

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ : การขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคาร

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2558 ปัจจุบันบ้านเมืองได้เจริญก้าวหน้าและขยายตัวมากขึ้น ฉะนั้น เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในด้านการควบคุมเกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง และความปลอดภัย ในการก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร เพื่อให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วแก่ประชาชนมากยิ่งขึ้น

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารเจ้าของที่ดิน

- |  |              |
|--|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน  | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาโฉนดที่ดินฉบับเท่าของจริง (เจ้าของโฉนดรับรองสำเนา)<br>เอกสารสิทธิ์อื่นๆ ที่แสดงกรรมสิทธิ์ในการครอบครองที่ดิน | จำนวน 1 ชุด  |

เอกสารผู้ขออนุญาต

- |  |              |
|--|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน  | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาโฉนดที่ดินฉบับเท่าของจริง (ผู้ขออนุญาตรับรองสำเนา)<br>เอกสารสิทธิ์อื่นๆ ที่แสดงกรรมสิทธิ์ในการครอบครองที่ดิน | จำนวน 1 ชุด  |
| 4. แบบแปลนอาคารที่จะทำการก่อสร้าง และผังบริเวณ   | จำนวน 5 ชุด  |

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- |  |                  |
|--|------------------|
| 1. ผู้ขออนุญาตยื่นแบบคำขอ (แบบ ข.1) พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง    | ระยะเวลา 10 นาที |
| 2. เจ้าหน้าที่รับคำขอ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานครบถ้วน ลงเลขรับเรื่อง | ระยะเวลา 20 นาที |
| 3. นายตรวจรับเรื่องและตรวจสอบสถานที่                             | ระยะเวลา 40 นาที |
| 4. นายตรวจ ตรวจสอบพิจารณาและจัดทำเอกสาร                          | ระยะเวลา 40 นาที |
| 5. ผู้อำนวยการกองช่างตรวจสอบพิจารณา                              | ระยะเวลา 30 นาที |
| 6. ปลัดเทศบาลตรวจสอบพิจารณา                                      | ระยะเวลา 20 นาที |
| 7. นายกเทศมนตรีตรวจสอบพิจารณาลงนาม                               | ระยะเวลา 20 นาที |

สถานที่ช่องทางการให้บริการ

กองช่างเทศบาลตำบลบ้านหมอ โทรศัพท์ : 0-3620-1123  
โทรสาร : 0-3620-1123

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)  
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

## ค่าธรรมเนียม

### ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

1. อาคารที่ใช้เพื่อการอยู่อาศัยไม่เกินสองชั้นและมีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกัน รวมกันไม่เกิน 150 ตารางเมตร หรืออาคารที่ใช้เพื่อเก็บผลิตผลทางการเกษตรที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน 100 ตารางเมตร หรืออาคารเพื่อการเลี้ยงสัตว์ที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน 100 ตารางเมตร หรือรั้ว กำแพง หรือ ประตูที่เป็นอาคาร ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้

(ก) ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ 20 บาท
(ข) ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ 10 บาท
(ค) ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ 10 บาท
(ง) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ 10 บาท
(จ) ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้	ฉบับละ 20 บาท
(ฉ) ใบแทนใบอนุญาต	ฉบับละ 5 บาท

2. อาคารอื่นนอกจากอาคารตาม ข้อ 1 ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้

(ก) ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ 200 บาท
(ข) ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ 100 บาท
(ค) ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ 50 บาท
(ง) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ 50 บาท
(จ) ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้	ฉบับละ 200 บาท
(ฉ) ใบรับรอง	ฉบับละ 100 บาท
(ช) ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง	ฉบับละ 10 บาท

### ค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาต

1. อาคารที่ใช้เพื่อการอยู่อาศัยไม่เกินสองชั้นและมีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน 150 ตารางเมตร หรืออาคารที่ใช้เพื่อเก็บผลิตผลทางการเกษตรที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน 100 ตารางเมตร หรืออาคารเพื่อการเลี้ยงสัตว์ที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน 100 ตารางเมตร หรือรั้ว กำแพง หรือประตูที่เป็นอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้

(ก) ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ 20 บาท
(ข) ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ 10 บาท
(ค) ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ 10 บาท
(ง) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ 10 บาท

2. อาคารอื่นนอกจากอาคารตาม ข้อ 1 ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้

(ก) ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ 200 บาท
(ข) ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ 100 บาท
(ค) ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ 50 บาท
(ง) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ 50 บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
2. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535
3. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2543
4. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2550
5. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2558

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ : การขออนุญาตขุดดิน - ถมดิน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

โดยที่ปัจจุบันมีการขุดดินเพื่อนำดินไปถมพื้นที่ที่ทำการก่อสร้างที่อยู่อาศัยหรือเพื่อกิจการอย่างอื่นอย่างกว้างขวาง แต่การขุดดินหรือถมดินดังกล่าวยังไม่เป็นไปโดยถูกต้องตามหลักวิชาการจึงอาจก่อให้เกิดอันตรายแก่ทรัพย์สินและความปลอดภัยของประชาชนได้ สมควรให้มีกฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดินเพื่อให้การขุดดินและถมดินในเขตเทศบาล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่กฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้น ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา และบริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง และในท้องที่อื่นที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยประกาศกำหนด เป็นไปโดยถูกต้องตามหลักวิชาการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

### การขุดดิน

ผู้ใดประสงค์จะทำการขุดดิน ที่มีความลึกจากระดับพื้นดินเกินสามเมตร หรือพื้นที่ปากบ่อดินเกิน 10,000 ตารางเมตร ให้แจ้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่กำหนด พร้อมจัดเตรียมเอกสารดังนี้

1. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะทำการขุดดิน
2. แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง
3. วิธีการขุดดินและการขนดิน
4. ระยะเวลาดำเนินการขุดดิน
5. ชื่อผู้ควบคุมงาน
6. ที่ตั้งสำนักงานของผู้แจ้ง
7. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายกำหนดตามมาตรฐานการป้องกันการพังทลายของดิน

หรือสิ่งปลูกสร้างในการขุดดินหรือถมดิน

### การถมดิน

ผู้ใดประสงค์จะทำการถมดิน โดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง และมีพื้นที่ของเนินดินไม่เกิน 2,000 ตารางเมตร ต้องจัดให้มีการระบายน้ำเพียงพอที่ไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่เจ้าของที่อยู่ข้างเคียงหรือบุคคลอื่น

การถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินเกิน 2,000 ตารางเมตร นอกจากจะต้องจัดให้มีการระบายน้ำแล้ว จะต้องแจ้งการถมดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่กำหนด โดยยื่นเอกสารแจ้งข้อมูล ดังนี้

1. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะทำการขุดดิน
2. แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง
3. วิธีการถมดินและการระบายน้ำ
4. ระยะเวลาทำการถมดิน
5. ชื่อผู้ควบคุมงาน
6. ชื่อและที่อยู่ของผู้แจ้งการถมดิน
7. ภาระผูกพันต่างๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการถมดิน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- |  |                  |
|--|------------------|
| 1. ผู้ขออนุญาตยื่นแบบคำขอ (แบบ ขทด.1) พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง  | ระยะเวลา 10 นาที |
| 2. เจ้าหน้าที่รับคำขอ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานครบถ้วน ลงเลขรับเรื่อง | ระยะเวลา 20 นาที |
| 3. พนักงานเจ้าหน้าที่รับเรื่องและตรวจสอบสถานที่                  | ระยะเวลา 40 นาที |
| 4. พนักงานเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบพิจารณาและจัดทำเอกสาร               | ระยะเวลา 30 นาที |
| 5. ผู้อำนวยการกองช่างตรวจสอบพิจารณา                              | ระยะเวลา 20 นาที |
| 6. ปลัดเทศบาลตรวจสอบพิจารณา                                      | ระยะเวลา 20 นาที |
| 7. นายกเทศมนตรีตรวจสอบพิจารณาลงนาม                               | ระยะเวลา 20 นาที |

ค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่าย

ค่าธรรมเนียม

- |  |                  |
|--|------------------|
| 1. ค่าธรรมเนียมใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน | ฉบับละ 2,000 บาท |
| 2. ค่าคัดสำเนาหรือถ่ายเอกสาร               | หน้าละ 5 บาท     |

ค่าใช้จ่าย

- |  |  |
|--|--|
| 1. ค่าพาหนะเดินทางไปตรวจสอบสถานที่ขุดดินหรือถมดิน            | ให้จ่ายเท่าที่จำเป็นและใช้จ่ายไปจริง   |
| 2. ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปตรวจสอบสถานที่ขุดดินหรือถมดิน | ให้จ่ายเท่าที่จำเป็นตามระเบียบ<br>ของทางราชการแก่ผู้ไปทำงาน<br>เท่าอัตราของทางราชการ |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้างบนที่ดิน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ประชาชนที่มีสิ่งปลูกสร้างอยู่บนที่ดินซึ่งอยู่ในเขตเทศบาลตำบลบ้านหมอ มีความประสงค์ยื่นคำร้องขอให้เทศบาลออกหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินของตนเอง เพื่อนำไปใช้ประกอบธุรกรรมต่างๆ ฉะนั้นเทศบาลย่อมมีหน้าที่เพียงการรับรองว่าที่ดินหรือบ้านอาคารอยู่ในเขตปกครองของเทศบาลเท่านั้น ไม่มีหน้าที่การรับรองถือกรรมสิทธิ์เพราะอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานที่ดินซึ่งผู้ครอบครอง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- |  |                  |
|--|------------------|
| 1. ประชาชนยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา 10 นาที |
| 2. เจ้าหน้าที่รับคำขอ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานครบถ้วน ลงเลขรับเรื่อง   | ระยะเวลา 30 นาที |
| 3. พนักงานเจ้าหน้าที่รับเรื่องและตรวจสอบสถานที่                    | ระยะเวลา 20 นาที |
| 4. พนักงานเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบพิจารณาและจัดทำเอกสาร                 | ระยะเวลา 20 นาที |
| 5. ผู้อำนวยการกองช่างตรวจสอบพิจารณา                                | ระยะเวลา 10 นาที |
| 6. ปลัดเทศบาลตรวจสอบพิจารณา  | ระยะเวลา 10 นาที |
| 7. นายกเทศมนตรีตรวจสอบพิจารณาลงนาม                                 | ระยะเวลา 10 นาที |

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |  |              |
|--|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน  | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาโฉนดที่ดินฉบับเท่าของจริง (เจ้าของโฉนดรับรองสำเนา) หรือเอกสารสิทธิ์อื่นๆ ที่แสดงสิทธิ์ในการถือครองที่ดิน | จำนวน 1 ชุด  |
| 4. รูปถ่ายตัวบ้าน/อาคารแสดงให้เห็นด้านหน้า ด้านข้าง และด้านหลัง  | จำนวน 1 ชุด  |

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2562 ไม่มีบทบัญญัติใดกำหนดหน้าที่ของเทศบาล เกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้างในโฉนดที่ดินไว้เป็นการเฉพาะ แต่กรณีการออกหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง อาจมีกฎหมายบางฉบับกำหนดให้เป็นการเฉพาะในการออกหนังสือของทางราชการ หรือหนังสือรับรองไว้ในกฎหมายนั้นๆ ได้ เช่น พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550 มาตรา 30 วรรคสาม กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องออกเอกสารทางราชการของผู้ประสพภัยที่สูญหายหรือเสียหายเนื่องจากสาธารณภัย หรือประมวลกฎหมายที่ดิน มาตรา 74 กำหนดให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสอบสวนคู่กรณี และเรียกบุคคลมาให้ถ้อยคำหรือส่งเอกสารหลักฐานเป็นต้น



## คู่มือสำหรับประชาชน เรื่อง การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พุทธศักราช ๒๕๖๒
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง งานจัดเก็บรายได้

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ  
กองคลัง งานจัดเก็บรายได้  
เทศบาลตำบลบ้านหม้อ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ  
วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลา  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พุทธศักราช ๒๕๖๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างจากทรัพย์สินที่เป็นที่ดินและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้น โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี
๒. แจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินประเมินภายในเดือนกุมภาพันธ์
๓. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) ภายในเดือนกุมภาพันธ์
๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินและแจ้งการประเมินภาษี
๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
๖. เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษีภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน กรณีที่เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด
๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน โดยผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งเจ้าของทรัพย์สินทราบภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่เจ้าของทรัพย์สินยื่นอุทธรณ์
๘. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน



พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๙. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๑๐. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและ

### ขั้นตอนระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

#### ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน  
(ภ.ร.ด.๒) ภายในเดือนกุมภาพันธ์

กอง คลัง  
เทศบาลตำบลบ้านหมอ

๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบ  
แสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) และแจ้งการประเมินภาษี  
(ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทาง  
ปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)

