



# คู่มือประชาชน

## สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน



องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน

[WWW.KAEM-ON.GO.TH](http://WWW.KAEM-ON.GO.TH)



# หมายเลขติดต่อหน่วยงาน

## หน่วยงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอื่น

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอื่น

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอื่น

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอื่น

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอื่น

กองคลัง

งานพัสดุ

งานจัดเก็บรายได้

กองช่าง

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

## เบอร์โทร

0 - 3273-9424

เบอร์โทรติดต่อภายในสำนักงาน

111

116

103

105

108

106

107

113

114



## ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการประชาชน

ที่	กระบวนการบริการ	ระยะเวลาที่ให้บริการเดิม	ระยะเวลาที่ปรับลด
1	ขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร	10 นาที/ราย	5 นาที/ราย
2	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	-	แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 7 วัน
3	สนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค	1 วัน	2 ชั่วโมง/ราย
4	ช่วยเหลือสาธารณภัย	1 ชั่วโมง	ทันที
5	ขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการ	10 นาที/ราย	5 นาที/ราย
6	ขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ	10 นาที/ราย	5 นาที/ราย
7	ขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี	-	แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 7 วัน
8	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	10 นาที/ราย	5 นาที/ราย
9	จัดเก็บภาษีป้าย	10 นาที/ราย	5 นาที/ราย
10	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	8 นาที/ราย	3 นาที/ราย
11	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.2535) - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	30 วัน/ราย	7 วัน/ราย
12	การขออนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์	10 นาที/ราย	5 นาที/ราย
13	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร <u>กรณีทั่วไป</u> - ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ก่อสร้าง - ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีขออนุญาตก่อสร้างตามแบบของกรมโยธาธิการและผังเมือง	45 วัน/ราย - - -	20 วัน/ราย 10 วัน/ราย 10 วัน/ราย 7 วัน/ราย
14	ขออนุญาตใช้น้ำประปา	-	3 วัน/ราย
15	การรับสมัครเด็กนักเรียน	10 นาที/ราย	5 นาที/ราย

หมายเหตุ : เวลานั้นเริ่มตั้งแต่ผู้มาขอรับบริการมีเอกสารครบถ้วนและถูกต้อง



# คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัด

## ขอบเขตของการ

### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน

โทรศัพท์ 0 - 3273 - 9424

โทรสาร 0 - 3273 - 9424 ต่อ 105

### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น.

13.00 - 16.30 น.

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ

### พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

#### สิทธิรับข้อมูลข่าวสาร ของประชาชน

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 ได้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 9 ธันวาคม 2540 เป็นกฎหมายที่รองรับ “สิทธิได้รู้” ของประชาชน โดยได้กำหนดสิทธิในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ และการกำหนดหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย เพื่อรองรับและคุ้มครองสิทธิของประชาชนไปพร้อมกัน

ความหมายของข้อมูลข่าวสารของราชการ



พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร

ของราชการ คืออะไร?



“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งที่สื่อ ความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าจะสื่อความหมายนั้นจะทำ ได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการ ใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือ เสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ วิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

## สิทธิการรับรู้หรือรับทราบข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

แล้วเหตุใดได้รับสิทธิประโยชน์  
ไว้ม่างด:

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2550 บุคคลย่อมมีสิทธิได้รับทราบและเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือ แต่การเปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารนั้นจะกระทบต่อความปลอดภัยของประชาชน หรือ ส่วนได้เสียอันพึงได้รับอื่น หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายบัญญัติ



มาตรา 56 บัญญัติว่า สาธารณะ ในครอบครอง ราชการส่วนท้องถิ่น เว้น มั่นคงของรัฐ ความ ความคุ้มครองของบุคคล

### ข้อมูลข่าวสารที่ จัดเตรียมไว้เพื่อให้พร้อมสำหรับประชาชนเข้าตรวจดู

1. ผลการพิจารณาที่มีผลต่อเอกชนโดยตรง
2. โยบายและการตีความ
3. แผนงาน โครงการและงบประมาณ
4. คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงาน
5. สิ่งพิมพ์ที่มีการอ้างอิงถึงในราชกิจจานุเบกษา
6. สัญญาสำคัญของรัฐ
  - สัญญาร่วมทุนกับเอกชน
  - สัญญาสัมปทาน
  - สัญญาผูกขาดตัดตอน
  - สัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ
7. มติ ค.ร.ม. คณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย และกรรมการที่แต่งตั้ง โดยมติ ค.ร.ม.
8. ข้อมูลข่าวสารตามที่มีประกาศเพิ่มขึ้น เช่น ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง และผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

### แนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐกรณีที่มีคำขอข้อมูลข่าวสารจากประชาชน

1. กรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนขอหน่วยงานของรัฐมีข้อมูลข่าวสารพร้อมที่จะจัดทำให้ได้ จะต้องดำเนินการให้โดยเร็วหรือภายในวันที่รับคำขอ
2. กรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ขอมีเป็นจำนวนมาก หรือไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน จะต้องแจ้งให้ผู้ขอข้อมูลทราบภายใน 15 วัน รวมทั้งแจ้งกำหนดวันที่จะดำเนินการแล้วเสร็จให้ผู้ขอข้อมูลทราบ

