



คู่มือสำหรับประชาชน  
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกทางราชการ  
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ.2558

องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา  
อำเภอบางระกำ จังหวัดพิษณุโลก

## คำนำ

พระราชบัณฑุรัต្តิการอ่านวายความสะทวงในการพิจารณาอนุญาตขอของราชการ พ.ศ. 2558 ตามมาตรา 7 ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้ทางราชการได้จะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาต จะต้องจัดทำครุภัณฑ์สำหรับประชาชน ซึ่งยก่างนี้อย่างจะต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีกรร และเงื่อนไข (ด้ำม) ในกรณีคำขอ ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต แต่รายกาวเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับ คำขอ...” โดยมีไว้หมาย เพื่อช่วยเหลือทางราชการแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประเทศไทย และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้คุ้นสูญพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยข้อมูลนี้จะช่วยให้ประชาชนทราบ

องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา จึงได้จัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน” ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชนหัวใจไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป

ของที่ราชการบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา

กรกฎาคม 2558

## สารบัญ

1. ที่มา	1
2. วัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่ดำเนินการรับประทาน	2
3. คำจำกัดความ	2
4. แนวคิดและหลักการ	2
4.1 ความหมายของคำว่าสั่งรับประทาน	
4.2 ขอบเขตการดำเนินการ	
4.3 วัตถุประสงค์ในการจัดทำคำสั่งรับประทาน	
4.4 เป้าหมายของกิจกรรมที่ดำเนินการรับประทาน	
5. ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคำสั่งรับประทาน	3
6. งานที่ให้บริการขององค์กรบริหารส่วนตำบลมหัชนา	4
๖.๑ การรับทำธุระภายในและภายนอกที่ดิน	5
๖.๒ การรับทำธุระภายนอกที่ดิน	11
๖.๓ การรับทำธุระภายนอกที่ดินที่มีป้าย	15
๖.๔ การรับทำธุระภายนอกที่ดินที่ไม่มีป้าย	18
– การทำดูดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นนิตยาศักดิ์ธรรมดा	
– การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน)	
– กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดากลับ	
– การทำดูดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชยกิจ)	
– กรณีผู้ขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ยกเว้นนิตยาศักดิ์ธรรมดากลับ)	
๖.๕ การตรวจสอบทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	23
๖.๖ การตรวจสอบทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	28
๖.๗ การขอรับสงเคราะห์ผู้ป่วยยากไร้	33
๖.๘ งานบริหารงานบุคคล	

-การขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ (กรณีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นรึแก่กรรม)	38
-การขอรับบำเหน็จปคติและเงินช่วยเหลือพิเศษ (กรณีลูกจ้างประจำของ อปท.ถึงแก่กรรม)	40
-การขอรับบำเหน็จพิเศษ (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวของ อปท.ถึงแก่กรรม อันเนื่องจากภาระงานปฏิบัติงานในหน้าที่)	43
-การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำของ อปท.	46

## **ภาคผนวก**

⇒ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ.2558

## การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

### องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา อำเภอบางระกำ จังหวัดพิษณุโลก

#### 1. ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบัน มีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาตรา กําหนดให้การประกอบกิจกรรมของประชาชนต้องผ่านการอนุญาต การขออาบอนุญาต การซึ่งทรงไว้ในแต่ละการแข่งขันนุญาต ดำเนินการต่างๆ จะต้องติดต่อ กับ ส่วนราชการหลายแห่ง ยิ่งทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสาร และหลักฐานที่จำเป็นรวมถึงชั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือไม่ชัดเจนซึ่งเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมาก และเป็นคุปสรคตของการเพิ่มชีดชาติสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศในเดิมที่การศ้าโภค คณะกรรมการฯ ยังคงเป็นไปตามที่ได้ประกาศลงมติให้เสนอครรภ์ พระราชบัญญัติการอันวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตดังหนังสือราชการ พ.ศ..... ด้วยสภานิติบัญญัติ แห่งชาติ หัวหน้าคณบดีรักษากฎหมายความสงบแห่งชาติ จึงได้เชิญมาจัดทำที่ชั้นนำของกรรชุมนตรี และคณบดีรัฐมนตรีฯ มาตรา 43 วรรบทศกฯ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั้นตรา) พุทธศักราช 2557 เสนอครรภ์ พระราชบัญญัติตั้งก่อตั้งสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิเศษเป็นเรื่องเร่งด่วน สถาบันนิติบัญญัติแห่งชาติในการประชุมครั้งที่ 25/2557 เมื่อวันพุธที่ 20 พฤษภาคม 2557 ได้พิจารณาเรื่องพระราชบัญญัติตั้งก่อตั้ง ลุบมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรี ได้นำเรื่องพระราชบัญญัติการค้านกฎหมาย ลักษณะที่ควรดำเนินการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ... ชั้นทูลเกล้าทูลกระหม่อม ถวายแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อทรงลงประปรมภกิจอย

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

มาตรา 7 วรรคนี้ กำหนดให้ในกรณีที่มีกฎหมายกําหนดให้การกระทําใดๆ ต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ทั้งสิ่งที่ต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในกรณีที่ต้องดำเนินการพิจารณาอนุญาต และรายรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องมีมาพร้อมกับตัวเอง และจะกำหนดให้ค่าธรรมเนียมที่สอดคล้องกับค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการ

มาตรา 7 วรรคสอง คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคนี้ ให้เขตปกครองไว้ ณ สถานที่ที่ กําหนดให้ค่าธรรมเนียมและเมียทางสืบสืบเจ้าหน้าที่ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือต้องกล่าวให้พนักงาน

เจ้าหน้าที่พัฒนาให้ โดยจะติดต่อใช้จ่ายตามควรแล้วถูกใจได้ ในการนี้เข่นนี้ให้ระบุค่าใช้จ่ายตังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

มาตรา 7 วรรคสาม กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและระบบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่ร้านค้าตามวาระหนึ่งเดือนเป็นระยะเวลาอันที่เหมาะสมตามหลักกฎหมาย และร่วมกับการบริหารกิจการบ้านเมืองเมืองที่ตั้งหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่า ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล้าช้าเกินสมควรให้เสนอคณะกรรมการและรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา และสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

มาตรา 17 ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตาม มาตรา 7 ให้เสร็จด้วย ภาคส่วนเป็นแต่ละที่พบรากษบัญญัติประจำที่ในราชกิจจานุเบกษา

## 2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

2.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องและประชาชนใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

2.2 เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนาของ ของพระราชบัญญัติการซื้องานของภาครัฐในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

## 3. คำจำกัดความ

“การบริหารราชการ” หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐ จังหวัด เส้นทาง สถานศึกษา ตามคำขอ เป็นการยื่นคำขอตามที่มีกฎหมาย กฎ ฯ บังคับ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดให้ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอ ก่อนดำเนินการใด ได้แก่ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การซื้อขายเงิน การรับแจ้ง รายให้ ใบอนุญาต ผลกระทบ ผลกระทบให้เช่าภูมิบดดิ

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนผู้มาดำเนินการโดยตรง หรือคนป่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานภาครัฐรูปแบบใหม่

## 4. แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติฉบับนี้คือ ความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 ให้เข้าใจหลักการของบริหารกิจการบ้านเมืองที่ต้องมาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้คุณพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน และระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อกำหนดมาตรฐานเป็นหลักให้สำคัญต่อ การดำเนินงานและความสะดวกให้แก่ ประชาชน

4.1 ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน เป็นคู่มือที่นัดคงให้ประชาชนน้ำหน้าทราบข้อมูลที่สำคัญในกราดติดต่อรัฐบาลรัฐราชการจากหน่วยงานของรัฐ ว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

4.2 ขอบเขตการดำเนินการ หน่วยงานพัฒนาที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาต จดทะเบียนชื่อหน้าเด็กนห้องเรียนแจ้งก่อนจะดำเนินการใดๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

4.3 วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีวัตถุประสงค์ดังนี้:-

1) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการดำเนินการติดต่อขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ต่าให้เจ้าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ

2) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน

3) เพื่อยกระดับมาตรฐานการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มชีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศไทย

4) เพื่อสร้างความโปร่งใส ในการปฏิบัติงานพัฒนาผู้คน หน่วยงานภาครัฐ

#### 4.4 เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการให้ประชาชนที่มีกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมาที่นัดขออนุญาตค่อนคืนดำเนินการใด มีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน

### 5.ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

#### ⇒ ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

- ทราบแนวปฏิบัติในการรับบริการอย่างชัดเจน
- ได้รับบริการที่มีมาตรฐาน และมีความโปร่งใส
- ได้วับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการบริการ
- ถือโอกาสแสดงความเห็นติชม (Feedback)

#### ⇒ ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ

..ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจ ในการตัดสินใจ และลดภาระเมื่อยในการทุจริตคอร์ปชั่น

- สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการ ตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุง การให้บริการ
- พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

⇒ ประโยชน์โดยรวมต่อประเทศ

- ยกระดับตัวการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ
- เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

คู่มือสำหรับประชาชน/งานที่ให้บริการ  
องค์กรบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา อําเภอบางระกำ  
จังหวัดพิษณุโลก

## คู่มือสำหรับประชาชน

**งานที่ให้บริการ**

**การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน**

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

**งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา**

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

1. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา

วันที่นัดหมาย ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: 0 550-09815

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : 0 550-09815

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

เว็บไซต์ : <http://www.nikompoll.doea.go.th/>

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

กำหนดเงื่อนไขและที่ดิน คือ ภาษีที่ดินเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่น้ำกับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างนั้นๆ และในปีที่ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินนั้น เช่น ให้เช่า, ทำการค้าขาย, โภคัง หรือเพื่อใช้ประกอบกิจกรรมที่น้ำๆ เพื่อหารรายได้ต่อปีที่ทรัพย์สินอันได้แก่โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างถาวร ฯ ฯ กับที่ดิน ซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นต้องไม่เข้าข่ายเดือนภาษีตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.2475 มาตรา 9.10

**ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ**

**ขั้นตอน**

**ผู้รายงานผู้รับผิดชอบ**

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ต.2)

2. เจ้าหน้าที่รับแบบที่น ภ.ร.ต.2 ตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลใน

ภ.ท.4 และ ภ.ท.5

3. ดำเนินค่าวรายปีและคิดค่าภาษี

4. แจ้งการประมวลผล (ภ.ร.ต.8)

5. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ชำระเงิน และรับ

ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ต.12)

### กรณีผู้ชำระบัญชียื่นแบบ ก.ร.ค.2 แล้วยังไม่ชำระหนี้ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. เมื่อได้รับการแจ้งการประมูล (ก.ร.ค.8) ต้องชำระภายใน 30 วัน นับถ้วนจากวันที่ได้รับแจ้งการประมูล

หากชำระ เกินกำหนดตั้งแต่เงินเพิ่มเพิ่ม ดังนี้

ไม่เกิน 1 เดือน เงินเพิ่ม 2.5%

เกิน 1 เดือนแต่ไม่เกิน 2 เดือน เงินเพิ่ม 5%

เกิน 2 เดือนแต่ไม่เกิน 3 เดือน เงินเพิ่ม 7.5%

เกิน 3 เดือนแต่ไม่เกิน 4 เดือน เงินเพิ่ม 10%

เกิน 4 เดือนต้องติดตามด้วย

2. ได้รับแจ้งการประมูลแล้วไม่พกไว้ในการประมูล ต้องอุทธรณ์ภายใน 15 วัน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน 1 ฉบับ

2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีภัยโรงเรียนและที่ดินเป็นที่ผ่านมา (ก.ร.ค.12)

จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ผู้รับประมูลข้าราชการจะปีละครึ่งตามค่ารายปี

ค่ากลางค่าภาษีร้อยละ 12.5 ของค่ารายปี

ค่าภาษี = ค่ารายปี  $\times$  12.5%

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่คณะกรรมการที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถปฏิบัติค่าเพื่อการเรียนได้ที่

ทางศูนย์ องค์กรบริหารส่วนตัวบล็อกนิตย์พัฒนา โทรศัพท์: 0-5500-9815

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.nikompattana.go.th/>







หน้าที่๙

## คู่มือสำหรับประชาชน

**งานที่ให้บริการ**

การรับชำระภาษีป้าย

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์กรนริหารส่วนตัวบลนจมหัษดา

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ**

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

1. กองคลัง องค์กรนริหารส่วนตัวบลนจมหัษดา

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: 0 550-09815

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์: 0 550-09815

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

เว็บไซต์ : <http://www.nongtanpalat.go.th>

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

ป้าย หมายความว่า ป้ายแสดงที่ตั้ง ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบการค้าเพื่อประโยชน์เดียวหรือโดยโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่จำกัดด้วยลักษณะใดๆที่ตั้งแต่ห้ามไว้ หรือห้ามโดยกฎหมาย แก้ไขเพิ่มเติม แกะสลัก ฯลฯ ให้เป็นป้ายที่ตั้งแต่ห้ามไว้หรือห้ามโดยกฎหมาย ให้เจ้าของป้ายมีหน้าที่ เสียภาษีป้ายโดยเสียเป็นรายปียกเว้นป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรกให้เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันเริ่มติดตั้งหรือแสดงจนถึงวันสิ้นปีและให้คิดภาษีป้ายเป็นรายเดือน ขนาดตามที่ได้ขออนุมัติ โดยเริ่มเสียภาษีป้ายตั้งแต่วันที่ติดตั้งป้ายจนถึงวันสิ้นสุดท้ายของปี

**ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ**

**ขั้นตอน**

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

- 1.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย สื่อแบบแสดงรายการภาษากฎหมาย (ภ.ป.1) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง พร้อมเอกสารประกอบ
- 2.เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.ป.1 ตราจด章บเอกสารกับชื่อ มูล ผ.ท.4 และ พ.ท.5
- 3.คำนวนเพื่อที่ป้ายและประเมินค่าวาภาษี
- 4.แจ้งการประเมิน (ภ.ป.3)
- 5.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7)

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน 1 วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน 1 ฉบับ

2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย บิทีฟานมา (ก.บ.จ.)

