

หน้าแรก ข่าวประชาสัมพันธ์ ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ผลงานและกิจกรรม ติดต่อเรา

**องค์การบริหารส่วนตำบล**  
**ห้วยไร่**  
 หมู่ที่ 6 ตำบลห้วยไร่ อำเภอเมืองอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ 37000  
 โทรศัพท์ : 043-526-916 โทรสาร : 043-526-221  
 Website : www.huayrai.go.th  
 E-mail : 6670119@dla.go.th , 6670119@huayrai.go.th

เข้าสู่ระบบ

ข่าวประชาสัมพันธ์ ข่าวการเมือง ข่าวต่างประเทศ ข่าวสังคม ข่าวบันเทิง ข่าวสุขภาพ ข่าวต่างประเทศ ข่าวการเมือง ข่าวสังคม ข่าวบันเทิง ข่าวสุขภาพ

30°C มีเมฆบางส่วน 16:43 29/5/2566

เข้าสู่ระบบ ข่าวการเมือง ข่าวต่างประเทศ ข่าวสังคม ข่าวบันเทิง ข่าวสุขภาพ

huayrai.go.th/index.php?op=guidecenter&id=4821

ข่าวประชาสัมพันธ์ ข่าวการเมือง ข่าวต่างประเทศ ข่าวสังคม ข่าวบันเทิง ข่าวสุขภาพ

**คู่มือประชาชน**

นายกิตติคุณ กอทองงษ์  
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
 084-715-9654

**ข้อมูลหน่วยงาน**

- หน้าแรก
- ประวัติความเป็นมา
- วิสัยทัศน์/พันธกิจ
- ตราสัญลักษณ์
- ตราครุฑ
- ตราสัญลักษณ์ทางภูมิศาสตร์
- คู่มือประชาชน
- อำนาจหน้าที่

**นายวีรพันธ์ ชูเย็น**  
 นายก อบต. ห้วยไร่  
 086-497-3995

บริการประชาชน

ค้นหา

30°C มีเมฆบางส่วน 16:42 29/5/2566



ภาพการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์คู่มือสำหรับประชาชนตำบลห้วยไร่



คู่มือสำหรับประชาชน  
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก  
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ



องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่  
อำเภอเมืองอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่  
เรื่อง คู่มือสำหรับประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

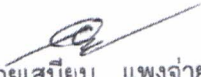
ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน” เพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนได้ทราบและเข้าใจถึง รายละเอียดของเอกสารและหลักฐาน รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาของ เจ้าหน้าที่ให้ชัดเจนถูกต้องเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการของภาครัฐและ สร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(ลงชื่อ)

  
(นายเสนียน แพงจ่าย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่



## คำนำ

















พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้กำหนดให้ ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน อย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการ เอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับ คำขอ โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน เปิดเผยขั้นตอนที่ชัดเจน และรายละเอียดประกอบต่าง ๆ ให้ประชาชนได้รับทราบลดต้นทุนของประชาชน และสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ การใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่เพิ่มประสิทธิภาพในการบริการของภาครัฐให้ดียิ่งขึ้นในการอำนวยความสะดวกการพิจารณาอนุญาตในงานราชการต่าง ๆ ของหน่วยงาน



องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ จึงได้จัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน ” ขึ้น เพื่อให้ ประชาชนและเจ้าหน้าที่ใช้เป็นแนวทางดำเนินการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่  
กรกฎาคม ๒๕๕๘

## สารบัญ

๑.สารสำคัญพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	๑-๓๓
๒.งานที่ให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่	๕
๒.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๕
🔔 การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๖-๑๓
🔔 การขอรับสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๑๔-๒๓
🔔 การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	๒๔-๓๑
🔔 การขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ(กรณีข้าราชการ/ พนักงานส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม	๓๒-๓๙
🔔 การขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือน ของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถึงแก่กรรม	๔๐-๔๕
🔔 การขอรับบำเหน็จปกติและเงินช่วยเหลือพิเศษ (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถึงแก่กรรม	๔๕-๕๙
🔔 การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับ บำเหน็จรายเดือนหรือบำนาญพิเศษรายเดือน ถึงแก่กรรม	๕๐-๕๙
🔔 การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือ ลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๖๐-๖๔
🔔 การขอรับบำเหน็จพิเศษ (กรณีลูกจ้างประจำหรือ ลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถึงแก่กรรมอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่	๖๕-๖๘

