



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

เรื่อง ประกาศใช้คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต  
ของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน...” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ ในฐานะหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ และเพื่อความสะดวกของประชาชนในการมาติดต่อขอรับบริการ จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ขึ้น เพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนได้รับทราบหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะยื่นมาพร้อมกับคำขอ ในการมาติดต่อขอรับบริการ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ ได้ดำเนินการปิดประกาศคู่มือสำหรับประชาชน ณ บ้ายประชาสัมพันธ์ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ และทางเว็บไซต์ [www.nongplab.go.th](http://www.nongplab.go.th)

จึงขอประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายณที เพ็งพิณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

## การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

### ๑. ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียน และการแจ้ง ในการขออนุญาตดำเนินการต่าง ๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลาเอกสารและหลักฐานที่จำเป็นรวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือ ไม่ชัดเจนอันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมากและเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศในเวทีการค้าโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติได้ประชุมปรึกษาลงมติให้เสนอร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. .... ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติจึงได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรี ตามมาตรา ๔๓ วรรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าว ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็นเรื่องเร่งด่วน สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ในการประชุม ครั้งที่ ๒๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวแล้ว ลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรี ได้นำร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ... ขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายแด่ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธยในการนี้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘ และมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ดังนี้

มาตรา ๗ วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้อนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

มาตรา ๗ วรรคสอง คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่ จัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้น ให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วยมาตรา ๗ วรรคสาม กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีให้เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

## **๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน**

๒.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ตระหนักและเข้าใจในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๒.๒ เพื่อให้การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และเพื่อพัฒนาปรับปรุงการให้บริการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดีขึ้นได้อย่างต่อเนื่อง

## **๓. คำจำกัดความ**

“**การบริการประชาชน**” หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐจนแล้วเสร็จตามคำขอ การยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใด ได้แก่ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาชญาบัตร

“**ผู้รับบริการ**” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรงหรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มาใช้บริการจากหน่วยงานของรัฐ

“**หน่วยงานของรัฐ**” ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานของรัฐรูปแบบใหม่

## **๔. แนวคิดและหลักการ**

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญ คือ การอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

### **๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน**

เป็นคู่มือที่แสดงให้ประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจนในการติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงานของรัฐว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

### **๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ**

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ ซึ่งมีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาตจดทะเบียน ขึ้นทะเบียน หรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใด ๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

### **๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน**

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ

๒) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน

๓) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

๔) เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

#### ๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับมีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมายื่นคำขออนุญาตก่อนดำเนินการใดที่มีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนและนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน

### ๕. ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

#### -ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

๑. ทราบแนวปฏิบัติในการมารับบริการอย่างชัดเจน

๒. ได้รับบริการที่มีมาตรฐานและมีความโปร่งใส

๓. ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการ

๔. มีโอกาสแสดงความคิดเห็น (Feedback) เพื่อนำมาใช้ปรับปรุงการให้บริการภาครัฐต่อไป

#### -ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ

๑. ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน

๒. สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ

๓. พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

#### -ประโยชน์โดยรวมต่อประเทศ

๑. ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ

๒. เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

## หมายเลขติดต่อหน่วยงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ ๐๓๒-๕๙๘๑๓/๘

๐๓๒-๕๙๘๑๖๓ (Fax)

เบอร์ติดต่อภายในสำนักงานอบต.

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๐๘๙-๐๒๙๐๙๒๔

รองนายก อบต. ๐๘๔-๑๒๔๓๐๙๓/

ปลัด อบต.

๐๘๕-๒๙๔๙๒๖๐

เว็บไซต์

[www.nongplab.co.th](http://www.nongplab.co.th)

กระบวนการบริการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ  
ที่กระทรวงมหาดไทยได้แนะนำให้ลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน

จำนวน ๑๕ กระบวนงาน

ที่	กระบวนงานบริการประชาชน	ระยะเวลาเดิมที่ให้บริการ	ระยะเวลาที่ปรับลด	หมายเหตุ
๑	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๓ นาที/ราย	๒ นาที/ราย	
๒	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๕ นาที/ราย	๓ นาที/ราย	
๓	จัดเก็บภาษีป้าย	๕ นาที/ราย	๓ นาที/ราย	
๔	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร <u>กรณีทั่วไป</u> - ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ก่อสร้าง - ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต	๔ วัน/ราย ๓ วัน/ราย	๔ วัน/ราย ๓ วัน/ราย	
๕	การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่น ประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ	๑ วัน/ราย	๑ วัน/ราย	
๖	การแจ้งการขุดดิน/ถมดิน	๒ วัน/ราย	๒ วัน/ราย	
๗	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๓ ชม./ราย	๓ ชม./ราย	
๘	ช่วยเหลือสาธารณภัย	ในทันที	ในทันที	
๙	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	ให้แจ้งตอบรับการ ดำเนินการให้ผู้ ร้องเรียนทราบ ภายใน ๗ วันทำการ	ให้แจ้งตอบรับการ ดำเนินการให้ผู้ ร้องเรียนทราบ ภายใน ๗ วันทำการ	
๑๐	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ - ขออนุญาตใหม่ / ต่อใบอนุญาต	๓๐ วัน/ราย	๒๕ วัน/ราย	
๑๑	การควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์			
๑๒	สนับสนุนระบบไฟฟ้าสาธารณะ	๑๕วัน/ราย	๑๐วัน/ราย	
๑๓	รับแจ้งขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและ ผู้ด้อยโอกาส	-	๘ นาที/ราย	
๑๔	การจดทะเบียนพาณิชย	๕ นาที/ราย	๓ นาที/ราย	
๑๕	การรับสมัครเด็กเข้าเรียนศูนย์เด็กเล็ก	๑๐ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	

หมายเหตุ เวลานั้นนับเริ่มตั้งแต่ผู้มารับบริการมีเอกสารครบถ้วนถูกต้อง

## หน่วยงานและความรับผิดชอบ

### สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นหน่วยงานที่มีประชาชนมาติดต่อขอรับบริการอยู่เสมอ เนื่องจากมีหน้าที่ให้บริการประชาชนในเรื่องของงานบริหารงานทั่วไป การรับเรื่องร้องทุกข์จากประชาชน งานการศึกษา งานบริการและบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนก็คือ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น งานนิติการ รวมทั้งสายงานธุรการ งานบุคลากร และงานวิเคราะห์นโยบายและแผนก็อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด้วย

### ส่วนโยธา

ส่วนโยธา จะดำเนินงานโครงการพัฒนาด้านพื้นฐานสาธารณูปโภคต่าง ๆ ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่ถูกกำหนดไว้อย่างลุล่วงซึ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเหล่านี้ ถือเป็นภาระที่สำคัญของกองช่าง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน และสาธารณูปโภคต่าง ให้ชาวตำบลหนองพลับ เช่น การก่อสร้างปรับปรุง ซ่อมแซม ถนน ไฟฟ้า วางท่อระบายน้ำ การบริการออกแบบ และควบคุมสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

### กองคลัง

กองคลังมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน และจัดหารายได้ที่เกิดจากภาษีของประชาชนเพื่อนำมาจัดสรร และจัดประโยชน์ทรัพย์สินเพื่อกระจายเป็นงบประมาณไปสู่โครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้สามารถบริหารจัดการด้านต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ อันจะนำไปสู่การพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

### ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การศึกษานอกระบบ ในระบบ การทำนุบำรุงศาสนาวัฒนธรรมต่างๆ ฯลฯ

### ส่วนสวัสดิการสังคม

ส่วนสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการและบริการประชาชน งานพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ฯลฯ

## ๑. การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

**งานให้บริการ** การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พุทธศักราช

๒๔๗๕

**หน่วยงานรับผิดชอบ** องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่/ช่องทางให้บริการ**

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พุทธศักราช ๒๔๗๕ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินจากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้น โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี
๒. แจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒)
๓. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) ภายในเดือนกุมภาพันธ์
๔. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินและแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.๘)
๕. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับรับชำระภาษี (เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
๖. กรณีเจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระเงินเพิ่มด้วย
๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

**ขั้นตอน**

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

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบทรัพย์สินตามแบบ

กองคลัง

แสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) และแจ้งแบบประเมิน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ



ภาษี (ภายใน ๓๐ วัน ตาม พรบ.วิธีปฏิบัติราชการ ทาง  
ปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙

๓.เจ้าของทรัพย์สินมีหน้าที่ชำระภาษีภายใน ๓๐ วัน นับแต่  
ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระเกิน ๓๐ วัน จะต้อง  
ชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด)

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

๔.หากเจ้าของทรัพย์สินไม่พอใจการประเมินของพนักงาน  
เจ้าหน้าที่ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่น (ภ.ร.ด.๙)  
พลับ

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนอง

เพื่อขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ภายใน ๑๕ วัน  
นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน

๕.ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ  
(ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติ  
ราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น .....๓๗..... วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

-เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน พร้อมสำเนาหลักฐานและลงลายมือ  
ชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

๑.บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน

๒.หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โรงเรือนและที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน ใบอนุญาตปลูกสร้าง หนังสือสัญญาซื้อขาย หรือให้โรงเรือนฯ

๓.หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น ใบทะเบียนการค้า ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือ  
ใบอนุญาตประกอบกิจการค้าของฝ่ายสิ่งแวดล้อม สัญญาเช่าอาคาร

๔.หนังสือรับรองนิติบุคคล และงบแสดงฐานะการเงิน (กรณีนิติบุคคล)

๕.ใบมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นทำการแทน

๖.อื่นๆ

### ค่าธรรมเนียม

-

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริหารไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๒-๕๙๘๑๗/๘ หรือ [www.nognplab.go.th](http://www.nognplab.go.th)

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- ๑.แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒)
- ๒.แบบคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๙)

## หมายเหตุ

๑. ยื่นแบบ (ภ.ร.ด.๒) ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี
๒. ต้องชำระภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน ถ้าหากชำระเกินกำหนดต้อง

เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๒.๕ ต่อเดือนของภาษีที่ค้างชำระ

## ความรู้เพิ่มเติมทั่วไป

### ๑.๑ ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษี

ประเภททรัพย์สินที่ต้องเสียภาษี ได้แก่ อาคาร โรงเรือน สิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ กับที่ดินต่อเนื่อง ต่อเนื่อง ซึ่งใช้ปลูกสร้างอาคารนั้น ๆ รวมถึงบริเวณต่อเนื่องกันซึ่งตามปกติใช้ประโยชน์ไปด้วยกันกับอาคาร โรงเรือน สิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ ซึ่งเจ้าของกรรมสิทธิ์ได้นำทรัพย์สินดังกล่าวออกหาผลประโยชน์ตอบแทน นอกเหนือจากการอยู่อาศัยของตนเองโดยปกติหรือนำไปให้ผู้อื่นใช้ประโยชน์ไม่ว่าจะมีค่าตอบแทนหรือไม่ก็ตาม

### ๑.๒ ทรัพย์สินที่ได้รับยกเว้นภาษี

๑. พระราชวังอันเป็นส่วนของแผ่นดิน
๒. ทรัพย์สินของรัฐบาลที่ให้ในกิจการของรัฐบาลหรือสาธารณะและทรัพย์สินของการรถไฟแห่งประเทศไทยที่ใช้ในกิจการรถไฟโดยตรง
๓. ทรัพย์สินของโรงพยาบาลสาธารณะและโรงเรียนสาธารณะซึ่งกระทำกิจการอันมิใช่เพื่อเป็นผลกำไรส่วนบุคคล และใช้เฉพาะในการรักษาพยาบาลและในการศึกษา
๔. ทรัพย์สินซึ่งเป็นศาสนสมบัติอันใช้เฉพาะศาสนกิจอย่างเดียวหรือเป็นที่อยู่ของสงฆ์
๕. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งปิดไว้ตลอดปี และเจ้าของมิได้อยู่เองหรือให้ผู้อื่นอยู่นอกจากคนเฝ้าในโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ หรือในที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกัน
๖. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างของการเคหะแห่งชาติที่ผู้เช่าซื้ออาศัยอยู่เองโดยมิได้ใช้เป็นที่พักสินค้าหรือประกอบการอุตสาหกรรม หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้

### ๑.๓ การขอลดหย่อนค่าภาษี

การลดหย่อนภาษี การขอยกเว้นภาษี การงดเว้น การขอปลดภาษี จะกระทำได้ตามกรณี ดังนี้

- ถ้าโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ถูกรื้อถอนหรือทำลายให้ลดค่ารายปีของทรัพย์สินนั้นตามส่วนที่ถูกทำลายตลอดเวลาที่ยังไม่ได้ทำขึ้น แต่ในเวลา

นั้นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ต้องเป็นที่ซึ่งยังใช้ไม่ได้ (มาตรา ๑๑)

- โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ ซึ่งทำขึ้นในระหว่างปีนั้น ให้ถือเอาเวลาซึ่งโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ นั้นได้มีขึ้นและสำเร็จจนควรเข้าอยู่

ได้แล้วเท่านั้นมาเป็นเกณฑ์คำนวณค่ารายปี (มาตรา ๑๒)

- ถ้าเจ้าของโรงเรือนใดติดตั้งส่วนควบที่สำคัญมีลักษณะเป็นเครื่องจักรกลไก เครื่องกระทำหรือเครื่องกำเนิดสินค้า เพื่อใช้ดำเนินการอุตสาหกรรม

บางอย่าง เช่น โรงสี โรงเลื่อย ฯลฯ ขึ้นในโรงเรือนนั้น ๆ ในการประเมินให้ลดค่ารายปีลงเหลือหนึ่งสามของค่ารายปีของทรัพย์สินนั้น รวมทั้งส่วนควบดังกล่าวแล้ว (มาตรา ๑๓)

- เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นได้รับความเสียหาย เพราะทรัพย์สินว่างลงหรือทรัพย์สินชำรุดจำเป็นต้องซ่อมแซมส่วนสำคัญ เจ้าของ

โรงเรือนสิ่งปลูกสร้างมีสิทธิของลดค่าภาษีได้ โดยยื่นคำร้องต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้เป็นไปตามดุลพินิจของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่จะลดค่าภาษีลงตามส่วนที่เสียหาย หรือปลดค่าภาษีทั้งหมดก็ได้

### ๑.๔ ผู้มีหน้าที่เสียภาษี

ผู้มีหน้าที่เสียภาษี คือ เจ้าของทรัพย์สิน แต่ถ้าที่ดินและโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ เป็นของคนละเจ้าของกัน เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ต้องเป็นผู้เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

### ๑.๕ กำหนดระยะเวลาให้ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษี

ให้ผู้รับประเมินยื่นแบบแจ้งรายการทรัพย์สินเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ต่อ

พนักงานเจ้าหน้าที่ในท้องที่ซึ่งทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่ ภายในเดือน

กุมภาพันธ์ของทุกปี

### ๑.๖ ฐานภาษี

ฐานภาษี คือ ค่ารายปีของทรัพย์สิน

ค่ารายปี หมายถึง จำนวนเงินซึ่งทรัพย์สินนั้นสมควรให้เข้าได้ในปีหนึ่ง ๆ ในกรณีที่

ทรัพย์สินนั้นให้เช่า ให้ถือว่าค่าเช่าคือค่ารายปี แต่ถ้าเป็นกรณีที่มีเหตุอันสมควรที่ทำให้พนักงานเจ้าหน้าที่เห็นว่า ค่าเช่านั้นมีใช้จำนวนเงินอันสมควรที่จะให้เข้าได้ หรือเป็นกรณีที่หาค่าเช่าไม่ได้ เนื่องจากเจ้าของทรัพย์สินดำเนินการกิจการเองหรือด้วยเหตุประการอื่น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจประเมินค่ารายปีได้โดยคำนึงถึงลักษณะของทรัพย์สิน ขนาด พื้นที่ ทำเลที่ตั้ง และบริการสาธารณะที่ทรัพย์สินนั้นได้รับประโยชน์

## ๑.๗ อัตราภาษี

อัตราภาษีให้เสียในอัตราร้อยละสิบสองจุดห้าของค่ารายปี

### ๒ ขั้นตอนการยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษี

๒.๑ การยื่นแบบพิมพ์เพื่อแจ้งรายการทรัพย์สิน ให้ผู้รับประเมินกรอกรายการในแบบพิมพ์ (ภ.ร.ด.๒) ตามความเป็นจริงตามความรู้เห็นของตนให้ครบถ้วน และรับรองความถูกต้องของข้อความดังกล่าว พร้อมทั้งลงวันที่ เดือน ปี และลงลายมือชื่อของตนกำกับไว้แล้วส่งคืนไปยังพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลยะลา การส่งแบบพิมพ์ จะนำไปส่งด้วยตนเอง มอบหมายให้ผู้อื่นไปส่งแทน หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนก็ได้ (ให้ถือวันที่ส่งทางไปรษณีย์เป็นวันยื่นแบบพิมพ์)

#### ๒.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษี

กรณีโรงเรือนรายเก่า ให้ยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษี (ภ.ร.ด.๒) พร้อมใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)

กรณีโรงเรือนรายใหม่ ให้เจ้าของกรรมสิทธิ์โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่ยังไม่เคยยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินมาก่อน ยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษีภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดจากปีที่ได้มีการใช้ประโยชน์ในโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น โดยยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษี (ภ.ร.ด.๒) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ พร้อมหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

- สำเนาโฉนดที่ดินที่ปลูกสร้างโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น
- สำเนาหนังสือสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาให้ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง
- หลักฐานการเปิดดำเนินการ เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์ หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน/บริษัท
- ใบอนุญาตตั้งและ/หรือประกอบกิจการโรงงาน
- สัญญาเช่าบ้าน
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเองพร้อมติดอากรแสตมป์)

#### ๒.๓ การชำระภาษี

ให้ผู้รับประเมินที่ได้รับแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) นำเงินไปชำระภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมินโดยชำระภาษีได้ทั้งงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง สำนักงานเทศบาลนครลำปาง การชำระภาษีจะชำระโดยการส่งธนาคณ์ดี ตัวแลกเงินธนาคารหรือเช็คที่ธนาคารรับรองทางไปรษณีย์ลงทะเบียนก็ได้โดยส่งจ่ายให้แก่เทศบาลนครลำปาง และให้ถือเอาวันส่งทางไปรษณีย์เป็นวันรับชำระภาษี

#### ๒.๔ การผ่อนชำระภาษี

ผู้มีสิทธิขอผ่อนชำระภาษีได้ ๓ งวด โดยไม่เสียเงินเพิ่มมีเงื่อนไข ดังนี้

๑.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีจะขอผ่อนชำระค่าภาษีก็ได้ โดยวงเงินค่าภาษีที่จะขอผ่อนชำระนั้นจะต้องมีจำนวนตั้งแต่เก้าพันบาทขึ้นไป

๒. ได้ยื่นแบบพิมพ์เพื่อแจ้งการการทรัพย์สินต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีนั้น

๓. ได้แสดงความจำนงขอผ่อนชำระค่าภาษีเป็นหนังสือต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

### ๒.๕ เงินเพิ่ม

เงินภาษีค้างชำระให้เพิ่มจำนวนตามอัตรา ดังนี้

๑. ถ้าชำระไม่เกินหนึ่งเดือนนับแต่วันพ้นกำหนดเวลาสามสิบวันนับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน ให้เพิ่มร้อยละ ๒.๕ ของค่าภาษีที่ค้าง
๒. ถ้าเกินหนึ่งเดือนแต่ไม่เกินสองเดือน ให้เพิ่มร้อยละ ๕ ของค่าภาษีที่ค้าง
๓. ถ้าเกินสองเดือนแต่ไม่เกินสามเดือน ให้เพิ่มร้อยละ ๗.๕ ของค่าภาษีที่ค้าง
๔. ถ้าเกินสามเดือนแต่ไม่เกินสี่เดือน ให้เพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษีที่ค้าง

ถ้ามิได้มีการชำระค่าภาษีและเงินเพิ่มภายในสี่เดือน ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือให้ยึด आयัด หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ซึ่งค้างชำระค่าภาษี เพื่อนำเงินมาชำระเป็นค่าภาษี เงินเพิ่ม ค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายโดยมีต้องของให้ศาลสั่งหรือออกหมายยึด

ถ้าค่าภาษีค้างอยู่และยังมิได้ชำระขณะเมื่อทรัพย์สินได้โอนกรรมสิทธิ์ไปเป็นของเจ้าของใหม่โดยเหตุใด ๆ ก็ตาม เจ้าของคนเก่าและคนใหม่เป็นลูกหนี้ค่าภาษีนี้นับรวมกัน (มาตรา ๔๕)

### ๒.๖ การอุทธรณ์ภาษี

เมื่อผู้รับประเมิน ได้รับแจ้งกาประเมินแล้วไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยเห็นว่าการประเมินไม่ถูกต้อง หรือเห็นว่าค่าภาษีสูงเกินไป ก็มีสิทธิยื่นคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ต่อผู้บริหารท้องถิ่น

โดยกรอกในแบบพิมพ์ (ภ.ร.ด.๙) ยื่นแบบดังกล่าวที่สำนักงานเทศบาลนครลำปาง ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน หากพ้นเวลาดังกล่าว ผู้รับประเมินหมดสิทธิที่จะขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ และไม่มีสิทธินำคดีขึ้นสู่ศาลเว้นแต่ในปัญหาข้อกฎหมายซึ่งอ้างว่าเป็นเหตุหมดสิทธินั้น

เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแล้ว ผลเป็นประการใดจะแจ้งคำชี้ขาดไปยังผู้ยื่นคำร้องอุทธรณ์เป็นลายลักษณ์อักษร หากผู้รับประเมินเห็นด้วยหรือไม่พอใจในคำชี้ขาดดังกล่าว ย่อมมีสิทธินำคดีไปสู่ศาลเพื่อแสดงให้ศาลเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้องก็ได้ แต่ต้องภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันรับแจ้งความให้ทราบคำชี้ขาดนั้น

### ๒.๗ บทกำหนดโทษ

มาตรา ๔๖ ผู้ใดละเลยไม่แสดงข้อความที่กล่าวไว้ในมาตรา ๒๐ เว้นแต่จะเป็นด้วยเหตุสุดวิสัย ท่านว่าผู้นั้นมีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองร้อยบาท

มาตรา ๔๗ ผู้ใดโดยรู้อยู่แล้วหรือจงใจละเลยไม่ปฏิบัติตามหมายเรียกของพนักงานเจ้าหน้าที่ ไม่แจ้งรายการเพิ่มเติมละเอียดยิ่งขึ้นเมื่อเรียกร้อง ไม่นำพยานหลักฐานมาแสดง หรือไม่ตอบคำถามเมื่อ

พนักงานเจ้าหน้าที่ซักถามตามความในมาตรา ๒๑ และ ๒๒ ท่านว่าผู้นั้นมีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าร้อยบาท

มาตรา ๔๘ ผู้ใด

(ก) โดยรู้อยู่แล้วหรือจงใจยื่นข้อความเท็จ หรือให้ถ้อยคำเท็จ หรือตอบคำถามด้วยคำอันเป็นเท็จหรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดง เพื่อหลีกเลี่ยงหรือจัดหาทางให้ผู้อื่นหลีกเลี่ยงการคำนวณค่ารายปีแห่งทรัพย์สินของตนตามที่ควรก็ดี

(ข) โดยความเท็จ โดยเจตนาละเลย โดยฉ้อโกง โดยอุบาย โดยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดทั้งสิ่งที่จะหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการคำนวณค่ารายปีแห่งทรัพย์สินของตนตามที่ควรก็ดี ท่านว่าผู้นั้นมีความผิดต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าร้อยบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

## ๒. การจัดเก็บภาษีป้าย

**งานให้บริการ** การชำระภาษีป้าย ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐

**หน่วยงานรับผิดชอบ** องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่/ช่องทางให้บริการ**

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่น หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี
๒. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)
๓. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคม
๔. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓)
๕. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
๖. กรณีเจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม
๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน

**ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ**

**ขั้นตอน**

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

๑. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคม

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งแบบประเมินภาษี (ภายใน ๓๐ วัน ตาม พรบ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๗

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบล

๓.เจ้าของป้ายมีหน้าที่ชำระภาษีภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระเกิน ๑๕ วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด)

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

๔.หากเจ้าของป้ายไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่น (ภ.ป.๔) เพื่อขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

๕.ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ (ภ.ป.๕) (ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๘

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓๗ วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย พร้อมสำเนาหลักฐานและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน
๒. สถานที่ตั้งหรือแสดงป้าย รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย วัน เดือน ปี ที่ติดตั้งหรือแสดง
๓. หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น ใบทะเบียนการค้า ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
๔. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล)
๕. ใบมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นทำการแทน
๖. อื่นๆ

### ค่าธรรมเนียม

-

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๒-๕๙๘๑๓๘ หรือ..www.nongplab.go.th..

### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

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



## ความรู้เพิ่มเติมทั่วไป

### การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี

ผู้เป็นเจ้าของป้ายจะต้องยื่นแบบ ภ.ป. ๑ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคมของทุกปี  
กรณีที่ติดตั้งป้ายใหม่ จะต้องยื่น ภ.ป. ๑ ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่ติดตั้งใหม่

### อัตราค่าภาษีป้าย

**ป้ายประเภทที่ ๑** หมายถึง ป้ายที่มีอักษรไทยล้วนให้คิดอัตรา ๓ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

**ป้ายประเภทที่ ๒** หมายถึง ป้ายที่มีอักษรไทยปนอักษรต่างประเทศ หรือปนกับภาพหรือเครื่องหมายอื่น ให้คิดอัตรา ๒๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

๑๗/

**ป้ายประเภทที่ ๓** หมายถึง ป้ายที่ไม่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใดๆ หรือไม่หรือป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมดอยู่ได้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ ให้คิดอัตรา ๔๐ บาท ต่อ ตารางเซนติเมตร

เมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้วถ้ามีอัตราภาษีต่ำกว่าป้ายละ ๒๐๐ บาท ให้เสียภาษีป้ายละ ๒๐๐ บาท

### การไม่ยื่นแบบและชำระภาษีภายในกำหนด

- ✍ ผู้เป็นเจ้าของป้ายรายใดไม่ยื่นแบบภายในกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษี
- ✍ ผู้เป็นเจ้าของป้ายรายใดไม่ชำระค่าภาษีภายในกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่ม อีกร้อยละ ๒ ของค่าภาษี
- ✍ ผู้มีหน้าที่เสียภาษีจะต้องแสดงหลักฐานการเสียภาษีป้ายไว้ ณ ที่เปิดเผยในสถานที่ประกอบ

### - ป้ายที่ต้องเสียภาษี

๑.๑ ป้ายที่ต้องเสียภาษีป้าย ได้แก่ ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือ ประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะแสดง หรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือ เครื่องหมาย ที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีใด ๆ

๑.๒ ไม่เป็นป้ายที่ได้รับการยกเว้นภาษีป้าย

### - . ป้ายที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องเสียภาษีป้าย ได้แก่

๒.๑ ป้ายที่แสดงไว้ ณ โรงแรมหรือสถานบริการ และบริเวณของโรงแรมหรือสถานบริการนั้น เพื่อโฆษณาหรือ

๒.๒ ป้ายที่แสดงไว้ที่สินค้า หรือที่สิ่งห่อหุ้มหรือบรรจุสินค้า

๒.๓ ป้ายที่แสดงไว้ในบริเวณงานที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราว

๒.๔ ป้ายที่แสดงไว้ที่คนหรือสัตว์

๒.๕ ป้ายที่แสดงไว้ภายในอาคารที่ใช้ประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นหรือภายในอาคารซึ่งเป็นที่รโหฐาน ทั้งนี้เพื่อหารายได้ และแต่ละป้ายมีพื้นที่ไม่เกินที่กำหนดในกฎกระทรวง (กฎกระทรวง ฉบับที่ ๘ (พ.ศ. ๒๕๔๒) กำหนดว่าต้องเป็นป้ายที่มีพื้นที่ไม่เกินสามตารางเมตร มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๔๒) แต่ไม่รวมถึงป้าย ตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์

๒.๖ ป้ายของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

๒.๗ ป้ายขององค์การที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล หรือตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นๆ และหน่วยงานที่นำรายได้ส่งรัฐ

๒.๘ ป้ายของธนาคารแห่งประเทศไทย ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ และบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

๒.๙ ป้ายของโรงเรียนเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน หรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ที่แสดงไว้ ณ อาคารหรือบริเวณของโรงเรียนเอกชน หรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชนนั้น

๒.๑๐ ป้ายของผู้ประกอบการเกษตร ซึ่งค้าผลผลิตอันเกิดจากการเกษตรของตน

๒.๑๑ ป้ายของวัด หรือผู้ดำเนินกิจการเพื่อประโยชน์แก่การศาสนา หรือการกุศลสาธารณะ โดยเฉพาะ

๒.๑๒ ป้ายของสมาคมหรือมูลนิธิ

๒.๑๓ ป้ายที่กำหนดในกฎกระทรวง

กฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดป้ายที่ได้รับการยกเว้นภาษีป้ายคือ

(๑) ป้ายที่แสดงหรือติดตั้งไว้ที่รถยนต์ส่วนบุคคล รถจักรยานยนต์ รถบดถนน หรือรถแทรกเตอร์

(๒) ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่ล้อเลื่อน

(๓) ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่ยานพาหนะนอกเหนือจาก (๑) และ (๒) โดยมีพื้นที่ไม่เกินห้าร้อยตารางเซนติเมตร

#### - ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ได้แก่

๓.๑ เจ้าของป้าย

๓.๒ ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย หรือเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของป้ายนั้น ได้ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ให้ถือว่าเจ้าของหรือ ผู้ครอบครองอาคารหรือที่ดินที่ป้ายนั้นติดตั้งหรือแสดงอยู่เป็นผู้มีหน้าที่เสีย ภาษีป้าย ตามลำดับ

#### - ระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย

๔.๑ เจ้าของป้ายที่มีหน้าที่เสียภาษีป้ายต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภป.) ภายในเดือนมีนาคม ของทุกปี

๔.๒ ในกรณีที่ติดตั้งหรือแสดงป้ายภายหลังเดือนมีนาคมหรือติดตั้งหรือแสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิมหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขป้ายอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันติดตั้งหรือแสดงป้าย หรือนับแต่วันเปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้วแต่กรณี

## ๕. การคำนวณพื้นที่ป้าย อัตราค่าภาษีป้าย และการคำนวณภาษีป้าย

### ๕.๑ การคำนวณพื้นที่ป้าย

#### ๕.๑.๑ ป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้

ส่วนกว้างที่สุด X ส่วนยาวที่สุดของขอบเขตป้าย

#### ๕.๑.๒ ป้ายที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้

ถือตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตเพื่อกำหนด ส่วนกว้างที่สุด ยาวที่สุด แล้วคำนวณตาม ๕.๑.๑

#### ๕.๑.๓ คำนวณพื้นที่เป็นตารางเซนติเมตร

#### ๕.๒ อัตราภาษีป้าย แบ่งเป็น ๓ อัตรา ดังนี้

#### อัตราภาษีป้าย (ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร)

ลักษณะ	บาท
1) อักษรไทยล้วน	3
2) อักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น	20
3) ป้ายดังต่อไปนี้	40
ก. ไม่มีอักษรไทย	
ข. อักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ	
4) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายได้เสียภาษีป้ายแล้วอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้คิดอัตรา ตาม 1) 2) หรือ 3) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น	
5) ป้ายใดเสียต่ำกว่า 200 บาท ให้เสีย 200 บาท	

๕.๓ การคำนวณภาษีป้าย ให้คำนวณโดยนำพื้นที่ป้ายคูณด้วยอัตราภาษีป้าย เช่น ป้ายที่ต้องเสียภาษี มีพื้นที่ ๑๐,๐๐๐ ตารางเซนติเมตร เป็นป้ายประเภทที่ ๒ ป้ายนี้เสียภาษี ดังนี้  
 $๑๐,๐๐๐ \text{ ตาราง} \times ๕๐๐ \text{ บาท} = ๕,๐๐๐ \text{ บาท}$

#### - หลักฐานที่ใช้ประกอบการเสียภาษีป้าย

เพื่อความสะดวกในการเสียภาษี ควรแนะนำผู้มีหน้าที่เสียภาษีนำหลักฐานประกอบการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี (ภป.๑) เท่าที่จำเป็นเพียงเพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บภาษีเท่านั้น

#### ๖.๑ กรณีป้ายที่ติดตั้งใหม่ ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายที่ติดตั้งใหม่ ได้แก่

- ๑) บัตรประจำตัวประชาชน
- ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน

- ๓) ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ๔) หนังสือรับรองหุ้นส่วนบริษัท
- ๕) ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย

๖.๒ กรณีป้ายรายเก่า ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายที่เคยยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้ายไว้แล้ว ควรนำใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายครั้งก่อนมาแสดงด้วย

#### - ขั้นตอนการชำระภาษี

๗.๑ ผู้มีหน้าที่ต้องเสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภป.๑) พร้อมด้วยหลักฐาน

๗.๒ พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑) กรณีที่ผู้เสียภาษีป้ายประสงค์จะชำระภาษีป้ายในวันยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีป้าย ถ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและประเมินภาษีป้ายได้ทันทีให้แจ้งผู้เสียภาษีป้ายว่าจะต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเท่าใด

๒) กรณีผู้เสียภาษีป้ายไม่พร้อมจะชำระภาษีในวันยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย พนักงานเจ้าหน้าที่จะมีหนังสือแจ้งการประเมิน (ภป.๓) แจ้งจำนวนเงินภาษีที่จะต้องชำระแก่ผู้เสียภาษี

๗.๓ ผู้เสียภาษีต้องมาชำระเงินค่าภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับการประเมินมิฉะนั้นจะต้องเสียเงินเพิ่ม

๗.๔ การชำระภาษีป้าย

- เจ้าของป้ายมีหน้าที่ชำระภาษีป้ายเป็นรายปี ยกเว้นป้ายที่แสดงปีแรก

(๑) ระยะเวลา ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับการประเมิน

(๒) สถานที่ชำระภาษี

- สถานที่ที่ได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายไว้

- หรือสถานที่อื่นที่พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนด

(๓) การชำระภาษีวิธีอื่น

- ธนาณัติ หรือตัวแลกเงินของธนาคารส่งจ่ายส่วนท้องถิ่น

- ส่งโดยไปรษณีย์ลงทะเบียน

- ส่งไปยังสถานที่ตาม (๒)

(๔) การผ่อนชำระหนี้

๑. ภาษีป้าย ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไป

๒. ผ่อนชำระเป็น ๓ งวดเท่า ๆ กัน

๓. แจ้งความจำนงเป็นหนังสือก่อนครบกำหนดเวลาชำระหนี้

- ป้ายติดตั้งปีแรก

- คิดภาษีป้ายเป็นรายงวด

- งวดละ ๓ เดือน

- เริ่มเสียตั้งแต่งวดที่ติดตั้ง จนถึงงวดสุดท้ายของปี

งวด	๑ มกราคม - มีนาคม = ๑๐๐ %
งวด	๒ เมษายน - มิถุนายน = ๓๕ %
งวด	๓ กรกฎาคม - กันยายน = ๕๐ %
งวด	๔ ตุลาคม - ธันวาคม = ๒๕ %

### - เงินเพิ่ม

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายจะต้องเสียเงินเพิ่มในกรณีและอัตราดังต่อไปนี้

๘.๑ ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสิบของค่าภาษีป้าย เว้นแต่ กรณีที่เจ้าของป้ายได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว้นนั้น ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละห้าของค่าภาษีป้าย

๘.๒ ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายโดยไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีป้ายลดน้อยลงให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสิบของค่าภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการภาษีป้ายให้ถูกต้องก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมิน

๘.๓ ไม่ชำระภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสองต่อเดือนของค่าภาษีป้าย เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน ทั้งนี้ไม่ให้นำเงินเพิ่มตาม ๘.๑ และ ๘.๒ มาคำนวณเป็นเงินเพิ่มตามข้อนี้ด้วย

### ๙. บทกำหนดโทษ

๙.๑ ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้ถ้อยคำเท็จ ตอบคำถามด้วยถ้อยคำอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษีป้าย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ ปีหรือปรับตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ถึง ๕๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๙.๒ ผู้ใดจงใจไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท - ๕๐,๐๐๐ บาท

๙.๓ ผู้ใดไม่แจ้งการรับโอนป้ายหรือไม่แสดงรายการเสียภาษีป้ายไว้ ณ ที่เปิดเผยในสถานที่ประกอบกิจการต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ ๑,๐๐๐ บาท ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท

๙.๔ ผู้ใดขัดขวางการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งสั่งให้มาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งบัญชีหรือเอกสารเกี่ยวกับป้ายมาตรวจสอบภายในกำหนดเวลาอันสมควร ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับตั้งแต่ ๑,๐๐๐ บาท ถึง ๒๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

### ๑๐. การอุทธรณ์การประเมิน

เมื่อผู้เสียภาษีได้รับแจ้งการประเมิน (ภป.๓) แล้วเห็นว่า การประเมินนั้นไม่ถูกต้อง มีสิทธิอุทธรณ์การประเมิน ต่อผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ได้รับมอบหมาย โดยต้องยื่นอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการประเมิน ผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์คำวินิจฉัยของผู้บริหารท้องถิ่นต่อศาลภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรับแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์

### ๑๑. การขอคืนเงินภาษีป้าย

ผู้เสียภาษีป้ายโดยไม่มีหน้าที่ต้องเสียหรือเสียเกินกว่าที่ควรจะต้องเสีย ผู้นั้นมีสิทธิขอรับเงินคืนได้โดยยื่นคำร้อง ขอคืนภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่เสียภาษีป้าย

### ๓.การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

**งานให้บริการ** การชำระภาษีบำรุงท้องที่ ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๐๘

**หน่วยงานรับผิดชอบ** องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่/ช่องทางให้บริการ**

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

ตามพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.๒๕๐๘ กำหนดให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ในการรับ

