

คู่มือการให้บริการประชาชน



องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก
อำเภอเกษตรวิสัย จังหวัดร้อยเอ็ด

คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีการอนุญาตต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และให้นำคู่มือสำหรับประชาชนไปติดประกาศไว้ ณ สถานที่ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก จึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้เพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภทโดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคกได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ตามมาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๙ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อประชาชนและผู้บริการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
สำนักปลัด	
- การรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๑-๒
- การขอรับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ	๓-๔
- การยืม – เบิก เครื่องพ่นหมอกควัน/น้ำยากำจัดยุง ทรายกำจัดลูกน้ำ	๕
- การขอรับเงินอุดหนุนตามโครงการหลักประกันสุขภาพตำบล	๕
- การขอสนับสนุนรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์	๖
- การช่วยเหลือด้านสาธารณภัยและภัยพิบัติ	๗-๙
- การให้บริการตุตสิ่งปฏิภูม	๑๐
กองสวัสดิการสังคม	
- การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑๐-๑๑
- การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยผู้พิการ	๑๑
- การลงทะเบียนและยื่นคำร้องขอรับเบี้ยผู้ติดเชื้อเอชไอวี	๑๒
- การขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๑๒-๑๓
กองคลัง	
- การจดทะเบียนพาณิชย์	๑๓-๑๔
- การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑๔-๑๕
- การจัดเก็บภาษีป้าย	๑๖-๑๘
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	
- การขอรับเงินอุดหนุนตามโครงการ	๑๘
กองช่าง	
- การขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง	๑๙
- การให้บริการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	๑๙-๒๑
ภาคผนวก	
- แบบฟอร์มต่าง ๆ	

สำนักปลัด

๑. การรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

๑. สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก โทร. ๐-๔๓๖๗-๐๐๐๐

๒. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนร้องทุกข์ ของหน่วยงาน

- ๑) จัดตั้งศูนย์ จุดรับข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ของประชาชน
- ๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
- ๓) แจกผู้รับผิดชอบตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก เพื่อความสะดวกในการ

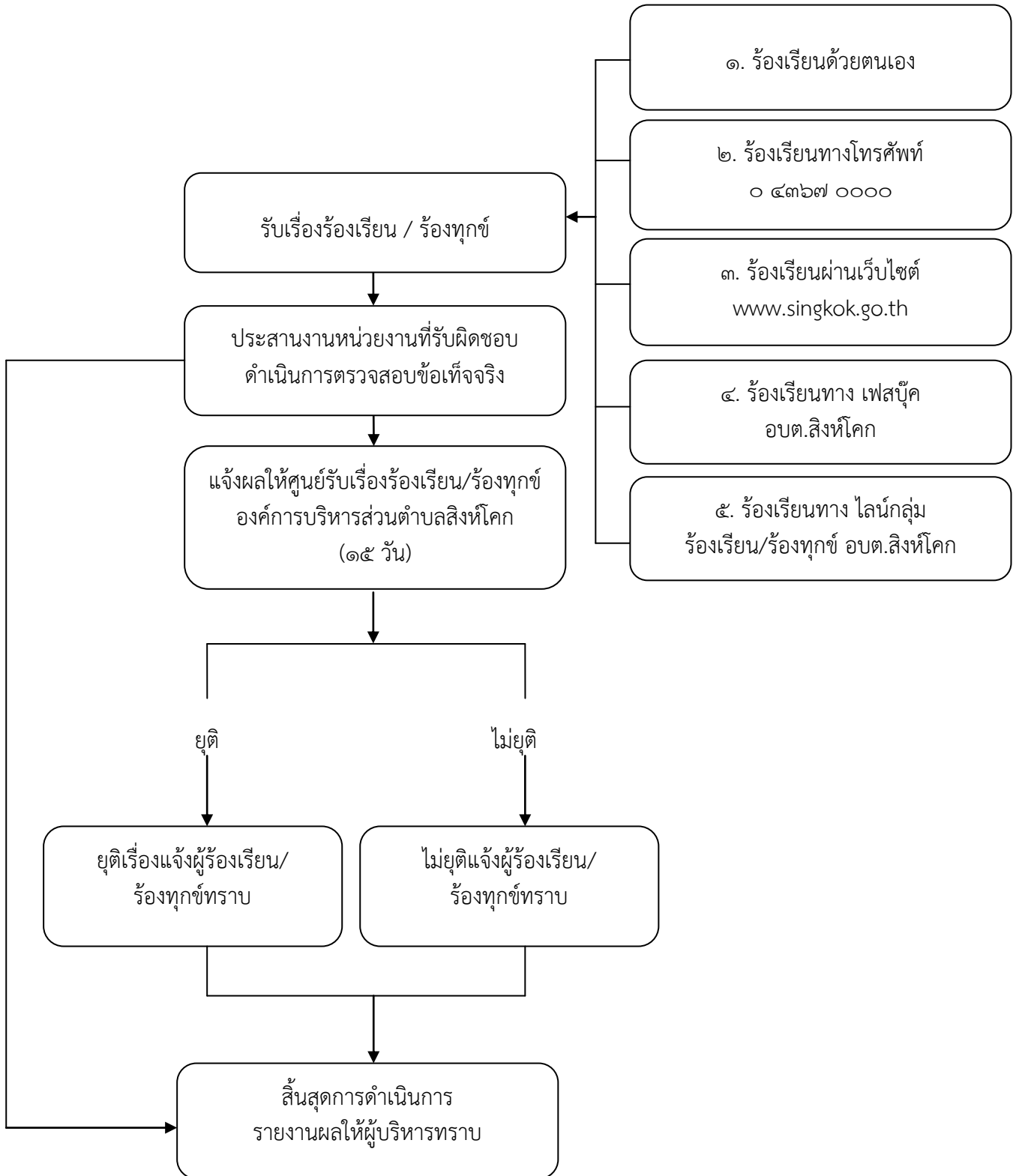
ประสานงาน

๔. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ จากช่องทางต่าง ๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐ ๔๓๖๗ ๐๐๐	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ www.singkok.go.th	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทาง เฟสบุ๊ก ๐๒๓.สิงห์โคก	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทาง ไลน์ กลุ่ม ๐๒๓.สิงห์โคก	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	

แผนผังการรับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์



๒. การขอรับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๑. สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก โทร. ๐-๔๓๖๗-๐๐๐๐

๒. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๓. ขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

๑) ผู้มาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารลงชื่อในสมุดทะเบียน

๒) ผู้มาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารสามารถตรวจดูค้นหาข้อมูลข่าวสารได้ด้วยตนเองหรือจะขอเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ช่วยแนะนำค้นหาให้ก็ได้

๓) หากผู้มาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารประสงค์จะได้สำเนาหรือสำเนาข้อมูลข่าวสารที่มีค่าธรรมเนียมถูกต้องให้ยื่นคำร้องตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคกกำหนดหรือเขียนขึ้นเองโดยระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามสมควร

๔) หากข้อมูลข่าวสารที่ประสงค์จะขอไม่ใช่ข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์จะส่งคำขอไปให้หน่วยงานที่ครอบครองดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นพิจารณาดำเนินการต่อไป

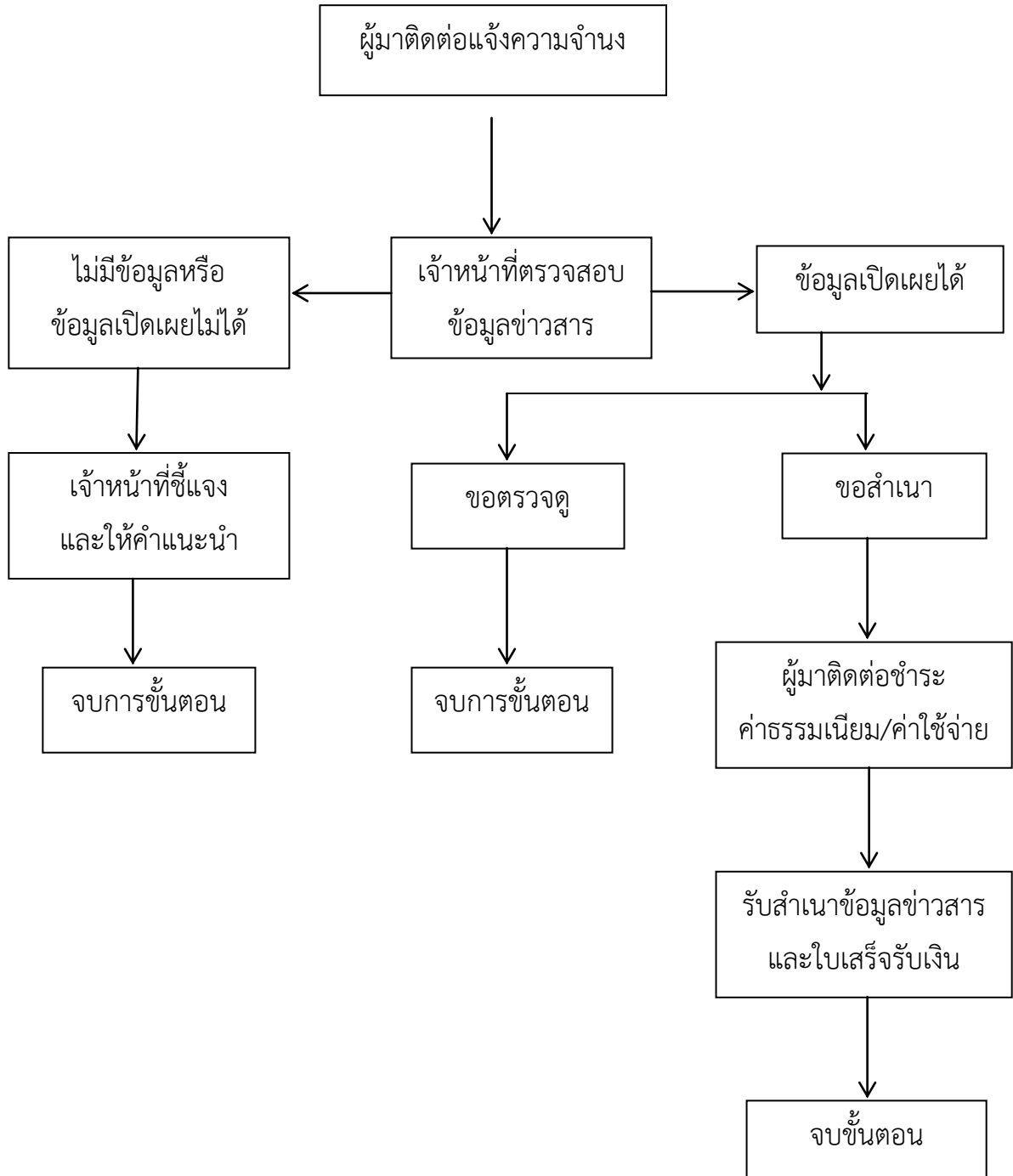
๕) กำหนดระยะเวลาในการให้ข้อมูลข่าวสาร

๕.๑ การให้บริการสำเนาข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนดระยะเวลาภายในวันทำการที่มีคำขอนั้น

๕.๒ การให้บริการสำเนาข้อมูลข่าวสารอื่นๆที่พร้อมจะให้ได้กำหนดระยะเวลาภายในวันทำการที่ขอหรือโดยเร็วทั้งนี้ไม่เกิน ๑๕ วัน

๕.๓ ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ขอมีจำนวนมากหรือไม่สามารถรวบรวมสำเนาให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคกจะแจ้งให้ผู้ขอทราบภายใน ๑๕ วันว่าจะให้มารับข้อมูลข่าวสารได้ในวันที่เท่าใด

แผนภูมิการดำเนินการข้อมูลข่าวสาร
องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก



๓. งานด้านสาธารณสุข

การยืม-เบิกครุภัณฑ์เครื่องฟั่นหมอกควัน/น้ำยากำจัดยุง/ทรายกำจัดลูกน้ำ

๑. สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานสาธารณสุข ฯ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก โทร. ๐-๔๓๖๗-๐๐๐๐

๒. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๓. ขั้นตอนการยืม-เบิก ครุภัณฑ์เครื่องฟั่นหมอกควัน/น้ำยากำจัดยุง/ทรายกำจัดลูกน้ำ

