

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ส่วนสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบงเหนือ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ส่วนสำนักงานปลัด โทรศัพท์ : 0 42704955 โทรสาร : 0 42704954	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

ภารกิจ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองพ.ศ. 2535 กำหนดให้การโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะจะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับหนังสืออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่และต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาตด้วยเว้นแต่เป็นการกระทำของราชการส่วนท้องถิ่นราชการส่วนอื่นหรือรัฐวิสาหกิจหรือของหน่วยงานที่มีอำนาจกระทำได้หรือเป็นการโฆษณาด้วยการปิดแผ่นประกาศณสถานที่ซึ่งราชการส่วนท้องถิ่นจัดไว้เพื่อการนั้นหรือเป็นการโฆษณาในการเลือกตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นและการโฆษณาด้วยการปิดประกาศของเจ้าของหรือผู้ประกอบการอาคารหรือต้นไม้เพื่อให้ทราบชื่อเจ้าของผู้ประกอบการชื่ออาคารเลขที่อาคารหรือข้อความอื่นเกี่ยวกับการเข้าไปและออกจากอาคารกรณีแผ่นประกาศหรือใบปลิวในการหาเสียงเลือกตั้งที่มีการโฆษณาทางการค้าหรือโฆษณาอื่น ๆ รวมอยู่ด้วยจะต้องขออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายนี้ด้วยเช่นกันการโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่หรือได้รับอนุญาตแต่ไม่ได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการรับอนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่งเป็นหนังสือให้ผู้โฆษณาปลดหรือถอนชุดลบลหรือล้างข้อความหรือภาพนั้นภายในเวลาที่กำหนดและหากเป็นกรณีที่มีข้อความหรือภาพที่มีผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชนหรือลามกอนาจารเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจปลดถอนชุดลบลหรือล้างข้อความหรือภาพนั้นได้เองโดยคิดค่าใช้จ่ายจากผู้โฆษณาตามที่ได้ใช้จ่ายไปจริงเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่จะอนุญาตให้โฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ข้อความหรือภาพในแผ่นประกาศหรือใบปลิวไม่ขัดต่อกฎหมายความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน
- (2) มีคำรับรองของผู้ขออนุญาตว่าจะเก็บปลดหรือถอนชุดลบลหรือล้างแผ่นประกาศหรือใบปลิวเมื่อหนังสืออนุญาตหมดอายุ
- (3) ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การโฆษณาในเรื่องใดต้องได้รับอนุมัติข้อความหรือภาพที่ใช้ในการโฆษณาหรือจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายใดต้องได้รับอนุมัติหรือได้ปฏิบัติตามกฎหมายนั้นแล้วอาทิการขออนุญาตเล่นการพนันการขออนุญาตเรียไรการขออนุญาตแสดงมหรสพฯ เป็นต้น
- (4) ในกรณีที่เป็นโฆษณาด้วยการติดตั้งป้ายโฆษณาต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ห้ามติดตั้งป้ายโฆษณาซึ่งได้แก่บริเวณক্র่อมถนนหรือทางสาธารณะวงเวียนอนุสาวรีย์สะพานสะพานลอยสะพานลอยคนเดินข้ามเกาะกลางถนนสวนหย่อมสวนธารณะถนนต้นไม้และเสาไฟฟ้าซึ่งอยู่ในที่สาธารณะเว้นแต่เป็นการติดตั้งเพื่อพระราชพิธีรัฐพิธีหรือการต้อนรับราชอาคันตุกะหรือแขกเมืองของ

รัฐบาล

ในการอนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแสดงเขตท้องที่ที่อนุญาตไว้ในหนังสืออนุญาตและต้องกำหนดอายุของหนังสืออนุญาตภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

- (1) การโฆษณาที่เป็นการค้าครั้งละไม่เกิน 60 วัน
- (2) การโฆษณาที่ไม่เป็นการค้าครั้งละไม่เกิน 30 วัน

เมื่อได้รับอนุญาตแล้วให้ผู้รับอนุญาตแสดงข้อความว่าได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่โดยแสดงเลขที่และวันเดือนปีที่ได้รับหนังสืออนุญาตลงในแผ่นประกาศหรือใบปลิวด้วย

การโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่หรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาตต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

หมายเหตุ :

กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอ จะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอ หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

กรณีมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณาอนุญาตซึ่งจะต้องมีการแก้ไขคำร้องข้อความหรือภาพในแผ่นประกาศหรือแผ่นปลิวหรือพบในภายหลังว่าผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการตามกฎหมายอื่นก่อนจะแจ้งเหตุขัดข้องหรือเหตุผลที่ไม่สามารถออกหนังสืออนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทราบภายใน 3 วันนับแต่วันตรวจพบข้อขัดข้องแต่จะไม่เกิน 7 วัน

หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. 2558

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ

- แบบคำร้องขออนุญาตโฆษณา (แบบร.ส.1) (ฉบับจริง) จำนวน 1 ฉบับ
- แผนผังแสดงเขตที่จะปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิว (ฉบับจริง) จำนวน 2 ชุด
- ตัวอย่างของแผ่นประกาศหรือใบปลิวที่จะโฆษณา (ฉบับจริง) จำนวน 2 ชุด
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้องพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลธรรมดาและผู้ยื่นคำร้องด้วยตนเอง) จำนวน 1 ชุด
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาตพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง(กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลธรรมดาแต่มอบให้บุคคลอื่นยื่นคำร้องแทน) จำนวน 1 ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทนพร้อมปิดอากรแสตมป์ (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลธรรมดาแต่มอบให้บุคคลอื่นยื่นคำร้องแทน) จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นแทนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลธรรมดาแต่มอบให้บุคคลอื่นยื่นคำร้องแทน) จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาหลักฐานหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล(กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคลและผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลเป็นผู้ยื่นคำร้องด้วยตนเอง) จำนวน 1 ชุด

- สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคลและผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลเป็นผู้ยื่นคำร้องด้วยตนเอง) จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลผู้ยื่นคำร้องพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคลและผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลเป็นผู้ยื่นคำร้องด้วยตนเอง) จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาหลักฐานหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคลและผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องแทน) จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคลและผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องแทน) จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลผู้มอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคลและผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องแทน) จำนวน 1 ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทนพร้อมปิดอากรแสตมป์ (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคลและผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องแทน) (ฉบับจริง 1 ฉบับ)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจผู้ยื่นคำร้องแทนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง(กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคลและผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องแทน) จำนวน 1 ฉบับ

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

- ผู้ยื่นคำขอยื่นคำร้องขออนุญาตพร้อมเอกสารหลักฐานเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
การตรวจสอบเอกสาร ใช้เวลาไม่เกิน 4 ชั่วโมง
- เสนอเรื่องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุญาตได้พิจารณา
การพิจารณา ใช้เวลาไม่เกิน 1 วัน
- พิจารณาออกหนังสืออนุญาต
การพิจารณา ใช้เวลาไม่เกิน 5 วัน

ค่าธรรมเนียม

มีค่าธรรมเนียม

1. หนังสืออนุญาตให้ปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาที่เป็นการค้า
ค่าธรรมเนียม 200 บาท
2. หนังสืออนุญาตให้ปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาอื่นๆที่ไม่เป็นการค้า
ค่าธรรมเนียม 100 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบงเหนือ โทร...

042-704955

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	รับชำระภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และภาษีโรงเรือนและที่ดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบงเหนือ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ กองคลัง อบต. บงเหนือ โทรศัพท์ : 0 42704955 โทรสาร : 0 42704954	ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.
---	---

ภารกิจ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การยื่นแบบภาษีบำรุงท้องที่

- ที่ดินที่ใช้เป็นที่อยู่อาศัยไม่เกิน 1 งาน ได้รับการยกเว้นไม่ต้องเสียภาษี
- ที่ดินที่ไม่ใช่ประโยชน์เท่าที่ควรไม่ว่าจะเป็นเนื้อที่เท่าไร จะต้องยื่นแบบชำระภาษี
- กำหนดการยื่นชำระภาษีภายในเดือน **เมษายน** ของทุกปี หรือยื่นแบบภายในเดือนมกราคม ของปีแรกที่มีการตีราคาปานกลางของที่ดินใหม่หรือยื่นภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เป็นการมสิทธิ์ในที่ดินใหม่

หมายเหตุ หากมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดินหรือ จำนวนเนื้อที่ดินลดลงให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบงเหนือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในการจัดเก็บภาษี

ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ และค่าธรรมเนียม

อัตราค่าภาษี

อัตราค่าภาษี คิดไร่ละ 5 บาท ถ้าไม่เกิน 20 ไร่ลดหย่อน 3 ไร่ และอัตรา 20 ไร่ ลดหย่อน 5 ไร่ กรณีเกิน 20 ไร่

เงินเพิ่มสำหรับภาษีบำรุงท้องที่

1. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีในเวลาที่กำหนด ให้เสีย เงินเพิ่ม ร้อยละ 10 ของค่าภาษี
 2. ให้ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินไม่ถูกต้องทำให้ค่าภาษีลดลงให้เสียเงินเพิ่ม ร้อยละ 10 ของค่าภาษีที่ประเมินเพิ่ม
 3. ชี้เขตจำนวนไม่ถูกต้องต่อเจ้าพนักงาน ให้เสียเงินเพิ่ม อีก 1 เท่า ของค่าภาษีที่ประเมินเพิ่ม
 4. ไม่ชำระภาษีบำรุงท้องที่ภายในเวลาที่กำหนดให้เสีย เงินเพิ่ม ร้อยละ 24 ต่อปี
- | | | |
|----------------------------|---|------|
| ประเมินที่ดินใช้เวลาประมาณ | 5 | นาที |
| รับชำระภาษีใช้เวลาประมาณ | 2 | นาที |

ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ และค่าธรรมเนียม (ต่อ)

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

โรงเรือน หมายถึง บ้าน ตึกแถว ร้านค้า สำนักงาน บริษัท โรงแรม โรงมหรสพ โรงพยาบาล แพลต
โรงสีข้าว ฯลฯ

- กำหนดยื่นแบบแสดงรายการ ภ.ร.ด.2 ภายในเดือน *กุมภาพันธ์* ของทุกปี พร้อมชำระในวันที่ยื่น
แบบ หรือชำระภาษีภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

เงินเพิ่มสำหรับภาษีโรงเรือนและที่ดิน

1. ถ้าชำระไม่เกิน 1 เดือน นับแต่วันพ้นกำหนด ให้เพิ่ม ร้อยละ 2.5 ของค่าภาษีที่ค้าง
2. ถ้าเกิน 1 เดือน แต่ไม่เกิน 2 เดือน ให้เพิ่มร้อยละ 5 ของค่าภาษีที่ค้าง
3. ถ้าเกิน 2 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน ให้เพิ่มร้อยละ 7.5 ของค่าภาษีที่ค้าง
4. ถ้าเกิน 3 เดือน แต่ไม่เกิน 4 เดือน ให้เพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษีที่ค้าง

ยื่นแบบแจ้งการประเมินใช้เวลาประมาณ 5 นาที

รับชำระภาษีใช้เวลาประมาณ 2 นาที

ภาษีป้าย

ป้าย หมายความว่า ป้ายที่แสดงชื่อ ยี่ห้อหรือ เครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบ
กิจการอื่นเพื่อหารายได้

- กำหนดชำระภาษีภายในเดือน *มีนาคม* ของทุกปี หรือภายใน 15 วัน นับแต่รับการแจ้งประเมิน

อัตราภาษีป้าย

1. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน 3.- บาท ต่อ 500 ตร.ซม.
2. ป้ายที่มีอักษรไทยปนอักษรต่างประเทศหรือเครื่องหมาย 20.- บาท ต่อ 500 ตร.ซม.
3. ป้ายต่อไปนี้คิด 40.- บาท ต่อ 500 ตร.ซม.
 - ป้ายไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะเป็นภาพ เครื่องหมายใดหรือไม่มีอักษรไทย
 - ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือ อยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ
- ถ้าคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้วต่ำกว่า 200.- บาท ให้เสียค่าภาษีป้ายละ 200.-บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบงเหนือ โทรศัพท์ 0 42704955

ตัวอย่างแบบฟอร์มภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ภ.ร.ด.2

ภ.ร.ด.8 เลขที่.....เล่มที่.....

ภ.ร.ด.12 เลขที่.....เล่มที่.....

แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ประจำปีภาษี 25.....

ชื่อผู้ขอรับประเมิน.....		โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นกรรมสิทธิ์ของ ผู้ยื่นตั้งอยู่ที่
สัญชาติ.....	อยู่บ้านเลขที่.....	ถนน, ตรอก, ซอย..... ตำบล..... อำเภอ เมือง จังหวัด สกลนคร
ถนน.....	หมู่ที่.....	
ใกล้เคียงกับ.....	ตำบล.....	
อำเภอ เมือง	จังหวัด.....	

ขอยื่นรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินต่อ องค์การบริหารส่วนตำบลบงเหนือ ดังมีรายการต่อไปนี้

จำนวนโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ	รายการ	หลัง	ห้อง
ซึ่งได้แจ้งรายการในบัญชีฉบับนี้	ตึกแถว โรงเรือน อื่น ๆ		

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตามพ.ร.บ.จดทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบงเหนือ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองคลัง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์ : 0 42704955	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : 0 42704954	ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น.
	และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540)ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชย์กิจทั้งหมดจะโดยเหตุใดก็ตามเช่นขาดทุนไม่ประสงค์จะประกอบการค้าต่อไปเจ้าของสถานที่เรียกห้องคั้นเพราะหมดสัญญาเช่าหรือเลิกจ้างหุ้นส่วนบริษัทให้ยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด 30 วันนับตั้งแต่วันเลิกประกอบพาณิชย์กิจ (มาตรา 13)

2. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกด้วยตนเองเช่นวิกลจริตตายสาบสูญเป็นต้นให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมายเช่นสามีภริยาบิดามารดาหรือบุตรยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจนั้นได้โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนเลิกพร้อมแนบเอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบพาณิชย์กิจไม่สามารถมายื่นคำขอจดทะเบียนได้ด้วยตนเองเช่นใบมรณบัตรคำสั่งศาลเป็นต้น

3. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจได้ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นแทนก็ได้

4. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

5. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้

ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความปรองดองดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ
2. เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม
 - คำขอจดทะเบียนพาณิชย์(แบบ ทพ.) จำนวน 1 ฉบับ
 - หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย 1 คน (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน)
 - สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่า โดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน) จำนวน 1 ฉบับ
 - แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร (เอกสารตัวจริง) จำนวน 1 ฉบับ
 - หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
 - ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

- นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล
การตรวจสอบเอกสาร ใช้เวลาไม่เกิน 30 นาที
 - เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม
การตรวจสอบเอกสาร ใช้เวลาไม่เกิน 5 นาที
 - นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร
การพิจารณา ใช้เวลาไม่เกิน 15 นาที
 - นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ
การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ใช้เวลาไม่เกิน 10 นาที
- รวมระยะเวลาดำเนินการ 60 นาที

ค่าธรรมเนียม

มีค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ครึ่งละ 20 บาท)

มีค่าทำเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ 30 บาท)

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบงเหนือ โทร... 042-704955 กองคลัง อบต.บงเหนือ

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบงเหนือ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองคลัง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์ : 0 42704955	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : 0 42704954	ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

ภารกิจ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชย์กิจทั้งหมดจะโดยเหตุใดก็ตามเช่นขาดทุนไม่ประสงค์จะประกอบการค้าต่อไปเจ้าของสถานที่เรียกห้องคืนเพราะหมดสัญญาเช่าหรือเลิกห้างหุ้นส่วนบริษัทให้ยื่นคำขอลงทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด 30 วันนับตั้งแต่วันเลิกประกอบพาณิชย์กิจ (มาตรา 13)

2. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอลงทะเบียนเลิกด้วยตนเองเช่นวิกลจริต ตายสาบสูญเป็นต้นให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมายเช่นสามีภริยาบิดามารดาหรือบุตรยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจนั้นได้โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอลงทะเบียนเลิกพร้อมแนบเอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบพาณิชย์กิจไม่สามารถมายื่นคำขอลงทะเบียนได้ด้วยตนเองเช่นใบมรณบัตรคำสั่งศาลเป็นต้น

3. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจได้ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นแทนก็ได้

4. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอลงทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอลงทะเบียน

5. แบบพิมพ์คำขอลงทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้

ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร้อมดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ

2. เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- คำขอจดทะเบียนพาณิชย์(แบบ ทพ.) จำนวน 1 ฉบับ

- ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)

- สำเนาใบมรณ จำนวน 1 ฉบับ

- บัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (กรณีถึงแก่กรรม) โดยให้ทายาทที่ยื่นคำขอเป็นผู้ลงนาม

รับรองสำเนาถูกต้อง

- สำเนาหลักฐานความเป็นทายาทของผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งถึงแก่กรรม

พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

- หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท จำนวน 1 ฉบับ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

จำนวน 1 ฉบับ

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

- นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล

การตรวจสอบเอกสาร

ใช้เวลาไม่เกิน 30 นาที

- เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม

การตรวจสอบเอกสาร

ใช้เวลาไม่เกิน 5 นาที

- นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร

การพิจารณา

ใช้เวลาไม่เกิน 15 นาที

- นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ

การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ

ใช้เวลาไม่เกิน 10 นาที

รวมระยะเวลาดำเนินการ 60 นาที

ค่าธรรมเนียม

มีค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ครึ่งละ 20 บาท)

มีค่าทำเนียมค้ำเนาเอกสาร (ชุดละ 30 บาท)

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบงเหนือ โทร... 042-704955 กองคลัง อบต.บงเหนือ

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบงเหนือ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองคลัง โทรศัพท์ : 0 42704955 โทรสาร : 0 42704954	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

ภารกิจ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา 11)
 2. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
 3. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียน และเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
 4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th
- หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ

2. เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- ค่าขอจดทะเบียนพาณิชย์(แบบ ทพ.) จำนวน 1 ฉบับ
- หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย 1 คน (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน)
 - สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่า โดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน) จำนวน 1 ฉบับ
 - แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบการพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร (เอกสารตัวจริง) จำนวน 1 ฉบับ
 - หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือ สำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (ใช้ในกรณีประกอบการพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดีแผ่นบันทึกวีดิทัศน์วีซีดีหรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง)
 - หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนหรืออาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนพร้อมแสดงหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้ (ฉบับจริง) จำนวน 1 ฉบับ (ใช้ในกรณีประกอบการพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี)

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

- นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล
การตรวจสอบเอกสาร ใช้เวลาไม่เกิน 30 นาที
- เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม
การตรวจสอบเอกสาร ใช้เวลาไม่เกิน 5 นาที
- นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือ
รับรอง/สำเนาเอกสาร
การพิจารณา ใช้เวลาไม่เกิน 15 นาที

- นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ
การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ใช้เวลาไม่เกิน 10 นาที

รวมระยะเวลาดำเนินการ 60 นาที

ค่าธรรมเนียม

มีค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ครึ่งละ 50 บาท)