<ul style="list-style-type: none"> <li> การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น</li> </ul>	๖๙-๗๕
๒.๒ กองคลัง	๗๖
<ul style="list-style-type: none"> <li> การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน</li> <li> การรับชำระภาษีป้าย</li> <li> การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่</li> <li> การจดทะเบียนพาณิชย์</li> </ul>	๗๗-๘๕ ๘๖-๙๕ ๙๕-๙๘ ๙๙-๑๐๓
๒.๓ กองช่าง	๑๐๔
<ul style="list-style-type: none"> <li> การแจ้งขุดดิน</li> <li> การแจ้งถมดิน</li> <li> การขอใบอนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร</li> <li> การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร</li> <li> การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร</li> </ul>	๑๐๕-๑๑๖ ๑๑๗-๑๒๕ ๑๒๖-๑๓๕ ๑๓๖-๑๕๐ ๑๕๑-๑๖๒
๒.๔ ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑๖๓
<ul style="list-style-type: none"> <li> การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนปฐมศึกษาในสถานศึกษา</li> </ul>	๑๖๔-๑๖๘
๒.๕ ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑๖๙
<ul style="list-style-type: none"> <li> การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนขยะมูลฝอยติดเชื้อ</li> <li> การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและ ขนสิ่งปฏิกูล</li> <li> การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ</li> <li> การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด</li> <li> การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร</li> </ul>	๑๗๐-๑๗๖ ๑๗๗-๑๘๓ ๑๘๔-๑๙๒ ๑๙๓-๑๙๙ ๒๐๐-๒๐๖

-  การขอหนังสือรับรองการแจ้งติดตั้งสถานที่จำหน่าย  
อาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐  
ตารางเมตร ๒๐๗-๒๑๒
-  การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ๒๑๓-๒๑๗

## ภาคผนวก

- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘



## สาระสำคัญ

### พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่ปัจจุบันนี้มีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก อีกทั้งในการอนุญาต บางเรื่องจะมีกฎหมายหลายฉบับที่มีความเชื่อมโยงผูกพันกัน การประกอบกิจการของประชาชนภาคเอกชนหรือประชาชนต่างๆ ก็จะต้องขออนุญาตในการดำเนินการเรื่องดังกล่าวจากส่วนราชการหลายแห่ง นอกจากนี้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตบางฉบับไม่ได้มีการกำหนดระยะเวลา กำหนดรายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่จำเป็นที่จะต้องใช้อื่นเพื่อประกอบการพิจารณา รวมถึงไม่ได้มีการกำหนดขั้นตอนในการพิจารณาของเจ้าหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน จนทำให้เป็นการสร้างภาระและเป็นอุปสรรคต่อประชาชนในการยื่นคำขออนุญาตเพื่อดำเนินการต่างๆ เกินสมควร อาทิเช่น การขออนุญาตประกอบกิจการด้านการค้า ด้านการอุตสาหกรรมด้านการท่องเที่ยวและการโรงแรม ซึ่งส่งผลกระทบต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจ และทำให้ประเทศไทยเสียโอกาสทางการค้าและการแข่งขันกับประเทศต่างๆ โดยเฉพาะในปี ๒๕๕๘ นี้ จะมีการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ดังนั้น เพื่อให้มีกฎหมายกลางที่จะกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตให้มีความชัดเจน รวมทั้งมีการจัดตั้งศูนย์บริการรวมเพื่อรับคำร้องและศูนย์รับคำขออนุญาต ณ จุดเดียว เพื่อให้การบริการและข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับการขออนุญาต ซึ่งจะเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนตามหลักของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

