



คู่มือ สำหรับประชาชน

จัดทำโดย

องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

www.lamphunpao.go.th

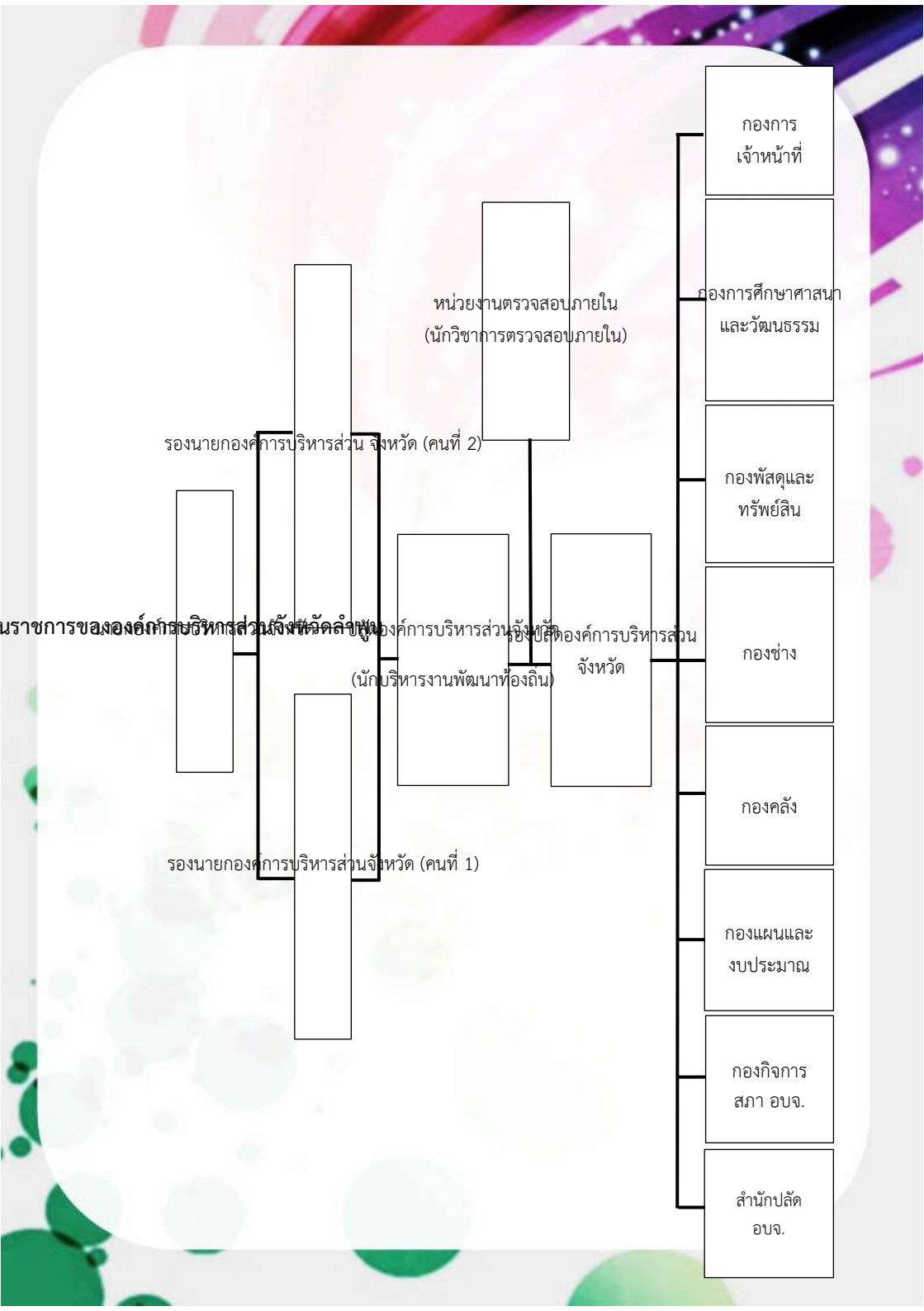
องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน



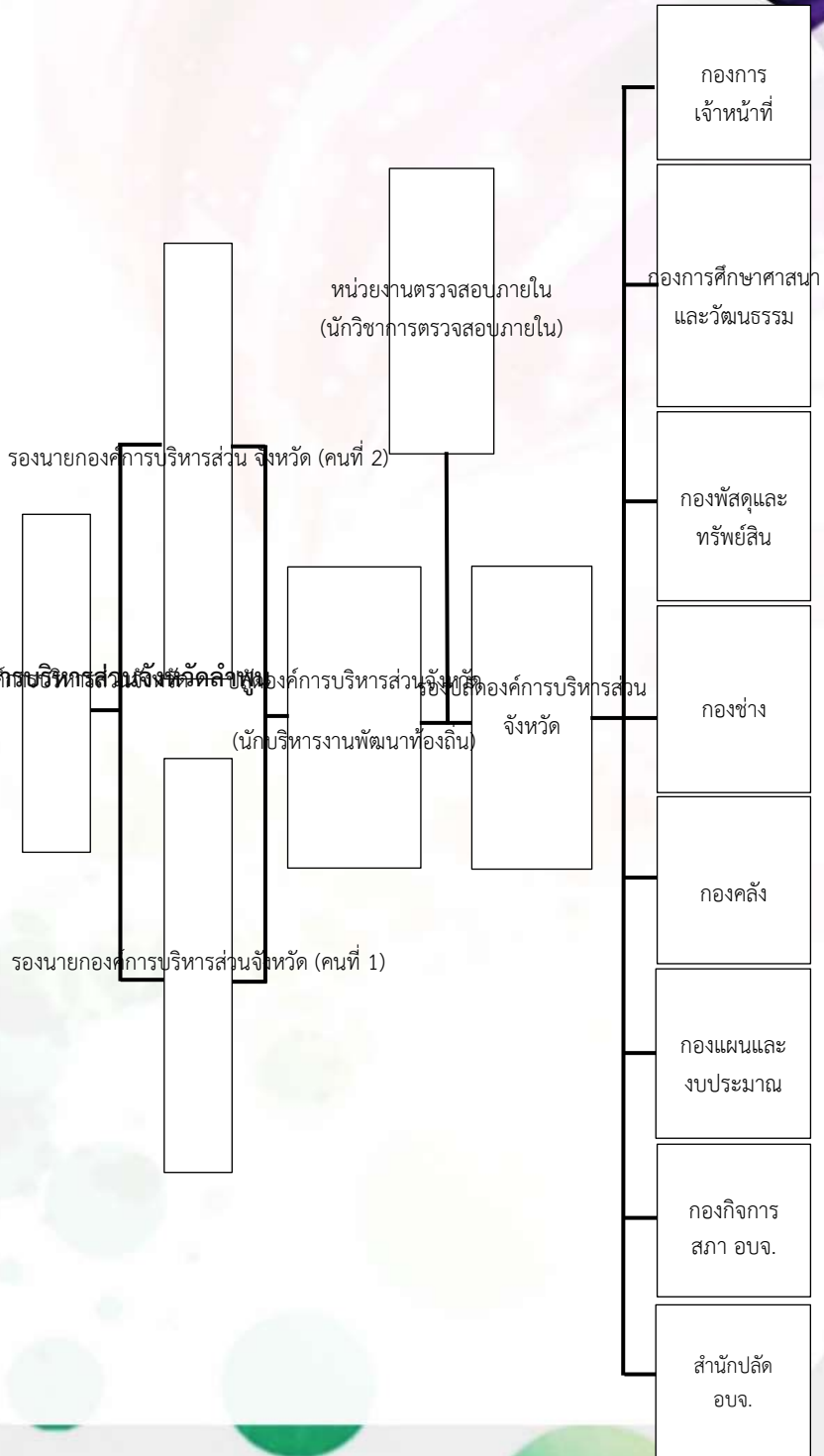
ดวงตราสัญลักษณ์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน เป็นรูปวงกลม ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๕ ซม. โดยมีพระบรมธาตุหริภุญชัย มีสัตตบัณเฑียร (ระเบียงทอง ซึ่งเป็นรั้วเหล็กและทองเหลือง) ๒ ชั้น ฉัตรประจำสี่มุม อยู่ด้านหลัง มีรูปครุฑอยู่ตรงกลาง มีลายพุ่มข้าวบิณฑ์ อยู่สองข้างยอดพระเจดีย์ มีตัวอักษรเขียนว่าองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน อยู่ด้านล่างแต่ละส่วนของสัญลักษณ์มีความหมาย ดังนี้

พระบรมธาตุหริภุญชัย พระธาตุหริภุญชัย เป็นโบราณสถานสำคัญของ นครหริภุญชัย ที่พญาอาทิตยราชเป็นผู้สถาปนาขึ้นราวพุทธศตวรรษที่ ๑๗ เพื่อประดิษฐาน พระบรมสารีริกธาตุ อันมีธาตุกระหม่อม ธาตุกระดูกอก ธาตุกระดูกนิ้วมือ และธาตุย่อย อีกเต็มบาตรหนึ่ง ภายในเป็นแท่น สำหรับประดิษฐานพระโกศที่บรรจุพระบรมสารีริกธาตุ พระธาตุเจ้าหริภุญชัยเป็นที่เคารพสักการบูชาของชาวลำพูนและชาวเมืองเหนือมาแต่ โบราณกาล トラบเท่าทุกวันนี้ เป็นพระธาตุ ประจำปีเกิดปีระกา- ครุฑ หมายถึง เป็นตรา สัญลักษณ์ของหน่วยราชการไทย- ลายพุ่มข้าวบิณฑ์ เป็นลวดลายไทยอันแสดงถึง วัฒนธรรมของชาวล้านนาที่มีมาแต่โบราณ ความหมายของตราสัญลักษณ์ (ภาพรวม)

ด้วยความภาคภูมิใจในความเป็นอาณาจักรที่เก่าแก่ของล้านนาที่มีเอกลักษณ์ และความรุ่งโรจน์ทางด้านพระพุทธศาสนา โดยมีพระบรมธาตุหริภุญชัย เป็นสัญลักษณ์ สำคัญ เป็นศูนย์รวมจิตใจและแรงศรัทธาของชาวจังหวัดลำพูน เป็นเจดีย์จำนวน ๘ องค์ ที่มีอายุเกิน ๑,๐๐๐ ปี ของประเทศไทย องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนจึงได้อัญเชิญรูป พระธาตุหริภุญชัย เป็นตราสัญลักษณ์ประจำขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน



พระราชกรณียกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน



การแบ่งอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการใน อบจ.ให้เป็นไปตามนโยบาย รูปแบบขั้นตอนของกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแผนการปฏิบัติราชการของ อบจ.

๒. กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การประชุมสภา อบจ. การประชุมกรรมการต่าง ๆ ของสภา อบจ. การจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม การติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภา อบจ. หรือกรรมการต่าง ๆ ของสภา อบจ. งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับการประชุมการตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภา อบจ. งานระเบียบการทะเบียนประวัติและสิทธิสวัสดิการของสภา อบจ. และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองแผนและงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน การจัดทำแผนพัฒนา อบจ. การประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด งานคณะกรรมการพัฒนา อบจ. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา อบจ. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีการตรวจติดตามและ ประเมินผล แผนงานและโครงการ การจัดระบบข้อมูลของอบจ. และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภททะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบการทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของ อบจ. และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจออกแบบ การจัดทำข้อมูล ทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงงานแผนงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องกล การควบคุม การบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองพัสดุและทรัพย์สิน

มีหน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวกับงานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ งานซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ งานจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับพัสดุ งานทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สิน งานควบคุม ตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุ งานจำหน่ายพัสดุ – ครุภัณฑ์ งานการอนุญาตในหน่วยงานอื่นใช้ทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีหน้าที่รับผิดชอบงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา งานการศึกษาพิเศษ (กรณีถ่ายโอนศูนย์/โรงเรียนการศึกษาพิเศษ) งานประชาสัมพันธ์ งานกิจการโรงเรียนและนักเรียน งานส่งเสริมกิจการนักเรียน งานส่งเสริมสวัสดิการนักเรียน งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย งานระบบสารสนเทศ งานวิจัยและประเมินผลการศึกษา งานถ่ายโอนสถานศึกษา งานการศึกษานอกระบบ งานกิจกรรมพัฒนานักเรียนและนักศึกษา งานห้องสมุดประชาชน แหล่งเรียนรู้เครือข่าย ชุมชน งานประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม งานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานการศึกษา ตามอัยาศัยและนอกระบบ งานพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘. กองการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบงานและการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานวางแผนอัตรากำลัง งานศึกษาวิเคราะห์ เพื่อพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล โครงสร้างอัตรากำลัง และเสนอแนะนโยบายและวางแผนระบบงานบริหารงานบุคคล งานดำเนินการเกี่ยวกับการลา งานฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน งานจัดโครงสร้างและพัฒนาระบบงาน งานปรับปรุงอัตรากำลัง งานกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน งานสรรหา การสอบ บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การออกจากราชการ งานทะเบียนประวัติ งานพิจารณาบำเหน็จความชอบ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานข้อมูลบุคคล งานสวัสดิการ งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการ งานเกษียณอายุราชการ งานขอรับบำเหน็จบำนาญ งานวินัยของ อบจ. งานดำเนินการทางวินัย งานเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมแก่ข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้าง งานจัดทำและรวบรวมแผนงาน งบประมาณ การเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ งานบริหารงานบุคคล งานสารบรรณ

และงานบริหารทั่วไปของกอง และมีหน้าที่ความรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลของข้าราชการครู พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

มีฐานะต่ำกว่ากอง โดยขึ้นตรงต่อปลัด อบจ. มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษางานตรวจสอบทรัพย์สิน และการหาผลประโยชน์ทรัพย์สินของ อบจ. และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

คำนำ

คู่มือสำหรับประชาชน จัดทำขึ้นตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีการอนุญาตต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ โดยมีเป้าหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

ด้วยเหตุนี้องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน จึงได้จัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน” ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการติดต่อขอรับบริการจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนต่อไป

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือสำหรับประชาชนฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อประชาชนหรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงานของรัฐ หรือผู้อ่านตลอดจนสนองความต้องการของประชาชนต่อไป

องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

กันยายน ๒๕๖๑

สารบัญ

คู่มือสำหรับประชาชน	หน้า
การใช้ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน.....	๑-๖
การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้รับบำนาญ.....	๗-๑๐
การเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรม.....	๑๑-๑๙
การรับชำระภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากน้ำมัน.....	๒๐-๒๗
การรับชำระภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากยาสูบ.....	๒๘-๓๕
การบริหารจัดการสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน.....	๓๖-๓๘
การใช้ห้องประชุมสถานบันผ้าทอมือหรือศูนย์ องค์การบริหาร ส่วนจังหวัดลำพูน.....	๓๙-๔๒
การใช้สนามกีฬาากลางองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน.....	๔๓-๔๗
การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....	๔๘-๕๑
การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับประถมศึกษาปีที่ ๑ ในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่วนท้องถิ่น.....	๕๒-๕๔
การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่วนท้องถิ่น.....	๕๕-๕๗
การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....	๕๘-๖๐

การใช้ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน



หน่วยงานที่ให้บริการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน



หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณา



หลักการ : องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน มีอำนาจออกระเบียบตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๖ สำหรับการใช้ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ต้องเสียค่าบำรุงต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนดังนี้

๑. ห้องประชุมใหญ่ วันละ ๑,๕๐๐ บาท
๒. ห้องประชุมเล็ก/ห้องประชุมบัญชาการยุทธศาสตร์ และห้องประชุม

ศาลาประชาคม วันละ ๑,๐๐๐ บาท



วิธีการ : หน่วยงานราชการ องค์กร หรือบุคคลใดประสงค์จะใช้ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ให้ขออนุญาตต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน โดยผ่านหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดก่อนวันใช้งานไม่น้อยกว่า ๗ วัน



เงื่อนไข :

๑ ผู้ที่ประสงค์ขอใช้ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน จะต้องดูแลครุภัณฑ์ และระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ หากมีการเสียหายหรือสูญหายผู้เช่าหรือผู้ใช้ จะต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม หรือชดใช้ราคาทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหายให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

๒. ผู้เช่าหรือผู้ขอใช้วัสดุครุภัณฑ์ในห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ซึ่งได้มีการนำไปใช้นอกสถานที่ จะต้องนำส่งและจัดเก็บคืนในสภาพที่เรียบร้อย และบันทึกการรับมอบการส่งมอบให้ถูกต้องทุกครั้ง หากวัสดุสิ่งของที่เช่าหรือขอใช้ไม่ครบหรือขาดหายไป หรือครบแล้วแต่ชำรุดบกพร่อง ผู้เช่าจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือชดเชยความเสียหายหรือสูญหาย

๓. การให้เช่าหรือขอใช้ห้องประชุม ตลอดจนบรรดาเครื่องตกแต่งและอุปกรณ์ประจำห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ถึงแม้องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน จะอนุญาตให้เช่าหรือใช้ห้องประชุมแล้ว หากมีกรณีจำเป็นต้องใช้ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ตลอดจนบรรดาเครื่องตกแต่งและอุปกรณ์ประจำห้องประชุมแล้ว องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนมีสิทธิ์ในการที่จะยกเลิกการให้เช่าหรือใช้ห้องประชุม องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน โดยที่ผู้เช่าหรือผู้ขอใช้จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้



กรณีคำขอหรือเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ :

กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกทั้งสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา



การพิจารณาคำขอ : พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว



สถานที่ให้บริการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน



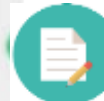
ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ผู้ขอรับบริการยื่นแบบขอใช้ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ณ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ใช้ระยะเวลาในการพิจารณาอนุมัติจำนวน ๒ วันทำการ โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบคือสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน



เอกสาร หลักฐานประกอบ

๑. แบบขอใช้ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ
 ๒. สำเนาแบบขอใช้ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนจำนวน ๑ ฉบับ
- ***เอกสารออกโดยสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน



ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียมในการดำเนินการ



ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ



องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน เลขที่ ๑๒๕ ม.๑๕ ต.ป่าสัก อ.เมือง จ.ลำพูน



องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๓-๕๙๗๒๖๐



เว็บไซต์ www.lamphunpao.go.th

- ตัวอย่างแบบฟอร์ม -

๑. แบบขอใช้ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน



แบบขอใช้ห้องประชุม

องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

โทร ๐-๕๓๕๙-๗๒๖๐ ต่อ ๑๑๕ โทรสาร ๐-๕๓๕๙-๗๒๖๐

๑. เรียนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

ชื่อ.....หน่วยงาน.....

โทรศัพท์ติดต่อ.....มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

- () ห้องประชุมเล็ก
 - () ห้องประชุมใหญ่
 - () ห้องประชุมบัญชาการยุทธศาสตร์
 - () ห้องประชุมศาลาประชาคม
- เพื่อใช้สำหรับ.....

จำนวนผู้เข้าประชุม.....คน ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง/และวันที่.....

เดือน.....พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา.....โดยขอให้จัดเตรียมอุปกรณ์ดังต่อไปนี้

- () ๑. เครื่องฉายโปรเจคเตอร์พร้อมจอ
- () ๒. ผ้าปูโต๊ะ.....ผืน
- () ๒. เก้าอี้ ตัว
- () ๗. ชุดรับแขก.....ชุด
- () ๓. เครื่องบันทึกเทป
- () ๘. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์.....ชุด
- () ๔. เครื่องเสียง
- () ๙. พัดลม.....ตัว
- () ๕. โต๊ะ.....ตัว

ทั้งนี้ ผู้ขอใช้จะดูแลการใช้ห้องประชุม ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องประชุม
องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน พ.ศ. ๒๕๔๙ และยินดีชดใช้ค่าเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการใช้ห้องประชุม
ดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒. สำหรับเจ้าหน้าที่

ตรวจสอบแล้ว

 ห้องประชุมว่าง ห้องประชุมไม่ว่าง เสนอให้ใช้ห้อง.....แทน ไม่มีห้องประชุมว่าง

สรุปค่าบริการ

๑. ค่าธรรมเนียมการใช้ห้อง (อัตรา × จำนวนชั่วโมง) + ค่าล่วงเวลา =บาท

๒. ค่าอุปกรณ์การใช้ห้องประชุม..... =บาท

๓. ค่าบริการอื่น ๆ (ถ้ามี) =บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น(.....)=บาท

ลงนาม.....เจ้าหน้าที่

()

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๓. เรียนปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

 เห็นสมควรการอนุมัติการใช้ห้องประชุม อื่น ๆ.....

()

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๔. นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

 อนุมัติการใช้ห้องประชุม โดยเก็บเงินค่าธรรมเนียมตามระเบียบ ฯ อนุมัติการใช้ห้องประชุม โดยยกเว้นค่าธรรมเนียม

()

นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญของข้าราชการ ส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญ



หน่วยงานที่ให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน



หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณา



ย้ายภูมิลำเนา : ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญที่ย้ายภูมิลำเนาและประสงค์จะโอนการรับบำนาญจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เดิม ไปรับที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ใหม่ โดยต้องเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบเดียวกัน สามารถยื่นเรื่องการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญได้



กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น :

ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกทั้งสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา



การดำเนินการ : พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว



ระยะเวลาการให้บริการ : ระยะเวลาการดำเนินการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน



การประสานแจ้ง : เจ้าหน้าที่ในส่วนงานที่รับผิดชอบจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ



สถานที่ให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน



ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ น. - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

๑. ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบ้านาญยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบ้านาญ พร้อมเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ใช้ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง

๒. ขั้นตอนการพิจารณา

เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหนังสือสำคัญจ่ายเงินบ้านาญครั้งสุดท้าย (แบบ บ.ท. ๑๓) เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้จังหวัดดำเนินการ ใช้ระยะเวลา ๗ วัน

๓. ขั้นตอนการพิจารณา

๓.๑. เจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาจัดส่งให้กับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ใช้ระยะเวลา ๗ วัน

๓.๒ เจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นตรวจสอบเอกสารหลักฐานเสนออธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ และลงนามในหนังสือแจ้งจังหวัดที่จัดส่งเรื่อง และจังหวัดที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ขอย้ายมีได้อยู่ในจังหวัดเดียวกันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิม ใช้ระยะเวลา ๑๐ วัน

(หมายเหตุ : ๑) ใช้ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒๕ วัน ๒) ส่วนงานที่รับผิดชอบคือ ส่วนบำเหน็จ บำนาญและสวัสดิการ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น))



เอกสาร หลักฐานประกอบ

- ใบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ
(หมายเหตุ : ขอรับใบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญที่หน่วยงานต้นสังกัด)
- รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๒ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป



ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียมในการดำเนินการ

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ



ส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริม
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๒๕๑-๙๐๖๙



ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต
กทม.



ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและ
ปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) เลขที่ ๙๙ หมู่ ๔ อาคาร
ซอฟต์แวร์พาร์ค ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

- สายด่วน ๑๒๐๖ / โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๒ ๖๖๗๐-๘๐ ต่อ ๑๙๐๐ , ๑๙๐๔-๗ / โทรสาร
๐ ๒๕๐๒ ๖๑๓๒



www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH

การเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด จากผู้พักในโรงแรม



หน่วยงานที่ให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน



หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณา



หลักการ : ตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐

และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๒ มาตรา ๖๕ บัญญัติไว้ว่า ให้อำนาจองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในการออกข้อบัญญัติเรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรมตามกฎหมายว่าด้วยโรงแรมตามหลักเกณฑ์ วิธีการและอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง โดยกฎกระทรวง ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๔๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ ข้อ ๒ บัญญัติว่า การออกข้อบัญญัติจังหวัดเพื่อเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรมให้เรียกเก็บได้ในอัตราไม่เกินร้อยละสามของค่าเช่าห้องพัก



วิธีการ : ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด มีอำนาจเรียกเก็บค่าธรรมเนียม และค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บได้ให้เป็นรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด



เงื่อนไข : ในการยื่นคำขอแบบพิมพ์ที่ใช้ในการเรียกเก็บและนำส่งค่าธรรมเนียมให้เป็นไปตามแบบที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดประกาศกำหนด



การเปรียบเทียบปรับ : กรณีเมื่อผู้กระทำผิดได้ชำระค่าปรับตามจำนวนที่เปรียบเทียบภายในสามสิบวันนับตั้งแต่มีการเปรียบเทียบให้ถือว่าคดีเลิกกันตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา และเงินค่าปรับดังกล่าวให้เป็นรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด



บทกำหนดโทษ :

๑. ผู้พักผู้ใดไม่เสียค่าธรรมเนียม ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินสองพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๒. ผู้ควบคุมและจัดการโรงแรมผู้ใดไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินห้าพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๓. ผู้ควบคุมและจัดการโรงแรมผู้ใดไม่ส่งค่าธรรมเนียม ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินห้าพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๔. ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จให้ถ้อยคำอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดง เพื่อจะไม่เสียค่าธรรมเนียม ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมหรือไม่นำส่งค่าธรรมเนียมต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ



กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณา

ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน : กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกทั้งสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา



สถานที่ให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน (ติดต่อด้วยตนเอง)



ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)



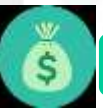
ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ผู้รับบริการสามารถยื่นเอกสารด้วยตนเองที่กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการรวม ๑๐ นาที



เอกสาร หลักฐานประกอบ

- | | | |
|-------------------------------|-------|--------|
| ๑ บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง | จำนวน | ๑ ฉบับ |
| ๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน | ๑ ฉบับ |



ค่าธรรมเนียม

ผู้พักในโรงแรมเสียค่าธรรมเนียมให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดในอัตราร้อยละ ๒ ของค่าเช่าห้องพัก



ช่องทางการร้องเรียน แนะนำ



กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน



กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน โทร ๐๕๓-๕๙๗๒๖๐ ต่อ ๒๐๑-๒๐๓



www.lamphunpao.go.th



ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) เลขที่ ๙๙ หมู่ ๔ อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

- สายด่วน ๑๒๐๖ / โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๒ ๖๖๗๐-๘๐ ต่อ ๑๙๐๐ , ๑๙๐๔- ๗ / โทรสาร ๐ ๒๕๐๒ ๖๑๓๒

-ตัวอย่างแบบฟอร์ม-

๑. แบบประเมินโรงแรม แบบ อบจ.ร.๑

แบบ อบจ.ร.๑

แบบประเมินโรงแรม

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอแจ้งรายละเอียดโรงแรมต่อกรรมการบริหารส่วนจังหวัด.....ดังนี้

รายการต่อไปนี้

๑. ชื่อหรือชื่อโรงแรม

.....
ตั้งอยู่.....อำเภอ.....จังหวัด.....

๒. นามเจ้าของ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

เชื้อชาติ.....อยู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

๓. นามผู้ควบคุมและจัดการโรงแรม.....อายุ.....ปี

สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....อยู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

๔. จำนวนห้องพักสำหรับเช่า จำนวน.....ห้อง ดังมีรายการต่อไปนี้

(๑) ห้องพักรมมีอัตราค่าเช่าห้องพัก.....บาท/วัน จำนวน.....ห้อง

(๒) ห้องพักรมมีอัตราค่าเช่าห้องพัก.....บาท/วัน จำนวน.....ห้อง

(๓) ห้องพักรมมีอัตราค่าเช่าห้องพัก.....บาท/วัน จำนวน.....ห้อง

(๔) ห้องพักรมมีอัตราค่าเช่าห้องพัก.....บาท/วัน จำนวน.....ห้อง

(๕) ห้องพักรมมีอัตราค่าเช่าห้องพัก.....บาท/วัน จำนวน.....ห้อง

(๖) ห้องพักรมมีอัตราค่าเช่าห้องพัก.....บาท/วัน จำนวน.....ห้อง

อัตราค่าเช่าห้องพัก ตามรายการข้างต้นนี้ ได้รวมค่าบริการหรือค่าเช่าสิ่งใด ๆ อันติดตั้งประจำ
อยู่ในห้องพักด้วย และขอรับรองว่ารายการอัตราค่าเช่าห้องพักนี้ ตรงความจริงทุกประการ

(.....)

เจ้าของ/เจ้าสำนัก

๒. แบบประเมินโรงแรม แบบ อบจ.ร.๒

แบบ อบจ.ร.๒

หนังสือรับรองการเรียกเก็บ

ค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น จากผู้พักในโรงแรม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยโรงแรม.....รับเงินค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วน
จังหวัดจากผู้พักในโรงแรมของโรงแรม.....ไว้แทนองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน
ดังมีรายการต่อไปนี้

๑. ห้องพักรวมอัตราค่าเช่าห้องพัก.....บาท/วัน จำนวน.....วัน

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
รวมเป็นเงินค่าเช่าห้องพักจำนวน.....บาท และได้เสียค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด
จำนวนเงิน.....บาท

๒. ห้องพักรวมอัตราค่าเช่าห้องพัก.....บาท/วัน จำนวน.....วัน

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
รวมเป็นเงินค่าเช่าห้องพักจำนวน.....บาท และได้เสียค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด
จำนวนเงิน.....บาท

๓. ห้องพักรวมอัตราค่าเช่าห้องพัก.....บาท/วัน จำนวน.....วัน

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
รวมเป็นเงินค่าเช่าห้องพักจำนวน.....บาท และได้เสียค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด
จำนวนเงิน.....บาท

๔. ห้องพักรวมอัตราค่าเช่าห้องพัก.....บาท/วัน จำนวน.....วัน

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
รวมเป็นเงินค่าเช่าห้องพักจำนวน.....บาท และได้เสียค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด
จำนวนเงิน.....บาท

๕. ห้องพักรวมอัตราค่าเช่าห้องพัก.....บาท/วัน จำนวน.....วัน

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
รวมเป็นเงินค่าเช่าห้องพักจำนวน.....บาท และได้เสียค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด
จำนวนเงิน.....บาท

พร้อมหนังสือฉบับนี้โรงแรม.....ได้รับเงินค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด
จำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท ตามรายการข้างต้นไว้แทนองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน เรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่โรงแรมผู้รับ

()

แบบยื่นรายการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด จากผู้พักในโรงแรม ตามมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐		แบบ อบจ.ร.ร.๓
ชื่อผู้ที่มีหน้าที่นำส่งเงินค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การ บริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรม ตามมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ ชื่อหรือชื่อโรงแรม..... ตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย..... หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด..... โทรศัพท์.....รหัสไปรษณีย์.....	() ยื่นปกติ () ยื่นเพิ่มเติมครั้งที่..... นำส่งประจำเดือน..... ให้ทำเครื่องหมาย"/" ลงใน <input type="checkbox"/> หน้าชื่อเดือน พ.ศ..... <input type="checkbox"/> มกราคม <input type="checkbox"/> กุมภาพันธ์ <input type="checkbox"/> มีนาคม <input type="checkbox"/> เมษายน <input type="checkbox"/> พฤษภาคม <input type="checkbox"/> มิถุนายน <input type="checkbox"/> กรกฎาคม <input type="checkbox"/> สิงหาคม <input type="checkbox"/> กันยายน <input type="checkbox"/> ตุลาคม <input type="checkbox"/> พฤศจิกายน <input type="checkbox"/> ธันวาคม	
สำหรับเจ้าพนักงาน		
สำหรับใบเสร็จรับเงินองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน		
ใบเสร็จรับเงินเล่มที่..... เลขที่..... จำนวนเงิน..... บาท () วันที่.....		
นำเงินส่งค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด จากผู้พักในโรงแรมตามมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มีรายละเอียดปรากฏตามบัญชีผู้พักและรายละเอียดในการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุง องค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน.....ราย		
สรุปรายการค่าธรรมเนียมที่นำส่ง	บาท	สต.
๑. รวมยอดเงินค่าเช่าห้องพักทั้งสิ้น		
๒. รวมยอดเงินค่าธรรมเนียมที่นำส่งทั้งสิ้น (ตัวอักษร)		

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ข้างต้นนี้ พร้อมรายละเอียดบัญชีผู้พักและรายละเอียดในการเรียกเก็บ
ค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน จำนวน.....ฉบับ เป็นรายการที่ถูกต้องและครบถ้วนทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้นำส่ง

()

ตำแหน่ง.....

ยื่นวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เจ้าสำนักโรงแรมชื่อหรือยี่ห้อ.....

ขอทำหนังสือแจ้งรายการของผู้พักประจำวัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ยื่นต่อนายทะเบียนประจำท้องที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ดังมีข้อความต่อไปนี้

เลข ลำดับ	วัน เวลาที่ เข้าพัก	ห้องพัก เลขที่	ชื่อตัวสกุล	สัญชาติ	ใบสำคัญประจำตัวคน ต่างด้าว หรือบัตร ประจำตัวประชาชน ออกให้ ณ อำเภอ จังหวัดใด เลขที่เท่าใด หนังสือเดินทางออกให้ ณ ประเทศใด เลขที่ เท่าใด	ที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่ตำบล อำเภอ จังหวัด หรือ ประเทศใด	อาชีพ	มาจาก ตำบล อำเภอ จังหวัด หรือ ประเทศใด	วันที่ เวลาที่ ออกไป	หมาย เหตุ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นการถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

ลงลายมือชื่อ.....เจ้าสำนัก

การรับชำระภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากน้ำมัน



หน่วยงานที่ให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน



หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณา



หลักเกณฑ์ เรียกเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากสถานค้าปลีก น้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน



วิธีการ :

๑) ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน พ.ศ.๒๕๔๒ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน คือ ให้ผู้ค้าปลีกยื่นแบบรายการภาษีตามแบบที่อธิบดีกรมสรรพสามิตกำหนดพร้อมกับชำระภาษีต่อเจ้าหน้าที่ของกรมสรรพสามิต ณ สำนักงานสรรพสามิตแห่งท้องที่ที่สถานค้าปลีกตั้งอยู่ ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดจากเดือนที่ความรับผิดชอบในอันจะต้องเสียภาษีเกิดขึ้น

๒) ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน พ.ศ.๒๕๕๖คือ ให้ผู้ประกอบการยื่นแบบรายการภาษีตามแบบที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนดพร้อมกับชำระภาษีต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แห่งท้องที่ที่สถานการค้าตั้งอยู่ หรือสถานที่อื่นที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดจากเดือนที่ความรับผิดชอบในอันจะต้องเสียภาษีเกิดขึ้น



เงื่อนไขในการยื่นคำขอ : ผู้ประกอบการจดทะเบียนสถานการณ์ค้าต่อเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามแบบองค์การบริหารส่วนจังหวัด ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด



การเปรียบเทียบปรับ :

๑. ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน พ.ศ.๒๕๕๒ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนคือ

๑) กรณีไม่ยื่นแบบรายการภาษีพร้อมกับชำระภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนดให้เสียเบี้ยปรับอีกสองเท่าของของค่าภาษีที่จะต้องเสีย

๒) กรณียื่นแบบรายการภาษีพร้อมกับชำระภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือไม่มีข้อผิดพลาดทำให้จำนวนภาษีที่ต้องเสียขาดไป ให้เสียเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่าของค่าภาษีที่เสียขาดไป

๒. ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน พ.ศ.๒๕๕๖ คือ

๑) กรณีไม่ยื่นแบบรายการภาษีพร้อมกับชำระภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนด ไม่ว่าจะได้จดทะเบียนสถานการณ์ค้าไว้แล้วหรือไม่ ให้เสียเบี้ยปรับอีกสองเท่าของของเงินภาษี

๒) กรณียื่นแบบรายการภาษีพร้อมกับชำระภาษีไว้ไม่ถูกต้องหรือมีข้อผิดพลาดทำให้จำนวนภาษีที่ต้องเสียขาดไป ให้เสียเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่าของเงินภาษี



บทกำหนดโทษ :

๑. ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน พ.ศ.๒๕๕๒ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนคือ

๑) ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

๒) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีผู้ใดไม่ยื่นแบบรายการภาษี ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๓) ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จหรือนำหลักฐานมาแสดงเท็จต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือนหรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๒. ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน พ.ศ.๒๕๕๖ คือ

๑) ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

๒) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีผู้ใดไม่ยื่นแบบรายการภาษีเพื่อหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงภาษี ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๓) ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ตอบคำถามด้วยถ้อยคำอันเป็นเท็จ นำพยานหลักฐานเท็จมาแสดง ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือนหรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ



คำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณา : กรณีคำขอหรือ

รายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกทั้งสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา



พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว



ระยะเวลาการให้บริการ ตามคู่มือเริ่มนับจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้ว เห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน



สถานที่ให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน



ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

๑. การตรวจสอบเอกสาร

ผู้ประกอบการยื่นแบบ

๑.๑ แบบรายการภาษีองค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ. ๐๑-๔)

๑.๒ งบเดือนแสดงการรับ-จ่ายน้ำมัน/ก๊าซ (อบจ. ๐๑-๖) เพื่อให้

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร โดยใช้ระยะเวลา ๕ นาที

๒. การพิจารณา

เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน ใช้ระยะเวลา ๕ นาที



เอกสาร หลักฐานประกอบ

๑. แบบรายการภาษีองค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.๐๑-๔) จำนวน ๑ ฉบับ

๒. แบบรายการภาษีองค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.๐๑-๕) จำนวน ๑ ฉบับ

๓. แบบรายการภาษีองค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.๐๑-๖) จำนวน ๑ ฉบับ



ค่าธรรมเนียม

๑. ภาษีน้ำมันเบนซิน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน (อัตราลิตรละไม่เกิน ๑๐ สตางค์)
๒. ภาษีปีโตรเลียมที่ใช้เป็นเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ (อัตรากิโลกรัมละไม่เกิน ๑๐ สตางค์)



ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ



กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน



กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน โทร ๐๕๓-๕๙๗๒๖๐ ต่อ ๒๐๑-



www.lamphunpao.go.th



ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) เลขที่ ๙๙ หมู่ ๔ อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

- สายด่วน ๑๒๐๖ / โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๒ ๖๖๗๐-๘๐ ต่อ ๑๙๐๐ , ๑๙๐๔- ๗ / โทรสาร ๐ ๒๕๐๒ ๖๑๓๒

-ตัวอย่างแบบฟอร์ม-

๑. แบบรายการภาษีองค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.๐๑-๔)

อบจ. ๐๑-๔	องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน แบบรายการภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด (น้ำมัน/ก๊าซ)		สำหรับเจ้าพนักงาน ทะเบียนรับเลขที่..... วัน เดือน ปี ที่รับ..... เจ้าพนักงานผู้รับ.....		
ชื่อผู้ค้าปลีก..... ชื่อสถานที่ค้า..... เลขประจำตัวผู้เสียอากร..... ทะเบียนสถานการค้า..... สถานที่ตั้งเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด ลำพูน รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....		ชำระภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประจำเดือน.....		สำหรับ เจ้า พนักงาน งาน	
		ใบเสร็จรับเงินเลขที่/เล่มที่..... วัน เดือน ปี..... เจ้าพนักงานผู้รับ..... (.....)			
รายการ ที่	รายการน้ำมัน/ก๊าซ ที่จำหน่าย		อัตราภาษี ลิตร/กิโลกรัม ละ ๔.๕๔ สตางค์	จำนวนเงิน	
	น้ำมัน / ก๊าซ(ชนิด)	จำนวน (ลิตร/กิโลกรัม)		บาท	สต.
๑	ดีเซล				
๒	เบนซิน				
๓	แก๊สโซฮอล์ ๙๑				
๔	แก๊สโซฮอล์ ๙๕				
๕	ก๊าซ LPG				
๖	ก๊าซ NGV/CNG				
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แสดงในแบบรายการภาษีบำรุง องค์การบริหารส่วนจังหวัดนี้ ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็น จริงทุกประการ ลงชื่อ..... (.....) ผู้ประกอบการ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....			(ตัวอักษร) (.....) หมายเหตุ ดัดเศษของบาททั้งตามข้อบัญญัติ ของ อบจ.		

๒. แบบรายการภาษีองค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.๐๑-๕)

อบจ.๐๑-๕		บัญชีประจำวันแสดงการรับ-จ่ายน้ำมัน/ก๊าซ ชื่อสถานการค้า..... ทะเบียนสถานการค้า <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"/>				
วัน เดือน ปี	คงเหลือยก มา	รายการรับ		รายการจ่าย	คงเหลือยกไป	หมายเหตุ
		หลักฐานการ รับ	ปริมาณ	ปริมาณ		
รวมเดือนนี้						
รวมต้นปี ถึงสิ้นเดือนนี้						

- หมายเหตุ :
- ให้จัดทำให้แล้วเสร็จภายในสามวันนับแต่วันที่มีเหตุจะต้องลงรายการเกิดขึ้น
 - ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ที่สถานการค้า พร้อมทั้งเอกสารประกอบการลงบัญชีดังกล่าว

๓. แบบรายการภาษีองค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.๐๑-๖)

อบจ. ๐๑-๖

สำหรับเจ้าพนักงาน

งบเดือนแสดงการรับ-จ่ายน้ำมัน/ก๊าซปิโตรเลียม

ทะเบียนรับเลขที่

.....

ชื่อสถานค้าน้ำมัน/ก๊าซ

ปิโตรเลียม.....

วัน เดือน ปี ที่รับ

.....

ประจำเดือน

.....

เจ้าพนักงานผู้รับ

.....

น้ำมัน/ก๊าซ(ชนิด) รายการ	(ลิตร)				ก๊าซ (ก.ก)	
	ดีเซล	เบนซิน	แก๊สโซฮอล์ ๙๑	แก๊สโซฮอล์ ๙๕	ก๊าซ LPG	ก๊าซ NGV / CNG
คงเหลือยกมา						
ปริมาณการรับเข้า						
รวมรับ						
ปริมาณการจำหน่าย						
รวมจ่าย						
คงเหลือยกไป						

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แสดงไว้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ค้าปลีกสถานีบริการน้ำมัน/ก๊าซปิโตรเลียม

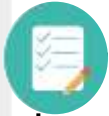
()

การรับชำระภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากยาสูบ



หน่วยงานที่ให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน



หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณา



หลักเกณฑ์ : เรียกเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากสถาน
ค้าปลีกยาสูบ



วิธีการ :

๑. ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน พ.ศ.๒๕๔๒ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน คือ ให้ผู้ค้าปลีกยื่นแบบรายการภาษีตามแบบที่อธิบดีกรมสรรพสามิตกำหนดพร้อมกับชำระภาษีต่อเจ้าหน้าที่ของกรมสรรพสามิต ณ สำนักงานสรรพสามิตแห่งท้องที่ที่สถานค้าปลีกตั้งอยู่ ภายในวันที่ยี่สิบของ เดือนถัดจากเดือนที่ความรับผิดชอบในอันจะต้องเสียภาษีเกิดขึ้น

๒. ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน พ.ศ.๒๕๕๖คือ ให้ผู้ประกอบการยื่นแบบรายการภาษีตามแบบที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนดพร้อมกับชำระภาษีต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แห่งท้องที่ที่สถานการค้าตั้งอยู่ หรือสถานที่อื่นที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด ภายในวันที่ยี่สิบของเดือนถัดจากเดือนที่ความรับผิดชอบในอันจะต้องเสียภาษีเกิดขึ้น



ผู้ประกอบการเสียเบี้ยปรับในกรณี :

๑. ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน พ.ศ.๒๕๔๒ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนคือ

๑.๑ กรณีไม่ยื่นแบบรายการภาษีพร้อมกับชำระภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เสียเบี้ยปรับอีกสองเท่าของของค่าภาษีที่จะต้องเสีย

๑.๒ กรณียื่นแบบรายการภาษีพร้อมกับชำระภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือไม่มีข้อผิดพลาด ทำให้อาจคำนวณภาษีที่ต้องเสียขาดไป ให้เสียเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่าของค่าภาษีที่เสียขาดไป

๒ ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน พ.ศ.๒๕๕๖ คือ

๒.๑ กรณีไม่ยื่นแบบรายการภาษีพร้อมกับชำระภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนด ไม่ว่าจะได้จดทะเบียนสถานการค้าไว้แล้วหรือไม่ ให้เสียเบี้ยปรับอีกสองเท่าของเงินภาษี

๒.๒ กรณียื่นแบบรายการภาษีพร้อมกับชำระภาษีไว้ไม่ถูกต้องหรือมีข้อผิดพลาดทำให้จำนวนภาษีที่ต้องเสียขาดไป ให้เสียเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่าของเงินภาษี



บทกำหนดโทษ

๑. ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน พ.ศ.๒๕๔๒ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนคือ

๑.๑ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

๑.๒ ผู้มีหน้าที่เสียภาษีผู้ใดไม่ยื่นแบบรายการภาษี ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๑.๓ ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จหรือนำหลักฐานมาแสดงเท็จต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือนหรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๒. ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน พ.ศ.๒๕๕๖ คือ

๒.๑ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

๒.๒ ผู้มีหน้าที่เสียภาษีผู้ใดไม่ยื่นแบบรายการภาษีเพื่อหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงภาษี ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๒.๓ ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ตอบคำถามด้วยถ้อยคำอันเป็นเท็จ นำพยานหลักฐานเท็จมาแสดง ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือนหรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ



กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณา : กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกทั้งสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา



การดำเนินการของพนักงานเจ้าหน้าที่ : พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว



ระยะเวลาการให้บริการ : ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้ว เห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน



สถานที่ให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน



ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่วันที่ ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

๑. การตรวจสอบเอกสาร

ผู้ประกอบการยื่นแบบ

๑.๑ แบบรายการภาษีองค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ. ๐๒-๑)

๑.๒ งบเดือนแสดงรายละเอียดการขายยาสูบ (อบจ. ๐๒-๒)

๑.๓ งบเดือนแสดงรายละเอียดการขายยาสูบ (อบจ. ๐๒-๓)

เจ้าหน้าที่ใช้เวลาตรวจสอบเอกสาร ๕ นาที

๒) การพิจารณา

เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ประกอบการใช้เวลา ๕ นาที



เอกสาร หลักฐานประกอบ

๑. แบบรายการภาษีองค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ. ๐๒-๑) จำนวน ๑ ฉบับ

๒. งบเดือนแสดงรายละเอียดการขายยาสูบ (อบจ. ๐๒-๒) จำนวน ๑ ฉบับ

๓. งบเดือนแสดงรายละเอียดการขายยาสูบ (อบจ. ๐๒-๓) จำนวน ๑ ฉบับ



ค่าธรรมเนียม

ภาษียาสูบอัตราค่าธรรมเนียมรวมละ ๐.๑ บาท



ช่องทางการร้องเรียน แนะนำ



กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน



กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน โทร ๐๕๓-๕๕๗๒๖๐ ต่อ ๒๐๑-๒๐๓



www.lamphunpao.go.th



ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) เลขที่ ๙๙ หมู่ ๔ อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

- สายด่วน ๑๒๐๖ / โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๒ ๖๖๗๐-๘๐ ต่อ ๑๙๐๐ , ๑๙๐๔- ๗ / โทรสาร ๐ ๒๕๐๒ ๖๑๓๒

-ตัวอย่างแบบฟอร์ม-

๑. แบบรายการภาษีองค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ. ๐๒-๑)

อบจ.๐๒-๑	องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน แบบตามรายการภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ยาสูบ)			สำหรับเจ้าพนักงาน ทะเบียนรับเลขที่..... วัน เดือน ปี ที่รับ..... เจ้าพนักงานผู้รับ.....		
(๑) ชื่อผู้ค้าปลีก..... ชื่อสถานค้าปลีก..... สถานค้าปลีกตั้งอยู่ที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย..... ถนน.....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์..... ใบอนุญาตขยายยาสูบประเภท.....เล่มที่.....เลขที่.....			(๒) ชำระภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประจำเดือน.....			
			สำหรับ เจ้า พนักงาน	(๓) ใบเสร็จรับเงินเลขที่/เล่มที่..... วัน เดือน ปี..... เจ้าพนักงานผู้รับ..... (.....)		
(๓) รายการ ที่	(๔) ยาสูบชนิด	(๕) รายการสินค้ายาสูบที่รับมอบเข้าไว้ในสถานค้า ปลีก		(๖) อัตราภาษี มูลค่า ๙.๓๐ สตางค์	(๗) จำนวนเงิน	
		จำนวนซอง	จำนวนมวน		บาท	สต.
๑	บุหรี่ยิก้าแตรต					
๒	บุหรี่ยิก้า					
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่สำแดงในแบบ รายการภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดนี้ ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริงทุกประการ ลงชื่อ..... (.....) ผู้ค้าปลีก วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....			(๘) รวม (ตัวอักษร) (.....)			

๒. งบเดือนแสดงรายละเอียดการขายยาสูบ (อบจ. ๐๒-๒)

อบจ.๐๒-๒		<p style="text-align: center;">องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน บัญชีแสดงรายการปริมาณยาสูบที่ได้มาและจำหน่ายไป</p>							
เดือน..... พ.ศ.									
ชื่อ..... ผู้ได้รับอนุญาตขายยาสูบชนิด <input type="checkbox"/> บุหรี่ซิการ์แรด <input type="checkbox"/> บุหรี่ซิการ์ ตามใบอนุญาตขายยาสูบเล่มที่..... เลขที่..... ชื่อสถานค้าปลีก..... ตั้งอยู่ที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....									
รายการที่	ยาสูบชนิด	ยอดคงเหลือยกมา		ปริมาณการรับ		ปริมาณการจำหน่าย		ยอดคงเหลือยกไป	
		จำนวนของ	จำนวนมวน	จำนวนของ	จำนวนมวน	จำนวนของ	จำนวนมวน	จำนวนของ	จำนวนมวน
๑.	บุหรี่ยิการ์แรด								
๒.	บุหรี่ยิการ์								
	รวม								

หมายเหตุ ๑. ยอดคงเหลือยกมาและยกไปให้ลงทุกเดือน

๓. งบเดือนแสดงรายละเอียดการขายยาสูบ (อบจ. ๐๒-๓)

อบจ. ๐๒-๓		องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน งบเดือนแสดงรายละเอียดการขายยาสูบ				เลขที่รับ..... วัน เดือน ปี เจ้าพนักงานผู้รับ		
ถึง	เจ้าพนักงาน.....				ขอเสนองบเดือนประจำเดือน..... พ.ศ.			
บุหรี่ยาสูบประเภท ๑		ชื่อ..... ผู้ได้รับอนุญาตขายยาสูบชนิด						
ตามใบอนุญาตขายยาสูบเล่มที่..... เลขที่..... ชื่อสถานประกอบกิจการ		ตั้งอยู่เลขที่..... ตรอก/ซอย.....						
ถนน..... ตำบล..... อำเภอ.....		จังหวัด..... ขอแจ้งรายละเอียดการขายยาสูบแต่ละชนิด ดังนี้						
รายการ ที่	ชื่อ ที่อยู่ของบุคคลหรือร้านค้าที่ได้ขายให้					ยาสูบ ชนิด	ปริมาณ	
	ชื่อ	เลขที่ / ถนน	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด		จำนวนซอง	จำนวน มวน
						รวม		

หมายเหตุ ให้ส่งงบเดือนแสดงรายละเอียดการขายยาสูบภายในวันที่ยี่สิบของเดือนถัดจากเดือนที่มีการจำหน่ายยาสูบ

ลงชื่อ.....