ชำระภาษีบำรุงท้องที่ จากเจ้าของที่ดิน ตามราคาปานกลางที่ดินและบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่ โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี
๒. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕)
  ๓. การยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน กรณีผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ ๑ มกราคม ของปีที่มีการตีราคาปานกลางที่ดิน
    - ๑) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) พร้อมด้วยหลักฐานที่ต้องใช้ต่อเจ้าหน้าที่พนักงานประเมินภายในเดือนมกราคมของปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดิน
      - ๒) เจ้าพนักงานประเมินจะทำการตรวจสอบและคำนวณค่าภาษีแล้วแจ้งการประเมิน (ภ.บ.ท.๙ หรือ ภ.บ.ท.๑๐) ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินทราบว่าต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเงินเท่าใดภายในเดือนมีนาคม
      - ๓) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินจะต้องเสียภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปี เว้นแต่กรณีได้รับใบแจ้งการประเมินหลังเดือนมีนาคม ต้องชำระภาษีภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการประเมิน
      ๔. การยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน กรณีเป็นเจ้าของที่ดินรายใหม่หรือจำนวนเนื้อที่ดินเดิมเปลี่ยนแปลงไป
        - ๑) เจ้าของที่ดินที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงจำนวนเนื้อที่ดินหรือเป็นผู้ได้รับโอนที่ดินขึ้นใหม่ ต้องมายื่นแบบแสดงรายการที่ดินหรือยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงจำนวนเนื้อที่ดินต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับโอนหรือมีการเปลี่ยนแปลงโดยใช้แบบ ภ.บ.ท.๕ หรือ ภ.บ.ท.๘ แล้วแต่กรณี
        - ๒) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบแล้ว จะออกใบรับไว้ให้เป็นหลักฐาน

- ๓) เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด
๕. การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดินอันเป็นเหตุให้การลดหย่อนเปลี่ยนแปลงไป หรือมีเหตุอย่างอื่นทำให้อัตราภาษีบำรุงท้องที่เปลี่ยนแปลงไป
- ๑) เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตามแบบ ภ.บ.ท.๘ พร้อมด้วยหลักฐานที่ต้องใช้ต่อเจ้าพนักงานประเมินภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน
- ๒) เจ้าพนักงานประเมินจะออกใบรับให้
- ๓) เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด
- ๔) การขอชำระภาษีบำรุงท้องที่ในปีถัดไปจากปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดินให้ ผู้รับประเมินนำใบเสร็จรับเงินของปีก่อนพร้อมกับเงินไปชำระภายในเดือนเมษายนของทุกปี

### ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

#### ขั้นตอน

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- |  |  |
|--|--|
| ๑. เจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ภายในเดือนมกราคม                       | กองคลัง<br>องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ |
| ๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการตามแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) และแจ้งแบบประเมินฉบับ | กองคลัง<br>องค์การบริหารส่วนตำบลหนอง     |
| ภาษี (ภายใน ๓๐ วัน ตาม พรบ.วิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙                          |  |
| ๓. เจ้าของที่ดินมีหน้าที่ชำระภาษีและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑)      | กองคลัง<br>องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ |

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ วัน

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน พร้อมสำเนาหลักฐานและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

๑. บัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. หนังสือรับรองห้างหุ้นส่วนบริษัท
๔. หลักฐานที่แสดงถึงการเป็นเจ้าของที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน น.ส.๓

๕. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)
๖. หนังสือมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นมาทำการแทน  
กรณีที่เป็นการเสียภาษีในปีที่ไม่ใช่ปีที่ยื่นแบบ ภพท. ๕ ให้นำ ภพท.๕ ที่ยื่นมามอบให้เจ้าของที่ดิน หรือ  
ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีครั้งสุดท้ายมาด้วย

### ค่าธรรมเนียม

-

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๒-๕๙๘๑๓๘ หรือ..www.nongplab.go.th...

### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- ๑.แบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕)

### หมายเหตุ

๑. ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ภายในเดือนมกราคม ทุกๆ ๔ ปี
๒. หากไม่ยื่นภายในกำหนด เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของภาษีที่ต้องชำระ
๓. ยื่นชำระภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปี หากไม่ยื่นชำระภายในกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม  
ร้อยละ ๒ ต่อเดือนของภาษีที่ต้องชำระ

## ความรู้เพิ่มเติมทั่วไป

### การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

ภาษีบำรุงท้องที่ หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดิน ตามราคาปานกลางที่ดินและตามบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่ ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคล ไม่ว่าจะส่วนบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสิทธิครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ พื้นที่ดิน และพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อน

### ที่ดินที่เจ้าของที่ดินไม่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่

๑. ที่ดินที่เป็นที่ตั้งพระราชวังอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
๒. ที่ดินที่เป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินหรือที่ดินของรัฐที่ใช้ในกิจการของรัฐหรือสาธารณะโดยมิได้  
หาผลประโยชน์
๓. ที่ดินของราชการส่วนท้องถิ่นที่ใช้ในกิจการของราชการส่วนท้องถิ่นหรือสาธารณะโดยมิได้หา  
ผลประโยชน์
๔. ที่ดินที่ใช้เฉพาะการพยาบาลสาธารณะ การศึกษา หรือกุศลสาธารณะ



๕. ที่ดินที่ใช้เฉพาะศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่ง ที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของวัดไม่ว่าจะใช้ประกอบศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่ง หรือที่ศาลเจ้าโดยมิได้หาผลประโยชน์
๖. ที่ดินที่ใช้เป็นสุสาน หรือฌาปนสถานสาธารณะโดยมิได้รับประโยชน์ตอบแทน
๗. ที่ดินที่ใช้ในการรถไฟ การประปา การไฟฟ้า หรือการทำเรือของรัฐ หรือใช้เป็นสนามบินของรัฐ
๘. ที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือน ที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินแล้ว
๙. ที่ดินของเอกชนเฉพาะส่วนที่เจ้าของที่ดินยินยอมให้ทางราชการใช้เพื่อสาธารณะประโยชน์
๑๐. ที่ดินที่ตั้งขององค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษของสหประชาชาติหรือองค์การระหว่างประเทศอื่น ในเมื่อประเทศไทยมีข้อผูกพันให้ยกเว้นตามอนุสัญญาหรือความตกลง
๑๑. ที่ดินที่เป็นที่ตั้งของสถานทูตหรือสถานกงสุล ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักถ้อยที่ถ้อยปฏิบัติต่อกัน
๑๒. ที่ดินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

### ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่

ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ ๑ มกราคมของปีใด มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่สำหรับปีนั้น

### กำหนดระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี

ให้เจ้าของที่ดินซึ่งมีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภบท.๕) ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ท้องที่ซึ่งที่ดินนั้นตั้งอยู่ภายในเดือนมกราคมของปีแรกที่มีการตีราคาปานกลางของที่ดิน แบบแสดงรายการที่ได้ยื่นไว้ในวันนั้นใช้ได้ทุกปีในรอบระยะเวลา ๔ ปีนั้น

### อัตราภาษีและการคำนวณภาษี

#### อัตราภาษี

๑. อัตราภาษีบำรุงท้องที่ที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายพระราชบัญญัติ แบ่งเป็น ๓๔ อัตรา
๒. ราคาปานกลางที่ดินเกินไร่ละ ๓๐,๐๐๐ บาทให้เสียภาษีดังนี้ราคาปานกลางของที่ดิน ๓๐,๐๐๐ บาทแรก เสียภาษี ๗๐ บาท
๓. ส่วนที่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท เสียภาษี ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อ ๒๕ บาท
๔. ประกอบกิจกรรม ประเภทไม้ล้มลุก
  - เสียกึ่งอัตรา
  - ด้วยตนเอง ไม่เกินไร่ละ ๕ บาท
  - ที่ดินว่างเปล่า เสียเพิ่ม ๑ เท่า

#### การคำนวณภาษี

ภาษีบำรุงท้องที่ = คำนวณจากราคาปานกลางของที่ดินที่คณะกรรมการตีราคาปานกลางที่ดินที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการจัดเก็บภาษีคูณกับอัตราภาษี

เนื้อที่ดินเพื่อคำนวณภาษี (ไร่) = เนื้อที่ถือครอง - เนื้อที่เกณฑ์ลดหย่อน

ค่าภาษีต่อไร่ = ตามบัญชีอัตราภาษีฯ ท้าย พ.ร.บ.ฯ

## เงินเพิ่ม

เจ้าของที่ดินผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ที่ต้องเสียเงินเพิ่มในกรณีและอัตราดังต่อไปนี้

๑. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษีบำรุงท้องที่เว้นแต่กรณีที่เจ้าของที่ดินได้ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินก่อนที่เจ้าพนักงานประเมินจะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว้นนั้น ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๕ ของค่าภาษีบำรุงท้องที่
๒. ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินโดยไม่ถูกต้องทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ลดน้อยลง ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษีบำรุงท้องที่ที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีเจ้าของที่ดินได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการที่ดินให้ถูกต้องก่อนที่เจ้าพนักงานประเมินแจ้งการประเมิน
๓. ชี้เขตแจ้งจำนวนเนื้อที่ดินไม่ถูกต้องต่อเจ้าพนักงานสำรวจ โดยทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ลดน้อยลงให้เสียเงินเพิ่มอีก ๑ เท่า ของภาษีบำรุงท้องที่ที่ประเมินเพิ่มเติม
๔. ไม่ชำระภาษีบำรุงท้องที่ภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๒๔ ต่อปีของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน และไม่นำเงินเพิ่มตาม ข้อ ๑ - ข้อ ๔ มารวมคำนวณด้วย

## บทกำหนดโทษ

๑. ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้ถ้อยคำเท็จ ตอบคำถามด้วยถ้อยคำอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษีบำรุงท้องที่ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ ปี หรือปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
๒. ผู้ใดจงใจไม่มาหรือยอมชี้เขต หรือไม่ยอมแจ้งจำนวนเนื้อที่ดิน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
๓. ผู้ใดขัดขวางเจ้าพนักงานซึ่งปฏิบัติการสำรวจเนื้อที่ดิน หรือปฏิบัติหน้าที่เพื่อการเร่งรัดภาษีบำรุงท้องที่ค้างชำระหรือขัดขวางเจ้าพนักงานประเมินในการปฏิบัติการตามหน้าที่ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
๔. ผู้ใดฝ่าฝืนคำสั่งของเจ้าพนักงานซึ่งสั่งให้มาให้ถ้อยคำหรือส่งบัญชีหรือเอกสารมาตรวจสอบ หรือสั่งให้ปฏิบัติการเท่าที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการเร่งรัดภาษีบำรุงท้องที่ค้างชำระ หรือไม่มาให้ถ้อยคำ หรือไม่ส่งเอกสารอันควรแก่เรื่องมาแสดงตามหนังสือเรียก ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

## การลดหย่อน/การยกเว้น/การลดภาษี

### การลดหย่อนภาษี มาตรา ๒๒

บุคคลธรรมดาซึ่งเป็นเจ้าของที่ดินแปลงเดียวกันหรือหลายแปลงที่อยู่ในจังหวัดเดียวกัน และใช้ที่ดินนั้นเป็นที่อยู่อาศัยของตน หรือประกอบบกสิกรรมของตน ให้ลดหย่อนไม่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (๑) เขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ลดหย่อน ๓ - ๕ ไร่

(๒) เขตเทศบาลตำบลหรือเขตสุขาภิบาล ให้ลดหย่อน ๒๐๐ - ๔๐๐ ตารางวา

(๓) เขตเทศบาลอื่นนอกจากเขตเทศบาลตำบลและเขตเมืองพัทยา ให้ลดหย่อน ๕๐ - ๑๐๐ ตารางวา

(๔) ที่ดินในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ลดหย่อน ดังต่อไปนี้

- ห้องที่มีชุมชนหนาแน่นมาก ให้ลดหย่อน ๕๐ - ๑๐๐ ตารางวา

- ห้องที่มีชุมชนหนาแน่นปานกลาง ให้ลดหย่อน ๑๐๐ ตารางวา - ๑ ไร่

- ห้องที่ชนบท ให้ลดหย่อน ๓ - ๕ ไร่

บุคคลธรรมดาหลายคนเป็นเจ้าของที่ดินร่วมกัน ให้ได้รับลดหย่อนรวมกัน ตามหลักเกณฑ์ข้างต้น การลดหย่อนให้ลดหย่อนสำหรับที่ดินในจังหวัดเดียวกัน

### การยกเว้น การลดภาษี มาตรา ๒๓

๑. ปีที่ล่วงมาที่ดินที่ใช้เพาะปลูกเสียหายมากผิดปกติ หรือ

๒. เพาะปลูกไม่ได้ด้วยเหตุพิเศษ

๓. ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจยกเว้น หรือลดภาษีได้ตามระเบียบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

### การอุทธรณ์ การฟ้องศาล

ถ้าเจ้าของที่ดินไม่เห็นพ้องด้วยกับราคาปานกลางที่ดิน หรือเมื่อได้รับแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่แล้ว เห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้องมีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้ โดยยื่นอุทธรณ์ผ่านเจ้าพนักงานประเมินภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ประกาศราคาปานกลางของที่ดินหรือวันที่ได้รับการแจ้งประเมินแล้วแต่กรณีการอุทธรณ์ไม่เป็นการทุเลาการเสียภาษีบำรุงท้องที่ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ขอคำวินิจฉัยอุทธรณ์หรือคำพิพากษาของศาลผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์คำวินิจฉัยของผู้ว่าราชการจังหวัดต่อศาลภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับคำแจ้งวินิจฉัยอุทธรณ์

### การขอคืนภาษีบำรุงท้องที่

ผู้ที่เสียภาษีบำรุงท้องที่โดยไม่มีหน้าที่ต้องเสียหรือเสียเกินกว่าที่ควรจะต้องเสียผู้นั้นมีสิทธิขอรับเงินคืนภายใน ๑ ปีได้โดยยื่นคำร้องขอคืนภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่เสียภาษีบำรุงท้องที่

## ๔. การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ

**งานให้บริการ** การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ

**หน่วยงานรับผิดชอบ** องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่/ช่องทางให้บริการ**

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

๑. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ กำหนดให้การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ จะกระทำต่อเมื่อได้รับหนังสืออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ และต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือขออนุญาตด้วย เว้นแต่ เป็นการกระทำของราชการส่วนท้องถิ่น ราชการส่วนอื่น หรือรัฐวิสาหกิจหรือของหน่วยงานที่มีอำนาจกระทำได้ หรือเป็นการโฆษณาด้วยการปิดแผ่นประกาศ ณ สถานที่ซึ่งราชการส่วนท้องถิ่นจัดไว้เพื่อการนั้น หรือเป็นการโฆษณาในการเลือกตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น และการโฆษณาด้วยการปิดประกาศของเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือต้นไม้ เพื่อให้ทราบชื่อเจ้าของผู้ครอบครองอาคาร ชื่ออาคาร เลขที่อาคาร หรือข้อความอื่นเกี่ยวกับการเข้าไปและออกจากอาคาร

๒. กรณีแผ่นประกาศหรือใบปลิวในการหาเสียงเลือกตั้งที่มีการโฆษณาทางการค้าหรือโฆษณาอื่นๆ รวมอยู่ด้วย จะต้องขออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายนี้ด้วยเช่นกัน

๓. การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือได้รับอนุญาตแต่มิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการรับอนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่งเป็นหนังสือให้ผู้โฆษณาปลด รื้อ ถอน ชูต ลบหรือล้างข้อความหรือภาพนั้นภายในเวลาที่กำหนด และหากเป็นกรณีที่มีข้อความหรือภาพที่มีผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน หรือลามกอนาจาร เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจปลด ถอน ชูต ลบ หรือล้างข้อความ หรือภาพนั้นได้เองโดยคิดค่าใช้จ่ายจากผู้โฆษณาตามที่ได้ใช้จ่ายไปจริง

๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ จะอนุญาตให้โฆษณาด้วยการปิด ทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ข้อความหรือภาพในแผ่นประกาศหรือใบปลิวไม่ขัดต่อกฎหมายความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

(๒) มีคำรับรองของผู้ขออนุญาตว่าจะเก็บ ปลูก รื้อถอน ขุด ลบ หรือล้างแผ่นประกาศหรือใบปลิวเมื่อหนังสืออนุญาตหมดอายุ

(๓) ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การโฆษณาในเรื่องใดต้องได้รับอนุมัติข้อความ หรือภาพที่ใช้ในการโฆษณาหรือจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายใด ต้องได้รับอนุมัติหรือได้ปฏิบัติตามกฎหมายนั้นแล้ว อาทิ การขออนุญาตเล่นการพนัน การขออนุญาตเรียไร การขออนุญาตแสดงมหรสพจิว เป็นต้น

(๔) ในกรณีที่เป็นการโฆษณาด้วยการติดตั้งป้ายโฆษณา ต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ห้ามติดตั้งป้ายโฆษณา ซึ่งได้แก่บริเวณक्रमถนนหรือทางสาธารณะ วงเวียน อนุสาวรีย์ สะพาน สะพานลอย สะพานลอยคนเดินข้ามเกาะกลางถนน สวนหย่อม สวนสาธารณะ ถนน ต้นไม้ และเสาไฟฟ้าซึ่งอยู่ในที่สาธารณะ เว้นแต่เป็นการติดตั้งเพื่อพระราชพิธี รัฐพิธี หรือการต้อนรับราชอาคันตุกะหรือแขกเมืองของรัฐบาล

๕ ในการอนุญาต เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ต้องแสดงเขตท้องที่ที่อนุญาตไว้ในหนังสืออนุญาต และต้องกำหนดอายุของหนังสืออนุญาต ภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การโฆษณาที่เป็นการค้า ครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน

(๒) การโฆษณาที่ไม่เป็นการค้า ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน

๖. เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้ผู้รับอนุญาตแสดงข้อความว่าได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยแสดงเลขที่ และวัน เดือน ปี ที่ได้รับหนังสืออนุญาตลงในแผ่นประกาศหรือใบปลิวด้วย

๗. การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาต ต้องระวางโทษปรับไม่ห้าพันบาท

## ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

### ขั้นตอน

๑. ผู้ประสงค์จะขออนุญาตโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ  
พลับ

ยื่นคำร้องขออนุญาต พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาต

(ระยะเวลา ๓๐ นาที - ๒ ชั่วโมง)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขออนุญาต และเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาต

(ระยะเวลา ๓๐ นาที - ๒ ชั่วโมง)

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลหนอง

พลับ

สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

พลับ

สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

พลับ

๓. เสนอเรื่องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น

สำนักงานปลัด

หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุญาตได้พิจารณา

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

(ระยะเวลา ๐.๕ วัน)

๔. การพิจารณาและการออกหนังสืออนุญาต

เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้า

(ภายใน ๗ วัน นับแต่วันยื่นคำร้องขออนุญาต)

หน้าที่ผู้มีอำนาจอนุญาต หรือผู้ได้รับ

หมายเหตุ : กรณีมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณา

มอบหมายอำนาจตามกฎหมาย

อนุญาตซึ่งจะต้องมีการแก้ไขคำร้อง ข้อความหรือภาพ

ในแผ่นประกาศหรือแผ่นปลิว หรือพบในภายหลังว่า

ผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการตามกฎหมายอื่นก่อน

จะแจ้งเหตุขัดข้องหรือเหตุผลที่ไม่สามารถออกหนังสือ

อนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทราบภายใน ๓ วัน นับแต่วัน

ตรวจพบข้อขัดข้อง แต่จะไม่เกิน ๗ วัน นับแต่วันยื่น

คำร้องขออนุญาต

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ วัน นับแต่วันรับคำร้อง

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบคำร้องขออนุญาตโฆษณา (แบบ ร.ส.๑) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แผ่นผังแสดงเขตที่จะปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิว จำนวน ๒ ชุด
๓. ตัวอย่างของแผ่นประกาศหรือใบปลิวที่จะโฆษณา จำนวน ๒ ชุด
๔. เอกสารหลักฐานแสดงตนของผู้ยื่นคำร้องขออนุญาต ดังนี้
  - ๔.๑ กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลธรรมดา และยื่นด้วยคำร้องตนเอง
    - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
  - ๔.๒ กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลธรรมดา แต่มอบให้บุคคลอื่นยื่นคำร้องแทน
    - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
    - หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทน พร้อมปิดอากรแสตมป์ จำนวน ๑ ฉบับ
    - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นแทน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
  - ๔.๓ กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคล และผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลเป็นผู้ยื่นคำร้องด้วยตนเอง
    - สำเนาหลักฐานหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคล  
รับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ
    - สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง  
และประทับตรานิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ

-สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคล ผู้ยื่นคำร้องพร้อมรับรอง  
สำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคล และผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่นคำ  
ร้องแทน

-สำเนาหลักฐานหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคล  
รับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ

-สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง  
และประทับตรานิติบุคคล

-สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนา  
ถูกต้อง

-หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทน พร้อมปิดอากรแสตมป์

-สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ ผู้ยื่นคำร้องแทนพร้อมรับรองสำเนา  
ถูกต้อง

### ค่าธรรมเนียม

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ จะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการขออนุญาตตามอัตรา ดังนี้  
๑.หนังสืออนุญาตให้ปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาที่เป็นการค้า ฉบับละ  
๒๐๐ บาท

๒.หนังสืออนุญาตให้ปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาอื่นๆ

๓.แผ่นประกาศหรือแผ่นปลิวในการหาเสียงเลือกตั้งที่มีการโฆษณาที่เป็นการค้า หรือโฆษณาอื่นๆ  
รวมอยู่ด้วย จะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ แล้วแต่กรณี

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วน  
ตำบลหนองพลับ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๒-๕๙๘๑๙๘ หรือ..www.nongplab.go.th.....

### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบฟอร์ม ร.ส.๑

## ๕. การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

**งานให้บริการ** การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

**หน่วยงานรับผิดชอบ** องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่/ช่องทางให้บริการ**

ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ทุกวันเว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๖ มาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

**หลักเกณฑ์**

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน

(๓) มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์ใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้

ประจำ หรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและ

ผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) รับเงินสดด้วยตนเอง หรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

(๒) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารใน

นามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ



## วิธีการ

1. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลา ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศกำหนด ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้
2. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว
3. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อไป แจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

## ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

### ขั้นตอน

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุใน  
ปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อม  
เอกสารหลักฐาน  
ระยะเวลา ๑๐ นาที  
ส่วนสวัสดิการสังคม  
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสาร  
หลักฐานประกอบ  
ระยะเวลา ๑๐ นาที  
ส่วนสวัสดิการสังคม  
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ
3. ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียน  
ให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ  
ระยะเวลา ๑๐ นาที  
ส่วนสวัสดิการสังคม  
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

### ระยะเวลา

- ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ถึง ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปีทุกวันไม่เว้นหยุดราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐ นาทีต่อราย และองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ จะปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาการลงทะเบียน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- เอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ดังนี้
๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
  ๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
  ๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) จำนวน ๑ ชุด
  ๔. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) จำนวน ๑ ชุด

๕. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ชุด

### **ค่าธรรมเนียม**

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

### **การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น หรือเมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิไม่ปรากฏรายชื่อผู้ลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพ สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๒-๕๙๘๑๓/๘ หรือ... [www.nongplab.go.th](http://www.nongplab.go.th)....

### **ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล**

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

## ๕.๑. การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุรายใหม่ (เฉพาะกรณีย้ายภูมิลำเนา)

### ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ประสงค์ขอขึ้นทะเบียนยื่นแบบคำร้องต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ
๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
๓. เจ้าหน้าที่เสนอแบบคำร้องต่อคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
๔. เสนอแบบคำร้องต่อผู้บริหารท้องถิ่นลงนามอนุมัติ
๕. พนักงานเจ้าหน้าที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

### เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปัจจุบันตัวจริงแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

## ๖. การรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ

**งานให้บริการ** การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

**หน่วยงานรับผิดชอบ** องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่/ช่องทางให้บริการ**

ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ทุกวันเว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการ มาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

**หลักเกณฑ์**

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน

(๓) มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ

(๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเอง หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

**วิธีการ**

(๑) คนพิการ ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ให้คนพิการ หรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลา ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด

(๒) กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว

(๓)กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่ และยังคงประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการ ต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

### ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

#### ขั้นตอน

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการใน  
ส่วนสวัสดิการสังคม  
ปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อม  
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ  
เอกสารหลักฐาน  
ระยะเวลา ๑๐ นาที

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสาร  
ส่วนสวัสดิการสังคม  
หลักฐานประกอบ  
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ  
ระยะเวลา ๑๐ นาที

๓. ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียน  
ส่วนสวัสดิการสังคม  
ให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ  
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ  
ระยะเวลา ๑๐ นาที

#### ระยะเวลา

ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ถึง ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปีทุกวันเว้นวันหยุดราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐  
- ๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐ นาทีต่อราย และองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ จะปิด  
ประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาการลงทะเบียน

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- เอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการ ดังนี้

๑. บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการผ่านธนาคาร) จำนวน ๑ ชุด
๔. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน) จำนวน ๑ ชุด
๕. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด

## ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น หรือเมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิไม่ปรากฏรายชื่อผู้ลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการ สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๒-๕๙๔๑๓/๘ หรือ...www.nongplab.go.th...

### ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

## ๖.๑ การรับขึ้นทะเบียนผู้พิการรายใหม่ เฉพาะกรณีย้ายภูมิลำเนา)

### ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ประสงค์ขอขึ้นทะเบียนยื่นแบบคำร้องต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ
๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
๓. เจ้าหน้าที่เสนอแบบคำร้องต่อคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
๔. เสนอแบบคำร้องต่อผู้บริหารท้องถิ่นลงนามอนุมัติ
๕. พนักงานเจ้าหน้าที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยความพิการภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

### เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวคนพิการตัวจริงแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับจริงแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

## ๓. การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

**งานให้บริการ** การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

**หน่วยงานรับผิดชอบ** องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่/ช่องทางให้บริการ**

ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่ กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการได้

**หลักเกณฑ์**

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑)เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
- (๒)มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๓)มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่า หรือผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณา ก่อน

**วิธีการ**

(๑)ผู้ป่วยเอดส์ ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการได้

(๒)ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่ คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่ โดยพิจารณาจากความเดือดร้อน เป็นผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือเป็นผู้ที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ

(๓)กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบ ต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

## ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

### ขั้นตอน

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- |   |   |
|---|---|
| ๑.ยื่นคำขอรับสิทธิตามแบบฟอร์มที่กำหนด   | ส่วนสวัสดิการสังคม                                  |
| ปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน                  | องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ                       |
| ระยะเวลา ๑๐ นาที  |   |
| ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ                  | ส่วนสวัสดิการสังคม<br>องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ |
| ระยะเวลา ๑๐ นาที  |   |
| ๓.ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียน ให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ | ส่วนสวัสดิการสังคม<br>องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ |
| ระยะเวลา ๑๐ นาที  |   |

### ระยะเวลา

ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ถึง ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปีทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐ นาทีต่อราย และองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ จะปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาการลงทะเบียน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- เอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ดังนี้
- ๑.ใบรับรองแพทย์ระบุเป็นผู้ติดเชื้อ HIV ฉบับจริงจากโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น จำนวน ๑ ชุด
  - ๒.ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
  - ๓.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีและผู้ขอรับเงินสงเคราะห์ประสงค์ขอรับเงินสงเคราะห์ผ่านธนาคาร) จำนวน ๑ ชุด
  - ๔.บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณียื่นคำขอแทน) จำนวน ๑ ชุด
  - ๕.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่กำหนดให้เข้าบัญชีของผู้รับมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ชุด

### ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการลงทะเบียน



### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น หรือเมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิไม่ปรากฏรายชื่อผู้ลงทะเบียนขอรับเงินสงเคราะห์ สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๒-๕๙๘๑๓/๘ หรือ...www.nongplab.go.th.....

### ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินสงเคราะห์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

## บริการประเภทอื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

### ๘. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

#### ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารหรือถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร
๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมืองและตรวจสอบสภาพทางสาธารณะ
๓. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

#### เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนของผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาโฉนดที่ดินทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ
๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม
๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม
๖. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง
๗. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)

#### การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

การก่อสร้าง การดัดแปลง การรื้อถอน เคลื่อนย้าย และการใช้สอยอาคารภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลต้องได้รับอนุญาตจากองค์การบริหารส่วนตำบลเสียก่อน จึงจะดำเนินการได้ ทั้งนี้เพราะองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ควบคุมเพื่อประโยชน์แห่งความมั่นคง แข็งแรง ความปลอดภัย การป้องกัน อัคคีภัย การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การสถาปัตยกรรม และการอำนวยความสะดวกในการจราจร เพื่อประโยชน์ของผู้อยู่อาศัยในอาคาร

## **ความรู้เพิ่มเติมทั่วไป**

การขออนุญาตก่อสร้างอาคารดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคารในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ มีหลักเกณฑ์ปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ให้ยื่นคำร้องขออนุญาต (ข.๑) ที่งานสถาปัตยกรรม ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้างสำนักการช่าง
๒. หลักฐานอื่นๆ ที่ต้องมายื่นประกอบแบบแปลนมีดังนี้
  - แบบแปลนก่อสร้าง ๕ ชุด
  - ภาพถ่ายเอกสาร , สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ขออนุญาต ๑ ชุด
  - ภาพถ่ายเอกสารโฉนดที่ดิน , นส.๓ ถ่ายต้นฉบับจริงทุกหน้า ๑ ชุด
  - รับรองเอกสารถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

กรณีสร้างในที่ของบุคคลอื่น มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- หนังสือยินยอมเจ้าของที่ดิน
- ภาพถ่ายเอกสาร สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน ๑ ชุด
- รับรองเอกสารถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

กรณีตกลงก่อสร้าง/ดัดแปลงอาคารโดยวิธีทำผนังร่วมกันกับบุคคลอื่นมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- หนังสือตกลงก่อสร้าง/ดัดแปลงอาคารโดยวิธีทำผนังร่วมกัน ๑ ชุด
- ภาพถ่ายเอกสาร สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินผู้ขอทำความตกลง ๑ ชุด
- ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน ๑ ชุด
- รับรองเอกสารถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

## ๙. การแจ้งการขุดดินและถมดิน

เป็นการแจ้งการขุดดิน/ถมดิน ตามพระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓ เพื่อประโยชน์ในการป้องกันอันตรายที่จะเกิดจากการขุดดินหรือถมดิน ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลหรือต่อทรัพย์สิน

### ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้แจ้งยื่นใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน (แบบ ขถด.๑)พร้อมเอกสาร
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและสถานที่ดำเนินการ
๓. เสนอการแจ้งขุดดิน/ถมดิน
๔. ออกใบรับแจ้งการขุดดิน/ถมดิน (แบบ ขถด.๒) และชำระค่าธรรมเนียม

### เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. ใบแจ้งการขุดดินหรือถมดิน (แบบ ขถด.๑) จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนของผู้แจ้ง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด(กรณีแจ้งด้วยตัวเอง) หรือสำเนาหนังสือรับรองจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน ๑ ชุด (กรณีผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล)
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของตัวแทนผู้แจ้ง และหนังสือมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ชุด กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นแจ้งแทน)
๔. สำเนาโฉนดที่ดิน/น.ส.๓/ส.ค.๑ ที่จะทำการขุดดิน/ถมดินขนาดเท่าต้นฉบับจริง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด (กรณีผู้แจ้งไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดินพร้อมด้วยสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง)
๕. แผนผังบริเวณที่จะทำการขุดดิน/ถมดินและแบบแปลนจำนวน ๒ ชุด
๖. รายการคำนวณ ๑ ชุด (ถ้ามี)
๗. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมว่าเป็นผู้ออกแบบและคำนวณการขุดดิน/ถมดิน

## ๑๐. งานสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

### ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ยื่นคำร้องขอสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
๒. เสนอเรื่องต่อผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการ

### เอกสารประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน

## ๑๑. งานช่วยเหลือ ป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย

เมื่อเกิดภัยพิบัติ ไทร.แจ้งที่เบอร์ ๐๘๙-๐๒๙๐๙๒๔ และ ๐๓๒-๕๙๘๑๙๘

### ขั้นตอนการให้บริการ

๑. เจ้าหน้าที่รับแจ้งเหตุสาธารณภัยเข้าสำรวจพื้นที่และให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพร้อมรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
๒. รายงานผลการปฏิบัติให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบภายหลังเสร็จสิ้นภารกิจ
  ๓. ผู้นำท้องที่ หรือท้องถิ่น เช่นต์รับรองในแบบสัมภาษณ์
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความเสียหายเพื่อให้ความช่วยเหลือตามระเบียบต่อไป

### เอกสารประกอบการยื่นขอรับความช่วยเหลือ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
๓. รูปถ่ายความเสียหาย
- ๔ . กรณีอัคคีภัยให้แนบเอกสารบันทึกประจำวันของ สภ.ในท้องที่

## ๑๒.งานรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

### ขั้นตอนการให้บริการ

๑. แจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
๒. ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการตรวจสอบเรื่องราวร้องทุกข์
๓. รายงานผลการตรวจสอบเรื่องราวร้องทุกข์ให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบและแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องทุกข์ทราบภายใน ๑๕ วันทำการ

### เอกสารประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน

### หลักเกณฑ์และขั้นตอนการยื่นเรื่องราวเรียน

#### ๑. ช่องทางการยื่นเรื่องราวเรียน

ทำเป็นหนังสือลงทะเบียนหรือยื่นด้วยตนเอง

ยื่นผ่านเว็บไซต์ [www.nongplab.go.th](http://www.nongplab.go.th)

ทำเป็นหนังสือลงในกล่องรับเรื่องราวเรียน

ไปรษณีย์จากผู้ร้อง (ตู้ ปณ.)

โทรศัพท์ ๐๓๒-๕๙๘๑๗/๘

โทรสาร ๐๓๒-๕๙๘๑๖๗

#### ๒. องค์ประกอบการร้องเรียน

ถ้าจะร้องเรียนต้องมีอะไรบางอย่างเพื่อให้องค์ประกอบครบเป็นเรื่องราวเรียนที่สมบูรณ์และเข้าสู่กระบวนการพิจารณา

- ๒.๑ ชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ หรือ e-mail ที่ติดต่อได้
- ๒.๒ สำเนาบัตรประชาชน
- ๒.๓ ชื่อ และที่อยู่ หรือที่ตั้งของผู้ประกอบการที่จะร้องเรียน
- ๒.๔ ข้อเท็จจริงหรือการกระทำที่เป็นเหตุของการร้องเรียน
- ๒.๕ พยานเอกสารหรือหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๖ ประสงค์ที่จะให้ดำเนินการอย่างไร
- ๒.๗ ลงลายมือชื่อ (ในกรณีส่งหนังสือเรียน)

#### ๓. ขั้นตอนการดำเนินการ

- ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- ตรวจสอบพื้นที่ (ข้อเท็จจริง)

ดำเนินการแก้ไขปัญหาร่วมกับรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบตามวิธีที่เหมาะสม

**กรณีคำร้องที่ต้องพิจารณาวินิจฉัยและให้ความเห็นชอบ**

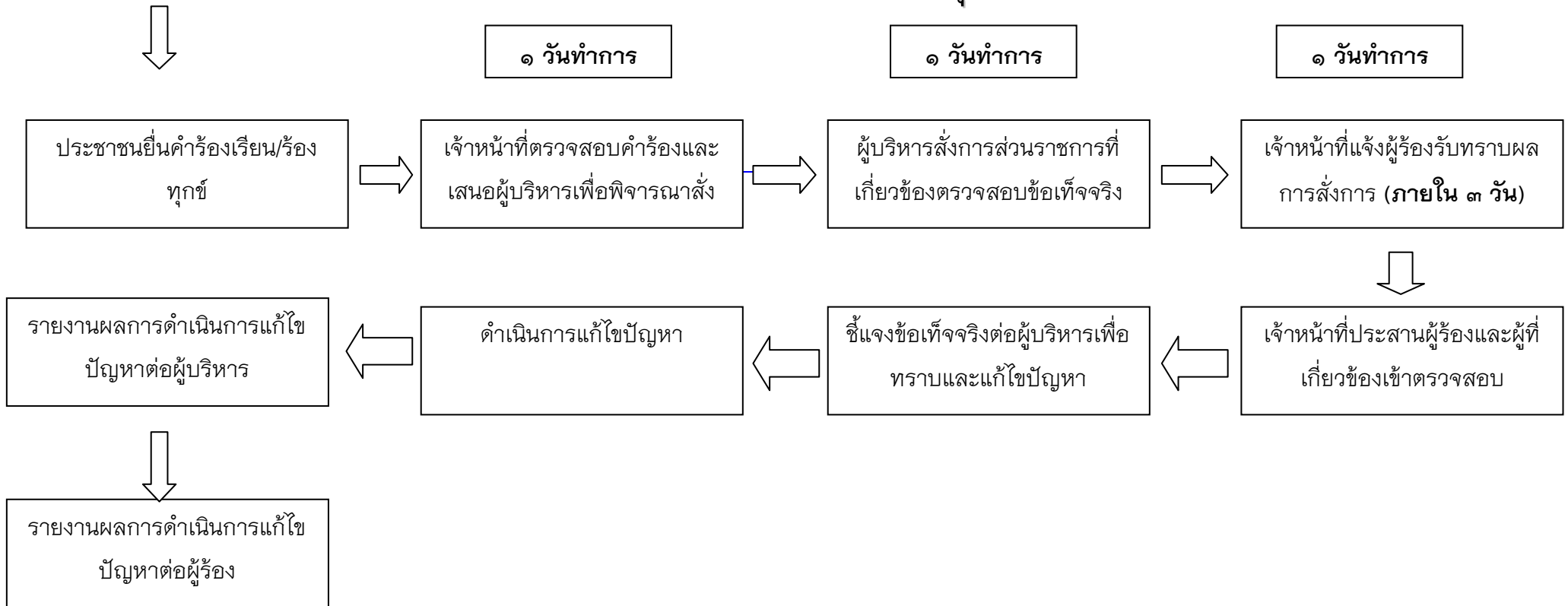
เสนอตามลำดับชั้น

ดำเนินการแก้ไข

รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

แจ้งผู้ร้องเรียนเป็นหนังสือเพื่อทราบ

แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์  
ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



\* รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ เป็นระยะเวลาภายใน ๗ วัน





## ๑๓. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

### ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ ก.อ.๑)
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ (แบบ ก.อ.๒)

### เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ประกอบการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบการ
๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)
๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร
๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

### ความรู้เพิ่มเติมทั่วไป

กิจการที่เข้าข่ายจะต้องชำระใบอนุญาต

๑. กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์
๒. กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์
๓. กิจการที่เกี่ยวกับอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม
๔. กิจการที่เกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอาง ผลิตภัณฑ์ชำระล้าง
๕. กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร
๖. กิจการที่เกี่ยวกับโลหะ หรือแร่
๗. กิจการที่เกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล
๘. กิจการที่เกี่ยวกับไม้
๙. กิจการที่เกี่ยวกับการบริการ
๑๐. กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ

๑๑. กิจกรรมที่เกี่ยวกับหิน ดินทราย ซีเมนต์
๑๒. กิจกรรมที่เกี่ยวกับ ปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี
๑๓. กิจกรรมอื่นๆ ดังนี้

## ไฟฟ้า

- การพิมพ์หนังสือ หรือพิมพ์อื่นที่มีลักษณะเดียวกันด้วยเครื่องจักร
- การผลิต การซ่อมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์ไฟฟ้า
- การผลิต เทียน เทียนไข หรือวัตถุที่คล้ายคลึง
- การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียว หรือการถ่ายเอกสาร
- การสะสมวัตถุ หรือสิ่งของที่ชำรุด ใช้แล้ว หรือเหลือใช้
- การประกอบกิจการโกดังสินค้า
- การล้างขวด ภาชนะ หรือบรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้ว
- การพิมพ์สีลงบนวัตถุที่ใช้สิ่งทอ
- การก่อสร้าง

## ขั้นตอนในการยื่นคำขอใบอนุญาต

๑. ให้ยื่นคำร้องขอใบอนุญาต เมื่อเริ่มประกอบกิจการพร้อมเอกสารดังนี้
  - สำเนาบัตรประชาชน
  - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
  - ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
  - ใบอนุญาตทำการค้าจากสำนักทะเบียนการค้า
  - ใบอนุญาตหรือใบแจ้งประกอบกิจการโรงงาน
๒. ในรายชื่อที่เคยชำระอยู่ก่อนแล้วให้มายื่นคำขอต่อใบอนุญาตในเดือนธันวาคม ของทุกปี พร้อมทั้งนำใบอนุญาตใบเดิมมายื่นด้วย
๓. ถ้ายื่นเกินเดือนธันวาคม จะเสียเงินเพิ่มร้อยละ ๒๐ ของค่าธรรมเนียมที่ชำระ

## ๑๔. การควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ (กรณีแรกเริ่ม)

### ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ประกอบกิจการโรงฆ่าสัตว์ แจ้งการฆ่าสัตว์ตามแบบ (ขจส.๔)
๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
  ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบอนุญาตตั้งโรงฆ่าสัตว์ โรงพักสัตว์ และการฆ่าสัตว์ (ขจส.๒)
๓. เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับแจ้ง (ใบอนุญาตฆ่าสุกร ขจส.๙)

### เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาตประกอบการ
๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)
๔. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

## ๑๕. การสนับสนุนติดตั้ง/ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

### กรณีติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ

๑. ผู้ขอรับติดตั้งยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ
๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบพื้นที่เพื่อพิจารณาดำเนินการ
๓. ดำเนินการติดตั้ง

### เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ขอรับการติดตั้ง
๒. แผนที่พอสั่งเขปแสดงสถานที่ที่จะดำเนินการ

### กรณีซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

๑. ผู้แจ้งยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ
๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบพื้นที่
๓. ดำเนินการซ่อมแซม

## ๑๖. การจดทะเบียนพาณิชย์

### ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ประสงค์ขอรับใบทะเบียนพาณิชย์ยื่นคำขออนุญาตต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารพร้อมรับชำระเงินและออกใบเสร็จรับเงิน
๓. พนักงานเจ้าหน้าที่เสนอนายทะเบียนพาณิชย์พิจารณาลงนามรับรองคำขอและลงนามใบอนุญาตประกอบกิจการพาณิชย์
๔. พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งมอบทะเบียนพาณิชย์แก่ผู้ยื่นคำขอ

### เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียนพาณิชย์
๒. สำเนาทะเบียนบ้านที่ประกอบกิจการพาณิชย์
๓. กรณีที่ตั้งกิจการเป็นของบุคคลอื่น ให้มีสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าบ้านพร้อมรับรองสำเนาโดยเจ้าบ้านว่ายินยอมให้ประกอบกิจการประกอบด้วย

## ๑๗. งานประชาสัมพันธ์

### เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. กรอกใบคำร้องขอประชาสัมพันธ์
๒. ยื่นคำร้องขอประชาสัมพันธ์พร้อมแนบบัตรประจำตัวประชาชน
๓. ในเวลาราชการ ตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ใบคำร้องขอประชาสัมพันธ์ ๑ ฉบับ
๒. บัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ

### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

- ▶ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)
- ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

## ๑๘. การรับสมัครเด็กเข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด อบต.หนองพลับ

### ๑. หลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. เด็กที่สมัครมีภูมิลำเนาอยู่ในตำบลหนองพลับ ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน นับถึงวันที่สมัคร
๒. เด็กที่สมัครต้องมีอายุ ดังนี้
  - ๒.๑ มีอายุครบ ๒ ปี ๗ เดือน นับถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๘
  - ๒.๒ มีอายุครบ ๓ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๘
๓. เด็กที่สมัครต้องร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ ปราศจากโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่น ๆ ที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียน
๔. กรณีถ้ามีเด็กในเขตพื้นที่ตำบลใกล้เคียงเข้ามาขอรับบริการ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ หรือคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ ทั้งนี้ให้พิจารณาเด็กในพื้นที่ก่อน จึงสามารถรับเด็กนอกพื้นที่ได้

### ๒. วิธีการและเงื่อนไข

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ รับสมัครนักเรียน จำนวน ๔๐ ดังนี้

- ๒.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดธรรมรังษี จำนวน ๔๐ คน

#### ๓. เอกสารที่ต้องนำมาในวันสมัคร

- ๓.๑ สำเนาทะเบียนบ้านของเด็ก ๑ ฉบับ
- ๓.๒ สำเนาสูติบัตร (ใบเกิด) ๑ ฉบับ
- ๓.๓ สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ปกครองอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๓.๔ รูปถ่ายของเด็กขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๖ ใบ (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)
- ๓.๕ ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร

#### ๔. สถานที่รับสมัคร

- ๔.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดธรรมรังษี
  - ๔.๒ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

#### ๕. ขั้นตอนและระยะเวลา



คู่มือกลาง

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ **๑. การขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน ของ ลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**  
**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี  
**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่ ช่องทางการให้บริการ** **ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

๑. สำนักงานปลัด อบต.หนองพลับ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำ เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ ออกจากงานโดยต้องมีระยะเวลาทำงานไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์ เมื่อพ้นหรือออกจากงานด้วยเหตุใน ข้อ ๖(๓) ถึง (๖) และกรณีทำงานเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ และลาออกจากงานด้วย เหตุในข้อ ๖(๑) และ (๒) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหาร ราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกรณีลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จปกติ ซึ่งมีเวลาทำงานตั้งแต่ ๒๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป จะขอรับเป็นบำเหน็จรายเดือนแทนก็ได้ โดยจ่ายเป็นราย เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนถึงแก่กรรม

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

๑. ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือนพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่สังกัดครั้งสุดท้าย
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้อง และรวบรวมหลักฐานและเอกสาร ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (ระยะเวลาประมาณ ๓-๕ วัน)
๓. นายกองตำบลการบริหารส่วนตำบลหนองพลับพิจารณา สั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน (ระยะเวลาประมาณ ๑-๒ วัน)
๔. อบต.หนองพลับแจ้งและเบิกจ่าย เงินดังกล่าวให้แก่ลูกจ้างประจำ (ระยะเวลาประมาณ ๑-๒ วัน)

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

สำนักงานปลัด อบต.หนองพลับ

สำนักงานปลัด อบต.หนองพลับ

สำนักงานปลัด อบต.หนองพลับ



กรณีการจ่ายเงินบำเหน็จรายเดือน ให้จ่ายในวันเดียวกับ  
การจ่ายบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

#### **ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๕ วัน ทำการนับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน

#### **รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน ของลูกจ้างประจำของ  
องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น**

๑. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ ฉบับ

#### **ค่าธรรมเนียม**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

#### **การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี

หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๕๙๙-๘๑๓/๘

หรือ เว็บไซต์ [www.nongplab.go.th](http://www.nongplab.go.th)

#### **ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

(แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน)

## คู่มือสำหรับประชาชน

(คู่มือกลาง)

**งานที่ให้บริการ ๒** . การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีมีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่ ช่องทางการให้บริการ**

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

๑. สำนักงานปลัด อบต.หนองพลับ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จตกทอด เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ทายาทของลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนที่ถึงแก่ความตาย โดยจะจ่ายบำเหน็จตกทอดเป็นจำนวน ๑๕ เท่า ของบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน แล้วแต่กรณี

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

**ขั้นตอน**

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

๑. ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอด พร้อมเอกสารต่อ อบต.หนองพลับที่เบิกบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของ อบต.หนองพลับตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (ระยะเวลาประมาณ ๓-๕ วัน)

สำนักงานปลัด อบต.หนองพลับ

๓. นายกองดีการบริหารส่วนตำบลหนองพลับพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด (ระยะเวลาประมาณ ๑-๒ วัน)

สำนักงานปลัด อบต. หนองพลับ

๔. อบต.หนองพลับแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ทายาทหรือผู้มีสิทธิ (ระยะเวลาประมาณ ๑-๒ วัน)

สำนักงานปลัด อบต. หนองพลับ

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๕ วัน ทำการนับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือ บำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)**

๑. แบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ ฉบับ

๒. แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำของ จำนวน ๑ ฉบับ

คู่มือติดต่อราชการ  
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

ข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กรณีไม่มีทายาทผู้มีสิทธิ)

๓. หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่อนุกรรมการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาใบมรณบัตร สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต สำเนาทะเบียนสมรส/ จำนวน ๑ ฉบับ  
สำเนาทะเบียนหย่าของคู่สมรส
๕. สำเนาใบมรณบัตรของทายาทที่เสียชีวิตแล้ว หรือหนังสือรับรองการตาย จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาทะเบียนสมรสของบิดามารดาผู้เสียชีวิต หรือหนังสือรับรองว่าสมรส จำนวน ๑ ฉบับ  
ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔
๗. หนังสือรับรองความเป็นบุคคลเดียวกัน หรือเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล  
(ถ้ามี) กรณีชื่อตัว-ชื่อสกุลไม่ตรงตามเอกสารอ้างอิง จำนวน ๑ ฉบับ
๘. สำเนาทะเบียนการรับรองบุตร หรือบุตรบุญธรรม หรือสำเนาคำพิพากษา จำนวน ๑ ฉบับ  
ของศาลว่าเป็นบุตร
๙. สำเนาทะเบียนบ้านของทายาททุกคน จำนวน ๑ ฉบับ

**หมายเหตุ** –กรณีเป็นสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

#### **ค่าธรรมเนียม**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

#### **การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี

หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๕๙-๘๑๖๘

หรือ เว็บไซต์ [www.nongplab.go.th](http://www.nongplab.go.th)

#### **ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

๑. แบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ
๒. แบบหนังสือแสดงเจตนาละบุดตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
๓. หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่อนุกรรมการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

## คู่มือสำหรับประชาชน

(คู่มือกลาง)

**งานที่ให้บริการ** ๓. การขอรับเงินช่วยเหลือ (กรณีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่ ช่องทางการให้บริการ**

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

๑. สำนักงานปลัด อบต.หนองพลับ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับเงินช่วยเหลือเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ทายาทของข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งถึงแก่ความตายระหว่างรับราชการโดยจ่ายเป็นเงินจำนวน ๓ เท่าของเงินเดือนเต็มเดือนที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นมีสิทธิได้รับในเดือนที่ถึงแก่ความตาย และหากข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มพิเศษค่าวิชา เงินประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ และเงินเพิ่มพิเศษสำหรับปราบปรามผู้กระทำผิด ให้รวมเงินดังกล่าวกับเงินเดือนเพื่อคำนวณเป็นเงินช่วยเหลือจำนวน ๓ เท่าด้วย ตามมาตรา ๒๓ แห่งพระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยอนุโลม

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

๑. ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับเงินช่วยเหลือ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ตายสังกัดครั้งสุดท้าย

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ อบต.หนองพลับตรวจสอบ และรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

๓. ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สำนักงานปลัด อบต.หนองพลับ ดำเนินการเบิกจ่ายให้แก่ทายาทข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ซึ่งถึงแก่ความตายต่อไป

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๕ วัน ทำการนับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

คู่มือติดต่อราชการ  
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ขอรับเงินช่วยเหลือ (กรณีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)**

๑. สำเนาใบมรณบัตรของผู้เสียชีวิต จำนวน ๓ ฉบับ
๒. แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตาย จำนวน ๓ ฉบับ
๓. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่น ถึงแก่ความตาย จำนวน ๓ ฉบับ
๔. กรณีไม่มีหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการ ส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตายให้จ่ายแก่ คู่สมรสหรือบุตรหรือบิดามารดาตามลำดับ เมื่อปรากฏว่าบุคคลในลำดับก่อนมีชีวิตอยู่ บุคคลในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับ

หมายเหตุ –กรณีเป็นสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

**ค่าธรรมเนียม**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี

หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๕๙๙-๘๑๓/๘

หรือ เว็บไซต์ [www.nongplab.go.th](http://www.nongplab.go.th)

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

๑. แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือ (ตามรูปแบบที่ อบต.หนองพลับกำหนด)
๒. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตาย (ตามรูปแบบที่ อบต.หนองพลับกำหนด)

## คู่มือสำหรับประชาชน

(คู่มือกลาง)

**งานที่ให้บริการ** ๔. การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือน ของลูกจ้างประจำขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่ ช่องทางการให้บริการ**

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

๑. สำนักงานปลัด อบต.หนองพลับ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

สิทธิพิเศษเกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษรายเดือน เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจ และแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อีกเลย ซึ่งลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษจะขอรับเป็นบำเหน็จพิเศษรายเดือนแทนก็ได้ โดยจ่ายเป็นรายเดือน เริ่มตั้งแต่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนถึงแก่กรรม

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

**ขั้นตอน**

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

๑. ลูกจ้างประจำผู้มรสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนพร้อมเอกสารต่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดครั้งสุดท้าย

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของ อบต.หนองพลับ ตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

สำนักงานปลัด อบต.หนองพลับ

๓. นายก อบต.หนองพลับหรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษรายเดือน (ระยะเวลาประมาณ ๑-๒ วัน)

สำนักงานปลัด อบต.หนองพลับ

๔. อบต.หนองพลับ แจกเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ลูกจ้างประจำ (ระยะเวลาประมาณ ๑-๒ วัน) (กรณีการจ่ายบำเหน็จพิเศษรายเดือน ให้จ่ายในวันเดียวกันกับการจ่ายบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น)

สำนักงานปลัด อบต.หนองพลับ

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๕ วัน ทำการนับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือน ของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. คำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือหลักฐานเกี่ยวกับการไปปฏิบัติราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
๔. รายงานหรือรายละเอียดการปฏิบัติงานในหน้าที่จนเป็นเหตุให้ถูกประทุษร้าย จำนวน ๑ ฉบับ หรือได้รับอันตราย
๕. รายงานของผู้ร่วมงานหรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์ใกล้ชิด (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
๖. รายงานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจในกรณีที่ถูกประทุษร้ายหรือ ได้รับอันตรายนั้น เกิดจากการกระทำผิดอาญาของผู้หนึ่งผู้ใด หรือ สำเนาคำพิพากษาคดีนั้น
๗. หลักฐานการสอบสวนพร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการซึ่งผู้บังคับบัญชาจำนวน ๑ ฉบับ ได้แต่งตั้งขึ้นสอบสวนว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิดหรือความประมาท เลินเล่ออย่างไรร้ายแรงของผู้นั้นเองหรือไม่ ในกรณีที่ไม้อาจแนบหลักฐานตาม(๖) หรือหลักฐานตาม (๖) ไม่ปรากฏชัดว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้น เกิดจากความผิดหรือความประมาท เลินเล่ออย่างไร ร้ายแรงของผู้นั้นเองหรือไม่
๘. ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการได้รับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถ ปฏิบัติงานต่อไปได้ จำนวน ๑ ฉบับ
๙. คำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ - กรณีเป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

- รายการที่ ๓-๙ อนุโลมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญ

ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๖

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี

หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๕๕๙-๘๑๓/๘

หรือ เว็บไซต์ [www.nongplab.go.th](http://www.nongplab.go.th)

### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือน)



## คู่มือสำหรับประชาชน

(คู่มือกลาง)

**งานที่ให้บริการ** ๕. การขอรับบำเหน็จพิเศษ ของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่ ช่องทางการให้บริการ**

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

๑. สำนักงานปลัด อบต.หนองพลับ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษ เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายครั้งเดียวให้แก่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเหตุเพราะกระทำตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจสอบและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อีกเลย นอกจากนี้จะได้รับบำเหน็จปกติแล้วให้ได้รับบำเหน็จพิเศษอีกด้วย เว้นแต่อันตรายที่ได้รับเกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือความผิดของตนเอง (กรณีของลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษแต่ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติ)

**หมายเหตุ** – กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้ เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม เงินทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าทดแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติงานให้เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดครั้งสุดท้าย

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของ อบต.หนองพลับ ตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

สำนักงานปลัด อบต.หนองพลับ

(ระยะเวลาประมาณ ๓-๕ วัน)

๓. นายก อบต.หนองพลับ หรือผู้รับมอบอำนาจ สำนักงานปลัด อบต.หนองพลับ  
พิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ  
(ระยะเวลาประมาณ ๑-๒ วัน)

๔. อบต.หนองพลับ แจ้างและเบิกจ่ายเงินดังกล่าว สำนักงานปลัด อบต.หนองพลับ  
ให้แก่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว  
(ระยะเวลาประมาณ ๑-๒ วัน)

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๕ วัน ทำการนับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ขอรับบำเหน็จพิเศษ ของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวของ  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

๑. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษ ผู้ได้รับสิทธิประโยชน์เป็นผู้ยื่นขอ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุครั้งแรก จำนวน ๑ ฉบับ
๓. คำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือหลักฐานเกี่ยวกับการไปปฏิบัติราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
๔. รายงานหรือรายละเอียดการปฏิบัติงานในหน้าที่จนเป็นเหตุให้ถูกประทุษร้าย จำนวน ๑ ฉบับ  
หรือได้รับอันตราย
๕. รายงานของผู้ร่วมงานหรือเห็นเหตุการณ์ใกล้เคียง (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
๖. รายงานการสอบสวนเจ้าหน้าที่ตำรวจกรณีที่ถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นจำนวน ๑ ฉบับ  
เกิดจากการกระทำผิดอาญาของผู้หนึ่งผู้ใด หรือสำเนาคำพิพากษาคดีนั้น
๗. หลักฐานการสอบสวนพร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการซึ่งผู้บังคับบัญชาจำนวน ๑ ฉบับ  
ได้แต่งตั้งขึ้นสอบสวนว่าการถูกประทุษร้ายหรืออันตรายนั้นเกิดจากความผิดหรือความประมาท  
เล็กน้อยอย่างร้ายแรงของผู้นั่นเองหรือไม่ ในกรณีที่ไม่มีอาญาแผนหลักฐานตาม(๖) หรือหลักฐานตาม (๖)  
ไม่ปรากฏชัดว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้น เกิดจากความผิดหรือความประมาทเล็กน้อย  
อย่าง ร้ายแรงของผู้นั่นเอง หรือไม่
๘. ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการได้รับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถ จำนวน ๑ ฉบับ  
ปฏิบัติงานต่อไปได้
๙. คำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ - กรณีเป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

- รายการที่ ๓-๙ อนุโลมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญ

ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖

**ค่าธรรมเนียม**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี

หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๕๙๙-๘๑๓/๘

หรือ เว็บไซต์ [www.nongplab.go.th](http://www.nongplab.go.th)

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

(แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษ)

## คู่มือสำหรับประชาชน

(คู่มือกลาง)

**งานที่ให้บริการ** ๖. การขอรับบำเหน็จพิเศษ (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวของ  
องค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติงานหน้าที่)

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่ ช่องทางการให้บริการ**

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

๑. สำนักงานปลัด อบต.หนองพลับ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษ กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอันตราย หรือ เจ็บป่วยเหตุเพราะปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเหตุเพราะกระทำตามหน้าที่ถึงแก่ความตาย ก่อนได้รับบำเหน็จพิเศษให้จ่ายบำนาญพิเศษให้แก่ทายาท ผู้มีสิทธิรับมรดกตามตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยอนุโลม

**หมายเหตุ** – กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้ เงินสงเคราะห์ผู้ประสพภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสพภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม เงินทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าทดแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติงานให้เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

**ขั้นตอน**

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

๑. ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่สังกัดครั้งสุดท้าย

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของ อบต.หนองพลับ รวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา(ระยะเวลาประมาณ ๓-๕ วัน)

สำนักงานปลัด อบต.หนองพลับ

คู่มือติดต่อราชการ  
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

๓. นายก อบต.หนองพลับ หรือผู้รับมอบอำนาจ สำนักงานปลัด อบต.หนองพลับ  
พิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ  
(ระยะเวลาประมาณ ๑-๒ วัน)

๔. อบต.หนองพลับ แจ้างและเบิกจ่ายเงินดังกล่าว สำนักงานปลัด อบต.หนองพลับ  
ให้แก่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว  
(ระยะเวลาประมาณ ๑-๒ วัน)

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๕ วัน ทำการนับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ขอรับบำเหน็จพิเศษ (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวของ  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)

๑. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษ จำนวน ๑

ฉบับ

๒. สำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุครั้งแรก จำนวน ๑

ฉบับ

๓. หนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑

ฉบับ

๔. สำเนาคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือหลักฐานเกี่ยวกับการไปปฏิบัติราชการ จำนวน ๑

ฉบับ

๕. รายงานหรือรายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ราชการจนเป็นเหตุให้ถูกประทุษร้ายหรือได้รับจำนวน ๑

ฉบับ

อินตราาย

๖. รายงานของผู้ร่วมงานหรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์ (ถ้ามี) จำนวน ๑

ฉบับ

๗. รายงานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจกรณีที่ถูกประทุษร้าย หรือได้รับอินตราายนั้น จำนวน ๑

ฉบับ

เกิดจากการกระทำผิดอาญาของผู้หนึ่งผู้ใด หรือสำเนาคำพิพากษาคดีนั้น

๘. หลักฐานการสอบสวนพร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการซึ่งผู้บังคับบัญชาได้แต่งตั้งขึ้น

จำนวน ๑

ฉบับ

สอบสวนว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้นั้นเองหรือไม่ ในกรณีที่ไม้อาจแนบหลักฐานตามข้อ (๗) หรือหลักฐานตามข้อ (๗) ไม่ปรากฏชัดว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้น เกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ของผู้นั้นเองหรือไม่

๙. คำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ (ถ้ามี) จำนวน ๑

ฉบับ

๑๐. สำเนาใบมรณบัตร สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต สำเนาทะเบียนสมรส/ จำนวน ๑

ฉบับ

สำเนาทะเบียนหย่าของคู่สมรส

๑๑. สำเนาใบมรณบัตรของทายาท หรือหนังสือรับรองการตาย จำนวน ๑

ฉบับ

๑๒. สำเนาทะเบียนสมรสของบิดามารดาผู้เสียชีวิต หรือหนังสือรับรองว่าสมรส จำนวน ๑

ฉบับ

ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

๑๓. หนังสือรับรองความเป็นบุคคลคนเดียวกัน หรือเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล

(ถ้ามี) กรณีชื่อตัว-ชื่อสกุลไม่ตรงตามเอกสารอ้างอิง

จำนวน ๑

ฉบับ

๑๔. สำเนาทะเบียนการรับรองบุตร หรือบุตรบุญธรรม หรือคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตร จำนวน ๑

ฉบับ

๑๕. สำเนาทะเบียนบ้านของทายาททุกคน

จำนวน ๑

ฉบับ

**หมายเหตุ** – กรณีเป็นสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

– รายการลำดับ ๔-๙ อนุโลมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญ

ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๖

**ค่าธรรมเนียม**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี

คู่มือติดต่อราชการ  
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๕๙-๘๑๓/๘

หรือ เว็บไซต์ [www.nongplab.go.th](http://www.nongplab.go.th)

### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษ

๒. หนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

