



คู่มือสำหรับประชาชน
(ฉบับปรับปรุง)

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการ
พิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ.๒๕๕๘

องค์การบริหารส่วนตำบลบุโร
อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา

คู่มือสำหรับประชาชน : รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลบุโอง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

ชื่อกระบวนการ : รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ : องค์การบริหารส่วนตำบลบุโอง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลบุโอง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา

ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุมัติ

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

- ๑) ประกาศคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่องแนวทางในการจัดบริการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชนในการให้บริการสาธารณะของ อบจ.เทศบาลและอบต.

ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : ประกาศคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่องแนวทางในการจัดบริการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชนในการให้บริการสาธารณะของ อบจ.เทศบาลและอบต.

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: ๗.๐

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ด้วยรัฐบาลมีเจตนารมณ์ที่จะเสริมสร้างสังคมอยู่เย็นเป็นสุขร่วมกันเพื่อนำไปสู่เสถียรภาพและประโยชน์สุขโดยใช้หลักธรรมาภิบาลที่ส่งเสริมให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเปิดโอกาสให้ประชาชนสามารถเสนอเรื่องราวร้องทุกข์ การแจ้งเบาะแส การกระทำผิดกฎหมาย และเสนอข้อคิดเห็น คำติชม ได้โดยสะดวกรวดเร็วและปลอดภัย โดยภาครัฐมีหน้าที่ต้องดำเนินการช่วยเหลือประชาชนผู้เดือดร้อนให้เป็นไปด้วยความเสมอภาคโปร่งใส และเป็นธรรม เพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชนได้ร้องเรียนร้องทุกข์เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนผู้ประสบปัญหาหรือพบเห็นการกระทำทุจริต การเรียกรับเงินของข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ช่องทางการให้บริการ



สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบุโอง อำเภอกองปิ้ง จังหวัดยะลา/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน หรือโทรศัพท์/ โทรสาร ๐๗๓-๒๓๘๙๗๒-๓ (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ



ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๗ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ ๑๕ นาที / เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงเรื่องราวร้องทุกข์ (หมายเหตุ: (สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบุโอง))	๒ วัน	-
๒)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารพิจารณา (หมายเหตุ: (สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบุโอง))	๒ วัน	-
๓)	การพิจารณา ผู้บริหารพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์และสั่งการ (หมายเหตุ: (สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบุโอง))	๒ วัน	-
๔)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าหน้าที่แจ้งตอบรับผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ ๑ วัน/ราย (หมายเหตุ: (สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบุโอง))	๑ วัน	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักบริหารการปกครองท้องถิ่น
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักบริหารการปกครองท้องถิ่น

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	ไม่มี (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	องค์การบริหารส่วนตำบลบุโอง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา โทรศัพท์ : ๐-๗๓๒๓-๘๘๗-๒ โทรสาร : ๐-๗๓๒๓-๘๘๗-๓ เว็บไซต์ : http://www.pu-rong.go.th E-mail : office@pu-rong.go.th
๒)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก



ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑)	แบบคำร้อง (หมายเหตุ: -)

แบบคำร้อง

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปูลู
อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอความช่วยเหลือ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปูลู

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ หรือ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี ปัจจุบันอยู่
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบลปูลู อำเภอ กรงปินัง จังหวัด ยะลา เบอร์โทร.....

ข้าพเจ้า ได้รับความเดือดร้อน เนื่องจากประสบปัญหาจากเหตุ ดังนี้-

- ☐ วาตภัย (ลมพายุ) เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- ☐ อุทกภัย (น้ำท่วม) เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- ☐ อัคคีภัย (ไฟไหม้) เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- ☐ ภัยแล้ง (ขาดแคลนน้ำ) ณ.....
- ☐ ไฟฟ้าสาธารณะชำรุด ถนนสาย..... ม.....
- ☐ สมุดบัญชีธนาคาร สำหรับผู้สูงอายุหรือผู้พิการเสียหาย
- ☐ เปลี่ยนแปลงแก้ไขเลขที่บัญชีธนาคาร / ผู้รับมอบอำนาจ ผู้สูงอายุหรือผู้พิการ
- ☐ อื่น ๆ ระบุ.....

ข้าพเจ้า มีความประสงค์จะขอให้องค์การบริหารส่วนตำบลปูลู หรือทางราชการช่วยเหลือเรื่องต่าง ๆ
ดังนี้ (ระบุ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ร้อง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับคำร้อง
(.....)