๑. ตัวแทนหมู่บ้าน/ประชาชนกรอกแบบฟอร์มการยืม-เบิก ๒ นาที
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๑ นาที
๓. เจ้าหน้าที่นำหนังสือเสนอหัวหน้าสำนักปลัด/ท่านปลัด/ผู้บริหาร ๒ นาที
๔. ผู้บริหารอนุมัติ ๑ นาที
๕. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการนำวัสดุครุภัณฑ์ให้แก่ผู้ยื่นแบบฟอร์มประสงค์เบิก ๑ นาที
๖. ทุกขบวนการเสร็จสิ้น ๗ นาที

๔. งานหลักประกันสุขภาพตำบลสิงห์โคก

๑. ขั้นตอนการเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลสิงห์โคก

๑. ผู้ประสงค์ขอรับเงินอุดหนุนโครงการ ทำหนังสือเข้ามาและกรอกแบบฟอร์มโครงการ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและเสนอหัวหน้าหน่วยงานและเสนอคณะผู้บริหาร
๓. จัดประชุมคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลสิงห์โคก เพื่อเสนอโครงการให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติโครงการ
๔. เอกสารที่ต้องเตรียมมาแนบโครงการเพื่อเบิกจ่าย ดังนี้
 - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน จำนวน ๓ คน
 - บันทึกการประชุมของกลุ่ม/หน่วยงาน/โรงเรียน
 - สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๓ แผ่น (ท่านละ ๑ แผ่น)พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
 - ถ้าเป็นหน่วยงานราชการให้ออกใบเสร็จรับเงินให้กับกองทุนหลักประกันสุขภาพเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ แผ่น
 - สำเนาเลขบัญชีธนาคาร ชกส.ของกลุ่ม/หน่วยงานราชการ
๕. เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเบิกจ่าย-บันทึกข้อตกลง
๖. เจ้าหน้าที่ประสานเจ้าของโครงการเซ็นเอกสาร บันทึกข้อตกลง และรับเช็คเงินไปทำโครงการ
๗. ผู้รับผิดชอบโครงการสรุปผลโครงการพร้อมรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการส่งภายใน ๓๐ วัน หลังจากนำเงินไปทำโครงการ (ถ้ามีเงินเหลือให้นำเงินส่งคืนกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลสิงห์โคก)
๘. เจ้าหน้าที่จัดประชุมคณะกรรมการกองทุนฯสรุปรายงานผลของโครงการให้คณะกรรมการทราบ
๙. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารกรอกข้อมูลลงระบบออนไลน์ รายงานสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๗ ขอนแก่น

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. การขอสนับสนุนรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์

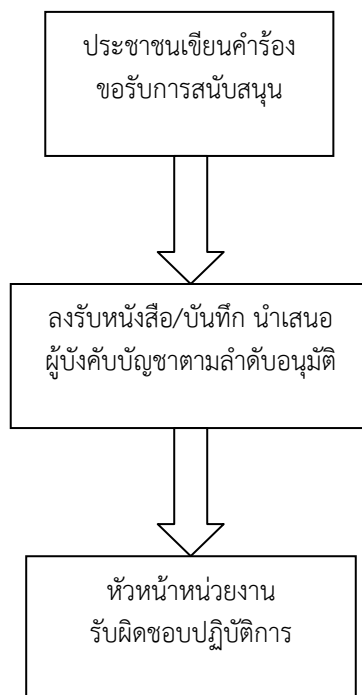
๑) สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก
โทร. ๐-๔๓๖๗-๐๐๐๐

๒) ระยะเวลาเปิดให้บริการ

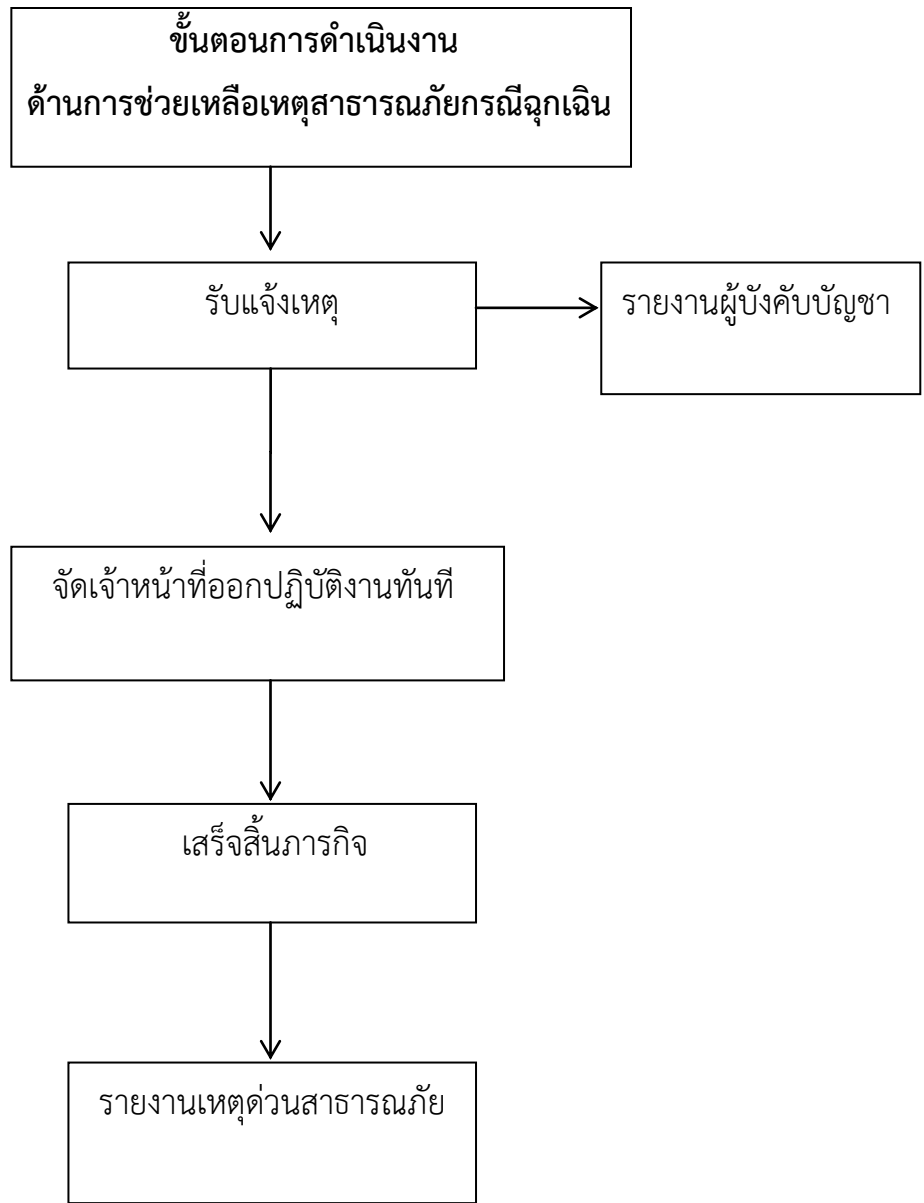
วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๓) ขั้นตอนการขอสนับสนุนรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์

