



คู่มือสำหรับประชาชน
ตาม พรบ.การอำนวยความสะดวกในการ
พิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด
อำเภอสร้างคอม จังหวัดอุดรธานี

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	วันจันทร์ – วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ กำหนดให้ อปท. มีหน้าที่ในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินจากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้น ผู้เป็นเจ้าของโรงเรือนมีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ซึ่งเสียเป็นรายปี โดยคิดจาก

๑. การประเมินภาษีโรงเรือน ประเมินจากค่าเช่าเป็นรายปีของปีที่ล่วงมาแล้วในอัตราร้อยละ ๒.๕
๒. ถ้าหาค่าเช่าไม่ได้ ให้คิดจากพื้นที่ของอาคารและพื้นที่ที่ใช้ต่อเนื่องตามกำหนดหลักเกณฑ์

ทรัพย์สินที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑. พระราชวังอันเป็นส่วนของแผ่นดิน
๒. ทรัพย์สินของรัฐบาล ซึ่งใช้ในกิจการของรัฐบาลหรือสาธารณะ และทรัพย์สินของการรถไฟแห่งประเทศไทย ที่ใช้ในกิจการของการรถไฟโดยตรง
๓. ทรัพย์สินของโรงพยาบาลสาธารณะและโรงเรียนสาธารณะ ซึ่งกระทำกิจการอันมิใช่เพื่อผลกำไรส่วนบุคคล และใช้ในการรักษาพยาบาลและในการศึกษา
๔. ทรัพย์สินซึ่งเป็นศาสนสมบัติอันใช้เฉพาะในศาสนกิจอย่างเดียว หรือเป็นที่อยู่ของสงฆ์
๕. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งปิดไว้ตลอดปี
๖. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างของการเคหะแห่งชาติที่ผู้เช่าซื้ออาศัยอยู่เอง โดยมีให้ใช้เป็นที่พักอาศัย หรือประกอบการอุตสาหกรรมหรือประกอบกิจการอื่นเพื่อรายได้
๗. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งเจ้าของอยู่เอง หรือให้ผู้แทนอยู่เฝ้ารักษาและซึ่งมิได้ใช้เป็นที่พักอาศัยหรือประกอบการอุตสาหกรรม

ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี

ให้ยื่นแบบภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาการให้บริการ
๑. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี	๓ นาที/ราย
๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.) และแจ้งการประเมินภาษีภายใน ๓๐ วัน	-
๓. เจ้าของทรัพย์สินมีหน้าที่ชำระภาษีภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับการประเมิน	๓ นาที/ราย
๔. หากเจ้าของทรัพย์สินไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่น (แบบ ภ.ร.ด.๔) เพื่อขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับการประเมิน	๓ นาที/ราย
๕. ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้มีหน้าที่ชำระภาษีทราบ ภายใน ๓๐ วัน	-

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๓๐ วัน

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นเพื่อชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

◆ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน

◆ สำเนาหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โรงเรือนและที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน, ใบอนุญาตปลูกสร้าง, หนังสือสัญญาซื้อขายหรือให้

โรงเรือนฯ

◆ หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น ใบทะเบียนการค้า, ทะเบียนพาณิชย์, ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มหรือใบอนุญาตประกอบ
กิจการค้าของฝ่ายสิ่งแวดล้อม, สัญญาเช่าอาคาร

◆ หนังสือรับรองนิติบุคคลและงบแสดงฐานะการเงิน (กรณีนิติบุคคล)

◆ ใบมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นทำการแทน

ข้อควรรู้

๑. หากเจ้าของทรัพย์สิน อันได้แก่ โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และที่ดินเป็นเจ้าของเดียวกัน เจ้าของทรัพย์สิน
นั้นก็เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษี
๒. แต่ถ้าที่ดินและโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ เป็นคนละเจ้าของ กฎหมายกำหนดให้เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูก
สร้างอย่างอื่น ๆ ต้องเป็นผู้เสียภาษี
๓. ผู้ใดละเลยไม่ยื่นแบบแสดงรายการมีความผิดโทษปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท และเรียกเก็บย้อนหลังได้ไม่เกิน ๑๐ ปี
๔. กรณีผู้รับประเมินไม่ชำระค่าภาษีภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งประเมินค่าภาษีจะต้องเสียเงินเพิ่มอีกดังนี้
 - ๔.๑ ถ้าค้างชำระไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันพ้นกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ ๒.๕ ของค่าภาษี
 - ๔.๒ ถ้าค้างชำระเกิน ๑ เดือนแต่ไม่เกิน ๒ เดือน จะต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ ๕ ของค่าภาษี
 - ๔.๓ ถ้าค้างชำระเกิน ๒ เดือนแต่ไม่เกิน ๓ เดือน จะต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ ๗.๕ ของค่าภาษี
 - ๔.๔ ถ้าค้างชำระเกิน ๓ เดือนแต่ไม่เกิน ๔ เดือน จะต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษี
๕. การแจ้งห้องว่างและพื้นที่ที่ไม่ใช้ประโยชน์ให้แจ้งภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน ณ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	วันจันทร์ - วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการชำระภาษีป้าย