เรียน ปลัด อบต. - เพื่อโปรดพิจารณา - มอบงาน.....ดำเนินการ ลงชื่อ (.....) วันที่.....	เรียน นายก อบต. ☐ ดำเนินการให้ความช่วยเหลือ ☐ ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ เนื่องจาก..... ลงชื่อ (.....) วันที่.....
---	---

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอความช่วยเหลือสาธารณภัย

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลปูลูโรง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

ชื่อกระบวนการ : การขอความช่วยเหลือสาธารณภัย

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ : องค์การบริหารส่วนตำบลปูลูโรง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา กรมส่งเสริมการ

ปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลปูลูโรง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา

ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑)พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐

ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐

ระยะเวลาดำเนินการตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : ๒๔.๐

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอความช่วยเหลือสาธารณภัย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. มีการกระทำหรือเหตุต่างๆ ซึ่งทำให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายแก่ชีวิต ร่างกาย ทรัพย์สิน ซึ่งกรณีนี้เหตุที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน คือ เกิดไฟไหม้บ้าน
๒. ต้องเป็นสาธารณภัย กล่าวคือ มีความรุนแรงและมีผลกระทบหรือก่อให้เกิดความเดือดร้อน หรือความเสียหายแก่คนหมู่มาก จนเกินความสามารถที่ชุมชนจะรับมือหรือจัดการเองได้ มิใช่เกิดแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง และเป็นภัยที่ประชาชนทั่วไปไม่สามารถป้องกันหรือแก้ไขได้ด้วยตนเอง

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบุโอง อำเภอกองปิง
จังหวัดยะลา/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน หรือโทรศัพท์/
โทรสาร ๐๗๓-๒๓๘๔๗๒-๓
(หมายเหตุ: -)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา
๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๕ ชั่วโมง ๑๐ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร รับแจ้งเหตุเพื่อขอรับการช่วยเหลือ (หมายเหตุ: (สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบุโอง))	๑๕ นาที	-
๒)	การพิจารณา รายงานผู้บริหารทราบทันทีเพื่อสั่งการ (หมายเหตุ: (สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบุโอง))	๒๕ นาที	-
๓)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่สำรวจความเสียหายเบื้องต้น (หมายเหตุ: (สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบุโอง))	๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที	-
๔)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ บรรเทาความเดือดร้อนเบื้องต้นแก่ผู้ได้รับภัย (หมายเหตุ: (สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบุโอง))	๓ ชั่วโมง	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบุโอง)	-
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบุโอง)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	ไม่มี (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	องค์การบริหารส่วนตำบลบุโอง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา โทรศัพท์ : ๐-๗๓๒๓-๘๘๗-๒ โทรสาร : ๐-๗๓๒๓-๘๘๗-๓ เว็บไซต์ : http://www.pu-rong.go.th E-mail : office@pu-rong.go.th
๒)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก



ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑)	- (หมายเหตุ: -)

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตดูตุร่าย

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลปูลูโรง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตดูตุร่าย

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ : องค์การบริหารส่วนตำบลปูลูโรง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา กรมส่งเสริมการ

ปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลปูลูโรง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา

ประเภทของงานบริการ : กระบวนการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน

หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑)ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการอนุญาตให้ดูตุร่าย พ.ศ. ๒๕๕๖

ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙/๑ แห่งพระราชบัญญัติแก้ไข

เพิ่มเติมประมวลกฎหมายที่ดิน (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ.๒๕๕๑

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : ๓๕.๐

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขออนุญาตดูตุร่าย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑.เป็นการขออนุญาตดูตุร่ายในที่ดินของรัฐในพื้นที่ตำบลปูลูโรง

๒. ผู้ขอต้องเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลสัญชาติไทยและต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังนี้

(๑) ดำเนินการด้วยตนเองจะโอนสิทธิให้ผู้อื่นมิได้

(๒) ทำการดูตุร่ายตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. ถึง ๑๘.๐๐ น.

(๓) ไม่ทำการดูตุร่ายจนทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการหรือของผู้อื่น

(๔) ไม่ทำการเป็นที่กีดขวางการจราจรหรือก่อให้เกิดเสียงดังเป็นที่รบกวนบุคคลอื่น

(๕) แสดงใบอนุญาตไว้ประจายานพาหนะเครื่องมือเครื่องใช้หรือเครื่องจักรกลที่ใช้ดูตุร่าย

๓. ให้ผู้ประสงค์ขออนุญาตดูตุร่ายยื่นคำขอต่อนายอำเภอหรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอท้องถิ่นที่
ซึ่งที่ดินตั้งอยู่ส่วนอำเภอหรือกิ่งอำเภอที่รัฐมนตรีประกาศยกเลิอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอหรือปลัดอำเภอผู้เป็น

หัวหน้าประจำกิ่งอำเภอตามความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายที่ดิน (ฉบับที่๔) พ.ศ. ๒๕๒๘ แล้วให้ยื่นคำขอต่อเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดหรือเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขาแล้วแต่กรณี