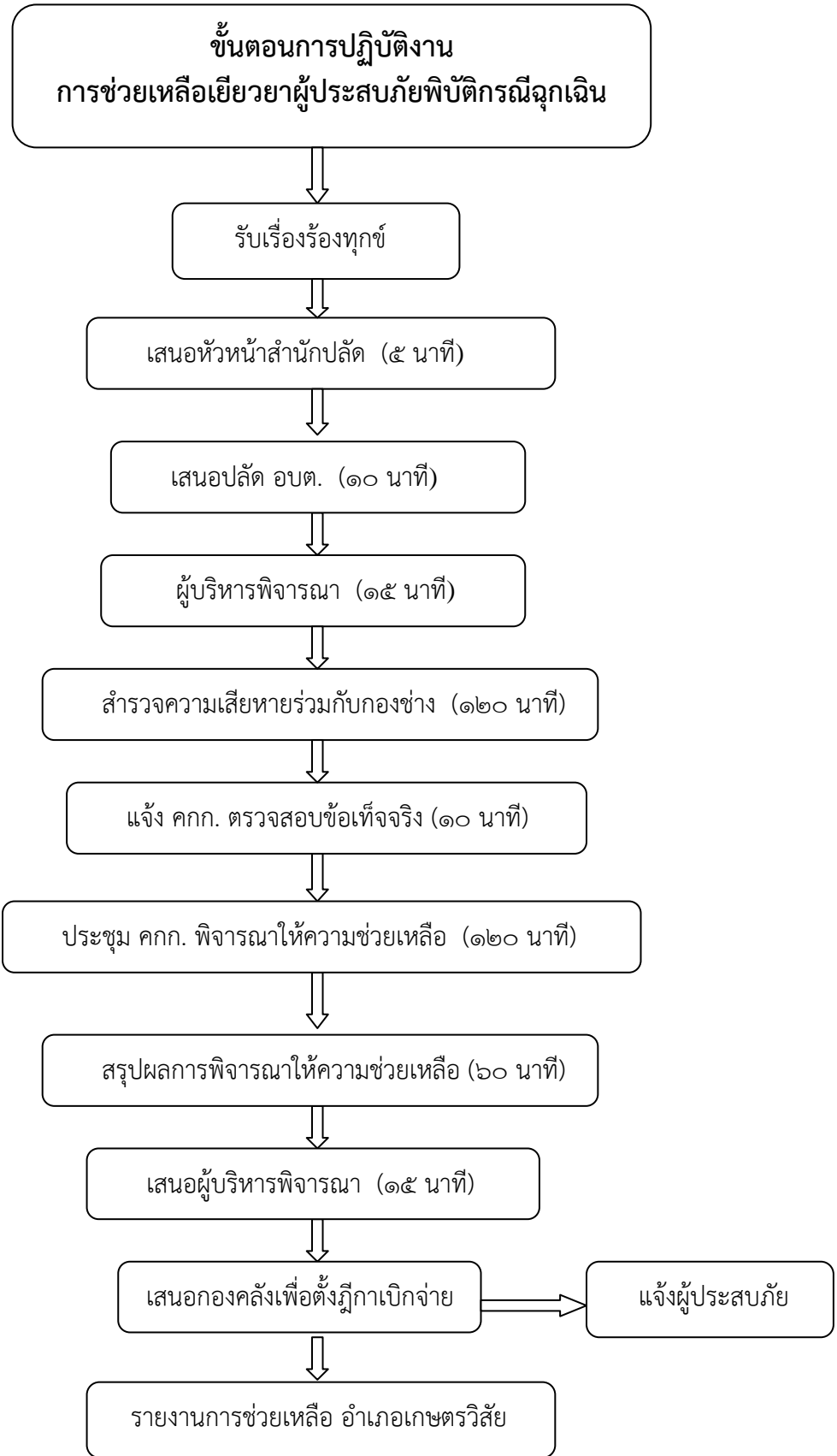


สรุป กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๓ ชั่วโมง

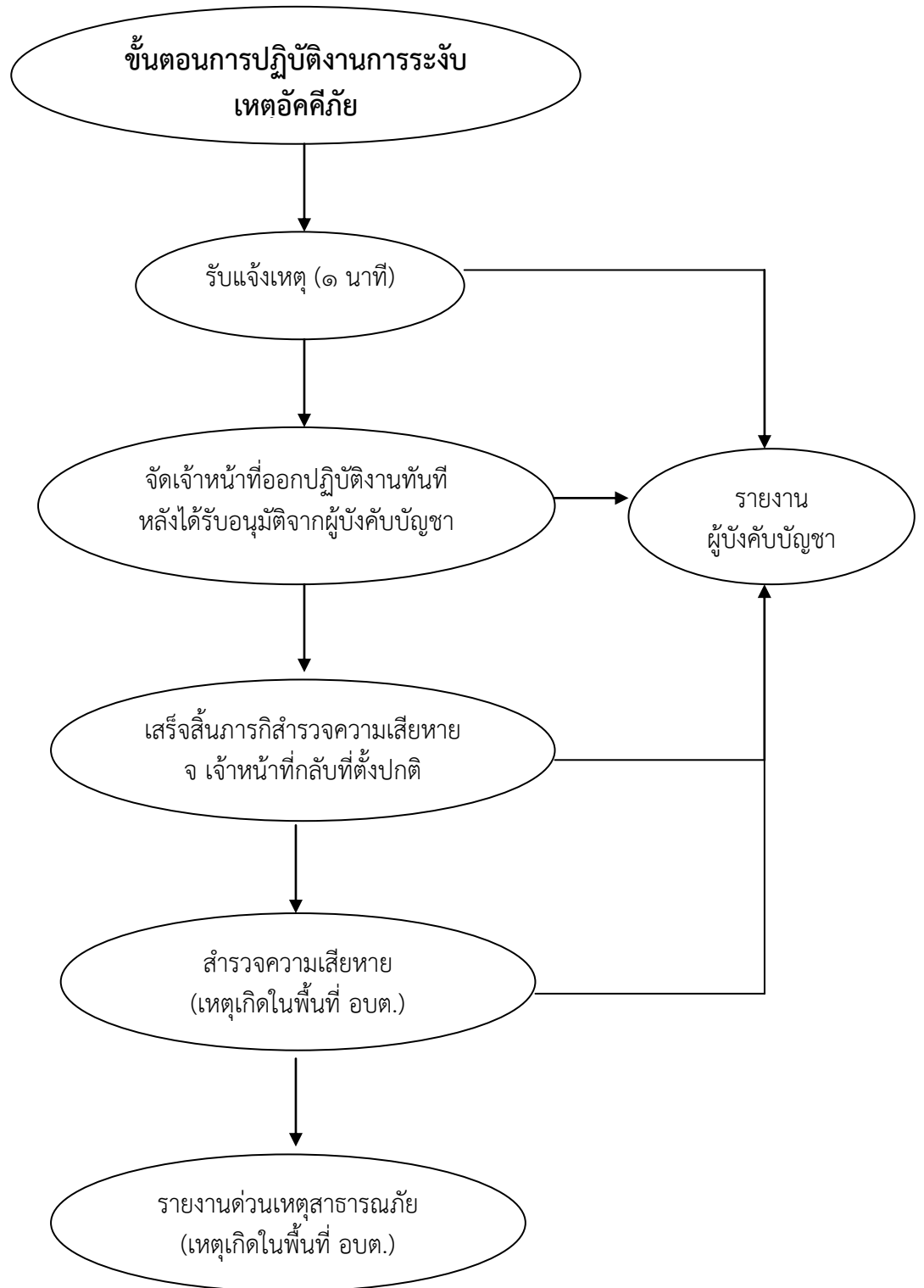
๒. การช่วยเหลือด้านสาธารณสุขและภัยพิบัติ



(รวม ๔ ขั้นตอน ปฏิบัติทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ)



(รวม ๑๒ ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินการ ๙๐ วัน นับแต่วันที่เกิดสาธารณภัย)



(รวม ๓ ขั้นตอนกรณีเกิดเหตุนอกพื้นที่, ๕ ขั้นตอน กรณีเกิดเหตุในพื้นที่รับผิดชอบ)

การบริการดูแลสิ่งปลูกสร้าง

๑. สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก โทร. ๐-๔๓๖๗-๐๐๐๐ หรือช่องทางไลน์ กลุ่มจงควิวดูแลสิ่งปลูกสร้าง

๒. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด เว้นแต่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาในการออกปฏิบัติหน้าที่) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ติดต่อขอรับบริการ	๕ นาที	สำนักปลัด อบต.สิงห์โคก	
๒	มอบหมายงานให้งานบริการดูแลสิ่งปลูกสร้าง	๕ นาที	สำนักปลัด อบต.สิงห์โคก	
๓	อนุมัติให้รถดูแลสิ่งปลูกสร้างออกดำเนินงาน	๕ นาที	สำนักปลัด อบต.สิงห์โคก	
๔	เจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติงานตามคำร้อง	๑ วัน	สำนักปลัด อบต.สิงห์โคก	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑ วัน

กองสวัสดิการสังคม

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก
โทรศัพท์: ๐๔๓ ๖๗๐ ๐๐๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. สัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก (ตามทะเบียนบ้าน)
๓. เป็นผู้มีอายุ ๖๐ ปี บริบูรณ์ในปีถัดไป (ปัจจุบัน อายุ ๕๙ ปีบริบูรณ์ และต้องเกิดก่อน ๒ กันยายน)
๔. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้รับเงินบำนาญ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

๕. กรณีที่ผู้สูงอายุไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ มอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องขอได้ โดยให้ผู้รับมอบอำนาจติดต่อกับ องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

๑. ผู้สูงอายุยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้สูงอายุ
๒. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร, คุณสมบัติ
๓. เสนอคณะผู้บริหาร

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมสำเนา
๒. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา (เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อและเลขบัญชี) สำหรับกรณีและผู้ขอรับเบี้ยยังชีพคนพิการ ผ่านธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ

การลงทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพผู้พิการรายใหม่

สิทธิประโยชน์สำหรับคนพิการ

พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ เป็นกฎหมายที่ให้การฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ การส่งเสริมและการพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ และสิทธิประโยชน์ที่ผู้พิการพึงได้รับ เช่น การบริหารฟื้นฟูสมรรถภาพและค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล การรับเงินสงเคราะห์เบี้ยความพิการ

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาในเขตเทศบาลเมืองบ้านพุดตามทะเบียนบ้าน
๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะ ของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

งานบริการของ องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก สำหรับผู้พิการ

องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก อำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการในการนำส่งเอกสารเพื่อจัดทำ/ต่อบัตรประจำตัวคนพิการ ณ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดร้อยเอ็ด โดยผู้พิการหรือผู้ดูแลจะต้องนำเอกสารมายื่น ณ องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก ดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้พิการ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้พิการ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. รูปถ่ายคนพิการ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
๔. ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกโดยผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมของสถานพยาบาลของรัฐหรือเอกชนที่

เลขาธิการ สนง. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ

๕. กรณีที่มีผู้ดูแลคนพิการให้แนบสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแลคนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ

การลงทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

สิทธิประโยชน์ผู้ป่วยเอดส์

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

ขั้นตอนการยื่นคำขอ

ผู้ป่วยเอดส์สามารถมายื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ได้ตลอด โดยนำเอกสารมายื่น ณ องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก ดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ใบรับรองแพทย์

การลงทะเบียนขอรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด

หลักเกณฑ์

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๒ เห็นชอบโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดู เด็กแรกเกิด โดยให้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดให้กับเด็กแรกเกิดที่อยู่ในครัวเรือนที่สมาชิกมี รายได้เฉลี่ยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อปี ในอัตรา ๖๐๐ บาท ต่อคน ต่อเดือน จนมีอายุครบ ๖ ปี โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑) เด็กที่รับสิทธิในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑ (เด็กที่เกิดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) ยังคงรับสิทธิอย่างต่อเนื่องจนมีอายุครบ ๖ ปี โดยไม่ต้องลงทะเบียนใหม่

๒) เด็กที่เกิดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ ที่ไม่มีคุณสมบัติ ตามระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่มีคุณสมบัติตามระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดู เด็กแรกเกิด พ.ศ. ๒๕๖๒ ต้องมาลงทะเบียน และมีสิทธิได้รับเงินตั้งแต่วันที่ลงทะเบียน จนมีอายุครบ ๖ ปี

คุณสมบัติเด็กแรกเกิดที่มีสิทธิ

- ๑) มีสัญชาติไทย (พ่อแม่มีสัญชาติไทย หรือพ่อหรือแม่มีสัญชาติไทย)
- ๒) เกิดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป จนมีอายุครบ ๖ ปี
- ๓) อาศัยอยู่กับผู้ปกครองที่อยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้น้อย
- ๔) ไม่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน

คุณสมบัติผู้ปกครองที่มีสิทธิลงทะเบียน

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) เป็นบุคคลที่รับเด็กแรกเกิดไว้ในความอุปการะ
- ๓) เด็กแรกเกิดต้องอาศัยรวมอยู่ด้วย
- ๔) อยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้น้อย คือ สมาชิกครัวเรือนมีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อปี ทั้งนี้ มารดาที่อยู่ระหว่างการตั้งครรภ์ยังไม่ต้องมายื่นคำร้องขอลงทะเบียน ขอรับสิทธิ เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

การลงทะเบียนขอรับสิทธิ

๑. สถานที่รับลงทะเบียน ผู้ปกครองของเด็กแรกเกิดที่มีสิทธิขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ยื่นคำ ร้องขอลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ณ องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก
๒. เอกสารประกอบการลงทะเบียน ประกอบด้วย

- ๑) แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.๐๑)
- ๒) แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.๐๒)
- ๓) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง
- ๔) สูติบัตรเด็กแรกเกิด

๕) สมุดบัญชีเงินฝากของผู้ปกครอง (บัญชีออมทรัพย์ธนาคารกรุงไทย บัญชีเงินฝาก เพื่อเรียกธนาคารออมสิน หรือบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร อย่างไรก็ดี อย่างหนึ่งเท่านั้น)

๖) สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก (เฉพาะหน้าที่ ๑ ที่มีชื่อของหญิงตั้งครรภ์) ในกรณี ที่สมุดสูญหายให้เฉพาะสำเนาหน้าที่ ๑ พร้อมให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุขบันทึกข้อมูล และรับรองสำเนา

๗) กรณีที่ผู้ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนและสมาชิกในครัวเรือนของผู้ยื่นคำร้องขอ ลงทะเบียนเป็นเจ้าของที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานบริษัท ต้องมีเอกสารใบรับรองเงินเดือน หรือหนังสือรับรองรายได้ของทุกคนที่มีรายได้ประจำ (สลิปเงินเดือน หรือเอกสารหลักฐานที่นายจ้างลงนาม)

๘) สำเนาเอกสาร หรือบัตรข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรแสดงสถานะหรือ ตำแหน่ง หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงตนของผู้รับรองคนที่ ๑ และผู้รับรองคนที่ ๒

องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก ดำเนินการดังนี้

๑) ออกเอกสารการรับลงทะเบียน (ในท้ายแบบ ดร.๐๑) และแจ้งช่องทางการติดต่อสอบถาม ข้อมูลเพิ่มเติม ให้กับผู้ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนด้วย

๒) จัดส่งเอกสารแบบคำร้องขอลงทะเบียน (แบบ ดร.๐๑) แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (แบบ ดร.๐๒) รวมทั้งจัดทำสำเนาตามข้อ ๓) - ๖) ส่งให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดร้อยเอ็ด เพื่อใช้ประกอบการบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

กรณีตรวจพบว่า การลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิไม่ถูกต้อง หรือเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องขอลงทะเบียนแจ้งผู้ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือ หากผู้ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าไม่ประสงค์จะขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ทั้งนี้ ให้ถือวันที่องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคกได้รับเอกสารครบถ้วนเป็นวันที่ยื่นคำร้องขอลงทะเบียน

กองคลัง

การจดทะเบียนพาณิชย์

๑. สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก โทร. ๐-๔๓๖๗-๐๐๐

๒. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๓. ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ
๑. ผู้ประกอบพาณิชย์ยื่นคำขอจดทะเบียน (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	ประชาชน
๒. ตรวจสอบเอกสารการยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา ๕ นาที)	เจ้าหน้าที่
๓. ชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบเสร็จรับเงิน	ประชาชน

- (ระยะเวลา ๒ นาที)
- ๔. จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ เจ้าหน้าที่
(ระยะเวลา ๒๐ นาที)
- ๕. เสนอผู้อนุมัติลงนามในใบทะเบียนพาณิชย์ เจ้าหน้าที่
(ระยะเวลา ๐.๕ วัน)

๔. เอกสารที่ใช้ประกอบการยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์

- ๑. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓. กรณีผู้ประกอบการมีได้เป็นเจ้าของบ้านต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - ๓.๑ สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๓.๓ สำเนาสัญญาเช่าบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ค่าธรรมเนียม

การขอจดทะเบียนพาณิชย์ต้องเสียค่าธรรมเนียมตามประเภทของการดำเนินการดังต่อไปนี้

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

การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย

องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก มีภาษีที่จัดเก็บเอง ได้แก่

- ๑. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๒. ภาษีป้าย ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓. ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตต่างๆ

ซึ่งกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหน่วยงานบริหารราชการแผ่นดินที่มีหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บภาษีอากร และตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๓/ว ๓๔๓๑ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



๑. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑.๑ อัตราภาษี

(๑) เพดานอัตราภาษีแยกตามการใช้ประโยชน์ได้ ดังนี้

๑.๑ ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรม อัตราภาษีไม่เกินร้อยละ ๐.๑๕ ของฐานภาษี