พ.ศ. ๒๕๕๖ คณะรักษาความสงบแห่งชาติจึงได้เสนอร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ... ต่อที่ประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ และสภานิติบัญญัติแห่งชาติในคราวประชุม ครั้งที่ ๒๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ได้พิจารณาแล้วลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมายได้

บัดนี้ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๒ ตอนที่ ๔ ก ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ แล้ว มีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

#### ๑. ระยะเวลาและขอบเขตการใช้บังคับของพระราชบัญญัติ

๑.๑ ระยะเวลาการใช้บังคับของพระราชบัญญัติ (มาตรา ๒ และมาตรา ๑๗) โดยที่พระราชบัญญัติฉบับนี้จะมีผลใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนด ๑๘๐ วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา กล่าวคือ จะมีผลใช้บังคับ นับตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป ยกเว้นแต่ในเรื่องการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนของการอนุญาตในแต่ละเรื่อง ซึ่งพระราชบัญญัติฉบับดังกล่าวได้กำหนดให้ผู้อนุญาตตามกฎหมายจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในเรื่องของการอนุญาตทุกประเภท เพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนได้ทราบและเข้าใจถึงรายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่จำเป็นที่ต้องใช้อื่น รวมทั้งกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาของเจ้าหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน และประชาชน

ก็จะต้องยื่นคำขออนุญาตตามคู่มือสำหรับประชาชนในเรื่องนั้นๆ

๑.๒ ขอบเขตการใช้บังคับของพระราชบัญญัติมาตรา ๓ มาตรา ๔ และมาตรา ๕) พระราชบัญญัติ ฉบับนี้ใช้บังคับกับการให้บริการของหน่วยงานของรัฐกับประชาชน แต่ไม่ใช้กับการประสานงานบริการระหว่างหน่วยงานของรัฐด้วยกันเอง โดยกำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ได้แก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกิจการอื่นใดของรัฐ ที่มีภารกิจเกี่ยวกับการพิจารณาการออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้งการให้ประทานบัตร และการให้อาญาบัตร ตามกฎหมายหรือกฎ หน่วยงานของรัฐนั้นโดยผู้อนุญาตตามกฎหมายจะต้องดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนทุกงานบริการ ยกเว้นแต่เรื่องดังต่อไปนี้ไม่อยู่ในบังคับของบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ ได้แก่

(๑) รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี

(๒) การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี การบังคับคดี และการวางทรัพย์

(๓) การดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา

(๔) การอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๕) การอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการทางทหารด้านยุทธการ รวมทั้งกฎหมายเกี่ยวกับการควบคุมยุทธภัณฑ์ และกฎหมายว่าด้วยโรงงานผลิตอาวุธของเอกชน และ

(๖) การดำเนินกิจการใดหรือกับหน่วยงานใดที่ได้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

## ๒. คู่มือสำหรับประชาชน (มาตรา ๗ มาตรา ๑๑ และมาตรา ๑๗)

คู่มือสำหรับประชาชนเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขออนุญาตและเป็นรายละเอียด

ที่ให้ประชาชนได้รับทราบเกี่ยวกับกระบวนการขั้นตอน รวมถึงระยะเวลาในการอนุญาตที่ปรากฏอยู่ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ได้แก่ ผู้ซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีอำนาจในการอนุญาต หรือที่เรียกว่า "ผู้อนุญาต" โดยผู้อนุญาตจะต้องดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในทุกประเภทของการอนุญาตให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วันนับแต่วันที่พระราชบัญญัติฉบับนี้ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา โดยคู่มือสำหรับประชาชนดังกล่าวอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

(๑) หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ

(๒) ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และ

(๓) รายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่น มาพร้อมกับคำขอ นอกจากนี้ หน่วยงานของรัฐอาจจะกำหนดให้ประชาชนสามารถยื่นคำขออนุญาตผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

