บัญชีรายชื่อคู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตและการให้บริการแก่ประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๙

(แนบท้ายหนังสือ สถ. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๕/ว ๖๒๗๕ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๙)

ลำดับ	ชื่อคู่มือ (กระบวนงาน)	ประเภท
๑	การขออนุญาตโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ	งานอนุญาต
๒	การรับชำระค่าธรรมเนียมผู้พักในโรงแรม	งานบริการ
๓	การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	งานบริการ
๔	การรับชำระภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากน้ำมัน	งานบริการ
๕	การรับชำระภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากยาสูบ	งานบริการ
๖	การรับชำระภาษีป้าย	งานบริการ
๗	การรับสมัครเด็กเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	งานบริการ
๘	การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับประถมศึกษาปีที่ ๑ ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	งานบริการ
๙	การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	งานบริการ
๑๐	การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	งานบริการ
๑๑	การลงทะเบียนและยื่นขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	งานบริการ
๑๒	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	งานบริการ
๑๓	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	งานบริการ

หมายเหตุ สืบค้นคู่มือกลางฉบับเต็มได้ที่ระบบศูนย์รวมข้อมูลเพื่อติดต่อราชการ (www.info.go.th)

การขออนุญาตโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ



วัน - เวลา ทำการ
จันทร์ - ศุกร์
08:30 - 16:30
เว้นวันหยุดราชการ

1 ช่องทางการให้บริการ

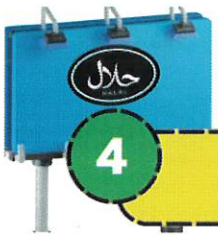
- ที่ทำการของหน่วยงาน /
- ที่ทำการ อปท. แต่ละแห่ง

2 ขั้นตอน รายละเอียด และระยะเวลาดำเนินการ

ขั้นตอน	รายละเอียด	เวลา
1. การตรวจสอบ	ผู้ยื่นคำขออนุญาตยื่นคำร้องขออนุญาต ตามแบบ ร.ส. 1 พร้อมเอกสารหลักฐาน เพื่อให้ พนง.ท้องถิ่น/พนง.จนท. ตรวจสอบ	อปท. แต่ละแห่ง กำหนด
2. เสนอเรื่องให้ จพง.ท้องถิ่น/ พนง.จนท.	จพง.ท้องถิ่น/พนง.จนท. พิจารณาแล้วอยู่ในหลักเกณฑ์ + ออกหนังสืออนุญาตฯ ตามแบบ ร.ส.2 / ไม่สามารถออกหนังสืออนุญาต + แจ้งผู้ยื่นคำร้อง	ภายใน 3 - 7 วัน
3. จพง.ท้องถิ่น/ พนง.จนท. พิจารณาอนุญาต	จพง.ท้องถิ่น/พนง.จนท. ลงนามในแบบ ร.ส. 2 ออกหนังสืออนุญาต	อปท. แต่ละแห่ง กำหนด

3 เอกสารหลักฐานสำหรับการขออนุญาต

1. แบบฟอร์มคำขอ ร.ส. 1
2. บัตรประจำตัวประชาชน / หนังสือรับรองนิติบุคคล
3. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับมอบอำนาจ)
4. สำเนาทะเบียนบ้าน
5. แผนผังแสดงเขตที่จะปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศฯ
6. ตัวอย่างของแผ่นประกาศหรือใบปลิวที่จะโฆษณา



4 ค่าธรรมเนียม

หนังสืออนุญาตให้ปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิว เพื่อการโฆษณา

ที่เป็นการค้า	ที่ไม่เป็นการค้า
ฉบับละ 200 บาท	ฉบับละ 100 บาท

กง.กม.1 (กม. สถ.) 17.09.69

การรับชำระค่าธรรมเนียม จากผู้เข้าพักในโรงแรม





อัตราค่าธรรมเนียม

ไม่เกินร้อยละ 3 ของค่าเช่าห้องพัก
ตามข้อบัญญัติ อบจ.





หน้าที่ของผู้จัดการโรงแรม

เรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้เข้าพักแทน อบจ.
และนำส่งภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป





แบบและเอกสารประกอบ

- แบบรายการส่งเงินค่าธรรมเนียม (รร. 3)
- ทะเบียนผู้เข้าพัก (รร. 4)
- บัญชีผู้เข้าพักและรายละเอียดการเรียกเก็บ (รร. 6)
- สำเนาทะเบียนโรงแรม (รร. 1) กรณียื่นครั้งแรกหรือมีการแก้ไข
- หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการรับชำระ



ตรวจสอบเอกสาร → รับชำระเงิน → ออกใบเสร็จรับเงิน



ช่องทางติดต่อ

ที่ทำการ อบจ. หรือช่องทางที่ อบจ. กำหนด

กองบริหารการคลังท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

สรุปผู้มีหน้าที่เสียภาษีและกำหนดการประจำปี

ฐานภาษีและประเภทการใช้ประโยชน์

คำนวณจากมูลค่าที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง หรือห้องชุด
โดยใช้ราคาประเมินทุนทรัพย์

- **เกษตรกรรม**
- **ที่อยู่อาศัย**
- **การใช้ประโยชน์อื่น**
- **ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพ**

ใครมีหน้าที่เสียภาษี?

เจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง
ผู้ครอบครองหรือผู้ทำประโยชน์ในทรัพย์สินของรัฐ
ชำระภาษีต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่กำหนด

กำหนดการจัดเก็บภาษีประจำปี

กำหนดเวลาอาจขยายได้ตามที่กฎหมายกำหนด

- **พฤศจิกายน** สำรวจและจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- **มกราคม** ประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์
- **กุมภาพันธ์** แจ้งการประเมินภาษี
- **เมษายน** ชำระภาษี
- **มิถุนายน** แจ้งรายชื่อผู้ค้างชำระให้กรมที่ดิน

แบบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- บัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง / ห้องชุด (ภ.ด.ส.3 / ภ.ด.ส.4)
- บัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง / ห้องชุด (ภ.ด.ส.1 / ภ.ด.ส.2)
- หนังสือแจ้งประเมินและแบบคำนวณภาษี (ภ.ด.ส.6 / ภ.ด.ส.7 / ภ.ด.ส.8)
- ใบเสร็จรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.11)

ช่องทางชำระภาษี

เทศบาล / อบต. / เมืองพัทยา / กรุงเทพมหานคร
หรือสถานที่อื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

กองบริหารการคลังท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

การรับชำระภาษีบำรุง อบจ.
จากการค้าน้ำมันและก๊าซ

คู่มือสำหรับผู้ประกอบการ

อัตราภาษี

น้ำมันเบนซิน
น้ำมันดีเซล และน้ำมัน
ที่คล้ายกัน
ไม่เกิน 10 สตางค์ต่อลิตร

ก๊าซปิโตรเลียม
ที่ใช้เป็นเชื้อเพลิง
สำหรับรถยนต์
ไม่เกิน 10 สตางค์ต่อกิโลกรัม

กำหนดยื่นแบบและชำระภาษี
ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

ยื่นและชำระต่อเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงาน อบจ.

แบบและเอกสารประกอบ

- แบบแสดงรายการภาษีบำรุง อบจ. (อบจ. 01-4)
- งบเดือนแสดงการรับ-จ่ายน้ำมัน/ก๊าซ (อบจ. 01-6)
- หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารผู้ประกอบการ
- และเอกสารแสดงสถานที่ประกอบการ

ขั้นตอนการรับชำระ

ตรวจสอบเอกสาร → **รับชำระภาษี** → **ออกใบเสร็จรับเงิน**

ช่องทางติดต่อ

ที่ทำการ อบจ. หรือช่องทางที่ อบจ. กำหนด

กองบริหารการคลังท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

การรับชำระภาษีบำรุง อบจ. จากการค้ายาสูบ



อัตราภาษี

ยาสูบมวนละไม่เกิน 10 สตางค์
ตามข้อบัญญัติของ อบจ.



กำหนดเวลายื่นและชำระ

ผู้ประกอบการยื่นแบบและชำระภาษี
ภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดไป



แบบและหลักฐานประกอบ

- แบบรายการภาษี (อบจ. 02-1)
- บัญชีปริมาณยาสูบที่ได้มาและจำหน่ายไป (อบจ. 02-2)
- งบเดือนแสดงรายละเอียดการขายยาสูบ (อบจ. 02-3)
- หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการรับชำระ



1. ตรวจสอบเอกสาร
2. รับชำระภาษี
3. ออกใบเสร็จรับเงิน



ช่องทางติดต่อ

ที่ทำการ อบจ. หรือช่องทางที่ อบจ. กำหนด

กองบริหารการคลังท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

การรับชำระภาษีป้าย

สรุปกำหนดยื่นแบบและชำระภาษี

กำหนดเวลาสำคัญ

1. **ยื่นแบบประจำปี**
   ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี
   แบบ ภ.ป.1

2. **ติดตั้งป้ายหลังเดือนมีนาคมหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงป้าย**
   ยื่นแบบภายใน 15 วันนับแต่วันที่ติดตั้งหรือเปลี่ยนแปลง
   แบบ ภ.ป.1

3. **ชำระภาษี**
   ภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน
   แบบแจ้งประเมิน ภ.ป.3

ชำระเกินกำหนด
มีเงินเพิ่มร้อยละ 2 ต่อเดือน เศษของเดือนนับเป็น 1 เดือน

ขั้นตอนดำเนินการ

ยื่นแบบ ภ.ป.1 → ตรวจสอบและแจ้งประเมิน ภ.ป.3 → ชำระภาษี → รับใบเสร็จ ภ.ป.7

เอกสารประกอบการยื่นแบบ

กรณียื่นครั้งแรก

- สำเนาบัตรประชาชน หรือหนังสือรับรองนิติบุคคล
- สำเนาทะเบียนบ้าน และทะเบียนบ้านสถานการค้า
- แผนที่แสดงที่ตั้งป้าย และภาพถ่ายป้าย
- ใบเสร็จรับเงินภาษีป้ายของปีก่อน (ถ้ามี)

ช่องทางติดต่อและชำระภาษี

ยื่นด้วยตนเอง ณ สำนักงานเทศบาล / อบต. / กทม. / เมืองพัทยา
หรือผ่านช่องทางออนไลน์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

เวลาราชการ วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-16.30 น.

กองบริหารการคลังท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

การรับสมัครเด็กเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เปิดโอกาสสร้างรากฐานอนาคตที่ดีของลูกน้อยไปด้วยกัน



1 ชื่อคู่มือสำหรับประชาชน

การรับสมัครเด็กเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เป็นกระบวนการให้บริการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับผู้ปกครองที่มีความประสงค์จะสมัครบุตรหลานเพื่อเข้าเรียนในระดับก่อนประถมศึกษา

2 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

2.1 คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. **เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่ในเขตพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ**
   (กรณีอยู่นอกเขตพื้นที่ หรืออายุไม่ครบตามที่กำหนด อาจขอยกเว้นได้ โดยคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพิจารณาและได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารท้องถิ่น)
2. **เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ 2 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. ....**
   (เด็กเกิดระหว่างวันที่ 17 พฤษภาคม พ.ศ. .... ถึงวันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. ....)
3. **เด็กที่สมัครต้องมีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคอื่น ๆ ที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียน**

3 หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำมา

- 3.1 ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
- 3.2 สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
- 3.3 สูติบัตร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
- 3.4 ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร
- 3.5 สมุดบันทึกสุขภาพ หรือใบรับรองแพทย์

หมายเหตุ เอกสารทุกฉบับต้องนำฉบับจริงมาแสดง พร้อมสำเนาเพื่อประกอบการพิจารณา

4 วัน เวลา สถานที่รับสมัครและสัมภาษณ์

- **4.1 วัน เวลา** ตามประกาศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ (สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้จากศูนย์ฯ)
- **4.2 สถานที่** ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่
- **4.3 การรับใบสมัคร** ผู้ปกครองสามารถติดต่อขอรับใบสมัครได้ที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่

5 ขั้นตอนการให้บริการ

1. รับใบสมัครและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
2. สัมภาษณ์เด็กและผู้ปกครอง
3. คณะกรรมการฯ พิจารณาและประกาศผล
4. แจ้งผลการรับสมัคร

6 ระยะเวลาในการดำเนินการ

ตามระยะเวลาที่กำหนดในประกาศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ (สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้จากศูนย์ฯ)

7 ช่องทางการติดต่อสอบถาม

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่
- กองการศึกษาท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โทร. 0 2241 9000 - 5343 (ในวันและเวลาราชการ)

8 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช 2560
- มาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ
- ระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้องของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

9 ดาวน์โหลดเอกสาร

สแกน QR Code ดาวน์โหลดเอกสาร

- แบบใบสมัคร
- รายละเอียดหลักเกณฑ์
- แบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ประกาศรับสมัคร (ตามพื้นที่)



"เตรียมความพร้อม เพื่ออนาคตที่สดใสของลูกน้อย
เริ่มต้นได้ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น"



การรับนักเรียนเข้าเรียน ระดับประถมศึกษาปีที่ 1

ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1 ชื่อคู่มือสำหรับประชาชน

การรับนักเรียนเข้าเรียน ระดับประถมศึกษาปีที่ 1 ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ



รับเด็กที่มีอายุย่างเข้าปีที่ 7 หรือเด็กที่จบการศึกษาชั้นก่อนประถมศึกษาที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกคน **โดยไม่มีการสอบวัดความสามารถทางวิชาการ**

3 ช่องทางการให้บริการ

ยื่นคำขอได้ที่
สถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สอบถามข้อมูลได้ที่
สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษา

4 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ระหว่างเดือน **กุมภาพันธ์ – เมษายน** ของปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน

5 เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. ใบสมัครของสถานศึกษา
2. สำเนาทะเบียนบ้านของเด็ก
3. สำเนาสูติบัตรของเด็ก
4. เอกสารอื่น ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด

6 ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

7 ระยะเวลาการดำเนินการ

ตามระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด

8 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ
- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ประกาศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

9 ขั้นตอน วิธีการให้บริการ

1. ยื่นใบสมัคร พร้อมเอกสารหลักฐานตามที่กำหนด
2. ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้สมัคร
3. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าเรียนตามที่สถานศึกษากำหนด
4. รายงานตัวและมอบตัว

10 แบบประเมินเบื้องต้นเพื่อคัดกรองคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขออนุญาตหรือขอรับบริการ (ถ้ามี)

อาจมีการประเมินเบื้องต้น ตามแบบฟอร์มของสถานศึกษา เพื่อคัดกรองคุณสมบัติของผู้สมัคร (ถ้ามี)

ตัวอย่างรายการประเมิน

- ☐ อยู่ในเกณฑ์อายุที่กำหนด
- ☐ มีเอกสารหลักฐานครบถ้วน
- ☐ อยู่ในเขตพื้นที่บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ☐ อื่น ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด

การรับนักเรียนเข้าเรียน ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1

ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



1 ชื่อคู่มือสำหรับประชาชน

การรับนักเรียนเข้าเรียน ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ



รับนักเรียนที่จบการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกคน **โดยไม่มีการสอบวัดความสามารถทางวิชาการ**

กรณีที่มีผู้สมัครไม่เต็มจำนวน
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิจารณารับเด็กนอกเขตพื้นที่บริการได้

กรณีที่มีผู้สมัครเกินกว่าจำนวนที่กำหนด
ให้ใช้วิธีการจับฉลาก หรือการวัดความสามารถด้านวิชาการได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะประกาศกำหนด

3 ช่องทางการให้บริการ

ยื่นคำขอได้ที่
สถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สอบถามข้อมูลได้ที่
สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษา

4 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ระหว่างเดือน
กุมภาพันธ์ – เมษายน
ของปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน

5 เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. ใบสมัครของสถานศึกษา
2. สำเนาทะเบียนบ้านของเด็ก
3. สำเนาสูติบัตรของเด็ก
4. เอกสารอื่น ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด

6 ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

7 ระยะเวลาการดำเนินการ

ตามระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด

8 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ
- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ประกาศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

9 ขั้นตอน วิธีการให้บริการ

1. ยื่นใบสมัคร พร้อมเอกสารหลักฐานตามที่กำหนด
2. ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้สมัคร
3. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าเรียนตามที่สถานศึกษากำหนด
4. รายงานตัวและมอบตัว

10 แบบประเมินเบื้องต้นเพื่อคัดกรองคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขออนุญาตหรือขอรับบริการ (ถ้ามี)

อาจมีการประเมินเบื้องต้น ตามแบบฟอร์มของสถานศึกษา เพื่อคัดกรองคุณสมบัติของผู้สมัคร (ถ้ามี)

ตัวอย่างรายการประเมิน

- ☐ จการศึกษาขั้นประถมศึกษาปีที่ 6
- ☐ อยู่ในเขตพื้นที่บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ☐ มีเอกสารหลักฐานครบถ้วน
- ☐ อื่น ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด

การรับนักเรียนเข้าเรียน ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 4

ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



1 ชื่อคู่มือสำหรับประชาชน

การรับนักเรียนเข้าเรียน ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 4 ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ



รับนักเรียนที่จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่า ที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกคน **โดยไม่มีการสอบวัดความสามารถทางวิชาการ**

กรณีที่มีผู้สมัครไม่เต็มจำนวน
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิจารณารับเด็กนอกเขตพื้นที่บริการได้

กรณีที่มีผู้สมัครเกินกว่าจำนวนที่กำหนด
ให้ใช้วิธีการจับฉลาก หรือการวัดความสามารถด้านวิชาการได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะประกาศกำหนด

3 ช่องทางการให้บริการ

ยื่นคำขอได้ที่
สถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สอบถามข้อมูลได้ที่
สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษา

4 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ระหว่างเดือน
กุมภาพันธ์ – เมษายน
ของปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน

5 เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. ใบสมัครของสถานศึกษา
2. สำเนาทะเบียนบ้านของเด็ก
3. สำเนาสูติบัตรของเด็ก
4. เอกสารอื่น ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด

6 ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

7 ระยะเวลาการดำเนินการ

ตามระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด

8 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ
- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ประกาศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

9 ขั้นตอน วิธีการให้บริการ

1. ยื่นใบสมัคร พร้อมเอกสารหลักฐานตามที่กำหนด
2. ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้สมัคร
3. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าเรียนตามที่สถานศึกษากำหนด
4. รายงานตัวและมอบตัว

10 แบบประเมินเบื้องต้นเพื่อคัดกรองคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขออนุญาตหรือขอรับบริการ (ถ้ามี)

อาจมีการประเมินเบื้องต้น
ตามแบบฟอร์มของสถานศึกษา เพื่อคัดกรองคุณสมบัติของผู้สมัคร (ถ้ามี)

ตัวอย่างรายการประเมิน

- ☐ จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่า
- ☐ อยู่ในเขตพื้นที่บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ☐ มีเอกสารหลักฐานครบถ้วน
- ☐ อื่น ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด

คู่มือการลงทะเบียนและยื่นขอรับ เงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

คุณสมบัติและเอกสารที่ต้องใช้

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์



ผู้ป่วยที่แพทย์รับรอง



มีภูมิลำเนาในเขต อปท.



ขาดแคลนรายได้หรือถูกทอดทิ้ง

เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่น

- ☑  บัตรประชาชน
- ☑  ทะเบียนบ้าน
- ☑  ใบรับรองแพทย์
- ☑  สมุดบัญชีธนาคาร
- ☑  หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

ขั้นตอนการให้บริการและช่องทางการยื่น

3 ขั้นตอนการพิจารณา (รวม 1-2 วัน)



1. ตรวจสอบเอกสาร



2. ลงพื้นที่ตรวจความเป็นอยู่



3. คณะกรรมการมีมติออกใบรับลงทะเบียน

ช่องทางการให้บริการ



ยื่นด้วยตนเอง ณ ที่ทำการ อปท.
ในวันและเวลาราชการ
(8.30-12.00 น. และ 13.00-16.30 น.)

คู่มือประชาชน:
ขั้นตอนการลงทะเบียน ขอรับเงินเบี้ยความพิการ

เพื่อแนะนำหลักเกณฑ์ เอกสารที่ต้องใช้ และขั้นตอนการยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการให้ประชาชนเข้าใจง่ายและเตรียมตัวได้ถูกต้อง

คุณสมบัติและเอกสารที่ต้องเตรียม

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ

- สัญชาติไทย มีชื่อในทะเบียนบ้าน อปท.
- มีบัตรคนพิการ
- และไม่อยู่ในสถานสงเคราะห์รัฐ

เอกสารสำคัญที่ต้องใช้



บัตรประจำตัวคนพิการ



ทะเบียนบ้าน



สมุดบัญชีธนาคาร (กรณีรับเงินผ่านบัญชี)



กรณีมอบอำนาจ
ให้แนบหนังสือมอบอำนาจและเอกสารประกอบเพิ่มเติม

ขั้นตอนการยื่นและตรวจสอบเอกสาร



ยื่นคำขอพร้อมเอกสารให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ



และรอรับใบรับลงทะเบียน



และรอรับใบรับลงทะเบียน (ใช้เวลา 1–2 วัน)

ขั้นตอนยื่นคำขอและเวลาให้บริการ

ช่องทางและเวลาให้บริการ



ยื่นด้วยตนเอง ณ ที่ทำการ อปท. ในพื้นที่ วันจันทร์-ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)



ช่วงเวลาติดต่อราชการ

ช่วงเช้า 08.30 – 12.00 น.
และช่วงบ่าย 13.00 – 16.30 น.

คู่มือการลงทะเบียน รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

คุณสมบัติผู้มีสิทธิ์ และเอกสารที่ต้องเตรียม

คุณสมบัติผู้มีสิทธิ์รับเบี้ยยังชีพ





สัญชาติไทย



อายุ 60 ปีขึ้นไป



มีชื่อในทะเบียนบ้าน อปท.



ไม่ได้รับสวัสดิการอื่นจากรัฐ

เอกสารสำคัญที่ต้องใช้



บัตรประชาชน



ทะเบียนบ้าน



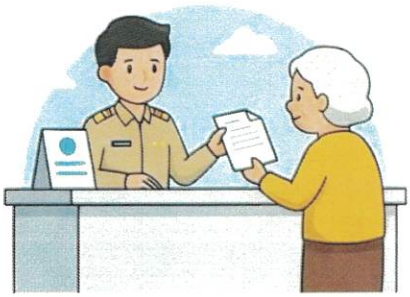
สมุดบัญชีธนาคาร



หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

ขั้นตอน ระยะเวลา และช่องทางการยื่นคำขอ

ขั้นตอนการดำเนินการ (ใช้เวลา 1-2 วัน)





ยื่นเอกสารให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ



และรับใบรับลงทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน

สถานที่และเวลาให้บริการ





ยื่นด้วยตนเอง ณ ที่ทำการ อปท. ในวันและเวลาราชการ



06.30 – 16.30 น. วันและเวลาราชการ