



คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

(จำแนกรายกอง/ภารกิจ)

สำนักงานปลัด



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดการซื้อร้องเรียน ร้องทุกข์

องค์การบริหารส่วนตำบลกายูคละ

อำเภอแวง จังหวัดนครพนม

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกาญูคละ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่มีหน้าที่ข้อร้องเรียน การรับเรื่องราว ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลกาญูคละ ให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ จำเป็นจะต้องมีขั้นตอน / กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงาน ที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

องค์การบริหารส่วนตำบลกาญูคละ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
สถานที่ตั้ง	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
วัตถุประสงค์	๑
คำจำกัดความ	๑
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ	๔
การบันทึกข้อร้องเรียน	๔
การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน	๔
ติดตามการแก้ไขข้อร้องเรียน	๕
การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน	๕
มาตรฐานงาน	๕
ภาคผนวก	
แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องราวร้องเรียน / ร้องทุกข์	

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลกายูคละ

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

๒. การจัดการข้อร้องเรียน การรับเรื่องราวร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลกายูคละ

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนาบำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยความรวดเร็วประสบผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นสถานที่รับแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ซึ่งในกรณีการร้องเรียนเกี่ยวกับบุคคล จะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อมิให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

๓. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ ที่ทำการ อบต.กายูคละ ตำบลกายูคละ อำเภอแวง จังหวัดนราธิวาส

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน

๕. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกายูคละ มีขั้นตอน / กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๖. คำจำกัดความ

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

“ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ประชาชน

“การจัดการข้อร้องเรียน” มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล

“ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง ประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อราชการผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน/ร้องทุกข์/การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การชมเชย/การร้องขอข้อมูล

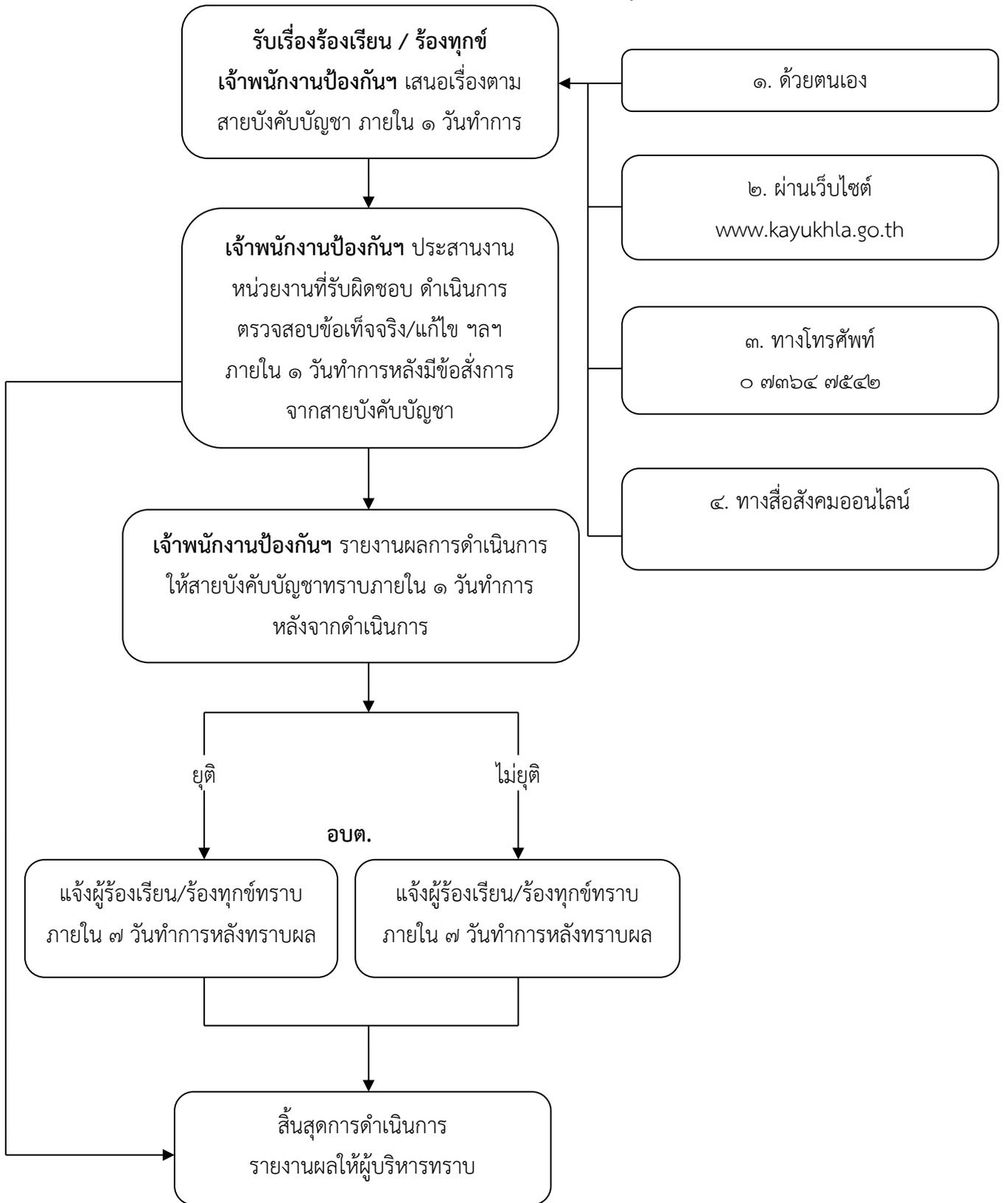
“ช่องทางการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เช่น ติดต่อด้วยตนเอง/ติดต่อทางโทรศัพท์/เว็บไซต์/Facebook

๗. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๘. แผนผังขั้นตอนหรือกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์



๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙.๑ รับข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ของประชาชน พร้อมเรื่องตามสายบังคับบัญชา

๙.๒ ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อพิจารณา/ดำเนินการแก้ไข ประสานงานหน่วยงานที่
รับผิดชอบ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง/แก้ไข ฯลฯภายใน ๑ วันทำการหลังมีข้อสั่งการจากสายบังคับบัญชา

๙.๓ รายงานผลการดำเนินให้สายบังคับบัญชา

๙.๔ รายงานผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทราบ

๙.๕ สิ้นสุดการดำเนินการรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

๑๐. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ จากช่องทางต่าง ๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ด้วยตนเอง ณ อปต.กาญจนา	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ผ่านเว็บไซต์	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ทางโทรศัพท์ ๐ ๓๓๖๔ ๓๕๔๒	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ทางสื่อสังคมออนไลน์	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	

๑๑. การบันทึกข้อร้องเรียน

๑๑.๑ กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และสถานที่เกิดเหตุ

๑๑.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์

๑๒. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ปัญหาข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ และการแจ้งผู้ร้องเรียน / ร้องทุกข์ทราบ

๑๒.๑ กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

๑๒.๒ ข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน เช่น ไฟฟ้าสาธารณะดับ การจัดการขยะมูลฝอย ตัดต้นไม้ กลิ่นเหม็นรบกวน เป็นต้น จัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๓ ข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต.กาญจนาฯ ให้ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้อง ในการแก้ไขปัญหาต่อไป

๑๒.๔ ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณี ผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ ต่อไป

๑๓. การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน ๓ วันทำการ เพื่อคณะกรรมการฯ จะได้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ต่อไป

๑๔. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

๑๓.๑ ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

๑๓.๒ ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาองค์กร ต่อไป

๑๕. มาตรฐานงาน

การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนาฯ ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ

๑๖. แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องราวร้องเรียน / ร้องทุกข์ (ตามเอกสารแนบภาคผนวก)

ภาคผนวก



หนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์

คำร้องที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลกาญูคละ

ด้วยข้าพเจ้า.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบลกาญูคละ อำเภอแวง จังหวัดนครราชสีมา หมายเลขโทรศัพท์.....E-mail.....

มีความประสงค์ขอร้องเรียน/ร้องทุกข์ ในเรื่องต่อไปนี้

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาดำเนินการ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์

()

เรียนหัวหน้าสำนักปลัด อบต.กาญูคละ ลงชื่อ..... () เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

เรียนรองปลัด อบต.กาญูคละ ลงชื่อ..... () รองปลัด อบต.กาญูคละ

เรียนนายก อบต.กาญูคละ ลงชื่อ..... () ปลัด อบต.กาญูคละ

คำสั่งผู้บริหาร ลงชื่อ..... () รองนายก อบต.กาญูคละ
--

คู่มือการปฏิบัติงาน
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลกายูคละ



สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลกายูคละ

คู่มือการปฏิบัติงาน

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ

ขององค์การบริหารส่วนตำบลกายุคละ

๑. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสาร

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ เป็นกฎหมายที่เกิดขึ้นโดยมีเจตนารมณ์เพื่อให้ประชาชนมีสิทธิได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของรัฐ ประชาชนมีสิทธิได้รับรู้ (Right to know) ข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยไม่จำเป็นต้องเป็นผู้มีส่วนได้เสีย โดยหน่วยงานของรัฐผู้ครอบครองข้อมูลข่าวสาร มีหน้าที่ต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารฯ ให้แก่ประชาชนตามวิธีที่กำหนด และกำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐไม่ต้องเปิดเผย หรืออาจไม่เปิดเผยและให้ความคุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐ เพื่อประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง รวมทั้งมีส่วนร่วมในกระบวนการบริหารและการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ อันจะเป็นการส่งเสริมให้มีรัฐบาลที่บริหารบ้านเมืองอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นไป เพื่อประโยชน์ของประชาชนมากยิ่งขึ้น

ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เป็นสถานที่ที่หน่วยงานของรัฐจัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนเพื่อสามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารของราชการเองได้ ในเบื้องต้นสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการพิจารณาเห็นว่า เพื่อไม่ให้เป็นการกระทบหน่วยงานของรัฐทั้งในด้านบุคลากร สถานที่และงบประมาณ จึงให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐที่ต้องจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารกำหนดให้เป็นเฉพาะหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลเท่านั้น ดังนั้นหมายถึง หน่วยงานของรัฐที่เป็นราชการส่วนกลาง คือ กรม หน่วยงานเทียบเท่าราชการส่วนภูมิภาค คือ จังหวัดและราชการส่วนท้องถิ่น คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานครและเมืองพัทยา **องค์การบริหารส่วนตำบลกายุคละ เป็นราชการส่วนท้องถิ่น จึงมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ**

๒. วิธีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร มี ๓ วิธี คือ

๒.๑. การพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา (มาตรา ๗) หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

- (๑) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน
- (๒) สรุปรายงานหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน
- (๓) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ
- (๔) กฎ มติคณะรัฐมนตรีข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบาย หรือการตีความ ทั้งนี้เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้มีการจัดพิมพ์เพื่อให้แพร่หลายตามจำนวนพอสมควรแล้ว ถ้ามีการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาโดยอ้างอิงถึงสิ่งพิมพ์นั้นก็ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติตามบทบัญญัติวรรคหนึ่งแล้ว

ให้หน่วยงานของรัฐรวบรวมและจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้เผยแพร่เพื่อขายหรือจำหน่าย
จ่ายแจก ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นตามที่เห็นสมควร

มาตรา ๘ ข้อมูลข่าวสารที่ต้องลงพิมพ์ตามมาตรา ๗ (๔) ถ้ายังไม่ได้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา
จะนำมาใช้บังคับในทางที่ไม่เป็นคุณแก่ผู้ใดไม่ได้เว้นแต่ผู้นั้นจะรู้ถึงข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเป็นจริงมาก่อน
แล้วเป็นเวลาพอสมควร

๒.๒ การจัดให้ประชาชนเข้าตรวจดู (มาตรา ๙) ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ หน่วยงาน
ของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ทั้งนี้ตาม
หลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
ในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

(๒) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ตามมาตรา ๗ (๔)

(๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ

(๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน

(๕) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา ๗ วรรคสอง

(๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการ
จัดทำบริการสาธารณะ

(๗) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ให้
ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

(๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามวรรคหนึ่ง ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยตาม
มาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ อยู่ด้วย ให้ลบหรือตัดตอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูล
ข่าวสารนั้น

บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตามย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีค่า
รับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้ในกรณีที่เหมาะสมหน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของ
คณะกรรมการ จะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนั้นก็ได้ในกรณีนี้ให้คำนึง ถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อย
ประกอบด้วย ทั้งนี้เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

คนต่างด้าวจะมีสิทธิตามมาตรา นี้เพียงใดให้เป็นไปตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

มาตรา ๑๐ บทบัญญัติมาตรา ๗ และมาตรา ๙ ไม่กระทบถึงข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมาย
เฉพาะกำหนดให้มีการเผยแพร่หรือเปิดเผย ด้วยวิธีการอย่างอื่น

๒.๓ การจัดทำให้ตาม ค ขเฉพาะราย (มาตรา ๑๑) นอกจากข้อมูลข่าวสารของราชการที่ลงพิมพ์
ในราชกิจจานุเบกษาแล้ว หรือที่จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้แล้ว หรือที่มีการจัดให้ประชาชนได้ค้นคว้าตาม
มาตรา ๒๖ แล้ว ถ้าบุคคลใดขอข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการ และคำขอของผู้นั้นระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการ
ในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามควรให้หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้น ให้แก่ผู้ขอภายในเวลา
อันสมควร เว้นแต่ผู้นั้นขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

ข้อมูลข่าวสารของราชการใดมีสภาพที่อาจบดบังได้ง่าย หน่วยงานของรัฐจะขอขยายเวลาในการจัดหาให้หรือจะจัดทำสำเนาให้ในสภาพอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ข้อมูลข่าวสารนั้นก็ได้

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐจัดทำให้ตามวรรคหนึ่งต้องเป็นข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้วในสภาพที่พร้อมจะให้ได้มิใช่เป็นการต้องไปจัดทำ วิเคราะห์จำแนก รวบรวม หรือจัดให้มีขึ้นใหม่ เว้นแต่เป็นการแปรสภาพเป็นเอกสารจากข้อมูลข่าวสารที่บันทึกไว้ในระบบการบันทึกภาพหรือเสียง ระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบอื่นใด ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการกำหนด แต่ถ้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ากรณีที่ขออนุญาตนั้นมิใช่การแสวงหาผลประโยชน์ทางการค้า และเป็นเรื่องจำเป็นเพื่อปกป้องสิทธิเสรีภาพสำหรับผู้นั้นหรือเป็นเรื่องที่จะเป็นประโยชน์แก่สาธารณะ หน่วยงานของรัฐจะจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้ก็ได้

บทบัญญัติวรรคสามไม่เป็นการห้ามหน่วยงานของรัฐที่จะจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการใดขึ้นใหม่ให้แก่ผู้ร้องขอ หากเป็นการสอดคล้องด้วยอำนาจหน้าที่ตามปกติของหน่วยงานของรัฐนั้นอยู่แล้ว

ให้นำความในมาตรา ๙ วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ มาใช้บังคับแก่การจัดหาข้อมูลข่าวสารให้ตามมาตรานี้โดยอนุโลม

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่มีผู้ยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๑ แม้ว่าข้อมูลข่าวสารที่ขอจะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานส่วนกลาง หรือส่วนสาขาของหน่วยงานแห่งนั้นหรือจะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นก็ตาม ให้หน่วยงานของรัฐที่รับคำขอให้คำแนะนำ เพื่อไปยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นโดยไม่ชักช้า

ถ้าหน่วยงานของรัฐผู้รับคำขอเห็นว่าข้อมูลข่าวสารที่มีคำขอเป็นข้อมูลข่าวสารที่จัดทำโดยหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น และได้ระบุห้ามการเปิดเผยไว้ตามระเบียบที่กำหนดตามมาตรา ๑๖ ให้ส่งคำขอนั้นให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำข้อมูลข่าวสารนั้นพิจารณาเพื่อมีคำสั่งต่อไป

๓. แนวทางการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

จากเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้กำหนดเป็นมาตรการเพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องมีการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ และได้บัญญัติในมาตรา ๙ ให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กฎหมายกำหนดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ ประกอบกับได้มีประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบ ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐเมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑ โดยเรียกสถานที่ที่จัดเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารว่า “ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร” กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีสถานที่ให้ประชาชนสามารถเข้าถึงได้สะดวก จัดทำดัชนีเพื่อให้ค้นคว้าได้สะดวก จัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ ไว้ให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบได้โดยสะดวก และกำหนดระเบียบปฏิบัติในการเข้าตรวจสอบของประชาชน แนวทางการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ สรุปได้ดังนี้

๑) สถานที่ตั้ง

- ประชาชนสามารถเข้าถึงได้สะดวก
- เป็นสัดส่วน
- มีป้ายชื่อศูนย์ฯ/ป้ายบอกทางเห็นชัดเจน

๒) วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก

- โต๊ะ/เก้าอี้ สำหรับเจ้าหน้าที่และประชาชน
- ตู้/ชั้น ใส่แฟ้มเอกสาร
- เครื่องคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์/โทรสาร
- แบบฟอร์ม เครื่องเขียน
- แผนภาพขั้นตอนการให้บริการ แผ่นพับ ฯลฯ

๓) การมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

- ผ่านการอบรม/มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารฯ
- มีจิตบริการ (Service mind)
- จัดทำดัชนี/จัดทำ แฟ้มข้อมูลได้
- สามารถปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์ได้อย่างต่อเนื่อง

๔) การจัดทำดัชนี

- ดัชนีรวม
- ดัชนี/สารบัญประจำ

๕) การกำหนดระเบียบ/หลักเกณฑ์การให้บริการ (ต่อ)

- มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างหน่วยงาน/การศึกษาดูงาน
- กำหนดช่องทางการประชาสัมพันธ์ศูนย์ฯ (บอร์ด ฯลฯ)
- กำหนดช่องทางรับฟังความคิดเห็นของประชาชน (ณ ศูนย์ข้อมูลฯ และเว็บไซต์)
- การสำรวจความพึงพอใจของประชาชนต่อการให้บริการของศูนย์ฯ
- จัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๔ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติในการนำข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา ๗ (เป็นข้อมูลที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา) และมาตรา ๘ [เป็นข้อมูลที่คณะกรรมการกำหนดไว้ใน (๑) – (๘)] แห่ง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงานทุกหน่วยงาน ดังนั้นข้อมูลข่าวสารที่ต่องาน มาแสดงในศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ จึงเป็นข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา ๗ และ ๘

๓.๑ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารฯ ตามมาตรา ๗

ข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา (www.ratchakitcha.soc.go.th)

๑. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน

๒. สรุปอานาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน เพื่อให้ประชาชนได้รู้ถึงบทบาทที่แท้จริงของแต่ละหน่วยงานรู้ถึงวิธีการหรือกระบวนการทำงาน

๓. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ เป็นการเพิ่มความสะดวกแก่ประชาชน เพื่อทราบว่าจะไปติดต่อได้ที่ใด จุดใด

๔. หลักเกณฑ์ที่มีสภาพอย่างภูมิผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชน (ยกเว้นกฎที่มีผลเฉพาะต่อเจ้าหน้าที่ในองค์กร เช่น กฎระเบียบ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ไม่มีผลต่อเอกชนเป็นการทั่วไป

๕. ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้มีการจัดพิมพ์เพื่อให้แพร่หลายตามจำนวนพอสมควรแล้ว ถ้ามีการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาโดยอ้างอิงถึงสิ่งพิมพ์นั้น ก็ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติตามบทบัญญัติวรรคหนึ่งแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรวบรวม และจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้เผยแพร่เพื่อขาย หรือ จำหน่ายจ่ายแจก ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นตามที่เห็นสมควร

๓.๒ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารฯ ตามมาตรา ๙

ข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานต้องรวบรวมไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๑. ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน ได้แก่ คำสั่ง การอนุญาต อนุมัติการวินิจฉัยการอุทธรณ์ ที่กระทำโดยเจ้าหน้าที่ (เป็นคำสั่งปกครอง) เช่น คำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร กรณีเจ้าพนักงานท้องถิ่นมีคำสั่งไม่อนุญาตคำขอ ผลการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งไม่อนุญาตตาม พ.ร.บ. สุราฯ คำสั่งไม่อนุญาตให้ตั้งท่าเรือ คำสั่งพักใบอนุญาตหรือถอนใบอนุญาตของกรรมการขนส่งทางน้ำ

๒. นโยบายสำคัญ หรือการตีความข้อกฎหมาย

๒.๑ นโยบาย เช่น นโยบายรัฐบาล นโยบายตำรวจแห่งชาติ นโยบายทุนรัฐวิสาหกิจนโยบายของหัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น

๒.๒ การตีความข้อกฎหมาย หรือผลการหารือ เช่น การตีความของคณะกรรมการกฤษฎีกา การหารือข้อกฎหมายเกี่ยวกับการดำเนินการตาม มติ ครม. และการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดินการหารือปัญหาการบังคับใช้ พ.ร.บ. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ เป็นต้น

๓. แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินงาน เช่น

- * แผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ
- * แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ

๔. คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของ จนท. ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน เช่น

* คู่มือการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง เคลื่อนย้ายหรือรื้อถอนอาคาร ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

* คู่มือการขอประกันตัวผู้ต้องหาในชั้นต่าง ๆ (ชั้นตำรวจ ชั้นศาล)

* คู่มือการขออนุญาตตั้งโรงแรม สถานบริการ การพนัน

* คู่มือการขออนุญาตตั้งปั้มน้ำมัน

* แผนแม่บทของหน่วยงาน หรือ แผนพัฒนาด้านต่าง ๆ ของปีที่กำลังดำเนินการ ที่กำหนดไว้

ในแผน

* ข้อบัญญัติงบประมาณ พ.ศ.

* แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๕. สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงตามมาตรา ๗ วรรคสอง

ถ้ามีการจัดพิมพ์เผยแพร่ไว้จำนวนพอสมควรแล้ว ก็ไม่จำเป็นต้องนำลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ลงพิมพ์แต่เพียงว่า ได้มีการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวแล้ว โดยอ้างอิงสิ่งพิมพ์ที่มีการเผยแพร่แล้วไว้ในราชกิจจานุเบกษา ด้วยกฎหมายจึงกำหนดให้ต้องนำสิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงในราชกิจจานุเบกษานำมารวมไว้เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ด้วย เช่น ประกาศคณะกรรมการควบคุมการประกอบวิชาชีพสอบบัญชีฉบับที่ ๔๒ เรื่อง มาตรฐานการบัญชี

๖. สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะในการผูกขาดตัดตอน สัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

๖.๑ สัญญาสัมปทาน หมายถึง สัญญาที่รัฐอนุญาตให้เอกชนจัดทำบริการสาธารณะ เช่น สัญญาสัมปทานการเดินรถประจำทาง สัญญาสัมปทานทางหลวง สัญญาสัมปทานให้เอกชนเก็บขยะมูลฝอยของกทม. เป็นต้น จัดทำประโยชน์เกี่ยวกับทรัพยากรธรรมชาติ เช่น สัมปทานการทำเหมืองแร่ สัมปทานการทำไม้ สัมปทานเก็บประกันนางแอน เป็นต้น

๖.๒ สัญญาผูกขาดตัดตอน หมายถึง สัญญาที่ให้สิทธิเอกชนกระทำการแต่เพียงผู้เดียวเช่น สัญญาให้ผลิตสุรา

๖.๓ สัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ หมายถึง กิจการที่เป็นของรัฐแต่มีการร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำ เช่น สัญญาร่วมทุนระหว่าง บมจ. ปตท. กับ บจก. เอ็มซีซี ผลิตพลาสติกชีวภาพ เป็นต้น

๖.๔ สัญญาอื่น ๆ เช่น สัญญาจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ

๗. มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย และแต่งตั้งโดยมติ ครม.

๗.๑ มติ ครม.

๗.๒ มติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย เช่น มติคณะกรรมการธนาคารแห่งประเทศไทย เป็นต้น และที่แต่งตั้งโดยคณะรัฐมนตรี เช่น มติคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ (กขร.) มติคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ มติคณะกรรมการมาตรฐานสินค้า มติคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ มติคณะกรรมการกำกับนโยบายราคากลางงานก่อสร้าง เป็นต้น

๘. ข้อมูลข่าวสารตามที่คณะกรรมการกำหนด

๘.๑ ประกาศประกวดราคา ประกาศสอบราคา ที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้ว (๒๑ ต.ค.๒๕๔๒)

๘.๒ สรุปผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างประจำ เดือน ตามแบบ สขร.๑ (๑ ธ.ค. ๒๕๔๓)

๘.๓ ข้อมูล/เอกสารเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม และสุขภาพ (๗ มิ.ย. ๒๕๕๓)

ข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ตามวรรคหนึ่ง ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผย

ตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ อยู่ด้วย ให้ลบหรือตัดทอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนนั้น บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู สำเนา หรือ ขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้ ในกรณีที่สมควรหน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการจะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนั้นก็ได้อีก ในการนี้ให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย ทั้งนี้เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น คนต่างด้าวจะมีสิทธิตามมาตราอื่นเพียงใดให้เป็นไปตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกาญาคณะ

องค์การบริหารส่วนตำบลกาญาคณะ ได้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐ โดยใช้ชื่อว่า “ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกาญาคณะ” โดยมีหน้าที่ให้บริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตั้งอยู่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกาญาคณะ หมู่ที่ ๒ ตำบลกาญาคณะ อำเภอเวียง จังหวัดนราธิวาส ๙๖๑๖๐ โทร.๐๗๓-๖๔๗-๕๔๒

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกาญาคณะ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการปฏิบัติถูกต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกันภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนผู้ใช้บริการ มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการทำงานของผู้เกี่ยวข้องทุกระดับ
๔. เพื่อใช้เป็นสื่อกลางในการประสานงานและเป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน
๕. เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานและของจังหวัด สามารถใช้ในการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานได้ทุกระดับ
๖. เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ให้กับเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารนี้ ครอบคลุมถึงสาระสำคัญตามข้อกำหนดข้อมูลข่าวสาร ระเบียบปฏิบัติหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนผู้มารับบริการ รวมถึงแบบฟอร์มในการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร หรือผู้ที่ต้องการศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสาร

คำจำกัดความ

ข้อมูลข่าวสาร หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูลหรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าจะการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสารแฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผิง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ท าให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

ข้อมูลข่าวสารของราชการ หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็ นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่เป็น “สิ่งเฉพาะตัว” ของบุคคล ไม่ว่าในแง่มูมใด เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติการทำงาน ประวัติอาชญากรรม เป็นต้น

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์กรควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ เกี่ยวข้องกับบุคคลทุกระดับ ดังนี้

บุคคลที่เกี่ยวข้อง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. ผู้ว่าราชการจังหวัดนราธิวาส	๑.๑ กำกับดูแล ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสาร
๒. คณะกรรมการติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ จังหวัดนราธิวาส	๒.๑ ติดตาม สอดส่อง ดูแล ให้คำแนะนำ และกำกับให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตาม พ.ร.บ. นี้ อย่างเคร่งครัด
๓. คณะดาเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการขององค์การบริหารส่วนต าบลมูโนะ โดยปลัดอบต. เป็นประธานคณะท างาน ค าสั่ง ที่ ๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๒	๓.๑ จัดทำแผนพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการประจำปี ๓.๒ ส่งเสริมสนับสนุนการดาเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๓.๓ พิจารณาข้อมูลข่าวสารราชการที่เปิดเผยหรือมีต้องเปิดเผย ๓.๔ ประสานงานข้อมูลข่าวสารเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร และจัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสารและจัดส่งข้อมูลข่าวสารของ

<p>๔. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร</p>	<p>สำนักงานฯ ที่ต้องเปิดเผยตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>๔.๑. รวบรวมข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามมาตรา ๙ แห่งพ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ไว้ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>๔.๒. จัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสาร โดยมีรายละเอียดเพียงพอที่ประชาชนสามารถสืบค้นได้สะดวก รวดเร็ว</p> <p>๔.๓. อำนวยความสะดวก ให้บริการประชาชน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ พัฒนาระบบการใช้บริการ ศูนย์ข้อมูลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และจัดทำทะเบียนสำหรับผู้มาใช้บริการ</p> <p>๔.๔ รายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลฯ</p> <p>๔.๕ เลขานุการ คณะทำงานฯ ผู้รับผิดชอบ/เจ้าภาพหลัก</p> <p>๔.๖ หน่วยสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์ข้อมูลฯ</p>
--	--

ระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติ

การให้บริการข้อมูลข่าวสาร มีรายละเอียดของการปฏิบัติงานที่ไม่ยุ่งยากสลับซับซ้อน เจ้าหน้าที่หรือผู้ให้บริการสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนต่าง ๆ ที่ระบุตามข้างล่างนี้ จะทำให้การให้บริการแก่ผู้มารับบริการ เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน และที่สำคัญ ทำให้ผู้มารับบริการเกิดความพึงพอใจ ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อตัวเจ้าหน้าที่/สำนักงานหรือองค์กร

การบริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สามารถดำเนินการได้ดังนี้.

๑. รับเรื่องคำขอข้อมูลข่าวสารจากผู้รับบริการ ณ จุดรับบริการ ซึ่งผู้เขียน ต้องระบุรายละเอียดให้ชัดเจนดังนี้

๑.๑ รายละเอียดเกี่ยวกับตัวผู้ขอข้อมูล เช่น ชื่อ ที่อยู่สถานที่ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์(ถ้ามี) และวันที่ขอข้อมูล

๑.๒ รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล เช่น ชื่อเอกสารที่พอเข้าใจ วิธีต้องการได้ข้อมูล (ต้องการดู/ต้องการสำเนา) หรือ (ต้องการสำเนาที่มีการรับรองความถูกต้อง)

๑.๓ เหตุผลที่ขอข้อมูล

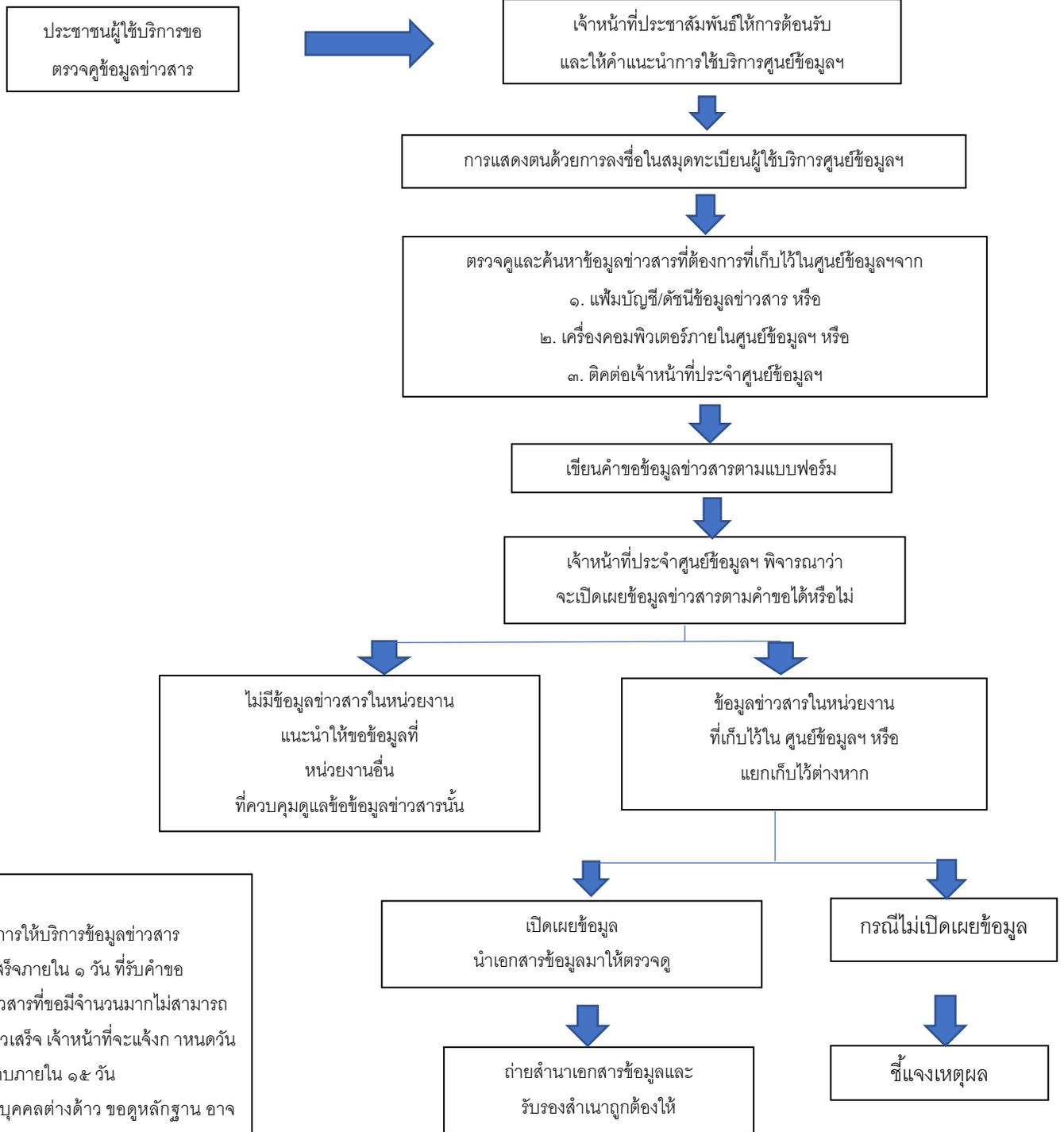
๒. หากเป็นข้อมูลทั่วไป สามารถให้บริการข้อมูลได้ทันทีหากเป็นเรื่องที่ส่งผลต่อการดำเนินงานของหน่วยงานให้นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณี

๓. จัดส่งข้อมูลให้ผู้รับบริการ

ข้อพึงปฏิบัติ

การบริการข้อมูลข่าวสาร ควรมุ่งเน้นการให้บริการอย่างรวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจมากที่สุด

แผนผังขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกายูคละ



หมายเหตุ :

๑. ระยะเวลาในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร
ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑ วัน ที่รับคำขอ
๒. หากข้อมูลข่าวสารที่ขอมี้นจำนวนมากไม่สามารถ
ดำเนินการให้แล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่จะแจ้ง ก าหนดวัน
ให้ผู้ขอข้อมูลทราบภายใน ๑๕ วัน
๓. ถ้าสงสัยเป็นบุคคลต่างด้าว ขอข้อมูลพื้นฐาน อาจ
ไม่ให้

คำอธิบายแผนผังขั้นตอน
การให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลกายูคละ

๑. แนะนำให้ประชาชนตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นจากดัชนีที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารได้จัดทำเตรียมไว้เพื่อสืบค้นหาข้อมูลข่าวสารตามที่ต้องการ
๒. ช่วยเหลือในการให้คำแนะนำและค้นหาข้อมูลข่าวสารให้ประชาชน
๓. หากมีการจัดแยกข้อมูลข่าวสารที่มีไว้บริการประชาชนตรวจค้น จะต้องเก็บไว้ต่างหากและต้องให้คำแนะนำกับประชาชนว่าจะต้องไปติดต่อตรวจสอบข้อมูลข่าวสารใด ณ ที่ใด อย่างไร ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความสะดวกของประชาชนเป็นหลัก
๔. ในกรณีที่สงสัยว่าเป็นคนต่างด้าวมาขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร มีสิทธิขอบัตรประจำตัวของผู้ที่เจ้าหน้าที่สงสัยว่าจะเป็นคนต่างด้าว ถ้าเป็นคนต่างด้าวจะไม่ให้บริการก็ได้ แต่เจ้าหน้าที่จะขอให้ประชาชนแสดงบัตรประจำตัวประชาชนโดยพำเพ็ญ หรือโดยไม่มีเหตุสงสัยไม่ได้ เพราะเป็นการสร้างภาระให้กับประชาชนเกินควร
- *๕. เมื่อประชาชนขอถ่ายสำเนาเอกสารที่ขอตรวจดู เจ้าหน้าที่จะดำเนินการถ่ายสำเนาให้โดยคิดค่าธรรมเนียม เช่น ขนาดกระดาษ A๔ หน้าละไม่เกิน ๑ บาท ขนาดกระดาษ F๔ หน้าละไม่เกิน ๑.๕๐ บาท เป็นต้น
- *๖. หากประชาชนต้องการให้รับรองสำเนาถูกต้อง เจ้าหน้าที่จะคิดค่าธรรมเนียมอัตรารับรองละไม่เกิน ๕ บาท อนึ่ง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยด้วย

หมายเหตุ

- * ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๔๒ เพิ่มเติม

เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. ประกาศและกฎกระทรวงที่ออกตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
 - ๒.๑ ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดพิมพ์หรือจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกิดขึ้นก่อนวันที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ใช้บังคับ
 - ๒.๒ ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู
 - ๒.๓ ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๔๒ เรื่อง การเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีค่าธรรมเนียมของข้อมูลข่าวสารของราชการ
 - ๒.๔ ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๔๒ เรื่อง กำหนดให้ประกาศประกวดราคาและประกาศสอบราคาของหน่วยงานของรัฐที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้วเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามมาตรา ๙(๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการพ.ศ.๒๕๔๐
 - ๒.๕ ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๔๓ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับผลพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามมาตรา ๙(๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
 - ๒.๖ กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๑
 - ๒.๗ กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๒

ภาคผนวก

**แบบแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลข่าวสาร
ของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร.....(ชื่อส่วนราชการ/หน่วยงาน)**

วัตถุประสงค์ : แบบแสดงความคิดเห็นนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบระดับการให้บริการของทางราชการการแสดงความ
ความคิดเห็นของท่านจะเป็นประโยชน์ในการนำไปปรับปรุงการให้บริการให้ดีขึ้น

๑. วันที่มารับบริการ เดือน พ.ศ.
๒. เพศ ชาย หญิง
อาชีพ ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ ลูกจ้างภาครัฐ อื่น ๆ (ระบุ).....
๓. ข้อมูลที่ท่านต้องการมีให้ท่านหรือไม่
 มี มีแต่ไม่ครบ ไม่มี
 เจ้าหน้าที่รับจะจัดทำให้ภายหลัง
 เจ้าหน้าที่ได้แนะนำแหล่งข้อมูลที่ต้องติดต่อโดยตรงหรือเพิ่มเติม
๔. ความถูกต้อง/ทันสมัยของข้อมูล
 ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ตรงตามความต้องการ
 ไม่ถูกต้อง และไม่ปัจจุบัน
 อื่น ๆ (ระบุ).....
๕. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับบริการข้อมูลข่าวสารมีความพร้อมและสะดวกมากน้อยเพียงใด
 มาก ปานกลาง น้อย เนื่องจาก.....
๖. ท่านได้รับความพึงพอใจจากการมาขอรับบริการมากน้อยเพียงใด
- ๖.๑ สถานที่
 มาก ปานกลาง น้อย เนื่องจาก.....
- ๖.๒ การให้บริการข้อมูล
 มาก ปานกลาง น้อย เนื่องจาก.....
- ๖.๓ เจ้าหน้าที่
 มาก ปานกลาง น้อย เนื่องจาก.....
๗. ข้อมูลที่ท่านต้องการเพิ่มเติม คือ
.....
.....
๘. ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะอื่น ๆ
.....
.....

ขอขอบพระคุณที่กรุณาตอบแบบแสดงความคิดเห็น
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกาบुकละ

แบบรายงานสถิติการให้บริการข้อมูลข่าวสาร
ส่วนราชการ/หน่วยงาน.....
ประจำ เดือน..... พ.ศ.

๑. สถิติการให้บริการ

รายการ	จำนวน
จำนวนผู้มาขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร (ราย)	
จำนวนการปฏิเสธการให้บริการข้อมูลข่าวสาร (ราย/เรื่อง)	
จำนวนการร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูล (ครั้ง/เรื่อง)	

๒. สาเหตุที่มีการปฏิเสธการให้บริการข้อมูลข่าวสาร เนื่องจาก

๒.๑.....

๒.๒.....

๓. กรณีมีการร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการ ข้อมูลข่าวสาร (กรณีระบุเรื่องที่มีการร้องเรียน)

๓.๑.....

๓.๒.....

๔. สรุปผลการสำรวจความคิดเห็นในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร ทปค.จ.นธ.
(รอบ ๑ เดือน)

๔.๑ เพศ ชาย คน หญิง คน
 อาชีพ ข้าราชการ คน พนักงานรัฐวิสาหกิจ คน
 ลูกจ้างภาครัฐ..... คน อื่นๆ คน ระบุ.....

๔.๒ ข้อมูลที่ท่านต้องการมีให้ท่านหรือไม่ มี คน มีแต่ไม่ครบ คน ไม่มี คน
 เจ้าหน้าที่จะรับจัดหาให้ภายหลัง คน
 เจ้าหน้าที่ได้แนะนำแหล่งข้อมูลที่ต้องติดต่อเพิ่ม.....คน

๔.๓ ความถูกต้อง/ทันสมัยของข้อมูล

มาก คน ปานกลาง คน น้อย คน ไม่ถูกต้อง คน
 ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ตรงตามความต้องการ คน
 ไม่ถูกต้อง และไม่ปัจจุบัน คน

๔.๔ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับบริการข้อมูลมีความพร้อมและสะดวกมากน้อยเพียงใด

มาก คน ปานกลาง คน น้อย คน

๔.๕ ท่านได้รับความพึงพอใจจากการมาขอรับบริการมากน้อยเพียงใด

๑.) สถานที่ มาก คน ปานกลาง คน น้อย คน

๒.) การให้บริการ มาก คน ปานกลาง คน น้อย คน

๓.) เจ้าหน้าที่ มาก คน ปานกลาง คน น้อย คน

๔.๖ ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะอื่นๆ

๑.)

๒.)

๓.)

๕. การดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงการให้บริการของส่วนราชการ/หน่วยงาน

๑.)

๒.)

๓.)

๔.)

๕.)

๖. ส่วนราชการ/หน่วยงานของท่าน เคยได้รับการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลจาก สำนักงานคณะกรรมการข้อมูล

ข่าวสารของราชการ (สขร.) / สำนักงาน ก.พ.ร. หรือไม่

 เคย (ระบุ วัน/เดือน/ปี) ไม่เคย

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง

วัน/เดือน/ปี.....

แบบคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการ
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกาญาคณะ
ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

เขียนที่

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอข้อมูลข่าวสารของราชการ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลกาญาคณะ

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง/อาชีพ.....

หน่วยงานที่สังกัด/ที่อยู่.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... Email.....

มีความประสงค์ขอข้อมูลข่าวสารดังต่อไปนี้

- () ๑. ข้อมูลตาม มาตรา ๗ () ๒. ข้อมูลตาม มาตรา ๙
 () ๓. ข้อมูลอื่น ๆ ของส่วนราชการเป็นการเฉพาะตาม มาตรา ๑๑
 () ๔. ข้อมูลสำนักปลัดอบต. () ๕. ข้อมูลกองคลัง
 () ๖. ข้อมูลกองช่าง () ๗. ข้อมูลกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 () ๘. ข้อมูลกองสาธารณสุขฯ () ๙. ข้อมูลกองสวัสดิการ
 () ๑๐. ข้อมูลอื่น ๆ ทั่วไป

ประเภทข้อมูลที่จะขอ ระบุ.....

โดยจะขอ

- () รับทราบข้อมูลข่าวสาร
 () คัดสำเนาข้อมูลข่าวสารและถ่ายเอกสาร จำนวน หน้า
 () อื่น ๆ โปรดระบุ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการให้ตามความประสงค์ของข้าพเจ้าต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ ผู้ขอ
(.....)

ผู้รับคำร้อง.....

วันที่...../...../.....

เวลา.....น.

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

เรียน หัวหน้าศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลกายุคละ

ข้อมูลข่าวสารตามคำร้องเป็นข้อมูลข่าวสารประเภท

- () เปิดเผยได้ทั้งหมด และสามารถคัดสำเนาได้ทั้งหมด
- () เปิดเผยได้ทั้งหมด และสามารถคัดสำเนาได้บางส่วน
- () เปิดเผยได้บางส่วน และสามารถคัดสำเนาได้บางส่วนที่เปิดเผยได้
- () เปิดเผยได้บางส่วน และสามารถคัดสำเนาได้ทั้งหมด
- () เปิดเผยไม่ได้โดยอ้างเหตุผลตามมาตรา ๑๔ และ มาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร

ของราชการ

พ.ศ. ๒๕๔๐.....

.....
.....

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่...../...../.....

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกายุคละ

ข้อมูลข่าวสารที่ผู้ร้องขอ เห็นควร

() อนุญาต

() ไม่อนุญาต.....

.....

ลงชื่อ หัวหน้าศูนย์ข้อมูลฯ

(.....)

วันที่...../...../.....

คำสั่ง ผู้อนุญาต

() อนุญาต

() ไม่อนุญาต.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกายุคละ

วันที่...../...../.....