จำนวน 1 ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษีป้าย แบ่งเป็น 3 ชั้นๆ ดังนี้

คัดราภัยป้าย (ต่อก 500 ตารางเซนติเมตร)

1) คักษะไทยล้วน 3 บาท

2) อักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ/ภาษา/เครื่องหมายอื่น 20 บาท

3) ป้ายตั้งต่อไปนี้

ก) ไม่มีอักษรไทย40 บาท

ข) อักษรไทยบางส่วนหรือหิ้งหมตอยู่ใต้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ40 บาท

4) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือหากหมายบางส่วนในป้ายได้เสียภาษีป้ายแล้วอัน เป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้นให้คิดอัตรา ตาม 1) 2) หรือ 3) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่ เพิ่มขึ้น

5) ป้ายใดตั้งกว่า 200 บาท ให้เพิ่ม 200 บาท

### การรับเรื่องร้องเรียน

รัฐการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคดี คงศึกการบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา โทรศัพท์: 0 5500-9815

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.nikompalgliengkajao.ljg/>

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

26-30-01

ก.ม. ๑  
หมายเหตุรายครัวสำเร็จ  
ประจำปี พ.ศ. ๒๕.....



ผู้เดินทางที่ ๑ ..... บุตรคนที่สองของนายท้าวอธิรัชชากลิ่น.....  
 เลขที่ ..... ๗๘๙๐, ๔๐๐ ..... ถนน ..... หมู่ที่ .....  
 ห้อง ..... ๔๖๘ ..... ห้อง ..... ๓๖๘ ..... ห้องที่ ..... ๓๖๘  
 ขอเข้าเมืองเดือน ..... เดือน ..... ปี พ.ศ. ๒๕๖๒

บ	๒		๓	๔	๕	๖	หมายเหตุ
	ขนาดปีร่อง ๙.๙.	๙.๙					
	๙.๙	๙.๙	ผู้เดินทางที่ ๑	ผู้เดินทางที่ ๒	ผู้เดินทางที่ ๓	ผู้เดินทางที่ ๔	
(๑)							
ผู้เดินทางที่ ๑							
ผู้เดินทางที่ ๒							
ผู้เดินทางที่ ๓							
ผู้เดินทางที่ ๔							
(๒)							
ผู้เดินทางที่ ๑							
ผู้เดินทางที่ ๒							
ผู้เดินทางที่ ๓							
ผู้เดินทางที่ ๔							
(๓)							
ผู้เดินทางที่ ๑							
ผู้เดินทางที่ ๒							
ผู้เดินทางที่ ๓							
ผู้เดินทางที่ ๔							

ผู้เดินทางที่ ๑ ชื่อ ..... ใจดี นามสกุล ..... ใจดี ชื่อเดิม ..... ใจดี

อายุที่ ..... ๓๖ ปี เดือน ..... ๑๒ วัน เดือน ..... ๑๒ ปี เดือน ..... ๑๒ วัน

เลขที่บันทึก.....	วันที่.....	จำนวนที่รับ.....	จำนวนปัจจุบัน.....	จำนวนคงเหลืออยู่ท้ายที่.....
ก.ส.อ.	.....	.....	.....	.....

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

ลงชื่อ..... ผู้จัดทำ.....

#### หมายเหตุและข้อบ่งบอกนี้เป็น

ให้ถูกต้อง ปราศจากความลักลอบที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายและไม่ใช่ของที่ตนได้รับ เนื้อหา เป็นเพียงส่วนหนึ่งของเอกสารนี้เท่านั้น

1. สำหรับค่าใช้สอยของบุคลากรทางการศึกษาซึ่งเป็นเช่นนี้..... บาท  
..... ส่วนต่อไป
2. สำหรับค่าใช้สอยตามบัญชี 25 (๑) ที่อยู่ในบัญชีของทางการศึกษาซึ่งเป็นค่าใช้สอยใน  
ระยะเวลาเดือน ก.ย. ๒๕๖๐ จำนวน..... บาท ..... ส่วนต่อไป  
รวมทั้งจำนวนเงินเดือน..... บาท ..... ส่วนต่อไป  
จำนวนที่ได้รับ..... บาท ..... ส่วนต่อไป  
จำนวนที่ยังคงเหลืออยู่ท้ายที่  
รับที่..... เดือน..... พ.ศ. ๒๕.....

#### ที่แนบท้ายฉบับนี้

ห้ามนำตัวไปเสียงานเดือน ปราศจากความลักลอบที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายและไม่ใช่ของที่ตนได้รับ

ลงชื่อ..... ผู้จัดทำ.....  
รับที่..... เดือน..... พ.ศ. ๒๕.....

#### หมายเหตุรับซื้อของนี้เป็น

ได้รับซื้อของนี้..... บาท ..... ส่วนต่อไปที่.....  
ไม่ต้องคืนเงินที่..... บาท .....  
ลงชื่อ..... ผู้ซื้อขายที่ได้รับเงิน

#### บันทึกเพิ่มเติม

.....  
.....  
.....  
ลงชื่อ..... ผู้จัดทำ.....

## คู่มือสำหรับประชาชน

**งานที่ให้บริการ**

การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์กรบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา

### ขอบเขตการให้บริการ

**สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ**

ระบบเอกสารเปิดให้บริการ

1. ภาคคลัง องค์กรบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา

บ้านจันทร์ ถึง วันพุธ

โทรศัพท์: 0 550-09815

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : 0 550-09815

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

เว็บไซต์ : [www.nikomphat.doe.go.th/](http://www.nikomphat.doe.go.th/)

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคล ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดารหรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสิทธิครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ พื้นที่ดิน และพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำตื้นๆ โดยไม่เป็นที่ดินที่เข้าของที่ดินได้รับผลกระทบเว้นภาษีหรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อนผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ ดือ ผู้ที่ได้รับเจ้าของที่ดินในวันที่ 1 มกราคมของปี ได้ มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่สำหรับปีนั้น

### ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

**ขั้นตอน**

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

กรณีมีการยื่นแบบแสดงรายการ (ก.บ.ท.5) ซึ่งต้องยื่นใหม่

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ทุก 4 ปี / ครั้ง (ภายในเดือนมกราคม)

1.ผู้รับเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ก.บ.ท. 5)

2.เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ก.บ.ท.5 และตรวจสอบเอกสารเป็นข้อมูลใน

พ.ท.4 และ พ.ท.5.

3.คำนวณค่าภาษีบำรุงท้องที่จากหน่วยราคาปานกลางที่ดินและประเมิน

ค่าภาษีบำรุงท้องที่

#### 4.แจ้งการประท้วง (ภ.บ.ท.6)

5.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชาระเงิน และรับไปแล้วจ่ายเงิน

ค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.11)

สำหรับการชำระภาษีในรอบ 3 ปีต่อไป

1.ผู้เป็นเจ้าของที่ดิน แจ้งชื่อ ลงชื่อ ให้เจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (พ.ท.4)

2.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชาระเงิน และรับไปแล้วจ่ายเงิน (ภ.บ.ท.11)

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน 3 วัน

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน 1 ฉบับ

2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.11)

จำนวน 1 ฉบับ

#### ค่าธรรมเนียม

ค่าภาษีบำรุงท้องที่กำหนดไว้ในบัญชีท้าทายพระราชบัญญัติ แบ่งเป็น 34 ขั้ตรา

ราษฎรปานกลางที่ดินกมละ 30,000 บาท ให้เสียภาษีดังนี้ ราคากวนกลางของที่ดิน 30,000 บาทแรก  
เสียภาษี 70 บาท

ส่วนที่เกิน 30,000 บาท เสียภาษี 10,000 บาท ต่อ 25 บาท

ประกอบกลุ่ม 1 ห้องเลขที่มีลักษณะเสี่ยงภัยชั้นรา

ด้านบนของ ไม่เกินห้องละ 5 บาท

ที่ดินช่วงมเลา เสียเพิ่ม 1 เท่า

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ผู้ราชการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ทางต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองบังคับ ยังศึกษาและบริหารส่วนต่างๆ นิติบัญญัติ พัฒนา โทรศัพท์: 0 5500-9815

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.nikongrassayaburi.go.th/>



## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การจดทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา

ข้อมูลการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

1. กองคลัง องค์กรฯ บริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา

โทรศัพท์: 0 550-09815

โทรสาร : 0 550-09815

เว็บไซต์ : <http://www.nikompalitongtue.go.th/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดาคนเดียว หรือหัวหน้าครอบครัว (หัวหน้าส่วนสามัญ) หรือบุคคลรวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่งประกอบกิจการที่เป็นพาณิชย์กิจกรรมที่สาธารณะพากิจช์ทำหนต

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

- นำร่างจดทะเบียนพาณิชย์ตั้งกิจกรรมที่ต้องยื่นในเขต องค์กรฯ บริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ประกาศกิจกรรม/เปลี่ยนแปลง/เลิกประกอบกิจกรรม
- 1. ผู้ประกอบการกรอกรายการตามแบบ ทพ. และยื่นคำขอ  
ต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน
- 2. เจ้าหน้าที่ / นายทะเบียนตราฯ คำหก และ หลักฐานทั้งๆ
- 3. ผู้ประกอบการรับใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์  
และชำระค่าธรรมเนียม

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน 1 วัน

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

#### เอกสารประกอบการยื่น

- |  |              |
|--|--------------|
| 1) คำขอจากทะเบียนพาณิชย์(แบบ พพ.)  | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ  | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ  | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4) กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมีโศกเป็นเจ้าบ้านให้แนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้   |              |
| • หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่  | จำนวน 1 ฉบับ |
| • สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน<br>หรือสำเนาสัญญาเช่า  | จำนวน 1 ฉบับ |
| • แพรที่แสดงถึงสถานที่ตั้งซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำตัญ<br>บริගณให้สักเตียะโดยลังเซป  | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5) กรณีขอบข่ายน้ำดื่มน้ำดื่มส้อมขึ้นมา สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  |              |
| และสำเนาทะเบียนบ้านของ ผู้มอบอำนาจ   | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6) กรณีประกอบพาณิชย์กิจทางขายน้ำอื้อให้เท่าแต่งชีตแบบบันทึก ว่าต้องน้ำแล้วว่าต้องน้ำ<br>ระบบติดตั้ง เอกสารที่เกี่ยวกับภาระบันทึก ให้ส่งสำเนาหนังสือของน้ำที่ต้องน้ำแล้วว่าต้องน้ำ<br>ให้เช่าสินค้าต้องกล่าวจากเจ้าของสินค้าให้ชัดเจน |              |
| 7) กรณีเปลี่ยนแปลง หรือ เลิก ประกอบพาณิชย์กิจให้นำใบทะเบียนพาณิชย์มาด้วย   |              |
| • กรณีคำขอจดทะเบียน (แบบ พพ.) พร้อมแบบเอกสารต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์   |              |
| • เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ตรวจสอบ พิจารณา ออกเลขรับ   |              |
| • เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมจ่ายให้ทะเบียนพาณิชย์เป็นอันเสร็จสิ้น  |              |

### ค่าธรรมเนียม

ที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าขอคดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่	50
2	ค่าขอซากเจ้ากทะเบียนพาณิชย์	20
3	ค่าขอเปลี่ยนแปลงรายการ	20
4	ค่าวัสดุของข้อร้องเรียนแทน	30
5	ค่าวัสดุของข้อร้องเรียนสำเนา	30

### การรับเรื่องร้องเรียน

ผู้มาทางให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ทางด้านสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง ยงศ์ภาณุบริหารส่วนตำบลพันธ์มนา โทรศัพท์: 0 5500-9815