๔. จำนวนเนื้อที่ที่อนุญาตในจังหวัดหนึ่งๆโดยผู้ขอจะขอกี่แห่งก็ตามเมื่อรวมเนื้อที่ทั้งหมดรายหนึ่งๆต้องไม่เกินห้าไร่

๕. ที่ดินที่ขออนุญาตจะต้องอยู่ในโซนนิ่ง (Zoning) ที่จังหวัดกำหนด

๖.หลักเกณฑ์ในการพิจารณาอนุญาตให้ค้ำนึ่ง

(๑) ในด้านวิชาการ เช่น ความเสียหายแก่สภาพตลิ่งสภาพธรรมชาติของลำน้ำ

(๒) ในด้านการปกครอง เช่น ความเดือดร้อนของราษฎรความเสียหายทางเศรษฐกิจ หรือ ทรัพยากรธรรมชาติให้ได้รับความเห็นชอบจากสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) แม่น้ำลำคลองแบ่งเขตแดนระหว่างประเทศ

๗. กรณีที่ผู้ขออนุญาตไม่ยื่นคำขอต้องนำไปอนุญาตภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ทราบมติอนุญาต โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรให้ถือว่าผู้ขอรับอนุญาตไม่ประสงค์จะดำเนินการต่อไปและให้งดเว้นการออกใบอนุญาต

๘.ก่อนจังหวัดออกใบอนุญาตผู้ขอต้องนำใบอนุญาตจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องมาแสดงให้ครบถ้วน

๙. ใบอนุญาตมีกำหนดไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันออกใบอนุญาต

๑๐. วันหมายถึง วันทำการปกติ ของหน่วยงานของรัฐ

๑๑. ระยะเวลาดำเนินการอาจลดลงหรือเพิ่มขึ้นอยู่กับการออกใบอนุญาตจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องและการพิจารณาของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบุโอง อำเภอกรงปินัง
จังหวัดยะลา/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
หรือโทรศัพท์/โทรสาร ๐๗๓-๒๓๘๔๙๗๒-๓
(หมายเหตุ: -)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ
เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๑๐ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร สำนักงานที่ดินจังหวัดยะลา มีหนังสือแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาเรื่องอนุญาตคูศุดทรายของผู้ประกอบการในพื้นที่รับผิดชอบ (หมายเหตุ: -)	๓ วัน	-
๒)	การพิจารณา พิจารณาเรื่องอนุญาตคูศุดทรายของผู้ประกอบการในพื้นที่รับผิดชอบของ อปท. ด้านการปกครอง คือ ความเดือดร้อนของราษฎร ความเสียหายทางเศรษฐกิจ หรือ ทรัพยากรธรรมชาติ (หมายเหตุ: (ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลบุไรง))	๕ วัน	-
๓)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ สภาท้องถิ่นจะพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต จะมีหนังสือแจ้งกลับไปยังสำนักงานที่ดินจังหวัดยะลา (หมายเหตุ: -)	๒ วัน	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ		

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	- ไร่ละ 8,000.-บาท /ปี (หมายเหตุ: -)	-

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ



ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	องค์การบริหารส่วนตำบลบุโอง อำเภอกองปิ้ง จังหวัดยะลา โทรศัพท์ : ๐-๗๓๒๓-๘๘๗-๒ โทรสาร : ๐-๗๓๒๓-๘๘๗-๓ เว็บไซต์ : http://www.pu-rong.go.th E-mail : office@pu-rong.go.th
๒)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก



ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลบุโอง อำเภอกรบปินัง จังหวัดยะลา

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

ชื่อกระบวนการ: การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: สำนักบริหารการปกครองท้องที่ กรมการปกครอง สำนักบริหารการปกครองท้องที่

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑)พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.๒๕๐๘

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: ๐.๐

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่ อบต.บุโอง นางสาวชาแลห๊ะ มูเนาะ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีบำรุงท้องที่ โดยมีหลักเกณฑ์และขั้นตอน ดังนี้

๑. การติดต่อขอชำระภาษีบำรุงท้องที่
 - ๑.๑ การยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน กรณีผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ ๑ มกราคม ของปีที่มีการตีราคาปานกลางที่ดิน
 - (๑) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภบท.๕) พร้อมด้วยหลักฐานที่ต้องใช้ต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในเดือนมกราคมของปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดิน
 - (๒) เจ้าพนักงานประเมินจะทำการตรวจสอบและคำนวณค่าภาษีแล้วแจ้งการประเมินให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเท่าใดภายในเดือนมีนาคม
 - (๓) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินจะต้องเสียภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปี เว้นแต่กรณีได้รับใบแจ้งการประเมินหลังเดือนมีนาคม ต้องชำระภาษีภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการประเมิน
 - ๑.๒ การยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน กรณีเป็นเจ้าของที่ดินรายใหม่หรือจำนวนเนื้อที่ดินเดิมเปลี่ยนแปลงไป

(๑) เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตามแบบ ภบท.๕ หรือ ภบท.๘ แล้วแต่กรณี พร้อมด้วยหลักฐานต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับโอนหรือมีการเปลี่ยนแปลง

(๒) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบแล้ว จะออกใบรับไว้ให้เป็นหลักฐาน

(๓) เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด

๑.๓ การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดินอันเป็นเหตุให้การลดหย่อนเปลี่ยนแปลงไป หรือมีเหตุอย่างอื่นทำให้อัตราภาษีบำรุงท้องที่เปลี่ยนแปลงไป

(๑) เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตามแบบ ภบท.๘ พร้อมด้วยหลักฐานต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน

(๒) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบแล้ว จะออกใบรับไว้ให้เป็นหลักฐาน

(๓) เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด

(๔) การขอชำระภาษีบำรุงท้องที่ในปีถัดไปจากปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดินให้ผู้รับประเมินนำใบเสร็จรับเงินของปีก่อนพร้อมกับเงินไปชำระภายในเดือนเมษายนของทุกปี

๒. กรณีเจ้าของที่ดินไม่เห็นพ้องด้วยกับราคาปานกลางที่ดิน หรือเมื่อได้รับแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่แล้ว เห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้องมีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้ โดยยื่นอุทธรณ์ผ่านเจ้าพนักงานประเมินภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ประกาศราคาปานกลางที่ดินหรือวันที่ได้รับการแจ้งประเมินแล้วแต่กรณี

๓. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๔. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังนับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๕. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๖. จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ



<u>สถานที่ให้บริการ</u>	<u>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</u>
- องค์การบริหารส่วนตำบลบุโอง อำเภอกองบินง จังหวัดยะลา/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	- เปิดให้บริการวัน จันทร ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. - วันหยุดราชการเสาร์-อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ



ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓๑ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภบท.๕ หรือ ภบท.๘) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: (สำนักงานเขต เทศบาลนคร เทศบาลเมือง องค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง และเมืองพัทยา))	๑ วัน	-
๒)	การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการ (ภบท.๕ หรือ ภบท.๘) และแจ้งการประเมินภาษีให้เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษี (หมายเหตุ: (สำนักงานเขต เทศบาลนคร เทศบาลเมือง องค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง และเมืองพัทยา))	๓๐ วัน	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	-
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	-
๓)	หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน , น.ส.๓ ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด	-
๔)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ (กรณีเป็นนิติบุคคล)	-
๕)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	-
๖)	ใบเสร็จหรือสำเนาใบเสร็จการชำระค่าภาษีบำรุงท้องที่ของปีก่อน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม		

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ



ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	องค์การบริหารส่วนตำบลบุโจรง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา โทรศัพท์ : ๐-๗๓๒๓-๘๘๗-๒ โทรสาร : ๐-๗๓๒๓-๘๘๗-๓ เว็บไซต์ : http://www.pu-rong.go.th E-mail : office@pu-rong.go.th
๒)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก



ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

คู่มือสำหรับประชาชน : การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลบุไธสง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

ชื่อกระบวนการ : การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ : สำนักส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และการมีส่วนร่วม กรมส่งเสริมการ

ปกครองท้องถิ่น สำนักส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และการมีส่วนร่วม

ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ : ขึ้นทะเบียน

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑)ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓

ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ ข้อกำหนด ฯลฯ : ๐.๐

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ อบต.บุไธสง นิรมล สำเนาคู่มือประชาชน ๒๒/๐๗/๒๐๑๕ ๑๓:๓๔

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการ ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการของสถานสงเคราะห์ของรัฐในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ คนพิการ หรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเอง หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงิน

ฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

วิธีการ

๑. คนพิการที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ให้คนพิการ หรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลา ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด

๒. กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว

๓. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่ และยังประสงค์ประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการต่อไป แจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบุโอง อำเภอกองบินัง จังหวัดยะลา /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ระยะเวลาเปิดให้บริการ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓๐ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน และ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสาร หลักฐานประกอบ (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๒๐ นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ เทศบาล.....(ระบุ) / องค์การ บริหารส่วนตำบล.....(ระบุ) / เมืองพัทยา))	๒๐ นาที	กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น
๒)	การพิจารณา ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ขอ ลงทะเบียน	๑๐ นาที	กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น

	(หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๑๐ นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ เทศบาล.....(ระบุ) / องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุ) / เมืองพัทยา))		
--	---	--	--

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วย การส่งเสริมการ คุณภาพชีวิตคนพิการพร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ -	-
๒)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ -	-
๓)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ย ความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ -	-
๔)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มี รูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้ พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ -	-
๕)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทน โดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณีที่คนพิการ เป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคน ไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณีการยื่นคำขอแทนต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทน ดังกล่าว) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม		

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	องค์การบริหารส่วนตำบลบุโจรง อำเภอรಂಗปีนัง จังหวัดยะลา โทรศัพท์ : ๐-๗๓๒๓-๘๘๗-๒ โทรสาร : ๐-๗๓๒๓-๘๘๗-๓ เว็บไซต์ : http://www.pu-rong.go.th E-mail : office@pu-rong.go.th
๒)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑)	แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ (หมายเหตุ: -)

คู่มือสำหรับประชาชน : การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลบุโอง อำเภอกรบปินัง จังหวัดยะลา

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

ชื่อกระบวนการ: การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: สำนักส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และการมีส่วนร่วม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และการมีส่วนร่วม

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: ขึ้นทะเบียน

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: ๐.๐

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ องค์การบริหารส่วนตำบลบุโอง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗ กำหนดให้ผู้สูงอายุที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไปลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดตั้งแต่เดือนมกราคมจนถึงเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

หลักเกณฑ์

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน

๓. มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัดบำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

ในการยื่นคำขอรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ๑. รับเงินสดด้วยตนเอง
- ๒. รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- ๓. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ
- ๔. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

วิธีการ

- ๑. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้
- ๒. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว
- ๓. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป



สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบุโอง อำเภอรಂಗิปีนัง จังหวัดยะลา /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ระยะเวลาเปิดให้บริการ ๑ มกราคม – ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี)	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๒๐ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ในปีงบประมาณ ถัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสาร หลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๑๕ นาที (ระบุระยะเวลาที่ ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ เทศบาล.....(ระบุชื่อ) / องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ) / เมืองพัทยา))	๑๕ นาที	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบุไธสง
๒)	การพิจารณา ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๕ นาที (ระบุระยะเวลาที่ ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ เทศบาล.....(ระบุชื่อ) / องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ) / เมืองพัทยา))	๕ นาที	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบุไธสง

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ ที่มีรูปถ่าย ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ -	-
๒)	ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ -	-
๓)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ -	-

๔)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ -	-
๕)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ ที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ ดำเนินการแทน) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ -	-
๖)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
ไม่เสียค่าธรรมเนียม		

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	องค์การบริหารส่วนตำบลบุโอง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา โทรศัพท์ : ๐-๗๓๒๓-๘๙๗-๒ โทรสาร : ๐-๗๓๒๓-๘๙๗-๓ เว็บไซต์ : http://www.pu-rong.go.th E-mail : office@pu-rong.go.th
๒)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก



ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑)	แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (หมายเหตุ: -)

ตัวอย่างแบบฟอร์มการลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ทะเบียนเลขที่...../๒๕๖๒

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เฉพาะกรณีผู้สูงอายุมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน

ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น.....กับผู้สูงอายุที่ขอลงทะเบียน
ชื่อ-สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ).....เลขประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

๐-๐๐๐๐-๐๐๐๐๐๐-๐๐-๐ ที่อยู่.....โทรศัพท์.....

ข้อมูลผู้สูงอายุ

เขียนที่.....องค์การบริหารส่วนตำบล.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

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

บ้านเลขที่.....หมู่ที่/ชุมชน.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

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

โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สูงอายุที่อื่นคำขอ ๐-๐๐๐๐๐-๐๐๐๐๐๐-๐๐-๐

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

รายได้ต่อเดือน.....บาท อาชีพ.....

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับสวัสดิการภาครัฐ

☐ ไม่ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแล้ว

☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยความพิการ ☐ ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อ.....

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก ๑ วิธี)

☐ รับเงินสดด้วยตนเอง ☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน

☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)

☐ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

☐ สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร.....บัญชีเลขที่.....ชื่อบัญชี.....

“ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ

บำเหน็จรายเดือน หรือสวัสดิการเป็นรายเดือนจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ”

(ลงชื่อ).....(ลงชื่อ).....

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

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/นาง/นางสาว/ หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□ แล้ว □ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน □ เป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก (ลงชื่อ)..... (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน	ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ เรียน นายกองค์การบริหารตำบลโรง คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้ □ สมควรรับลงทะเบียน □ ไม่สมควรรับลงทะเบียน กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)
คำสั่ง □ รับลงทะเบียน □ ไม่รับลงทะเบียน □ อื่น ๆ..... (ลงชื่อ)..... (.....) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโรง วัน/เดือน/ปี.....	

ตัดตามรอยเส้นประ ให้ผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้.....
 ยืนยันแบบคำขอลงทะเบียนเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
 การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยจะได้รับเงิน
 เบี้ยเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๓ ในอัตราแบบขั้นบันได ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
 กรณีผู้สูงอายุย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่น (ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๑ ถึง วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑) จะต้องไปลงทะเบียน
 ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ณ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑ ทั้งนี้เพื่อเป็นการ
 รักษาสิทธิให้ต่อเนื่อง

ตัวอย่างแบบฟอร์มแสดงตนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพ

แบบแสดงตนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพ
“องค์การบริหารส่วนตำบลปูลอง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา”

เขียนที่.....ที่ทำการบริหารส่วนตำบลปูลอง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....
เลขประจำตัวประชาชน.....วัน/เดือน/ปีเกิด.....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....

☐ มาแสดงด้วยตนเอง

☐ มาแสดงแทนนาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

เลขประจำตัวประชาชน.....วัน/เดือน/ปีเกิด.....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....กรงปินัง.....จังหวัด.....ยะลา.....
รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิรับเงิน
เบี้ยยังชีพ () ผู้สูงอายุ () ผู้พิการ จากองค์การบริหารส่วนตำบลปูลอง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา

ขอแสดงตนต่อหน้าพนักงานเจ้าหน้าที่ ขององค์การบริหารส่วนตำบลปูลอง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับองค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๐ และข้าพเจ้า (ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพฯ)

☐ มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพเป็นเงินสด

☐ มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพโดยโอนเข้าบัญชีธนาคารเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร
บัญชีเลขที่.....ชื่อบัญชี.....

ลงชื่อ.....ผู้มาแสดงตน
(.....)

() ตรวจสอบถูกต้อง

() ไม่ถูกต้องเนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่
(.....)

ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจ

หนังสือมอบอำนาจแสดงตน

เขียนที่.....ที่ทำการบริหารส่วนตำบล.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....
เลขประจำตัวประชาชน.....ออกให้ ณ.....เมื่อวันที่.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอมอบอำนาจให้นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....
เลขประจำตัวประชาชน.....ออกให้ ณ.....เมื่อวันที่.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิ์รับเงิน
เบี้ยยังชีพ () ผู้สูงอายุ () ผู้พิการ จากองค์การบริหารส่วนตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เป็นผู้มีอำนาจในการแสดงตนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ แทนข้าพเจ้า

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำให้ไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่า
ข้าพเจ้าได้กระทำให้ด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)



หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่.....
ที่อยู่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....
บัตรแสดงตน.....เลขที่.....อายุ.....ปี
บ้านเลขที่.....หมู่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....ซึ่งไม่สามารถเดินทางไปทำ
ธุรกรรมที่ธนาคารได้ เนื่องจาก ☐ ขราภาพ ☐ พิการ
☐ ผู้ป่วยติดเตียง (โปรดระบุ).....

ได้มอบอำนาจให้.....
บัตรแสดงตน.....เลขที่.....อายุ.....ปี
บ้านเลขที่.....หมู่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

เป็นผู้มีอำนาจในการดำเนินการแทนข้าพเจ้า เกี่ยวกับ

☐ รับเบี้ยยังชีพ ☐ ทำบัตร ATM ☐ เปิดบัญชีเงินฝาก ☐ ลงทะเบียนพร้อมแพทย์

กับธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า การกระทำที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปนั้น ให้ถือเสมือนหนึ่งเป็นการกระทำ
ของข้าพเจ้า และเพื่อเป็นหลักฐาน ผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ ได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

หมายเหตุ กรุณาถ่ายสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อเพื่อรับรองความถูกต้องของ
ผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ แนบทุกครั้ง

หนังสือมอบอำนาจ

เพื่อการรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ/คนพิการ ประจำปีงบประมาณ 2563
(รับเงินตั้งแต่เดือนตุลาคม 2562 – กันยายน 2563)

เขียนที่.....องค์การบริหารส่วนตำบล.....
วันที่.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ....2562

เรียน นายกองคํารับการส่วนตำบล

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....
ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....เลขที่.....อายุ.....ปี
บ้านเลขที่.....หมู่.....แขวง/ตำบล.....บ.โรง.....เขต/อำเภอ.....กรงปินัง
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์ 95000

☐ เป็นผู้มิสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ☐ เป็นผู้มิสิทธิรับเบี้ยความพิการ

ขอมอบอำนาจให้ (นาย/นาง/นางสาว).....
ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....เลขที่.....อายุ.....ปี
บ้านเลขที่.....หมู่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....
เกี่ยวพันเป็น.....

เป็นผู้มีอำนาจรับเบี้ยยังชีพ ☐ ผู้สูงอายุ ☐ ความพิการ ในปีงบประมาณ 2563 แทนข้าพเจ้า
และมีระยะเวลาการมอบอำนาจไม่เกินปีงบประมาณ 2563 หรือตั้งแต่เดือนตุลาคม 2562 ถึง เดือนกันยายน 2563

โดยจ่ายให้ผู้รับมอบอำนาจ

☐ เป็นเงินสด

☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับมอบอำนาจธนาคาร.....สาขา.....

ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่า ข้าพเจ้าได้
กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน ลงชื่อ.....พยาน
(.....) (.....)

หมายเหตุ เอกสารประกอบหนังสือมอบอำนาจ

1. สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ
2. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ
3. สำเนาบัญชีธนาคาร (กรณีโอนเข้าบัญชีธนาคาร)

คู่มือสำหรับประชาชน : การสนับสนุนน้ำเพื่ออุปโภคบริโภค

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลบุโอง อำเภอกรบปินัง จังหวัดยะลา

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

ชื่อกระบวนการ: การสนับสนุนน้ำเพื่ออุปโภคบริโภค

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลบุโอง อำเภอกรบปินัง จังหวัดยะลา กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลบุโอง อำเภอกรบปินัง จังหวัดยะลา

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- ๑) พ.ร.บ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๒) ว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: ๑.๐

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การสนับสนุนน้ำเพื่ออุปโภคบริโภค

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์

- บุคคลทั่วไป

ในการยื่นคำขอรับบริการข้อมูลข่าวสารจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับบริการข้อมูลข่าวสารโดยวิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้

วิธีการ

๑. ยื่นคำร้องขอสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค ต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
๒. ผู้บริหารอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

ช่องทางการให้บริการ



<u>สถานที่ให้บริการ</u>	<u>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</u>
องค์การบริหารส่วนตำบลบุไธสง อำเภอกองปี่นัง จังหวัดยะลา/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	- เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. - วันหยุดราชการเสาร์-อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ



ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๑ ชั่วโมง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่รับคำร้องและเสนอ ผู้บริหารพิจารณา (หมายเหตุ: (สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบุไธสง))	๑๐ นาที	-
๒)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ (หมายเหตุ: (สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบุไธสง))	๑๐ นาที	-
๓)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ประสานไปยังหน่วยงานที่มีรถบรรทุกน้ำ เพื่อขอความ ร่วมมือจัดส่งน้ำ กรณีรถบรรทุกน้ำว่าง จะดำเนินการจัดส่งน้ำได้ ทันที (หมายเหตุ: -)	๔๐ นาที	-
๔)	- เสร็จสิ้นภารกิจรายงานให้ผู้บริหารทราบ (หมายเหตุ: -)	๐ ชั่วโมง	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม	

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	องค์การบริหารส่วนตำบลบุโจรง อำเภอกองปัง จังหวัดยะลา โทรศัพท์ : ๐-๗๓๒๓-๘๘๗-๒ โทรสาร : ๐-๗๓๒๓-๘๘๗-๓ เว็บไซต์ : http://www.pu-rong.go.th E-mail : office@pu-rong.go.th
๒)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑)	แบบคำร้องขอความช่วยเหลือ กรณีขอใช้น้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค

ตัวอย่างแบบฟอร์มคำร้องการขอใช้น้ำ

แบบคำร้องสำหรับวันทำงานราชการ

แบบคำร้องขอความช่วยเหลือ กรณีขอใช้น้ำเพื่อการอุปโภคและบริโภค

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบุโอง
ตำบลบุโอง อำเภอกรบปินัง จังหวัดยะลา

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอรับการสนับสนุนน้ำ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบุโอง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ หรือ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....สกุล.....

บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... บ้าน.....(กลุ่มบ้าน.....)

ตำบลบุโอง อำเภอกรบปินัง จังหวัดยะลา เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

มีความประสงค์ขอใช้น้ำเพื่อการอุปโภคและบริโภคเนื่องจากความเดือดร้อนขาดแคลนน้ำ

☐ ขอใช้น้ำเพื่อการอุปโภคและบริโภค ตามที่อยู่ข้างต้น

☐ ขอใช้น้ำเพื่อ.....

ณ

ข้าพเจ้าฯ มีความประสงค์ขอให้องค์การบริหารส่วนตำบลบุโอง จัดส่งน้ำในวันที่.....

เดือน..... พ.ศ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอ/ยื่นแบบคำร้อง
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง
(.....)

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบุโอง - เพื่อโปรดพิจารณา ☐ อนุมัติ มอบให้..... ดำเนินการ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบุโอง - เพื่อโปรดทราบ ☐ รับทราบ ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
--	---

แบบคำร้องขอความช่วยเหลือ
กรณีขอใช้น้ำเพื่อการอุปโภคและบริโภค

แบบคำร้องสำหรับนอกเวลา
และช่วงวันหยุดราชการ

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปูลูโรง
ตำบลปูลูโรง อำเภอกงปิ่น จังหวัดยะลา

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอรับการสนับสนุนน้ำ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปูลูโรง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ หรือ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....สกุล.....

บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... บ้าน.....(กลุ่มบ้าน.....)

ตำบลปูลูโรง อำเภอกงปิ่น จังหวัดยะลา เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

มีความประสงค์ขอใช้น้ำเพื่อการอุปโภคและบริโภคเนื่องจากความเดือดร้อนขาดแคลนน้ำ

☐ ขอใช้น้ำเพื่อการอุปโภคและบริโภค ตามที่อยู่ข้างต้น

☐ ขอใช้น้ำเพื่อ.....

ณ

ข้าพเจ้า มีความประสงค์ขอให้องค์การบริหารส่วนตำบลปูลูโรง จัดส่งน้ำในวันที่.....

เดือน..... พ.ศ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอ/ยื่นแบบคำร้อง

(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง

(.....)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปูลูโรง

- เพื่อโปรดพิจารณา

☐ อนุมัติ มอบให้.....

ดำเนินการ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คู่มือสำหรับประชาชน : การให้บริการข้อมูลข่าวสาร

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลบุ่ง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

ชื่อกระบวนการ : การให้บริการข้อมูลข่าวสาร

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ : องค์การบริหารส่วนตำบลบุ่ง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลบุ่ง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา

ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุมัติ

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) พรบ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติศูนย์ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: ๕.๐

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การให้บริการข้อมูลข่าวสาร

หลักการ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ความมุ่งหมายสำคัญของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มุ่งโดยตรงต่อการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเพื่อรองรับสิทธิการรับรู้ของประชาชน หรือมุ่งต่อการจัดการความรู้ การพัฒนาเครือข่ายความรู้จากข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยกำหนดให้หน่วยงานของรัฐมีอำนาจหน้าที่ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร โดยให้เก็บรักษาข้อมูลข่าวสารต่างๆของหน่วยงานและต้องจัดพิมพ์เผยแพร่ จัดไว้ให้ ประชาชนเข้าตรวจสอบหรือเปิดเผยเมื่อประชาชนร้องขอตามลำดับความสำคัญของข้อมูลข่าวสารบางประเภทที่การเปิดเผยอาจกระทบความมั่นคงของรัฐ ความปลอดภัยของประชาชน หรือส่วนได้เสียอันพึงได้รับความคุ้มครองของบุคคลอื่นได้และข้อมูลข่าวสารทั้งหลายเหล่านี้ เมื่อมีอายุครบเวลาที่กฎหมายกำหนด หน่วยงาน ของรัฐมีหน้าที่ส่งมอบให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าหลักการปฏิบัติงาน

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบุไธโรง อำเภอกองพิมาย จังหวัดยะลา/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน หรือโทรศัพท์/โทรสาร ๐๙๓-๒๓๘๘๙๗๒-๓ (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๕ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ยื่นคำขอและตรวจสอบหลักฐาน (หมายเหตุ: (สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบุไธโรง))	๑ นาที	-
๒)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ค้นหาข้อมูล (หมายเหตุ: (สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบุไธโรง))	๓ นาที	-
๓)	การพิจารณา ผู้ให้บริการรับข้อมูลข่าวสาร (หมายเหตุ: (สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบุไธโรง))	๑ นาที	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	-
๒)	บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	ไม่มี (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	องค์การบริหารส่วนตำบลบุโจรง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา โทรศัพท์ : ๐-๗๓๒๓-๘๙๗-๒ โทรสาร : ๐-๗๓๒๓-๘๙๗-๓ เว็บไซต์ : http://www.pu-rong.go.th E-mail : office@pu-rong.go.th
๒)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑)	ใบคำร้องขออนุญาตให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร (หมายเหตุ: -)

ตัวอย่างแบบฟอร์มคำร้องขออนุญาตใช้ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร



ใบคำร้องขออนุญาตใช้ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
ขององค์การบริหารส่วนตำบลปราง อำเภอกองปิ้ง จังหวัดยะลา

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลปราง
อำเภอกองปิ้ง จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปราง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง/อาชีพ.....
ที่อยู่ปัจจุบัน/สถานที่ทำงาน..... ตำบล..... อำเภอ.....
จังหวัด..... โทรศัพท์/โทรสาร หมายเลข.....

มีความประสงค์ขอข้อมูลข่าวสาร/คัดลอกข้อมูลข่าวสาร/สำเนาข้อมูลข่าวสาร ดังต่อไปนี้

๑..... มีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

.....

๒..... มีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

.....

๓..... มีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

คำสั่งผู้อนุญาต



อนุญาต



ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายก อบต.

รับทราบ

ลงชื่อ.....

(นายมะมิง สะเต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปราง