



คู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการเป็ยยังชีพ



งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด

เทศบาลตําบลปากพะยูน ตําบลปากพะยูน อําเภอปากพะยูน

คำนำ

งานสวัสดิการสังคม สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลปากพะยูนมีบทบาทหน้าที่ในการจัดสวัสดิการสังคมให้กับผู้ด้อยโอกาสทางสังคมในเขตเทศบาลตำบลปากพะยูนและส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้กับบุคคลเหล่านี้ รวมทั้งมีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการรับลงทะเบียน ผู้สูงอายุเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ การลงทะเบียนคนพิการเพื่อรับเงินเบี้ยความพิการ และรับคำร้องผู้ป่วยเอดส์เพื่อรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ รวมทั้งการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพฯ ให้กับบุคคลดังกล่าว โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓

ดังนั้น เพื่อให้ประชาชนที่มาขอรับบริการได้มีความเข้าใจที่ถูกต้องมีแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจน ซึ่งจะนำไปสู่ความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องในการขอรับบริการในเรื่องดังกล่าวเทศบาลตำบลปากพะยูนจึงได้จัดทำคู่มือการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ การยื่นคำร้องเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ขึ้น

เทศบาลตำบลปากพะยูน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ มีความเข้าใจที่ถูกต้องถึงสิทธิพึงได้รับ รวมทั้งทราบแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจน ซึ่งทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบุคคลดังกล่าวและประชาชนที่มาขอรับบริการ ต่อไป

นายสมชาย ถาวรานุรักษ์

ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ



คู่มือการให้บริการสำหรับผู้สูงอายุ



งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด

เทศบาลตำบลปากพะยูน ตำบลปากพะยูน อำเภอปากพะยูน

เปิดรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ เพื่อรับเบี้ยยังชีพในปีงบประมาณ 2567

เริ่มรับลงทะเบียนระยะที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึง 30 พฤศจิกายน 2565

และระยะที่ 2 เดือนมกราคม ถึง กันยายน 2566

➤ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

1. สัญชาติไทย
2. เป็นผู้เกิดก่อนวันที่ 2 กันยายน 2507 (ในกรณีที่ทะเบียนราษฎรระบุเฉพาะปีเกิด ให้ถือว่าบุคคลนั้นเกิดวันที่ 1 มกราคมของปีนั้น เช่น เกิด พ.ศ.2507 ให้ถือว่าเกิด วันที่ 1 มกราคม 2507)
3. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลปากพะยูน
4. ไม่เป็นผู้ที่รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเทศบาล อบต. ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐ หรือเทศบาล อบต. จัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการหรือผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบ

➤ หลักฐานในการขึ้นทะเบียนดังนี้

1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
2. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา (เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อ และเลขที่บัญชี)

➤ ผู้ยื่นยื่นเอกสารแทนผู้สูงอายุได้หรือไม่ ?

ในกรณีผู้สูงอายุที่ไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเอง สามารถมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุได้ โดยให้ผู้รับมอบอำนาจติดต่อกับเทศบาลตำบลปากพะยูน โดยต้องมีหนังสือมอบอำนาจตัวจริง พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ 1 ฉบับ

➤ ผู้สูงอายุแต่ละคนจะได้รับเงินเท่าไร ?

ปัจจุบันได้จ่ายแบบขั้นบันได ดังนี้

อายุ 60 – 69 ปี จะได้รับ 600 บาท

อายุ 70 – 79 ปี จะได้รับ 700 บาท

อายุ 80 – 89 ปี จะได้รับ 800 บาท

อายุ 90 ปีขึ้นไป จะได้รับ 1,000 บาท

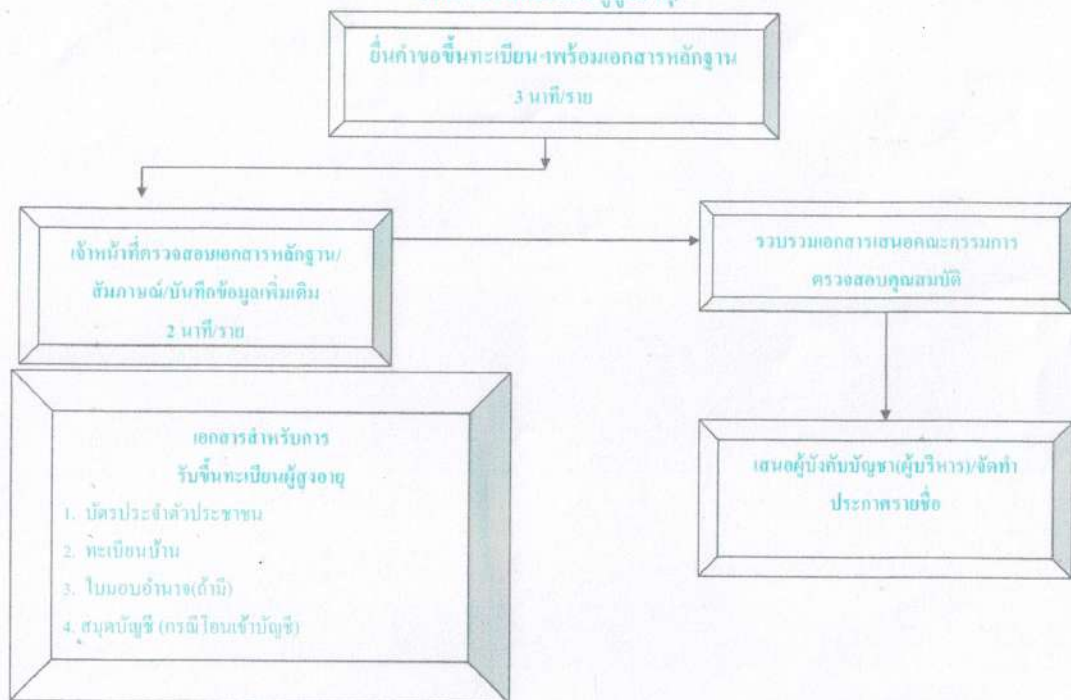
*** ในกรณีผู้สูงอายุที่ย้ายภูมิลำเนา ***

ผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ได้ย้ายทะเบียนบ้านจากเทศบาล หรือ อบต. ที่เคยจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเดิม ยังคงจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจนกว่าจะสิ้นสุดปีงบประมาณนั้น คือเดือนกันยายน

หากมีความประสงค์จะรับเบี้ยยังชีพต่อไป ต้องไปจดทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุที่ท้องถิ่นแห่งใหม่ โดยเร็ว เพื่อเริ่มรับเงินที่แห่งใหม่ในเดือนตุลาคมของปีถัดไป หากไม่ดำเนินการ ผู้สูงอายุจะเสียสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ



แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
(การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ)



ขั้นตอนการรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ เดิม ๑๐ นาที/ราย เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด ๓ - ๕ นาที/ราย

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

☀ เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- ๑) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
 - ๒) ทะเบียนบ้าน
 - ๓) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีและผู้ขอรับเงินผ่านธนาคาร)
 - ๔) หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)
 - ๕) บัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายของผู้รับมอบ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)
 - ๖) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีรับเงินผ่านธนาคารผู้รับมอบอำนาจ)
- (หมายเหตุ ฉบับจริงทั้งหมด)

ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที



การตรวจสอบเอกสาร ๕ นาที

(ผู้ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปริมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ)



การตรวจสอบเอกสาร ๕ นาที

(ออกไปรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ขอลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ)



ช่องทางการให้บริการการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ

ณ.ที่ทำการสำนักงานเทศบาลตำบลปากพะยูน

อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

ค่าธรรมเนียมในการรับบริการการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๙ และมาตรา ๗๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕ และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ มาตรา ๖ และมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย จึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

(๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

(๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

(๔) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ หรือมติอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ผู้สูงอายุ” หมายความว่า บุคคลซึ่งมีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป

“เบี้ยยังชีพ” หมายความว่า เงินที่รัฐมอบให้แก่ผู้สูงอายุตามกฎหมายเพื่อใช้ในการยังชีพ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกเมืองพัทยา

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับปลัดกระทรวงมหาดไทย ก่อนการปฏิบัติ

ปลัดกระทรวงมหาดไทยอาจมอบอำนาจตามวรรคสอง ให้อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัดก็ได้

หมวด ๑

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพ

ข้อ ๖ ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๓) มีอายุครบสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ยืนยันสิทธิขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๔) เป็นผู้ไม่มีรายได้หรือมีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพตามที่คณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติ ตามกฎหมายว่าด้วยผู้สูงอายุกำหนด

หมวด ๒

ขั้นตอนการยืนยันสิทธิ

ข้อ ๗ บุคคลใดที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ให้ยืนยันสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยไม่ต้อง ลงทะเบียน และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอำนวยความสะดวกโดยการแจ้งไปยังผู้สูงอายุที่มีสิทธิ หากผู้สูงอายุมีความประสงค์ที่จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ให้แนบเอกสารหลักฐานข้อมูล เพื่อยืนยันสิทธิตนเอง ไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

- (๑) แบบยืนยันสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- (๒) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร สำหรับกรณีผู้ที่ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผ่านธนาคาร

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสำนักทะเบียนท้องถิ่นจัดทำข้อมูลผู้สูงอายุล่วงหน้า เพื่อการคำนวณ จัดทำค่าของงบประมาณประจำปี และในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ไม่มีสำนักทะเบียนท้องถิ่น ให้ประสานขอความร่วมมือไปยังสำนักทะเบียนอำเภอเพื่อจัดทำข้อมูลของผู้สูงอายุล่วงหน้า เพื่อการคำนวณ การจัดทำค่าของงบประมาณประจำปีและดำเนินการตรวจสอบยืนยันการขอรับสิทธิกับผู้สูงอายุที่ประสงค์ จะรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยบันทึกข้อมูลผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในระบบสารสนเทศ ให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพื่อใช้เป็นข้อมูลส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณาจัดสรรงบประมาณ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุให้เพียงพอและได้รับสิทธิครบถ้วน

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นประสานขอความร่วมมือไปยังสำนักทะเบียนกลาง กรมการปกครอง เพื่อจัดทำข้อมูลของผู้สูงอายุล่วงหน้า เพื่อการคำนวณการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี

ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ผู้สูงอายุไม่สามารถแจ้งความประสงค์การรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ด้วยตนเองได้ตามวรรคหนึ่ง อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้บุคคลอื่นเป็นผู้ไปแจ้งความประสงค์ การรับเงินเบี้ยยังชีพแทนผู้สูงอายุก็ได้

ข้อ ๘ ในกรณีที่ผู้สูงอายุซึ่งได้รับเบี้ยยังชีพจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหนึ่ง หรือ กรุงเทพมหานคร ได้ย้ายภูมิลำเนาไปอยู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี ให้ผู้สูงอายุนั้นยื่นยันสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ หรือกรุงเทพมหานคร ที่ตนมีภูมิลำเนา

ในกรณีที่ผู้สูงอายุย้ายภูมิลำเนา ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิม หรือกรุงเทพมหานคร ซึ่งได้จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ แจ้งไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นภูมิลำเนา แห่งใหม่ของผู้สูงอายุ เพื่อให้แจ้งผู้สูงอายุนั้นยื่นยันสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ หรือกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี

ให้ผู้สูงอายุได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิม หรือกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี ไปจนถึงสิ้นปีงบประมาณที่แจ้งย้ายภูมิลำเนา เว้นแต่ผู้สูงอายุนั้นได้ยื่นยันสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ หรือกรุงเทพมหานคร

ในกรณีที่ผู้สูงอายุได้ดำเนินการยื่นยันสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแล้ว ให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ หรือกรุงเทพมหานคร จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในเดือนถัดไป โดยองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ หรือกรุงเทพมหานคร ต้องได้รับการยืนยันจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิม หรือกรุงเทพมหานครก่อน แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ผู้สูงอายุมิได้มาดำเนินการตามวรรคหนึ่งภายในปีงบประมาณที่แจ้งย้ายภูมิลำเนา หากได้ดำเนินการยื่นยันสิทธิตามวรรคหนึ่ง ให้ได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุอีกครั้งในเดือนถัดไป

ให้สำนักทะเบียนกลาง กรมการปกครอง ดำเนินการจัดทำระบบให้สามารถตรวจสอบการย้าย ภูมิลำเนาของผู้สูงอายุระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ โดยให้รายงานผลการตรวจสอบให้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและกรมบัญชีกลางทราบ เป็นประจำทุกเดือน

ข้อ ๙ หากมีการปรับอัตราค่าเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแบบขั้นบันไดตามมติคณะรัฐมนตรี ให้มีการปรับอัตราค่าเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ณ เดือนที่ผู้สูงอายุมีอายุครบช่วงอายุในเดือนถัดไป หากผู้สูงอายุไม่มีวันและเดือนเกิดให้พิจารณาวันและเดือนเกิด ตามมาตรา ๑๖ แห่งประมวลกฎหมาย แห่งแพ่งและพาณิชย์

หมวด ๓

การตรวจสอบและจัดทำทะเบียนประวัติผู้มีสิทธิ

ข้อ ๑๐ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบสถานะและปรับปรุงข้อมูลของผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุที่ขึ้นทะเบียนไว้ให้เป็นปัจจุบัน ในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นประจำทุกเดือน

หมวด ๔

งบประมาณและวิธีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ข้อ ๑๑ การตั้งงบประมาณและวิธีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๑๒ การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุให้จ่ายในอัตราตามมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๑๓ การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุให้แก่ผู้มีสิทธิตามระเบียบนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเป็นเงินสด หรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุหรือในนามบุคคลที่รับมอบอำนาจเป็นหนังสือจากผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นรายเดือนภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน เว้นแต่กรณีจำเป็น

ในการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับมอบอำนาจต้องตรวจสอบจนแน่ใจว่าเป็นบุคคลเดียวกับผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ และต้องได้รับการยืนยันว่าผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุยังมีชีวิตอยู่ ณ วันที่ ๑ ของทุกเดือน โดยในกรณีเช่นนี้ให้จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเต็มเดือน

การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้เป็นไปตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดหรือตามที่ตกลงกันเป็นอย่างอื่น

การโอนเงินเข้าบัญชีให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามวรรคหนึ่ง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การกำหนดหน่วยงานผู้มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครอง ส่งเสริม และสนับสนุนผู้สูงอายุ ตามมาตรา ๑๑ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ เป็นหน่วยดำเนินการ

หมวด ๕

การสิ้นสุดการได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ข้อ ๑๔ สิทธิของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้สิ้นสุดลงในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) ตาย

(๒) ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๖

(๓) แจ้งสละสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นหนังสือต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

กรณีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุดังกล่าวสิ้นสุดลงตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบข้อเท็จจริงก่อนสั่งระงับการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุสำหรับบุคคลดังกล่าว

หากผู้สูงอายุที่ไม่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ แต่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยความสุจริต ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นตรวจสอบข้อเท็จจริงก่อนรายงานผู้บริหารท้องถิ่นทราบ เพื่อระงับการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อไป โดยยกเว้นการเรียกเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุคืน

ข้อ ๑๕ ให้กรมบัญชีกลางตรวจสอบสถานะการมีชีวิตอยู่กับระบบของสำนักทะเบียนกลาง กรมการปกครอง กรณีที่ผู้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตาย ให้ยกเลิกการดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ รายดังกล่าวต่อไป

ข้อ ๑๖ กรณีผู้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขาดคุณสมบัติการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปิดประกาศไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด หรือเผยแพร่ทางเว็บไซต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน หากไม่มีผู้คัดค้านให้ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอรายชื่อผู้ที่ไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งนั้น ต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อส่งถอนรายชื่อ และให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบข้อเท็จจริงก่อนสั่งระงับการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ที่ไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งนั้นทราบ

กรณีผู้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุย้ายภูมิลำเนาให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งเดิมแจ้งสิทธิในการรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุให้ผู้สูงอายุที่ย้ายภูมิลำเนาและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ทราบ

หากมีการคัดค้านให้ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ชัดเจน แล้วรายงานผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาดำเนินการตามสมควรแก่กรณีต่อไป

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๗ บรรดาผู้สูงอายุที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ยังมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นต่อไป

การดำเนินการใดที่ดำเนินการอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ซึ่งสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของระเบียบฉบับนี้ ให้ถือว่าการดำเนินการนั้น เป็นการดำเนินการโดยชอบด้วยระเบียบนี้แล้ว

ข้อ ๑๘ ในระหว่างที่คณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติตามกฎหมายว่าด้วยผู้สูงอายุยังมีได้มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามข้อ ๖ (๔) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้คุณสมบัติผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมไปพลางก่อน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

พลเอก อนุพงษ์ เผ่าจินดา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย



คู่มือการให้บริการสำหรับเด็กแรกเกิด



งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด

เทศบาลตำบลปากพะยูน ตำบลปากพะยูน อำเภอปากพะยูน

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๒ เห็นชอบโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด โดยให้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดให้กับเด็กแรกเกิดที่อยู่ในครัวเรือนที่สมาชิก มีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อปี ในอัตรา ๖๐๐ บาท ต่อคน ต่อเดือน จนมีอายุครบ ๖ ปี โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เด็กที่รับสิทธิในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑ (เด็กที่เกิดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) ยังคงรับสิทธิอย่างต่อเนื่องจนมีอายุครบ ๖ ปีโดยไม่ต้องลงทะเบียนใหม่
๒. เด็กที่เกิดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ ที่ไม่มีคุณสมบัติตามระเบียบ กรมกิจการเด็ก และเยาวชน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่มีคุณสมบัติตามระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พ.ศ. ๒๕๖๒ ต้องมาลงทะเบียน และมีสิทธิได้รับเงินตั้งแต่วันที่ลงทะเบียน จนมีอายุครบ ๖ ปี
๓. เด็กที่เกิดตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ได้รับสิทธิจนมีอายุครบ ๖ ปี

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ต้องเป็นผู้มี
คุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้



คุณสมบัติเด็กแรกเกิดที่มีสิทธิ

๑. มีสัญชาติไทย (พ่อแม่มีสัญชาติไทย หรือพ่อหรือแม่มีสัญชาติไทย)
๒. เกิดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป จนมีอายุครบ ๖ ปี
๓. อาศัยอยู่กับผู้ปกครองที่อยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้น้อย
๔. ไม่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน (รายชื่อสถานสงเคราะห์ของหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน)



คุณสมบัติผู้ปกครองที่มีสิทธิลงทะเบียน.

๑. มีสัญชาติไทย
๒. เป็นบุคคลที่รับเด็กแรกเกิดไว้ในความอุปการะ
๓. เด็กแรกเกิดต้องอาศัยรวมอยู่ด้วย
๔. อยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้น้อย คือ สมาชิกครัวเรือนมีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อปี ทั้งนี้มารดาที่อยู่ระหว่างการตั้งครรภ์ยังไม่ต้องมายื่นคำร้องลงทะเบียน ขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

กรณีผู้ปกครองไม่มีสัญชาติไทย แต่เด็กมีสัญชาติไทย

ผู้ปกครองที่ยื่นคำร้องลงทะเบียนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย แต่เด็กแรกเกิดมีสัญชาติไทย สามารถยื่นคำร้องลงทะเบียนได้ที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ผู้ปกครองยื่นคำร้องลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขอความร่วมมือให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน ได้แก่ แบบคำร้องลงทะเบียน (แบบ ดร.๐๑) แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (แบบ ดร.๐๒) บัตรประจำตัว ประชาชนของผู้ปกครอง สูติบัตรเด็กแรกเกิด สมุดบัญชีเงินฝากของผู้ปกครอง และสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก และส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด แล้วแต่กรณีเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงตามเอกสารและวินิจฉัย หากเห็นควรได้รับเงินอุดหนุนฯ ให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

หากไม่เห็นควรให้ได้รับเงินอุดหนุนฯ ให้แจ้งผู้ปกครองที่ยื่นคำร้องขอรับสิทธิรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ

- ผู้ปกครองยื่นคำร้องลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน ตรวจสอบข้อเท็จจริงและวินิจฉัย หากเห็นควรได้รับเงินอุดหนุนฯ ให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด แล้วแต่กรณี บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด หากไม่เห็นควรให้ได้รับเงินอุดหนุนฯ ให้แจ้งผู้ปกครองที่ยื่นคำร้องขอรับสิทธิรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิดทราบ

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (การขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด)



กระบวนการดำเนินงานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ปี 2565

กรณีลงทะเบียน ณ หน่วยรับลงทะเบียน



ผู้ปกครองยื่นลงทะเบียน ณ หน่วยรับลงทะเบียน

- กรุงเทพมหานคร : สำนักงานเขต
- เมืองพัทยา : ศาลาว่าการเมืองพัทยา
- ส่วนภูมิภาค : องค์การบริหารส่วนตำบล หรือเทศบาล



รับลงทะเบียนด้วยเครื่องอ่านบัตรประจำตัวประชาชน (Smart Card Reader)



สแกนเอกสาร พร้อมแนบไฟล์



เอกสารถูกต้องครบถ้วน



เอกสารไม่ครบถ้วน



ติดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ 15 วัน



ส่งเอกสารเพิ่มเติมภายใน 15 วัน



มีผู้คัดค้าน



ไม่มีผู้คัดค้าน

เข้าสู่กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงภายใน 30 วัน

พมจ. ตรวจสอบเอกสาร

คย. แจ้งผลการเบิกจ่ายให้ พมจ. และ อปท. ตรวจสอบข้อมูล ปรับปรุง แก้ไขข้อมูล

กรมบัญชีกลางแจ้งผลการเบิกจ่ายให้ คย.



พมจ. บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม ตรวจสอบข้อมูลผ่านระบบ Linkage Center ดังนี้

- ข้อมูลผู้ลงทะเบียน
- ข้อมูลเด็กแรกเกิด
- ข้อมูลบิดา
- ข้อมูลมารดา
- ข้อมูลสมาชิกในครัวเรือน



จ่ายสำเร็จ
จ่ายไม่สำเร็จ

คย. ส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง

ผ่านการประมวลผล

ข้อมูลถูกต้อง

ข้อมูลไม่ถูกต้อง

แจ้งผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุน

ติดสถานะ error code

ไม่ผ่านการประมวลผล

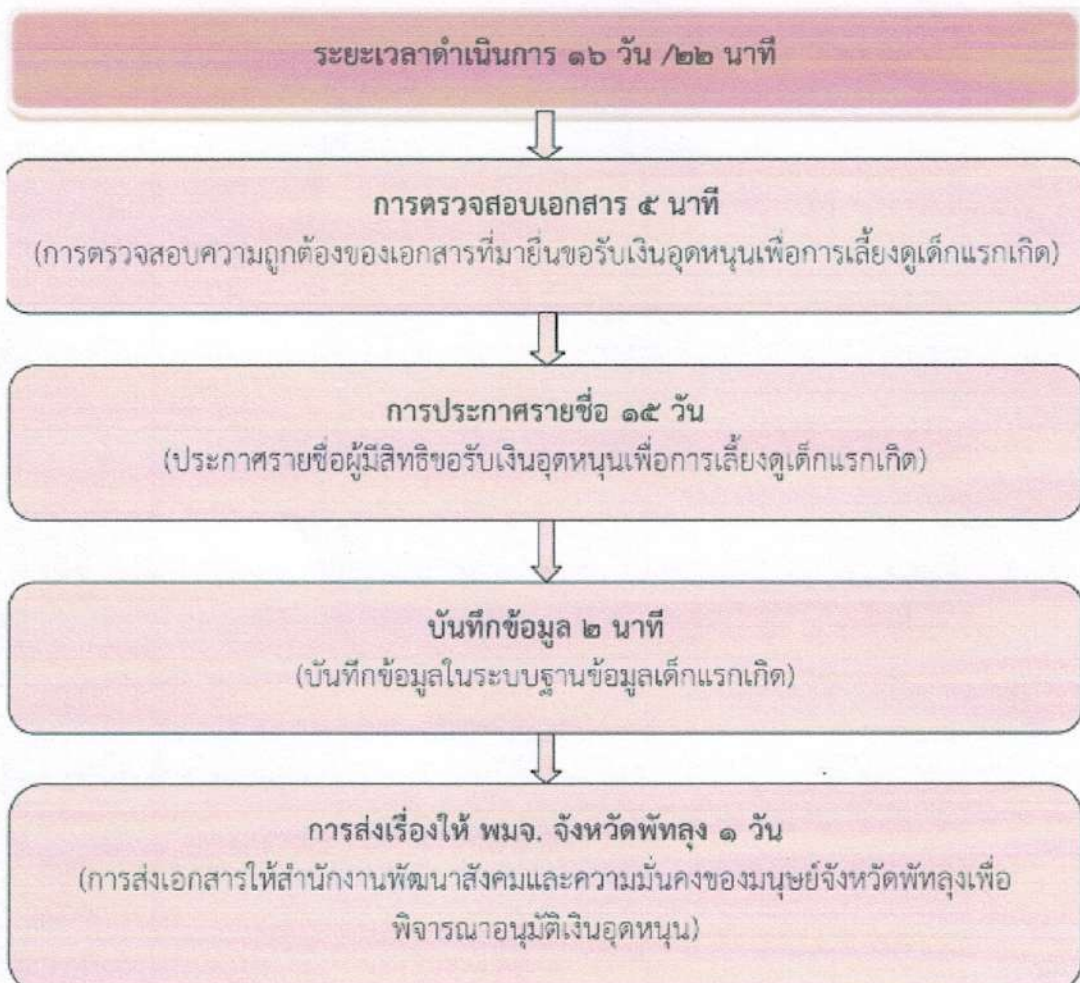
ประมวลผลเบิกจ่าย

แจ้งผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุน

ช่องทางการให้บริการ

ณ ที่ทำการสำนักงานเทศบาลตำบลปากพะยูน อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง
๓๔๘ หมู่ที่ ๑ ตำบลปากพะยูน อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง ๙๓๑๒๐
หรือทางออนไลน์ www.dcy.go.th หรือ <https://csgcheck.dcy.go.th/>

ขั้นตอนการให้บริการ



ค่าธรรมเนียมบริการ

ค่าธรรมเนียมในการรับบริการการขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด

- ไม่มีค่าธรรมเนียม



ระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชน
ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินตามโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๒ รวมทั้งเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ซึ่งเป็นโครงการความร่วมมือของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กระทรวงมหาดไทย กระทรวงสาธารณสุข และกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของเด็กให้ดีขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบกับ มาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๕๘ และแนวทางการดำเนินการ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๒๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“เด็กแรกเกิด” หมายความว่า เด็กที่เกิดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไปจนมีอายุครบหกปี มีสัญชาติไทย อาศัยอยู่กับผู้ปกครองในครัวเรือนที่มีรายได้น้อย และไม่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนตามที่อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชนประกาศกำหนด

“ผู้ปกครอง” หมายความว่า บิดา มารดา หรือบุคคลอื่น ที่มีสัญชาติไทย อาศัยอยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้น้อย และเป็นผู้เลี้ยงดูเด็กแรกเกิด โดยเด็กแรกเกิดพักอาศัยรวมอยู่ด้วย

“ครัวเรือนที่มีรายได้น้อย” หมายความว่า ครัวเรือนที่สมาชิกมีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อปี โดยสมาชิกต้องมีความสัมพันธ์ทางเครือญาติหรือการสมรส หรืออยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา หรือด้วยเหตุอื่นตามกฎหมาย และสมาชิกต้องอาศัยอยู่จริงในครัวเรือนติดต่อกันมาไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวัน ในรอบปีที่ผ่านมา แต่ไม่นับรวมลูกจ้างของครัวเรือน

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้น ทั้งนี้ไม่รวมถึงองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ข้อ ๔ ให้อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชนรักษาการตามระเบียบนี้ และให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ รวมทั้งตีความวินิจฉัยในกรณีที่มีปัญหาข้อขัดแย้งอันเกี่ยวกับการปฏิบัติ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด ๑

การยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิ

ข้อ ๕ เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานตามโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ โดยกรมกิจการเด็กและเยาวชน ขอความร่วมมือกระทรวงมหาดไทย กระทรวงสาธารณสุข กระทรวงศึกษาธิการ กรุงเทพมหานคร และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาส่งเสริมสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านหรือชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุขชุมชนเมืองพัทยา อาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร ประธานชุมชน หรือคณะกรรมการชุมชนของกรุงเทพมหานคร ร่วมดำเนินการตามโครงการดังกล่าว

ข้อ ๖ ผู้ปกครองของเด็กแรกเกิดที่มีสิทธิขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดให้ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ณ ที่ทำการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในท้องที่ที่เด็กแรกเกิดได้พักอาศัยอยู่จริง

กรณีผู้ปกครองรายได้อยู่ระหว่างการตั้งครุภังค์ ยังไม่ต้องยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนตามระเบียบนี้

ข้อ ๗ ผู้ปกครองที่ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยแต่เด็กมีสัญชาติไทย อาจยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ได้ที่กรมกิจการเด็กและเยาวชน หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด แล้วแต่กรณี

ข้อ ๘ การยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดตามข้อ ๖ หรือข้อ ๗ ให้ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนตามแบบที่อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชนกำหนด พร้อมเอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้

- (๑) แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ตร.๐๑)
- (๒) แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ตร.๐๒)
- (๓) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง
- (๔) สูติบัตรเด็กแรกเกิด
- (๕) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ปกครอง
- (๖) สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก

กรณีผู้ปกครองที่ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนซึ่งสมาชิกในครัวเรือนทุกคนที่มีอายุเกินสิบแปดปีขึ้นไป มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ ไม่ต้องยื่นแบบรับรองสถานะของครัวเรือนตาม (๒) โดยนำบัตรสวัสดิการแห่งรัฐของทุกคนมาแสดงขณะที่ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนด้วย

กรณีผู้ปกครองที่ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนซึ่งสมาชิกในครัวเรือนประกอบอาชีพเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานบริษัท ให้แนบใบรับรองเงินเดือน หรือหนังสือรับรองรายได้ของทุกคนมาประกอบการยื่นคำร้องขอลงทะเบียนด้วย

ข้อ ๙ การรับรองตามข้อ ๘ (๒) ต้องมีผู้รับรอง ๒ คน ประกอบด้วย

(๑) ผู้รับรองคนที่ ๑ ได้แก่ อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านหรือชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุขชุมชนเมืองพัทยา อาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร คณะกรรมการชุมชนของกรุงเทพมหานคร ซึ่งปฏิบัติงานในหมู่บ้านหรือชุมชนที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งนั้น กรณีกรุงเทพมหานคร หากไม่มีผู้รับรองคนที่ ๑ ให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการขึ้นไปหรือเทียบเท่า ที่ปฏิบัติหน้าที่ในกรุงเทพมหานครเป็นผู้รับรองได้

(๒) ผู้รับรองคนที่ ๒ ได้แก่ ประธานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ประจำตำบล ประธานชุมชน กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน ข้าราชการของสถานบริการสาธารณสุขในระดับตำบล ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการขึ้นไปหรือเทียบเท่า ที่ปฏิบัติหน้าที่ในท้องที่หรือท้องถิ่นแห่งนั้น

ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตาม (๒) ต้องมีใบข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการรับลงทะเบียนนั้น

กรณีไม่มีผู้รับรอง หรือมีผู้รับรองแต่จำนวนไม่ครบถ้วนตามวรรคหนึ่ง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับคำร้องขอลงทะเบียนส่งเรื่องให้กรมกิจการเด็กและเยาวชน หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด แล้วแต่กรณี ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่รับคำร้อง เพื่อพิจารณาข้อเท็จจริงและวินิจฉัยให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่รับเรื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากพบว่าผู้ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนมีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ ให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ หากไม่เห็นชอบให้รับลงทะเบียน ให้กรมกิจการเด็กและเยาวชน หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด แล้วแต่กรณี แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ยื่นคำร้องขอลงทะเบียน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

หมวด ๒

การประกาศรายชื่อและการคัดค้าน

ข้อ ๑๐ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับคำร้องขอลงทะเบียนและพิจารณาตรวจสอบเอกสารครบถ้วนแล้ว ให้ประกาศรายชื่อผู้ปกครองที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งนั้น เพื่อให้บุคคลที่มีส่วนได้ส่วนเสียยื่นคำร้องขอคัดค้านผู้ปกครองที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศ

เมื่อพ้นระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง ไม่มีผู้ยื่นคำร้องคัดค้าน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกข้อมูลตามข้อ ๑๒ และจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กรมกิจการเด็กและเยาวชน หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด แล้วแต่กรณี

กรณีผู้ปกครองที่ยื่นคำร้องขอรับสิทธิรายใด มีผู้ยื่นคำร้องขอคัดค้านสิทธิในการรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งนั้นพิจารณาข้อเท็จจริงพร้อมความเห็น และจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กรมกิจการเด็กและเยาวชน หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด แล้วแต่กรณี ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ยื่นคำร้องขอคัดค้าน เพื่อวินิจฉัยให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่รับเอกสารจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากคำร้องขอคัดค้านฟังไม่ขึ้นให้กรมกิจการเด็กและเยาวชน หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด แล้วแต่กรณี บันทึกข้อมูลตามข้อ ๑๒ หากคำร้องขอคัดค้านฟังขึ้นให้แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ปกครองที่ยื่นคำร้องขอรับสิทธิ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ข้อ ๑๑ ในกรณีตรวจพบว่า การลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิไม่ถูกต้อง หรือเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องขอลงทะเบียนแจ้งผู้ปกครองผู้ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือ หากผู้ปกครองผู้ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าไม่ประสงค์จะขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ทั้งนี้ ให้ถือว่าวันที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับเอกสารครบถ้วนเป็นวันที่ยื่นคำร้องขอลงทะเบียน

ข้อ ๑๒ เพื่อประโยชน์ในการติดตามผลการให้สิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดของผู้ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกข้อมูลเบื้องต้นตามแบบคำร้องขอลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (ดร.๐๑) เฉพาะรายการได้แก่ ชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวประชาชนของผู้ลงทะเบียนและเด็กแรกเกิด เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดตามที่ได้รับการประสานขอความร่วมมือจากกรมกิจการเด็กและเยาวชน หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด แล้วแต่กรณี

หมวด ๓

การจ่ายเงินให้แก่ผู้ปกครองที่ยื่นคำร้องขอลงทะเบียน

ข้อ ๑๓ ให้กรมกิจการเด็กและเยาวชน หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด แล้วแต่กรณี ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารให้ครบถ้วนแล้วบันทึกข้อมูลเพื่อให้ผู้ปกครองที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด และประสานการจัดส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง เพื่อดำเนินการจ่ายเงินตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดต่อไป

กรณีมีเหตุที่ไม่สามารถจ่ายเงินตามวรรคหนึ่งได้ ให้จ่ายเป็นเงินสดตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔ การจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ให้จ่ายตั้งแต่เดือนที่ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินเด็กแรกเกิดมีอายุครบหกปี ในอัตรา ๖๐๐ บาท ต่อคน ต่อเดือน หรือตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด

ข้อ ๑๕ เด็กแรกเกิดที่เกิดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ และผู้ปกครองที่ได้มายื่นคำร้องขอลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ให้มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ในอัตรา ๖๐๐ บาท ต่อคน ต่อเดือน นับตั้งแต่เดือนที่เด็กเกิดจนมีอายุครบหกปี

กรณีเด็กเกิดตามวรรคหนึ่ง และผู้ปกครองไม่ได้มายื่นคำร้องขอลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ให้ได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ในอัตรา ๖๐๐ บาท ต่อคน ต่อเดือน นับตั้งแต่เดือนที่ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินเด็กแรกเกิดมีอายุครบหกปี

ข้อ ๑๖ กรณีมีเหตุที่ไม่สามารถจ่ายเงินให้แก่ผู้ปกครองที่ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิได้ ให้กรมกิจการเด็กและเยาวชน หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด แล้วแต่กรณี ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือมีหนังสือแจ้งให้มาพบเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานดังกล่าวข้างต้น ภายในระยะเวลาหกเดือน นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติการจ่ายเงินงวดแรก หากไม่สามารถติดตามได้ภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้กรมกิจการเด็กและเยาวชน หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งระงับสิทธิในการรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดของผู้ปกครองรายนั้นได้

หมวด ๔

การเปลี่ยนแปลงสิทธิและการระงับสิทธิ

ข้อ ๑๗ ผู้ปกครองที่อุปัการเลี้ยงดูเด็กอาจยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสิทธิผู้รับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดได้ โดยยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสิทธิที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเด็กแรกเกิดอาศัยอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น เพื่อจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กรมกิจการเด็กและเยาวชน หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด แล้วแต่กรณี ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่รับคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสิทธิเพื่อพิจารณาดำเนินการเปลี่ยนแปลงสิทธิต่อไป

แบบการยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสิทธิตามวรรคหนึ่ง ให้นำความตามข้อ ๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม การเปลี่ยนแปลงสิทธิตามวรรคหนึ่ง ให้กรมกิจการเด็กและเยาวชน หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด แล้วแต่กรณี มีหนังสือแจ้งผู้ปกครองรายเดิมให้ได้แจ้งการเปลี่ยนแปลงสิทธิ ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือ แต่ในกรณีที่ผู้ปกครองรายเดิมให้ความยินยอมเป็นหนังสือ ขณะที่ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ หรือผู้ปกครองรายเดิมเสียชีวิตโดยปรากฏเอกสารใบมรณบัตร ไม่ต้องมีหนังสือแจ้งผู้ปกครองรายเดิมอีก หากไม่มีการโต้แย้งให้อนุมัติการเปลี่ยนแปลงสิทธิ และแจ้งผลให้ผู้ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสิทธิทราบต่อไป หากกรณีมีการโต้แย้ง การเปลี่ยนแปลงสิทธิให้พิจารณาข้อเท็จจริงและวินิจฉัยว่าผู้ปกครองรายใดเป็นผู้มีสิทธิตามระเบียบนี้ และแจ้งผลให้ผู้โต้แย้งการเปลี่ยนแปลงสิทธิ ผู้ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสิทธิทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

เมื่อได้รับคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ ให้ระงับการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดแก่ผู้ปกครองรายเดิมในเดือนถัดไปไว้ก่อน และเริ่มจ่ายเงินให้แก่ผู้ปกครองผู้มีสิทธิได้เมื่อดำเนินการตามวรรคสามแล้ว

ข้อ ๑๘ การระงับสิทธิในการรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดของผู้ปกครอง กระทำได้ ในกรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) เด็กแรกเกิดอายุครบหกปี
- (๒) เด็กแรกเกิดถึงแก่ความตาย
- (๓) ผู้ปกครองยื่นคำขอสละสิทธิเป็นหนังสือ
- (๔) ขาดคุณสมบัติตามระเบียบนี้
- (๕) ไม่สามารถดำเนินการตามข้อ ๑๖ ได้

ข้อ ๑๙ กรณีเจ้าหน้าที่ของกรมกิจการเด็กและเยาวชน หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด แล้วแต่กรณี ตรวจพบเห็นเอง หรือได้รับข้อร้องเรียนจากผู้เกี่ยวข้องว่าผู้ปกครองที่ได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดขาดคุณสมบัติตามระเบียบนี้ ให้พิจารณาข้อเท็จจริงและวินิจฉัยเพื่อระงับการจ่ายเงินตามข้อ ๑๘ (๔) ต่อไป

ข้อ ๒๐ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการโครงการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อเด็กแรกเกิด ให้กรมกิจการเด็กและเยาวชนขอความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการติดตามผลการดำเนินงานต่อไป

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๑ เด็กแรกเกิดที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดต่อไปจนมีอายุครบหกปี

เด็กแรกเกิดที่เคยรับเงินอุดหนุนและมีอายุเกินสามปีก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดต่อเนื่องตั้งแต่อายุสามปีจนมีอายุครบหกปี โดยไม่ต้องยื่นคำร้องขอลงทะเบียนใหม่

ข้อ ๒๒ เด็กแรกเกิดที่ไม่มีสิทธิก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ หากมีคุณสมบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้ปกครองมายื่นคำร้องขอลงทะเบียนได้ และให้จ่ายในอัตรา ๖๐๐ บาท ต่อคน ต่อเดือน นับตั้งแต่เดือนที่ยื่นขอรับสิทธิจนมีอายุครบหกปี

ข้อ ๒๓ เด็กที่เกิดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ และผู้ปกครองได้มายื่นคำร้องขอลงทะเบียนก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ และมีคุณสมบัติตามระเบียบนี้ ให้จ่ายในอัตรา ๖๐๐ บาท ต่อคน ต่อเดือน นับตั้งแต่เดือนที่เด็กเกิดจนมีอายุครบหกปี

กรณีเด็กที่เกิดก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ และผู้ปกครองได้มายื่นคำร้องขอลงทะเบียนก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ และมีคุณสมบัติตามระเบียบนี้ ให้จ่ายในอัตรา ๖๐๐ บาท ต่อคน ต่อเดือน นับตั้งแต่เดือนที่ผู้ปกครองได้มายื่นคำร้องขอลงทะเบียนจนมีอายุครบหกปี

ข้อ ๒๔ การใดที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรมกิจการเด็กและเยาวชน และสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด แล้วแต่กรณี ได้ดำเนินการตามโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด หรือการดำเนินการอื่นใดไปแล้วตามประกาศและระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชน หรือหนังสือสั่งการ หรือหนังสือกำหนดแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องก่อนที่ระเบียบนี้จะได้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นการดำเนินการโดยชอบตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๕ หลักเกณฑ์และวิธีการอื่นใดที่มีกำหนดในระเบียบนี้ให้นำระเบียบของทางราชการว่าด้วยการนั้นมาใช้บังคับ โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายอนุกุล บิดแก้ว)
รองอธิบดี รักษาราชการแทน
อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน



คู่มือการให้บริการสำหรับผู้พิการ



งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด

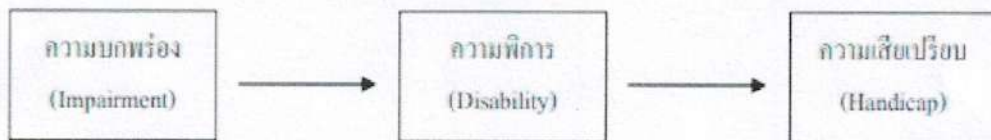
เทศบาลตำบลปากพะยูน ตำบลปากพะยูน อำเภอปากพะยูน

ความหมายของความพิการ

พระราชบัญญัติการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พ.ศ. 2534 กล่าวว่า “ความพิการ” หมายถึง คนที่มีความผิดปกติหรือบกพร่องทางร่างกาย ทางสติปัญญาหรือทางจิตใจตามประเภท และหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวง ได้แก่ คนพิการทางการมองเห็น คนพิการทางการได้ยินและการสื่อความหมาย คนพิการทางกายหรือการเคลื่อนไหว คนพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม และคนพิการทางสติปัญญาหรือการเรียนรู้

พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2550 กล่าวว่า “คนพิการ” หมายถึง บุคคลซึ่งมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวัน เนื่องจากมีความบกพร่องทางการเห็น การได้ยิน การเคลื่อนไหว การสื่อสาร จิตใจ อารมณ์ พฤติกรรม สติปัญญา การเรียนรู้ หรือความบกพร่องอื่นใด ประกอบกับมีอุปสรรคในด้านต่างๆ และมีความจำเป็นเป็นพิเศษที่จะต้องได้รับความช่วยเหลือด้านหนึ่งด้านใด เพื่อให้สามารถปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันได้อย่างบุคคลทั่วไป ทั้งนี้ตามประเภทและหลักเกณฑ์ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ประกาศกำหนด

Hammerman และ Maikowski (1981) ได้สรุปความหมายของ “ความพิการ” ไว้ดังนี้

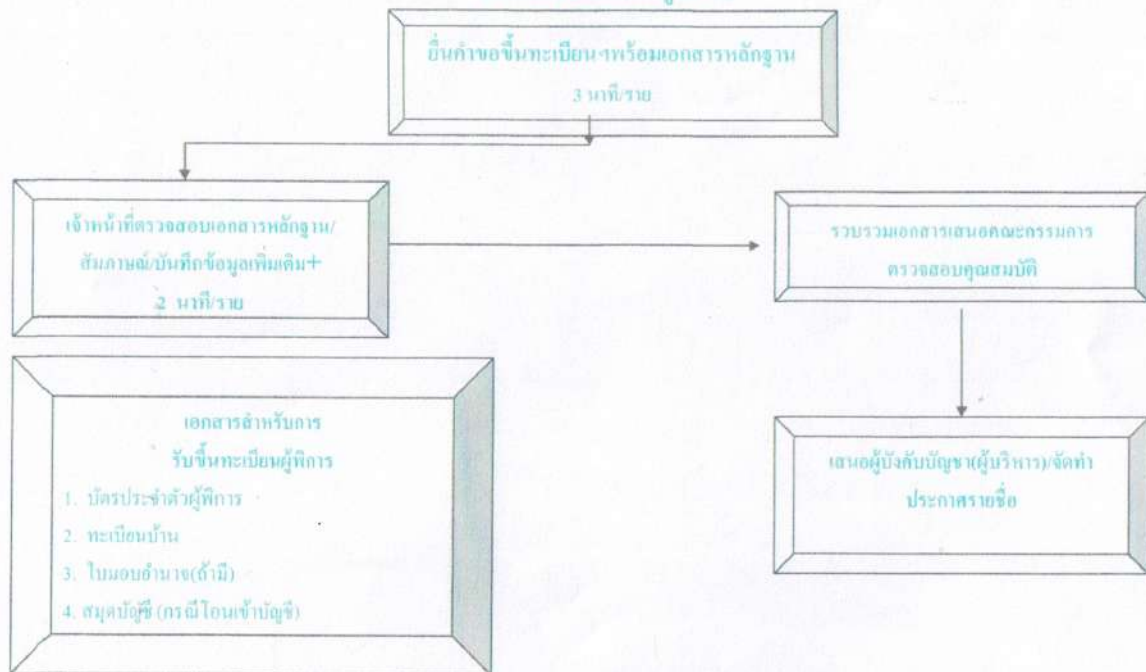


ซึ่งสามารถอธิบายได้ว่า บุคคลหนึ่งอาจมีความบกพร่อง โดยไม่พิการและพิการโดยไม่เกิดการเสียเปรียบก็ได้ หากได้รับการสนับสนุนจากครอบครัวหรือมีสิ่งอำนวยความสะดวกทางกายภาพ สิ่งเหล่านี้สามารถชดเชยความบกพร่องที่มีอยู่ได้ และจะไม่ส่งผลทำให้บุคคลนั้นเกิดความเสียเปรียบในการดำรงชีวิต เช่น คนตาบอดทำงานที่ใช้สายคาไม่ได้ แต่สามารถใช้คอมพิวเตอร์ที่มีเสียงประกอบได้ สามารถเล่นดนตรี เป็นนักกีฬาได้ เป็นต้น

ขั้นตอนการขอบัตรประจำตัวคนพิการ

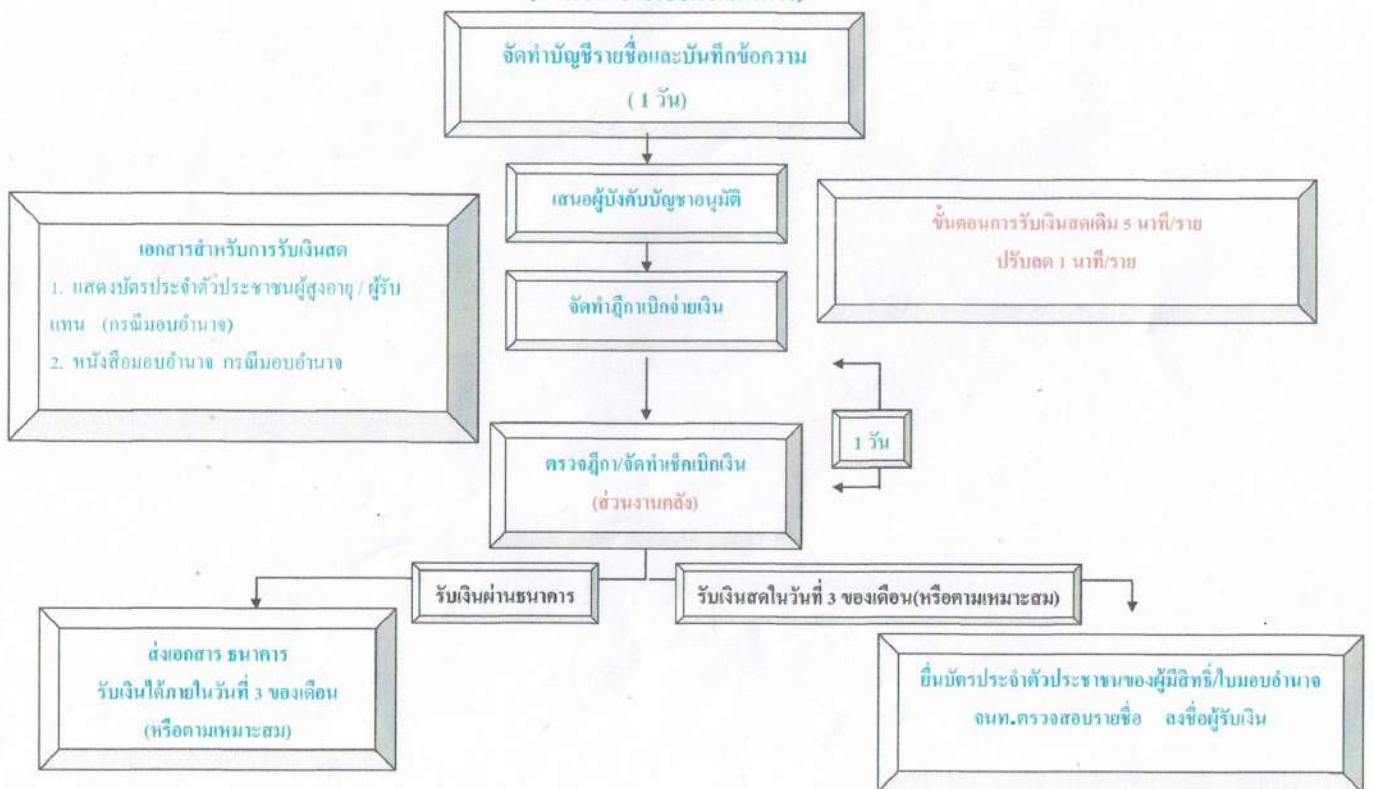
๑. ไปพบแพทย์เฉพาะทางที่โรงพยาบาล เพื่อวินิจฉัยและออกเอกสารรับรองความพิการ
๒. ดำเนินการทำบัตรประจำตัวคนพิการได้ที่ สำนักพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด พัทลุง (ศาลากลางจังหวัดหลังใหม่ ชั้น ๑)
หรือยื่นที่ เทศบาลตำบลปากพะยูน เพื่อส่งต่อไปทำบัตรที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของ มนุษย์จังหวัดพัทลุง ต่อไปโดยใช้เอกสารดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ เอกสารใบรับรองความพิการที่รับรองโดยแพทย์เฉพาะทาง (ฉบับจริง)
 - ๒.๒ รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
 - ๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน(ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๒.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๒.๕ ถ้าคนพิการมีผู้ดูแล ให้นำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแลคน พิการ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
๓. กรณีบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คนพิการ และผู้ดูแลคนพิการมาติดต่อขอทำบัตรประจำตัวคนพิการ ให้นำ หลักฐาน ตามข้อ ๒.๔ - ๒.๕ มาด้วย
๔. หลังจากได้บัตรประจำตัวคนพิการให้ไปเปลี่ยนสิทธิ์ผู้พิการ
(ท.๗๔) ที่โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ตามสิทธิ์หลักที่ใช้บัตรทองอยู่ (สำหรับผู้ที่ใช้สิทธิ์เบิกได้ โดยตรงไม่ต้องทำตามข้อ ๗)

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
(การรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ)



ขั้นตอนการรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ เดิม ๑๐ นาที/ราย เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด ๓ - ๕ นาที/ราย

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
(การเบิก-จ่ายเบี้ยความพิการ)



ช่องทางการให้บริการการขึ้นทะเบียนคนพิการ

ณ.ที่ทำการสำนักงานเทศบาลตำบลปากพะยูน

อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

ค่าธรรมเนียมในการรับบริการการขึ้นทะเบียนคนพิการ

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ เพื่อให้สอดคล้องกับมติของคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการเบี้ยความพิการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๐ เกี่ยวกับการให้กรมบัญชีกลางสามารถจ่ายเงินเบี้ยความพิการได้ตามนโยบายของรัฐบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๖๔ และมาตรา ๗๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕ และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ มาตรา ๖ และมาตรา ๙๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๕๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖ คนพิการซึ่งจะมีสิทธิที่จะได้รับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการเบี้ยความพิการกำหนด”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๓ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ และซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๓ การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้แก่ผู้มีสิทธิตามระเบียบนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเป็นเงินสด หรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการ หรือในนามผู้ดูแลคนพิการเป็นรายเดือนภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน หากล่าช้าเกินกว่ากำหนดดังกล่าว ต้องเป็นกรณีจำเป็นอันมิอาจก้าวล่วงได้

ในการจ่ายเงินให้แก่ผู้ดูแลคนพิการ ต้องตรวจสอบจนแน่ใจว่าเป็นบุคคลเดียวกับผู้ดูแลคนพิการ และต้องได้รับการยืนยันว่าผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการยังมีชีวิตอยู่ ณ วันที่ ๑ ของทุกเดือน

การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้เป็นไปตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด หรือตามที่ตกลงกันเป็นอย่างอื่น

การโอนเงินเข้าบัญชีให้กับผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการตามวรรคหนึ่ง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการเบี้ยความพิการกำหนด เป็นหน่วยดำเนินการ”

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

พลเอก อุนพงษ์ เฝ้าจินดา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานที่ให้บริการ : กองคลัง (งานจัดเก็บรายได้) สำนักงานเทศบาลตำบลปากพะยูน อำเภอบางปะอิน
จังหวัดพัทลุง กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.2562 , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. 2562

1. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้
2. ผู้ซึ่งเป็นเจ้าของหรือครอบครองที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอยู่ในวันที่ 1 มกราคม ของปีใด เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีสำหรับปีนั้น ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้
3. การสำรวจและจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.3) เพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บภาษีให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีคำสั่งแต่งตั้งพนักงานสำรวจ เพื่อทำหน้าที่สำรวจข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวดนี้
4. ในแต่ละปี ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งหนังสือแจ้งการประเมินภาษีให้ผู้มีหน้าที่ชำระภาษี ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี ซึ่งต้องมีรายการที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ราคาประเมินทุนทรัพย์ อัตราภาษี และจำนวนค่าภาษีที่ต้องชำระ
5. ในการประเมินภาษี ให้พนักงานประเมินมีอำนาจเรียกผู้เสียภาษีหรือบุคคลซึ่งเกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำหรือส่งเอกสารหรือหลักฐานอื่นใดมาเพื่อตรวจสอบภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยจะต้องมีหนังสือแจ้งบุคคลดังกล่าวทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน
6. ผู้เสียภาษีมีหน้าที่เสียภาษีตามแบบแจ้งประเมินภาษีภายในเดือนเมษายน ของทุกปี สามารถผ่อนชำระภาษีได้ ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป ผ่อนชำระได้ 3 งวด ๆ ละเท่ากัน
 - งวดที่ 1 ภายในเดือน เมษายน
 - งวดที่ 2 ภายในเดือน พฤษภาคม
 - งวดที่ 3 ภายในเดือน มิถุนายน
7. ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพบว่ามีการประเมินผิดพลาดหรือไม่ครบถ้วน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจทบทวนการประเมินภาษีให้ถูกต้องตามที่ผู้เสียภาษีมีหน้าที่ต้องเสียได้

ช่องทางการให้บริการ

1. ติดต่อชำระด้วยตนเอง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลปากพะยูน 348 หมู่ที่ 1 ตำบลปากพะยูน อำเภอบางปะอิน จังหวัดพัทลุง 93120 โทร. 074-699073 เปิดให้บริการวันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.
2. ชำระโดยการโอนผ่านบัญชีธนาคารกรุงไทย เลขบัญชี 926-1-14757-7 ชื่อบัญชี เทศบาลตำบลปากพะยูน

3. สแกนชำระผ่านคิวอาร์โค้ด



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ชำระภาษีตามหนังสือแจ้งประเมินภาษี ผู้เสียภาษียื่นหนังสือแจ้งการประเมินภาษี - เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน	5 นาที	กองคลัง งานจัดเก็บรายได้	
2	ผู้เสียภาษีไม่เห็นด้วยกับการเรียกเก็บภาษี - เจ้าหน้าที่รับคำคัดค้าน	30 วัน	ผู้บริหารท้องถิ่น	ภายใน 30 วัน ตั้งแต่ได้รับ หนังสือแจ้งประเมินภาษี

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. เอกสารที่ดิน โฉนด น.ส.3 น.ส.3ก ที่ราชพัสดุ และอื่นๆ
2. สำเนาบัตรประชาชน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. ใบอนุญาตก่อสร้าง

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

1. เขียนคำร้องทั่วไป ที่สำนักงานเทศบาลตำบลปากพะยูน โทรศัพท์ 074-699073
2. เว็บไซต์ www.pakpayoon.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่ให้บริการ : กองคลัง (งานจัดเก็บรายได้) สำนักงานเทศบาลตำบลปากพะยูน อำเภอบางแก้ว จังหวัดพัทลุง กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ภาษีป้าย คือ ภาษีที่จัดเก็บจากการติดตั้งป้ายที่แสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะแสดง หรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีใด ๆ

1. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจจัดเก็บภาษีป้ายที่อยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. เจ้าของป้ายเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ในกรณีที่ไม่มีอาจหาตัวเจ้าของป้ายนั้นได้ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้เสียภาษีป้าย ถ้าไม่มีอาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ให้ถือว่าเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือที่ดินที่ป้ายนั้นติดตั้งหรือแสดงอยู่ เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายตามลำดับ
3. ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ผู้มีหน้าที่ต้องเสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1) พร้อมด้วยหลักฐาน ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี
4. การประเมินภาษีป้าย พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการเป็น 2 กรณี ดังนี้
 - * กรณีที่ผู้เสียภาษีป้ายประสงค์จะชำระภาษีป้ายในวันยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและประเมินภาษีป้าย ผู้เสียภาษีชำระ เจ้าหน้าที่จะออกใบเสร็จให้ทันที
 - * กรณีผู้เสียภาษีป้ายไม่พร้อมจะชำระภาษีป้ายในวันยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย พนักงานเจ้าหน้าที่จะมีหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป. 3) แจ้งจำนวนเงินภาษีที่จะต้องชำระแก่ผู้เสียภาษี
5. ผู้เสียภาษีต้องชำระเงินค่าภาษีป้ายภายใน 15 วัน นับแต่วันได้แจ้งการประเมิน มิฉะนั้นต้องเสียเงินเพิ่ม
6. ภาษีป้าย 3,000 บาทขึ้นไป สามารถผ่อนชำระเป็น 3 งวด งวดละเท่า ๆ กัน

ช่องทางการให้บริการ

1. ติดต่อชำระด้วยตนเอง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลปากพะยูน 348 หมู่ที่ 1 ตำบลปากพะยูน อำเภอบางแก้ว จังหวัดพัทลุง 93120 โทร. 074-699073 เปิดให้บริการวันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.
2. ชำระโดยการโอนผ่านบัญชีธนาคารกรุงไทย เลขบัญชี 926-1-14757-7 ชื่อบัญชี เทศบาลตำบลปากพะยูน
3. สแกนชำระผ่านคิวอาร์โค้ด



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ผู้เสียภาษียื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย - เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารหลักฐาน	2 นาที	กองคลัง งานจัดเก็บรายได้	
2	การประเมินภาษีป้าย - เจ้าพนักงานประเมินภาษีป้าย	5 นาที	เจ้าพนักงานประเมิน ปลัดเทศบาล	
3	การชำระภาษีป้าย - เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน	2 นาที	กองคลัง งานจัดเก็บรายได้	

หลักฐานที่ต้องนำไปแสดงเพื่อเสียภาษีป้าย

1. บัตรประจำตัวประชาชน
2. ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา (ถ้ามี)
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. รูปภาพ/ขนาดป้าย
5. หนังสือ/ใบอนุญาตติดตั้งป้าย

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ระเบียบกฎหมาย

1. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534
2. กฎกระทรวงกำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ. 2563

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

1. เขียนคำร้องทั่วไป ที่สำนักงานเทศบาลตำบลปากพะยูน โทรศัพท์ 074-699073
2. เว็บไซต์ www.pakpayoon.go.th



คู่มือการให้บริการประชาชน

กองช่าง

เทศบาลตำบลปากพะยูน

อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

กองช่าง เทศบาลตำบลปากพะยูน
อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง
โทรศัพท์/โทรสาร ๐๗๔-๖๙๙๐๗๓

คำนำ

คู่มือการให้บริการประชาชน จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านบริการ ของเทศบาล ตำบลปากพะยูน ให้ถูกต้อง รวดเร็ว และผิดพลาดน้อยลง ทำให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการให้บริการประชาชนของเทศบาลตำบลปากพะยูนจะเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ ตลอดจนผู้ที่สนใจนำไปใช้ปรับปรุงคุณภาพการบริการมาตรฐานและตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ ก่อให้เกิดประสิทธิภาพการปฏิบัติงานการให้บริการเกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

กองช่าง เทศบาลตำบลปากพะยูน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คู่มือการปฏิบัติงานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	๑
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	๑
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	๒
ค่าธรรมเนียม	๒
การรับเรื่องร้องเรียน	๓
ตัวอย่างแบบฟอร์ม	๔
ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม	๖

คู่มือการปฏิบัติงานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

งานที่ให้บริการ

การออกใบอนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองช่าง เทศบาลตำบลปากพะยูน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง เทศบาลตำบลปากพะยูน

โทรศัพท์ : ๐๗๔-๖๙๙๐๗๓

โทรสาร : ๐๗๔-๖๙๙๗๒๘

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ -๑๖.๓๐น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕ วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ คราวคราวละไม่เกิน ๔๕ วันแต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๓๕

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร(แบบ ข) พร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารเบื้องต้น (ระยะเวลา ๑ วัน)

กองช่าง เทศบาลตำบลปากพะยูน

๒. นายช่าง/นายตรวจ พิจารณาเอกสาร ออกตรวจ สถานที่ขออนุญาตและตรวจพิจารณาแบบแปลน (ระยะเวลา ๕ วัน)

กองช่าง เทศบาลตำบลปากพะยูน

๓. หัวหน้าส่วนโยธา /ปลัด เทศบาล พิจารณาตรวจ เอกสาร / เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต (ระยะเวลา ๑๐ วัน)

กองช่าง เทศบาลตำบลปากพะยูน

๔. แจ้งผลการพิจารณา ให้ผู้ยื่นคำขออนุญาตฯ ทราบ (ระยะเวลา ๓ วัน)

กองช่าง เทศบาลตำบลปากพะยูน

๕. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาตฯ (ระยะเวลา ๑ วัน)

กองช่าง เทศบาลตำบลปากพะยูน

ระยะเวลา ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๔๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

กรณีผู้ขออนุญาตเป็นเจ้าของที่ดิน

- | | |
|---|-------------|
| ๑. แบบคำขออนุญาต(แบบ ข.๑) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. แผนผังบริเวณ แบบแปลนก่อสร้าง | จำนวน ๒ ชุด |
| ๓. สำเนาโฉนดที่ดิน (เท่าฉบับจริง) พร้อมรับรองสำเนา | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔. สำเนาบัตรประชาชน , สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา | จำนวน ๑ ชุด |

กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน เอกสารเพิ่มเติม

- | | |
|---|-------------|
| ๑. หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาโฉนดที่ดิน(ของผู้ครอบครองที่ดิน) พร้อมรับรองสำเนา | จำนวน ๑ ชุด |

กรณีก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน เอกสารเพิ่มเติม

- | | |
|--|-------------|
| ๑. หนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. สำเนาบัตรประชาชน , สำเนาทะเบียนบ้าน(ของผู้ให้ความยินยอม) พร้อมรับรองสำเนา | จำนวน ๑ ชุด |

กรณีอาคารที่ปลูกสร้างมีพื้นที่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร เอกสารเพิ่มเติม

- | | |
|---|-------------|
| ๑. รายการคำนวณโครงสร้าง โดยผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. หนังสือรับรองประกอบวิชาชีพวิศวกรรม พร้อมสำเนาใบอนุญาต | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. หนังสือรับรองประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม พร้อมสำเนาใบอนุญาต | จำนวน ๑ ชุด |

กรณีที่ตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ยื่นขออนุญาต ต้องแนบหนังสือมอบอำนาจ

จำนวน ๑ ชุด

กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ยื่นขออนุญาต ต้องมีหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้เกิน ๖ เดือน

จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียม

ลำดับที่	รายการ	
๑	ค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาต	
	๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ ๒๐ บาท
	๒. ใบอนุญาตตัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้าย	ฉบับละ ๑๐ บาท
	๓. ใบรับรอง	ฉบับละ ๑๐ บาท
๒	ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร	
	๑. อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น	ตร.ม.ละ ๐.๕๐ บาท
	๒. อาคารสูงเกิน ๒ ชั้น แต่ไม่เกิน ๓ ชั้น	ตร.ม.ละ ๒ บาท
	๓. อาคารสูง ๔ ชั้นขึ้นไป	ตร.ม.ละ ๔ บาท
	๔. ป้าย	ตร.ม.ละ ๔ บาท
	๕. ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้วหรือกำแพง	คิดตามความยาวเมตรละ ๑ บาท

๓	<p>ค่าธรรมเนียมในการต่อใบอนุญาต</p> <p>๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐ บาท</p> <p>๒. ใบอนุญาตตัดแปลง ฉบับละ ๑๐ บาท</p> <p>๓. ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ ฉบับละ ๒๐ บาท</p>
---	--

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่าง เทศบาลตำบลปากพะยูน ตำบลปากพะยูน อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง โทรศัพท์ ๐-๗๕๖๙-๙๐๗๓ โทรสาร ๐-๗๕๖๙-๙๗๒๘ หรือเว็บไซต์ www.pakpayoon.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ ข.๑

เลขรับที่.....
วันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับคำขอ

คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร

เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

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

เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....

เลขทะเบียน.....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โดยมี.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลของผู้ขออนุญาต

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....

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

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาต.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ทำการก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร ที่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

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

โดย.....เป็นเจ้าของอาคาร ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓เลขที่/ส.ค.๑ เลขที่.....

เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....โดยมี

ที่จอดรถ ที่กั๊บลรัถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

(๒) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....โดยมี

ที่จอดรถ ที่กั๊บลรัถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

(๓) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....โดยมี

ที่จอดรถ ที่กั๊บลรัถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ ๓ มี.....เป็นผู้ควบคุมงาน.....เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ

ข้อ ๔ กำหนดแล้วเสร็จใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต

ข้อ ๕ พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้วคือ

(๑) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน.....ชุด ชุดละ.....แผ่น

(๒) รายการคำนวณหนึ่งชุด จำนวน.....แผ่น (กรณีเป็นอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรือ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)

(๓) หนังสือแสดงความรับผิดชอบของอาคาร (กรณีตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)

(๔) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต
ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๕) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๖) หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณ จำนวน.....ฉบับ พร้อมทั้งสำเนา
ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือสถาปัตยกรรมควบคุม จำนวน.....ฉบับ
(กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)

(๗) สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓ เลขที่/ส.ค. ๑ เลขที่.....จำนวน.....ฉบับ หรือหนังสือ
ยินยอมของเจ้าของที่ดิน จำนวน.....ฉบับ

(๘) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ 3 จำนวน.....ฉบับ

(๙) สำเนา หรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของ
ผู้ควบคุมงาน จำนวน.....ฉบับ (เฉพาะกรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)

(๑๐) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี).....

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ผู้ขออนุญาต

หมายเหตุ (๑) ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

(๒) ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง หน้าข้อความที่ต้องการ

หมายเหตุของเจ้าหน้าที่

จะต้องแจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบว่า จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตหรือขยายเวลาภายใน
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ขออนุญาตได้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต.....เป็นเงิน.....บาท
และค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน.....เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์
รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์(.....)
ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ออกใบอนุญาตแล้ว เล่มที่.....ฉบับ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม

แบบ ข.๑

เลขรับที่.....
วันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับคำขอ

คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร

เขียนที่.....เทศบาลตำบลปากพะยูน.....

วันที่ ๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้าพเจ้า นายธรรมชาติ รักสงบเจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร

เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่ ๑๕ ตรอก/ซอย ถนน

หมู่ที่ ๑ ตำบล/แขวง ปากพะยูน อำเภอ/เขต ปากพะยูน จังหวัด พัทลุง

เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....

เลขทะเบียน.....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โดยมี.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลของผู้ขออนุญาต

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....

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

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาต.....ก่อสร้างอาคาร.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ทำการก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร ที่บ้านเลขที่ ๑๕ ตรอก/ซอย

หมู่ที่ ๑ ตำบล/แขวง ปากพะยูน อำเภอ/เขต ปากพะยูน จังหวัด พัทลุง

โดย นายธรรมชาติ รักสงบ เป็นเจ้าของอาคาร ในที่ดินโฉนดที่ดิน /น.ส.๓ / ส.ค.๑ เลขที่ ๙๙๙๙

เป็นที่ดินของ นายธรรมชาติ รักสงบ

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด บ้านเดี่ยวชั้นเดียวจำนวน ๑ หลัง เพื่อใช้เป็น ที่อยู่อาศัย

โดยมีที่จอดรถ ที่กั้ลัรด์ และทางเข้าออกของรด์ จำนวน ๑ คัน

(๒) ชนิดจำนวน เพื่อใช้เป็น

โดยมีที่จอดรถ ที่กั้ลัรด์ และทางเข้าออกของรด์ จำนวนคัน

(๓) ชนิดจำนวน เพื่อใช้เป็น โดยมี

ที่จอดรถ ที่กั้ลัรด์ และทางเข้าออกของรด์ จำนวนคัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ ๓ มี นายวิเศษ โยธาเป็นผู้ควบคุมงาน นายเอกลักษณ์ ชำนาญเป็นผู้ออกแบบและคำนวณ

ข้อ ๔ กำหนดแล้วเสร็จใน ๑๘๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต

ข้อ ๕ พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้วคือ

(๑) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๒ ชุด ชุดละ ๒๙ แผ่น

(๒) รายการคำนวณหนึ่งชุด จำนวน ๑๐ แผ่น (กรณีเป็นอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรือ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)

(๓) หนังสือแสดงความรับผิดชอบของอาคาร (กรณีตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)

- (๔) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
- (๕) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
- (๖) หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณ จำนวน.....๑.....ฉบับ พร้อมทั้งสำเนา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือสถาปัตยกรรมควบคุม จำนวน.....๑.....ฉบับ (กรณีที่ เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)
- (๗) สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓ เลขที่/ส.ค. ๑ เลขที่.....๙๙๙๙..... จำนวน.....๑.....ฉบับ หรือหนังสือ ยินยอมของเจ้าของที่ดิน จำนวน.....-.....ฉบับ
- (๘) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ 3 จำนวน.....๑.....ฉบับ
- (๙) สำเนา หรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน จำนวน.....๑.....ฉบับ (เฉพาะกรณีที่ เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)
- (๑๐) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี).....

(ลายมือชื่อ)..... **ธรรมชาติ รักสงบ**

(..... **นายธรรมชาติ รักสงบ**)

ผู้ขออนุญาต

หมายเหตุ (๑) ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

(๒) ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง หน้าข้อความที่ต้องการ

หมายเหตุของเจ้าหน้าที่

จะต้องแจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบว่า จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตหรือขยายเวลาภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ขออนุญาตได้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต.....เป็นเงิน.....บาท และค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน.....เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์ รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์(.....)

ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกใบอนุญาตแล้ว เล่มที่.....ฉบับ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คู่มือการขออนุญาต

ก่อสร้าง

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตก่อสร้าง รื้อถอน ตัดแปลงอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง เทศบาลตำบล ปากพะยูน

ขอบเขตการให้บริการ

กองช่าง เทศบาลตำบลปากพะยูน วันจันทร์ ถึง
วัน ศุกร์ (ยกเว้น วันหยุดราชการกำหนด)
โทร.๐๗๔-๖๙๙๐๗๓ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ
๑๓.๐๐ -๑๖.๓๐น.

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจาก
เจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจ
พิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่
อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบ
ภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่รับคำขอในกรณีมีเหตุจำเป็นที่
เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมี
คำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปได้
อีกไม่เกิน ๒ คราว คราวละไม่เกิน ๔๕ วัน แต่ต้องมีหนังสือ
แจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับ
ใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลา
ไว้นั้นแล้วแต่กรณี

๒. ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้าง อาคาร(แบบ ข) พร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ ตรวจเอกสารเบื้องต้น	๑ วัน
๒. นายช่าง/นายตรวจ พิจารณาเอกสาร ออก ตรวจสอบสถานที่ขออนุญาตและตรวจพิจารณา แบบแปลน	๕ วัน
๓. หัวหน้าส่วนโยธา /ปลัด เทศบาล พิจารณา ตรวจเอกสาร / เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา คำขออนุญาต	๑๐ วัน
๔. แจ้งผลการพิจารณา ให้ผู้ยื่นคำขออนุญาตฯ ทราบ	๓ วัน
๕. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับ ใบอนุญาตฯ	๑ วัน

ระยะเวลา ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๔๕ วัน

๓. เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบคำขออนุญาต(แบบ ข.๑) จำนวน ๑ ชุด
๒. แผนผังบริเวณ แบบแปลนก่อสร้าง จำนวน ๒ ชุด
๓. สำเนาโฉนดที่ดิน (เท่าฉบับจริง)
พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๔. สำเนาบัตรประชาชน , สำเนาทะเบียนบ้าน
พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ชุด

กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน เอกสารเพิ่มเติม

๑. หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคาร
ในที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน,
สำเนาโฉนดที่ดิน(ของผู้ครอบครองที่ดิน)
พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ชุด

กรณีก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน เอกสารเพิ่มเติม

๑. หนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้าง
อาคารชิดเขตที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาบัตรประชาชน , สำเนาทะเบียนบ้าน (ของผู้ให้
ความยินยอม) พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ชุด

กรณีอาคารที่ปลูกสร้างมีพื้นที่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร
เอกสารเพิ่มเติม

๑. รายการคำนวณโครงสร้าง โดยผู้ประกอบวิชาชีพ
วิศวกรรม จำนวน ๑ ชุด
๒. หนังสือรับรองประกอบวิชาชีพวิศวกรรม พร้อมสำเนา
ใบอนุญาต จำนวน ๑ ชุด
๓. หนังสือรับรองประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม พร้อม
สำเนาใบอนุญาต จำนวน ๑ ชุด

กรณีที่ตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ยื่นขออนุญาต ต้องแนบ
หนังสือมอบอำนาจ จำนวน ๑ ชุด

กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ยื่นขออนุญาต ต้องมีหนังสือรับรองการ
จดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด



๔. ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาต

- ๑.๑ ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐ บาท
- ๑.๒ ใบอนุญาตดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้าย ฉบับละ ๑๐ บาท
- ๑.๓ ใบรับรอง ฉบับละ ๒๐ บาท

๒. ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร

- ๒.๑ อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น ตร.ม.ละ ๐.๕๐ บาท
- ๒.๒ อาคารสูงเกิน ๒ ชั้น แต่ไม่เกิน ๓ ชั้น ตร.ม.ละ ๒ บาท
- ๒.๓ อาคารสูง ๔ ชั้นขึ้นไป ตร.ม.ละ ๔ บาท
- ๒.๔ ป้าย ตร.ม.ละ ๔ บาท
- ๒.๕ ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้วหรือ กำแพง คิดตามความยาวเมตรละ ๑ บาท

๓. ค่าธรรมเนียมในการต่อใบอนุญาต

- ๓.๑ ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐ บาท
- ๓.๒ ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ ๑๐ บาท
- ๓.๓ ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ ฉบับละ ๒๐ บาท



การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่าง เทศบาลตำบลปากพะยูน ตำบลปากพะยูน อำเภอกาบปลวกพะยูน จังหวัดพัทลุง โทรศัพท์ ๐-๗๕๖๙-๙๐๗๓ โทรสาร ๐-๗๕๖๙-๙๗๒๘ หรือเว็บไซต์ www.pakpayoon.go.th



คู่มือ การขออนุญาตก่อสร้าง รื้อถอน

ดัดแปลงอาคาร



กองช่าง

เทศบาลตำบลปากพะยูน



คู่มือการให้บริการ

สำหรับประชาชนผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อราชการ



กองการประปาเทศบาลตำบลปากพะยูน

อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

คำนำ

คู่มือการให้บริการประชาชน เรื่องการขออนุญาตติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา การขอยกเลิกมาตรวัดน้ำประปา การขอย้ายมาตรวัดน้ำประปา และงานอื่นๆของกองการประปาเทศบาลตำบลปากพะยูน จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการขออนุญาตติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ จำเป็นจะต้องมีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนถูกต้องตามระเบียบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

(กองการประปาเทศบาลตำบลปากพะยูน)

สารบัญ

เรื่อง	หน้าที่
คำนำ	
สารบัญ	
คู่มือการให้บริการประชาชน	๑-๒
- การขออนุญาตติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาถาวร	
- การขออนุญาตติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาชั่วคราว	
- การขอยกเลิกมาตรวัดน้ำประปา	
- การขอย้ายมาตรวัดน้ำประปา และงานด้านอื่นๆ	
- หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำร้อง	
- ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ค่าธรรมเนียมติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา	๓
- รายการเอกสารหลักฐานประกอบคำร้อง	
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุญาตใช้น้ำประปาถาวร และระยะเวลาการปฏิบัติงาน	๔
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุญาตใช้น้ำประปาชั่วคราว และระยะเวลาการปฏิบัติงาน	๕
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุญาตย้ายมาตรวัดน้ำประปา และระยะเวลาการปฏิบัติงาน	๖
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอยกเลิกมาตรวัดน้ำประปา และระยะเวลาการปฏิบัติงาน	๗
ตัวอย่างแบบฟอร์มคำร้องต่างๆ	๘-๑๖

คู่มือการให้บริการประชาชน : การขออนุญาตติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา,การยกเลิกมาตรวัดน้ำ,การย้ายมาตรวัดน้ำ

งานที่ให้บริการ

ขออนุญาตติดตั้งมาตรวัดน้ำถาวร มาตรวัดน้ำชั่วคราว การยกเลิกมาตร และย้ายมาตร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองการประปาเทศบาลตำบลปากพะยูน

ขอบเขตการให้บริการ : ประชาชนในเขตพื้นที่ หมู่ที่ ๑ ตำบลปากพะยูน อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานเทศบาลตำบลปากพะยูน (กองการประปา)

โทรศัพท์ : ๐๗๔-๖๙๙๐๗๓

โทรสาร : ๐๗๔-๖๙๙๗๒๘

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ที่ประสงค์ต้องการขอใช้น้ำประปาจะต้องยื่นคำร้องขอใช้น้ำประปาต่อกองการประปาเทศบาลตำบลปากพะยูน ตามแบบที่กำหนดไว้ในวันเวลาราชการ โดยผู้แจ้งความประสงค์จะต้องเตรียมหลักฐานต่างๆเพื่อใช้ในการแนบคำร้องขอใช้น้ำประปา และต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและอนุญาตก่อนดำเนินการตามคำร้องต่อไป

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : เทศบัญญัติเทศบาลตำบลปากพะยูน เรื่องการใช้น้ำประปา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และเทศบัญญัติเทศบาลตำบลปากพะยูน เรื่องการใช้น้ำประปา แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการให้บริการ

กระบวนการงานบริการประชาชน

ระยะเวลาให้บริการ

๑. การขออนุญาตใช้น้ำประปาถาวร

- การรับคำร้อง,ตรวจสอบเอกสาร ๑๕ นาที/ราย
- การตรวจสอบสถานที่ติดตั้ง ๓๐ นาที/ราย
- การเสนอหัวหน้างานและผู้บริหารพิจารณา ๑-๒ วัน/ราย
- แจ้งชำระเงินค่าธรรมเนียมติดตั้ง ๓ นาที/ราย
- การดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำ ๑-๒ วัน/ราย

๒. การขออนุญาตติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาชั่วคราว

- การรับคำร้อง,ตรวจสอบเอกสาร ๑๕ นาที/ราย
- การตรวจสอบสถานที่ติดตั้ง ๓๐ นาที/ราย
- การเสนอหัวหน้างานและผู้บริหารพิจารณา ๑-๒ วัน/ราย
- การดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำ ๑-๒ วัน/ราย

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

กระบวนการงานบริการประชาชน

ระยะเวลาให้บริการ

๓. การขออนุญาตย้ายมาตรวัดน้ำประปา

- การรับคำร้อง, ตรวจสอบเอกสาร
- การตรวจสอบสถานที่ติดตั้ง
- การเสนอหัวหน้างานและผู้บริหารพิจารณา
- การดำเนินการย้ายมาตรวัดน้ำประปา

๑๐ นาที/ราย
๓๐ นาที/ราย
๑-๒ วัน/ราย
๑-๒ วัน/ราย

๔. การขออนุญาตยกเลิกมาตรวัดน้ำประปา

- การรับคำร้อง, ตรวจสอบเอกสาร และตรวจสอบ
หนี้ค้างชำระ
- การเสนอหัวหน้างานและผู้บริหารพิจารณา
- การถอดมาตรวัดน้ำประปา

๒๐ นาที/ราย
๑-๒ วัน/ราย
๑ วัน/ราย

๕. การขอเปิดจ่ายน้ำประปา กรณีถูกตัดมาตรวัดน้ำ

๑ วันทำการ

๖. การเปลี่ยนมาตรวัดน้ำชำรุด

๑ วันทำการ

๗. การชำระเงินค่าน้ำประปา

๓ นาที

๘. การซ่อมแซมท่อประปาแตก , รั่ว

๒๔ ชั่วโมง

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา

- มาตรวัดน้ำประปาขนาด 1/2 นิ้ว อัตราค่าธรรมเนียม ๒๕๐ บาท
- มาตรวัดน้ำประปาขนาด 3/4 นิ้ว อัตราค่าธรรมเนียม ๓๐๐ บาท

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

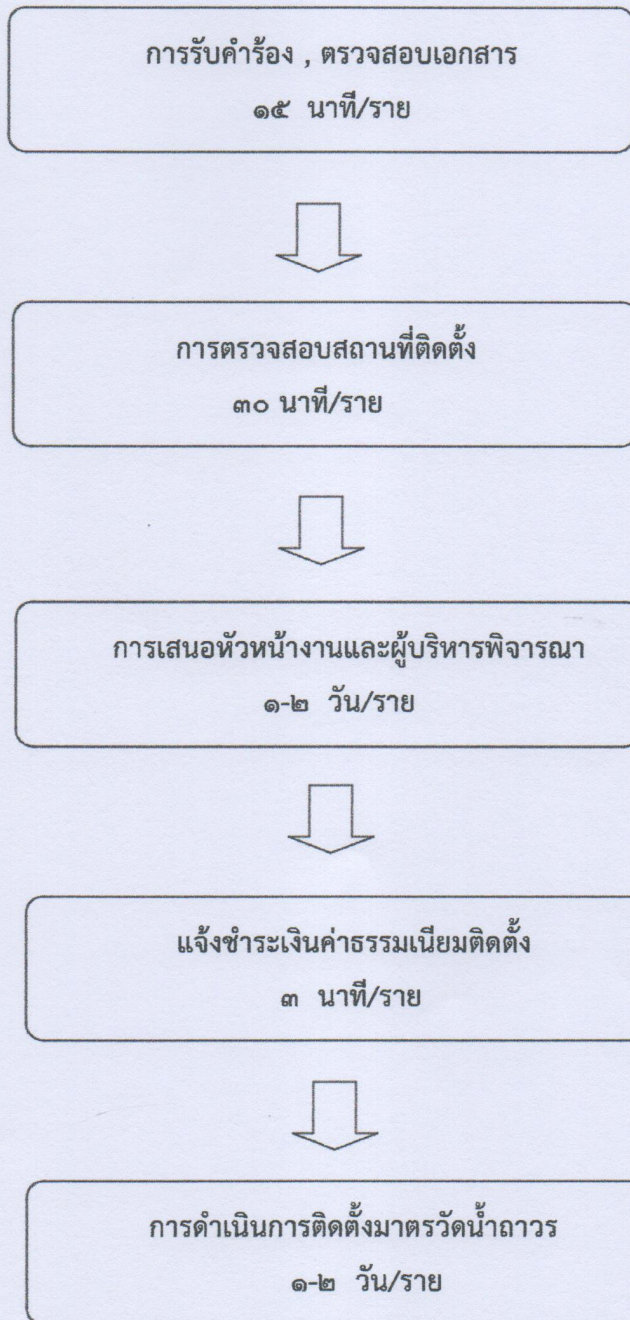
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบคำร้อง

- | | | | |
|---|--|-------|--------|
| ๑ | คำร้องขออนุญาตใช้น้ำประปาถาวร เอกสารที่ใช้ประกอบยื่นคำร้อง ดังนี้ | | |
| | ๑. คำร้องขออนุญาตใช้น้ำประปาถาวร | จำนวน | ๑ ชุด |
| | ๒. สำเนาบัตรประชาชนผู้ขอใช้น้ำ | จำนวน | ๑ ฉบับ |
| ๒ | คำร้องขออนุญาตใช้น้ำประปาชั่วคราว เอกสารที่ใช้ประกอบยื่นคำร้อง ดังนี้ | | |
| | ๑. คำร้องขออนุญาตใช้น้ำประปาชั่วคราว | จำนวน | ๑ ชุด |
| | ๒. สำเนาบัตรประชาชนผู้ขอใช้น้ำ | จำนวน | ๑ ฉบับ |
| ๓ | คำร้องขออนุญาตย้ายมาตรวัดน้ำประปาและยกเลิกมาตรวัดน้ำ เอกสารที่ใช้ประกอบยื่นคำร้อง ดังนี้ | | |
| | ๑. คำร้องขออนุญาตย้ายมาตรวัดน้ำประปา/ยกเลิกมาตรวัดน้ำประปา | จำนวน | ๑ ชุด |
| | ๒. สำเนาบัตรประชาชนผู้ยื่นคำร้อง | จำนวน | ๑ ฉบับ |
| | ๓. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ยื่นคำร้อง | จำนวน | ๑ ฉบับ |

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่กองการประปาเทศบาลตำบลปากพะยูน ตำบลปากพะยูน อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง โทรศัพท์ ๐-๗๔๖๙-๙๑๗๓ โทรสาร ๐-๗๔๖๙-๙๗๒๘ หรือเว็บไซต์ www.pakpayoon.go.th

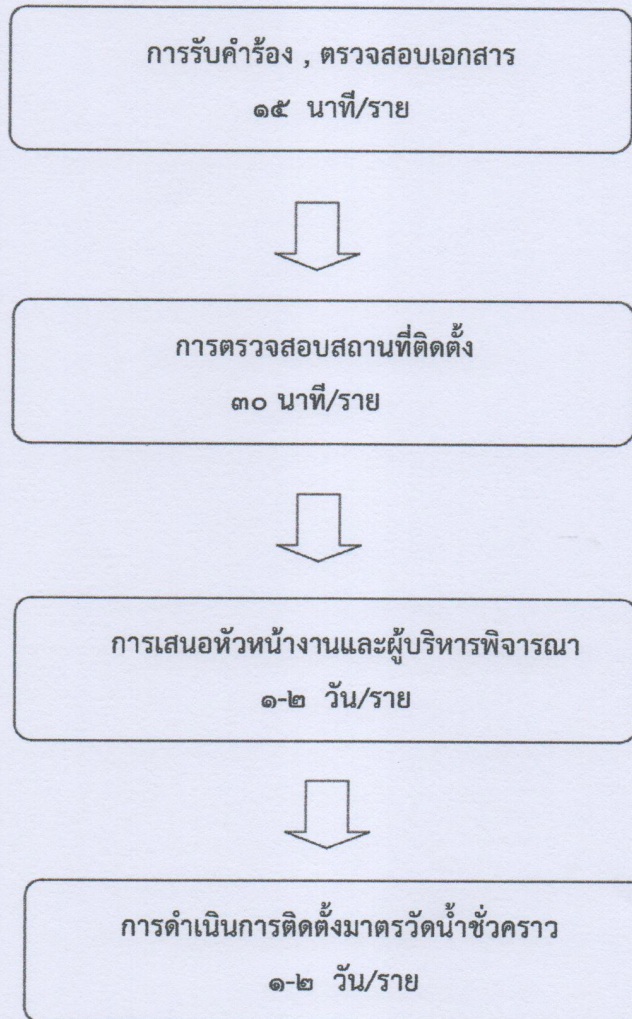
แผนผังขั้นตอนการให้บริการขออนุญาตใช้น้ำประปาถาวร และระยะเวลาการดำเนินการ



(รวม ๕ ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินการ ๑-๒ วัน นับแต่วันที่รับคำร้อง)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : เทศบัญญัติเทศบาลตำบลปากพะยูน เรื่องการใช้น้ำประปา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๔ (๔.๑) และเทศบัญญัติเทศบาลตำบลปากพะยูน เรื่องการใช้น้ำประปา แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖

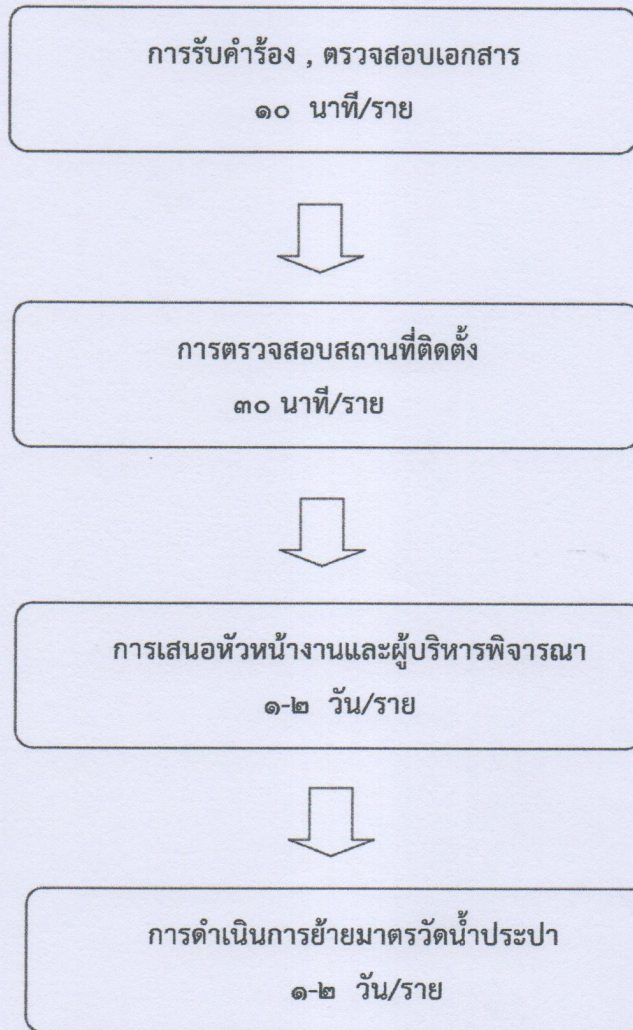
แผนผังขั้นตอนการให้บริการขออนุญาตใช้น้ำประปาชั่วคราว และระยะเวลาการดำเนินการ



(รวม ๔ ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินการ ๑-๒ วัน นับแต่วันที่รับคำร้อง)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : เทศบัญญัติเทศบาลตำบลปากพะยูน เรื่องการใช้น้ำประปา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๔ (๔.๑) และเทศบัญญัติเทศบาลตำบลปากพะยูน เรื่องการใช้น้ำประปา แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖

แผนผังขั้นตอนการให้บริการขออนุญาตย้ายมาตรวัดน้ำประปา และระยะเวลาการดำเนินการ



(รวม ๔ ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินการ ๑-๒ วัน นับแต่วันที่รับคำร้อง)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : เทศบัญญัติเทศบาลตำบลปากพะยูน เรื่องการใช้
น้ำประปา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๓ และเทศบัญญัติเทศบาลตำบล
ปากพะยูน เรื่องการใช้น้ำประปา แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖

แผนผังขั้นตอนการให้บริการขอยกเลิกมาตรวัดน้ำประปา และระยะเวลาการดำเนินการ

การรับคำร้อง , ตรวจสอบเอกสาร
และตรวจสอบหนี้ค่างชำระค่าน้ำประปา
๒๐ นาที/ราย



การเสนอหัวหน้างานและผู้บริหารพิจารณา
๑-๒ วัน/ราย



การดำเนินการถอดมาตรวัดน้ำประปา
๑ วัน/ราย

(รวม ๓ ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินการ ๑-๒ วัน นับแต่วันที่รับคำร้อง)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : เทศบัญญัติเทศบาลตำบลปากพะยูน เรื่องการใช้
น้ำประปา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๙ และเทศบัญญัติเทศบาลตำบล
ปากพะยูน เรื่องการใช้น้ำประปา แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

เลขที่.....๑...../๒๕๖๖

คำร้องเรื่อง ขออนุญาตใช้น้ำประปาโดยติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาเลขที่ ป.....๑๑๑.....

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลปากพะยูน

วันที่.....๑.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ.....๒๕๖๖.....

ข้าพเจ้า.....นายสะอาด.....ใช้ดี.....อายุ.....๓๔.....ปี.....ศาสนา.....อิสลาม.....เชื้อชาติ.....ไทย..... สัญชาติ.....ไทย.....
บ้านเลขที่.....๑๒๓.....หมู่ที่.....๑.....ถนน.....ตำบล.....ปากพะยูน.....อำเภอ.....ปากพะยูน.....จังหวัด.....พัทลุง.....
เบอร์โทรศัพท์.....๐๘๑-๑๑๑๑๑๑.....ขอทำคำร้องยื่นต่อ กองการประปาเทศบาลตำบลปากพะยูน

ด้วยข้าพเจ้า.....นายสะอาด.....ใช้ดี.....มีความประสงค์ขออนุญาตใช้น้ำประปา มาตรวัดน้ำขนาด ½ นิ้ว
สำหรับ.....ที่อยู่อาศัย.....เลขที่.....๑๒๓.....หมู่ที่ ๑ ชุมชน.....อำเภอเก่า.....ตำบล ปากพะยูน อำเภอ ปากพะยูน จังหวัด พัทลุง

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

(นายสะอาด ใช้ดี)

ความเห็นเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....

(นายวิระ ขวัญทอง)

นายช่างโยธาอาวุโส รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการประปา

ความเห็นปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ).....

(นายธนนันท์ สุจิตพันธ์)

ปลัดเทศบาลตำบลปากพะยูน

คำสั่ง

(ลงชื่อ).....

(นายสุบ แผละดี)

นายกเทศมนตรีตำบลปากพะยูน

แบบคำขอ

- ข้อที่ ๑ (/) ขอติดตั้งมาตรวัดน้ำ ขนาด ๑/๒ นิ้ว
- ข้อที่ ๒ (/) ขอใช้น้ำประปา
- ข้อที่ ๓ () ขอร้างท่อ
- ข้อที่ ๔ () ขอโอนประเภทการใช้น้ำ
- ข้อที่ ๕ () อื่นๆ

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลปากพะยูน

เลขที่.....๑...../๒๕๖๖

วันที่.....๑.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ.....๒๕๖๖...

ข้าพเจ้า.....นายสะอาด.....ใช้ดี.....อายุ.....๓๔.....ปี บ้านเลขที่.....๑๒๓.....หมู่ที่.....๑.....
 ถนน.....-.....ตำบล.....ปากพะยูน.....อำเภอ.....ปากพะยูน.....จังหวัด.....พัทลุง.....เบอร์โทรศัพท์.....๐๘๑-๑๑๑๑๑๑.....
 บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....๓๙๓๐๖๐๐๐๑๒๓.....วันที่ออกบัตร.....๗.....มี.ย.....๒๕๕๖.....วันบัตรหมดอายุ.....๑๐.....
 เม.ย.....๒๕๗๐.....อาชีพ.....รับจ้าง.....ขออนุญาตติดตั้งมาตรวัดน้ำ และมีความประสงค์ จะดำเนินการตามข้อ (๑),(๒)
 สำหรับ.....ที่อยู่อาศัย.....เลขที่.....๑๒๓.....หมู่ที่.....๑.....ถนน.....-.....ตำบลปากพะยูน อำเภอปากพะยูน
 จังหวัดพัทลุง สถานที่ใกล้เคียง.....สภ.ปากพะยูน.....ชุมชน.....อำเภอเก่า..... โดยมีการต่อท่อภายในขนาด ๑/๒ นิ้ว และมี
 ก๊อกน้ำขนาด ๑/๒ นิ้ว จำนวน.....๒.....ก๊อก

ข้าพเจ้าฯ ยินดีให้ความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่การประปาเทศบาลตำบลปากพะยูน ในการปฏิบัติหน้าที่ และ ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตาม
 เทศบัญญัติการใช้น้ำ , ข้อกำหนด , ระเบียบต่างๆ ตามสัญญาการใช้น้ำประปาของการประปา เทศบาลตำบลปากพะยูนทุกประการ

เอกสารประกอบคำขอ

- ๑ (/) บัตรประจำตัวประชาชน
- ๒ (/) สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๓ () หลักฐานอื่นๆ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้น้ำประปา/ผู้รับมอบอำนาจ

(นายสะอาด ใช้ดี)

สัญญาเลขที่.....๑...../๒๕๖๖

ผู้ใช้น้ำเลขที่...ป...๑๑๑.....

สัญญาการใช้น้ำประปา

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลปากพะยูน

วันที่.....๑.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ.....๒๕๖๖.....

ข้าพเจ้า.....นายสะอาด.....ใช้ดี.....อยู่บ้านเลขที่.....๑๒๓.....หมู่ที่.....๑.....ถนน.....

ตำบล.....ปากพะยูน.....อำเภอ.....ปากพะยูน.....จังหวัด.....พัทลุง.....ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า “ผู้ใช้น้ำ” ขอทำสัญญาการใช้น้ำประปาไว้กับการประปาเทศบาลตำบลปากพะยูน โดย นายยุสุบ แหะละดี ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลปากพะยูน เป็นตัวแทนของการประปาเทศบาลตำบลปากพะยูน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ “ผู้ใช้น้ำ” ยอมรับว่า สัญญานี้มีผลบังคับใช้ตลอดไปจนกว่าการประปาเทศบาลตำบลปากพะยูน หรือ “ผู้ใช้น้ำ” ประปาจะบอกเลิกสัญญา หรือได้โอนสิทธิการใช้น้ำให้ผู้อื่น โดยความเห็นชอบของการประปาเทศบาลตำบลปากพะยูน การบอกเลิกสัญญา หรือ การโอนสิทธิการใช้น้ำ “ผู้ใช้น้ำ” ต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อการประปาเทศบาลตำบลปากพะยูนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน

ข้อ ๒ “ผู้ใช้น้ำ” ยอมรับว่า เทศบัญญัติ เรื่อง การใช้น้ำประปา ,ข้อกำหนด, ระเบียบต่างๆเกี่ยวกับการใช้น้ำประปาของเทศบาลตำบลปากพะยูน เป็นส่วนหนึ่งของสัญญา และยอมรับปฏิบัติตามทุกประการ

ข้อ ๓ “ผู้ใช้น้ำ” จะปฏิบัติตามเทศบัญญัติ เรื่องการใช้น้ำประปา ,ข้อกำหนด, และระเบียบต่างๆของเทศบาลตำบลปากพะยูน อันเกี่ยวกับการใช้น้ำประปาที่ใช้อยู่ หรือที่จะเปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือที่จะจัดให้มีขึ้นใหม่ทุกประการ

ข้อ ๔ “ผู้ใช้น้ำ” ยอมรับว่า การประปาของเทศบาลตำบลปากพะยูน ทรงไว้ซึ่งสิทธิในการส่งจ่ายน้ำ หรือ งดการจ่ายน้ำในเวลาหนึ่งเวลาใดเป็นการชั่วคราว เทศบาลตำบลปากพะยูน จะแจ้ง หรือไม่แจ้ง ให้ “ผู้ใช้น้ำ” ทราบแล้วแต่กรณีตามความจำเป็น

ข้อ ๕ “ผู้ใช้น้ำ” ยอมรับว่า ถ้าไม่ปฏิบัติตามเทศบัญญัติ เรื่องการใช้น้ำประปาของเทศบาลตำบลปากพะยูน “ผู้ใช้น้ำ” ยินยอมให้การประปาเทศบาลตำบลปากพะยูน งดการจ่ายน้ำ บอกเลิกสัญญา หรือเรียกค่าเสียหายได้แล้วแต่กรณี หากมีการยกเลิกสัญญาไม่ว่ากรณีใด “ผู้ใช้น้ำ” ยินยอมชำระค่าน้ำประปา หรือหนี้อื่นใดที่เป็นอยู่กับการประปาทั้งสิ้นทันทีที่การประปาเทศบาลตำบลปากพะยูนแจ้งให้ทราบ

ข้อ ๖ การต่อท่อประปาจากท่อจ่ายน้ำของการประปาเทศบาลตำบลปากพะยูน รวมทั้งการติดตั้งมาตร วัดน้ำพร้อมทั้งการกำหนดขนาดของอุปกรณ์ เป็นสิทธิและหน้าที่ของการประปาเทศบาลตำบลปากพะยูน “ผู้ใช้น้ำ” หรือผู้หนึ่งผู้ใดจะกระทำมิได้

ข้อ ๗ “ผู้ใช้น้ำ” ไม่สามารถซ่อมแซม แก้ไข ตัดแปลง หรือ กระทำอย่างหนึ่งอย่างใดกับมาตรวัดน้ำ หรือ อุปกรณ์อื่นๆที่เป็นของการประปาเทศบาลตำบลปากพะยูน

/ข้อ 8...

ข้อ ๘ ข้าพเจ้ายินยอมจะชำระเงิน เพื่อ เป็นค่าธรรมเนียมติดตั้ง ค่าน้ำประปาตามอัตราที่เทศบาลตำบลปากพะยูนกำหนด

ข้อ ๙ กรณีมีเหตุจำเป็นข้าพเจ้ายินยอมให้พนักงานของการประปาเทศบาลตำบลปากพะยูน ซึ่งมีหน้าที่เข้าไปในที่ดิน อาคาร หรือบริเวณสถานที่ เพื่อตรวจสอบ แก๊ซ ซ่อมแซมมาตรวัดน้ำ หรือท่ออุปกรณ์ต่างๆที่อยู่ในความรับผิดชอบของการประปา ระหว่างพระอาทิตย์ขึ้น ถึง พระอาทิตย์ตก

สัญญาการใช้น้ำประปานี้ได้จัดทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ คู่สัญญาทราบ และเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้ว “ผู้ใช้น้ำ” ยึดถือไว้หนึ่งฉบับ และ การประปาเทศบาลตำบลปากพะยูน เก็บรักษาไว้หนึ่งฉบับ เพื่อเป็นหลักฐานในการทำสัญญา คู่สัญญาจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้น้ำประปา/ผู้รับมอบอำนาจ
(นายสะอาด ไร่ดี)

(ลงชื่อ).....
(นายยุสุบ แหละตี)
นายกเทศมนตรีตำบลปากพะยูน

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางวนิดา มณีรัตน์)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาววิไลลักษณ์ ศรีวิสัย)

-๕-

รายงานการขอใช้น้ำประปาโดยการติดตั้งมาตรวัดน้ำของเทศบาลตำบลปากพะยูน

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลปากพะยูน

ตามที่ได้รับคำร้องเลขที่.....๑...../๒๕๖๖ ลงวันที่.....๑.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ.....๒๕๖๖.....ใบคำขอเลขที่.....
๑...../๒๕๖๖ ลงวันที่.....๑.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ.....๒๕๖๖.....ได้กำหนดเลขประจำมาตรวัดน้ำเลขที่ ป...๑๑๑๑.....
สัญญาการใช้น้ำเลขที่.....๑...../๒๕๖๖ ใบเสร็จรับเงินเลขที่.....๑...../๒๕๖๖ เล่มที่.....๑...../๒๕๖๖ พร้อมหลักฐาน
ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....

(นายวิระ ขวัญทอง)

นายช่างโยธาอาวุโส รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการประปา

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลปากพะยูน

(ลงชื่อ).....

(นายธนัยนันท์ สุจิตพันธ์)

ปลัดเทศบาลตำบลปากพะยูน

ความเห็น/อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นายยุสุบ แหละตี)

นายกเทศมนตรีตำบลปากพะยูน

เลขที่...../๒๕๖๖

คำร้องเรื่อง ขออนุญาตย้ายมาตรวัดน้ำประปาเลขที่ ป.....

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลปากพะยูน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี เชื้อชาติ ไทย สัญชาติ ไทย
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
เบอร์โทรศัพท์.....ขอทำคำร้องยื่นต่อกองการประปาเทศบาลตำบลปากพะยูน
ด้วยข้าพเจ้า.....มีความประสงค์ขอย้ายมาตรวัดน้ำ ขนาด ๑/๒ นิ้ว
สำหรับบ้านเลขที่.....หมู่ที่ ๑ ชุมชน.....ตำบลปากพะยูน อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่

.....
(ลงชื่อ).....

(นายวิระ ขวัญทอง)
นายช่างโยธาอาวุโส รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองการประปา

ความเห็นปลัดเทศบาล

.....
(ลงชื่อ).....

(นายธนิยน์ สุกวิพันธ์)
ปลัดเทศบาลตำบลปากพะยูน

คำสั่ง

.....
(ลงชื่อ).....

(นายยุสุบ แหละตี)
นายกเทศมนตรีตำบลปากพะยูน

เลขที่...../๒๕๖๖

คำร้องเรื่อง ขอเปลี่ยนชื่อผู้ใช้น้ำประปาเลขที่ ป.....

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลปากพะยูน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
เบอร์โทรศัพท์.....ขอทำคำร้องยื่นต่อกองการประปาเทศบาลตำบลปากพะยูน

ด้วยข้าพเจ้า.....ขอเปลี่ยนชื่อผู้ใช้น้ำประปาจากเดิมชื่อ.....
มาตรวัดน้ำประปาเลขที่ ป.....สำหรับ.....เลขที่.....เปลี่ยนชื่อ
เป็น.....เลขหน่วยมาตรวัดน้ำปัจจุบันขึ้นอยู่กับเลข.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่

.....
(ลงชื่อ).....

(นายวิระ ขวัญทอง)
นายช่างโยธาอาวุโส รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองการประปา

ความเห็นปลัดเทศบาล

.....
(ลงชื่อ).....

(นายธนัยนันท์ สุจิวิพันธ์)
ปลัดเทศบาลตำบลปากพะยูน

คำสั่ง

.....
(ลงชื่อ).....

(นายยุสุบ แหละตี)
นายกเทศมนตรีตำบลปากพะยูน

เลขที่...../๒๕๖๖

คำร้องเรื่อง ขออนุญาตติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาชั่วคราว

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลปากพะยูน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....ขอทำคำร้องยื่นต่อกองการประปาเทศบาลตำบลปากพะยูน เพื่อขอตีติดตั้งมาตรวัด
น้ำประปาชั่วคราว

ด้วยข้าพเจ้า.....ทำการขออนุญาตติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาชั่วคราว มาตรวัด
น้ำขนาด ๑/๒ นิ้ว สำหรับ.....หมู่ที่.....ชุมชน.....ตำบลปากพะยูน อำเภอปาก
พะยูน จังหวัดพัทลุง เลขมาตรวัดน้ำเริ่มต้นที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่

.....

(ลงชื่อ).....

(นายวิระ ขวัญทอง)
นายช่างโยธาอาวุโส รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองการประปา

ความเห็นปลัดเทศบาล

.....

(ลงชื่อ).....

(นายธนิยน์ สุกวิพันธ์)
ปลัดเทศบาลตำบลปากพะยูน

คำสั่ง

.....

(ลงชื่อ).....

(นายยุสุบ แหละตี)
นายกเทศมนตรีตำบลปากพะยูน

เลขที่...../๒๕๖๖

คำร้องเรื่อง ขออนุญาตยกเลิกมาตรวัดน้ำประปาเลขที่ ป.....

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลปากพะยูน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
เบอร์โทรศัพท์.....ขอทำคำร้องยื่นต่อ กองการประปาเทศบาลตำบลปากพะยูน

ด้วยข้าพเจ้า.....ทำการขออนุญาตยกเลิกมาตรวัดน้ำประปาเลขที่
ป ... ชื่อผู้ใช้น้ำมาตรวัดน้ำขนาด ๑/๒ นิ้ว
สำหรับ.....เลขที่.....หมู่ที่ ๑ ชุมชน.....ตำบลปากพะยูน
อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่

.....
(ลงชื่อ).....

(นายวิระ ขวัญทอง)

นายช่างโยธาอาวุโส รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการประปา

ความเห็นปลัดเทศบาล

.....
(ลงชื่อ).....

(นายธนิ์นันท์ สุจิพันธ์)

ปลัดเทศบาลตำบลปากพะยูน

คำสั่ง

.....
(ลงชื่อ).....

(นายยุสุบ แหละตี)

นายกเทศมนตรีตำบลปากพะยูน

คู่มือสำหรับประชาชน ประจำปี ๒๕๖๖

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลปากพะยูน

อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง



เทศบาลตำบลปากพะยูน อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

โทรศัพท์ ๐๗๔-๖๙๙๐๗๓ โทรสาร ๐๗๔๖๙๙๗๒๘

คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ กำหนดให้การกระทำที่ต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งกำหนดขั้นตอน หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) และระยะเวลาในการพิจารณา พร้อมทั้งเอกสารประกอบการพิจารณาที่ประชาชนผู้ยื่นขอจะต้องยื่นพร้อมคำขอ

เทศบาลตำบลปากพะยูน อาศัยอำนาจตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ จึงได้จัดทำคู่มืองานบริการสำหรับประชาชนเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลตำบลปากพะยูน
อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. การขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑-๓
๒. การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่ สละสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๔-๖
๓. การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่ สละสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๗-๙
๔. ภาคผนวก	๙-๒๖

คู่มือการให้บริการสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลปากพะยูน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลปากพะยูน

โทรศัพท์ : ๐๗๔ - ๖๙๙๐๗๓

โทรสาร : ๐๗๔ - ๖๙๙๗๒๘

ระยะเวลาการให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

(ยกเว้นวันหยุดทางราชการ)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่เทศบาลตำบลปากพะยูนกำหนดไว้ในเทศบัญญัติ เทศบาลตำบลปากพะยูน เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๔๓) จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ภายใน ๓๐ วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้ว ให้ประกอบ กิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต ไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาต รายใหม่ ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนดจะต้อง เสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีและผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียม ติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและ ค่าปรับจนครบจำนวน

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- (๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (๒) สำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต
- (๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์
- (๔) หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่เทศบาลตำบลปากพะยูน กำหนด ไว้ในเทศบัญญัติ เทศบาลตำบลปากพะยูน เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๔๓

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
<p>๑. ตรวจสอบเอกสารของผู้ขอรับใบอนุญาตที่ยื่นคำขอต่ออายุ ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละ ประเภทของกิจการ) ใช้เวลา ๕ นาที</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความ ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐานทันที - กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้ แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ใน ขณะนั้น ให้ จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือ หลักฐานยื่น เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่ และผู้ยื่นคำขอ ลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย ใช้เวลา ๓๐ นาที</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานที่ประกอบการ โดยตรวจ ด้านสุขลักษณะ ใช้เวลา ๒ วัน - กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณา ออก ใบอนุญาต - กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ</p> <p>๔. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ใช้เวลา ๕ วัน ๑) กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาต ทราบ เพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่เทศบาลกำหนด หากพ้น กำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุ หรือข้อแก้ ตัวอันสมควร ๒) กรณีไม่ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ในแต่ละประเภท กิจการ) แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p> <p>๕. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) ผู้ขออนุญาตมา ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่เทศบาลกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพตามเทศบัญญัติ พร้อมรับใบอนุญาต ชำระค่าธรรมเนียม ใช้เวลา ๓ วัน</p>	<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลปากพะยูน</p>
ระยะเวลา : ใช้เวลาทั้งสิ้น ๑๐ วัน	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ (จดเรียกเก็บสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านตามมาตรการ)

๑. สำเนาเอกสารสิทธิ์หรือสัญญาเช่า หรือสิทธิ์อื่นใด ตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภทกิจการ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทกิจการ เช่น ใบอนุญาตตามพ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ ,พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ , พ.ร.บ.โรงแรม พ.ศ.๒๕๔๗ เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ
๔. อื่นๆ ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นเห็นสมควร

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พรบ.สาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๓๒ ,๓๓, ๕๖ และ
๒. เทศบัญญัติเทศบาลตำบลปากพะยูน เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๔๓

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมตามท้ายเทศบัญญัติ เทศบาลตำบลปากพะยูน เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๓ (รายละเอียดปรากฏในภาคผนวก)

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลง ที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน ได้ที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลปากพะยูน โทรศัพท์ : ๐๗๔ - ๖๙๙๐๗๓ ทางเว็บไซต์ www.pakpayoon.go.th
 ด้แสดงความคิดเห็น เวทีประชาคม ทางไปรษณีย์

คู่มือการให้บริการสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่ สละสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลปากพะยูน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลปากพะยูน

โทรศัพท์ : ๐๗๔ - ๖๙๙๐๗๓

โทรสาร : ๐๗๔ - ๖๙๙๗๒๘

ระยะเวลาการให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

(ยกเว้นวันหยุดทางราชการ)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สละสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใด ซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร และมีใช่เป็นการขายของในตลาด ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อขอรับหนังสือรับรองการ แจ้งทั้งนี้ผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง สามารถดำเนินกิจการได้ทันทีหลังจากยื่นคำขอ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่ กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการแจ้งตาม เทศบัญญัติ เทศบาลตำบลปากพะยูน เรื่องสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สละสมอาหาร พ.ศ.๒๕๔๓

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่เทศบาลตำบลปากพะยูน กำหนด ไว้ในเทศบัญญัติเทศบาลตำบลปากพะยูน เรื่องสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สละสมอาหาร พ.ศ.๒๕๔๓

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
<p>๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารของผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง ยื่น คำขอแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร พร้อมหลักฐานที่เทศบาลตำบล ปากพะยูน กำหนด ใช้เวลา ๑๐ นาที</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ใช้เวลา ๓๐ นาที - กรณีการแจ้งไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอ แจ้งแก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ใน ขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือ หลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง โดยให้ เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ออกใบรับแจ้ง ใช้เวลา ๑๐ นาที</p> <p>๔. ออกหนังสือรับรองการแจ้ง/การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด ใช้เวลา ๓ วัน ๑) กรณีออกหนังสือรับรองการแจ้ง มีหนังสือแจ้งให้ผู้แจ้งทราบ เพื่อมารับหนังสือรับรองการแจ้ง ๒) กรณีการแจ้งเป็นอันสิ้นสุด แจ้งคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด แก่ผู้แจ้งทราบ พร้อมแจ้งสิทธิการอุทธรณ์</p> <p>๕. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งออกหนังสือรับรองการแจ้ง) ผู้ยื่นคำขอแจ้งมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ เทศบาลตำบลปากพะยูน กำหนด (สถานที่จำหน่ายอาหารและ สถานที่ สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร) พร้อมรับ หนังสือ รับรองการแจ้ง ใช้เวลา ๓ นาที</p>	<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลปากพะยูน</p>
ระยะเวลา : ใช้เวลาทั้งสิ้น ๖ วัน /ราย	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ (งดเรียกเก็บสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านตามมาตรการ)