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.nikompalitakao.go.th/>

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

**Clear Data**

แบบที่ ๑๙

<p>๑ สำเนาหนังสือรับรองพิจารณาข้อหา ๒ สำเนาหนังสือรับรองพิจารณาข้อหา ผู้ต้องหา _____ วันที่ _____</p>	 <b>สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค</b>	<p>๓ หมายเหตุหนังสือรับรองพิจารณาข้อหา หมายเหตุ _____ จัดทำโดย _____ หมายเหตุที่ได้รับพิจารณา _____ จัดทำโดย _____</p>
<p><b>ประกายด้วยความ</b></p> <p>๑ จิตใจอันบริสุทธิ์ (พิจารณา ๑) - (๘) สำหรับ (๑) - (๑๒) ให้เป็นกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค<sup>*</sup> ๒ จิตใจอ่อนโยนสืบทอดความดี (๑๓) สำหรับ (๑๓) ให้เป็นผู้ช่วยกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค<sup>*</sup> ๓ จิตใจซื่อสัตย์เชื่อมโยงผูกพันตน (๑๔) สำหรับ (๑๔) ให้เป็นผู้ช่วยกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค<sup>*</sup></p>		
<p>(๑๕) <u>ชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพ</u> _____ อายุ _____ ปี ต่อมาคือ _____ อายุ _____ พี่เลี้ยงเด็ก _____ หมู่ที่ _____ ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____ บ้านเลขที่ _____ บ้านเลขที่ _____ บ้านเลขที่ _____ บ้านเลขที่ _____</p> <p>(๑๖) <u>ชื่อผู้รับผิดชอบตรวจสอบคุณภาพ</u> _____ ภายนอก _____ ภาระหน้าที่ _____ (มีที่)</p> <p>(๑๗) <u>รหัสประจำตัวผู้ตรวจสอบคุณภาพ</u> _____</p>		
<p>(๑) _____ <span style="float: right;">รหัสประจำตัวผู้ตรวจสอบคุณภาพ</span></p> <p>(๒) _____</p> <p>(๓) _____</p> <p>(๔) _____</p> <p>(๕) _____</p> <p>(๖) _____</p> <p>(๗) _____</p> <p>(๘) _____</p> <p>(๙) _____</p> <p>(๑๐) _____</p> <p>(๑๑) _____</p> <p>(๑๒) _____</p> <p>(๑๓) _____</p> <p>(๑๔) _____</p> <p>(๑๕) _____</p> <p>(๑๖) _____</p> <p>(๑๗) _____</p> <p>(๑๘) _____</p> <p>(๑๙) _____</p> <p>(๒๐) _____</p> <p>(๒๑) _____</p> <p>(๒๒) _____</p> <p>(๒๓) _____</p> <p>(๒๔) _____</p> <p>(๒๕) _____</p> <p>(๒๖) _____</p> <p>(๒๗) _____</p> <p>(๒๘) _____</p> <p>(๒๙) _____</p> <p>(๓๐) _____</p>		



## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานสวัสดิการและสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา

### ขอบเขตการให้บริการ

**สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ**

- 1.สำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา
- โทรศัพท์: 0 550-09815
- โทรสาร : 0 550-09815
- เว็บไซต์ : <http://www.niketambonlong.go.th/>

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (1-30 พฤษภาคม)  
(ยกเว้นวันหยุดพิเศษราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1.สัญชาติไทย

- 2.มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา (พำนทะเปียนบ้าน)
- 3.เป็นผู้ที่มีอายุ 60 ปี บริบูรณ์ในปีถัดไป (ปัจจุบัน อายุ 59 ปีบริบูรณ์ และต้องเกิดก่อน 1 ตุลาคม)
- 4.ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการทั่วไปซึ่งมีประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้รับเงินบำนาญ หรือเงินคืนโดยไม่ถูกกฎหมาย
- 5.กรณีที่ผู้สูงอายุไม่สามารถมาติดตามเป็นตัวแทนของตัวเองได้ มอบอำนาจให้ผู้อื่น代行ผู้ยื่นคำร้องขอได้ โดยให้ผู้รับมอบอำนาจติดต่อที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา พัฒนาส่วนเรียบบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับ

มอบอำนาจ

### ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

**ขั้นตอน**

- 1.ผู้สูงอายุ ผู้เอกสารที่ใช้ในพัฒนาและเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- 2.เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร ติดต่อผู้สูงอายุ
- 3.เสนอคณะกรรมการพัฒนา

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลนิคม

พัฒนา

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน 1 วัน

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

- |  |              |
|--|--------------|
| 1.บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรถื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีสูปถ่าย  | จำนวน 1 ฉบับ |
| พร้อมสำเนา   |              |
| 2.ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา   | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา (เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อและเลขบัญชี)<br>สำหรับกรณีที่ผู้ขอรับเบี้ยดังซึ่งพิจารณาอนุมัติ | จำนวน 1 ฉบับ |

**ค่าธรรมเนียม**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ตัวการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ซึ่งต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักงานปลัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเชียงใหม่ โทรศัพท์: 0 5500-9816

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.nikomopattana.go.th/>

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

ทะเบียนเลขที่...../.....

**แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....**

เฉพาะกรณีผู้สูงอายุมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมาดำเนินการขอลงทะเบียนแทน

ผู้เข้ามาดำเนินการแทน ตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวกับสิ่งเป็น..... กับผู้สูงอายุที่ขอลงทะเบียน ชื่อ-สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ) ..... เลขประจำตัว.....  
ประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

**ข้อมูลผู้สูงอายุ**

เชิงที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เดียวชาพเจ้า (นาม/นาง/นางสาว) ชื่อ..... นามสกุล.....

เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... อายุ..... ปี ศักราช..... สัปดาห์..... 月 วัน.....

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

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

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สูงอายุที่ใช้คำขอ □-□□□□-□□□□-□□-□

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

อาชีพ..... รายได้ต่อเดือน..... บาท

**ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับสวัสดิการของรัฐ**

ไม่ได้รับทุนและเคราะห์เบี้ยยังชีพ  ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วย慢性  ได้รับการสงเคราะห์ความพิการ  
 ถูกยกเว้นค่าใช้จ่ายสูง ( เมื่อวันที่..... ให้ยกเว้นมา.....)

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

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> รับเงินโดยตัวเอง                         | <input type="checkbox"/> รับเงินโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ                |
| <input type="checkbox"/> โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ | <input type="checkbox"/> โอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิจากบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ |
- พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

- สั่นสะเทือนไปตามจิตใจตัวประชาชน หรือสั่นสะเทือนที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตัดสินใจ  สั่นสะเทือนไปในบ้าน
- ดำเนินการด้วยความไม่สงบเรียบร้อย (ในการณ์ผู้ชุมนุมขึ้นมาเพื่อ抗議ศักดิ์สูงสถาบันฯ ประท้วงต่อข้อรับเงินที่หักภาษีพื้นที่สูงอย่างฟานธน์ฯ)
- แห่งสืบสานสถาบันฯ พร้อมสั่นสะเทือนใจตัวประชาชนด้วยผู้คนมาทำลายและผู้รับมอบบ้านฯ

ร่างเจ้าของรับรองว่าข้อพิพาทใดๆ ในผู้รับมอบบ้านฯ หรือผู้เช่าต้องการให้รายเดือนจากหกเดือนขึ้นไปจะรักษาไว้ในสภาพเดิม หรือของตัวเองก็คงล่วงพ้นท่องเที่ยน และขอรับรองว่าต้องความตั้งใจส่วนตัวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ผู้รับมอบบ้านฯ ที่ลงนามที่นี่คือ

เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบหมายเบื้องต้น

<p align="center"><b>ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</b></p> <p>เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย / นาง / นางสาว หมายเหตุที่ทราบไว้ตามประจําตัวประชาชน</p> <p><input type="checkbox"/> ๐๐๐๐-๐๐๐๐๐๐-๐๐-๐</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่ชาติบุญสมบัติ เนื่องจาก</p> <p>(ลงชื่อ) ..... (.....)</p> <p align="center">เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</p>	<p align="center"><b>ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบ</b></p> <p align="center"><b>ดุษฎี</b></p> <p>เรียน นายกเทศกรบบริหารส่วนตำบล</p> <p>ทราบด้วยว่าผู้ขอตรวจสอบคุณสมบัติได้ ตรวจสอบแล้ว มีคุณสมบัติทั้งนี้</p> <p><input type="checkbox"/> สมควรรับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่สมควรรับ ลงทะเบียน</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ) ..... (.....)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ) ..... (.....)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ) ..... (.....)</p>
---	--

**คำสั่ง**

รับลงทะเบียน  ไม่รับลงทะเบียน  อื่นๆ .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

นายกเทศกรบบริหารส่วนตำบล.....

รับเดือน.....

ด้วยหมายเหตุข้างต้น ให้ผู้สูงอายุที่เข้มคำขอลงทะเบียนเป็นไปได้

ผู้สูงอายุ ชื่อ นาย/นางสาว..... รับเดือนที่..... พ.ศ. ....  
คืนแบบคำขอลงทะเบียนเมื่อวันที่..... เดือน.....

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... โดยจะเริ่มรับเงิน  
เมื่อถึงเดือนกันยายนถึงเดือน ธันวาคม ..... ถึงเดือนกันยายน ..... ในเดือนราษฎร์ทั้งหมด ภาคในวันที่ 10 ของเดือน  
เดือน กันยายนผู้สูงอายุรายเดือนที่ไปอยู่ที่ชื่อ (ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน ..... ถึงวันที่ 30 พฤษภาคม ..... ) จะต้องไป  
ลงทะเบียนที่ชื่นที่แห่งที่รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ณ ท้องที่ราษฎร์ทั้งหมดที่ทำบัตรประจำตัวประชาชน ..... ห้ามนำฟ็อก  
เป็นภาระกิจให้เด็กนักเรียน

(ลงชื่อ) .....

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานสวัสดิการและสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกมพัฒนา

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาได้ให้บริการ

1.สำนักงานสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกมพัฒนา

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (1-30 พฤษภาคม)

โทรศัพท์: 0 550-09815

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : 0 550-09815

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

เว็บไซต์ : <http://www.nikonnpaengkae.go.th/>

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. มีสัญชาติไทย

2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกมพัฒนา (ตามทะเบียนบ้าน)

3. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ

4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

5. กรณีที่ผู้พิการไม่สามารถพูดภาษาไทยเป็น流利ด้วยตนเองได้ มอบอำนาจให้ผู้ดูแลคนพิการที่นัดร้องขอแทน และต้องนำหลักฐานของคนพิการและคนดูแลคนพิการไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่

### ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. ผู้พิการ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้พิการ ผู้ดูแลคนพิการ ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกมพัฒนา

2. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร ครบถ้วนสมบูรณ์

3. เสนอคณะกรรมการพิจารณา

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้พิกรถ	จำนวน 1 ชุด
2.ใบรับรองพิการจากแพทย์	จำนวน 1 ชุด
3.รูปถ่ายผู้พิกรถ 1 นิ้ว	จำนวน 1 รูป
4.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแล	จำนวน 1 ชุด
5.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พชรอมสำเนา (เฉพาะหน้าที่แสดงที่อยู่และเลขบัญชี)	
สำหรับกรณีที่ผู้ขอรับเป็นบุตรพิคนพิกรถ ผ่านธนาคาร	จำนวน 1 ฉบับ

**ค่าธรรมเนียม**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ลักษณะให้บริการไม่ยืนไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ทางต้นสามารถติดต่อผู้อั้งเรียนได้ที่

สำนักงานปลัด องค์กรบริหารส่วนตำบลนิตมพัฒนา โทรศัพท์: 0 5500-9815

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.nikompattong.go.th/>

### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ทะเบียนเลขที่...../.....

### แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเดือนเพิ่มความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เฉพาะกรณีที่เพิ่มความชอบอ่อนน้ำให้บุคคลอื่นมาเป็นคำขอลงทะเบียนแทน : ผู้ชื่นคำขอ แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เนื่องจากลังกัวคน  
พิการทั้งหมดเป็นโดยใน  วิชา - สารด้า  บุตร  สามี - ภรรยา  พนักงาน  ผู้ดูแลคนพิการ  อื่นๆ ..... ลงนามเป็น  
ชื่อ - ลงนาม (ผู้รับมอบอำนาจ)..... เดชะประชารัตน์ผู้รับมอบอำนาจ

โทร..... โทรพิพพ.....

### ข้อมูลคนพิการ

เดือนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

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

พื้น..... นามสกุล.....

เดือนที่..... เดือน..... พ.ศ..... ภาค..... ปี สัญชาติ..... มีเชื้อชาติในสำเนา  
ทะเบียนเดียวกันเลขที่..... หมู่ที่..... ตรัฐช/ซอย..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....  
จังหวัด\_\_\_\_\_ รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

หมายเหตุ: ท่านจะระบุจำนวนของผู้พิการที่ยื่นคำขอ

ประ夷พอความพิการ  ความพิการทางกายภาพ  ความพิการทางสมอง

ความพิการทางการได้ยินหรือตีบหูรวมหมาย  ความพิการทางการเรียนรู้  ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทาง  
ร่างกาย  ความพิการทางอչติสติ  ความล้มการทางจิตใจหรือพฤติกรรม  พิการทางด้วย  ไม่ว่าจะด้วยความพิการ  
สถานภาพ  โสด  สมรส  หม้าย  หย่าร้าง  แยกกันอยู่  อื่นๆ .....

บุคคลข้างต้นยื่นต่อสำนักงานเขตฯ ให้ต่อไปนี้  โทรศัพท์.....

### ข้อมูลทั่วไป: สถานภาพรับผิดชอบการภาครัฐ

ยังไม่ได้รับการลงทะเบียนเพิ่มสักทีพ  เดยได้รับ(ชื่อสูญเสียตามบัญชีให้) \_\_\_\_\_ นี้อ.....  ได้รับการ  
ลงทะเบียนเพิ่มสักทีพผู้สูญเสีย  ได้รับการลงทะเบียนเพิ่มสักทีพผู้ป่วยเอดส์  อื่นๆ (ระบุ).....

ในสถานการณ์ชีวิตประจำวันตัวอย่าง  มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การใช้ชีพ  มีสภาวะประกอบชีวิตที่เสื่อมลงได้  
 มีลักษณะ (ระบุ)..... รายได้ต่อเดือน(ระบุ)..... บาท

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

- รับเงินสดตั้งแต่เดือนหนึ่ง  รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ  โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ  
ลงนาม..... ที่คบบัญชี..... เลขที่บัญชี.....

ພຶດທະນາບ່ອດສາຮຕັ້ງນີ້

- ສໍາເນາປັດປະກາດຈຳຕະຫານພິກາຣ ອີຣີສໍາເນາປັດທາງເຊື່ອທີ່ອອກໂຄຍກນໄສຂອງພາກອົງຮູ້ທີ່ສົງປະໄຕ ແລ້ວ  ສໍາເນາທະເບືອນເຂົາມ
- ສໍາເນາສຸມຜູ້ອົງທີ່ເສີນຝາກຂານທ່ານ (ໃນການຟື້ນອົງຮູ້ທີ່ເສີນຝາກຂານທ່ານ ເຊິ່ງມີຄວາມເປົ້າມີຄວາມປະກາດປະກຳກົດປັບເປົາມີຄວາມປະກາດປະກຳ)
- ຜົນງົດສືອນອະບິ່ງນາງພົກມສໍາເນາມັດງາປະຈຳຕ້າປະຈາກນັ້ນທີ່ມີການຈຳນາງແລະຜູ້ຮັບມອບທ່ານາຈ (ໃນການຟື້ນອົງທີ່ເສີນຝາກຂານທ່ານ ເຊິ່ງມີຄວາມປະກາດປະກຳ)

ໜ້າພເຊົາ ຂອງຮັບຮອງຂ່າຍໜ້າພເຊົາເປັນຜູ້ສໍາຖະແລມປັດຕະບຸນດີວຽກນີ້ ໄດ້ໃຫ້ເປັນຜູ້ຮັບປ່ານາຖຸເຊື່ອຜົວຜິກາຣເປັນຮາຍເຫັນຈາກ  
ໜ້າພເຊົາ ຂອງຮັບຮອງຂ່າຍໜ້າພເຊົາເປັນຜູ້ສໍາຖະແລມປັດຕະບຸນດີວຽກນີ້ ແລະຮັບຮອງວ່າກີ່ຄວາມຕັ້ງກ່າວຢ່າງຕົ້ນເກີດການຈິງທຸກ  
ປະເທດ

(ສັນຕິພາບ)..... (ສັນຕິພາບ).....

(.....) (.....)

ຜູ້ຄົ່ນຕ້ານຂອງຜູ້ຮັບມອບທ່ານາຈຢືນດີຈຳຂອງ

ເຈົ້ານິກາທີ່ຜູ້ຮັບລົງທະເບືອນ

ໜ້າພເຊົາ ໃຫ້ຂອງຈ້າກສູງຄວາມທີ່ໄມ້ຕ້ອງກາງຂອງຕ່າງ ແລະຈ້າກເຕີ້ອງໝາຍເຊ ໧ ໃນໜ້າໃຫ້ຄວາມທີ່ຕ້ອງກາຣ

-2-

<p>ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</p> <p>เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของนาย/นาง/นางสาว/.....</p> <p>หมายเลขอัตรากำจัดตัวประชารชน</p> <p><input type="checkbox"/> สมควรรับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่สมควรรับลงทะเบียน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน <input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติ เมื่อๆ กذا</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....)</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</p>	<p>ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>เรียน นายกองค์การบริหารพัฒนาตำบล.....</p> <p>คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้วมีความเห็นดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> สมควรรับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่สมควรรับลงทะเบียน</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)</p>
<p>คำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> อนุฯ .....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>นายกองค์การบริหารพัฒนาตำบล.....</p> <p>วัน/เดือน/ปี.....</p>	

**ติดตามเส้นประให้คนพิการที่ขึ้นทะเบียนเก็บไว้**

แบบฟอร์มติดตามลงทะเบียนเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อขอรับเงินเยียวยาความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... โดยจะได้รับเงินเยียวยาตาม  
พิการดังนี้เดือนพฤษภาคม..... ถึง เดือนกันยายน..... ในจำนวนเงินละ 800 บาท กรณีคนพิการซ้ำภูมิลักษณะใน  
อยู่ที่ลืม (ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม..... ถึง 30 พฤษภาคม.....) จะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเยียวยา  
ความพิการ ณ ท้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ภายใน เดือนพฤษภาคม..... เพื่อรักษาสิทธิ์ให้ต่อไป  
ในการรับเงินเยียวยาความพิการ

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขอรับการส่งเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานสวัสดิการและสังคม องค์กรบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา

ข้อมูลการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

1. สำนักปลัดฯ องค์กรบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา

โทรศัพท์: 0 550-09815

โทรสาร: 0 550-09815

เว็บไซต์: <http://www.nikompattanab.aqab.go.th/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ผู้ที่มีลักษณะเด่นของเชื้อไวรัส HIV บวกและแสดงอาการต้องมารับรองแพทย์ว่าไม่สามารถรับประทานยาได้โดย สถานพยาบาลทุกรัฐ ยืนยันว่าปัจจุบันเป็นโรคเอดส์จริง
- ผู้ป่วยเอดส์ต้องมีภูมิคุ้มกันอยู่ในขนาดคงที่การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา
- กรณีที่ผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถเดินทางมาเยี่ยมคำร้องด้วยตนเอง อาจมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการแทนได้

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

1.ผู้ป่วยเอดส์ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียน  
ริบบิฟต์

2.เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร ตุณสมบัติ

3.เสนอคณะกรรมการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักงานปลัด องค์กรบริหารส่วนตำบล

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน 1 วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |                                  |              |
|----------------------------------|--------------|
| 1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน       | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ป่วยเดส์ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3.ใบรับรองแพทย์                  | จำนวน 1 ฉบับ |

#### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุให้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

ผู้อำนวยการ องค์กรน้ำประปาส่วนตำบลนิคมพัฒนา โทรศัพท์ : 0 5500-9815

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.niketnmpalitong.go.th/>

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

### แบบคำขอรับการสงเคราะห์

ผู้ตัวที่ ..... / ..... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ตัวอย ..... เอกสารประจำตัวประชาชน.....

เดือนที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถ่าย ..... ปี มีที่พำนัชในทะเบียนบ้านเลขที่ .....  
ถนน ..... หมู่ที่ ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....  
รหัสไปรษณีย์ ..... ขอแจ้งความประسنศักดิ์เครื่องเงินลงหลวงชี ..... เพื่อการยังชื้นที่บ้าน ..... โดยขอให้  
รายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้

1. ที่พำนัช ( ) เป็นของตนเอง และภริยา/กษัยและ ( ) ทำธุรกิจหรือไม่ ( ) ทำธุรกิจโดยร่วมกับสามี/ภริยา ( ) มั้นคง  
ทาง ( ) เชิงพาณ ..... เก็บข้อมูลเป็น.....

2. ที่พำนัชคัญห่างจากบ้านหลังที่เกิดล้วนที่สุดเป็นระยะทาง ..... สามเมตรเดินทางได้  
( ) ระยะทาง ( ) ล้ำบาก เยื่อๆ จาก ..... อายุห่างจากบ้าน/หมู่บ้านเป็นระยะทาง  
สามารถเดินทางได้ ( ) ระยะทาง ( ) ล้ำบาก เมื่อจาก .....  
อยู่ห่างจากหน่วยงานราชการของรัฐที่ใกล้ที่สุดเป็นระยะทาง ..... สามารถเดินทางได้ ( ) ระยะทาง ( ) ล้ำบาก  
เมื่อจาก .....

3. ภารกิจอาศัย ( ) อายุเพียงล้ำบาก เมื่อจาก ..... มาตรฐานมา.....  
( ) พื้นที่อาศัย ..... รวม ..... คน เป็นผู้สามารถ自理กิจกรรมได้ด้วยตนเอง ..... คน มีชายใต้ช่วง ..... บาท/เดือน  
ผู้ใดสามารถพาไปกับอบอาชีพได้เรื่อยๆ

4. รายได้ รายจ่าย มีรายได้ราย ..... บาท/เดือน แหล่งที่มาของรายได้ .....  
นำไปใช้ซื้อของเส้นค่า .....  
บุคคลที่สามารถติดต่อได้ ..... สถานที่ติดต่อเลขที่ .....  
บ้าน ..... หมู่ที่ ..... ตำบล .....  
อำเภอ ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....  
โทรศัพท์ ..... โทรสาร ..... เก็บข้อมูลเป็น.....

พิจารณาขอรับการสงเคราะห์ด้วยที่ได้เข้ามาด้วยความจริงทุกประการ

ผู้ให้สัญญา  
(.....)

## หนังสือแสดงความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรียน นายกกองค์กรชุมชนชั้นต่ำบล.

ตามที่มีราชบัญชีให้ข้าพเจ้า..... เนื่องด้วยมีทรัพย์ต้องรับกรรมเดราะห์  
เงินสงเคราะห์เพื่อการช่วยชีพ..... ลำดับที่..... นั้น

ท้าพเจ้าขอแจ้งทราบเรื่องสงค์เงินเดือนเดราะห์ ดังนี้

( ) เป็นเงินสด

( ) โดยเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร..... สาขา.....  
เลขที่บัญชี.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

## หนังสือมอบอำนาจ

ผู้แทนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรียน นายกองค์กรบริหารส่วนตัวกาฬ.....

ทักษะเจ้า..... ชื่อและนามสกุล..... เลข  
ประจำตัวประชาชน..... หมู่บ้านเลขที่..... บ้าน..... หมู่บ้าน/ชุมชน  
หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....  
โทรศัพท์..... โทรสาร..... เกี่ยวพันเป็น..... เป็นผู้มีคุณภาพ  
กระทำการแทนข้าพเจ้าในกิจการใดกิจการหนึ่งดังต่อไปนี้ และให้ถือสมมุติว่าข้าพเจ้าเป็นผู้กระทำการดังทุก  
ประการ

- ( ) แจ้งความประสงค์ขอรับการลงเคราะห์เงินสงเคราะห์เพื่อการตั้งคิพผู้ป่วยเด็ก
- ( ) แจ้งความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์
- โดยให้จ่ายให้แก่.....
- ( ) เป็นเงินสด
- ( ) โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร..... สาขา.....
- เลขที่บัญชี.....
- ( ) แจ้งรับนั่นความประสงค์ขอรับเงินสงเคราะห์เพื่อการตั้งคิพต่อไป

ลงชื่อ..... ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ..... ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ (กรณีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นถูกแก่งრำ)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด องค์กรบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

1.สำนักปลัด องค์กรบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา

โทรศัพท์: 0 550-09815

โทรสาร : 0 550-09815

เว็บไซต์ : <http://www.nikompattana.go.th/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดพิเศษและวันราชการ)

ตัวแอลเวลา 08.30 – 16.30 น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ฉลัตชัยประโยชน์เกิดภัยเงินเข้ายพิเศษเป็นสิทธิ์ของฉลัตชัยประโยชน์ที่ได้รับเงินเดือนเดือนละ 1,500 บาท ตามรายว่างรับราชการโดยจ่ายเป็นเงินจำนวน 3 เท่าของเงินเดือนเดือนที่ใช้ราชการ ส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับในเดือนที่ถึงแก่ความตาย และหากห้าราชการผู้นั้นมีลูกที่ได้รับเงินเพิ่ม พิเศษค่าศีกษา เงินประจำเดือนรายเดือนเป็นปกติ เงินเดือนพิเศษสำหรับการสูญเสียลูกที่ได้รับเงินเพิ่ม พิเศษสำหรับประมาณผู้กระทำการดัง ให้รวมเงินเดือนของภรรยาภิภานเดือนที่โควิดเป็นเงินช่วยพิเศษ จำนวน 3 เท่าตัวละ ตามมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติ การช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส พ.ศ. 2535 นำมามาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติ การช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส พ.ศ. 2535

### ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

1. หายาทหนีอผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับเงินพิเศษ  
พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อคงค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ที่ใช้ราชการส่วนท้องถิ่นผู้ด้อยโอกาสต้องแสดงหลักฐาน

2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ อบต.นิคมพัฒนา  
และรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน  
เพียงพอ才算เข้ามาพิจารณา

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัด อบต.นิคมพัฒนา

สำนักปลัด อบต.นิคมพัฒนา

3. ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาติ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สำนักงานปลัด อบต.นิคมพัฒนา  
ดำเนินการประกาศให้แก่ท้ายที่ว่าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ ซึ่งถึงแก่ความตายต่อไป

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาประมาณ 15 วัน ทำการนับตั้งแต่วันจัดส่งเอกสารหลักฐานทราบคราวเดียว

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาใบ湿润บัตรของผู้เสียชีวิต จำนวน 3 ฉบับ
2. แบบคำขอรับเงินช่วยเพียงครั้งเดียวที่ว่าราชการส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตาย จำนวน 3 ฉบับ
3. หนังสือแสดงเจตนาของบุตรผู้รับเงินช่วยเพียงครั้งเดียวที่ว่าราชการส่วนท้องถิ่น ถึงแก่ความตาย จำนวน 3 ฉบับ
4. กรณีไม่มีหนังสือแสดงเจตนาของบุตรผู้รับเงินช่วยเพียงครั้งเดียวที่ว่าราชการส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตายให้จ่าอาสา ผู้สมรสหรือบุตรหรือบิดามารดาตามลำดับ เมื่อปรากฏว่าบุตรคล้ายในลำดับก่อนเมื่อวานนี้ บุตรคล้ายในลำดับถัดไปไม่สามารถติดรับ

หมายเหตุ - กรณีเป็นสำเนา ให้รับรองลงนามถูกต้องทุกฉบับ

#### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าวรรวมเรียน

#### การรับเงื่อนร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ตกลงไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักงานปลัด องค์กรบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา โทรศัพท์ : 0 5500-9815

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.nikompattanat.go.th/>

#### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. แบบคำขอรับเงินช่วยเพียงครั้งเดียว (ตามรูปแบบที่ อบต.นิคมพัฒนากำหนด)
2. หนังสือแสดงเจตนาของบุตรผู้รับเงินช่วยเพียงครั้งเดียวที่ว่าราชการส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตาย (ตามรูปแบบที่ อบต.นิคมพัฒนากำหนด)