ภาษีป้าย เป็นภาษีที่จัดเก็บจากป้าย อันหมายถึงแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่น ๆ เพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษรภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียนแกะสลักจารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น ๆ ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี

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

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. เจ้าของหรือผู้ครอบครองป้ายยื่นแบบ (ภ.ป. ๑) ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ถ้าไม่สามารถหาตัวเจ้าของได้ ให้ผู้ครอบครองอาคารหรือเจ้าของที่ดินที่ป้ายตั้งอยู่เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษี
2. ชำระภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่ได้รับแจ้งการประเมินจากพนักงานเจ้าหน้าที่

อัตราค่าภาษีป้าย

ภาษีป้ายประเภท	ข้อความป้ายที่มี	อัตราภาษี
๑.	ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน	๓ บาท/๕๐๐ ตร.ซม.
๒.	ป้ายที่มีอักษรไทยปนอักษรต่างประเทศ หรือปนกับภาพหรือเครื่องหมายอื่น	๒๐ บาท/๕๐๐ ตร.ซม.
๓.	(๓.๑) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใด ๆ หรือ (๓.๒) ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมดอยู่ได้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ	๔๐ บาท/๕๐๐ ตร.ซม.

หมายเหตุ : ป้ายตามประเภท ๑, ๒ หรือ ๓ เมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้วถ้ามีอัตราที่ต้องเสียภาษีต่ำกว่าป้ายละ ๒๐๐ บาท ให้เสียภาษีป้ายละ ๒๐๐ บาท

การยื่นอุทธรณ์

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายได้รับแจ้งการประเมินแล้ว ถ้าเห็นว่าไม่ถูกต้องให้อื่นคำร้องอุทธรณ์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ครบแบบ ภ.ป.๔ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการประเมิน

การไม่ยื่นแบบและชำระภาษีภายในกำหนด

๑. ผู้เป็นเจ้าของป้ายรายได้ไม่ยื่นแบบภายในกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษี
๒. ผู้เป็นเจ้าของป้ายรายได้ไม่ชำระค่าภาษีภายในกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๒ ของค่าภาษี
๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีจะต้องแสดงหลักฐานการเสียภาษีป้ายไว้ ณ ที่เปิดเผยในสถานที่ประกอบการค้าหรือประกอบกิจการ

.....

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	วันจันทร์ - วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการชำระภาษีบำรุงท้องที่

ภาษีบำรุงท้องที่ เป็นภาษีที่จัดเก็บจาก "ที่ดิน" ตามพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ ที่ดิน หมายความว่า พื้น ที่ดินและให้หมายความรวมถึงพื้นที่ที่เป็นภูเขา หรือที่มีน้ำด้วย เจ้าของที่ดิน หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคล ธรรมดา หรือนิติบุคคล ซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดินหรือครอบครองอยู่ในที่ดิน

เจ้าของที่ดินใดบ้างที่ไม่ต้องเสียภาษี

๑. ที่ดินที่เป็นที่ตั้งพระราชวังอันเป็นส่วนสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
๒. ที่ดินที่เป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน หรือที่ดินของรัฐที่ใช้ในกิจการของรัฐ หรือสาธารณะโดยมิได้ทำซึ่งผลประโยชน์
๓. ที่ดินของราชการส่วนท้องถิ่นที่ใช้ในกิจการของราชการส่วนท้องถิ่น หรือสาธารณะโดยมิได้ทำผลประโยชน์
๔. ที่ดินที่ใช้เฉพาะการพยาบาลสาธารณะ การศึกษา หรือการกุศลสาธารณะ
๕. ที่ดินที่ใช้เฉพาะศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่ง ที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของวัด ไม่ว่าจะใช้ประกอบศาสนกิจศาสนาใดศาสนา

หนึ่งหรือไม่หรือที่ศาลเจ้าโดยมิได้ทำผลประโยชน์

๖. ที่ดินที่ใช้เป็นสุสาน หรือ ฌาปนสถานสาธารณะโดยมิได้รับประโยชน์ตอบแทน
๗. ที่ดินที่ใช้ในการรถไฟ การประปา การไฟฟ้า หรือการทำเรือของรัฐ หรือใช้เป็นสนามบินของรัฐ
๘. ที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือน ที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินอยู่แล้ว
๙. ที่ดินของเอกชนเฉพาะส่วนที่เจ้าของที่ดินยินยอมให้ทางราชการจัดใช้เพื่อสาธารณประโยชน์ โดยเจ้าของที่ดินยินยอมให้

ทางราชการจัดใช้เพื่อสาธารณประโยชน์ โดยเจ้าของที่ดินมิได้ใช้หรือทำผลประโยชน์ในที่ดินเฉพาะส่วนนั้น

๑๐. ที่ดินที่เป็นที่ตั้งที่ทำการขององค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษของสหประชาชาติ หรือองค์การระหว่าง

ประเทศอื่น ในเมื่อประเทศไทยมีข้อผูกพันให้ยกเว้นตามอนุสัญญาหรือความตกลง

ขั้นตอนการชำระภาษี

๑. ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ภายในเดือนมกราคมทุก ๆ ๔ ปี
๒. หากไม่ยื่นภายในกำหนด เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของภาษีที่ต้องชำระ
๓. ยื่นชำระภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปี หากไม่ยื่นชำระภายในกำหนดต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ ๒ ต่อเดือนของภาษีที่

ต้องชำระ

เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมาติดต่อกกรณีมาชำระภาษีท้องที่

๑. สำเนาบัตรประชาชน+ทะเบียนบ้าน
๒. สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (กรณีเป็นนิติบุคคล)
๓. สัญญาเช่า
๔. สำเนาหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดิน (นส.๓, นส.๓ ก, โฉนดที่ดิน, สัญญาซื้อขาย)

การยื่นอุทธรณ์

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ที่ได้รับแจ้งการประเมินแล้ว ถ้าเห็นว่าไม่ถูกต้องให้ยื่นคำร้องอุทธรณ์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตาม แบบ ภ.บ.ท.๕ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

กรณีทีบุคคลเป็นเจ้าของที่ดินชั้นใหม่ จำนวนเนื้อที่ดินเดิมเปลี่ยนแปลงไปให้เจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดินภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่เจ้าของที่ดินชั้นใหม่หรือจำนวนเนื้อที่ดินได้มีการเปลี่ยนแปลง

การไม่ยื่นแบบและชำระภาษีภายในกำหนดเวลา

๑. กรณีไม่ยื่นแบบภายในกำหนดเวลา จะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐ ของจำนวนเงินค่าภาษี
๒. กรณีไม่ชำระค่าภาษีภายในกำหนดเวลา จะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๒ ต่อเดือนของจำนวนเงินค่าภาษี เศษของเดือน

นับเป็นหนึ่งเดือน

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	วันจันทร์ – วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการขออนุญาตประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ประเภทกิจการที่ต้องขอรับใบอนุญาต

๑. กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์
๒. กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์
๓. กิจการที่เกี่ยวกับอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม
๔. กิจการที่เกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์เครื่องสำอางและผลิตภัณฑ์ชำระล้าง
๕. กิจการเกี่ยวกับการเกษตร
๖. กิจการที่เกี่ยวกับโลหะหรือแร่
๗. กิจการเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล
๘. กิจการที่เกี่ยวกับไม้
๙. กิจการที่เกี่ยวกับการบริการ
๑๐. กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ
๑๑. กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดิน หินทราย ซีเมนต์หรือวัสดุที่คล้ายคลึง
๑๒. กิจการที่เกี่ยวกับปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี
๑๓. กิจการอื่น ๆ คือ
 - การพิมพ์หนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่น
 - การผลิต การซ่อมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
 - การผลิตเทียน เทียนไขหรือวัสดุที่คล้ายคลึง
 - การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียวหรือถ่ายเอกสาร
 - การสะสมวัตถุหรือสิ่งของที่ข่าวดูใช้แล้วหรือเหลือใช้
 - การประกอบกิจการโกดังสินค้า
 - การล้างขวด ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้ว
 - การพิมพ์สีลงบนวัตถุที่ไม่ใช่สิ่งทอ
 - การก่อสร้าง

ข้อควรทราบ

๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน
 - รายเก่า : ก่อนใบอนุญาตหมดอายุ
 - รายใหม่ : ก่อนเปิดดำเนินการ
๒. ตรวจสอบแล้วถูกต้องตามเกณฑ์ พิจารณาออกใบอนุญาตภายใน ๓๐ วัน
๓. ใบอนุญาตมีกำหนดอายุ ๑ ปี
๔. อัตราค่าใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมเป็นไปตามข้อบัญญัติ
๕. ระยะเวลาการให้บริการ ๒๐ วัน/ราย

ขั้นตอนในการขออนุญาต

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพร้อมเอกสาร
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประสานงานกับเจ้าหน้าที่อนามัยร่วมออกตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งสถานประกอบการ
๓. เจ้าหน้าที่งานห้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต
๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต

หลักฐานประกอบการอนุญาต

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)

หรือใบจดทะเบียนร้านค้า (ถ้ามี)

หลักฐานประกอบการยื่นขอต่ออายุใบอนุญาต

๑. ใบอนุญาตฉบับเดิม
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอต่อใบอนุญาต

หมายเหตุ ในกรณีที่บุคคลที่มีชื่อระบุในใบอนุญาตฯ ไม่มาขอรับใบอนุญาตหรือขอต่ออายุใบอนุญาตฯ เอง ต้องเตรียมหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ

.....

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจดทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	วันจันทร์ - วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจดทะเบียนพาณิชย์

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับจดทะเบียนพาณิชย์ตาม พรบ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ประกอบการในการยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ ประหยัดเวลา ประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และผู้ประกอบการสามารถนำหลักฐานการจดทะเบียนพาณิชย์ไปใช้ในการทำธุรกรรมได้

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียน

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียน คือ บุคคลธรรมดาคนเดียวหรือหลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือนิติบุคคล รวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทยซึ่งประกอบกิจการค้าอันเป็นพาณิชย์กิจตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

กิจการค้าที่เป็นพาณิชย์กิจที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

๑. การทำโรงสีข้าวและการทำโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร
๒. การขายสินค้ารวมทั้งสิ้นในหนึ่งวันเป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาทขึ้นไป หรือมีสินค้าดังกล่าวไว้เพื่อขายมีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป
๓. การเป็นนายหน้าหรือตัวแทนค้าต่าง ๆ ซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้ามีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาทขึ้นไป
๔. การประกอบหัตถกรรมหรืออุตสาหกรรมและขายสินค้าที่ผลิตได้
๕. การขนส่งทางทะเล การขนส่งโดยเรือกลไฟ หรือเรือยนต์ประจำทาง การขนส่งโดยรถไฟ การขนส่งโดยรถราง การขนส่งโดยรถยนต์ประจำทาง การขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ดิน การให้กู้ยืมเงิน การรับแลกเปลี่ยนหรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ การซื้อหรือขายตัวแลกเงิน การธนาคาร การประกันภัย การทำโรงรับจำนำและการทำโรงแรม
๖. การขาย การผลิตหรือให้เช่าแผ่นซีดี แถบบันทึกวีดิทัศน์ แผ่นซีดีทัศน์ ดีวีดีหรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันเทิง
๗. ขายอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งระดับด้วยอัญมณี
๘. การซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๙. การบริการอินเทอร์เน็ต
๑๐. การให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
๑๑. การบริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
๑๒. การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต
๑๓. การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ
๑๔. การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์
๑๕. การให้บริการตู้เพลง
๑๖. โรงงานแปรรูปภาพ แกะสลักและการทำหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีก การค้าส่งงาช้างและผลิตภัณฑ์จากงาช้าง

หลักฐานประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ประกอบด้วย

๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบทพ.)
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน

๔. กรณีผู้ประกอบการมิได้เป็นเจ้าของบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่
- สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ
- สำเนาสัญญาเช่า
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่
- สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่

๕. กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

หลักฐานประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง) ประกอบด้วย

๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. กรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไขที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่
- สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ
- สำเนาสัญญาเช่า
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่
- สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่

๕. กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

๖. ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๔๐๓)

หลักฐานประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิก) ประกอบด้วย

๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๔๐๓)
๕. กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ถึงแก่กรรม

- สำเนาใบมรณบัตร
- สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาท

๖. กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

อัตราค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายการ	อัตราค่าธรรมเนียม
๑.	การจดทะเบียนพาณิชย์	๕๐ บาท
๒.	การเปลี่ยนแปลงรายการ	๒๐ บาท/ครั้ง
๓.	เลิกประกอบพาณิชย์กิจ	๒๐ บาท
๔.	ขอให้ออกใบแทน	๓๐ บาท/ฉบับ
๕.	ค่าธรรมเนียมขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจรายหนึ่ง	๒๐ บาท
๖.	การคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์	๓๐ บาท/ฉบับ

บทกำหนดโทษ

๑. ประกอบพาณิชย์กิจโดยไม่จดทะเบียนพาณิชย์ ภายใน ๓๐ วัน แสดงรายการเท็จ มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท กรณีไม่จดทะเบียนพาณิชย์อันเป็นความผิดต่อเนื่อง ปรับอีกวันละไม่เกิน ๑๐๐ บาท
๒. ใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย แต่ไม่ยื่นคำร้องขอใบแทนภายใน ๓๐ วัน หรือไม่แสดงใบทะเบียนพาณิชย์ไว้ที่สำนักงานให้เห็นได้ง่าย มีความผิดปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาทและในกรณีเป็นความผิดต่อเนื่อง ปรับอีกวันละไม่เกิน ๒๐ บาท
๓. ผู้ประกอบพาณิชย์ที่ถูกสั่งถอนใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วยังฝ่าฝืนประกอบพาณิชย์กิจต่อไป มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือจำคุกไม่เกิน ๑ ปี หรือทั้งปรับทั้งจำ

.....

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	วันจันทร์ - วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการขออนุญาตสถานที่จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหาร

ผู้ประสงค์จะประกอบกิจการสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร ซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ต้องแจ้งขอรับหนังสือรับรองการแจ้งและพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร จะต้องยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด (จัดเก็บตาม พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕)

ใบอนุญาตให้มีอายุ ๑ ปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต หากมิได้ชำระค่าธรรมเนียมก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ จะต้องชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกละร้อยละ ๒๐

ขั้นตอนในการขออนุญาต (รายใหม่)

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่พร้อมเอกสารประกอบ (แบบ สอ. ๕)
๒. เจ้าหน้าที่พร้อมด้วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขออกตรวจสถานที่
๓. เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบพร้อมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นพิจารณา
๔. เจ้าหน้าที่แจ้งให้เจ้าของผู้ขอรับใบอนุญาตเข้ามารับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่สะสมอาหาร

เอกสารประกอบการขออนุญาต

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอใบอนุญาต
๒. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ถือใบอนุญาต
๔. สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้ประกอบกิจการ
๕. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตัวเอง)
๖. แผนที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการ

ขั้นตอนการต่อใบขออนุญาตฯ

ผู้ขอต่อใบอนุญาตฯ จะต้องต่อก่อนหมดอายุ ๑๕ วัน

เอกสารประกอบการต่อใบอนุญาต

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอต่อใบอนุญาต
๒. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอต่อใบอนุญาต
๓. ใบอนุญาตประกอบกิจการฉบับเดิมที่จะหมดอายุ

ขั้นตอนการแจ้งเลิกประกอบกิจการ

ผู้ประกอบกิจการยื่นแบบคำขอบอกเลิกกิจการต่อเจ้าหน้าที่โดยตรงพร้อมเอกสารประกอบ

เอกสารประกอบการขอบอกเลิกกิจการ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอใบอนุญาต
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอใบอนุญาต
๓. ใบอนุญาตประกอบกิจการ

อัตราค่าธรรมเนียมการขออนุญาตที่จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหาร

ลำดับที่	พื้นที่ประกอบอาหาร	ค่าธรรมเนียมฉบับละ (บาท/ปี)
อัตราค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรองการแจ้งการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตรและมีใช้เป็นการขายของในตลาด		
๑.	พื้นที่ประกอบการตั้งแต่ ๑ ตารางเมตรแต่ไม่เกิน ๒๕ ตารางเมตร	๕๐.๐๐
๒.	พื้นที่ประกอบการเกิน ๒๕ ตารางเมตรแต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร	๑๐๐.๐๐
๓.	พื้นที่ประกอบการเกิน ๑๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๑,๐๐๐.๐๐
อัตราค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร และมีใช้เป็นการขายของในตลาด		
๑.	พื้นที่ประกอบการเกิน ๒๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป	๓,๐๐๐.๐๐

.....

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	วันจันทร์ - วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

ด้วยพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๔๑ มาตรา ๔๓ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๕ มาตรา ๕๖ มาตรา ๕๘ มาตรา ๖๓ และมาตรา ๖๖ ได้กำหนดให้ท้องถิ่นมีอำนาจ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการควบคุมการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

ขั้นตอนการขออนุญาตฯ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ สณ.๑) พร้อมเอกสารต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น
๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบเอกสารพร้อมประสานงานกับเจ้าหน้าที่อนามัยร่วมออกตรวจพื้นที่และสถานที่

จำหน่าย

๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต
๔. ผู้ขออนุญาตฯ ชำระค่าธรรมเนียมหรือมารับใบอนุญาต

เอกสารประกอบการยื่นขอรับใบอนุญาต

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต
๓. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายอาหาร
๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) หรือสำเนาใบจดทะเบียนร้านค้า (ถ้ามี)

๕. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาคำของเจ้าของกิจการ ขนาด 1x1 นิ้ว ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายจำนวนท่านละ ๒ รูป

เอกสารประกอบการยื่นขอต่ออายุใบอนุญาต

๑. ใบอนุญาตเดิม
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต
๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายอาหาร
๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) หรือสำเนาใบจดทะเบียนร้านค้า (ถ้ามี)

๖. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาคำของเจ้าของกิจการ ขนาด 1x1 นิ้ว ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายจำนวนท่านละ ๒ รูป

อัตราค่าธรรมเนียม

ที่	รายการ	บาท/ฉบับ
๑.	จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ได้เป็นปกติ	๕๐๐
๒.	จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการเร่ขาย	๕๐
๓.	การต่ออายุใบอนุญาตให้ขึ้นไปตามอัตราข้อ ๑. หรือ ข้อ ๒. แล้วแต่กรณี	

หมายเหตุ : ในกรณีที่บุคคลที่มีชื่อระบุในใบอนุญาตฯ ไม่มาขอรับใบอนุญาตหรือขอต่ออายุใบอนุญาตฯ เอง ต้องเตรียมหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจอย่างละ ๑ ฉบับ

ระยะเวลาการให้บริการ : ๑๕ วันทำการ/ราย

.....

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับขึ้นทะเบียนเป็นผู้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	วันจันทร์ - วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการรับขึ้นทะเบียนเป็นผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๗ กำหนดให้เดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้สูงอายุที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่ ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด และตามที่คณะรัฐมนตรีได้แถลงนโยบายต่อรัฐสภาเมื่อวันอังคารที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๔ โดยได้กำหนดนโยบายเร่งด่วนที่จะเริ่มดำเนินการในปีแรก นโยบายข้อ ๑.๘ ยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน ข้อ ๑.๘.๓ จัดให้มีเบี้ยยังชีพรายเดือนแบบขั้นบันไดสำหรับผู้สูงอายุ ดังนี้

- (๑) ผู้สูงอายุระหว่าง ๖๐ - ๖๙ ปี จะได้รับเบี้ยยังชีพ ๖๐๐ บาท
- (๒) ผู้สูงอายุระหว่าง ๗๐ - ๗๙ ปี จะได้รับเบี้ยยังชีพ ๗๐๐ บาท
- (๓) ผู้สูงอายุระหว่าง ๘๐ - ๘๙ ปี จะได้รับเบี้ยยังชีพ ๘๐๐ บาท
- (๔) ผู้สูงอายุ ๙๐ ปีขึ้นไป จะได้รับเบี้ยยังชีพ ๑,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ต้องเป็นผู้สูงอายุรายใหม่ที่ยังไม่เคยลงทะเบียนมาก่อน และผู้สูงอายุที่ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาใหม่ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด มีรายละเอียดดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาดตามทะเบียนราษฎร
- (๓) เป็นผู้มีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ในปีถัดไป (ปัจจุบันอายุ ๕๙ ปีบริบูรณ์ และจะต้องเป็นผู้เกิดก่อน ๑ ตุลาคม)
- (๔) ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

บำนาญ, ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐ เป็นต้น

ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ยื่นเอกสาร หลักฐาน กรอกแบบฟอร์ม “แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ” ภายในวันที่ ๑ - ๓๐

พฤศจิกายนของทุกปี พร้อมเอกสารดังต่อไปนี้

- (๑) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตร อื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มี รูปถ่าย พร้อมสำเนา
- (๒) ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา
- (๓) บัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา (เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อและเลขที่บัญชี) สำหรับกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร

หมายเหตุ : ในกรณีผู้สูงอายุไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเอง อาจมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นขอรับเงินเบี้ยยังชีพ

ผู้สูงอายุแทนก็ได้ โดยให้ผู้รับมอบอำนาจติดต่อฝ่ายสวัสดิการสังคม อบต.นาสะอาด พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

กรณีเป็นผู้ได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุอยู่แล้วและได้ย้ายเข้ามาอยู่ในพื้นที่
ผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจะต้องมาขึ้นทะเบียนที่ อบต.นาละอาก อีกครั้ง ภายในวันที่ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายนของทุกปี เพื่อใช้
สิทธิรับเบี้ยยังชีพต่อเนื่อง

คำชี้แจง

ผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุอยู่แล้วในพื้นที่อื่น ภายหลังจากได้ย้ายทะเบียนบ้านเข้ามาอยู่อาศัยใน
พื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาละอาก ให้ผู้สูงอายุมาแจ้งขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพต่อที่ อบต.นาละอาก แต่
สิทธิในการรับเงินยังคงอยู่ที่เดิมจนสิ้นปีงบประมาณ

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ให้ผู้ที่มายื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุทำการตรวจสอบรายชื่อตามประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการองค์การ
บริหารส่วนตำบล นาละอาก ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคมของทุกปี (นับจากวันสิ้นสุดกำหนดการยื่นขอขึ้นทะเบียนวันที่ ๓๐
พฤศจิกายนของทุกปี)

การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

อบต. นาละอาก จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้สูงอายุที่มาขึ้นทะเบียนไว้แล้ว โดยเริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคมปีถัดไป โดยจะ
จ่ายเป็นเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีธนาคารตามที่มีผู้สูงอายุได้แจ้งความประสงค์ไว้ ทุกวันที่ ๑ - ๑๐ ของเดือน

ช่องทางารรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

กำหนดช่องทางารรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ จำนวน ๒ ช่องทาง คือ

(๑) รับโดยผ่านธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธกส.)

(๒) รับเงินสด โดยองค์การบริหารส่วนตำบลนาละอาก จะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่นำเงินไปจ่ายให้กับผู้สูงอายุแต่ละหมู่บ้านตามจุด
ต่าง ๆ ที่กำหนด

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับขึ้นทะเบียนเป็นผู้รับเงินเบี้ยความพิการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	วันจันทร์ - วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการรับขึ้นทะเบียนเป็นผู้รับเบี้ยยังชีพผู้พิการ

พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ เป็นกฎหมายที่ให้การฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ การส่งเสริมและการพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ และสิทธิประโยชน์ที่ผู้พิการพึงได้รับ เช่นการบริหารฟื้นฟูสมรรถภาพและค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล การรับเงินสงเคราะห์เบี้ยความพิการ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการให้ผู้พิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ หมวด ๒ ข้อ ๗ ภายใต้อำนาจหน้าที่ของทุกปี ให้ผู้พิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการในบังคับงบประมาณถัดไปด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สังกัดงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อเป็นข้อมูลในการเตรียมความพร้อมของงบประมาณในการดำเนินงาน เรื่อง เบี้ยยังชีพผู้พิการให้ผู้พิการ ประจำปีงบประมาณนั้น โดยจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการรายละ ๔๐๐ บาท/เดือน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) ใจ健全หรือหูหนวกหูเดียว
- (๓) มีใบทะเบียนประวัติคนพิการ สังกัดกรมการแพทย์สงเคราะห์คนพิการและคนด้อยความสามารถ
- (๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของมูลนิธิ

ขั้นตอนการยื่นคำขอ

ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการในบังคับงบประมาณถัดไปด้วยตนเอง ณ ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด โดยมีหลักฐาน ดังนี้

- (๑) บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่า ด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
- (๒) ทะเบียนบ้านหรือสำเนาที่เป็นปัจจุบัน
- (๓) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

งานบริการของสำนักผู้พิการ

ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด อำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการในการนำส่งเอกสารเพื่อจัดทำ/ต่อบัตรประจำตัวคนพิการ ณ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดนครพนม โดยผู้พิการหรือผู้ดูแลจะต้องนำเอกสารมายื่น ณ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด ดังนี้

- (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้พิการ จำนวน ๑ ฉบับ
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้พิการ จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) รูปถ่ายคนพิการ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
- (๔) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกโดยผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมของสถานพยาบาลของรัฐหรือเอกชนที่เลขาธิการ สบง. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติกำหนด
- (๕) กรณีที่มีผู้ดูแลคนพิการให้แนบสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแลคนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ



การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการ

ให้ผู้ที่มียื่นคำขอรับเบี้ยความพิการทำการตรวจสอบรายชื่อตามประกาศที่บอร์ดประชาสังคมพันธ์ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคมของทุกปี (นับจากวันสิ้นสุดกำหนดการยื่นขอขึ้นทะเบียนวันที่ ๓๐ พฤศจิกายนของทุกปี)

การจ่ายเบี้ยความพิการ

อบต.นาสะอาด จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้พิการที่มาขึ้นทะเบียนไว้แล้ว โดยเริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคมปีถัดไป โดยจะจ่ายเป็นเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีธนาคารตามที่ผู้พิการได้แจ้งความประสงค์ไว้ ทุกวันที่ ๑ - ๑๐ ของเดือน

ช่องทางการรับเงินเบี้ยความพิการ

กำหนดช่องทางการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ จำนวน ๒ ช่องทาง คือ

(๑) รับโดยผ่านธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธกส.)

(๒) รับเงินสด โดยองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด จะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่นำเงินไปจ่ายให้กับผู้พิการแต่ละหมู่บ้านตามจุดต่าง ๆ ที่กำหนด

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับขึ้นทะเบียนเป็นผู้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลนาละอาก
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	วันจันทร์ - วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการรับขึ้นทะเบียนเป็นผู้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จ่ายเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยโรคเอดส์ รายละ ๕๐๐ บาท/เดือน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิที่จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลนครศรีนครินทร์ตามทะเบียนบ้าน
- (๓) แพทย์ได้รับการรับรองและวินิจฉัยแล้ว

ขั้นตอนการยื่นคำขอ

ผู้ป่วยเอดส์สามารถมายื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ได้ตลอด โดยนำเอกสารมายื่น ณ ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลนาละอาก ดังนี้

- (๑) บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๒) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) ใบรับรองแพทย์
- (๔) สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีผู้ขอขึ้นทะเบียนฯ ประสงค์ขอรับเงินโดยผ่านธนาคาร)

★★★★★★★★★★

การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

อบต.นาละอาก จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ป่วยโรคเอดส์ที่มาขึ้นทะเบียนไว้แล้ว โดยเริ่มเบิกจ่ายให้ในเดือนถัดไป ซึ่งจะจ่ายเป็นเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีธนาคารตามที่ผู้ป่วยโรคเอดส์ได้แจ้งความประสงค์ไว้ ทุกวันที่ ๑ - ๑๐ ของเดือน

★★★★★★★★★★

ช่องทางการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

กำหนดช่องทางการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ จำนวน ๒ ช่องทาง คือ

- (๑) รับโดยผ่านธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธกส.)
- (๒) รับเงินสด โดยองค์การบริหารส่วนตำบลนาละอาก จะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่นำเงินไปจ่ายให้กับผู้ป่วยเอดส์แต่ละหมู่บ้านตามจุดต่าง ๆ ที่กำหนด

★★★★★★★★★★

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัด อบต. นาสะอาด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	วันจันทร์ - วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการรับขึ้นทะเบียนเป็นผู้รับเลี้ยงชีพผู้ป่วยเอ็ดส์

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดการศึกษาแก่เด็กปฐมวัย อายุ ๒ - ๕ ขวบ เพื่อตอบสนองชุมชนด้านการจัดการศึกษาภายใต้มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จัดทำไว้ โดยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะบริการฟรีโดยไม่มีค่าใช้จ่ายในเรื่องต่อไปนี้

๑. จัดหาอุปกรณ์การเรียนและเครื่องใช้สำหรับเด็กเรียกตลอดทั้งปีการศึกษา
๒. จัดหาอาหารให้กับเด็กนักเรียน ดังนี้

๒.๑ อาหารกลางวัน เวลา ๑๑.๐๐ น.

๒.๒ อาหารเสริม(นม) เวลา ๑๔๐๐ น. วันละ ๑ ถ้วย/คน

คุณสมบัติของผู้เข้ารับสมัครเป็นนักเรียน

๑. เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาหรือเป็นผู้อาศัยอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล นาสะอาด
๒. เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ ๒ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม
๓. เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กที่มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่น ๆ ที่จะทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียน

ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียน

๑. ประกาศรับสมัคร (ช่วงเดือนเมษายน - พฤษภาคม)
 - ณ กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด
 - ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่ง
๒. ผู้สนใจสามารถติดต่อขอรับใบสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแต่ละแห่ง
๓. เอกสารประกอบการรับสมัคร
 - ๓.๑ ใบสมัครฯ พร้อมกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์
 - ๓.๒ สูติบัตรเด็ก พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
 - ๓.๓ ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
 - ๓.๔ สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์
 - ๓.๕ ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร
๔. รับสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแต่ละแห่ง
๕. ติดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าเรียน
๖. มอบตัวและประชุมผู้ปกครองนักเรียนใหม่