หนังสือร้องเรียน

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ร้องเรียน.....

เรียน ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้าพเจ้าชื่อ..... นามสกุล

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน

ตำบล / แขวง อำเภอ / เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

ขอร้องเรียนต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการว่าหน่วยงานของรัฐ คือ

ได้กระทำการเป็นการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ

พ.ศ.๒๕๔๐ โดยมีข้อเท็จจริง ดังนี้

(๑)

(๒)

(๓)

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว คือ เรื่อง.....

.....จำนวน.....แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการให้ตามความประสงค์ของข้าพเจ้าต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ผู้ร้องเรียน

.....

สถานที่ติดต่อ ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

อาคารสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

โทร. ๐-๒๒๘๒-๑๓๖๖ โทรสาร. ๐-๒๒๘๑-๘๕

หนังสืออุทธรณ์

เขียนที่.....

วันที่

เรื่อง อุทธรณ์คำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของ.....

เรียน ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง / อาชีพ

อยู่บ้านเลขที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด

โทรศัพท์ มีความประสงค์ขออุทธรณ์คำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

ของ

ด้วยเมื่อวันที่ ข้าพเจ้าได้ใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร

ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ขอเอกสารจำนวน.....รายการ จาก

ดังมีรายละเอียดตามสำเนาคำขอที่แนบมาพร้อมนี้ ต่อมาเมื่อวันที่

..... ได้มีคำสั่งปฏิเสธไม่อนุญาตให้ตรวจดู / ให้สำเนา

เอกสารดังกล่าว โดยให้เหตุผลว่า

..... ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสำเนา

หนังสือปฏิเสธของ ที่แนบมาพร้อมนี้

ข้าพเจ้าจึงขอใช้สิทธิอุทธรณ์คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของ

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ผู้อุทธรณ์

.....)

สถานที่ติดต่อ ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

อาคารสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

โทร. ๐-๒๒๘๑-๘๕๕๒ - ๓ โทรสาร. ๐-๒๒๘๑-๘๕๕๓

คู่มือขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติในการจัดการสื่อสารองค์กรผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน
และสื่อสังคมออนไลน์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกายูคละ



คำนำ

การประชาสัมพันธ์องค์กร มีบทบาทและความสำคัญอย่างยิ่งในยุคเทคโนโลยีดิจิทัล ปัจจุบัน ทั้งการให้ข้อมูลข่าวสาร ให้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับองค์กรในแง่มุมต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชน เกิดการรับรู้การเป็นที่รู้จัก ได้รับความเชื่อมั่น ไว้วางใจ ตลอดจนการให้ความร่วมมือและ การได้รับสนับสนุนจากประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลกายุคละในฐานะหน่วยงานภาครัฐ มีหน้าที่เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ภารกิจและผลงานด้านต่าง ๆ ขององค์กร จึงได้ศึกษากลยุทธ์ด้านการสื่อสารองค์กร โดยเฉพาะสื่ออินเทอร์เน็ต (เว็บไซต์ และสื่อสังคมออนไลน์) เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

อีกทั้งการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช) ได้กำหนดตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อการประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบ

องค์การบริหารส่วนตำบลกายุคละ จึงได้จัดทำคู่มือขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติในการจัดการสื่อสารองค์กรผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านการสื่อสารองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลกายุคละ ต่อไป

คณะทำงานปรับปรุง พัฒนาเว็บไซต์และสื่อสังคมออนไลน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลกายุคละ
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกายุคละ

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ ๑ แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการสื่อสารองค์กร	๑
ส่วนที่ ๒ เทคนิคการสื่อสารองค์กรเชิงรุก	๓
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการสื่อสารองค์กร	๕
ส่วนที่ ๔ ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลเว็บไซต์หน่วยงาน www.kayukhla.go.th	๖
ส่วนที่ ๕ ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลสื่อสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน	๗

ส่วนที่ ๑

แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการสื่อสารองค์กร

“Public sentiment is everything, with public sentiment nothing can fail, Without it nothing can succeed.” Abraham Lincoln August ๒๑, ๑๘๕๘ หลักการพื้นฐานของการประชาสัมพันธ์ ที่มีประสิทธิภาพ คือองค์กรจะต้องมีนโยบายที่ดีในการดำเนินงาน รวมทั้งมีการประพฤติปฏิบัติที่ดีต่อประชาชนและคำถึง นิ่งผลประโยชน์ของประชาชน (Public interest) เป็นหลัก ซึ่งผู้บริหารองค์กรจะมีส่วนอย่างมากในการนำองค์กรไปสู่ การยอมรับและสนับสนุนจากประชาชน โดยผู้บริหารจะต้องมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในความรู้สึกนึกคิดและความ ต้องการของประชาชน แล้วนำข้อมูลเหล่านั้นมากำหนดเป็นนโยบายในการดำเนินการที่เหมาะสม รวมทั้ง จะต้องเผยแพร่ชี้แจงถึงนโยบายและการดำเนินงานให้ประชาชนได้รับทราบ เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบ เกิดความเข้าใจ มีความ นิยมชมชอบและให้การสนับสนุนกับองค์กร หลักการประชาสัมพันธ์ การประชาสัมพันธ์มีหลักใหญ่อยู่ ๓ ประการ ได้แก่

๑.การบอกกล่าวหรือชี้แจงเผยแพร่ให้ทราบ

การบอกกล่าวหรือชี้แจงเผยแพร่ให้ทราบนี้ คือการชี้แจงให้ประชาชนทราบถึงนโยบาย วัตถุประสงค์ การดำเนินงาน และผลงาน ตลอดจนกิจกรรมต่างๆ ตลอดจนข่าวคราวความเคลื่อนไหวขององค์กร ให้ประชาชนที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ ซึ่งเป็นการปูพื้นฐานแห่งความเข้าใจในตัวองค์กร ทำให้เป็นที่รู้จัก เข้าใจ และ เลื่อมใส ตลอดจน ทำให้ประชาชนเกิดความรู้สึกที่เป็นไปในทางที่ดีต่อองค์กร

๒. การป้องกันและแก้ไขความเข้าใจผิด

๒.๑ การป้องกันความเข้าใจผิด ทางด้านวิชาการประชาสัมพันธ์ถือการประชาสัมพันธ์เพื่อป้องกัน ซึ่งมีความสำคัญมาก เพราะการป้องกันไว้ก่อนย่อมมีผลดีกว่าที่จะต้องแก้ไขภายหลัง ฉะนั้นการป้องกันการเข้าใจผิด จึง เป็นการกระทำที่ป้องกันมิให้กลุ่มประชาชนที่เกี่ยวข้อง เกิดความเข้าใจผิดในองค์กรได้ ทั้งนี้ความเข้าใจผิดอาจ เกิดขึ้น ได้เสมอและเกิดขึ้นได้ในหลายกรณี เช่น ความเข้าใจผิดในนโยบาย วัตถุประสงค์ และการดำเนินงานของ องค์กร การ ป้องกันการเข้าใจผิดจึงเป็นงานในหน้าที่ของฝ่ายประชาสัมพันธ์ ซึ่งจะต้องพยายามค้นหาสาเหตุที่อาจ ทำให้ประชาชน เกิดความเข้าใจผิดเพื่อที่จะหาทางป้องกันไว้เสียก่อน ก่อนที่จะมีความผิดจริงๆ ในลักษณะนั้นๆ เกิดขึ้น

๒.๒ การแก้ไขความเข้าใจผิด บ่อยครั้งที่นักประชาสัมพันธ์พยายามและระมัดระวังป้องกันความ เข้าใจผิด แต่ความเข้าใจผิดอาจเกิดขึ้นได้เสมอในคนหมู่มาก ฉะนั้นเมื่อองค์กรประสบปัญหาดังกล่าว คือ เมื่อมีความ เข้าใจผิดเกี่ยวกับองค์กรเกิดขึ้นในกลุ่มประชาชนแล้ว จะต้องรีบดำเนินการแก้ไขโดยด่วน อย่างเหมาะสมและทันต่อ เหตุการณ์ มิฉะนั้นอาจเกิดผลเสียกระทบกระเทือนต่อองค์กรได้ ความเข้าใจที่มักเกิดขึ้นอยู่เสมอในหมู่ประชาชนก็ คือ ความเข้าใจผิดที่ได้รับมาจากกลุ่มบุคคล เพื่อนฝูงที่สนทนากัน หรือยังอาจเกิดจากคำวิพากษ์วิจารณ์ของ สื่อมวลชนที่ ลงข่าวตำหนิติเตียนหรือผาดพิงมาถึงองค์กร เป็นต้น การแก้ไขความเข้าใจผิดทางตรง คือ การออกคำ แถลง ถ้อยแถลง แถลงการณ์ หรือประกาศ ชี้แจงแก้ความเข้าใจผิดนั้นไปยังกลุ่มประชาชน เพื่อให้ประชาชน รับทราบและเข้าใจอย่างถูกต้องตรงตามความเป็นจริง ซึ่งเป็นวิธีแก้โดยตรงไปตรงมา อย่างรวดเร็วและทันต่อ เหตุการณ์ ซึ่งควรยึดหลักการว่า ต้องเป็นความเข้าใจผิดที่ปรากฏอย่างชัดเจน เช่น ปรากฏอยู่ในหน้าหนังสือพิมพ์ หรือทางสื่อมวลชนอื่นๆ โดยที่การแก้ไขความผิดทางตรงนี้ เป็นการใช้ความจริงในการแถลงเพื่อแก้ความเข้าใจผิด จึง

ไม่ควรย่ำหรือเท้าความถึงความเข้าใจทางสื่อมวลชนนั้นๆ มากนัก ซึ่งจะทำให้ดูคล้ายเป็นการแก้ตัว ควรใช้เหตุผลและความจริงแถลงอย่างตรงไปตรงมาและบริสุทธิ์ใจ และต้อง กะทัดรัด ชัดเจน และมีน้ำหนักเพียงพอ ควรมีหลักฐานและแหล่งที่มาของคำแถลงเพื่อให้ประชาชนเกิดความเชื่อถือ การแก้ไขความเข้าใจผิดทางอ้อม ส่วนมากจะใช้กับความเข้าใจผิดบางประการที่ไม่สมควรจะใช้วิธี แก้ไขความเข้าใจผิดทางตรงเนื่องจากจะทำให้เกิดผลเสียมากกว่าผลดี จึงไม่ใช่การออกประกาศหรือแถลงการ แต่จะ ต้องเป็นการกระทำให้ประชาชนได้เห็นประจักษ์เองเพื่อลบล้างความเข้าใจผิดนั้นเสีย เช่น มีข่าวความเข้าใจผิดเรื่อง การผลิตที่สกปรกและไม่ได้มาตรฐาน ก็ควรเชิญสื่อมวลชนเยี่ยมชมการผลิตซึ่งเป็นการลบล้างความเข้าใจผิดนั้นไปในตัว อย่างไรก็ตามพึงระลึกเสมอว่า การแก้ไขความเข้าใจผิดทั้งมวลจะต้องทำโดยอาศัยความสุจริตใจ ยึด ความจริงเป็นหลักจะใช้วิธีการหลอกลวงมิได้เป็นอันขาด และถ้าหากองค์กรมีความผิดจริง ก็ควรยอมรับในการกระทำ นั้น และรีบหาทางปรับปรุงแก้ไขโดยทันที

๓. การสำรวจประชามติ

หลักที่สำคัญของการประชาสัมพันธ์อีกประการหนึ่งคือ จะต้องมีการสำรวจวิจัยประชามติ เพราะองค์กรจะประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพจะต้องรู้ซึ่งถึงความรู้สึกนึกคิดของประชาชน หรือที่เราเรียกว่าประชามติ (Public Opinion) จะต้องทราบว่าประชาชนต้องการอะไร ไม่ต้องการอะไร ตลอดจนท่าทีต่างๆ ที่ประชาชนมีต่อองค์กร ซึ่งจะทราบได้จากการสำรวจวิจัยประชามติ เพื่อองค์กรจะสามารถตอบสนองสิ่งต่างๆ ให้สอดคล้องกับความรู้สึกนึกคิดและความต้องการที่แท้จริงของประชาชน การสำรวจประชามติจึงเป็นสิ่งจำเป็นคู่กับการประชาสัมพันธ์ หากหน่วยงานใดกระทำการ ประชาสัมพันธ์โดยปราศจากการพิจารณาถึงประชามติแล้วหน่วยงานนั้นอาจจะต้องประสบความล้มเหลว และสิ้น เปลืองเวลาและงบประมาณโดยเปล่าประโยชน์

ส่วนที่ ๒

เทคนิคการสื่อสารองค์กรเชิงรุก

การกำหนดประเด็นเพื่อการสื่อสารองค์กรเชิงรุก ถือเป็นภารกิจหนึ่งที่สำคัญต่อ งานด้าน ประชาสัมพันธ์ เพื่อรู้เขารู้เราเกี่ยวกับองค์กรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแล้ว ยังต้องนำสภาพการณ์ทางสังคมในแง่มุม ต่างๆ มาใช้ในการพิจารณา เพื่อหาแนวทางการประชาสัมพันธ์เชิงรุกที่ได้ผลต่อสถานการณ์หรือนโยบายที่วางไว้โดย นักประชาสัมพันธ์สามารถนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ดังกล่าว มาตรวจสอบและเพื่อกำหนด ทิศทางของการ สื่อสารองค์กรในรูปแบบของประเด็นข้อมูลโดยอาศัยหลักการออกแบบ

วิธีการกำหนดประเด็นข้อมูล ๕ ประการ คือ (นพดล วคินสุนทร, ๒๕๕๓)

๑) **การกำหนดเป้าหมาย (Goal) ของประเด็น** ซึ่งเป็นการปกรองว่าจะมี ทิศทางและวัตถุประสงค์ ในการประชาสัมพันธ์ครั้งนี้ไปในแบบใด โดยประเด็นที่จะตั้งขึ้นอาจต้อง อาศัยข้อมูลแวดล้อมต่างๆ มาช่วยคิดและ ยังต้องคำนึงถึงโครงสร้างองค์กร นโยบายองค์กร วัฒนธรรมองค์กรประเภทสินค้าและบริการงบประมาณ ฯลฯ ว่ามี ความสอดคล้องมากน้อย เพียงใด ดังนั้นเป้าหมายจะเป็นตัวกำหนดประเด็น และประเด็นจะเป็นตัวกำหนดรูปแบบ และ วิธีการต่อไปตามลำดับ โดยทั้งหมดที่กล่าวมานี้จะต้องเป็นสายธารเดียวกัน เพราะทุก ๆ กิจกรรมการ ประชาสัมพันธ์ที่เกิดขึ้นต้องเป็นไปในเสียงเดียวกัน (One Voice) เพื่อตอบสนอง เป้าหมายที่ตั้งไว้

๒) **ที่ปรึกษา (Coach)** ในการดำเนินสื่อสารองค์กร การมีที่ปรึกษาคอยให้คำแนะนำและช่วยคิด วางแผนกลยุทธ์โดยเฉพาะงานประชาสัมพันธ์ซึ่งเป็นงานที่ต้องสื่อสารกับคนจำนวนมาก การมีที่ปรึกษาที่มี ประสบการณ์จะช่วยให้หลีกเลี่ยงอุปสรรคปัญหาต่าง ๆ ได้มากขึ้น ที่ปรึกษา ในที่นี้ไม่ได้หมายถึง ผู้มีตำแหน่งใหญ่โต นิ่งเพียงอย่างเดียว แต่ที่ปรึกษาควรจะเป็นผู้รู้จริง ในสถานการณ์ที่งานประชาสัมพันธ์กำลังจะเข้าไปยุ่งเกี่ยว ดังนั้น ที่ปรึกษาอาจมีหลายคน หลายแง่มุมก็ได้และที่สำคัญคือที่ปรึกษาที่จะต้องไม่ทำให้องค์กรเปลี่ยนเป้าหมาย แต่ที่ ปรึกษา จะต้องช่วยคิดวางแผนกลยุทธ์เพื่อตอบเป้าหมายในการประชาสัมพันธ์

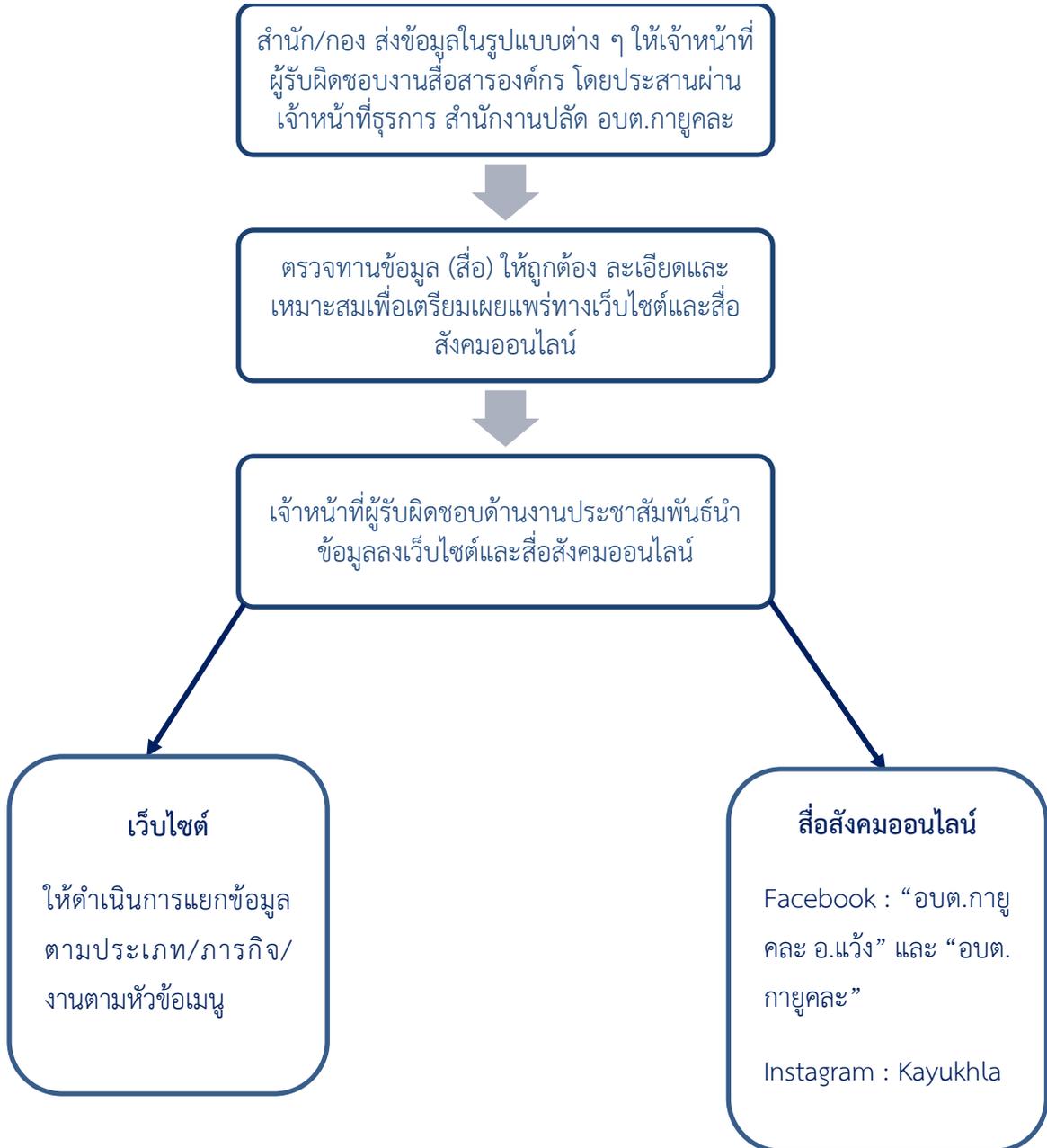
๓) **กลยุทธ์ (Strategy)** คือ การตัดสินใจวางแผนอย่างมีระบบ มีทิศทาง มีกระบวนการทำงานที่ ชัดเจน มีความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อม เพื่อให้องค์กรสามารถดำรง อยู่ได้ในอนาคตโดยอาศัยการมีส่วนร่วมใน การตัดสินใจของทุกฝ่าย กลยุทธ์จึงเป็นสิ่งที่หน่วยงาน จะดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์โดยกลยุทธ์นี้จะกำหนด ขึ้นจากการพิจารณาปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Critical Success Factors) เป็นสำคัญ กล่าวคือ ต้องพิจารณาว่าในการ ที่จะทำให้บรรลุเป้าประสงค์ข้อหนึ่งๆ นั้นได้จำเป็นต้องมีปัจจัยใดบ้างที่มีผลต่อความสำเร็จ และ จำเป็นต้องทำ อย่างไร จึงจะไปสู่จุดนั้นได้

๔) **การกำหนดแผนงาน (Plan)** คือ การวางแผนที่มีการพิจารณาและ กำหนดแนวทางปฏิบัติงาน ให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการ เปรียบเสมือนเป็นสะพานเชื่อมโยง ระหว่างปัจจุบันและอนาคต เป็นการคาดการณ์สิ่งที่ยังไม่เกิดขึ้น ฉะนั้น การวางแผนงานด้าน ประชาสัมพันธ์จึงต้องกำหนดแนวทางปฏิบัติงานมีรากฐานการตัดสินใจ ตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์กลยุทธ์ ที่วางเอาไว้และต้องคาดคะเนถึงจุดเสี่ยงอย่างใช้ดุลพินิจ ดังนั้น การวางแผนจึงมี ความเกี่ยวข้องกับการคาดการณ์ต่างๆ ในอนาคตและตัดสินใจแนวทางปฏิบัติ ที่ดีที่สุด โดยผ่านกระบวนการคิดก่อน

ทำ ฉะนั้นการประชาสัมพันธ์ที่ได้ผลจำเป็นต้องอาศัย ความพยายามที่เป็นระบบ (Systematic Attempt) ในการตัดสินใจเลือกแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุด สำหรับการสื่อสารเพื่อให้องค์การบรรลุผลที่ตั้งไว้

