



สำนักงานเทศบาลตำบลเบิกไพร

๑๑๗ หมู่ที่ ๖ ตำบลเบิกไพร อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี

รหัสไปรษณีย์ ๗๐๑๑๐

โทรศัพท์ ๐๓๒ - ๒๑๑๔๔๙-๕๐ ต่อ ๐ (ประชาสัมพันธ์)

WWW.beakprai.go.th

 เทศบาลตำบลเบิกไพร อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี



@909muepf

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
สวัสดิการ	
- ผู้สูงอายุ	๑ - ๒
- เงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี	๓
- ผู้พิการ	๔-๖
- ผู้ป่วยโรคเอดส์ ฯ	๗ - ๘
- เงินอุดหนุนเด็กแรกคลอด	๙ - ๑๐
การชำระภาษีและค่าธรรมเนียม	๑๑ - ๑๔
การจดทะเบียนพาณิชย์	๑๕ - ๑๘
งานทะเบียนราษฎร	๑๙
- แจ้งขอเลขที่บ้าน/รื้อถอน/เปลี่ยนสภาพ/การแจ้งเกิด	๒๐ - ๒๑
- แจ้งตาย/แจ้งย้ายที่อยู่	๒๑
- การเพิ่มชื่อ/แก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนราษฎร/การขอสำเนาหรือคัดและรับรอง	๒๒
- อัตราค่าธรรมเนียม	๒๓
การขออนุญาตก่อสร้าง	๒๔
หลักฐานประกอบการขออนุญาตถมดิน,ขุดดิน	๒๕
การขออนุญาตใช้เสียง	๒๖ - ๒๗
การขออนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ	๒๘ - ๓๐
- หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต	๓๑ - ๓๒
- คำร้องขออนุญาตโฆษณา	๓๓
- หนังสืออนุญาต	๓๔ -๓๕
การขออนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๓๖ - ๓๗
การขอใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร	๓๘
การขอใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่สะสมอาหาร	๓๙
การรับสมัครนักเรียนเข้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔๐ - ๔๑
การใช้สนามกีฬา	๔๒
พ.ร.บ. ข้อมูล	๔๓ - ๔๓
คำร้องทั่วไป	๔๔
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ	๔๕

สิทธิประโยชน์ของผู้สูงอายุ

๑. สิทธิของผู้สูงอายุ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อใช้ในการดำเนินงานการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามความนัย ข้อ ๗ ให้ผู้สูงอายุที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไปลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดตั้งแต่เดือนมกราคมจนถึงเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับเบี้ยยังชีพ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลเปิกไพรตามทะเบียนบ้าน
๓. มีอายุ หกสิบปี ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อเทศบาลตำบลเปิกไพร
๔. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่
 - (ก) ผู้ได้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน
 - (ข) ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - (ค) ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ บุคคลตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ไม่รวมถึง ผู้พิการ หรือผู้ป่วยเอดส์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ หรือผู้ที่ได้รับสวัสดิการอื่นตามมติคณะรัฐมนตรี

๓. ขั้นตอนการยื่นคำขอ

ให้ผู้สูงอายุที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไปลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดตั้งแต่เดือนมกราคมจนถึงเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

เอกสารประกอบการขึ้นทะเบียน

(กรณียื่นด้วยตนเอง)

๑. บัตรประจำตัวประชาชน
๒. ทะเบียนบ้าน
๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร สำหรับกรณีผู้ที่ขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร

(กรณียื่นแทน)

๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องจำนวน ๑ ฉบับ
๒. ทะเบียนบ้านผู้รับมอบอำนาจ และสำเนาทะเบียนบ้านผู้มอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องจำนวน ๑ ฉบับ
๓. หนังสือมอบอำนาจ

(กรณีรับเงินผ่านบัญชีธนาคาร)

สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยมาติดต่อเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลเบิกไพร

การสิ้นสุดการได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ข้อ ๑๔ สิทธิของผู้ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้สิ้นสุดลงในกรณีดังต่อไปนี้

๑. ตาย
๒. ขาดคุณสมบัติตามระเบียบข้อ ๒
๓. แจ้งสละสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นหนังสือต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

เงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

๑. ผู้ยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพผู้สูงอายุ หมายถึง ผู้ที่รับผิดชอบในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี ซึ่งได้แก่ บิดา มารดา สามี ภรรยา บุตร ญาติพี่น้องของผู้สูงอายุ ที่เสียชีวิต รวมทั้งมูลนิธิ สมาคม วัด มัสยิด โบสถ์
๒. ผู้ให้คำรับรองผู้รับผิดชอบในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี หมายถึง ผู้อำนวยการเขต หรือนายอำเภอ หรือกำนัน หรือผู้ใหญ่บ้าน หรือนายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือนายกเมืองพัทยา หรือประธานชุมชน หรือผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ ผู้ปกครองสถานสงเคราะห์ ผู้ปกครองสถานดูแล ผู้อำนวยการสถานคุ้มครอง หรือผู้ปกครองสถานใดๆ ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. คุณสมบัติผู้สูงอายุ
 - (๑) มีอายุเกิน หกสิบปี บริบูรณ์ขึ้นไป
 - (๒) มีสัญชาติไทย
 - (๓) ผู้สูงอายุที่มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ เว้นแต่ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ แต่ยังไม่ได้รับบัตรสวัสดิการแห่งรัฐหรือยังไม่ได้ลงทะเบียน ให้ผู้อำนวยการเขต หรือนายอำเภอ หรือกำนัน หรือผู้ใหญ่บ้าน หรือนายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือนายกเมืองพัทยา หรือประธานชุมชน เป็นผู้รับรอง
๔. หลักฐานการยื่นคำขอ
 - (๑) ใบมรณบัตรของผู้สูงอายุ
 - (๒) บัตรสวัสดิการแห่งรัฐของผู้สูงอายุ
 - (๓) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน ของผู้ยื่นคำขออนุมัติการจัดการศพตามประเพณีโดยมูลนิธิ สมาคม วัด มัสยิด โบสถ์ด้วย
 - (๔) สมุดบัญชีหรือเลขที่บัญชีธนาคารของผู้ยื่นคำขอ เว้นแต่ประสงค์จะขอรับเงินสดให้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการ
 - (๕) หนังสือรับรองเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการศพตามประเพณี
๕. การยื่นคำขอ ยื่นภายใน ๖ เดือนนับตั้งแต่วันออกใบมรณบัตร โดยยื่นคำขอในท้องที่ที่ผู้สูงอายุมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านหรือภูมิลำเนาที่ถึงแก่ความตาย ในขณะถึงแก่ความตายดังต่อไปนี้
 - (๑) ในกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นคำขอที่สำนักงานเขต สังกัดกรุงเทพมหานคร
 - (๒) ในจังหวัดอื่นให้ยื่นคำขอต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือที่ว่าการอำเภอ หรือเมืองพัทยา หรือเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบล
๖. ผู้ยื่นคำขอและผู้รับรองต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน

สิทธิประโยชน์สำหรับคนพิการ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๓ แก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ ยกเลิกรรคหนึ่งข้อ ๓ เป็นข้อ ๗ ให้คนพิการที่ได้จดทะเบียนคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด และมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในเดือนถัดไป

๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยคนพิการ

๑.๑ มีสัญชาติไทย

๑.๒ มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลเป็กไพรตามทะเบียนบ้าน

๑.๓ มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ

๑.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

กรณีที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหนึ่ง และย้ายไปอยู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือกรุงเทพมหานคร เมื่อคนพิการนั้น ได้ไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ย้ายภูมิลำเนาไป และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่จ่ายเบี้ยความพิการในเดือนถัดไป แต่ทั้งนี้ จะดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยความพิการได้จะต้องได้รับการยืนยันจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมที่จ่ายเบี้ยความพิการว่าได้ประกาศถอนรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในเดือนถัดไปแล้ว เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน

๒. ขั้นตอนการยื่นขอ

ให้คนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอเงินเบี้ยความพิการที่มีบัตรประจำตัวคนพิการได้ด้วยตนเอง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลเบิกไพร

๓. เอกสารประกอบการขึ้นทะเบียน

(กรณียื่นด้วยตนเอง)

๑. บัตรประจำตัวประชาชน
๒. ทะเบียนบ้าน
๓. บัตรประจำตัวคนพิการ

(กรณียื่นแทน)

๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ทะเบียนบ้านผู้รับมอบอำนาจ และสำเนาทะเบียนบ้านผู้มอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หนังสือมอบอำนาจ

๔. การสิ้นสุดการรับเบี้ยคนพิการ

๑. ตาย
๒. ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๓
๓. แจ้งละสิทธิขอรับเงินเบี้ยความพิการเป็นหนังสือต่อเทศบาลตำบลเบิกไพร

๕. หน้าที่ของผู้รับเบี้ยคนพิการ

๑. ตรวจสอบรายชื่อของตนเอง
๒. ตรวจสอบวันหมดอายุของบัตรประจำตัวคนพิการ เนื่องจากถ้าบัตรประจำตัวคนพิการหมดอายุจะถูกระงับการจ่ายเงิน
๓. เมื่อย้ายภูมิลำเนาไปอยู่แห่งอื่น ต้องแจ้งให้เทศบาล ได้รับทราบทันทีเพื่อจะได้ไม่เสียสิทธิ

ขั้นตอนการขอบัตรประจำตัวคนพิการ

๑. ไปพบแพทย์เฉพาะทางที่โรงพยาบาล เพื่อวินิจฉัยออกใบรับรองคนพิการ
๒. ดำเนินการทำบัตรประจำตัวคนพิการ ได้ที่ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

หลักฐานที่ใช้ มีดังนี้

๑. ใบรับรองคนพิการที่รับรองโดยแพทย์เฉพาะทาง (ออกจากทางโรงพยาบาล)
๒. รูปถ่ายคนพิการหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
๓. ทะเบียนบ้าน
๔. บัตรประจำตัวประชาชน
๕. ถ้าคนพิการจะมีผู้ดูแล ใช้บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้ดูแล อย่างละ ๑ ฉบับ
๖. กรณีบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คนพิการและผู้ดูแลคนพิการมาติดต่อ ขอทำบัตรประจำตัวคนพิการ ให้นำหลักฐาน ตามข้อ ๔ และ ๕ มาด้วย

การต่ออายุบัตรประจำตัวคนพิการ

การดำเนินการต่ออายุบัตรประจำตัวคนพิการ สามารถติดต่อได้ที่ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดราชบุรี หรือ สำนักงานเทศบาลตำบลเบิกไพร

หลักฐานที่ใช้ มีดังนี้

๑. สมุด/บัตรประจำตัวคนพิการเล่มเก่า
๒. รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้วจำนวน ๑ รูป
๓. บัตรประจำตัวประชาชน
๔. ทะเบียนบ้าน
๕. กรณีบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คนพิการ และผู้ดูแลคนพิการมาติดต่อ ให้นำหลักฐาน ตามข้อ ๓ และ ๔ มาด้วย

การเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลคนพิการ

๑. สมุด/บัตรประจำตัวคนพิการเล่มเก่า
๒. รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
๓. บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านคนพิการ
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ดูแลเดิม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ดูแลใหม่พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด
๖. หนังสือรับรองการเป็นคนพิการ
๗. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนข้าราชการของผู้รับรอง จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สมาชิกสภาเทศบาล หรือข้าราชการ ระดับ ๓ ขึ้นไป)

สิทธิประโยชน์ผู้ป่วยโรคเอดส์

คุณสมบัติผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่ตำบลเทศบาลเบ็กไพร
๒. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้งหรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพได้

ขั้นตอนการยื่นคำขอ

๑. ผู้ป่วยเอดส์มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์จะต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ยืนยันว่าเป็นโรคเอดส์จริง
๒. การยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ สามารถยื่นคำร้องได้ที่เทศบาลตำบลเบ็กไพร ในกรณีที่ไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอด้วยตนเองได้ อาจจะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการแทนได้ โดยใช้หลักฐานดังนี้

กรณียื่นแทน

๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ทะเบียนบ้านผู้รับมอบอำนาจ และสำเนาทะเบียนบ้านผู้มอบอำนาจพร้อมสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หนังสือมอบอำนาจ

ข้อแนะนำสำหรับการยื่นคำร้องเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

๑. กรณีผู้ป่วยเอดส์เป็นผู้สูงอายุหรือคนพิการหรือเป็นทั้งผู้สูงอายุและคนพิการ สามารถยื่นคำร้องขอรับเงินเบี้ยยังชีพได้ทุกกรณี
๒. กรณีผู้ป่วยเอดส์ได้รับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์อยู่แล้ว ต่อมาได้ย้ายภูมิลำเนา (ย้ายชื่อในทะเบียนบ้าน) ไปอยู่เขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ผู้ป่วยเอดส์ต้องดำเนินการยื่น คำร้องขอรับเบี้ยยังชีพ ผู้ป่วยเอดส์ ณ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ย้ายภูมิลำเนาเข้าไปอยู่แห่งใหม่ (เพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่) ซึ่งถ้าไม่ดำเนินการยื่นคำร้องขอรับเบี้ยยังชีพฯ จะได้รับเบี้ยยังชีพถึงเดือนที่ย้ายภูมิลำเนาเท่านั้น

ใบรับรองแพทย์จะต้องระบุว่า ป่วยเป็นโรคเอดส์ / AIDS เท่านั้น

หากระบุว่าเป็น HIV หรือ ภูมิคุ้มกันบกพร่อง จะไม่เข้าหลักเกณฑ์การรับเงินสงเคราะห์

การขึ้นทะเบียนการขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

	การขึ้นทะเบียนการขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
๑) ขอบเขตการให้บริการ	- งานที่ให้บริการการขึ้นทะเบียน งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - สถานที่ให้บริการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลเบิกไพร ๐๓๒-๒๑๑๔๔๙ www.saraban_๐๕๗๐๐๕๐๖@dla.go.th - วัน เวลาที่ให้บริการ จันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ
๒) หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไข	คุณสมบัติของผู้มีสิทธิที่จะได้รับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ (๑) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (๒) มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติข้างต้นและมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่ ในกรณีที่ผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตัวเองได้ จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการแทนก็ได้ การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ผู้ป่วยเอดส์จะได้รับเบี้ยยังชีพ ในอัตราเดือนละ ๕๐๐ บาท หรือตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด การสิ้นสุดการได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ๑. ตาย ๒. ขาดคุณสมบัติ วิธีการจ่ายเงิน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์เป็นประจำ ทุกเดือนโดยผ่านทางบัญชีธนาคารไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
๓) ขั้นตอนและระยะเวลา	๑. ผู้ป่วยเอดส์สามารถยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ได้ตลอดปี ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคุณสมบัติ เสนอผู้บริหาร ๓. ผู้บริหารอนุมัติ ๔. จ่ายเงินเบี้ยสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
๔) รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	หลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ (๑) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย(๒) ทะเบียนบ้าน (๓) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา สำหรับกรณีผู้ป่วยเอดส์ประสงค์ขอรับเงินสงเคราะห์ผ่านธนาคาร (๔) ใบรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้ป่วยโรคเอดส์ที่ปรากฏอาการ
๕) ค่าธรรมเนียม	ไม่มี
๖) การรับเรื่องร้องเรียน	- เว็บไซต์ www.saraban_๐๕๗๐๐๕๐๖@dla.go.th - โทร.๐๓๒-๒๑๑๔๔๙ ต่อ ๕๐
๗) อื่นๆ	ตัวอย่างแบบฟอร์ม

เงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด

โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดเป็นนโยบายสำคัญระดับชาติตามแผนบูรณาการการพัฒนาคนตลอดช่วงชีวิตเป็นการสร้างระบบคุ้มครองทางสังคมโดยการจัดสวัสดิการเงินอุดหนุนให้แก่เด็กแรกเกิดในครัวเรือนยากจนหรือครัวเรือนที่เสี่ยงต่อความยากจน เป็นมาตรการให้บิดา มารดาหรือผู้ปกครองนำเด็กเข้าสู่ระบบบริการของรัฐเพื่อให้เด็กได้รับการดูแลให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีมีพัฒนาการเหมาะสมตามวัยรวมทั้งเป็นหลักประกันให้เด็กได้รับสิทธิด้านการอยู่รอดและการพัฒนาตามอนุสัญญาว่าด้วยสิทธิด้านการ อยู่รอดและการพัฒนาตามอนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็กมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

หลักเกณฑ์

๑.๑ คุณสมบัติเด็กแรกเกิดที่มีสิทธิ

- เด็กต้องมีสัญชาติไทย พ่อแม่ต้องเด็กมีสัญชาติไทย
- เด็กไม่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน
- เด็กอยู่ในครอบครัวที่มีรายได้ต่ำ
- เด็กที่มีอายุไม่เกิน ๖ ปี

๒.๒ คุณสมบัติผู้ปกครองที่มีสิทธิลงทะเบียน

- มีสัญชาติไทย
- เป็นบิดา มารดา หรือบุคคลอื่นที่เลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- เด็กแรกเกิดต้องอาศัยรวมอยู่ด้วย
- อาศัยอยู่ในครอบครัวที่มีรายได้ต่ำ หรือครอบครัวที่มีสมาชิกมีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อปี

๒.๓ กรณีผู้ปกครองไม่มีสัญชาติไทย แต่เด็กมีสัญชาติไทย

- เป็นบุคคลที่เลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- เด็กแรกเกิดต้องอาศัยรวมกันอยู่ด้วย
- อาศัยในครอบครัวที่มีรายได้ต่ำ หรือครอบครัวที่มีสมาชิกมีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อปี
- ผู้ปกครองและเด็กอาศัยอยู่ในราชอาณาจักรไทย

เอกสารประกอบการลงทะเบียน

- แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.๐๑)
- แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.๐๒)
- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง
- สูติบัตรเด็กแรกเกิด
- สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก (เฉพาะหน้าที่ ๑ ที่มีชื่อของหญิงตั้งครรภ์)
- ใบรับรองเงินเดือน หรือหนังสือรับรองรายได้ของทุกคนในครัวเรือนที่มีรายได้ประจำ
- สำเนาเอกสาร หรือบัตรข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรแสดงสถานะหรือตำแหน่ง หรือเอกสารอื่นใด ที่แสดงตนของผู้รับรองคนที่ ๑ และผู้รับรองคนที่ ๒

การสิ้นสุดสิทธิ

การสิ้นสุดสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดในกรณี ดังต่อไปนี้

๑. เด็กแรกเกิดมีอายุครบ ๖ ปี
๒. เด็กแรกเกิดถึงแก่ความตาย
๓. ผู้ปกครองยื่นคำขอสละสิทธิเป็นหนังสือ โดยมีหลักฐานชัดเจน
๔. ขาดคุณสมบัติตามระเบียบ
๕. กรณีที่ไม่สามารถจ่ายเงินให้กับผู้ปกครองที่ยื่นคำร้องลงทะเบียนให้กรมกิจการเด็กและเยาวชน หรือสำนักงานพัฒนาและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด แล้วแต่กรณีดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือมีหนังสือแจ้งให้มาพบภายใน ๖ เดือน นับตั้งแต่วันที่รับอนุมัติการจ่ายเงินงวดแรก หากไม่สามารถติดต่อได้ภายในระยะเวลาดังกล่าวให้กรมกิจการเด็กและเยาวชนหรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาระงับสิทธิในการรับเงินอุดหนุนฯ ของผู้ปกครองรายนั้นได้
๖. กรณีเจ้าหน้าที่กรมกิจการเด็กและเยาวชน หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ตรวจสอบ หรือได้รับคำร้องจากผู้ที่เกี่ยวข้องว่าผู้ปกครองที่ได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดขาดคุณสมบัติตามระเบียบฯ ให้พิจารณาข้อเท็จจริงและสามารถดำเนินระงับสิทธิการจ่ายเงินตามระเบียบฯ ข้อ (๔) ต่อไป

การชำระภาษีและค่าธรรมเนียม

ภาษีป้าย

ป้ายที่ต้องเสียภาษี ได้แก่ ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมาย ที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือ ประกอบกิจการอื่น เพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะได้แสดง หรือโฆษณา ไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยตัวอักษร ภาพ หรือ เครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น ๆ

ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย

การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย ผู้เป็นเจ้าของป้ายจะต้องยื่นแบบ ภ.ป.๑ ตั้งแต่เดือน มกราคมถึงเดือน มีนาคม ของทุกปี กรณีที่ติดตั้งป้ายใหม่จะต้องยื่นแบบ ภ.ป.๑ ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ ติดตั้งป้ายใหม่

การชำระเงินค่าภาษีป้าย

ผู้เป็นเจ้าของป้ายจะต้องชำระค่าภาษีภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน หรือจะชำระ ค่าภาษีในวันที่ยื่นแบบก็ได้ โดยภาษีป้ายตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาท ขึ้นไป สามารถผ่อนชำระเป็น ๓ งวดเท่าๆ กันได้

อัตราค่าภาษีป้าย

- ประเภทที่ ๑ ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน คิดอัตรา ๓ บาท
 - (ก) ข้อความเคลื่อนที่ / เปลี่ยนได้ คิดอัตรา ๑๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร
 - (ข) ข้อความไม่เคลื่อนที่ / เปลี่ยนไม่ได้ คิดอัตรา ๕ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร
 - ป้ายประเภทที่ ๒ หมายถึง ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศหรือปนกับภาพ และ เครื่องหมายอื่น
 - (ก) ข้อความเคลื่อนที่ / เปลี่ยนได้ คิดอัตรา ๕๒ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร
 - (ข) ข้อความไม่เคลื่อนที่ / เปลี่ยนไม่ได้ คิดอัตรา ๒๖ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร
 - ป้ายประเภทที่ ๓ หมายถึง (ก) ป้ายไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมียี่ห้อ หรือเครื่องหมายใด ๆ หรือ (ข) ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมดอยู่ได้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ
 - (ก) ข้อความเคลื่อนที่ / เปลี่ยนได้ คิดอัตรา ๕๒ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร
 - (ข) ข้อความไม่เคลื่อนที่ / เปลี่ยนไม่ได้ คิดอัตรา ๕๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร
- ทั้งนี้ เมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้ว ถ้ามีอัตราภาษีต่ำกว่าป้ายละ ๒๐๐ บาท ให้เสียภาษี ๒๐๐ บาท

การไม่ยื่นแบบและชำระค่าภาษีป้ายภายในกำหนดเวลา

ผู้เป็นเจ้าของป้ายรายใด ไม่ยื่นแบบภายในกำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษี

ผู้เป็นเจ้าของป้ายรายใด ไม่ชำระค่าภาษีภายในกำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่มอีก ร้อยละ ๒ ของค่าภาษี

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เป็นภาษีที่จัดเก็บเป็นรายปี ตามมูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (เช่น บ้าน อาคาร) ที่ครอบครองโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นหน่วยงานรับผิดชอบในการจัดเก็บ เริ่มใช้บังคับตั้งแต่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒ และเริ่มเก็บภาษีตั้งแต่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป โดยอัตราภาษีจะคำนวณตามประเภทการใช้ประโยชน์ ทำให้ต้องยกเลิกการเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน และภาษีบำรุงท้องที่ด้วย

ผู้เสียภาษี

ผู้เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างคือเจ้าของที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้าง หรือผู้ครอบครอง หรือทำประโยชน์ ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นทรัพย์สินของรัฐ โดยจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือเป็นนิติบุคคลก็ได้ ถ้าใครเป็นเจ้าของหรือครอบครองที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอยู่ ณ วันที่ ๑ มกราคม ของปีไหนก็ให้เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษี สำหรับปีนั้นไป ถ้าเจ้าของที่ดินและเจ้าของสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินนั้นเป็นคนละคนกัน ก็ให้เจ้าของที่ดินเสียภาษี เฉพาะส่วนของมูลค่าที่ดิน ส่วนเจ้าของสิ่งปลูกสร้างก็ให้เสียภาษีเฉพาะส่วนของมูลค่าสิ่งปลูกสร้าง

ฐานภาษี

การคำนวณมูลค่าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ๑.ที่ดิน ให้ใช้ราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน
- ๒.สิ่งปลูกสร้าง ให้ใช้ราคาประเมินทุนทรัพย์สิ่งปลูกสร้าง
- ๓.สิ่งปลูกสร้างที่เป็นห้องชุด (คอนโด) ให้ใช้ราคาประเมินทุนทรัพย์ห้องชุด

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะเป็นผู้ประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อัตราภาษีที่จัดเก็บ และรายละเอียดอื่นที่จำเป็นในการจัดเก็บภาษีในแต่ละปี ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ของปีนั้น ซึ่งราคาประเมินทุนทรัพย์นี้จะเป็นราคาเดียวกับราคาประเมินทุนทรัพย์ของกรมที่ดิน ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างใช้วิธีประเมินภาษี โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ประเมินให้ และจะส่งแบบประเมินภาษีให้แก่ผู้เสียภาษีภายในเดือน กุมภาพันธ์ของแต่ละปี และต้องชำระภาษีภายใน ๓๐ เมษายนของปีนั้น

แบบประเมินภาษีประกอบด้วย

- ๑.รายการที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง
- ๒.ราคาประเมินทุนทรัพย์
๓. อัตราภาษี
๔. จำนวนภาษีที่ต้องชำระ

การแบ่งประเภทที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑. ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรม
๒. ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์เป็นที่อยู่อาศัย
๓. ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์อื่น เช่น พาณิชยกรรมอุตสาหกรรม โรงแรม อพาร์ทเมนต์ บ้านเช่า
๔. ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ทิ้งไว้ว่างเปล่า ไม่ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพ

อัตราจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง					
เกษตรกรรม อัตราเพดาน 0.15%		ที่อยู่อาศัย อัตราเพดาน 0.3%		พาณิชยกรรม อัตราเพดาน 1.2%	
อัตราที่จัดเก็บ		อัตราที่จัดเก็บ		อัตราที่จัดเก็บ	
มูลค่า (ส.บ.)	อัตรา (%)	มูลค่า (ส.บ.)	อัตรา (%)	มูลค่า (ส.บ.)	อัตรา (%)
0 - 75	0.01	0 - 50	0.02	0 - 50	0.3
75 - 100	0.03	50 - 75	0.03	50 - 200	0.4
100 - 500	0.05	75 - 100	0.05	200 - 1,000	0.5
500 - 1,000	0.07	100 ขึ้นไป	0.10	1,000 - 5,000	0.6
1,000 ขึ้นไป	0.10			5,000 ขึ้นไป	0.7
บุคคลธรรมดา ได้รับยกเว้น ๖๐% ละไม่เกิน 50 ส.บ.		บ้านหลังหลัก เป็นเจ้าของบ้านและที่ดิน มีอยู่ในทะเบียนบ้าน ได้รับยกเว้น 20 ล้านบาท		การภาษี	
การภาษี		บ้านหลังที่ 2 เป็นเจ้าของบ้านและที่ดิน มีอยู่ในทะเบียนบ้าน ได้รับยกเว้น 10 ล้านบาท		มูลค่า (ส.บ.)	ค่าภาษี (บ.)
มูลค่า (ส.บ.)	ค่าภาษี (บ.)	มูลค่า (ส.บ.)	ค่าภาษี (บ.)	50	150,000
50	0.0	50	6,000	100	350,000
100	10,000	100	26,000	500	2,250,000
200	60,000	200	126,000	1,000	4,750,000
				ที่รกร้างว่างเปล่า	
				เพิ่มอัตราภาษี 0.3% ทุก 3 ปี	
				แต่อัตราภาษีรวมไม่เกิน 3%	

เบี้ยปรับและเงินเพิ่ม กรณีผู้เสียภาษีมิได้ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด (ภายในเดือนเมษายนของทุกปี)

- ให้เสียเบี้ยปรับร้อยละ ๔๐ ของจำนวนภาษีค้างชำระ
- กรณีได้รับหนังสือแจ้งเตือน (ภายในเดือนพฤษภาคมของทุกปี) และมาชำระภาษีภายในกำหนดของหนังสือแจ้งเตือน ให้เสียเบี้ยปรับร้อยละ ๒๐
- กรณีผู้เสียภาษีได้ชำระภาษีก่อนจะได้รับหนังสือแจ้งเตือน ให้เสียเบี้ยปรับร้อยละ ๑๐ ของจำนวนภาษีค้างชำระ

วิธีชำระภาษีและสถานที่ชำระภาษี

เมื่อได้รับหนังสือแจ้งประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑. ชำระภาษีด้วยตนเอง โดยถือหนังสือแจ้งฯ มาติดต่อชำระเงินกับเจ้าหน้าที่ ณ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้กองคลัง เทศบาลตำบลเบิกไพร
๒. ชำระผ่านโมบายแบงก์ ก็ยังสามารถชำระได้ ๒ วิธี คือ
 - ๑.๑ โดยการสแกนบาร์โค้ดในหนังสือแจ้งฯ หลังชำระแล้ว รอรับใบเสร็จรับเงินทางไปรษณีย์

๑.๒ โดยการโอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ระบุจำนวนเงินค่าภาษีตามหนังสือแจ้ง “ไม่ปิดเศษทศนิยม” พร้อมแจ้งหลักฐานการโอนชำระภาษีผ่านไลน์ งานจัดเก็บรายได้กองคลังเทศบาลตำบลเบิกไพร

๓. ชำระโดยวิธีอื่น เช่น ส่งธนาคัตติ ตัวแลกเงินไปรษณีย์ เซ็ครธนาคาร ส่งจ่ายในนาม “เทศบาลตำบลเบิกไพร”

๔. การผ่อนชำระ ค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไปสามารถยื่นหนังสือเพื่อขอผ่อนชำระภาษีต่อ อปท. ภายในเดือนเมษายนของปีนั้นๆ และผ่อนชำระแบ่งออกเป็น ๓ งวดงวดละเท่าๆกัน ดังนี้

งวดที่ ๑ ชำระภายในเดือน เมษายน

งวดที่ ๒ ชำระภายในเดือน พฤษภาคม

งวดที่ ๓ ชำระภายในเดือน มิถุนายน

**** หมายเหตุ** กรณีชำระโดยผ่านทางธนาคารหรือวิธีการอื่นใด ให้ถือว่าวันที่ธนาคารได้รับเงินค่าภาษีหรือวันที่มีการชำระเงินค่าภาษีผ่านไปรษณีย์เป็นวันที่ชำระภาษี

**ขั้นตอนการชำระภาษี
ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง**

เมื่อได้รับหนังสือแจ้งประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ก.ด.ส.6)

- 1. มาชำระภาษีด้วยตนเอง**
โดยถือหนังสือแจ้งฯ มาติดต่อชำระเงินกับเจ้าหน้าที่ ณ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลเบิกไพร
- 2. ชำระภาษีผ่านโมบายแบงก์กิ้ง**
โดยโอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทยระบุจำนวนเงินค่าภาษีตามหนังสือแจ้ง “ไม่ปิดเศษทศนิยม” พร้อมแจ้งหลักฐานการชำระเงินผ่านไลน์งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลเบิกไพร
- 3. ออกใบเสร็จรับเงิน**
ออกใบเสร็จรับเงิน (ก.ด.ส.11)
รวมระยะเวลาให้บริการรับชำระภาษี ไม่เกิน 5 นาที/ราย

กำหนดรับชำระ:
ตั้งแต่ได้รับหนังสือแจ้งฯ ถึงวันที่ 30 เมษายน ของทุกปี

การจดทะเบียนพาณิชย์

เป็นผู้ประกอบกิจการที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ตำบลบึงไผ่ หรือเข้าสถานที่ประกอบกิจการ โดยอัตราค่าธรรมเนียมในการจดทะเบียนพาณิชย์ ๕๐ บาท เอกสารที่ต้องนำมาใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ คือ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๓. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีทำการแทน)
๔. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๕. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้านต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - (๑.) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่
 - (๒.) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน หรือ สำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม
 - (๓.) แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป
๖. กรณีที่ผู้จดทะเบียนพาณิชย์เป็นผู้เช่าอาคารสถานที่ ต้องนำเอกสารของเจ้าของทรัพย์สินนั้นมาด้วยดังนี้
 - (๑.) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - (๒.) สำเนาสัญญาเช่า

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดาคนเดียวหรือหลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือนิติบุคคล รวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทยซึ่งประกอบกิจการค้าอันเป็นพาณิชย์กิจตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

กิจการค้าที่เป็นพาณิชย์กิจที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

ผู้ประกอบกิจการค้า ดังต่อไปนี้ ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ คือ

๑. การทำโรงสีข้าว และการทำโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร
๒. การขายสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม คิดรวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใด ขายได้เป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาทขึ้นไป หรือมีสินค้านับรวมแล้วเพื่อขายมีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ ๕๐๐ บาท ขึ้นไป
๓. การเป็นนายหน้าหรือตัวแทนค้าต่าง ซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตามและสินค้านั้นมีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาท ขึ้นไป

๔. การประกอบหัตถกรรมหรือการอุตสาหกรรมไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียว หรือหลายอย่างก็ตามและ ขายสินค้าที่ผลิตได้มีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาท ขึ้นไป หรือในวันหนึ่งวันใดมีสินค้าที่ผลิตได้มีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ ๕๐๐ บาท ขึ้นไป

๕. การขนส่งทางทะเล การขนส่งโดยเรือกลไฟ หรือรถยนต์ประจำทาง การขนส่งโดยรถไฟ การขนส่งรถราง การขนส่งโดยรถยนต์ประจำทาง การขายทอดตลาดการรับซื้อขายที่ดิน การให้กู้ยืมเงิน การรับแลกเปลี่ยนหรือขายสินค้าเงินตราต่างประเทศการซื้อหรือขายตั๋วเงินการธนาคาร การประกันภัย การทำโรงรับจำนำและการทำโรงแรม

๖. การขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แอปบันทึก วิดีทัศน์ แผ่นวีดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบ ดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง

๗. การขายอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประกอบด้วยอัญมณี

๘. การซื้อขายสินค้าหรือบริการ โดยวิธีใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๙. การบริการอินเทอร์เน็ต

๑๐. การให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

๑๑. การบริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๑๒. การผลิต รับจ้างผลิต แผ่นซีดี แอปบันทึกวีดีทัศน์ แผ่นวีดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง

๑๓. การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต

๑๔. การให้บริการฟังเพลง และร้องเพลงโดยคาราโอเกะ

๑๕. การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์

๑๖. การให้บริการตู้เพลง

๑๗. โรงงานแปรรูปภาพ แกะสลัก และการทำหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีก การค้าส่งงาช้างและผลิตภัณฑ์จากงาช้าง

** กรณี ที่ผู้ประกอบการค้าเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือบริษัทมหาชนจำกัด ตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชน จำกัด ประกอบกิจการค้าตาม ข้อ ๑. - ๕. จะได้รับการยกเว้น ไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์แต่หากประกอบกิจการค้าตาม ข้อ ๖. - ๑๗. ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ด้วย

กำหนดระยะเวลาการจดทะเบียนพาณิชย์

ผู้ประกอบการค้าต้องยื่นจดทะเบียนภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการค้าหรือวันที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน หรือวันเลิกประกอบกิจการค้า

สถานที่จดทะเบียนพาณิชย์

ผู้ประกอบการค้าที่มีกิจการของตนตั้งอยู่หรือมีสำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในเขตเทศบาลตำบลเปิกไพร ขอยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ ได้ที่ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลเปิกไพร

ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์

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



การชำระค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย

สำหรับครัวเรือนที่มีปริมาณมูลฝอยวันหนึ่ง ไม่เกิน ๒๐ ลิตร ชำระค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอยในอัตรา เดือนละ ๑๐.- บาท ต่อ ครัวเรือน (คิดเป็น ครัวเรือนละ ๑๒๐.- บาท ต่อปี) โดยสามารถติดต่อชำระได้ตลอดทั้งปี ที่สำนักงานเทศบาลตำบลเบ็กไพร ชั้น ๑ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง หรือโอนผ่านธนาคาร และแจ้งหลักฐานการชำระ พร้อมชื่อที่อยู่ เพื่อส่งใบเสร็จรับเงินทางไปรษณีย์

ผ่านไลน์ ID Line :@719ppwjj



เทศบาลตำบลเบ็กไพร

ช่องทางการชำระค่าขยะมูลฝอยผ่านธนาคาร

(ครัวเรือนละ 120 บาท ต่อปี)

โอนเข้าบัญชีกรุงไทย สาขาบ้านโป่ง

🌐 ชื่อบัญชี เทศบาลตำบลเบ็กไพร

หมายเลขบัญชี 706-1-60802-1




ช่องทางการติดต่อ - สอบถาม

เบอร์โทร 032 211449-50 ต่อ 118

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ส่งหลักฐานการชำระเงินได้ที่ QR Code ฝ้ายพัฒนารายได้ พร้อมแจ้งชื่อและที่อยู่ของผู้ชำระเงิน



@719ppwjj

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลเบิกไพร
ประจำที่ว่าการอำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี

โทรศัพท์ : ๐๓๒ ๒๑๑ ๐๐๑

โทรศัพท์ : ๐๓๒ ๒๑๑ ๔๔๙-๕๐ ต่อ ๒๐๔

บริการ

๑. รับแจ้งการขอเลขประจำบ้านและรื้อถอนบ้าน
๒. รับแจ้งการเกิด
๓. รับแจ้งการตาย
๔. รับแจ้งการย้ายที่อยู่
๕. รับแจ้งการขอเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน
๖. รับแจ้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร
๗. การขอคัดสำเนา หรือคัดและรับรองสำเนารายการทะเบียนราษฎร

๑. การแจ้งขอเลขประจำบ้าน

เมื่อมีการปลูกสร้างบ้าน เจ้าบ้านจะต้อง แจ้งต่อนายทะเบียนเพื่อขอเลขประจำบ้านภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่สร้างบ้านเสร็จ

เอกสารหลักฐาน

๑. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง
๒. สำเนาโฉนดที่ดิน ถ่ายย่อขนาด A๔ หน้า+หลัง
๓. แบบรายงานผลการก่อสร้าง, ภาพถ่ายบ้าน
๔. ใบอนุญาตก่อสร้าง (อ.๑) หรือหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง
๕. สำเนาแปลนพื้น/แผนที่ถ่ายย่อขนาด A๔
๖. ผังโครงการบ้าน (ถ้ามี)

หมายเหตุ

๑. บ้านเลขที่ข้างเคียง (ปลูกใกล้กับบ้านเลขที่.....)
๒. กรณีโฉนดที่ดินไม่ใช่ชื่อของผู้ขอใบอนุญาต ต้องมีหนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของเจ้าของกรรมสิทธิ์ (เจ้าของที่ดินเป็นผู้รับรองสำเนาโฉนด)

๒. การรื้อถอนบ้าน/เปลี่ยนสภาพบ้าน

แจ้งต่อนายทะเบียนเพื่อจำหน่ายเลขที่บ้าน ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รื้อถอน /เพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการกรณีเปลี่ยนสภาพบ้าน

เอกสารหลักฐาน

๑. บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน/เจ้าของบ้าน
๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
๓. ใบอนุญาตรื้อถอน/ดัดแปลงอาคาร (อ.๑)
๔. ภาพถ่ายบ้านที่รื้อถอน/เปลี่ยนแปลง

๓.การแจ้งเกิด

ต้องแจ้งเกิดภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่เด็กเกิด

เอกสารหลักฐาน

๑. บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน/บิดา-มารดา
๒. หนังสือรับรองการเกิด หรือใบแจ้งการเกิด (ถ้ามี)
๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะมาเพิ่มชื่อเด็กในทะเบียนบ้าน

๔.การแจ้งการตาย

ต้องแจ้งตายภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาตายหรือพบศพ

เอกสารหลักฐาน

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้งตายและผู้ตาย
๒. ใบรับแจ้งการตาย
๓. หนังสือรับรองการตาย หรือ หรือ รายงานชันสูตรพลิกศพ
๔. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ผู้ตายมีชื่อ
๕. ประวัติการรักษาจากโรงพยาบาล

๕.การแจ้งการย้ายที่อยู่

๕.๑การแจ้งการย้ายออก

ต้องแจ้งย้ายออกภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่บุคคลในทะเบียนบ้านย้ายที่อยู่ออกจากบ้าน

เอกสารหลักฐาน

๑. บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน/ผู้ย้าย
๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ผู้ย้ายมีชื่อ

๕.๒การแจ้งการย้ายเข้า

ต้องแจ้งย้ายเข้าภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้ย้ายได้เข้ามาอยู่ในบ้าน

เอกสารหลักฐาน

๑. บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน
๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
๓. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอน ๑ และ ๒

๕.๓ การแจ้งย้ายปลายทาง

ต้องแจ้งย้ายเข้าภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ย้ายเข้ามาอยู่ในบ้าน

เอกสารหลักฐาน

๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ย้าย
๒. บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน
๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้า

๖. การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน

เอกสารหลักฐาน

๑. หลักฐานของผู้เพิ่มชื่อ (ถ้ามี) เช่น สูติบัตร สำเนาทะเบียนบ้านที่เคยมีชื่อ หลักฐานการศึกษา หลักฐานการผ่านการอุปสมบท หลักฐานการทหาร
๒. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ต้องการเพิ่มชื่อ
๓. บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน/ผู้ยื่นคำร้อง
๔. รูปถ่าย ๒ นิ้ว
๕. เอกสารหลักฐานของบิดา/มารดา
๖. ผลตรวจ DNA (ถ้ามี)
๗. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

พยานบุคคลรับรอง

พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ เช่น ญาติที่รู้เห็นการเกิด กำนัน ผู้ใหญ่บ้านข้าราชการ

๗. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร

เอกสารทะเบียนราษฎร ได้แก่ ทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร ทะเบียนประวัติคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย เอกสารการทะเบียนราษฎรอื่นๆ

เอกสารหลักฐาน

๑. บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน/เจ้าของรายการ/ผู้ปกครอง (กรณียังไม่บรรลุนิติภาวะ)
๒. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
๓. เอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ต้องการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า อื่นๆ

๘. การขอคัดสำเนา หรือคัดและรับรองสำเนารายการทะเบียนราษฎร

เอกสารและหลักฐาน

๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ยื่นคำร้อง
๒. เอกสารหลักฐานการมีส่วนได้เสีย (กรณีไม่ใช่ของตนเอง) เช่น สูติบัตร สำเนาทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ใบแต่งตั้งการเป็นทนายความ ฯลฯ

หมายเหตุ กรณีเจ้าบ้านหรือเจ้าของรายการไม่สามารถมาดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎรได้ด้วยตนเอง ต้องมีหนังสือมอบหมายให้ดำเนินการแทน โดยผู้มอบ ผู้รับมอบ และพยาน ๒ คน ลงลายมือชื่อครบถ้วน และแนบหลักฐานสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบ ผู้รับมอบ และพยาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๙.อัตราค่าธรรมเนียมการทะเบียน

๑. การขอคัดสำเนา หรือคัดและรับรองสำเนารายการ

- ทะเบียนคนเกิด ๑๐ บาท
- ทะเบียนคนตาย ๑๐ บาท
- สำเนาทะเบียนบ้าน ๑๐ บาท

๒. การขอคัดสำเนา หรือคัดและรับรองสำเนารายการ

- ข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎร ๒๐ บาท

๓. การแจ้งการเกิดต่างท้องที่

๑๐ บาท

- การแจ้งการตายต่างที่ ๒๐ บาท

- การแจ้งการย้ายที่อยู่ปลายทาง ๒๐ บาท

๔. การขอรับสำเนาทะเบียนบ้านกรณีสูญหาย หรือชำรุดหรือกรณีอื่นๆ

๓๐ บาท

การขออนุญาตการก่อสร้าง

ขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

- ยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารหลักฐาน
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน
- ออกใบอนุญาตก่อสร้าง (ไม่เกิน ๓๐ วัน)
- ชำระค่าใบอนุญาตและค่าธรรมเนียม

**** หมายเหตุ**

- | | |
|--------------------------------|----------------------|
| - ค่าใบอนุญาตก่อสร้าง | ฉบับละ ๒๐ บาท |
| - ค่าธรรมเนียมนิยมตรวจแบบบ้าน | ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท |
| - ค่าธรรมเนียมตรวจสอบแบบโรงงาน | ตารางเมตรละ ๔ บาท |
| - ค่าธรรมเนียมตรวจสอบรั้ว | ตารางเมตรละ ๑ บาท |

หลักฐานประกอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

- | | |
|---|--------------|
| ๑. คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. แบบแปลนอาคาร | จำนวน ๓ ฉบับ |
| ๓. สำเนาโฉนดที่ดิน/ นส.๓ ก. / สด.๑ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาบัตรประชาชนผู้ขออนุญาต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างบนที่ดิน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของที่ดิน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๘. สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของที่ดิน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๙. รายการคำนวณ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑๐. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑๑. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑๒. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม | จำนวน ๑ ฉบับ |

**** หมายเหตุ ข้อ ๙ – ๑๒ ใช้เฉพาะอาคารสูง ๒ ชั้น ขึ้นไป และอาคารพิเศษ**

หลักฐานประกอบการขออนุญาตถมดิน,ขุดดิน

๑. คำขออนุญาต	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แบบแปลนอาคาร	จำนวน ๓ ฉบับ
๓. สำเนาโฉนดที่ดิน นส.๓ ก. / สด.๑	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. รายการคำนวณ	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุม	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม	จำนวน ๑ ฉบับ
๗. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม	จำนวน ๑ ฉบับ
๘. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต	จำนวน ๑ ฉบับ
๙. สำเนาบัตรประชาชนผู้ขออนุญาต	จำนวน ๑ ฉบับ

**** หมายเหตุ**

- | | |
|---------------------------------------|----------------|
| - ค่าธรรมเนียมการขออนุญาตถมดิน,ขุดดิน | ฉบับละ ๕๐๐ บาท |
|---------------------------------------|----------------|

ประโยชน์ของการอยู่ในเขตควบคุมอาคาร

ปัจจุบันตำบลเบิกไพรเป็นชุมชนที่หนาแน่น การปลูกสร้างบ้านพักอาศัย จำเป็นต้องมีการจัดให้อยู่เป็นอย่างระเบียบและเรียบร้อย การอยู่ในเขตควบคุมอาคารจะต้องมีการขออนุญาตปลูกสร้าง ซึ่งถ้าขนาด ๒ ชั้น ขึ้นไป ต้องมีวิศวกรรับรองความแข็งแรงของอาคาร เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของราษฎร

ข้อดี	-มีการจัดระเบียบการปลูกสร้างบ้านพักอาศัยอย่างเป็นระเบียบ -มีการรับรองของวิศวกรเกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงของบ้านพักอาศัย
ข้อเสีย	ราษฎรคิดว่า จะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการเขียนแบบก่อสร้างบ้านพักอาศัยเป็นเงินจำนวนมาก ซึ่งทางเทศบาลตำบลเบิกไพรก็มีแบบมาตรฐานไว้สำหรับบริการประชาชน ฟรี ซึ่งเสียค่าธรรมเนียมในตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท และค่าใบอนุญาต ๒๐ บาทเท่านั้น

การขออนุญาตใช้เสียง

ตามพระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณา
โดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. ๒๕๔๓

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ข.๒.๑)
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน
๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ข.๒.๑)

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประชาชนผู้ขออนุญาต
๒. หนังสือมอบอำนาจ กรณีขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของบ้าน

การปฏิบัติภายหลังที่ได้รับอนุญาต

โฆษณาประจำที่เมื่อได้รับอนุญาตให้ทำการโฆษณาแล้ว ให้ผู้ได้รับอนุญาตนำใบอนุญาตนั้นไปแสดงต่อสถานีตำรวจเจ้าของท้องที่นั้น เมื่อนายตำรวจซึ่งเป็นหัวหน้าในสถานีตำรวจนั้น หรือผู้รักษาการแทน ได้ลงนามรับทราบในใบอนุญาต นั้นแล้วจึงทำการโฆษณาได้

การควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

หมายถึง การที่จะโฆษณาสินค้าหรือกิจการ โดยมีการประกาศเสียงตามรถประชาสัมพันธ์ หรือ โฆษณาอยู่ประจำที่ หรือกิจการแห่งนั้นงานที่จะโฆษณาใช้เสียงจะมีอยู่ด้วยกัน ๒ ประเภท ได้แก่

กิจการประเภทที่ ๑

การโฆษณาในกิจการที่ไม่เป็นไปในทำนองการค้า ขอบอนุญาตได้คราวละ ไม่เกิน ๑๕ วัน ค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๑๐ บาท กิจการประเภทนี้ได้แก่ งานขึ้นบ้านใหม่ งานทำบุญบ้าน งานไหว้ครู งานมหรสพต่างๆ

กิจการประเภทที่ ๒

การโฆษณาที่เป็นไปในการทำนองการค้า แบ่งได้เป็น ๒ ประเภท คือ

- ก. การโฆษณาเคลื่อนที่โดยใช้รถประชาสัมพันธ์ วิ่งตามเส้นทางต่างๆ ภายในเขตเทศบาล สามารถ ขออนุญาต ได้คราวละ ไม่เกิน ๕ วัน ค่าธรรมเนียมโฆษณาเคลื่อนที่ ฉบับละ ๖๐ บาท
- ข. คือ การโฆษณาประจำที่ โดยประชาสัมพันธ์ ณ ร้านหรือกิจการนั้นๆ สามารถขออนุญาตได้ คราวละ ไม่เกิน ๑๕ วัน ค่าธรรมเนียม โฆษณาประจำที่ ฉบับละ ๓๕ บาท

ห้ามอนุญาตและห้ามใช้เสียงโฆษณา

ในระยะใกล้กว่า ๑๐๐ เมตร จากบริเวณสถานที่หนึ่งดังต่อไปนี้

๑. โรงพยาบาล
๒. วัด หรือสถานที่บำเพ็ญศาสนกิจ
๓. ทางแยกที่มีการสัญจรไปมาคับคั่งเป็นปกติ

ห้ามใช้เสียงโฆษณา

ในระยะใกล้กว่า ๑๐๐ เมตร จากบริเวณสถานที่หนึ่งดังต่อไปนี้

๑. โรงเรียนระหว่างทำการสอน
๒. ศาลยุติธรรมในระหว่างเวลาพิจารณา

การขออนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ

เนื่องจากพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ เป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง มาตรา ๑๐ ได้บัญญัติว่า “การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ จะกระทำได้อีกเมื่อได้รับหนังสืออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่และต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาตด้วย” โดยมีหลักเกณฑ์ตามกฎหมายกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และเทศบาลตำบลเบิกไพร ดังนี้

๑.) ข้อความหรือภาพในแผ่นประกาศหรือใบปลิวไม่ขัดต่อกฎหมายความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

๒.) ผู้ขออนุญาตจะต้องจัดทำคำรับรองเป็นหนังสือว่าจะเก็บ ปลด รื้อ ถอน ขุด ลบ หรือล้างแผ่นประกาศหรือใบปลิว หรือป้ายโฆษณา เมื่อหนังสืออนุญาตหมดอายุไม่เกิน ๓ วัน

๓. ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การโฆษณาเรื่องใดต้องได้รับอนุมัติข้อความหรือภาพที่ใช้ในการโฆษณา หรือต้องปฏิบัติตามกฎหมายใด ต้องได้รับอนุมัติหรือได้ปฏิบัติตามกฎหมายนั้นแล้ว

๔.) ป้ายโฆษณาที่จะขออนุญาตติดตั้ง ต้องไม่อยู่ในบริเวณห้ามติดตั้งป้ายโฆษณา อันได้แก่ บริเวณक्रमถนนหรือทางสาธารณะ วงเวียน สะพาน รวมทั้งส่วนประกอบของสะพานลอย รั้วหรือแผงเหล็กริมถนน ป้ายจราจรและ สัญญาณไฟฟ้าจราจร ป้ายประกาศของทางราชการ รั้วหรือกำแพง หรือผนังอาคารของทางราชการ ศาลาที่พักผู้โดยสาร เกาะกลางถนน สวนหย่อม สวนสาธารณะ ถนน ต้นไม้ และเสาไฟฟ้า ซึ่งอยู่ในที่สาธารณะทั้งนี้เว้นแต่เป็นการติดตั้งเพื่องานพระราชพิธีรัฐพิธี

๕.) การอนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาที่เป็นการค้าจะอนุญาตครั้งละไม่เกินหกสิบวัน การอนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาที่ไม่เป็นการค้าจะอนุญาตครั้งละไม่เกินสามสิบวัน

หมายเหตุ

๑.) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

๒.) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้อำนาจพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

๓.) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา ๑๐ แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

ระยะเวลาดำเนินการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑.	- การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องตามแบบ ร.ส.๑ ท้าย กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๓๕) ออกตามความใน พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็น ระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕	๑๐ นาที	เทศบาลตำบลเบิกไพร สำนักปลัด (งานเทศกิจ)
๒.	- การพิจารณา เจ้าหน้าที่งานเทศบาลตรวจสอบข้อมูล กฎกระทรวง งานนิติการ งานเทศกิจ รับผิดชอบ	๓ วัน	
๓.	- การพิจารณา เสนอหัวหน้าสำนักปลัด (ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่า ราชการกรุงเทพมหานคร) พิจารณาลงนามในใบ คำร้องขออนุญาตโฆษณา (กรณีที่สามารถ อนุญาตได้) หรือในหนังสือแจ้งผู้ขออนุญาต (กรณีไม่สามารถอนุญาตได้) งานเทศกิจ รับผิดชอบ	๑ วัน	
๔.	- การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ลงนามในใบอนุญาตหรือหนังสือแจ้งผู้ขออนุญาต (กรณีไม่สามารถอนุญาตได้) และแจ้งผลการ พิจารณาต่อผู้ขออนุญาต งานเทศกิจ รับผิดชอบ	๒ วัน	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑.	ใบคำร้องขออนุญาตโฆษณา (แบบ ร.ส.๑) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)	ไม่มีหน่วยงานเจ้าของเอกสาร
๒.	แผนผังแสดงเขตที่จะปิด ทั้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวหรือป้ายโฆษณาและบริเวณใกล้เคียง (ฉบับจริง ๒ ฉบับ)	
๓.	ตัวอย่างของแผ่นประกาศหรือใบปลิวหรือป้าย โฆษณาที่จะโฆษณา (ฉบับจริง ๒ ฉบับ)	
๔.	หนังสือแสดงการรับรองของผู้ขออนุญาตว่าจะเก็บ ปลต รื้อ ถอน ขุด ลบ หรือล้างแผ่นประกาศ หรือ ใบปลิว หรือป้ายโฆษณา เมื่อหนังสืออนุญาต หมดอายุไม่เกิน ๓ วัน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)	
๕.	หนังสือแสดงการได้รับอนุมัติข้อความหรือภาพที่ใช้ ในการโฆษณากรณีที่มีกฎหมายกำหนดหรือต้อง ปฏิบัติตามกฎหมายใด (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)	
๖.	บัตรประจำตัวประชาชน	กระทรวงมหาดไทยกรมการปกครอง สำนักบริหารการทะเบียน

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
๑.	หนังสืออนุญาตให้ปิด ทั้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือ ใบปลิวเพื่อการโฆษณาที่เป็นการค้า	๒๐๐.๐๐ บาท
๒.	หนังสืออนุญาตให้ปิด ทั้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือ ใบปลิวเพื่อการโฆษณาอื่น ๆ ที่ไม่เป็นการค้า	๑๐๐.๐๐ บาท

คู่มือสำหรับประชาชน : การอนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานเทศกิจ เทศบาลตำบลเบิกไพร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

เนื่องจากพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ เป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองมาตรา ๑๐ ได้บัญญัติว่าการ โฆษณาด้วยการปิดทึงหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะจะกระทำได้ ต่อเมื่อได้รับหนังสืออนุญาตจากเจ้าพนักงาน ท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่และต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาตด้วยโดยมีหลักเกณฑ์ตามกฎหมายกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบ เรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และประกาศเทศบาลตำบลเบิกไพร ดังนี้

- ๑.) ข้อความหรือภาพในแผ่นประกาศหรือใบปลิวไม่ขัดต่อกฎหมายความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน
- ๒.) ผู้ขออนุญาตจะต้องจัดทำคำรับรองเป็นหนังสือว่าจะเก็บปลดหรือถอนชุดลบหรือล้างแผ่นประกาศหรือใบปลิวหรือป้ายโฆษณา เมื่อหนังสืออนุญาตหมดอายุไม่เกิน ๓ วัน
- ๓.) ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การโฆษณาเรื่องใดต้องได้รับอนุมัติข้อความหรือภาพที่ใช้ในการโฆษณา หรือต้องปฏิบัติตาม กฎหมายใดต้องได้รับอนุมัติหรือได้ปฏิบัติตามกฎหมายนั้นแล้ว
- ๔.) ป้ายโฆษณาที่จะขออนุญาตติดตั้งต้องไม่อยู่ในบริเวณห้ามติดตั้งป้ายโฆษณาอันได้ แก่บริเวณक्रमถนนหรือทางสาธารณะรั้วหรือแผง เหล็กริมถนนป้ายจราจรและสัญญาณไฟฟ้าจราจรป้ายประกาศของทางราชการรั้วหรือกำแพงหรือผนังอาคารของทางราชการ ศาลาที่พักผู้โดยสารกลางถนนสวนหย่อมสวนสาธารณะถนนต้นไม้และเสาไฟฟ้าซึ่งอยู่ในที่สาธารณะ
- ๕.) การอนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาที่เป็นการค้าจะอนุญาตครั้งละไม่เกินหกสิบวันการอนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาที่ไม่เป็นการค้าจะ อนุญาตครั้งละไม่เกินสามสิบวัน

หมายเหตุ

- ๑.) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน เรียบร้อยแล้ว
- ๒.) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ใหสามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/ หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่น คำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลง

นามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับ มอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

๓.) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ.๒๕๕๘

การให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาทำการ
เทศบาลตำบลเบิกไพร ชั้น ๑ สำนักงานปลัด (งานเทคนิค) เลขที่ ๑๑๗ หมู่ ๖ ตำบลเบิกไพร อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี ๗๐๑๑๐ โทร. ๐๓๒-๒๑๑๔๔๙ ต่อ ๑๑๓ และทาง www.berkprai.go.th	เปิดให้บริการทุก วันจันทร์ – วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การอนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: งานเทคนิค

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑.) พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: กฎกระทรวง(พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: ๗.๐

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน - จำนวนคำขอที่มากที่สุด - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด -

ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การอนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะงานเทคนิค

คำร้องขออนุญาตโฆษณา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขอยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ขออนุญาตทำการโฆษณาโดยปิด ings หรือโปรยแผ่น
ประกาศหรือใบปลิว ณ ที่.....

ซึ่งตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

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

ได้เสนอแผนผังแสดงเขตที่จะปิดทั้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวและบริเวณใกล้เคียงและตัวอย่างของแผ่น
ประกาศหรือใบปลิวที่จะโฆษณาจำนวน ๒ ชุดมาด้วยแล้ว

ขอรับรองว่าเมื่อครบกำหนดเวลาในหนังสืออนุญาตแล้ว จะเก็บ ปลดหรือ ถอน ขุด ลบ หรือล้างแผ่นประกาศหรือ
ใบปลิวออกจากบริเวณดังกล่าว

(ลงชื่อ).....

ผู้ขออนุญาต

หมายเหตุ ข้อความใดไม่ใช้ให้ขีดฆ่าออก

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง)

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง)

หนังสืออนุญาต

เล่มที่.....

เลขที่.....

สำนักงาน.....

(๑.) อนุญาตให้..... อายุ.....ปี สัญชาติ.....

อยู่บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....ตำบล/แขวง.....

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

(๒.) โฆษณาด้วยการปิด ติ่ง หรือโปสเตอร์ประกาศหรือใบปลิวได้

ณ ที่..... เลขที่.....ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

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

(๓.) ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

รวมเวลากำหนดเวลาอนุญาต.....วัน

(๔.) ได้รับเงินค่าธรรมเนียม จำนวน.....บาท (.....)

(๕.) หนังสืออนุญาตนี้ให้ไว้ ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(.....)

(.....)

ผู้รับเงิน

พนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ออกหนังสืออนุญาต

หมายเหตุ

เงื่อนไขในการอนุญาต

๑. หนังสืออนุญาตนี้ให้ใช้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้น
๒. ให้กระทำการโฆษณาเฉพาะภายในสถานที่ที่ระบุไว้ในหนังสืออนุญาต
๓. ผู้ได้รับ อนุญาตต้อง ควบคุมแผ่นประกาศ หรือใบปลิวให้อยู่ในบริเวณที่ได้รับอนุญาต
๔. ผู้ได้รับอนุญาตต้องเก็บ ปลด รื้อถอน ขูด ลบ หรือล้าง แผ่นประกาศหรือใบปลิวเมื่อหนังสืออนุญาตหมดอายุ
๕. หากฝ่าฝืนหรือไม่ ปฏิบัติตาม หนังสืออนุญาต ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ

เงื่อนไขในการอนุญาต

๑. หนังสืออนุญาตนี้ให้ใช้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้น
๒. ให้กระทำการโฆษณาเฉพาะภายในสถานที่ที่ระบุไว้ในหนังสืออนุญาต
๓. ผู้ได้รับ อนุญาตต้อง ควบคุมแผ่นประกาศ หรือใบปลิวให้อยู่ในบริเวณที่ได้รับอนุญาต
๔. ผู้ได้รับอนุญาตต้องเก็บ ปลด รื้อถอน ขูด ลบ หรือล้าง แผ่นประกาศหรือใบปลิวเมื่อหนังสืออนุญาตหมดอายุ
๕. หากฝ่าฝืนหรือไม่ ปฏิบัติตาม หนังสืออนุญาต ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

การขอใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ หมายถึง กิจการที่มีกระบวนการผลิตหรือกรรมวิธีการผลิตที่ก่อให้เกิดมลพิษหรือสิ่งทำให้เกิดโรค ซึ่งจะมีผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยของประชาชนที่อยู่ในบริเวณข้างเคียงนั้น ไม่ว่าจะเป็นเรื่องมลพิษทางอากาศ ทางน้ำ ทางเสียง แสง ความร้อน ความสั่นสะเทือนรังสีฝุ่น ละออง เขม่าเถ้า ฯลฯ

กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพเป็นเรื่องหนึ่งที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ หมวด ๗ ที่จะต้องมีการกำกับดูแลการประกอบกิจการ โดยผู้ดำเนินการปฏิบัติเกี่ยวกับการดูแลสุขภาพ หรือสุขลักษณะของสถานที่ที่ใช้ดำเนินกิจการ มีการควบคุมปัญหามลพิษที่เกิดจากสถานประกอบการของตน และไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพของประชาชน สถานประกอบการที่ไม่มีการป้องกันควบคุม และบำบัดมลพิษอย่างถูกต้อง หรือไม่มีการบริหารจัดการที่ดีพอ ย่อมก่อให้เกิดปัญหาต่อผู้อาศัยใกล้เคียงจนเกิดการร้องเรียนด้านกลิ่นเหม็น อากาศเสีย น้ำเสียและเสียงดัง ตามมา

กิจการที่เข้าข่ายจะต้องชำระใบอนุญาต

๑. กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์
๒. กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์ และผลิตภัณฑ์
๓. กิจการที่เกี่ยวกับอาหารเครื่องดื่ม น้ำดื่ม
๔. กิจการที่เกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอาง ผลิตภัณฑ์ชำระล้าง
๕. กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร
๖. กิจการที่เกี่ยวกับโลหะ หรือแร่
๗. กิจการที่เกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล
๘. กิจการที่เกี่ยวกับไม้
๙. กิจการที่เกี่ยวกับการบริการ
๑๐. กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ
๑๑. กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดินทราย ซีเมนต์หรือวัตถุที่คล้ายคลึง
๑๒. กิจการที่เกี่ยวกับปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี
๑๓. กิจการอื่นๆ ดังนี้
 - การพิมพ์หนังสือพิมพ์ หรือพิมพ์สิ่งอื่นที่มีลักษณะเดียวกันด้วยเครื่องจักร
 - การผลิต การซ่อมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องใช้ไฟฟ้าอุปกรณ์ไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
 - การผลิต เทียน เทียนไข หรือวัตถุที่คล้ายคลึง
 - การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียว หรือถ่ายเอกสาร
 - การสะสมวัตถุ หรือสิ่งของที่ชำรุด ใช้แล้ว หรือที่เหลือใช้
 - การประกอบกิจการ โกดังสินค้า
 - การล้างขวด ภาชนะ หรือบรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้ว
 - การพิมพ์สีลงบนวัตถุที่มีใช้สิ่งทอ
 - การก่อสร้าง

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้ประกอบการ
๒. บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้จัดการ

(กรณีไม่ใช่บุคคลเดียวกันกับผู้ขอใบอนุญาต)

๓. ทะเบียนบ้านที่ตั้งสถานประกอบการ
๔. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล
(กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)
๕. ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารหรือหลักฐานที่ใช้แสดงว่าที่ตั้งสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบ
กิจการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
๖. หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสำเนาหนังสือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร
๗. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมายพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและ
ผู้รับมอบอำนาจ (กรณีเจ้าของไม่สามารถยื่นคำขอด้วยตนเอง)
๘. ใบอนุญาตจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

**** ค่าธรรมเนียม**

ใบอนุญาตตั้งแต่ ๑๐๐ ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท (แล้วแต่ประเภทและขนาดของกิจการ)

**** หมายเหตุ**

- กรณีขอต่อใบอนุญาตต้องยื่นแบบอายุใบอนุญาต ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ หากยื่นคำขอต่อใบอนุญาต
เมื่อใบอนุญาตสิ้นอายุแล้ว ต้องเสียค่าปรับเพิ่มร้อยละ ๒๐ ของค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระ
- กรณีแจ้งเลิกกิจการ ต้องยื่นคำขอยกเลิกก่อนถึงกำหนดเสียค่าธรรมเนียมครั้งต่อไป

การขอใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร

“สถานที่จำหน่ายอาหาร” หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใดๆ ที่มีใช้หรือทางสาธารณะที่จัดไว้เพื่อประกอบอาหารหรือปรุงอาหารจนสำเร็จและจำหน่ายให้ผู้ซื้อสามารถบริโภคได้ทันที ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการจำหน่ายโดยจัดให้มีบริเวณไว้สำหรับการบริโภค ณ ที่นั้น หรือนำไปบริโภคที่อื่นก็ตาม

ผู้ดำเนินการกิจการสถานที่จำหน่ายอาหาร ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดตามเทศบัญญัตินี้ รวมทั้งกฎกระทรวงและประกาศกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้ประกอบการ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ประกอบการ หากเป็นนิติบุคคลให้นำสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลมาประกอบด้วย
๓. กรณีเจ้าของไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเองได้ ให้ผู้รับมอบอำนาจนำหนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมบัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบมาแสดง
๔. ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารหรือหลักฐานที่ใช้แสดงว่าที่ตั้งสถานที่ประกอบการสามารถใช้ประกอบกิจการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
๕. หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสำเนาหนังสือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร

**ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

- (๑) พื้นที่ประกอบการเกิน ๒๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ตารางเมตร ๑,๐๐๐ บาท
- (๒) พื้นที่ประกอบการเกิน ๓๐๐ ตารางเมตร ๑,๕๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียมการออกหนังสือรับรองการแจ้ง

- (๑) พื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๕๐ ตารางเมตร ๑๐๐ บาท
- (๒) พื้นที่ประกอบการเกิน ๕๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร ๓๐๐ บาท
- (๓) พื้นที่ประกอบการเกิน ๑๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ๕๐๐ บาท

**หมายเหตุ

- กรณีขอต่อใบอนุญาตต้องยื่นแบบอายุใบอนุญาต ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ หากยื่นคำขอต่อใบอนุญาต เมื่อใบอนุญาตสิ้นอายุแล้ว ต้องเสียค่าปรับเพิ่มร้อยละ ๒๐ ของค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระ
- กรณีแจ้งเลิกกิจการ ต้องยื่นคำขอยกเลิกก่อนถึงกำหนดเสียค่าธรรมเนียมครั้งต่อไป

การขอใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่สะสมอาหาร

“สถานที่สะสมอาหาร” หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใดๆ ที่มีใช้ที่หรือทางสาธารณะที่จัดไว้สำหรับเก็บอาหารอันมีสภาพเป็นของสดหรือของแห้ง หรืออาหารในรูปลักษณะอื่นใด ซึ่งผู้ซื้อต้องนำไปทำ ประกอบ หรือปรุงเพื่อบริโภคในภายหลัง

ผู้ดำเนินการกิจการสถานที่สะสมอาหาร ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดตามเทศบัญญัตินี้ รวมทั้งกฎกระทรวงและประกาศกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้ประกอบการ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ประกอบการ หากเป็นนิติบุคคลให้นำสำเนาหนังสือรับรองการจัดทะเบียนนิติบุคคลมาประกอบด้วย
๓. กรณีเจ้าของไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเองได้ ให้ผู้รับมอบอำนาจนำหนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมบัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบมาแสดง
๔. ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารหรือหลักฐานที่ใช้แสดงว่าที่ตั้งสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบกิจการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
๕. หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสำเนาหนังสือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร

****ค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

- พื้นที่ประกอบการเกิน ๒๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ตารางเมตร ฉบับละ ๑,๐๐๐ บาท
- พื้นที่ประกอบการเกิน ๓๐๐ ตารางเมตร ฉบับละ ๑,๕๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียมการออกหนังสือรับรองการแจ้ง

- พื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๕๐ ตารางเมตร ฉบับละ ๑๐๐ บาท
- พื้นที่ประกอบการเกิน ๕๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร ฉบับละ ๓๐๐ บาท
- พื้นที่ประกอบการเกิน ๑๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ฉบับละ ๕๐๐ บาท
-

****หมายเหตุ**

- กรณีขอต่อใบอนุญาตต้องยื่นแบบอายุใบอนุญาต ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ หากยื่นคำขอต่อใบอนุญาต เมื่อใบอนุญาตสิ้นอายุแล้ว ต้องเสียค่าปรับเพิ่มร้อยละ ๒๐ ของค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระ
- กรณีแจ้งเลิกกิจการ ต้องยื่นคำขอยกเลิกก่อนถึงกำหนดเสียค่าธรรมเนียมครั้งต่อไป

เครื่องใช้ส่วนตัว เช่น แปรงสีฟัน แก้วน้ำ สบู่ หวี แป้ง ผ้าปูที่นอน หมอน ปลอกหมอน ผ้าขนหนู ผ้ากันเปื้อน และชุดลำลองของนักเรียน ผู้ปกครองเตรียมมาให้เด็ก ตั้งแต่วันเปิดเรียนวันแรก

๘. อาหารสำหรับเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดอาหารให้ ๒ เวลา ดังนี้

- เวลา ๑๑.๐๐ น. จัดอาหารกลางวัน/อาหารว่าง ให้ฟรี

- เวลา ๑๔.๐๐ น. จัดอาหารเสริมนมให้ฟรี

๙. การรักษาความปลอดภัยแก่นักเรียน

๙.๑ ผู้ปกครองที่จะมาขอรับตัวนักเรียน ต้องแสดงบัตรซึ่งทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กออกให้สำหรับตัวนักเรียน แก่เจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกครั้ง มิฉะนั้นจะไม่อนุญาตให้รับนักเรียนออกจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยเด็ดขาด

๙.๒ การมารับและมาส่งนักเรียน ให้ผู้ปกครองนำเด็กมาส่งให้ครูหรือเจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เวลา ๐๗.๐๐ น. เป็นต้นไป และให้มารับกลับเวลา ๑๕.๐๐ น.

๙.๓ ในกรณีที่เด็กหยุดเรียนด้วยประการใดๆ ก็ตาม ผู้ปกครองจะต้องแจ้งให้ทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทราบเป็นลายลักษณ์อักษรหรือทางโทรศัพท์

๙.๔ ห้ามนักเรียนนำอุปกรณ์ที่อาจเกิดอันตรายมาที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยเด็ดขาด

๙.๕ ห้ามนักเรียนสวมใส่หรือนำเครื่องประดับ ของเล่นที่มีราคาแพงมาที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หากฝ่าฝืนและเกิดการสูญหาย ทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะไม่รับผิดชอบใดๆทั้งสิ้น

๙.๖ หากผู้ปกครองมีปัญหาใดๆ เกี่ยวกับนักเรียนโปรดติดต่อกับเจ้าหน้าที่ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยตรง ถ้ามีการนัดหมายล่วงหน้าก็จะสะดวกยิ่งขึ้น

๑๐. กรณีเด็กที่สมัครมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่นอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรืออายุไม่ครบตามที่กำหนดตามข้อ ๑.๑ และข้อ ๑.๒ ให้คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กพิจารณาข้อยกเว้น โดยความเห็นชอบของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ขั้นตอนการขออนุญาตใช้

สนามกีฬาภายในศูนย์กีฬา และนันทนาการเทศบาลตำบลเบิกไพร

๑. กรอกแบบฟอร์ม ให้กรอกแบบขออนุญาตใช้ศูนย์กีฬาและนันทนาการเทศบาลตำบลเบิกไพร โดยให้ระบุว่าจะใช้ในนามของบุคคล ส่วนราชการ หรือองค์กรภาคเอกชน
๒. บัตรประจำตัวประชาชน (ตัวจริง) ผู้มาขออนุญาตฯ
๓. ผู้มาขออนุญาตฯ ต้องยื่นแบบฟอร์มก่อนการใช้สนาม ๕ วันทำการ ณ ห้องกองการศึกษา ชั้น ๓ เทศบาลตำบลเบิกไพร
๔. กองการศึกษา จะดำเนินการเสนอแบบฟอร์มในการใช้สนามตามลำดับชั้นสายงานการบังคับบัญชา ภายใน ๓ วัน
๕. ผู้บริหารลงนาม อนุญาต / ไม่อนุญาต โดยพิจารณาภายใน ๑ วัน
 - กรณีอนุญาต ทางเทศบาลจะประสานงานกับผู้ขออนุญาตฯให้ดำเนินการใช้ศูนย์กีฬา
 - กรณีไม่อนุญาต ทางเทศบาลจะประสานงานกับผู้ขออนุญาตฯเพราะอาจจะมี ในส่วนของวันเวลา/สนาม ที่ขอใช้อาจจะซ้ำซ้อนกับผู้ขออนุญาตใช้รายอื่น

ขั้นตอนในการเบิกวัสดุ อุปกรณ์กีฬา

๑. เขียนคำร้องเพื่อขอเบิกวัสดุอุปกรณ์กีฬาท่านสามารถมาเขียนคำร้องได้ ๒ ที่ คือ
 - ๑.๑ กองการศึกษา เทศบาลตำบลเบิกไพร ชั้น ๓ เวลา ๐๘.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ในวัน เวลา ราชการ
 - ๑.๒ ศูนย์กีฬาและนันทนาการ เวลา ๑๕.๐๐ น. – ๒๐.๐๐ น. ทุกวัน ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์
๒. ใส่รายการอุปกรณ์กีฬาที่ต้องการเบิกให้ท่านใส่รายการและจำนวนของอุปกรณ์กีฬาที่ต้องการเบิก เช่น ลูกฟุตบอล จำนวน ๑ ลูก ลูกเซปักตะกร้อ จำนวน ๑ ลูก ในใบเบิกวัสดุอุปกรณ์กีฬา
๓. ยื่นคำร้องขอเบิกอุปกรณ์กีฬาให้ยื่นคำร้องขอเบิกวัสดุอุปกรณ์กีฬา พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน(ตัวจริง) ต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง
๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องจะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และตรวจสอบว่าอุปกรณ์ที่จะเบิกว่า มีจำนวนครบตามความต้องการ และอยู่ในสภาพที่ใช้การได้หรือไม่
๕. การส่งมอบ เจ้าหน้าที่นำอุปกรณ์กีฬามาส่งมอบให้ผู้เบิก พร้อมถ่ายภาพการรับมอบเป็นหลักฐาน

พระราชบัญญัติ
ข้อมูลข่าวสารของราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๐

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๐
เป็นปีที่ ๕๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่าโดยที่เป็นการสมควรให้มีกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐”

มาตรา ๒ ^[๑] พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่น ในส่วนที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทแห่งพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์การควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

“ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์ นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

“คนต่างด้าว” หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยและไม่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทยและนิติบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนที่มีทุนเกินกึ่งหนึ่งเป็นของคนต่างด้าว ใบหุ้นชนิดออกให้แก่ผู้ถือให้ถือว่าใบหุ้นนั้นคนต่างด้าวเป็นผู้ถือ

(๒) สมาคมที่มีสมาชิกเกินกึ่งหนึ่งเป็นคนต่างด้าว

(๓) สมาคมหรือมูลนิธิที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ของคนต่างด้าว

(๔) นิติบุคคลตาม (๑) (๒) (๓) หรือนิติบุคคลอื่นใดที่มีผู้จัดการหรือกรรมการเกินกึ่งหนึ่งเป็นคนต่างด้าว

นิติบุคคลตามวรรคหนึ่ง ถ้าเข้าไปเป็นผู้จัดการหรือกรรมการ สมาชิก หรือมีทุนในนิติบุคคลอื่น ให้ถือว่าผู้จัดการหรือกรรมการ หรือสมาชิก หรือเจ้าของทุนดังกล่าวเป็นคนต่างด้าว

มาตรา ๕ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และมีอำนาจออกกฎกระทรวงเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

มาตรา ๖ ให้จัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการขึ้นในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการและธุรการให้แก่คณะกรรมการและคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ และให้คำปรึกษาแก่เอกชนเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๑

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

มาตรา ๗ หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

(๑) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน

(๒) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน

(๓) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ

(๔) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบาย หรือการตีความ ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง

(๕) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้มีการจัดพิมพ์เพื่อให้แพร่หลายตามจำนวนพอสมควรแล้ว ถ้ามีการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาโดยอ้างอิงถึงสิ่งพิมพ์นั้นก็ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติตามบทบัญญัติวรรคหนึ่งแล้ว

ให้หน่วยงานของรัฐรวบรวมและจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้เผยแพร่เพื่อขายหรือจำหน่ายแจก ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นตามที่เห็นสมควร

มาตรา ๘ ข้อมูลข่าวสารที่ต้องลงพิมพ์ตามมาตรา ๗ (๔) ถ้ายังไม่ได้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา จะนำมาใช้บังคับในทางที่ไม่เป็นคุณแก่ผู้ใดไม่ได้ เว้นแต่ผู้นั้นจะรู้ถึงข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเป็นจริงมาก่อนแล้วเป็นเวลาพอสมควร

มาตรา ๙ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

(๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

(๒) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาตามมาตรา ๗(๔)

(๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ

(๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน

(๕) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา ๗ วรรคสอง

(๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชน ในการจัดทำบริการสาธารณะ

(๗) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

(๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามวรรคหนึ่ง ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ อยู่ด้วย ให้ลบหรือตัดตอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนนั้น

บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้ ในกรณีที่สมควรหน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ จะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนั้นก็ได้ ในการนี้ให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

คนต่างด้าวจะมีสิทธิตามมาตรานี้เพียงใดให้เป็นไปตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

มาตรา ๑๐ บทบัญญัติมาตรา ๗ และมาตรา ๙ ไม่กระทบถึงข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายเฉพาะกำหนดให้มีการเผยแพร่หรือเปิดเผย ด้วยวิธีการอย่างอื่น

มาตรา ๑๑ นอกจากข้อมูลข่าวสารของราชการที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาแล้วหรือที่จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้แล้วหรือที่มีการจัดให้ประชาชนได้ค้นคว้าตามมาตรา ๒๖ แล้ว ถ้าบุคคลใดขอข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการและคำขอของผู้นั้นระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามควร ให้หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้แก่ผู้ขอภายในเวลาอันสมควร เว้นแต่ผู้นั้นขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

ข้อมูลข่าวสารของราชการใดมีสภาพที่อาจบอบสลายง่าย หน่วยงานของรัฐจะขอขยายเวลาในการจัดหาให้หรือจะจัดทำสำเนาให้ในสภาพอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ข้อมูลข่าวสารนั้นก็ได้

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐจัดให้ตามวรรคหนึ่งต้องเป็นข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้วในสภาพที่พร้อมจะให้ได้ มิใช่เป็นการต้องไปจัดทำ วิเคราะห์ จำแนก รวบรวม หรือจัดให้มีขึ้นใหม่ เว้นแต่เป็นการแปรสภาพเป็นเอกสารจากข้อมูลข่าวสารที่บันทึกไว้ในระบบการบันทึกภาพหรือเสียง ระบบ

คอมพิวเตอร์ หรือระบบอื่นใด ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการกำหนด แต่ถ้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ากรณีเช่นนั้นมิใช่การแสวงหาผลประโยชน์ทางการค้า และเป็นเรื่องที่จำเป็นเพื่อปกป้องสิทธิเสรีภาพสำหรับผู้นั้นหรือเป็นเรื่องที่จะเป็นประโยชน์แก่สาธารณะ หน่วยงานของรัฐจะจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้ก็ได้

บทบัญญัติวรรคสามไม่เป็นการห้ามหน่วยงานของรัฐที่จะจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการใดขึ้นใหม่ให้แก่ผู้ร้องขอหากเป็นการสอดคล้องด้วยอำนาจหน้าที่ตามปกติของหน่วยงานของรัฐนั้นอยู่แล้ว

ให้นำความในมาตรา ๙ วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ มาใช้บังคับแก่การจัดหาข้อมูลข่าวสารให้ตามมาตรานี้ โดยอนุโลม

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่มีผู้ยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๑ แม้ว่าข้อมูลข่าวสารที่จะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานส่วนกลางหรือส่วนสาขาของหน่วยงานแห่งนั้น หรือจะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นก็ตาม ให้หน่วยงานของรัฐที่รับคำขอให้คำแนะนำเพื่อไปยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นโดยไม่ชักช้า

ถ้าหน่วยงานของรัฐผู้รับคำขอเห็นว่าข้อมูลข่าวสารที่มีคำขอเป็นข้อมูลข่าวสารที่จัดทำโดยหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น และได้ระบุห้าม

การเปิดเผยไว้ตามระเบียบที่กำหนดตามมาตรา ๑๖ ให้ส่งคำขอนั้นให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำข้อมูลข่าวสารนั้นพิจารณาเพื่อมีคำสั่งต่อไป

มาตรา ๑๓ ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐไม่จัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ หรือไม่จัดข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ หรือไม่จัดหาข้อมูลข่าวสารให้แก่ตนตามมาตรา ๑๑ หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ หรือปฏิบัติหน้าที่ล่าช้า หรือเห็นว่าตนไม่ได้รับความสะดวกโดยไม่มีเหตุอันสมควร ผู้นั้นมีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการ เว้นแต่เป็นเรื่องเกี่ยวกับการมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ หรือคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านตามมาตรา ๑๗ หรือคำสั่งไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๕

ในกรณีที่มีการร้องเรียนต่อคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับคำร้องเรียน ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นให้ขยายเวลาออกไปได้ แต่ต้องแสดงเหตุผลและรวมเวลาทั้งหมดแล้วต้องไม่เกินหกสิบวัน

หมวด ๒

ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย

มาตรา ๑๔ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้

มาตรา ๑๕ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน

(๑) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

(๒) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

(๓) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจหรือคำแนะนำภายในดังกล่าว

(๔) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

(๕) รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

(๖) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

(๗) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ แต่ต้องระบุไว้ด้วยว่าที่เปิดเผยไม่ได้เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด และให้ถือว่าการมีคำสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นดุลพินิจ โดยเฉพาะของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามลำดับสายการบังคับบัญชา แต่ผู้ขอออกอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๖ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติว่าข้อมูลข่าวสารของราชการจะเปิดเผยต่อบุคคลใดได้หรือไม่ภายใต้เงื่อนไขเช่นใด และสมควรมีวิธีการอย่างไรให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวิธีการคุ้มครองข้อมูลข่าวสารนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

มาตรา ๑๗ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเห็นว่า การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการใดอาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของผู้ใด ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐแจ้งให้ผู้นั้นเสนอคำคัดค้านภายในเวลาที่กำหนด แต่ต้องให้เวลาอันสมควรที่ผู้นั้นอาจเสนอคำคัดค้านได้ ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ผู้ที่ได้รับแจ้งตามวรรคหนึ่ง หรือผู้ที่ทราบว่าการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการใดอาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของตน มีสิทธิคัดค้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้โดยทำเป็นหนังสือถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบ

ในกรณีที่มีการคัดค้าน เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบต้องพิจารณาคำคัดค้านและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้คัดค้านทราบโดยไม่ชักช้า ในกรณีที่มีคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้าน เจ้าหน้าที่ของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นมีได้จนกว่าจะล่วงพ้นกำหนดเวลาอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๘ หรือจนกว่าคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้มีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้ แล้วแต่กรณี

มาตรา ๑๘ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารใดตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ หรือมีคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านของผู้มีประโยชน์ได้เสียตามมาตรา ๑๗ ผู้นั้นอาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งนั้น โดยยื่นคำอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ

มาตรา ๑๙ การพิจารณาเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่มีคำสั่งมิให้เปิดเผยนั้นไม่จำเป็นที่จะเป็นการพิจารณาของคณะกรรมการ คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารหรือศาลก็ตาม จะต้องดำเนินการพิจารณาโดยมิให้ข้อมูลข่าวสารนั้นเปิดเผยแก่บุคคลอื่นใดที่ไม่จำเป็นแก่การพิจารณาและในกรณีที่จำเป็นจะพิจารณาลับหลังคู่กรณีหรือคู่ความฝ่ายใดก็ได้

มาตรา ๒๐ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารใดแม้จะเข้าข่ายต้องมีความรับผิดชอบตามกฎหมายใด ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ต้องรับผิดชอบหากเป็นการกระทำโดยสุจริตในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ดำเนินการโดยถูกต้องตามระเบียบตามมาตรา ๑๖

(๒) ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐในระดับตามที่กำหนดในกฎกระทรวง มีคำสั่งให้เปิดเผยเป็นการทั่วไปหรือเฉพาะแก่บุคคลใดเพื่อประโยชน์อันสำคัญยิ่งกว่าที่เกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะ หรือชีวิต ร่างกาย สุขภาพ หรือประโยชน์อื่นของบุคคล และคำสั่งนั้นได้กระทำโดยสมควรแก่เหตุ ในการนี้จะมีการกำหนดข้อจำกัดหรือเงื่อนไขในการใช้ข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเหมาะสมก็ได้

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไม่เป็นเหตุให้หน่วยงานของรัฐพ้นจากความรับผิดชอบตามกฎหมายหากจะพึงมีในกรณีดังกล่าว

หมวด ๓

ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

มาตรา ๒๑ เพื่อประโยชน์แห่งหมวดนี้ “บุคคล” หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทยและบุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยแต่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย

มาตรา ๒๒ สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ และหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง อาจออกระเบียบโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่มีให้นับบทบัญญัติวรรคหนึ่ง (๓) ของมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานดังกล่าวก็ได้

หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นที่จะกำหนดในกฎกระทรวงตามวรรคหนึ่งนั้น ต้องเป็นหน่วยงานของรัฐ ซึ่งการเปิดเผยประเภทข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๓ วรรคหนึ่ง (๓) จะเป็นอุปสรรคร้ายแรงต่อการดำเนินการของหน่วยงานดังกล่าว

มาตรา ๒๓ หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) ต้องจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลเพียงพอที่เกี่ยวข้องและจำเป็นเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์เท่านั้น และยกเลิกการจัดให้มีระบบดังกล่าวเมื่อหมดความจำเป็น

(๒) พยายามเก็บข้อมูลข่าวสารโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่กระทบถึงประโยชน์ได้เสียโดยตรงของบุคคลนั้น

(๓) จัดให้มีการพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาและตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้องอยู่เสมอเกี่ยวกับสิ่งดังต่อไปนี้

- (ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้
- (ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล
- (ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ
- (ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล
- (จ) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล
- (ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล

(๔) ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลในความรับผิดชอบให้ถูกต้องอยู่เสมอ

(๕) จัดระบบรักษาความปลอดภัยให้แก่ระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามความเหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้มีการนำไปใช้โดยไม่เหมาะสมหรือเป็นผลร้ายต่อเจ้าของข้อมูล

ในกรณีที่เก็บข้อมูลข่าวสารโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล หน่วยงานของรัฐต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบล่วงหน้าหรือพร้อมกับการขอข้อมูลถึงวัตถุประสงค์ที่จะนำข้อมูลมาใช้ ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ และกรณีที่ขอข้อมูลนั้นเป็นกรณีที่อาจให้ข้อมูลได้ด้วยความสมัครใจหรือเป็นกรณีมีกฎหมายบังคับ

หน่วยงานของรัฐต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบในกรณีมีการให้จัดส่งข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไปยังที่ใดซึ่งจะเป็นผลให้บุคคลทั่วไปทราบข้อมูลข่าวสารนั้นได้ เว้นแต่เป็นไปตามลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

มาตรา ๒๔ หน่วยงานของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแลของตนต่อหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นหรือผู้อื่น โดยปราศจากความยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าของข้อมูลที่ให้ไว้ล่วงหน้าหรือในขณะนั้นมีได้ เว้นแต่เป็นการเปิดเผย ดังต่อไปนี้

(๑) ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของตนเพื่อการนำไปใช้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น

(๒) เป็นการใช้ข้อมูลตามปกติภายในวัตถุประสงค์ของการจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลนั้น

(๓) ต่อหน่วยงานของรัฐที่ทำงานด้านการวางแผนหรือการสถิติหรือสำมะโนต่าง ๆ ซึ่งมีหน้าที่ต้องรักษาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไว้ไม่ให้เปิดเผยต่อไปยังผู้อื่น

(๔) เป็นการให้เพื่อประโยชน์ในการศึกษาวิจัยโดยไม่ระบุชื่อหรือส่วนที่ทำให้รู้ว่าเป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับบุคคลใด

(๕) ต่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามมาตรา ๒๖ วรรคหนึ่ง เพื่อการตรวจสอบคุณค่าในการเก็บรักษา

(๖) ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อการป้องกันการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย การสืบสวน การสอบสวน หรือการฟ้องคดี ไม่ว่าเป็นคดีประเภทใดก็ตาม

(๗) เป็นการให้ซึ่งจำเป็นเพื่อการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิตหรือสุขภาพของบุคคล

(๘) ต่อศาล และเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐหรือบุคคลที่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะขอข้อเท็จจริงดังกล่าว

(๙) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่ง (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) และ (๙) ให้มีการจัดทำบัญชีแสดงการเปิดเผยกำกับไว้กับข้อมูลข่าวสารนั้น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๒๕ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ บุคคลย่อมมีสิทธิที่จะได้รับถึงข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตน และเมื่อบุคคลนั้นมีคำขอเป็นหนังสือ หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นจะต้องให้บุคคลนั้นหรือผู้กระทำการแทนบุคคลนั้นได้ตรวจดูหรือได้รับสำเนาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลส่วนที่เกี่ยวกับบุคคลนั้น และให้นำมาตรา ๙ วรรคสอง และวรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเปิดเผยรายงานการแพทย์ที่เกี่ยวกับบุคคลใด ถ้ากรณีมีเหตุอันควรเจ้าหน้าที่ของรัฐจะเปิดเผยต่อเฉพาะแพทย์ที่บุคคลนั้นมอบหมายก็ได้

ถ้าบุคคลใดเห็นว่าข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนส่วนใดไม่ถูกต้องตามที่จริง ให้มีสิทธิยื่นคำขอเป็นหนังสือให้หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนนั้นได้ ซึ่งหน่วยงานของรัฐจะต้องพิจารณาคำขอดังกล่าว และแจ้งให้บุคคลนั้นทราบโดยไม่ชักช้า

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารให้ตรงตามที่มีคำขอ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับแจ้งคำสั่งไม่ยินยอมแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสาร โดยยื่นคำอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ และไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้เจ้าของข้อมูลมีสิทธิร้องขอให้หน่วยงานของรัฐหมายเหตุคำขอของตนแนบไว้กับข้อมูลข่าวสารส่วนที่เกี่ยวข้องได้

ให้บุคคลตามที่กำหนดในกฎกระทรวงมีสิทธิดำเนินการตามมาตรา ๒๓ มาตรา ๒๔ และมาตรานี้แทนผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเจ้าของข้อมูลถึงแก่กรรมแล้วได้

หมวด ๔

เอกสารประวัติศาสตร์

มาตรา ๒๖ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษาหรือมีอายุครบกำหนดตามวรรคสองนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารนั้น ให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรหรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา เพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า

กำหนดเวลาต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการตามวรรคหนึ่งให้แยกตามประเภท ดังนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๔ เมื่อครบเจ็ดสิบห้าปี

(๒) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๕ เมื่อครบยี่สิบปี

กำหนดเวลาตามวรรคสอง อาจขยายออกไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐยังจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารของราชการไว้เองเพื่อประโยชน์ในการใช้สอย โดยต้องจัดเก็บและจัดให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าตามที่จะตกลงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

(๒) หน่วยงานของรัฐเห็นว่า ข้อมูลข่าวสารของราชการนั้น ยังไม่ควรเปิดเผยโดยมีคำสั่งขยายเวลากำกับไว้เป็นการเฉพาะราย คำสั่งการขยายเวลานั้นให้กำหนดระยะเวลาไว้ด้วย แต่จะกำหนดเกินคราวละห้าปีไม่ได้

การตรวจสอบหรือทบทวนมิให้มีการขยายระยะเวลาไม่เปิดเผยจนเกินความจำเป็นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

บทบัญญัติตามมาตรานี้มิให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของราชการตามที่คณะรัฐมนตรีหรือกระเปียบกำหนดให้หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องทำลายหรืออาจทำลายได้โดยไม่ต้องเก็บรักษา

หมวด ๕

คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

มาตรา ๒๗ ให้มีคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ประกอบด้วยรัฐมนตรี ซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมายเป็นประธาน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงกลาโหม ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ปลัดกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวง

พาณิชย์ เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ และผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภาครัฐและภาคเอกชน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งอีกเก้าคนเป็นกรรมการ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีแต่งตั้งข้าราชการของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีคนหนึ่ง เป็นเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๒๘ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) สอดส่องดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐและหน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ตามที่ได้รับคำขอ

(๓) เสนอแนะในการตราพระราชกฤษฎีกาและการออกกฎกระทรวงหรือระเบียบของคณะรัฐมนตรีตามพระราชบัญญัตินี้

(๔) พิจารณาและให้ความเห็นเรื่องร้องเรียนตามมาตรา ๑๓

(๕) จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้เสนอคณะรัฐมนตรีเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม แต่อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

(๗) ดำเนินการเรื่องอื่นตามที่คณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา ๒๙ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งตามมาตรา ๒๗ มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสามปีนับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง ผู้ที่พ้นจากตำแหน่งแล้วอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้

มาตรา ๓๐ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งตามมาตรา ๒๗ พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) คณะรัฐมนตรีให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่อง หรือไม่สุจริตต่อหน้าที่ หรือหย่อนความสามารถ

(๔) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๖) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

มาตรา ๓๑ การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา ๓๒ ให้คณะกรรมการมีอำนาจเรียกให้บุคคลใดมาให้อัยการหรือให้ส่งวัตถุ เอกสาร หรือพยานหลักฐานมาประกอบการพิจารณาได้

มาตรา ๓๓ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐปฏิเสธว่าไม่มีข้อมูลข่าวสารตามที่มิคำขอไม่ว่าจะเป็นกรณีตามมาตรา ๑๑ หรือมาตรา ๒๕ ถ้าผู้มีคำขอไม่เชื่อว่าเป็นความจริงและร้องเรียนต่อคณะกรรมการตามมาตรา ๑๓ ให้คณะกรรมการมีอำนาจเข้าดำเนินการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกี่ยวข้องได้และแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ร้องเรียนทราบ

หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องยินยอมให้คณะกรรมการหรือผู้ซึ่งคณะกรรมการมอบหมายเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของตนได้ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้หรือไม่ก็ตาม

มาตรา ๓๔ คณะกรรมการจะแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่คณะกรรมการมอบหมายก็ได้ และให้นำความในมาตรา ๓๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๖

คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

มาตรา ๓๕ ให้มีคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารสาขาต่าง ๆ ตามความเหมาะสม ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งตามข้อเสนอของคณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ หรือคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านตามมาตรา ๑๗ และคำสั่งไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๕

การแต่งตั้งคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่ง ให้แต่งตั้งตามสาขาความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของข้อมูลข่าวสารของราชการ เช่น ความมั่นคงของประเทศ เศรษฐกิจและการคลังของประเทศ หรือการบังคับใช้กฎหมาย

มาตรา ๓๖ คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารคณะหนึ่ง ๆ ประกอบด้วยบุคคลตามความจำเป็น แต่ต้องไม่น้อยกว่าสามคน และให้ข้าราชการที่คณะกรรมการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ

ในกรณีพิจารณาเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานของรัฐแห่งใด กรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารซึ่งมาจากหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นจะเข้าร่วมพิจารณาด้วยไม่ได้

กรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร จะเป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการไม่ได้

มาตรา ๓๗ ให้คณะกรรมการพิจารณาส่งคำอุทธรณ์ให้คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร โดยคำนึงถึงความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแต่ละสาขาภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่คณะกรรมการได้รับคำอุทธรณ์

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้เป็นที่สุด และในการมีคำวินิจฉัยจะมีข้อสังเกตเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องปฏิบัติเกี่ยวกับกรณีใดตามที่เห็นสมควรก็ได้

ให้นำความในมาตรา ๑๓ วรรคสอง มาใช้บังคับแก่การพิจารณาอุทธรณ์ของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารโดยอนุโลม

มาตรา ๓๘ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแต่ละสาขา วิธีพิจารณาและวินิจฉัย และองค์คณะในการพิจารณาและวินิจฉัยให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๓๙ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๙ มาตรา ๓๐ มาตรา ๓๒ และบทกำหนดโทษที่ประกอบกับบทบัญญัติดังกล่าวมาใช้บังคับกับคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารโดยอนุโลม

หมวด ๗ บทกำหนดโทษ

มาตรา ๔๐ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการที่สั่งตามมาตรา ๓๒ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินห้าพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๔๑ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อจำกัดหรือเงื่อนไขที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกำหนดตามมาตรา ๒๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๔๒ บทบัญญัติมาตรา ๗ มาตรา ๘ และมาตรา ๙ มิให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกิดขึ้นก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่ง หรือจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการจะได้อำหนด

มาตรา ๔๓ ให้ระบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ ในส่วนที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการ ยังคงใช้บังคับต่อไปได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งต่อพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่ระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดตามมาตรา ๑๖ จะได้กำหนดเป็นอย่างอื่น

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ชวลิต ยงใจยุทธ นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ : เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ ในระบอบประชาธิปไตย การให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของรัฐเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อที่ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง อันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาลโดยประชาชนมากยิ่งขึ้น สมควรกำหนดให้ประชาชนมีสิทธิได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยมีข้อยกเว้นอันไม่ต้องเปิดเผยที่แจ้งชัดและจำกัดเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้วจะเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติหรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาระบอบประชาธิปไตยให้มั่นคงและจะยังผลให้ประชาชนมีโอกาสรู้ถึงสิทธิหน้าที่ของตนอย่างเต็มที่ เพื่อที่จะปกป้องรักษาประโยชน์ของตนได้อีกประการหนึ่งด้วย ประกอบกับสมควรคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการไปพร้อมกัน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

คำร้องทั่วไป

สำนักงานเทศบาลตำบลเบิกไพร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเบิกไพร

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี.....สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....อยู่
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ขอยื่นคำร้อง

ข้าพเจ้า มีความประสงค์จะ
ขอให้.....

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการให้ข้าพเจ้าตามความประสงค์ด้วย

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง โทร.....
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับคำร้อง
(.....)



ประชาสัมพันธ์

เทศบาลตำบลเบิกไพรได้ดำเนินการปรับปรุงระบบโทรศัพท์ของสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ และอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนในการติดต่อราชการตามหมายเลขดังนี้



032-211449

032-211450

ติดต่อสอบถามหมายเลขต่างๆ

- กด 0 = operator
- กด 1 = สำนักปลัดเทศบาล
- กด 2 = กองคลัง
- กด 3 = กองช่าง
- กด 4 = กองการศึกษา
- กด 5 = กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- กด 6 = ปลัดเทศบาล
- กด 7 = รองปลัดเทศบาล
- กด 8 = หน้าห้องคณะผู้บริหาร
- กด 9 = ส่งแฟกซ์



หมายเหตุ : เทศบาลตำบลเบิกไพรกำลังติดต่อขอหมายเลขโทรศัพท์งานป้องกัน ฯ จะแจ้งให้ทราบในครั้งต่อไป