## กระบวนการ/ขั้นตอน

### ขั้นตอนการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสาร

ประชาชนขอข้อมูลข่าวสาร กรอกแบบคำขอใช้บริการข้อมูลข่าวสาร



ระบุชนิดของข้อมูลข่าวสารที่ขอรับบริการ



ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร



เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขอ

กรณีที่สามารถเปิดเผยได้ ตามมาตรา 7,  
มาตรา 9 และมาตรา 11  
อนุมัติให้ผู้ขอได้

กรณีที่ไม่สามารถตัดสินใจได้



เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเสนอเรื่องต่อ  
คณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร พิจารณา



เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารแจ้งผลการ  
พิจารณาต่อผู้ขอข้อมูล

## ขั้นตอนการร้องเรียน อบต.แก้มอัน

ประชาชนพบว่า อบต.แก้มอัน ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ



ยื่นคำร้องเรียนต่อประธานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร



คณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร พิจารณาและให้ความเห็นเรื่องร้องเรียน พร้อมตรวจสอบข้อเท็จจริง



ฝ่ายเลขานุการฯแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนทราบ



ผู้ร้องเรียนพอใจเป็นอันยุติเรื่อง

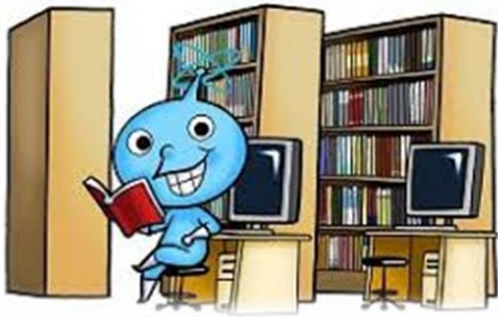


ผู้ร้องเรียนไม่พอใจขอให้คณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยต่อไปหรือร้องเรียนไปยังคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

## บทกำหนดโทษ

1. กรณีเจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารขอไป มีความผิดตามมาตรา 40 (แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540) มีโทษจำคุกไม่เกิน 3 เดือน ปรับไม่เกิน 5,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
2. กรณีฝ่าฝืน/ไม่ปฏิบัติตามข้อจำกัดหรือเงื่อนไขที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกำหนดตามมาตรา 20 (แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540) ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 ปี หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
3. กรณีที่เกิดการฟ้องร้อง เจ้าหน้าที่ของรัฐจะได้รับความคุ้มครองจากกฎหมาย หากเป็นการปฏิบัติตามหน้าที่ และไม่มีเจตนา หรือจงใจที่จะละเลยไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติฉบับนี้ การปฏิบัติตาม

หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในมาตรา 20 ซึ่งเป็นข้อยกเว้นเจ้าหน้าที่ต้องกระทำโดยสุจริตและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ หากเกิดปัญหาขึ้นมาเจ้าหน้าที่ไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายใด



1. กำหนดเป็นนโยบายสำคัญ หรือ นโยบายเน้นหนักในปิงบประมาณ 2542-2543 ในการเร่งรัดปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลอย่างจริงจัง สามารถให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารได้อย่างเป็นรูปธรรม

2. จัดให้มีโครงการประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติฯ ได้อย่างถูกต้อง

3. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติฉบับนี้เป็นการเฉพาะโดยอาจ แต่งตั้งบุคคล หรือคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อ บริหารงานหรือกำกับกวดดูแลการปฏิบัติฯ

4. สร้างระบบจัดเก็บข้อมูล หรือ สํารวจ แก้ไข ปรับปรุง ระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารของราชการที่ มีอยู่เดิม ให้สามารถทราบถึงวงจรเอกสาร ให้สามารถ

ค้นหา หรือ หยิบใช้ได้โดยสะดวก หรือให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างรวดเร็ว

5. เตรียมบุคลากร สถานที่ และอุปกรณ์ เพื่อการ ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน สำหรับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสาร ของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู

6. จำแนกประเภทข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยจำแนก ข้อมูลทั้งหมดออกเป็นประเภทต่างๆ เพื่อความสะดวกในการเปิดเผย ข้อมูลข่าวสารต่อประชาชน และจำแนกข้อมูลตามวิธีเปิดเผย โดย จำแนกเป็น 3 กลุ่ม คือ





<p>ข้อมูลข่าวสารที่ต้องส่งไปพิมพ์เผยแพร่ (ตามมาตรา 7)</p>	<p>ข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดู ในห้องที่จัดให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน (ตามมาตรา 9)</p>	<p>ข้อมูลข่าวสารที่เตรียมไว้ให้บริการแก่เอกชนเป็นการเฉพาะราย (ตามมาตรา 11)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงสร้างการจัดองค์กร และสรุปอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ</li> <li>- สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสาร</li> <li>- กฎ มติ ค.ร.ม. ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง นโยบาย และการตีความที่มีสภาพอย่างกฎหมายมีผลบังคับเป็นการทั่วไปแก่เอกชน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลการพิจารณาที่มีผลต่อเอกชนโดยตรง</li> <li>- นโยบาย และการตีความการใช้กฎหมายที่มีผลต่อเอกชน</li> <li>- แผนงาน โครงการ และงบประมาณของปีที่กำลังดำเนินการ</li> <li>- คู่มือหรือคำสั่งที่เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน</li> <li>- สิ่งพิมพ์ ที่มีการอ้างอิงถึงในราชกิจจานุเบกษา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย (ตามมาตรา 14) คือข้อมูลข่าวสารที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อสถาบันพระมหากษัตริย์</li> <li>- ข้อมูลข่าวสารที่อาจไม่ต้องเปิดเผย (ตามมาตรา 15) คือข้อมูลข่าวสารที่มีหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้</li> <li>- ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยแก่เอกชนที่มายื่นคำขอ ได้แก่ ข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานเก็บรักษาไว้ แต่หน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ พิจารณาแล้วมีคำสั่งให้เปิดเผยได้</li> </ul>



