คู่มือสำหรับประชาชน

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘



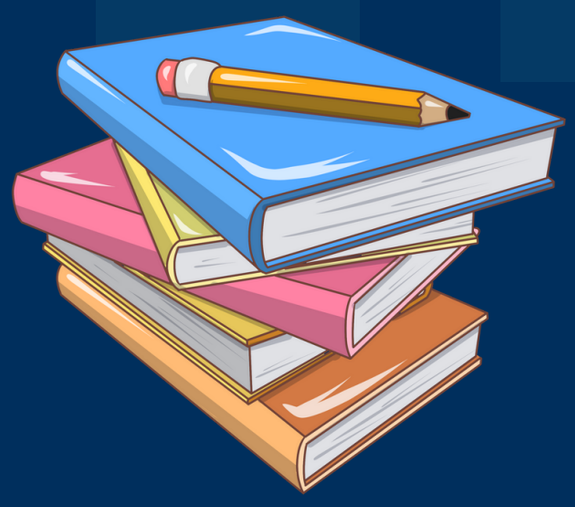












องค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง

อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา

WWW.PU-RONG.GO.TH

คู่มือสำหรับประชาชน

การขอความช่วยเหลือสาธารณภัย





คู่มือสำหรับประชาชน : การขอความช่วยเหลือสาธารณภัย

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง อำเภอกรงปินัง

กระทรวง : **กระทรวงมหาดไทย**

ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

1)พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550

ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.2550

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : 24.0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอความช่วยเหลือสาธารณภัย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. มีการกระทำหรือเหตุต่างๆ ซึ่งทำให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายแก่ชีวิต ร่างกาย ทรัพย์สิน ซึ่งกรณีนี้เหตุที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน คือ เกิดไฟไหม้บ้าน

2. ต้องเป็นสาธารณภัย กล่าวคือ มีความรุนแรงและมีผลกระทบหรือก่อให้เกิดความเดือดร้อน หรือความเสียหายแก่คนหมู่มาก จนเกินความสามารถที่ชุมชนจะรับมือหรือจัดการเองได้ มิใช่เกิดแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง และเป็นภัยที่ประชาชนทั่วไปไม่สามารถป้องกันหรือแก้ไขได้ด้วยตนเอง

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา / 2. ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน หรือ 3. โทรศัพท์/โทรสาร 073-238972-3	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	**การตรวจสอบเอกสาร** รับแจ้งเหตุเพื่อขอรับการช่วยเหลือ	15 นาที	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง
2)	**การพิจารณา** รายงานผู้บริหารทราบทันทีเพื่อสั่งการ	25 นาที	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง
3)	**การพิจารณา** เจ้าหน้าที่สำรวจความเสียหายเบื้องต้น	1 ชั่วโมง 30 นาที	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง
4)	**การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** บรรเทาความเดือดร้อนเบื้องตันแก่ผู้ได้รับภัย	3 ชั่วโมง	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	• บัตรประจำตัวประชาชน • ฉบับจริง 1 ฉบับ • สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง)	-
2)	• สำเนาทะเบียนบ้าน • ฉบับจริง 1 ฉบับ • สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
1)	ไม่มี (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ
1)	องค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา โทรศัพท์ : 0-7323-897-2 โทรสาร : 0-7323-897-3 เว็ปไซต์ : http://www.pu-rong.go.th E-mail : office@pu-rong.go.th
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	- (หมายเหตุ: -)

คู่มือสำหรับประชาชน

การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่



คู่มือสำหรับประชาชน : การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา
กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย
ชื่อกระบวนงาน : การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่
หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน : สำนักบริหารการปกครองท้องที่ กรมการปกครอง สำนักบริหารการปกครองท้องที่
ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
1) พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.2508
ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : 0.0
ชื่ออ้างอิงของค่มือประชาชน : การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่ อบต.ปุโรง
นางสาวซาแลห๊ะ มูเนาะ

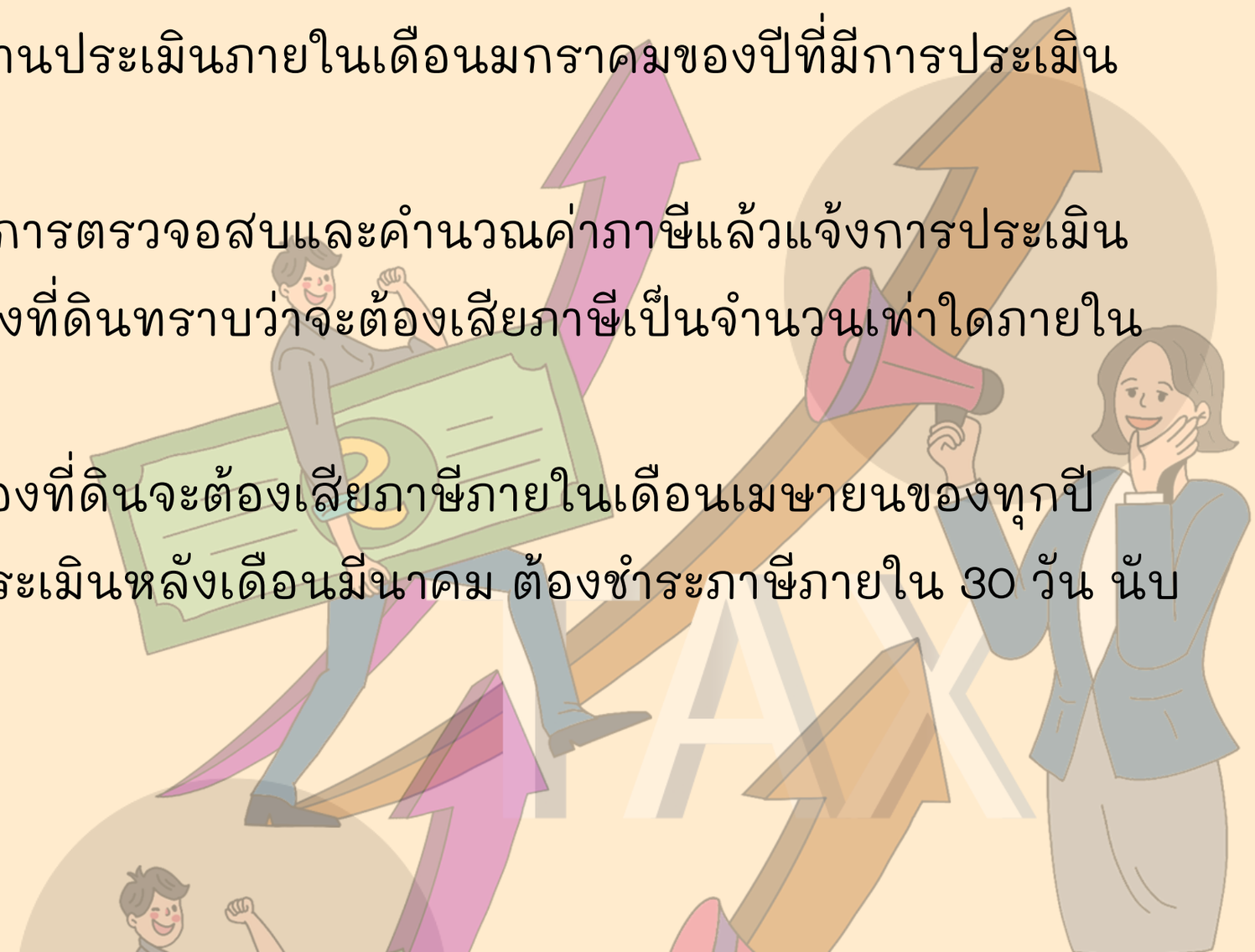
หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. 2508 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีบำรุงท้องที่ โดยมีหลักเกณฑ์แล่ะขั้นตอน ดังนี้

1. การติดต่อขอชำระภาษีบำรุงท้องที่
1.1 การยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน กรณีผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ 1 มกราคม ของปีที่มีการตีราคาปานกลางที่ดิน

(1) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภบท.5) พร้อมด้วยหลักฐานที่ต้องใช้ต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในเดือนมกราคมของปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดิน

(2) เจ้าพนักงานประเมินจะทำการตรวจอสบและคำนวณค่าภาษีแล้วแจ้งการประเมินให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเท่าใดภายในเดือนมีนาคม

(3) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินจะต้องเสียภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปี เว้นแต่กรณีได้รับใบแจ้งการประเมินหลังเดือนมีนาคม ต้องชำระภาษีภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน



1.2 การยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน กรณีเป็นเจ้าของที่ดินรายใหม่หรือจำนวนเนื้อที่ดินเดิมเปลี่ยนแปลงไป

(1) เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตามแบบ ภบท.5 หรือ ภบท.8 แล้วแต่กรณี พร้อมด้วยหลักฐานต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันได้รับโอนหรือมีการเปลี่ยนแปลง

(2) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบแล้ว จะออกใบรับไว้ให้เป็นหลักฐาน

(3) เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด

1.3 การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดินอันเป็นเหตุให้การลดหย่อนเปลี่ยนแปลงไป หรือมีเหตุอย่างอื่นทำให้อัตราภาษีบำรุงท้องที่เปลี่ยนแปลงไป

(1) เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตามแบบ ภบท.8 พร้อมด้วยหลักฐานต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน

(2) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบแล้ว จะออกใบรับไว้ให้เป็นหลักฐาน

(3) เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด

(4) การขอชำระภาษีบำรุงท้องที่ในปีถัดไปจากปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดินให้ผู้รับประเมินนำใบเสร็จรับเงินของปีก่อนพร้อมกับเงินไปชำระภายในเดือนเมษายนของทุกปี

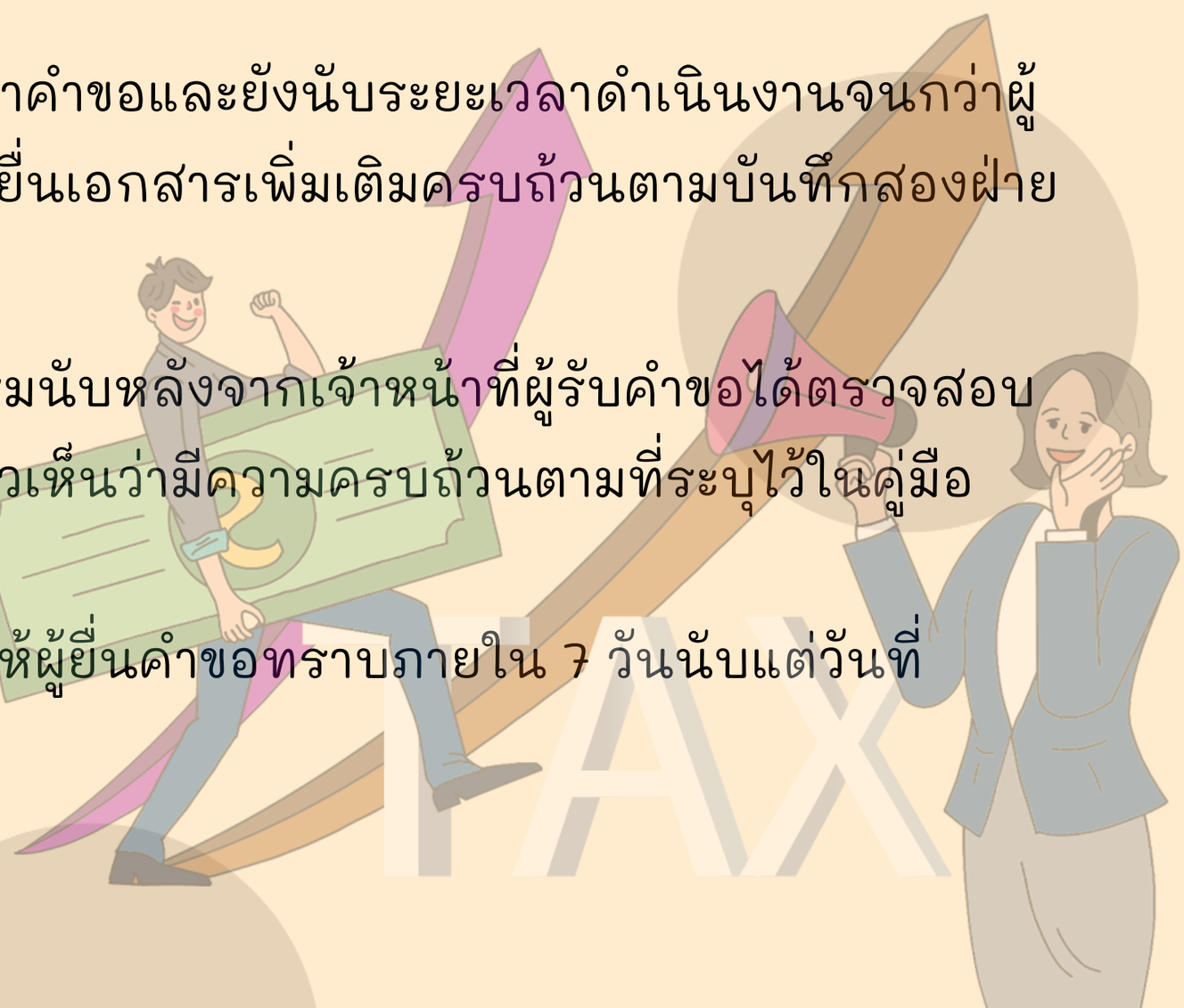
2. กรณีเจ้าของที่ดินไม่เห็นพ้องด้วยกับราคาปานกลางที่ดิน หรือเมื่อได้รับแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่แล้ว เห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้องมีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้ โดยยื่นอุทธรณ์ผ่านเจ้าพนักงานประเมินภายใน 30 วันนับแต่วันที่ประกาศราคาปานกลางที่ดินหรือวันที่ได้รับการแจ้งประเมินแล้วแต่กรณี

3. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

4. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังนับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

5. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

6. จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ



ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา / 2. ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน หรือ 3. โทรศัพท์/โทรสาร 073-238972-3	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

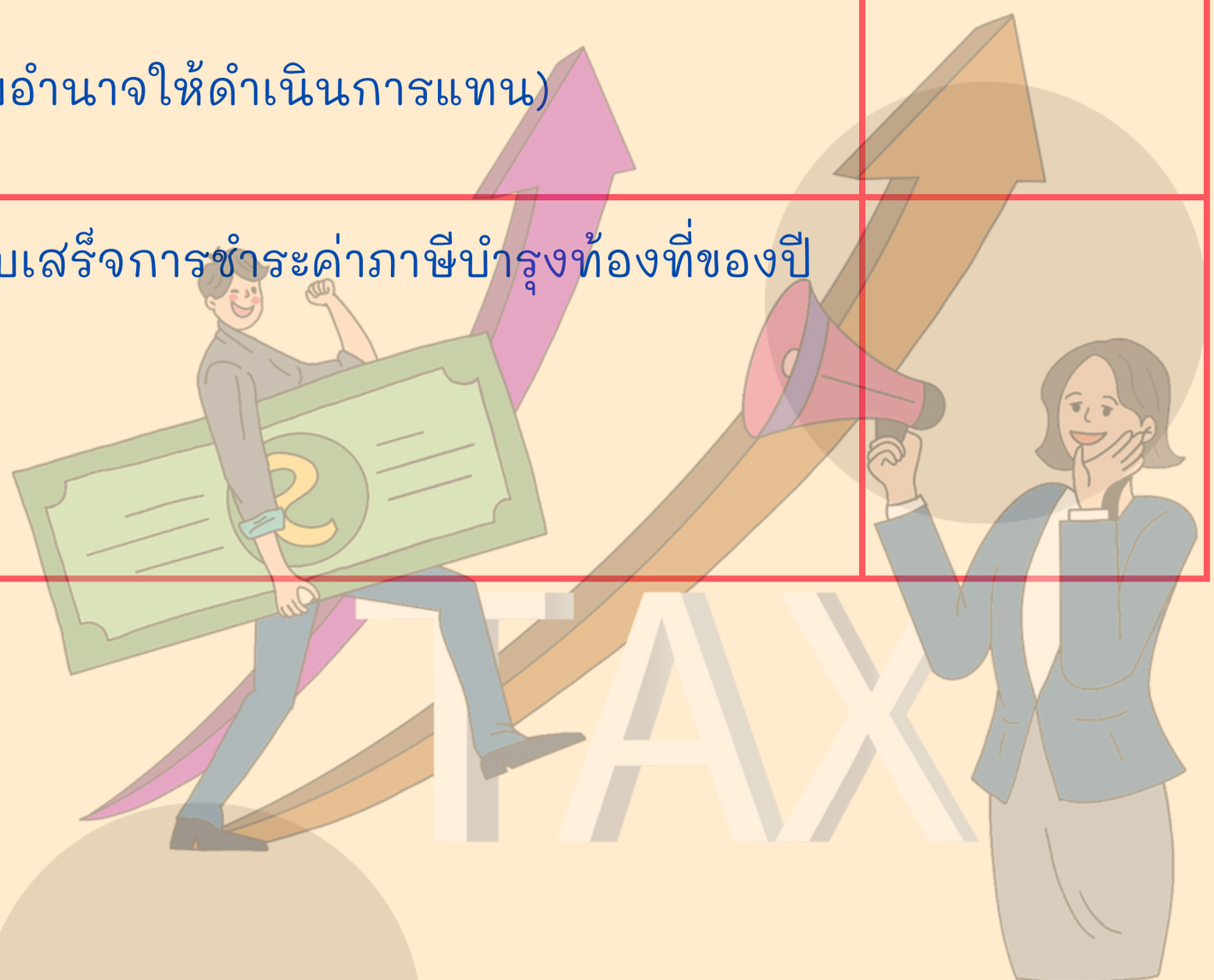
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 31 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	**การตรวจสอบเอกสาร** เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภบท.5 หรือ ภบท.8) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	1 วัน	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง
2)	**การพิจารณา** พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการ (ภบท.5 หรือ ภบท.8) และแจ้งการประเมินภาษีให้เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษี	30 วัน	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง



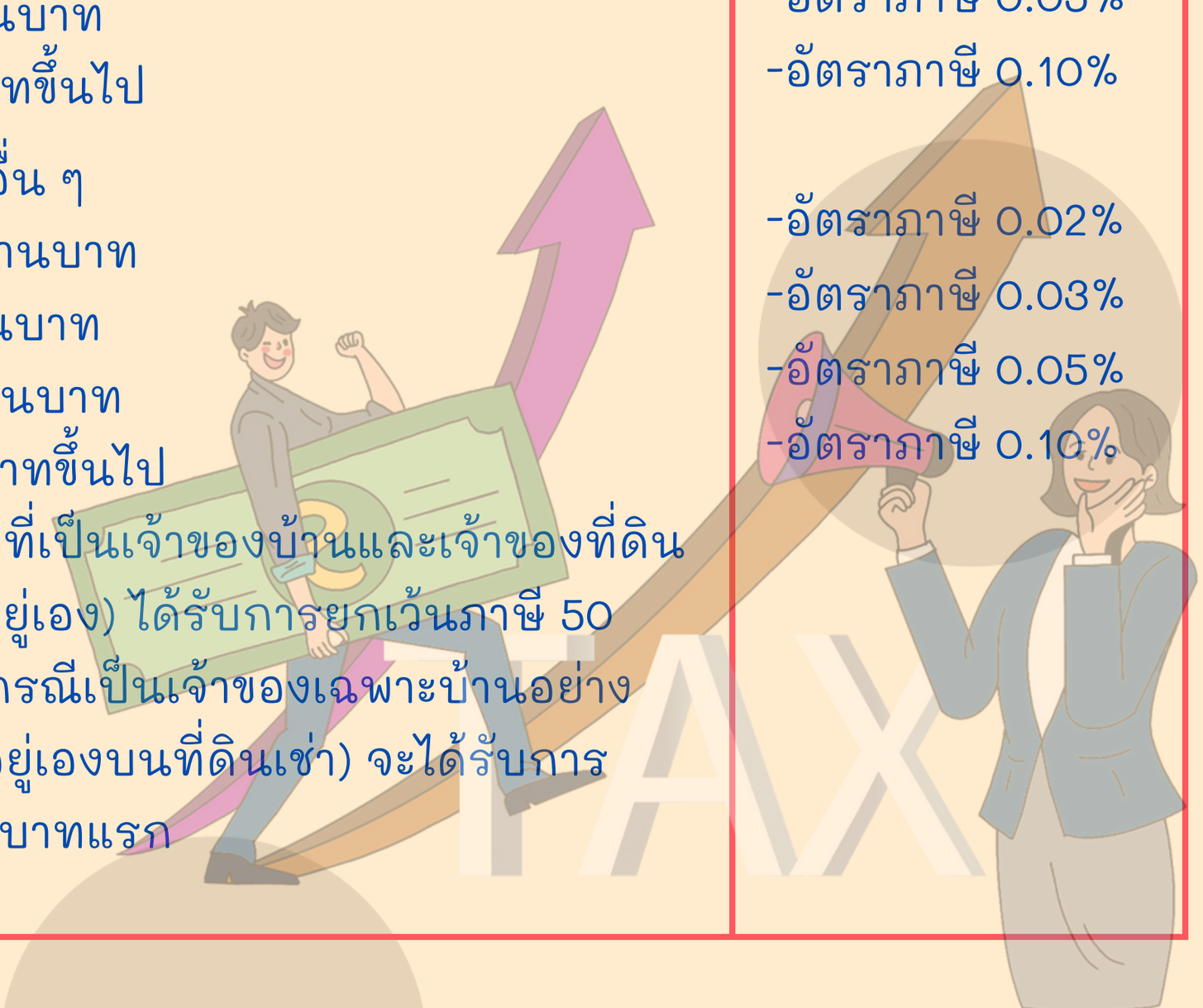
รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	• บัตรประจำตัวประชาชน • ฉบับจริง 1 ฉบับ • สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง)	-
2)	• สำเนาทะเบียนบ้าน • ฉบับจริง 1 ฉบับ • สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง)	-
3)	หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน , น.ส.3 • ฉบับจริง1 ชุด • สำเนา 1 ชุด	
4)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง1 ชุด สำเนา1 ชุด หมายเหตุ (กรณีเป็นนิติบุคคล)	
5)	หนังสือมอบอำนาจ • ฉบับจริง1 ฉบับ • สำเนา0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	
6)	ใบเสร็จหรือสำเนาใบเสร็จการชำระค่าภาษีบำรุงท้องที่ของปีก่อน • ฉบับจริง1 ฉบับ • สำเนา 1 ฉบับ	



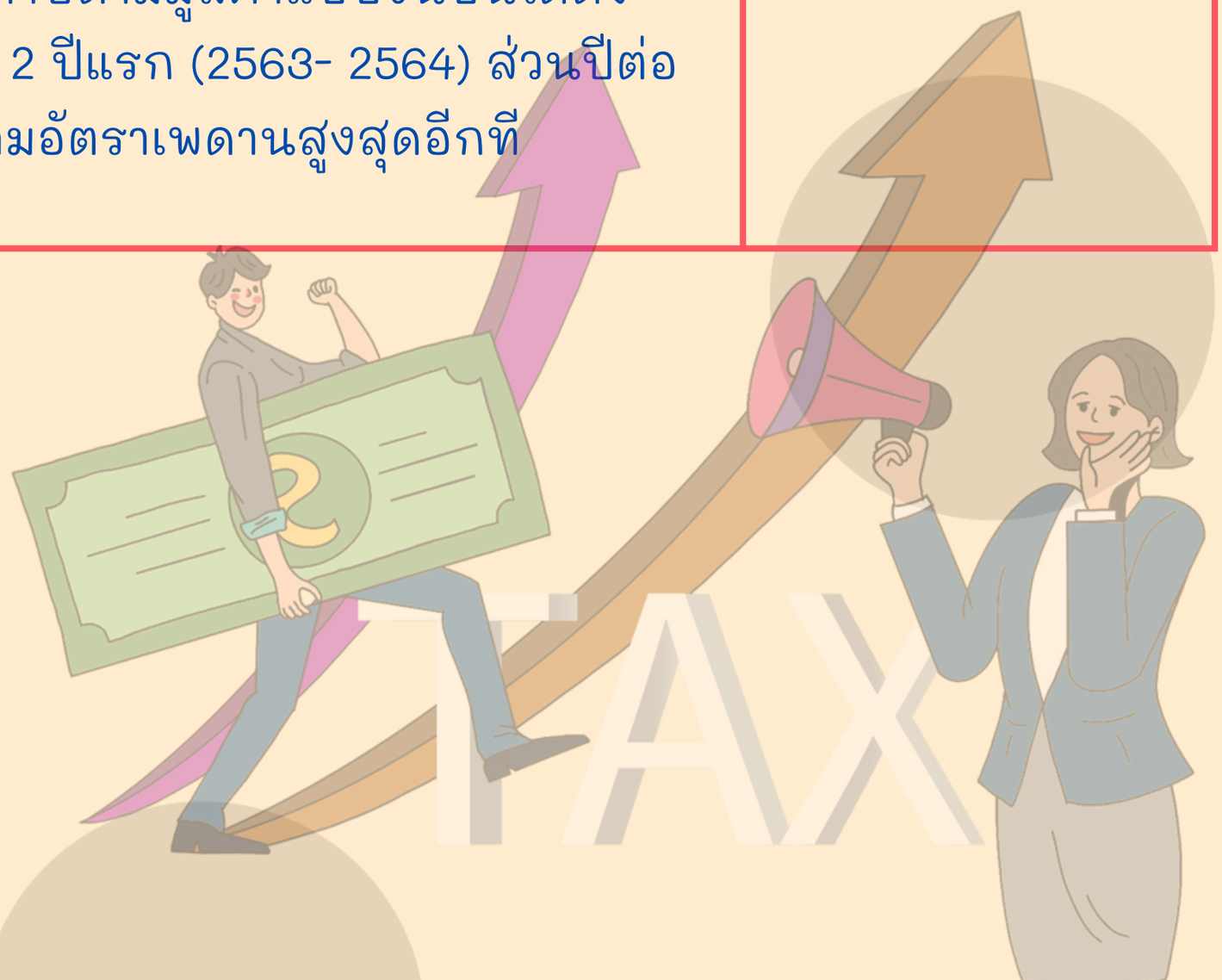
ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
1)	- เกษตรกรรม เพดานภาษีสูงสุด 0.15% สำหรับการใช้ที่ดินเพื่อทำนา ทำไร่ ทำสวน เลี้ยงสัตว์ เลี้ยงสัตว์น้ำ และกิจการอื่นตามที่ประกาศกำหนด - มูลค่า 0-75 ล้านบาท - มูลค่า 75-100 ล้านบาท - มูลค่า 100-500 ล้านบาท - มูลค่า 500-1,000 ล้านบาท - มูลค่าเกิน 1,000 ล้านบาทขึ้นไป - ยกเว้นภาษีบุคคลธรรมดา สำหรับมูลค่าที่ดิน 50 ล้านบาทแรก พร้อมทั้งยกเว้นการจัดเก็บภาษีกับบุคคลธรรมดาใน 3 ปีแรกที่กฎหมายบังคับใช้	 - อัตราภาษี 0.01% -อัตราภาษี 0.03% -อัตราภาษี 0.05% -อัตราภาษี 0.07% -อัตราภาษี 0.10%
2)	• ที่พักอาศัย เพดานภาษีสูงสุด 0.3% กรณีบ้านหลังหลัก โดยบุคคลธรรมดาเป็นเจ้าของทั้งที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน - มูลค่าไม่ถึง 25 ล้านบาท - มูลค่า 25-50 ล้านบาท - มูลค่า 50 ล้านบาทขึ้นไป • กรณีบ้านหลังหลัก โดยบุคคลธรรมดาเป็นเจ้าของเฉพาะสิ่งปลูกสร้าง และมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน - มูลค่าไม่ถึง 40 ล้านบาท - มูลค่า 40-65 ล้านบาท - มูลค่า 65-90 ล้านบาท - มูลค่า 90 ล้านบาทขึ้นไป • กรณีบ้านหลังอื่น ๆ - มูลค่าไม่ถึง 50 ล้านบาท - มูลค่า 50-75 ล้านบาท - มูลค่า 75-100 ล้านบาท - มูลค่า 100 ล้านบาทขึ้นไป กรณีบ้านหลังหลักที่เป็นเจ้าของบ้านและเจ้าของที่ดิน (เจ้าของบ้านอาศัยอยู่เอง) ได้รับการยกเว้นภาษี 50 ล้านบาทแรก ส่วนกรณีเป็นเจ้าของเฉพาะบ้านอย่างเดียว (บ้านเจ้าของอยู่เองบนที่ดินเช่า) จะได้รับการยกเว้นภาษี 10 ล้านบาทแรก	 -อัตราภาษี 0.03% -อัตราภาษี 0.05% -อัตราภาษี 0.10% -อัตราภาษี 0.02% -อัตราภาษี 0.03% -อัตราภาษี 0.05% -อัตราภาษี 0.10% -อัตราภาษี 0.02% -อัตราภาษี 0.03% -อัตราภาษี 0.05% -อัตราภาษี 0.10%



ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
3)	กลุ่มพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม เพดานภาษีสูงสุด 1.2% - มูลค่า 0-50 ล้านบาท - มูลค่า 50-200 ล้านบาท - มูลค่า 200-1,000 ล้านบาท - มูลค่า 1,000-5,000 ล้านบาท - มูลค่าเกิน 5,000 ล้านบาท	 -อัตราภาษี 0.3% -อัตราภาษี 0.4% -อัตราภาษี 0.5% -อัตราภาษี 0.6% -อัตราภาษี 0.7%
4)	ที่ดินรกร้างว่างเปล่าไม่ได้ทำประโยชน์ เพดานภาษีสูงสุด 1.2% แต่จะเพิ่มเพดานเป็น 3% เมื่อปล่อยรกร้างว่างเปล่า ติดต่อกัน 3 ปี หมายถึงที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ไม่ได้ทำประโยชน์ตามควร หรือถูกปล่อยทิ้งไว้ว่างเปล่า - มูลค่า 0-50 ล้านบาท - มูลค่า 50-200 ล้านบาท - มูลค่า 200-1,000 ล้านบาท - มูลค่า 1,000-5,000 ล้านบาท - มูลค่าเกิน 5,000 ล้านบาท นอกจากนี้ หากปล่อยรกร้าง เป็นเวลา 3 ปีติดต่อกัน จะถูกเก็บภาษีเพิ่มอีก 0.3% ในปีที่ 4 และถูกเก็บเพิ่มขึ้น 0.3% ทุก ๆ 3 ปี หากยังไม่ได้มีการนำมาทำประโยชน์ แต่สูงสุดไม่เกิน 3% ทั้งนี้ อัตราการเก็บภาษีตามมูลค่าแบบขั้นบันไดดังกล่าว จะบังคับใช้ใน 2 ปีแรก (2563- 2564) ส่วนปีต่อไปจะพิจารณาเก็บตามอัตราเพดานสูงสุดอีกที	 -อัตราภาษี 0.3% -อัตราภาษี 0.4% -อัตราภาษี 0.5% -อัตราภาษี 0.6% -อัตราภาษี 0.7%



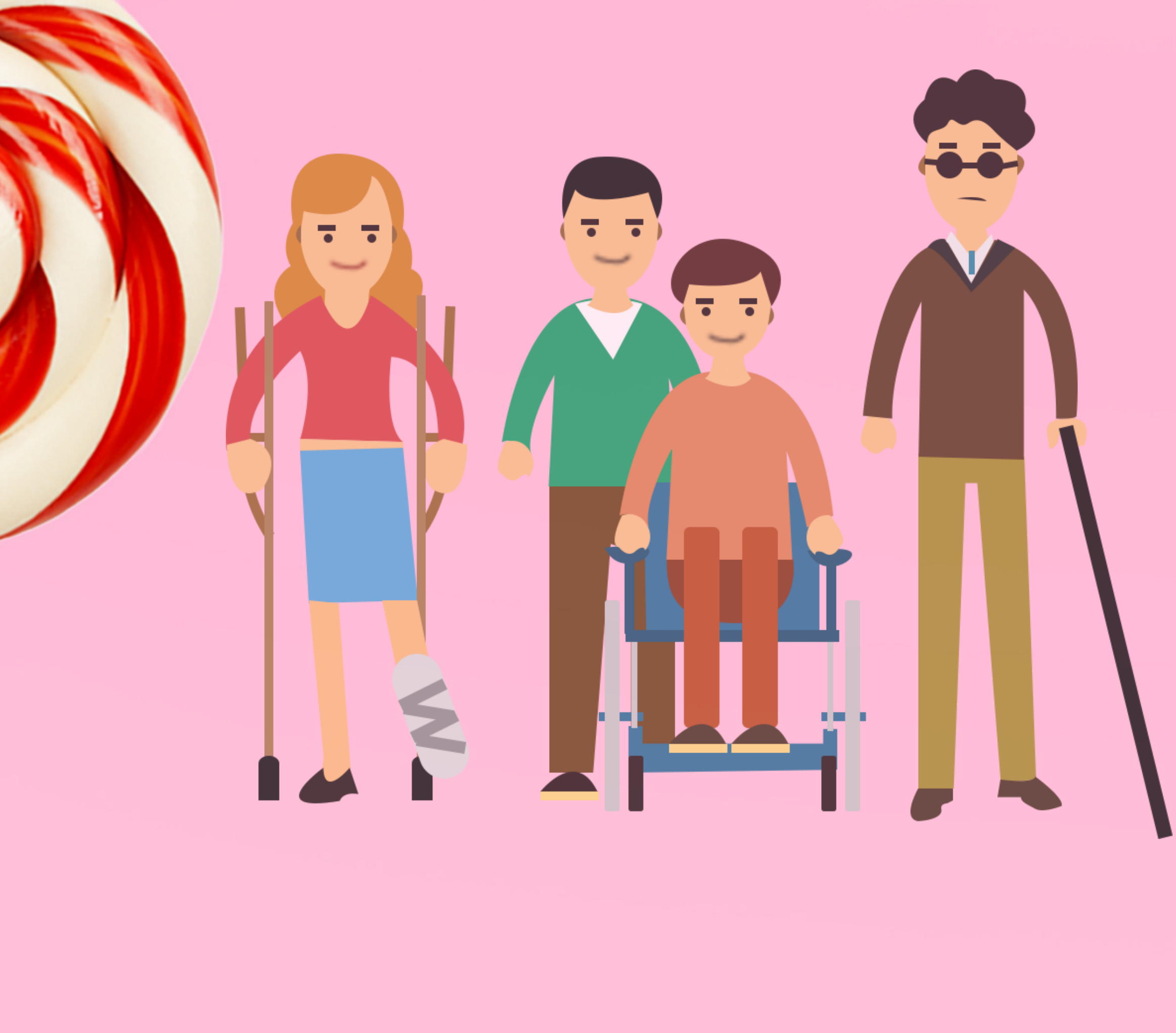
ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ
1)	องค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา โทรศัพท์ : 0-7323-897-2 โทรสาร : 0-7323-897-3 เว็ปไซต์ : http://www.pu-rong.go.th E-mail : office@pu-rong.go.th
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))



คู่มือสำหรับประชาชน

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ



คู่มือสำหรับประชาชน : การลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา
กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

ชื่อกระบวนงาน :การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน : สำนักส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และการมีส่วนร่วม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และการมีส่วนร่วม
ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
หมวดหมู่ของงานบริการ : ขึ้นทะเบียน
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
1)ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2553
ระดับผลกระทบ :บริการทั่วไป
พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ ข้อกำหนด ฯลฯ : 0.0
ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
อบต.ปุโรง นางนิรมล แกล้วกล้า

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2553 กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการ ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

1. มีสัญชาติไทย

2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน

3. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ

4.ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการของสถานสงเคราะห์ของรัฐในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ

คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเองหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

วิธีการ

1. คนพิการที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นณ สถานที่และภายในระยะเวลา ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด

2.กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว

3. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่ และยังประสงค์ประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป



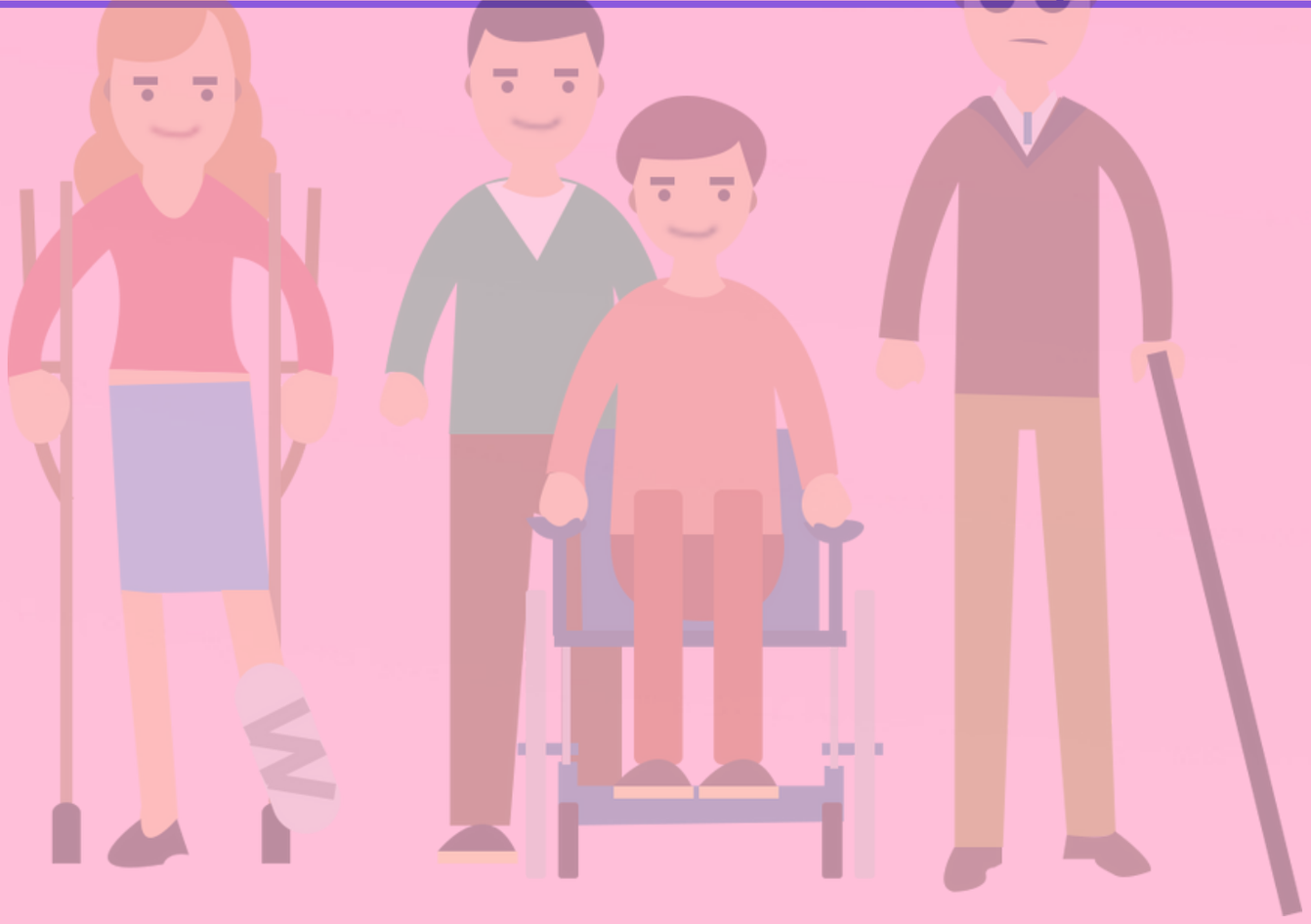
ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา / 1. ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน หรือ 2. โทรศัพท์/โทรสาร 073-238972-3	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	**การตรวจสอบเอกสาร** ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ	10 นาที	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
2)	**การพิจารณา** ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ขอลงทะเบียน	5 นาที	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น





รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วย การส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการพร้อมสำเนา • ฉบับจริง 1 ชุด • สำเนา - ชุด	-
2)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา • ฉบับจริง 1 ชุด • สำเนา - ชุด	-
3)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) • ฉบับจริง 1 ชุด • สำเนา 1 ชุด	
4)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน) • ฉบับจริง 1 ชุด • สำเนา 1 ชุด	
5)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณีการยื่นคำขอแทนต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว) • ฉบับจริง1 ชุด • สำเนา1 ชุด	





ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
1)	ไม่มี (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ
1)	องค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา โทรศัพท์ : 0-7323-897-2 โทรสาร : 0-7323-897-3 เว็ปไซต์ : http://www.pu-rong.go.th E-mail : office@pu-rong.go.th
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))



แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ตัวอย่างแบบฟอร์มแสดงตนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพ

แบบแสดงตนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพ
“องค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา”

เขียนที่ ที่ทำการบริหารส่วนตำบลปุโรง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....
เลขประจำตัวประชาชน.....วัน/เดือน/ปีเกิด.....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....

☐ มาแสดงด้วยตนเอง

☐ มาแสดงแทนนาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....
เลขประจำตัวประชาชน.....วัน/เดือน/ปีเกิด.....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล ปุโรง อำเภอ กรงปินัง จังหวัด ยะลา
รหัสไปรษณีย์ ๙๕๑๑๑๐ หมายเลขโทรศัพท์.....ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิ์รับเงินเบี้ยยังชีพ ( ) ผู้สูงอายุ ( ) ผู้พิการ จากองค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา

ขอแสดงตนต่อหน้าพนักงานเจ้าหน้าที่ ขององค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๐ และข้าพเจ้า (ผู้มีสิทธิ์รับเงินเบี้ยยังชีพฯ)

☐ มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพเป็นเงินสด

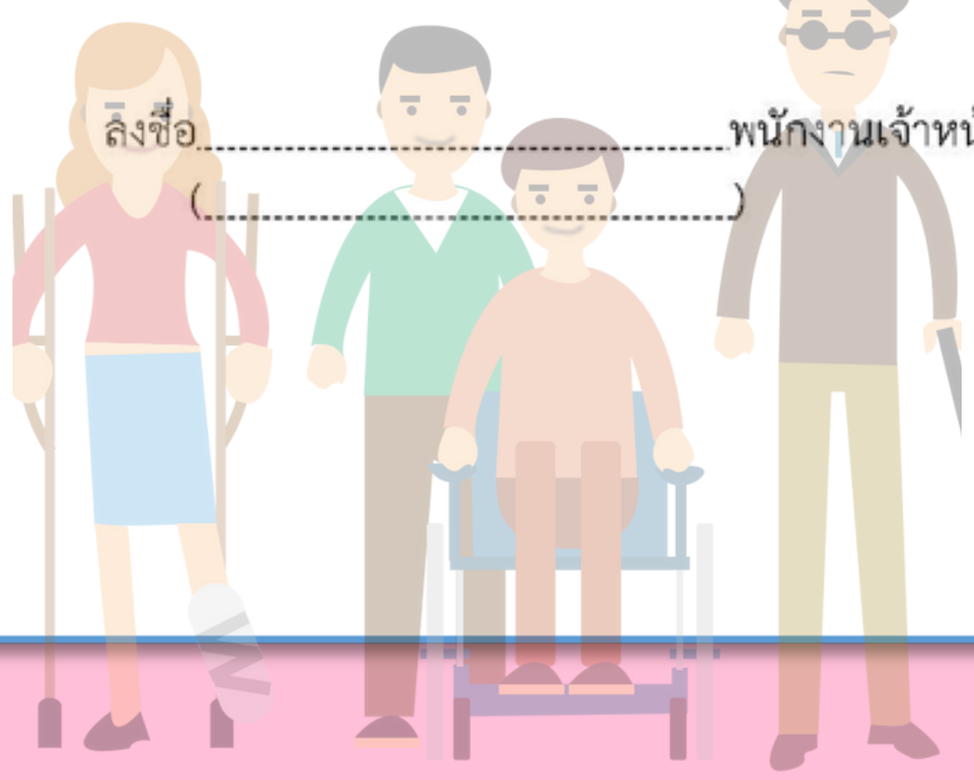
☐ มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพโดยโอนเข้าบัญชีธนาคารเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร
บัญชีเลขที่.....ชื่อบัญชี.....

ลงชื่อ.....ผู้มาแสดงตน
(.....)

****

( ) ตรวจสอบถูกต้อง
( ) ไม่ถูกต้องเนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่
(.....)



ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจ

หนังสือมอบอำนาจแสดงตน

เขียนที่...ที่ทำการบริหารส่วนตำบลปุโรง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....
เลขประจำตัวประชาชน.....ออกให้ ณ.....เมื่อวันที่.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล..ปุโรง.....อำเภอ..กรงปินัง.....จังหวัด..ยะลา.....
รหัสไปรษณีย์..๙๕๑๑๑๐.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอมอบอำนาจให้นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....
เลขประจำตัวประชาชน.....ออกให้ ณ.....เมื่อวันที่.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิ์รับเงิน
เบี้ยยังชีพ ( ) ผู้สูงอายุ ( ) ผู้พิการ จากองค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา

เป็นผู้มีอำนาจในการแสดงตนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ แทนข้าพเจ้า

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่า
ข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

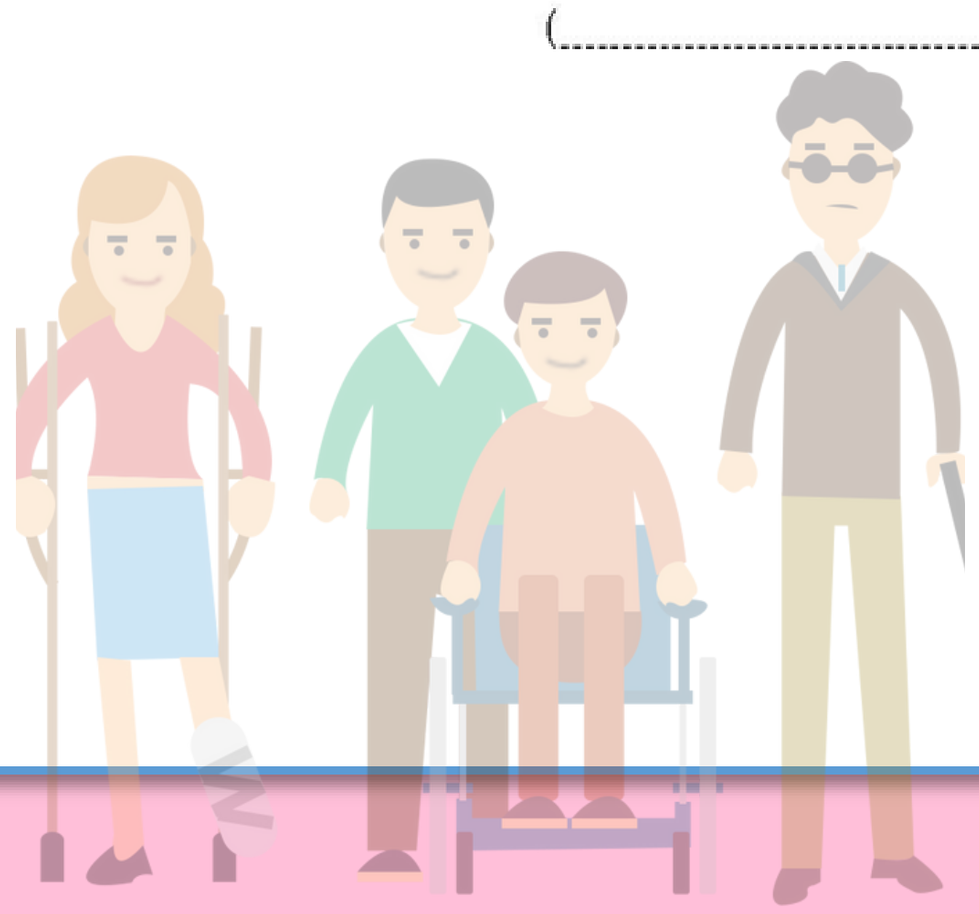
เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)





หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่.....

ที่อยู่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....

บัตรแสดงตน.....เลขที่.....อายุ.....ปี

บ้านเลขที่.....หมู่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....ซึ่งไม่สามารถเดินทางไปทำธุรกรรมที่ธนาคารได้ เนื่องจาก ☐ ชราภาพ ☐ พิการ

☐ ผู้ป่วยติดเตียง (โปรดระบุ).....

ได้มอบอำนาจให้.....

บัตรแสดงตน.....เลขที่.....อายุ.....ปี

บ้านเลขที่.....หมู่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

เป็นผู้มีอำนาจในการดำเนินการแทนข้าพเจ้า เกี่ยวกับ

☐ รับเบี้ยยังชีพ ☐ ทำบัตร ATM ☐ เปิดบัญชีเงินฝาก ☐ ลงทะเบียนพร้อมเพย์

กับธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า การกระทำที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปนั้น ให้ถือเสมือนหนึ่งเป็นการกระทำของข้าพเจ้า และเพื่อเป็นหลักฐาน ผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ ได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

หมายเหตุ กรุณาถ่ายสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อเพื่อรับรองความถูกต้องของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ แนบทุกครั้ง

หนังสือมอบอำนาจ

เพื่อการรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ/คนพิการ ประจำปีงบประมาณ 2563

(รับเงินตั้งแต่เดือนตุลาคม 2562 – กันยายน 2563)

เขียนที่...องค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง.....

วันที่.....เดือน...กันยายน.....พ.ศ...2562

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....เลขที่.....อายุ.....ปี

บ้านเลขที่.....หมู่.....แขวง/ตำบล...ปุโรง.....เขต/อำเภอ...กรงปินัง.....

จังหวัด...ยะลา.....รหัสไปรษณีย์...95000.....

☐ เป็นผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ☐ เป็นผู้มีสิทธิรับเบี้ยความผู้พิการ

ขอมอบอำนาจให้ (นาย/นาง/นางสาว).....

ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....เลขที่.....อายุ.....ปี

บ้านเลขที่.....หมู่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....

เกี่ยวพันเป็น.....

เป็นผู้มีอำนาจรับเบี้ยยังชีพ ☐ ผู้สูงอายุ ☐ ความผู้พิการ ในปีงบประมาณ 2563 แทนข้าพเจ้า และมีระยะเวลาการมอบอำนาจไม่เกินปีงบประมาณ 2563 หรือตั้งแต่เดือนตุลาคม 2562 ถึง เดือนกันยายน 2563

โดยจ่ายให้ผู้รับมอบอำนาจ

☐ เป็นเงินสด

☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับมอบอำนาจธนาคาร.....สาขา.....

ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่า ข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน ลงชื่อ.....พยาน

(.....) (.....)

หมายเหตุ เอกสารประกอบหนังสือมอบอำนาจ

1. สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ 2. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ
3. สำเนาบัญชีธนาคาร (กรณีโอนเข้าบัญชีธนาคาร)



คู่มือสำหรับประชาชน

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ



คู่มือสำหรับประชาชน
การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา
กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

ชื่อกระบวนงาน : การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน : สำนักส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และการมีส่วนร่วม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และการมีส่วนร่วม
ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
หมวดหมู่ของงานบริการ : ขึ้นทะเบียน
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562
ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : 0.0
ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ องค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง

<u>หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต</u>

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562 ข้อ 7 กำหนดให้ผู้สูงอายุที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไปลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดตั้งแต่เดือนมกราคมจนถึงเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

<u>หลักเกณฑ์</u>

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
3. มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัดบำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548

ในการยื่นคำขอรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. รับเงินสดด้วยตนเอง
2. รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
3. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ
4. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

<u>วิธีการ</u>

1. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้

2. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว

3. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป



ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา / 1. ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน หรือ 2. โทรศัพท์/โทรสาร 073-238972-3	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

<u>ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 15 นาที</u>

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	**การตรวจสอบเอกสาร** ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ	10 นาที	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง
2)	**การพิจารณา** ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ขอลงทะเบียน	5 นาที	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย • ฉบับจริง 1 ชุด	-
2)	ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน • ฉบับจริง 1 ชุด	-
3)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) • ฉบับจริง 1 ชุด	
4)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) • ฉบับจริง 1 ฉบับ • สำเนา 0 ฉบับ	
5)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) • ฉบับจริง 1 ชุด • สำเนา 1 ชุด	
6)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) • ฉบับจริง 1 ชุด • สำเนา 1 ชุด	



ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
1)	ไม่มี (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ
1)	องค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา โทรศัพท์ : 0-7323-897-2 โทรสาร : 0-7323-897-3 เว็ปไซต์ : http://www.pu-rong.go.th E-mail : office@pu-rong.go.th
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))



แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ตัวอย่างแบบฟอร์มการลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ทะเบียนเลขที่...../๒๕๖๒

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เฉพาะกรณีผู้สูงอายุมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน

ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น.....กับผู้สูงอายุที่ขอลงทะเบียน

ชื่อ –สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ).....เลขประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐ ที่อยู่.....

.....โทรศัพท์.....

ข้อมูลผู้สูงอายุ

เขียนที่...องค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

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

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

ตำบล...ปุโรง.....อำเภอ...กรงปินัง.....จังหวัด...ยะลา.....รหัสไปรษณีย์...๙๕๑๑๐.....

โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอ ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐

สถานภาพสมรส ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ หย่าร้าง ☐ แยกกันอยู่ ☐ อื่น ๆ .....

รายได้ต่อเดือน.....บาท อาชีพ.....

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับสวัสดิการภาครัฐ

☐ ไม่ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยความพิการ ☐ ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อ.....

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก ๑ วิธี)

☐ รับเงินสดด้วยตนเอง ☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน

☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)

☐ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

☐ สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร.....บัญชีเลขที่.....ชื่อบัญชี.....

“ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ บำเหน็จรายเดือน หรือสวัสดิการเป็นรายเดือนจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ”

(ลงชื่อ)..... (ลงชื่อ).....

(.....) (.....)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ



ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/นาง/นางสาว/

.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน

☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐ แล้ว

☐ เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน

☐ เป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

เรียน นายกองค์การบริหารตำบลปุโรง

คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้

☐ สมควรรับลงทะเบียน ☐ ไม่สมควรรับลงทะเบียน

กรรมการ (ลงชื่อ).....

( )

กรรมการ (ลงชื่อ).....

( )

กรรมการ (ลงชื่อ).....

( )

คำสั่ง

☐ รับลงทะเบียน ☐ ไม่รับลงทะเบียน ☐ อื่น ๆ.....

.....

(ลงชื่อ).....

( )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง

วัน/เดือน/ปี.....

ตัดตามรอยเส้นประ ให้ผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้.....

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

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยจะได้รับเงินเบี้ยเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ***ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๓ ในอัตราแบบขั้นบันได ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน*** กรณีผู้สูงอายุย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่น ***(ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๑ ถึง วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑)*** จะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ณ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑ ทั้งนี้เพื่อเป็นการรักษาสิทธิให้ต่อเนื่อง



ตัวอย่างแบบฟอร์มแสดงตนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพ

แบบแสดงตนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพ
“องค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา”

เขียนที่ ที่ทำการบริหารส่วนตำบลปุโรง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....
เลขประจำตัวประชาชน.....วัน/เดือน/ปีเกิด.....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....

☐ มาแสดงด้วยตนเอง

☐ มาแสดงแทนนาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....
เลขประจำตัวประชาชน.....วัน/เดือน/ปีเกิด.....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล ปุโรง อำเภอ กรงปินัง จังหวัด ยะลา
รหัสไปรษณีย์ ๙๕๑๑๑๐ หมายเลขโทรศัพท์.....ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิ์รับเงินเบี้ยยังชีพ ( ) ผู้สูงอายุ ( ) ผู้พิการ จากองค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา

ขอแสดงตนต่อหน้าพนักงานเจ้าหน้าที่ ขององค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๐ และข้าพเจ้า (ผู้มีสิทธิ์รับเงินเบี้ยยังชีพฯ)

☐ มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพเป็นเงินสด

☐ มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพโดยโอนเข้าบัญชีธนาคารเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร
บัญชีเลขที่.....ชื่อบัญชี.....

ลงชื่อ.....ผู้มาแสดงตน
(.....)

****

( ) ตรวจสอบถูกต้อง
( ) ไม่ถูกต้องเนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่
(.....)



<u>ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจ</u>

หนังสือมอบอำนาจแสดงตน

เขียนที่ ที่ทำการบริหารส่วนตำบลปุโรง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....
เลขประจำตัวประชาชน.....ออกให้ ณ.....เมื่อวันที่.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล ปุโรง อำเภอ กรงปินัง จังหวัด ยะลา
รหัสไปรษณีย์ ๙๕๑๑๑๐ หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอมอบอำนาจให้นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....
เลขประจำตัวประชาชน.....ออกให้ ณ.....เมื่อวันที่.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิ์รับเงิน
เบี้ยยังชีพ ( ) ผู้สูงอายุ ( ) ผู้พิการ จากองค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา

เป็นผู้มีอำนาจในการแสดงตนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ แทนข้าพเจ้า

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)





หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่.....
ที่อยู่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....
บัตรแสดงตน.....เลขที่.....อายุ.....ปี
บ้านเลขที่.....หมู่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....ซึ่งไม่สามารถเดินทางไปทำธุรกรรมที่ธนาคารได้ เนื่องจาก ☐ ชราภาพ ☐ พิการ
☐ ผู้ป่วยติดเตียง (โปรดระบุ).....

ได้มอบอำนาจให้.....
บัตรแสดงตน.....เลขที่.....อายุ.....ปี
บ้านเลขที่.....หมู่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

เป็นผู้มีอำนาจในการดำเนินการแทนข้าพเจ้า เกี่ยวกับ

☐ รับเบี้ยยังชีพ ☐ ทำบัตร ATM ☐ เปิดบัญชีเงินฝาก ☐ ลงทะเบียนพร้อมเพย์

กับธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า การกระทำที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปนั้น ให้ถือเสมือนหนึ่งเป็นการกระทำของข้าพเจ้า และเพื่อเป็นหลักฐาน ผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ ได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

หมายเหตุ กรุณาถ่ายสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อเพื่อรับรองความถูกต้องของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ แนบทุกครั้ง



คู่มือสำหรับประชาชน

การสนับสนุนน้ำเพื่ออุปโภคบริโภค



คู่มือสำหรับประชาชน
การสนับสนุนน้ำเพื่ออุปโภคบริโภค

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา
กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

ชื่อกระบวนงาน : การสนับสนุนน้ำเพื่ออุปโภคบริโภค
หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา
ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
1) พ.ร.บ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550
2) ว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550
ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.2550
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : 1.0
ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การสนับสนุนน้ำเพื่ออุปโภคบริโภค

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

<u>หลักเกณฑ์</u>

-บุคคลทั่วไป
ในการยื่นคำขอรับบริการข้อมูลข่าวสารจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับบริการข้อมูลข่าวสารโดยวิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้

<u>วิธีการ</u>

1. ยื่นคำร้องขอสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค ต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
2. ผู้บริหารอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค



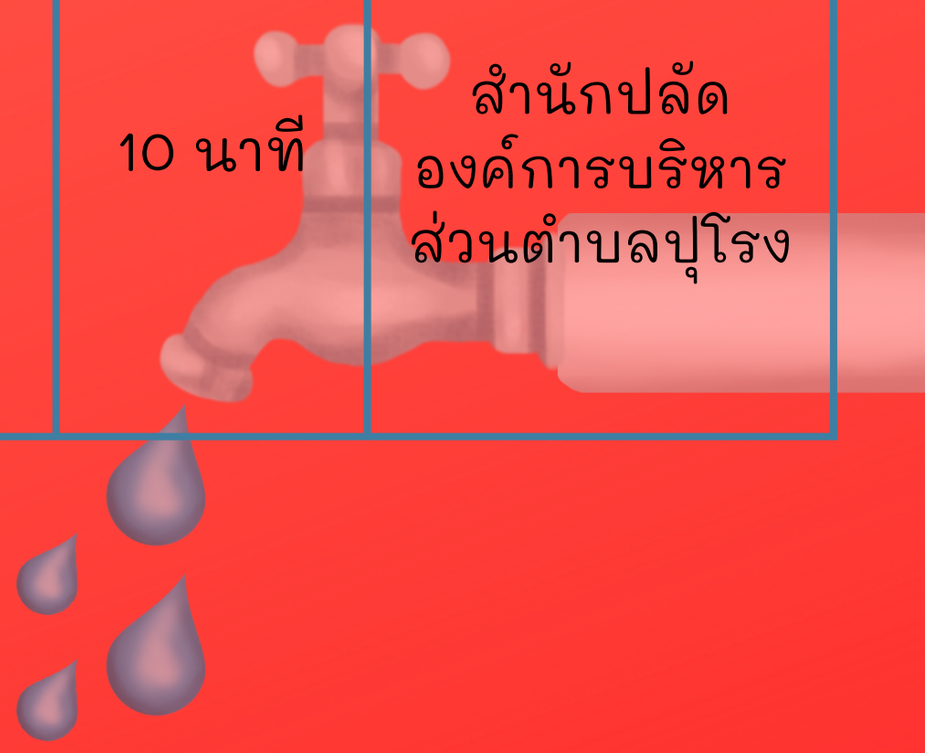
ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา / 1. ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน หรือ 2. โทรศัพท์/โทรสาร 073-238972-3	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 40 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	**การตรวจสอบเอกสาร** ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่รับคำร้องและเสนอผู้บริหารพิจารณา	10 นาที	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง
2)	**การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** ผู้บริหารพิจารณอนุมัติ	5 นาที	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง
3)	**การพิจารณา** ประสานไปยังเจ้าหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำเพื่อดำเนินการจัดส่งน้ำได้ทันที	15 นาที	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง
4)	เสร็จสิ้นภารกิจรายงานให้ผู้บริหารทราบ	10 นาที	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน • ฉบับจริง1 ฉบับ • สำเนา 1 ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
1)	ไม่มี (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ
1)	องค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา โทรศัพท์ : 0-7323-897-2 โทรสาร : 0-7323-897-3 เว็ปไซต์ : http://www.pu-rong.go.th E-mail : office@pu-rong.go.th
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ตัวอย่างแบบฟอร์มคำร้องการขอใช้น้ำ

1.แบบคำร้องสำหรับวันทำงานราชการ

แบบคำร้องสำหรับวันทำงานราชการ

แบบคำร้องขอความช่วยเหลือ

กรณีขอใช้น้ำเพื่อการอุปโภคและบริโภค

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง
ตำบลปุโรง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

เรื่อง ขอรับการสนับสนุนน้ำ
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง
สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ หรือ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....สกุล.....
บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... บ้าน.....(กลุ่มบ้าน.....)
ตำบลปุโรง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....
มีความประสงค์ขอใช้น้ำเพื่อการอุปโภคและบริโภคเนื่องจากความเดือดร้อนขาดแคลนน้ำ

☐ ขอใช้น้ำเพื่อการอุปโภคและบริโภค ตามที่อยู่ข้างต้น

☐ ขอใช้น้ำเพื่อ.....

ณ .....

ข้าพเจ้าฯ มีความประสงค์ขอให้องค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง จัดส่งน้ำในวันที่.....
เดือน..... พ.ศ. .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอ/ยื่นแบบคำร้อง
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง
(.....)

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง - เพื่อโปรดพิจารณา ○ อนุมัติ มอบให้..... .....ดำเนินการ ○ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ..... ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง - เพื่อโปรดทราบ ○ รับทราบ ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

2.แบบคำร้องสำหรับนอกเวลาและวันหยุดราชการ

แบบคำร้องสำหรับนอกเวลา
และช่วงวันหยุดราชการ

<u>แบบคำร้องขอความช่วยเหลือ</u>
กรณีขอใช้น้ำเพื่อการอุปโภคและบริโภค

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง
ตำบลปุโรง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

เรื่อง ขอรับการสนับสนุนน้ำ
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง
สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ หรือ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....สกุล.....
บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... บ้าน.....(กลุ่มบ้าน.....)
ตำบลปุโรง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....
มีความประสงค์ขอใช้น้ำเพื่อการอุปโภคและบริโภคเนื่องจากความเดือดร้อนขาดแคลนน้ำ

☐ ขอใช้น้ำเพื่อการอุปโภคและบริโภค ตามที่อยู่ข้างต้น

☐ ขอใช้น้ำเพื่อ.....

ณ .....

ข้าพเจ้าฯ มีความประสงค์ขอให้องค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง จัดส่งน้ำในวันที่.....
เดือน..... พ.ศ. .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอ/ยื่นแบบคำร้อง
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง
(.....)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง
- เพื่อโปรดพิจารณา
○อนุมัติ มอบให้.....
ดำเนินการ
○ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....
ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....



คู่มือสำหรับประชาชน

การให้บริการข้อมูลข่าวสาร



คู่มือสำหรับประชาชน : การให้บริการข้อมูลข่าวสาร

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา
กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

ชื่อกระบวนงาน : การให้บริการข้อมูลข่าวสาร
หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุมัติ
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
1) พรบ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : พระราชบัญญัติศูนย์ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. 2540
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : 5.0
ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การให้บริการข้อมูลข่าวสาร

<u>หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต</u>

ความมุ่งหมายสำคัญของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการพ.ศ.2540มุ่งโดยตรงต่อกาiพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเพื่อรองรับสิทธิการรับรู้ของประชาชนหรือมุ่งต่อการจัดการความรู้ การพัฒนาเครือข่ายความรู้จากข้อมูลข่าวสารของราชการโดยกำหนดให้หน่วยงานของรัฐมีอำนาจหน้าที่ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร โดยให้เก็บรักษาข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของหน่วยงานและต้องจัดพิมพ์เผยแพร่จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูหรือเปิดเผยเมื่อประชาชนร้องขอตามลำดับความสำคัญของข้อมูลข่าวสารบางประเภทที่การเปิดเผยอาจกระทบความมั่นคงของรัฐ ความปลอดภัยของประชาชนหรือส่วนได้เสียอันพึงได้รับความคุ้มครองของบุคคลอื่นได้และข้อมูลข่าวสารทั้งหลายเหล่านี้เมื่อมีอายุครบเวลาที่กฎหมายกำหนดหน่วยงาน ของรัฐมีหน้าที่ส่งมอบให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าหลักเกณฑ์ การปฏิบัติงาน



ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา / 1. ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน หรือ 2. โทรศัพท์/โทรสาร 073-238972-3	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

<u>ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 5 นาที</u>

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	**การตรวจสอบเอกสาร** ยื่นคำขอและตรวจสอบหลักฐาน	1 นาที	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง
2)	**การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** เจ้าหน้าที่ค้นหาข้อมูล	3 นาที	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง
3)	**การพิจารณา** ผู้ใช้บริการรับข้อมูลข่าวสาร	1 นาที	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน • ฉบับจริง1 ฉบับ • สำเนา 1 ฉบับ	-
2)	บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ • ฉบับจริง1 ฉบับ • สำเนา1 ฉบับ	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
1)	ไม่มี (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ
1)	องค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา โทรศัพท์ : 0-7323-897-2 โทรสาร : 0-7323-897-3 เว็ปไซต์ : http://www.pu-rong.go.th E-mail : office@pu-rong.go.th
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ตัวอย่างแบบฟอร์มคำร้องขออนุญาตใช้ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร



ใบคำร้องขออนุญาตใช้ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
ขององค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา
****

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง
อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง/อาชีพ.....
ที่อยู่ปัจจุบัน/สถานที่ทำงาน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....โทรศัพท์/โทรสาร หมายเลข.....
มีความประสงค์ขอข้อมูลข่าวสาร/คัดลอกข้อมูลข่าวสาร/สำเนาข้อมูลข่าวสาร ดังต่อไปนี้
๑.....มีวัตถุประสงค์เพื่อ.....
.....
๒.....มีวัตถุประสงค์เพื่อ.....
.....
๓.....มีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....
(.....)

คำสั่งผู้อนุญาต ○ อนุญาต ○ ไม่อนุญาต เนื่องจาก..... (ลงชื่อ)..... (.....)	นายก อบต. **รับทราบ** ลงชื่อ..... (นายมะมิง สะแต) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง

ค่มือสำหรับประชาชน

รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์



คู่มือสำหรับประชาชน
รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา
กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

ชื่อกระบวนงาน : รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์
หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุมัติ
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
1) ประกาศคณะกรรมการกระจายอำนวจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง แนวทางในการจัดบริการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชนในการให้บริการสาธารณะของ อบจ.เทศบาลและอบต.
ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : ประกาศคณะกรรมการกระจายอำนวจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่องแนวทางในการจัดบริการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชนในการให้บริการสาธารณะของ อบจ.เทศบาลและอบต.
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : 7.0

<u>หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต</u>
ด้วยรัฐบาลมีเจตนารมณ์ที่จะเสริมสร้างสังคมอยู่เย็นเป็นสุขร่วมกันเพื่อนำไปสู่เสถียรภาพและประโยชน์สุขโดยใช้หลักธรรมาภิบาลที่ส่งเสริมให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเปิดโอกาสให้ประชาชนสามารถเสนอเรื่องราวร้องทุกข์ การแจ้งเบาะแส การกระทำผิดกฎหมาย และเสนอข้อคิดเห็น คำติชม ได้โดยสะดวก รวดเร็วและปลอดภัย โดยภาครัฐมีหน้าที่ต้องดำเนินการช่วยเหลือประชาชนผู้เดือดร้อนให้เป็นไปด้วยความเสมอภาคโปร่งใส และเป็นธรรม เพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชนได้ร้องเรียนร้องทุกข์เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนผู้ประสบปัญหาหรือพบเห็นการกระทำทุจริต การเรียกรับเงินของข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ



ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา / 2. ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน หรือ โทรศัพท์/โทรสาร 073-238972-3	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 7 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	**การตรวจสอบเอกสาร** ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ 15 นาที / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงเรื่องราวร้องทุกข์ (หมายเหตุ:(สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง))	2 วัน	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง
2)	**การตรวจสอบเอกสาร** เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารพิจารณา	2 วัน	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง
3)	**การพิจารณา** ผู้บริหารพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์และสั่งการ	2 วัน	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง
4)	**การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** เจ้าหน้าที่แจ้งตอบรับผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ 1 วัน/ราย	1 วัน	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน • ฉบับจริง1 ฉบับ • สำเนา 1 ฉบับ	สำนักบริหารการปกครองท้องที่
2)	บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ • ฉบับจริง1 ฉบับ • สำเนา1 ฉบับ	สำนักบริหารการปกครองท้องที่

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
1)	ไม่มี (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ
1)	องค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา โทรศัพท์ : 0-7323-897-2 โทรสาร : 0-7323-897-3 เว็ปไซต์ : http://www.pu-rong.go.th E-mail : office@pu-rong.go.th
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ตัวอย่างแบบฟอร์มคำร้องรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

แบบคำร้อง

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง
อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอความช่วยเหลือ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ หรือ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....ตำบลปุโรง อำเภอ กรงปินัง จังหวัด ยะลา เบอร์โทร.....

ข้าพเจ้า ได้รับความเดือดร้อน เนื่องจากประสบปัญหาจากเหตุ ดังนี้.-

- ○ วาตภัย (ลมพายุ) เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- ○ อุทกภัย (น้ำท่วม) เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- ○ อัคคีภัย (ไฟไหม้) เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- ○ ภัยแล้ง (ขาดแคลนน้ำ) ณ.....
- ○ ไฟฟ้าสาธารณะชำรุด ถนนสาย..... .ม.....
- ○ สมุดบัญชีธนาคาร สำหรับผู้สูงอายุหรือผู้พิการเสียหาย
- ○ เปลี่ยนแปลงแก้ไขเลขที่บัญชีธนาคาร / ผู้รับมอบอำนาจ ผู้สูงอายุหรือผู้พิการ
- ○ อื่น ๆ ระบุ.....

ข้าพเจ้า มีความประสงค์จะขอให้องค์การบริหารส่วนตำบลปุโรง หรือทางราชการช่วยเหลือเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ (ระบุ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ร้อง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับคำร้อง
(.....)

เรียน ปลัด อบต.	เรียน นายก อบต.
- เพื่อโปรดพิจารณา - มอบงาน.....ดำเนินการ ลงชื่อ (.....) วันที่.....	○ ดำเนินการให้ความช่วยเหลือ ○ ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ เนื่องจาก ..... ลงชื่อ (.....) วันที่.....