คู่มือสำหรับประชาชน

พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน อำเภอยะหา จังหวัดยะลา
โทรศัพท์ 0 7325 0345 โทรสาร 0 7326 5596
www.bangoycinae.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
๑.สำนักปลัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน)	วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 มาตรา 40 มาตรา 48 มาตรา 50 มาตรา 54 มาตรา 55 มาตรา 58 มาตรา 63 และมาตรา 65 ได้กำหนดให้ท้องถิ่นมีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดตั้งตลาด ประกอบกับมาตรา 71 แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 บัญญัติให้ตราเป็นข้อบัญญัติตำบล จึงจำเป็นต้องตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลขึ้น

ตลาดประเภทที่ ๑ ได้แก่ ตลาดที่มีการประกอบกิจการเกิน ๓ วันต่อสัปดาห์ ต้องจัดให้มีอาคารสิ่งปลูกสร้างสำหรับผู้ขายของ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และสุขลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีถนนรอบอาคารตลาดกว้างไม่น้อยกว่า ๔ เมตร และมีทางเข้าออกบริเวณตลาดกว้างไม่น้อยกว่า ๔ เมตร อย่างน้อยหนึ่งทาง

(๒) ตัวอาคารตลาดทำด้วยวัสดุถาวร มั่นคง แข็งแรง

(๓) หลังคาสร้างด้วยวัสดุทนไฟ และแข็งแรงทนทาน ความสูงของหลังคาต้องมีความเหมาะสมกับการระบายอากาศของตลาดนั้นๆ

(๔) พื้นทำด้วยวัสดุถาวร แข็งแรง เรียบ ทำความสะอาดง่ายและไม่มีน้ำขัง

(๕) ทางเดินภายในอาคารและประตูมีความกว้างไม่น้อยกว่า ๒ เมตร ผนังทำด้วยวัสดุถาวร หรือเป็นตาข่ายลวด แข็งแรง สูงจากพื้นไม่น้อยกว่า ๑.๕๐ เมตร

(๖) มีการระบายอากาศภายในตลาดเพียงพอ เหมาะสม

(๗) ความเข้มของแสงสว่างในอาคารตลาดไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ลักซ์ ทั้งนี้ต้องไม่ใช้แสงหรือวัสดุอื่นที่ทำให้สีของสินค้าเปลี่ยนแปลงไปจากธรรมชาติ

(๘) แผงขายสินค้าทำด้วยวัสดุถาวร เรียบ มีความลาดเอียง ทำความสะอาดง่าย มีพื้นที่แผงไม่น้อยกว่า ๒ ตารางเมตร สูงจากพื้นไม่น้อยกว่า ๖๐ เซนติเมตร และมีทางเข้าแผงของผู้ขายของกว้างไม่น้อยกว่า ๗๐ เซนติเมตร มีที่นั่งสำหรับผู้ขายของไว้โดยเฉพาะอย่างเหมาะสม แยกต่างหากจากแผงและสะดวกต่อการเข้าออก

(๑๐) ห้ามนำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ หรือล้อเลื่อนไปจอดบนทางเท้าเพื่อจำหน่ายสินค้า

(๑๑) หยุดประกอบการค้าประจำสัปดาห์หนึ่งวัน และให้หยุดกรณีมีเหตุพิเศษเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด

(๑๒) หลังจากเลิกทำการค้า ต้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการประกอบการค้าออกจากบริเวณที่อนุญาตให้แล้วเสร็จโดยไม่ชักช้า

(๑๓) ปฏิบัติการอื่นใดเกี่ยวด้วยสุขลักษณะ ตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุขและคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบล

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในพื้นที่สาธารณะ	สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ธุรการ)
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ธุรการ)
๓. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน	สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ธุรการ)
๔. เสนอปลัด อบต.	สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ธุรการ)
๕. เสนอนายก	สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ธุรการ)
๖. เจ้าหน้าที่พิจารณาออกใบอนุญาต	สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ)
๗. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมใบอนุญาต	สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่การเงิน)

ระยะเวลา

ระยะเวลาการให้บริการ ๓ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต

๒. ใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบอาหาร (กรณีเป็นร้านอาหาร)

๓. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้บุคคลอื่น ดำเนินการยื่นคำขอแทน)

๔. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑x๑ นิ้ว ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วย จำนวนคนละ ๓ รูป เพื่อติดไว้ในทะเบียน ๑ รูป ในใบอนุญาต ๑ รูป และบัตรสุขลักษณะประจำตัวอีก ๑ รูป

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๒๐๐.-บาท

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นขออนุญาตจัดตั้งตลาดพร้อมเอกสาร	สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ธุรการ)
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ธุรการ)
๓. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน	สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ธุรการ)
๔. เสนอปลัด อบต.	สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ธุรการ)
๕. เสนอนายก	สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ธุรการ)
๖. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพร่วมออกตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ	สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ)
๗. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมใบอนุญาต	สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่การเงิน)

ระยะเวลา

ระยะเวลาการให้บริการ ๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า(กรณีที่มี)

๒. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม ๒,๐๐๐.- บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน ตำบลบาโงยซิแน อำเภอยะหา จังหวัดยะลา

โทรศัพท์ ๐๗๓ ๒๕๐๓๔๕

หรือเว็บไซต์ www.bangoycinae.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำร้องขอจัดตั้งตลาด

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในหรือทางสาธารณะ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
๑.สำนักปลัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน)	วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๔๓ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๕ มาตรา ๕๖ มาตรา ๖๓ และมาตรา ๖๕ ได้กำหนดให้ท้องถิ่นมีอำนาจ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการควบคุมการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ประกอบกับ มาตรา ๗๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ บัญญัติให้ตราเป็นข้อบัญญัติ การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ผู้จำหน่ายหรือผู้ช่วยจำหน่ายจะต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) แต่งกายสะอาด สุภาพเรียบร้อย

(๒) จัดวางสิ่งของให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่ยื่นล้ำบริเวณที่กำหนด ร่มหรือผ้าใบบังแดด รวมทั้งตัวผู้ค้าต้องไม่ล้ำลงมาในผิวจราจร

(๓) แผงสำหรับวางขาย เช่น แคร่ แท่น โต๊ะ ต้องทำด้วยวัตถุที่แข็งแรงมีขนาดและความสูงจากพื้นตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด

(๔) รักษาความสะอาดบริเวณที่จำหน่ายสินค้าอยู่เสมอ ทั้งในระหว่างทำการค้า และหลังจากเลิกทำการค้าแล้ว

(๕) จัดให้มีภาชนะรองรับมูลฝอยที่ถูกต้องด้วยสุขลักษณะไว้ให้เพียงพอ

(๖) ให้จัดวางสินค้าที่จำหน่ายบนแผงหรือจัดวางในลักษณะอื่น ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด

(๗) ห้ามพาด ติดตั้งวางแผงค้าเกาะเกี่ยวสายไฟฟ้า หลอดไฟฟ้าหรืออุปกรณ์เกี่ยวกับการขา รวมตลอดถึงการตอกตะปู ผูกเชือก หรือยึดสิ่งหนึ่งสิ่งใดกับคอกต้นไม้หรือต้นไม้โดยเด็ดขาด

(๘) ห้ามใช้เครื่องกำเนิดไฟฟ้าที่ใช้เครื่องยนต์มีเสียงดัง

(๙) ห้ามใช้เครื่องขยายเสียงหรือเปิดวิทยุเทป หรือกระทำการโดยวิธีอื่นใดที่ก่อให้เกิดเสียงดังจนเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น

(๖) ต้องให้มีแสงสว่าง และการระบายอากาศเพียงพอ และต้องจัดสถานที่มิให้เป็นที่อยู่อาศัยของสัตว์นำโรค

(๗) ต้องจัดให้มีน้ำสะอาดเพียงพอแก่กิจการนั้น ๆ

(๘) ต้องมีที่รองรับมูลฝอย และสิ่งปฏิกูลอันได้สุขลักษณะจำนวนเพียงพอ

(๙) ต้องจัดให้มีส้วมอันได้สุขลักษณะ จำนวนเพียงพอกับจำนวนคนที่ทำการอยู่ในสถานที่นั้น และต้องตั้งอยู่ในทำเลที่เหมาะสม รวมทั้งการกำจัดสิ่งปฏิกูลด้วยวิธีถูกต้องตามหลักวิชาการสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม ตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข

(๑๐) สถานที่เลี้ยงสัตว์ที่ขัง และที่ปล่อยสัตว์กว้างขวางเพียงพอ และต้องจัดให้ได้สุขลักษณะ

(๑๑) สถานที่เกี่ยวกับการตากหรือผึ่งสินค้า ต้องมีที่สำหรับตากหรือผึ่งสินค้าตามที่เจ้าพนักงานสาธารณสุขเห็นชอบ

(๑๒) ปฏิบัติการอื่นใดเกี่ยวด้วยสุขลักษณะ ตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุขและคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งระเบียบข้อบังคับและประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพร้อมเอกสาร	สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ธุรการ)
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ธุรการ)
๓. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน	สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ธุรการ)
๔. เสนอปลัด อบต.	สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ธุรการ)
๕. เสนอนายก	สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ธุรการ)
๖. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพร่วมออกตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ (แนะนำด้านสุขภิบาล)	สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ)
๗. เจ้าหน้าที่พิจารณาออกใบอนุญาต	สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ)
๘. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมใบอนุญาต	สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่การเงิน)

ระยะเวลา

ระยะเวลาการให้บริการ ๕ วัน

การรับเรื่องร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน ตำบลบาโงยซิแน อำเภอยะหา จังหวัดยะลา

โทรศัพท์ ๐๗๓ ๒๕๐๓๔๕

หรือเว็บไซต์ www.bangoycinae.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำร้องขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในพื้นที่สาธารณะ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
๑.สำนักปลัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน)	วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามมาตรา ๗๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ประกอบกับมาตรา ๔๐ มาตรา ๔๘ มาตรา ๕๐ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๕ มาตรา ๕๘ มาตรา ๖๓ และมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ กำหนดให้ตราเป็นข้อบัญญัติตำบล จึงจำเป็นต้องตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลนี้ ผู้ขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร) จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๑. จัดให้มีโต๊ะ เก้าอี้ หรือที่นั่งอย่างอื่นให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสะอาดอยู่เสมอ

๒. ผนังและบริเวณที่ปรุงอาหารต้องใช้วัสดุถาวร แข็งแรง และมีผิวเรียบไม่ดูดซึมน้ำและทำความสะอาดได้ง่าย การจัดตั้งถังบรรจุก๊าซ ต้องอยู่ในที่ปลอดภัยตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือผู้ได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๓. จัดให้มีภาชนะและอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ในการประกอบ ปรุง การเก็บและการบริโภคไว้ให้เพียงพอ ตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๔. จัดให้มีที่สำหรับทำความสะอาดภาชนะ และอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ ให้เพียงพอ ตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๕. จัดให้มีที่อ่างล้างมือที่ใช้การได้ดี และมีจำนวนตามเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (๒๕๓๖) ออกตามความในพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ ตลอดจนจัดให้มีสบู่ล้างมือไว้ตลอดเวลา

๖. จัดให้มีระบบบำบัดน้ำเสียหรือระบบกำจัดของเสียตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๗. ไม่ตั้งอยู่ในที่ที่น่าจะเป็นอันตรายต่อสุขภาพ หรือแหล่งที่น่ารังเกียจ เช่น ใกล้ชิดกับที่ฝังศพ หรือที่เก็บศพ ที่ทิ้ง กำจัดสิ่งปฏิกูล ที่เลี้ยงสัตว์ หรือที่อื่นใดซึ่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขเห็นว่าเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๘. พื้นทำด้วยวัสดุถาวรและไม่มีน้ำขัง

๙. จัดให้มีรางระบายน้ำด้วยวัสดุถาวร เพื่อให้น้ำไหลไปสู่รางระบายน้ำสาธารณะหรือบ่อรับน้ำเสียได้สะดวกตามที่เจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นเห็นชอบ

๑๐. จัดให้มีแสงสว่างภายในเพียงพอ ณ จุดที่ทำการปรุง ประกอบ และจำหน่ายอาหารและต้องมีการระบายอากาศภายในร้านอย่างเพียงพอโดยมีช่องระบายอากาศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของพื้นที่ห้องสำหรับห้องรับประทานอาหารที่มีเครื่องปรับอากาศต้องมีเครื่องหยุดอากาศหรือเครื่องฟอกอากาศ รวมทั้งต้องติดเครื่องหมาย “ห้ามสูบบุหรี่” ไว้ด้วย

๑๑. จัดให้มีส้วมที่ได้สุขลักษณะและมีจำนวนเพียงพอตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๓๖) ออกตามความในพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

๑๒. ถ้าจะขยายหรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ประกอบการค้าและทำให้สุขลักษณะของสถานที่เปลี่ยนแปลงไปด้วยแล้วจะต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อน

๑๓. จัดให้มีเครื่องดับเพลิงประเภทที่เหมาะสม จำนวนเพียงพอ และอยู่ในสภาพ ที่สามารถใช้ได้สะดวกเมื่อเกิดเพลิงไหม้ตลอดจนต้องมีการตรวจสอบเครื่องดับเพลิงให้อยู่ในสภาพใช้การได้ ทุกปี

๑๔. จัดให้มีระบบการระบายควันที่เกิดจากการปรุงอาหาร เช่น พัดลมดูดอากาศหรือปล่องระบายควัน ซึ่งสูงเพียงพอที่จะไม่ก่อเหตุรำคาญ

๑๕. รักษาสถานที่ให้สะอาดอยู่เสมอ และต้องใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรคทำความสะอาดพื้น ทุกอาทิตย์

๑๖. จัดให้มีที่รองรับมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลที่ถูกสุขลักษณะ

๑๗. ถ้ามีสัตว์ที่จะฆ่าเป็นอาหาร ต้องแยกให้อยู่ในที่เหมาะสม

๑๘. จัดวางสิ่งของเครื่องใช้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและรักษาให้สะอาดอยู่เสมอ

๑๙. ปฏิบัติการอื่น ๆ ให้ถูกต้องด้วยสุขลักษณะตามที่เจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นแนะนำหรือตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พร้อมเอกสาร	สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ธุรการ)
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ธุรการ)
๓. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน	สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ธุรการ)
๔. เสนอปลัด อบต.	สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ธุรการ)
๕. เสนอนายก	สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ธุรการ)
๖. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพร่วมออกตรวจพื้นที่ และสถานจำหน่าย	สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ)
๗. เจ้าหน้าที่พิจารณาออกใบอนุญาต	สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ)
๘. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมใบอนุญาต	สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่การเงิน)

ระยะเวลา

ระยะเวลาการให้บริการ ๗ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
๒. ใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบอาหาร (กรณีเป็นร้านอาหาร)
๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนริติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
๔. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง
๕. รูปถ่านหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวด ไม่สวมแว่นตาดำของเจ้าของกิจการ ขนาด ๑x๑ นิ้ว กิจการละ ๒ รูป

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม

ก. พื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๓๐๐ ตารางเมตร ฉบับละ ๒,๐๐๐ บาท

ข. พื้นที่ประกอบการเกิน ๓๐๐ ตารางเมตร คิดเพิ่มตารางเมตรละ ๕ บาท โดยให้คิดพื้นที่เป็นจำนวนเต็มปัดเศษทิ้ง แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน ตำบลบาโงยซิแน อำเภอยะหา จังหวัดยะลา

โทรศัพท์ ๐๗๓ ๒๕๐๓๔๕

หรือเว็บไซต์ www.bangoycinae.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำร้องขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือที่สะสมอาหาร

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

หน่วยงานที่รับผิดชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑.สำนักปลัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน)	วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ. ศ. ๒๕๓๗ มาตรา ๖๘ กำหนด ให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำกิจการ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร" และ " พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๖ จัดทำกิจการให้มีน้ำสะอาด หรือ การประปาเพื่อประชาชน

ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

๑. ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
๒. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๓. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
๔. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
๕. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
๖. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
๗. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
๘. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
๙. หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๐.ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
๑๑.กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
๑๒.การท่องเที่ยว
๑๓.การผังเมือง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นคำร้อง	สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ธุรการ)
๒. รับคำร้อง	สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ธุรการ)
๓. กลั่นกรองคำร้อง	สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ธุรการ)
๔. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน	สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ธุรการ)
๕. เสนอปลัด อบต.	สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ธุรการ)
๖. เสนอนายก อบต.	สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ธุรการ)
๗. ดำเนินการจัดหาน้ำ	สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่สาธารณภัย)
๘. ปฏิบัติส่งน้ำ	สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่สาธารณภัย)
๙. รายงานผล	สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่สาธารณภัย)

ระยะเวลา

ให้การช่วยเหลือในทันที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัว (ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน ตำบลบาโงยซิแน อำเภอยะหา จังหวัดยะลา

โทรศัพท์ ๐๗๓ ๒๕๐๓๔๕

หรือเว็บไซต์ www.bangoycinae.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำร้องขอสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การช่วยเหลือสาธารณภัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
๑.สำนักปลัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน)	วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๐ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.๒๕๕๖ กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ไว้ดังต่อไปนี้

เมื่อเกิดภัยพิบัติขึ้นในกรุงเทพมหานครหรือจังหวัดอื่น หากเป็นกรณีฉุกเฉินและจำเป็นต้อง ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติจากเงินทดรองราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ให้อธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือผู้ว่าราชการจังหวัดร่วมกับ ก.ช.ภ.จ. แล้วแต่กรณีดำเนินการประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน เพื่อให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติโดยการประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินนั้น ให้มีรายการดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทของภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

(๒) วัน เดือน ปีที่เกิดภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน และวัน เดือน ปีที่สิ้นสุดภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ในกรณีที่สถานการณ์ภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินยังไม่ยุติให้ระบุในประกาศว่า“ภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ยังไม่ยุติ” และเมื่อภัยพิบัติดังกล่าวได้ยุติแล้ว ให้ดำเนินการประกาศสิ้นสุดของภัยด้วย

(๓) พื้นที่ที่เกิดภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ให้ระบุเฉพาะพื้นที่หมู่บ้าน ตำบล อำเภอที่เกิดภัยพิบัติกรณี ฉุกเฉินเท่านั้น หากภัยพิบัติส่งผลกระทบเป็นวงกว้างขึ้น ก็ให้ประกาศเพิ่มเติมตามความเสียหาย ที่เกิดขึ้นจริงและให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย พิบัติกรณีฉุกเฉินเพิ่มเติม

(๔) ประเภทความเสียหาย ให้ระบุประเภทความเสียหาย อาทิชีวิต ทรัพย์สิน ที่อยู่อาศัย พื้นที่ การเกษตร หรือสิ่งสาธารณประโยชน์เป็นต้น

(๕) เวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ทั้งนี้ต้อง ไม่เกินสามเดือน นับแต่วันที่เกิดภัย เมื่อได้มีการประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน รวมทั้งการประกาศ วันสิ้นสุดของภัย ให้ส่งสำเนาประกาศดังกล่าวให้กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทราบทันที

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ลงทะเบียนขอรับการช่วยเหลือ	สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ธุรการ)
๒. รายงานขออนุมัติออกปฏิบัติ	สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่สาธารณภัย)
๓. ผู้บริหารมีคำสั่งด้วยวาจา/โทรศัพท์	สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่สาธารณภัย)
๔. เจ้าหน้าที่พร้อมให้การช่วยเหลือ	สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่สาธารณภัย)

ระยะเวลา

ให้การช่วยเหลือในทันที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัว (ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน ตำบลบาโงยซิแน อำเภอยะหา จังหวัดยะลา

โทรศัพท์ ๐๗๓ ๒๕๐๓๔๕

หรือเว็บไซต์ www.bangoycinae.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำร้องขอความช่วยเหลือด้านสาธารณภัยต่างๆ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑.สำนักปลัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน)	วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์เป็นหนึ่งภารกิจของงานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ในการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ขอความอนุเคราะห์ หรือความเป็นธรรม แสดงความคิดเห็นและแจ้งเบาะแสการทุจริต ประพฤติชอบของข้าราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานกฎหมายและคดีสำนักงานปลัด คือ

๑. เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์กล่าวโทษบุคคลหรือข้าราชการ นักการเมืองมีพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริตหรือไม่สุจริต การใช้อำนาจหน้าที่เอื้อประโยชน์แก่ท่านเองหรือผู้อื่นการบริหารงานไม่โปร่งใส ไม่มีประสิทธิภาพ

๒. เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ขอความอนุเคราะห์ต่างๆ เช่น ไฟฟ้า ถนน ขาดแหล่งน้ำใช้อุปโภค บริโภคต่างๆ

๓. เรื่องที่ประชาชนแสดงความคิดเห็นและเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมและนโยบายการบริหารหรือเรื่องที่ได้รับความเป็นธรรมในการรับบริการและรับให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายทั่วไปแก่ประชาชน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ลงทะเบียนรับเรื่องโดยจำแนกว่ามาจากส่วนราชการ/หน่วยงาน หรือองค์กรใด และระบุชื่อผู้ร้อง ผู้ถูกร้อง และเรื่องที่ร้องเรียน	สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ)
๒. จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารผู้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ	สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ)
๓. ประสานหน่วยงาน หรือบุคคลผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการต่อไป	สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ)
๔. แจ้งเรื่องแก่ประชาชนผู้ร้องเรียน	สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัว (ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน ตำบลบาโงยซิแน อำเภอยะหา จังหวัดยะลา

โทรศัพท์ ๐๗๓ ๒๕๐๓๔๕

หรือเว็บไซต์ www.bangoycinae.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำร้องรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การให้บริการข้อมูลข่าวสาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
๑.สำนักปลัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน)	วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นกฎหมายที่รองรับ “สิทธิได้รู้” ของประชาชนโดยได้กำหนดสิทธิ์ในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการและกำหนดหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ต้องปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อรองรับและคุ้มครองสิทธิของประชาชนไปพร้อมกันพระราชบัญญัติฉบับนี้มีแนวคิดหลักการ เพื่อ

๑. ให้ประชาชนมีโอกาสรับรู้ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของรัฐ โดยกำหนดข้อยกเว้นให้ชัดเจน เพื่อให้ประชาชนใช้สิทธิรับรู้ข้อมูลข่าวสาร เพื่อการมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐให้เป็นไปอย่างโปร่งใส อันเป็นหลักการพื้นฐานที่สำคัญยิ่งต่อการพัฒนาสังคมประชาธิปไตย

๒. รับรองสิทธิของประชาชนในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ ที่อยู่ในครอบครองของหน่วยงานของรัฐได้แก่สิทธิในการขอคำปรึกษา สิทธิในการตรวจสอบดูข้อมูล สิทธิในการขอข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการ สิทธิในการขอสำเนา หรือสำเนาที่มีการรับรอง สิทธิในการได้รู้ถึงข้อมูลส่วนบุคคล สิทธิในการดำเนินการแทนผู้เยาว์ สิทธิในการร้องเรียน และสิทธิในการอุทธรณ์

๓. ข้อมูลข่าวสารของราชการเกือบทั้งหมด หรือส่วนใหญ่ สามารถเปิดเผยได้ ภายใต้หลักการที่ว่า “เปิดเผยเป็นหลักปกปิดเป็นข้อยกเว้น” โดยข้อยกเว้นจะมีได้เฉพาะกรณีที่มีกฎหมายกำหนดว่าไม่ต้องเปิดเผยเท่านั้น

๔.

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. กรอกคำร้องตามแบบคำขอรับข้อมูลข่าวสาร	สำนักปลัด เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๒. ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล	สำนักปลัด เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๓. เจ้าหน้าที่พิจารณาเรื่องเปิดเผย	สำนักปลัด เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๔. ค้นข้อมูล	สำนักปลัด เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๕. รับเอกสาร	

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัว (ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน ตำบลบาโงยซิแน อำเภอยะหา จังหวัดยะลา

โทรศัพท์ ๐๗๓ ๒๕๐๓๔๕

หรือเว็บไซต์ www.bangoycinae.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำร้องการขอรับข้อมูลข่าวสาร

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
๑.สำนักปลัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน)	วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๓๑ เมื่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวง สาธารณสุขได้ประกาศให้กิจการใดเป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพแล้ว แต่ยังไม่มีผลบังคับใช้ในท้องถิ่นต่าง ๆ ทั้งนี้ เพราะมาตรา ๓๒ ได้กำหนดให้ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจออกข้อกำหนดของท้องถิ่นกำหนดประเภทของ กิจการตามประกาศของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขทุกประเภทกิจการ หรือบางกิจการที่ต้องมีการควบคุม ในท้องถิ่นนั้น ซึ่งหมายความว่ากิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่รัฐมนตรีประกาศนั้น จะมีผลบังคับในท้องถิ่นใด ราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจะต้องออกข้อกำหนดของราชการส่วนท้องถิ่นนั้นเสียก่อนและไม่จำเป็นต้องประกาศ ทุกกิจการ ควรเน้นเฉพาะกิจการที่เป็นปัญหาของท้องถิ่นเท่านั้น ผู้ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการดูแลสุขภาพหรือสุขลักษณะของสถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขอันเกี่ยวด้วยสุขลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) สถานที่นั้นต้องตั้งอยู่ในทำเลที่จะมีรางระบายน้ำรับน้ำโสโครกได้อย่างเหมาะสมตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

(๒) ต้องจัดทำรางระบายน้ำ หรือบ่อรับน้ำโสโครกด้วยวัตถุถาวร เรียบไม่ซึม ไม่รั่ว ระบายน้ำได้สะดวก

(๓) การระบายน้ำต้องไม่ให้เป็นที่เดือดร้อนแก่ผู้ใช้น้ำในทางน้ำสาธารณะหรือผู้อาศัยใกล้เคียง

(๔) จัดให้มีระบบบำบัดน้ำเสีย ตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข

(๕) เมื่อเจ้าพนักงานสาธารณสุขเห็นว่า สถานที่ใดสมควรจะต้องทำพื้นด้วยวัตถุถาวร เพื่อป้องกันมิให้น้ำซึม รั่วไหลหรือขังอยู่ได้ หรือเห็นว่าควรมีบ่อพักน้ำโสโครกหรือการกำจัดน้ำโสโครก ไขมัน ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม หรือต้องมีเครื่องระบายน้ำ เครื่องป้องกันกลิ่น ไอเสีย ความกระเทือน ฝุ่น ละออง เขม่า เถ้า หรือสิ่งอื่นใด อันอาจเป็นเหตุรำคาญแก่ผู้ที่อยู่ข้างเคียง ข้อกำหนดดังกล่าวผู้ขอรับใบอนุญาตต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข

(๙) จัดให้มีน้ำประปาหรือน้ำสะอาดแบบระบบท่ออย่างเพียงพอสำหรับล้างสินค้าหรือล้างมือ โดยต้องจัดให้มีที่ล้างสินค้าอาหารสดอย่างน้อย ๑ จุดต่อทุกๆ ๓๐ แผง โดยเศษของ ๓๐ แผงถ้าเกิน ๑๕ แผงให้ถือเป็น ๓๐ แผง และในแต่ละจุดจะต้องมีก๊อกน้ำไม่น้อยกว่า ๓ ก๊อก แต่สำหรับแผงขายอาหารสัตว์ชำแหละ หรือแผงจำหน่ายอาหารต้องมีก๊อกน้ำประจำแผง และมีการวางท่อในลักษณะที่ปลอดภัย ไม่เกิดการปนเปื้อนจากน้ำโสโครก ไม่ติดหรือทับกับท่ออุจจาระ และต้องจัดให้มีที่เก็บสำรองน้ำให้มีปริมาณเพียงพอ
อย่างน้อย ๕ ลูกบาศก์เมตรต่อจำนวนแผงอาหารสดทุก ๑๐๐ แผง เศษของ ๑๐๐ แผงถ้าเกิน ๕๐ แผงให้ถือเป็น ๑๐๐ แผง และสะดวกต่อการใช้

(๑๐) มีทางระบายน้ำทำด้วยวัสดุถาวร เรียบ โดยทางระบายน้ำภายในตลาดต้องเป็นแบบเปิด ส่วนทางระบายน้ำรอบตลาดต้องเป็นรูปแบบตัวยูและมีฝาปิดที่สามารถเปิดทำความสะอาดได้ง่าย มีความลาดเอียงระบายน้ำได้สะดวก มีบ่อดักมูลฝอย บ่อดักไขมัน และระบบบำบัดน้ำเสีย โดยน้ำทิ้งต้องได้มาตรฐานน้ำทิ้งตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร เว้นแต่จะได้จัดส่งน้ำเสียไปบำบัดในระบบบำบัดน้ำเสียรวมของราชการส่วนท้องถิ่นโดยไม่เสียค่าบริการตามอัตราของราชการส่วนท้องถิ่นนั้น

(๑๑) ต้องจัดให้มีอุปกรณ์เครื่องดับเพลิงตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารติดตั้งไว้ในบริเวณที่มองเห็นได้ง่าย และสะดวกต่อการใช้งาน

ตลาดประเภทที่ ๒ ได้แก่ ตลาดที่มีการประกอบกิจการไม่เกิน ๓ วันต่อสัปดาห์ ต้องมีเนื้อที่ตามความเหมาะสม และให้มีบริเวณที่จัดไว้สำหรับผู้ขายของ ส้วม ที่ถ่ายปัสสาวะและอ่างล้างมือ และที่พักรวมมูลฝอย ตามที่กำหนดในส่วนนี้ บริเวณที่จัดไว้สำหรับผู้ขายของต้องมีและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และสุขลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) พื้นต้องเรียบ แข็งแรง ทำความสะอาดง่าย และไม่มีน้ำขัง

(๒) กรณีที่มีโครงสร้างเฉพาะเสาหลังคาหรือโครงสร้างที่ไม่ถาวร เช่น โครงเหล็ก โครงผ้าใบ เป็นต้น ต้องทำด้วยวัสดุที่มั่นคงแข็งแรง

(๓) แผงขายสินค้าต้องทำด้วยวัสดุเรียบ ทำความสะอาดง่าย สูงจากพื้นไม่น้อยกว่า ๖๐ เซนติเมตร อาจเป็นแผงที่พับเก็บได้ และมีบริเวณสำหรับผู้ขายของกว้างไม่น้อยกว่า ๗๐ เซนติเมตร

(๔) ทางเดินในตลาดมีความกว้างไม่น้อยกว่า ๒ เมตร

(๕) จัดให้มีน้ำประปาหรือน้ำสะอาดอย่างเพียงพอ และจัดให้มีที่ล้างสำหรับอาหารสด อาหารสัตว์ชำแหละ รวมทั้งแผงจำหน่ายอาหารด้วย

(๖) จัดให้มีทางระบายน้ำเฉพาะจุดที่มีการล้างสำหรับบริเวณที่มีการจำหน่ายอาหารสด อาหารสัตว์ชำแหละ และแผงจำหน่ายอาหารในตลาด โดยทำเป็นแบบเปิดด้วยวัสดุถาวร เรียบ มีความลาดเอียง ระบายน้ำได้สะดวก มีบ่อดักมูลฝอย บ่อดักไขมัน บ่อพักน้ำเสีย ก่อนระบายน้ำออกสู่ทางระบาย น้ำสาธารณะ
ทั้งนี้ต้องไม่ระบายน้ำสู่แหล่งน้ำสาธารณะและไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชนข้างเคียง หากมีพื้นที่เกิน ๒,๕๐๐ ตารางเมตร จะต้องมีระบบบำบัดน้ำเสียด้วย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า(กรณีที่มี)

๔. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม ๑๐,๐๐๐.- บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน ตำบลบาโงยซิแน อำเภอยะหา จังหวัดยะลา

โทรศัพท์ ๐๗๓ ๒๕๐๓๔๕

หรือเว็บไซต์ www.bangoycinae.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำร้องขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

คู่มือสำหรับประชาชน

พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน อำเภอยะหา จังหวัดยะลา
โทรศัพท์ 0 7325 0345 โทรสาร 0 7326 5596
www.bangoycinae.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	**การรับชำระภาษีป้าย ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พุทธศักราช 2510**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	**งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน**

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

1. ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน
โทรศัพท์: 0 732 5034 5
โทรสาร : 0 732 6559 6
เว็บไซต์ : WWW.BANGOYSINAE.GO.TH

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการรับชำระภาษีป้าย

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้าย แสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นหรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี
2. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1)
3. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1) ภายในเดือนมีนาคม
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป. 3)
5. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
6. กรณีเจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน 15 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่มด้วย
7. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ ภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) ภายในเดือนมีนาคม	งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน
2. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) และแจ้งการประเมินภาษี (ภายใน 30 วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539)	งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน
3. เจ้าของป้ายมีหน้าที่ชำระภาษีภายใน 15 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระภาษีเกิน 15 วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตามที่กฎหมายกำหนด)	งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน
4. หากเจ้าของป้ายไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่น (ภ.ป.4) เพื่อขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ ภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน	งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน
5. ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ (ภ.ป.5) (ภายใน 30 วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539)	งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 10 นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย พร้อมสำเนาหลักฐานและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน
2. สถานที่ตั้งหรือแสดงป้าย รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย วัน เดือน ปี ที่ติดตั้งหรือแสดง
3. หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น ใบทะเบียนการค้า ทะเบียนพาณิชย์ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
4. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล)
5. ใบมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นทำการแทน
6. ใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย ปีที่ผ่านมา (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

-

การรับเรื่องร้องเรียน

ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน

โทรศัพท์ 0 732 5034 5

เว็บไซต์ WWW.BANGOYSINAE.GO.TH

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. แบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1)
2. แบบยื่นอุทธรณ์ภาษีป้าย (ภ.ป.4)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	**การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่ ตามพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พุทธศักราช 2508**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	**งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน**

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

1. ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน
โทรศัพท์: 0 732 5034 5
โทรสาร : 0 732 6559 6
เว็บไซต์ : WWW.BANGOYSINAE.GO.TH

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

ตามพระราชบัญญัติภาษีบำรุงที่ดิน พุทธศักราช 2508 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีบำรุงท้องที่ ที่เป็นที่ดินของบุคคลหรือคณะบุคคล ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดินหรือสิทธิครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ พื้นที่ดิน และพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อนผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ คือ ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ 1 มกราคมของปีใด มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่สำหรับปีนั้น โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี
2. แจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท. 5)
3. เจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท. 5) ภายในเดือนมกราคม
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการที่ดิน คำนาณภาษีและแจ้งการประเมินภายในเดือนมีนาคม
5. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษีภายในเดือนเมษายน
6. กรณีเจ้าของที่ดินชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระเงินเพิ่มด้วย
7. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของที่ดิน) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อเจ้าพนักงานประเมินภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
กรณีมีการยื่นแบบแสดงรายการ (ภ.บ.ท.5) ซึ่งต้องยื่นใหม่ทุก 4 ปี / ครั้ง (ภายในเดือนมกราคม)	
1. เจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท. 5) ภายในเดือนมกราคม	งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน
2. พนักงานเจ้าหน้าที่รับแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท. 5) คำนวณภาษีและตรวจสอบกับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท. 5) และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.4) และแจ้งการประเมินภาษี (ภายใน 30 วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539)	งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน
3. เจ้าของที่ดินมีหน้าที่ชำระภาษีภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระภาษีเกิน 30 วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตามที่กฎหมายกำหนด)	งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน
4. หากเจ้าของที่ดินไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อเจ้าพนักงานประเมิน เพื่อขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน	งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน
5. เจ้าพนักงานประเมินชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ (ภายใน 30 ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539)	งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน

สำหรับการชำระภาษีในรอบ 3 ปีถัดไป

1. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนที่ดิน (ภ.บ.ท. 6) และตรวจสอบกับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท. 5) และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.4) และแจ้งเป็นหนังสือถึงเจ้าของที่ดินมาชำระภาษีภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้ง	งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน
2. เจ้าของที่ดินมีหน้าที่ชำระภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปี (กรณีชำระภาษีเกินจะต้องชำระเงินเพิ่มตามที่กฎหมายกำหนด)	งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 10 นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการภาษีบำรุงท้องที่ พร้อมสำเนาหลักฐานและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน
2. สำเนาเอกสารสิทธิ์
3. สำเนาหนังสือการเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน
4. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.11)

ค่าธรรมเนียม

-

การรับเรื่องร้องเรียน

ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน

โทรศัพท์ 0 732 5034 5

เว็บไซต์ WWW.BANGOYSINAE.GO.TH

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. แบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท. 5)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	**การจดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พุทธศักราช 2499**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	**งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน**

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

1.ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน
โทรศัพท์: 0 732 5034 5
โทรสาร : 0 732 6559 6
เว็บไซต์ : WWW.BANGOYSINAE.GO.TH

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจดทะเบียนพาณิชย์

ตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 และแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) กำหนดให้กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ถ่ายโอนงานจดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 จากองค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.) ให้แก่เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) ภายในปี พ.ศ. 2553 ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดาคนเดียว หรือหลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือนิติบุคคลรวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่งประกอบกิจการ อันเป็นพาณิชย์กิจตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด การจดทะเบียนพาณิชย์มี 3 ประเภท ได้แก่

1. จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ ต้องจดทะเบียนภายใน 30 วันนับแต่วันเริ่มประกอบพาณิชยกิจ
2. จดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนไว้ตาม (1) ต้องจดทะเบียนภายใน 30 วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง
3. การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจ ต้องจดทะเบียนภายใน 30 วันนับแต่วันที่เลิกประกอบพาณิชยกิจ

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
- การจดทะเบียนพาณิชย์ต้องมีสถานที่ตั้งอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน ภายใน 30 วัน ประกอบกิจการ/แก้ไขเปลี่ยนแปลง/เลิกประกอบกิจการ 1. ผู้ประกอบพาณิชยกิจยื่นแบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) พร้อมเอกสารประกอบเพื่อตรวจสอบเอกสาร 2. เจ้าหน้าที่รับแบบคำขอ และตรวจสอบเอกสาร 3. เจ้าหน้าที่เสนอนายทะเบียนพาณิชย์ 4. ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม และรับใบทะเบียนพาณิชย์	งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 20 นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบยื่นแบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์จัดตั้งใหม่ประกอบการยื่นพร้อมสำเนาหลักฐานและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่
    1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
    2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ถ้ามี) ของ
        - ผู้ประกอบพาณิชยกิจ หรือ
        - หุ้นส่วนผู้จัดการ หรือ
        - ผู้รับผิดชอบในการประกอบพาณิชยกิจในประเทศไทย (กรณีเป็นนิติบุคคลในต่างประเทศ)
    3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชยกิจ
    4. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้านให้แนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้
        - หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่
        - สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่า
    5. แผนที่แสดงสถานที่ตั้งซึ่งใช้ประกอบพาณิชยกิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป

6. กรณีมอบอำนาจ

- หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ

7. กรณีประกอบพาณิชยกิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดีแถบบันทึกวีดีทัศน์แผ่นวีดีทัศน์ดีวีดีหรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า

2. เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการและจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจพร้อมสำเนาหลักฐานและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชยกิจ
3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชยกิจ
4. ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)

ค่าธรรมเนียม

1. จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ 50 บาท
2. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน ครั้งละ 20 บาท
3. จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจ 20 บาท
4. ขอให้ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ 30 บาท
5. ขอตรวจเอกสารของผู้ประกอบพาณิชยกิจรายหนึ่ง ครั้งละ 20 บาท
6. ขอให้เจ้าหน้าที่คัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารของผู้ประกอบพาณิชยกิจรายหนึ่ง ฉบับละ 30 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน

โทรศัพท์: 0 732 5034 5

หรือเว็บไซต์ WWW.BANGOYSINAE.GO.TH

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. แบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การเข้าร่วมโครงการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พุทธศักราช 2535
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

1. ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน
โทรศัพท์: 0 732 5034 5
โทรสาร : 0 732 6559 6
เว็บไซต์ : WWW.BANGOYSINAE.GO.TH

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการเข้าร่วมโครงการการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรักษาความสะอาดและการจัดระเบียบในการเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยหรือให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือสถานที่ใดๆ ปฏิบัติให้ถูกต้องด้วยสุขลักษณะ โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์โครงการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
2. เจ้าของบ้านหรือผู้ที่มีบ้านอยู่ในเขต อบต.ยื่นแบบคำร้องขอเข้าร่วมโครงการ
3. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบคำร้องขอเข้าร่วมโครงการและหลักฐานประกอบ
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งการเข้าร่วมโครงการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. เจ้าของบ้านหรือผู้ที่มีบ้านเรือนตั้งอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน ยื่นคำร้องขอเข้าร่วมโครงการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย	งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบคำร้องขอเข้าร่วมโครงการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยและหลักฐานที่ใช้ประกอบ	งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 10 นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นแบบคำร้องขอเข้าร่วมโครงการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยพร้อมสำเนาหลักฐานและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

1. แบบคำร้องขอเข้าร่วมโครงการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมในการบริการจัดเก็บขยะมูลฝอย 20 บาท/เดือน

การรับเรื่องร้องเรียน

ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน

โทรศัพท์ 0 732 5034 5

เว็บไซต์ WWW.BANGOYSINAE.GO.TH

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. แบบคำร้องขอเข้าร่วมโครงการการกำจัดขยะมูลฝอย

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	**การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พุทธศักราช 2475**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	**งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน**

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

1. ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน

โทรศัพท์: 0 732 5034 5

โทรสาร : 0 732 6559 6

เว็บไซต์ : WWW.BANGOYSINAE.GO.TH

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พุทธศักราช 2475 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินจากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ และที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้น โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี
2. แจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด. 2)
3. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด. 2) ภายในเดือนกุมภาพันธ์
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินและแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ร.ด. 8)
5. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
6. กรณีเจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระเงินเพิ่มด้วย
7. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ ภายใน 15 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) ภายในเดือนกุมภาพันธ์	งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน
2. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) และแจ้งการประเมินภาษี (ภายใน 30 วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539)	งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน
3. เจ้าของทรัพย์สินมีหน้าที่ชำระภาษีภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระภาษีเกิน 30 วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตามที่กฎหมายกำหนด)	งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน
4. หากเจ้าของทรัพย์สินไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่น (ภ.ร.ด.9) เพื่อขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ ภายใน 15 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน	งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน
5. ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ (ภายใน 30 วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539)	งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 10 นาที/ราย ชั่วโมง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน พร้อมสำเนาหลักฐานและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน
2. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โรงเรือนและที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน ใบอนุญาตปลูกสร้าง หนังสือสัญญาซื้อขาย หรือให้โรงเรือนฯ
3. หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น ใบทะเบียนการค้า ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือสัญญาเช่าอาคาร
4. หนังสือรับรองนิติบุคคล และงบแสดงฐานะการเงิน (กรณีนิติบุคคล)
5. ใบมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นทำการแทน
6. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.12)

ค่าธรรมเนียม

-

การรับเรื่องร้องเรียน

ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน

โทรศัพท์ 0 732 5034 5

เว็บไซต์ WWW.BANGOYSINAE.GO.TH

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2)
2. แบบคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.9)

คู่มือสำหรับประชาชน

พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน อำเภอยะหา จังหวัดยะลา
โทรศัพท์ 0 7325 0345 โทรสาร 0 7326 5596
www.bangoycinae.go.th

การขออนุญาตขุดดิน ถม

งานที่ให้บริการ	**การขอใช้น้ำประปา**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ส่วนโยธาองค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน โทรศัพท์ : ๐-๗๓๒๕-๐๓๔๕,๐-๗๓๒๖-๕๕๙๗ โทรสาร : ๐-๗๓๒๖-๕๕๙๖	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแนได้จัดให้มีบริการน้ำประปาให้กับประชาชนในหมู่ที่ ๖ เพื่อให้ประชาชนได้มีน้ำอุปโภค บริโภค

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. เตรียมหลักฐานยื่นต่อเจ้าพนักงาน	ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน
๒. เขียนคำร้องขอใช้น้ำประปา และสัญญาการใช้น้ำ พร้อมเอกสารหลักฐานยื่นต่อเจ้าพนักงาน ตรวจสอบเอกสาร (๒๐ นาที)	ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน
๓. จ่ายค่าธรรมเนียม รับใบเสร็จ (๒๐ นาที)	ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน
๔. ผู้บริหารลงนามในสัญญาการใช้น้ำ (๓ วัน)	ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน
๕. เจ้าพนักงานดำเนินการติดตั้งมิเตอร์ (๑ วัน)	ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสาร หรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ	จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอ	จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

- ค่าติดตั้งมาตรน้ำประปา ๘๑๓ บาท
- ค่าประกันการใช้น้ำประปา ๒๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน หมู่ที่ ๓ ตำบลบาโงยซิแน อำเภอยะหา จังหวัดยะลา ๙๕๑๒๐
โทรศัพท์ : ๐-๗๓๒๕-๐๓๔๕,๐-๗๓๒๖-๕๕๙๗ เว็บไซต์ : http://www.bangoycinae.go.th/

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

งานที่ให้บริการ	**การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ส่วนโยธาองค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน โทรศัพท์ : ๐-๗๓๒๕-๐๓๔๕,๐-๗๓๒๖-๕๕๙๗ โทรสาร : ๐-๗๓๒๖-๕๕๙๖	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามกฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมจังหวัดยะลา พ.ศ.๒๕๕๕ ทำให้พื้นที่จังหวัดยะลาทั้งหมด ต้องถูกบังคับด้วย พระราชบัญญัติขุดดิน ถมดิน พ.ศ.๒๕๔๘ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เมื่อมีการขุดดินที่มีความลึกจากระดับพื้นดินเกินสามเมตร หรือปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร การถมดินโดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง และมีพื้นที่ ของเนินดินไม่เกิน สองพันตารางเมตร ต้องจัดให้มีการระบายน้ำเพียงพอที่ไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่เจ้าของที่อยู่ข้างเคียงหรือบุคคลอื่น และจะต้องแจ้งการถมดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่กำหนด

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. เตรียมหลักฐานยื่นต่อเจ้าพนักงาน	ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน
๒. เขียนคำร้องขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน เขียนใบแจ้ง (แบบ ด.๑) พร้อมเอกสารหลักฐานยื่นต่อเจ้าพนักงาน ตรวจสอบเอกสาร (๒๐ นาที)	ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ ที่ขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน (๗ วัน)	ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน
๔. การออกใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน (แบบ ด.๒) เสนอผู้บังคับบัญชา (๓ วัน)	ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน
๕. เจ้าพนักงานแจ้งให้มารับใบอนุญาต (๓ วัน)	ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน
๖. จ่ายค่าธรรมเนียม รับใบเสร็จ รับใบอนุญาต (๒๐ นาที)	ส่วนการคลังองค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสาร หรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะทำการขุดดิน/ถมดิน จำนวน ๒ ชุด
๒. แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง จำนวน ๒ ชุด
๓. วิธีการขุดดินและการขนดิน จำนวน ๑ ชุด
๔. ระยะเวลาทำการขุดดิน จำนวน ๑ ชุด
๕. ชื่อผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ ชุด
๖. ที่ตั้งสำนักงานของผู้แจ้ง จำนวน ๑ ชุด
๗. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง จำนวน ๑ ชุด
๘. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง จำนวน ๑ ชุด
๙. หนังสือมอบอำนาจ(กรณีมอบให้บุคคลอื่นแจ้งแทน) จำนวน ๑ ชุด
๑๐. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน(กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) จำนวน ๑ ชุด
๑๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดิน(กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) จำนวน ๑ ชุด
๑๒. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน(กรณีให้บุคคลอื่นขุดดิน/ถมดิน) จำนวน ๑ ชุด
๑๓. สำเนาเอกสารสิทธิ์ในที่ดินที่ขุดดิน/ถมดิน จำนวน ๑ ชุด
๑๔. แบบแปลนละรายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๒ ชุด
๑๕. สำเนารายการคำนวณ(การป้องกันการพังทลายของดิน) จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน ฉบับละ ๕๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน หมู่ที่ ๓ ตำบลบาโงยซิแน อำเภอยะหา จังหวัดยะลา ๙๕๑๒๐
โทรศัพท์ : ๐-๗๓๒๕-๐๓๔๕,๐-๗๓๒๖-๕๕๙๗ เว็บไซต์ : http://www.bangoycinae.go.th/

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

งานที่ให้บริการ	**การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน โทรศัพท์ : ๐-๗๓๒๕-๐๓๔๕,๐-๗๓๒๖-๕๕๙๗ โทรสาร : ๐-๗๓๒๖-๕๕๙๖	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามกฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมจังหวัดยะลา พ.ศ.๒๕๕๕ ทำให้พื้นที่จังหวัดยะลาทั้งหมด ต้องถูกบังคับด้วย พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เมื่อมีการปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ให้ยื่นแบบกับเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อขออนุญาต

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. เตรียมหลักฐานยื่นต่อเจ้าพนักงาน	ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน
๒. เขียนคำร้อง (ข.๑) ยื่นต่อเจ้าพนักงาน ตรวจสอบเอกสาร (๑๐ นาที)	ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน
๓. การตรวจสอบแบบแปลนและผังบริเวณ -อาคารบ้านพักอาศัยไม่เกิน ๒ ชั้น (๗ วัน ไม่รวมระยะเวลาแก้ไขแบบแปลน)	ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน
๔. การออกใบอนุญาต (๓ วัน)	ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน
๕. เจ้าพนักงานแจ้งให้มารับใบอนุญาต (๓ วัน)	ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน
๖. จ่ายค่าธรรมเนียม รับใบเสร็จ รับใบอนุญาต (๒๐ นาที)	ส่วนการคลังองค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน ไม่รวมระยะเวลาการแก้ไขแบบแปลน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสาร หรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แผนผังบริเวณ จำนวน ๕ ชุด

๒. แบบแปลน (โดยละเอียด) (กรณีพื้นที่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร แบบแปลนต้องมีวิศวกรและสถาปนิกผู้ออกแบบลงนามรับรองทุกแผ่น) จำนวน ๕ ชุด

๓. สำเนาโฉนดที่ดิน / น.ส.๓ / ส.ค.๑ จำนวน ๒ ชุด

๔. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ชุด

๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ชุด

๖. หนังสือแสดงความยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน กรณีก่อสร้างในที่ดินของผู้อื่น จำนวน ๒ ชุด

ค่าธรรมเนียม

- ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐ บาท
- ใบอนุญาตดัดแปลง รื้อถอน ฉบับละ ๑๐ บาท
- ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ ฉบับละ ๒๐ บาท
- ใบรับรอง ฉบับละ ๑๐ บาท
- ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง ฉบับละ ๕ บาท
- ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร

๑. อาคารไม่เกิน ๒ ชั้น สูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ตารางเมตรละ ๕๐ สตางค์

๒. อาคารไม่เกิน ๓ ชั้น และสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตร ตารางเมตรละ ๑๒ บาท

๓. อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ตารางเมตรละ ๔ บาท

๔. ป้าย ตารางเมตรละ ๔ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน หมู่ที่ ๓ ตำบลบาโงยซิแน อำเภอยะหา จังหวัดยะลา ๙๕๑๒๐
โทรศัพท์ : ๐ ๗๓๒๕ ๒๒๐๘ , ๐ ๗๓๒๙ ๙๙๒๖ เว็บไซต์ : http://www.bangoycinae.go.th/

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

คู่มือสำหรับประชาชน

พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

กองสวัสดิการ สังคม

องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน อำเภอยะหา จังหวัดยะลา
โทรศัพท์ 0 7325 0345 โทรสาร 0 7326 5596
www.bangoycinae.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน	ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี (เว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
๒. ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๖ มาลงทะเบียนเละยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน

(๓) มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กำปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

/(๑) รับเงินสด.....

(๑) รับเงินสดด้วยตนเอง หรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

(๒) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

วิธีการ

๑. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ยื่นคำขอตามแบบ พร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วน ณ สถานที่และภายในระยะเวลา ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้

๒. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว

๓. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑๒. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน ระยะเวลา ๕ นาที	ส่วนสวัสดิการสังคม
๑๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ ระยะเวลา ๑๐ นาที	ส่วนสวัสดิการสังคม
๑๔. ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ขอลงเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ ระยะเวลา ๕ นาที	ส่วนสวัสดิการสังคม

ระยะเวลา

ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ถึง ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปีทุกวัน (เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๒๐ นาทีต่อราย และองค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน จะปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาการลงทะเบียน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ดังนี้

(๕) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

/(๓) สมุดบัญชี.....

(๗) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีผู้สูงอายุ ไม่สามารถมายื่นคำขอขึ้นทะเบียนด้วยตนเองได้ ให้มอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนแทนได้ โดยต้องยื่นหลักฐานประกอบเพิ่มเติม ดังนี้

(๑) หนังสือมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ

(๘) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น หรือเมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิไม่ปรากฏรายชื่อผู้ลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพ สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่

ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน

ตำบลบาโงยซิแน อำเภอยะหา จังหวัดยะลา

โทรศัพท์ ๐๗๓ ๒๕๐๓๔๕

หรือเว็บไซต์ www.bangoycinae.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน	ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี (เว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
๒. ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการ ลงทะเบียนเละยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๕) มีสัญชาติไทย

(๖) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน

(๗) มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ

(๘) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเอง หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี

/ในกรณี.....

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

วิธีการ

๔. คนพิการ ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ให้คนพิการ หรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลา ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด

๕. กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว

๖. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่ และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑๕. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน ระยะเวลา ๕ นาที	ส่วนสวัสดิการสังคม
๑๖.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ ระยะเวลา ๑๐ นาที	ส่วนสวัสดิการสังคม
๑๗. ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ขอลงเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ ระยะเวลา ๕ นาที	ส่วนสวัสดิการสังคม

ระยะเวลา

ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ถึง ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปีทุกวัน (เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๒๐ นาทีต่อราย และองค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน จะปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาการลงทะเบียน

/รายการ.....

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการ ดังนี้

(๙) บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

(๑๐) บัตรประชาชนพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

(๑๑) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

(๑๒) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการผ่านธนาคาร)

กรณีผู้พิการ ไม่สามารถมายื่นคำขอขึ้นทะเบียนด้วยตนเองได้ ให้มอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนแทนได้ โดยต้องยื่นหลักฐานประกอบเพิ่มเติม ดังนี้

(๑) หนังสือมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน) จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ฉบับ

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี การยื่นคำขอแทนต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น หรือเมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิไม่ปรากฏรายชื่อผู้ลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการ สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่

ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน

ตำบลบาโงยซิแน อำเภอยะหา จังหวัดยะลา

โทรศัพท์ ๐๗๓ ๒๕๐๓๔๕

หรือเว็บไซต์ www.bangoycinae.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
๑. ส่วนสวัสดิการสังคม	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
๒. องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน	(เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)
	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการ ลงทะเบียนเละยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยคนพิการต้องมีบัตรประจำตัวคนพิการเป็นหลักฐานประกอบการลงทะเบียน

หลักเกณฑ์

ผู้ที่มีสิทธิขอมีบัตรประจำตัวผู้พิการ ต้องมีคุณลักษณะดังนี้

(๑๒) มีสัญชาติไทย

(๑๓) เอกสารรับรองความพิการซึ่งรับรองโดยผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมของสถานพยาบาลของรัฐหรือสถานพยาบาลเอกชนที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด

(๑๔) ผู้ที่มีสภาพความพิการเป็นที่เห็นได้โดยประจักษ์ ดังนี้

ประเภทความพิการทางการเห็น

- ไม่ลูกตาทั้งสองข้าง
- ไม่มีลูกตาดำทั้งสองข้าง
- ลูกตาสีขาวขุ่นทั้งสองข้าง
- ลูกตาฝ่าทั้งสองข้าง

/ ประเภท.....

ประเภทความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย

- หูหนวก เนื่องจากไม่มีรูหูทั้งสองข้าง

ประเภทความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย

- แขนขาดตั้งแต่ระดับข้อมือขึ้นไป อย่างน้อยหนึ่งข้าง
- ขาขาดตั้งแต่ระดับข้อเท้าขึ้นไป อย่างน้อยหนึ่งข้าง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๒๑. ผู้ที่ประสงค์จะขอทำบัตรประจำตัวคนพิการ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน ระยะเวลา ๑๕ นาที	ส่วนสวัสดิการสังคม
๒๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอทำบัตรประจำตัวคนพิการ และเอกสารหลักฐานประกอบ ระยะเวลา ๑๕ นาที	ส่วนสวัสดิการสังคม
๒๓. ส่งต่อคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด เพื่อขออนุมัติออกบัตรประจำตัวคนพิการ ระยะเวลา ๕ วัน	สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดยะลา

ระยะเวลา

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑ สัปดาห์

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ

๑. คนพิการเป็นผู้เยาว์ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ หรือในกรณีที่คนพิการมีสภาพความพิการถึงขั้นไม่สามารถไปยื่นคำขอด้วยตนเองได้ ผู้ปกครอง ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาลหรือผู้ดูแลคนพิการ แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนได้

/๒. เอกสาร.....

๒. เอกสารหลักฐานประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ ประกอบด้วย

๒.๑ สำเนาเอกสารประจำตัวอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ
- สำเนาสูติบัตรสำหรับบุคคลอายุต่ำกว่าสิบห้าปี
- หนังสือรับรองการเกิดตามแบบที่กรมการปกครองกำหนด

๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้านของคนพิการ

๒.๓ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือนจำนวน ๒ รูป ในกรณีที่คนพิการไม่ได้มายื่นคำขอด้วยตนเอง

๒.๔ เอกสารรับรองความพิการซึ่งรับรองโดยผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมของสถานพยาบาลของรัฐ หรือสถานพยาบาลเอกชนที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด เว้นแต่กรณีสภาพความพิการเป็นที่เห็นได้โดยประจักษ์

๒.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ดูแลคนพิการ (ถ้ามีผู้ดูแล)

๒.๖ สำเนาทะเบียนบ้านผู้ดูแลคนพิการ (ถ้ามีผู้ดูแล)

ในกรณีบุคคลตามข้อ ๑ ยื่นคำขอแทนคนพิการ ให้นำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุคคลนั้นและหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าได้รับมอบอำนาจจากคนพิการหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับคนพิการเนื่องจากเป็นผู้ปกครอง ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล หรือผู้ดูแลคนพิการ แล้วแต่กรณี

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น หรือเมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิไม่ปรากฏรายชื่อผู้ลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการ สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่

ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน

ตำบลบาโงยซิแน อำเภอยะหา จังหวัดยะลา

โทรศัพท์ ๐๗๓ ๒๕๐๓๔๕

หรือเว็บไซต์ www.bangoycinae.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
๑. ส่วนสวัสดิการสังคม	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
๒. องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน	(เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)
	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีผู้ลำเนาอยู่ กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วนตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๙) เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รบรองและทำการวินิจฉัยแล้ว

(๑๐) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๑) มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่า หรือผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อน

/วิธีการ.....

วิธีการ

๗.ผู้ป่วยเอดส์ ยื่นคำขอตามแบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

๘. ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่ คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่ โดยพิจารณาจากความเดือดร้อน เป็นผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือเป็นผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ

๙. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบ ต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑๘. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน ระยะเวลา ๑๕ นาที	ส่วนสวัสดิการสังคม
๑๙. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสภาพความเป็นอยู่ของผู้ขอรับการสงเคราะห์ ระยะเวลา ๑ วัน	ส่วนสวัสดิการสังคม
๒๐. เสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อขออนุมัติให้เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ ระยะเวลา ๑ วัน	ส่วนสวัสดิการสังคม

ระยะเวลา

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓ วัน และองค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน

/รายการ.....

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ดังนี้

(๑๓) บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

(๑๔) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

(๑๕) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่กำหนดให้เข้าบัญชีเงินฝาก) จำนวน ๑ ชุด

(๑๖) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) จำนวน ๑ ชุด

(๑๗) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีทำกำหนดให้เข้าบัญชีของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น หรือเมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิไม่ปรากฏรายชื่อผู้ลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการ สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่

ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน

ตำบลบาโงยซิแน อำเภอยะหา จังหวัดยะลา

โทรศัพท์ ๐๗๓ ๒๕๐๓๔๕

หรือเว็บไซต์ www.bangoycinae.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ไม่มี

คู่มือสำหรับประชาชน

พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน อำเภอยะหา จังหวัดยะลา
โทรศัพท์ 0 7325 0345 โทรสาร 0 7326 5596
www.bangoycinae.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านซีเยาะ องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
๑. สำนัก/กองการศึกษา ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านซีเยาะ	

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การจัดการศึกษาเป็นการให้บริการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๒ กฎกระทรวง พ.ศ.๒๕๕๑ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕ มาตรา ๕ ที่กำหนดให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วแต่กรณีประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา และการจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาอยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ โดยให้ปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเขตพื้นที่ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษา รวมทั้งต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ปกครองของเด็กทราบก่อนเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี สำหรับการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้นับตามปีปฏิทิน หากเด็กอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์ในปีใด ให้นับเด็กมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดในปีนั้น ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕ นอกจากนี้ยังกำหนดให้กระทรวงศึกษาธิการ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาจัดการศึกษาเป็นพิเศษสำหรับเด็กที่มีความบกพร่องทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์ สังคม การสื่อสารและการเรียนรู้ หรือมีร่างกายพิการหรือทุพพลภาพ หรือเด็กซึ่งไม่สามารถพึ่งตนเองได้ หรือไม่มีผู้ดูแล หรือด้อยโอกาส หรือเด็กที่มีความสามารถพิเศษให้ได้รับการศึกษาภาคบังคับด้วยรูปแบบและวิธีการที่เหมาะสม รวมทั้งการได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดตามความจำเป็นเพื่อประกันโอกาสและความเสมอภาคในการได้รับการศึกษาภาคบังคับ

การรับนักเรียนระดับก่อนประถมศึกษา

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา และการจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาอยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ โดยให้ปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษา รวมทั้งมีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองของเด็กทราบก่อนเด็ก เข้าเรียนในสถานศึกษาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

๒. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อมูลจำนวนประชาชนในวัยเรียนของเขตพื้นที่จากข้อมูลกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย และข้อมูลจากสำมะโนประชากรวัยเรียนของสถานศึกษาที่จะเข้าเรียนระดับชั้นอนุบาล ๑

๓. สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียน

๔. สถานศึกษาจัดประชุมชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเกี่ยวกับกฎหมายการจัดการศึกษาภาคบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวการรับนักเรียน แผนการรับนักเรียน สัดส่วนการรับนักเรียนและวิธีการรับนักเรียน

๕. สถานศึกษาแจ้งประชาสัมพันธ์ประกาศการับนักเรียน แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน และวิธีการรับนักเรียน ให้ผู้ปกครองและประชาชนในเขตพื้นที่ทราบ

๖. คณะกรรมการรับนักเรียนดำเนินการรับสมัครนักเรียน คัดเลือกนักเรียนเข้าเรียน และกำกับดูแลให้การรับนักเรียนเป็นไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม เสมอภาค

(๑) ระดับชั้นก่อนประถมศึกษา เข้าเรียนโดยไม่มีการสอบวัดความสามารถด้านวิชาการ ถ้ายังไม่เต็มจำนวนให้รับเด็กนอกเขตพื้นที่ได้ กรณีที่มีผู้สมัครเกินจำนวนที่รับได้ ให้ใช้วิธีจับสลาก

(๒) กรณีรับสมัครนักเรียนรอบแรกแล้วยังไม่ครบจำนวนตามแผนการรับนักเรียน ให้สามารถรับนักเรียนเพิ่มเติมจนครบจำนวนได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๖. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศรายละเอียดการส่งเด็กเข้าเรียนและมีหนังสือแจ้งผู้ปกครองให้ทราบ (ระยะเวลาอย่างน้อย ๑ ปี)	สำนัก/กองการศึกษา/ฝ่ายการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๗. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อมูลประชากรในวัยเรียนในเขตพื้นที่ที่จะเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษา (ระยะเวลา ๑ วัน)	สำนัก/กองการศึกษา/ฝ่ายการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๘. สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนและประชุมชี้แจงผู้เกี่ยวข้องให้ทราบถึงแนวทางการรับนักเรียนและวิธีการรับ (ระยะเวลา ๓ วัน)	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านซีเยาะ

๙. สถานศึกษาแจ้งประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองทราบ แนวการรับสมัคร และวิธีการรับนักเรียน (ระยะเวลา ๒ เดือน)	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านซีเยาะ
๑๐. สถานศึกษาดำเนินการรับสมัครนักเรียน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการศึกษา และดำเนินการคัดเลือกนักเรียน (ระยะเวลา ๑ เดือน)	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านซีเยาะ
๑๑. สถานศึกษาประกาศรายชื่อนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือก (ระยะเวลา ๗ วัน)	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านซีเยาะ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารและหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สูติบัตรของนักเรียนผู้สมัคร และสำเนา จำนวน ๑ ชุด โดยบิดา มารดา หรือผู้ปกครองของนักเรียนลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

(๑) กรณีที่ไม่มีหลักฐานตาม (๑) ให้เรียกหนังสือรับรองการเกิด บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน หรือหลักฐานที่ทางราชการจัดทำขึ้นในลักษณะเดียวกัน

(๒) ในกรณีที่ไม่มีหลักฐานตาม (๑) หรือ (๒) ให้เรียกหลักฐานที่ทางราชการออกให้ หรือเอกสารตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้ใช้ได้

(๓) ในกรณีที่ไม่มีหลักฐานตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้บิดา มารดา ผู้ปกครองหรือองค์กรเอกชน ทำบันทึกแจ้งประวัติบุคคล ตามแนบท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานที่จะนำมาลงหลักฐานทางการศึกษา

(๔) ในกรณีที่ไม่มีบุคคล หรือองค์กรเอกชนตาม (๔) ให้ซักประวัติบุคคลผู้มาสมัครเรียนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาลงรายการบันทึกแจ้งประวัติบุคคลตามแนบท้ายระเบียบนี้เป็นหลักฐานที่จะนำมาลงหลักฐานทางการศึกษา

๒. ทะเบียนบ้านตัวจริงของนักเรียนผู้สมัคร บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง และสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๓. กรณีที่เปลี่ยนชื่อ – นามสกุล ให้นำใบเปลี่ยนตัวจริงและสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๔. รูปถ่ายของนักเรียนผู้สมัคร ขนาดและจำนวนตามที่สถานศึกษากำหนด

๕. เอกสารอื่น ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด

ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน

ตำบลบาโงยซิแน อำเภอยะหา จังหวัดยะลา

โทรศัพท์ ๐๗๓ ๒๕๐๓๔๕

หรือเว็บไซต์ www.bangoycinae.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ไม่มี