๑.๒ ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์เป็นที่อยู่อาศัย อัตราภาษีไม่เกินร้อยละ ๐.๓ ของฐานภาษี

-๑๒-

๑.๓ ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์อื่นนอกจาก (๑) หรือ (๒) อัตราภาษีไม่เกินร้อยละ ๑.๒ ของฐานภาษี

๑.๔ ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ทิ้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพอัตราภาษีไม่เกินร้อยละ ๑.๒ ของฐานภาษี

(๒) ตั้งแต่ปี ๒๕๖๕ อัตราที่ใช้ในการจัดเก็บจะถูกกำหนดโดยตราเป็นพระราชกฤษฎีกา กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดประสงค์จะจัดเก็บภาษีในอัตราที่สูงกว่าพระราชกฤษฎีกาสามารถดำเนินการได้โดยตราข้อบัญญัติท้องถิ่นกำหนดอัตราภาษีที่ใช้จัดเก็บภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นได้ แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดตามมาตรา ๓๗

๑.๒. การรับชำระภาษี

(๑) การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑.๑ เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบล มีหนังสือแจ้งการประเมินแก่ผู้เสียภาษี ภายในเดือนกุมภาพันธ์แล้ว ผู้เสียภาษีต้องนำเงินมาชำระต่อพนักงานเก็บภาษีภายในเดือนเมษายน ณ ที่ทำการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้ถือว่าวันที่พนักงานเก็บภาษีลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินเป็นวันที่ชำระภาษี

๑.๒ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะมอบให้ส่วนราชการรับชำระภาษีแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก็ได้ โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำความตกลงเป็นหนังสือกับส่วนราชการนั้น และให้ส่วนราชการที่รับชำระภาษีแทน สามารถหักค่าใช้จ่ายในอัตราร้อยละ ๓ ของภาษีที่รับชำระไว้แทนได้ โดยให้ถือว่าวันที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินเป็นวันที่ชำระภาษี

๑.๓ ผู้เสียภาษีอาจชำระภาษีโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือโดยการชำระผ่านธนาคาร หรือโดยวิธีการอื่นใด เช่น ชำระภาษีผ่านจุดบริการ เป็นต้น กรณีชำระภาษีทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ โดยส่งธนาคัตติ ตัวแลกเงินไปรษณีย์ เช็คธนาคาร หรือเช็คที่ธนาคารรับรองส่งจ่ายให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ถือว่าวันที่หน่วยงานให้บริการไปรษณีย์ประทับตราลงทะเบียนเป็นวันที่ชำระภาษี กรณีชำระโดยผ่านทางธนาคารหรือวิธีการอื่นใด ให้ถือว่าวันที่ธนาคารได้รับเงินค่าภาษีหรือวันที่มีการชำระเงินค่าภาษีผ่านจุดบริการ เป็นวันที่ชำระภาษี

(๒) การผ่อนชำระภาษี

ผู้เสียภาษีจะขอผ่อนชำระภาษีก็ได้ โดยวงเงินที่จะขอผ่อนชำระจะต้องมีจำนวนตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาท ขึ้นไป และต้องทำเป็นหนังสือยื่นต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในเดือนเมษายน ซึ่งกำหนดเวลาในการผ่อนชำระให้แบ่งได้ไม่เกิน ๓ งวด ๆ ละ เท่า ๆ กัน ดังนี้

๒.๑ งวดที่ ๑ ชำระภายในเดือนเมษายน

๒.๒ งวดที่ ๒ ชำระภายในเดือนพฤษภาคม

๒.๓ งวดที่ ๓ ชำระภายในเดือนมิถุนายน

๒. ภาษีป้าย

๑.๑ ป้ายที่ต้องเสียภาษี

ป้ายที่ต้องเสียภาษี ได้แก่ ป้ายที่แสดงชื่อ ยี่ห้อหรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นๆ เพื่อหารายได้ หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะแสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมาย ที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

หากในกรณีที่ไม่มีผู้มายื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย หรือเจ้าหน้าที่ไม่สามารถติดต่อหรือหาตัวเจ้าของป้ายได้ ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายมีหน้าที่เสียภาษีป้าย แต่ถ้าหาตัวผู้ครอบครองป้ายไม่ได้ เจ้าของหรือผู้ครอบครองที่ดินที่ติดตั้งป้ายจะต้องเป็นผู้เสียภาษีป้ายแทน ตามลำดับที่กล่าวมาคู่มือการชำระภาษีท้องถิ่น

๑.๒. ป้ายที่ไม่ต้องเสียภาษี

๑. ป้ายที่แสดงไว้ ณ โรงมหรสพ และบริเวณของโรงมหรสพนั้นเพื่อโฆษณามหรสพ
๒. ป้ายที่แสดงไว้ที่สินค้า หรือสิ่งหุ้มห่อ หรือบรรจุสินค้า
๓. ป้ายที่แสดงไว้ในบริเวณงานที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราว
๔. ป้ายที่แสดงไว้ที่คนหรือสัตว์
๕. ป้ายที่แสดงไว้ในอาคารที่ใช้ประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นหรือภายในอาคารซึ่งเป็นรโหฐาน ทั้งนี้เพื่อหารายได้ และแต่ละป้ายมีพื้นที่ไม่เกิน ๓ ตารางเมตรที่กำหนดในกฎกระทรวง แต่ไม่รวมถึงป้ายตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์

๖. ป้ายของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

๗. ป้ายขององค์การที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาลหรือตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นๆ และหน่วยงานที่นำรายได้ส่งรัฐตัวอย่างป้ายที่ไม่ต้องเสียภาษีคู่มือการชำระภาษีท้องถิ่น

๘. ป้ายของธนาคารแห่งประเทศไทย ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรและบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

๙. ป้ายของโรงเรียนเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน หรือ สถาบันอุดมศึกษาเอกชน ตามด้วยกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชนที่แสดงไว้ ณ อาคารหรือบริเวณของโรงเรียนเอกชน หรือสถาบันอุดมศึกษา

๑๐. ป้ายของผู้ประกอบการเกษตรซึ่งค่าผลผลิตอันเกิดจากการเกษตรของตน

๑๑. ป้ายของวัด หรือผู้ดำเนินกิจการเพื่อประโยชน์แก่ศาสนาหรือการกุศลสาธารณะโดยเฉพาะ

๑๒. ป้ายของสมาคมหรือมูลนิธิ

๑๓. ป้ายตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ปัจจุบันมีฉบับที่ ๒) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ให้เจ้าของป้ายไม่ต้องเสียภาษีป้าย สำหรับ

๑๓.๑ ป้ายที่ติดตั้ง หรือแสดงไว้ในที่รถยนต์ส่วนบุคคล รถจักรยานยนต์รถบดถนน หรือรถแทรกเตอร์ ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

๑๓.๒ ป้ายที่ติดตั้ง หรือแสดงไว้ที่ล้อเลื่อน ตามกฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน

๑๓.๓ ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่ยานพาหนะนอกเหนือจาก ๑๓.๑, ๑๓.๒ โดยมีพื้นที่ไม่เกิน ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

๑.๓ อัตราภาษีป้าย

ประเภท	อัตราภาษีป้าย (บาท/500 ตร.ซม.)		หมายเหตุ
	บัญชีท้าย พ.ร.บ. ฎกระทรวง (ฉ.5) พ.ศ. 2535	ฎกระทรวงกำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ. 2563	
ประเภท 1 อักษรไทยล้วน	10	3	(ก) ข้อความเคลื่อนที่/เปลี่ยนได้ 10 (ข) ข้อความไม่เคลื่อนที่/เปลี่ยนไม่ได้ 5
ประเภท 2 อักษรไทยปนกับ ต่างประเทศ/ภาพ/ เครื่องหมายอื่น	100	20	(ก) ข้อความเคลื่อนที่/เปลี่ยนได้ 52 (ข) ข้อความไม่เคลื่อนที่/เปลี่ยนไม่ได้ 26
ประเภท 3 ไม่มีอักษรไทย/ อักษรไทยอยู่ใต้/ ต่ำกว่าต่างประเทศ	200 (ก) (ข)	40 (ก) (ข)	(ก) ข้อความเคลื่อนที่/เปลี่ยนได้ 52 (ข) ข้อความไม่เคลื่อนที่/เปลี่ยนไม่ได้ 50

ฐานภาษี และ อัตราภาษี

ฐานภาษี และ อัตราภาษี คือ เนื้อที่ของป้าย และ ประเภทของป้ายรวมกัน

ป้ายที่มีขอบเขต กำหนดให้การคำนวณพื้นที่ป้าย ดังนี้

ส่วนที่กว้างที่สุด X ส่วนยาวที่สุดของขอบเขตป้าย

๑.๔ กำหนดระยะเวลาให้ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย

ให้เจ้าของป้ายซึ่งจะต้องเสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี ในกรณีติดตั้งหรือแสดงป้ายภายหลังเดือนมีนาคม หรือติดตั้ง หรือแสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิม หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขป้ายอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายใน ๑๕ วันนับแต่วันติดตั้ง หรือแสดงป้าย หรือนับแต่วันเปลี่ยนแปลงแก้ไข แล้วแต่กรณีคู่มือการชำระภาษีท้องถิ่นให้เจ้าของป้ายมีหน้าที่เสียภาษีป้ายโดยเสียเป็นรายปี ยกเว้นป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรกให้เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันที่เริ่มติดตั้งหรือแสดง จนถึงวันสิ้นปี และให้คิดภาษีป้ายเป็นรายงวด งวดละ ๓ เดือนของปี โดยเริ่มเสียภาษีป้ายตั้งแต่วัดที่ติดตั้งป้ายจนถึงงวดสุดท้ายของปี

ในกรณีที่เจ้าของป้ายอยู่นอกประเทศไทย ให้ตัวแทนหรือผู้แทนในประเทศมีหน้าที่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายแทนเจ้าของป้าย ถ้าเจ้าของป้ายตาย เป็นผู้ไม่อยู่เป็นคนสาบสูญ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ ให้ผู้จัดการมรดก ผู้ครอบครองทรัพย์สินมรดก ไม่ว่าจะทายาท หรือผู้อื่น ผู้จัดการทรัพย์สิน ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์แล้วแต่กรณี มีหน้าที่ปฏิบัติการแทนเจ้าของป้าย

หมายเหตุ : เจ้าของป้ายผู้ใดติดตั้งหรือแสดงป้ายภายหลังเดือนมีนาคมให้เสียภาษีเป็นรายงวด

๑.๕ ขั้นตอนการยื่นแบบภาษีป้าย

อันดับแรก ต้องมาขอรับแบบแสดงรายการภาษีป้ายหรือ ภ.ป.๑ แล้วกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ที่สำคัญ ต้องลงลายมือชื่อ พร้อมวัน เดือน ปีให้ชัดเจน จะมากรอกข้อมูลที่กองคลัง งานจัดเก็บรายได้ หรือส่งไปรษณีย์มาก็ได้ แล้วแต่ความสะดวกเมื่อผู้มีหน้าที่เสียภาษีเข้ามายื่นแบบภาษีป้ายต่อเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่จะออกไปสำรวจเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงว่า ป้ายที่ติดตั้งอยู่นั้น มีข้อความ รูปภาพ ขนาดพื้นที่ป้ายตรงกับที่แจ้งยื่นแบบไว้หรือไม่ พร้อมถ่ายรูปไว้เป็นหลักฐานในการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๑.๖ การชำระภาษีป้าย

ผู้รับประเมินได้รับหนังสือแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ป.๓) ให้ชำระเงินภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน โดยชำระภาษีได้ที่ กองคลัง งานจัดเก็บรายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก การชำระภาษีป้ายจะกระทำโดยส่งธนาคัด หรือตัวแลกเงินของธนาคารที่ส่งจ่ายแก่องค์การบริหารส่วนตำบลก็ได้ โดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนและให้ถือว่าวันที่ได้ทำการส่งดังกล่าวเป็นวันชำระภาษีป้าย

๖. เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการยื่นแบบฯ

กรณีป้ายใหม่ ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบเสียภาษี พร้อมสำเนาหลักฐานและลายมือชื่อรับรองข้อความถูกต้อง ได้แก่

» ใบอนุญาตติดตั้งป้าย, ใบเสร็จรับเงินค่าทำป้าย

» สำเนาทะเบียนบ้าน

» บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ/บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี

» กรณีเจ้าของป้ายเป็นนิติบุคคล ให้แนบหนังสือรับรองสำนักงานทะเบียน หุ่นส่วนบริษัท, ทะเบียนพาณิชย์ และหลักฐานของสรรพากร เช่น ภ.พ. ๐๑, ภ.พ.๐๙,ภ.พ.๒๐

» หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเองพร้อมอากรแสตมป์)

» หลักฐานอื่นๆ ตามที่เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ

กรณีป้ายเก่า ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบเสียภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีครั้งสุดท้าย กรณีเจ้าของป้ายเป็นนิติบุคคลให้แนบหนังสือรับรองสำนักงานทะเบียนหุ่นส่วนบริษัทพร้อมยื่นแบบ ภ.ป.๑

ในกรณีติดตั้งหรือแสดงป้ายภายหลังเดือนมีนาคม หรือติดตั้ง หรือแสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิม หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขป้ายอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้นให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายใน๑๕ วัน นับแต่วันติดตั้งหรือแสดงป้ายหรือนับแต่วันเปลี่ยนแปลงแก้ไข แล้วแต่กรณี

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

การขอรับเงินอุดหนุนตามโครงการ

๑. สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองการศึกษา ฯ องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก โทร. ๐-๔๓๖๗-๐๐๐

๒. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๓. ขั้นตอนการยื่นเรื่อง

๑. เข้ามารับแบบฟอร์มการขอรับเงินอุดหนุนกับเจ้าหน้าที่

๒. กรอกแบบฟอร์ม พร้อมแนบเอกสาร ส่งเจ้าหน้าที่ ก่อนการจัดงาน ๑ สัปดาห์

๓. เจ้าหน้าที่ลงรับ เสนอผู้บริหารทราบ ๑ วัน

๔. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน ๑ วัน

๕. คณะกรรมการทั้งหมดเข้ามาเซ็นรับเอกสารเบิกจ่ายเงิน

๖. ส่งรายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามโครงการ

กองช่าง

๑. การยื่นเรื่องขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง

๑.๑ สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองการศึกษา ฯ องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก โทร. ๐-๔๓๖๗-๐๐๐

๑.๒. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๑.๓ ขั้นตอนการยื่นเรื่อง

- แจ้งความประสงค์ พร้อมยื่นเอกสารรายละเอียด
- เจ้าหน้าที่พิจารณารายละเอียด
- ออกตรวจสถานที่ / อาคารที่ยื่นขอรับรอง
- ออกหนังสือรับรอง

๑.๔ ระยะเวลาดำเนินการ

ดำเนินการ ๑- ๒ วัน

๑.๕ เอกสารประกอบการยื่น

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน ที่อาคารปลูกสร้างอยู่
- รายละเอียดของอาคารที่ปลูกสร้าง (ความกว้าง/ยาว ของสิ่งปลูกสร้าง)
- ประเภทของอาคาร

-ไม้.....ชั้น

-ครึ่งปูนครึ่งไม้.....ชั้น

-คสล.....ชั้น

๒. การให้บริการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ เป็นบริการขั้นพื้นฐานที่ประชาชนพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพราะเป็นสิ่งจำเป็น ในการดำรงชีวิตของประชาชน เพื่ออำนวยความสะดวกและเพิ่มความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ไฟฟ้าแสงสว่าง สาธารณะจึงเป็นปัจจัยสำคัญ ประการหนึ่ง ที่มีส่วนช่วยลดการเกิดปัญหาอุบัติเหตุบนท้องถนน ปัญหาการมั่วสุมของ เยาวชน และปัญหาการก่ออาชญากรรมต่าง ๆ ในยามวิกาล เช่น การลักขโมย ฉกชิงวิ่งราว ทำร้ายร่างกาย ฯลฯ เป็นต้น ซึ่งการให้บริการไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะแก่ประชาชน เป็นภารกิจหน้าที่สำคัญ ประการหนึ่ง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อไม่ได้รับความสะดวกในการใช้ไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะก็จะมี การรับแจ้งจากประชาชน เพื่อดำเนินการแก้ไข ปัญหา ซ่อมเปลี่ยน ปรับปรุงและบำรุงรักษา ไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะให้สามารถ ใช้งานได้อยู่เสมอ

การรับแจ้งเหตุ

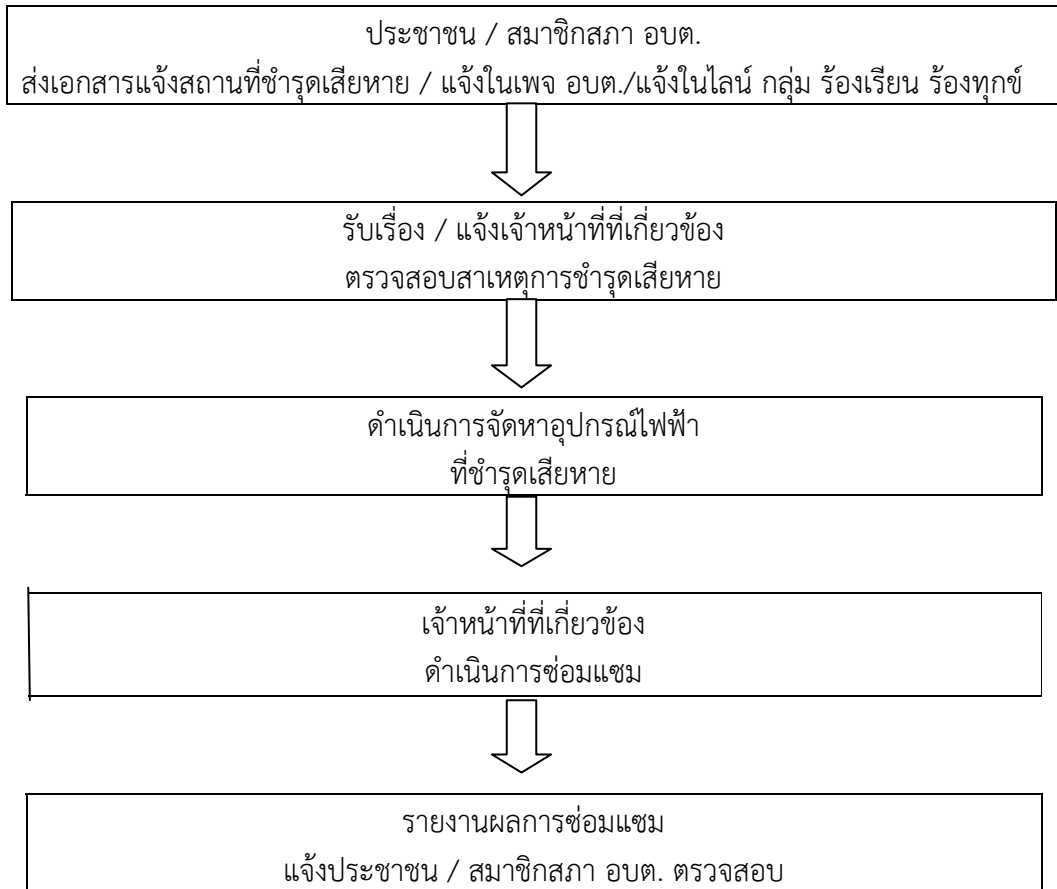
อบต.สิงห์โคก จัดระบบให้ประชาชน สามารถแจ้งเหตุไฟฟ้าสาธารณะขัดข้อง ได้ ๕ วิธี คือ

- ๑) แจ้งเหตุโดยการเขียนคำร้องด้วยตนเอง ณ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก
- ๒) ผ่านทางโทรศัพท์ เบอร์ ๐-๔๓๖๗-๐๐๐๐
- ๓) แจ้งเหตุโดยผ่านกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน หรือสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) แจ้งผ่านทางเว็บไซต์ www.singkok.go.th
- ๕) แจ้งผ่านทาง Facebook อบต.สิงห์โคก/ Line กลุ่มร้องเรียน ร้องทุกข์ อบต.สิงห์โคก

สรุปขั้นตอนและระยะเวลาการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

- ๑.) เจ้าหน้าที่รับหนังสือคำร้องเรียน ภายใน ๕ นาที
- ๒.) แจ้งหนังสือคำร้องเรียน ให้นายช่างไฟฟ้าเพื่อดำเนินการตรวจสอบ แล้วนำเสนอผู้อำนวยการกองช่าง พิจารณาสั่งการภายใน ๓๐ นาที
- ๓.) นายช่างไฟฟ้าดำเนินการตรวจสอบและจัดซ่อมให้สามารถใช้งานได้ ระยะเวลาในการซ่อมภายใน ๒๔ ชั่วโมง ภายหลังจากได้รับแจ้งเหตุ กรณีที่สามารถดำเนินการได้ทันที เช่น การเปลี่ยนหลอดไฟ หลอดไฟขาด/แตก ที่ครอบ ดวงโคมไฟชำรุด ไฟดับ/เสีย เฉพาะจุด ฯลฯ ระยะเวลาในการซ่อม ๑-๓ วัน กรณีที่การแก้ไขซ่อมแซม ต้องประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การเกิดอุบัติเหตุรถ ชนเสาดวงโคมชำรุด เสียหาย เป็นเหตุให้ไฟฟ้าดับ มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ทำหน้าที่ประสานงานติดต่อการซ่อมบำรุง แก้ไขปัญหาไฟฟ้าเสีย ขัดข้อง และมีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับทราบ กำหนดการซ่อม
- ๔.) แจ้งผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๒ วัน นับตั้งแต่วันดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมแล้วเสร็จ
 - เมื่อดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขไฟฟ้าสาธารณะขัดข้องแล้วเสร็จตามคำร้อง หรือในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามคำร้องได้ หัวหน้าชุดปฏิบัติงานจะรายงานผล โดยใช้แบบฟอร์มการซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะที่ได้จัดทำขึ้นมาเพื่อเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามระดับชั้นทราบ และจะแจ้งผลการดำเนินการให้ประชาชนผู้ยื่นคำร้องทราบภายในระยะเวลาไม่เกิน ๒ วันทำการ

แผนผังขั้นตอนการดำเนินการ



ภาคผนวก



แบบฟอร์มหนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั่วไป

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....ได้รับความเดือดร้อนเนื่องจาก.....

ดังนั้น (นาย/นาง/นางสาว).....
จึงใคร่ขอร้องเรียน/ร้องทุกข์มายังองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก เพื่อให้ดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา
ดังนี้

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วย คือ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน จำนวน.....ฉบับ
๓. บัญชีรายชื่อผู้ได้รับความเดือดร้อน จำนวน.....ราย
๔. เอกสารอื่น ๆ (ระบุ).....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์

(.....)

ตำแหน่ง.....(ถ้ามี)

หมายเลขโทรศัพท์.....

แบบฟอร์มแจ้งขอรับความช่วยเหลือกรณีได้รับความเสียหายจากภัยพิบัติ
(องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก

เนื่องด้วยข้าพเจ้า..... บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล
สิงห์โคก อำเภอเกษตรวิสัย จังหวัดร้อยเอ็ด ได้รับความเดือดร้อนจากภัยพิบัติ ประเภท() อุทกภัย () วาตภัย
() ภัยแล้ง () อัคคีภัย () อื่น ๆ ช่วงเวลาที่เกิดภัย เมื่อวันที่.....เดือน
.....พ.ศ.....เวลา.....น. สถานที่

รายละเอียดความเสียหาย

ลำดับที่	รายการความเสียหาย	หมายเหตุ

พร้อมแนบหลักฐานผู้เสียหาย ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ภาพถ่ายความเสียหาย จำนวน

(ลงชื่อ)

ผู้ประสบภัยพิบัติ

(.....)

(ลงชื่อ)

ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ตัวอย่างการกรอก)

แบบฟอร์มแจ้งขอรับความช่วยเหลือกรณีได้รับความเสียหายจากภัยพิบัติ
(องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ประสบภัย ชื่อนายสำเร็จ ลู่วง.....

บ้านเลขที่...๙๙๙...หมู่ที่...๕...ตำบลสิงห์โคก อำเภอเกษตรวิสัย จังหวัดร้อยเอ็ด

ประเภทภัยพิบัติที่ประสบ

๑. ชนิดของภัย () อุทกภัย (✓) วัตภัย () ภัยแล้ง () อัคคีภัย () อื่น ๆ

๒. ช่วงเวลาที่เกิดภัย เริ่มต้นวันที่...(ระบุวันที่เกิดเหตุ)...เดือน...(ระบุเดือนที่เกิดเหตุ)...พ.ศ.....