## ขั้นตอนให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน

1. จัดให้มีการรับรู้ข้อมูลข่าวสารเป็นลายลักษณ์อักษร หรือเอกสาร สิ่งพิมพ์ต่างๆ ได้แก่ แผ่นพับ เอกสาร ป้ายประกาศ และบอร์ด อบต. วารสาร รายงานงานฯ ปฏิทินกิจกรรม/โครงการที่ทำ



2. จัดให้มีการรับรู้ข้อมูลข่าวสารทางการสื่อสารผ่านการถ่ายทอดเสียงและเครื่องมือสื่อสาร ได้แก่ หอกระจายข่าว เสียงตามสายวิทยุชุมชน ทูทกระจายเสียง รถประชาสัมพันธ์ การสอบข้อมูลทางโทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต

3. จัดให้มีการรับรู้ข้อมูลข่าวสารจากการจัดเวทีประชุม ได้แก่ เวทีประชุมประชาคม เวทีประชุมหมู่บ้าน กิจกรรม อบต.สัญจร การประชุมแผนสัญจรของ อบต. การประชุมสภาท้องถิ่น

4. จัดให้มีการรับรู้ข้อมูลข่าวสารทางสื่อบุคคลและศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ได้แก่ การแจ้งข้อมูลข่าวสารผ่านทางผู้นำ การตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ อบต.

## ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

### ขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาตประกอบกิจการ

1. เขียนแบบการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารต่อเจ้าหน้าที่ (ระยะเวลา 10 นาที)
2. เจ้าหน้าที่หาข้อมูลข่าวสารให้แก่ผู้รับบริการ (ระยะเวลา 10 นาที)

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานสำนักปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 20 นาที

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบคำขอรับข้อมูลข่าวสาร จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม



## การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง ของข้อมูลข่าวสาร อบต.แก้มอ้น

อบต.แก้มอ้น ได้กำหนดเกณฑ์การเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสาร แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ดังนี้

1. ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสาร มีอัตราดังนี้
  - (1) กระดาษ เอ 4 หน้าละ 2 บาท
  - (2) กระดาษ เอ 3 หน้าละ 4 บาท
  - (3) แผ่นซีดี แผ่นละ 30 บาท
2. การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองข้อมูลข่าวสารมีอัตราค่าธรรมเนียมละ 5 บาท
3. กรณีที่ผู้ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องเป็นผู้ที่มีรายได้น้อยกว่าข้าราชการระดับ 5 ขึ้นไป ซึ่งเป็นผู้ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้น พิจารณายกเว้นค่าธรรมเนียมให้ตามสมควรแก่กรณีได้
4. กรณีที่ผู้ขอสำเนาข้อมูลข่าวสารซึ่งสำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการ และผู้สูงอายุ รวบรวมและจัดให้มีข้อมูลข่าวสารนั้นไว้เผยแพร่เพื่อแจกจ่ายเป็นการทั่วไป ให้ข้าราชการระดับ 5 ขึ้นไป ซึ่งเป็นผู้ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้น พิจารณายกเว้นค่าธรรมเนียมทุกกรณี

## การรับเรื่องร้องเรียน

สามารถติดต่อได้ที่ : สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน  
โทรศัพท์/โทรสาร : 0-3273-9424 ต่อ 105



## คำแนะนำผู้มาติดต่อ

1. เขียนการขอใช้บริการ  
ข้อมูลข่าวสารฯ ยื่นต่อ  
เจ้าหน้าที่

2. กรณีขอสำเนาข้อมูลข่าวสารให้  
ชำระค่าธรรมเนียมต่อเจ้าหน้าที่  
ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ และท่าน  
จะได้รับใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง

3. กรณีที่ไม่มีข้อมูลข่าวสารฯ หรือ  
ข้อมูลที่ท่านต้องการเป็นข้อมูลที่ไม่  
เปิดเผยไม่ได้ เจ้าหน้าที่จะชี้แจงและ  
ให้คำแนะนำแก่ท่านแล้วแต่กรณี



## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

### แบบคำขอข้อมูลข่าวสาร

### แบบฟอร์มคำขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/.....อายุ.....ปี  
อาชีพ.....ตำแหน่ง.....  
สถานที่ทำงาน.....  
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์บ้าน.....โทรศัพท์มือถือ.....  
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ.....  
มีความประสงค์ขอข้อมูลเกี่ยวกับ.....  
.....  
เพื่อวัตถุประสงค์.....  
ต้องการข้อมูลภายใน.....  
โดยข้าพเจ้า ยินยอมเสียค่าธรรมเนียมตามระเบียบฯ

ลงชื่อ.....ผู้ขอข้อมูล  
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	ความเห็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด
ผลการพิจารณา ( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต เนื่องจาก..... ..... ..... (.....) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน	ผลการพิจารณา ( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต เนื่องจาก..... ..... ..... (.....) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน

- หมายเหตุ**
- กรณีที่ท่านขอข้อมูลข่าวสารจาก อบต.บ้านเพชร และข้อมูลข่าวสารนั้น อบต. มีมูลข่าวสารพร้อมที่จะ จัดหาให้ได้ จะดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วหรือภายใน 15 – 30 นาที
  - ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ขอมิเป็นจำนวนมาก หรือไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน อบต. จะแจ้งให้ท่านทราบภายใน 15 วัน พร้อมทั้งกำหนดวันที่จะดำเนินการแล้วเสร็จ
  - ในกรณีที่ อบต. ไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามคำขอ เนื่องจากมีคำสั่งเป็นการเฉพาะ กรมฯจะแจ้งให้ท่านทราบพร้อมเหตุผล ภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับคำขอ

งานที่ให้บริการ	การจัดบริการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด

## ขอบเขตของการให้บริการ

### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน  
โทรศัพท์ 0 - 3273 - 9424  
โทรสาร 0 - 3273 - 9424 ต่อ 105

### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์  
(ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น.  
13.00 - 16.30 น.

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ



### พระราชบัญญัติคณะกรรมการกฤษฎีกา พ.ศ.2522



### หลักการสำคัญ



พระราชบัญญัติคณะกรรมการกฤษฎีกา พ.ศ.2522 ว่าด้วยเรื่องสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ หมวด 3 ได้บัญญัติสาระสำคัญของเรื่องราวร้องทุกข์ไว้ ดังต่อไปนี้

**มาตรา 19 เรื่องราวร้องทุกข์ที่จะรับไว้พิจารณาจะต้องมีลักษณะ ดังนี้**

- (1) เป็นเรื่องที่มีผู้ร้องทุกข์ได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหาย หรืออาจจะเดือดร้อนหรือเสียหายโดยมีอาจหลีกเลี่ยงได้ และ
- (2) ความเดือดร้อน หรือเสียหายที่ว่านั้น เนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ของรัฐละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย กระทำการไม่ถูกต้องตามขั้นตอนหรือวิธีการอันเป็นสาระสำคัญที่กำหนดไว้สำหรับการนั้น กระทำการไม่สุจริตโดยไม่มีเหตุผลอันควร

**มาตรา 20 เรื่องราวร้องทุกข์ที่ไม่อาจรับไว้พิจารณา มีลักษณะดังนี้**

- (1) เรื่องร้องทุกข์ที่มีลักษณะเป็นไปในทางนโยบายโดยตรง ซึ่งรัฐบาลต้องรับผิดชอบต่อสภา
- (2) เรื่องที่คณะรัฐมนตรี หรือนายกรัฐมนตรี ในฐานะหัวหน้ารัฐบาลมีมติเด็ดขาดแล้ว
- (3) เรื่องที่มีการฟ้องร้องเป็นคดีอยู่ในศาล หรือศาลพิพากษา หรือมีคำสั่งเด็ดขาดแล้ว

## มาตรา 21 ส่วนประกอบของคำร้องทุกข์

- (1) ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์
- (2) เรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับเรื่องที่ร้องทุกข์
- (3) ใช้ถ้อยคำสุภาพ
- (4) ลายมือชื่อผู้ร้องทุกข์ ดำเนินการยื่นร้องทุกข์แทนผู้อื่น จะต้องมิใบมอบฉันทะให้ผู้ร้องด้วย

## วิธีดำเนินการการยื่นคำร้องเรียน/ร้องทุกข์

- 1) ร้องเรียนด้วยวาจา กรณีนี้จะเหมาะสำหรับเรื่องที่มีปัญหาหรืออุปสรรคที่ต้องการการแก้ไขทันที
- 2) ร้องเรียนเป็นหนังสือ เป็นกรณีที่ใช้กับการร้องเรียนทั่วไปในทุกเรื่องที่ต้องการการแก้ไขปัญหาหรือต้องการการวินิจฉัยชี้ขาดโดยองค์กรที่เหนือกว่า ซึ่งการร้องเรียนวิธีนี้จะต้องทำโดยเขียนหนังสือ (หรือพิมพ์) เล่าถึงเหตุการณ์หรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ต้องการร้องเรียนให้ชัดเจนมากที่สุด แจ่มชัดและที่อยู่ให้ชัดเจนเพียงพอที่เจ้าหน้าที่สามารถติดต่อได้ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน ถ้ามีเอกสารหรือหลักฐานควรส่งไปพร้อมกันด้วย เพราะจะทำให้การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนนั้นเป็นไปได้โดยรวดเร็วขึ้น และส่งคำร้องเรียนนั้นไปยังสถานที่ทำการของหน่วยงานของรัฐ นั้น



พระราชบัญญัติคณะกรรมการกฤษฎีกา พ.ศ.2522 ว่าด้วยเรื่องสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ หมวด 3 ได้บัญญัติวิธีการยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ไว้ดังต่อไปนี้

- (1) ยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้ผู้อื่นยื่นแทนจะต้องอยู่ในฐานะที่จะทราบข้อเท็จจริงอันเป็นสาเหตุแห่งการร้องทุกข์ร้องเรียน
- (2) ส่งเรื่องราวร้องทุกข์ทางไปรษณีย์

## วิธีการร้องเรียนมีขั้นตอนอย่างไร

1. แจ้งชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ของท่าน หรือผู้ที่มาร้องเรียนแทน ที่ติดต่อได้โดยสะดวก

2. ให้นำรายละเอียดข้อเท็จจริง หรือการกระทำที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหาย พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริง หรือการกระทำดังกล่าว เช่น ใบแจ้งค่าบริการ ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

1. ในกรณีที่ร้องเรียนเข้ามายังองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน เป็นหนังสือขอให้ลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำร้องเรียน ทั้งนี้ในกรณีร้องเรียนผ่านช่องทางโทรศัพท์หรือส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หากไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ ให้เจ้าหน้าที่บันทึกเหตุดังกล่าว เมื่อครบถ้วนแล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกเรื่องร้องเรียนลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่กำกับไว้เป็นหลักฐานแทน



## ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

### ขั้นตอนการยื่นเรื่องราวร้องทุกข์

1. ยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้ผู้อื่นยื่นแทน (ระยะเวลา 10 นาที)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริง (ระยะเวลา 3 วัน)
3. เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร (ระยะเวลา 2 วัน)
4. ผู้บริหารพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์และสั่งการ (ระยะเวลา 2 วัน)
5. เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินการตอบกลับให้ผู้ร้องเรียนทราบ (ระยะเวลา 3 วัน)

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานรับเรื่องราวร้องทุกข์  
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน





## ระยะเวลา

สรุปกระบวนการ 5 ขั้นตอน ระยะเวลา 10 วัน/ราย

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- |  |              |
|--|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประชาชนผู้ร้องเรียน        | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ร้องเรียน        | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. แบบฟอร์มคำร้อง                      | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. หลักฐานอื่นๆ เพื่อประกอบคำร้องเรียน |              |

## ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าใช้จ่าย

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อขอเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน โทรศัพท์ 0 – 3273 – 9424 ต่อ 102 หรือเว็บไซต์ [www.kaem-on.go.th](http://www.kaem-on.go.th)

หมายเหตุ : ระยะเวลาการให้บริการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

## แบบฟอร์มการร้องทุกข์

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน  
ตำบลแก้มอัน อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ร้องทุกข์กรณี.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.....  
2.....

ด้วย ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี  
ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....  
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์บ้าน.....  
โทรศัพท์มือถือ.....e-mail.....

ขอร้องทุกข์ต่อ องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน กรณี.....

ข้าพเจ้าขอความอนุเคราะห์ให้ องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอันดำเนินการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ในเรื่องดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(นาย/นาง/นางสาว.....)

ผู้ร้องทุกข์

หมายเลขโทรศัพท์.....

## คู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน
ขอบเขตการให้บริการ	
<b>สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
งานพัฒนาชุมชน	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน	(ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด)
โทรศัพท์ : 0 - 3273 - 9424	ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น.
โทรสาร : 0 - 32739 - 424 ต่อ 105	13.00 - 16.30 น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

#### หลักการสำคัญ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไปและมีคุณสมบัติครบถ้วนมาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน

#### หลักการสำคัญ

- ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้
1. มีสัญชาติไทย
  2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
  3. มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปซึ่งได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  4. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐ ภาครัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้แก่ผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดบำนาญพิเศษหรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

#### วิธีการ

1. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอันประกาศกำหนด ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้
2. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน ในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว

3. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุที่อยู่และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต้องไปแจ้งต่อองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
<p><b>1. การตรวจสอบเอกสาร</b></p> <p>ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในพึงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ (ระยะเวลาให้บริการ 20 นาที)</p>	<p>งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน</p> 
<p><b>2. การพิจารณา</b></p> <p>ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ (ระยะเวลาให้บริการ 10 นาที)</p>	
<p><b>3. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการ แทน)</b></p>	

### ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ



#### การขึ้นทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ



๑. แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. บัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมาขึ้นทะเบียนเองได้)	จำนวน ๑ ฉบับ

**\*\*กรณีได้รับเบี้ยยังชีพอยู่แล้วและได้ย้ายเข้ามาในเขตพื้นที่ตำบลแก้มอัน ต้องมาขึ้นทะเบียนที่องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน อีกครั้ง ภายใน ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี**

### ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### 1. การตรวจสอบเอกสาร

ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุใน  
ปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ  
พร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง  
ขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ  
(ระยะเวลาให้บริการ 20 นาที)

งานพัฒนาชุมชน

สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน



### ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

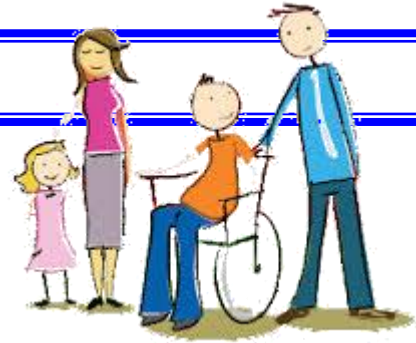
### ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอนการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
<p><b>การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>ยื่นเอกสาร หลักฐาน กรอกแบบฟอร์ม (แบบคำ ขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ,แบบคำ ขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยคนพิการ) (ระยะเวลา ๑๐ นาที)</li><li>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (ระยะเวลา ๑๐ นาที)</li></ol>	<p>งานพัฒนาชุมชน (สำนักปลัด) องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน โทรศัพท์/โทรสาร : ๐-๓๒๗๓-๙๔๒๕ ต่อ ๑๐๕</p>
<p><b>การขอมิบัตรประจำตัวคนพิการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>ยื่นเอกสาร หลักฐาน กรอกแบบคำขอมิบัตร ประจำตัวคนพิการ (ระยะเวลา ๑๐ นาที)</li><li>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (ระยะเวลา ๑๐ นาที)</li></ol>	

**\*\* ระยะเวลาในการขึ้นทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และการขึ้นทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพคนพิการ คือ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี**

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๐ นาที



**การขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ**

๑. แบบคำขอมีบัตรประจำตัวผู้พิการ	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว	จำนวน ๑ รูป
๕. ใบรับรองความพิการ	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมาขึ้นทะเบียนเองได้)	จำนวน ๑ ฉบับ



**การขึ้นทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ**

๑. แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. บัตรประจำตัวคนพิการ พร้อมสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. บัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมาขึ้นทะเบียนเองได้)	จำนวน ๑ ฉบับ

**ค่าธรรมเนียม**

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

## การยื่นแบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

### เอกสารการยื่นแบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี ๒,๐๐๐ บาท

ผู้สูงอายุ อายุเกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป มีสัญชาติไทย มีทะเบียนบ้านอยู่ในเขตตำบลแก้มอัน ต้องยื่นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ออกใบมรณบัตร องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน ผสานงานกับสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดราชบุรี กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบความถูกต้อง

### เอกสารประกอบการขอรับเงิน

๑. สำเนาใบมรณบัตร
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน

### ผู้ยื่นขอรับเงิน

๑. สำเนาบัตรประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

\*มีผู้รับรอง (กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน) สำเนาบัตรประจำตัวกำนัน หรือผู้ใหญ่บ้าน

หมายเหตุ : ผู้มีสิทธิยื่นแบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี ต้องเป็นผู้สูงอายุอยู่ในครอบครัวที่ยากจน ตามข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) ไม่มีญาติหรือไม่สามารถจัดการศพตามประเพณีได้

## การรับเรื่องร้องเรียน



สามารถติดต่อได้ที่ : งานพัฒนาชุมชน (สำนักปลัด)  
องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน  
โทรศัพท์/โทรสาร : ๐-๓๒๗๓-๙๔๒๕ ต่อ ๑๐๕  
เว็บไซต์ : [www.kaem-on.go.th](http://www.kaem-on.go.th)

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ  
แบบคำขอลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้พิการ  
แบบคำขอมิบัตรประจำตัวคนพิการ  
แบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพ

ทะเบียนเลขที่...../2558

## แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง  หน้าข้อความที่ต้องการ

ผู้ยื่นคำขอฯ [ ] แจ้งด้วยตัวเอง [ ] ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น.....

กับผู้สูงอายุที่ขอขึ้นทะเบียน ชื่อ - สกุล.....เลขประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

----ที่อยู่.....

.....โทรศัพท์.....

เขียนที่..... อบต.แก้มอ้น

วันที่.....เดือน.....พฤศจิกายน.....พ.ศ.....2558.....

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

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

มีชื่ออยู่ในสำเนาทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบลบ้านนา อำเภอจะนะ จังหวัดสงขลา รหัสไปรษณีย์ 30410 โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอ ----สถานภาพ  โสด  สมรส  หม้าย  แยกกันอยู่  อื่น ๆ.....

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

เกี่ยวข้องโดยเป็น  บิดา-มารดา  บุตร  สามเณร-ภรรยา  พี่น้อง  อื่นๆ..... ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์  ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยความพิการ ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ใหม่เมื่อ.....

มีความประสงค์จะขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก 1 วิธี)

 รับเงินสดด้วยตนเอง  โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ  โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย  สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร(ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญหรือสวัสดิการเป็นรายเดือนจากหน่วยงาน

ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน

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

(ตัดตามรอยเส้นประ ให้ผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้).....



<p><b>ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</b></p> <p>เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>ได้ตรวจสอบคุณสมบัติหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p><input type="checkbox"/>-<input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> ของ</p> <p>นาย/นาง/นางสาว.....แล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน <input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติ</p> <p>ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</p>	<p><b>ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ</b></p> <p>เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน</p> <p>คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว</p> <p>มีความเห็นดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> สมควรรับขึ้นทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่สมควรรับขึ้นทะเบียน</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ).....</p> <p>(นายสีทอง จิรวัดนเศรษฐ์)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ).....</p> <p>(นายสงัด พิมโสภา)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ).....</p> <p>(นายสรร ฉัตรวีรกุล)</p>
<p><b>คำสั่ง</b></p> <p><input type="checkbox"/> รับขึ้นทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่รับขึ้นทะเบียน <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>( นายชูศักดิ์ เนตรธวัชกุล )</p> <p>นายกองค้การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน</p> <p>วันที่..... เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2558 .....</p>	

ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2558

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 โดยจะเริ่มรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2558 ถึง เดือนกันยายน 2560 **กรณีผู้สูงอายุย้ายที่อยู่ไปอยู่ที่อื่นในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 จะต้องไปยื่นคำขอลงทะเบียนก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือภายใน เดือนพฤศจิกายน 2558** เพื่อรักษาสีทธิให้ต่อเนื่องในการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

## หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า.....

ซึ่งเป็นผู้ถือบัตรประชาชนเลขที่.....ออกให้โดย.....

เมื่อวันที่.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอก/ชอย.....

ถนน.....ตำบลแก้มอัน อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ขอมอบอำนาจให้.....

ซึ่งเป็นผู้ถือบัตรประชาชนเลขที่.....ออกให้โดย.....

เมื่อวันที่.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอก/ชอย.....

ถนน.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

เป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนข้าพเจ้า ในกิจการดังต่อไปนี้

- ( ) ยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/คนพิการ
- ( ) รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/คนพิการ ด้วยเงินสด
- ( ) รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/คนพิการ โดยโอนผ่านบัญชีธนาคารผู้รับมอบอำนาจ
- ( ) เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อรับโอนเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/คนพิการ

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ทะเบียนเลขที่...../.....

## แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

เฉพาะกรณีคนพิการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน : ผู้ยื่นคำขอฯ แทน ตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องกับคนพิการ  
 ที่ขอขึ้นทะเบียน โดยเป็น  บิดา - มารดา  สามี - ภรรยา  พี่น้อง  ผู้ดูแลคนพิการ  อื่น ๆ (ระบุ).....  
 ลงทะเบียน ชื่อ - สกุล ( ผู้รับมอบอำนาจ).....เลขประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ  
 - - - - ที่อยู่.....  
 .....โทรศัพท์.....

## ข้อมูลคนพิการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

คำนำหน้านาม  เด็กชาย  เด็กหญิง  นาย  นาง  นางสาว  อื่นๆ ( ระบุ) .....

ชื่อ.....นามสกุล.....

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

เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่บ้าน/ชุมชน.....

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

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของคนพิการที่ยื่นคำขอ  - - - -ประเภทคนพิการ  ความพิการทางการเห็น  ความพิการทางสติปัญญา ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย  ความพิการทางการเรียนรู้ ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย  ความพิการทางออทิสติก ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรมสถานภาพสมรส  โสด  สมรส  หม้าย  หย่าร้าง  แยกกันอยู่  อื่น ๆ.....

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

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพรับสวัสดิการภาครัฐ  ยังไม่เคยได้รับเบี้ยยังชีพ  เคยได้รับ ( ย้ายภูมิลำเนา ) เข้ามาอยู่ใหม่

เมื่อ.....

 ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ  ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์  อื่นๆ (ระบุ) ..... ไม่สามารถใช้ชีวิตประจำวันด้วยตนเอง  มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ  ไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ มีอาชีพ (ระบุ)..... รายได้ต่อเดือน (ระบุ).....(บาท)

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก ๑ วิธี)

 รับเงินสดด้วยตนเอง  รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ  โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิธนาคาร..... สาขา.....เลขบัญชี  - - -

## พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

 สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ หรือ สำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้รับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินฝากธนาคาร) หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (ในกรณียื่นคำขอฯ แทน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน

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

หมายเหตุ : ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง  หน้าข้อความที่ต้องการ

- ๒ -

<p>ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน 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"/> แล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน <input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติ</p> <p>..... .....</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน</p>	<p>ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้วมี ความเห็นดังนี้ <input type="checkbox"/> สมควรรับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่สมควรรับลงทะเบียน</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)</p>
<p>คำสั่ง <input type="checkbox"/> รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>..... .....</p> <p>(ลงชื่อ) .....</p> <p>นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน วันที่ / เดือน / ปี .....</p>	

(ติดตามรอยเส้นประ ให้ผู้พิการที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้.....)

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

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยจะเริ่มรับเงินเบี้ยความพิการ  
ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๖ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๕๘ ในอัตราเดือน ๕๐๐บาท ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน กรณีผู้พิการย้ายภูมิลำเนาไป  
อยู่ที่อื่น (ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๕ ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๖) จะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ณ ที่องค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๖ ทั้งนี้เพื่อเป็นการ เพื่อรักษาสีทธิให้ต่อเนื่อง

## หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า.....

ซึ่งเป็นผู้ถือบัตรประชาชนเลขที่.....ออกให้โดย.....

เมื่อวันที่.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอก/ชอย.....

ถนน.....ตำบลแก้มอัน อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี

ขอมอบอำนาจให้.....

ซึ่งเป็นผู้ถือบัตรประชาชนเลขที่.....ออกให้โดย.....

เมื่อวันที่.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอก/ชอย.....

ถนน.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

เป็นผู้มีอำนาจ.....แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่า ข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ ลงลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

## แบบคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ

ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐

- ขอมีบัตรใหม่  ขอมีบัตรใหม่เนื่องจากบัตรเดิมหมดอายุ  
 ขอมีบัตรใหม่เนื่องจากชำรุด/สูญหาย/มีการแก้ไขข้อมูลสำคัญ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ(ระบุ).....อายุ.....ปี  
 อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ชื่อหมู่บ้าน.....  
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
 รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....  
 Email Address.....

- เป็นคนพิการ หรือ  
 ผู้ปกครอง ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล หรือผู้ดูแลคนพิการ ให้ระบุความสัมพันธ์กับคนพิการ.....

ความประสงค์จะขอมีบัตรประจำตัวคนพิการตามมาตรา ๑๙ ต่อนายทะเบียน พร้อมนี้ได้แนบเอกสารมาประกอบการยื่นคำขอครั้งนี้ ได้แก่

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือสำเนาสูติบัตรของคนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ  
 สำเนาทะเบียนบ้านของคนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ  
 รูปถ่ายของคนพิการ ขนาด ๑ นิ้ว ไม่สวมหมวกหรือแว่นตาดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป  
 ใบรับรองความพิการซึ่งออกโดยผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมของสถานพยาบาลของรัฐ หรือสถานพยาบาลเอกชน ที่เลขาธิการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติกำหนด จำนวน ๑ ฉบับ  
 กรณีคนพิการมายื่นคำขอด้วยตนเองและเห็นว่าสภาพความพิการที่สามารถมองเห็นได้โดยประจักษ์ชัดเจน จึงมีความประสงค์จะให้นายทะเบียนได้พิจารณา โดยไม่มีใบรับรองความพิการ  
 กรณีเป็นผู้ดูแลคนพิการ ได้แนบสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแลคนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ หรือ  
 กรณีผู้ยื่นคำขอแทนเป็นบิดา มารดาของคนพิการ และมีชื่อในทะเบียนบ้านเลขที่เดียวกันกับคนพิการไม่ต้องแนบสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำขอแทนก็ได้  
 หลักฐานอื่นๆ ที่แสดงให้เห็นว่าได้มอบอำนาจจากคนพิการ หรือส่วนที่เกี่ยวข้องกับคนพิการเนื่องจากเป็นผู้ปกครอง ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล หรือผู้ดูแลคนพิการ (เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอพิจารณา)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และยินยอมให้เจ้าหน้าที่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการเพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)



แบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

เขียนที่.....

วัน ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้รับเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ..... อายุ ..... ปี วันเดือนปีเกิด .....
เลขประจำตัวประชาชน □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ ออกให้โดย .....
วันออกบัตร ..... วันหมดอายุ ..... อาชีพ .....
อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....
อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ .....

มีความเกี่ยวข้องกับผู้สูงอายุที่ถึงแก่กรรมในฐานะเป็น ..... และเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการ
ศพผู้สูงอายุโดยได้รับความยินยอมจากบิดา/มารดา/บุตร/พี่น้อง/เครือญาติ/ของผู้สูงอายุที่ถึงแก่กรรมให้เป็นผู้รับเงิน
สงเคราะห์ค่าจัดการศพผู้สูงอายุของ (นาย/นาง/นางสาว) ..... อายุ ..... ปี
วันเดือนปีเกิด ..... เลขประจำตัวประชาชน □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □

ออกให้โดย ..... วันออกบัตร ..... วันหมดอายุ .....

- ผู้สูงอายุที่ถึงแก่กรรม
□ ไม่มีที่พักอาศัยเป็นหลักแหล่ง
□ อาศัยอยู่บ้านเดียวกับผู้ยื่นคำขอ
□ ไม่ได้อาศัยอยู่บ้านเดียวกับผู้ยื่นคำขอ

โดยอาศัยอยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....
อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ .....

ถึงแก่กรรมด้วยสาเหตุ ..... เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ตามใบมรณะบัตรเลขที่ ..... ออกให้โดย .....

เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ขอยื่นคำขอรับการสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุนี้ พร้อมเอกสารดังต่อไปนี้

- ใบมรณะบัตรของผู้สูงอายุ พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
□ บัตรประจำตัวของผู้ยื่นคำขอ พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
□ อื่นๆ (ถ้ามี) .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความและเอกสารที่ได้อัปโหลดขึ้นนี้เป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าไม่เคยได้รับเงินสงเคราะห์
ในการจัดการศพผู้สูงอายุนี้นมาก่อน หากข้อความและเอกสารที่ขึ้นเรื่องนี้เป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้ดำเนินการตามกฎหมาย

(ลงชื่อ) ..... ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....



ส่วนที่ 2 ข้อมูลผู้ให้การรับรองผู้รับผิดชอบในการจัดการศพตามประเพณี

เขียนที่.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) .....

ตำแหน่ง.....สังกัดหน่วยงาน.....

วันเดือนปีเกิด.....อายุ.....ปี เลขบัตรประจำตัวประชาชน

ออกให้โดย.....วันออกบัตร.....วันหมดอายุ.....

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

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ขอรับรองว่าผู้ยื่นคำขอเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการศพผู้สูงอายุรายนี้จริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