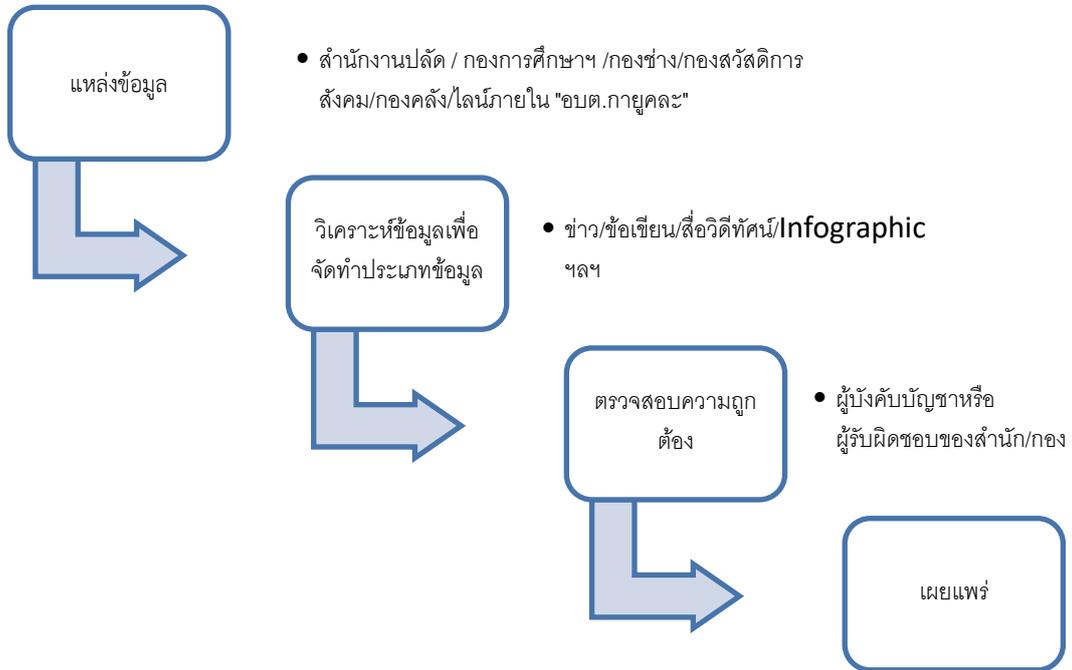
๕) การสร้างเครือข่ายสัมพันธ์ (Network) หมายถึง การเชื่อมโยงกลุ่ม ของคนหรือกลุ่มองค์กรที่สมัครใจ ที่จะแลกเปลี่ยนข่าวสารร่วมกัน หรือทำกิจกรรมร่วมกัน โดยมี การจัดระเบียบโครงสร้างของคนในเครือข่าย ด้วยความเป็นอิสระ เท่าเทียมกันภายใต้พื้นฐาน ของความเคารพสิทธิเชื่อถือเอื้ออาทรซึ่งกันและกัน โดยอาจมีการแลกเปลี่ยนผลประโยชน์ ระหว่างกัน ดังนั้น เหตุผลหลักที่จะทำให้เครือข่ายเกิดขึ้นได้โดยสมัครใจก็คือ แต่ละฝ่ายมองเห็น ประโยชน์ที่ตนจะได้รับจากการเข้าร่วมเครือข่าย ซึ่งจะนำไปสู่ความเต็มใจที่จะประสานกันหรือ เข้าร่วมเป็นเครือข่าย หรือแนวคิดการรวมพลัง (Synergy) เป็นการผนึกกำลังในลักษณะ ที่มากกว่า $๑+๑ = ๒$ หมายความว่า การรวมพลังกันทำงานนำไปสู่ผลลัพธ์ที่มีคุณค่าหรือเข้มแข็ง มากกว่าการที่แต่ละองค์กรจะทำงานโดยโดดเดี่ยว และ องค์กรเครือข่ายมีการแบ่งงานกันทำ (Division of Labour) จะนำไปสู่การพึ่งพิงและขึ้นต่อกัน ดังนั้นการพัฒนาเครือข่ายต้องใช้เวลา ในการบ่มเพาะความสัมพันธ์ความศรัทธา ตลอดจนการสร้างกรอบทางความคิด เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร และการแก้ไขปัญหาาร่วมกันอย่างสร้างสรรค์รวมทั้งการดำเนินการร่วมกันระหว่างองค์กร

ส่วนที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการสื่อสารองค์กร
(เว็บไซต์และสื่อสังคมออนไลน์)

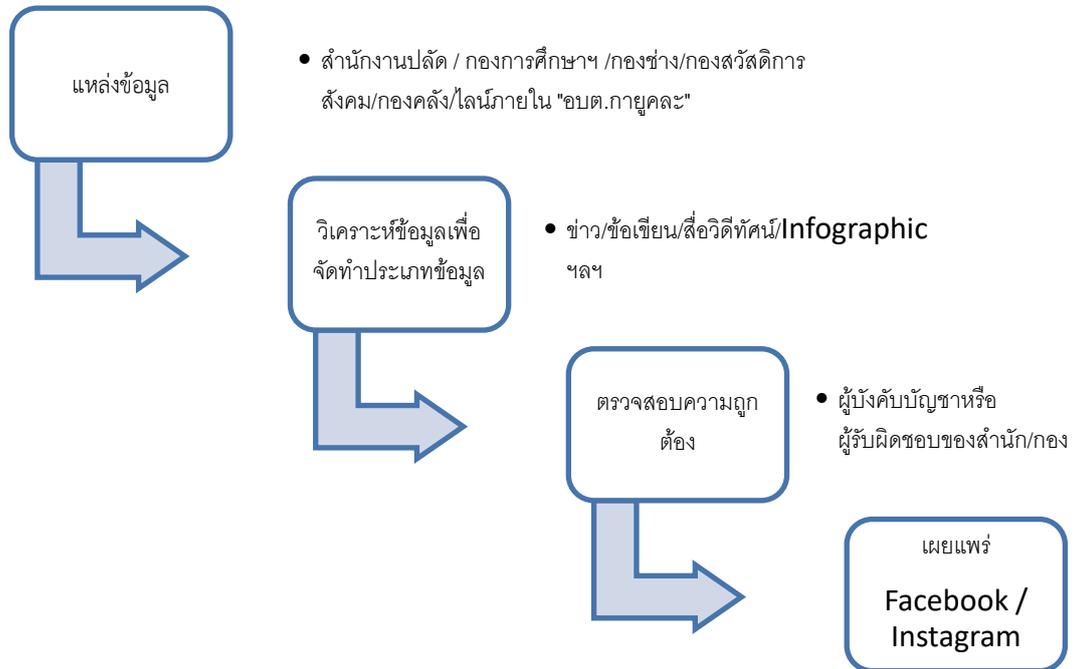
ส่วนที่ ๔

ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลเว็บไซต์หน่วยงาน “www.kayukhla.go.th”



ส่วนที่ ๔

ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลสื่อสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน



กองคลัง



คู่มือการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี

องค์การบริหารส่วนตำบลกาตุลละ
อำเภอแวง จังหวัดนครพนม

คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการดำเนินการจัดเก็บภาษีขององค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนบุรี เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรในหน่วยงานที่มีหน้าที่จัดเก็บภาษีใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานหรือผู้ที่สนใจในการเพิ่มพูนความรู้ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจไม่มากนัก

องค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนบุรี

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑

ขั้นตอนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๖

ภาษีป้าย

๗

ขั้นตอนภาษีป้าย

๑๐

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง หมายถึง เทศบาล อบต. กทม. เมืองพัทยา และอปท.อื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง ยกเว้น อบจ. อปท. มีอำนาจจัดเก็บภาษี จากที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ในเขต ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษี (พื้นที่ดิน พื้นที่ที่เป็นภูเขาและพื้นที่มีน้ำ) สิ่งปลูกสร้าง (โรงเรือน อาคาร ตึก หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่บุคคลอาจเข้าอยู่อาศัยหรือใช้สอยได้ หรือใช้เป็นที่เก็บสินค้าหรือประกอบการอุตสาหกรรมหรือพาณิชย์กรรม และห้องชุดหรือแฟลท์ ที่ใช้อยู่อาศัยหรือมีไว้เพื่อหาผลประโยชน์ห้องชุด (ห้องชุดที่ได้ออกหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดแล้ว เช่น คอนโด/อาคารชุด) อปท. ภาษีที่จัดเก็บได้ให้เป็นรายได้ของ อปท. และกำหนดให้ยกเลิกกฎหมายที่เกี่ยวข้องดังนี้ พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พรบ.ภาษีบำรุงท้องที่

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

- ผู้เป็นเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง
 - ผู้ครอบครองหรือทำประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง
- อันเป็นทรัพย์สินของรัฐ

ระยะเวลาการยื่นแบบและชำระภาษี

- (๑) อปท.แจ้งประเมินภายในเดือน ก.พ.
- (๒) ผู้เสียภาษีชำระภาษีภายในเดือน เม.ย.
- (๓) ไม่ชำระภาษีภายในเดือน เม.ย. (เงินเพิ่มร้อยละ ๑ ต่อเดือน)
- (๔) อปท.มีหนังสือแจ้งเดือนภายในเดือน พ.ค. ระยะเวลาในหนังสือแจ้งเดือนไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน (ชำระภาษีหลังเดือน เม.ย. แต่ก่อนมีหนังสือแจ้งเดือน เสียเบี้ยปรับร้อยละ ๑๐)
- (๕) ผู้เสียภาษีได้รับหนังสือแจ้งเดือน (ชำระภาษีภายในกำหนดของ หนังสือแจ้งเดือน เสียเบี้ยปรับร้อยละ ๒๐)
- (๖) ครบกำหนด ๑๕ วัน ไม่มาชำระภาษี เสียเบี้ยปรับร้อยละ ๔๐ ของภาษีค้างชำระ แจ้งลูกหนี้ภาษีค้างชำระให้ สำนักงานที่ดินภายในเดือน มิ.ย.
- (๗) ยึดอายัด เมื่อพ้นกำหนด ๙๐ วัน นับแต่ได้รับหนังสือแจ้งเดือน

อัตราภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ที่ดินที่ทิ้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพที่ดิน ๓ ปี ติดต่อกัน : ปีที่ ๔ ให้เก็บเพิ่มขึ้นอีก ๐.๓ ทุก ๓ ปีแต่ไม่เกินร้อยละ ๓

อัตราจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง				
เกษตรกรรม (อัตราเพดาน 0.15 %)	ที่อยู่อาศัย (อัตราเพดาน 0.3 %)			พาณิชย์กรรม (อื่นๆ) /ที่รกร้าง (อัตราเพดาน 1.2 %)
	หลังหลัก		หลังอื่น	
	(เจ้าของที่ดิน+สิ่งปลูกสร้าง)	(เจ้าของสิ่งปลูกสร้าง)		
0 - 75 = 0.01 %	0 - 25 = 0.03 %	0 - 40 = 0.02 %	0 - 50 = 0.02 %	0 - 50 = 0.3 %
> 75 - 100 = 0.03 %	> 25 - 50 = 0.05 %	> 40 - 65 = 0.03 %	> 50 - 75 = 0.03 %	> 50 - 200 = 0.4 %
> 100 - 500 = 0.05 %	> 50 = 0.1 %	> 65 - 90 = 0.05 %	> 75 - 100 = 0.05 %	> 200 - 1,000 = 0.5 %
> 500 - 1,000 = 0.07 %	ยกเว้นมูลค่าฐานภาษี 50 ล้านบาท	> 90 = 0.1 %	> 100 = 0.1 %	> 1,000 - 5,000 = 0.6 %
> 1,000 = 0.1 %		ยกเว้นมูลค่าฐานภาษี 10 ล้านบาท		> 5,000 = 0.7 %

1. ยกเว้นมูลค่าฐานภาษี 50 ล้านบาท เฉพาะบุคคลธรรมดา

2. ยกเว้นภาษีทั้งหมด 3 ปีแรก เฉพาะบุคคลธรรมดา

บรรเทาภาระภาษีแก่ผู้ต้องเสียภาษีเพิ่มขึ้นตามกฎหมาย 3 ปี

ปีที่ 1 - ภาษีเดิม + 25 % ของจำนวนภาษีที่เหลือ

ปีที่ 2 - ภาษีปีที่ 1 + 50 % ของจำนวนภาษีที่เหลือ

ปีที่ 3 - ภาษีปีที่ 2 + 75 % ของจำนวนภาษีที่เหลือ

ที่รกร้างเก็บภาษีเพิ่ม 0.3 %

ทุก 3 ปี รวมแล้วไม่เกิน 3%

๑. เกษตรกรรม เพดานภาษีสูงสุด ๐.๑๕% สำหรับการใช้ที่ดินเพื่อการทำนา ทำไร่ ทำสวน เลี้ยงสัตว์ เลี้ยงสัตว์น้ำ และกิจการอื่นตามที่ประกาศกำหนด
- ๐ - ๗๕ ล้านบาท อัตรา ๐.๐๑% ล้านละ ๑๐๐ บาท
 - ๗๕-๑๐๐ ล้านบาท อัตรา ๐.๐๓% ล้านละ ๓๐๐ บาท
 - ๑๐๐ - ๕๐๐ ล้านบาท อัตรา ๐.๐๕% ล้านละ ๕๐๐ บาท
 - ๕๐๐ - ๑,๐๐๐ ล้านบาท อัตรา ๐.๐๕% ล้านละ ๗๐๐ บาท
 - ๑,๐๐๐ ล้านบาท ขึ้นไป อัตรา ๐.๑๐% ล้านละ ๑,๐๐๐ บาท

ตัวอย่าง กรณีเจ้าของที่ดินเป็นบุคคลธรรมดา จะได้รับการยกเว้น ๕๐ ล้านบาทแรก หากมีส่วนเกิน ค่อยนำมาคิดภาษี เช่น นายเอ เป็นเจ้าของที่ดินเกษตรกรรม มูลค่า ๖๐ ล้านบาท หัก ๕๐ ล้านบาทแรกออก เหลือส่วนเกิน ๑๐ ล้านบาท จะต้องเสียภาษี ๐.๐๑% เท่ากับ ๑,๐๐๐ บาท

๒. **ที่อยู่อาศัย** เพดานภาษีสูงสุด ๐.๓ เปอร์เซ็นต์กรณีบ้านหลังหลักโดยบุคคลธรรมดาเป็นเจ้าของทั้งที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านจะได้รับการยกเว้นภาษี ๕๐ ล้านบาทแรก
- ไม่ถึง ๒๕ ล้านบาท อัตรา ๐.๐๓% ล้านละ ๓๐๐ บาท
 - ๒๕ - ๕๐ ล้านบาท อัตรา ๐.๐๕% ล้านละ ๕๐๐ บาท
 - ๕๐ ล้านขึ้นไป อัตรา ๐.๑๐ % ล้านละ ๑,๐๐๐ บาท

ตัวอย่าง กรณีทรัพย์สินมีมูลค่าไม่ถึง ๕๐ ล้านบาทจะได้รับการยกเว้นภาษีไปเลย แต่หากมีส่วนเกิน ให้นำส่วนเกินมาคิดภาษี เช่น นายบีมีบ้านพร้อมที่ดินมูลค่า ๗๕ ล้านบาทและมีชื่อในทะเบียนบ้านส่วน ๕๐ ล้านบาทแลกได้ยกเว้นภาษีส่วนที่เหลือ ๒๕ ล้านนำมาคำนวณภาษี ๐.๐๓% ๗,๕๐๐ บาท

* บุคคลธรรมดาที่เป็นเจ้าของบ้านพร้อมที่ดินแต่ไม่มีชื่อในทะเบียนบ้านจะไม่ได้ยกเว้นภาษี ๕๐ ล้านบาทแรก

กรณีบ้านหลังหลักโดยบุคคลธรรมดาเป็นเจ้าของเฉพาะสิ่งปลูกสร้างและมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

- ไม่ถึง ๔๐ ล้านบาท อัตรา ๐.๐๒% ล้านละ ๒๐๐ บาท
- ๔๐ - ๖๕ ล้านบาท อัตรา ๐.๐๓% ล้านละ ๓๐๐ บาท
- ๖๕ - ๙๐ ล้านบาท อัตรา ๐.๐๕% ล้านละ ๕๐๐ บาท
- ๙๐ ล้านขึ้นไป อัตรา ๐.๑๐% ล้านละ ๑,๐๐๐ บาท

ตัวอย่าง กรณีมีบ้านบนที่ดินเช่า หรือปลูกสร้างบนที่ดินคนอื่น จะได้รับการยกเว้นภาษีเฉพาะ ๑๐ ล้านบาทแรก หากมีส่วนเกินก็ให้นำมาคำนวณ เช่น

- มีบ้านปลูกสร้างอยู่บนที่ดินเช่ามูลค่าไม่เกิน ๑๐ ล้านบาทและมีชื่อในทะเบียนบ้านจะไม่ต้องเสียภาษี
- มีบ้านบนที่ดินเช่ามูลค่า ๓๐ ล้านบาทและมีชื่อในทะเบียนบ้านดังนั้น ๑๐ ล้านบาทแรกได้รับการยกเว้นส่วนที่เหลือ ๒๐ ล้านบาทจะนำมาคิดภาษีที่ ๐.๐๒% ๔,๐๐๐ บาท

๓. กลุ่มพาณิชย์กรรมและอุตสาหกรรม เพดานภาษีสูงสุด ๑.๒%

- ๐ - ๕๐ ล้านบาท อัตรา ๐.๓% ล้วนละ ๓,๐๐๐ บาท
- ๕๐ - ๒๐๐ ล้านบาท อัตรา ๐.๔% ล้วนละ ๔,๐๐๐ บาท
- ๒๐๐ - ๑,๐๐๐ ล้านบาท อัตรา ๐.๕% ล้วนละ ๕,๐๐๐ บาท
- ๑,๐๐๐ - ๕,๐๐๐ ล้านบาท อัตรา ๐.๖% ล้วนละ ๖,๐๐๐ บาท
- ๕,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป อัตรา ๐.๗% ล้วนละ ๗,๐๐๐ บาท

๔. ที่ดินรกร้างว่างเปล่าไม่ได้ทำประโยชน์ เพดานภาษีสูงสุด ๑.๒% แต่จะเพิ่มเป็น ๓ เปอร์เซ็นต์เมื่อปล่อยรกร้างว่างเปล่าติดต่อกัน ๓ ปี หมายถึง ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรหรือถูกปล่อยทิ้งไว้ว่างเปล่า

- ๐ - ๕๐ ล้านบาท อัตรา ๐.๓% ล้วนละ ๓,๐๐๐ บาท
- ๕๐ - ๒๐๐ ล้านบาท อัตรา ๐.๔% ล้วนละ ๔,๐๐๐ บาท
- ๒๐๐ - ๑,๐๐๐ ล้านบาท อัตรา ๐.๕% ล้วนละ ๕,๐๐๐ บาท
- ๑,๐๐๐ - ๕,๐๐๐ บาท อัตรา ๐.๖% ล้วนละ ๖,๐๐๐ บาท
- ๕,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป อัตรา ๐.๗% ล้วนละ ๗,๐๐๐ บาท

อย่างไรก็ดี เพื่อเป็นการบรรเทาภาระภาษี ใน ๓ ปีแรกของการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างใหม่ หากผู้เสียภาษีมียาภาระที่ต้องจ่ายสูงกว่าที่เคยจ่ายภาษีโรงเรือนและที่ดิน หรือภาษีบำรุงท้องที่ ให้ผู้เสียภาษีชำระภาษีตามจำนวนประเมินในปีก่อนหน้าที่กฎหมายนี้บังคับใช้ แล้วเหลือภาระภาษีเท่าไร ให้ชำระส่วนที่เหลือ ดังนี้

- ปีที่ ๑ จ่าย ๒๕% ของจำนวนภาษีที่เหลือ
- ปีที่ ๒ จ่าย ๕๐% ของจำนวนภาษีที่เหลือ
- ปีที่ ๓ จ่าย ๗๕% ของจำนวนภาษีที่เหลือ

ทั้งนี้อัตราการเก็บภาษีมูลค่าแบบขั้นบันไดดังกล่าวจะบังคับใช้ใน ๒ ปีแรก ๒๕๖๓-๒๕๖๔ ส่วนปีต่อไปจะพิจารณาเก็บอัตราเพดานสูงสุดอีกที

หมายเหตุ : การคิดภาษีที่ดินแต่ละประเภทจะใช้มูลค่าทรัพย์สินที่ประเมินจากกรมธนารักษ์โดยจะมีการปรับตามรอบบัญชีประเมินงบราคาทุก ๔ ปี

ตั้งแต่ ๑ มกราคมเป็นต้นไป และต้องชำระภายในวันที่ ๓๐ เมษายนของทุกปี

หากมียอดภาษี ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไป สามารถผ่อนชำระได้ ๓ งวด คือจ่ายในเดือนเมษายน, พฤษภาคม และมิถุนายน

ทรัพย์สินที่ได้รับการยกเว้นไม่โดนเรียกเก็บภาษีที่ดินดังนี้

- สาธารณสมบัติของแผ่นดิน.
- ทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ที่ไม่ได้ใช้หาผลประโยชน์
- ทรัพย์สินของรัฐที่ไม่ได้ใช้หาผลประโยชน์
- ที่ทำการองค์การสหประชาชาติหรือองค์การระหว่างประเทศอื่นๆ
- สถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศ
- ทรัพย์สินของสภากาชาดไทย
- ศาสนสมบัติที่ไม่ได้หาผลประโยชน์
- ทรัพย์สินที่ใช้เป็นสุสานสาธารณะหรือ฼าปนสถานสาธารณะ
- มูลนิธิหรือองค์การที่ประกอบกิจการสาธารณะ
- ทรัพย์สินของเอกชนที่ใช้เพื่อสาธารณะประโยชน์
- ทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดและหมู่บ้านจัดสรร
- ที่ดินนิคมอุตสาหกรรม

ตัวอย่างการคำนวณตามสัดส่วน

- ที่ดิน ขนาดพื้นที่ ๕๐ ตร.ว ราคาประเมิน ๗๔,๐๐๐ บาท

รวมราคาประเมินของที่ดิน ๓,๗๐๐,๐๐๐ บาท

- สิ่งปลูกสร้าง ๓ ชั้น ขนาดพื้นที่รวม ๙๐ ตร.ม.

ราคาประเมิน ๔๕,๐๐๐ บาท รวมราคาส่งปลูกสร้าง

= ๔,๐๕๐,๐๐๐ บาท (ยังไม่ได้หักค่าเสื่อม)

รวมราคาที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง = ๗,๗๕๐,๐๐๐ บาท

ชั้นล่างใช้ประกอบกิจการ ๒ ชั้นบน ใช้อู่อาศัย

คำนวณตามสัดส่วน ชั้นล่าง ขนาดพื้นที่ ๓๐ ตร.ม.

คิดเป็นสัดส่วน = $30 \times 100/90 = 33\%$

$7,750,000 \times 33/100 = 2,557,500$

$2,557,500 \times 0.3/100 = 7,672.50$ บาท

๒ ชั้นบนใช้อู่อาศัย ขนาดพื้นที่ ๖๐ ตร.ม.