เวลา...(ระบุเวลาเกิดเหตุ).....น.

๓. สถานที่เกิดภัย.....ยุ่งข้าว.....

รายละเอียดความเสียหาย

ลำดับที่	รายการความเสียหาย	หมายเหตุ
๑	ไฟไหม้หมดทั้งหลัง ข้าวได้รับความเสียหาย ประมาณ ๒๐,๐๐๐ บาท	

พร้อมแนบหลักฐานผู้เสียหาย ดังนี้

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(ลงชื่อ)

สำเร็จ

ผู้ประสบภัยพิบัติ

(...นายสำเร็จ ลู่วง.....)

(ลงชื่อ)

ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง กำนัน / ผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่..... สมาชิก อบต. หมู่ที่..... เจ้าหน้าที่ อบต.

แบบฟอร์มขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร

เลขที่.....

วันที่.....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี.....

อาชีพ.....

สถานที่ติดต่อ เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัส.....โทรศัพท์.....

หลักฐานที่แสดง บัตร.....เลขที่.....

มีความประสงค์ () ขอตรวจดู () ขอสำเนา () ขอสำเนาที่มีผู้รับรอง

เรื่อง.....

เพื่อนำไป.....

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้ชำระค่าธรรมเนียม ดังนี้

ขนาด.....จำนวน.....แผ่น จำนวนเงิน.....บาท

ขนาด.....จำนวน.....แผ่น จำนวนเงิน.....บาท

ขนาด.....จำนวน.....แผ่น จำนวนเงิน.....บาท

- ข้าพเจ้าขอยืนยันว่า จะนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้โดยเคร่งครัด จะไม่นำข้อมูลที่ได้รับไปเผยแพร่ หรือ แสวงหาประโยชน์ทางมิชอบด้วยกฎหมาย และในกรณีเกิดความเสียหาย หรือเสียหายแก่ องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก จากข้อมูลดังกล่าว ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบถึงความเสียหายที่เกิดขึ้นดังกล่าวในทุกกรณี

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

สำหรับเจ้าหน้าที่

(สำหรับผู้ขอ)

ได้ดำเนินการ

ข้าพเจ้า

ให้ข้อมูลข่าวสาร/เอกสารที่ผู้ขอต้องการแล้ว

ได้รับบริการตามที่ขอเรียบร้อยแล้ว

ให้เข้าตรวจดูข้อมูล/เอกสารแล้ว

ได้ชำระค่าทำสำเนาเอกสาร.....บาท

นัดมารับเอกสารวันที่.....

ได้ชำระเงินค่าสำเนา มีผู้รับรอง.....บาท

เปิดเผยได้เฉพาะบางส่วน

ไม่ต้องชำระเงิน เพราะมีรายได้น้อย/เป็นบริการของ

ไม่สามารถเปิดเผยได้เพราะ.....

องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้ขอ

(.....)

(.....)

ความเห็นนายก อบต. () อนุญาต () ไม่อนุญาต

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก

-ตัวอย่าง-

แบบฟอร์มขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร

เลขที่.....

วันที่.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก

ข้าพเจ้า.....นายแสนดี พอเพียง.....อายุ.....๓๐.....ปี

อาชีพ.....พนักงานส่วนตำบล.....

สถานที่ติดต่อ เลขที่.....๙๙.....หมู่ที่.....๑.....ตรอก/ซอย.....-.....ถนน.....-.....

อำเภอ.....เกษตรวิสัย.....จังหวัด.....ร้อยเอ็ด.....รหัส.....๔๕๑๕๐.....โทรศัพท์.....๐๓๗๐๒๖๙๐๗๗

หลักฐานที่แสดง บัตร.....ประจำตัวประชาชน.....เลขที่.....๓๖๒๐๖๐๐๕๑๙๕๓๗.....

มีความประสงค์ () ขอตรวจดู / () ขอสำเนา () ขอสำเนาที่มีผู้รับรอง

เรื่อง.....แผนโครงการและงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก.....

เพื่อนำไป.....เป็นข้อมูลในการจัดเตรียมงบประมาณให้กับชุมชน.....

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้ชำระค่าธรรมเนียม ดังนี้

ขนาด.....A๔.....จำนวน.....๑๐.....แผ่น จำนวนเงิน.....๑๐.....บาท

ขนาด.....จำนวน.....แผ่น จำนวนเงิน.....บาท

ขนาด.....จำนวน.....แผ่น จำนวนเงิน.....บาท

- ข้าพเจ้าขอยืนยันว่า จะนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้โดยเคร่งครัด จะไม่นำข้อมูลที่ได้รับไปเผยแพร่ หรือ แสวงหาประโยชน์ทางมิชอบด้วยกฎหมาย และในกรณีเกิดความเสียหาย หรือเสียหายแก่องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก จากข้อมูลดังกล่าว ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบถึงความเสียหายที่เกิดขึ้นดังกล่าวในทุกกรณี

ลงชื่อ.....นายแสนดี พอเพียง.....ผู้ยื่นคำร้อง

สำหรับเจ้าหน้าที่

(สำหรับผู้ขอ)

ได้ดำเนินการ

ข้าพเจ้า

ให้ข้อมูลข่าวสาร/เอกสารที่ผู้ขอต้องการแล้ว

ได้รับบริการตามที่ขอเรียบร้อยแล้ว

ให้เข้าตรวจดูข้อมูล/เอกสารแล้ว

ได้ชำระค่าทำสำเนาเอกสาร.....บาท

นัดมารับเอกสารวันที่.....

ได้ชำระเงินค่าสำเนา มีผู้รับรอง.....บาท

เปิดเผยได้เฉพาะบางส่วน

ไม่ต้องชำระเงิน เพราะมีรายได้น้อย/เป็นบริการของ

ไม่สามารถเปิดเผยได้เพราะ.....

องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้ขอ

(.....)

(.....)

ความเห็นนายก อบต. () อนุญาต () ไม่อนุญาต

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก



แบบฟอร์มการยืม เติ้นท์ เก้าอี้ วัสดุสิ่งของ และอุปกรณ์

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

อาชีพ..... สถานที่ทำงาน.....

มีความประสงค์ขอยืมวัสดุ อุปกรณ์ จากองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก ดังรายการและจำนวน ดังต่อไปนี้

๑..... จำนวน.....

๒..... จำนวน.....

๓..... จำนวน.....

๔..... จำนวน.....

๕..... จำนวน.....

ข้าพเจ้านำสิ่งของที่ยืมจากองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก ไปใช้ใน.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำหรับวัสดุสิ่งของ หรืออุปกรณ์ที่ยืมจากองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก หากมีความชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้ายินดี
ชดใช้ ซ่อมแซม ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคกกำหนด

(ลงชื่อ) ผู้ยืมสิ่งของ
(.....)

(ลงชื่อ) ผู้อนุญาต
(.....)

ตำแหน่ง นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก

ข้าพเจ้าได้รับสิ่งของตามรายการข้างต้นเป็นจำนวน.....รายการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้รับของ
(.....)

(ลงชื่อ) ผู้ส่งของ
(.....)



แบบคำร้องทั่วไป

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี
สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขอยื่นคำร้องเรื่อง

.....
.....
.....

ต่อ นายกองค้การบรหการส่วนตำบลสิงห์โคก ซึ่งข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐาน ต่อไปนี้

- ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ฉบับ
- ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ฉบับ
- ๓. ภาพถ่ายประกอบ.....
- ๔. เอกสารอื่น ๆ (โปรดระบุ)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำร้องฯ นี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง
(.....)

วันที่.....

ใบเบิกวัสดุ ครุภัณฑ์ และเวชภัณฑ์ ของ อบต. สิงห์โคก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบลสิงห์โคก อำเภอเกษตรวิสัย จังหวัดร้อยเอ็ด
เบอร์โทรศัพท์มีความประสงค์ขอเบิกวัสดุดังมีรายการต่อไปนี้

๑. จำนวน
๒. จำนวน
๓. จำนวน

เพื่อ.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก
(.....)

(ลงชื่อ)
(นางสาวอนุสรณ์ มีผิว)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน

(ลงชื่อ).....
(นายประดิษฐ์ โยธาจันทร์)
หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้เห็นชอบในการเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์

(ลงชื่อ) สิบตำรวจโท
(สุดใจ อินทร์สีเมือง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ผู้อนุมัติในการเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์

(นายบุญธรรม เหล่าบ้านเหนือ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ใบยืมเครื่องฟันทมอกควันของ อบต. สิงห์โคก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอเกษตรวิสัย
จังหวัดร้อยเอ็ด เบอร์โทรศัพท์.....มีความประสงค์ขอยืมเครื่องฟันทมอกควัน
จำนวนเครื่อง เพื่อ.....กำหนดระยะเวลาในการยืม ระหว่าง
วันที่.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถ้าหากข้าพเจ้าได้ทำเครื่องฟันทมอกควันชำรุดหรือ
สูญหาย ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทุกอย่าง และเมื่อข้าพเจ้าใช้งานเสร็จแล้ว ข้าพเจ้าจะส่งคืนตาม
กำหนด

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ).....
(นางสาวอนุสรณ์ มีผิว)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน

(ลงชื่อ).....
(นายประดิษฐ์ โยธาจันทร์)
หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ) สิบตำรวจโท.....ผู้เห็นชอบ
(สุดใจ อินทร์สีเมือง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ
(นายบุญธรรม เหล่าบ้านเหนือ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก

ทะเบียนเลขที่...../.....

แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง หน้าข้อความที่ต้องการ
ผู้ยื่นคำขอฯ แจ้งด้วยตนเอง

ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น.....กับคนพิการที่ขอขึ้นทะเบียน
ชื่อ-สกุล.....เลขประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ ---
ที่อยู่.....โทรศัพท์.....

เขียนที่องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมฟ้าผ่า
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อ.....นามสกุล.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุ.....ปี สัญชาติ.....ไทย.....มีชื่ออยู่ในสำ
ทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่...../ชุมชน.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....แหลมฟ้าผ่า.....อำเภอ/เขต.....พระสมุทรเจดีย์.....จังหวัด.....สมุทรปราการ.....
รหัสไปรษณีย์.....๑๐๒๙๐.....โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของคนพิการที่ยื่นคำขอ ----

ประเภทความพิการ ความพิการทางการมองเห็น ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรมหรือออทิสติก
 ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย ความพิการทางสติปัญญา
 ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย ความพิการทางการเรียนรู้
 พิการซ้ำซ้อน ไม่ระบุความพิการ

สถานภาพสมรส โสด สมรส หม้าย หย่าร้าง แยกกันอยู่ อื่นๆ

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

เกี่ยวข้องโดยเป็น บิดา-มารดา บุตร สามเณร-ภรรยา พี่น้อง อื่นๆ.....

สถานภาพรับสวัสดิการภาครัฐ ยังไม่ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ
 ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
 ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อ.....

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก ๑ วิธี)

รับเงินสดด้วยตนเอง รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
 โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
ธนาคาร.....กรุงเทพฯ.....สาขา.....เลขที่บัญชี.....

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ(ในกรณียื่นคำขอฯแทน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน และข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(นางสาวสรिता มีสร้อย)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

<p>ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของนาย/นาง/นางสาว..... หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□ <input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน <input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่ไม่ขาดคุณสมบัติดังนี้ (ลงชื่อ)..... (นางเบญญาภา ทันดา) เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน</p>	<p>ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลแหลมฟ้าผ่า คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มี ความเห็นดังนี้ <input type="checkbox"/> สมควรรับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่สมควรรับลงทะเบียน กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง</p>
<p>คำสั่ง <input type="checkbox"/> รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... (ลงชื่อ)..... (นายบุญธรรม เหล่าบ้านเหนือ) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก วัน.....เดือน.....ปี.....</p>	

(ตัดตามรอยเส้นประ ให้คนพิการที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้.....)