มีค่าทำเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ 30 บาท)

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบงเหนือ (กองคลัง) โทร... 042-704955 องค์การบริหารส่วนตำบลบงเหนือ อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การแจ้งถมดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบงเหนือ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์ : 0 42704955	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : 0 42704954	ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

ภารกิจ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินพ.ศ. 2543

1. การขุดดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วนดังนี้

1.1 การดำเนินการขุดดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้บังคับได้แก่

- 1) เทศบาล
- 2) กรุงเทพมหานคร
- 3) เมืองพัทยา
- 4) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มิได้กฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้นซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 5) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- 6) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง
- 7) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับกรณีองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)

1.2 การดำเนินการขุดดินเข้าลักษณะตามมาตรา 17 แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินคือ ประสงค์จะทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน 3 เมตรหรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นตารางเมตรหรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดโดยการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการกระทำที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินพ.ศ. 2543

2. การพิจารณารับแจ้งการขุดดิน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วันนับแต่วันที่มีการแจ้งถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไขให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผลกรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายใน 3 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง

3. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

3.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานของภาครัฐ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา) จำนวน 1 ฉบับ
- หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) จำนวน 1 ฉบับ

4. หลักฐานอื่น ๆ ที่ต้องยื่นเพิ่มเติม

- แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการถมดิน (ฉบับจริง) จำนวน 1 ชุด
- แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง (ฉบับจริง) จำนวน 1 ชุด
- แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน (ฉบับจริง) จำนวน 1 ชุด
- โฉนดที่ดินน.ส.3 หรือส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรอง

สำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน) สำเนาเอกสาร จำนวน 1 ชุด

- หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการขุดดิน จำนวน 1 ชุด
- หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินกรณีที่ดินบุคคลอื่น จำนวน 1 ชุด
- รายการคำนวณ (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อกันเป็นผืนเดียวกันเกิน 2,000 ตารางเมตรและมีความสูงของเนินดินตั้งแต่ 2 เมตรขึ้นไปวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับ

ใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธาไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกรกรณีพื้นที่เกิน 2,000 ตารางเมตรและมีความสูงของเนินดินเกิน 5 เมตรวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธา ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง) จำนวน 1 ชุด

- ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อกันเป็นผืนเดียวกันเกิน 2,000 ตารางเมตรและมีความสูงของเนินดินตั้งแต่ 2 เมตรขึ้นไปต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธา) (ฉบับจริง) จำนวน 1 ชุด

- ชื่อและที่อยู่ของผู้แจ้งการถมดิน (ฉบับจริง) จำนวน 1 ชุด

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

- ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการขุดดินตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล
การตรวจสอบเอกสาร ใช้เวลาไม่เกิน 1 วัน
- เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณีถูกต้อง)
การพิจารณา ใช้เวลาไม่เกิน 5 วัน

- เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งและแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง
การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ใช้เวลาไม่เกิน 1 วัน

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม

1. ค่าธรรมเนียมต่อฉบับ ฉบับละ 500 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบงเหนือ อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร โทร... 042-704955

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การแจ้งขุดดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบงเหนือ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง โทรศัพท์ : 0 42704955 โทรสาร : 0 42704954	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

ภารกิจ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินพ.ศ. 2543

1. การขุดดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วนดังนี้

1.1 การดำเนินการขุดดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้บังคับได้แก่

- 1) เทศบาล
- 2) กรุงเทพมหานคร
- 3) เมืองพัทยา
- 4) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มิใช่กฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้นซึ่งรัฐมนตรีประกาศ

กำหนดในราชกิจจานุเบกษา

5) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

6) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

7) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับกรณีองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)

1.2 การดำเนินการขุดดินเข้าลักษณะตามมาตรา 17 แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินคือ ประสงค์จะทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน 3 เมตรหรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นตารางเมตรหรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดโดยการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการกระทำที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินพ.ศ. 2543

2. การพิจารณาปรับแจ้งการขุดดิน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก่ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วันนับแต่วันที่มีการแจ้งถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไขให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผลกรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายใน 3 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง

3. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

3.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานของภาครัฐ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา) จำนวน 1 ฉบับ
- หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) จำนวน 1 ฉบับ

4. หลักฐานอื่น ๆ ที่ต้องยื่นเพิ่มเติม

- แผนที่บริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการขุดดิน (ฉบับจริง) จำนวน 1 ชุด
- แผนที่แสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง (ฉบับจริง) จำนวน 1 ชุด
- แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน (ฉบับจริง) จำนวน 1 ชุด
- โฉนดที่ดินน.ส.3 หรือส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรอง

สำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน) สำเนาเอกสาร จำนวน 1 ชุด

- หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการขุดดิน จำนวน 1 ชุด
- หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินกรณีที่ดินบุคคลอื่น จำนวน 1 ชุด
- รายการคำนวณ (วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณการขุดดินที่มีความลึกจากระดับพื้นดิน

เกิน ๓ เมตรหรือพื้นที่ปากบ่อดินเกิน 10,000 ตารางเมตรต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธาไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกรกรณีการขุดดินที่มีความลึกเกินสูง 20 เมตรวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธา ระดับวุฒิวิศวกร) จำนวน 1 ชุด

- รายละเอียดการติดตั้งอุปกรณ์สำหรับวัดการเคลื่อนตัวของดิน (กรณีการขุดดินลึกเกิน 20 เมตร) จำนวน 1 ชุด

- ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการขุดดินลึกเกิน 3 เมตรหรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกิน 10,000 ตารางเมตรหรือมีความลึกหรือมีพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดผู้ควบคุมงานต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธา) จำนวน 1 ชุด

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

- ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการขุดดินตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการตรวจสอบเอกสาร ใช้เวลาไม่เกิน 1 วัน
- เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณีถูกต้อง) การพิจารณา ใช้เวลาไม่เกิน 5 วัน

- เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งและแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง
การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ใช้เวลาไม่เกิน 1 วัน

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม

1. ค่าธรรมเนียมต่อฉบับ ฉบับละ 500 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหาร
ส่วนตำบลบงเหนือ อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร โทร... 042-704955

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับสมัครนักเรียนก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัด อปท.
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบงเหนือ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โทรศัพท์ : 0 42704955 โทรสาร : 0 42704954	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

ภารกิจ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบงเหนือ จะเปิดรับสมัคร โดยทำการคัดเลือกให้เข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประจำปีการศึกษา 2558 ดังรายละเอียดตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับสมัคร ดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- 1.1 เด็กที่สมัครมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบงเหนือและพื้นที่ใกล้เคียง
- 1.2 เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ 3 ปี ถึง 5 ปี นับถึงวันรับสมัคร
- 1.3 เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กที่มีสุขภาพแข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคอื่น ๆ

ที่จะทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

2. หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำมาในวันสมัคร

- 2.1 ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
- 2.2 สำเนาทะเบียน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา 1 ชุด
- 2.3 สูติบัตร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
- 2.4 ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร
- 2.5 สมุดบันทึกสุขภาพ (เล่มสีชมพู) หรือใบรับรองแพทย์
- 2.6 รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 4 รูป

3. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

3.1 ใบสมัครติดต่อรับได้ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลบงเหนือ หรือที่ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบงเหนือ ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน เมษายน พ.ศ. 2558 ถึงวันที่ 30 เดือน เมษายน พ.ศ. 2558

3.2 กำหนดวันรับสมัครวันที่ 1 เดือน เมษายน พ.ศ. 2558 ถึงวันที่ 30 เดือน เมษายน พ.ศ. 2558 โดยยื่นใบสมัครได้ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กใกล้บ้าน ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบงเหนือ หรือติดต่อสอบถามได้ที่ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบงเหนือ

4. วันมอบตัว

ผู้ที่ได้รับเข้าเรียน ให้มอบตัวในวันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ.2558 เวลา 08.30 น. ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
ใกล้บ้าน ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบงเหนือ ที่ผู้ปกครองแจ้งความประสงค์จะส่งบุตรหลานเข้าเรียน

5. กำหนดการปิด - เปิดภาคเรียน

ภาคเรียนที่ 1 เปิดเรียน วันที่ 1 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2558

ปิดเรียน วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2558

ภาคเรียนที่ 2 เปิดเรียน วันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2558

ปิดเรียน วันที่ 1 เดือน เมษายน พ.ศ. 2558

กำหนดเวลาเรียน

- เปิดเรียนวันจันทร์ - วันศุกร์

- เวลาเข้าเรียน 08.00 น. - เวลาเลิกเรียน 15.00 น.

6. อาหารสำหรับเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดอาหารให้ 3 เวลา ดังนี้

- เวลา 10.00 น. อาหารเสริม (นม)

- เวลา 11.00 น. อาหารกลางวัน

- เวลา 14.00 น. อาหารว่าง

7. อุปกรณ์การเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดหาให้ตลอดปีการศึกษา

8. เครื่องใช้สำหรับเด็ก

เครื่องใช้ส่วนตัว เช่น แปรงสีฟัน ผ้าเช็ดหน้าผืนเล็ก หวี แป้ง ผู้ปกครองเตรียมมาให้เด็กตั้งแต่วันเปิดเรียนวันแรก

9. การรักษาความปลอดภัยแก่นักเรียน

9.1 ผู้ปกครองที่จะมาขอรับตัวนักเรียน ต้องแสดงบัตรซึ่งทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กออกให้สำหรับรับตัวนักเรียนแก่เจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกครั้ง มิฉะนั้นจะไม่อนุญาตให้รับนักเรียนออกจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยเด็ดขาด

9.2 การมารับและส่งนักเรียน ผู้ปกครองจะต้องไม่นำเด็กส่งต่อเจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อน เวลา 07.30 น. ให้รับกลับเวลา 15.00 น. และไม่ช้ากว่า 17.00 น. ทั้งนี้เพราะทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่ประสงค์ให้เด็กอยู่ในศูนย์ฯ โดยไม่มีผู้ดูแล เว้นแต่มีความจำเป็น ซึ่งต้องขออนุญาตต่อหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในแต่ละครั้ง

9.3 ในกรณีที่เด็กหยุดเรียนด้วยประการใด ๆ ก็ตาม ผู้ปกครองจะต้องแจ้งให้ทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทราบเป็นลายลักษณ์อักษรหรือทางโทรศัพท์

9.4 ห้ามนักเรียนนำเครื่องมือเครื่องใช้ที่อาจเกิดอันตรายมาที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหากฝ่าฝืน และเกิดการสูญหาย ทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

ภารกิจ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

9.5 ห้ามนักเรียนสวมเครื่องประดับของเล่นที่มีราคาแพงมาที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหากฝ่าฝืนและเกิดการสูญหาย ทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

9.6 หากผู้ปกครองมีปัญหาใด ๆ เกี่ยวกับนักเรียน โปรดติดต่อกับเจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยตรง ถ้ามีการนัดหมายล่วงหน้าก็จะทำให้สะดวกยิ่งขึ้น

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

- ผู้ปกครองนำหลักฐานประกอบการสมัครยื่นต่อเจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัคร
- ยื่นใบสมัครและใบมอบตัว เช่น สำเนาสูติบัตร ,สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียนและผู้ปกครอง และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง
- พิจารณาคุณสมบัติ
- ประกาศผลการรับสมัคร

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

ใช้เวลาไม่เกิน 3 นาที

พิจารณาคุณสมบัติ

ใช้เวลาไม่เกิน 4 นาที

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบงเหนือ โทรศัพท์ 0 42704955

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบฟอร์มใบสมัครเด็กเล็ก

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สมัครเข้าเรียนใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบงเหนือ ระดับชั้น.....

ข้อมูลเด็ก

1.ชื่อ - สกุล.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....

2.เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....

3.ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

4.ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....

5.บิดาชื่อ.....อาชีพ.....รายได้ต่อเดือน.....

มารดาชื่อ.....อาชีพ.....รายได้ต่อเดือน.....

6.มีพี่น้องร่วมบิดา มารดาเดียวกัน จำนวน.....คน เป็นบุตรลำดับที่.....

ข้อมูลบิดา - มารดา หรือผู้อุปการะ

1.ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ / รับผิดชอบของ

1.1 () บิดา () มารดา () ทั้งบิดา - มารดา ร่วมกัน

1.2 () ญาติ (โปรดระบุความสัมพันธ์กับเด็ก).....

1.3 () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

2.ผู้ดูแลอุปการะเด็กตามข้อ 1. มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน.....บาท

3.ผู้นำเด็กมาสมัครในวันนี้ชื่อ.....เกี่ยวข้องเป็น.....

คำรับรอง

1. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครของ องค์การบริหารส่วนตำบลบงเหนือ เข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติถูกต้องตามประกาศ และหลักฐานที่นำมาสมัครในวันนี้เป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง
2. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการที่จะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลบงเหนือ
3. ข้าพเจ้ายินดีที่จะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดขององค์การบริหารส่วนตำบลบงเหนือ และยินดีที่จะปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลบงเหนือกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้นำเด็กมาสมัคร

(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบงเหนือ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ส่วนสวัสดิการสังคม	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์ : 0 42704955	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : 0 42704954	ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

ภารกิจ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2553 กำหนดให้ภายในเดือน พฤศจิกายน ของทุกปีให้คนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบงเหนือ ตามภูมิลำเนา หรือสถานที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดหลักเกณฑ์

- ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้
 - มีสัญชาติไทย
 - มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
 - มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ
 - ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเองหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบธรรม เสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณียื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

3. วิธีการ

2.1 ความพิการที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณียื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่ และภายในระยะเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลบงเหนือประกาศกำหนด

2.2 กรณีผู้พิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์การบริหารส่วนตำบลบงเหนือในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว

2.3 กรณีคนพิการ ที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่และยังประสงค์จะรับเบี้ยความพิการต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

3. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

3.1 บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ

3.2 ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ

3.3 สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร

3.4 บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้นุบาลแล้วแต่กรณี(กรณียื่นคำขอแทน)

3.4 สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้นุบาลแล้วแต่กรณี (กรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยธรรมคนเสมือนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ หรือผู้นุบาลแล้วแต่กรณียื่นคำขอแทนต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

4. หลักฐานอื่น ๆ ที่ต้องยื่นเพิ่มเติม

ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

5. กำหนดเวลาในการลงทะเบียน

- ระยะเวลาเปิดให้บริการ 1-30 พฤศจิกายน ของทุกปี

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

- ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง ขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ

- เจ้าหน้าที่ออกใบรับรองลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียน

เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารหลักฐาน ใช้เวลาไม่เกิน 20 นาที

การพิจารณา ใช้เวลาไม่เกิน 10 นาที

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ส่วนสวัสดิการสังคม โทร... 042-704955 องค์การบริหารส่วนตำบลบงเหนือ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบงเหนือ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ส่วนสวัสดิการสังคม โทรศัพท์ : 0 42704955 โทรสาร : 0 42704954	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

ภารกิจ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552 กำหนดให้ภายในเดือน พฤศจิกายน ของทุกปีให้ผู้มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปใน ปีงบประมาณถัดไปมีคุณสมบัติครบถ้วนมาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบงเหนือ ตามภูมิลำเนา หรือสถานที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดหลักเกณฑ์

1. ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

1.1 มีสัญชาติไทย

1.2 มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน

1.3 มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปซึ่งได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อ

องค์การบริหารส่วนตำบลบงเหนือ

1.4 ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐวิสาหกิจหรือองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นได้แก่ผู้รับบำนาญพิเศษหรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกันผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับเงินเดือนค่าตอบแทนรายได้ประจำหรือผลประโยชน์อื่นที่รัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุวิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้

1. รับเงินสดด้วยตนเองหรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

2. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิหรือโอนเงินเข้าบัญชีฝากธนาคารในนามบุคคล ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

2. วิธีการ

2.1 ผู้ที่มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดด้วยตนเองหรืออำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้

2.2 กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว

2.3 กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

3. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

3.1 บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา

3.2 ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ

3.3 สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร

3.4 บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)

3.5 สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ)

3.6 หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบให้ดำเนินการแทน)

4. หลักฐานอื่น ๆ ที่ต้องยื่นเพิ่มเติม

ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

5. กำหนดเวลาในการลงทะเบียน

- ระยะเวลาเปิดให้บริการ 1-30 พฤศจิกายน ของทุกปี

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

- ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ

- เจ้าหน้าที่ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับ

เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารหลักฐาน

ใช้เวลาไม่เกิน 20 นาที

การพิจารณา

ใช้เวลาไม่เกิน 10 นาที

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ส่วนสวัสดิการสังคม โทร... 042-704955 องค์การบริหารส่วนตำบลบงเหนือ

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบงเหนือ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ส่วนสวัสดิการสังคม	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์ : 0 42704955	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : 0 42704954	ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯและมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้มีอุปการะมาดำเนินการก็ได้

1. หลักเกณฑ์ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- 1.1 เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
- 1.2 มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
- 1.3 มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพหรือถูกทอดทิ้งหรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดูหรือไม่สามารถ

ประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่าหรือผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อนหรือผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณา

2. วิธีการ

2.1 ผู้ป่วยเอดส์ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้มีอุปการะมาดำเนินการก็ได้

2.2 ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่โดยพิจารณาจากความเดือดร้อนเป็นผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อนหรือเป็นผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ

2.3 กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

3. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

3.1 บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา

3.2 ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ

3.3 สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา กรณีที่ผู้ขอรับเงินผู้ป่วยเอดส์ผู้ประสงค์ขอรับเงินผู้ป่วยเอดส์ผ่านธนาคาร

3.4 บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)

3.5 สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับเงินผู้ป่วยเอดส์ผู้ประสงค์ขอรับเงินผู้ป่วยเอดส์)

3.6 หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบให้ดำเนินการแทน)

4. หลักฐานอื่นๆที่ต้องยื่นเพิ่มเติม

ไม่พบเอกสารอื่นๆสำหรับยื่นเพิ่มเติม

5. กำหนดเวลาในการลงทะเบียน

- ระยะเวลาเปิดให้บริการ 1-30 พฤศจิกายน ของทุกปี

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

- ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ในพึงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใช้เวลาไม่เกิน 45 นาที

- ออกใบนัดหมายตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติ

การพิจารณา ใช้เวลาไม่เกิน 15 นาที

- ตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์รับการสงเคราะห์

การพิจารณา ใช้เวลาไม่เกิน 3 วัน

- จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบความเห็นเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา

การพิจารณา ใช้เวลาไม่เกิน 2 วัน

- พิจารณานุมัติ

การพิจารณานุมัติ ใช้เวลาไม่เกิน 7 วัน

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ส่วนสวัสดิการ
สังคม โทร... 042-704955 องค์การบริหารส่วนตำบลบงเหนือ

คู่มือสำหรับประชาชน



องค์การบริหารส่วนตำบลบงเหนือ
อำเภอสว่างแดนดิน
จังหวัดสกลนคร