๑. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้งและผู้ช่วยจำหน่ายอาหาร หรือเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมหลักสูตรสุขาภิบาลอาหาร (กรณีจำหน่ายสินค้าประเภทอาหาร) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเช่าขายไม่ต้องมีแผนที่) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. อื่นๆ ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นเห็นสมควร

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พรบ.สาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๓๘ ,๔๘, ๕๖ และ
๒. เทศบัญญัติเทศบาลตำบลปากพะยูน เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร พ.ศ.๒๕๔๓

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร

- พื้นที่ประกอบการ ไม่เกิน ๒๕ ตารางเมตร ฉบับละ ๑๐๐ บาท
- พื้นที่ประกอบการเกิน ๒๕ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๕๐ ตารางเมตร ฉบับละ ๒๐๐ บาท
- พื้นที่ประกอบการเกิน ๕๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ฉบับละ ๓๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลง ที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน ได้ที่กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลปากพะยูน โทรศัพท์ : ๐๗๔ - ๖๙๙๐๗๓ ทางเว็บไซต์ www.pakpayoon.go.th ผู้แสดงความคิดเห็น เวทีประชาคม ทางไปรษณีย์

คู่มือการให้บริการสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่ เสิร์ฟอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลปากพะยูน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลปากพะยูน

โทรศัพท์ : ๐๗๔ - ๖๙๙๐๗๓

โทรสาร : ๐๗๔ - ๖๙๙๗๒๘

ระยะเวลาการให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

(ยกเว้นวันหยุดราชการ)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่เสิร์ฟอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร และมีใช้เป็นขายของในตลาด จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ ภายใน ๓๐ วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับ เสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุ ใบอนุญาต และหากผู้ ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่ เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่ ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและ ระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีและผู้ประกอบการค้าง ชำระค่าธรรมเนียม ติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะ เสียค่าธรรมเนียมและ ค่าปรับจนครบจำนวน

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) ต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

(๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของเทศบัญญัติ เทศบาลตำบลปาก พะยูน เรื่องสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่เสิร์ฟอาหาร พ.ศ.๒๕๔๓

(๔) หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่เทศบาลตำบลปากพะยูน กำหนด ไว้ในเทศบัญญัติ เทศบาลตำบลปากพะยูน เรื่องสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่เสิร์ฟอาหาร พ.ศ.๒๕๔๓

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
<p>๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารของผู้ขอรับใบอนุญาตที่ยื่นคำขอต่ออายุ ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร พร้อมหลักฐานที่พร้อมหลักฐานที่เทศบาลตำบลปากพะยูน ใช้เวลา ๑๐ นาที</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของ เอกสารหลักฐานทันที ใช้เวลา ๓๐ นาที</p> <ul style="list-style-type: none">- กรณีการแจ้งไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอแจ้ง แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้ จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติม โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย <p>๓. เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ ใช้เวลา ๒ วัน</p> <ul style="list-style-type: none">- กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาต่ออายุใบอนุญาต- กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ <p>๔. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำไม่อนุญาต ใช้เวลา ๕ วัน</p> <ul style="list-style-type: none">- กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการต่ออายุอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่เทศบาลตำบลปากพะยูนกำหนด หาก พ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัว อันสมควร- กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งการไม่ต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตาราง เมตร แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ <p>๕. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งต่ออายุอนุญาต) ผู้ยื่นคำขอแจ้งมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ เทศบาลตำบลปากพะยูนกำหนด (สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสม อาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร) พร้อมรับใบอนุญาต ใช้เวลา ๓ วัน</p>	<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลปากพะยูน</p>
ระยะเวลา : ใช้เวลาทั้งสิ้น ๑๐ วัน /ราย	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ (งดเรียกเก็บสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านตามมาตรการ)

- | | | | |
|--|-------|---|------|
| ๑. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของสถานประกอบการ | จำนวน | ๑ | ฉบับ |
| ๒. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่ายอาหารและผู้ปรุงอาหาร หรือเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมหลักสูตรสุขาภิบาลอาหาร (กรณีจำหน่ายสินค้าประเภทอาหาร) | จำนวน | ๑ | ฉบับ |
| ๓. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเช่าขายไม่ต้องมีแผนที่) | จำนวน | ๑ | ฉบับ |
| ๓. อื่นๆ ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นเห็นสมควร | | | |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พรบ.สาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๓๘ ,๔๘, ๕๖ และ
๒. เทศบัญญัติเทศบาลตำบลปากพะยูน เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร พ.ศ.๒๕๕๓

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ฉบับละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อปี (ระบุไว้ในเทศบัญญัติ เทศบาลตำบลปากพะยูน เรื่องสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.๒๕๕๓)

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลง ที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน ได้ที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลปากพะยูน โทรศัพท์ : ๐๗๔ - ๖๙๙๐๗๓ ทางเว็บไซต์ www.pakpayoon.go.th ผู้แสดงความคิดเห็น เวทีประชาคม ทางไปรษณีย์

ภาคผนวก



เทศบัญญัติเทศบาลตำบลปากพะยูน

เรื่อง

กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

พ.ศ.๒๕๕๓

อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาต

ท้ายเทศบัญญัติของเทศบาลตำบลปากพะยูน

เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๔๓

ลำดับ	รายการ	บาท
๑	กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์ (๑) การเลี้ยงสัตว์บก สัตว์ปีก สัตว์น้ำ สัตว์เลื้อยคลานหรือแมลง ๑. การเลี้ยงม้า โค กระบือ ก. การเลี้ยงตั้งแต่ ๖ - ๑๐ ตัว ๗๕ ข. การเลี้ยงตั้งแต่ ๑๑ ตัวขึ้นไป ๑๕๐ ๒. การเลี้ยงสุกร ก. การเลี้ยงตั้งแต่ ๔ - ๑๐ ตัว ๕๐ ข. การเลี้ยงตั้งแต่ ๑๑ - ๒๕ ตัว ๑๐๐ ค. การเลี้ยงตั้งแต่ ๒๖ ตัวขึ้นไป ๒๐๐ ๓. การเลี้ยงแพะ แกะ ก. การเลี้ยงไม่เกิน ๑๐ ตัว ๕๐ ข. การเลี้ยงตั้งแต่ ๑๐ ตัวขึ้นไป ไม่เกิน ๒๐ ตัว ๕๐ ค. การเลี้ยงตั้งแต่ ๒๑ ตัวขึ้นไป ๕๐ ๔. การเลี้ยงเป็ด ห่าน ไก่ ก. การเลี้ยงตั้งแต่ ๒๑ - ๑๐๐ ตัว ๕๐ ข. การเลี้ยงตั้งแต่ ๑๐๑ - ๕๐๐ ตัว ๑๐๐ ค. การเลี้ยงตั้งแต่ ๕๐๑ ตัวขึ้นไป ๓๐๐	

ลำดับ	รายการ	บาท
	<p><u>๕. การเลี้ยงนก</u></p> <p>ก. การเลี้ยงตั้งแต่ ๓๐๐ - ๑,๐๐๐ ตัว</p> <p>ข. การเลี้ยงตั้งแต่ ๑,๐๐๑ - ๒,๕๐๐ ตัว</p> <p>ค. การเลี้ยงตั้งแต่ ๒,๕๐๑ ตัวขึ้นไป</p> <p>(๒) การเลี้ยงสัตว์เพื่อรีดเอาน้ำนม</p> <p>ก. การเลี้ยงตั้งแต่ ๓ - ๑๐ ตัว</p> <p>ข. การเลี้ยงตั้งแต่ ๑๑ ตัวขึ้นไป</p> <p>(๓) การประกอบกิจการเลี้ยงรวบรวมสัตว์หรือธุรกิจอื่นใดอันมีลักษณะทำนองเดียวกัน เพื่อให้ประชาชนเข้าชมหรือเพื่อประโยชน์ของกิจการนั้น ทั้งนี้จะมีการเก็บค่าดูหรือค่าบริการไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมหรือไม่ก็ตาม</p>	<p>๑๐๐</p> <p>๓๐๐</p> <p>๕๐๐</p> <p>๕๐</p> <p>๑๐๐</p> <p>๕๐๐</p>
๒	<p><u>กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์</u></p> <p>(๑) การฆ่าสัตว์ ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย การขายในตลาด และการหาเพื่อบริโภคในครัวเรือน</p> <p>ก. การฆ่าไม่เกิน ๕๐ ตัว</p> <p>ข. การฆ่าตั้งแต่ ๕๑ - ๑๐๐ ตัว</p> <p>ค. การฆ่าตั้งแต่ ๑๐๑ ตัวขึ้นไป</p> <p>(๒) การฟอกหนังสัตว์ ขนสัตว์ การสะสมหนังสัตว์ ขนสัตว์ ที่ยังมีได้ฟอก</p> <p>(๓) การสะสมเขาสัตว์ กระดุกสัตว์ที่ยังมิได้แปรรูป</p> <p>(๔) การเคี้ยวหนังสัตว์ เอ็นสัตว์ ไซสัตว์</p> <p>(๕) การต้ม การตาก การเผาเปลือกหอย เปลือกปู เปลือกกุ้ง ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย และการขายในตลาด</p>	<p>๑๐๐</p> <p>๒๐๐</p> <p>๓๐๐</p> <p>๒๐๐</p> <p>๒๐๐</p> <p>๒๐๐</p> <p>๒๐๐</p>

ลำดับ	รายการ	บาท
	(๖) การประดิษฐ์เครื่องใช้หรือผลิตภัณฑ์อื่น ๆ จากเปลือกหอย กระดุกสัตว์ เขา สัตว์ หนังสัตว์ ขนสัตว์ หรือส่วนอื่น ๆ ของสัตว์ ก. โดยไม่ใช้เครื่องจักร ๑๐๐ ข. โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังแรงม้าต่ำกว่า ๕ แรงม้า ๒๐๐ ค. โดยใช้เครื่องจักร ๕ แรงม้าขึ้นไป ๓๐๐ (๗) การผลิต การโม่ การป่น การบด การผสม การบรรจุ การสะสม หรือการ กระทำอื่นใดต่อสัตว์หรือพืชหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของสัตว์เพื่อเป็นอาหาร ๕๐๐ (๘) การสะสมหรือการล้างครั้ง ๒๐๐	
๓.	<u>กิจการที่เกี่ยวกับอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม</u> (๑) การผลิตเนย เนยเทียม ก. สถานที่ประกอบการไม่เกิน ๕ คน ๕๐๐ ข. สถานที่ประกอบการตั้งแต่ ๕ - ๑๐ คน ๑,๐๐๐ ค. สถานที่ประกอบการตั้งแต่ ๑๑ - ๒๐ คน ๑,๕๐๐ ง. สถานที่ประกอบการตั้งแต่ ๒๑ คนขึ้นไป ๒,๐๐๐ (๒) การผลิตกะปิ น้ำพริกแกง น้ำพริกเผา น้ำปลา น้ำเค็ม น้ำบูดู ไตปลา เต้าเจี้ยว ซีอิ๊ว หอยดอง หรือซอสปรุงรสอื่น ๆ ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน ก. การใช้แรงคน ๓๐๐ ข. การใช้เครื่องจักรหรือเครื่องไฟฟ้า ๕๐๐	

ลำดับ	รายการ	บาท
	(๓) การผลิต การหมัก การผสมปลาร้า ปลาเจ่า กุ้งเจ่า ยกเว้น การผลิตเพื่อ บริโภคในครัวเรือน	
	(๔) การตากเนื้อสัตว์ การผลิตเนื้อสัตว์เค็ม การเคี่ยวน้ำกุ้ง ยกเว้นการผลิตเพื่อ บริโภคในครัวเรือน	๒๐๐
	(๕) การนึ่ง การต้ม การเคี้ยว การตาก หรือวิธีอื่นใดในการผลิตอาหารสัตว์ พืช ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย การขายในตลาดและการผลิตเพื่อ บริโภคในครัวเรือน	๒๐๐
	(๖) การเคี่ยวน้ำมันหมู การผลิตกุนเชียง หมูยอ ไส้กรอก หมูตั้ง ยกเว้นใน สถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย การขายในตลาดและการผลิตเพื่อบริโภคใน ครัวเรือน	๓๐๐
	(๗) การผลิตเส้นหมี่ ขนมหุ้น ก๋วยเตี๋ยว เต้าฮวย เต้าหู้ วุ้นเส้น เกี๊ยมอี	
	ก. การผลิตเส้นหมี่ ก๋วยเตี๋ยว	๓๐๐
	ข. การผลิตขนมหุ้น เต้าฮวย เต้าหู้ วุ้นเส้น เกี๊ยมอี	๓๐๐
	(๘) การผลิตเบะแซ	๓๐๐
	(๙) การผลิตอาหารบรรจุกระป๋อง ขวด หรือภาชนะอื่นใด	
	ก. โดยใช้แรงงานคน	๓๐๐
	ข. โดยใช้เครื่องจักรหรือเครื่องไฟฟ้า	๑,๐๐๐
	(๑๐) การประกอบกิจการการทำขนมปังสด ขนมปังแห้ง จันอับ ขนมเปียะ	
	ก. โดยใช้แรงงานคน	๒๐๐
	ข. โดยใช้เครื่องจักรหรือเครื่องไฟฟ้า	๓๐๐

ลำดับ	รายการ	บาท
	(๑๑) การแกะ การล้างสัตว์น้ำ ที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของกิจการห้องเย็น ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๓๐๐
	(๑๒) การผลิตน้ำอัดลม น้ำหวาน น้ำโซดา น้ำมันถั่วเหลือง เครื่องดื่มชนิดต่าง ๆ บรรจุกระป๋อง ขวดหรือภาชนะอื่นโดยยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๒๐๐
	(๑๓) การผลิต การแบ่งบรรจุน้ำตาลทราย	๑,๐๐๐
	(๑๔) การผลิตผลิตภัณฑ์นํ้านมวัว	๑,๐๐๐
	(๑๕) การผลิต การแบ่งบรรจุเอทิลแอลกอฮอล์ สุรา เบียร์ น้ำส้มสายชู	
	ก. การผลิตน้ำส้มสายชู	๑,๐๐๐
	ข. การต้ม กลั่น แอลกอฮอล์ สุรา เบียร์	๑,๐๐๐
	(๑๖) การคั่วกาแฟ	๕๐๐
	(๑๗) การผลิตลูกชิ้นด้วยเครื่องจักร	๒๐๐
	(๑๘) การผลิตผงชูรส	๑,๐๐๐
	(๑๙) การผลิตน้ำกลั่น น้ำบริโภค	
	ก. โดยไม่ใช่เครื่องจักร	๕๐๐
	ข. โดยใช้เครื่องจักร	๑๐๐
	(๒๐) การตาก การหมัก การดอง ผลไม้ หรือพืชอย่างอื่น ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๒๐๐
	(๒๑) การผลิต การบรรจุใบชาแห้ง ชาผง หรือเครื่องดื่มชนิดผงอื่น ๆ	๒๐๐
	(๒๒) การผลิตไอศกรีม ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๑๕๐

ลำดับ	รายการ	บาท
	(๒๓) การผลิตบะหมี่ มักกะโรนี หรือผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกัน	๓๐๐
	(๒๔) การประกอบกิจการห้องเย็น แช่แข็งอาหาร	๒,๐๐๐
	(๒๕) การผลิตน้ำแข็ง ยกเว้นการผลิตเพื่อใช้ในสถานที่จำหน่ายอาหารและเพื่อการบริโภคในครัวเรือน	๓๐๐
	(๒๖) การเก็บ การถนอมอาหารด้วยเครื่องจักรที่มีกำลังตั้งแต่ ๕ แรงม้าขึ้นไป	๕๐๐
๔	กิจการที่เกี่ยวกับ เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอาง	
	ผลิตภัณฑ์ชำระล้าง	
	(๑) การผลิต การโม่ การลด การผสม การบรรจุด้วยเครื่องจักร	
	ก. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๑ แรงม้า	๒๐๐
	ข. เครื่องจักรที่มีกำลังเกินกว่า ๑ แรงม้าขึ้นไป	๓๐๐
	(๒) การผลิต การบรรจุยาสีฟัน แชมพู ผ้าเย็บ กระดาษเย็บ เครื่องสำอางต่าง ๆ	
	ก. ประเภทที่ไม่ใช้เครื่องจักร	๕๐๐
	ข. ประเภทที่ใช้เครื่องจักร	๑,๐๐๐
	(๓) การผลิตสำลี ผลิตภัณฑ์จากสำลี	๕๐๐
	(๔) การผลิตผ้าพันแผล ผ้าปิดแผล ผ้าอนามัย ผ้าอ้อมสำเร็จรูป	๕๐๐
	(๕) การผลิตสบู่ ผงซักฟอก ผลิตภัณฑ์ชำระล้างต่าง ๆ	
	ก. ใช้แรงคน	๕๐๐
	ข. โดยใช้เครื่องจักร หรือเครื่องใช้ไฟฟ้า	๑,๐๐๐

ลำดับ	รายการ	บาท
๕	<p><u>กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร</u></p> <p>(๑) การอัด การสกัดเอาน้ำมันจากพืช</p> <p> ก. โดยใช้แรงงานคน ๕๐๐</p> <p> ข. โดยใช้เครื่องจักรหรือเครื่องไฟฟ้า ๑,๐๐๐</p> <p>(๒) การล้าง การอบ การรม การสะสมยางดิบ</p> <p> ก. การล้างการรมยางดิบ ๑,๐๐๐</p> <p> ข. การสะสมยางดิบ ๓๐๐</p> <p>(๓) การผลิตแป้งมันสำปะหลัง แป้งสาคุหรือแป้งอื่น ๆ ในทำนองเดียวกันด้วยเครื่องจักร ๕๐๐</p> <p>(๔) การสีข้าวด้วยเครื่องจักร</p> <p> ก. เครื่องสีขนาดต่ำกว่า ๑๐ แรงม้า ๒๐๐</p> <p> ข. เครื่องสีขนาดตั้งแต่ ๑๐ แรงม้าขึ้นไป ๕๐๐</p> <p>(๕) การผลิตยาสูบ</p> <p> ก. โดยใช้แรงคนไม่เกิน ๕ คน ๓๐๐</p> <p> ข. โดยใช้แรงคนเกิน ๕ คน ๕๐๐</p> <p> ค. โดยใช้เครื่องจักรหรือเครื่องไฟฟ้า ๑,๐๐๐</p> <p>(๖) การขัด การกะเทาะ การบดเมล็ดพืช การนวดด้วยเครื่องจักร</p> <p> ก. โดยใช้เครื่องจักรไม่เกิน ๕ แรงม้า ๒๐๐</p> <p> ข. โดยใช้เครื่องจักรเกิน ๕ แรงม้า ๓๐๐</p>	

ลำดับ	รายการ	บาท
	(๗) การผลิต สะสมปุ๋ย	
	ก. การสะสม	๓๐๐
	ข. การผลิตโดยไม่ใช้เครื่องจักร	๒๐๐
	ค. การผลิตโดยใช้เครื่องจักร	๑,๐๐๐
	(๘) การผลิตใยมะพร้าวหรือวัตถุดิบคล้ายคลึงด้วยเครื่องจักร	๑,๐๐๐
	(๙) การตาก การสะสมหรือการขนถ่ายมันสำปะหลัง	๑,๐๐๐
๖	<u>กิจการที่เกี่ยวกับโลหะหรือแร่</u>	
	(๑) การผลิตโลหะเป็นภาชนะ เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ หรือเครื่องใช้ต่าง ๆ	
	ก. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๒๐๐
	ข. โดยใช้เครื่องจักร	๕๐๐
	(๒) การหลอม การหล่อ การถลุงแร่ หรือโลหะทุกชนิด ยกเว้นกิจการ (๑)	
	ก. หลอม หล่อ การกลึง การตีโลหะทุกชนิด	๓๐๐
	ข. การถลุงแร่และโลหะทุกชนิด	๒,๐๐๐
	(๓) การกลึง การเจาะ การเชื่อม การตี การตัด การประสาน การรีด การขีดโลหะด้วยเครื่องจักรหรือก๊าซหรือไฟฟ้า ยกเว้นกิจการ (๑)	
	ก. ด้วยกาวไฟฟ้า	๓๐๐
	ข. ด้วยเครื่องจักร	๕๐๐
	(๔) การเคลือบการชุบโลหะด้วยตะกั่ว สังกะสี ดีบุก โครเมียม นิกเกิลหรือโลหะอื่นใด	๕๐๐

ลำดับ	รายการ	บาท
	(๕) การขัด การล้างโลหะด้วยเครื่องจักร สารเคมี หรือวิธีอื่นใด ยกเว้นกิจการใน (๑)	
	ก. เครื่องจักรต่ำกว่า ๑ แรงม้า	๒๐๐
	ข. เครื่องจักรที่มีกำลังเกินกว่า ๑ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๕ แรงม้า	๓๐๐
	ค. เครื่องจักรที่มีกำลังเกิน ๕ แรงม้า	๔๐๐
	(๖) การทำเหมืองแร่ การสะสม การแยก การคัดเลือกหรือการล้างแร่	๑,๐๐๐
๗	กิจการเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล	
	(๑) การต่อ การประกอบ การเคาะ การปะผุ การพ่นสี การพ่นสารกันสนิมยานยนต์	
	ก. การต่อประกอบรถจักรยานยนต์	๕๐๐
	ข. การต่อประกอบรถยนต์ เรือยนต์ เรือกลไฟ	๑,๐๐๐
	ค. การพ่นสีสิ่งของต่าง ๆ	๒๐๐
	ง. การพ่นสีรถยนต์ รถจักรยานยนต์	๒๐๐
	(๒) การตั้งศูนย์ถ่วงล้อ การซ่อม การปรับแต่งระบบปรับอากาศทรทออุปกรณ์ที่เป็น	
	ส่วนประกอบของยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล	
	ก. การซ่อมเครื่องจักร เครื่องยนต์	๓๐๐
	ข. การซ่อมรถจักรยานยนต์	๓๐๐
	(๓) การประกอบธุรกิจเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกลซึ่งมีไว้บริการหรือ	
	จำหน่ายและในการประกอบธุรกิจนั้นมีการซ่อมหรือปรับปรุงยานยนต์เครื่องจักรกลหรือ	
	เครื่องกลรถดังกล่าวด้วย	๕๐๐

ลำดับ	รายการ	บาท
	(๔) การล้างอัดฉีดยานยนต์	๓๐๐
	(๕) การผลิต การซ่อม การอัดแบตเตอรี่	
	ก. การซ่อม การอัดแบตเตอรี่	๒๐๐
	ข. การทำแบตเตอรี่	๕๐๐
	(๖) การปะ การเชื่อมยาง	๑,๐๐๐
	ก. การปะยางรถจักรยานยนต์ และจักรยาน ๒ ล้อ	๑๐๐
	ข. การปะยางรถยนต์	๒๐๐
	ค. การหล่อดอก	๕๐๐
	(๗) การขัดผ้าเบรก ผ้าครีซ	๓๐๐
๘	กิจการเกี่ยวกับไม้	
	(๑) การผลิตไม้ขีดไฟ	
	ก. อุตสาหกรรมภายในครอบครัว	๕๐๐
	ข. โรงงานทำไม้ขีด	๑,๕๐๐
	(๒) การเลื่อย การซอย การขัด การไส การเจาะ การขุดร่อง การทำคิ้ว หรือการตัดไม้ด้วยเครื่องจักร	
	ก. การเลื่อย การซอยไม้โดยใช้เครื่องจักรกำลังต่ำกว่า ๕ แรงม้า	๑,๐๐๐
	ข. การเลื่อย การซอยไม้โดยใช้เครื่องจักรกำลัง ๕ แรงม้าขึ้นไป	๑,๕๐๐
	ค. การไส เจาะขุดร่อง โดยเครื่องจักรที่มีกำลัง ๑ แรงม้า ถึง ๕ แรงม้า	๕๐๐
	ง. การไส เจาะขุดร่อง โดยเครื่องจักรที่มีกำลังเกินกว่า ๕ แรงม้า	๑,๐๐๐

ลำดับ	รายการ	บาท
๙	(๓) การประดิษฐ์ไม้หวาย เป็นสิ่งของด้วยเครื่องจักรหรือการพันการทาสารเคลือบเงาสีหรือการแต่งสำเร็จผลิตภัณฑ์จากไม้หรือหวาย	
	ก. เครื่องจักรที่มีกำลังไม่ถึง ๑ แรงม้า	๓๐๐
	ข. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๑ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๕ แรงม้า	๔๐๐
	ค. เครื่องจักรที่มีกำลังเกินกว่า ๕ แรงม้า	๕๐๐
	(๔) การอบไม้	๑,๐๐๐
	(๕) การผลิตรูปด้วยเครื่องจักร	๑,๐๐๐
	(๖) การประดิษฐ์สิ่งของ เครื่องใช้ เครื่องเขียนด้วยกระดาษ	๕๐๐
	(๗) การผลิตกระดาษต่าง ๆ	๕๐๐
	(๘) การเผาถ่าน หรือการสะสมถ่าน	
	ก. เพื่อขายปลีก	๒๐๐
	ข. เพื่อขายส่ง	๔๐๐
	กิจการเกี่ยวกับการบริการ	
	(๑) การประกอบกิจการอาบ อบ นวด	๒,๐๐๐
	(๒) การประกอบกิจการสถานที่อาบน้ำ อบไอน้ำ อบสมุนไพร	๒,๐๐๐
	(๓) การประกอบกิจการโรงแรมหรือกิจการอื่นใดในทำนองเดียวกัน	
	ก. มีห้องพักต่ำกว่า ๒๕ ห้องลงมา	๕๐๐
	ข. มีห้องพักตั้งแต่ ๒๕ ห้องแต่ไม่เกิน ๕๐ ห้อง	๑,๐๐๐
	ค. มีห้องพักตั้งแต่ ๕๐ ห้องขึ้นไป	๑,๕๐๐

ลำดับ	รายการ	บาท
	(๔) การประกอบกิจการหอพัก อาคารชุดให้เช่า ห้องเช่า ห้องแบ่งเช่า หรือกิจการอื่นใดในทำนองเดียวกัน	๕๐๐
	(๕) การประกอบกิจการโรงแรมหรสพ	๕๐๐
	(๖) การจัดให้มีการแสดงดนตรี เต้นรำ ร้องแจ๊ซ ดิสโก้เทค คาราโอเกะ หรือการแสดงอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน	๑,๐๐๐
	(๗) การประกอบกิจการสระว่ายน้ำ หรือกิจการอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน	๑,๐๐๐
	(๘) การจัดให้มีการเล่นสเก็ตโดยมีแสงหรือเสียงประกอบ หรือการเล่นอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน	๑,๐๐๐
	(๙) การประกอบกิจการให้บริการควบคุมน้ำหนัก โดยวิธีการควบคุมทางโภชนาการ ให้ อาหารที่มีวัตถุประสงค์พิเศษการบริหารร่างกายหรือโดยวิธีอื่นใด เว้นแต่การให้บริการดังกล่าวในสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล	๑,๐๐๐
	(๑๐) การประกอบกิจการสวนสนุก ตู้เกม	๑,๐๐๐
	(๑๑) การประกอบกิจการห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ การสาธารณสุขวิทยาศาสตร์หรือสิ่งแวดล้อม	๑,๐๐๐
	(๑๒) การประกอบกิจการสนามกอล์ฟหรือสนามฝึกซ้อมกอล์ฟ	๑,๐๐๐
๑๐	กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ	
	(๑) การปั่นด้าย การกรอด้วยเครื่องจักร หรือการทอผ้าด้วยกี่กระตุกตั้งแต่ ๕ กี่ขึ้นไป	
	ก. ใช้แรงคน	๒๐๐
	ข. การกรอด้วยทอผ้าด้วยเครื่องจักร	๕๐๐

ลำดับ	รายการ	บาท
	(๒) การสะสมปอ ป่าน ฝ้ายหรือนุ่น	๕๐๐
	(๓) การปั่นด้ายหรือนุ่นด้วยเครื่องจักร	๓๐๐
	(๔) การทอเสื่อ กระสอบ พรหม หรือสิ่งทอด้วยเครื่องจักร	
	ก. ใช้เครื่องจักรต่ำกว่า ๕ แรงม้าลงมา	๕๐๐
	ข. ใช้เครื่องจักรเกินกว่า ๕ แรงม้าขึ้นไป	๑,๐๐๐
	(๕) การเย็บผ้าด้วยเครื่องจักรตั้งแต่ ๕ เครื่องขึ้นไป	๕๐๐
	(๖) การพิมพ์ผ้า หรือการพิมพ์บนสิ่งทออื่น ๆ	๒๐๐
	(๗) การซัก การอบ การรีด การอัดกลับด้วยเครื่องจักร	๑,๐๐๐
	(๘) การย้อม การกีดสีผ้าหรือสิ่งทออื่น ๆ	
	ก. ใช้แรงคน	๑๕๐
	ข. ใช้เครื่องจักร	๕๐๐
๑๑	<u>กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดิน ทราย ซีเมนต์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง</u>	
	(๑) การผลิตภาชนะดินเผาหรือผลิตภัณฑ์ดินเผา	๓๐๐
	(๒) การระเบิด การโม่ การป่นหินด้วยเครื่องจักร	
	(๓) การผลิตเครื่องใช้ด้วยซีเมนต์หรือวัตถุคล้ายคลึง	
	ก. ไม่เกิน ๓ ประเภท	๓๐๐
	ข. เกิน ๓ ประเภท	๕๐๐

ลำดับ	รายการ	บาท
	(๔) การสะสม การผสมซีเมนต์ หิน ทราย หรือวัสดุที่คล้ายคลึง	
	ก. การสะสมซีเมนต์ หิน ทราย หรือวัสดุก่อสร้าง	๓๐๐
	ข. การผสมซีเมนต์ หิน ทราย หรือวัสดุก่อสร้าง	๑,๐๐๐
	(๕) การเจียรไนเพชร พลอย หิน กระจก หรือวัสดุที่คล้ายคลึง	๕๐๐
	(๖) การเลื่อย การตัด หรือการประดิษฐ์หินเป็นสิ่งของต่าง ๆ	๕๐๐
	(๗) การผลิตซอลค์ ปูนพลาสติก ปูนขาว ดินสอพอง หรือการเผาหินปูน	๑,๐๐๐
	(๘) การผลิตผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ที่มีแร่ใยหินเป็นส่วนประกอบหรือส่วนผสม เช่น ฝ้าเบรก ผ้าครีซ กระเบื้องมุงหลังคา กระเบื้องยาง ฝ้าเพดาน ท่อน้ำ เป็นต้น	๓,๐๐๐
	(๙) การผลิตกระจก หรือผลิตภัณฑ์แก้ว	๑,๐๐๐
	(๑๐) การผลิตกระดาษทราย	๑,๐๐๐
	(๑๑) การผลิตใยแก้วหรือผลิตภัณฑ์จากใยแก้ว	๑,๐๐๐
๑๒	กิจการที่เกี่ยวกับปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี	
	(๑) การผลิต การบรรจุ การสะสม การขนส่งกรด ต่าง สารออกซิไดส์หรือสารตัวทำละลาย	๑,๕๐๐
	(๒) การผลิต การบรรจุ การสะสม การขนส่งก๊าซ	
	ก. การสะสมก๊าซ การบรรจุ	๑,๐๐๐
	ข. การผลิตก๊าซ การขนส่งก๊าซ	๑,๕๐๐
	(๓) การผลิต การกลั่น การสะสม การขนส่งน้ำมันปิโตรเลียมหรือผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมต่าง ๆ	

ลำดับ	รายการ	บาท
	ก. ร้านค้าปลีก	๑๐๐
	ข. สถานบริการการจำหน่ายน้ำมัน (ปั้ม)	๘๐๐
	ค. คลังน้ำมัน	๕,๐๐๐
	(๔) การผลิต การสะสม การขนส่งถ่านหิน ถ่านโค้ก	๑,๐๐๐
	(๕) การพนสี ยกเว้นกิจการในข้อ ๗ (๑)	๓๐๐
	(๖) การประดิษฐ์สิ่งของเครื่องใช้ด้วยยาง ยางเทียม พลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลต์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	๑,๐๐๐
	(๗) การไม้ การบดชั้น	
	ก. ไม้ใช้เครื่องจักร	๒๐๐
	ข. ใช้เครื่องจัก	๕๐๐
	(๘) การผลิตสี หรือน้ำมันผสมสี	
	ก. การผลิตสี	๑,๐๐๐
	ข. การผลิตน้ำมันผสมสี	๑,๐๐๐
	(๙) การผลิต การล้างฟิล์มรูปถ่ายหรือฟิล์มภาพยนตร์	๑,๐๐๐
	ก. การล้างฟิล์มรูปถ่าย	๓๐๐
	ข. การล้างฟิล์มภาพยนตร์	๕๐๐
	(๑๐) การเคลือบ การชุบ วัตถุพลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลต์	๕๐๐
	(๑๑) การผลิตพลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลต์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	๕๐๐

ลำดับ	รายการ	บาท
	(๑๒) การผลิต การบรรจุสารเคมีดับเพลิง	๒,๐๐๐
	(๑๓) การผลิตน้ำแข็งแห้ง	๕๐๐
	(๑๔) การผลิต การสะสม การขนส่งดอกไม้เพลิงหรือสารเคมีอันเป็นส่วนประกอบในการผลิตดอกไม้เพลิง	๒,๐๐๐
	(๑๕) การผลิตแชลแล็ตหรือสารเคลือบเงา	๒,๐๐๐
	(๑๖) การผลิตสี การบรรจุ การสะสม การขนส่งสารกำจัดศัตรูพืชหรือพาหะนำโรค	
	ก. การสะสมยาฆ่าแมลง	๓๐๐
	ข. การผลิตโดยไม่ใช้เครื่องจักร	๕๐๐
	ค. การผลิต การบรรจุโดยไม่ใช้เครื่องจักร	๑,๐๐๐
	(๑๗) การผลิต การบรรจุ การสะสมกาว	๕๐๐
๑๓	กิจการอื่น ๆ	
	(๑) การพิมพ์หนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่นที่มีลักษณะเดียวกันด้วยเครื่องจักร	
	ก. ต่ำกว่า ๑ แรงม้า	๒๐๐
	ข. เกินกว่า ๑ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๕ แรงม้า	๓๐๐
	ค. เกินกว่า ๕ แรงม้า	๕๐๐
	(๒) การผลิต การซ่อมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์ไฟฟ้า	๓๐๐
	(๓) การผลิตเทียน เทียนไขหรือวัตถุที่คล้ายคลึง	๑,๐๐๐

ลำดับ	รายการ	บาท
	(๔) การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียวหรือการถ่ายเอกสาร	
	ก. การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียว	๑,๐๐๐
	ข. การถ่ายเอกสาร	๑,๐๐๐
	(๕) การสะสมวัตถุหรือสิ่งของที่ชำรุดใช้แล้ว	๑,๐๐๐
	(๖) การประกอบกิจการก่อตั้งสินค้า	๑,๐๐๐
	(๗) การล้างขวด ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้ว	๕๐๐
	(๘) การพิมพ์สีลงบนวัตถุที่ไม่ใช่สิ่งทอ	๕๐๐



คู่มือ

การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับปฐมวัย
ในสถานศึกษาสังกัดเทศบาลตำบลปากพะยูน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลปากพะยูน

เทศบาลตำบลปากพะยูน

อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับปฐมวัย (บริบาล)

ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑.๑ การรับนักเรียนเข้าเรียน ระดับปฐมวัย (บริบาล) ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะรับเด็กที่มีอายุ ๒ - ๔ ขวบ โดยไม่มีการสอบวัดความรู้ความสามารถทางวิชาการ หากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนไม่เต็มตามจำนวนที่กำหนด สามารถพิจารณารับเด็กนอกเขตพื้นที่บริการได้ แต่หากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนครบจำนวนแล้ว จะยุติการรับสมัครทันทีตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

๑.๒ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะตรวจสอบรายชื่อเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษา (อายุ ๒ - ๔) และนำรายชื่อเข้าระบบ LEC ภายในวันเวลาที่กำหนด

๑.๓ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษา แจ้งประชาสัมพันธ์รายละเอียด หลักเกณฑ์การรับสมัครนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบ ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ - เมษายน ของปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน

๒. ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ประเภท	ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเพื่อส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาตามวัน เวลา และสถานที่ ที่เทศบาลตำบลปากพะยูน ประกาศกำหนด	๑ วัน	(ระยะเวลา : ๑ วัน สถานที่รับสมัครตามที่ประกาศกำหนด)
การพิจารณา	การพิจารณารับเด็กเข้าเรียน	๗ วัน	(ระยะเวลา : ภายใน ๗ วัน นับจากวันปิดรับสมัคร)

**ระยะเวลาดำเนินการรวม ๘ วัน

๓. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตน	เอกสารฉบับจริง	เอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร
๑.ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว	๑		ฉบับ
๒.สำเนาสูติบัตรนักเรียนผู้สมัคร	-	๑	ฉบับ
๓.สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน	-	๑	ฉบับ
๔.สำเนาทะเบียนบ้านบิดามารดาหรือผู้ปกครอง	-	๑	ฉบับ
๕.สำเนาบัตรประชาชนของบิดาและมารดา		๑	ฉบับ
๖.ใบเปลี่ยนชื่อ (กรณีการเปลี่ยนชื่อ)	-	๑	ฉบับ
๗.สำเนาสมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์		๒	ฉบับ
๘.รูปถ่ายนักเรียน	๓		ฉบับ

๔. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๕. ช่องทางการให้บริการ

- สถานที่ให้บริการ (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลปากพะยูน) สังกัดเทศบาลตำบลปากพะยูน
๗๓๑ หมู่ที่ ๑ ตำบลปากพะยูน อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง ๙๓๑๒๐
โทรศัพท์ ๐๗๔-๖๙๙-๐๗๓ โทรสาร ๐๗๔-๖๙๙-๗๒๘
ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒
๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับสมัครนักเรียนเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