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

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....โดยจะเริ่มรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ ตั้งแต่เดือน ถึง.....ในอัตราเดือนละ ๘๐๐ บาท ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือนกรณีคนพิการย้ายที่อยู่ไปอยู่ที่อื่นใน ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. จะต้องไปยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ภายใน เดือนนั้นๆเพื่อรักษาสีทธิให้ต่อเนื่องในการรับเงินเบี้ยความพิการในเดือนนั้นๆ

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

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

ข้อมูลผู้สูงอายุ

เขียนที่.....องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก...
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อ นามสกุล.....
 เกิดวันที่.....เดือนพ.ศ.อายุ.....ปี สัญชาติ.....มีชื่ออยู่ในสำเนา
 ทะเบียนบ้านเลขที่ หมู่ที่.....ชุมชนที่.....ตรอก/ ซอยถนน.....ตำบล.....สิงห์โคก.....
 อำเภอ.....เกษตรวิสัย.....จังหวัดร้อยเอ็ด.....รหัสไปรษณีย์๔๕๑๕๐.....โทรศัพท์.....
 หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สูงอายุ □-□□□□-□□□□□-□□-□
 สถานภาพสมรส □ โสด □ สมรส □ หม้าย □ หย่าร้าง □ แยกกันอยู่ □ อื่น ๆ
 รายได้ต่อเดือน.....บาท อาชีพ.....

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับสวัสดิการภาครัฐ

ไม่ได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ได้รับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์
 ได้รับเงินเบี้ยความพิการ ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อ

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก ๑ วิธี)
 รับเงินสดด้วยตนเอง รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
 โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
 พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้
 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย สำเนาทะเบียนบ้าน
 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)
 สำเนาหนังสือมอบอำนาจพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
 สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีเลขที่.....ชื่อบัญชี.....

“ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ
 บำเหน็จรายเดือน หรือสวัสดิการเป็นรายเดือนจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอ
 รับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ”

"ข้าพเจ้ายินยอมให้นำข้อมูลส่วนบุคคลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
 และยินยอมให้ตรวจสอบข้อมูลกับฐานข้อมูลทะเบียนกลางภาครัฐ

(ลงชื่อ) (ลงชื่อ)
 (.....) (.....)
 ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง หน้าข้อความที่ต้องการ

<p>ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</p> <p>เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/นาง/นางสาว/ หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน <input type="checkbox"/>-<input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> แล้ว <input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน <input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก (ลงชื่อ) (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</p>	<p>ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้ <input type="checkbox"/> สมควรรับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่สมควรรับลงทะเบียน</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ) (.....) กรรมการ (ลงชื่อ) (.....) กรรมการ (ลงชื่อ) (.....)</p>
<p>คำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> อื่น ๆ..... (ลงชื่อ) นายกองค้การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก วัน/เดือน/ปี</p>	

ตัดตามรอยเส้นประ ให้ผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้.....

ชื่อ-สกุล.....ลำดับที่ลงทะเบียน...../๒๕๖๕...

ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามที่มี
คุณสมบัติครบถ้วนและตามช่วงระยะเวลาในการลงทะเบียน ภายในวันที่ ๑๐ ของทุก โดยได้รับตั้งแต่เดือน.....
พ.ศ. เป็นต้นไป กรณีผู้สูงอายุย้ายภูมิลำเนา ไปอยู่ที่อื่นจะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
ณ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ นับตั้งแต่วันย้าย แต่ไม่เกินเดือนพฤศจิกายนของปีนั้น ทั้งนี้ผู้สูงอายุจะได้เบี้ย
ผู้สูงอายุ ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมจนสิ้นปีงบประมาณ และรับที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ใน
ปีงบประมาณถัดไป



แบบคำร้องขอลงทะเบียน
เพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ปีงบประมาณ

หน่วยงานรับลงทะเบียน.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. ข้อมูลผู้ลงทะเบียน เป็นผู้ลงทะเบียนตามโครงการเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ
- 1.1 บิดา มารดา ผู้ปกครอง ความสัมพันธ์กับเด็กแรกเกิด ระบุ.....
- 1.2 เด็กชาย เด็กหญิง นาย นาง นางสาว.....
- 1.3 เลขประจำตัวประชาชน - - - -
- 1.4 เกิดเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... อายุ.....ปี
- 1.5 สัญชาติ.....
- 1.6 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....อาคาร/ตึก.....ชั้น.....เลขที่ห้อง.....หมู่บ้าน.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์
- โทรศัพท์บ้าน - โทรศัพท์มือถือ -
- 1.7 ที่อยู่ปัจจุบัน ใช้ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....อาคาร/ตึก.....ชั้น.....เลขที่ห้อง.....หมู่บ้าน.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์
- โทรศัพท์บ้าน - โทรศัพท์มือถือ -
- 1.8 อาชีพ ไม่ได้ประกอบอาชีพ ประกอบอาชีพ ระบุ.....
- 1.9 การศึกษา ไม่ได้รับการศึกษา กำลังศึกษา.....
 จบการศึกษา (สูงสุด).....
2. ข้อมูลเด็ก (ตามสูติบัตร)
- 2.1 ชื่อ - นามสกุล เด็กชาย เด็กหญิง.....
- 2.2 เลขประจำตัวประชาชน - - - -
- 2.3 เกิดเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
- ข้อมูลมารดา
- 2.4 เด็กหญิง นาง นางสาว.....
- 2.5 เลขประจำตัวประชาชน - - - -
- 2.6 อายุ.....ปี 2.7 สัญชาติ.....
- 2.8 อาชีพ ไม่ได้ประกอบอาชีพ ประกอบอาชีพ ระบุ.....
- 2.9 การศึกษา ไม่ได้รับการศึกษา กำลังศึกษา..... จบการศึกษา (สูงสุด).....
- ข้อมูลบิดา
- ไม่ปรากฏบิดา
- 2.10 เด็กชาย นาย.....
- 2.11 เลขประจำตัวประชาชน - - - -
- 2.12 อายุ.....ปี 2.13 สัญชาติ.....
- 2.14 อาชีพ ไม่ได้ประกอบอาชีพ ประกอบอาชีพ ระบุ.....
- 2.15 การศึกษา ไม่ได้รับการศึกษา กำลังศึกษา..... จบการศึกษา (สูงสุด).....

3. ช่องทางการรับเงินอุดหนุน (เลือกเพียง 1 ธนาคาร)

- ธนาคารกรุงไทย ประเภทบัญชี ออมทรัพย์ ธนาคาร ธ.ก.ส. ประเภทบัญชี ออมทรัพย์ ธนาคารออมสิน ประเภทบัญชีเงินฝากเมื่อเรียกชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....

4. ยื่นเอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียน ดังนี้ (สำหรับเจ้าหน้าที่)

- 4.1 แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ตร.01)
- 4.2 แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ตร.02)
- 4.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง
- 4.4 สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด
- 4.5 สำเนาสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก (เฉพาะหน้าที่ปรากฏชื่อหญิงตั้งครรภ์)
ในกรณีที่สมุดสูญหายให้ใช้สำเนาหน้า 1 ประวัติหญิงตั้งครรภ์พร้อมให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุขบันทึกข้อมูล และรับรองสำเนา
- 4.6 สำเนาหน้าแรกของสมุดบัญชีเงินฝากของผู้ที่จะรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
(ธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารออมสิน หรือธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร)
- 4.7 หนังสือรับรองรายได้หรือใบรับรองเงินเดือน (ของทุกคนที่มีรายได้ประจำเป็นสมาชิกในครัวเรือนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานบริษัท) จำนวน.....ใบ
- 4.8 สำเนาเอกสาร หรือบัตรข้าราชการเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรแสดงสถานะหรือตำแหน่งหรือเอกสารอื่นใด ของผู้รับรองคนที่ 1 และผู้รับรองคนที่ 2

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความและเอกสารที่ยื่นนี้เป็นความจริงทุกประการ และยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าแก่หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง ยินยอมให้นำข้อมูลในบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมภาพใบหน้าของข้าพเจ้าไปใช้เพื่อตรวจสอบสถานะบุคคลในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ข้อมูลทางการเงินและทรัพย์สิน หากข้อความและเอกสารที่ยื่นเรื่องนี้เป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมคืนเงินในส่วนที่รับไปโดยไม่มีสิทธิ หรือยินยอมให้หักจากสวัสดิการอื่น หรือหักจากบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าพเจ้าได้ ในกรณีนี้ข้าพเจ้ายินดีรับข้อมูลข่าวสารเพื่อส่งเสริมสุขภาพของแม่และเด็กผ่านช่องทางต่าง ๆ

(ลงชื่อ).....ผู้ลงทะเบียน (ลงชื่อ).....ผู้รับลงทะเบียน
(.....) (.....)

วันที่ลงทะเบียน..... ตำแหน่ง.....
วันที่ลงทะเบียน.....

.....ติดตามรอยปรุ.....

หมายเหตุ : สำหรับเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อยืนยันการลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

1. หน่วยงานรับลงทะเบียน.....วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

1.1 ชื่อ-นามสกุล ผู้ลงทะเบียน.....

1.2 เลขประจำตัวประชาชน - - - -

1.3 ชื่อ - นามสกุล เด็กแรกเกิด เด็กชาย เด็กหญิง.....

1.4 เลขประจำตัวประชาชน - - - -

2. ยื่นเอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียน ดังนี้ (สำหรับเจ้าหน้าที่)

- แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ตร.01)
- แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ตร.02)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง
- สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด
- สำเนาสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก (เฉพาะหน้าที่ปรากฏชื่อหญิงตั้งครรภ์)
ในกรณีที่สมุดสูญหายให้ใช้สำเนาหน้า 1 ประวัติหญิงตั้งครรภ์พร้อมให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุขบันทึกข้อมูล และรับรองสำเนา
- สำเนาหน้าแรกของสมุดบัญชีเงินฝากของผู้ที่จะรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
(ธนาคารกรุงไทย ธนาคารออมสิน ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร)
- หนังสือรับรองเงินเดือนหรือใบรับรองเงินเดือน (ของทุกคนที่เป็นสมาชิกในครัวเรือนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานบริษัท หรือผู้มีรายได้ประจำ) จำนวน.....ใบ
- สำเนาเอกสาร หรือบัตรข้าราชการเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรแสดงสถานะหรือตำแหน่งหรือเอกสารอื่นใด ของผู้รับรองคนที่ 1 และผู้รับรองคนที่ 2

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน
(.....)



แบบรับรองสถานะของครัวเรือน
ตารางแสดงจำนวนสมาชิกและรายได้ของครัวเรือน

ส่วนที่ 1 : ผู้ลงทะเบียน

ข้อมูลสมาชิกในครัวเรือนที่อาศัยอยู่จริงของผู้ลงทะเบียน

(กรณีค้างค้ำที่มีบัตรประจำตัวซึ่งไม่มีสัญชาติไทย) สามารถกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มได้

ลำดับ ที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ นามสกุล	อายุ	ความสัมพันธ์ กับเด็ก	อาชีพ	รายได้/เดือน	บัตรสวัสดิการ แห่งรัฐ	
							มี	ไม่มี

จำนวนสมาชิกของครัวเรือนทั้งหมด.....คน (นับรวมเด็กแรกเกิดด้วย)

รายได้รวมของครัวเรือน.....บาท/ปี รายได้เฉลี่ยสมาชิกของครัวเรือน.....บาท/คน/ปี

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายชื่อที่ปรากฏข้างต้น เป็นสมาชิกในครัวเรือนที่อาศัยอยู่ติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า 180 วัน ในรอบ 1 ปีที่ผ่านมา และสถานะของครัวเรือนของข้าพเจ้าเมื่อคำนวณแล้วมีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน 100,000 บาท ต่อคน ต่อปี ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแก่หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง และยินยอมให้หน่วยงานของรัฐร้องขอ สอบถาม และใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ในบัตรประจำตัวประชาชน หรือภาพใบหน้าของข้าพเจ้า หากข้อมูลข้างต้นไม่ถูกต้องตรงความเป็นจริง ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้ระงับสวัสดิการและประโยชน์อื่น ๆ รวมทั้งคืนเงินที่ได้รับ

ลงชื่อ.....ผู้ลงทะเบียน

(.....)

วันที่ลงทะเบียน.....

