

ด่วนที่สุด

ที่ นศ ๐๐๒๓.๓/ว ๒๔๒๓



ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช
ถนนราชดำเนิน นศ ๘๐๐๐๐

๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการดำเนินงานเพื่อจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ, นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช, นายกเทศมนตรีนครศรีธรรมราช,
นายกเทศมนตรีเมืองปากพั่น, นายกเทศมนตรีเมืองทุ่งสง และ นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

อ้างถึง ๑. หนังสือจังหวัดนครศรีธรรมราช ที่ นศ ๐๐๒๓.๓/ว ๘๘๓ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

๒. หนังสือจังหวัดนครศรีธรรมราช ด่วนที่สุด ที่ นศ ๐๐๒๓.๓/ว ๒๔๑๑ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบฟอร์มผู้ขอใช้งานระบบสารสนเทศคู่มือสำหรับประชาชน (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

จำนวน ๑ ชุด

๒. ตัวอย่างสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อใช้ประกอบการขอใช้งานระบบสารสนเทศ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่จังหวัดนครศรีธรรมราช ได้แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งในพื้นที่ได้สำรวจภารกิจ
ต่างๆ อันเกี่ยวกับการอนุมัติ อนุญาต เพื่อเตรียมความพร้อมจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนฯ และได้แจ้งให้ทราบถึง
หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อชักซ้อมความเข้าใจในการจัดส่งคู่มือสำหรับประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้สำนักงาน ก.พ.ร.
ความละเอียดตามอ้างถึง นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอให้
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ดังนี้

(๑) การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น :

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน สำหรับกระบวนการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รับผิดชอบออกข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติขึ้นเองทุกกระบวนการ

(๒) การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนที่มีส่วนราชการอื่นรับผิดชอบทำคู่มือกลาง : ให้องค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่นนำคู่มือกลางในกระบวนการที่มีส่วนราชการจัดทำร่างคู่มือกลาง ไปพิจารณาปรับเป็นคู่มือสำหรับ
ประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่ง ทั้งนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้รับประสานคู่มือกลาง
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ส่วนราชการภายในสังกัดมหาดไทยจัดทำขึ้น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
นำไปปรับใช้ในชั้นต้น โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ของกระทรวงมหาดไทย www.moi.go.th

(๓) การส่งคู่มือสำหรับประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบสารสนเทศของ

สำนักงาน ก.พ.ร. : ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ
คู่มือประชาชน (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ โดยกรอกข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ
เพื่อจัดทำคู่มือให้สำนักงาน ก.พ.ร. จำนวน ๒ คน ได้แก่ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้แทน และ นายกองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้แทน ประกอบด้วย

(๑) อีเมล (e-mail)

(๒) หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน (๑ เลขประจำตัวประชาชน ต่อ ๑ สิทธิการใช้งาน)

(๓) ชื่อ - นามสกุล ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ (ไม่ต้องระบุค่านำหน้า กรณีภาษาอังกฤษ

ให้ใช้ตัวพิมพ์ใหญ่)

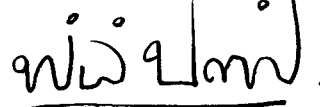
/ทั้งนี้....

ทั้งนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง จัดส่งแบบฟอร์มผู้ขอใช้งานระบบสารสนเทศฯ ตามข้อ ๓. (ไฟล์ Excel) ให้จังหวัดนครศรีธรรมราชทราบ ภายในวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ so.seed@hotmail.com และ ให้จัดส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อยืนยันการขอใช้งานฯ (ตามแบบสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) ให้จังหวัดนครศรีธรรมราชทราบ ภายในวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เพื่อจังหวัดนครศรีธรรมราชจะได้รวบรวมรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นต่อไป

(๔) การใช้งานระบบสารสนเทศของสำนักงาน ก.พ.ร. : ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นศึกษาจากคู่มือการใช้งานที่สำนักงาน ก.พ.ร. จัดทำขึ้น รายละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึง ๒

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ สำหรับอำเภอขอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ทราบ และดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายพิเชฐ บุญเลิศ)

รองผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น
โทร.๐ ๗๕๓๕ ๖๓๗๕ ต่อ ๑๕,๒๐ โทรสาร.ต่อ ๒๕
www.nakhonlocal.go.th



ที่ มท ๐๒๑๘/ว ๒๖๖๐

กระทรวงมหาดไทย

ถนนอัษฎางค์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

ตามที่พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ มีสาระสำคัญเกี่ยวกับการบังคับใช้และแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ และให้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และสำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งให้หน่วยงานของรัฐจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และจัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ภายในวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘ นั้น

กระทรวงมหาดไทยขอแจ้งว่าเพื่อให้เกิดความชัดเจน กระทรวงมหาดไทยอยู่ระหว่างการหารือถึงแนวทางในการดำเนินการในเรื่องดังกล่าวไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. อย่างไรก็ตาม เนื่องจากใกล้ถึงกำหนดระยะเวลาที่จังหวัดและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องนำส่งคู่มือฯ ดังนั้น จึงขอให้ท่านพิจารณาตรวจสอบข้อมูลคู่มือมาตรฐานกลาง (สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค) ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวงมหาดไทยเพื่อ ปรับใช้ในขั้นต้น โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ของกระทรวงมหาดไทย www.moi.go.th

อนึ่ง ในส่วนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทยได้มอบหมายให้กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้สั่งการและประสานการดำเนินงานแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิบูลย์ สงวนพงศ์)

ปลัดกระทรวงมหาดไทย

แบบฟอร์มขอซื้อผู้ใช้งานระบบสารสนเทศคู่มือสำหรับประชาชน (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)
จังหวัดนครศรีธรรมราช

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

ลำดับที่	อปท.	User (ปลัด อปท.)						Reviewer (นายก อปท.)					
		ชื่อ	สกุล	ชื่อ (อังกฤษ)	สกุล (อังกฤษ)	E-mail	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ	สกุล	ชื่อ (อังกฤษ)	สกุล (อังกฤษ)	E-mail	เลขประจำตัวประชาชน
184	อบต.เข็ยรเขา												
185	อบต.สวนหลวง												

หมายเหตุ : 1. ชื่อ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ไม่ต้องมีคำนำหน้า
2. ชื่อ นามสกุล ภาษาอังกฤษ ใช้ตัวพิมพ์ใหญ่

- ตัวอย่าง -

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
(เฉพาะด้านหน้า)

- ใช้เพื่อประกอบการขอ User/Password เพื่อเข้าใช้
งานระบบสารสนเทศคู่มือสำหรับประชาชน
ตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกฯ พ.ศ. ๒๕๕๘
- E-mail :(ระบุ).....

(ลงชื่อ).....
(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน
(คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

งานที่ให้บริการ	การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาล.....(ระบุชื่อ) องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ) เมืองพัทยา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
เทศบาล.....(ระบุชื่อ) องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ) เมืองพัทยา	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น. (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง)
ระบุสถานที่ ช่องทางในการให้บริการอื่นๆ (ถ้ามี)	ระบุเวลาเปิดให้บริการของช่องทางที่ 2 (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

- พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 กำหนดให้การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ จะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับหนังสืออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ และต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาตด้วย เว้นแต่ เป็นการกระทำของราชการส่วนท้องถิ่น ราชการส่วนอื่น หรือรัฐวิสาหกิจหรือของหน่วยงานที่มีอำนาจกระทำได้ หรือเป็นการโฆษณาด้วยการปิดแผ่นประกาศ ณ สถานที่ซึ่งราชการส่วนท้องถิ่นจัดไว้เพื่อการนั้น หรือเป็นการโฆษณาในการเลือกตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น และการโฆษณาด้วยการปิดประกาศของเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือต้นไม้ เพื่อให้ทราบชื่อเจ้าของผู้ครอบครองอาคาร ชื่ออาคาร เลขที่อาคาร หรือข้อความอื่นเกี่ยวกับการเข้าไปและออกจากอาคาร
- กรณีแผ่นประกาศหรือใบปลิวในการหาเสียงเลือกตั้งที่มีการโฆษณาทางการเมืองหรือโฆษณาอื่นๆ รวมอยู่ด้วย จะต้องขออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายนี้ด้วยเช่นกัน
- การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือได้รับอนุญาตแต่มิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการรับอนุญาต เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจสั่งเป็นหนังสือให้ผู้โฆษณาปลด รื้อ ถอน ขุด ลบ หรือล้างข้อความหรือภาพนั้น ภายในเวลาที่กำหนด และหากเป็นกรณีที่มีข้อความหรือภาพที่มีผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน หรือลามกอนาจาร เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจปลด ถอน ขุด ลบ หรือล้างข้อความ หรือภาพนั้นได้เองโดยคิดค่าใช้จ่ายจากผู้โฆษณาตามที่ได้ใช้จ่ายไปจริง
- เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ จะอนุญาตให้โฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ ในกรณีดังต่อไปนี้
 - (1) ข้อความหรือภาพในแผ่นประกาศหรือใบปลิวไม่ขัดต่อกฎหมายความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน
 - (2) มีคำรับรองของผู้ขออนุญาตว่าจะเก็บ ปลด รื้อถอน ขุด ลบ หรือล้างแผ่นประกาศหรือใบปลิวเมื่อหนังสืออนุญาตหมดอายุ
 - (3) ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การโฆษณาในเรื่องใดต้องได้รับอนุมัติข้อความ หรือภาพที่ใช้ในการโฆษณา หรือจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายใด ต้องได้รับอนุมัติหรือได้ปฏิบัติตามกฎหมายนั้นแล้ว อาทิ การขออนุญาตเล่นการพนัน การขออนุญาตเรียไร การขออนุญาตแสดงมหรสพจิว เป็นต้น