## คู่มือสำหรับประชาชน

**งานที่ให้บริการ การขอรับบ้านเนื้อจีบกติและเงินช่วยเหลือพิเศษ (กรณีลูกจ้างประจำของ อปท.ถึงแก่กรรม)**

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด องค์กรบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา**

### ขอบเขตการให้บริการ

**สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ**

1.สำนักปลัด องค์กรบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา

โทรศัพท์: 0 550-09815

โทรสาร : 0 550-09815

เว็บไซต์ : <http://www.nikompulitnok.go.th/>

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ลักษณะโดยทั่วไปของบ้านเนื้อจีบกติ เป็นลักษณะที่ล้ำครึ่งเดียวให้แก่ลูกจ้างประจำสำหรับลูกจ้างทั่วๆ ไป ที่ได้รับชันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือลูกประทุยร้ายเหตุเพราะกระทำ ตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจพบและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อีกเลย นอกจากจะได้รับบ้านเนื้อจีบกติแล้วให้ได้รับบำเหน็จพิเศษคึกด้วย เว้มแต่ชันตรายที่ได้รับเกิดจากความประมาทเสื่อมเสื่อย่อลงร้ายแรงหรือพยายามฝิดของตนเอง (กรณีของลูกจ้างที่ขาดความมีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษ แต่ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติ)

หมายเหตุ - กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับที่บ้านเนื้อจีบกติตามระเบียบนี้ เป็นสูงเท่าที่ผู้ประสบภัยตามกฎหมายจำกัดอย่างมากของสังเคราะห์ผู้ได้ประสบภัยเพื่อยกจัดการช่วยเหลือราชการ บางปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม เงินทดแทนตามระเบียบฯต้องการค่าซ่อมแซม ค่าหดหนี้และการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปรับปรุงสำหรับผู้ที่ได้รับภัยด้วยความมิใช่สิ่ง หรือเงินยืมในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยงานที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งให้ไปปฏิบัติงาน ให้เลือกรับได้เพียงอย่างเดียวอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก

## ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

### ขั้นตอน

1. ทางราชการหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องของครัวเรือนที่อยู่พิเศษ  
พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อของต่างๆ ไปด้วย ส่วนที่อยู่ใน  
ที่สาธารณะส่วนที่อยู่ถาวรสัญญาซื้อขายก็ต้องสุดท้าย
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ค.ส.อ. นิตย์ พัฒนาตรวจสอบ  
และร่างแบบหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน  
เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
3. ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ  
ดำเนินการเบิกจ่ายให้แก่ทนายที่ปรึกษาส่วนที่คงเหลือผู้  
ซึ่งถึงแก่ความตายด้วย

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัด อบต.นิตย์ พัฒนา

สำนักปลัด อบต.นิตย์ พัฒนา

สำนักปลัด อบต.นิตย์ พัฒนา

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน ทำการนับตั้งแต่วันต่อสาธารณูปโภคสิ่งแวดล้อมด้านน้ำ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษ ผู้ได้รับสิทธิประโยชน์เป็นผู้ยื่นขอ จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาคำสั่งบรรบุ/แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุที่ว่างแล้ว จำนวน 1 ฉบับ
3. คำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับอนุมัติการเบิกจ่าย จำนวน 1 ฉบับ
4. รายงานผลการเบิกจ่ายและเบิกจ่าย จำนวน 1 ฉบับ
5. รายงานของผู้ร่วมงานหรือหัวหน้าที่ได้รับอนุมัติ (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
6. รายงานการสอบสวนเจ้าหน้าที่ต่อ大众กรณีที่ถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายหนัก  
เกิดจากการกระทำผิดกฎหมายของผู้หนึ่งผู้ใด หรือสั่นเส้นที่ฟ้าอากาศดีนั้น จำนวน 1 ฉบับ
7. หลักฐานการสอบสวนพัวคณฑ์ทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการซึ่งผู้บังคับบัญชา จำนวน 1 ฉบับ  
ได้แต่งตั้งขึ้นสอบสวนว่าการถูกประทุษร้ายหรือถูกตราหนัณฑ์เกิดจากความผิดหรือความประมาท เสื่อมเสื่อ  
อย่างร้ายแรงของผู้นั้นเองหรือไม่ ในกรณีที่ไม่อาจแนบทั้งหมดตาม(6) หรือหลักฐานตาม (6) ไม่ปรากฏ  
ว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายหนัก เกิดจากความผิดหรือทางการเงินเสื่อมเสื่อ อย่างร้ายแรง  
ของผู้นั้นเอง หรือไม่

8. ใบรับรองทางแพทย์ที่ทางราชการได้รับรองได้ตรวจสอบแล้วดังว่าไม่สามารถ จำนวน 1 ฉบับ

ปฏิบัติงานต่อไปได้

9. สำเนาสืบสานเงินเดือนกรณีพิเศษ (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

หมายเหตุ กรณ์เป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ - รายการที่ 3-9 ขุนโถมตามระเบียบ  
กระทรวงมหาดไทยเกี่ยดด้วยเงินบำนาญฯ สำนักงานทั่วไป พ.ศ. 2546

### คำขอรับเงิน

#### ไม่เสียค่าธรรมเนียม

#### การรับเรื่องร้องเรียน

หากการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถเดินทางเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักงานปลัด ยังคงการบริหารส่วนตัวบล通知พัฒนา โทรศัพท์ : 0 5500-9815

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.nikotamphuayitay.go.th/>

### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. (แบบฟริชขอรับบำเหน็จพิเศษ)

## คู่มือสำหรับประชาชน

**งานที่ให้บริการ กิจกรรมรับปีใหม่พิเศษ(กรณีสูงจังประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวของ อปท.  
ตั้งแต่ก่อนเนื่องมาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)**

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด องค์กรบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา**

### ข้อมูลการให้บริการ

#### สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

1.สำนักปลัด องค์กรบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา

โทรศัพท์: 0 550-09815

โทรสาร : 0 550-09815

เว็บไซต์ : <http://www.nikongruthutlana.go.th/>

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดพิเศษราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

สิทธิประโยชน์เที่ยวกับบ้านเมืองพิเศษ กรณีสูงจังประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอั่งตราษ หรือเข้าไปอยู่ เหตุเพราภารปฏิบัติงานในหน้าที่หรือสูงประทุร้ายเหตุเพราภารประจำตามหน้าที่ถึงแก่ความตายก่อนได้รับ บ้านเมืองพิเศษให้จ่ายบ้าน眷พิเศษให้แก่พยาบาล ผู้มีสิทธิรับมารอดตามตามประมาณอัตราจดหมายและ พาณิชย์ โศษอนุโญติ

หมายเหตุ – กรณีสูงจังประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทึ่งบ้านเมืองพิเศษตามระเบียบนี้ เงิน สงเคราะห์ผู้ประสบภัยตามภูมายาวย่าด้วยการส่งเอกสารที่ผู้ประสบภัยเงื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือกิจกรรมพิเศษตามหน้าที่มนุษยธรรม เงินทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่า ทัตแทนและการพิจารณาบ้านเมืองพิเศษตามหน้าที่ของตน ไม่ใช่สิ่งที่จะได้รับ แต่จะได้รับในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่ซึ่งดำเนินการปกติของส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติงานให้เลือกรับได้เพียงครั้งเดียวถ้าหากหนึ่งแล้วแต่จะเลือก

### ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

#### ขั้นตอน

1. ท้ายบทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอร่างใบหนี้บ้านเมืองพิเศษ พิเศษพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัด อบต.นิคมพัฒนา

ສູກຈັງປະປໍາຫົວໜ້າຄູກຈັງຫຼັງຄວາມທີ່ສັງກັດຈິງສຸດທ້າຍ

2. ເຈົ້າໜ້າທີ່ຜູ້ຮ້າຜິດຊອບຂອງ ຂະບົດ.ນຶືຕົມພັດນາ

ສ້ານັກປັດຕິ ຂະບົດ.ນຶືຕົມພັດນາ

ຮວບຮົມທັດກູ້ານແລະເອກສາຣ໌ທີ່ໄດ້ທ່ານຂອງເສັນອຸ່ນໄຟ

ອໍານານາພິຈາດນາ (ຮະຍະເວລາປະມາດ 3-5 ວັນ)

3. ນາຍກ ຄະບົດ.ນຶືຕົມພັດນາ ທີ່ອຸ່ນໄຟວັນນອບອໍານາຈ

ພິຈາລະນາສັ່ງຈ້າຍເວັນປ້າເຫັນພິເຕະຍ (ຮະຍະເວລາປະມາດ 1-2 ວັນ)

4. ຂະບົດ.ນຶືຕົມພັດນາ ແຈຶງແລະປັດຈ້າຍເຈີນຕັດກລ່າງ

ສ້ານັກປັດຕິ ຂະບົດ.ນຶືຕົມພັດນາ

ໃຫ້ແກ່ສູກຈັງປະປໍາຫົວໜ້າຄູກຈັງຫຼັງຄວາມ (ຮະຍະເວລາປະມາດ 1-2 ວັນ)

ຮະຍະເວລາ:

ໃຫ້ຮຽນຮັບການປະຕິບັດຕັ້ງແຕ່ການຫຼັງສັ່ງເອກສາຣ໌ທັດກູ້ານຕອບດັ່ງນັ້ນ

ເອກສາຣ໌ທັດກູ້ານທີ່ຕ້ອງໃຫ້

1. ແບບຕໍ່າໝ່າກໍາເຫັນພິເຕະຍ

ຈຳນວນ 1 ລັບຖານ

2. ສ້ານັກຕໍ່າໝ່າສັ່ງປຽບງານ/ແຕ່ງຕົ້ງ ຫົວໜ້າໜີ້ວັນຮອງກາງປຽບງານຫຼັງນີ້

ຈຳນວນ 1 ລັບປັບ

3. ທັນສີ່ຍົບປ່ຽນການໃຫ້ເສັນອຸ່ນໄຟນ່າຍການປຽບງານຫຼັງການສ່ວນຫຼັງນີ້

ຈຳນວນ 1 ລັບປັບ

4. ສ້ານັກຕໍ່າໝ່າສັ່ງຂອງຜູ້ນັບຕັບບັງຫຼາກຫົວໜ້າຄູກຈັງຫຼັງການເກີດກັບການປັບປຸງບັດການ

ຈຳນວນ 1 ລັບປັບ

5. ຮາຍງານຫົວໜ້າຢ່າຍສະເໜີດການປັບປຸງບັດການເກີດກັບການປັບປຸງຫຼັງການທີ່ໄດ້ຮັບອັນດາຍ

ຈຳນວນ 1 ລັບປັບ

6. ຮາຍງານຄອນຜູ້ວ່າມານຫົວໜ້າໜີ້ນຫຼັກກາຣົນ (ບ້ານີ)

ຈຳນວນ 1 ລັບປັບ

7. ຮາຍງານກາດສອບສວນຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ຕໍ່າໝ່າກໍາເຫັນທີ່ສູກປະຫຼາຍຫົວໜ້າ ຫົວໜ້າໄດ້ຮັບອັນດາຍຫຼື

ເກີດຈາກການກວດກະໜາພິທາງຍາຍອງຜູ້ນັບຕັບບັງຫຼາກ ຫົວໜ້າສ້ານັກຕໍ່າໝ່າພິພາກຫາດຕີນີ້ ຈຳນວນ 1 ລັບປັບ

8. ທັດກູ້ານການສອບສວນພວດ້ອມທີ່ສູງປະກວານເກີນຂອງຄອນກາງປຽບງານທີ່ຜູ້ນັບຕັບບັງຫຼາກໄດ້ແຕ່ງຕັ້ງຫຼື ຈຳນວນ

1 ລັບປັບ ສ່ວນສ່ວນວ່າການສູກປະຫຼາຍຫົວໜ້າໄດ້ຮັບອັນດາຍນີ້ມີກົດຈາກການພິທາງຫົວໜ້າວ່າມາດເລີນເລືອອ່າຍ່າ  
ຮ້າຍແຮງຂອງຜູ້ນັບຕັບບັງຫຼາກຫົວໜ້າໄມ້ ໃນການເນື້ອໃນການແນບທັດກູ້ານຕາມຫຼັກ (7) ຫົວໜ້າທັດກູ້ານຕາມຫຼັກ (7) ໂປ່ງປາກກູ້ ຊັດ  
ຈຳການສູກປະຫຼາຍຫົວໜ້າໄດ້ຮັບອັນດາຍນີ້ ກົດຈາກການພິທາງຫົວໜ້າໂຮມາດເລີນເລືອອ່າຍ່າແລະ ຊອງຜູ້  
ນັ້ນອອງຫົວໜ້າໄມ້

9. ດຳສັ່ງເສື່ອນເລີນເດືອນການນຶືຕົມພັດນາ (ບ້ານີ)

ຈຳນວນ 1 ລັບປັບ

10. ສ້ານັກໃນມຮນບັດຮັບການປັບປຸງບັດກູ້ານຫົວໜ້າ ສ້ານັກຕໍ່າໝ່າເປົ້ານັ້ນສ້ານັກຕໍ່າໝ່າ ສ້ານັກຕໍ່າໝ່າເປົ້ານັ້ນຫຼື

ຈຳນວນ 1 ລັບປັບ

11. ສ້ານັກໃນມຮນບັດຮັບການປັບປຸງບັດກູ້ານຫົວໜ້າ ຫົວໜ້າຫົວໜ້າໄດ້ຮັບອັນດາຍ

ຈຳນວນ 1 ລັບປັບ

12. ສ້ານັກຕໍ່າໝ່າເປົ້ານັ້ນສ້ານັກຕໍ່າໝ່າ ຫົວໜ້າຫົວໜ້າສ້ອງວ່າສົມຮສ ກ່ອນວັນທີ 1 ຕຸລາຕົມ 2478

ຈຳນວນ 1 ລັບປັບ

13. หนังสือรับรองคุณภาพเป็นบุคคลคนเดียวทัน หรือเอกสารแสดงการเปลี่ยนห้องตัว-ชื่อสกุล (ถ้ามี) กรณีที่ตัว-ชื่อสกุลไม่ตรงตามเอกสารข้างบน จำนวน 1 ฉบับ
14. สำเนาทะเบียนการรับรองบุตร หรือบุตรคนอุปถัมภ์ หรือตัวพิพากษาของศาลรัฐบาลบุตร จำนวน 1 ฉบับ
15. สำเนาทะเบียนบ้านของพ่อแม่ทุกคน จำนวน 1 ฉบับ
- หมายเหตุ – กรณีเป็นสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ – รายการผู้ตัวตัว 4-9 คณิตศาสตร์เบี้ยบ  
ระหว่างมหาดไทย ว่าด้วยเงินทำเนียบบ้านญี่ปุ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546

#### คำขอรับน้ำยา

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่ได้ในไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ทางตั้งสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักงานปลัด องค์กรบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา โทรศัพท์ : 0 5500-9815

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.nikompattanakao.go.th/>

#### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- แบบคำขอรับทำเนียบเชษฐ์
- หนังสือรับรองการใช้เงินเดือนแก่หน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

## คู่มือสำหรับประชาชน

**งานที่ให้บริการ**

การขอรับบ้านเนื้อพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำ ของ อปท.