- หมายเหตุ : 1) รายได้เฉลี่ยคำนวณจากรายได้รวมของครัวเรือนหารด้วยจำนวนสมาชิกทั้งหมดของครัวเรือนในครัวเรือนแห่งนั้น โดยนับรวมรายได้ในรอบปีของสมาชิกทุกคนที่อาศัยอยู่ในครัวเรือนแห่งนั้นติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า 180 วันในรอบ 1 ปีที่ผ่านมา โดยให้นับรวมเด็กแรกเกิดด้วย ซึ่งสมาชิกของครัวเรือนมีความสัมพันธ์เป็นเครือญาติโดยสายโลหิต หรืออยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา หรือด้วยเหตุอื่นตามกฎหมาย แต่ไม่นับรวมผู้ซึ่งเป็นลูกจ้างหรือผู้ซึ่งได้อนุญาตให้อยู่อาศัยด้วย
- 2) กรณีสมาชิกในครัวเรือนเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานบริษัท ผู้มีรายได้ประจำ ให้แนบหนังสือรับรองเงินเดือนหรือใบรับรองเงินเดือนของผู้มีรายได้ประจำ ด้วยทุกคน
- 3) กรณีสมาชิกในครัวเรือนที่มีอายุ 18 ปีขึ้นไป มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐทุกคน ไม่ต้องมีผู้รับรองสถานะของครัวเรือน

ส่วนที่ 2 : ผู้รับรอง

ข้อมูลผู้รับรองคนที่ 1 (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

ข้าพเจ้า นาย นาง นางสาว นามสกุล

ตำแหน่ง สังกัดหน่วยงาน

โทรศัพท์.....

- รับรอง ผู้ลงทะเบียนอาศัยอยู่ในพื้นที่ของข้าพเจ้า เด็กแรกเกิดอาศัยอยู่กับผู้ปกครองในครัวเรือนที่มีรายได้น้อยไม่เกิน 100,000 บาท ต่อคน ต่อปี ตามที่ผู้ยื่นคำขอแสดงรายได้ข้างต้น
- ไม่รับรอง เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองคนที่ 1

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ : ผู้รับรองคนที่ 1 : อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านหรือชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุขชุมชนเมืองพี่ช่วยเมืองน้อง อาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร คณะกรรมการชุมชนของกรุงเทพมหานคร ซึ่งปฏิบัติงานในหมู่บ้านหรือชุมชนที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งนั้น กรณีกรุงเทพมหานคร หากไม่มีผู้รับรองคนที่ 1 ให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการขึ้นไปหรือเทียบเท่าที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ กรุงเทพมหานครเป็นผู้รับรองได้

ข้อมูลผู้รับรองคนที่ 2 (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

ข้าพเจ้า นาย นาง นางสาว นามสกุล

ตำแหน่ง สังกัดหน่วยงาน

โทรศัพท์.....

- รับรอง ผู้ลงทะเบียนอาศัยอยู่ในพื้นที่ข้าพเจ้า เด็กแรกเกิดอาศัยอยู่กับผู้ปกครองในครัวเรือนที่มีรายได้น้อยไม่เกิน 100,000 บาท ต่อ ต่อปี ตามที่ผู้ยื่นคำขอแสดงรายได้ข้างต้น
- ไม่รับรอง เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองคนที่ 2

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ : ผู้รับรองคนที่ 2 : ประธานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ประจำตำบล ประธานชุมชน กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน ข้าราชการสถานบริการสาธารณสุขในระดับตำบล ข้าราชการหรือนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการขึ้นไป หรือเทียบเท่า ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ของท้องถิ่นหรือท้องถิ่นแห่งนั้น (ต้องใช้ข้าราชการหรือนักงานส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับมอบหมาย ในการรับลงทะเบียน)

ส่วนที่ 3 : การปิดประกาศ (สำหรับหน่วยงานรับลงทะเบียน)

เด็กหญิง/เด็กชาย/นาย/นางสาว.....


เป็นผู้ปกครองที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ที่ได้ปิดประกาศ 15 วันแล้ว

ตามประกาศ (ชื่อ อปท.)..... ลงวันที่..... ลำดับที่.....

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน

(.....)

วันที่.....

สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ✓ สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ อำเภอ กรุงเทพมหานคร จังหวัด ชลบุรี	 ตำนานของทะเบียน	(เฉพาะเจ้าหน้าที่) เลขรับที่ รับวันที่ เลขที่คำขอเดิม ทะเบียนเลขที่																				
ประเภทคำขอ จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก [1] - [8] ส่วน [9] - [12] ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี) จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ ตั้งแต่วันที่ เป็นต้น (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง) จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ตั้งแต่วันที่ (ให้กรอกรายการเฉพาะใน [1] [2] และ [5])																						
[1] ชื่อผู้ประกอบพาณิชย์กิจ อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตระกูล/ชื่อย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร [2] ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ ภาษาไทย ภาษต่างประเทศ (ถ้ามี) [3] ชนิดแห่งพาณิชย์กิจ รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่ (1) <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> (2) <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> (3) <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> (4) <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> [4] จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจเป็นประจำ จำนวน บาท (.....) [5] ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ เลขที่ หมู่ที่ ตระกูล/ชื่อย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด ชลบุรี โทรศัพท์ โทรสาร [6] ชื่อผู้จัดการ อายุ ปี สัญชาติ ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตระกูล/ชื่อย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร [7] วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชย์กิจในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ [8] วันที่ของจดทะเบียนพาณิชย์ [9] รับโอนพาณิชย์กิจนี้จาก สัญชาติ ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตระกูล/ชื่อย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ โอนเมื่อวันที่ สาเหตุที่โอน [10] ที่ตั้งสำนักงานสาขา เลขที่ หมู่ที่ ตระกูล/ชื่อย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า เลขที่ หมู่ที่ ตระกูล/ชื่อย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร																						

ตัวแทนค้าต่าง คือ ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่

ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร.....

[11] ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนทุนลงทุนของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน
 ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวนคน ดังนี้

(1) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ.....
 ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย.....
 ถนน ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร.....
 ลงหุ้นด้วย จำนวนบาท (ลงลายมือชื่อ)

(2) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ.....
 ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย.....
 ถนน ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร.....
 ลงหุ้นด้วย จำนวนบาท (ลงลายมือชื่อ)

(3) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ.....
 ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย.....
 ถนน ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร.....
 ลงหุ้นด้วย จำนวนบาท (ลงลายมือชื่อ)

[12] จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่

ทุนจดทะเบียนบาท แบ่งออกเป็นหุ้น มูลค่าหุ้นละบาท
 สัญชาติถือหุ้นหุ้น สัญชาติถือหุ้นหุ้น
 สัญชาติถือหุ้นหุ้น สัญชาติถือหุ้นหุ้น

[13] ผู้เป็นหุ้นส่วนออกหรือตาย จำนวนคน ดังนี้ (ให้กรณีสอดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ 11)

(1) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ.....
 ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย.....
 ถนน ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร.....

(2) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ.....
 ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย.....
 ถนน ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร.....

[14] อื่น ๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้ประกอบการพาณิชย์
 (.....)

บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์

รับจดทะเบียน ณ วันที่

(ลงลายมือชื่อ).....นายทะเบียนพาณิชย์
 (.....)



CLEAR ALL

คำร้อง

คำร้องที่.....

สำนักงานทะเบียนพาณิชย์

รับวันที่/...../.....

อำเภอ.....

เรื่อง.....

จังหวัด.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....

ข้าพเจ้า.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....

ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ชื่อที่ใช้เรียกในการประกอบพาณิชย์กิจ.....

ได้จดทะเบียนพาณิชย์คำขอที่.....ทะเบียนที่.....

ขอขึ้นคำร้องต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ทะเบียนพาณิชย์ ดังต่อไปนี้ :-

ด้วย.....

หมายเหตุ :- ให้ลงลายมือชื่อขึ้นคำร้องและผู้เซ็นข้างท้ายคำร้องด้วย

แบบบริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์



คำขอที่.....

รับวันที่.....

สำนักงานทะเบียนพาณิชย์.....

อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....

คำขอตรวจค้นเอกสาร/รับรองสำเนาเอกสาร/ใบแทน

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)..... โทร..... e-mail.....

ที่อยู่.....

มีความประสงค์ขอข้อมูล/เอกสารทะเบียนพาณิชย์ เพื่อใช้เป็นหลักฐานเอกสารประกอบสำหรับ

ศาล สถาบันการเงิน หน่วยงานราชการ ทำนิติกรรม อื่นๆ ระบุ.....

ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ.....

ทะเบียนพาณิชย์เลขที่

คำขอจดทะเบียนพาณิชย์เลขที่

ตรวจค้นเอกสารทะเบียนพาณิชย์ เป็นจำนวนเงิน.....บาท

รับรองสำเนาเอกสารทะเบียนพาณิชย์ จำนวน.....ฉบับ เป็นจำนวนเงิน.....บาท

ใบแทน ขอให้ออกใบแทน เนื่องจากใบเดิม ชำรุด สูญหาย จำนวน ๑ ฉบับ
เป็นจำนวนเงิน.....บาท

ข้อควรทราบในการขอใบแทน

๑. การขอใบแทนใบสำคัญกรณีชำรุด ให้แนบใบสำคัญที่ชำรุดประกอบคำขอด้วย
๒. กรณีเจ้าของกิจการไม่ได้มาดำเนินการด้วยตนเอง ต้องมีหนังสือมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจ

ลงชื่อ.....ผู้ขอ

วันที่...../...../.....

ได้รับการบริการตามคำขอเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับ

วันที่...../...../.....

บันทึกนายทะเบียน/พนักงานเจ้าหน้าที่

ได้รับค่าธรรมเนียมครบถ้วนแล้ว ให้บริการออกเอกสารหรือตรวจค้นเอกสารตามคำขอได้

ลงชื่อ.....

(นายทะเบียน/พนักงานเจ้าหน้าที่)

วันที่...../...../.....

หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (เจ้าของอาคาร) อายุ ปี
อยู่บ้านเลขที่.....ซอย ถนน หมู่ที่ตำบล อำเภอ
จังหวัด เป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ในบ้านเลขที่ ซอย ถนน หมู่ที่
ตำบล อำเภอ..... จังหวัด

ขอทำหนังสือฉบับนี้ขึ้นเพื่อแสดงว่าข้าพเจ้ายินยอมให้(ผู้ขอประกอบการ).....
อายุปี อยู่บ้านเลขที่ ซอย.....ถนน หมู่ที่.....ตำบล
อำเภอ จังหวัดใช้สถานที่ตามสถานที่ดังกล่าวข้างต้น ในการประกอบกิจการ
.....
ได้ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นต้นไป จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ขอรับรองว่าหนังสือฉบับนี้ได้ทำขึ้นโดยถูกต้องตามความเป็นจริง ทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ให้คำยินยอม
(.....) ตัวบรรจง

(ลงชื่อ) ผู้ขอประกอบการ
(.....) ตัวบรรจง

(ลงชื่อ) พยาน
(.....) ตัวบรรจง

หมายเหตุ ให้แนบเอกสารดังนี้ประกอบด้วย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

1. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้คำยินยอม / เจ้าของบ้าน
 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้คำยินยอม / เจ้าของบ้าน
- หากมีสัญญาเช่าร้าน ให้ถ่ายสำเนาสัญญาเช่าพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องแทนหนังสือนี้

คำร้องแจ้งความชำรุดไฟฟ้าสาธารณะ

เขียนที่.....
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง แจ้งความชำรุดของไฟสาธารณะ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก

ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง..... อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัดพบการชำรุดของไฟฟ้าสาธารณะ ที่อยู่ในเขตรับผิดชอบของ องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก มีรายละเอียดดังนี้

1. ติดตั้งอยู่ที่ บริเวณ.....

หมู่ที่ อาการชำรุด.....

2. ติดตั้งอยู่ที่ บริเวณ.....

หมู่ที่ อาการชำรุด.....

3. ติดตั้งอยู่ที่ บริเวณ.....

หมู่ที่ อาการชำรุด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก

- เพื่อโปรดพิจารณา ขอแสดงความนับถือ
 - เห็นควรแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทราบ
- เพื่อตรวจสอบความชำรุด (.....)
และดำเนินการต่อไป ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)

(นางสาวปัทมา สุขขบรม)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก

(ลงชื่อ) ส.ต.ท.

(สุดใจ อินทร์สีเมือง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก

ความเห็นนายก อบต.....

(ลงชื่อ)

(นายบุญธรรม เหล่าบ้านเหนือ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก