

คู่มือสำหรับประชาชน
เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา
อำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร



โทรศัพท์ติดต่อ 0 - 4298 - 1260

โทรสาร 0 - 4298 - 1260

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1.การขอข้อมูลข่าวสารทั่วไป	1-6
2.การรับฟังปัญหา ข้อร้องเรียน และการช่วยเหลือให้การสนับสนุนประชาชน	7-10
3.การชำระภาษีบำรุงท้องที่	11-13
4.การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	14-18
5.การชำระภาษีป้าย	19-22
6.การขออนุญาตประกอบกิจการต่อเป็นอันตรายต่อสุขภาพ	22-28
7.การขอจดทะเบียนพาณิชย์	29-33
8.การช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย	42-44
9.การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	45-48
10.การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ	49-58
11.การแจ้งย้ายที่อยู่เพื่อรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ	59-67
12.การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	68-80
13.ขออนุญาตปิดทิ้งโปรงใบปลิว แผ่นประกาศ	81-94
14.ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลงรถยนต์/เคลื่อนย้ายอาคาร	95-98
15.การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน	99-101
16.การแจ้งเกิด	102
17.การแจ้งตาย	102
18.การแจ้งย้ายที่อยู่	103
19.การตรวจสอบคัดรับรองสำเนา เอกสารทะเบียนราษฎร	104
20.การแจ้งขอเลขที่บ้านใหม่	105
21.การขอที่ดิน ถมดิน	105



ประกาศเทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

เรื่อง คู่มืองานบริการสำหรับประชาชน

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ กำหนดให้การกระทำที่ต้องรับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนซึ่งกำหนด ขั้นตอน หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) และระยะเวลาในการพิจารณาพร้อมทั้งเอกสารประกอบการพิจารณาที่ประชาชนผู้ยื่นขอจะต้องยื่นพร้อมคำขอ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา อาศัยอำนาจตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงได้จัดทำคู่มืองานบริการสำหรับประชาชน ดังนี้

- ๑.การขอข้อมูลข่าวสาร
- ๒.การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์
- ๓.การชำระภาษีบำรุงท้องที่
- ๔.การชำระภาษีป้าย
- ๕.การจัดเก็บภาษีโรงเรือน
- ๖.การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๗.การยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์
- ๘.การช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย
- ๙.การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค
- ๑๐.การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยติดเชื้อ
- ๑๑.การแจ้งย้ายที่อยู่เพื่อรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ
- ๑๒.การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะทั้งกรณีขออนุญาต/ต่อใบอนุญาต
- ๑๓.การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง
- ๑๔.ขออนุญาตปิดทิ้งโปรงใบปลิว แผ่นประกาศ
- ๑๕.ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้ายอาคาร
- ๑๖.การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน
- ๑๗.การแจ้งเกิด
- ๑๘.การแจ้งตาย
- ๑๙.การย้ายที่อยู่
- ๒๐.การขอเลขที่บ้าน
- ๒๑.การขออนุญาต ขุดดิน ถมดิน

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(ลงชื่อ)

(นายเสถียร แก้วบัวสา)

นายกเทศมนตรีตำบลสามัคคีพัฒนา

งานที่ให้บริการ : การขอข้อมูลข่าวสารทั่วไป

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักปลัดเทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

ขอบเขตการให้บริการ:

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ : สำนักปลัด เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

โทรศัพท์ : 0 4298 1260

โทรสาร : 0 4298 1260

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันเวลาราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540 มาตรา 9 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของทางราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการกำหนด

อาศัยอำนาจในมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของทางราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีสถานที่สำหรับประชาชนสามารถใช้ในการค้นหาและศึกษาข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 ได้สะดวกตามสมควรตามกำลังบุคลากรและงบประมาณที่มี

ข้อ 2 ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำดัชนีที่มีรายละเอียดเพียงพอสำหรับประชาชนสามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารตามข้อ 1 ได้เอง

ข้อ 3 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามข้อ 1 ไว้ให้ประชาชนสามารถตรวจดูได้โดยสะดวก

กรณีมีความจำเป็นเรื่องสถานที่ จะแยกข้อมูลข่าวสารบางส่วนไปเก็บไว้ต่างหาก หรือให้บริการ ณ สถานที่แห่งอื่นก็ได้ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความสะดวกของประชาชนผู้ขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารประกอบด้วย

ข้อ 4 การให้ประชาชนเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสาร หน่วยงานของรัฐจะกำหนดระเบียบปฏิบัติเพื่อรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยหรือความปลอดภัยก็ได้โดยคำนึงถึงความปลอดภัยได้โดยคำนึงถึงความสะดวกของประชาชนผู้ขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารด้วย



ข้อ 5 การดำเนินการตามข้อ 1 ข้อ 2 และข้อ 3 ข้างต้น หน่วยงานของรัฐจะจัดข้อมูลข่าวสารไว้ในห้องสมุดของหน่วยงานอื่นหรือของเอกชนที่ตั้งอยู่บริเวณใกล้เคียงกับสถานที่ตั้งของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งประชาชนทั่วไปสามารถเข้าไปใช้แทนก็ได้

ข้อ 6 หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

1. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน
2. ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
3. ทานตรวจ/เห็นชอบ
4. ผู้บริหารอนุมัติ

ระยะเวลา : ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 5 นาที

หน่วยงานรับผิดชอบ

สำนักปลัด เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา
 สำนักปลัด เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา
 สำนักปลัด เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา
 สำนักปลัด เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

/ ขั้นตอน...



ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอข้อมูลข่าวสารทั่วไป สำนักปลัดเทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

บริการข้อมูล

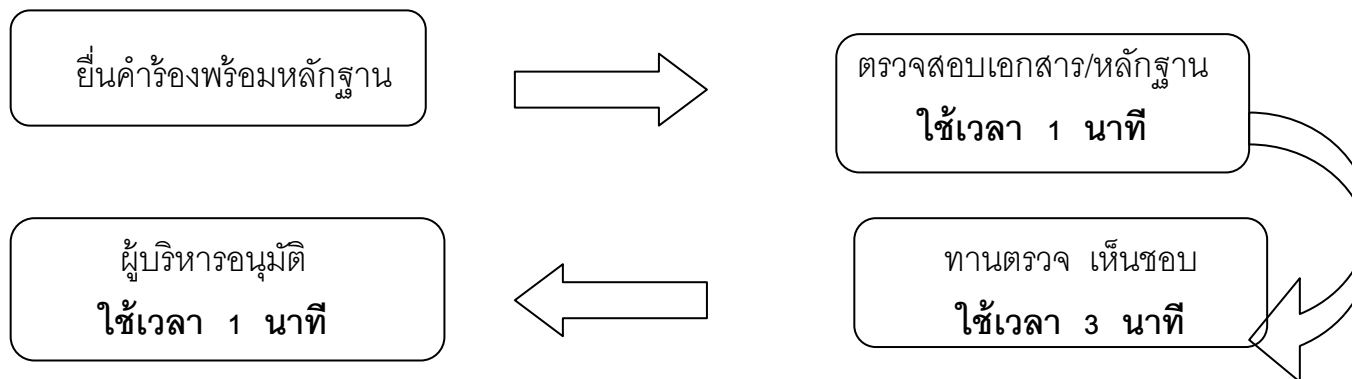
1. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย/แผนพัฒนา
2. ข้อมูลเทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา
3. ข้อมูลอื่นๆ ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร

หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประชาชน หรือ
สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
2. สำเนาทะเบียนบ้าน



ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 5 นาที



รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| 1. ใบคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาทะเบียนบ้าน (ถ้ามี) | จำนวน 1 ฉบับ |



คู่มือสำหรับประชาชน

ค่าธรรมเนียม

การขอข้อมูลข่าวสาร ไม่มีค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการทำสำเนา

- | | | |
|------------------------------|--------------------|-----|
| 1. ขนาดกระดาษ เอ 4 | หน้าละไม่เกิน 1 | บาท |
| 2. ขนาดกระดาษ เอฟ 14 | หน้าละไม่เกิน 1.50 | บาท |
| 3. ขนาดกระดาษ บี 4 | หน้าละไม่เกิน 2 | บาท |
| 4. ขนาดกระดาษ เอ 3 | หน้าละไม่เกิน 3 | บาท |
| 5. ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ 2 | หน้าละไม่เกิน 8 | บาท |
| 6. ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ 1 | หน้าละไม่เกิน 15 | บาท |
| 7. ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ 0 | หน้าละไม่เกิน 30 | บาท |

/ การรับเรื่องร้องเรียน...



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ : การรับฟังปัญหา ข้อร้องเรียน และการช่วยเหลือให้การสนับสนุนประชาชน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักปลัดเทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

ขอบเขตการให้บริการ:

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ : สำนักปลัด เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

โทรศัพท์ : 0 4298 1260

โทรสาร : 0 4298 1260

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันเวลาราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การร้องทุกข์และร้องเรียนและให้การช่วยเหลือแก่ประชาชนในพื้นที่เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินการ โดยเฉพาะในส่วนของการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 69/1 แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2546 ประกอบมาตรา 52 และมาตรา 41 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 โดยให้ “ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน ” มีอำนาจหน้าที่และวิธีการดำเนินการดังต่อไปนี้

1. รับเรื่องราวข้อร้องทุกข์ ร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยากหรือปัญหาอื่นใดจากประชาชน หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ แล้วทำการประเมิน วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น
2. ในเบื้องต้นให้ถือเป็นความลับของทางราชการ หากเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอน
3. ประสานการปฏิบัติให้ส่วนราชการดำเนินการตามภารกิจที่เกี่ยวข้องและสามารถขอให้บุคคลในสังกัดส่วนราชการนั้นให้ถ้อยคำหรือข้อมูลเอกสาร หลักฐานใด ๆ เพื่อประโยชน์สำหรับการนั้นได้
4. กรณีที่อาจเกี่ยวข้องกับคดี หรืออาจก่อให้เกิดเป็นคดีความได้ ให้แจ้งรายละเอียดเฉพาะ ที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะสามารถนำไปพิจารณาดำเนินการต่อไปได้ โดยอาจมีการปกปิดข้อความ



ตามคำร้องบางส่วนก็ได้ ทั้งนี้ หากส่วนราชการเจ้าของเรื่องประสานขอทราบข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมให้พิจารณาเป็นรายกรณี

5. กรณีที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานอื่น ให้ส่งเรื่องให้หัวหน้าส่วนราชการหรือเหนือกว่าส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ถูกร้อง หรือส่งเรื่อง ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการสืบสวนเรื่องราวเรียนของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นเป็นการเฉพาะ

6. ให้พิจารณาดำเนินการเป็นกรณีพิเศษเฉพาะเรื่อง ดังนี้

6.1 กรณีที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของประเทศ

6.2 กรณีที่อาจมีผลกระทบต่อชีวิตและความปลอดภัยของผู้ร้อง ให้สรุปสาระสำคัญตามคำร้องเฉพาะที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะสามารถนำไปพิจารณาดำเนินการต่อไปได้ โดยอาจไม่นำส่งเอกสารคำร้องต้นฉบับ รวมทั้งหากมีความจำเป็นให้ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การคุ้มครองผู้ร้องเป็นพิเศษรายกรณี ทั้งนี้ หากมีการประสานขอทราบข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมให้พิจารณาเป็นรายกรณีด้วย

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

1. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน
2. ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
3. ตรวจสอบพื้นที่
4. รายงานผู้บริหาร
5. ผู้บริหารอนุมัติ

หน่วยงานรับผิดชอบ

สำนักปลัด เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา
สำนักปลัด เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา
สำนักปลัด เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา
สำนักปลัด เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา
สำนักปลัด เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

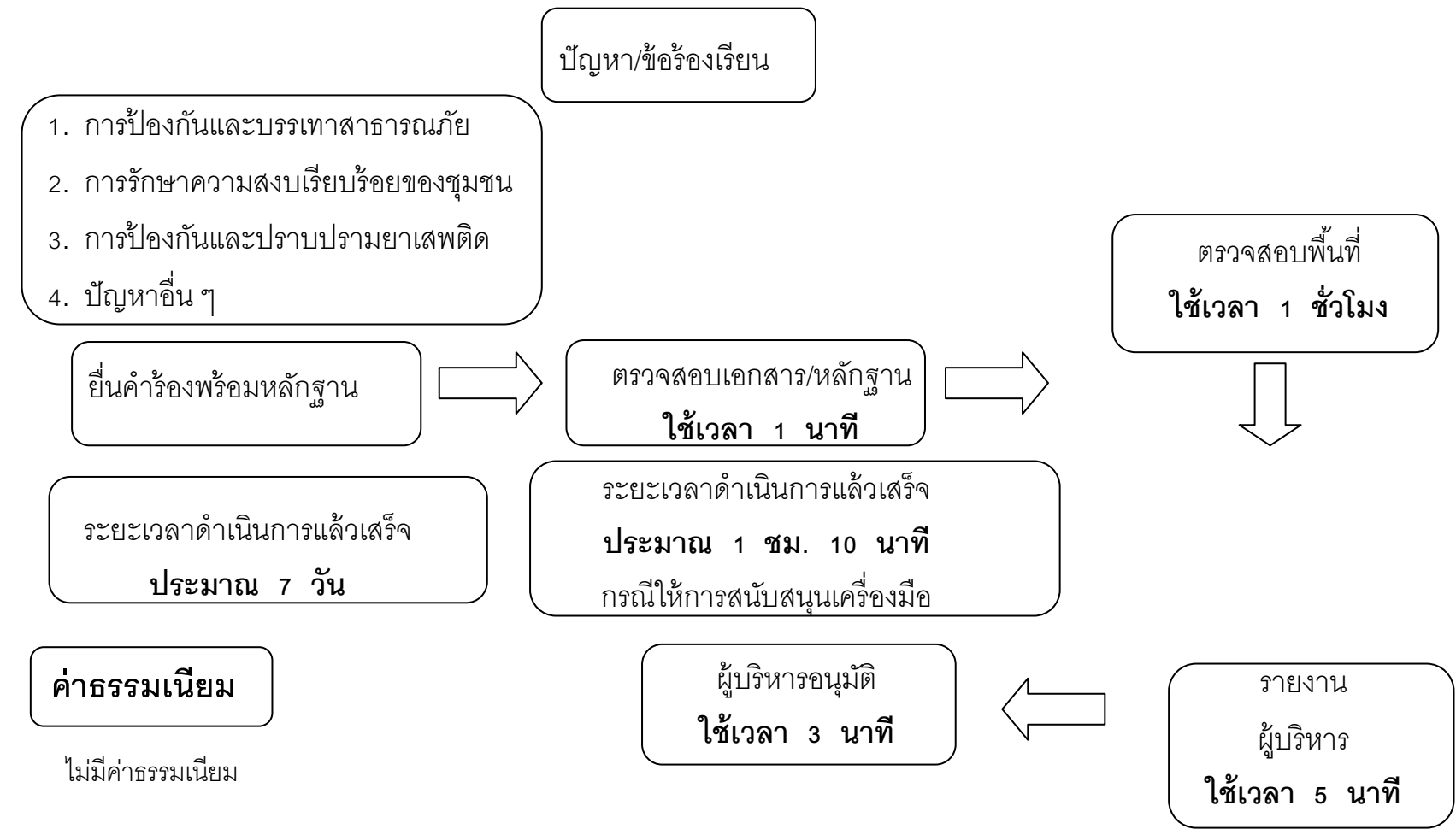
ระยะเวลา : ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 7 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับร้องเรียน ร้องทุกข์



ขั้นตอนและกำหนดเวลาการรับฟัง ปัญหา ขอร้องเรียน และการช่วยเหลือให้การสนับสนุนประชาชน
สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ: การชำระภาษีบำรุงท้องที่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

ขอบเขตการให้บริการ:

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ : กองคลัง เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

โทรศัพท์ : 0 4298 1260

โทรสาร : 0 4298 1260

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันเวลาราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การลดหย่อนและการยกเว้นภาษีบำรุงท้องที่

1) ที่ดินแปลงที่เจ้าของปลูกบ้านอยู่อาศัย โดยไม่ทำการค้าหรือให้เช่าแต่อย่างใดทั้งสิ้น ลดหย่อนได้ 3 ไร่ ส่วนที่เกินต้องเสียภาษีตามอัตราที่กำหนด

2) ที่ดินที่เจ้าของปลูกบ้านให้เช่าหรือปลูกบ้านทำการค้า และได้เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินอยู่แล้ว จะได้รับการยกเว้นภาษีบำรุงท้องที่ในส่วนที่อาคารนั้นตั้งอยู่

อัตราโทษและค่าปรับ

1) กรณีที่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีไม่ยื่นแบบภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่ม 10% ของจำนวนเงินค่าภาษี

2) กรณีที่ผู้มีหน้าที่เสียภาษียื่นรายการไม่ถูกต้อง ค่าภาษีน้อยลงต้องเสียเงินเพิ่ม 10% ของค่าภาษีประเมินเพิ่มเติม

3) กรณีที่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีชี้แจงจำนวนเนื้อที่ดินไม่ถูกต้อง ค่าภาษีน้อยลง ต้องเสียเงินเพิ่มอีก 1 เท่าของค่าภาษีประเมินเพิ่มเติม

4) กรณีที่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีชำระภาษีเกินกำหนดวันที่ 30 เมษายน ต้องเสียเงินเพิ่ม 24% ต่อปีของค่าภาษี เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน

5) กรณีที่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีไม่ชำระภาษีภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่ม 2% ของจำนวนเงินค่าภาษี



ภาษีบำรุงท้องที่

ที่ดินต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่คือ ที่ดินทุกประเภทไม่ว่าจะมีเอกสารสิทธิ์หรือไม่มีเอกสารสิทธิ์เป็นที่ว่างเปล่าหรือสิ่งปลูกสร้างอยู่หรือไม่ และไม่ว่าจะใช้เพาะปลูกเลี้ยงสัตว์ หรืออยู่อาศัยให้ผู้อื่นเช่าหรือใช้ประโยชน์เองก็ตาม ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่เองนั้น นอกจากพื้นที่ที่ดินทั่ว ๆ ไปแล้ว ยังหมายความรวมถึง พื้นที่ที่เป็นภูเขาและแม่น้ำด้วย

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กรณีสำรวจภาษีใหม่

1. ยื่นแบบ ภ.บ.ท.5 พร้อมหลักฐาน(ผู้มีหน้าที่เสียภาษี) กองคลัง เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา
2. ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมคำนวณภาษี ใช้เวลา 5 นาที
3. ออกใบเสร็จรับเงิน ใช้เวลา 2 นาที

กรณีชำระภาษี

1. นำใบเสร็จรับเงินปีก่อนมายื่นชำระภาษี(ผู้มีหน้าที่เสียภาษี)
2. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและรายชื่อจากทะเบียน ภ.บ.ท.6
3. ออกใบเสร็จรับเงิน

ระยะเวลา : ระยะเวลาทั้งสิ้น 2 นาที/ราย

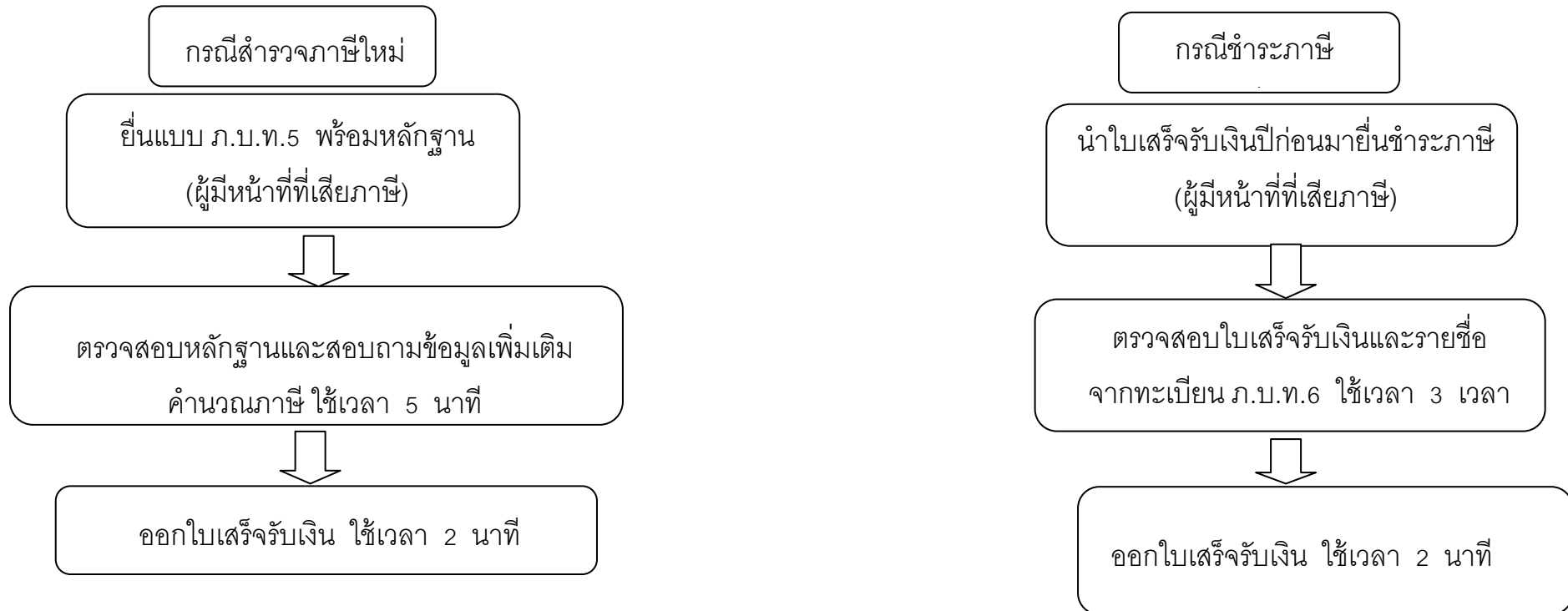
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. สำเนาบัตรประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาหลักฐานที่ดิน(โฉนดที่ดิน น.ส.3, นส.3 ก ,สค.1 สปก.)
4. ออกใบเสร็จรับเงิน



ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่ กองคลัง เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

ชำระภาษีบำรุงท้องที่ตั้งแต่เดือนมกราคม - เมษายน ของทุกปี



จะเสียตามราคาปานกลางของที่ดินซึ่งปัจจุบันอัตราภาษีไม่ล้มลูกเก็บไว้ละ 3.50 บาท อัตราไม่ย่นต้น เก็บไว้ละ 8 บาท ที่ดินว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ จะต้องเสียภาษีไว้ละ 16 บาท



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ : การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

ขอบเขตการให้บริการ:

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ : กองคลัง เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

โทรศัพท์ : 0 4298 1260

โทรสาร : 0 4298 1260

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันเวลาราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดินที่ใช้ประโยชน์ต่อเนื่องไปกับโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น

ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ได้แก่ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง และที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างนั้น และในปีที่ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินนั้นเช่น ให้เช่า ให้เป็นที่ทำการค้าขาย ที่ไว้สินค้าที่ประกอบอุตสาหกรรม ให้ญาติ บิดา มารดา บุตรหรือผู้อื่นอยู่อาศัย หรือใช้ประกอบกิจการอื่น ๆ เพื่อหารายได้ และไม่เข้าข่ายยกเว้นตามกฎหมาย

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

1. เจ้าของทรัพย์สิน
2. เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างและเจ้าของที่ดินเป็นคนละเจ้าของ เจ้าของโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างเป็นผู้มีหน้าที่เสีย ภาษีสำหรับทรัพย์สินทั้งหมด

บทกำหนดโทษ

1. ผู้ใดละเลยไม่แสดงข้อความในแบบพิมพ์ เพื่อแจ้งรายการ ทรัพย์สินตามความจริง ตามความรู้เห็นของตนให้ครบถ้วน และรับรองความถูกต้องของข้อความดังกล่าวพร้อมทั้งลงวันที่ เดือน ปี และลงลายมือชื่อของตนกำกับไว้ เว้นแต่จะเป็นเหตุ สุจริตวิสัย ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 200 บาท
2. ผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติตามหมายเรียกของพนักงานเจ้าหน้าที่ ไม่แจ้งรายการเพิ่มเติมรายละเอียดยิ่งขึ้น เมื่อเรียกกรอง ไม่นำพยานหลักฐานมาแสดง หรือไม่ตอบคำถามเมื่อพนักงาน เจ้าหน้าที่ซักถาม ผู้รับประเมินในเรื่องใบแจ้งรายการ ต้อง ระวางโทษปรับไม่เกิน 500 บาท



3. ผู้ใดยื่นข้อความเท็จ หรือให้ถ้อยคำเท็จหรือตอบ คำถามด้วย ถ้อยคำอันเป็นเท็จ หรือนำ พยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อ หลีกเลี่ยงหรือจัด หาทางให้ผู้อื่นหลีกเลี่ยงการคำนวณค่ารายปีแห่ง ทรัพย์สินของตนตามที่ควรก็ดี หรือโดยความเท็จ โดยเจตนาละเลย โดยข้อโกงโดยอุบาย โดยวิธีการอย่าง หนึ่ง อย่างใดทั้งสิ้นที่จะหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการคำนวณ ค่ารายปีแห่งทรัพย์สินของตนก็ดี ต้อง ระวังโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 500 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดินที่ใช้ ประโยชน์ต่อเนื่องไปกับโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น

ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ได้แก่ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง และที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างนั้น และในปีที่ ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินนั้นเช่น ให้เช่า ให้เป็นที่ทำการค้าขาย ที่ไว้สินค้าที่ประกอบ อุตสาหกรรม ให้ญาติ บิดา มารดา บุตรหรือผู้อื่นอยู่อาศัย หรือใช้ประกอบกิจการอื่น ๆ เพื่อหารายได้ และไม่ เข้าข่ายยกเว้นตามกฎหมาย

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองคลัง เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

1. ยื่นแบบ ภ.ร.ด.2 พร้อมหลักฐาน (บริษัท/ห้างร้าน/เจ้าของกิจการ – โรงเรือน)
2. ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
3. ออกใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ง.ด.8)
4. ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ง.ด.12)

ระยะเวลา : ระยะเวลาทั้งสิ้น 3 นาที/ราย

ชำระเงินภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.8) (บริษัท/ห้างร้าน/ เจ้าของกิจการ-โรงเรือน)



ระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อเสียภาษี

เจ้าของทรัพย์สินต้องยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภรด. 2) ณ เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา ที่โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นตั้งอยู่ ตั้งแต่เดือนมกราคม – เดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาเอกสารที่ปลูกสร้าง
4. สำเนาการจดทะเบียนห้าง/บริษัท
5. สำเนาทะเบียนพาณิชย์
6. สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งหรือ

ประกอบกิจการ (ถ้ามี)

หลักฐานที่ใช้ประกอบในการเสียภาษี (รายเก่า)

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษียื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภรด. 2)
2. พนักงานเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบ
3. พนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินค่ารายปีและค่าภาษีที่จะต้องเสีย
4. พนักงานเก็บภาษีแจ้งการประเมิน (ภรด.8) ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบว่าจะต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเงินเท่าไร
5. หลังจากได้รับแจ้งการประเมินผู้มีหน้าที่เสียภาษีจะต้องนำเงินมาชำระค่าภาษีภายใน 30 วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมินมิฉะนั้นจะต้องเสียเงินเพิ่ม

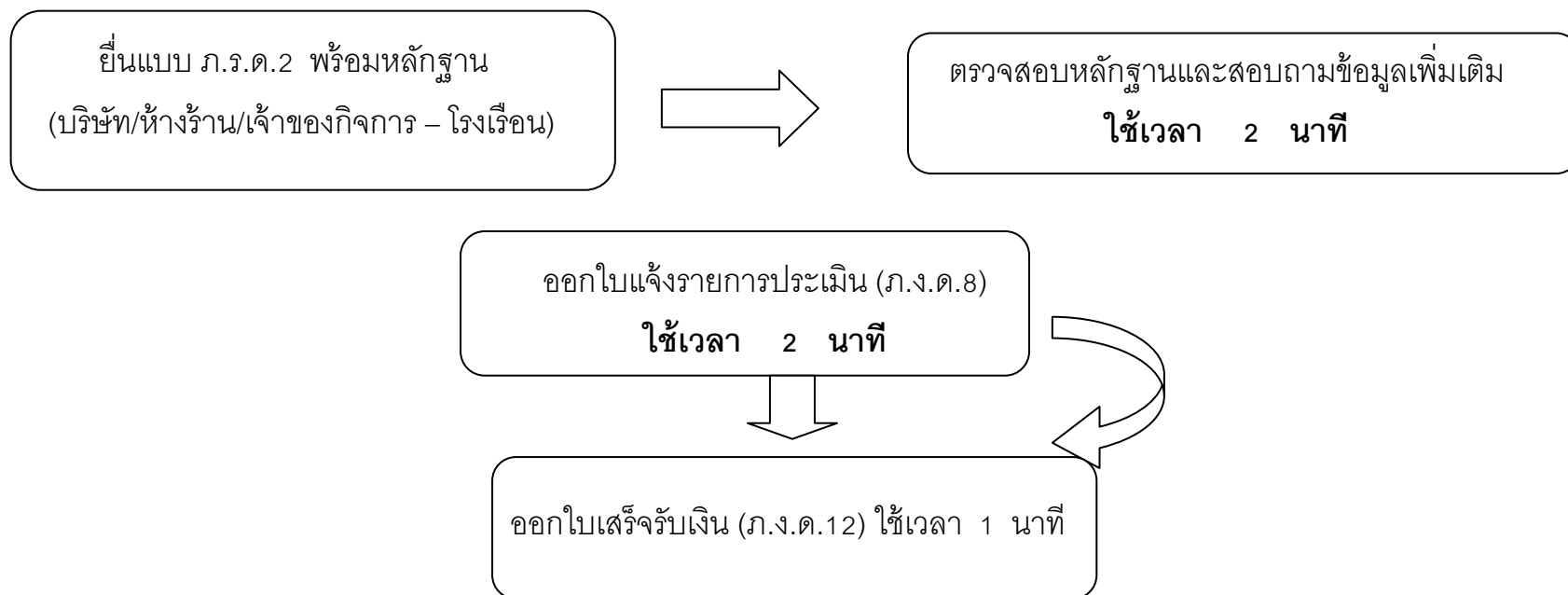
หลักฐานที่ใช้ประกอบในการเสียภาษี(รายใหม่)

1. สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาโฉนดที่ดิน-สัญญาซื้อขายโรงเรือน
3. สัญญาเช่าโรงเรือน/สัญญาเช่าที่ดิน
4. ทะเบียนพาณิชย์-ทะเบียนการค้า-ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
5. ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร
6. หนังสือรับรองห้างหุ้นส่วน/บริษัท-งบดุล
7. ใบอนุญาตตั้งหรือประกอบกิจการโรงงาน
8. ใบอนุญาตสะสมอาหารหรือใบอนุญาตประกอบกิจการค้า
9. หลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงการเริ่มใช้ประโยชน์ของทรัพย์สิน
10. แผนที่ตั้งของที่ดินและโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่เสียภาษี
11. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมีผู้อื่นมายื่นแบบ ภรด.2 แทน)
12. ในกรณีที่โรงเรือนมีผู้ถือกรรมสิทธิ์ร่วมหลายคน ให้ผู้ถือกรรมสิทธิ์ร่วมลงลายมือชื่อในแบบภรด. 2 ในฐานะผู้รับประเมินทุกคน หรือจะมอบอำนาจให้คนใดคนหนึ่งก็ได้ การมอบต้องทำเป็นหนังสือและปิดแสดงมีตามกฎหมาย



ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
กองคลัง เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

ยื่นแบบเพื่อชำระภาษี ฯ ตั้งแต่เดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ ของทุกปี



ค่าธรรมเนียม

1. ผู้รับประเมินชำระภาษีปีละครั้งตามค่ารายปี
2. อัตราร้อยละ 12.5 ของค่ารายปี ค่าภาษี = ค่ารายปี x 12.5% กำหนดการชำระภาษีเมื่อเจ้าของทรัพย์สินได้รับแจ้งการประเมิน(ภ.ร.ด.8) แล้วต้องไปชำระค่าภาษีภายใน 30 วันนับจากวันถัดจากที่ได้รับแจ้งการประเมินมิฉะนั้นจะต้องเสียภาษีเพิ่ม ดังนี้ :-
 1. ถ้าชำระไม่เกิน 1 เดือน นับแต่วันที่พ้นกำหนด ให้เพิ่มร้อยละ 2.5 ของค่าภาษีที่ค้าง
 2. ถ้าเกิน 1 เดือน แต่ไม่เกิน 2 เดือน ให้เพิ่มร้อยละ 5 ของค่าภาษีค้าง
 3. ถ้าเกิน 2 เดือนแต่ไม่เกิน 3 เดือน ให้เพิ่มร้อยละ 7.5 ของค่าภาษีค้าง
 4. ถ้าเกิน 3 เดือนแต่ไม่เกิน 4 เดือน ให้เพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษีที่ค้าง
 - การผ่อนชำระค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน ต้องมีวงเงินค่าภาษีที่จะขอผ่อนตั้งแต่ 9,000 บาทขึ้นไปภายในกำหนด 30 วัน- นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน โดยแบ่งออกเป็น 3 งวด ๆ ละเท่า ๆ กัน (งวดละ 30 วัน)
 - ถ้าไม่ชำระค่าภาษีและเงินเพิ่มภายใน 4 เดือนนายกเทศมนตรีมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือให้อายัด หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ซึ่งค้างชำระค่าภาษี เพื่อนำเงินมาชำระ

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
 สำนักปลัดเทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา โทรศัพท์ : 0 4298 1260 หรือเว็บไซต์
www.samakkeephatthana.go.th



งานที่ให้บริการ : การชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

ขอบเขตการให้บริการ:

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ : กองคลัง เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

โทรศัพท์ : 0 4298 1260

โทรสาร : 0 4298 1260

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันเวลาราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ป้าย หมายความว่า ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือ เครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือ ประกอบกิจการอื่น เพื่อหารายได้หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษรภาพหรือเครื่องหมายที่เขียนแกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

มาตรา 7 ให้เจ้าของป้ายมีหน้าที่เสียภาษีป้ายโดยเสียเป็นรายปี ยกเว้นป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรกเสียภาษีป้ายตั้งแต่วันเริ่มติดตั้งหรือแสดงจนถึงวันสิ้นปี และให้คิดภาษีป้ายเป็นรายงวด ละ 3 เดือนของปี

การยื่นประเมินและชำระภาษี เจ้าของป้ายซึ่งจะต้องเสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม – เดือนมีนาคมของทุกปี โดยเสียเป็นรายปียกเว้นภาษีที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรก ให้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายใน 15 วัน และให้เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงจนถึงสิ้นปีและเสียภาษีป้ายเป็นรายงวด ๆ ละ 3 เดือนของปี ชำระภาษีป้ายภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับการประเมินจากพนักงานเจ้าหน้าที่

การไม่ยื่นแบบและชำระภาษีภายในกำหนด

ผู้เป็นเจ้าของป้ายรายใดไม่ยื่นแบบภายในกำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ 10 ของค่าภาษีผู้เป็นเจ้าของป้ายรายใดไม่ชำระเงินค่าภาษีภายในกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ 2 ของค่าภาษีผู้มีหน้าที่เสียภาษีจะต้องแสดงหลักฐานการเสียภาษีป้ายไว้ ณ ที่เปิดเผยในสถานที่ประกอบการค้าหรือประกอบกิจการ ถ้าผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายได้ รับแจ้งการประเมิน แล้วเห็นว่าไม่ถูกต้อง ให้ยื่นคำร้องอุทธรณ์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบ ภ.ป.4 ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการประเมิน



ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองคลัง เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

1. ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.1) พร้อมหลักฐาน (เจ้าของป้าย)
2. หลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.3)
ตรวจสอบ
3. ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7)

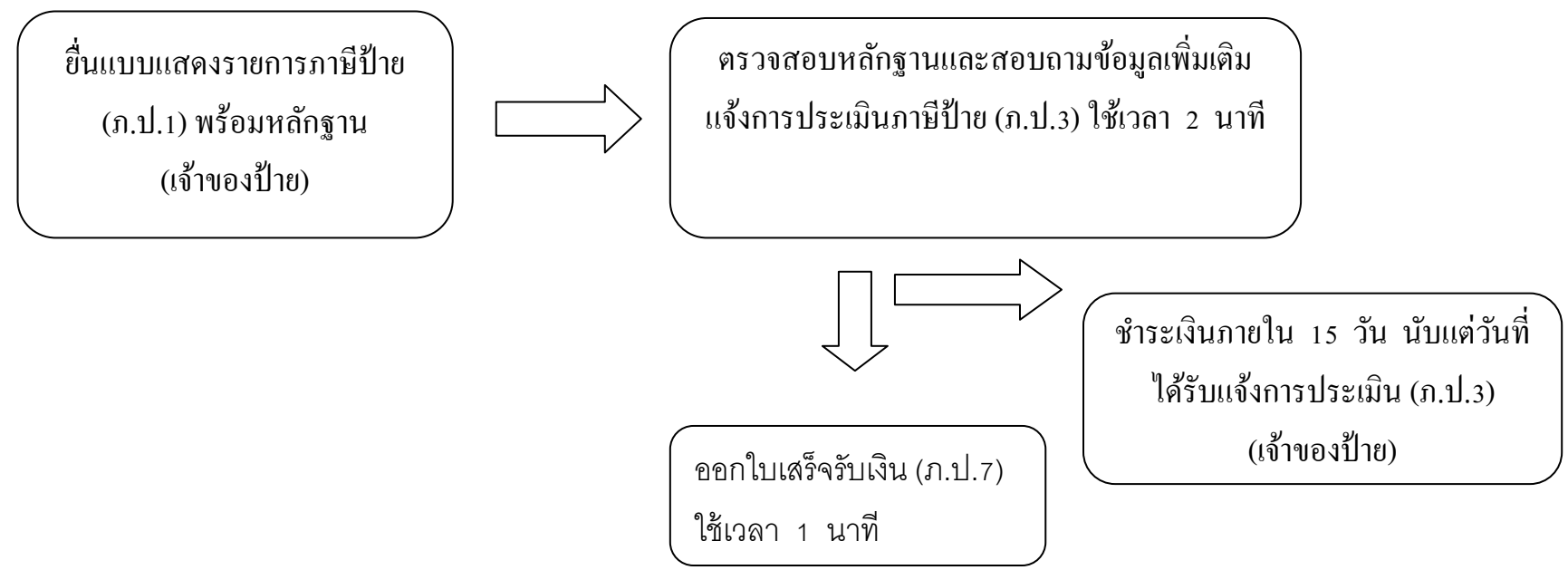
ระยะเวลา : ระยะเวลาทั้งสิ้น 5 นาที/ราย

/ ขั้นตอน...



ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย กองคลัง เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

1. ป้ายที่ติดตั้งใหม่ต้องยื่นแบบรายการภาษีป้าย ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ติดตั้งป้าย
2. ป้ายเก่ายื่นแบบแสดงรายการ ภายในเดือนมกราคม - เดือนมีนาคม ของทุกปี



/ รายการเอกสาร



คู่มือสำหรับประชาชน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาการจดทะเบียนห้าง/บริษัท
4. สำเนาทะเบียนพาณิชย์

ค่าธรรมเนียม

1. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน คิดอัตรา 3 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
2. ป้ายที่มีอักษรไทยปนอักษรต่างประเทศหรือเป็นภาพหรือเครื่องหมายอื่นคิดอัตรา 20 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
3. ป้ายดังต่อไปนี้คิดอัตรา 40 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร ไม่ว่าจะเป็นภาพหรือเครื่องหมายใด ๆ หรือไม่
 4. ป้ายมีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมด อยู่ได้หรือต่างกว่าอักษรต่างประเทศ
 5. ป้ายที่ไม่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใด ๆ หรือไม่
 6. ป้ายที่คำนวณพื้นที่ และประเภทของป้ายแล้วเสียต่ำกว่า 200 บาทให้เสียในอัตรา 200 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักปลัด เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา โทรศัพท์ : 0 4298 1260 หรือเว็บไซต์ www.samakkeephattana.go.th



งานที่ให้บริการ : การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

ขอบเขตการให้บริการ:

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ : กองคลัง เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

โทรศัพท์ : 0 4298 1260

โทรสาร : 0 4298 1260

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันเวลาราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา เรื่อง การควบคุมกิจการ ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพกำหนดให้ผู้ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ อาทิ กิจการที่เกี่ยวข้องกับการเลี้ยงสัตว์ กิจการเกี่ยวกับอาหาร, เครื่องดื่ม, น้ำดื่ม กิจการเกี่ยวกับรับจ้างแต่งผม กิจการเกี่ยวกับ กิจการเกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์ กิจการเกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอาง ผลิตภัณฑ์ชำระล้าง กิจการที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร กิจการเกี่ยวกับโลหะหรือแร่ กิจการเกี่ยวกับเกษตร กิจการเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล กิจการเกี่ยวกับไม้ กิจการเกี่ยวกับการบริการ กิจการเกี่ยวกับสิ่งทอ กิจการเกี่ยวกับ หิน ดิน ทราย ซีเมนต์หรือวัสดุที่คล้ายคลึง กิจการเกี่ยวกับ ปิโตรเลียม , ถ่านหิน , สารเคมี และ กิจการอื่นๆ ผู้ประกอบกิจการต้องยื่น แบบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ต่อ เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
2. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่อนามัยร่วมออกตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ
3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต
4. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต

ระยะเวลา : ระยะเวลาทั้งสิ้น 10 วัน/ราย



ขั้นตอนในการดำเนินงาน

ผู้ประกอบการรับแบบคำขอรับใบอนุญาต หรือแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาต ได้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนาสำหรับผู้ประกอบการรายใหม่

รับแบบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการฯ ก่อน หรือขณะดำเนินการก่อสร้างอาคารโรงเรียนหรือก่อนประกอบกิจการงวดแรก

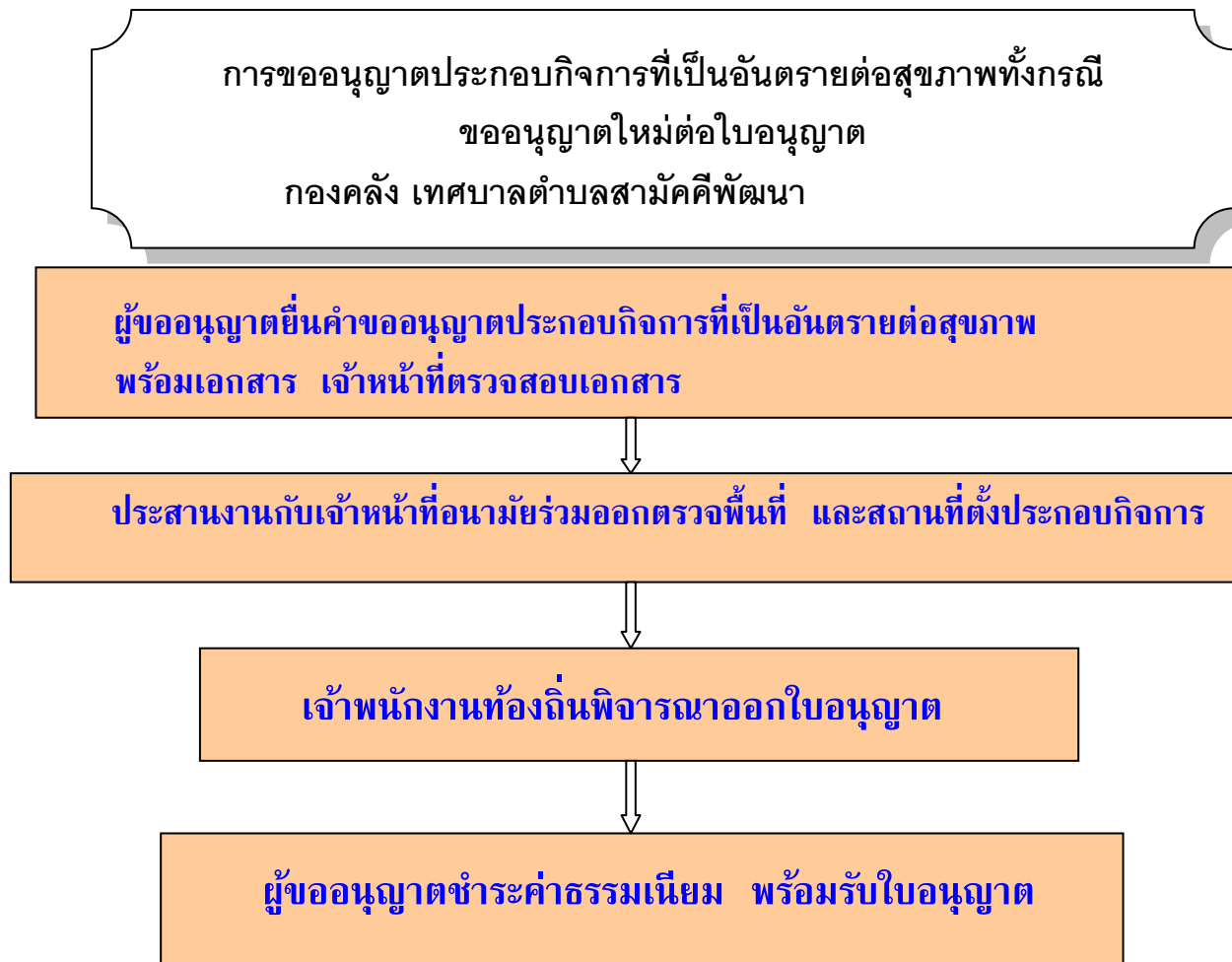
1. สำหรับผู้ประกอบการรายเก่า รับแบบขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ ภายใน 30 วันนับแต่วันหมดอายุ ภายใน วันที่ 31 มกราคม ของทุกปี
2. เจ้าพนักงานสาธารณสุข ดำเนินการตรวจสอบสถานประกอบการที่ขอรับใบอนุญาตฯ หรือขอต่ออายุใบอนุญาตฯ
3. เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ออกใบอนุญาตให้ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้อนุญาต
2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
3. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง





ค่าธรรมเนียม

การเผาถ่านหรือการสะสมถ่าน

ตั้งแต่ 20 กระสอบ ค่าธรรมเนียม 100 บาท

ตั้งแต่ 20-40 กระสอบ ค่าธรรมเนียม 200 บาท

ตั้งแต่ 40 กระสอบ ค่าธรรมเนียม 500 บาท

การสะสม การผลิตซีเมนต์ หิน ทราบ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง

ไม่เกิน 5,000 กิโลกรัม (5ตัน) ค่าธรรมเนียม 500 บาท

เกิน 5,000 กิโลกรัม ขึ้นไป ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท

การสะสมปิโตรเลียม

ไม่เกิน 1,000 ลิตร ค่าธรรมเนียม 500 บาท

เกิน 1,000 - 5,000 ลิตร ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท

กิจการอื่นๆ

การสะสมหรือวัตถุหรือสิ่งของที่ชำรุด ใช้แล้วหรือเหลือใช้

- ค่าธรรมเนียม 200 บาท

การประกอบกิจการโกดังสินค้า ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท

กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร

การผลิตแป้งมันสำปะหลัง แป้งสาหร่าย หรือแป้งอื่น ๆ ในทำนองเดียวกันด้วยเครื่องจักร

- ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท

การผลิต การสะสมปุ๋ย

การสะสมปุ๋ย ค่าธรรมเนียม 500 บาท

การผลิตปุ๋ย ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท

กิจการที่เกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล

การเคาะ การปะผุ การพ่นสี การพ่นสารกันสนิม

- ค่าธรรมเนียม 2,000 บาท

การตั้งศูนย์ถ่วงล้อ การซ่อมรถยนต์

- ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท

การซ่อมรถจักรยานยนต์

- ค่าธรรมเนียม 500 บาท

การล้างอัดฉีดรถยนต์

- ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท



กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์

การเลี้ยงม้า โค กระบือ

ตั้งแต่	5 ตัว	ค่าธรรมเนียม	200 บาท
ตั้งแต่	20-40 ตัว	ค่าธรรมเนียม	400 บาท
ตั้งแต่	40 ตัว ขึ้นไป	ค่าธรรมเนียม	600 บาท

การเลี้ยงสุกร

ตั้งแต่	5 - 20 ตัว	ค่าธรรมเนียม	100 บาท
ตั้งแต่	20 - 40 ตัว	ค่าธรรมเนียม	300 บาท
ตั้งแต่	40 - 100 ตัว	ค่าธรรมเนียม	500 บาท
ตั้งแต่	100 -1,000 ตัว	ค่าธรรมเนียม	1,000 บาท
ตั้งแต่	1,000-5,000 ตัว	ค่าธรรมเนียม	3,000 บาท
ตั้งแต่	5,000-10,000 ตัว	ค่าธรรมเนียม	5,000 บาท

การเลี้ยงแกะ

ตั้งแต่	6 - 20 ตัว	ค่าธรรมเนียม	100 บาท
ตั้งแต่	20 - 40 ตัว	ค่าธรรมเนียม	150 บาท
ตั้งแต่	40 ตัว ขึ้นไป	ค่าธรรมเนียม	200 บาท

การเลี้ยงไก่ , เป็ด , ห่าน และนก

ตั้งแต่	100-1,000 ตัว	ค่าธรรมเนียม	1,000 บาท
ตั้งแต่	1,000-5,000 ตัว	ค่าธรรมเนียม	3,000 บาท
ตั้งแต่	5,000 -10,000 ตัว	ค่าธรรมเนียม	5,000 บาท
ตั้งแต่เกิน	10,000 ตัว	ค่าธรรมเนียม	7,000 บาท

การเลี้ยงสัตว์น้ำ

การเลี้ยงจระเข้

ตั้งแต่	20-100 ตัว	ค่าธรรมเนียม	500 บาท
ตั้งแต่	100-500 ตัว	ค่าธรรมเนียม	1,000 บาท
ตั้งแต่	500-1,000ตัว	ค่าธรรมเนียม	2,000 บาท
ตั้งแต่เกิน	1,000 ตัว	ค่าธรรมเนียม	3,000 บาท



การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักงาน
ปลัด เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา โทรศัพท์ : 0 4298 1260 หรือเว็บไซต์
www.samakkeephatthana.go.th



งานที่ให้บริการ : การยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

ขอบเขตการให้บริการ:

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ : กองคลัง เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

โทรศัพท์ : 0 4298 1260

โทรสาร : 0 4298 1260

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันเวลาราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กำหนดระยะเวลาการจดทะเบียนพาณิชย์

ผู้ประกอบการค้าต้องยื่นจดทะเบียนภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มประกอบกิจการค้า หรือวันที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน หรือวันเลิกประกอบกิจการค้า

หน้าที่ของผู้ประกอบการ

1. ต้องแสดงใบทะเบียนพาณิชย์หรือใบแทน ใบทะเบียนพาณิชย์ไว้ ณ สำนักงานในที่เปิดเผย และเห็นได้ง่าย
2. ต้องจัดให้มีป้ายชื่อที่ใช้ในการประกอบกิจการไว้หน้าสำนักงานแห่งใหญ่และสำนักงานสาขาโดยเปิดเผยภายในเวลา 30 วันนับแต่วันที่ จดทะเบียนพาณิชย์ ป้ายชื่อให้เขียนเป็นอักษรไทย อ่านง่ายและชัดเจน จะมีอักษรต่างประเทศในป้ายชื่อด้วยก็ได้ และจะต้องตรงกับชื่อ ที่จดทะเบียนไว้ หากเป็นสำนักงานสาขาจะต้องมีคำว่า"สาขา"ด้วย
3. ต้องไปให้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับรายการจดทะเบียนตามคำสั่งของนายทะเบียน
4. ต้องอำนวยความสะดวกแก่นายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งเข้าทำการตรวจสอบในสำนักงานของผู้ประกอบการ
5. ถ้าใบทะเบียนพาณิชย์สูญหายหรือชำรุดต้องยื่นคำร้องขอรับใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่สูญหาย



ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดาคนเดียวหรือหลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือนิติบุคคลรวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่งประกอบกิจการ อันเป็นพาณิชย์กิจตามที่กระทรวงพาณิชย์

พาณิชย์กิจที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ได้ออกประกาศให้ผู้ประกอบกิจการดังต่อไปนี้ ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ คือ

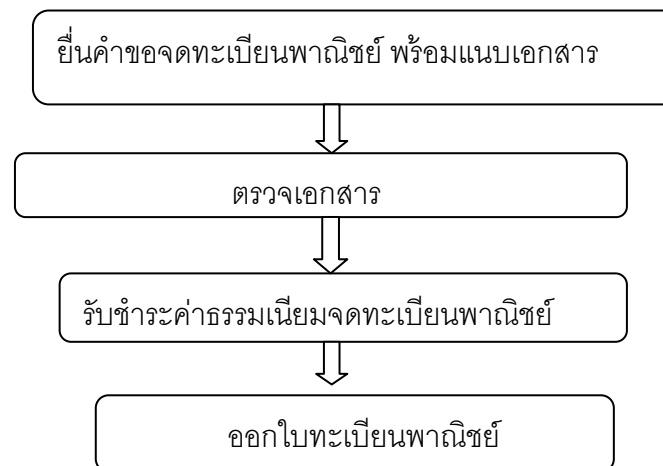
1. ผู้ประกอบกิจการโรงสีข้าวและโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร
2. ผู้ประกอบกิจการขายสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่าง คิดรวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งขายได้เป็นเงินตั้งแต่ 20.- บาทขึ้นไป หรือมีสินค้าดังกล่าวดังไว้เพื่อขาย มีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ 500.- บาทขึ้นไป
3. นายหน้าหรือตัวแทนค้าต่างซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหลายอย่างก็ตามและสินค้านั้นมีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ 20.-บาท ขึ้นไป
4. ผู้ประกอบกิจการหัตถกรรมหรืออุตสาหกรรม ไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตามและขายสินค้าที่ผลิตได้ คิดราคารวมทั้งสิ้น ในวันหนึ่งวันใด
5. เป็นเงินตั้งแต่ 20.- บาท ขึ้นไปหรือในวันหนึ่งวันใดมี สินค้าที่ผลิตได้มีราคารวมทั้งสิ้น ตั้งแต่ 500.- บาทขึ้นไป
6. ผู้ประกอบกิจการขนส่งทางทะเลการขนส่งโดยเรือกลไฟหรือเรือยนต์ประจำทาง การขนส่งโดยรถไฟ การขนส่งโดยรถราง การขนส่งโดยรถยนต์ประจำทาง การขายทอดตลาดการรับซื้อขายที่ดิน การให้กู้ยืมเงิน การรับแลกเปลี่ยน หรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศการซื้อขายหรือขายตัวเงิน การธนาคาร การประกันภัย การทำโรงรับจำนำ และการทำโรงแรม
7. ขาย ให้เช่า ผลิต หรือรับจ้างผลิตแผ่นซีดี แถบบันทึก วีดีทัศน์ ดีวีดี หรือ แผ่นวีดีทัศน์ ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง
8. ขายอัญมณี หรือเครื่องประดับ ซึ่งประดับด้วยอัญมณี
9. ซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต บริการอินเทอร์เน็ตให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายบริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
10. การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต
11. การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ
12. การให้บริการเครื่องเล่นเกม



การยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ กองคลัง เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

1. ยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมแนบเอกสาร
2. ตรวจเอกสาร
3. รับชำระค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์ออกใบทะเบียนพาณิชย์
4. **ระยะเวลา** : ระยะเวลาทั้งสิ้น 2 นาที/ราย



รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. สำเนาบัตรประชาชนผู้ประกอบพาณิชยกิจ
2. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) *ติดอากรแสตมป์ 10 บาท
3. ใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับจริง
- *ใช้ในกรณีเปลี่ยนแปลงรายการหรือแจ้งยกเลิก
4. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อสกุล
5. สำเนาสัญญาเช่าอาคารหรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงาน

ค่าธรรมเนียม

ตั้งใหม่	50	บาท
เปลี่ยนแปลง ครั้งละ	20	บาท
เลิก	20	บาท
ออกใบแทน ฉบับละ	30	บาท
ตรวจเอกสาร ครั้งละ	20	บาท
คัดสำเนาและรับรองเอกสาร ฉบับละ	30	บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักงาน
 ปลัด เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา โทรศัพท์ : 0 4298 1260 หรือเว็บไซต์
www.samakkeephatthana.go.th



แบบฟอร์ม

[illegible]

สำนวนบทกวีต่าง ๆ คือ _____ ที่ผู้แต่งคือ _____ ผู้แต่ง _____
 สำนวน/บทกวี _____ จิตรลักษ์ _____ ไทพริก _____ ไทพริก _____ ไทพริก _____
 (11) ที่ชื่อ ภูเขา เขื่อน ฝาย _____ และจำแนกตามลักษณะภูมิประเทศเป็น _____ และจำแนกตามลักษณะภูมิประเทศเป็น _____
 ภูมิประเทศจำแนกตามลักษณะภูมิประเทศเป็น _____ มีจำนวน _____ คน ดังนี้
 (1) _____ ภูเขา _____ ภูเขา _____
 ภูมิประเทศ _____ ภูมิประเทศ _____ ภูมิประเทศ _____
 จิตรลักษ์ _____ ไทพริก _____ ไทพริก _____
 ภูมิประเทศ _____ จำนวน _____ บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) _____
 (2) _____ ภูเขา _____ ภูเขา _____
 ภูมิประเทศ _____ ภูมิประเทศ _____ ภูมิประเทศ _____
 จิตรลักษ์ _____ ไทพริก _____ ไทพริก _____
 ภูมิประเทศ _____ จำนวน _____ บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) _____
 (3) _____ ภูเขา _____ ภูเขา _____
 ภูมิประเทศ _____ ภูมิประเทศ _____ ภูมิประเทศ _____
 จิตรลักษ์ _____ ไทพริก _____ ไทพริก _____
 ภูมิประเทศ _____ จำนวน _____ บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) _____
 (12) จำแนกตามจำนวน จำนวนคน และตามลักษณะภูมิประเทศเป็น _____ และจำแนกตามลักษณะภูมิประเทศเป็น _____
 ภูมิประเทศเป็น _____ บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) _____
 ภูเขา _____ ภูเขา _____ ภูเขา _____
 ภูมิประเทศ _____ ภูมิประเทศ _____ ภูมิประเทศ _____
 ภูมิประเทศ _____ ภูมิประเทศ _____ ภูมิประเทศ _____
 (13) ภูมิประเทศเป็น _____ คน ดังนี้ (ใช้กำหนดลักษณะภูมิประเทศเป็น _____ และจำแนกตามลักษณะภูมิประเทศเป็น _____)
 (1) _____ ภูเขา _____ ภูเขา _____
 ภูมิประเทศ _____ ภูมิประเทศ _____ ภูมิประเทศ _____
 จิตรลักษ์ _____ ไทพริก _____ ไทพริก _____
 ภูมิประเทศ _____ จำนวน _____ บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) _____
 (2) _____ ภูเขา _____ ภูเขา _____
 ภูมิประเทศ _____ ภูมิประเทศ _____ ภูมิประเทศ _____
 จิตรลักษ์ _____ ไทพริก _____ ไทพริก _____
 ภูมิประเทศ _____ จำนวน _____ บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) _____
 (14) _____ ภูเขา _____ ภูเขา _____
 ภูมิประเทศ _____ ภูมิประเทศ _____ ภูมิประเทศ _____
 จิตรลักษ์ _____ ไทพริก _____ ไทพริก _____
 ภูมิประเทศ _____ จำนวน _____ บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) _____

จำแนกตามลักษณะภูมิประเทศเป็น _____
 (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) _____ ผู้ประกอบการพาณิชย์
 (_____)
 บริษัทพาณิชย์ _____
 (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) _____
 (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) _____



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ : การช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักปลัดเทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

ขอบเขตการให้บริการ:

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ : สำนักปลัดเทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

โทรศัพท์ : 0 4298 1260 โทรสาร : 0 4298 1260

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : ตลอด 24 ชั่วโมง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 27 แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.2556 กระทรวงการคลังจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินไว้ดังต่อไปนี้

1. หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.2556”
2. หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2556 เป็นต้นไป
3. ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.2551 ที่ประกาศใช้เมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน พ.ศ.2551 บรรดาหลักเกณฑ์ และคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในหลักเกณฑ์นี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์นี้ ให้ใช้หลักเกณฑ์นี้แทน
4. ขอบเขตการจ่ายเงินทดรองราชการ จะต้องเป็นการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ตามความหมายแห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
5. การจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และอัตราดังต่อไปนี้



5.1 ด้านการดำรงชีพ ให้ดำเนินการช่วยเหลือสิ่งของหรือจ่ายเป็นเงิน โดยคำนึงถึงสภาพและเหตุการณ์ตามความเหมาะสม ดังนี้

5.1.1 ค่าอาหารจัดเลี้ยงวันละไม่เกิน 3 มื้อ มื้อละไม่เกิน 30 บาท ต่อคน

5.1.2 ค่าถุงยังชีพชุดละไม่เกิน 550 บาท ต่อครอบครัว

5.1.3 ค่าจัดซื้อหรือจัดหาผ้าสำหรับบริโภคและใช้สอยในที่อยู่อาศัยเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นจนกว่าเหตุการณ์ประสบภัยพิบัติจะเข้าสู่ภาวะปกติ

5.1.4 ค่าจัดหาสิ่งของในการดำรงชีพเบื้องต้น กรณีที่อยู่อาศัยได้รับความเสียหายทั้งหมดหลังเท่าที่จ่ายจริง ครอบครัวละไม่เกิน 3,000 บาท

5.1.5 ค่าวัสดุซ่อมแซมหรือก่อสร้างที่อยู่อาศัยประจำ ซึ่งผู้ประสบภัยพิบัติเป็นเจ้าของที่ได้รับความเสียหายเท่าที่จ่ายจริงหลังละไม่เกิน 33,000 บาท

5.1.6 ค่าวัสดุซ่อมแซมหรือสร้างยุ้งข้าว โรงเรือนสำหรับเก็บพืชผลและคอกสัตว์ที่ได้รับ ความเสียหาย เท่าที่จ่ายจริง ครอบครัวละไม่เกิน 5,000 บาท

5.1.7 กรณีที่ผู้ประสบภัยพิบัติเข้าบ้านเรือนของผู้อื่น และบ้านเช่าเสียหายจากภัยพิบัติทั้งหลังหรือเสียหายบางส่วนจนอยู่อาศัยไม่ได้ ให้ช่วยเหลือเป็นค่าเช่าบ้านแก่ผู้ประสบภัยพิบัติเท่าที่จ่ายจริงในอัตราครอบครัวละไม่เกินเดือนละ 1,700 บาท เป็นเวลาไม่เกิน 2 เดือน

5.1.8 ค่าดัดแปลงสถานที่สำหรับเป็นที่พักชั่วคราว เท่าที่จ่ายจริง ครอบครัวละไม่เกิน 2,200 บาท หรือค่าผ้าใบหรือผ้าพลาสติกหรือวัสดุอื่น ๆ สำหรับกันแดดกันฝน เท่าที่จ่ายจริง ครอบครัวละไม่เกิน 900 บาท

5.1.9 ค่าใช้จ่ายที่ส่วนราชการจัดหาสาธารณูปโภคในที่พักชั่วคราว

(1) ค่าไฟฟ้า ให้เป็นไปตามที่การไฟฟ้านครหลวงหรือการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจะเรียกเก็บ สำหรับกรณีที่ท้องถิ่นนั้นไม่มีไฟฟ้า ให้จัดอุปกรณ์แสงสว่างอื่น ๆ ทดแทนได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น

(2) จัดหาน้ำบริโภคและใช้สอย จากหน่วยงานที่จังหวัดและอำเภอมีอยู่ เช่น การประปาส่วนภูมิภาค การประปานครหลวง หน่วยดับเพลิงเทศบาล เป็นต้น หรือจัดซื้ออุปกรณ์บรรจุน้ำตามความจำเป็นของจำนวนผู้ประสบภัยพิบัติ รวมทั้งการจัดซื้อเพื่อบริโภคใช้สอย เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น

(3) จัดสร้างห้องน้ำห้องส้วม 1 ที่ต่อ 10 คน เท่าที่จ่ายจริงเฉลี่ยที่ละไม่เกิน 1,500 บาท

(4) จัดสร้างที่รองรับ ทำลาย หรือกำจัดขยะมูลฝอย เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น

5.1.10 ค่าเครื่องนุ่งห่ม รายละไม่เกิน 1,000 บาท

5.1.11 ค่าเครื่องมือประกอบอาชีพ และหรือเงินทุนประกอบอาชีพสำหรับผู้ประสบภัยพิบัติที่เป็นอาชีพหลักในการหาเลี้ยงครอบครัวของผู้ประสบภัย เท่าที่จ่ายจริง ครอบครัวละไม่เกิน 11,000 บาท

5.1.12 ค่าช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ



(1) กรณีบาดเจ็บสาหัสที่ต้องรักษาในสถานพยาบาลตั้งแต่ 3 วันขึ้นไปให้จ่ายเงินช่วยเหลือเบื้องต้น 3,000 บาท

(2) กรณีบาดเจ็บจนถึงขั้นพิการไม่สามารถประกอบอาชีพตามปกติได้ให้ช่วยเหลือเบื้องต้นเป็นเงินจำนวน 10,000 บาท

(3) กรณีที่เป็นสาหรณภัยขนาดใหญ่ หรือรุนแรงเป็นที่สะท้อนขวัญของประชาชนทั่วไป ให้จ่ายเงินและหรือสิ่งของปลอบขวัญผู้ที่ได้รับบาดเจ็บ ที่รักษาตัวในสถานพยาบาลรายละไม่เกิน 2,000 บาท

5.1.13 ค่าจัดการศพผู้เสียชีวิต รายละไม่เกิน 25,000 บาท และในกรณีผู้ประสบภัยที่เสียชีวิตเป็นหัวหน้าครอบครัวหรือเป็นผู้หารายได้เลี้ยงดูครอบครัว ให้พิจารณาช่วยเหลือเงินสงเคราะห์ครอบครัวอีกไม่เกิน 25,000 บาท

5.1.14 กรณีอากาศยานขาดติดปกติ มีอุณหภูมิต่ำกว่า 15 องศาเซลเซียส และมีช่วงเวลาอากาศยานขาดติดต่อกันเกิน 3 วัน ให้จ่ายค่าจัดซื้อเครื่องกันหนาวสงเคราะห์ราษฎรได้เท่าที่จ่ายจริงคนละไม่เกิน 240 บาท ทั้งนี้ จังหวัดหนึ่งไม่เกินงบประมาณปีละ 1,000,000 บาท

5.2 ด้านสังคมสงเคราะห์ ให้ดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ ดังนี้

5.2.1 ช่วยเหลือเป็นเงินสงเคราะห์เพื่อบรรเทาภาวะวิกฤตเฉพาะหน้าแก่นักเรียนนักศึกษา ที่บิดา มารดา หรือผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือผู้มีรายได้หลักเลี้ยงดูครอบครัวเสียชีวิตจากภัยพิบัติ คนละ 500 บาท

5.2.2 จัดโครงการฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพระยะสั้นเฉพาะพื้นที่ประสบภัยพิบัติแก่ผู้ประสบภัยเพื่อให้มีรายได้เลี้ยงดูครอบครัวในภาวะวิกฤต โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเท่าที่จ่ายจริง ดังนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายสำหรับอุปกรณ์การฝึกอาชีพเท่าที่จ่ายจริง คนละไม่เกิน 2,000 บาท
- (2) ค่าใช้จ่ายตอบแทนวิทยากร วันละไม่เกิน 500 บาท ไม่เกิน 10 วัน
- (3) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ปฏิบัติการฝึกอบรม เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท

(4) ค่าอุปกรณ์ในการลงทุนประกอบอาชีพที่ได้รับการฝึกอบรมเท่าที่จ่ายจริงครอบครัวละไม่เกิน 4,000 บาท

5.3 ด้านการแพทย์และการสาธารณสุข ให้ดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ ดังนี้

5.3.1 จัดหาวัสดุ เคมีภัณฑ์ อาหาร และเวชภัณฑ์ สำหรับแจกจ่ายประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้บริโภคน้ำ อาหารที่ปลอดภัย ดังนี้



(1) ค่าวัสดุ เคมีภัณฑ์ สำหรับทำความสะอาดบ่อน้ำดื่มของประชาชนบ่อน้ำจะไม่เกิน 30 บาท

(2) น้ำดื่มแก่ครอบครัวที่ขาดแคลนน้ำสะอาดบริโภค ครอบครัวละไม่เกิน 200 บาท

(3) ค่าอาหารเสริมโปรตีน และอาหารที่มีประโยชน์ต่อร่างกายแก่ประชาชนผู้ประสบภัย เพื่อการฟื้นฟูสภาพร่างกายและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค ครอบครัวละไม่เกิน 500 บาท

5.3.2 จัดหาวัสดุ เคมีภัณฑ์ วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ สำหรับไปปฏิบัติงานช่วยเหลือประชาชน ปรับปรุงสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการควบคุมป้องกันโรค ได้แก่

(1) ค่าวัสดุ เคมีภัณฑ์ สำหรับทำความสะอาดบ่อน้ำสาธารณะติดตั้งประปาสนาม ทำลายแหล่งแพร่เชื้อโรค เเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น

(2) ค่าสารเคมีและวัสดุในกิจกรรมการล้างตลาด ได้แก่ ผงปูนคลอรีน 65% และถุงดำใส่ขยะ เเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น

(3) ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์สำหรับทดสอบเชื้อจุลจากระวังอย่างแรง น้ำอาหาร และเครื่องดื่ม จ่ายได้ด้วยอย่างละไม่เกิน 100 บาท

(4) ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์สำหรับเตรียมอาหารเลี้ยงเชื้อเพื่อนำส่งจุลจากระวังได้ ตัวอย่างละไม่เกิน 15 บาท และเพื่อนำส่งตัวอย่างน้ำ จ่ายได้ ไม่เกินตัวอย่างละ 25 บาท สำหรับตรวจหาเชื้อก่อโรคจุลจากระวัง

(5) ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ สำหรับการทดสอบอาหาร จ่ายได้ด้วยอย่างละไม่เกิน 30 บาท

(6) ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์สำหรับตรวจวินิจฉัยโรคเลปโต สไปโรชีส จ่ายได้ด้วยอย่างละไม่เกิน 50 บาท

(7) ค่ายาและเวชภัณฑ์ สำหรับการรักษาและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคจ่ายได้ไม่เกินคนละ 60 บาท

5.3.3 จัดหาวัสดุในการเก็บตัวอย่างอากาศ

(1) ค่าวัสดุสำหรับเครื่องเก็บตัวอย่างฝุ่นละออง ขนาดเล็กกว่า 10 ไมครอน ประกอบด้วย แปร่งถ่าน 1 คู่ ปากกา เครื่องบันทึกอัตราการไหล แผ่นกราฟวงกลมบันทึกอัตราการไหล กระดาษกรองใยแก้ว และค่าตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ ตัวอย่างละไม่เกิน 4,000 บาท

(2) ค่าวัสดุเก็บตัวอย่างและน้ำยาวิเคราะห์ตะกั่ว ตัวอย่างละไม่เกิน 500 บาท

(3) ค่าวัสดุเก็บตัวอย่าง น้ำยา และสารเคมี ในการเก็บตัวอย่างและวิเคราะห์แก๊สซัลเฟอร์ไดออกไซด์ ตัวอย่างละไม่เกิน 300 บาท



(4) ค่าวัสดุเก็บตัวอย่าง น้ำยาและสารเคมีในการเก็บตัวอย่างและวิเคราะห์แก๊สไนโตรเจนไดออกไซด์ ตัวอย่างละไม่เกิน 300 บาท

5.4 ด้านการเกษตร ให้ดำเนินการช่วยเหลือเป็นต้นทุนในลำดับแรกแก่ผู้ประสบภัยพิบัติที่ได้ขึ้นทะเบียนกับหน่วยงานที่กำกับดูแลแต่ละด้านของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ก่อนเกิดภัยพิบัติแล้วเท่านั้น โดยเบิกจ่ายได้ ดังนี้

5.4.1 ด้านพืช

5.4.1.1 ให้ดำเนินการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยที่พืชตายหรือเสียหาย เป็นค่าพันธุ์พืชและค่าปุ๋ย ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และอัตราที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด ตามจำนวนพื้นที่ทำการเกษตรจริงที่ได้รับ ความเสียหาย ทั้งนี้ ไม่เกิน 30 ไร่

5.4.1.2 กรณีพื้นที่ทำการเพาะปลูกได้ถูกหิน ดินทราย ไม้ โคลน รวมทั้งซากวัสดุทุกชนิดทับถมจนไม่สามารถใช้เพาะปลูกได้ และหน่วยงานของรัฐไม่สามารถเข้าไปให้ความช่วยเหลือ กรณีดังกล่าวได้ให้ช่วยเหลือค่าใช้จ่ายเป็นค่าจ้างเหมาในการขุดลอกขนย้ายหิน ดิน ทราย ไม้ โคลน รวมทั้งซากวัสดุที่ทับถมพื้นที่แปลงเกษตรกรรม เพื่อให้สามารถใช้พื้นที่เพื่อการเพาะปลูกพืชอายุสั้นได้ในขนาดพื้นที่ไม่เกิน 5 ไร่

5.4.1.3 กรณีราษฎรมีความจำเป็นต้องย้ายปัจจัยการผลิตและผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับผลกระทบจากภัยพิบัติ ให้ช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการ ขนย้ายปัจจัยการผลิตและผลผลิตในอัตราร้อยละ 50 ของปัจจัยการผลิตและผลผลิตของเกษตรกรที่ดำเนินการขนย้าย

5.4.1.4 กรณีเกิดการแพร่ระบาดของศัตรูพืช ให้จัดหาสารป้องกันกำจัดศัตรูพืช หรืออินทรีย์วัตถุ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดในการกำจัดการแพร่ระบาดของศัตรูพืชทุกชนิด

5.4.2 ด้านการประมงให้ดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบภัยที่สัตว์น้ำตายหรือเสียหาย โดยสนับสนุนพันธุ์สัตว์น้ำ อาหารสัตว์น้ำ วัสดุทางการประมง สารเคมีและยารักษาโรคที่จำเป็นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และอัตราที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด ตามความจำเป็นและเหมาะสม

5.4.3 ด้านปศุสัตว์

5.4.3.1 ให้ดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบภัยในกรณีที่เป็นการจัดหาพืชอาหารสัตว์ วัคซีนและเวชภัณฑ์รักษาสัตว์ เพื่อป้องกันกำจัดโรค การฟื้นฟูสุขภาพสัตว์เลี้ยงและจัดหาอาหารสำเร็จรูปตามราคาท้องตลาด หรือตามความจำเป็นและเหมาะสม

5.4.3.2 ให้ดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบภัยที่สัตว์ตาย หรือสูญหายหรือดัดแปลงหญ้าอาหารสัตว์เสียหายตามหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และอัตราที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด

/ 5.4.4 ด้านการเกษตร...



5.4.4 ด้านการเกษตรอื่น

5.4.4.1 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการปรับเปลี่ยนพื้นที่ การไถพรวน ยกทรงการก่อสร้างคันดิน เพื่อการเพาะปลูกพืชหรือประกอบกิจกรรมด้านการเกษตรที่เป็นการบรรเทาปัญหาความเดือดร้อนของผู้ประสบภัยพิบัติ

5.4.4.2 ค่าซ่อมแซมอาคารชลประทาน และระบบชลประทาน ให้สามารถใช้งานได้ในช่วงฉุกเฉิน โดยให้ดำเนินการได้เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการระบายน้ำ

5.4.4.3 ค่าจ้างเหมารถยนต์ ค่าระวางบรรทุกทางรถไฟและเรือบรรทุกของเอกชน เพื่อใช้ในการขนย้ายสัตว์เลี้ยงที่ประสบภัย และนำไปสนับสนุนหรือขนส่งพืชพันธุ์อาหารสัตว์หรืออาหารสัตว์ให้เบิกจ่ายดังนี้

- (1) ค่าจ้างเหมารถยนต์และเรือบรรทุกของเอกชน ให้จ่ายเป็นรายวันตามราคาท้องถิ่น
- (2) ค่าระวางบรรทุกทางรถไฟ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น

5.5 ด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้ดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติโดยเบิกจ่าย ดังนี้

5.5.1 จัดหาภาชนะรองรับน้ำ เช่น โถงซีเมนต์ ถังเหล็กอบสังกะสี ถังเก็บน้ำ ค.ส.ล. ถังปูนฉาบเสริมลวด หรือถังเก็บน้ำประเภทอื่นๆ เพื่อช่วยเหลือราษฎรที่ขาดแคลนน้ำอุปโภคบริโภค

5.5.2 ซ่อมแซมภาชนะรองรับน้ำที่ชำรุดเสียหาย เพื่อให้สามารถใช้เก็บน้ำไว้อุปโภคบริโภค

5.5.3 ซ่อมแซมสิ่งสาธารณประโยชน์ที่ได้รับความเสียหายจากภัยพิบัติซึ่งมีได้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีเร่งด่วนจำเป็นเพื่อให้กลับคืนสู่สภาพเดิม โดยการซ่อมแซมนั้นต้องไม่ซ้ำซ้อนกับโครงการที่ได้รับงบประมาณดำเนินการในบริเวณนั้นอยู่แล้วสำหรับการซ่อมแซมสิ่งสาธารณประโยชน์ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องเป็นกรณีที่ยังงบประมาณเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ซึ่งตั้งไว้ในปีนั้นได้ใช้จ่ายหมดแล้ว และหากไม่ซ่อมแซมจะบังเกิดความเสียหายต่อสิ่งสาธารณประโยชน์ หรือสร้างความเดือดร้อนแก่ราษฎรโดยรวม ทั้งนี้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องมีหนังสือยืนยันข้อมูลดังกล่าวด้วยสิ่งสาธารณประโยชน์ที่ต้องใช้งบประมาณและระยะเวลาดำเนินการซ่อมแซม เกิน 45 วัน ให้ใช้งบประมาณปกติดำเนินการสำหรับสะพานหรือถนน หรือถนนที่มีท่อระบายน้ำที่ได้รับความเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้กลับคืนสู่สภาพเดิมได้ ให้ก่อสร้างสะพานไม้ชั่วคราว หรือเท่าที่จำเป็น เร่งด่วนเพื่อแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้ากรณีในเขตชุมชนที่เกิดภัยพิบัติเป็นระยะเวลานาน ทำให้ราษฎรได้รับความเดือดร้อนในการสัญจรไปมา ให้จัดทำสะพานไม้ทางเดินชั่วคราวได้เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนตามความจำเป็น



5.5.4 จ้างเหมากำจัดสิ่งกีดขวางทางน้ำ อันได้แก่ สิ่งก่อสร้างสาธารณประโยชน์ที่กีดขวางทางน้ำ หรือกิ่งไม้ ต้นไม้ เศษขยะ ก่อฝาย ฯลฯ ที่อุดรช่องทางน้ำเป็นอุปสรรคต่อการระบายน้ำทำให้สิ่งสาธารณประโยชน์ด้านทานน้ำไม่ไหวเกิดความชำรุดเสียหาย หรือเกิดความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สิน

5.6 ด้านการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

5.6.1 ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ รวมทั้งยานพาหนะของราชการหรือเอกชนที่นำมาช่วยเหลือโดยสมัครใจและไม่คิดมูลค่า ซึ่งชำรุดเสียหายในระหว่างปฏิบัติงานช่วยเหลือผู้ประสบภัยตามความจำเป็นให้อยู่ในสภาพเดิม เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อให้การให้ความช่วยเหลือราษฎรผู้ประสบภัยสำเร็จลุล่วงไปได้

5.6.2 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น รวมทั้งค่ากระแสไฟฟ้า สำหรับยานพาหนะเครื่องจักรกล และเครื่องสูบน้ำหรือผลักดันน้ำของทางราชการ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และเอกชนที่นำมาใช้ปฏิบัติงานช่วยเหลือโดยสมัครใจโดยไม่คิดมูลค่าและคำนึงถึงความจำเป็นและประหยัดและการให้ราษฎรมีส่วนร่วมในการให้ความช่วยเหลือตนเองเป็นสำคัญ

5.6.3 กรณีที่เครื่องสูบน้ำหรือเครื่องผลักดันน้ำหรือยานพาหนะของทางราชการ และเอกชนที่นำมาช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติมีไม่เพียงพอและไม่สามารถขอความร่วมมือจากภาคเอกชนได้ให้เช่าหรือจ้างเหมาเครื่องสูบน้ำหรือเครื่องผลักดันน้ำหรือยานพาหนะเพื่อนำไปช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติได้เท่าที่จำเป็นเร่งด่วนโดยจ่ายค่าเช่าเป็นรายวันตามราคาท้องถิ่น

5.6.4 ค่าจ้างเหมาหรือจ้างแรงงานแบกหามสิ่งของ รวมทั้งค่าจ้างเหมาแรงงานจัดหีบห่อ ให้ใช้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการก่อน ในกรณีที่มิได้เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอให้จ้างบุคคลภายนอกได้ตามจำนวนที่เห็นควร ตามอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำตามประกาศของกระทรวงแรงงาน

5.6.5 ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ออกปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือประชาชนในพื้นที่ที่ประสบภัย ให้เบิกจ่ายได้ในกรณีที่งบประมาณปกติไม่เพียงพอ หรือมิได้ตั้งไว้เพื่อการนี้ และให้เบิกจ่ายตามระเบียบของทางราชการ ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ควบคุมเครื่องสูบน้ำหรือเครื่องผลักดันน้ำให้เบิกจ่ายได้ 1 คน ต่อ 1 จุด ที่ตั้งเครื่องสูบน้ำหรือเครื่องผลักดันน้ำ

(2) เจ้าหน้าที่คนขับรถยนต์บรรทุกเครื่องสูบน้ำ วัสดุ และครุภัณฑ์ 1 คนต่อรถยนต์ 1 คัน

(3) หน่วยแพทย์เคลื่อนที่ ออกปฏิบัติงานไม่เกิน 10 คน ต่อหน่วยต่อครั้ง

(4) หน่วยสุศึกษาและประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ ออกปฏิบัติงานไม่เกิน 3 คน ต่อหน่วยต่อครั้ง

(5) หน่วยปฏิบัติงานด้านควบคุมป้องกันโรค ออกปฏิบัติงานครั้งละไม่เกิน 3 คน



(6) ค่าตอบแทนสำหรับบุคคลภายนอก ให้เบิกจ่ายตามอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ตามประกาศของกระทรวงแรงงาน

5.6.6 ค่าอาหารจัดเลี้ยงเจ้าหน้าที่ของทางราชการและผู้มาให้ความช่วยเหลือวัน ละไม่เกิน 3 มื้อ มื้อละไม่เกิน 30 บาทต่อคน ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ของทางราชการและผู้มาให้ความช่วยเหลือต้อง ไม่ได้รับเงินอื่นใดจากทางราชการอีก

5.6.7 ค่าใช้จ่ายในการรับ-ส่ง และติดต่อสื่อสาร เท่าที่จ่ายจริง

5.6.8 ค่าวัสดุสำนักงานซึ่งเกี่ยวเนื่องในการช่วยเหลือผู้ประสบภัย และค่าวัสดุในการจัดหีบห่อ ค่าจ้างเหมาบริการอื่น ๆ ที่จำเป็น เช่น เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น ให้ เบิกได้ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

5.7 กรณีมีความจำเป็น หากรายการใดมิได้กำหนดให้จ่ายเป็นเงิน ให้อยู่ในดุลย พินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติให้การช่วยเหลือพิจารณาให้จ่ายเป็นเงินก็ได้ โดยคำนึงถึงสภาพและเหตุการณ์ตาม ความเหมาะสม

5.8 ในกรณีที่เกิดภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย เงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ซึ่งมีใช้คดีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง ภาวะฝน แล้ง ฝนทิ้งช่วง ภัยจากลูกเห็บ ภัยอันเกิดจากไฟฟ้า ภัยที่เกิดจากโรคหรือการระบาดของแมลงหรือศัตรูพืช อากาศหนาวจัดผิดปกติ ภัยสงคราม และภัยอันเนื่องมาจากการกระทำของผู้ก่อการร้าย กองกำลังจากนอก ประเทศให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

5.8.1 ระดับอำเภอ กิ่งอำเภอ หรือจังหวัด ให้ ก.ช.ภ.อ. หรือ ก.ช.ภ.กอ. นำเสนอ ก.ช.ภ.จ. และให้ ก.ช.ภ.จ. นำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติให้ ก.ช.ภ.อ. หรือ ก.ช.ภ.กอ. หรือ ก.ช.ภ.จ. ให้การ ช่วยเหลือในด้านการเกษตร ด้านการดำรงชีพ ด้านสังคมสงเคราะห์ ด้านการแพทย์และการสาธารณสุขด้าน บรรเทาสาธารณภัย และด้านอื่น ๆ ได้เป็นกรณีพิเศษ โดยให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดเป็นสำ

5.8.2 กรุงเทพมหานคร ให้กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงสาธารณสุข และกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พิจารณาให้การ ช่วยเหลืออันเป็นงานในหน้าที่ของตนได้เป็นกรณีพิเศษ โดยให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดเป็นสำคัญ

6. การให้ความช่วยเหลือข้างต้น ให้มีการประสานงานกันระหว่างส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน และองค์การการกุศลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การช่วยเหลือ ทั่วถึงไม่ซ้ำซ้อนกัน และการให้ความช่วยเหลือดังกล่าวให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับเงินงบประมาณรายจ่ายโดย อนุโลม

7. ให้จังหวัดรายงานผลการปฏิบัติงานให้การช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณี ฉุกเฉิน ไปให้กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและสำนักงานคลังจังหวัดทราบทุก ๆ 15 วัน จนกว่าจะ ดำเนินการแล้วเสร็จให้กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ออกไปตรวจสอบติดตามผลการ ปฏิบัติงานของจังหวัดอีกทางหนึ่งด้วย



8. ให้กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงสาธารณสุข และกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติปลีกย่อยเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยตามหลักเกณฑ์และวิธีการให้การช่วยเหลือตามข้อ 5 ได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการนี้

9. กรณีที่มีความจำเป็นต้องให้ความช่วยเหลือนอกเหนือจากหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการนี้ ให้ขออนุมัติต่อกระทรวงการคลัง

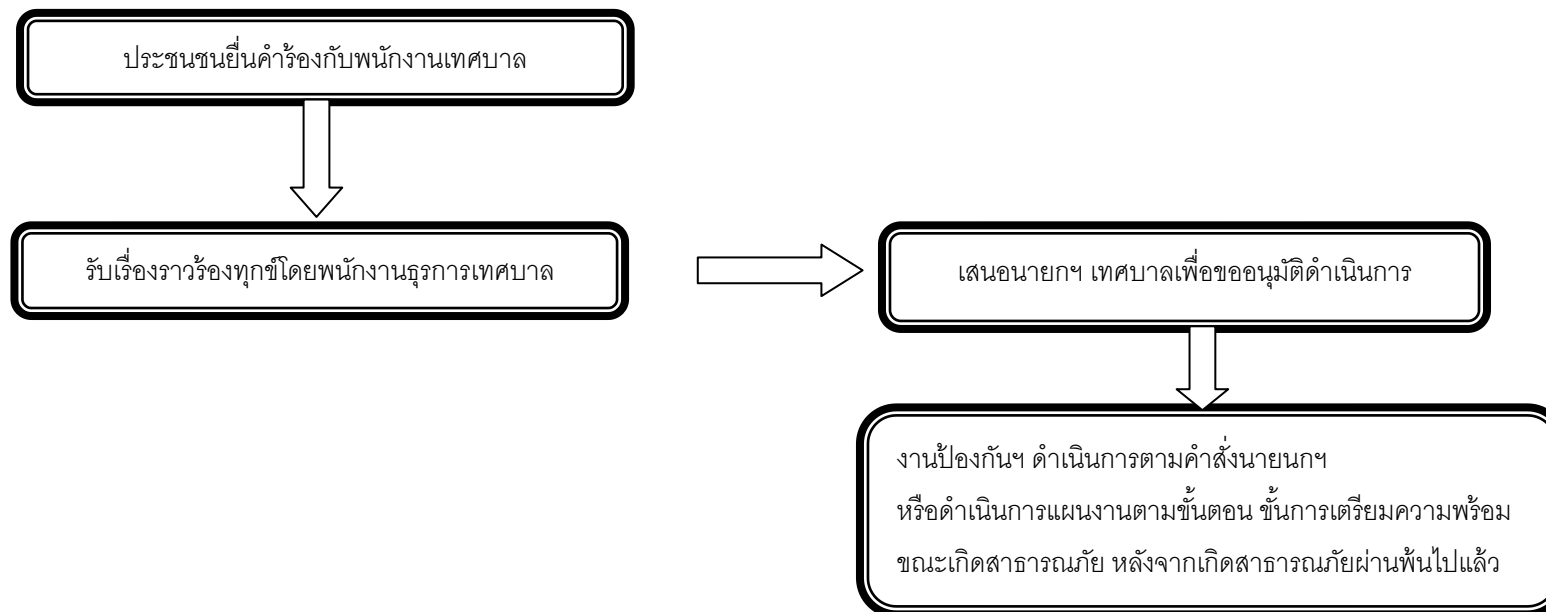
10. ให้ส่วนราชการที่มีวงเงินอุดหนุนราชการตามระเบียบนี้ แจ้งข้อมูลและรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติตามแบบและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด



ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

1. ประชาชนยื่นคำร้องกับพนักงานเทศบาล
2. รับเรื่องราวร้องทุกข์โดยพนักงานธุรการเทศบาล
3. เสนอนายกฯ เทศบาล เพื่อขออนุมัติดำเนินการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย ส่วนงานสำนักปลัด เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา



รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. สำเนาบัตรประชาชน
3. ภาพถ่ายความเสียหายจากสิ่งที่ได้รับ ความเสียหายจากสาธารณภัย

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักงาน ปลัด เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา โทรศัพท์ : 0 4298 1260 หรือเว็บไซต์ www.samakkeephathana.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบฟอร์มหนังสือร้องทุกข์ - ร้องเรียน

เขียนที่..... วันที่.....

เดือน..... พ.ศ.

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสามัคคีพัฒนา

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/

นางสาว).....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่

.....หมู่ที่.....บ้าน.....ตำบล สามัคคีพัฒนา อำเภอ อากาศอำนวย

จังหวัด สกลนคร ขอร้องทุกข์ - ร้องเรียน ต่อนายกเทศมนตรีตำบลสามัคคีพัฒนา

เนื่องจาก

.....

.....

เพื่อให้ดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา ดังนี้.....

.....

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วย คือ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....ฉบับ
2. บัญชีรายชื่อผู้ได้รับความเดือดร้อน จำนวน.....ราย
3. เอกสารอื่น ๆ

(ระบุ).....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องทุกข์ / ร้องเรียน

(.....)

หมายเลขโทรศัพท์.....



งานที่ให้บริการ : การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักปลัดเทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

ขอบเขตการให้บริการ:

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ : สำนักปลัดเทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

โทรศัพท์ : 0 4298 1260 โทรสาร : 0 4298 1260

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : ตลอด 24 ชั่วโมง

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

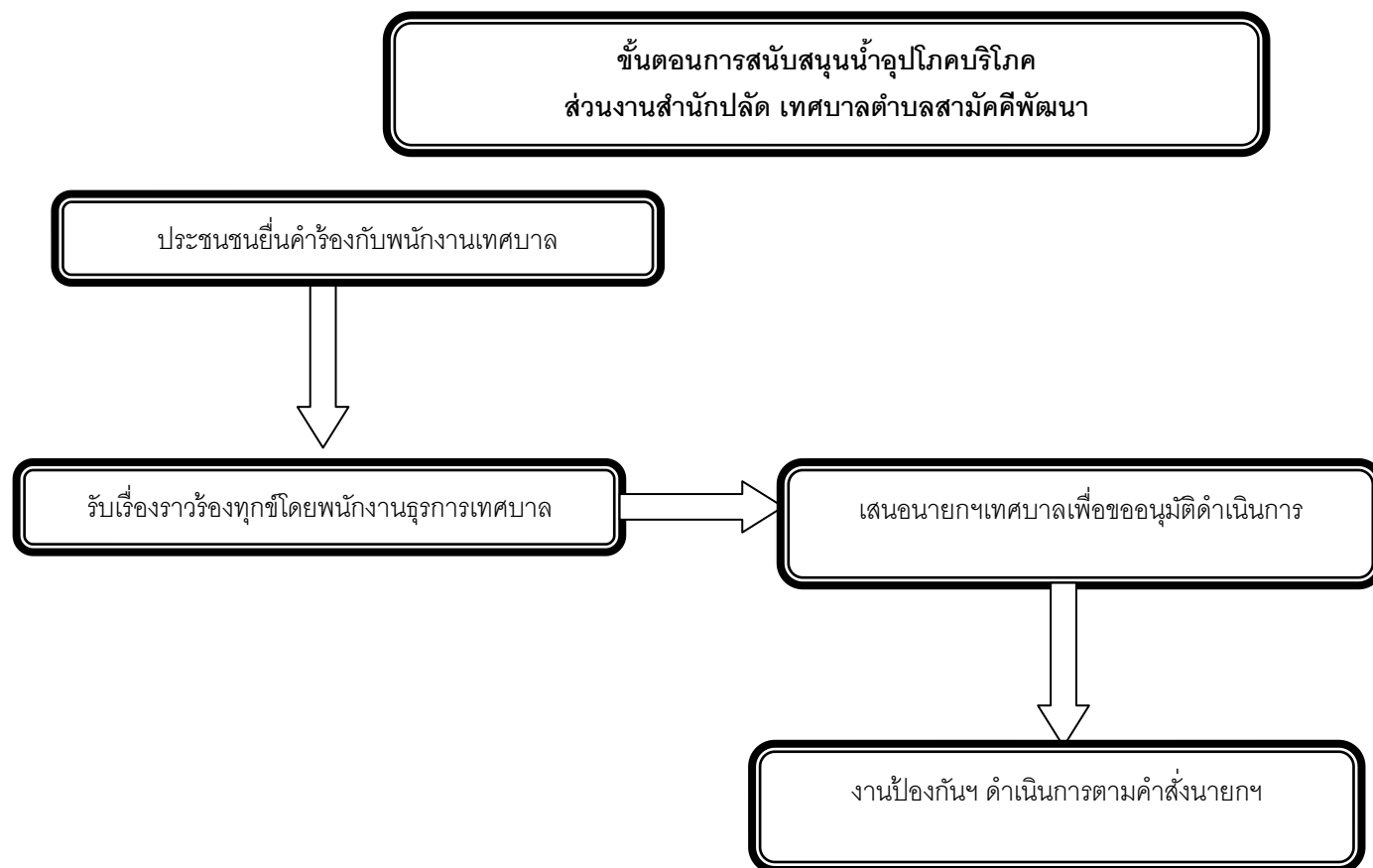
ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัด เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

1. ประชาชนยื่นคำร้องกับพนักงานเทศบาล
2. รับเรื่องคำร้องโดยพนักงานธุรการเทศบาล
3. เสนอนายกเทศมนตรีเพื่อขออนุมัติดำเนินการ





รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

ใบคำร้องขอ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักปลัด
เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา โทรศัพท์ : 0 4298 1260 หรือเว็บไซต์
www.samakkeephatthana.go.th



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำร้องขอรับการสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค และเพื่อใช้ในการอื่น

เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอรับการสนับสนุนน้ำ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสามัคคีพัฒนา

ด้วย บ้าน.....หมู่ที่..... ตำบลสามัคคีพัฒนา อำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร ได้รับแจ้งจากราษฎรซึ่งได้ประสบปัญหาการขาดแคลนน้ำเพื่อใช้ในการอุปโภคและบริโภค เนื่องจากเป็นช่วงฤดูแล้ง

ดังนั้น ทางหมู่บ้านจึงได้ทำการสำรวจการขาดแคลนน้ำของราษฎรในหมู่บ้านแล้ว จึงขอรับการสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้

จุดที่ 1 บ้าน นาย/นาง/นางสาว..... เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบลสามัคคีพัฒนา จำนวน น้ำที่ขอรับการสนับสนุน.....ลิตร โดยมีภาชนะที่เตรียมรองรับไว้แล้ว ได้แก่ ☐ แท่งน้ำ ☐ ถังเก็บน้ำอเนกประสงค์ ซึ่งมีขนาดบรรจุ.....ลิตร

จุดที่ 2 บ้าน นาย/นาง/นางสาว..... เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบลสามัคคีพัฒนา จำนวนน้ำที่ขอรับการสนับสนุน.....ลิตร โดยมีภาชนะที่เตรียมรองรับไว้แล้ว ได้แก่ ☐ แท่งน้ำ ☐ ถังเก็บน้ำอเนกประสงค์ ซึ่งมีขนาดบรรจุ.....ลิตร

จุดที่ 3 บ้าน นาย/นาง/นางสาว..... เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบลสามัคคีพัฒนา จำนวนน้ำที่ขอรับการสนับสนุน.....ลิตร โดยมีภาชนะที่เตรียมรองรับไว้แล้ว ได้แก่ ☐ แท่งน้ำ ☐ ถังเก็บน้ำอเนกประสงค์ ซึ่งมีขนาดบรรจุ.....ลิตร

จุดที่ 4 บ้าน นาย/นาง/นางสาว..... เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบลสามัคคีพัฒนา จำนวนน้ำที่ขอรับการสนับสนุน.....ลิตร โดยมีภาชนะที่เตรียมรองรับไว้แล้ว ได้แก่ ☐ แท่งน้ำ ☐ ถังเก็บน้ำอเนกประสงค์ ซึ่งมีขนาดบรรจุ.....ลิตร

จุดที่ 5 บ้าน นาย/นาง/นางสาว..... เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบลสามัคคีพัฒนา จำนวนน้ำที่ขอรับการสนับสนุน.....ลิตร โดยมีภาชนะที่เตรียมรองรับไว้แล้ว ได้แก่ ☐ แท่งน้ำ ☐ ถังเก็บน้ำอเนกประสงค์ ซึ่งมีขนาดบรรจุ.....ลิตร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง

- หมายเหตุ ให้ผู้ที่ขอรับการสนับสนุนน้ำได้จัดเตรียมภาชนะไว้รองรับให้เพียงพอสำหรับการขอรับการสนับสนุนในแต่ละครั้ง (รถบรรทุกน้ำบรรจุน้ำได้ครั้งละ 3000 ลิตร)



งานที่ให้บริการ : การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักปลัดเทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

ขอบเขตการให้บริการ:

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ : สำนักปลัด เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

โทรศัพท์ : 0 4298 1260 โทรสาร : 0 4298 1260

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันเวลาราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ข้อ 6. คนพิการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

- 1) มีสัญชาติไทย
 - 2) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
 - 3) มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
 - 4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ
2. ขั้นตอนการยื่นคำขอ

ข้อ 7 ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการ ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยมีหลักฐานพร้อมสำเนาที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ดังต่อไปนี้

- 1) บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
- 2) ทะเบียนบ้าน

3) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร สำหรับกรณีที่ยื่นขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการผ่านธนาคาร



ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบธรรม คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

สำหรับคนพิการกรณีอื่นนอกจากบุคคลตามวรรคสอง ซึ่งไม่อาจยื่นคำขอได้ด้วยตัวเองให้ผู้ดูแลคนพิการยื่นคำขอแทนโดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับรองสถานะของคนพิการ แต่ต้องนำหลักฐานของคนพิการและผู้ดูแลคนพิการไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย

ข้อ 8 ในกรณีที่คนพิการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหนึ่งและย้ายภูมิลำเนาไปอยู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือกรุงเทพมหานคร ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเงินเบี้ยความพิการยังคงจ่ายเงินเบี้ยความพิการต่อไปจนกว่าจะสิ้นสุดปีงบประมาณนั้น หากมีความประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ในปีงบประมาณถัดไปต้องไปลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการ ณ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ภายในเดือนพฤศจิกายน

3. การตรวจสอบและจัดทำทะเบียนประวัติผู้มีสิทธิ

ข้อ 9 ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี ให้จังหวัดแจ้งรายชื่อคนพิการที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไปยังกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการขอตั้งงบประมาณในปีงบประมาณถัดไป

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งของเมืองพัทยา ให้เมืองพัทยากำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอนในการดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 10 ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบสถานะความพิการ และการดำรงชีวิตอยู่ของคนพิการ

4. งบประมาณและวิธีการจ่ายเงินเบี้ยความพิการ

ข้อ 11 การตั้งงบประมาณและวิธีการจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

ข้อ 12 การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้จ่ายในอัตราเดือนละห้าร้อยบาท หรือตามมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ 13 การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้แก่ผู้มีสิทธิตามระเบียบนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเป็นเงินสด หรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการหรือในนามผู้ดูแลคนพิการเป็นรายเดือนภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน หากล่าช้าเกินกว่ากำหนดดังกล่าว ต้องเป็นกรณีจำเป็นอันมิอาจก้ำกั้วได้

ในการจ่ายเงินให้แก่ ผู้ดูแลคนพิการ ต้องตรวจสอบจนแน่ใจว่าเป็นบุคคลเดียวกับผู้ดูแลคนพิการ และต้องได้รับการยืนยันว่าผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการยังมีชีวิตอยู่



การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้เป็นไปตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดหรือตามที่ตกลงกันเป็นอย่างอื่น

5. การสิ้นสุดการได้รับเงินเบี้ยความพิการ

ข้อ 14 สิทธิของผู้ได้รับเงินเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้สิ้นสุดลงในกรณีดังต่อไปนี้

- 1) ตาย
- 2) ขาดคุณสมบัติตามข้อ 1
- 3) แจ้งละสิทธิการขอรับเงินเบี้ยความพิการเป็นหนังสือต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการ

กรณีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการดังกล่าวสิ้นสุดลงตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สั่งระงับการจ่ายเงินเบี้ยความพิการสำหรับบุคคลดังกล่าวทันที เว้นแต่กรณีตามข้อ 2

ข้อ 15 กรณีผู้รับเงินเบี้ยความพิการตาย ให้นายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่นแจ้งการตายต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้ตายมีชื่อในทะเบียนภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่นายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่นได้รับแจ้งการตายของให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้ตายมีชื่อในทะเบียนนั้น แจ้งแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเงินเบี้ยความพิการตามข้อ 2 ต่อไป

ข้อ 16 กรณีผู้รับเงินเบี้ยความพิการขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ 1 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปิดประกาศไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเวลาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน

หากไม่มีผู้คัดค้าน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาสันนิษฐานรายชื่อ และระงับการจ่ายเงินเบี้ยความพิการทันที เว้นแต่กรณีตามข้อ 2

ในกรณีที่มีการคัดค้านให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ชัดเจนเพื่อพิจารณาดำเนินการตามสมควรแก่กรณีต่อไป

ข้อ 17 ระเบียบนี้มีให้กระทบต่อสิทธิของคนพิการที่ได้รับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 ที่มีอยู่ก่อนหรือในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

ข้อ 18 ให้คนพิการที่ได้รับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 ถือว่าเป็นคนพิการที่ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้



หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพ

ข้อ 6 ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- 1) มีสัญชาติไทย
- 2) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
- 3) มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 4) ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือ

ผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548

2. ขั้นตอนการยื่นคำขอ

ข้อ 7 ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดโดยมีหลักฐานดังนี้

- 1) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา
- 2) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
- 3) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา สำหรับกรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร

ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้สูงอายุที่ไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ตามวรรคหนึ่ง อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทนก็ได้

ข้อ 8 ในกรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว

- ในกรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหนึ่งย้ายภูมิลำเนาไปอยู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เคยจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเดิมยังคงจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจนกว่าจะสิ้นสุดปีงบประมาณนั้น หากมีความประสงค์จะรับเบี้ยยังชีพ



กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ต้องไปลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ก่อนสิ้นปีงบประมาณ

3. การตรวจสอบและจัดทำทะเบียนประวัติผู้มีสิทธิ

ข้อ 9 ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี ให้จังหวัดแจ้งรายชื่อผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไปยังกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการขอตั้งงบประมาณในปีงบประมาณถัดไป

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งของเมืองพัทยา ให้เมืองพัทยากำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนในการดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 10 ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบสถานะของผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและให้ผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแสดงการดำรงชีวิตอยู่ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยจะแสดงด้วยตนเองหรือให้มีการรับรองของนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นก็ได้

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุไม่ได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบการดำรงชีวิตอยู่ของผู้สูงอายุดังกล่าว จากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร หรือหลักฐานอื่นที่สามารถตรวจสอบได้

งบประมาณและวิธีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ข้อ 11 การตั้งงบประมาณและวิธีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

ข้อ 12 การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุให้จ่ายในอัตราเดียวเดือนละห้าร้อยบาท หรือตามมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ 13 การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุให้แก่ผู้มีสิทธิตามระเบียบนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเป็นเงินสด หรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ หรือในนามบุคคลที่รับมอบอำนาจเป็นหนังสือจากผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นรายเดือนภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน

ในการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับมอบอำนาจต้องตรวจสอบจนแน่ใจว่าเป็นบุคคลเดียวกับผู้ที่ได้รับมอบอำนาจและต้องได้รับการยืนยันว่าผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุยังมีชีวิตอยู่

การโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้เป็นไปตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดหรือตามที่ตกลงกันเป็นอย่างอื่น



การสิ้นสุดการได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ข้อ 14 สิทธิของผู้ได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้สิ้นสุดลงในกรณีดังต่อไปนี้

1) ตาย

2) ขาดคุณสมบัติตามข้อ 6

3) แจ้งสละสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นหนังสือต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

กรณีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุดังกล่าวสิ้นสุดลงตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ สั่งระงับการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุสำหรับบุคคลดังกล่าวทันที

ข้อ 15 กรณีผู้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตาย ให้นายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่นแจ้งการตายต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้ตายมีชื่อในทะเบียนภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่นายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่นได้รับการแจ้งการตายและให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้ตายมีชื่อในทะเบียนนั้น แจ้งแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามข้อ 8 ต่อไป

ข้อ 16 ภายใต้บังคับข้อ 8 กรณีผู้รับเงินผู้สูงอายุขาดคุณสมบัติตามข้อ 14 (2) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปิดประกาศไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน

หากไม่มีผู้คัดค้านให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอรายชื่อผู้ขาดคุณสมบัติต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อส่งถอนรายชื่อ และระงับการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุทันที

ในกรณีที่มีการคัดค้านให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ชัดเจนแล้วรายงานผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาดำเนินการสมควรแก่กรณีต่อไป



ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. ผู้ยื่นขออนุญาตยื่นเอกสารการขึ้นทะเบียน
สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา
 2. ตรวจสอบเอกสาร โดยคณะกรรมการตรวจสอบเอกสาร
สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา
 3. นำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน
สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา
 4. ปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิอย่างน้อย 15 วัน
สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา
 5. แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินให้ สนง. ท้องถิ่นจังหวัดทราบก่อน
สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา
- เดือนมีนาคมของทุกปี เพื่อแจ้ง กรมฯ จัดตั้งงบประมาณต่อไป
- ระยะเวลา :** ระยะเวลาทั้งสิ้น 5 นาที/ราย





รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาสมุดประจำตัวคนพิการ
4. ใบมอบอำนาจ/พินัยกรรม
5. รับรองการมีชีวิต/รับรองว่าจะแจ้ง
6. อื่นๆ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักปลัด
เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา โทรศัพท์ : 0 4298 1260 หรือเว็บไซต์
www.samakkeephatthana.go.th



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(สิ่งนี้ส่งมาด้วย ๔)

ทะเบียนเลขที่...../๒๕๕๘

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

สหภาพนิคมผู้สูงอายุ ตำบลบ้านไร่ อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์

ผู้ทำคำขอฯ นายสมชาย นิลเกษม บ้านไร่..... กิ่งอำเภอ.....

ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชนผู้รับเงินเบี้ย.....

..... ที่อยู่.....

[illegible]

มีภาพประกอบข้อบังคับเกี่ยวกับพิธีตั้งฐานพระประจำบ้านประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๘ โดยวัดดังต่อไปนี้ (เลือก ๑)

☐ บ้านในเขตวัดของตนเอง ☐ บ้านในเขตโบสถ์คนที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

☐ โอนเข้าตั้งอยู่ในเจ้าภาพการในนามผู้มีสิทธิ ☐ โอนเข้าตั้งอยู่ในเจ้าภาพการในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรหรือเอกสารที่ออกโดยทางราชการของผู้มีฐานะ ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน

☐ สำเนาเขตภูมิที่ตั้งเจ้าภาพการ (ในกรณีตั้งอยู่ในบ้านที่ยังมีพื้นที่อยู่ภายใต้การปกครองหรือในที่ดินที่ยังมีพื้นที่อยู่ภายใต้การปกครอง)

☐ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้นำไปใช้รับบำนาญหรือสวัสดิการจากรัฐบาลหรือหน่วยงานราชการแล้ว ☐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่ามีความแตกต่างจากข้างต้น

เป็นความจริงทุกประการ

(จังหวัด) _____ (จังหวัด) _____
() _____ () _____
ผู้เป็นเจ้าพ่อผู้รับมอบอำนาจให้ทำข้อ _____ เจ้าพนักงานผู้รับเลขทะเบียน _____
หมายเหตุ ให้แสดงข้อความที่เป็นเครื่องหมายออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

- ด้านรายได้ -	
ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจคุณสมบัติของ นายนาง/นางสาว/ หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ☐ แล้ว ☐ เป็นผู้มีความผิดทางอาญา ☐ เป็นผู้ที่มีความผิดทางแพ่ง เนื่องจาก จึงขอ (.....) เจ้าพนักงานผู้รับจดทะเบียน	ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ เรียน นายก อบต.บึงบอน. คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจและ มีความเห็นดังนี้ ☐ ขาดหลักฐานทะเบียน ☐ ไม่สมควรรับจดทะเบียน กรรมการ (.....) กรรมการ (.....) กรรมการ (.....) (.....)
คำสั่ง ☐ รับขึ้นทะเบียน ☐ ไม่รับขึ้นทะเบียน ☐ อื่นๆ (ลงชื่อ) นายสมรรถภูมิ มุขนาภิเษกร นายก อบต.บึงบอน อำเภอโขงเจียม จังหวัดอุบลราชธานี วัน เดือน ปี	

[illegible][illegible]

ความตั้งใจอันนำผู้รับจดทะเบียน เขียน คณะกรรมการตรวจสอบนิติ ใต้ตรวจสอบฉบับที่๑๑๑ นาย/นาง/นางสาว/ หนังสือขอจดทะเบียน ☐ ๐๐๐๐๐-๐๐๐๐๐-๐๐๐ เลข ☐ ถ้าผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ☐ ถ้าผู้ที่มีคุณสมบัติ เบื้องจาก (ลงชื่อ) _____ (_____)	ความเห็นและกรรมการตรวจสอบฉบับที่ เขียน นาย/ เกษมกร์/ยอด คณะกรรมการตรวจสอบนิติใต้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้ ☐ เห็นว่ารับจดทะเบียน ☐ ไม่สามารถรับจดทะเบียน กรรมการ (ลงชื่อ) _____ _____) กรรมการ (ลงชื่อ) _____ _____) กรรมการ (ลงชื่อ) _____ _____)
คำสั่ง _____ ☐ รับจดทะเบียน ☐ ไม่รับจดทะเบียน ☐ อื่นๆ _____ (ลงชื่อ) นายธรรม มีชัย บุตรว่าเพื่อ นายเกษมกร์/นาย/ยอด _____ มีไว้ทำ รับจดทะเบียน _____	

[illegible]

งานที่ให้บริการ : การแจ้งย้ายที่อยู่เพื่อรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา
ขอบเขตการให้บริการ:
 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ : สำนักปลัด เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา
 โทรศัพท์ : 0 4298 1260 โทรสาร : 0 4298 1260
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เวลาราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ข้อ 6. คนพิการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

- 1) มีสัญชาติไทย
- 2) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
- 3) มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
- 4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

2. ขั้นตอนการยื่นคำขอ

ข้อ 7 ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการ ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยมีหลักฐานพร้อมสำเนาที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ดังต่อไปนี้

- 1) บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
- 2) ทะเบียนบ้าน
- 3) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร สำหรับกรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความ

พิการผ่านธนาคาร

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบธรรม คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว



สำหรับคนพิการกรณีอื่นนอกจากบุคคลตามวรรคสอง ซึ่งไม่อาจยื่นคำขอได้ด้วยตัวเองให้ผู้ดูแลคนพิการยื่นคำขอแทนโดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับรองสถานะของคนพิการ แต่ต้องนำหลักฐานของคนพิการและผู้ดูแลคนพิการไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย

ข้อ 8 ในกรณีคนพิการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหนึ่งและย้ายภูมิลำเนาไปอยู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือกรุงเทพมหานคร ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเงินเบี้ยความพิการยังคงจ่ายเงินเบี้ยความพิการต่อไปจนกว่าจะสิ้นสุดปีงบประมาณนั้น หากมีความประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ในปีงบประมาณถัดไปต้องไปลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการ ณ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ภายในเดือนพฤศจิกายน

3. การตรวจสอบและจัดทำทะเบียนประวัติผู้มีสิทธิ

ข้อ 9 ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี ให้จังหวัดแจ้งรายชื่อคนพิการที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไปยังกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการขอตั้งงบประมาณในปีงบประมาณถัดไป

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งของเมืองพัทยา ให้เมืองพัทยากำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอนในการดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 10 ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบสถานะความพิการ และการดำรงชีวิตอยู่ของคนพิการ

4. งบประมาณและวิธีการจ่ายเงินเบี้ยความพิการ

ข้อ 11 การตั้งงบประมาณและวิธีการจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

ข้อ 12 การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้จ่ายในอัตราเดือนละห้าร้อยบาท หรือตามมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ 13 การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้แก่ผู้มีสิทธิตามระเบียบนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเป็นเงินสด หรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการหรือในนามผู้ดูแลคนพิการเป็นรายเดือนภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน หากล่าช้าเกินกว่ากำหนดดังกล่าว ต้องเป็นกรณีจำเป็นอันมิอาจก้ำกั้วได้

ในการจ่ายเงินให้แก่ ผู้ดูแลคนพิการ ต้องตรวจสอบจนแน่ใจว่าเป็นบุคคลเดียวกับผู้ดูแลคนพิการ และต้องได้รับการยืนยันว่าผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการยังมีชีวิตอยู่

การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้เป็นไปตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดหรือตามที่ตกลงกันเป็นอย่างอื่น

5. การสิ้นสุดการได้รับเงินเบี้ยความพิการ



ข้อ 14 สิทธิของผู้ได้รับเงินเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้สิ้นสุดลงในกรณีดังต่อไปนี้

1) ตาย

2) ขาดคุณสมบัติตามข้อ 1

3) แจ้งละสิทธิการขอรับเงินเบี้ยความพิการเป็นหนังสือต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการ

กรณีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการดังกล่าวสิ้นสุดลงตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สั่งระงับการจ่ายเงินเบี้ยความพิการสำหรับบุคคลดังกล่าวทันที เว้นแต่กรณีตามข้อ 2

ข้อ 15 กรณีผู้ได้รับเงินเบี้ยความพิการตาย ให้นายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่นแจ้งการตายต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้ตายมีชื่อในทะเบียน

ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่นายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่นได้รับแจ้งการตายอลະให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้ตายมีชื่อในทะเบียนนั้น แจ้งแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเงินเบี้ยความพิการตามข้อ 2 ต่อไป

ข้อ 16 กรณีผู้ได้รับเงินเบี้ยความพิการขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ 1 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปิดประกาศไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเวลาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน

หากไม่มีผู้คัดค้าน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาสำนวนรายชื่อ และระงับการจ่ายเงินเบี้ยความพิการทันที เว้นแต่กรณีตามข้อ 2

ในกรณีที่มีการคัดค้านให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ชัดเจนเพื่อพิจารณาดำเนินการตามสมควรแก่กรณีต่อไป

ข้อ 17 ระเบียบนี้มีให้กระทบต่อสิทธิของคนที่ได้รับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 ที่มีอยู่ก่อนหรือในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

ข้อ 18 ให้คนพิการที่ได้รับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 ถือว่าเป็นคนพิการที่ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพ

ข้อ 6 ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

1) มีสัญชาติไทย

2) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน



3) มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4) ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548

2. ขั้นตอนการยื่นคำขอ

ข้อ 7 ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดโดยมีหลักฐานดังนี้

- 1) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา
- 2) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
- 3) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา สำหรับกรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร

ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้สูงอายุที่ไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ตามวรรคหนึ่ง อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทนก็ได้

ข้อ 8 ในกรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว

- ในกรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหนึ่งย้ายภูมิลำเนาไปอยู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เคยจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเดิมยังคงจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจนกว่าจะสิ้นสุดปีงบประมาณนั้น หากมีความประสงค์จะรับเบี้ยยังชีพกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ต้องไปลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ก่อนสิ้นปีงบประมาณ

3. การตรวจสอบและจัดทำทะเบียนประวัติผู้มีสิทธิ

ข้อ 9 ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี ให้จังหวัดแจ้งรายชื่อผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไปยังกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการขอตั้งงบประมาณในปีงบประมาณถัดไปในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งของเทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา ให้



เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนากำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนในการดำเนินการตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 10 ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบสถานะของผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและให้ผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแสดงการดำรงชีวิตอยู่ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยจะแสดงด้วยตนเองหรือให้มีการรับรองของนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นก็ได้

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุไม่ได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบการดำรงชีวิตอยู่ของผู้สูงอายุดังกล่าว จากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร หรือหลักฐานอื่นที่มีสามารถตรวจสอบได้

งบประมาณและวิธีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ข้อ 11 การตั้งงบประมาณและวิธีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

ข้อ 12 การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุให้จ่ายในอัตราเดียวเดือนละห้าร้อยบาท หรือตามมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ 13 การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุให้แก่ผู้มีสิทธิตามระเบียบนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเป็นเงินสด หรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ หรือในนามบุคคลที่รับมอบอำนาจเป็นหนังสือจากผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นรายเดือนภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน

ในการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับมอบอำนาจต้องตรวจสอบจนแน่ใจว่าเป็นบุคคลเดียวกับผู้ที่ได้รับมอบอำนาจและต้องได้รับการยืนยันว่าผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุยังมีชีวิตอยู่

การโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้เป็นไปตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดหรือตามที่ตกลงกันเป็นอย่างอื่น

การสิ้นสุดการได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ข้อ 14 สิทธิของผู้ได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้สิ้นสุดลงในกรณีดังต่อไปนี้

- 1) ตาย
- 2) ขาดคุณสมบัติตามข้อ 6
- 3) แจ้งละสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นหนังสือต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

กรณีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุดังกล่าวสิ้นสุดลงตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ สั่งระงับการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุสำหรับบุคคลดังกล่าวทันที



ข้อ 15 กรณีผู้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตาย ให้นายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่นแจ้งการตายต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้ตายมีชื่อในทะเบียนภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่นายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่นได้รับการแจ้งการตายและให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้ตายมีชื่อในทะเบียนนั้น แจ้งแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามข้อ 8 ต่อไป

ข้อ 16 ภายใต้บังคับข้อ 8 กรณีผู้รับเงินผู้สูงอายุขาดคุณสมบัติตามข้อ 14 (2) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปิดประกาศไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน

หากไม่มีผู้คัดค้านให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอรายชื่อผู้ขาดคุณสมบัติต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อสั่งถอนรายชื่อ และระงับการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุทันที

ในกรณีที่มีการคัดค้านให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ชัดเจนแล้วรายงานผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาดำเนินการสมควรแก่กรณีต่อไป



ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

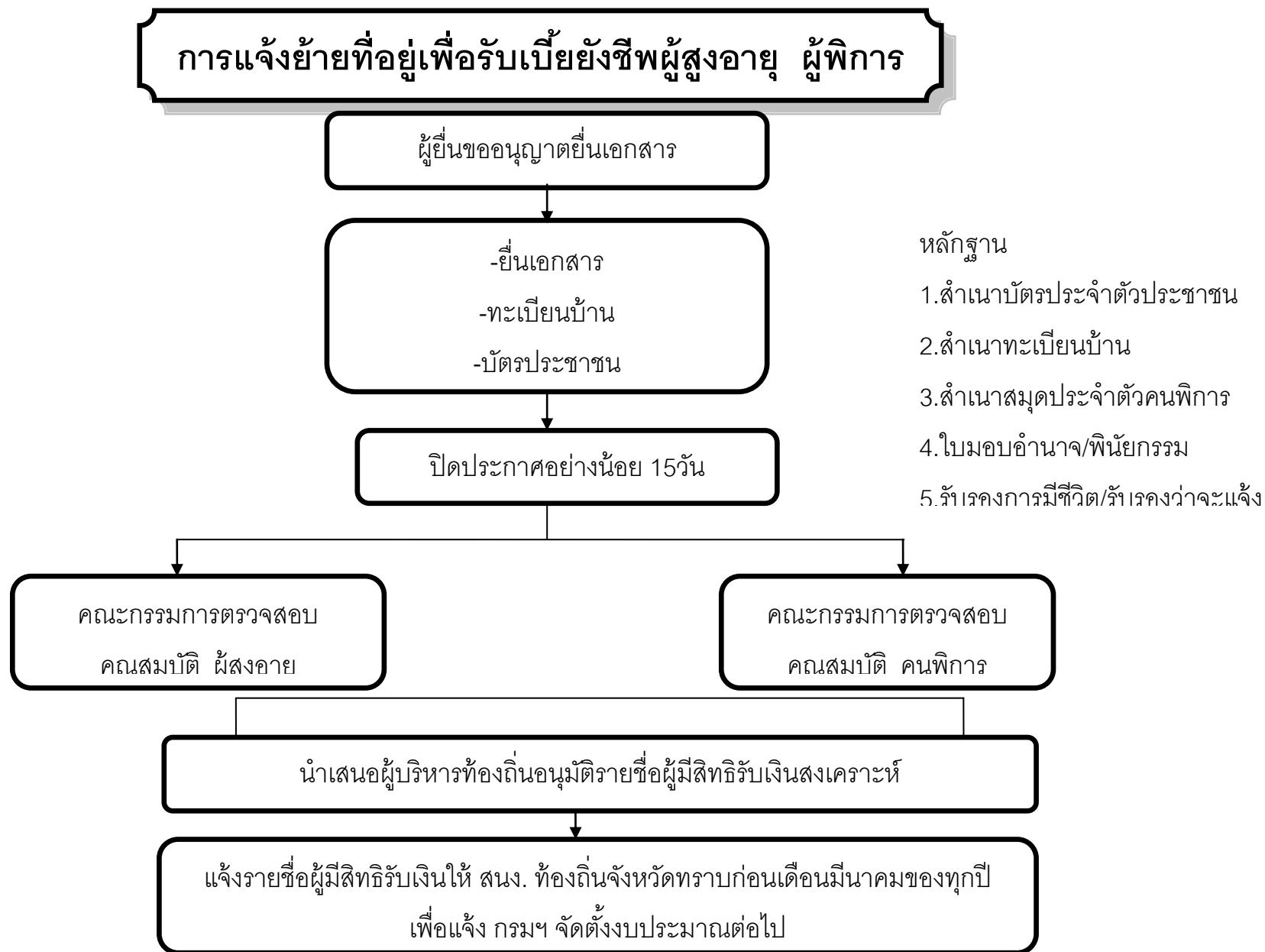
ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัด เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

1. ผู้ยื่นขออนุญาตยื่นเอกสารการขึ้นทะเบียน
 2. ตรวจสอบเอกสาร โดยคณะกรรมการตรวจสอบเอกสาร
 3. นำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน
 4. ปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิอย่างน้อย 15 วัน
 5. แจกจ่ายรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินให้ สнг. ท้องถิ่นจังหวัดทราบก่อน
เดือนมีนาคมของทุกปี เพื่อแจ้ง กรมฯ จัดตั้งงบประมาณต่อไป
- ระยะเวลา : ระยะเวลาทั้งสิ้น 10 นาที/ราย





รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาสมุดประจำตัวคนพิการ/ผู้สูงอายุ
4. ใบมอบอำนาจ/พินัยกรรม
5. รับรองการมีชีวิต/รับรองว่าจะแจ้ง
6. อื่นๆ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักงานปลัด
เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา โทรศัพท์ : 0 4298 1260 หรือเว็บไซต์
www.samakkeephathana.go.th



งานที่ให้บริการ : การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
ทั้งกรณีขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลังเทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

ขอบเขตการให้บริการ:

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ : กองคลัง เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

โทรศัพท์ : 0 4298 1260

โทรสาร : 0 4298 1260

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันเวลาราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

โดยที่เป็นการสมควรตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ว่าด้วยการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทาง
สาธารณะในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วน
ตำบล พ.ศ. 2535 ประกอบกับมาตรา 43 มาตรา 54 มาตรา 55 มาตรา 58 มาตรา 63 มาตรา 65 แห่ง
พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ องค์การบริหารส่วนตำบล โดยได้รับความเห็นชอบจากสภา
องค์การบริหารส่วนตำบล จึงตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบัญญัตินี้เรียกว่า “ข้อบัญญัติเทศบาล เรื่องการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
พ.ศ. 2554”

ข้อ 2 ข้อบัญญัตินี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ได้ประกาศไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานเทศบาล
ตำบลสามัคคีพัฒนา แล้วเจ็ดวัน

ข้อ 3 ในข้อบัญญัตินี้

“ที่หรือทางสาธารณะ ” หมายความว่า สถานที่หรือทางซึ่งมิใช่เป็นของเอกชนและ
ประชาชนสามารถใช้ประโยชน์ได้หรือใช้สัญจรได้

“เร่ขาย ” หมายความว่า การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะโดยมิได้จัดวางอยู่
ในที่หนึ่งที่ได้เป็นปกติ ไม่ว่าจะเป็นทางบกหรือทางน้ำ



"เจ้าพนักงานท้องถิ่น" หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

"เจ้าพนักงานสาธารณสุข" หมายความว่า เจ้าพนักงานซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

ข้อ 4 ห้ามมิให้ผู้ใดจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ไม่ว่าจะเป็นการจำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้า ในที่หนึ่งที่ได้เป็นปกติหรือเร่ขาย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ข้อ 5 ผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายในที่หรือทางสาธารณะ ต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขดังนี้

1. ต้องไม่เป็นโรคติดต่อหรือพาหะของโรคติดต่อตามที่กำหนดไว้ในข้อ 17
2. เงื่อนไขอื่นตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

ข้อ 6 ผู้ใดจะขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ โดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ได้เป็นปกติ หรือลักษณะวิธีการเร่ขายสินค้าให้ยื่นคำขอตามแบบ สณ. ๑ ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น พร้อมกับหลักฐานต่าง ๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด และรูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1x1 นิ้ว ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำนวนคนละ 3 รูป เพื่อติดไว้ในทะเบียน 1 รูป ในใบอนุญาต 1 รูป และบัตรสุ่มลักษณะประจำตัวอีก 1 รูป

ข้อ 7 เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจสอบความถูกต้อง และความสมบูรณ์ของคำขออนุญาตแล้ว ปรากฏว่าถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ให้ออกใบอนุญาตตามแบบ สณ.2 หรือ สณ.3 แล้วแต่กรณี พร้อมบัตรประจำตัวผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายตามแบบ สณ.4 หรือ สณ.5 แล้วแต่กรณี

ข้อ 8 ผู้ได้รับอนุญาตต้องมารับใบอนุญาต พร้อมกับชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราท้ายข้อบัญญัตินี้ภายในกำหนดสิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หากมิได้มารับใบอนุญาต และชำระค่าธรรมเนียมภายในระยะเวลาที่กำหนด ถือว่าสละสิทธิ

ข้อ 9 การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ผู้จำหน่ายหรือผู้ช่วยจำหน่ายจะต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (1) แต่งกายสะอาด สุภาพเรียบร้อย
- (2) จัดวางสิ่งของให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่ยื่นล้ำบริเวณที่กำหนด ร่มหรือผ้าใบบังแดด รวมทั้งตัวผู้ค้าต้องไม่ล้ำลงมาในผิวจราจร
- (3) แผงสำหรับวางขาย เช่น แคร่ แท่น โต๊ะ ต้องทำด้วยวัตถุที่แข็งแรงมีขนาดและความสูงจากพื้นตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด
- (4) รักษาความสะอาดบริเวณที่จำหน่ายสินค้าอยู่เสมอ ทั้งในระหว่างทำการค้า และหลังจากเลิกทำการค้าแล้ว



- (5) จัดให้มีภาชนะรองรับมูลฝอยที่ถูกต้องด้วยสัญลักษณ์ไว้ให้เพียงพอ
- (6) ให้จัดวางสินค้าที่จำหน่ายบนแผงหรือจัดวางในลักษณะอื่น ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด
- (7) ห้ามพาด ติดตั้งวางแผงค้าเกาะเกี่ยวสายไฟฟ้า หลอดไฟฟ้าหรืออุปกรณ์เกี่ยวกับการขาย รวมตลอดถึงการตอกตะปู ผูกเชือก หรือยึดสิ่งหนึ่งสิ่งใดกับคอกต้นไม้หรือต้นไม้โดยเด็ดขาด
- (8) ห้ามใช้เครื่องกำเนิดไฟฟ้าที่ใช้เครื่องยนต์มีเสียงดัง
- (9) ห้ามใช้เครื่องขยายเสียงหรือเปิดวิทยุเทป หรือกระทำการโดยวิธีอื่นใดที่ก่อให้เกิดเสียงดัง จนเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น
- (10) ห้ามนำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ หรือล้อเลื่อนไปจอดบนทางเท้าเพื่อจำหน่ายสินค้า
- (11) หยุดประกอบการค้าประจำสัปดาห์หนึ่งวัน และให้หยุดกรณีมีเหตุพิเศษเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด
- (12) หลังจากเลิกทำการค้า ต้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการประกอบการค้าออกจากบริเวณที่อนุญาตให้แล้วเสร็จโดยไม่ชักช้า
- (12) ปฏิบัติการอื่นใดเกี่ยวกับสัญลักษณ์ ตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุขและคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ข้อ 10 การจำหน่ายสินค้าประเภทอาหารในที่หรือทางสาธารณะ ผู้จำหน่ายและผู้ช่วยจำหน่าย จะต้องปฏิบัติตามดังต่อไปนี้
- (1) ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ 9 (2) – (12)
- (2) แต่งกายด้วยเสื้อผ้าที่มีแขน และสวมผ้าที่สะอาดเรียบร้อย รวมทั้งสวมรองเท้านิรภัย ทำ ประกอบ ปูหรือจำหน่ายอาหาร
- (3) ต้องตัดเล็บมือให้สั้น ถ้ามีบาดแผล มีการบาดเจ็บ การถูกฉกหรือระคายเคืองผิวหนังบริเวณมือหรือนิ้วมือต้องปิดบาดแผลให้เรียบร้อย
- (4) ไม่สูบบุหรี่ ขบเคี้ยว รับประทานอาหารในขณะที่เตรียม ทำ ประกอบ ปูหรือจำหน่ายอาหาร หรือไมไ่ จาม รดบนอาหาร
- (5) ที่เตรียม ทำ ประกอบ ปูและวางแผงจำหน่ายอาหาร ต้องสูงอย่างน้อยหกสิบเซนติเมตร
- (6) การจำหน่ายอาหารที่ต้องมีการล้างภาชนะอุปกรณ์ จะต้องมีการล้างภาชนะอุปกรณ์และวางสูงจากพื้นหรือลงสู่ที่ระบายน้ำสาธารณะ



(7) รักษาเครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการจำหน่ายอาหารให้สะอาด และใช้การได้ดีอยู่เสมอ

(8) ให้ปกปิดอาหาร เครื่องปรุงอาหาร ภาชนะใส่อาหาร เครื่องมือเครื่องใช้สำหรับ ประกอบอาหารด้วยอุปกรณ์ที่สามารถป้องกันฝุ่นละออง แมลงวัน และสัตว์ซึ่งเป็นพาหะนำโรค รวมทั้งดูแล รักษาให้สะอาดและใช้การได้ดีอยู่เสมอ

(9) ใช้น้ำสะอาดในการทำ ประกอบ ปรุง แซ่ ล้างอาหาร ภาชนะเครื่องใช้ และปฏิบัติ ให้ถูกสุขลักษณะอยู่เสมอ

(10) ใช้วัสดุ ภาชนะอุปกรณ์ที่สะอาด ปลอดภัยสำหรับใส่หรือเตรียมทำ ประกอบ ปรุง และจำหน่ายอาหาร

(11) จัดให้มีที่รองรับมูลฝอย โดยแยกประเภทเป็นแบบแห้งและเปียก ที่ถูกสุขลักษณะ ไว้ให้เพียงพอและไม่ถ่ายเททิ้งลงในท่อระบายน้ำ หรือทางสาธารณะ

(12) จัดให้มีการป้องกันอันตรายต่อสุขภาพ รวมทั้งป้องกันไม่ให้เกิดเหตุรำคาญ เนื่องจากการจำหน่าย เตรียม ทำ ประกอบ ปรุงและเก็บอาหาร

(13) ปฏิบัติการอื่นใดเกี่ยวกับสุขลักษณะ ตามคำแนะนำของเจ้าพนักงาน สาธารณสุข และคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งขององค์การบริหารส่วน ตำบล

ข้อ 11 การจำหน่ายสินค้า ประเภท สัตว์เลี้ยง สัตว์ป่าหรือสัตว์น้ำ ในที่หรือทางสาธารณะ ผู้จำหน่าย และผู้ช่วยจำหน่ายจะต้องปฏิบัติตามดังต่อไปนี้

- 1 ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ใน ข้อ 10 (1) – (12)
- 2 จัดการฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดต่อ เช่น โรคพิษสุนัขบ้า โรคหัดสุนัข โรคแอนแทรกซ์ เป็นต้น แก่สัตว์เลี้ยง สัตว์ป่า ทุกตัวก่อนจำหน่ายไม่น้อย
- 3 ห้ามจำหน่ายสัตว์ที่ป่วยเป็นโรคติดต่อร้ายแรง
- 4 ใช้กรงหรือคอกหรือภาชนะใส่เลี้ยงสัตว์ที่เหมาะสมกับชนิดของสัตว์และสะอาด ปลอดภัย
- 5 รักษาเครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการจำหน่ายสัตว์ให้สะอาด และใช้การได้ดีอยู่เสมอ
- 6 จัดให้มีที่รองรับมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและมูลฝอยติดเชื้อ โดยแยกประเภทที่ถูก สุขลักษณะไว้ให้เพียงพอและไม่ถ่ายเททิ้งลงในท่อระบายน้ำหรือทางสาธารณะ
- 7 จัดให้มีการป้องกันอันตรายต่อสุขภาพ รวมทั้งป้องกันไม่ให้เกิดเหตุรำคาญ เนื่องจากการจำหน่าย การกักขังและการรักษาความสะอาด



- 8 ปฏิบัติการอื่นใดเกี่ยวกับสุขลักษณะ ตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุขและคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ 12 การร่ายขายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ผู้จำหน่ายหรือผู้ช่วยจำหน่ายจะต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. จำหน่ายสินค้าในบริเวณที่อนุญาตให้จำหน่ายได้
2. ต้องแต่งกายสะอาด สุภาพ เรียบร้อย
3. มวลผลจากการร่ายขาย ห้ามทิ้งลงในที่หรือทางสาธารณะ
4. ในขณะที่ร่ายขายสินค้าห้ามใช้เครื่องขยายเสียงหรือเปิดวิทยุ เทป หรือส่งเสียงดังจนเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น
5. ห้ามนำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ หรือล้อเลื่อนไปจอดบนทางเท้าเพื่อขายสินค้า
6. หยุดประกอบการค้าประจำสัปดาห์หนึ่งวัน และให้หยุดกรณีพิเศษเพื่อประโยชน์ของทางราชการตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด
7. ปฏิบัติการอื่นใดเกี่ยวกับสุขลักษณะ ตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุขและคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ 13 การร่ายขายสินค้าประเภทอาหารในที่หรือทางสาธารณะ ผู้จำหน่าย และผู้ช่วยจำหน่ายจะต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 1 ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ 12 (1) - (6)
- 2 อาหารที่ร่ายขายต้องสะอาด ปลอดภัย
3. ใช้วัสดุ ภาชนะหีบห่อที่สะอาด ปลอดภัยสำหรับใส่อาหาร
4. ดูแลรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการร่ายขายอาหารให้สะอาดและใช้การได้ดีอยู่เสมอ
5. จัดอาหารแยกตามประเภทของสินค้าให้เป็นระเบียบ
6. แต่งกายด้วยเสื้อผ้าที่มีแขน สะอาด เรียบร้อย และสวมรองเท้าขณะทำการร่ายขายอาหาร
7. ตัดเล็บมือให้สั้น ถ้ามีบาดแผลบริเวณมือต้องปิดบาดแผลให้เรียบร้อย
8. ไม่สูบบุหรี่ หรือไอจามรดบนอาหารในขณะที่ขาย
9. ปฏิบัติการอื่นใดเกี่ยวกับสุขลักษณะ ตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุขและคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบล



ข้อ 14 การร่ายขายสินค้าประเภทอาหารทางน้ำ ผู้จำหน่ายและผู้ช่วยจำหน่ายจะต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ 12 (1) (2) (3) (6) และข้อ 13 (2) (3) (4) (5) (7) (8)
- (2) ห้ามทิ้งสิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอยลงในแม่น้ำลำคลอง
- (3) ปฏิบัติการอื่นใดเกี่ยวกับสุขลักษณะ ตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข และคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ 15 การร่ายขายสินค้าประเภท สัตว์เลี้ยงและสัตว์ป่าหรือสัตว์น้ำ ในที่หรือทางสาธารณะ ผู้จำหน่าย และผู้ช่วยจำหน่ายจะต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ใน ข้อ 12 (1) – (6)

2. สัตว์เลี้ยงและสัตว์ป่าที่ร่ายขายต้องฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดต่อ เช่น โรคพิษสุนัขบ้า

โรคหัดสุนัข โรคแอนแทรกซ์ เป็นต้น แก่สัตว์เลี้ยง สัตว์ป่า ทุกตัวก่อนจำหน่ายไม่น้อยกว่า

สิบห้าวัน

3. ห้ามจำหน่ายสัตว์ที่ป่วยเป็นโรคติดต่อร้ายแรง

4. ใช้กรงหรือภาชนะใช้เลี้ยงสัตว์ที่สะอาดปลอดภัย

5. รักษาเครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการร่ายขายสัตว์ให้สะอาดและใช้การได้ดีอยู่เสมอ

6. ปฏิบัติการอื่นใดเกี่ยวกับสุขลักษณะ ตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุขและคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ 16 ห้ามผู้จำหน่าย และผู้ช่วยจำหน่าย ประกอบกิจการเมื่อมีเหตุควรเชื่อว่า ตนเป็นโรคติดต่อที่ระบุไว้ หรือเมื่อเจ้าพนักงานสาธารณสุขได้ตรวจปรากฏว่าตนเป็นพาหะของโรคและได้รับแจ้งความเป็นหนังสือแจ้งว่าตนเป็นพาหะของโรคติดต่อ ซึ่งระบุไว้ดังต่อไปนี้ คือ

- (1) วัณโรค
- (2) อหิวาตกโรค
- (3) ไข้ไทฟอยด์
- (4) โรคบิด
- (5) ไข้สวกใส
- (6) โรคคางทูม
- (7) โรคเรื้อน
- (8) โรคผิวหนังที่น่ารังเกียจ
- (9) โรคตับอักเสบที่เกิดจากไวรัส
- (10) โรคอื่น ๆ ตามที่ทางราชการกำหนด

ข้อ 17 ในขณะที่ทำการจำหน่ายสินค้า หรือร่ายขายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะผู้ได้รับใบอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตของตนได้เสมอ และทำการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะตามประเภทสินค้า และลักษณะการจำหน่ายสินค้า ในที่หรือทางสาธารณะที่ได้กำหนดไว้ในใบอนุญาต



ผู้ได้รับใบอนุญาตหรือผู้ช่วยจำหน่ายในที่หรือทางสาธารณะ ต้องติดบัตรสุภาษณ์ประจำตัวไว้ที่หน้าอกเสื้อด้านซ้ายตลอดเวลาที่จำหน่ายสินค้า

ข้อ 18 ใบอนุญาตฉบับหนึ่งให้ใช้ได้เฉพาะผู้ได้รับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ซึ่งระบุไว้ในใบอนุญาตไม่เกินหนึ่งคน

ข้อ 19 เมื่อผู้รับใบอนุญาตประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตให้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ให้ยื่นคำขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามแบบ สณ.7 ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ เมื่อได้ยื่นคำขอ พร้อมกับชำระค่าธรรมเนียมแล้ว ให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต หากมิได้ชำระค่าธรรมเนียมก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ จะต้องชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละยี่สิบของจำนวนค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระ

ข้อ 20 ใบอนุญาตให้มีอายุหนึ่งปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต และให้ใช้ได้เพียงในเขตอำนาจขององค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ 21 เมื่อผู้รับใบอนุญาตไม่ประสงค์จะประกอบกิจการต่อไป ให้ยื่นคำขอบอกเลิกการดำเนินกิจการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบ สณ.7 ก่อนการเสียค่าธรรมเนียมครั้งต่อไป

ข้อ 22 หากผู้รับใบอนุญาตประสงค์จะเปลี่ยนแปลงชนิด หรือประเภทสินค้า หรือลักษณะวิธีการจำหน่าย หรือสถานที่จัดวางสินค้าให้แตกต่างไปจากที่ระบุไว้ในใบอนุญาตหรือรายการอื่นใด ให้ยื่นคำขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามแบบ สณ.7

ข้อ 23 ในกรณีที่ใบอนุญาต หรือบัตรสุภาษณ์ประจำตัวสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ให้ผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาต หรือขอรับบัตรสุภาษณ์ประจำตัวใหม่แล้วแต่กรณี ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามแบบ สณ.7 ภายใน สิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้ทราบถึงการสูญหาย ถูกทำลายหรือชำรุดในสาระสำคัญแล้วแต่กรณี พร้อมหลักฐาน ดังต่อไปนี้

- 1.เอกสารการแจ้งความต่อสถานีตำรวจ กรณีการสูญหายหรือถูกทำลาย
- 2.ใบอนุญาตหรือบัตรสุภาษณ์ประจำตัวเดิม กรณีชำรุดในสาระสำคัญ
- 3.รูปถ่ายของผู้ได้รับใบอนุญาตหรือผู้ช่วยจำหน่าย ขนาด 1 x 1 นิ้ว จำนวนคนละ 3 รูป

ข้อ 24 การออกใบแทนใบอนุญาต หรือการออกบัตรสุภาษณ์ประจำตัวใหม่ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

(1) การออกใบแทนใบอนุญาตให้ใช้แบบ สณ.2 หรือแบบ สณ.3 แล้วแต่กรณี โดยประทับตราสีแดงคำว่า “ใบแทน” กำกับไว้ด้วย และให้มี วัน เดือน ปี ที่ออกใบแทน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นในใบแทนและต้นขั้วใบแทน

(2) ให้ใช้ใบแทนใบอนุญาตได้เท่ากับเวลาที่เหลือของอายุใบอนุญาตเดิม

(3) บันทึกด้านหลังต้นขั้วใบอนุญาตเดิม ระบุสาเหตุการสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญของใบอนุญาตเดิมแล้วแต่กรณี และลงเลขที่ เลขที่ ปี ของใบแทน



(4) กรณีบัตรสุขลักษณะประจำตัว ได้ออกบัตรสุขลักษณะประจำตัวใหม่ ตามแบบ สณ.4 หรือแบบ สณ.5 แล้วแต่กรณี โดยประทับตราสีแดง คำว่า “ใบแทน” กำกับไว้ด้วย

ข้อ 25 ให้ใช้แบบพิมพ์ต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ท้ายข้อบัญญัตินี้ ดังต่อไปนี้

- (1) คำขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทาง ให้ใช้แบบ สณ.1
- (2) ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ โดยลักษณะวิธีการวางสินค้าที่หนึ่งใดเป็นปกติ ให้ใช้แบบ สณ.3
- (3) ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ โดยลักษณะวิธีการเร่ขายสินค้า ให้ใช้แบบ สณ.3
- (4) บัตรสุขลักษณะประจำตัวผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ โดยลักษณะวิธีการวางสินค้าในที่หรือทางใดเป็นปกติ ให้ใช้แบบ สณ.4
- (5) บัตรสุขลักษณะประจำตัวผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ โดยลักษณะวิธีการเร่ขายสินค้า ให้ใช้แบบ สณ.5
- (6) คำขอต่ออายุใบอนุญาต ให้ใช้แบบ สณ.6
- (7) คำขออนุญาตการต่าง ๆ ให้ใช้แบบ สณ.7

ข้อ 26 ผู้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามข้อบัญญัตินี้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งพักใช้ใบอนุญาตไว้คราวหนึ่งไม่เกิน สิบห้าวัน

กรณีที่ถูกลงสั่งพักใช้ใบอนุญาตมาแล้วสองครั้ง และมีเหตุที่ต้องถูกลงสั่งพักใช้ใบอนุญาตอีกเจ้าพนักงานท้องถิ่น มีอำนาจออกคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาตเสียก็ได้

ข้อ 27 ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัตินี้ต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้ในบทกำหนดโทษ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

ข้อ 28 บรรดาใบอนุญาตที่ได้ออกก่อนวันใช้ข้อบัญญัตินี้ ให้คงใช้ได้ต่อไปจนสิ้นอายุใบอนุญาตนั้น

ข้อ 29 ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นด้วยความเห็นชอบของเจ้าพนักงานจรรยา มีอำนาจออกประกาศดังต่อไปนี้

- (1) กำหนดบริเวณที่หรือทางสาธารณะ หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของพื้นที่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นเขตหวงห้ามจำหน่าย หรือซื้อสินค้าโดยเด็ดขาด
- (3) กำหนดบริเวณที่หรือทางสาธารณะ หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของพื้นที่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นเขตห้ามจำหน่ายสินค้าบางชนิดหรือบางประเภท หรือเป็นเขตห้ามจำหน่ายสินค้าตาม



กำหนดเวลาหรือเป็นเขตห้ามจำหน่ายสินค้า โดยวิธีการจำหน่ายในลักษณะใดลักษณะหนึ่งหรือกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการจำหน่ายสินค้าในบริเวณนั้น

ข้อ 30 ห้ามมิให้อินใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ข้อ 31 ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาตก่อนวันหมดอายุของใบอนุญาตนั้นได้

ข้อ 32 ให้นายกเทศมนตรี มีหน้าที่รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่ง เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบัญญัตินี้

ขั้นตอนระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานรับผิดชอบ

1. ยื่นเรื่องขออนุญาต

กองคลัง เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

2. ตรวจสอบเอกสาร

กองคลัง เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

3. เจ้าหน้าที่พร้อมเจ้าพนักงานสาธารณสุขออกตรวจสอบสถานที่

กองคลัง เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

4. เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบพร้อมแจ้งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตมารับ

ใบอนุญาต กองคลัง เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

ระยะเวลา : ระยะเวลาทั้งสิ้น 15 วัน/ราย



การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทาง
สาธารณะทั้งกรณีขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต สะสม

ยื่นเรื่องขออนุญาต

ตรวจสอบเอกสาร

เจ้าหน้าที่พร้อมเจ้าพนักงานสาธารณสุข
ออกตรวจสอบสถานที่

เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบ

แจ้งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตมารับ
ใบอนุญาต



คู่มือสำหรับประชาชน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. รูปถ่าย 1 นิ้ว
6. อื่นๆ

ค่าธรรมเนียม

ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

จำหน่ายโดยลักษณะวิธีตั้งวางสินค้าในที่ใดที่หนึ่งเป็นปกติ

- | | |
|---|-----|
| 1. พื้นที่ประกอบการ ตั้งแต่ 5-10 ตร.ม. | 100 |
| 2. พื้นที่ประกอบการ ตั้งแต่ 11-20 ตร.ม. | 200 |
| 3. พื้นที่ประกอบการ ตั้งแต่ 20 ตร.ม. ขึ้นไป | 300 |

จำหน่ายโดยลักษณะการเร่ขาย (แผงลอย, ล้อเลื่อน) 50

จำหน่ายโดยลักษณะการตั้ง วาง ขายเป็นครั้งคราว (งานเทศกาล, งานแสดงสินค้าและอื่น ๆ) ครั้งละไม่เกิน 30 วัน

- | | |
|--|-----|
| 1. พื้นที่ประกอบการ ตั้งแต่ 10-20 ตร.ม. รายละ | 100 |
| 2. พื้นที่ประกอบการ ตั้งแต่ 21-30 ตร.ม. รายละ | 200 |
| 3. พื้นที่ประกอบการ ตั้งแต่ 30 ตร.ม. ขึ้นไปรายละ | 300 |

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักปลัด เทศบาล
ตำบลสามัคคีพัฒนา โทรศัพท์ : 0 4298 1260 หรือเว็บไซต์ www.samakkeephatthana.go.th



บัตรสิทธิคนจนประจำตัวมีค่าเท่ากับเงินค่าใบที่ซื้อทางสาธารณะ โดยวิธีการต่างตามสินค้า

[illegible][illegible]

จากผลการตรวจสอบสถานที่ประกอบกิจการ () เห็นสมควรออกใบอนุญาต () เห็นสมควรไม่ออกใบอนุญาต เพราะเหตุ _____ (ลงชื่อ) _____ เจ้าพนักงานสาธารณสุข (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____/_____/_____	(ลงชื่อ) _____ ผู้ตรวจรับใบอนุญาต (_____)
ความเห็นของเจ้าพนักงานสาธารณสุข	คำสั่งของเจ้าพนักงานสาธารณสุข () อนุญาตให้ประกอบกิจการได้ () ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ

[illegible]

งานที่ให้บริการ : ขออนุญาตปิดทิ้งโปรงยใบปลิว แผ่นประกาศ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานเทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

ขอบเขตการให้บริการ:

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ : กองคลัง เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

โทรศัพท์ : 0 4298 1260

โทรสาร : 0 4298 1260

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันเวลาราชการ

หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการในการยื่นคำขอ

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้ประกาศว่า โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา 1 พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535

มาตรา 2⁽¹⁾ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับในเขตเทศบาล สุขาภิบาล กรุงเทพมหานคร และเมืองพัทยา เมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

สำหรับองค์การบริหารส่วนจังหวัด จะให้ใช้พระราชบัญญัตินี้บังคับในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัดใด ในท้องที่ใด มีบริเวณเพียงใด และจะให้ใช้บังคับทั้งหมดทุกมาตราหรือยกเว้นมาตราใด ให้กระทรวงมหาดไทยประกาศในราชกิจจานุเบกษา



สำหรับองค์การปกครองท้องถิ่นอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่งและวรรคสอง การใช้บังคับตามพระราชบัญญัตินี้ให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยประกาศ

มาตรา 3 ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2503

มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้

ที่สาธารณะ หมายความว่า สถานที่สาธารณะของแผ่นดินนอกจากที่รกร้างว่างเปล่า และหมายความรวมถึงถนนและทางน้ำด้วย

สถานสาธารณะ หมายความว่า สถานที่ที่จัดไว้เป็นสาธารณะสำหรับประชาชนใช้เพื่อการบันเทิง การพักผ่อนหย่อนใจ หรือการชุมนุม

ถนน หมายความว่า ทางเดินรถ ทางเท้า ขอบทาง ไหล่ทางทางข้ามตามกฎหมายว่าด้วยการจราจรทางบก ตรอก ซอย สะพาน หรือถนนส่วนบุคคลซึ่งเจ้าของยินยอมให้ประชาชนใช้เป็นทางสัญจรได้

ทางน้ำ หมายความว่า ทะเล ทะเลสาบ หาดทรายชายทะเลอ่างเก็บน้ำ แม่น้ำ ห้วย หนอง คลอง คับ คลอง บึง คู ลำราง และหมายความรวมถึงท่อระบายน้ำด้วย

อาคาร หมายความว่า ตึก บ้าน เรือน โรง ร้าน เรือ แพ ตลาด คลังสินค้า สำนักงาน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นซึ่งบุคคลอาจเข้าอยู่หรือเข้าใช้สอยได้ และหมายความรวมถึงอัมพจันทร์ เขื่อน ประตุน้ำ อุโมงค์ หรือป้ายตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารด้วย

สิ่งปฏิกูล หมายความว่า อุจจาระ หรือปัสสาวะ รวมตลอดถึงวัตถุอื่นใดซึ่งเป็นของโสโครกหรือมีกลิ่นเหม็น

มูลฝอย หมายความว่า เศษกระดาษ เศษผ้า เศษอาหาร เศษสินค้า ถุงพลาสติก ภาชนะที่ใส่อาหารเก่า มูลสัตว์ หรือซากสัตว์ รวมตลอดถึงสิ่งอื่นใดที่เก็บกวาด

จากถนน ตลาด ที่เลี้ยงสัตว์ หรือที่อื่น

ซากยานยนต์ หมายความว่า รถยนต์ รถจักรยานยนต์ เครื่องจักรกล เรือ ล้อเลื่อน ยานพาหนะอื่น ๆ ที่เสื่อมสภาพจนไม่อาจใช้งานได้และหมายความรวมถึงชิ้นส่วนของรถ เครื่องจักรกล หรือยานพาหนะ

เจ้าพนักงานท้องถิ่น หมายความว่า

- (1) นายกเทศมนตรี สำหรับในเขตเทศบาล
- (2) ประธานกรรมการสุขาภิบาล สำหรับในเขตสุขาภิบาล
- (3) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (4) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สำหรับในเขตกรุงเทพมหานคร
- (5) ปลัดเมืองพัทยา สำหรับในเขตเมืองพัทยา
- (6) หัวหน้าผู้บริหารท้องถิ่นขององค์การปกครองท้องถิ่นอื่นที่กฎหมายกำหนดให้เป็นราชการส่วน



ท้องถิ่น สำหรับในเขตราชการส่วนท้องถิ่นนั้น

พนักงานเจ้าหน้าที่ หมายความว่า

(1) ปลัดเทศบาล และรองปลัดเทศบาล สำหรับในเขตเทศบาล

(2) ปลัดสุขาภิบาล สำหรับในเขตสุขาภิบาล

(3) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และนายอำเภอ สำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(4) ปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต และผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตสำหรับในเขตกรุงเทพมหานคร

(5) รองปลัดเมืองพัทยา สำหรับในเขตเมืองพัทยา

(6) ผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นแต่งตั้งให้เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้

ราชการส่วนท้องถิ่น หมายความว่า เทศบาล สุขาภิบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด กรุงเทพมหานคร

เมืองพัทยา และองค์การปกครองท้องถิ่นอื่นที่กฎหมายกำหนดให้เป็นราชการส่วนท้องถิ่น

ข้อกำหนดของท้องถิ่น หมายความว่า ข้อบัญญัติ เทศบัญญัติ หรือข้อบังคับซึ่งตราขึ้นโดยราชการส่วนท้องถิ่น

มาตรา 5 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมไม่เกินอัตราท้ายพระราชบัญญัตินี้ และกำหนดกิจการอื่นเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ในส่วนที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของแต่ละกระทรวง

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด 1

การรักษาความสะอาดในที่สาธารณะและสถานสาธารณะ

มาตรา 6 เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือบริเวณของอาคารที่อยู่ติดกับทางเท้า มีหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดทางเท้าที่อยู่ติดกับอาคารหรือบริเวณของอาคาร

ในกรณีที่เป็นตลาด ไม่ว่าจะเป็นตลาดที่ขายอาหารหรือสินค้าประจำวันหรือเฉพาะคราว ให้เจ้าของตลาดมีหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดทางเท้าที่อยู่ติดกับตลาดและให้ผู้ครอบครองส่วนหนึ่งส่วนใดของตลาดมีหน้าที่รักษาความสะอาดบริเวณตลาดที่ตนครอบครอง

ในการรักษาความสะอาดตามมาตรา 6 เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือบริเวณของอาคารเจ้าของตลาด หรือผู้ครอบครองส่วนหนึ่งส่วนใดของตลาด จะมอบหมายให้คนหนึ่งคนใดหรือหลายคนเป็นผู้มีหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดแทนตนก็ได้ และให้ผู้ได้รับมอบหมายมีหน้าที่และความรับผิดชอบมอบหมาย ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรานี้และพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวผู้รับมอบหมายได้ ให้ถือว่าไม่มีการมอบหมาย และให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือบริเวณของอาคาร



เจ้าของตลาด หรือผู้ครอบครองส่วนหนึ่ง

ส่วนใดของตลาด เป็นผู้รับผิดชอบในการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรานี้

มาตรา 7 ในการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา 6 ให้บุคคลตามมาตรา 6 มีอำนาจแจ้งผู้กระทำการฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้ให้กระทำการหรือให้แก้ไขการกระทำอัน

เป็นความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ ถ้าผู้ถูกแจ้งหรือผู้ถูกห้าม ไม่ปฏิบัติตาม ให้รีบแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 51 เพื่อใช้เป็นหลักฐานว่าตนมิได้กระทำความผิดตามมาตรา

มาตรา 8 เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือที่ดินผู้ใด

(1) วางกระถางต้นไม้บนทางเท้าหรือปลูกต้นไม้ที่บริเวณภายนอกอาคารที่ตนเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง และปล่อยปละละเลยให้ต้นไม้เหี่ยวแห้งหรือมีสภาพทรุดโทรม หรือปล่อยปละละเลยให้มีสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย ในกระถางต้นไม้หรือที่บริเวณภายนอกของอาคาร

(2) ปล่อยปละละเลยให้ต้นไม้หรือวัชพืชที่ตนปลูกไว้หรือที่ขึ้นเองในที่ดินของตนให้เหี่ยวแห้งหรือมีสภาพทรุดโทรม หรือปล่อยปละละเลยให้มีการทิ้งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยในบริเวณที่ดินของตน

ถ้าการปล่อยปละละเลยตาม (2) มีสภาพที่ประชาชนอาจเห็นได้จากที่สาธารณะ เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารมีความผิดตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 9 ห้ามมิให้ผู้ใดอาบน้ำหรือซักล้างสิ่งใด ๆ บนถนน หรือในสถานสาธารณะซึ่งมิได้จัดไว้เพื่อการนั้น หรือในบริเวณทางน้ำที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ประกาศห้ามไว้

มาตรา 10 การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ จะกระทำได้อีกเมื่อได้รับหนังสืออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ และต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาตด้วย

การขออนุญาต การอนุญาต การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม และการงดเว้นค่าธรรมเนียมในการขออนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวง และในกฎกระทรวงดังกล่าวต้องกำหนดให้ชัดเจนว่ากรณีใดพึง อนุญาตได้หรืออนุญาตไม่ได้ และกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตไว้ด้วย

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับแก่การกระทำของราชการส่วนท้องถิ่นราชการส่วนอื่นหรือรัฐวิสาหกิจหรือของหน่วยงานที่มีอำนาจกระทำได้ หรือเป็นการโฆษณาด้วยการปิดแผ่นประกาศ ณ สถานที่ซึ่งราชการส่วน

ท้องถิ่นจัดไว้เพื่อการนั้น หรือเป็นการโฆษณาในการเลือกตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งรัฐ สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และการโฆษณาด้วยการปิดประกาศของเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือต้นไม้ เพียงเพื่อให้ทราบชื่อเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารชื่ออาคาร



เลขที่อาคาร หรือข้อความอื่นเกี่ยวแก่การเข้าไปและออกจากอาคารนั้น

มาตรา 11 การโฆษณาตามมาตรา 10 โดยมีได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือได้รับอนุญาตแต่มิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการอนุญาต ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่งเป็นหนังสือให้ผู้โฆษณาปลด รื้อ ถอน ชูด ลบ หรือล้างข้อความหรือภาพนั้นภายในเวลาที่กำหนด

ถ้าการโฆษณาดังกล่าวตามวรรคหนึ่งมีข้อความหรือภาพที่มีผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชนหรือลามกอนาจาร พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจปลด รื้อ ถอน ชูด ลบ หรือล้างข้อความหรือภาพนั้นได้เองโดยคิดค่าใช้จ่ายจากผู้โฆษณาตามที่ได้ใช้จ่ายไปจริง

มาตรา 12 ห้ามมิให้ผู้ใดชูด กระเทาะ ขีด เขียน พ่นสี หรือทำให้ปรากฏด้วยประการใด ๆ ซึ่งข้อความ ภาพ หรือรูปรอยใด ๆ ที่กำแพงที่ติดกับถนน บนถนน ที่ต้นไม้ หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารที่อยู่ติดกับถนนหรืออยู่ใน ที่สาธารณะ เว้นแต่เป็นการกระทำของราชการส่วนท้องถิ่น ราชการส่วนอื่นหรือรัฐวิสาหกิจ หรือของหน่วยงานที่มีอำนาจกระทำได้

มาตรา 13 เจ้าของรถซึ่งใช้บรรทุกสัตว์ กววด หิน ดิน เลน ทราย สิ่งปฏิกูล มูลฝอยหรือสิ่งอื่นใด ต้องจัดให้รถนั้นอยู่ในสภาพที่ป้องกันมิให้มูลสัตว์หรือสิ่งดังกล่าวตกหล่น ร่วงไหล ปลิว ฟุ้ง กระจายลงบนถนนในระหว่างที่ใช้ รถนั้น รวมทั้งต้องป้องกันมิให้น้ำมันจากรถร่วงไหลลงบนถนน

ถ้ามีการผิดดังกล่าวตามวรรคหนึ่งเกิดขึ้น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่เจ้าพนักงานจราจรหรือตำรวจที่ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมการจราจรมีอำนาจสั่งให้ผู้ขับขี่นำรถไปที่สถานีตำรวจ ที่ทำการขนส่ง หรือสำนักงานขององค์การปกครอง ท้องถิ่น และยึดรถนั้นไว้จนกว่าเจ้าของหรือผู้ครอบครองรถจะชำระค่าปรับ

มาตรา 14 ห้ามมิให้ผู้ใด

(1) ปลอยสัตว์ นำสัตว์ หรือจูงสัตว์ไปตามถนนหรือเข้าไปในบริเวณที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ประกาศห้ามไว้

(2) ปลอยให้สัตว์ถ่ายมูลบนถนนและมิได้ขจัดมูลดังกล่าวให้หมดไป

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับแก่ผู้ได้รับหนังสืออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้นำขบวนสัตว์หรือฝูงสัตว์หรือจูงสัตว์ไปตามถนน และได้เสียค่าธรรมเนียมรักษาความสะอาดตามข้อกำหนดของท้องถิ่น

มาตรา 15 ห้ามมิให้ผู้ใดล้างรถยนต์ รถจักรยานยนต์ หรือล้อเลื่อนบนถนนหรือสถานสาธารณะ และทำให้ถนนหรือสถานสาธารณะสกปรกเลอะเทอะ

มาตรา 16 ห้ามมิให้ผู้ใดใช้ส่วนหนึ่งส่วนใดของถนนเป็นสถานที่ซ่อมเปลี่ยนแปลง ต่อเติม หรือติดตั้งอุปกรณ์รถยนต์ รถจักรยานยนต์ หรือล้อเลื่อน

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับแก่การแก้ไขรถยนต์ รถจักรยานยนต์ หรือล้อเลื่อนที่เครื่องยนต์ขัดข้องหรืออุปกรณ์ชำรุดขณะใช้ถนน เพื่อให้รถหรือล้อเลื่อนดังกล่าวใช้การได้ต่อไป



มาตรา 17 ห้ามมิให้ผู้ใด

(1) กระทำด้วยประการใด ๆ ให้ทางเท้าชำรุดเสียหาย

(2) จอดหรือขับขี่รถยนต์ รถจักรยานยนต์ หรือล้อเลื่อน บนทางเท้า เว้นแต่เป็นการจอดหรือขับขี่เพื่อเข้าไปในอาคารหรือมีประกาศของเจ้าพนักงานจราจรผ่อนผันให้จอดหรือขับขี่ได้

มาตรา 18 ห้ามมิให้ผู้ใดทิ้ง วาง หรือกองซากยานยนต์บนถนนหรือสถานสาธารณะ

มาตรา 19 ห้ามมิให้ผู้ใดตั้ง วาง หรือกองวัตถุใด ๆ บนถนนเว้นแต่เป็นการกระทำในบริเวณที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ประกาศกำหนดด้วยความเห็นชอบของเจ้าพนักงานจราจร

มาตรา 20 ห้ามมิให้ผู้ใด

(1) ปรงอาหาร ขายหรือจำหน่ายสินค้าบนถนน หรือในสถานสาธารณะ

(2) ใช้รถยนต์หรือล้อเลื่อนเป็นที่ปรงอาหารเพื่อขายหรือจำหน่ายให้แก่ประชาชนบนถนนหรือในสถานสาธารณะ

(3) ขายหรือจำหน่ายสินค้าซึ่งบรรทุกบนรถยนต์ รถจักรยานยนต์หรือล้อเลื่อน บนถนนหรือในสถานสาธารณะ

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับแก่การปรงอาหารหรือการขายสินค้าตาม (1) หรือ (2) ในถนนส่วนบุคคลหรือในบริเวณที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ประกาศผ่อนผันให้กระทำได้ในระหว่างวันเวลาที่กำหนดด้วยความเห็นชอบของเจ้าพนักงานจราจร

มาตรา 21 ห้ามมิให้ผู้อยู่ในรถยนต์หรือผู้ขับขี่หรือผู้นั่งซ้อนท้ายรถจักรยานยนต์ ชื้อสินค้าที่ขายหรือจำหน่ายในสถานสาธารณะหรือบนถนนยกเว้นถนนส่วนบุคคล

มาตรา 22 ห้ามมิให้ผู้ใดจูง ไ่ หรือต้อนสัตว์ลงไปในทางน้ำซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ปิดประกาศห้ามไว้ ณ บริเวณดังกล่าว

มาตรา 23 ห้ามมิให้ผู้ใดเทหรือทิ้งกรวด หิน ดิน เลน ทราย หรือเศษวัตถุก่อสร้างลงในทางน้ำ หรือกองไว้ หรือกระทำได้ด้วยประการใด ๆ ให้วัตถุดังกล่าวไหลหรือตกลงในทางน้ำ

ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่งให้ผู้กระทำการตามวรรคหนึ่ง จัดการขนย้ายวัตถุดังกล่าวออกไปให้ห่างจากทางน้ำภายในระยะเวลาที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่กำหนด และถ้าการกระทำผิดดังกล่าวเป็นอุปสรรคต่อการระบายน้ำหรือทำให้ท่อระบายน้ำ คู คลอง ตื้นเขินให้มีอำนาจสั่งให้

ผู้กระทำการตามวรรคหนึ่งแก้ไขให้ทางน้ำดังกล่าวคืนสู่สภาพเดิม ถ้าละเลยเพิกเฉยนอกจากมีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาแล้ว ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินคดีสำหรับความผิดตามพระราชบัญญัติต่อไป



มาตรา 24 เจ้าของร้านจำหน่ายอาหารและหรือเครื่องดื่มซึ่งจัดสถานที่ไว้สำหรับบริการลูกค้าได้ในขณะเดียวกันไม่ต่ำกว่ายี่สิบคน ต้องจัดให้มีส้วมที่ต้องด้วยสัญลักษณ์ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เพื่อให้ลูกค้าใช้ใน ระหว่างเปิดทำการค้า

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับแก่เจ้าของร้านจำหน่ายอาหารและหรือเครื่องดื่มซึ่งจัดให้มีขึ้นในบริเวณงานเทศกาลหรืองานใดเป็นการเฉพาะคราว

มาตรา 25 เจ้าของสถานบริการการจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงหรือก๊าซสำหรับยานพาหนะ ต้องจัดให้มีส้วมที่ต้องด้วยสัญลักษณ์ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หมวด 2

การดูแลรักษาสนามหญ้าและต้นไม้ในถนนและสถานสาธารณะ

มาตรา 26 ห้ามมิให้ผู้ใดทิ้งสิ่งปฏิกูล มูลฝอย หรือเท หรือกองกรวด หิน ดิน เลน ทราย หรือสิ่งอื่นใดในบริเวณที่ได้ปลูกหญ้าหรือต้นไม้ซึ่งราชการส่วนท้องถิ่นราชการส่วนอื่นหรือรัฐวิสาหกิจเป็นเจ้าของ

มาตรา 27 ห้ามมิให้ผู้ใดโค่นต้นไม้ ตัด เด็ด หรือกระทำด้วยประการใด ๆ ให้เกิดความเสียหายหรือน่าจะเป็นอันตรายแก่ต้นไม้ หรือใบ ดอก ผล หรือส่วนใดส่วน

หนึ่งของต้นไม้ที่ปลูกไว้หรือขึ้นเองตามธรรมชาติในที่สาธารณะหรือสถานสาธารณะ

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับแก่การกระทำของผู้ได้รับมอบหมายจากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือผู้ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือให้โค่นหรือตัดต้นไม้จากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

มาตรา 28 ห้ามมิให้ผู้ใดปล่อยหรือจงสัตว์เข้าไปในบริเวณที่ราชการส่วนท้องถิ่น ราชการส่วนอื่น หรือรัฐวิสาหกิจได้ปลูกหรืออนุญาตให้ผู้อื่นปลูกหญ้าหรือต้นไม้ไว้ และได้ปิดประกาศหรือปักป้ายห้ามไว้

หมวด 3

การห้ามทิ้งสิ่งปฏิกูลมูลฝอยในที่สาธารณะและสถานสาธารณะ

มาตรา 29 ห้ามมิให้ผู้ใดถ่ายอุจจาระหรือปัสสาวะลงในที่สาธารณะหรือสถานสาธารณะซึ่งมิใช่สถานที่ที่ราชการส่วนท้องถิ่นได้จัดไว้เพื่อการนั้น

มาตรา 30 ห้ามมิให้ผู้ใดเท ปล่อยหรือระบายอุจจาระหรือปัสสาวะจากอาคารหรือยานพาหนะลงในทางน้ำ

มาตรา 31 ห้ามมิให้ผู้ใด

(1) บ้วนหรือถ่มน้ำลาย เสมหะ บ้วนน้ำหมาก สั่งน้ำมูก เทหรือทิ้งสิ่งใด ๆ ลงบนถนนหรือบนพื้นรถหรือพื้นเรือโดยสาร

(2) ทิ้งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยในสถานสาธารณะนอกภาชนะหรือที่ที่ราชการส่วนท้องถิ่นได้จัดไว้

มาตรา 32 ห้ามมิให้ผู้ใด

(1) ทิ้งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยลงบนที่สาธารณะ

(2) ปล่อยปละละเลยให้มีสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยในที่ดินของตนในสภาพที่ประชาชนอาจเห็นได้จากที่

สาธารณะ



มาตรา 33 ห้ามมิให้ผู้ใดเทหรือทิ้งสิ่งปฏิกูล มูลฝอย น้ำโสโครกหรือสิ่งอื่นใดลงบนถนนหรือในทางน้ำ ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับแก่เจ้าของหรือผู้ครอบครองเรือหรืออาคารประเภทเรือนแพ ซึ่งจอดหรืออยู่ในท้องที่ที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นยังไม่ได้จัดตั้งสาธารณะหรือภาชนะสำหรับทิ้งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย

มาตรา 34 ห้ามมิให้ผู้ใดเทหรือระบายอุจจาระหรือปัสสาวะจากอาคารหรือยานพาหนะลงในที่สาธารณะหรือในสถานสาธารณะ

หมวด 4

การรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย

มาตรา 35 ห้ามมิให้ผู้ใดกระทำด้วยประการใด ๆ ให้โคมไฟ ป้าย ศาลาที่พัก ม้านั่ง ส้วม หรือสิ่งอื่นใดที่ราชการส่วนท้องถิ่น ราชการส่วนอื่นหรือรัฐวิสาหกิจได้จัดทำไว้เพื่อสาธารณชน เกิดความเสียหายหรือใช้ประโยชน์ไม่ได้

มาตรา 36 ห้ามมิให้ผู้ใดป็นป้าย นั่ง หรือขึ้นไปบนรั้ว กำแพง ต้นไม้หรือสิ่งค้ำยันต้นไม้ในที่สาธารณะ

มาตรา 37 ห้ามมิให้ผู้ใดยืน นั่ง หรือนอนบนราวสะพานสาธารณะหรือนอนในที่สาธารณะ

มาตรา 38 ห้ามมิให้ผู้ใดเล่นว้าว ฟุตบอล ตะกร้อ หรือกีฬาใด ๆ บนถนน หรือในสถานสาธารณะ หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของสถานสาธารณะ ที่มีประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นห้ามไว้

มาตรา 39 ห้ามมิให้ผู้ใดติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ เว้นแต่ได้รับหนังสืออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือเป็นการกระทำของราชการส่วนท้องถิ่น ราชการส่วนอื่นหรือรัฐวิสาหกิจหรือของหน่วยงานที่มีอำนาจกระทำได้ หรือเป็นการวางไว้เพียงชั่วคราว

การติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะโดยมิได้มีหนังสืออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือได้รับอนุญาตแต่มิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการอนุญาต ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่งให้ผู้กระทำการตามวรรคหนึ่งปลดหรือรื้อถอนภายในเวลาที่กำหนด ถ้าผู้นั้นละเลย เพิกเฉย นอกจากมีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาแล้ว ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินคดีตามพระราชบัญญัตินี้ต่อไป

มาตรา 40 ห้ามมิให้ผู้ใดติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ที่อาคาร ในลักษณะที่สกปรกรุงรัง หรือไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยและมีสภาพที่ประชาชนอาจเห็นได้จากที่สาธารณะ

ถ้ามีกรณีดังกล่าวเกิดขึ้นให้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีหนังสือเตือนให้เก็บหรือจัดทำให้เป็นที่เรียบร้อย ถ้าผู้ติดตั้ง เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารละเลย เพิกเฉย นอกจากมีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาแล้ว ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินคดีตามพระราชบัญญัตินี้ต่อไป



มาตรา 41 เจ้าของอาคารซึ่งตั้งอยู่ในระยะไม่เกินสี่สิบเมตรจากขอบทางเดินรถที่มีผิวจราจรกว้างไม่ต่ำกว่าแปดเมตร และที่ผู้สัญจรไปมาอาจเห็นอาคารหรือบริเวณของอาคารได้จากถนนนั้น ต้องดูแลรักษาอาคารนั้นมีให้สกรปรกรกรงรัง

หมวด 5

อำนาจหน้าที่ของเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่

มาตรา 42 ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้เป็นอำนาจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยที่จะให้คำแนะนำผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาแก้ไขข้อบกพร่องในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้

ในเขตเทศบาล สุขาภิบาล เมืองพัทยา และองค์การปกครองท้องถิ่นอื่น ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด และของปลัดกระทรวงมหาดไทยสำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด

มาตรา 43 ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการจังหวัดในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี ประธานกรรมการสุขาภิบาล ปลัดเมืองพัทยามีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ของพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งอยู่ในการปกครองบังคับบัญชาของตน

ในกรณีที่ได้มีการมอบหมายให้รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือปลัดกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ เทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล กรรมการสุขาภิบาล ปลัดสุขาภิบาล หรือผู้บริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นช่วยปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับผู้มอบหมาย

มาตรา 44 นอกจากอำนาจหน้าที่ที่ได้บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นและพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) โฆษณาให้ประชาชนได้ทราบถึงหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้
- (2) สอดส่องและกวดขันไม่ให้มีการฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้โดยเคร่งครัด
- (3) ตักเตือนผู้กระทำความผิด หรือสั่งให้ผู้กระทำความผิดแก้ไขหรือขจัดความสกปรกหรือความไม่เป็นระเบียบหรือความไม่เรียบร้อยให้หมดไป
- (4) จับกุมผู้กระทำความผิดซึ่งไม่เชื่อฟังคำตักเตือนและดำเนินคดีตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 45 เมื่อมีการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้เกิดขึ้นในท้องที่ใดและพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจทราบตัวผู้กระทำความผิด ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ของท้องถิ่นนั้นทุกคนร่วมกันขจัดหรือแก้ไขไม่ให้สิ่งที่ผิดกฎหมาย ปรากฏอยู่ในที่สาธารณะหรือสถานสาธารณะอีกต่อไป

ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นจัดหาอุปกรณ์และอำนวยความสะดวกให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติการ และให้วางระเบียบการปฏิบัติการของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง

มาตรา 46 ในกรณีที่ได้จับกุมผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้กระทำความผิดจัดการลบ ล้าง กวาด เก็บ ตกแต่ง ปรับปรุงสิ่งที่เป็นความผิดมิให้ปรากฏอีกต่อไปภายใน



ระยะเวลาที่ กำหนด ถ้าผู้กระทำความผิดยินยอมปฏิบัติตาม ให้คดีเป็นอันเลิกกัน ถ้าผู้กระทำความผิดไม่ปฏิบัติตาม พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจจัดทำหรือมอบหมายให้ผู้อื่นจัดทำให้เกิดความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย และให้ ผู้กระทำความผิดชดใช้ค่าใช้จ่ายในการเข้าจัดทำความสะอาดหรือความเป็นระเบียบเรียบร้อยตามที่ได้ใช้จ่ายไปจริงให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่น แต่การชดใช้ค่าใช้จ่ายไม่บดบังการกระทำความผิดหรือระงับการดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิด

มาตรา 47 ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจประกาศกำหนดเวลาห้ามเข้าหรืออยู่ในสถานสาธารณะ ประกาศนั้นให้ติดตั้งหรือแขวนไว้ในบริเวณสถานสาธารณะที่ห้ามนั้นซึ่งเห็นได้ง่าย

มาตรา 48 บรรดาความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นแต่งตั้งและพนักงานสอบสวนมีอำนาจเปรียบเทียบได้ เมื่อผู้ต้องหาชำระค่าปรับตามที่เปรียบเทียบภายในสิบห้าวัน แล้ว ให้ถือว่าคดีเลิกกันตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

ถ้าผู้ต้องหาไม่ยินยอมตามที่เปรียบเทียบหรือเมื่อยินยอมแล้วไม่ชำระค่าปรับภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ดำเนินคดีเพื่อฟ้องร้องต่อไป

ค่าปรับที่ได้จากการเปรียบเทียบตามวรรคหนึ่ง ให้แบ่งแก่ผู้แจ้งตามมาตรา 51 กึ่งหนึ่ง และพนักงานเจ้าหน้าที่ เจ้าพนักงานจราจร หรือตำรวจที่ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมการจราจร ผู้จับกุมอีกกึ่งหนึ่ง

มาตรา 49 ภายใต้บังคับมาตรา 48 วรรคสาม ค่าธรรมเนียมและค่าปรับที่เปรียบเทียบตามพระราชบัญญัตินี้ให้เป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่น

มาตรา 50 ในกรณีที่มีการกระทำความผิดหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นและพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจจับกุมผู้กระทำความผิดหรือผู้ที่ต้องสงสัยว่ากระทำความผิดนั้นพร้อมด้วยยานพาหนะ เครื่องมือ และสิ่งของที่ใช้ในการกระทำความผิดเพื่อดำเนินการตามกฎหมายได้

ในการปฏิบัติหน้าที่ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นและพนักงานเจ้าหน้าที่แสดงบัตรประจำตัวเมื่อบุคคลที่เกี่ยวข้องร้องขอ

บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามแบบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยกำหนด

มาตรา 51 ในกรณีที่มีผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ประชาชนผู้พบเห็นอาจแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้พนักงานสอบสวน เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่โดยไม่ชักช้า และให้ถือว่าประชาชนผู้พบเห็นการกระทำความผิดดังกล่าวเป็นผู้เสียหายตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา



หมวด 6

บทกำหนดโทษ

มาตรา 52 ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา 9 มาตรา 14 มาตรา 36 มาตรา 37 หรือมาตรา 38 หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามประกาศเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่ได้ประกาศตามมาตรา 47 ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าร้อยบาท

มาตรา 53 ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา 6 มาตรา 21 หรือมาตรา 28 ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

มาตรา 54 ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา 8 วรรคหนึ่ง มาตรา 15 มาตรา 20 มาตรา 22 มาตรา 26 มาตรา 27 มาตรา 29 มาตรา 31 มาตรา 32 มาตรา 35 มาตรา 39 มาตรา 40 หรือมาตรา 41 ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองพันบาท

มาตรา 55 ผู้ใดขับหรือบรรทุกซึ่งบรรทุกมูลสัตว์ กรวด หิน ดิน เลน ทราาย มูลฝอย หรือมีน้ำมัน และวัตถุ ดังกล่าวได้ตกลง ปลิว ฟุ้งกระจาย หรือรั่วไหลลงบนถนน ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสามพันบาท

มาตรา 56 ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา 10 วรรคหนึ่ง มาตรา 12 มาตรา 16 วรรคหนึ่ง มาตรา 17 หรือมาตรา 18 ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

มาตรา 57 ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา 13 วรรคหนึ่ง มาตรา 19 มาตรา 23 มาตรา 30 มาตรา 33 วรรคหนึ่ง หรือมาตรา 34 ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

มาตรา 58 ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา 24 หรือมาตรา 25 ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองพันบาท นอกจากต้องระวางโทษปรับตามวรรคหนึ่งแล้ว ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา 24 หรือมาตรา 25 ต้องระวางโทษปรับอีกวันละหนึ่งร้อยบาทเรียงรายวัน จนกว่าจะได้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายกระทรวง

มาตรา 59 พนักงานสอบสวน เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ใดไม่ปฏิบัติตาม มาตรา 51 ต้องระวางโทษเช่นเดียวกับผู้กระทำความผิดตามที่มีการแจ้งความนั้น

บทเฉพาะกาล

มาตรา 60 บรรดาคำขออนุญาตที่ยื่นไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับและยังอยู่ในระหว่างการพิจารณาของเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ การอนุญาตและใบอนุญาตที่ได้ให้ไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับหรือการปฏิบัติของผู้ขอรับใบอนุญาตตามที่ได้รับใบอนุญาต แล้วแต่กรณี ให้ถือว่าเป็นคำขออนุญาต การอนุญาต และใบอนุญาตตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 61 อุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2503 ที่ได้ยื่นไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ยังคงมีผลใช้ได้ต่อไปจนกว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยจะได้วินิจฉัยชี้ขาด

มาตรา 62 บรรดา กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2503 ให้คงใช้บังคับได้ต่อไป ทั้งนี้ เพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้



ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

1. ยื่นหนังสือขออนุญาตต่อนายกเทศมนตรี
2. เขียนคำร้องที่กองคลัง
3. เมื่อผ่านการอนุญาตให้ชำระค่าธรรมเนียม

ระยะเวลา : ระยะเวลาทั้งสิ้น 5 วัน/ราย

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองคลัง เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา



การขออนุญาตปิดทิ้งไปรษณียบปลิว ผ่านประกาศ

ยื่นหนังสือขออนุญาตต่อนายกเทศมนตรี



เขียนคำร้องที่กองคลัง



เมื่อผ่านการอนุญาตให้ชำระ
ค่าธรรมเนียม



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

หนังสืออนุญาต

อัตราค่าธรรมเนียม

ลำดับที่	ประเภท	จำนวนเงิน
1.	ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตปิดแผ่นประกาศ หรือเขียนข้อความ หรือภาพ ติดตั้ง เขียนป้าย หรือเอกสาร หรือทั้งหรือโปรยแผ่นประกาศ เพื่อโฆษณาแก่ประชาชน	200 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักปลัด
เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา
เบอร์โทร โทรศัพท์ : 0 4298 1260 หรือเว็บไซต์ www.samakkeephathana.go.th



งานที่ให้บริการ : ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้ายอาคาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองช่างเทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

ขอบเขตการให้บริการ:

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ : กองช่าง เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

โทรศัพท์ : 0 2498 1260 โทรสาร : 0 4298 1260

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันเวลาราชการ

หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการในการยื่นคำขอ

การยกเว้นรายการคำนวณและแบบแปลน

• กฎกระทรวง ฉบับที่ 56 (พ.ศ.2543)ฯ

1. อาคารอยู่อาศัย 2 ชั้น พื้นที่ไม่เกิน 150 ตารางเมตร
2. อาคารเก็บผลิตผลทางการเกษตร พื้นที่ไม่เกิน 100 ตารางเมตร
3. อาคารเลี้ยงสัตว์ พื้นที่ไม่เกิน 100 ตารางเมตร
4. รั้ว กำแพง ประตู เฝิง
5. หอดังน้ำ สูงไม่เกิน 6 เมตร

การตรวจสอบในระหว่างการก่อสร้าง

1. ม.53 นายช่าง / นายตรวจมีอำนาจตรวจสอบ
2. ไม่มีการตรวจสอบ
3. ไม่กำหนดให้ออกข้อบัญญัติท้องถิ่น เพื่อก่อการรายละเอียด

แผนผังบริเวณและแบบแปลน

• แผนผังบริเวณ SCAIE 1:500

• แบบแปลน

	ชื่อ+ที่อยู่ ผู้ออกแบบ
--	------------------------

- SCAIE 1:100 (อาคารมีความกว้าง ความยาวหรือความสูงเกิน 90 เมตร SCAIE 1:250 ก็ได้)

- แปลนพื้นที่ต่างๆ

- รูปด้าน (ไม่น้อยกว่าสองด้าน)

- รูปตัดทางขวาง รูปตัดทางยาว

- ผังคานรับพื้นที่ต่างๆ และผังฐานรากของอาคาร



รายการคำนวณ

•อาคารที่ต้องมีรายการคำนวณ

1.อาคารสาธารณะ

2.อาคารพิเศษ ได้แก่ โรงแรม หอประชุม หอสมุด หอศิลป์ พิพิธภัณฑ์สถาน หรือศาสนสถาน ตู้เรือ คานเรือ หรือท่าจอดเรือขนาดใหญ่เกิน 100 ตันกรอส อาคารหรือสิ่งที่สูงขึ้นสูงเกิน 15 เมตร หรือ สะพานหรืออาคารหรือโครงหลังคาช่วงหนึ่งเกิน 10 เมตร หรือมีลักษณะโครงสร้างที่อาจก่อให้เกิด ภัยอันตรายต่อสาธารณชนได้ อาคารเก็บวัสดุไวไฟ วัสดุระเบิดหรือวัสดุกระจายแพร่พิษหรือรังสีตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

3.อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

- 1.ยื่นเรื่องขออนุญาต
- 2.ตรวจสอบเอกสาร
- 3.ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง
- 4.ตรวจพิจารณา
- 5.แจ้งขยายเวลาการพิจารณา

ระยะเวลา : ระยะเวลาทั้งสิ้น 30 วัน/ราย

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองช่าง เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา
กองช่าง เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา
กองช่าง เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา
กองช่าง เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา
กองช่าง เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

- 1.คำขออนุญาต > แบบ ข.1
- 2.แผนผังบริเวณ แบบแปลน 5 ชุด (มีข้อยกเว้นในเขตเทศบาล)
- 3.รายการคำนวณ 1 ชุด (เฉพาะอาคารบางประการ)
- 4.สำเนาใบประกอบวิชาชีพของผู้ออกแบบ (กรณีอาคารควบคุมตาม กม.วิชาชีพ)
- 5.เอกสารตรวจสอบรายการคำนวณ (อาคาร 7 ประเภท) โดยวุฒิวิศวกร
- 6.หนังสือแสดงความยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน
 - กรณีผู้ขออนุญาตก่อสร้างในที่ดินของผู้อื่น
 - กรณีเจ้าของที่ดินเสียชีวิต มีทายาทหลายคนและยังไม่ได้จัดการมรดก
- 7.สำเนาโฉนดที่ดิน / น.ส.3. / สค.1
- 8.หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดินผู้อื่น
- 9.หนังสือมอบอำนาจ (กรณีตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)
- 10.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน ฯ นิติบุคคล ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน
- 11.รายการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA)

ค่าธรรมเนียมในการขออนุญาต

•ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

1.ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ	20	บาท
2.ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ	10	บาท
3.ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ	10	บาท
4.ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ	10	บาท
5.ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้	ฉบับละ	20	บาท
6.ใบรับรอง	ฉบับละ	10	บาท
7.ใบแทนใบอนุญาตหรือ ใบแทนใบรับรอง	ฉบับละ	10	บาท

•ค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาต

1.ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ	20	บาท
2.ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ	10	บาท
3.ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ	10	บาท
4.ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ	10	บาท



การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา โทรศัพท์ : 0 4298 1260 หรือเว็บไซต์

www.samakkeephathana.go.th

แบบฟอร์ม

[illegible]

ข้อ ๓ มี _____ เป็นผู้ควบคุมงาน _____ เป็นผู้ออกแบบ
และคำนวณ

ข้อ ๔ กำหนดแล้วหรือยัง _____ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต

ข้อ ๕ พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาพร้อมแล้ว คือ

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

(๒) รายการคำนวณหรือราคา จำนวน _____ แผ่น (กรณีที่เป็นเอกสารกระดาษ อาจกร
ทึบ หรือการที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัตถุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)

(๓) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร (กรณีที่ดินแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)

(๔) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัสดุประเภทเหล็ก และคู่มืออ้างอิงข้อกำหนดวัสดุขออนุญาต
ที่ออกให้ในภาคท้องถิ่น (กรณีที่ดินปลูกเป็นผู้ใช้ขออนุญาต)

(๕) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้อำนวยการของบริษัทบุคคล (กรณีที่ดินปลูกเป็น
ผู้ขออนุญาต)

(๖) หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ถือใบอนุญาตและกำหนดอาคาร จำนวน _____ ฉบับ
พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตย์วิศวกรรมควบคุม
ฉบับ _____ (กรณีที่เป็นกรณีฉุกเฉินจะ ขาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือ
วิชาชีพสถาปัตย์วิศวกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)

(๗) สำเนาหรือภาพถ่ายในคดีดิน เลขที่จ.บ.๙ เลขที่/ส.๙ เลขที่ _____
จำนวน _____ ฉบับ หรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน จำนวน _____ ฉบับ

(๘) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานเลขที่ ๑ จำนวน _____ ฉบับ

(๙) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตย์กรรม
ควบคุมของผู้ควบคุมงาน จำนวน _____ ฉบับ (เฉพาะกรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขาด อยู่ในประเภท
เป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตย์วิศวกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)

(๑๐) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) _____

(ลายมือชื่อ) _____
(_____)
ผู้ขออนุญาต

- ๑ -

หมายเหตุ (๑) ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า
(๒) ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ในข้อความที่ต้องการ

หมายเหตุขอชำระหนี้
จะต้องแจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบว่าจะอนุญาตหรือไม่อนุญาตหรือขอเวลา ภายในวันที่ _____
เดือน _____ พ.ศ. _____
ผู้ขออนุญาตได้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต _____ เป็นเงิน _____ บาท
และค่าธรรมเนียมการควบคุมแบบเบ็ดเสร็จ _____ เป็นเงิน _____ บาท
_____ สลากฯ รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน _____ บาท _____ สลากฯ
(_____) ตามใบเสร็จรับเงินฉบับที่ _____
เลขที่ _____ ลงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
ออกใบอนุญาตแล้ว เลขที่ _____ ลงวันที่ _____ ลงวันที่ _____
เดือน _____ พ.ศ. _____

(ลายมือชื่อ) _____
ตำแหน่ง _____

งานที่ให้บริการ : การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองการศึกษา เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

ขอบเขตการให้บริการ:

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ : กองการศึกษา เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

โทรศัพท์ : 0 4298 1260 โทรสาร : 0 4298 1260

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันเวลาราชการ

หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการในการยื่นคำขอ

ด้วยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา จะเปิดรับสมัครเด็กเล็กโดยทำการคัดเลือกให้เข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประจำปีการศึกษา 2558 ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับสมัครดังต่อไปนี้

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. เด็กที่มีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่ในเขตเทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา
2. เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ 2.6 ปีบริบูรณ์
3. เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคอื่นๆ ที่ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

จำนวนเด็กที่รับเข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา จำนวน ๕๐ คน



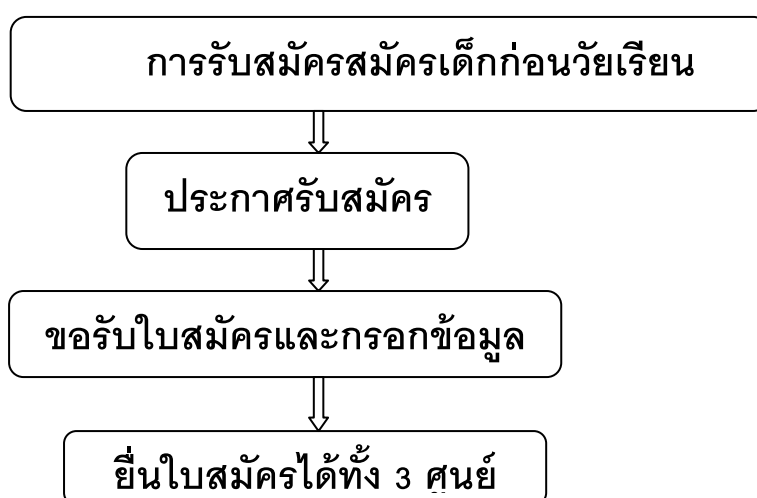
ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

1. ประกาศรับสมัครเด็ก
2. ขอรับใบสมัครและกรอกข้อมูลเด็ก
3. ยื่นใบสมัครได้ทั้ง 2 ศูนย์

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองการศึกษา เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

หลักฐานและเอกสารที่จะต้องนำมาในวันสมัคร

1. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ที่กรอกสมบูรณ์แล้ว
2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
3. สำเนาบัตรประชาชนของบิดา-มารดา ๑ ชุด
4. สำเนาสูติบัตร จำนวน ๑ ชุด
5. ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักปลัด
เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา โทรศัพท์ : 0 4298 1260 หรือเว็บไซต์
www.samakkeephatthana.go.th

แบบฟอร์ม

ใบสมัคร
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อมูลเด็ก

1. เด็กชื่อ - นามสกุล.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
2. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....
(นับตั้งแต่วันที่ 16 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 25.....) โรคประจำตัว.....
3. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
4. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....โทร. (ถ้ามี).....
บิดาชื่อ.....อาชีพ.....
มารดาชื่อ.....อาชีพ.....

มีพี่น้องร่วมบิดา - มารดาเดียวกัน จำนวน.....คน เป็นบุตรลำดับที่.....

ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะ

1. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ/รับผิดชอบของ
1.1.....บิดามารดาทั้งบิดา - มารดาด้วยกัน
1.2.....ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง).....
1.3.....อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
2. อาชีพบิดามารดา หรือผู้ดูแลอุปการะ.....
3. ผู้ดูแลอุปการะเด็กตามข้อ 1. มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน
.....บาท

4. ผู้นำเด็กมาสมัครชื่อ.....เกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก
5. ผู้ที่จะรับส่งเด็ก (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
โดยเกี่ยวข้องเป็น.....เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

การรับรอง

1. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครของเทศบาลเข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติ
ครบถ้วนถูกต้องตรงตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัคร เป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง
2. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาลี้เกียจในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา
3. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของเทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา และยินดียึดปฏิบัติตามคำแนะนำ
เกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนด

ลงชื่อผู้นำเด็กมาสมัคร.....
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งานที่ให้บริการ : การแจ้งเกิด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบริการด้านทะเบียน เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

ขอบเขตการให้บริการ:

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ : งานบริการด้านทะเบียน (ตั้งอยู่ที่ว่าการอำเภออากาศอำนวย)

โทรศัพท์ : 0 4298 1260 โทรสาร : 0 4298 1260

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันเวลาราชการ

1.

หลักเกณฑ์

-ต้องแจ้งภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เกิด

-ต้องแจ้งต่อนายทะเบียนท้องที่ ที่เด็กเกิด /ท้องที่ที่พึงจะแจ้ง/หรือสำนักทะเบียนที่มีชื่อบิดา/มารดา (เสียค่าธรรมเนียม 20 บาท)

หลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
2. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง บัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา
3. หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล (ถ้ามี)(ท.ร.1/1)

2. การแจ้งตาย

หลักเกณฑ์

- ต้องแจ้งภายใน 24 ชั่วโมง

- ต้องแจ้งต่อนายทะเบียนท้องที่ ที่ตายหรือพบศพ/ท้องที่ที่พึงจะแจ้ง หรือสำนักทะเบียนที่มีชื่อบิดา/มารดา (เสียค่าธรรมเนียม 20 บาท)

หลักฐาน

1. หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล
2. ใบรับแจ้งการตายจากผู้ใหญ่บ้าน กรณีตายที่บ้าน
3. ทะเบียนบ้านที่ผู้ตายมีชื่ออยู่ บัตรประจำตัวประชาชนผู้ตาย และผู้แจ้ง
4. รายงานชันสูตรพลิกศพ กรณีตายผิดธรรมชาติ (อุบัติเหตุ,ฆ่าตัวตาย ,ถูกฆ่าตาย เป็นต้น)



งานที่ให้บริการ : **การแจ้งย้ายที่อยู่**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบริการด้านทะเบียน เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

ขอบเขตการให้บริการ:

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ : งานบริการด้านทะเบียน (ตั้งอยู่ที่ว่าการอำเภออากาศอำนวย)

โทรศัพท์ : 0 4298 1260 โทรสาร : 0 4298 1260

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันเวลาราชการ

การแจ้งย้ายที่อยู่

การแจ้งย้ายเข้า ย้ายออก ภายในเขต

หลักเกณฑ์

- ต้องแจ้งย้ายเข้าภายใน 15 วัน นับแต่วันย้ายเข้ามาอยู่หรือย้ายออกไป

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง/เจ้าบ้าน
2. บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้า
3. สำเนาทะเบียนบ้านเล่มที่จะย้ายออกและย้ายเข้า

กรณีมอบอำนาจ

4. หนังสือมอบอำนาจและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของผู้มอบอำนาจ

การแจ้งย้ายนอกเขต

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
2. บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน
3. สำเนาทะเบียนบ้านที่จะย้ายออก

กรณีมอบอำนาจ

4. หนังสือมอบอำนาจและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของผู้มอบอำนาจ

การแจ้งย้ายปลายทาง

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
2. บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน
3. สำเนาทะเบียนบ้านที่จะย้ายออก



กรณีมอบอำนาจ

3. หนังสือมอบอำนาจและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของผู้มอบอำนาจ
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้า
การแก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนบ้าน
 1. บัตรประชาชน
 2. สำเนาทะเบียนบ้าน
 3. เอกสารอ้างอิงที่จะนำไปแสดงในการขอแก้ไข เช่น สูติบัตร มรณบัตร
ใบเปลี่ยนชื่อตัว ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า หลักฐานการศึกษา
หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

งานที่ให้บริการ : การตรวจสอบคัดรับรองสำเนา เอกสารทะเบียนราษฎร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบริการด้านทะเบียน เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

ขอบเขตการให้บริการ:

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ : งานบริการด้านทะเบียน (ตั้งอยู่ที่ว่าการอำเภออากาศอำนวย)

โทรศัพท์ : 0 4298 1260 โทรสาร : 0 4298 1260

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันเวลาราชการ

5.การตรวจสอบคัดรับรองสำเนา เอกสารทะเบียนราษฎร

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้อง
2. หลักฐานการแสดงความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสีย
3. หนังสือมอบอำนาจกรณีได้รับมอบหมายให้มาดำเนินการแทนบุคคลอื่น



งานที่ให้บริการ : การแจ้งขอเลขที่บ้านใหม่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบริการด้านทะเบียน เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

ขอบเขตการให้บริการ:

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ : งานบริการด้านทะเบียน (ตั้งอยู่ที่ว่าการอำเภออากาศอำนวย)

โทรศัพท์ : 0 4298 1260 โทรสาร : 0 4298 1260

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันเวลาราชการ

6.การแจ้งขอเลขที่บ้านใหม่

หลักเกณฑ์

- ต้องแจ้งขอเลขที่บ้านต่อนายทะเบียนภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันปลูกบ้านเสร็จ

หลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้งหรือเจ้าบ้าน
2. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (ติดต่อเทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา)
3. หนังสือรับรองการปลูกสร้างอาคาร (กรณีปลูกก่อน พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร)
4. สำเนาโฉนดที่ดินหรือหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดิน
5. หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน (กรณีเจ้าของอาคารไม่ใช่เจ้าของที่ดิน)

7.การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน (กองช่าง)

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. แบบคำขออนุญาตขุดดิน ถมดิน
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ชุด
3. สำเนาเอกสารสิทธิ์ฉบับจริง 1 ชุด
4. แบบแปลนแผนผัง 3 ชุด
5. ในกรณีที่ควบคุมตาม พรบ.วิชาชีพวิศวกรต้องมีหนังสือรับรองและสำเนาบัตรผู้ประกอบการ วิชาชีพและรายการคำนวณ



การขออนุญาตทำการโฆษณาแก่ประชาชนโดยใช้เครื่องขยายเสียง
เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
3. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ/
และผู้มอบอำนาจ/กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตัวเอง
4. แผนที่แสดงที่ตั้งในการขออนุญาตทำการโฆษณาแก่ประชาชน

งานบริการรับเรื่องราวร้องทุกข์

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ขอรับคำร้องได้ที่เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา
2. กรอกรายละเอียดเรื่องที่ต้องการจะร้องทุกข์
3. ส่งคำร้องคืนให้เจ้าหน้าที่เทศบาลจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