= $60 \times 100/90 = 67\%$

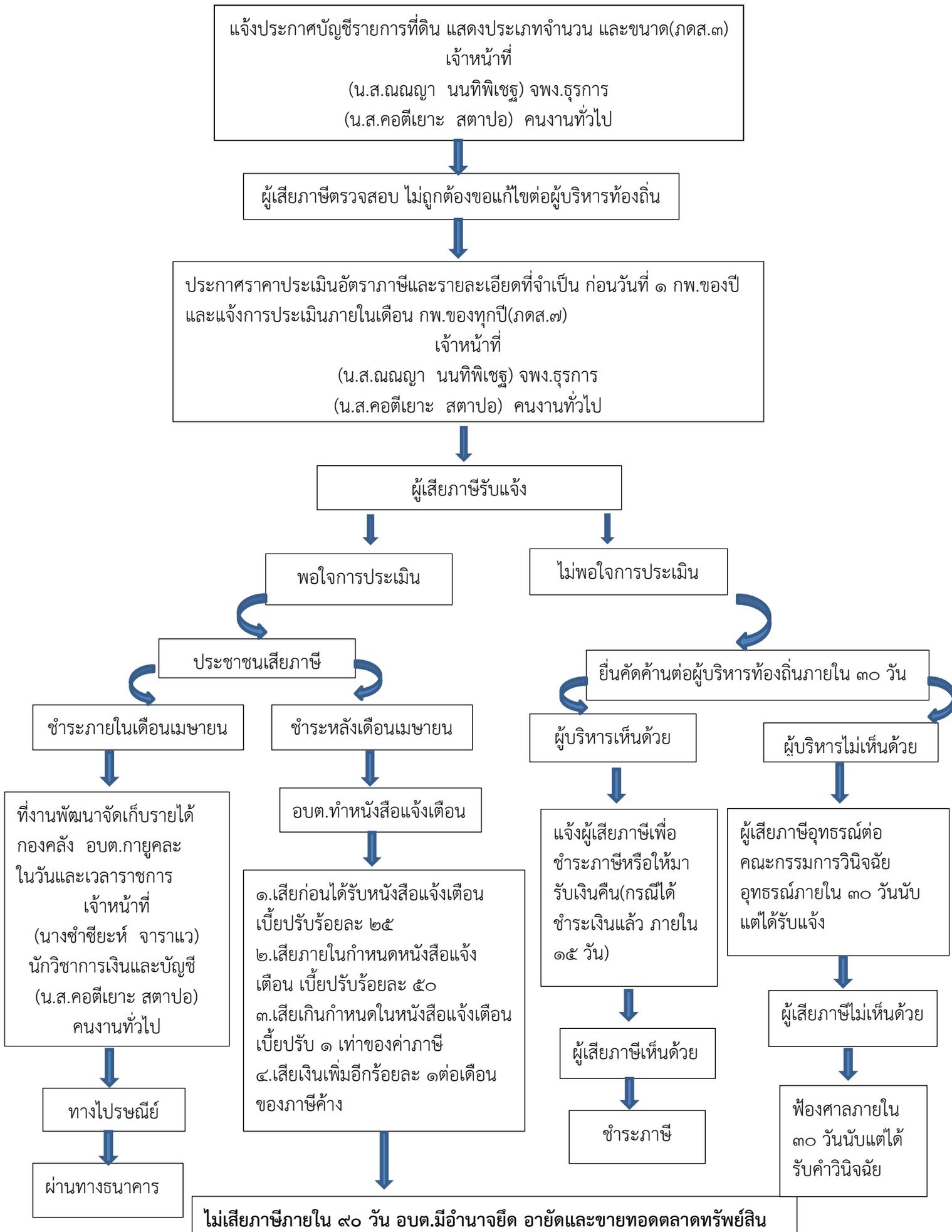
$7,750,000 \times 67/100 = 5,192,500$ บาท

*(ไม่ถึง ๕๐ ล้านบาท ได้รับยกเว้น)

บทกำหนดโทษ

- (๑) ผู้ใดขัดขวางการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานสำรวจตามมาตรา ๒๘ หรือมาตรา ๒๙ หรือของผู้บริหารท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายตามมาตรา ๖๓ (๓) หรือ (๔) ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
- (๒) ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามหนังสือเรียกของผู้บริหารท้องถิ่น ตามมาตรา ๒๙ หรือของพนักงานประเมินตามมาตรา ๔๕ หรือหนังสือเรียกหรือคำสั่งของผู้บริหารท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายตามมาตรา ๖๓ (๑) หรือ (๒) ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองพันบาท
- (๓) ผู้ใดไม่แจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๓๓ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท
- (๔) ผู้ใดขัดขวางหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารท้องถิ่นตามมาตรา ๖๒ หรือทำลาย ย้ายไปเสีย ซ่อนเร้น หรือโอนไปให้แก่บุคคลอื่นซึ่งทรัพย์สินที่ผู้บริหารท้องถิ่นมีคำสั่งให้ยึดหรืออายัด ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
- (๕) ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามหนังสือเรียกของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษีตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองพันบาท
- (๖) ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จหรือนำพยานหลักฐานอันเป็นเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยงการเสียภาษี ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับไม่เกินสี่หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
- (๗) ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดเป็นนิติบุคคล ถ้าการกระทำความผิดของนิติบุคคลนั้นเกิดจากการสั่งการหรือการกระทำของกรรมการ หรือผู้จัดการ หรือบุคคลใดซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของนิติบุคคลนั้น หรือในกรณีที่บุคคลดังกล่าวมีหน้าที่ต้องสั่งการหรือกระทำการและละเว้นไม่สั่งการหรือไม่กระทำการจนเป็นเหตุให้นิติบุคคลนั้นกระทำความผิด ผู้นั้นต้องรับโทษตามที่บัญญัติไว้สำหรับความผิดนั้น ๆ ด้วย
- (๘) ความผิดตามมาตรา ๘๓ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ หรือมาตรา ๘๗ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายมีอำนาจเปรียบเทียบได้เมื่อผู้กระทำความผิดได้ชำระเงินค่าปรับตามจำนวนที่เปรียบเทียบภายในสามสิบวัน ให้ถือว่าคดีเลิกกันตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาถ้าผู้กระทำความผิดไม่ยินยอมตามที่เปรียบเทียบ หรือเมื่อยินยอมแล้วไม่ชำระเงินค่าปรับภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ดำเนินคดีต่อไปเงินค่าปรับที่ได้จากการเปรียบเทียบตามพระราชบัญญัตินี้เกิดขึ้นในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใด ให้ตกเป็นรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

แผนภูมิขั้นตอนการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง



ภาษีป้าย

ภาษีป้าย หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือ ประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ไม่ว่าจะแสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษรภาพหรือเครื่องหมายที่เขียนแกะสลัก จารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย คือ เจ้าของป้ายหรือผู้ครอบครองป้ายในกรณีไม่มีผู้อื่นยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย หรือ เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของป้ายนั้นได้ ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายนั้นได้ ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ถ้าไม่อาจหาตัว ผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ ให้ถือว่าเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคาร หรือที่ดินป้ายนั้นติดตั้ง หรือแสดงอยู่เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายตามลำดับ

อัตราภาษีป้าย

๑. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน คิดภาษี ๕๐๐ ตร.ซม. ต่อ ๓ บาท
๒. ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศหรือปนกับภาพ และหรือเครื่องหมาย
คิดภาษี ๕๐๐ ตร.ซม.ต่อ ๒๐ บาท
๓. (ก) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมียภาพและหรือเครื่องหมายใด ๆ
(ข) ป้ายที่มีอักษรไทยทั้งหมด หรือบางส่วนอยู่ใต้และหรืออยู่ต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ
คิดภาษี ๕๐๐ ตร.ซม. ต่อ ๔๐ บาท

ป้ายเมื่อคำนวณพื้นที่จำนวนเงินภาษีไม่ถึงป้ายละ ๒๐๐ ให้เสียภาษีป้ายละ ๒๐๐ บาท

เอกสารหลักฐานที่นำมาใช้ในการติดต่อ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาหนังสือรับรองสำนักทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท
๓. รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย ทั้งลักษณะข้อความ ภาพขนาดรูปร่าง และรูปตัวของป้าย (ถ้ามี)
๔. สถานที่ติดตั้งหรือแสดงป้าย
๕. หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากร(กรณีมอบอำนาจ)

กำหนดเวลายื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย

- เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี
- ในกรณีที่ติดตั้งหรือแสดงป้ายภายหลังเดือนมีนาคมหรือติดตั้งหรือแสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิม หรือเปลี่ยนแปลง แก้ไขป้ายอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันติดตั้งหรือแสดงป้าย หรือนับแต่วันเปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้วแต่กรณี

การชำระภาษี

- ให้เจ้าของป้ายชำระภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

- ป้ายที่เริ่มติดตั้ง หรือแสดงในปีแรกให้เสียภาษีป้าย ตั้งแต่วันที่ติดตั้ง จนถึงงวดสุดท้ายของปี (คิดภาษีป้ายเป็นรายงวด งวดละ ๓ เดือน)

งวด ๑ มกราคม – มีนาคม = ๑๐๐%

งวด ๒ เมษายน – มิถุนายน = ๗๕%

งวด ๓ กรกฎาคม – กันยายน = ๕๐%

งวด ๔ ตุลาคม – ธันวาคม = ๒๕%

เงินเพิ่ม

- ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในกำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษี

- ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีป้ายลดน้อยลงให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติม

- ไม่ชำระภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๒ ต่อเดือนของค่าภาษีป้าย

บทกำหนดโทษ

๑. ผู้ใดจงใจไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ถึง ๕๐,๐๐๐ บาท

๒. ผู้ใดโดยรู้หรือจงใจแจ้งความเท็จ ให้ถ้อยคำเท็จ หรือพยายามหลีกเลี่ยงภาษีป้ายต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ ปี หรือปรับตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ถึง ๕๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๓. ผู้ใดไม่แจ้งรับโอนป้าย หรือไม่แสดงรายการเสียภาษีป้ายไว้ ณ ที่เปิดเผยในสถานที่ประกอบกิจการ ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ ๑,๐๐๐ บาท ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท

ขั้นตอนการเสียภาษีป้าย

๑. ขั้นตอนการเสียภาษีป้าย ป้ายเดิม (กรณีปกติ)

๑.๑ เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ

- ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ทะเบียนพาณิชย์ หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียน
- แผนที่ตั้งพอส่งเซป
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมาติดต่อด้วยตนเอง)

๑.๒ ขั้นตอนการให้บริการ

- ยื่นแบบประเมินภาษี
- ตรวจสอบเอกสารเพื่อประเมินภาษี
- ออกใบเสร็จรับเงิน

๒. ขั้นตอนการเสียภาษีป้าย ป้ายเดิม (กรณีเอกสารไม่ชัดเจนครบถ้วน)

๒.๑ เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ

- ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ทะเบียนพาณิชย์ หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียน
- แผนที่ตั้งพอส่งเขป
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมาติดต่อด้วยตนเอง)

๒.๒ ขั้นตอนการให้บริการ

- ยื่นแบบประเมินภาษี
- ตรวจสอบ
- ขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม ออกสำรวจตรวจสอบป้าย
- คำนวณค่าภาษี แจ้งให้ผู้ยื่นเสียภาษีทราบ
- ออกใบเสร็จรับเงิน

๓. ขั้นตอนการเสียภาษีป้าย ป้ายใหม่

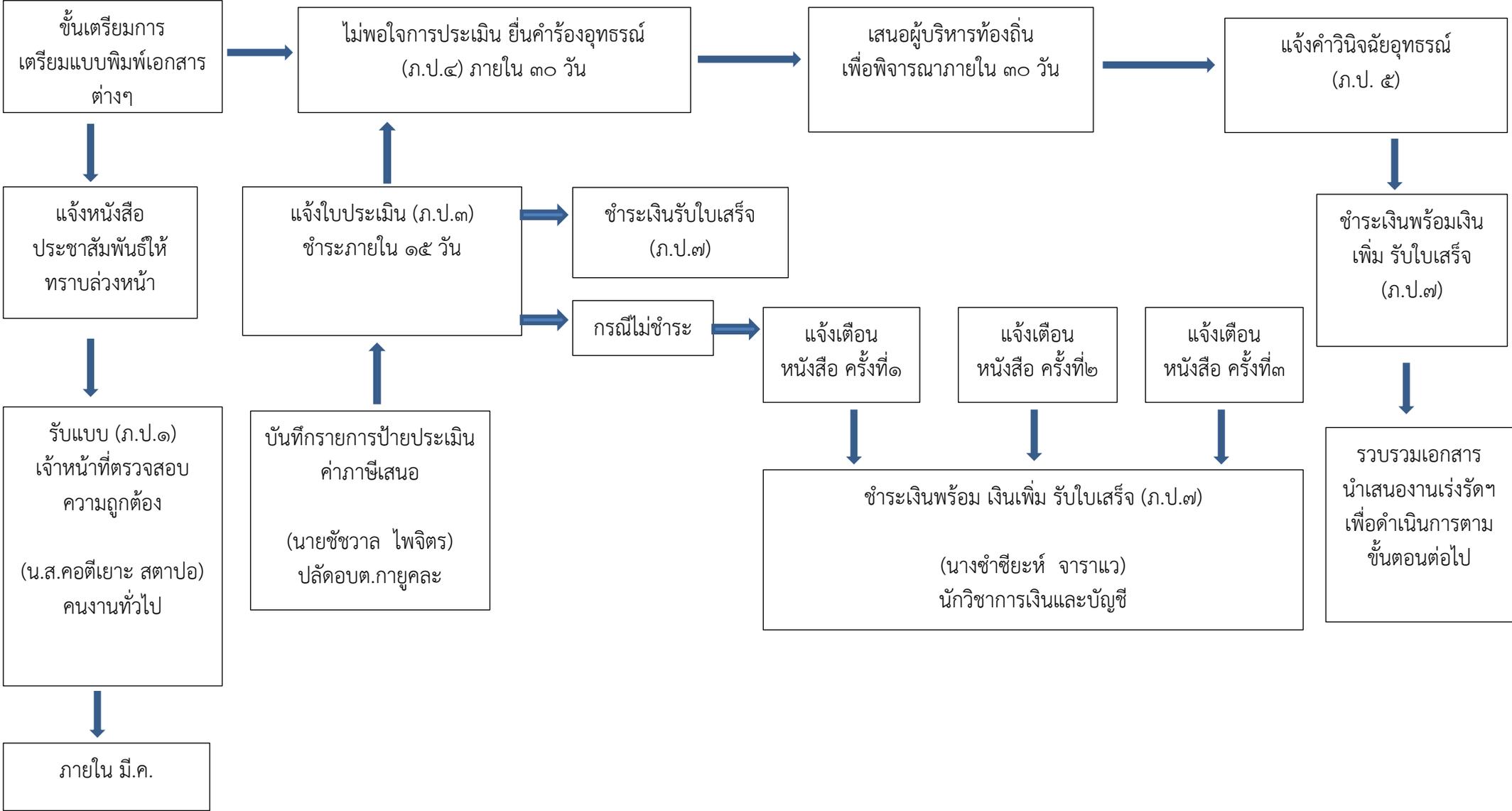
๓.๑ เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ทะเบียนพาณิชย์ หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียน
- แผนที่ตั้งพอส่งเขป
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมาติดต่อด้วยตนเอง)

๓.๒ ขั้นตอนการให้บริการ

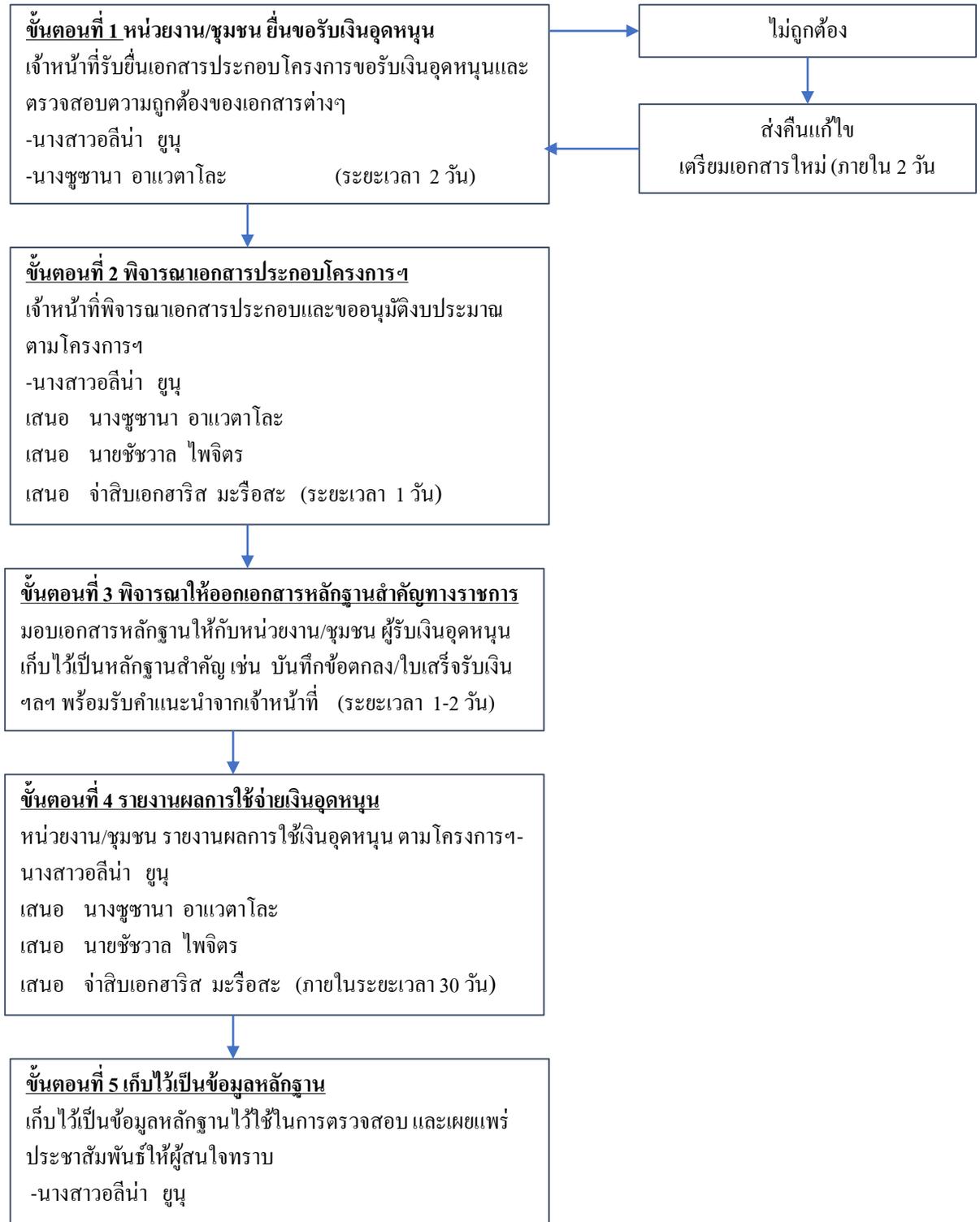
- ยื่นแบบประเมินภาษี
- ตรวจสอบ
- ขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม ออกสำรวจตรวจสอบป้าย
- คำนวณค่าภาษี แจ้งให้ผู้ยื่นเสียภาษีทราบ
- ออกใบเสร็จรับเงิน

แผนภูมิขั้นตอนการชำระภาษีป้าย



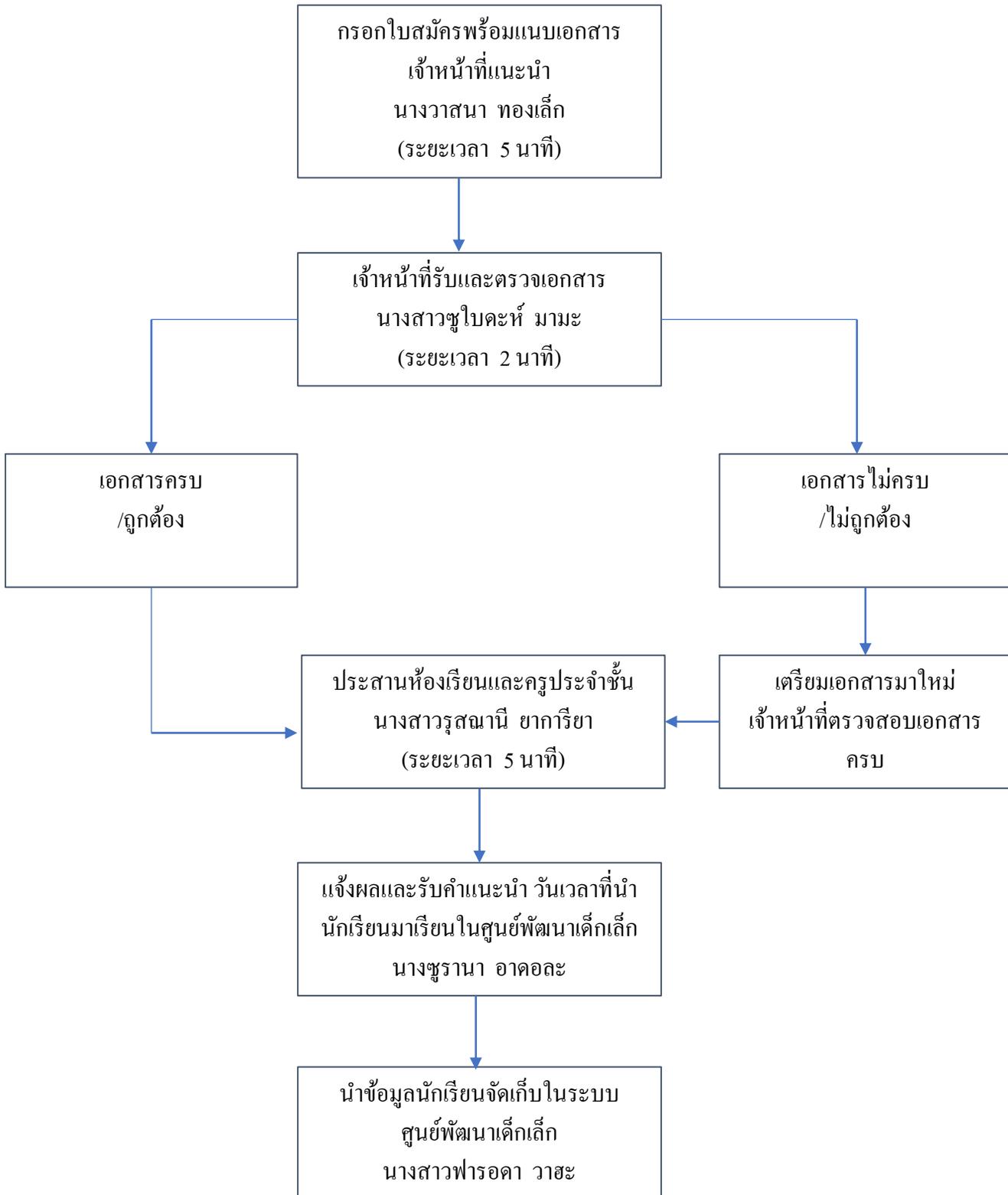
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

แผนผังการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ตามกระบวนการการให้บริการ
การขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนา



หมายเหตุ เอกสารประกอบการพิจารณา 1.หนังสือขอรับเงินอุดหนุน 2.โครงการขอรับเงินอุดหนุน
3.รายละเอียดประกอบโครงการ 4. สำเนาประจำตัวประชาชน/ทะเบียนบ้าน
5.สมุดบัญชีธนาคาร

แผนผังการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ตามกระบวนการการให้บริการ
การรับสมัครนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลลาญคละ องค์การบริหารส่วนตำบลลาญคละ



หมายเหตุ หลักฐานในการสมัคร 1.ใบสมัครของศูนย์ฯ 2.สำเนาทะเบียนบ้าน 1ฉบับ 3. สูติบัตร(ตัวจริง)พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
4. สมุดฉีควัดชิน(เล่มสีชมพู) 5. รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 โหล (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)

กองสวัสดิการสังคม

คู่มือการปฏิบัติงาน

เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

เบี้ยยังชีพผู้พิการ

เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์



กองสวัสดิการสังคม
องค์การบริหารส่วนตำบลกายุคละ
อำเภอแวง จังหวัดนครพนม

คำนำ

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลกาญาคณะ มีภารกิจด้านเบี้ยยังชีพแก่กลุ่มผู้เปราะบางในสังคม คือ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ นอกเหนือไปจากการจัดสวัสดิการสังคมให้แก่ประชาชนตำบลกาญาคณะด้านต่างๆ ร่วมด้วยอยู่แล้ว การรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพทั้งสามรายการดำเนินการภายใต้ระเบียบระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 2541 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำหรับเบี้ยยังชีพแต่ละรายการ ดังนี้

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้แก่คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓

การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพได้มีการเปลี่ยนแปลงขั้นตอนโดย กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง จะดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ผู้มีสิทธิโดยตรง เป็นการดำเนินการภายใต้โครงการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม โดยเริ่มจ่ายในเดือนมกราคม ๒๕๖๓ สำหรับวิธีการรับเบี้ยของผู้มีสิทธินั้น กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเงินเบี้ยความพิการ โดย กรณีผู้มีสิทธิเลือกวิธีรับเงินโดยการโอนเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิหรือบัญชีของผู้รับมอบอำนาจ จะดำเนินการโอนเงินโดยกรมบัญชีกลางโดยตรง ส่วนในกรณีผู้มีสิทธิเลือกวิธีรับเงินเป็นเงินสดหรือผ่านผู้รับมอบอำนาจเป็นเงินสด กรมบัญชีกลางจะโอนเข้าบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบิกจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิต่อไป ดังนั้นในการดำเนินงานเบี้ยยังชีพได้เกิดการเปลี่ยนแปลงวิธีการจ่ายเงินไปจากเดิมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเบิกจ่ายให้ผู้มีสิทธิเอง

เพื่อให้ขั้นตอนการดำเนินการกิจเบี้ยยังชีพขององค์การบริหารส่วนตำบลกาญาคณะดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประชาชนผู้มีสิทธิได้รับการบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว มีความเข้าใจที่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ดำเนินการอย่างถูกต้องตามระเบียบ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลกาญาคณะจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ รับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ และการยื่นคำร้องขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ เพื่อเป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้บริการประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพไปในทางเดียวกัน

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลกาญาคณะ

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทที่ ๑

๖

บทที่ ๒

๑๘

บทที่ ๓

๓๒

ภาคผนวก

๔๒

ภาพสถานที่รับลงทะเบียน

บทที่ ๑

การลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ขั้นตอนการดำเนินการโดยสังเขป

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตลอดจนการตรวจสอบคุณสมบัติ การประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติตามระเบียบและการดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

- (๑) แต่งตั้งศูนย์อำนวยการลงทะเบียนผู้สูงอายุ และคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สูงอายุ มีหน้าที่อำนวยการลงทะเบียนรวบรวมข้อมูลจัดทำประกาศบัญชีรายชื่อและประสานงานในการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (๒) จัดทำประกาศและประชาสัมพันธ์การลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เพื่อให้ผู้สูงอายุที่จะมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป ได้รับทราบถึงคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ ขั้นตอนและเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- (๓) กำหนด วัน เวลา และสถานที่ลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี
- (๔) ตรวจสอบรายชื่อ/คุณสมบัติ/หลักฐาน ผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ภายในเดือนกันยายนของทุกปี
- (๕) ดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุรายใหม่ที่มาลงทะเบียน ในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมทั้งปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องตรงกับข้อเท็จจริงจำนวนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุที่ประกาศในปีงบประมาณถัดไป
- (๖) จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปให้ประชาชนได้ทราบ ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
- (๗) รายงานยอดจำนวนผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุทั้งหมด ตามแบบ ผส.๑ จัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นอำเภอ ตามระยะเวลาที่กำหนด
- (๘) เริ่มจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ให้กับผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ตั้งแต่เดือนตุลาคมของทุกปี เป็นต้นไป

ขั้นตอนการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ให้ผู้สูงอายุที่มีความประสงค์จะลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ดำเนินการดังนี้

๑. ให้ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด มายื่นเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง หรือในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถมายื่นคำขอลงทะเบียนด้วยตนเองได้ ผู้สูงอายุอาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอลงทะเบียนแทนก็ได้
๒. กรอกรายละเอียดตามแบบคำร้องลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุให้ถูกต้องครบถ้วนและให้ยื่นคำขอประกอบกับเอกสารหลักฐานของผู้สูงอายุ และของผู้รับมอบอำนาจ

โดยให้มาลงทะเบียนตามวัน เวลา และสถานที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกาญูละกำหนด

****ในกรณีที่ผู้มีผู้รับมอบอำนาจไปลงทะเบียนแทน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องพิจารณาด้วยความละเอียดรอบคอบ เพื่อมิให้มีการทุจริต สวมสิทธิ หรือหลอกลวงผู้สูงอายุ**

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ผู้สูงอายุที่มีสิทธิลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลกาญูละตามทะเบียนบ้าน
๓. เป็นผู้มีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปัจจุบันอายุ ๕๙ ปีบริบูรณ์ และต้องเกิดก่อน ๑ ตุลาคม)สำหรับในกรณีที่ทะเบียนราษฎรไม่ปรากฏวันที่เดือนเกิด ให้ถือว่าบุคคลนั้นเกิดในวันที่ ๑ มกราคม ของปีนั้น
๔. ไม่เป็นผู้ที่ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำหรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ผู้สูงอายุที่มีสิทธิจะได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลกาญูละตามทะเบียนบ้าน
๓. มีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์การบริหารส่วนตำบลกาญูละ

๔. ไม่เป็นผู้ที่ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำหรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ผู้สูงอายุหรือผู้มีผู้รับมอบอำนาจที่มายื่นคำขอลงทะเบียนฯ ต้องเตรียมเอกสารหลักฐาน ดังนี้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อ และเลขที่บัญชี) สำหรับกรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ

๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน) ๑ ฉบับ

การแจ้งความประสงค์ขอรับเงิน

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. รับเงินสดด้วยตนเอง
๒. รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
๓. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ
๔. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

การคำนวณเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

จำนวนเงินเบี้ยยังชีพต่อเดือนที่ผู้สูงอายุจะได้รับในปัจจุบัน (ปี ๒๕๖๓) การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้สูงอายุ คิดในอัตราเบี้ยยังชีพแบบขั้นบันได

แบบ “ขั้นบันได” หมายถึง การแบ่งช่วงอายุออกเป็นช่วง ๆ หรือเป็นขั้น ขึ้นไปเรื่อย ๆ โดยเริ่มตั้งแต่อายุ ๖๐ ปี โดยคำนวณตามปีงบประมาณ มิใช่ปีปฏิทิน และไม่มีการเพิ่มของอายุระหว่างปี

ตารางคำนวณเงินเบี้ยยังชีพรายเดือนสำหรับผู้สูงอายุ

(แบบขั้นบันได)

ขั้น	อายุ (ปี)	จำนวนเงิน (บาท)
ขั้นที่ ๑	๖๐ - ๖๙	๖๐๐
ขั้นที่ ๒	๗๐ - ๗๙	๗๐๐
ขั้นที่ ๓	๘๐ - ๘๙	๘๐๐
ขั้นที่ ๔	๙๐ ปีขึ้นไป	๑,๐๐๐

วิธีคำนวณอายุของผู้สูงอายุ

การนับอายุว่าจะอยู่ในขั้นที่เท่าไร ให้นับ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน เท่านั้น เช่น

๑. นาง ก. เกิด ๓๐ กันยายน ๒๕๐๓ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ นาง ก. จะอายุ ๖๐ หมายความว่า นาง ก. จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพเดือนละ ๖๐๐ บาท ในเดือนตุลาคม ๒๕๖๓ (งบประมาณ ๒๕๖๔)

๒. นาย ข. เกิด ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ นาย ข. จะอายุครบ ๖๙ ปี หมายความว่า นาย ข. จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เดือนละ ๖๐๐ บาท เท่าเดิม จนกว่าจะถึงรอบปีงบประมาณถัดไป

การนับรอบปีงบประมาณ คือ ๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน เช่น

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ จะเริ่มตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ จะเริ่มตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

ช่องทางรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

รับเงินสด

ผู้สูงอายุ หรือผู้รับมอบอำนาจสามารถเดินทางมารับเงินเบี้ยยังชีพได้ตามวัน เวลาและสถานที่ ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลกาญูคละกำหนดออกให้บริการ เช่น ศาลาประชาคมหมู่บ้าน หรือที่ทำการกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน (สถานที่ขึ้นอยู่ตามความเหมาะสม)โดยจะมีการประชาสัมพันธ์แจ้งให้ทราบล่วงหน้า กรณีที่ไม่สามารถเดินทางมารับเงินเบี้ยยังชีพได้ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกาญูคละออกให้บริการ สามารถเดินทางมารับเงินเบี้ยยังชีพได้ที่ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบล กาญูคละ ในวันเดียวกัน

รับเงินผ่านบัญชีธนาคาร

องค์การบริหารส่วนตำบลกาญูคละจะดำเนินการให้มีการโอนเงินเบี้ยยังชีพเข้าบัญชีธนาคารในนามผู้มีสิทธิ โดยเริ่มตั้งแต่ มกราคม ๒๕๖๓ กรมบัญชีกลางจะเป็นผู้โอนเงินให้ผู้มีสิทธิโดยตรง โอนภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน ยกเว้นเดือนที่มีวันที่ ๑๐ ตรงกับวันหยุดราชการ ซึ่งได้กำหนดปฏิทินโอนเงินไว้แล้ว

การสิ้นสุดการได้รับเงินเบี้ยยังชีพจะสิ้นสุดลงในกรณี ดังต่อไปนี้

๑. ตาย
๒. ย้ายภูมิลำเนาไปนอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบลกาญูคละ
๓. แจ้งสละสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
๔. ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๖ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

(๑)มีสัญชาติไทย

(๒)มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน

(๓)มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔)ไม่เป็นผู้ที่ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐ

รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือนค่าตอบแทน รายได้ประจำหรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ

ตารางแสดงขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติงาน

การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ (ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ นาที)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในพึงบประมาณถัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ	๑๐ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบล กาญาคณะ อำเภอแวง จังหวัด นราธิวาส	-
๒	การพิจารณา	ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	๕ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบล กาญาคณะ อำเภอแวง จังหวัดนราธิวาส	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริงระยะเวลาให้บริการ	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย	-	๑	ฉบับ	
๒	ทะเบียนบ้าน	-	๑	ฉบับ	
๓	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร	-	๑	ฉบับ	

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นยันตน	หน่วยงาน ภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริงระยะเวลา ให้บริการ	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๔	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	-	๑	ฉบับ	
๕	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	-	๑	ฉบับ	
๖	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับเงินเบี่ยยังชีพประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ)	-	๑	ฉบับ	

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

(การรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ นาที/ราย

ผู้สูงอายุหรือผู้รับมอบอำนาจกรอกแบบ
คำขอฯ และยื่นคำขอฯพร้อมเอกสาร
หลักฐานต่อเจ้าหน้าที่

(๑๐ นาที/ราย)

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบเอกสาร
หลักฐาน/สัมภาษณ์/บันทึกข้อมูล
เพิ่มเติม แล้วรวบรวมเอกสารเสนอ
คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

(๕ นาที/ราย)

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียน

๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดย
หน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย จำนวน ๑ ฉบับ

๒. ทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อ
และเลขบัญชี) สำหรับกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ
ผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่าน
ธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ

๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่น
ดำเนินการแทน) จำนวน ๑ ฉบับ

๕. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดย
หน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายของผู้รับมอบอำนาจ (กรณี
มอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน) จำนวน ๑ ฉบับ

คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สูงอายุตาม
เอกสารหลักฐานแล้วพิจารณาให้
ความเห็น

(๑๐ นาที/ราย)

เสนอผู้บังคับบัญชา (ผู้บริหาร) ลงนาม

(๕ นาที/ราย)

บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการ
จัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ
ผู้สูงอายุภายในเดือนตุลาคม

ค่าธรรมเนียม

-ไม่มี

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

(การรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กรณีรับเงินสด)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ นาที/ราย

ผู้สูงอายุหรือผู้รับมอบอำนาจแสดงบัตร
ประจำตัวประชาชนต่อเจ้าหน้าที่



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายชื่อจำนวน
เงินที่ได้รับ และให้ผู้สูงอายุหรือผู้รับแทนลงชื่อ
รับเงิน

(๓ นาที/ราย)

เอกสารหลักฐานสำหรับการรับเงินสด

๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้สูงอายุหรือผู้รับแทน (กรณีมอบอำนาจ)
๒. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

ค่าธรรมเนียม

-ไม่มี

หมายเหตุ องค์การบริหารส่วนตำบลกายูคละ จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กรณีรับเงินสดถึง
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ แล้วดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิ
จนถึงปัจจุบัน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

(การเบิก-จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ) กรณีผู้สูงอายุประสงค์รับเบี้ยยังชีพเป็นเงินสด

จัดทำบัญชีรายชื่อ และ ตรวจสอบผลการตรวจสอบสถานะ การตรวจการรับสวัสดิการจากรัฐ และตรวจผลการโอนเงินจากกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีธนาคารองค์การบริหารส่วนตำบลกาญาคณะ

เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติเบิกเงินให้ผู้มีสิทธิที่กรมบัญชีกลางได้โอนมา

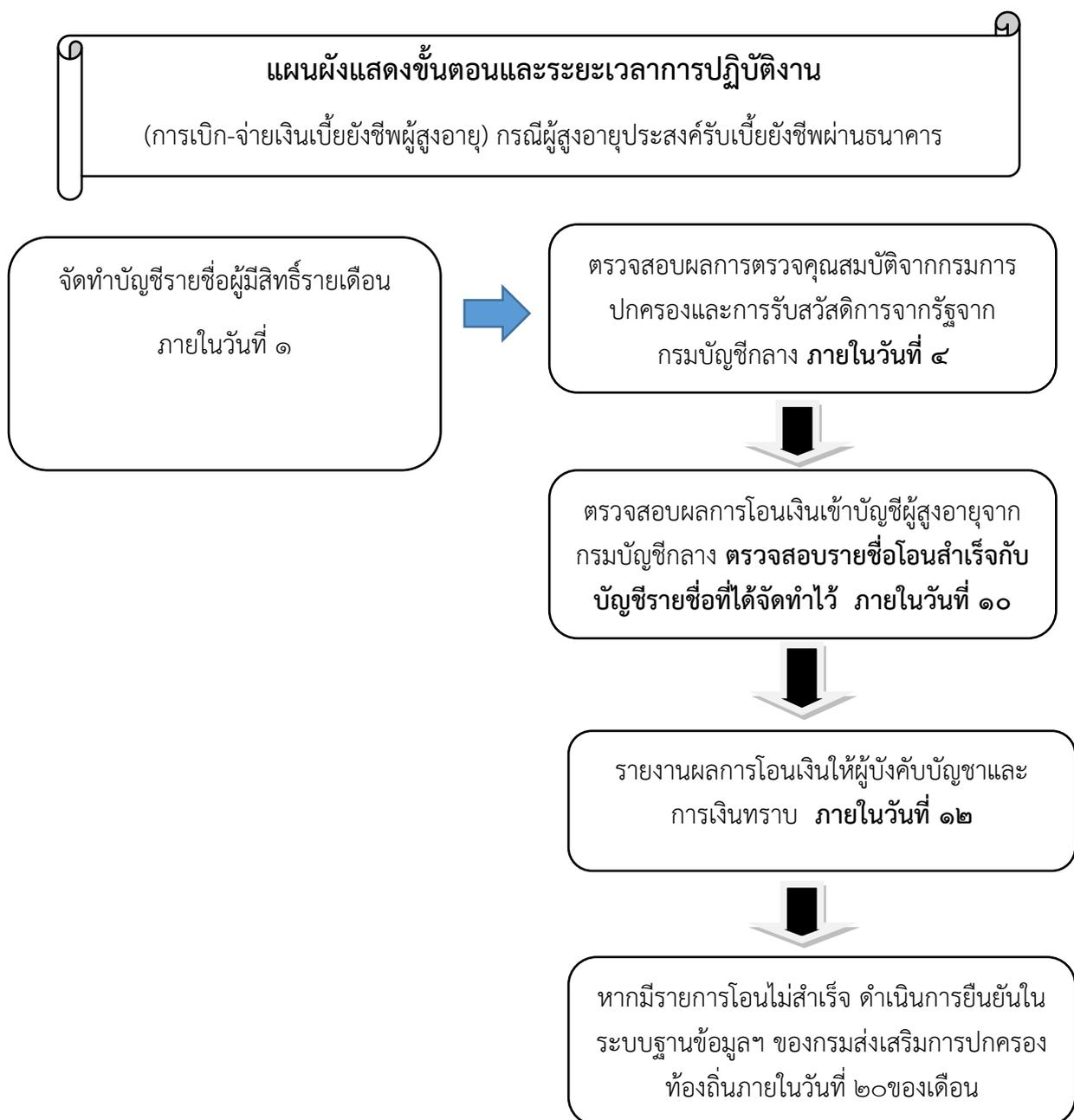
จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

ตรวจฎีกา/จัดทำเช็คเบิกเงิน
(กองคลัง)
(๑ วัน)

รับเงินสดภายในวันที่ ๑ - ๑๐ ของทุกเดือนหรือตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ผู้สูงอายุหรือผู้แทนแสดงบัตรประจำตัวประชาชนต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบรายชื่อลงชื่อผู้รับเงิน

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง จะดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ผู้มีสิทธิโดยตรง เป็นการดำเนินการภายใต้โครงการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม สำหรับวิธีการรับเบี้ยของผู้มีสิทธินั้น กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเงินเบี้ยความพิการ โดย กรณีผู้มีสิทธิเลือกวิธีรับเงินโดยการโอนเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิหรือบัญชีของผู้รับมอบอำนาจ จะดำเนินการโอนเงินโดยกรมบัญชีกลางโดยตรง ส่วนในกรณีผู้มีสิทธิเลือกวิธีรับเงินเป็นเงินสดหรือผ่านผู้รับมอบอำนาจเป็นเงินสด กรมบัญชีกลางจะโอนเข้าบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบิกจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิต่อไป



ทะเบียนเลขที่...../.....

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุสำหรับปีงบประมาณ.....

เฉพาะกรณีผู้สูงอายุมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน
ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น.....กับผู้สูงอายุที่ลงทะเบียน
ชื่อ-สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ)..... เลขประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ
□-□□□□-□□□□□□-□□□□ ที่อยู่.....
..... โทรศัพท์.....

ข้อมูลผู้สูงอายุ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

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

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

บ้านเลขที่.....หมู่ที่/ชุมชน.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล

.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอ □ - □□□□□ - □□□□□□ - □□□ - □□

สถานภาพ □ โสด □ สมรส □ หม้าย □ หย่าร้าง □ แยกกันอยู่ □ อื่น ๆ

รายได้ต่อเดือน.....บาท อาชีพ.....

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับสวัสดิการภาครัฐ

ไม่ได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ได้รับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์

ได้รับเบี้ยความพิการ ย้ายภูมิลำเนาเข้า ใหม่ เมื่อ.....

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก ๑ วิธี)

รับเงินสดด้วยตัวเอง รับเงินสดโดยบุคคล ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย ทะเบียนบ้าน

สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)

หนังสือมอบอำนาจพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

บัญชีเงินฝากธนาคาร.....บัญชีเลขที่.....ชื่อบัญชี.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ บำเหน็จราย

เดือน หรือสวัสดิการเป็นรายเดือนจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและขอรับรองว่าข้อความดังกล่าว

ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการและข้าพเจ้ายินยอมให้ตรวจสอบข้อมูลกับฐานข้อมูลทะเบียนกลางภาครัฐ

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง หน้าข้อความที่ต้องการ

<p>ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</p> <p>เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/นาง/นางสาว.....</p> <p>.....</p> <p>หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p><input type="text"/>-<input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/>-<input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/>-<input type="text"/><input type="text"/>-<input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)</p> <p>(.....)</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</p>	<p>ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลกาญจนา</p> <p>คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้วมี</p> <p>ความเห็นดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> สมควรรับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่สมควรรับลงทะเบียน</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ)</p> <p>(จำลองเอกฮาริส มะรือสะ)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ)</p> <p>(นายแวแข็ง แวสะมะแอ)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ)</p> <p>(นายชัชวาล ไพจิตร)</p>
<p>คำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>นายกองค้การบริหารส่วนตำบลกาญจนา</p> <p>วัน/เดือน/ปี</p>	

ตัดตามรอยเส้นประ ให้ผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้.....

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

การลงทะเบียนครั้งนี้เพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยจะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและตามช่วงระยะเวลาในการลงทะเบียน ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน โดยรับตั้งแต่เดือน.....พ.ศ.เป็นต้นไป กรณีผู้สูงอายุย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่นจะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ องค์กรปกครองท้องถิ่นแห่งใหม่ภายในเดือนกันยายนของปีนั้น ทั้งนี้ผู้สูงอายุจะได้เบี้ยผู้สูงอายุ ณ องค์กรปกครองท้องถิ่นเดิมจนสิ้นปีงบประมาณ และรับที่องค์กรปกครองท้องถิ่นแห่งใหม่ในปีงบประมาณถัดไป

บทที่ ๒

การลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สะดวก รวดเร็ว บรรลุวัตถุประสงค์ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

(๑) จัดตั้งศูนย์อำนวยความสะดวกการลงทะเบียนคนพิการ และเจ้าหน้าที่รับจดทะเบียนและคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้พิการ มีหน้าที่อำนวยความสะดวกลงทะเบียนรวบรวมข้อมูล จัดทำประกาศรายชื่อและประสานงานในการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๒) จัดทำประกาศและประชาสัมพันธ์การลงทะเบียนคนพิการ ได้รับทราบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ ขั้นตอนและเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

(๓) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ลงทะเบียนผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ภายในเดือนกันยายน ของทุกปี

(๔) ตรวจสอบรายชื่อ/คุณสมบัติ/หลักฐานผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปภายในเดือนกันยายนของทุกปี

(๕) ดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการรายใหม่ที่มาลงทะเบียน ในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมทั้งปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องตรงกับข้อเท็จจริงจำนวนผู้มีสิทธิรับเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป

(๖) จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปให้ประชาชนได้ทราบ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี

(๗) รายงานยอดจำนวนคนพิการที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการทั้งหมด ตามแบบ พก.๑ จัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ ตามระยะเวลาที่กำหนด

(๘) เริ่มจ่ายเบี้ยความพิการให้กับคนพิการที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพ ตั้งแต่เดือนตุลาคมของทุกปี เป็นต้นไป

ขั้นตอนการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ

ให้คนพิการที่มีความประสงค์จะลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการ ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้คนพิการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด มายื่นเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง หรือในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถมายื่นคำขอลงทะเบียนด้วยตนเองได้ คนพิการอาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้มายื่นคำขอลงทะเบียนแทนก็ได้

(๒) กรอกรายละเอียดตามแบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการให้ถูกต้องครบถ้วน และให้ยื่นคำขอประกอบกับเอกสารหลักฐานของคนพิการ พร้อมกับสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ โดยให้มาลงทะเบียนตามวัน เวลา และสถานที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

****ในกรณีที่ผู้มีสิทธิมอบอำนาจไปลงทะเบียนแทน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องพิจารณารายละเอียดรอบคอบ เพื่อมิให้มีการทุจริต สวมสิทธิ หรือหลอกลวงคนพิการ****

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการ

คนพิการที่มีสิทธิลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- (๑) สัญชาติไทย
- (๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลกายุคละ ตามทะเบียนบ้าน
- (๓) มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
- (๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการ

คนพิการที่มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) สัญชาติไทย
- (๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลกายุคละ ตามทะเบียนบ้าน
- (๓) มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
- (๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ

คนพิการหรือผู้รับมอบอำนาจที่จะมายื่นคำขอลงทะเบียนฯ ต้องเตรียมเอกสารหลักฐาน ดังนี้

- (๑) บัตรประจำตัวคนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ
- (๒) ทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร กรณีขอรับเงินผ่านธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน) จำนวน ๑ ฉบับ

การแจ้งความประสงค์ขอรับเงิน

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ คนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) รับเงินสดด้วยตนเองหรือผู้ดูแลคนพิการ
- (๒) รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- (๓) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ
- (๔) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

ช่องทางการรับเงินเบี้ยความพิการ

รับเงินสด

คนพิการ ผู้ดูแลคนพิการ หรือผู้รับมอบอำนาจสามารถเดินทางมารับเงินเบี้ยยังชีพได้ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกายุคละกำหนดออกให้บริการ เช่น ศาลาประชาคมหมู่บ้าน หรือที่ทำการกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน (สถานที่ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม) โดยจะมีการประชาสัมพันธ์แจ้งให้ทราบล่วงหน้า กรณีที่ไม่สามารถเดินทางมารับเงินเบี้ยยังชีพได้ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกายุคละออกให้บริการ สามารถเดินทางมารับเงินเบี้ยยังชีพได้ที่ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลกายุคละ ในวันเดียวกัน

รับเงินผ่านธนาคาร

กรมบัญชีกลาง จะดำเนินการโอนเงินเบี้ยความพิการเข้าบัญชีธนาคารในนามผู้มีสิทธิหรือผู้รับมอบอำนาจ ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือนหรือตามปฏิทินการโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง

การสิ้นสุดการได้รับเงินเบี้ยความพิการ

สิทธิของผู้ที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจะสิ้นสุดลงในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) ตาย

(๒) ย้ายภูมิลำเนาไปนอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบลกายุคละ

(๓) แจ้งสละสิทธิการขอรับเงินเบี้ยความพิการเป็นหนังสือต่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการ

(๔) ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๖ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ ดังนี้

(๔.๑) มีสัญชาติไทย

(๔.๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน

(๔.๓) มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคน

พิการ

(๔.๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ตารางแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการในพึงประมาณ ถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ	๑๐ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบล กายุคละ อำเภอเวียง จังหวัดนครราชสีมา	-
๒)	การพิจารณา	ออกไปรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียน	๕ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบล กายุคละ อำเภอเวียง จังหวัดนครราชสีมา	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวคน พิการตามกฎหมายว่าด้วยการ ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตคน พิการ	-	๑	ฉบับ	
๒)	ทะเบียนบ้าน	-	๑	ฉบับ	

เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐ ผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคาร (กรณีที่มีผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการ ประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร)	-	๑	ฉบับ	
๒)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออก โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายของผู้ดูแลคน พิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน)	-	๑	ฉบับ	
๓)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่ กรณี (กรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทน โดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบผู้พิทักษ์หรือผู้ อนุบาลแล้วแต่กรณี การยื่นคำขอแทนต้อง แสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว)	-	๑	ฉบับ	

การขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ

ให้คนพิการ ผู้ดูแลคนพิการหรือผู้รับมอบอำนาจ ติดต่ได้ที่กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลกายุคละ หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนราธิวาส อำเภอเมือง จังหวัดนราธิวาส และยื่นเอกสารดังนี้

คนพิการไปดำเนินการเอง

๑. เอกสารรับรองความพิการจากโรงพยาบาลของรัฐออกโดยแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัตรประจำตัวประชาชนคนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ทะเบียนบ้านคนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ
๔. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ดูแลคนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ดูแลคนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ
๖. รูปถ่ายคนพิการขนาด ๑ นิ้ว ที่เป็นปัจจุบันหรือถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ แผ่น

หมายเหตุ การต่ออายุบัตรฯ ไม่ต้องใช้เอกสารรับรองความพิการ เว้นแต่มีความพิการนอกเหนือจากเดิม เช่น มีความพิการเพิ่มจากเดิม หรือหายจากความพิการแล้ว

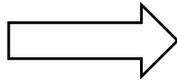
ในกรณีที่ให้บุคคลอื่นไปดำเนินการแทนคนพิการ ให้เตรียมหลักฐานเพิ่ม ดังนี้

๑. หนังสือมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. รับรองการเป็นผู้ดูแลคนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ
๕. บัตรประจำตำแหน่งของผู้รับรอง จำนวน ๑ ฉบับ

ในกรณีบัตรประจำตัวคนพิการสูญหาย ให้แนบใบแจ้งความมาพร้อม

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน
(การรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ)
ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ นาที/ราย

คนพิการหรือผู้มอบอำนาจ
กรอกแบบคำขอฯ และยื่นคำขอฯ
พร้อมเอกสารหลักฐานต่อ
เจ้าหน้าที่
(๕ นาที/ราย)



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสาร
หลักฐาน/สัมภาษณ์/บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม
แล้วรวบรวมเอกสารเสนอคณะกรรมการ
ตรวจสอบคุณสมบัติ
(๕ นาที/ราย)



เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียน
๑. บัตรประจำตัวคนพิการจำนวน ๑ ฉบับ
๒. ทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (เฉพาะ
หน้าที่แสดงชื่อและเลขบัญชี) สำหรับกรณีและผู้ขอรับ
เงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการ
ผ่านธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่น
ดำเนินการแทน) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดย
หน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายของผู้รับ
มอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน)
จำนวน ๑ ฉบับ

คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติตรวจสอบ
คุณสมบัติของคนพิการตามเอกสารหลักฐาน
แล้วพิจารณาให้ความเห็น (๑๕ นาที/ราย)



เสนอผู้บังคับบัญชา (ผู้บริหาร) ลงนาม
(๕ นาที/ราย)



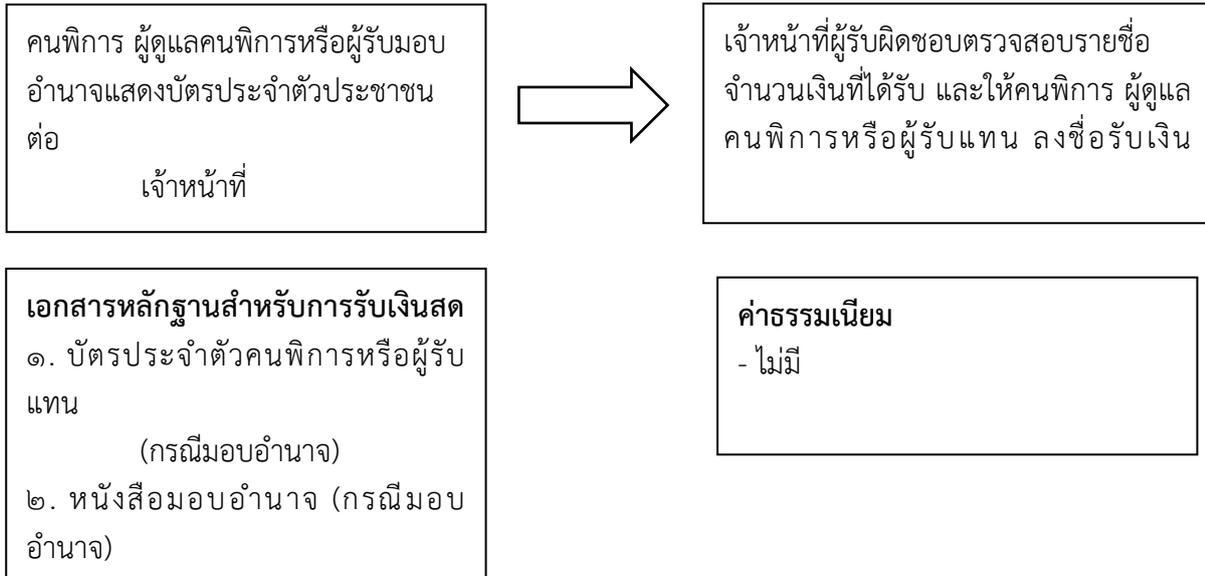
บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดการ
ฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น



ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความ
พิการ ภายในเดือนตุลาคม

ค่าธรรมเนียม - ไม่มี

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน
(การจ่ายเงินเบี้ยความพิการ กรณีรับเงินสด)
ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ นาที/ราย



หมายเหตุ องค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนาภิเษก จ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการ กรณีรับเงินสดถึง
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ แล้วดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการผ่านบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิจนถึง
ปัจจุบัน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

(การเบิก-จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ) กรณีผู้พิการประสงค์รับเบี้ยยังชีพเป็นเงินสด

จัดทำบัญชีรายชื่อและตรวจสอบผลการ
ตรวจสอบคุณสมบัติจากกรมบัญชีกลางและผล
การโอนเงิน



เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ



จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน



ตรวจฎีกา/จัดทำเช็คเบิกเงิน
(กองคลัง)
(๑ วัน)

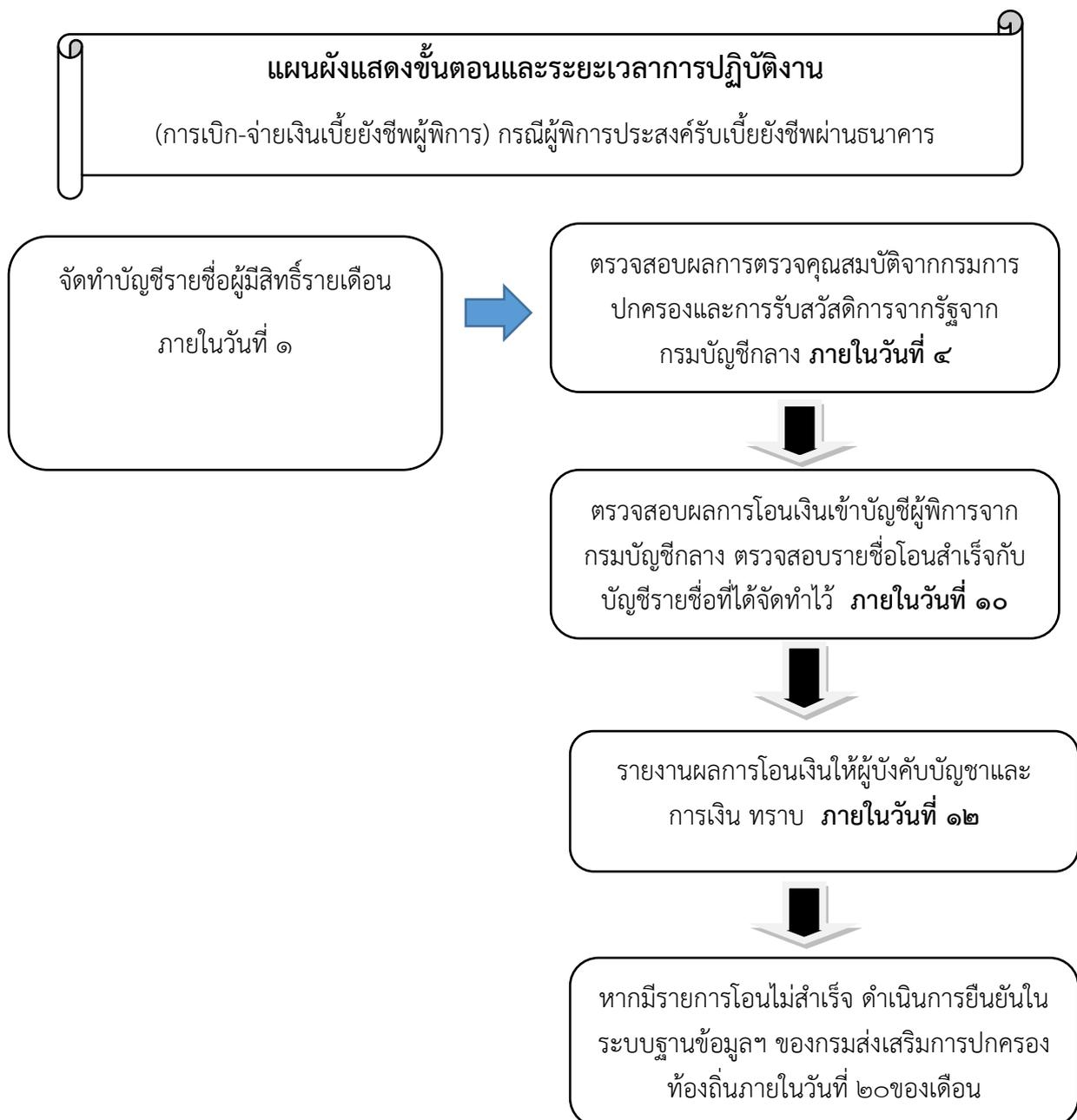


รับเงินสด
ภายในวันที่ ๑ - ๑๐ ของทุกเดือน



ผู้พิการหรือผู้แทนแสดงบัตรประจำตัว
ประชาชนต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบ
รายชื่อลงชื่อผู้รับเงิน

การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพได้มีการเปลี่ยนขั้นตอน โดยกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง จะดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ผู้มีสิทธิโดยตรง เป็นการดำเนินการภายใต้โครงการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม โดยเริ่มจ่ายในเดือนมกราคม ๒๕๖๓ สำหรับวิธีการรับเบี้ยของผู้มีสิทธินั้น กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเงินเบี้ยความพิการ โดย กรณีผู้มีสิทธิเลือกวิธีรับเงินโดยการโอนเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิหรือบัญชีของผู้รับมอบอำนาจ จะดำเนินการโอนเงินโดยกรมบัญชีกลางโดยตรง ส่วนในกรณีผู้มีสิทธิเลือกวิธีรับเงินเป็นเงินสดหรือผ่านผู้รับมอบอำนาจเป็นเงินสด กรมบัญชีกลางจะโอนเข้าบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบิกจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิต่อไป



<p>ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</p> <p>เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/นาง/นางสาว.....</p> <p>.....</p> <p>หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p><input type="text"/>-<input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/>-<input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/>-<input type="text"/><input type="text"/>-<input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)</p> <p>(.....)</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</p>	<p>ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลกาญจนา</p> <p>คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้วมี</p> <p>ความเห็นดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> สมควรรับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่สมควรรับลงทะเบียน</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ)</p> <p>(จำสืบเอกฮาริส มะรือสะ)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ)</p> <p>(นายแวเซ็ง แวสะมะแอ)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ)</p> <p>(นายซ้ซวาล ไพจิตร)</p>
<p>คำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>นายกองค้การบริหารส่วนตำบลกาญจนา</p> <p>วัน/เดือน/ปี</p>	

ตัดตามรอยเส้นประ ให้ผู้พิการที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้.....

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

การลงทะเบียนครั้งนี้เพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการโดยจะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการตามที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และตามช่วงระยะเวลาในการลงทะเบียน ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน โดยรับตั้งแต่เดือน.....

พ.ศ. เป็นต้นไป กรณีผู้พักการย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่นจะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ ณ
องค์กรปกครองท้องถิ่นแห่งใหม่ทันทีเพื่อให้ได้รับเบี้ยยังชีพอย่างต่อเนื่อง

หนังสือพินัยกรรม (ผู้พิการ)

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี

เลขประจำตัวประชาชนเลขที่.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบลกาญูกุล อำเภอเวียง จังหวัดนราธิวาส

มีความประสงค์ที่จะทำพินัยกรรมไว้ว่า เมื่อข้าพเจ้าถึงแก่ความตายแล้ว ให้เงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้พิการที่ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับก่อนตายดังกล่าว จากองค์การบริหารส่วนตำบลกาญูกุล

ตกทอดแก่ (1)อายุ.....ปี

เลขประจำตัวประชาชนเลขที่.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โดยมีความเกี่ยวพันกับข้าพเจ้าในฐานะ.....แต่หาก.....

เสียชีวิตก่อนที่จะได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้พิการของข้าพเจ้าดังกล่าวให้

(2).....อายุ.....ปี

เลขประจำตัวประชาชนเลขที่.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

อีกทั้ง หากภายหลังที่ข้าพเจ้าได้ถึงแก่ความตายแล้วได้ปรากฏขอเท็จจริงว่าเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้พิการที่ข้าพเจ้าได้รับไปนั้น เป็นการได้รับไปโดยปราศจากมูลอันจะอ้างกฎหมายได้ ก็ขอให้องค์การบริหารส่วนตำบลกาญูกุล เรียกเงินคืนดังกล่าวได้จากผู้ที่ได้รับเงินตกทอดจากข้าพเจ้า

ข้าพเจ้าผู้ทำพินัยกรรมฉบับนี้ ขอยืนยันว่าขณะที่ข้าพเจ้าทำพินัยกรรมฉบับนี้ ข้าพเจ้ามีสติสัมปชัญญะ สมบูรณ์ดีทุกประการ ทั้งข้าพเจ้าได้รับทราบ ข้อความตามพินัยกรรมฉบับนี้ครบถ้วนโดยตลอดและเป็นไปตาม ความประสงค์อันแท้จริงของข้าพเจ้าแล้ว เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อ หรือ พิมพ์ลายนิ้วมือ ไว้ เป็นสำคัญต่อหน้าพยานโดยถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ทำพินัยกรรม

(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า.....ได้ทำพินัยกรรมต่อหน้าข้าพเจ้าและผู้ทำพินัยกรรม

มีสติสัมปชัญญะสมบูรณ์ทุกประการ ข้าพเจ้าจึงได้ลงมือชื่อเป็นพยานไว้ในพินัยกรรม

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

หมายเหตุ 1. ห้ามมิให้ผู้รับมรดกหรือคู่สมรสของผู้รับมรดกตามพินัยกรรมฉบับนี้เป็นผู้เขียนหรือพยาน 2. บุคคลที่เป็นพยานจะต้องลงลายมือชื่อ จะลงลายนิ้วมือไม่ได้ 3. บุคคลที่จะเป็นพยานจะต้องบรรลุนิติภาวะ ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือบุคคลที่ศาลสั่งเป็นคนไร้ความสามารถหรือหูหนวก หรือเป็นใบ้ หรือตาบอดทั้งสองข้าง

หนังสือมอบอำนาจ

ที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร

.....

เลขที่.....ออกให้ ณ เมื่อวันที่.....อยู่บ้านเลขที่

.....

หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล

.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

ขอมอบอำนาจให้.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....

เลขที่.....ออกให้ ณ เมื่อวันที่.....อยู่บ้านเลขที่

.....

หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล

.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

เป็นผู้มีอำนาจ

ยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณ พ.ศ.....แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ

ยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ในปีงบประมาณ พ.ศ.....แทนข้าพเจ้าจนเสร็จ

การ

ข้าพเจ้าขอความรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่า
ข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อ / ลายพิมพ์นิ้วมือ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

บทที่ ๓

การยื่นเอกสารคำร้องขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

ขั้นตอนการลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ ให้ลงทะเบียนต่อองค์การบริหารส่วนตำบลกาญูคละ กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอลงทะเบียนรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้ จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

(๑) ผู้ป่วยเอดส์ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐาน ต่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลกาญูคละ ด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

(๒) ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่ คุณสมบัติ ว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่ โดยพิจารณาจากความเดือดร้อน เป็นผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือเป็นผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกล ทุรกันดาร ยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ

(๓) กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาใหม่

****ในกรณีที่ผู้รับมอบอำนาจไปลงทะเบียนแทน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องพิจารณาด้วยความละเอียดรอบคอบ เพื่อมิให้มีการทุจริต สวมสิทธิ หรือหลอกลวงเจ้าของสิทธิ์****

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

ผู้ป่วยเอดส์ที่มีสิทธิลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว

(๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่ตำบลกาญูคละ

(๓) มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่า หรือผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดาร ยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ เป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

(๑) เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว

(๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่ตำบลกาญูคละ

(๓) มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่า หรือผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือผู้ที่อยู่อาศัยในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดาร ยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ เป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อน

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำร้องขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

ผู้ป่วยเอดส์หรือผู้รับมอบอำนาจที่มาลงทะเบียน ต้องเตรียมเอกสารหลักฐาน ดังนี้

(๑) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ที่ระบุว่าป่วยเป็นโรคเอดส์

(๒) บัตรประจำตัวประชาชน

(๓) ทะเบียนบ้าน

- (๔) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร กรณีขอรับเงินผ่านธนาคาร
- (๕) หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน)
- (๖) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน)

การแจ้งความประสงค์ขอรับเงิน

ในการลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) รับเงินสดด้วยตนเอง
- (๒) รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- (๓) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ

ช่องทางการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

รับเงินสด

ผู้สูงอายุ หรือผู้รับมอบอำนาจสามารถเดินทางมารับเงินเบี้ยยังชีพได้ตามวัน เวลา และสถานที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดออกให้บริการ เช่น ศาลาประชาคมหมู่บ้าน หรือที่ทำการกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน (สถานที่ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม) โดยจะมีการประชาสัมพันธ์แจ้งให้ทราบล่วงหน้า

กรณีที่ไม่สามารถเดินทางไปรับเงินเบี้ยยังชีพได้ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลออกบริการ สามารถเดินทางมารับเงินเบี้ยยังชีพได้ที่ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง ในวันเดียวกัน

รับเงินผ่านธนาคาร

องค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง จะดำเนินการโอนเงินเบี้ยยังชีพเข้าบัญชีธนาคารในนามของผู้สูงอายุ ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

การสิ้นสุดการได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

สิทธิของผู้ได้รับเงินเบี้ยยังชีพจะสิ้นสุดลงในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ถึงแก่กรรม
- (๒) ย้ายภูมิลำเนาไปนอกเขตตำบลทุกแห่ง
- (๓) แจ้งสละสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นหนังสือต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมี

สิทธิได้รับเงินเบี้ยผู้สูงอายุ

(๔) ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๖ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ดังนี้

- ๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

ตารางแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

การรับคำร้องขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ	๑๐ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนาภิเษก อำเภอมัญจาคีรี จังหวัดขอนแก่น	-
๒	การพิจารณา	ออกใบนัดหมายตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติ	๑๕ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนาภิเษก อำเภอมัญจาคีรี จังหวัดขอนแก่น	-
๓	การพิจารณา	ตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์รับการสงเคราะห์	๓ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนาภิเษก อำเภอมัญจาคีรี จังหวัดขอนแก่น	-
๔	การพิจารณา	จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบความเห็นเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา	๓ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนาภิเษก อำเภอมัญจาคีรี จังหวัดขอนแก่น	-
๕	การพิจารณา	พิจารณาอนุมัติ	๗ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนาภิเษก อำเภอมัญจาคีรี จังหวัดขอนแก่น	-

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ
ใช้เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

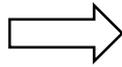
ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกให้โดย หน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย	-	๑	ฉบับ	
๒	ทะเบียนบ้าน	-	๑	ฉบับ	

เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	ใบรับรองแพทย์	๑	ฉบับ	-
๒	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร(กรณีและผู้ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร)	๑	ฉบับ	
๓	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ ให้ดำเนินการแทน)	๑	ฉบับ	
๔	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย ของผู้รับมอบอำนาจ(กรณีมอบอำนาจ ให้ดำเนินการแทน)	๑	ฉบับ	
๕	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับ มอบอำนาจ (กรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยยัง ชีพผู้ป่วยเอดส์ประสงค์ขอรับเงินผ่าน ธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ)	๑	ฉบับ	

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน (การรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์)

ผู้ป่วยเอดส์หรือผู้รับมอบอำนาจ
กรอกแบบคำขอฯ และยื่นคำขอฯ
พร้อมเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่
(๑๐ นาที/ราย)



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสาร
หลักฐาน/สัมภาษณ์/บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม
(๑๕ นาที/ราย)



เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่
และจัดทำทะเบียนประวัติ
(๖ วัน/ราย)



เสนอผู้บังคับบัญชา (ผู้บริหาร) ลงนาม
(๔ วัน/ราย)



บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการ
จัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น



ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ
ผู้ป่วยเอดส์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
กาญจนาภิเษก

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียน

- ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของ
รัฐที่ระบุว่าป่วยเป็นโรคเอดส์ จำนวน ๑ ฉบับ
- บัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (แสดงเฉพาะ
หน้าที่แสดงชื่อและเลขบัญชี) สำหรับกรณีและผู้ขอรับ
เงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ประสงค์ขอรับเงินผ่าน
ธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่น
ดำเนินการแทน) จำนวน ๑ ฉบับ
- บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดย
หน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายของผู้รับ
มอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการ
แทน) จำนวน ๑ ฉบับ

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๔ วัน/ราย
หมายเหตุ ยื่นคำร้องในวัน เวลาปฏิบัติราชการ

ค่าธรรมเนียม
-ไม่มี

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน
(การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ กรณีรับเงินสด)

ผู้ป่วยเอดส์หรือผู้รับมอบอำนาจแสดงบัตร
ประจำตัวประชาชนต่อเจ้าหน้าที่



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายชื่อ
จำนวนเงินที่ได้รับ และให้ผู้ป่วยเอดส์หรือ
ผู้รับแทนลงชื่อรับเงิน
(๓ นาที/ราย)



เอกสารหลักฐานสำหรับการรับเงินสด
๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ป่วยเอดส์หรือ
ผู้รับแทน (กรณีมอบอำนาจ)
๒. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

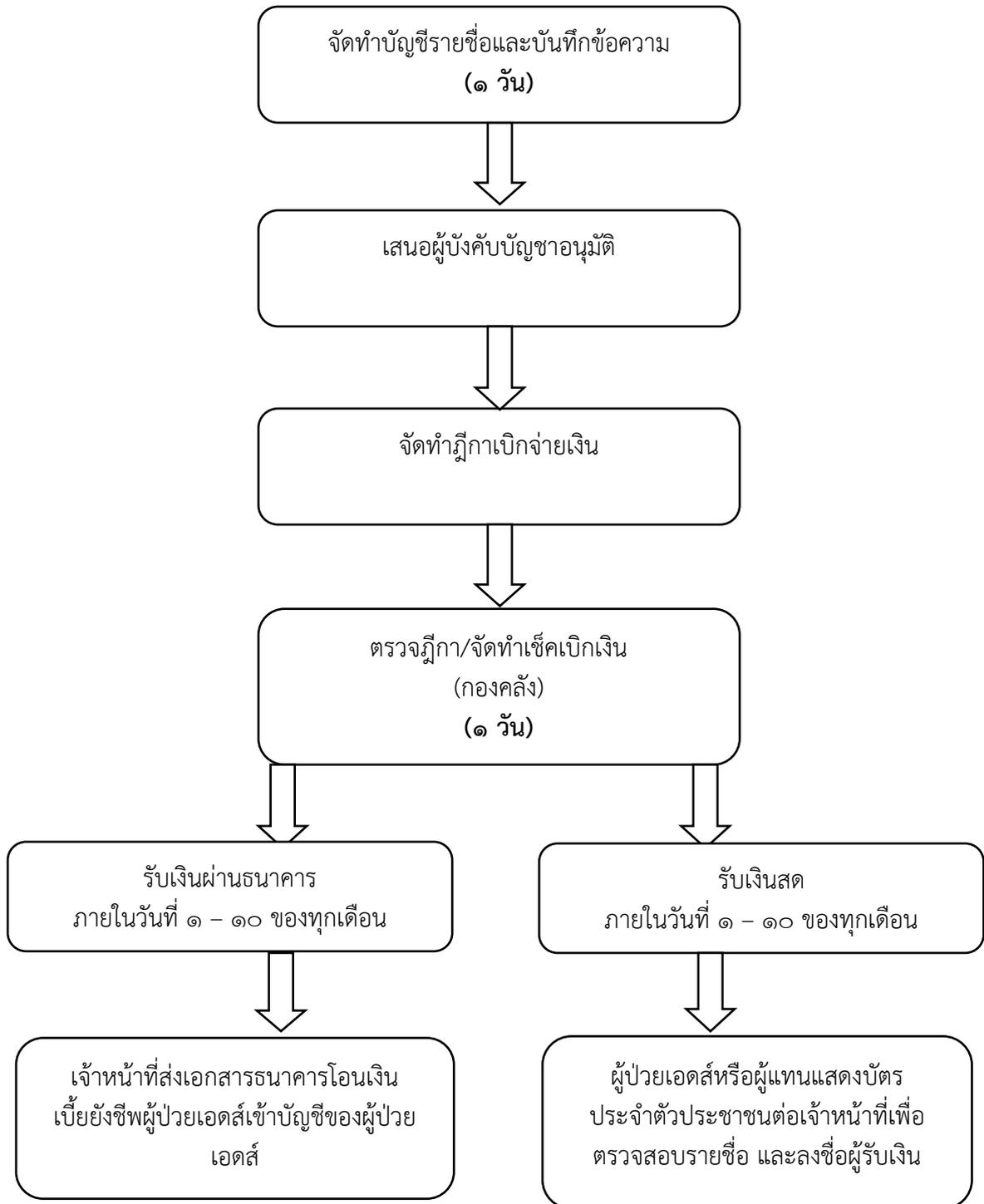
ผู้รับผิดชอบ
กองสวัสดิการสังคม
องค์การบริหารส่วนตำบลกาเย
คะ

ค่าธรรมเนียม
-ไม่มี

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ นาที/ราย

หมายเหตุ องค์การบริหารส่วนตำบลกาเยคะ จ่ายเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์กรณีรับเงินสดถึงปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้วได้ดำเนินการเบิกจ่ายผ่านบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิจนถึงปัจจุบัน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน
(การเบิก-จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์)



ทะเบียนเลขที่...../.....

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์สำหรับปีงบประมาณ.....

เฉพาะกรณีผู้ป่วยเอดส์มอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน

ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น.....กับผู้ป่วยเอดส์ที่ลงทะเบียน
ชื่อ-สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ).....เลขประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

---- ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....

ข้อมูลผู้ป่วยเอดส์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

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

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

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ชุมชน..... ตำบลกยกุลละ อำเภอแวง จังหวัดนราธิวาส

รหัสไปรษณีย์๙๖๑๖๐ โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ป่วยเอดส์ที่ยื่นคำขอ ----

สถานภาพ โสด สมรส หม้าย หย่าร้าง แยกกันอยู่ อื่น ๆ

รายได้ต่อเดือน.....บาท อาชีพ.....

บุคคลอ้างอิงที่สามารถติดต่อได้.....โทรศัพท์.....

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับสวัสดิการภาครัฐ

ได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ได้รับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์

ได้รับเบี้ยความพิการ

ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อ.....

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก ๑ วิธี)

รับเงินสดด้วยตัวเอง

รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ

โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย ทะเบียนบ้าน

สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร)

หนังสือมอบอำนาจพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

ใบรับรองแพทย์

บัญชีเงินฝากธนาคาร.....บัญชีเลขที่.....ชื่อบัญชี.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง
ทุกประการและข้าพเจ้ายินยอมให้ตรวจสอบข้อมูลกับฐานข้อมูลทะเบียนกลางภาครัฐ

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง หน้าข้อความที่ต้องการ

<p>ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</p> <p>เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>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"/></p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่ไม่ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)</p> <p>(.....)</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</p>	<p>ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้วมี</p> <p>ความเห็นดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> สมควรรับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่สมควรรับลงทะเบียน</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ)</p> <p>(จำลองเอกฮาริส มะรือสะ)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ)</p> <p>(นายแวแข็ง แวสะมะแอ)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ)</p> <p>(นายชัชวาล ไพจิตร)</p>
<p>คำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนา</p> <p>วัน/เดือน/ปี</p>	

ตัดตามรอยเส้นประ ให้ผู้ป่วยเอดส์ที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้.....

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

การลงทะเบียนครั้งนี้เพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์โดยจะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ตามที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและตามช่วงระยะเวลาในการลงทะเบียน ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน โดยเริ่มรับตั้งแต่เดือน พ.ศ. เป็นต้นไป กรณีผู้ป่วยเอดส์ย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่นจะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ณ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ ทันทีเพื่อให้ได้รับเบี้ยยังชีพอย่างต่อเนื่อง

หนังสือพินัยกรรม (ผู้ป่วยเอดส์)

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี

เลขประจำตัวประชาชนเลขที่.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบลกาญจนาภิเษก อำเภอบางบาล จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

มีความประสงค์ที่จะทำพินัยกรรมไว้ว่า เมื่อข้าพเจ้าถึงแก่ความตายแล้ว ให้เงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ที่ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับก่อนตายดังกล่าวจากองค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนาภิเษก

ตกทอดแก่(1)อายุ.....ปี

เลขประจำตัวประชาชนเลขที่.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....โดยมีความเกี่ยวข้องกับข้าพเจ้าในฐานะ.....

แต่หาก.....เสียชีวิตก่อนที่จะได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ของข้าพเจ้า

ดังกล่าวให้(2).....อายุ.....ปี

เลขประจำตัวประชาชนเลขที่.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

อีกทั้ง หากภายหลังที่ข้าพเจ้าได้ถึงแก่ความตายแล้วได้ปรากฏขอเท็จจริงว่าเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ที่ข้าพเจ้าได้รับไปนั้น เป็นการได้รับไปโดยปราศจากมูลอันจะอ้างกฎหมายได้ ก็ขอให้องค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนาภิเษก เรียกเงินดังกล่าวคืนจากผู้ที่ได้รับเงินตกทอดจากข้าพเจ้า

ข้าพเจ้าผู้ทำพินัยกรรมฉบับนี้ ขอยืนยันว่าขณะที่ข้าพเจ้าทำพินัยกรรมฉบับนี้ ข้าพเจ้ามีสติสัมปชัญญะสมบูรณ์ดีทุกประการ ทั้งข้าพเจ้าได้รับทราบ ข้อความตามพินัยกรรมฉบับนี้ครบถ้วนโดยตลอดและเป็นไปตามความประสงค์อันแท้จริงของข้าพเจ้าแล้ว เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อ หรือ พิมพ์ลายนิ้วมือ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานโดยถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ทำพินัยกรรม

(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า.....ได้ทำพินัยกรรมต่อหน้าข้าพเจ้าและผู้ทำพินัยกรรม

มีสติสัมปชัญญะสมบูรณ์ทุกประการ ข้าพเจ้าจึงได้ลงมือชื่อเป็นพยานไว้ในพินัยกรรม

ลงชื่อ.....พยาน

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

(.....)

หมายเหตุ 1. ห้ามมิให้ผู้รับมรดกหรือคู่สมรสของผู้รับมรดกตามพินัยกรรมฉบับนี้เป็นผู้เขียนหรือพยาน 2. บุคคลที่เป็นพยานจะต้องลงลายมือชื่อ จะลงลายนิ้วมือไม่ได้ 3. บุคคลที่จะเป็นพยานจะต้องบรรลุนิติภาวะ ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือบุคคลที่ศาลสั่งเป็นคนไร้ความสามารถหรือหูหนวก หรือเป็นใบ้ หรือตาบอดทั้งสองข้าง

กองช่าง

ขั้นตอนในการขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร,ดัดแปลงอาคาร,รื้อถอน และออกหลักฐานเพื่อออกหมายเลขบ้าน



หลักฐานยื่นต่อเจ้าพนักงาน

-สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอ	2 ชุด
-สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอ	2 ชุด
-แบบแปลนอาคาร (กรณีพื้นที่อาคารเกิน 150 ตร.ม.)	3 ชุด
-ทร.6,ทร.9 (ขอจากผู้ใหญ่บ้าน)	2 ชุด
-สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีไม่ใช่ผู้มีสิทธิในที่ดิน เพิ่มเอกสารดังนี้)	2 ชุด
-หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างในที่ดิน	1 ชุด
-สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของที่ดิน	1 ชุด
-สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของที่ดิน	1 ชุด



เขียนคำร้อง (ข1) ยื่นต่อเจ้าพนักงาน

-รับใบคำร้อง ข1 ได้ที่ กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนา



จ่ายค่าธรรมเนียม
รับใบเสร็จ

**ข้อ 1 ให้กำหนดค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต ดังนี้

-ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร	ฉบับละ 20 บาท
-ใบอนุญาตดัดแปลงอาคาร	ฉบับละ 10 บาท
-ใบอนุญาตรื้อถอนอาคาร	ฉบับละ 10 บาท
-ใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร	ฉบับละ 10 บาท
-ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร	ฉบับละ 20 บาท
-ใบรับรองอาคาร	ฉบับละ 10 บาท
-ใบแทนใบอนุญาตหรือใบรับรอง	ฉบับละ 5 บาท



รับใบอนุญาต

**ข้อ 2 ให้กำหนดค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาต ดังนี้

-ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร	ฉบับละ 20 บาท
-ใบอนุญาตดัดแปลงอาคาร	ฉบับละ 10 บาท
-ใบอนุญาตรื้อถอนอาคาร	ฉบับละ 10 บาท
-ใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร	ฉบับละ 10 บาท

- หมายเหตุ**
- เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๔๕ วัน
 - และหากมีเหตุผลจำเป็นที่ไม่สามารถแจ้งผลการพิจารณาได้ จะขยายไปอีก ๑๕ วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขออนุญาตก่อสร้าง
ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	สิ่งที่อ้างอิง
<p>๑. รับคำร้อง ตรวจสอบ หลักฐาน</p>	<p>-รับคำร้องจากผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร (กรณีหลักฐานครบ) ดังนี้</p> <p>๑.๑ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ๑ ฉบับ</p> <p>๑.๒ ใบยินยอมเจ้าของที่ดิน (ถ้ามี) ๑ ฉบับ</p> <p>๑.๓ ใบยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดที่ดิน (ถ้ามี) ๑ ฉบับ</p> <p>๑.๔ ใบรับรองของสถาปนิก (ถ้ามี) ๑ ฉบับ</p> <p>๑.๕ ใบรับรองของวิศวกร (ถ้ามี) ๑ ฉบับ</p> <p>๑.๖ รายการคำนวณ (อาคาร คสล.๒ ชั้นขึ้นไป ๑ ชุด</p> <p>๑.๗ หลักฐานที่ดิน (สำเนาโฉนด,สำเนา นส.๓ ฯลฯ) ๒ ฉบับ</p> <p>๑.๘ แบบก่อสร้าง ๓ ชุดๆ ละ.....แผ่น</p> <p>๑.๙ ใบควบคุมงานวิศวกร (ถ้ามี) ๑ ฉบับ</p> <p>๑.๑๐ ใบควบคุมงานสถาปนิก (ถ้ามี) ๑ ฉบับ</p> <p>๑.๑๑ ใบควบคุมงานสถาปนิก (ถ้ามี) ๑ ฉบับ</p> <p>๑.๑๒ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ ๑ ชุด</p> <p>๑.๑๓ สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของแปลง ข้างเคียง (ถ้ามี) ๑ ชุด</p> <p>๑.๑๔ สำเนาบัตรประจำประชาชนของผู้ขอ ๑ ชุด</p> <p>๑.๑๕ สำเนาบัตรประจำประชาชนของเจ้าของ แปลงข้างเคียง (ถ้ามี) ๑ ชุด</p> <p>๑.๑๖ หลักฐานที่ดินข้างเคียง (ถ้ามี) เช่นกรณี ใช้ผนังร่วมกัน ชิดแนวเขต จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๑.๑๗ ให้ผู้ขออนุญาตแจ้งหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อกลับ ได้ทันที หากมีปัญหาเกี่ยวกับการขออนุญาต ฯลฯ</p> <p>๑.๑๘ อื่น ๆ</p>	<p>พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๕๒ และ พ.ศ. ๒๕๓๙ กฎกระทรวง</p>
<p>๒. ออกเลขรับ หนังสือตามคำร้อง และลงรายการ แจ้ง ใบนัดตรวจผังบริเวณ</p>	<p>๒.๑ ลงลำดับหมายเลขหนังสือรับ พร้อมดำเนินการแจ้งใบนัด ตรวจผังบริเวณก่อสร้าง</p> <p>๒.๒ ออกใบแจ้งนัดตรวจผังให้แก่ผู้ร้อง,นายตรวจเขต</p> <p>๒.๓ ลงบันทึกสมุดควบคุมการขออนุญาตก่อสร้างอาคารฯ</p> <p>๒.๔ มอบเอกสารคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารฯ ให้แก่นายตรวจ เขตพร้อมลงลายมือชื่อรับมอบของนายตรวจไว้</p>	

<p>๓. บันทึกตรวจสอบแบบก่อสร้างตัดแปลง หรือรี้อถอนอาคาร</p>	<p>๓.๑ นายตรวจเขตประสานการเสียภาษีของผู้ขออนุญาตจากกองคลังเพื่อตรวจสอบ</p> <p>๓.๒ นายตรวจเขตเสนอความเห็น ตรวจสอบ ผังบริเวณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณี ประเภทอาคารที่อยู่ในข่ายการควบคุมประกอบวิชาชีพวิศวกรรม หรือ สถาปนิก ไม่เกิน ๔ วัน ทำการ นับจากได้รับเรื่องก่อสร้างเพื่อพิจารณานำเสนอ พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้บริหาร - กรณีพักอาศัยไม่เกิน ๒ ชั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ นับจากได้รับเรื่องก่อสร้างเพื่อพิจารณานำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่และผู้บริหาร - นายตรวจเขตเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่และเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามลำดับชั้น เพื่อให้ ความเห็น - อาคารที่อยู่ในข่ายการควบคุมประกอบอาชีพ วิศวกรรม หรือ สถาปนิก 	
<p>๔. เสนอพนักงานเจ้าหน้าที่และผู้บริหาร เพื่อพิจารณาอนุญาต</p>	<p>๔.๑ ความเห็นของวิศวกร ตรวจโครงสร้างอาคาร ไม่เกิน ๓ วันทำการนับจากได้เรื่อง</p> <p>๔.๒ ความเห็นของผู้อำนวยการกองช่าง</p> <p>๔.๓ ความเห็นของปลัดอบต.</p> <p>๔.๔ ความเห็นของเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔.๕ จ่ายค่าธรรมเนียม (ผ่านกองคลัง)</p>	