(4) ในกรณีที่เป็นการโฆษณาด้วยการติดตั้งป้ายโฆษณา ต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ห้ามติดตั้งป้ายโฆษณา ซึ่งได้แก่ บริเวณ
 ครอบคลุมหรือทางสาธารณะ วงเวียน อนุสาวรีย์ สะพาน สะพานลอย สะพานลอยคนเดินข้ามเกาะกลางถนน
 สวนหย่อม สวนสาธารณะ ถนน ต้นไม้ และเสาไฟฟ้าซึ่งอยู่ในที่สาธารณะ เว้นแต่เป็นการติดตั้งเพื่อพระราชพิธี รัฐพิธี
 หรือการต้อนรับราชอาคันตุกะหรือแขกเมืองของรัฐบาล

- ในการอนุญาต เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ต้องแสดงเขตท้องที่ที่อนุญาตไว้ในหนังสืออนุญาต และต้อง
 กำหนดอายุของหนังสืออนุญาต ภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้
 - (1) การโฆษณาที่เป็นการค้า ครั้งละไม่เกิน 60 วัน
 - (2) การโฆษณาที่ไม่เป็นการค้า ครั้งละไม่เกิน 30 วัน
- เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้ผู้รับอนุญาตแสดงข้อความว่าได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ โดย
 แสดงเลขที่ และวัน เดือน ปี ที่ได้รับหนังสืออนุญาตลงในแผ่นประกาศหรือใบปลิวด้วย
- การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น
 หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาต ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ที่ประสงค์จะขออนุญาตโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรย แผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ ยื่นคำร้องขออนุญาต พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ การขออนุญาต ระยะเวลา : 30 นาที - 2 ชั่วโมง (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง)	เทศบาล.....(ระบุชื่อ) องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ) เมืองพัทยา
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขออนุญาต และเอกสาร หลักฐาน ประกอบการขออนุญาต ระยะเวลา : 30 นาที - 2 ชั่วโมง (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง)	เทศบาล.....(ระบุชื่อ) องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ) เมืองพัทยา
3. เสนอเรื่องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ มีอำนาจอนุญาตได้พิจารณา ระยะเวลา : 0.5 วัน (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง)	เทศบาล.....(ระบุชื่อ) องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ) เมืองพัทยา
4. การพิจารณาและการออกหนังสืออนุญาต (ภายใน 7 วัน นับแต่วันยื่นคำร้องขออนุญาต) หมายเหตุ : กรณีมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณาอนุญาต ซึ่งจะต้องมีการแก้ไขคำร้อง ข้อความ หรือภาพในแผ่น ประกาศ หรือแผ่นปลิว หรือพบในภายหลังว่าผู้ขออนุญาต จะต้องดำเนินการตามกฎหมายอื่นก่อน จะแจ้งเหตุขัดข้อง หรือเหตุผลที่ไม่สามารถออกหนังสืออนุญาตให้ผู้ขออนุญาต ทราบภายใน 3 วัน นับแต่วันตรวจพบข้อขัดข้อง แต่จะไม่เกิน 7 วัน นับแต่วันยื่นคำร้องขออนุญาต	เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจ อนุญาต หรือผู้ได้รับมอบอำนาจตามกฎหมาย

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 7 วัน นับแต่วันรับคำร้อง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบคำขออนุญาต

1. แบบคำร้องขออนุญาตโฆษณา (แบบ ร.ส.1)	จำนวน 1 ฉบับ
2. แผนผังแสดงเขตที่จะปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิว	จำนวน 2 ชุด
3. ตัวอย่างของแผ่นประกาศหรือใบปลิวที่จะโฆษณา	จำนวน 2 ชุด
4. เอกสารหลักฐานแสดงตนของผู้ยื่นคำร้องขออนุญาต ดังนี้	

4.1 กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลธรรมดา และยื่นด้วยคำร้องตนเอง	
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ฉบับ
4.2 กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลธรรมดา แต่มอบให้บุคคลอื่นยื่นคำร้องแทน	
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทน พร้อมปิดอากรแสตมป์	จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นแทน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ฉบับ
4.3 กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคล และผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลเป็นผู้ยื่นคำร้องด้วยตนเอง	
- สำเนาหลักฐานหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล	จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล	จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคล ผู้ยื่นคำร้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ฉบับ
4.4 กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคล และผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องแทน	
- สำเนาหลักฐานหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล	จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล	จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลผู้มีมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทน พร้อมปิดอากรแสตมป์	
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ ผู้ยื่นคำร้องแทน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล (ระบุชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) จะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการขออนุญาตตามอัตรา ดังนี้

1. หนังสืออนุญาตให้เปิด ห้าง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณา ที่เป็นการค้า ฉบับละ 200 บาท
2. หนังสืออนุญาตให้เปิด ห้าง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาอื่นๆ ที่ไม่เป็นการค้า ฉบับละ 100 บาท
3. แผ่นประกาศหรือแผ่นปลิวในการหาเสียงเลือกตั้งที่มีการโฆษณาที่เป็นการค้า หรือโฆษณาอื่นๆ รวมอยู่ด้วย จะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามข้อ 1 หรือข้อ 2 แล้วแต่กรณี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
(ระบุชื่อหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้รับเรื่องร้องเรียน)
หมายเลขโทรศัพท์ หรือ (ระบุช่องทางการอื่นๆ ถ้ามี)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบฟอร์ม รส.1

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ส่วนบำนาญบำนาญและสวัสดิการ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น โทร 0-2241-9069	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญที่ย้ายภูมิลำเนา และประสงค์จะโอนการรับบำนาญจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เดิม ไปรับที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ใหม่ โดยต้องเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบเดียวกัน สามารถยื่นเรื่องการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ พร้อมเอกสาร หลักฐาน ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมที่รับบำนาญ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญ ได้รับบำนาญอยู่
2. เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน (30 นาที - 1 ชั่วโมง)	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญ ได้รับบำนาญอยู่
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
3. เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหนังสือสำคัญจ่ายเงินบำนาญครั้งสุดท้าย (แบบ บ.ท.13) เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้จังหวัดดำเนินการ (ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันยื่นคำร้อง)	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญ ได้รับบำนาญอยู่
4. เจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาจัดส่งให้กับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดได้รับเรื่อง)	สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
5. เจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเสนออธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ และลงนามในหนังสือแจ้งจังหวัดที่จัดส่งเรื่อง และจังหวัดที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใหม่อยู่ในพื้นที่ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ขอย้ายมิได้อยู่ในจังหวัดเดียวกันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิม (ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้รับแจ้งเรื่องจากจังหวัด)	ส่วนบำนาญบำนาญและสวัสดิการ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
6. จังหวัดแจ้งเรื่องให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมฯ เพื่อแจ้งผู้รับบำนาญทราบผลการขอเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ สำหรับจังหวัดที่ได้รับแจ้งว่ามีผู้รับบำนาญขอย้ายไปรับบำนาญกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ในพื้นที่ของจังหวัด ให้จังหวัดแจ้งประสานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ (ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเรื่องจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)	สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดที่จัดส่งเรื่อง และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่อยู่ในพื้นที่ (กรณีการย้ายเปลี่ยนสถานที่รับบำนาญข้ามจังหวัด)
7. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมฯ แจ้งผู้รับบำนาญทราบผลการขอเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ พร้อมจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนผู้รับบำนาญ (ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเรื่องจากจังหวัด)	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญ ได้รับบำนาญอยู่
8. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ขึ้นทะเบียนผู้รับบำนาญรายดังกล่าวที่ย้ายมา และดำเนินการเบิกจ่ายบำนาญให้ผู้รับบำนาญต่อไป (ขึ้นทะเบียนฯ ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเรื่องจากจังหวัด และเริ่มเบิกจ่ายบำนาญตั้งแต่เดือนที่ผู้รับบำนาญแจ้งความประสงค์)	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญ ขอย้ายไปรับบำนาญ

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ประมาณ 15 วันทำการ นับจากวันยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- | | |
|---|--------------|
| 1. ใบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) | จำนวน 3 รูป |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หมายเลขโทรศัพท์ 0-2241-9069

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำร้องขอเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ (รูปแบบเป็นไปตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งกำหนด)