เด็กแรกเกิด เด็กชาย เด็กหญิง.....

1.4 เลขประจำตัวประชาชน.....

2. ยื่นเอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียน ดังนี้ (สำหรับเจ้าหน้าที่)

แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.01)

แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.02)

สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด

หนังสือรับรองเงินเดือนหรือใบรับรองเงินเดือน (ของทุกคนที่เป็นสมาชิกในครัวเรือนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานบริษัท หรือผู้มีรายได้ประจำ) จำนวน.....ใบ

เอกสาร หรือบัตรข้าราชการเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรแสดงสถานะหรือตำแหน่งหรือเอกสารอื่นใด ของผู้รับรอง คนที่ 1 และผู้รับรองคนที่ 2

สำเนาหน้าแรกสมุดบัญชีเงินฝากของผู้ที่จะรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (เฉพาะผู้ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนที่ไม่มีสัญชาติไทย)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน

(.....)

ตำแหน่ง.....



แบบรับรองสถานะของครัวเรือน
ตารางแสดงจำนวนสมาชิกและรายได้ของครัวเรือน

ส่วนที่ 1 : ผู้ลงทะเบียน

ข้อมูลสมาชิกในครัวเรือนที่อาศัยอยู่จริงของผู้ลงทะเบียน

(กรณีต่างด้าวที่มีบัตรประจำตัวซึ่งไม่มีสัญชาติไทย) สามารถกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มได้

ลำดับ ที่	เลขประจำตัว ประชาชน	ชื่อ นามสกุล	อายุ	ความสัมพันธ์ กับเด็ก	อาชีพ	รายได้/เดือน	บัตร สวัสดิการ	
							มี	ไม่มี

จำนวนสมาชิกของครัวเรือนทั้งหมด.....คน (นับรวมเด็กแรกเกิดด้วย)

รายได้รวมของครัวเรือน.....บาท/ปี รายได้เฉลี่ยสมาชิกของครัวเรือน.....บาท/คน/ปี

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายชื่อที่ปรากฏข้างต้น เป็นสมาชิกในครัวเรือนที่อาศัยอยู่ติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า 180 วัน ในรอบ 1 ปีที่ผ่านมา และสถานะของครัวเรือนของข้าพเจ้าเมื่อคำนวณแล้วมีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน 100,000 บาท ต่อคน ต่อปี ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้เปิดเผยข้อมูล ส่วนบุคคลแก่หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง และยินยอมให้หน่วยงานของรัฐร้องขอ สอบถาม และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลในบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมภาพใบหน้าของข้าพเจ้า หากข้อมูลข้างต้นไม่ถูกต้องตรงความเป็นจริง ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้ระงับสวัสดิการและประโยชน์อื่น ๆ รวมทั้งคืนเงินที่ได้รับ

ลงชื่อ.....ผู้ลงทะเบียน

(.....)

วันที่ลงทะเบียน.....

- หมายเหตุ : 1) รายได้เฉลี่ยคำนวณจากรายได้รวมของครัวเรือน หารด้วยจำนวนสมาชิกทั้งหมดของที่อาศัยอยู่ในครัวเรือนแห่งนั้น โดยนับรวมรายได้ในรอบปีของสมาชิกทุกคนที่อาศัยอยู่ในครัวเรือนแห่งนั้นติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า 180 วันในรอบ 1 ปี ที่ผ่านมา โดยให้นับรวมเด็กแรกเกิดด้วย ซึ่งสมาชิกของครัวเรือนมีความสัมพันธ์เป็นเครือญาติโดยสายโลหิต หรือ อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยา หรือด้วยเหตุอื่นตามกฎหมาย แต่ไม่นับรวมผู้ซึ่งเป็นลูกจ้างหรือผู้ซึ่งได้อนุญาตให้อยู่อาศัยด้วย
- 2) กรณีสมาชิกในครัวเรือนเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานบริษัท ผู้มีรายได้ประจำ ให้แนบหนังสือรับรองเงินเดือนหรือใบรับรองเงินเดือนของผู้มีรายได้ประจำ ด้วยทุกคน
- 3) กรณีสมาชิกในครัวเรือนที่มีอายุ 18 ปีขึ้นไป มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐทุกคน ไม่ต้องมีผู้รับรองสถานะของครัวเรือน

ข้อมูลผู้รับรองคนที่ 1 (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

ข้าพเจ้า นาย นาง นางสาว นามสกุล.....
ตำแหน่ง สังกัดหน่วยงาน
โทรศัพท์.....

- รับรอง เด็กแรกเกิดอาศัยอยู่กับผู้ปกครองในครัวเรือนที่สมาชิกมีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน 100,000 บาท ต่อคน ต่อปี ตามที่ผู้ยื่นคำขอแสดงรายได้ข้างต้น
- ไม่รับรอง เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองคนที่ 1
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

หมายเหตุ : ผู้รับรองคนที่ 1 : อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านหรือชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุขชุมชนเมืองพัทยา อาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน กรรมการชุมชน ประธานชุมชน ซึ่งปฏิบัติงานในหมู่บ้านหรือชุมชนที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานราชการ ต้องไม่เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายในการรับ
ลงทะเบียน
และผู้รับรองต้องไม่เป็นบุคคลในครัวเรือนที่มีรายได้น้อยของเด็กแรกเกิด

ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานราชการ ต้องไม่เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายในการ
รับลงทะเบียน
และผู้รับรองต้องไม่เป็นบุคคลในครัวเรือนที่มีรายได้น้อยของเด็กแรกเกิด

ข้อมูลผู้รับรองคนที่ 2 (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

ข้าพเจ้า นาย นาง นางสาว นามสกุล.....
ตำแหน่ง สังกัดหน่วยงาน โทรศัพท์

- รับรอง เด็กแรกเกิดอาศัยอยู่กับผู้ปกครองในครัวเรือนที่มีรายได้น้อยไม่เกิน 100,000 บาท ต่อคน ต่อปี ตามที่ผู้ยื่นคำขอแสดงรายได้ข้างต้น
- ไม่รับรอง เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองคนที่ 2
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

หมายเหตุ : ผู้รับรองคนที่ 2 : อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านหรือชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุขชุมชนเมืองพัทยา อาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน กรรมการชุมชน ประธานชุมชน ซึ่งปฏิบัติงานในหมู่บ้านหรือชุมชนที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานราชการ

ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานราชการ ต้องไม่เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายในการ

รับลงทะเบียน

และผู้รับรองต้องไม่เป็นบุคคลในครัวเรือนที่มีรายได้น้อยของเด็กแรกเกิด

ภาคผนวก



พระราชบัญญัติ

การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๘

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘
เป็นปีที่ ๗๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่มาตรา ๑๗ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับกับบรรดาการอนุญาต การจดทะเบียนหรือการแจ้งที่มีกฎหมายหรือกฎกำหนดให้ต้องขออนุญาต จดทะเบียน หรือแจ้ง ก่อนจะดำเนินการใด

บทบัญญัติของกฎหมายหรือกฎใดที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน
มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

“อนุญาต” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ยินยอมให้บุคคลใดกระทำการใดที่มีกฎหมายกำหนดให้
ต้องได้รับความยินยอมก่อนกระทำการนั้น และให้หมายความรวมถึงการออกใบอนุญาต การอนุมัติ
การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาชญาบัตรด้วย

“ผู้อนุญาต” หมายความว่า ผู้ซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีอำนาจในการอนุญาต

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

“กฎหมายว่าด้วยการอนุญาต” หมายความว่า บรรดากฎหมายที่มีบทบัญญัติกำหนดให้
การดำเนินการใดหรือการประกอบกิจการใดจะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะดำเนินการได้

“คำขอ” หมายความว่า คำขออนุญาต

มาตรา ๕ พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่

(๑) รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี

(๒) การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี
การบังคับคดี และการวางทรัพย์

(๓) การดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา

(๔) การอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๕) การอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการทางทหารด้านยุทธการ รวมทั้งตามกฎหมายเกี่ยวกับการ
การควบคุมยุทธภัณฑ์ และกฎหมายว่าด้วยโรงงานผลิตอาวุธของเอกชน

การยกเว้นมิให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การดำเนินกิจการใดหรือกับ
หน่วยงานใดนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๖ ทุกห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้อนุญาตพิจารณากฎหมาย
ที่ให้อำนาจในการอนุญาตว่าสมควรปรับปรุงกฎหมายนั้นเพื่อยกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่น
แทนการอนุญาตหรือไม่ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้อนุญาตจะพิจารณาปรับปรุงกฎหมายหรือจัดให้มี
มาตรการอื่นแทนในกำหนดระยะเวลาที่เร็วกว่านั้นก็ได้

ให้ผู้อนุญาตเสนอผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณายกเลิกการอนุญาต
หรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาต ในการนี้ให้คณะรัฐมนตรีรับฟังความคิดเห็นของคณะกรรมการ
พัฒนากฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการกฤษฎีกาประกอบการพิจารณาด้วย

มาตรา ๗ ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำ
คู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ

ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนประสงค์จะได้สำเนาคู่มือดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ให้ส่วนราชการจัดให้มีศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำขอและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตไว้ ณ ที่เดียวกันตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด

มาตรา ๘ ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอจะต้องตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใดให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที ถ้าเป็นกรณีที่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ ในขณะนั้น ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ถ้าเป็นกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้ในขณะนั้นให้บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ในบันทึกดังกล่าวด้วยและให้พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้น

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มอบสำเนาบันทึกตามวรรคหนึ่งให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอได้จัดทำคำขอถูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วนตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หรือได้แก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แนะนำหรือตามที่ปรากฏในบันทึกตามวรรคหนึ่งแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะเรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นได้อีกไม่ได้ และจะปฏิเสธการพิจารณาคำขอนั้นโดยอาศัยเหตุแห่งความไม่สมบูรณ์ของคำขอหรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ความไม่สมบูรณ์หรือความไม่ครบถ้วนนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่ และเป็นผลให้ไม่อาจอนุญาตได้ ในกรณีนี้ให้ผู้อนุญาตสั่งการตามที่เห็นสมควร และให้ดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยไม่ชักช้า

มาตรา ๔ 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 การเปลี่ยนแปลงเช่นว่านั้น 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 หากสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภาได้มีมติทักท้วงให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงตราพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวต่อไป

ให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการที่จะหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการออกใบอนุญาต เพื่อเสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

มาตรา ๑๓ ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตกำหนด และให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่และผู้อนุญาตที่จะต้องตรวจสอบตามหลักเกณฑ์และแนวทางดังกล่าว

เมื่อมีผู้ได้รับความเดือดร้อนรำคาญ หรือเสียหายจากการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาต ไม่ว่าจะความจะปรากฏต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เองหรือมีผู้ร้องเรียน 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 โดยศูนย์รับคำขออนุญาตจะต้องส่งเรื่องให้ผู้อนุญาตไม่ช้ากว่าสามวันทำการและให้นับมาตรา ๑๐ วรรคสี่ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(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 รวมตลอดทั้งความจำเป็นในการยื่นคำขออื่นใดที่จำเป็นต้องดำเนินการ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตทั้งปวง ในการประกอบกิจการหรือดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด

(๓) ส่งคำขอ หรือคำอุทธรณ์ ที่ได้รับจากผู้ยื่นคำขอหรือผู้ยื่นคำอุทธรณ์พร้อมทั้งเอกสาร หรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และคอยติดตามเร่งรัดหน่วยงานดังกล่าวเพื่อดำเนินการ ให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนดตามพระราชบัญญัตินี้ และคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ หรือตามกฎหมายที่ให้สิทธิในการอุทธรณ์

(๔) ในกรณีที่เห็นว่าหลักเกณฑ์หรือวิธีการในการยื่นคำขอ มีรายละเอียดหรือกำหนดให้ต้องส่งเอกสารที่ไม่จำเป็น หรือเป็นภาระเกินสมควรแก่ประชาชน ให้เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

(๕) รวบรวมปัญหาและอุปสรรคจากการอนุญาตและการดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเพื่อรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมต่อไป

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

มาตรา ๓๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๓๘ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

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