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** งานบริหารงานบคคล สำนักปลัด องค์กรบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา

### ขอบเขตการให้บริการ

**สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ**

1.สำนักปลัด องค์กรบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา

โทรศัพท์: 0 550-09815

โทรสาร : 0 550-09815

เว็บไซต์ : <http://www.nikompatthana.go.th/>

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ลักษณะบ้านเนื้อพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ได้รับอัตราธรรม หรือ เดิมป้ายเพรษเดดูปฏิบัติงานในหน้าที่หรือภาระที่ต้องปฏิบัติงานตามหน้าที่ของแพทย์ที่ ทางราชการ รับรองได้รวดเร็ว และแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้เช่นเดียวกัน ซึ่งสูงกว่า ประจำผู้มี สิทธิ์รับบ้านเนื้อพิเศษจะขอรับเป็นบ้านเนื้อพิเศษรายเดือนก็ได้ โดยจ่ายเป็นรายเดือน เว้มตั้งแต่ สูงกว่าประจำอัตราจาก งานจนถึงแก่กรรม

### ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

**ขั้นตอน**

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

1. สูงกว่าประจำผู้มีสิทธิ์ยื่นเรื่องขอรับบ้านเนื้อพิเศษ

สำนักงานปลัด อปท.นิคมพัฒนา

รายเดือนพร้อมเอกสารต่อองค์กรฯ ก่อนครบสิ้นที่อยู่ถาวร ที่สังกัดครั้งสุดท้าย

2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของ อปท.นิคมพัฒนา ตรวจสอบ

สำนักงานปลัด อปท.นิคมพัฒนา

ความถูกต้องและรวมทั้งตรวจสอบและเอกสารที่ได้ยื่นทั้ง

เสนอผู้รับผิดชอบพิจารณา

3. นำอก อปท.นิคมพัฒนาหรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณา

สำนักงานปลัด อปท.นิคมพัฒนา

สิ่งที่จะยื่นเป็นบ้านเนื้อพิเศษรายเดือน (ระยะเวลาประมาณ 1-2 วัน)

4. อบต.นิคมพัฒนา แจ้งเปิดจ่ายเงินตังกงส่วนให้แก่สูกี้ซ่า

สำนักงานปลัด อบต.นิคมพัฒนา

ประจำ (ระยะเวลาประมาณ 1-2 วัน) (กรณีการซ้ายบ้าเห็นด้วย)

พิเศษรายเดือน ให้จ่ายในรั้นเดือนกับการซ้ายบ้านๆ ข้าราชการพื้นท้องถิ่น)

### หมายเหตุ

ใช้ระยะเวลาประมาณ 15 วัน ทำการนับตั้งแต่ทางจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบคำขอรับบ้านฯพิเศษรายเดือน จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาคำสั่งเบรรจุ/แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุเป็นสูกี้ซ่าประจำประจำ จำนวน 1 ฉบับ
3. คำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือหลักฐานเรียกวักการให้ปฏิบัติราชการ จำนวน 1 ฉบับ
4. รายงานหรือรายละเอียดการปฏิบัติงานในหน้าที่ตนเป็นเหตุให้ภูมิประทุมร้าย หรือได้รับคืนราย จำนวน 1 ฉบับ
5. รายงานของผู้ร่วมงานหรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์ใกล้ชิด (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
6. รายงานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจในกรณีที่ถูกประทุมร้ายหรือ ได้รับอันตรายมึน เกิดจากกรรมการทำผิดกฎหมายของผู้หนึ่งผู้ใด หรือ สำเนาคำพิพากษาคดีนั้น จำนวน 1 ฉบับ
7. หลักฐานระหว่างสอบสวนพร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการซึ่งผู้เสียตัวบัญชา จำนวน 1 ฉบับ  
ได้แต่ตั้งข้อส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ที่ไม่อาจแนบหลักฐานตาม(6) หรือหลักฐาน ตาม (6) ไม่ปรากฏหลักฐานร้ายแรงของผู้นั้นคงหรือไม่ ไม่กรณีที่ไม่อาจแนบหลักฐานตาม(6) หรือหลักฐาน ตาม (6) ไม่ปรากฏหลักฐานร้ายแรงของผู้นั้นคงหรือไม่ ไม่กรณีที่ไม่อาจแนบหลักฐานตาม(6) หรือหลักฐาน ตาม (6) ไม่ปรากฏหลักฐานร้ายแรงของผู้นั้นคงหรือไม่
8. ใบรับรองของแพทย์ที่พำนักอาศัยได้รับรองได้ด้วยและแสดงว่าไม่สามารถ ปฏิบัติงานต่อไปได้ จำนวน 1 ฉบับ
9. คำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

หมายเหตุ - กรณีเป็นสั่นนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ - รายการที่ 3-9 อนุโลมตามระเบียบ  
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำนาญ ข้าราชการพื้นท้องถิ่น พ.ศ. 2546

### คำธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

หากการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ทางต้นสภาวะดีด้วยวิธีการร้องเรียนได้ที่

สำนักงานฯ ได้ดัง องค์กรบริหารส่วนตำบลมีคุมพัฒนา โทรศัพท์ : 0 5500-9815

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.kmkomrod.yodgoruk.go.th/>

### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(แบบคำขอรับบันทึกพิเศษรายเดือน)

## ภาคผนวก



ພຣະຈະບັນຍຸຕີ  
ພຣະຈະບັນຍາຄວາມສະດວກໃນກາງພິຈາລະອນນູ້ຫາວັດຂອງຫາກກາງ  
ທ.ດ. ແລະ ເສດວະການ

ກົມືພລອດຖະມົນຕີ ປ.ຮ.

ໃຫ້ວິໄລ ວັນທີ ໩ ມາຮາຄາມ ທ.ດ. ແລະ ເສດວະການ  
ເປັນປີທີ່ ພົມ ໃນສຶກສາລັບຈຸບັນ

ພຣະບາທສມເຕືອງພຣະປຣມທຣມຫາກູມືພລອດຖະມົນຕີ ມີພຣະບາມຮາກໂອກກາຣໂປຣແກສ້ ພ  
ໃຫ້ປະກາດກວ່າ

ໂຄຍພື້ນງານສາມຄວາມມືກຸ່ມໝາຍງວ່າດ້ວຍກາຣຄໍານວຍຄວາມສະດວກໃນກາງພິຈາລະອນນູ້ຫາວັດຂອງ  
ຫາກກາງການ

ຈົງທຽງພຣະກາງວຸນາໄປຮັດກສ້າ ພ ໄທ່າພຣະຮາຍບັນຍຸຕີທີ່ນີ້ໄວ້ໂທຍກຳແນະນຳແລະຍືນຍອມຍາ  
ສການິຕິບັນຍຸຕີແໜ່ງໆເທິ່ງ ດັ່ງຕ້ອໄປນີ້

ນາຕາຮາ ១ ພຣະຈະບັນຍຸຕີທີ່ນີ້ເຮັດກວ່າ “ພຣະຈະບັນຍຸຕີກາຣຄໍານວຍຄວາມສະດວກໃນກາງພິຈາລະ  
ອນນູ້ຫາວັດຂອງຫາກກາງກາຊ ທ.ດ. ແລະ ເສດວະການ”

ນາຕາຮາ ២ ພຣະຈະບັນຍຸຕີທີ່ນີ້ໃຫ້ປັບເມື່ອພັນກໍາເນດທີ່ຈຳກັດແຫຼິບວັນນັ້ນແຕ່ວັນປະເທດ  
ໃນຮາຍກິຈຈານຸບັນຍາເປັນຕົ້ນໄປ ເວັນແຕ່ມາຕາວ ຕ່າງ ໄທ່າປັບເມື່ອແຕ່ວັນປະກວດໃນຮາຍກິຈຈານຸບັນຍາ  
ເປັນຕົ້ນໄປ

ນາຕາຮາ ៣ ພຣະຈະບັນຍຸຕີທີ່ນີ້ໃຫ້ປັບເມື່ອກໍາເນດກາກາຮອນນູ້ຫາວັດ ການຊັດທະເບີນທີ່ອກາຣແຈ້ງ  
ທີ່ເກັ່ງແກ່ທີ່ອກຸກກຳພັນດໃຫ້ຕົ້ນຂອອນນູ້ຫາວັດ ອົດທະເບີນ ທີ່ອແຈ້ງ ກ່ອນຈະຕໍ່ເນີນກາຣໄດ

บทบัญญัติของกฎหมายหรือกฎหมายใดที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายฯ ด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

“อนุญาต” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ยินยอมให้บุคคลใดกระทำการใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับความยินยอมก่อนกระทำการนั้น และให้หมายความรวมถึงการออกใบอนุญาต การอนุญาต การจดทะเบียน ภาษีเงินหักเป็นนิ่น การรับแจ้ง กรณีประท้วงบัตรและภาระให้ภาษณ์บัตรตัวอย่าง

“ผู้อนุญาต” หมายความว่า ผู้ซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีอำนาจในการอนุญาต

“พัสดุงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า พัสดุงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

“กฎหมายว่าด้วยการอนุญาต” หมายความว่า บรรดากฎหมายที่มีบทบัญญัติกำหนดให้การดำเนินการใดหรือการประกอบกิจการใดจะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะดำเนินการได้

“คำขอ” หมายความว่า คำขออนุญาต

มาตรา ๕ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้เชิงศึกแก่

(๑) รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี

(๒) กรณีการพิจารณาพิพากษาคดีของศาลแพ่งแต่การตัดสินเป็นพนักของเจ้าหน้าที่ในระหว่างการพิจารณาคดี การบังคับคดี และการวางแผนทรัพย์

(๓) การพิจารณาจ้างงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา

(๔) การอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยทักษะการธรรมชาติและศีลธรรมด้าน

(๕) กรณีอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการบัญญัติการทางพหูรัตน์และการตั้งห้องน้ำสาธารณะที่ไม่ใช่ห้องน้ำสาธารณะ รวมทั้งห้องน้ำสาธารณะที่ไม่ใช่ห้องน้ำสาธารณะที่ตั้งอยู่ในสถานที่สาธารณะ ตลอดจนกฎหมายว่าด้วยโรงพยาบาลและสถานที่สาธารณูปโภค

การยกเว้นไม่ให้นำมาทับบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การดำเนินกิจการให้หรือกับพนักงานในเดือนกันยายนที่กำหนดไว้ในราชกิจจานุเบกษา ให้ตราเป็นพระราชบัญญัติ

มาตรา ๖ ทุกครั้งที่มีบังคับต่อวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้อนุญาตพิจารณากฎหมาย ที่ให้อำนาจในพระราชบัญญัติว่าสมควรรับประทานกฎหมายนั้นเพื่อยกเลิกการอนุญาตหรือขัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาตหรือไม่ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้อนุญาตจะพิจารณาปรับปรุงกฎหมายหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนในกำหนดระยะเวลาที่เรียกว่ามีนัยที่ต้องดำเนินการให้เสร็จภายในวันถัดจากวันที่

ให้ผู้อนุญาตเสนอผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งของหมวดรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาโดยสืบการอนุญาต หรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาต ในกรณีที่ห้องน้ำรัฐมนตรีรับฟังความต้องเห็นของหน่วยราชการ ที่มีอำนาจหน้าที่จัดทำกฎหมาย ตามกฎหมายว่าด้วยหน่วยราชการและหน่วยงานอื่นๆ ให้ผู้อนุญาตดำเนินการให้เสร็จภายในวันถัดจากวันที่

มาตรา ๗ ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การลงทะเบียนให้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำ คู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ด้าน) ในกรณีคำขอ