ทั้งนี้ เมื่อส่วนราชการได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว หากมีกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับที่มีผลทำให้ต้องเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข หรือรายละเอียดอื่นใดที่ปรากฏในคู่มือสำหรับประชาชน การเปลี่ยนแปลงนั้นย่อมไม่กระทบถึงการยื่นคำขอที่ได้ยื่นไว้โดยชอบก่อนวันที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับใหม่มีผลใช้บังคับ แต่หากกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับใหม่ได้มีการเปลี่ยนแปลงอันเป็นประโยชน์ต่อผู้ยื่นคำขอ

ก็ให้นำการเปลี่ยนแปลงนั้นมาใช้บังคับกับการยื่นคำขอที่ได้ยื่นไว้โดยชอบก่อนวันที่กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ มีผลใช้บังคับได้

สำหรับการเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชนให้ผู้ที่จะมายื่นคำขออนุญาตทราบนั้น เมื่อหน่วยงานของรัฐใด ได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเสร็จเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานของรัฐนั้นจะต้องเปิดเผยคู่มือสำหรับประชาชนไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้อื่นคำขออนุญาตในเรื่องนั้นๆ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยทั้งนี้ หากประชาชนต้องการ

ที่จะได้สำเนาคู่มือดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาให้โดยอาจจะคิดค่าใช้จ่ายหรือไม่ก็ได้

## ๓. การรับคำขอและการพิจารณาคำขอ (มาตรา ๘ มาตรา ๙ และมาตรา ๑๐)

### ๓.๑ หน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอ

เมื่อประชาชนผู้ยื่นคำขอได้ยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขออนุญาตแล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดังกล่าวดำเนินการตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขออนุญาต โดยแบ่งการพิจารณาเป็น

(๑) กรณีคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานอื่นใดตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่คนดังกล่าวแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบในทันที เพื่อให้ดำเนินการดังนี้

- กรณีที่ผู้ยื่นคำขอสามารถแก้ไขหรือยื่นเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วนได้ในขณะนั้น ก็ให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการในทันที

- กรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่สามารถแก้ไขหรือยื่นเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วนได้ในขณะนั้น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม และกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้พร้อมทั้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามในบันทึกนั้น โดยพนักงานเจ้าหน้าที่จะต้องมอบสำเนาทักดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอ เพื่อผู้ยื่นคำขอเก็บไว้เป็นหลักฐาน



(๒) กรณีคำขอลูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วนตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชน หรือผู้ยื่นคำขอได้มีการแก้ไขตามข้อ (๑) เรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและผู้อนุญาตดำเนินการตามคำขอให้แล้วเสร็จตามขั้นตอน และระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนโดยพนักงานเจ้าหน้าที่ จะเรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นมิได้หรือจะปฏิเสธการพิจารณาคำขอโดยเหตุแห่งความไม่สมบูรณ์ของคำขอหรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้

(๓) กรณีผู้ยื่นคำขอไม่ขอแก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือไม่ส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่ได้แจ้งตาม (๑) พนักงานเจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการคืนคำขอ พร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอให้ผู้ขออนุญาตทราบ ทั้งนี้ ผู้ยื่นคำขอมิสิทธิ์ที่จะยื่นอุทธรณ์การแจ้งของพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ แต่ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องยื่นคำขอใดภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ยื่นคำขอจะต้องยื่นคำขอนั้นใหม่ภายในระยะเวลาดังกล่าว

#### ๕. การชำระค่าธรรมเนียมแทนการต่อใบอนุญาต (มาตรา ๑๖)

ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดอายุใบอนุญาตไว้ และกิจการหรือการดำเนินการที่ได้รับใบอนุญาตนั้นมี ลักษณะเป็น กิจการหรือการดำเนินการที่ต่อเนื่องกันซึ่งรัฐมนตรีโดยการเสนอแนะของพร. จะออกพระราชกฤษฎีกากำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระ ค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตในเรื่องใดเรื่องหนึ่งก็ได้ ทั้งนี้ เมื่อหน่วยงานซึ่งมีอำนาจออก ใบอนุญาตได้รับค่าธรรมเนียมแล้ว หน่วยงานดังกล่าวต้องออกหลักฐานการต่ออายุใบอนุญาตให้แก่ผู้รับใบอนุญาตโดยเร็วและให้ถือว่า ผู้รับใบอนุญาตได้รับการต่อใบอนุญาตตามกฎหมายนั้นแล้ว