กอง คลัง  
เทศบาลตำบลบ้านหมอ

๓. เจ้าของทรัพย์สินมีหน้าที่ชำระภาษีภายใน ๓๐ วัน  
นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระภาษีเกิน ๓๐ วัน  
จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด)

กอง คลัง  
เทศบาลตำบลบ้านหมอ

๔. หากเจ้าของทรัพย์สินไม่พอใจการประเมินของ  
พนักงานเจ้าหน้าที่ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่น  
(ภ.ร.ด.๒) เพื่อขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ภายใน  
๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน

กอง คลัง  
เทศบาลตำบลบ้านหมอ

๕. ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ  
(ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการ  
ทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)

กอง คลัง  
เทศบาลตำบลบ้านหมอ

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๓๐ วัน  
ระยะเวลารวม ๓๐ วัน

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน พร้อมสำเนาหลักฐานและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน
๒. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เช่น โฉนดที่ดิน , ใบอนุญาตปลูกสร้าง , หนังสือสัญญาซื้อขาย หรือให้โรงเรียนฯ
๓. หลักฐานการประกอบกิจการพร้อมสำเนา เช่น ใบทะเบียนการค้า , ทะเบียนพาณิชย์ , ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือ ใบอนุญาตประกอบกิจการค้าของฝ่ายสิ่งแวดล้อม , สัญญาเช่าอาคาร
๔. หนังสือรับรองนิติบุคคล และงบแสดงฐานะการเงิน (กรณีนิติบุคคล)
๕. หนังสือมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นทำการแทน

## อัตรารายการค้าธรรมเนียม

๑. เกษตรกรรม อัตรารายการค้าที่กำหนดตามกฎหมาย

- มูลค่า ๐ - ๗๕ ล้านบาท อัตรารายการค้า ๐.๐๑%
- มูลค่า ๗๕ - ๑๐๐ ล้านบาท อัตรารายการค้า ๐.๐๓%
- มูลค่า ๑๐๐ - ๕๐๐ ล้านบาท อัตรารายการค้า ๐.๐๕%
- มูลค่า ๕๐๐ - ๑,๐๐๐ ล้านบาท อัตรารายการค้า ๐.๐๗%
- มูลค่า ๑,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป อัตรารายการค้า ๐.๐๑%

\* กรณีที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่เจ้าของซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรมอยู่ ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มูลค่าของฐานภาษีของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นรวมกันแล้วใน การคำนวณภาษีไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ให้ได้รับยกเว้นภาษี เพื่อเป็นการบรรเทาภาระภาษี ในสามปีแรกของการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตาม พระราชบัญญัตินี้ ให้ยกเว้นการจัดเก็บภาษีสำหรับเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นบุคคลธรรมดา และใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรม (ยกเว้นภาษีกรณีที่ดินมีเอกสารสิทธิ์เป็นโฉนดที่ดินเท่านั้น)

๒. ที่อยู่อาศัย อัตรารายการค้าที่กำหนดตามกฎหมาย

- มูลค่า ๐ - ล้านบาท อัตรารายการค้า ๐.๐๕%
- มูลค่า ๕๐ - ๗๕ ล้านบาท อัตรารายการค้า ๐.๐๓%
- มูลค่า ๗๕ - ๑๐๐ ล้านบาท อัตรารายการค้า ๐.๐๕%
- มูลค่า ๑๐๐ ล้านบาทขึ้นไป อัตรารายการค้า ๐.๐๗%

\* บ้านหลังหลัก เป็นเจ้าของบ้านและที่ดิน มีชื่อในทะเบียนบ้าน ได้รับการยกเว้นภาษี

๕๐ ล้าน บาทแรก

\* กรณีเป็นเจ้าของเฉพาะบ้านอย่างเดียว และมีชื่อในทะเบียนบ้าน ได้รับการยกเว้นภาษี  
๑๐ ล้านบาทแรก

\* กรณีมีบ้านหลังที่ ๒ เป็นต้นไป จะถือเป็นบ้านหลังอื่น ๆ ซึ่งใช้อัตราภาษีดังกล่าว ไม่มีการ  
ยกเว้นภาษี ดังนั้น หากเรามีบ้านหลังที่ ๒ ๓ ๔ ๕ ก็จะต้องนำมาคำนวณภาษี

๓. อื่นๆ (พาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม)

- มูลค่า ๐ - ๕๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๓%
- มูลค่า ๕๐ - ๒๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๔%
- มูลค่า ๒๐๐ - ๑,๐๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๕%
- มูลค่า ๑,๐๐๐ - ๕,๐๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๖%
- มูลค่า ๕,๐๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๗%

๔. ที่ดินรกร้างว่างเปล่า

- มูลค่า ๐ - ๕๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๓%
- มูลค่า ๕๐ - ๒๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๔%
- มูลค่า ๒๐๐ - ๑,๐๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๕%
- มูลค่า ๑,๐๐๐ - ๕,๐๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๖%
- มูลค่า ๕,๐๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๗%

\* นอกจากนี้ หากปล่อยรกร้าง เป็นเวลา ๓ ปีติดต่อกัน จะถูกเก็บภาษีเพิ่มอีก ๐.๐๓% ในปีที่ ๔  
และถูกเก็บ เพิ่มขึ้น ๐.๐๓% ทุก ๆ ๓ ปี หากยังไม่ได้มีการนำมาทำประโยชน์ แต่สูงสุดไม่เกิน ๓%

การรับเรื่องร้องเรียน

เทศบาลตำบลบ้านหม้อ

โทร ๐๓๖ - ๒๐๑๑๒๓

-----

คู่มือสำหรับประชาชน เรื่อง การจดทะเบียนพาณิชย์ – ยกเลิก - เปลี่ยนแปลง

งานที่ให้บริการ	จดทะเบียนพาณิชย์-ยกเลิก-เปลี่ยนแปลง พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ เทศบาลตำบลบ้านหมอ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ  
งานทะเบียนพาณิชย์  
เทศบาลตำบลบ้านหมอ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ  
วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลา  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจดทะเบียนพาณิชย์

พาณิชย์กิจที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ได้ออกประกาศตามมาตรา ๘ แห่ง พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจดังต่อไปนี้ในทุกท้องที่ที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

- (๑) การทำโรงสีข้าว และการทำโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร
- (๒) การขายสินค้า ไม่ว่าจะอย่างไรก็ตาม คิตรวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดขายได้เป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาท หรือสินค้าดังกล่าวไว้เพื่อขายมีคิตรวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป
- (๓) การเป็นนายหน้าหรือตัวแทนค้าต่างซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้าไม่ว่าอย่างไรก็ตาม คิตรวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาท ขึ้นไป
- (๔) การประกอบหัตถกรรมหรือการอุตสาหกรรมไม่ว่าอย่างไรก็ตาม คิตรวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาท ขึ้นไป หรือในวันหนึ่งวันใดมีสินค้าที่ผลิตได้มีคิตรวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป
- (๕) การขนส่งทางทะเล การขนส่งโดยเรือกลไฟ หรือเรือยนต์ประจำทาง การขนส่งโดยรถไฟ การขนส่งโดยรถราง การขนส่งโดยรถยนต์ประจำทาง การขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ดิน การให้กู้ยืมเงิน การรับแลกเปลี่ยนหรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ การซื้อหรือขายตัวเงินการธนาคาร การประกันภัย การทำโรงรับจำนำ และการทำโรงแรม
- (๖) ขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แอปพลิเคชัน วิดีทัศน์ แผ่นวีดีทัศน์ ดีวีดีหรือแผ่น วีดีทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง

- (๗) ขายอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี
- (๘) ซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- (๙) การบริการอินเทอร์เน็ต (จดทะเบียนพาณิชย์ เฉพาะผู้ประกอบการพาณิชย์เป็นนิติบุคคล
- (๑๐) การให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
- (๑๑) บริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(๑๒) ผลิต รับจ้างผลิต แผ่น ซีดี แอปปันท์ทิก วิดีทัศน์ แผ่นวีดีทัศน์ ดีวีดีหรือแผ่น วีดีทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันเทิง

(๑๓) การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต

(๑๔) การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ

(๑๕) การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์

(๑๖) การให้บริการตู้เพลง

(๑๗) โรงงานแปรรูปภาพ แกะสลักและการทำหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีก การค้าส่งงาช้าง และผลิตภัณฑ์จากงาช้าง

#### **พาณิชย์กิจที่ไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์**

การประกอบพาณิชย์กิจดังต่อไปนี้ไม่อยู่ภายใต้บังคับของพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ มาตรา ๗ จึงที่ไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

(๑) การค้าเร่ การค้าแผงลอย

(๒) พาณิชยกรรมเพื่อการบำรุงศาสนาหรือเพื่อการกุศล

(๓) พาณิชยกรรมของนิติบุคคลซึ่งได้มีพระราชบัญญัติ หรือพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งขึ้น

(๔) พาณิชยกรรมของกระทรวง ทบวง กรม

(๕) พาณิชยกรรมของมูลนิธิ สมาคม สหกรณ์

(๖) พาณิชยกรรมซึ่งรัฐมนตรีได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ จำแนกได้เป็น ๘ ประเภท ดังนี้

๑. กิจการค้าที่บุคคลคนเดียวเป็นเจ้าของ

๒. ห้างหุ้นส่วนสามัญซึ่งไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล

๓. กิจการร่วมค้าหรือคณะบุคคลซึ่งมีลักษณะเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญไม่จดทะเบียน

๔. ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

๕. บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

๖. นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่เปิดสำนักงานสาขาประกอบพาณิชย์กึ่งในประเทศไทย และแต่งตั้งผู้จัดการดำเนินงานในสำนักงานสาขา

๗. วิสาหกิจชุมชนตามพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน พ.ศ. ๒๕๔๘

๘. นิติบุคคลประเภทอื่น

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

1. ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจเขียนคำร้อง  
(ตามแบบ ทพ.)

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานทะเบียนพาณิชย์  
เทศบาลตำบลบ้านหมอ

2. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการ  
ตามแบบ ตรวจแบบและตรวจสอบสถานที่  
การจำหน่ายพาณิชย์กิจ

งานทะเบียนพาณิชย์  
เทศบาลตำบลบ้านหมอ

3. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลตามแบบ ทพ.  
ทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อออกไปอนุญาต  
จด - ยกเลิก - เปลี่ยนแปลง ทะเบียนพาณิชย์  
ให้ผู้ประกอบการ (แบบ พ.ค. ๐๔๐๓)

งานทะเบียนพาณิชย์  
เทศบาลตำบลบ้านหมอ

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑ วัน

ระยะเวลารวม ๑ วัน

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

#### บุคคลธรรมดา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้านต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่

- สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็น

เจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม

- แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป

- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

- สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

### ห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล กิจการร่วมค้า

๑. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน
๓. หนังสือหรือสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญหรือ คณะบุคคล หรือกิจการร่วมค้า
๔. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่
๕. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือผู้ขอเลขที่บ้านหรือสำเนาสัญญาเช่า โดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม
๖. แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป
๗. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๘. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๙. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แดบบันทึก วิดีทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่าย หรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ
๑๐. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณี หรือ เครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี ต้องดำเนินการและให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
  - ๑๐.๑ ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน โดยเชิญผู้ประกอบพาณิชย์กิจการมาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้
  - ๑๐.๒ หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดชอบ หรือกรรมการผู้อำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท แล้วแต่กรณี
๑๑. กรณีกิจการร่วมค้าให้แนบหนังสือรับรองรายการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี

### การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลง

#### บุคคลธรรมดา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์
๓. ใบทะเบียนพาณิชย์
๔. สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่) ได้แก่
  - ๔.๑ หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่
  - ๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็น เจ้าของบ้านหรือผู้ขอเลขที่บ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่า โดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม
  - ๔.๓ แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป
๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๖. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

### ห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล กิจการร่วมค้า

๑. สำเนาบัตรประจำตัวของหุ้นส่วนผู้จัดการ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของหุ้นส่วนผู้จัดการ
๓. ใบทะเบียนพาณิชย์
๔. สัญญาหรือข้อตกลงแก้ไขห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือ คณะบุคคล หรือกิจการร่วมค้า
๕. สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่
๖. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๗. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

### การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ

#### บุคคลธรรมดา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ หรือทายาทที่ยื่นคำขอแทน
๒. ใบทะเบียนพาณิชย์
๓. สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (กรณีถึงแก่กรรม)
๔. สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ลงชื่อแทน ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งถึงแก่กรรม
๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๖. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

### ห้างหุ้นส่วน คณะบุคคล กิจการร่วมค้า

๑. สำเนาบัตรประจำตัวของหุ้นส่วนผู้จัดการ
๒. ใบทะเบียนพาณิชย์
๓. สำเนาสัญญาหรือข้อตกลงของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคนให้เลิกห้างหุ้นส่วน คณะบุคคล หรือกิจการร่วมค้า
๔. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๕. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

### ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม	
จดทะเบียนตั้งใหม่	๕๐ บาท
จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงครั้งละ	๒๐ บาท
จดทะเบียนเลิก	๒๐ บาท
ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ	๒๐ บาท
ตรวจเอกสาร ครั้งละ	๒๐ บาท
คัดสำเนาและรับรองสำเนา ฉบับละ	๓๐ บาท

### การรับเรื่องร้องเรียน

เทศบาลตำบลบ้านหม้อ  
โทร ๐๓๖ - ๒๐๑๑๒๓



## คู่มือสำหรับประชาชน เรื่อง การชำระภาษีป้าย

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีป้าย ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง งานจัดเก็บรายได้

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ  
กองคลัง งานจัดเก็บรายได้  
เทศบาลตำบลบ้านหม้อ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ  
วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลา  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการรับชำระภาษีป้าย

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นๆ หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๑. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี
๒. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)
๓. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือน มีนาคม
๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓)
๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
๖. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม
๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

**ขั้นตอน**

- |   | <b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>   |
|---|-------------------------------|
| ๑. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) ภายในเดือนมีนาคม   | กอง คลัง<br>เทศบาลตำบลบ้านหมอ |
| ๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมินภาษี (ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีการปฏิบัติราชการ วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙) | กองคลัง<br>เทศบาลตำบลบ้านหมอ  |
| ๓. เจ้าของป้ายมีหน้าที่ชำระภาษีภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระเกิน ๑๕ วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด)  | กองคลัง<br>เทศบาลตำบลบ้านหมอ  |
| ๔. หากเจ้าของป้ายไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่น (ภ.ป.๔) เพื่อขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน                 | กองคลัง<br>เทศบาลตำบลบ้านหมอ  |
| ๕. ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ (ภ.ป.๕) (ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)   | กองคลัง<br>เทศบาลตำบลบ้านหมอ  |

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๓๐ วัน  
ระยะเวลารวม ๓๐ วัน

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย พร้อมสำเนาหลักฐานและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน
๒. สถานที่ตั้งหรือแสดงป้าย วันเดือน ปี ที่ติดตั้งหรือแสดง

๓. หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น ใบทะเบียนการค้า , ทะเบียนพาณิชย์ , ทะเบียน
๔. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล)
๕. ใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี)
๖. ใบมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นทำการแทน
๗. อื่นๆ

#### ค่าธรรมเนียม

ป้ายประเภทที่ ๑ หมายถึง ป้ายที่มีอักษรไทยล้วนให้คิด อัตรา ๕ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร  
ป้ายประเภทที่ ๒ หมายถึง ป้ายที่มีอักษรไทยปนอักษรต่างประเทศหรือปนกับภาพ หรือ  
เครื่องหมายอื่นให้คิดอัตรา ๒๖ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

ป้ายประเภทที่ ๓ หมายถึง (ก) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมิภาพหรือเครื่องหมายใด ๆ หรือไม่  
หรือ (ข) ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศให้คิดอัตรา ๕๐ บาท ต่อตาราง  
เซนติเมตร เมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้ว ถ้ามีอัตราภาษีต่ำกว่าป้ายละ ๒๐๐ บาท ให้เสียภาษีป้ายละ ๒๐๐ บาท

#### การรับเรื่องร้องเรียน

เทศบาลตำบลบ้านหมอ  
โทร ๐๓๖ - ๒๐๑๑๒๓

#### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป.๑)
  ๒. แบบยื่นอุทธรณ์ภาษีป้าย (ภ.ป.๔)
-



คู่มือแนวทางการให้บริการประชาชน  
ด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์



กองสวัสดิการสังคม  
เทศบาลตำบลบ้านหมอ  
โทร./โทรสาร. 036-201123



สัญลักษณ์ผู้สูงอายุ



สัญลักษณ์คนพิการ



สัญลักษณ์วันเอดส์โลก

## คำนำ

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลบ้านหม้อ มีบทบาทหน้าที่ในการจัดสวัสดิการสังคมให้กับผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ คนไร้ที่พึ่ง และผู้ด้อยโอกาสทางสังคมในเขตเทศบาลตำบลบ้านหม้อ และส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้กับภาคประชาชน ดังนั้น เพื่อให้ประชาชนที่มาขอรับบริการได้มีความเข้าใจที่ถูกต้องมีแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจน ซึ่งจะนำไปสู่ความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง และอำนวยความสะดวก ในการขอรับบริการในเรื่องต่างๆ เทศบาลตำบลบ้านหม้อ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของ นักพัฒนาชุมชนขึ้นตามกรอบการปฏิบัติราชการ ของเทศบาลตำบลบ้านหม้อ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้ ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ คนไร้ที่พึ่ง ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม และภาคประชาชน มีความเข้าใจที่ถูกต้องถึงสิทธิพึงได้รับ รวมทั้งทราบแนวทาง ในการปฏิบัติที่ชัดเจน ซึ่งจะให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบุคคลดังกล่าวและประชาชนที่มาขอรับบริการ ต่อไป

กองสวัสดิการสังคม  
เทศบาลตำบลบ้านหม้อ

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงาน ทั้งระดับหัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้น ๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการเช่น การสอนงาน การตรวจงาน ตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงาน ที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดมีคำอธิบายตามที่จำเป็นเพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงาน ใ้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานตามแนวทาง ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ (ก.พ.ร.) ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมี ประสิทธิภาพ ทั้งนี้เพื่อให้การท างานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มี คุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย มีการทำงานปลอดภัย และไม่สร้างมลพิษแก่ชุมชน

#### 1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่ออธิบายขั้นตอนรายละเอียดของกระบวนการงานในความรับผิดชอบของ กองสวัสดิการสังคม ให้ ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร และควรทำอะไรก่อนและหลัง โดยมี เอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

2. เพื่อให้การปฏิบัติงานของ กองสวัสดิการสังคมของเทศบาลตำบลบ้านหมอ มีแนวทางการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพเสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย

3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานดังกล่าวรวมทั้งผู้ที่ สนใจใ้รู้ได้ทราบแนวทางการปฏิบัติงานของสวัสดิการชุมชนและสังคมสงเคราะห์ และสามารถนำไปใช้ เป็นสื่อใน การติดต่อประสานงาน

4. เพื่อเป็นพื้นฐานสำหรับผู้บริหารใช้ในการทบทวนและตรวจติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

#### 1.3 ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฯ ฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานของกองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลบ้านหมอ เฉพาะกระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามระเบียบฯ กฎหมายที่ กำหนดได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการในการพิจารณาผู้ขอรับความช่วยเหลือจากผู้ที่ย้ายในเขตพื้นที่และมี ทะเบียนบ้านอยู่ในเขต เทศบาลตำบลบ้านหมอ

#### 1.4 กรอบแนวคิด

กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ

1) กระบวนการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้สูงอายุ	ได้รับเงินเบี้ยยังชีพแบบขั้นบันไดตามสิทธิที่พึงได้รับ ทุกเดือน	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้ดูแลผู้สูงอายุ - ผู้รับมอบอำนาจรับเงิน	ได้รับเงินเบี้ยยังชีพแบบขั้นบันไดตามสิทธิที่พึงได้รับ ทุกเดือน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<p>-ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2562</p> <p>-พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ.2546 – หนังสือสำนักงานการคลัง ที่ กท 1308/2571 ลว. 17 เมษายน 2558 เรื่อง เห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการด าเนินการเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุฯ</p> <p>-หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0810.6/ว 5744 ลว. 27 กันยายน 2562 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564</p> <p>-หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0810.6/ว 5435 ลว. 12 กันยายน 2562 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562 และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562</p>	<p>ผู้สูงอายุได้รับเบี้ยยังชีพเป็น ประจำทุกเดือน การจ่ายเงินสด โดยองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น การโอนเข้าบัญชี โดยกรมบัญชีกลาง</p>	<p>ผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเงินครบถ้วน ถูกต้อง</p>



2) กระบวนการจ่ายเงินเบี้ยความพิการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - คนพิการ	ได้รับเงินเบี้ยยังชีพแบบอัตราเดียวทุกประเภทความพิการตามสิทธิที่พึงได้รับทุกเดือน	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้ดูแลคนพิการ - ผู้รับมอบอำนาจรับเงิน	ได้รับเงินเบี้ยยังชีพแบบอัตราเดียวทุกประเภทความพิการตามสิทธิที่พึงได้รับทุกเดือน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<p>-ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2553 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 4 พ.ศ.2562</p> <p>-มติคณะรัฐมนตรีเห็นชอบมติจากการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติเพิ่มเงินเบี้ยความพิการให้แก่คนพิการ วันที่ 25 พฤศจิกายน 2558</p> <p>-หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่มท 0810.6/ว 5435 ลว. 12 กันยายน 2562 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562 และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562</p>	<p>คนพิการได้รับเบี้ยยังชีพเป็นประจำทุกเดือน การจ่ายเงินสด โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การโอนเข้าบัญชี โดยกรมบัญชีกลาง</p>	<p>คนพิการที่มีสิทธิได้รับเงินครบถ้วน ถูกต้อง</p>

### 3) กระบวนการจ่ายเงินเบี้ยผู้ป่วยเอดส์

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้ป่วยเอดส์	ได้รับเงินเบี้ยยังชีพแบบอัตราเดียวตามสิทธิที่พึงได้รับ ทุก เดือน	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้ดูแลผู้ป่วยเอดส์ - ผู้รับมอบอำนาจรับเงิน	ได้รับเงินเบี้ยยังชีพแบบอัตราเดียวตามสิทธิที่พึงได้รับ ทุก เดือน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ จ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548	ผู้ป่วยเอดส์ ได้รับเบี้ยยังชีพเป็น ประจำทุกเดือน การจ่ายเงินสด/การโอนเข้าบัญชี โดย องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ผู้ป่วยเอดส์ที่มีสิทธิได้รับเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง

#### 1.5 ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

##### ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อองค์กรและผู้บังคับบัญชา

1. การกำหนดจุดสำเร็จและการตรวจสอบผลงานและความสำเร็จของหน่วยงาน
2. เป็นข้อมูลในการประเมินค่างานและจัดชั้นตำแหน่งงาน
3. เป็นคู่มือในการสอนงาน
4. การกำหนดหน้าที่การงานชัดเจนไม่ซ้ำซ้อน
5. การควบคุมงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน
6. เป็นคู่มือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
7. การวิเคราะห์งานและปรับปรุงงาน
8. ให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษางานและสามารถทำงานทดแทนกันได้
9. การงานแผนการทำงาน และวางแผนกำลังคน
10. ผู้บังคับบัญชาได้ทราบขั้นตอนและสายงานทำให้บริหารงานได้ง่ายขึ้น
11. สามารถแยกแยะลำดับความสำคัญของงาน เพื่อกำหนดระยะเวลาทำงานได้
12. สามารถกำหนดคุณสมบัติของพนักงานใหม่ที่จะรับได้ง่ายขึ้นและตรงมากขึ้น
13. ทำให้บริษัทสามารถปรับปรุงระเบียบแบบแผนการท างานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นได้
14. ยุติความขัดแย้งและเสริมสร้างความสัมพันธ์ในการประสานระหว่างหน่วยงาน
15. สามารถกำหนดงบประมาณและทิศทางการท างานของหน่วยงานได้
16. เป็นข้อมูลในการสร้างฐานข้อมูลของบริษัทต่อไปได้
17. การศึกษาและเตรียมการในการขยายงานต่อไปได้
18. การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายกับผลงานและปริมาณกำลังคนของหน่วยงานได้
19. ผู้บังคับบัญชาบริหารงานได้สะดวก และรวดเร็วขึ้น
20. เกิดระบบการบริหารงานโดยส่วนร่วมสำหรับผู้บังคับบัญชาคนใหม่ในการร่วมกันเขียนคู่มือ

### ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อผู้ปฏิบัติงาน

1. ได้รับทราบภาระหน้าที่ของตนเองชัดเจนยิ่งขึ้น
2. ได้เรียนรู้งานเร็วขึ้นทั้งตอนที่เข้ามาทำงานใหม่/หรือตอนที่ย้ายงานใหม่
3. ได้ทราบความคาดหวัง (Expectation) ของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน
4. ได้รู้ว่าผู้บังคับบัญชาจะใช้อะไรมาเป็นตัวประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. ได้เข้าใจระบบงานไปในทิศทางเดียวกันทั้งหน่วยงาน
6. สามารถช่วยเหลืองานซึ่งกันและกันได้
7. เข้าใจหัวหน้างานมากขึ้น ทำงานด้วยความสบายใจ
8. ไม่เกี่ยงงานกัน รู้หน้าที่ของกันและกันทำให้เกิดความเข้าใจที่ต่อกัน
9. ไม่ทราบจุดบกพร่องของงานแต่ละขั้นตอนเพื่อนำมาปรับปรุงงานได้
10. ได้เรียนรู้งานของหน่วยงานได้ทั้งหมด ทำให้สามารถพัฒนางานของตนเองได้
11. มีขั้นตอนในการทำงานที่แน่นอน ทำให้การทำงานได้ง่ายขึ้น
12. รู้จักวางแผนการทำงานเพื่อให้ผลงานออกมาตามเป้าหมาย
13. สามารถใช้เป็นแนวทางเพื่อการวิเคราะห์งานให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา
14. สามารถแบ่งเวลาให้กับงานต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
15. รู้ขอบเขตสายการบังคับบัญชาทำงานให้การประสานงานง่ายขึ้น
16. ได้เห็นภาพรวมของหน่วยงานต่างๆ ในฝ่ายงานเดียวกันเข้าใจงานมากขึ้น
17. สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะมีสิ่งอ้างอิง
18. ได้รู้ว่าตนเองต้องมีการพัฒนาอะไรบ้างเพื่อให้ได้ตามคุณสมบัติที่ต้องการ
19. ได้เรียนรู้และรับทราบว่าเพื่อนร่วมงานทำอะไร เข้าใจกันและกันมากขึ้น
20. ได้รู้ว่างานที่ตนเองทำอยู่นั้นสำคัญต่อหน่วยงานอย่างไร เกิดความภูมิใจ

### 1.6 บทบาทหน้าที่ของเทศบาลตำบลบ้านหมอ

บทบาทหน้าที่ของเทศบาล มาตรา 50 ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายเทศบาลตำบลมีหน้าที่ในเขตเทศบาลดังต่อไปนี้

1. รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
2. ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
3. รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
4. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
5. ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
6. ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
7. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
8. บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
9. หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนา เทศบาล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการนั้นและหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

## บทที่ 2

### วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักตามคู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนและยื่นคำร้องรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลบ้านหมอ

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาที่เปิดให้บริการ
1.กองสวัสดิการสังคมฯ โทร. 042-219814	เดือนมกราคม – เดือนพฤศจิกายนของทุกปี (เว้นเดือนธันวาคม) วันจันทร์ – วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 เวลาตามประกาศ กำหนด

<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>
<p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2552 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 4 พ.ศ.2562 กำหนดให้ผู้สูงอายุมาลงทะเบียนได้ตั้งแต่เดือนมกราคม – เดือนพฤศจิกายนของทุกปี (ห้วงระยะเวลาที่ 1 เดือนตุลาคม – เดือนพฤศจิกายน และห้วงระยะเวลาที่ 2 เดือนมกราคม – เดือนกันยายน) ให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ 6 หรือผู้ที่ย้ายทะเบียนบ้านมาอยู่ใหม่ภายในพื้นที่เทศบาลตำบลบ้านหมอให้มา ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมากระทำการแทนได้ใน กรณีที่จำเป็น ณ เทศบาลตำบลบ้านหมอ ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่ ทางเทศบาลตำบลบ้านหมอกำหนด เพื่อรับเบี้ยผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป</p> <p>ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.มีสัญชาติไทย</li><li>2.มีภูมิลำเนาตามทะเบียนบ้านอยู่ในเขตเทศบาลตำบลบ้านหมอ</li><li>3.มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งต้องได้ลงทะเบียนและยื่นคำร้องขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุต่อเทศบาลตำบลบ้านหมอ</li><li>4.ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใด ในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐ</li></ol> <p>ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ย ยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดหนึ่ง ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.รับเงินสดด้วยตนเอง</li><li>2.รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ</li><li>3.โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ</li><li>4.โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ</li></ol>

ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ		
ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1. ผู้สูงอายุมาแสดงตนต่อเจ้าหน้าที่เพื่อยื่นคำขอขึ้นทะเบียนพร้อมเอกสารหลักฐาน	5 นาที	กองสวัสดิการสังคม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและตรวจสอบคุณสมบัติ สัมภาษณ์/บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม	10 นาที	นางวรภาณี กล้าอสากิจ นางบุบผา ประภาพงษ์ น.ส.ประนินญา เปี่ยมปรีชาชัย
3. รวบรวมเอกสารเสนอคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติเสนอผู้บริหารเพื่อจัดทำประกาศรายชื่อ	ภายในระยะเวลาที่ กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น กำหนด	

ระยะเวลา
ไม่เกิน 15 นาที/ราย ในการรับคำขอขึ้นทะเบียน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย (ยังไม่หมดอายุ) พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนาจำนวน 1 ฉบับ</li> <li>สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนาจำนวน 1 ฉบับ (กรณีแจ้งความประสงค์ขอรับเงินผ่านบัญชีธนาคาร) ** ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้สูงอายุที่ไม่สามารถมาขึ้นทะเบียนได้ด้วยตนเองสามารถมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนแทนได้ โดยมีเอกสารประกอบเพิ่มเติม ดังนี้</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ</li> </ol>

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ

การรับเรื่องร้องเรียน
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่</p> <p>เทศบาลตำบลบ้านหมอ โทรศัพท์ 042-219814 ต่อ 1925 หรือ</p> <p>เว็บไซต์ <a href="http://www.banmoh.go.th">http://www.banmoh.go.th</a></p>

**ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล**

ทะเบียนเลขที่...../.....

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

เฉพาะกรณีผู้สูงอายุมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน

ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น..... กับผู้สูงอายุที่ขอ  
ลงทะเบียน ชื่อ - สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ).....เลขประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

□-□□□□-□□□□□□-□□-□ ที่อยู่.....  
.....โทรศัพท์.....

**ข้อมูลผู้สูงอายุ**

เขียนที่.....

วันที่.....

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

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

มีชื่ออยู่ในสำเนาทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่/ชุมชน.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล บ้านหมอ อำเภอ บ้านหมอ จังหวัด สระบุรี รหัสไปรษณีย์ 18130 โทรศัพท์.....

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

สถานภาพ  โสด  สมรส  หม้าย  หย่าร้าง  แยกกันอยู่  อื่นๆ.....

รายได้ต่อเดือน.....บาท อาชีพ.....

**ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับเงินสวัสดิการภาครัฐ**

ไม่ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ  ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยความพิการ  ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อมีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

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

รับเงินสดด้วยตนเอง  รับเงินสดโดยผู้รับมอบอำนาจ

โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ  โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

ธนาคาร.....สาขา.....

บัญชีเลขที่.....ชื่อบัญชี.....

**พร้อมแนบเอกสารดังนี้**

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย  สำเนาทะเบียนบ้าน

สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

“ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ บำเหน็จ

รายเดือน หรือสวัสดิการเป็นรายเดือนจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่า

ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ”

“ข้าพเจ้ายินยอมให้นำข้อมูลส่วนบุคคลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและยินยอม

ให้ตรวจสอบข้อมูลกับฐานข้อมูลทะเบียนบ้านกลางภาครัฐ”

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย  ในช่อง  หน้าข้อความที่ต้องการ

<p>ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของนาย/นาง/นางสาว</p> <p>.....</p> <p>หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน <input type="checkbox"/>-<input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> แล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน <input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</p>	<p>ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านหมอ คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้วมี ความเห็นดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> สมควรรับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่สมควรรับลงทะเบียน</p> <p>หมายเหตุ กรณีผู้ยื่นคำขอลงทะเบียนได้รับสวัสดิการเป็นรายเดือน จากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น ส.อบต. ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ สามารถประกาศรายชื่อเป็นผู้ขึ้น ทะเบียนได้ แต่ต้องตรวจสอบสถานะ อีกครั้งก่อนจ่ายเบี้ยยังชีพ ใน เดือนตุลาคม.....(งบประมาณ.....)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)</p>
<p>คำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) นายกเทศมนตรีตำบลบ้านหมอ วัน/เดือน/ปี.....</p>	

ตัดตามเส้นประให้ผู้สูงอายุที่ขึ้นทะเบียนเก็บไว้เป็นหลักฐานในการขึ้นทะเบียน

ทะเบียนเลขที่ ...../.....

ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนเมื่อวันที่.....

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามที่คุณสมบัติครบถ้วนและตาม  
ช่วงระยะเวลาในการลงทะเบียน ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน โดยได้รับตั้งแต่เดือน.....พ.ศ.....เป็นต้นไป  
กรณีผู้สูงอายุย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่น (ย้ายก่อนกันยายนของปี) จะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ณ ที่  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ภายในเดือนพฤศจิกายนของปีนั้น ทั้งนี้ผู้สูงอายุจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ณ องค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมจนถึงสิ้นปีงบประมาณ และรับที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใหม่ในปีงบประมาณถัดไป

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

\*\*\*โปรดเก็บเอกสารส่วนนี้ไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ และยืนยันการขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยผู้สูงอายุ



หนังสือมอบอำนาจยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....  
เลขที่.....ออกให้ ณ.....เมื่อวันที่.....อยู่บ้านเลขที่.....  
หมู่ที่.....ต.รอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....  
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขอมอบอำนาจให้.....เกี่ยวพันเป็น.....  
ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....เลขที่.....ออกให้ ณ.....  
เมื่อวันที่.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอก/ซอย.....  
ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....  
โทรศัพท์.....

เป็นผู้มีอำนาจ ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ/ผู้สูงอายุ  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

## หนังสือมอบอำนาจ

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....ประจำตัวประชาชน.....  
เลขที่.....ออกให้ ณ .....เมื่อวันที่.....อยู่บ้านเลขที่.....  
หมู่ที่.....ตรอก/ซอย..... ถนน.....แขวง/ตำบล.....บ้านหมอ.....เขต/อำเภอ.....บ้านหมอ.....  
จังหวัด.....สระบุรี..... เบอร์โทร.....

ขอมอบอำนาจให้.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....ประจำตัวประชาชน.....  
เลขที่.....ออกให้ ณ..... เมื่อวันที่.....อยู่บ้านเลขที่.....  
หมู่ที่.....ตรอก/ซอย..... ถนน.....แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....  
จังหวัด..... เบอร์โทร.....

เป็นผู้มีอำนาจรับเงิน..... แทนข้าพเจ้า “ทั้งในขณะที่มีชีวิตอยู่หรือเสียชีวิตแล้ว”  
จนกว่า จะมีการเปลี่ยนแปลงการมอบอำนาจ

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้าได้กระทำด้วย  
ตนเองทั้งสิ้น เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ ลงลายมือชื่อ / ลายพิมพ์นิ้วมือ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

\*หมายเหตุ\* เอกสารประกอบหนังสือมอบอำนาจ

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

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนและยื่นคำร้องรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลบ้านหมอ

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาที่เปิดให้บริการ
1.กองสวัสดิการสังคมฯ โทร. 042-219814	วันจันทร์ – ศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 เวลาตามประกาศ กำหนด

<p><b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b></p> <p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2553 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 4 พ.ศ.2562 กำหนดให้คนพิการที่มีบัตรประจำตัวคนพิการ หรือคนพิการที่ย้ายทะเบียนบ้านมาอยู่ใหม่ภายในพื้นที่เทศบาลตำบลบ้านหมอ ให้มาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพคนพิการด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมากระทำการแทน ณ เทศบาลตำบลบ้านหมอ เพื่อรับเบี้ยความพิการในเดือนถัดไปนับจากวันลงทะเบียน ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้</p> <p>ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีสัญชาติไทย</li> <li>2. มีภูมิลำเนาตามทะเบียนบ้านอยู่ในเขตเทศบาลตำบลบ้านหมอ</li> <li>3. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ ซึ่งต้องได้ลงทะเบียนและยื่นคำร้องขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการต่อเทศบาลตำบลบ้านหมอ</li> <li>4. ไม่เป็นบุคคลที่อยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ</li> </ol> <p>ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดหนึ่ง ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเงินสดด้วยตนเอง</li> <li>2. รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ</li> <li>3. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ</li> <li>4. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ</li> </ol>
---

ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ		
ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1. คนพิการมาแสดงตนต่อเจ้าหน้าที่เพื่อยื่นคำขอขึ้นทะเบียนพร้อมเอกสารหลักฐาน	5 นาที	กองสวัสดิการสังคม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและตรวจสอบคุณสมบัติ สัมภาษณ์/บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม	10 นาที	นางวรภาณี กล้าอาสากิจ นางบุบผา ประภาพงษ์ น.ส.ประนินญา เปี่ยมปรีชาชัย
3.รวบรวมเอกสารเสนอคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติเสนอผู้บริหารเพื่อจัดทำประกาศรายชื่อ	ภายในระยะเวลาที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด	

ระยะเวลา
ไม่เกิน 15 นาที/ราย ในการรับคำขอขึ้นทะเบียน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>
1.บัตรประจำตัวคนพิการ (ไม่หมดอายุ) (ยังไม่หมดอายุ) พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ 2.ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนาจำนวน 1 ฉบับ 3.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนาจำนวน 1 ฉบับ (กรณีแจ้งความประสงค์ขอรับเงินผ่านบัญชีธนาคาร) ** ** ในกรณีที่มีความจำเป็นคนพิการที่ไม่สามารถมาขึ้นทะเบียนได้ด้วยตนเองสามารถมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้พิทักษ์/ผู้อนุบาล เป็นผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนแทนได้ โดยมีเอกสารประกอบเพิ่มเติม ดังนี้ 1.หนังสือมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ 2.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ 3.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอขึ้นทะเบียนคนพิการ

การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลบ้านหม้อ โทรศัพท์ 042-219814 ต่อ 1925 หรือ เว็บไซต์ <a href="http://www.banmoh.go.th">http://www.banmoh.go.th</a>

**ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล**

ทะเบียนเลขที่...../.....แบบ

คำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ เทศบาลตำบลบ้านหมอ

เฉพาะกรณีคนพิการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน : ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องกับคนพิการที่ขอขึ้นทะเบียน โดยเป็น  บิดา - มารดา  บุตร  สามเ - ภรรยา  พี่น้อง  ผู้ดูแลคนพิการ  อื่นๆ .....ลงทะเบียนชื่อ - สกุล (ผู้รับมอบ อำนาจ).....เลขประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ --- ที่อยู่..... โทรศัพท์.....

**ข้อมูลคนพิการ**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

คำนำหน้านาม  เด็กชาย  เด็กหญิง  นาย  นาง  นางสาว  อื่นๆ .....  
ชื่อ.....นามสกุล.....เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ..... มีชื่ออยู่ในสำเนาทะเบียนบ้านเลขที่..... หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบลบ้านหมอ อำเภอบ้านหมอ จังหวัดสระบุรี รหัสไปรษณีย์ 18130 โทรศัพท์.....  
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้พิการที่ยื่นคำขอ ---

- ประเภทความพิการ  ความพิการทางการเห็น  ความพิการทางสติปัญญา  
 ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย  ความพิการทางการเรียนรู้  
 ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย  ความพิการทางออกัสติก  
 ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม  พิการซ้ำซ้อน

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

บุคคลอ้างอิงที่สามารถติดต่อได้ ..... โทรศัพท์.....

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

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพรับสวัสดิการภาครัฐ

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

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

- เงินสดด้วยตนเอง  เงินสดโดยผู้รับมอบอำนาจ  
 โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ  โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ  
ธนาคาร.....สาขา.....  
บัญชีเลขที่.....ชื่อบัญชี.....

**พร้อมแนบเอกสารดังนี้**

- สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ  สำเนาทะเบียนบ้าน  
 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการผ่านธนาคาร)  
 หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (ในกรณียื่นคำขอฯแทน)

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่เป็นบุคคลที่อยู่ในอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ และข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการหากข้อความและเอกสารที่ยื่นเรื่องนี้เป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้ดำเนินการตามกฎหมาย

(ลงชื่อ)..... (ลงชื่อ).....

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

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย  ในช่อง  หน้าข้อความที่ต้องการ

<p>ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของนาย/นาง/นางสาว</p> <p>.....</p> <p>หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน <input type="checkbox"/>-<input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/>-<input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/>-<input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> แล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน <input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</p>	<p>ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านหมอ คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้วมี ความเห็นดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> สมควรรับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่สมควรรับลงทะเบียน</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)</p>
--	--

คำสั่ง

รับลงทะเบียน  ไม่รับลงทะเบียน  อื่น ๆ .....

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านหมอ  
วัน/เดือน/ปี.....

ติดตามเส้นประให้คนพิการที่ขึ้นทะเบียนเก็บไว้เป็นหลักฐานในการขึ้นทะเบียน

ทะเบียนเลขที่...../.....

ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนเมื่อวันที่.....

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... โดยจะได้รับเงินเบี้ยความ  
พิการตั้งแต่เดือน..... ในอัตราเดือนละ.....บาท กรณีคนพิการย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่นจะต้องไป  
ลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ณ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่โดยทันที เพื่อรักษาสิทธิให้ต่อเนื่องในการ  
รับเงินเบี้ยความพิการ

<p>(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ</p>	<p>(ลงชื่อ)..... (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</p>
---	---

หนังสือมอบอำนาจยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพคนพิการ

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....  
เลขที่.....ออกให้ ณ.....เมื่อวันที่.....อยู่บ้านเลขที่.....  
หมู่ที่.....ต.รอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....  
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขอมอบอำนาจให้.....เกี่ยวพันเป็น.....  
ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....เลขที่.....ออกให้ ณ.....  
เมื่อวันที่.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอก/ซอย.....  
ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....  
โทรศัพท์.....

เป็นผู้มีอำนาจ ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพ **ความพิการ** แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้าได้  
กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ/คนพิการ/ผู้ดูแล  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

## หนังสือมอบอำนาจ

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....ประจำตัวประชาชน.....  
เลขที่.....ออกให้ ณ .....เมื่อวันที่.....อยู่บ้านเลขที่.....  
หมู่ที่.....ต.รอก/ชอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....บ้านหมอ.....เขต/อำเภอ.....บ้านหมอ.....  
จังหวัด.....สระบุรี..... เบอร์โทร.....

ขอมอบอำนาจให้.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....ประจำตัวประชาชน.....  
เลขที่.....ออกให้ ณ.....เมื่อวันที่.....อยู่บ้านเลขที่.....  
หมู่ที่.....ต.รอก/ชอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....  
จังหวัด.....เบอร์โทร.....

เป็นผู้มีอำนาจรับเงิน..... แทนข้าพเจ้า “ทั้งในขณะที่มีชีวิตอยู่หรือเสียชีวิตแล้ว”  
จนกว่า จะมีการเปลี่ยนแปลงการมอบอำนาจ

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้าได้กระทำด้วย  
ตนเองทั้งสิ้น เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ ลงลายมือชื่อ / ลายพิมพ์นิ้วมือ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

\*หมายเหตุ\* เอกสารประกอบหนังสือมอบอำนาจ

1. สำเนาบัตรประชาชน/บัตรคนพิการของผู้มอบอำนาจ
2. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ
3. สำเนาบัญชีธนาคาร(กรณีโอนเข้าธนาคาร)



งานที่ให้บริการ	การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลบ้านหมอ

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาที่เปิดให้บริการ
1.กองสวัสดิการสังคมฯ โทร. 042-219814	วันจันทร์ – ศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 เวลาตามประกาศ กำหนด

<p><b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b></p> <p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548 กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนเองมีภูมิลำเนาอยู่ ในกรณีที่ไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้สามารถมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการแทนได้ ณ เทศบาลตำบลบ้านหมอ ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีสัญชาติไทย</li> <li>2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลบ้านหมอ</li> <li>3. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว</li> <li>4. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่ สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้</li> </ol> <p>ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่า หรือผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือผู้ที่อยู่อาศัยในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อน กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ ให้ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบ ต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่</p>
--

ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ		
ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1.ผู้ป่วยเอดส์มาแสดงตนต่อเจ้าหน้าที่เพื่อยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์พร้อมเอกสารหลักฐาน	10 นาที	กองสวัสดิการสังคม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบคุณสมบัติ สัมภาษณ์/บันทึกข้อมูล เพิ่มเติม	5 นาที	นางวรภาณี กล้าอสากิจ นางบุบผา ประภาพงษ์
3.เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่เพื่อตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่ของผู้ป่วยเอดส์ ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่ พิจารณาจากความเดือดร้อน เป็นผู้มีปัญหาซ้ำซ้อน เป็นผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ	2 วัน	น.ส.ประณีตา เปี่ยมปรีชาชัย
4.เจ้าหน้าที่จัดลำดับผู้ป่วยเอดส์เบื้องต้นและให้ผู้บริหารพิจารณาคัดเลือกขั้นต่อไป	2 วัน	

ระยะเวลา
ไม่เกิน 15 นาที/ราย ในการรับคำขอขึ้นทะเบียน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>
1.ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนาจำนวน 1 ฉบับ 2.ใบรับรองแพทย์ที่ระบุว่าผู้ป่วย “เอดส์” 3.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนาจำนวน 1 ฉบับ (กรณีแจ้งความประสงค์ขอรับเงินผ่านบัญชีธนาคาร)  ** ในกรณีที่มีความจำเป็นคนพิการที่ไม่สามารถมาขึ้นทะเบียนได้ด้วยตนเองสามารถมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้พิทักษ์/ผู้อนุบาล เป็นผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนแทนได้ โดยมีเอกสารประกอบเพิ่มเติม ดังนี้ 1.หนังสือมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ 2.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอขึ้นทะเบียนคนพิการ

การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลบ้านหมอ โทรศัพท์ 042-219814 ต่อ 1925 หรือ เว็บไซต์ <a href="http://www.banmoh.go.th">http://www.banmoh.go.th</a>

1 มกราคม – 30 พฤศจิกายนของทุกปี  
ตั้งแต่เวลา 08.30 น.- 16.30 น. วัน  
วันหยุดราชการ

เป็นวันรับเงินเบี้ย  
เพื่อรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

และสามารถรับเงินได้ในปีงบประมาณถัดไป



**คนพิการที่มีบัตรประจำตัวประชาชน**

**สามารถลงทะเบียนได้ทั้งปี**

**ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.**

**วันวันหยุดราชการ**

**และสามารถรับเงินได้ในเดือนถัดไป**



**ผู้ป่วยเอดส์ ลงทะเบียนได้ทั้งปี**

**เพียงมีใบรับรองแพทย์**

**ระบุชัดเจนว่าป่วยเป็นโรค "เอดส์"**

**ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.**

**วันวันหยุดราชการ**

**ยื่นคำร้องแล้ว ข้อมูลของท่านจะถูก**

**เก็บไว้เป็นความลับ**



## ประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ให้ผู้ที่ยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ สามารถ ตรวจสอบรายชื่อตามประกาศที่บอร์ด ประชาสัมพันธ์  
ณ ที่ทำการเทศบาลตำบลบ้านหมอ

และก่อนการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในต้นปีงบประมาณ จะจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ รายชื่อผู้ขาด  
คุณสมบัติ

## การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

เทศบาลตำบลบ้านหมอ จะดำเนินการเบิก - จ่ายเงินให้กับผู้สูงอายุที่มาขึ้นทะเบียน ไว้แล้ว โดยจะเริ่ม  
ตั้งแต่เดือนตุลาคม ปีถัดไป โดยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ตามที่ ผู้สูงอายุได้แจ้งความประสงค์ไว้ ภายใน  
วันที่ 10 ของทุกเดือน

## การคำนวณเงินเบี้ยยังชีพแบบขั้นบันไดสำหรับผู้สูงอายุ

จำนวนเงินเบี้ยยังชีพต่อเดือนที่ผู้สูงอายุจะได้รับในปัจจุบัน การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้สูงอายุ คิด ใน  
อัตราเบี้ยยังชีพแบบขั้นบันไดแบบ “ขั้นบันได” หมายถึง การแบ่งช่วงอายุของผู้สูงอายุออกเป็นช่วง ๆ หรือเป็น  
ขั้น ขึ้นไปเรื่อย ๆ โดยเริ่ม ตั้งแต่อายุ 60 ปี โดยคำนวณตามปีงบประมาณ มีชีพปฏิทิน และไม่มี การเพิ่มของ  
อายุระหว่างปี ตารางคำนวณเงินเบี้ยยังชีพรายเดือนสำหรับผู้สูงอายุ (แบบขั้นบันได)

ขั้น	ช่วงอายุ (ปี)	จำนวนเงิน (บาท)
ขั้นที่ 1	60 - 69 ปี	600
ขั้นที่ 2	70 - 79 ปี	700
ขั้นที่ 3	80 - 89 ปี	800
ขั้นที่ 4	90 ปีขึ้นไป	1,000



## ประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ

ให้ผู้ที่ยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพ ความพิการ สามารถ ตรวจสอบรายชื่อตามประกาศที่บอร์ด  
ประชาสัมพันธ์ ณ เทศบาลตำบลบ้านหมอ  
และก่อนการจ่ายเบี้ยยังชีพความพิการในต้นปีงบประมาณ จะจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ

## การจ่ายเบี้ยยังชีพความพิการ

เทศบาลตำบลบ้านหมอ จ่ายเงินให้กับคนพิการที่มาขึ้นทะเบียนไว้ แล้ว โดยจะเริ่มจ่ายในเดือนถัดไป  
ภายหลังมาแจ้งความจำนง โดยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ตามที่ ผู้สูงอายุได้แจ้งความประสงค์ไว้ ภายใน  
วันที่ 10 ของทุกเดือน

## การคำนวณเงินเบี้ยยังชีพแบบช่วงอายุ สำหรับคนพิการ

จำนวนเงินเบี้ยยังชีพต่อเดือนที่คนพิการจะได้รับในปัจจุบัน (เริ่มตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2563 เป็นต้นไป) โดย  
การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้แก่คนพิการ คิดในอัตราเบี้ยยังชีพ 2 ช่วง

ชั้น	ช่วงอายุ (ปี)	จำนวนเงิน (บาท)
ช่วงที่ 1	1 เดือน - 18 ปี	1,000
ช่วงที่ 2	18 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป	800



## การสิ้นสุดการรับเงินเบี้ยยังชีพ

1. ตาย
2. ย้ายภูมิลำเนาไปนอกเขต เทศบาลตำบลบ้านหมอ
3. แจ้งสละสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพ
4. ขาดคุณสมบัติ

### หน้าที่ของผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และคนพิการ

1. ตรวจสอบรายชื่อของตัวเอง
2. กรณีผู้รับเงินเบี้ยยังชีพ หรือผู้รับมอบอำนาจ แจ้งรับเป็นเงินสด ต้องมารับเงินให้ตรงตามวัน เวลา ที่กำหนด
3. กรณีผู้รับเงินเบี้ยยังชีพ หรือผู้รับมอบอำนาจ แจ้งรับเป็นโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ต้องตรวจสอบเลขที่บัญชี และให้มีเงินคงเหลือหรือมีการเคลื่อนไหวรายการบัญชีอย่างต่อเนื่อง
4. เมื่อย้ายภูมิลำเนาจาก เทศบาลตำบลบ้านหมอ ไปอยู่ภูมิลำเนาอื่น ต้องแจ้งข้อมูลเพื่อให้ เทศบาลตำบลบ้านหมอได้รับทราบ และต้องไปขึ้นทะเบียน ณ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ ทันที
5. กรณีเสียชีวิต ให้ผู้ดูแลหรือญาติของผู้สูงอายุ หรือคนพิการของผู้รับเงินเบี้ยยังชีพแจ้งการ เสียชีวิตให้ เทศบาลตำบลบ้านหมอ ได้รับทราบ (พร้อมสำเนามรณะบัตร) ภายใน 7 วัน





## ข้อแนะนำสำหรับการยื่นคำร้องเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

1. ผู้ป่วยเอดส์มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ยืนยันว่าป่วยเป็น “โรคเอดส์จริง”

2. ผู้ป่วยเอดส์ต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลบ้านหมอ

3. ผู้ป่วยเอดส์ต้องมีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

4. การยื่นคำร้องขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ สามารถยื่นคำร้องได้ที่ กองสวัสดิการสังคมเทศบาลตำบลบ้านหมอ โดยนำหลักฐานมาเพื่อประกอบการยื่นดังนี้

1. ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์จริง
2. บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง (พร้อมสำเนา)
3. ทะเบียนบ้านฉบับจริง (พร้อมสำเนา)
4. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (พร้อมสำเนา)

5. กรณีที่ผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการแทนได้

6. กรณีผู้ป่วยเอดส์ เป็นผู้สูงอายุหรือคนพิการ หรือเป็นทั้งผู้สูงอายุและคนพิการ สามารถดำเนินการได้ทั้งหมด

7. กรณีผู้ป่วยเอดส์ได้รับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์แล้วแล้ว ต่อมาได้ย้ายภูมิลำเนา (ย้ายชื่อในทะเบียนบ้าน) ไป อยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ผู้ป่วยเอดส์ต้องดำเนินการยื่นคำร้องขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์อีกครั้ง ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ย้ายภูมิลำเนาเข้าไปอยู่ใหม่ (เพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ จากองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นที่ย้ายเข้าไปอยู่ใหม่) ซึ่งถ้าผู้ป่วยเอดส์ไม่ดำเนินการยื่นคำร้องขอรับเบี้ย ยังชีพผู้ป่วยเอดส์ อีกครั้ง ณ องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่ย้ายภูมิลำเนาเข้าไปอยู่ใหม่ ผู้ป่วยเอดส์จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ถึงเดือนที่ย้าย ภูมิลำเนา เท่านั้น

8. กรณีคนพิการ /ผู้สูงอายุ ที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ เสียชีวิต ผู้ดูแลหรือญาติของผู้ป่วยเอดส์ที่เสียชีวิตต้องแจ้งให้ งานพัฒนาชุมชนทราบภายใน 7 วัน

ใบรับรองแพทย์จะต้องระบุว่าป่วยเป็น **โรคเอดส์ /AIDs เท่านั้น** หากระบุว่าป่วยเป็น HIV หรือภูมิคุ้มกันบกพร่อง จะไม่เข้าหลักเกณฑ์การรับเงินสงเคราะห์

### บทที่ 3

#### วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมาย

##### ภารกิจงาน : โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

ภารกิจงานเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด เป็นภารกิจงานของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ โดยกรมกิจการเด็กและเยาวชน ซึ่งได้ขอความร่วมมือให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยงาน รับผิดชอบยื่น จัดทำประกาศรายชื่อ บันทึกข้อมูลอย่างย่อ และจัดส่งเอกสารให้แก่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

##### วิธีการดำเนินการ

1. ให้บริการในการรับลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ณ เทศบาลตำบลบ้านหม้อ ตามแบบที่กรมกิจการเด็กและเยาวชนกำหนด

- แบบ ดร 01. แบบคำร้องเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- แบบ ดร 02. แบบรับรองสถานะของครัวเรือน ตารางแสดงจำนวนสมาชิกและรายได้ครัวเรือน
- แบบ ดร 03. แบบคำร้องเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (กรณีไม่มีผู้รับรองสถานะของครัวเรือน)

##### 1.1.คุณสมบัติเด็กแรกเกิดที่มีสิทธิ

1. มีสัญชาติไทย
2. เกิดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 เป็นต้นไป จนมีอายุครบ 6 ปี
3. อาศัยอยู่กับผู้ปกครองที่อยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้น้อย
4. ไม่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน

##### 1.2.คุณสมบัติผู้ปกครองที่มีสิทธิลงทะเบียน

1. สัญชาติไทย
2. เป็นบุคคลที่รับเด็กแรกเกิดไว้ในความอุปการะ
3. เด็กแรกเกิดต้องอาศัยรวมอยู่ด้วย
4. อยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้น้อย คือ สมาชิกครัวเรือนมีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน 100,000 บาท

ต่อคน ต่อปี

ทั้งนี้ มารดาที่อยู่ระหว่างการตั้งครรภ์ยังไม่ต้องมายื่นคำร้องขอลงทะเบียน

##### 1.3 เอกสารประกอบการลงทะเบียน

1. แบบ ดร.01
2. แบบ ดร.02
3. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง
4. สูติบัตรเด็กแรกเกิด
5. สมุดบัญชีเงินฝากของผู้ปกครอง (ธ.กรุงไทย/ธ.ออมสิน/ธ.ก.ส. ธนาคารใดธนาคารหนึ่ง

เท่านั้น)

6. สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก (เฉพาะหน้าที่ 1 ที่มีชื่อของหญิงตั้งครรภ์) ในกรณีที่สมุดสุขภาพให้ใช้เฉพาะสำเนาหน้าที่ 1 พร้อมให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุขบันทึกข้อมูลและรับรองสำเนา

7. กรณีที่ผู้ยื่นคำร้องและสมาชิกในครัวเรือนของผู้ยื่นคำร้องเป็นเจ้าของหน้าที่ของสำนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานบริษัท ต้องมีเอกสารใบรับรองเงินเดือน หรือรับรองรายได้ของทุกคนที่มีรายได้ ประจำโดยสลิปเงินเดือน หรือเอกสารหลักฐานที่นายจ้างลงนาม

8.สำเนาเอกสาร หรือบัตรข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรแสดงสถานะหรือตำแหน่ง หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงตน (อพม./อสม.) ของผู้รับรองคนที่ 1 และผู้รับรองคนที่ 2

9.บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ให้ถือว่าวันที่เทศบาลตำบลบ้านหมอได้รับเอกสารครบถ้วนเป็นวันที่ยื่นคำร้องขอลงทะเบียน

2.หน่วยรับบริการลงทะเบียนให้ดำเนินการดังนี้

2.1.ออกเอกสารการรับลงทะเบียน (ใบท้ายแบบ ดร.01) และแจ้งช่องทางการติดต่อสอบถาม ข้อมูลเพิ่มเติม

2.2.จัดทำประกาศเทศบาลตำบลบ้านหมอ เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อ การเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ประจำเดือน..... ครั้งที่..... (แบบ ดร 04.) ปิดประกาศในที่เปิดเผยเป็นเวลา 15 วัน หากติดประกาศภายใน 15 วันไม่มีผู้คัดค้านให้ถือว่าผู้มีรายชื่อตามบัญชีแนบท้ายประกาศ เป็นผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

2.3.ดำเนินการบันทึกข้อมูลอย่างย่อ ภายหลังปิดประกาศแล้วเสร็จสิ้น 2.4.จัดส่งเอกสารแบบ ดร. 01 แบบ ดร.02 และเอกสารประกอบการลงทะเบียนให้สำนักงาน พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัด



แบบคำร้องขอลงทะเบียน  
เพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ปีงบประมาณ .....

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

1. ข้อมูลผู้ลงทะเบียน  เป็นผู้ลงทะเบียนตามโครงการเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ
- 1.1  บิดา  มารดา  ผู้ปกครอง ความสัมพันธ์กับเด็กแรกเกิด ระบุ.....
- 1.2  เด็กชาย  เด็กหญิง  นาย  นาง  นางสาว.....
- 1.3 เลขประจำตัวประชาชน  -     -      -   -
- 1.4 เกิดเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....อายุ.....ปี
- 1.5 สัญชาติ.....
- 1.6 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน  
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....อาคาร/ตึก.....ชั้น.....เลขที่ห้อง.....หมู่บ้าน.....  
ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์        
โทรศัพท์บ้าน  -      โทรศัพท์มือถือ   -
- 1.7 ที่อยู่ปัจจุบัน  ใช้ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน  
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....อาคาร/ตึก.....ชั้น.....เลขที่ห้อง.....หมู่บ้าน.....  
ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์        
โทรศัพท์บ้าน  -      โทรศัพท์มือถือ   -
- 1.8 อาชีพ  ไม่ได้ประกอบอาชีพ  ประกอบอาชีพ ระบุ.....
- 1.9 การศึกษา  ไม่ได้รับการศึกษา  กำลังศึกษา.....  
 จบการศึกษา (สูงสุด).....
2. ข้อมูลเด็ก (ตามสูติบัตร)
- 2.1 ชื่อ - นามสกุล  เด็กชาย  เด็กหญิง.....
- 2.2 เลขประจำตัวประชาชน  -      -      -   -
- 2.3 เกิดเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
- ข้อมูลมารดา
- 2.4  เด็กหญิง  นาง  นางสาว.....
- 2.5 เลขประจำตัวประชาชน  -      -      -   -
- 2.6 อายุ.....ปี 2.7 สัญชาติ.....
- 2.8 อาชีพ  ไม่ได้ประกอบอาชีพ  ประกอบอาชีพ ระบุ.....
- 2.9 การศึกษา  ไม่ได้รับการศึกษา  กำลังศึกษา.....  จบการศึกษา (สูงสุด).....
- ข้อมูลบิดา
- ไม่ปรากฏบิดา
- 2.10  เด็กชาย  นาย.....
- 2.11 เลขประจำตัวประชาชน  -      -      -   -
- 2.12 อายุ.....ปี 2.13 สัญชาติ.....
- 2.14 อาชีพ  ไม่ได้ประกอบอาชีพ  ประกอบอาชีพ ระบุ.....
- 2.15 การศึกษา  ไม่ได้รับการศึกษา  กำลังศึกษา.....  จบการศึกษา (สูงสุด).....

3. ช่องทางการรับเงินอุดหนุน (เลือกเพียง 1 ธนาคาร)

ธนาคารกรุงไทย ประเภทบัญชี ออมทรัพย์  ธนาคาร ธ.ก.ส. ประเภทบัญชี ออมทรัพย์  ธนาคารออมสิน ประเภทบัญชีเงินฝาก  
เพื่อเรียก

ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี.....

4. ยื่นเอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียน ดังนี้ (สำหรับเจ้าหน้าที่)

- 4.1 แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.01)
- 4.2 แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.02)
- 4.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง
- 4.4 สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด
- 4.5 สำเนาสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก (เฉพาะหน้าที่ปรากฏชื่อหญิงตั้งครรภ์)

ในกรณีที่สมุดสูญหายให้ใช้สำเนาหน้า 1 ประวัติหญิงตั้งครรภ์พร้อมให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุขบันทึกข้อมูล และ

รับรองสำเนา

- 4.6 สำเนาหน้าแรกของสมุดบัญชีเงินฝากของผู้ที่จะรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด  
(ธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารออมสิน หรือธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร)

4.7 หนังสือรับรองรายได้หรือใบรับรองเงินเดือน (ของทุกคนที่มีรายได้ประจำเป็นสมาชิกในครัวเรือนที่เป็น  
เจ้าหน้าที่ของรัฐ

พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานบริษัท) จำนวน.....ใบ

- 4.8 สำเนาเอกสาร หรือบัตรข้าราชการเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรแสดงสถานะหรือตำแหน่งหรือเอกสารอื่นใด ของผู้รับรอง  
คนที่ 1 และผู้รับรองคนที่ 2

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความและเอกสารที่ได้ยื่นนี้เป็นความจริงทุกประการ และยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล  
ของข้าพเจ้าแก่หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง ยินยอมให้นำข้อมูลในบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมภาพใบหน้าของข้าพเจ้าไปใช้  
เพื่อตรวจสอบสถานะบุคคลในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ข้อมูลทางการเงินและทรัพย์สิน หากข้อความและเอกสารที่ยื่นเรื่องนี้เป็นเท็จ  
ข้าพเจ้ายินยอมคืนเงินในส่วนที่รับไปโดยไม่มีสิทธิ หรือยินยอมให้หักจากสวัสดิการอื่น หรือหักจากบัญชีเงินฝาก  
ธนาคารของข้าพเจ้าได้ ในการนี้ข้าพเจ้ายินดีรับข้อมูลข่าวสารเพื่อส่งเสริมสุขภาพของแม่และเด็กผ่านช่องทางต่าง ๆ

(ลงชื่อ).....ผู้ลงทะเบียน (ลงชื่อ).....ผู้รับลงทะเบียน  
(.....) (.....)

วันที่ลงทะเบียน..... ตำแหน่ง.....  
วันที่ลงทะเบียน.....

.....ตัดตามรอยปรุ.....

หมายเหตุ : สำหรับเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อยืนยันการลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

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

1.1 ชื่อ-นามสกุล ผู้ลงทะเบียน.....

1.2 เลขประจำตัวประชาชน  -  -  -  -

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

1.4 เลขประจำตัวประชาชน  -  -  -  -

2. ยื่นเอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียน ดังนี้ (สำหรับเจ้าหน้าที่)

- แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.01)
- แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.02)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง
- สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด
- สำเนาสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก (เฉพาะหน้าที่ปรากฏชื่อหญิงตั้งครรภ์)

ในกรณีที่สมุดสูญหายให้ใช้สำเนาหน้า 1 ประวัติหญิงตั้งครรภ์พร้อมให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุขบันทึกข้อมูล และรับรองสำเนา

- สำเนาหน้าแรกของสมุดบัญชีเงินฝากของผู้ที่จะรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด  
(ธนาคารกรุงไทย ธนาคารออมสิน ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร)

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

- สำเนาเอกสาร หรือบัตรข้าราชการเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรแสดงสถานะหรือตำแหน่งหรือเอกสารอื่นใด ของผู้

รับรอง

คนที่ 1 และผู้รับรองคนที่ 2

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน  
(.....)

ตำแหน่ง.....



## ส่วนที่ 2 : ผู้รับรอง

### ข้อมูลผู้รับรองคนที่ 1 (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

ข้าพเจ้า  นาย  นาง  นางสาว.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัดหน่วยงาน.....

โทรศัพท์.....

รับรอง เด็กแรกเกิดอาศัยอยู่กับผู้ปกครองในครัวเรือนที่สมาชิกมีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน 100,000 บาท ต่อคน ต่อปี ตามที่ผู้ยื่นคำขอแสดงรายได้ข้างต้น

ไม่รับรอง เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองคนที่ 1

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

**หมายเหตุ : ผู้รับรองคนที่ 1 :** อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านหรือชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุขชุมชนเมืองพัทยา อาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน กรรมการชุมชน ประธานชุมชน ซึ่งปฏิบัติงานในหมู่บ้านหรือชุมชนที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งนั้น ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือ พนักงานราชการ ต้องไม่ใช่ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการรับลงทะเบียนและผู้รับรองต้องไม่เป็นบุคคลในครัวเรือนที่มีรายได้น้อยของเด็กแรกเกิด

ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานราชการ ต้องไม่ใช่ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการรับลงทะเบียนและผู้รับรองต้องไม่เป็นบุคคลในครัวเรือนที่มีรายได้น้อยของเด็กแรกเกิด

### ข้อมูลผู้รับรองคนที่ 2 (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

ข้าพเจ้า  นาย  นาง  นางสาว.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัดหน่วยงาน.....

โทรศัพท์.....

รับรอง เด็กแรกเกิดอาศัยอยู่กับผู้ปกครองในครัวเรือนที่สมาชิกมีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน 100,000 บาท ต่อคน ต่อปี ตามที่ผู้ยื่นคำขอแสดงรายได้ข้างต้น

ไม่รับรอง เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองคนที่ 1

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

**หมายเหตุ : ผู้รับรองคนที่ 1 :** อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านหรือชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุขชุมชนเมืองพัทยา อาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน กรรมการชุมชน ประธานชุมชน ซึ่งปฏิบัติงานในหมู่บ้านหรือชุมชนที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งนั้น ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือ พนักงานราชการ ต้องไม่ใช่ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการรับลงทะเบียนและผู้รับรองต้องไม่เป็นบุคคลในครัวเรือนที่มีรายได้น้อยของเด็กแรกเกิด

ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานราชการ ต้องไม่ใช่ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการรับลงทะเบียนและผู้รับรองต้องไม่เป็นบุคคลในครัวเรือนที่มีรายได้น้อยของเด็กเกิด

## ภารกิจงาน : การจัดทำโครงการต่าง ๆ

1. ตรวจสอบโครงการที่อยู่ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือโครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานราชการอื่น ๆ
2. เขียนโครงการเพื่อขอการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานต่าง ๆ
3. เขียนโครงการโดยมีหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินการ ระยะเวลา ดำเนินการ สถานที่ดำเนินการ งบประมาณ ผู้รับผิดชอบโครงการ ผลที่คาดว่าจะได้รับ (เชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ) เพื่อขออนุมัติโครงการกับผู้บริหาร
4. จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์โครงการ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่สนใจเข้าร่วมโครงการ
5. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการและบันทึกอนุมัติการเบิกจ่ายต่างๆ ตามโครงการ
6. จัดเตรียมความพร้อมในด้านต่าง ๆ ก่อนการดำเนินโครงการ
7. ประสานงานกับผู้นำชุมชนหรือหน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
8. ดำเนินการตามกิจกรรมของโครงการ
9. จัดทำเอกสารประกอบฎีกาเพื่อเบิกจ่ายตามโครงการ
10. สรุปผลการดำเนินโครงการและบันทึกข้อความให้ผู้บริหารทราบ

## ภารกิจงาน : งานธุรการพิมพ์หนังสือรับ - หนังสือส่ง

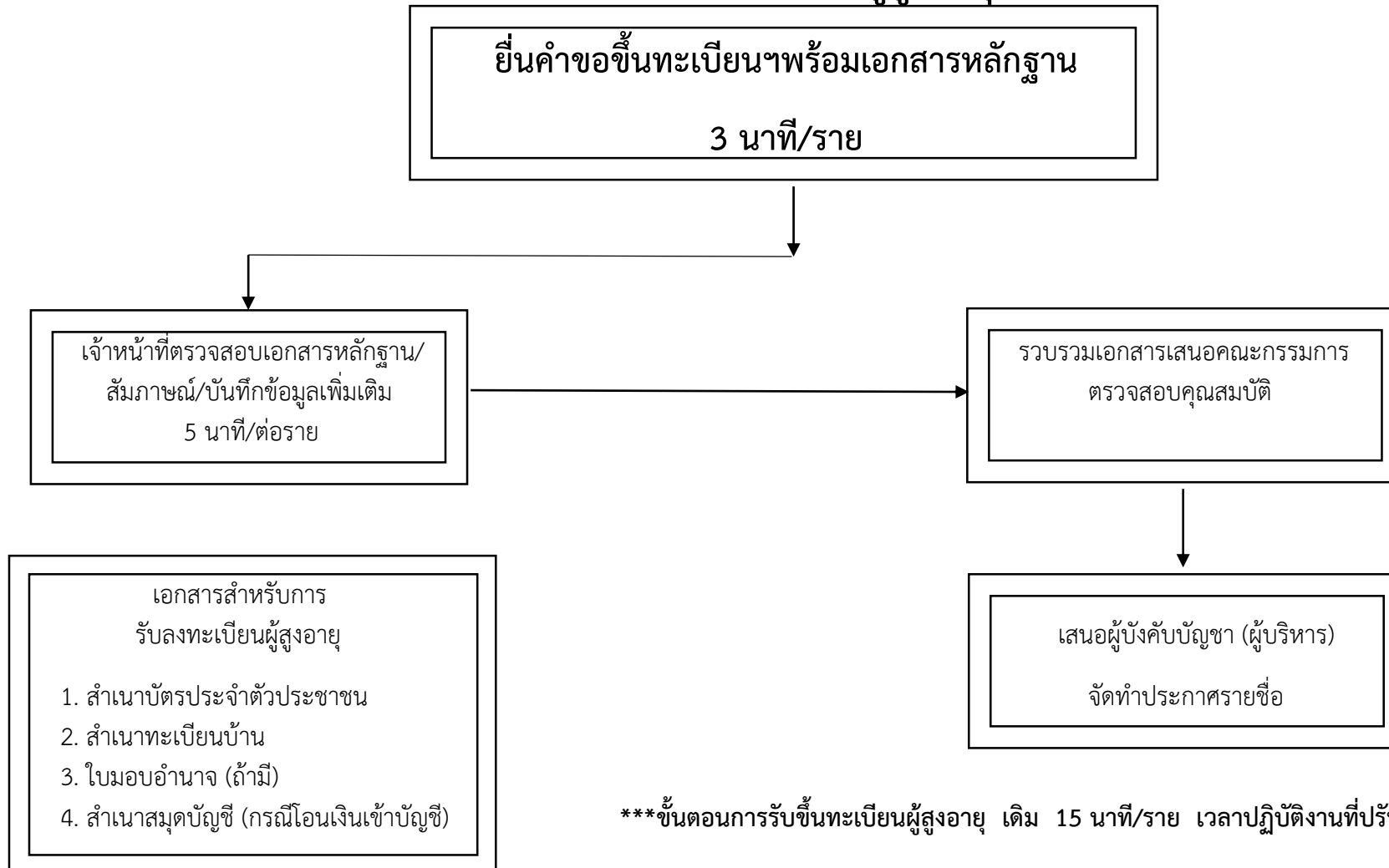
1. รับหนังสือราชการจากสารบรรณกลาง เสนอผู้บริหาร และรับหนังสือราชการหลังจากเสนอให้ผู้บริหารแล้ว
2. ปฏิบัติตามหนังสือราชการและตามที่ผู้บริหารสั่งการ
3. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในหนังสือราชการ
4. ตอบหนังสือราชการและเสนอให้ผู้บริหารลงนาม



ภาคผนวก

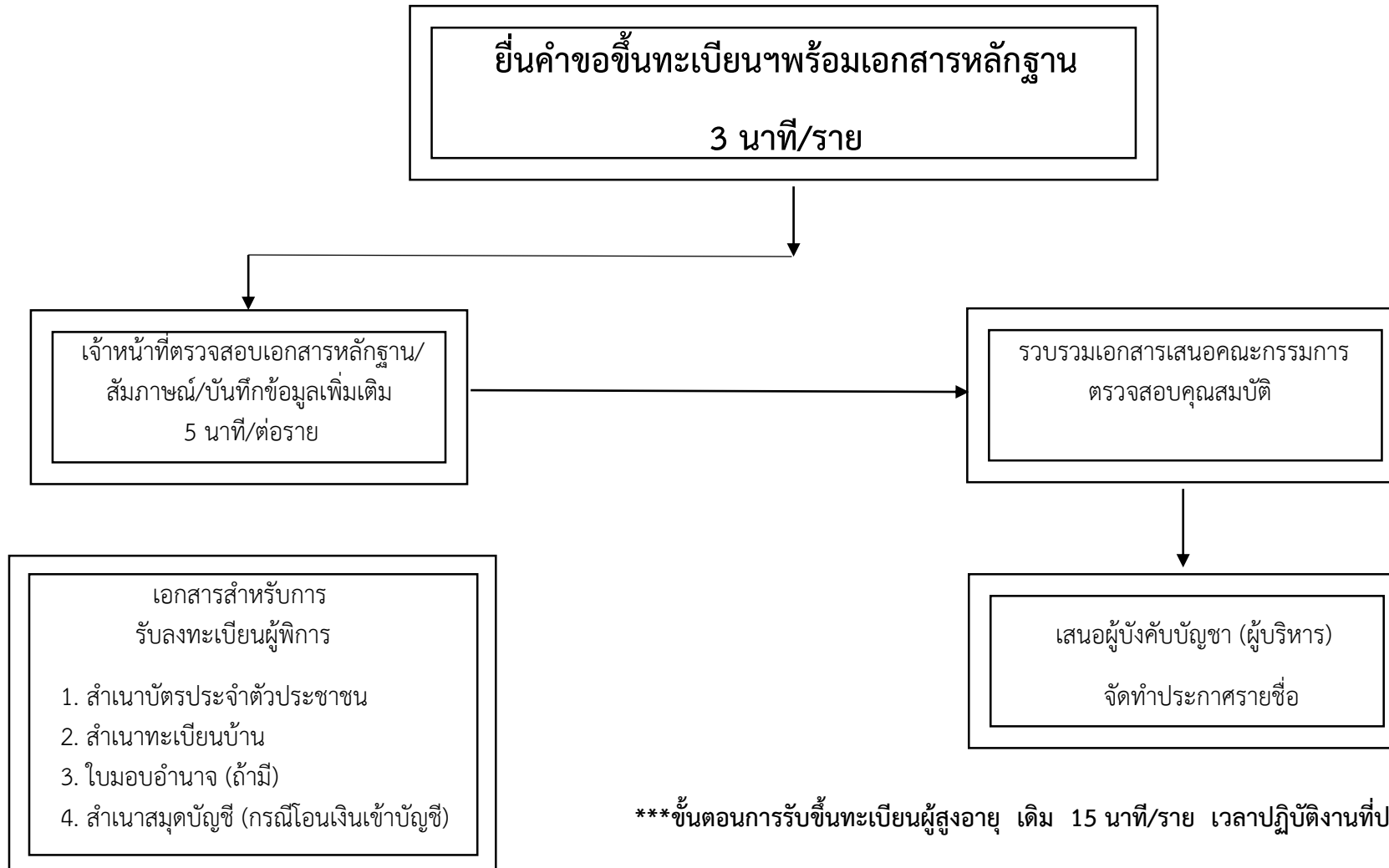
# แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (ปรับลดระยะเวลา)

## (การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ)



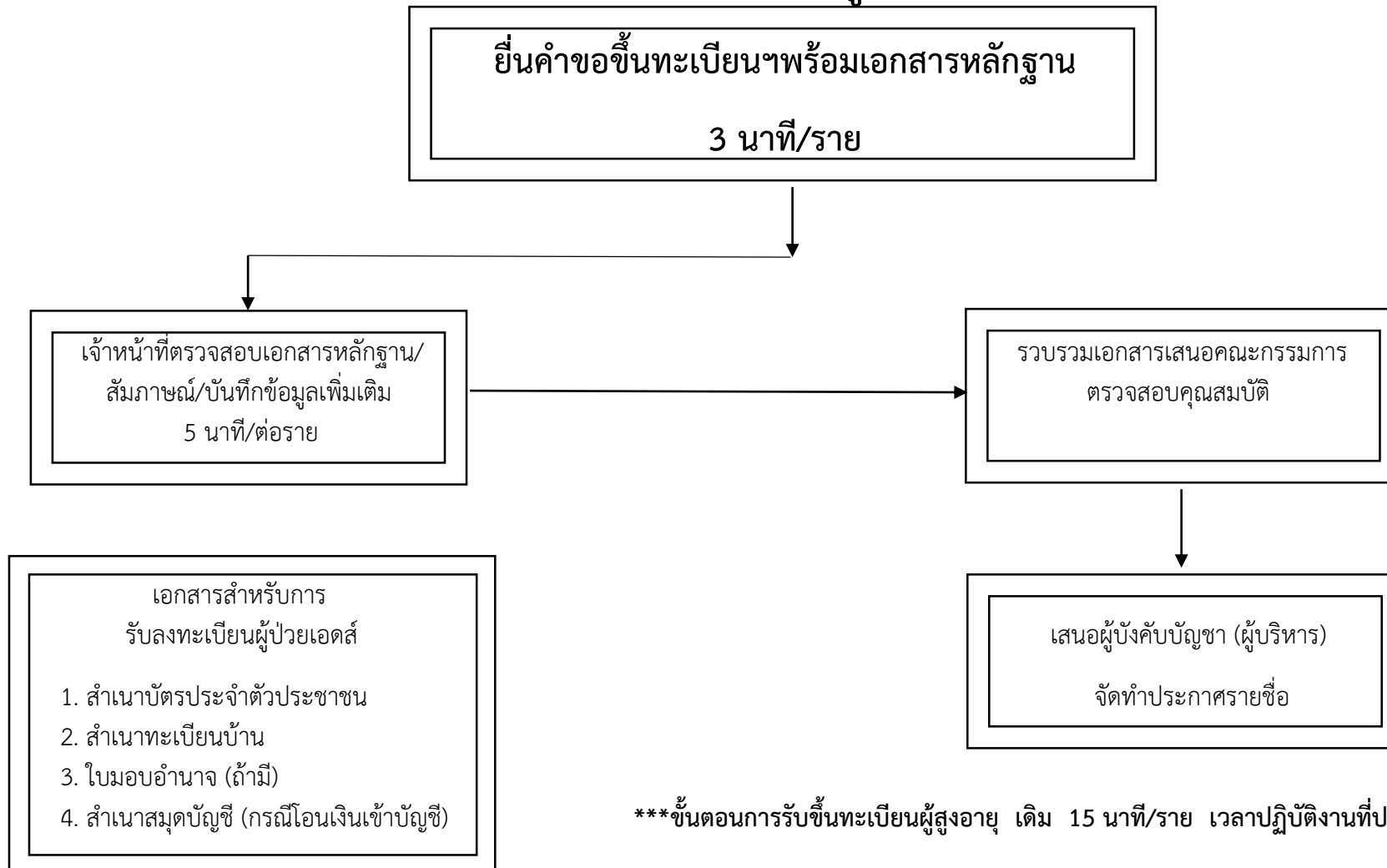
# แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (ปรับลดระยะเวลา)

## (การรับขึ้นทะเบียนคนพิการ)



# แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (ปรับลดระยะเวลา)

## (การรับขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์)



# แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

## (การเบิก-จ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ)

จัดทำบัญชีรายชื่อและบันทึกข้อความ  
(1 วัน)

เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ

จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

ตรวจฎีกา/จัดทำเช็คเบิกเงิน  
(ส่วนงานคลัง)

ขั้นตอนการรับเงินสดเดิม 5 นาที/ราย  
ปรับลด 2 นาที/ราย  
ผู้รับผิดชอบ กองสวัสดิการสังคม

1 วัน

รับเงินผ่านธนาคาร

รับเงินสดภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน

โอนเงินโดยกรมบัญชีกลาง

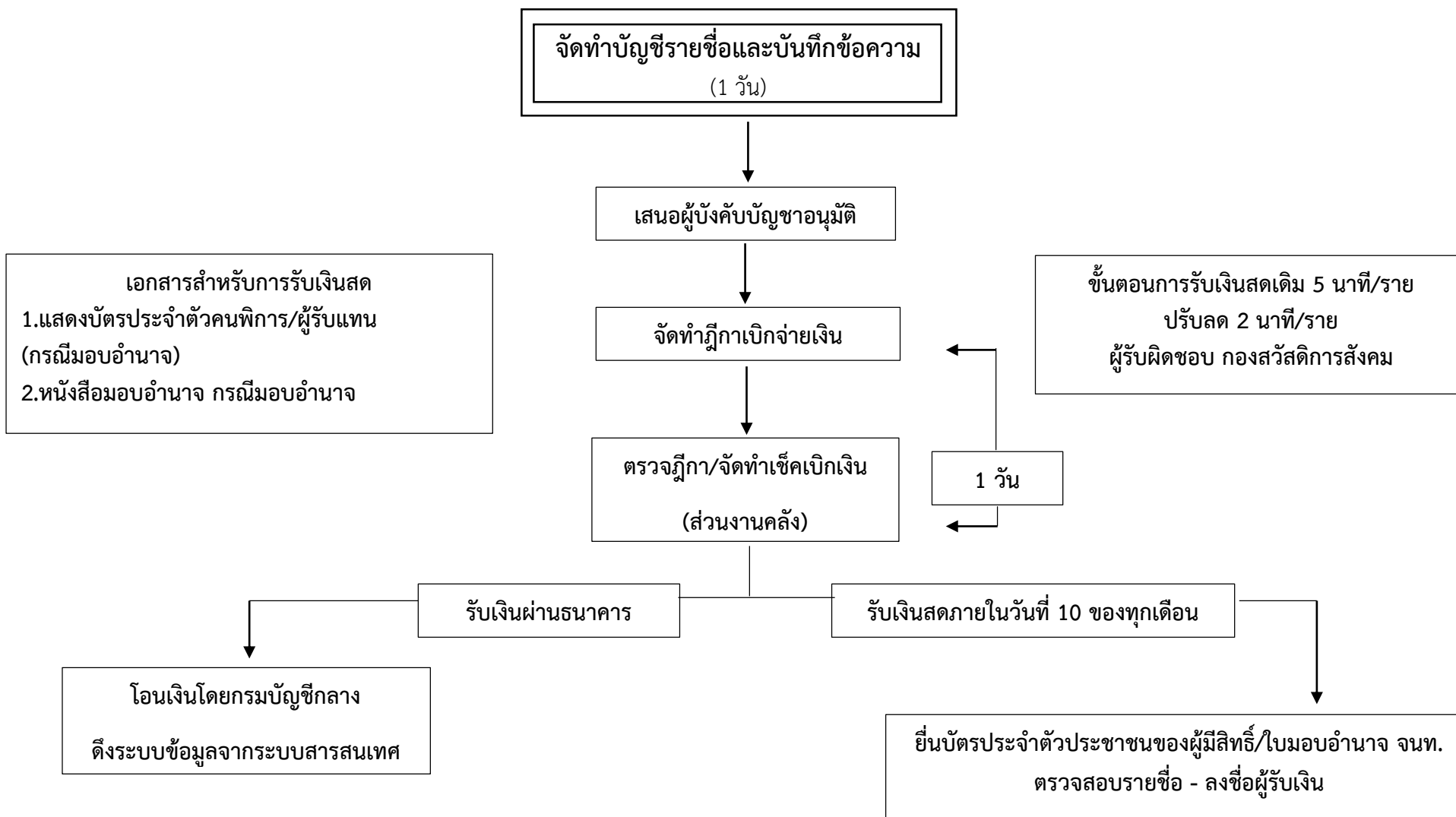
ดึงระบบข้อมูลจากระบบสารสนเทศ

ยื่นบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิ์/ใบมอบอำนาจ จนท.  
ตรวจสอบรายชื่อ - ลงชื่อผู้รับเงิน

เอกสารสำหรับการรับเงินสด  
1.แสดงบัตรประจำตัวประชาชนผู้สูงอายุ/ผู้รับแทน  
(กรณีมอบอำนาจ)  
2.หนังสือมอบอำนาจ กรณีมอบอำนาจ

# แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

## (การเบิก-จ่ายเบี้ยความพิการ)



# แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

## (การเบิก-จ่ายเบี้ยผู้ป่วยเอตส์)

จัดทำบัญชีรายชื่อและบันทึกข้อความ  
(1 วัน)

เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ

จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

ตรวจฎีกา/จัดทำเช็คเบิกเงิน  
(ส่วนงานคลัง)

รับเงินผ่านธนาคาร

รับเงินสดภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน

โอนเงินโดยกรมบัญชีกลาง

ดึงระบบข้อมูลจากระบบสารสนเทศ

ยื่นบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิ/ใบมอบอำนาจ จนท.  
ตรวจสอบรายชื่อ - ลงชื่อผู้รับเงิน

เอกสารสำหรับการรับเงินสด  
1.แสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิ/ผู้รับแทน  
(กรณีมอบอำนาจ)  
2.หนังสือมอบอำนาจ กรณีมอบอำนาจ

ขั้นตอนการรับเงินสดเดิม 5 นาที/ราย  
ปรับลด 2 นาที/ราย  
ผู้รับผิดชอบ กองสวัสดิการสังคม

1 วัน