ພື້ນຕອນແລ້ວຮະຍະເວລາໃນການພິຈາລາຍາອຸນຸມາດແລ້ວຮາຍການເອກສາຮ້ອງຫລັກຫຼານທີ່ຜູ້ອ່ອນບຸນຫາດຈະຕື່ອງ ທຶນມາກຮ້ອມກົບຄໍາຂອງ ແລະ ພຳກຳທັນດີທີ່ຢືນຄໍາຂອງພ່ານທາສື່ອລື່ອກຮອບປິກສົ່ວເທນາການນີ້ຢືນຄໍາຂອງຄົວຍົດເອງເກີ່ໄຕ້

ຄູ່ມືອສໍາຫັບປະຊາການມາຍຮຽກນີ້ໃຫ້ປັດປະກາຫຼວງ ສານພື້ນທີ່ກຳທັນດີໃຫ້ຢືນຄໍາຂອງ ແລະ ໝູ່ພື້ນທີ່ກຳທັນດີໃຫ້ຢືນຄໍາຂອງ ພາສີ່ອລື່ອກຮອບປິກສົ່ວ ລົດເມື່ອປະຊາທິປະໄຕສົ່ວໂລກ ເຊື້ອີ້ນສໍານາຫຼຸ່ມໄຟຕົກສ່າງ ໄທ້ພົກຈານເຈົ້າໜີ້ທີ່ຈັດສໍານາໄດ້ ໄຕຍຈະຕື່ອກສໍາໃຊ້ຈ່າຍຄວາມຄວາມເມັກກົດໃຫ້ໄດ້ ໂນກຣົມເຊິ່ງເຊີ້ນໄທຮູ້ກໍາໃຈ່ຈ່າຍຕົງກຳລ່າວໃຈວິນຄູ່ມືອສໍາຫັບປະຊາການຕ້ອງ

ໄທເປັນພັດຕະກິບຄວາມສົ່ວໂລກທີ່ພື້ນການຮັບປະກາດກາຮຽນສອບບັນຫຼວງແລ້ວຮະຍະເວລາໃນກາງ ພິຈາລາຍາອຸນຸມາດທີ່ໃຫ້ຫັນຕາມວຽກຄະຫຼາງວ່າເປັນຮະຍະເວລາທີ່ເໝາະສົມຄາຍຫລັກເກົດທີ່ແລະ ອົງການຮັບປະກາດ ກິຈາກບັນຍືອງທີ່ສື່ອງໃນໄ ໂນກຣົມທີ່ເຫັນວ່າບັນຫຼວງແລ້ວຮະຍະເວລາທີ່ກຳທັນດີຕັກສ່າງຄ່າຫຼາຍເກີນສົມຄວາມ ໄວເສັນອຄນະຮູ້ມະຕີເພື່ອພິຈາລາຍາຄະສົ່ງການໃນຜູ້ອ່ອນບຸນຫຼານທີ່ໃຫ້ເໝາະສົມໄທຍ່ເວົ້ວ

ເພື່ອປະໂຍບນີ້ໃນການຂໍ້າວຍຄວາມສະຫະໃຫ້ແກ່ປະກາຫຼວງ ໄທ້ສ່ວນຮາຍກາຈັດໃຫ້ມີຄູນຍັບຮົກກາວຮ່ວມເພື່ອຮັບຄໍາຂອງແລະ ຊື້ແຈງຮາຍສະເພີຍຕເກີບກັບການອຸນຸມາດຕ່າງໆ ຕາມກູ້ໝາຍຈ່າວ້າວິທີການອຸນຸມາດໄວ້ ແລະ ທີ່ເຕີຍກັນຕາມແນວທາງທີ່ຄົມຄວາມການພື້ນການຮັບປະກາດກຳທັນດີ

ນາຕາຮ່າ ๔ ໄໄສເປັນໜີ້ທີ່ຂອງພັກງານເຈົ້າໜີ້ມີໜີ້ທີ່ໃນການຮັບຄໍາຂອງທີ່ຂອງສອບຄໍາຂອງ ແລະ ຮາຍການເອກສາຮ້ອງຫລັກຫຼານທີ່ຢືນພ້ອມຄໍາຂອງໃຫ້ຖຸກທີ່ອົງຄຽບຄົວນ ພະເທັນໄວ້ຄໍາຂອງໃໝ່ຖຸກທີ່ອົງຫລື ຜົນຂາແອກສາຮ້ອງຫລັກຫຼານໄດ້ໃຫ້ແຈ່ງໃຫ້ມີຄໍາຂອງພາບທີ່ນີ້ ຢັ້ງເປັນກຣົມທີ່ສາມາຍແນວໃຫ້ຫຼືໂຮບເພີ່ມເຕີມໄດ້ ໃນທີ່ຄະນັ້ນ ໄທ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຢືນຄໍາຂອງຕໍ່ມີນີ້ໃນການແກ້ໄຂຫຼືອ່ານເອກສາຮ້ອງຫລັກຫຼານເພີ່ມເຕີມໃຫ້ຄຽບຄົວນ ຜົນເປັນກຣົມທີ່ມີເຈົ້າຕົ້ນເນັ້ນການໄດ້ໃນຂະໜ້ນນີ້ໃຫ້ບັນຫຼືຄວາມມັກພ່ອອະດີແລະ ຮາຍການເອກສາຮ້ອງຫລັກຫຼານ ພົບດົງທີ່ອົງເປັນເຕີມ ພົບດົງທີ່ກຳທັນດີຮະຍະເວລາທີ່ຜູ້ຢືນຄໍາຂອງຈະຕ້ອງຕໍ່ມີນີ້ໃນການແກ້ໄຂຫຼືອ່ານເພີ່ມເຕີມໄວ້ ໃນນັບທີ່ກົງລ່າວັນຍັງແລ້ວໃຫ້ພົກຈານເຈົ້າໜີ້ພື້ນຖານທີ່ຄໍາຂອງລົງນາມໄວ້ໃນບັນຫຼົບນັ້ນ

ໃຫ້ພົກຈານເຈົ້າໜີ້ທີ່ມີອົບສໍານາບັນຫຼືກາງກວາດນີ້ໃນຜູ້ຢືນຄໍາຂອງໄວ້ເປັນຫລັກຫຼານ

ໃນກຣົມທີ່ຜູ້ຢືນຄໍາຂອງໄດ້ຈົດທໍາຄໍາຂອງຖຸກທີ່ອົງແລະ ແນບເອກສາຮ້ອງຫລັກຫຼານຄຽບຄົວນກາມທີ່ຈະບູ້ໃນຄູ່ມືອສໍາຫັບປະຊາການທັນນາຄາຣາ ໨ ແລ້ວ ພົບດົງທີ່ແກ້ໄຂຫຼືອ່ານເອກສາຮ້ອງຫລັກຫຼານເພີ່ມເຕີມຄຽບຕົວນໍາໃຫ້ພົກຈານເຈົ້າໜີ້ທີ່ຈະເວົ້ວເກົດເອກສາຮ້ອງຫລັກຫຼານເພີ່ມເຕີມອື່ນໄດ້ອີກເນັ້ນໄຕ້ ແລະ ຈະປັບປຸງເສດຖາກພິຈາລາຍາຄໍາຂອນນີ້ໄດ້ອາກີຍເຫຼຸດແໜ່ງ ກວາມໄຟສົມບຸຮົບຜົນຂອງຄໍາຫຼືຫວັງໄຟກ່ຽວກ່າວໄຟກ່ຽວກ່າວກ່ຽວກ່າວຫລັກຫຼານໄຟໄດ້ ເວັ້ນແຕ່ເປັນກຣົມທີ່ຄວາມໄຟສົມບຸຮົບ ເຊື້ອກການໄຟກ່ຽວກ່າວນີ້ມີພິຈາລາຍາປະກາດລົ້ມແຕ່ກ່ຽວກ່າວຫລັກຫຼານໄຟໄດ້ ແລະ ເປັນເສົາໃຫ້ກົງລຸ່ມຫຼືໄຟໄດ້ ໃນກຣົມນີ້ໃຫ້ຜູ້ອ່ອນບຸນຫຼານເສັ້ນກາຣາດາມທີ່ເຫັນສົມຄວາມ ແລະ ໄທ້ຕໍ່ມີນີ້ໃນກາງທາງວິນັບຫຼືອ່ານຄໍາເປັນຄືດກັບພົກຈານ ເຈົ້າໜີ້ທີ່ກົງລຸ່ມຫຼືໄຟໄດ້ໃຫ້ພົກຈານ

มาตรา ๗ ในกรณีที่ผู้อื่นคำขอไม่ถูกเพิ่มเติมค่าของหรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบหรือตามที่ปรากฏในบันทึกที่จัดทำตามมาตรา ๕ วรรคหนึ่งให้พนักงานเชื่อมต่อให้คืนคำขอให้ผู้อื่นคำขอพร้อมทั้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนที่อาจให้ทราบด้วย

ผู้อื่นสามารถขอจดอุทธรณ์คำสั่งคืนคำขอตามวาระหนึ่ง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหรือจะดำเนินการได้ แต่ในการนี้ที่กฎหมายกำหนดให้ต้องยื่นคำขอให้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้อื่นคำขอจะต้องยื่นคำขอนี้ให้หมดภายในระยะเวลาเดียวกันที่ออกคำสั่ง

มาตรา ๘ ผู้อุทูปต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ และแจ้งให้ผู้อื่นทราบภายในเดือนถัดไปที่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

เมื่อครบกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หากผู้อุทูปยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งบันทึกลิสต์ให้ผู้อื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุกเชิงด้านที่จะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมทั้งส่งลิสต์การแจ้งตั้งกล่าวให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการทราบทุกครั้ง

ในการนี้ที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเห็นว่าความล่าช้านี้เกินสมควรแก่เหตุหรือเกิดจากภาระทางด้านใดก็ตามในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของผู้อุทูป ให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการรายงานต่อกമธุรัฐมนตรีพร้อมทั้งเสนอแนะให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงหน่วยงานหรือระบบการปฏิบัติราชการของหน่วยงานนี้

ในการนี้ให้แจ้งความวาระหนึ่งหรือวาระสอง ให้ถือว่าผู้อุทูปตกรรนะหากการหักคะแนนเว้นวรรคห้ามาตรา เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น เว้นแต่จะเป็นเหตุผลที่เห็นสมควร

มาตรา ๙ ในกรณีที่มีกฎหมาย กฎ ฯ ระเบียบ หรือข้อบังคับโดยอิริยาบถให้ออกให้บังคับและมีผลให้ต้องปฏิบัติแบบหลักเกณฑ์ วิธีการ เป็นไป หรือรายละเอียดอื่นใดที่ปรากฏในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ การเปลี่ยนแปลงเป็นรูปแบบเดียวกัน ไม่ให้ใช้บังคับกับการที่ยังไม่ได้ยื่นไว้แล้วโดยชอบใจในวันที่กฎหมาย กฎ ฯ ระเบียบ หรือข้อบังคับเดิมกล่าวมิผลให้บังคับ เว้นแต่กฎหมายนั้นจะระบุอยู่ตัวเองเป็นอย่างอื่น แต่สำหรับในกรณีกฎหมาย ฯ ระเบียบ หรือข้อบังคับดังนี้จะปัญญาตัวไว้เป็นอย่างอื่นได้ก็แต่เฉพาะในกรณีที่กฎหมายเปลี่ยนจะเป็นประ样子นั้นคือผู้อื่นค่าของ

มาตรา ๑๐ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดอายุใบอนุญาตไว้ และถือการหรือการดำเนินการที่ได้รับใบอนุญาตนั้นมีลักษณะเป็นกิจการหรือการดำเนินการที่เห็นได้ว่าผู้ได้รับใบอนุญาตจะประกอบกิจการหรือดำเนินการนั้นต่อเนื่องกัน คณะกรรมการจะดำเนินการให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายนั้น ๆ แทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตดังได้ แลงนี้ให้หน่วยงานซึ่งมีอำนาจออกใบอนุญาตได้รับทราบและนีย์ดังกล่าว ให้ออกหนังสือฐานการต่ออายุใบอนุญาตให้แก่ผู้รับใบอนุญาตโดยเร็ว และให้ถือว่าผู้รับใบอนุญาตได้รับการต่ออายุใบอนุญาตตามกฎหมายนั้น ๆ แต่ถ้า

การกำหนดให้ผู้วันไปบอนุญาตสำหรับรวมเป็นองค์อ้ายใบอนุญาตแห่งการยื่นคำขอต่อชาญใบอนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกากล่าวให้ระบุชื่อพระราชบัญญัตินี้ลงที่ตัวเองที่ผู้วันไปเบียนบูญญาดจากทำเนินการตามมาตรานี้ได้

ก่อนตราพระราชกฤษฎีกากาตามมาตรานี้ ให้คณะรัฐมนตรีทรงพระราชนิธิปัตย์ฯ ให้สภากาญจน์แทนราชธนูรและรัฐธรรมนูญเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว หากสภากาญจน์เห็นชอบภูมิพลอดุลยเดชได้มีมติทักษิณให้นำความในมาตราดังกล่าวมายื่นกับคณะรัฐมนตรีเพื่อทรงตราพระราชบัญญัติให้ถูกต้องแล้ว

ให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาสหกรณ์ฯ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้ คือ ประกาศออกใบอนุญาต เพื่อเสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีในการดำเนินการตามมาตรานี้และมาตรานี้

มาตรา ๗๗ ให้เป็นหน้าที่ของสภากาญจน์ที่จะต้องกำหนดหนังสือและแนวทางการตรวจสอบ รายการประกอบกิจกรรมหรือกิจกรรมที่ไม่ใช่กิจกรรมของผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตกำหนด และให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าหน้าที่และสภากาญจน์ที่จะต้องตรวจสอบหนังสือและแนวทางที่จะดำเนินการ