#### ๕. การกำหนดหลักเกณฑ์และตรวจสอบการดำเนินการที่ได้รับอนุญาต (มาตรา ๑๓)

##### ๕.๑ การกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการประกอบกิจการ

ผู้อนุญาตมีหน้าที่ในการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับ อนุญาตให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตในเรื่องนั้นๆ กำหนด

##### ๕.๒ การกำกับดูแลผู้ได้รับอนุญาต

ผู้อนุญาตและพนักงานเจ้าหน้าที่มีหน้าที่ต้องตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับ อนุญาตให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตและหลักเกณฑ์แนวทางตาม ๕.๑ กำหนด อย่างไรก็ดี ในกรณีที่พนักงานเจ้าหน้าที่ พบเห็นเองหรือมีผู้ร้องเรียนว่าได้รับความเดือดร้อนรำคาญหรือเสีย ภัยจากการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับ อนุญาตพนักงานเจ้าหน้าที่จะต้องรีบดำเนินการตรวจสอบและสั่งการตามอำนาจหน้าที่โดยเร็ว



คู่มือสำหรับประชาชน/งานที่ให้บริการ  
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ อำเภอมืองอำนาจเจริญ  
จังหวัดอำนาจเจริญ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

๑. ชื่อกระบวนการ : การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : ชั้นทะเบียน

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๕๒

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ นาที

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๒๒/๐๕/๒๕๕๘ ๑๕:๕๒

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ อำเภอเมืองอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (ไม่มีพักเที่ยง) วันและเวลาราชการ

หมายเหตุ ระยะเวลาเปิดให้บริการ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายนของทุกปี

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุก ปีให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปใน

ปีงบประมาณถัดไปและมีคุณสมบัติครบถ้วนมาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด



## หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
๓. อายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปซึ่งได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้แก่ผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดบำนาญพิเศษหรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกันผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับเงินเดือนค่าตอบแทนรายได้ประจำหรือผลประโยชน์อื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเองหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี

ในการยื่นคำขอรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. รับเงินสดด้วยตนเองหรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
๒. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

## วิธีการ

๑. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้

๒. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว

๓. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

## ๑. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ	๒๐ นาที	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๑. ระยะเวลา : ๒๐ นาที ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่
๒	การพิจารณา	ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	๑๐ นาที	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๑. ระยะเวลา : ๑๐ นาที ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ นาที

## ๒. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

## ๓. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

## ๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา	-	๑	๑	ชุด	-
๒	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา	-	๑	๑	ชุด	-

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๓	สมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคารพร้อม สำเนา (กรณีผู้ ขอรับเงินเบี้ยยัง ชีพผู้ประสงค์ ขอรับเงินเบี้ยยัง ชีพผู้สูงอายุ ประสงค์ขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผ่านธนาคาร)	-	๑	๑	ชุด	-
๔	หนังสือมอบ อำนาจ (กรณี มอบอำนาจให้ ดำเนินการแทน)	-	๑	๑	ชุด	-
๕	บัตรประจำตัว ประชาชนหรือบัตร อื่นที่ออกให้โดย หน่วยงานของรัฐที่มี รูปถ่ายพร้อมสำเนา ของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ ดำเนินการแทน)	-	๑	๑	ชุด	-
๖	สมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคารพร้อม สำเนาของผู้รับ มอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้ ประสงค์ขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประสงค์ขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผ่านธนาคารของ ผู้รับมอบอำนาจ)	-	๑	๑	ชุด	-



## ๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

## ๔. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

## ๕. ช่องทางการร้องเรียน

## ๑. ช่องทางการร้องเรียน

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ หมู่ที่ ๖ บ้านห้วยไร่ ตำบลห้วยไร่ อำเภอมืองอำนาจเจริญ  
จังหวัดอำนาจเจริญ

## ๒. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ โทรศัพท์ : ๐ ๔๕๕๒ ๓๙๑๘

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.huayrai.go.th>

## ๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ทะเบียนเลขที่...../.....

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เฉพาะกรณีผู้สูงอายุมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน

ผู้ยื่นคำขอฯ แทน ตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น.....กับผู้สูงอายุที่ขอ  
ลงทะเบียน ชื่อ-สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ) .....เลขประจำตัว  
ประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

## ข้อมูลผู้สูงอายุ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

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

ทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่/ชุมชน.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

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

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของ

ผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอ ----สถานภาพสมรส  โสด  สมรส  หม้าย  หย่าร้าง  แยกกันอยู่  อื่นๆ.....

อาชีพ.....รายได้ต่อเดือน.....บาท

## ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับสวัสดิการของรัฐ

 ไม่ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ  ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์  ได้รับการสงเคราะห์ความพิการ ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อวันที่.....โดยย้ายมาจาก (ระบุที่อยู่เดิม.....)

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณพ.ศ.....โดยวิธีดังต่อไปนี้(เลือก ๑ วิธี)

 รับเงินสดด้วยตนเอง รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย  สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญหรือสวัสดิการเป็นรายเดือนจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน



-๒-

<p style="text-align: center;"><b>ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</b></p> <p>เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p style="text-align: center;">ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย / นาง / นางสาว</p> <p>.....</p> <p>หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p><input type="checkbox"/>-<input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่ไม่มีความประพฤติเรียบร้อย เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</p>	<p style="text-align: center;"><b>ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ</b></p> <p>เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบล.....</p> <p>คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> สมควรรับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่สมควรรับลงทะเบียน</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p>
<p><b>คำสั่ง</b></p> <p><input type="checkbox"/> รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p style="text-align: center;">นายกองค้การบริหารส่วนตำบล.....</p> <p style="text-align: center;">วัน/เดือน/ปี.....</p>	

(เพื่อความชัดเจนขึ้นประ ให้ผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้)-----

ผู้สูงอายุ ชื่อ นาย/นาง/นางสาว.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... โดยจะเริ่มรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตั้งแต่เดือน ตุลาคม ..... ถึงเดือนกันยายน ..... ในอัตราแบบขั้นบันได ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน กรณีผู้สูงอายุย้ายภูมิลำเนาที่ไปอยู่ที่อื่น(ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม .....ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน .....)จะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ณ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลแห่งใหม่ภายในเดือนพฤศจิกายน ..... ทั้งนี้เพื่อเป็นการรักษาสีทธิให้ต่อเนื่อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

# คู่มือการจดทะเบียนพาณิชย์



องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่  
อำเภอเมืองอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่  
เรื่อง ประกาศปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน ( คู่มือการจดทะเบียนพาณิชย์ )  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ มาตรา ๓ กำหนดให้ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องทำคู่มือ โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ จึงขอประกาศ ปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน ( คู่มือการจดทะเบียนพาณิชย์ ) เพื่อการบริการประชาชนตามอำนาจหน้าที่ และการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการรับทราบขั้นตอน ระยะเวลา ในการพิจารณา อนุญาตขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ได้อย่างถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสำเนาคู่มือสำหรับประชาชนที่แนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕

( นายวีรพันธ์ ชูชม )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่



# คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การจดทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

๑. ชื่อกระบวนการ : การจดทะเบียนพาณิชย์
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองคลัง
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม , แผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) กำหนดให้กรมพัฒนาธุรกิจการค้าถ่ายโอนงานจดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ จากองค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.) ให้แก่เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) ภายในปี พ.ศ. ๒๕๕๓
๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ : เขตพื้นที่ในตำบลห้วยไร่ อำเภอเมืองอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ
๘. กฎหมายข้อบังคับ : พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๙. ข้อมูลสถิติ : จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ○  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด ○  
จำนวนคำขอน้อยที่สุด ○
๑๐. ชื่ออ้างอิงคู่มือประชาชน (สำเนาคู่มือประชาชน) การจดทะเบียนพาณิชย์
๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ ติดต่อด้วยตนเอง ณ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ อำเภอเมืองอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ

๒) ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. โทรศัพท์ / โทรสาร: ๐๔๕- ๕๒๓๙๑๘

## ๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดา หรือ นิติบุคคล รวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่งประกอบกิจการอันเป็นพาณิชย์กิจการตามที่

/กระทรวงพาณิชย์...

กระทรวงพาณิชย์กำหนด พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๐ ที่บัญญัติไว้ว่า การจดทะเบียนพาณิชย์นั้น ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ตั้งสำนักงานใหญ่อยู่ในท้องที่ใด ให้จดทะเบียน ณ สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ในท้องที่นั้น

**ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ**

ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ
๑. ผู้ประกอบพาณิชย์ยื่นคำขอตระเบียนที่กองคลัง อบต. ห้วยไร่ (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	ประชาชน
๒. ตรวจสอบเอกสารการยื่นขอตระเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา ๕ นาที)	เจ้าหน้าที่
๓. ลงพื้นที่ตรวจสอบสถานประกอบพาณิชย์ (ระยะเวลา ๐.๕ วัน )	เจ้าหน้าที่
๔. ชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบเสร็จรับเงินที่กองคลัง อบต. ห้วยไร่ (ระยะเวลา ๒ นาที)	ประชาชน
๕. จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์งานกฎหมายและคดี สำนักปลัด อบต. ห้วยไร่ (ระยะเวลา ๒๐ นาที)	เจ้าหน้าที่
๖. เสนอผู้อนุมัติลงนามในใบทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา ๐.๕ วัน)	เจ้าหน้าที่

**ระยะเวลา**

- ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน

**รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ**

๑. คำขอตระเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประชาชน ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. กรณีผู้ประกอบการมิได้เป็นเจ้าของบ้านต้องแนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้	
๔.๑ หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหม่	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่า	จำนวน ๑ ฉบับ

- ๔.๓ แผนที่แสดงสถานที่ตั้งซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจ จำนวน ๑ ฉบับ  
และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป
๕. กรณีมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ  
และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ
๖. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดีแผ่นบันทึก วีดีทัศน์ แผ่นวีดีทัศน์ดีวีดีหรือแผ่นวีดีทัศน์  
ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือ  
ให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์สินค้า ที่ขายหรือให้เช่า
๗. กรณีเปลี่ยนแปลง หรือ เลิกประกอบพาณิชย์กิจให้นำใบทะเบียนพาณิชย์มาด้วย
- กรอกคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) พร้อมแนบเอกสารต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์
  - เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ตรวจ พิจารณา ออกเลขรับ
  - เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ออกใบเสร็จเรียกเก็บค่าธรรมเนียม
  - เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมจ่ายค่าใบทะเบียนพาณิชย์เป็นอัน  
เสร็จขั้นตอน

#### ค่าธรรมเนียม

การขอจดทะเบียนพาณิชย์ต้องเสียค่าธรรมเนียมตามประเภทของการดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ ๕๐ บาท
๒. จดทะเบียนพาณิชย์เปลี่ยนรายการจดทะเบียน ครั้งละ ๒๐ บาท
๓. จดทะเบียนพาณิชย์เลิกประกอบการพาณิชย์กิจ ๒๐ บาท
๔. ขอให้ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ ๓๐ บาท
๕. ขอตรวจเอกสารของผู้ประกอบการพาณิชย์รายหนึ่ง ครั้งละ ๒๐ บาท
๖. คัดสำเนาและรับรองเอกสารของผู้ประกอบการพาณิชย์ ฉบับละ ๓๐ บาท (หนึ่งคำขอคิดเป็นหนึ่งฉบับ)

#### การรับเรื่องร้องเรียน

กองคลัง/สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ โทรศัพท์ ๐๕๕-๕๒๓-๙๑๘  
หรือเว็บไซต์ : <http://www.huayrai.go.th>