เมื่อมีผู้ได้รับความเห็นชอบรับค่าญ หรือเสียหายจากการประกอบกิจกรรมหรือการดำเนินกิจกรรมของผู้ได้รับอนุญาต ไม่ว่าความชอบรับค่าญจะเป็นเงินหรือมีผู้ร้องเรียน ให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าหน้าที่ที่จะดำเนินการตรวจสอบและสืบการความชำนาญเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

มาตรา ๗๘ ในการที่จะเป็นและสมควรเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ให้คณะรัฐมนตรีมีมติจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการรับคำขอตามหมายเข้าตัวยการอนุญาตขึ้น

ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งมีฐานะเป็นส่วนราชการตามมาตรา ๗๘ วรรคที่ ๔ แห่งพระราชบัญญัติรัฐบาลเป็นบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติ ลงบัญชีเป็นบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยอยู่ในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี และจะให้มีสาขาวิชางุนย์ประจำกระทรวงหรือประจำจังหวัดตั้งแต่ที่ได้

การจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามมาตรานี้ให้เป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกากล่าวไว้ที่กำหนดตราโดยกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตที่จะให้อุปการได้กิจกรรมของศูนย์รับคำขออนุญาต

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำขอ จะกำหนดในพระราชกฤษฎีกากล่าวไว้ผู้ยื่นคำขอ ยื่นคำขอ ผ่านทางสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

มาตรา ๗๙ เมื่อมีการจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามมาตรา ๗๘ แต่ ให้ดำเนินการและมีผลตั้งแต่ไปเป็น

(๑) ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตให้กู้ที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวกำหนดให้ต้องยื่นคำขอ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมใด แผนที่ใด ถ้าได้มีการยื่นคำขอ หรือส่ง

ເອກສາກຫົວຂອດກູ້ານ ພຣີຄ່າອະນຸມເນື່ອນ ແລະ ຖຸນຍິ່ນຂຳຂອບນູ້າດແລ້ວ ໄພໄດ້ວ່າໄດ້ມີການຢືນຄໍາຖອດ ໜີ້ຈະ  
ສົ່ງເອກສາກຫົວຂອດກູ້ານ ພຣີຄ່າອະນຸມເນື່ອນໄດ້ຂອບດາມນູ້ໝາຍວ່າດ້ວຍກາຮອນນູ້າຕົ້ນແລ້ວ

(៣) ບໍ່ຮຽດເຈັ້ນຄ່າອະນຸມເນື່ອເຈັ້ນເນື້ອໃຫ້ຖຸນຍິ່ນກໍາເຫົວອອນນູ້າຕົ້ນໄດ້ຮັບໄວ້ຕາມ (១) ໄພຖຸນຍິ່ນ  
ຮັບຄໍາຖອນນູ້າຕົ້ນນຳສົ່ງຄົງເປັນຮາຍໄດ້ແຜ່ນຕິນໃນນາມຂອງຫບ່າຍຈານຂອງຜູ້ອອນນູ້າຕົ້ນ ພຣີສ່ວນໄຫ້ອອກຕົກ  
ປົກຄາຮອນສ່ວນທີ່ອອກຕົ້ນ ແລ້ວເປັນເກົ່າງເປົ້າ ແລະແຈ້ງໃຫ້ຫວ່າຍຈານຂອງຜູ້ອອນນູ້າຕົ້ນ

(៤) ໃນການຜົນທີ່ຫວ່າຍຈານຂອງຜູ້ອອນນູ້າຕົ້ນສຶກທີ່ຫັກຄ່າໃຈຈ່າຍຈາເຈັນທີ່ຈະຕ້ອງນຳສົ່ງຄົງ ໄພຖຸນຍິ່ນ  
ຮັບຄໍາຖອນນູ້າຕົ້ນທັກເຈັ້ນດັກຄ່າງເຫັນແລະສ່ວນອບເຈັນທີ່ຫັກໄວ້ນີ້ໄທ້ກໍ່ຫວ່າຍຈານຂອງຜູ້ອອນນູ້າຕົ້ນ ໂຄມໄທ້ຖຸນຍິ່ນ  
ຮັບຄໍາຖອນນູ້າຕົ້ນມີສຶກທີ່ຫັກຄ່າໃຈຈ່າຍຂອງຫຼາຍຮັບຄໍາຖອນນູ້າຕົ້ນວ່າຕ່າງກົດຕາລົງກົບຫວ່າຍຈານຂອງຜູ້ອອນນູ້າຕົ້ນ

(៥) ຮະຍະເວົາດາມມາດຈາ ១០ ໄພບັນດ້ວນທີ່ຖຸນຍິ່ນຮັບຄໍາຖອນນູ້າຕົ້ນສ່ວນເຈັ້ນໄດ້ຜູ້ອອນນູ້າຕົ້ນ  
ໂດຍຖຸນຍິ່ນເຄົາຂອອນນູ້າຕົ້ນດ້ວຍຄວາມເຮືອງໃຫ້ຜູ້ອອນນູ້າຕົ້ນໃນຫ້າຄວ່າສາມານເວັ້ນທ່າງການແລະໄຫ້ນຳມາດຈາ ១០ ນາຮຄື  
ນາໃຫ້ນັ້ນຕົ້ນໄດ້ຍອນນູ້ໂລນ

(៦) ໄພເປັນຫັ້ນທີ່ຂອງຜູ້ອອນນູ້າຕົ້ນທີ່ຈະຕ້ອງສົງຄົມອໍສໍາຫັນປ່ານຂານຕາມມາດຈາ ៤ ທີ່ຄູກຕ້ອງ  
ແລະເປັນປັງຈຸບັນໄທ້ຖຸນຍິ່ນຮັບຄໍາຖອນນູ້າຕົ້ນຕາມຈຳຈານທີ່ຈະເປັນ ແລະຕໍາມເປັນເທງໄທ້ມີການຝຶກອບນໍາຫຼີ້ແຂງ  
ແກ່ເຈົ້າຫັ້ນທີ່ຂອງຖຸນຍິ່ນຮັບຄໍາຖອນນູ້າຕົ້ນ ເພື່ອໄທ້ເກີດຄວາມຂຳນາຍໃນການປົງປັດທັນທີ່ດ້ວຍ

(៧) ໄພເປັນຫັ້ນທີ່ຂອງເຈົ້າຫັ້ນທີ່ຂອງຖຸນຍິ່ນຮັບຄໍາຖອນນູ້າຕົ້ນທີ່ຈະຕ້ອງຕໍາມເນີນການຕາມມາດຈາ ៤  
ແລະຕ້ອງຮັບຜົດຂອບໃນຫຼາຍເຂົ້າເຖິງກັບພັນການເຈົ້າຫັ້ນທີ່ຕໍາມທີ່ປັບປຸງຕໍ່ໄວ້ໃນມາດຈາ ៤

ມາດຈາ ៤២ ໄພຖຸນຍິ່ນຮັບຄໍາຖອນນູ້າຕົ້ນທີ່ຕໍ່ຕ່ອງໄປໆ

(៨) ຮັບຄໍາຖອດແລະຄ່າອະນຸມເນື່ອນ ລາມຫລອດທີ່ຄໍາອຸທອຣນີ້ ດານນູ້ໝາຍວ່າດ້ວຍກາຮອນນູ້າຕົ້ນ

(៩) ໄພຂໍອມູສ ຫີ້ແຈ້າ ແລະນະນຳຜູ້ຍືນຄໍາຖອນຫຼືອປ່ານທີ່ໃຫ້ຫານເປົ້າກັບການ  
ແລະເຈືອນໃຈໃນກາຮອນນູ້າຕົ້ນ ຮັນຫວຼອທີ່ຄວາມຈຳນັກປິດຕາມກົດຕໍ່ອື່ນໃຫ້ທີ່ຈະເປັນຕ້ອງຕໍາມເນີນການ  
ພາມກູ້ໝາຍວ່າດ້ວຍກາຮອນນູ້າຕົ້ນທີ່ປົກກົດຕໍ່ອື່ນໃຫ້ກົດຕໍ່ອື່ນ

(១០) ສົ່ງຄໍາຖອດ ພຣີຄ່າອຸທອຣນີ້ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກຜູ້ຍືນຄໍາຖອດຫຼືອຜູ້ຍືນຄໍາອຸທອຣນີ້ຮ້ອມທີ່ເອກສາກ  
ຫຼືອຫຼັກກູ້ານທີ່ເກີຍຂໍ້ອໍາຫັກມາຍືນທີ່ເກີຍຂໍ້ອໍາຫັກ ແລະຄອຍຕິດຕາມເຈັ້ນຫັກເຫັນດັກຄ່າມຫຼືອໍານິນການ  
ໄທ້ຄູກຕ້ອງກາມໃນຮອດເວສາທີ່ດ້ານດົກຕາມພະຈາກບັນຫຼຸງຕົ້ນນີ້ ແລະຖຸນຍິ່ນຮັບປ່ານຂານຕາມມາດຈາ ៤  
ຫຼືອດາມກູ້ໝາຍວ່າດ້ວຍກາຮອນນູ້າຕົ້ນທີ່ໄທ້ສຶກທີ່ໃນກາຮອນນູ້າຕົ້ນ

(១១) ໃນການຜົນທີ່ຫັ້ນວ່າກັດເກັນຮັບຄໍາຖອດໃຫ້ວິຊາການໃນກາງທີ່ນຳຄໍາຖອດ ມີຮາດລະເອີກຫຼືອກຳນົດໃຫ້ຕ້ອງ  
ສົ່ງເອກສາກທີ່ໄມ່ຈຳເປັນ ພຣີເປັນກາຮະເກີນສົມຄວາມແກ່ປະຊາທິປະໄຕ ໄພເສັນອັນນະພົກນະຮູ້ມາດຫຼືອໍານິນການໄທ້ແກ່  
ຫັກມາຈຳນັກທີ່ເກີຍຂໍ້ອໍາຫັກດໍານີນເກົ່າງເກົ່າງປັບປຸງຕໍ່ອື່ນ

(១២) ຮັບຮັມປັບປຸງແລະອຸປະກອດຈາກກາຮອນນູ້າຕົ້ນແລະກາຮົດຄໍານິນກາຮອນທີ່ຈະຕ້ອງການໄທ້ແກ່  
ເຫັນວ່າກັດເກັນຮັບຄໍາຖອດທີ່ໄທ້ສຶກທີ່ໃນກາຮອນນູ້າຕົ້ນ ເພື່ອສົ່ງການໄທ້ແກ່  
ຫັກມາຈຳນັກທີ່ເກີຍຂໍ້ອໍາຫັກດໍານີນເກົ່າງເກົ່າງປັບປຸງຕໍ່ອື່ນ

(ບ) ເລີນອອນະໂນມາຮັບຮັບປະບຸງຄະບວນການ ຊິ້ນຄອນ ຂະບົນເວລາ ເຖິງກັດກອງອຸນຸຍາດຕ່າງ ຈະ  
ຮັມເພື່ອແນ່ນໃນລາງອອກງູ້ທຳມະນຸດ ກູ່ ຮະເປີຍ ພົມກຳມະດັບລັກຄນົດທີ່ເກີຍກົນກາຮອບຸນູກາດເກືອໄປປະຊາຊົນ  
ໄດ້ຮັບຄວາມຮຽນຫວາກາກທີ່ນ

ມາດຕະກ ໭ ໃຫ້ຜູ້ອຸນຸຍາດຈັດກຳມືອສຳຫັບປະປະກາຜະເຄາມມາດຕະກ ໧ ໃຫ້ເຕັກສິນກາຍໃນໜີ່ຮ້ອຍ  
ແປດສິນວັນນີບແຕ່ວັນທີພະຂະໜາດເອົ້າມູນຄູ່ທີ່ໄປນະກາທີ່ນວາກຕິ່ງຈານຸບກາຍາ

ມາດຕະກ ໯ ໃຫ້້ານາງອິນຸອຸງກົມທີ່ກົດກາທີ່ຕາມພຽງຈາບຸນູ້ທີ່ນ

ຜູ້ຮັບສິນອົງພວະບຽນຮາຊີ່ອຳນວຍ  
ພະເອກ ປະຊາຊົນ ຈິ້ນທີ່ໄອຫາ  
ນາຍກາຮັບອຸນຸຍາດ

หมายเหตุ :- เศรษฐกิจทางการเมืองและเศรษฐกิจภายนอกบ้านนี้ ลักษณะเป็นไปตามที่เกี่ยวข้องกับภูมายield ว่าด้วยการอนุญาต จำนวนมาก การประกลบกิจกรรมของประชาชนจะต้องขออนุญาตจากผู้ว่าการท้องที่ ซึ่งที่อนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตมาจะบันป์ไม่ได้กำหนดระยะเวลาแล้วแต่ เอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาให้ไว้ทำให้เป็นอุปสรรคต่อประชาชนในการดำเนินค้าของบุคคลที่ดำเนินการต่าง ๆ ดังนั้น เพื่อให้มีกฎหมายผลลัพธ์ที่จะก้านดับขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอย่างรวดเร็ว แต่ยังคงรักษาความสงบเรียบร้อยในสังคม ให้รับคำว่าด้วยกฎหมายที่บังคับใช้ในประเทศไทย จึงได้ตราไว้เป็นกฎหมายที่สำคัญที่สุดแห่งชาติ ให้ใช้เป็นตัวอย่างต่อประเทศฯ ทั่วโลก ดังนี้