(.....)

การบริหารจัดการสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า



หน่วยงานที่ให้บริการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน



หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณา



หลักการ : ด้วยคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการถ่ายโอนภารกิจสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าดำเนินการบริหารจัดการสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า



วิธีการ : ผู้ที่ประสงค์จะใช้น้ำจากสถานีสูบน้ำ จะต้องยื่นความประสงค์ขอใช้น้ำเป็นลายลักษณ์อักษร ต่อคณะกรรมการ



เงื่อนไขในการยื่นคำขอ : กรณีที่มีการยกเลิกการใช้น้ำ หรือโอนให้ผู้อื่นและได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการเสียก่อนจึงสิ้นสุดการเป็นผู้ใช้น้ำให้งดจ่ายน้ำทันที และจะต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด



บทกำหนดโทษ : ผู้ใดทำให้เสียหายของสถานีสูบน้ำเสียหาย ผู้นั้นต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้ใดโดยทุจริตเอาน้ำจากสถานีสูบน้ำไปใช้ หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขตัวเลขในมาตรวัดน้ำหรือกระทำการใดๆก็ตามเพื่อเอาน้ำออกจากสถานีสูบน้ำไปใช้ ให้งดจ่ายน้ำทันที และจะต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด



คำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณา : กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและ

ไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกทั้งสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา



การพิจารณา : พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึก ๒ ฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว



ระยะเวลาการให้บริการ : ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน



สถานที่ให้บริการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ติดต่อดังต่อไปนี้ ณ หน่วยงาน



ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ผู้ขอใช้บริการยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง ณ กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ใช้ระยะเวลา ๓๐ นาที



เอกสาร หลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ



ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียมในการดำเนินการ



ช่องทางการร้องเรียน แนะนำ



กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน



กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน โทร ๐๕๓-๕๕๗๒๖๐ ต่อ ๒๐๑-๒๐๓



www.lamphunpao.go.th



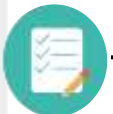
ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) เลขที่ ๙๙ หมู่ ๔ อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐
- สายด่วน ๑๒๐๖ / โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๒ ๖๖๗๐-๘๐ ต่อ ๑๙๐๐ , ๑๙๐๔-๗ / โทรสาร ๐ ๒๕๐๒ ๖๑๓๒

ห้องประชุมสถาบันผ้าทอมือหรือศูนย์องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน



หน่วยงานที่ให้บริการ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน



หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณา



หลักเกณฑ์ : องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนมีอำนาจออกระเบียบตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ. ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติม ๓ พ. ศ. ๒๕๔๖ สำหรับการใช้ห้องประชุมสถาบันผ้าทอมือหรือศูนย์องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ๒๐ โดยให้ผู้ขอใช้ห้องประชุมสถาบันผ้าทอมือหรือศูนย์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนต้องเสียค่าบำรุงต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน วันละ ๑,๐๐๐ บาท



วิธีการ : หน่วยงานราชการ องค์กร หรือบุคคลใดประสงค์จะใช้ห้องประชุมสถาบันผ้าทอมือหรือศูนย์ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน โดยขออนุญาตต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน โดยสารผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ก่อนวันใช้งานไม่น้อยกว่า ๗ วัน



เงื่อนไข :

๑. ผู้ที่ประสงค์ขอใช้ห้องประชุมสถาบันผ้าทอมือหรือศูนย์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน จะต้องดูแลครุภัณฑ์และระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการหากมีการเสียหายหรือสูญหาย ผู้เช่าหรือผู้ขาย ขอใช้ในการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพคงเดิม หรือชดใช้ราคาทรัพย์สินที่เสียหาย หรือสูญหายให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนเท่ากับราคาที่ได้มา

๒. ผู้เช่าหรือผู้ขอใช้วัสดุครุภัณฑ์ในห้องประชุมสถาบันผ้าทอมือหรือภูษชัยขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ซึ่งได้มีการนำไปใช้นอกสถานที่ จะต้องนำส่งและจัดเก็บคืนในสภาพที่เรียบร้อย และบันทึกการรับมอบการส่งมอบให้ถูกต้องทุกครั้ง หากวัสดุสิ่งของที่เช่าหรือขอใช้ไม่ครบหรือขาดหายไป หรือครบถ้วนแล้วแต่ชำรุดบกพร่อง ผู้เช่าจะต้องการจัดการซ่อมแซมหรือชดเชยความเสียหายหรือสูญหาย

๓. การให้เช่าหรือขอใช้ห้องประชุม ตลอดจนบรรดาเครื่องตกแต่งและอุปกรณ์ประจำห้องประชุมสถาบันผ้าทอมือหรือภูษชัยขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ถึงแม้้องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนจะอนุญาตให้เช่าหรือใช้ห้องประชุมแล้ว หากมีกรณีจำเป็นที่จะต้องใช้ห้องประชุมสถาบันผ้าทอมือหรือภูษชัย ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ตลอดจนบรรดาเครื่องตกแต่งและอุปกรณ์ประจำห้องประชุมแล้ว องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนมีสิทธิ์ในการที่จะยกเลิกการให้เช่าหรือใช้ห้องประชุมสถาบันผ้าทอมือหรือภูษชัย ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน โดยที่ผู้เช่าหรือผู้ขอใช้จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆไม่ได้



บทกำหนดโทษ : หากผู้เช่าหรือผู้ขอใช้ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนละเลยไม่นำส่งไม่จัดเก็บสิ่งของที่เช่าหรือไม่ทำการซ่อมแซมชดเชยหรือไม่จัดหามาทดแทนตามที่กำหนดไว้ในเวลาที่กำหนดให้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนจะไม่พิจารณาให้ห้องครหรือหน่วยงานนั้นใช้ห้องประชุมในครั้งต่อไปอย่างเด็ดขาด



คำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณา : กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขนาดนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกทั้งสองฝ่ายและรายงานเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา



การดำเนินการของพนักงานเจ้าหน้าที่ : พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึก ๒ ฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว



ระยะเวลาการให้บริการ : ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้ว เห็นว่ามีความครบ ตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน



สถานที่ให้บริการ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน
ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน



ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ผู้รับบริการยื่นแบบคำขอด้วยตนเอง ณ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ระยะเวลา ๑ วันทำการ



เอกสาร หลักฐานประกอบ

๑. แบบขอใช้ห้องประชุมสถาบันผ้าทอมือหรือศูนย์ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนฉบับจริง ๑ ฉบับ



ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุมเป็นไปตามระเบียบ : ค่าธรรมเนียม ๐ บาท



ช่องทางการร้องเรียน แนะนำ



องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน



องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน โทร ๐๕๓-๕๙๗๒๖๐



www.lamphunpao.go.th



ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) เลขที่ ๙๙ หมู่ ๔ อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

- สายด่วน ๑๒๐๖ / โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๒ ๖๖๗๐-๘๐ ต่อ ๑๙๐๐ , ๑๙๐๔- ๗ /

โทรสาร ๐ ๒๕๐๒ ๖๑๓๒

การใช้สนามกีฬาากลาง องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน



หน่วยงานที่ให้บริการ

สนามกีฬาากลางองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน



หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณา



หลักเกณฑ์ : ข้อ ๗ ผู้ที่ขอใช้สนามกีฬาากลางองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน จะต้องเสียค่าบำรุงสนามกีฬา สำหรับสถานที่ระบุไว้ในข้อ ๕ ดังนี้

๗.๑ สนามฟุตบอลวันละ ๑,๐๐๐ บาท

๗.๒ โรงยิมเนเซียมแผ่นดินวันละ ๑,๐๐๐ บาท

๗.๓ โรงยิมเนเซียมเดี่ยววันละ ๑,๐๐๐ บาท

๗.๔ สนามเทนนิสวันละ ๑,๐๐๐ บาท

๗.๕ สนามเอนกประสงค์กลางแจ้งวันละ ๑,๐๐๐ บาท

๗.๖ บริเวณลานกิจกรรมตามข้อ ๕.๖ วันละ ๒,๐๐๐ บาทขึ้นไป ทำการตกลงแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ให้ผ่านการพิจารณาอนุมัติลักษณะกิจกรรมและการใช้สถานที่โดยนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือผู้ที่นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดมอบหมายตามข้อ ๘

๗.๗ ค่าทำความสะอาดสถานที่ อันเนื่องมาจากการจัดกิจกรรมตามข้อ ๖ และ ๗ วันละ ๑,๐๐๐ บาท บาทหรือตามท้องที่การบริหารส่วนจังหวัดเห็นสมควร

๗.๘ ค่าไฟฟ้าสนามฟุตบอล ชั่วโมงละ ๕๐๐ บาท

๗.๙ ค่าไฟฟ้าลานอเนกประสงค์ และโรงยิมเนเซียม ชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท

๗.๑๐ ขอใช้จัดงานฤดูหนาวประจำปี ครั้งละไม่น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท

๗.๑๑ ขอใช้จัดงานเทศกาลลำไย ครั้งละไม่น้อยกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท

๗.๑๒ ร้านค้า และรถเข็นขายของภายในกิจกรรม (ชั่วคราว) ครั้งละไม่น้อยกว่า ๑๐๐ บาท



วิธีการ : ผู้ที่จะใช้สนามกีฬาากลางองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

๑. ปฏิบัติตามระเบียบองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ว่าด้วยการขอใช้สนามกีฬาากลางองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

๒. ทำหนังสือขออนุญาตใช้สนามกีฬาากลางองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนถึงนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน พร้อมชำระเงินค่าบำรุงตามระเบียบฯ อย่างน้อยล่วงหน้า ๗ วัน

๓. การอนุญาต จะต้องได้รับการอนุญาตให้ใช้สนามกีฬาากลางองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน โดยนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน



เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การปฏิบัติการหรือกิจกรรมใดๆอันเกี่ยวกับระเบียบนี้ ซึ่งมีได้กำหนดไว้ในระเบียบฯ ห้ามมิให้ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลใด จัดทำก่อนที่จะได้รับอนุญาต การอนุญาตจะอนุญาตโดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนในนามนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนหรือปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน



คำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณา : กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขนาดนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกทั้งสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา



การดำเนินการของพนักงานเจ้าหน้าที่ : พนักงานเจ้าหน้าที่ที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึก ๒ ฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว



ระยะเวลาการให้บริการ : ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน



สถานที่ให้บริการ

สนามกีฬากลางองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน/ทำหนังสือขออนุญาตถึงนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ในวันและเวลาราชการ/ติดต่อด้วยตนเองและหน่วยงาน



ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)แต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น (มีพักเที่ยง)



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ผู้ขอรับบริการทำหนังสือขออนุญาตถึงนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ณ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑ วันทำการ



เอกสาร หลักฐานประกอบ

๑.แบบขอใช้สนามกีฬากลางองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนฉบับจริง ๑ ฉบับ



ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมบำรุงเป็นไปตามระเบียบการใช้สนามกีฬาองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน



ช่องทางการร้องเรียน แนะนำ



สนามกีฬากลาง องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน



สนามกีฬากลาง องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน โทร ๐๕๓-๕๖๐๓๘๒



www.lamphunpao.go.th



ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) เลขที่ ๙๙ หมู่ ๔ อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอกองแก้ว จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

- สายด่วน ๑๒๐๖ / โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๒ ๖๖๗๐-๘๐ ต่อ ๑๙๐๐ , ๑๙๐๔-๗ / โทรสาร ๐ ๒๕๐๒ ๖๑๓๒

-ตัวอย่างแบบฟอร์ม-

๑. แบบขอใช้สนามกีฬาากลางองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน



แบบขอใช้สนามกีฬาากลางองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

โทร./โทรสาร ๐๕๓-๕๖๐-๓๘๒

๑. เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

ชื่อ.....หน่วยงาน.....

โทรศัพท์ติดต่อ.....มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

() ๑. สนามฟุตบอล

() ๖. ลานอเนกประสงค์

() ๒. ลู่วิ่งยางสังเคราะห์

() ๗. สนามเทนนิส

() ๓. สนามเปตอง

() ๘. สนามฟุตบอล

() ๔. โรงยิมเนเซียมแฝด

() ๙. โรงยิมเนเซียมแบดมินตัน

() ๕. อื่นๆ.....

เพื่อใช้สำหรับ.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง/และวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่วันที่.....

ทั้งนี้ ผู้ขอใช้จะดูแลการใช้ห้องประชุม ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน พ.ศ. ๒๕๔๙ และยินดีชดใช้ค่าเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการใช้สนามกีฬาดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



หน่วยงานที่ให้บริการ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน



หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณา



หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเข้าศึกษาในระดับชั้นอนุบาลศึกษาปีที่ ๑ จะรับเด็กที่มีอายุย่างเข้าปีที่ ๔ (กรณีจัดการศึกษาอนุบาล ๓ ปี) หรือจะรับเด็กที่มีอายุย่างเข้าปีที่ ๕ (กรณีจัดการศึกษาอนุบาล ๒ ปี) ที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยไม่มีการสอบวัดความสามารถทางวิชาการ หากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนไม่เต็มตามจำนวนที่กำหนด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิจารณารับเด็กนอกเขตพื้นที่บริการได้ แต่หากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนเกินกว่าจำนวนที่กำหนด ให้ใช้วิธีการจับฉลากหรือการวัดความสามารถด้านวิชาการได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะประกาศกำหนด

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบรายชื่อเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษา ก่อนประถมศึกษา และประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา ปิดไว้ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษา

พร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองของเด็กทราบ ภายในเดือนพฤษภาคมก่อนปีการศึกษา
ที่เด็กจะเข้าเรียน ๑ ปี

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาแจ้งประชาสัมพันธ์
รายละเอียดหลักเกณฑ์การรับสมัครนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบ ระหว่างเดือน
กุมภาพันธ์ - เมษายน ของปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน



สถานที่ให้บริการ

โรงเรียนบ้านป่าปวย สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน/ติดต่อดด้วย
ตนเอง ณ หน่วยงาน



ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

๑.การตรวจสอบเอกสาร

ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเพื่อส่งเด็กเข้าเรียน
ในสถานศึกษา ตามวัน เวลา และสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด
ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน

๒.การพิจารณา

การพิจารณารับเด็กเข้าเรียนใช้ระยะเวลา ๗ วัน



เอกสาร หลักฐานประกอบ

๑. สูติบัตรนักเรียนผู้สมัครฉบับจริง ๑ ฉบับ
๒. สำเนาสูติบัตรนักเรียนผู้สมัคร ๑ ฉบับ
(หมายเหตุ (บิดา มารดา หรือผู้ปกครองของนักเรียนลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง))
๓. ทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา มารดา หรือผู้ปกครองฉบับจริง ๑ ฉบับ
๔. สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ๑ ฉบับ
(หมายเหตุ (บิดา มารดา หรือผู้ปกครองของนักเรียนลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง))
๕. ใบเปลี่ยนชื่อ (กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ)ฉบับจริง ๑ ฉบับ
๖. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ (กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ) ๑ ฉบับ
๗. รูปถ่ายของนักเรียนผู้สมัคร ขนาดตามที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานศึกษา กำหนดฉบับจริง ๓ รูป
๘. รูปถ่ายของนักเรียนผู้สมัครขนาด ๑.๕ นิ้ว ฉบับจริง ๓ รูป
หมายเหตุ (กรณีไม่มีสูติบัตร ให้ใช้เอกสารดังต่อไปนี้แทน
(๑) หนังสือรับรองการเกิด หรือหลักฐานที่ทางราชการออกให้ในลักษณะเดียวกัน
(๒) หากไม่มีเอกสารตาม (๑) ให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองทำบันทึกแจ้งประวัติบุคคลตามแบบฟอร์ม ที่ทางองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด)



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม



ช่องทางการร้องเรียน แนะนำ



โรงเรียนบ้านป่าปวยหมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๓๕-๕๑๓๔-๓ หรือ

E-mail: papuayschoo;@gmail.com



องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน โทร ๐๕๓-๕๙๗๒๖๐



www.lamphunpao.go.th



ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) เลขที่ ๙๙ หมู่ ๔ อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

- สายด่วน ๑๒๐๖ / โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๒ ๖๖๗๐-๘๐ ต่อ ๑๙๐๐ , ๑๙๐๔-๗ / โทรสาร ๐ ๒๕๐๒ ๖๑๓๒

การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับประถมศึกษาปีที่ ๑ ในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



หน่วยงานที่ให้บริการ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน



หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณา

- การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับประถมศึกษาปีที่ ๑ ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะรับเด็กที่มีอายุย่างเข้า ปีที่ ๗ หรือเด็กที่จบการศึกษาชั้นก่อนประถมศึกษาที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยไม่มีการสอบวัดความสามารถทางวิชาการ หากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนไม่เต็มตามจำนวนที่กำหนด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิจารณารับเด็กนอกเขตพื้นที่บริการได้ แต่หากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนเกินกว่าจำนวนที่กำหนด ให้ใช้วิธีการจับฉลากหรือการวัดความสามารถด้านวิชาการได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะประกาศกำหนด
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบรายชื่อเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (อายุย่างเข้าปีที่ ๗) และประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา ปิดไว้ ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษา พร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองของเด็กทราบภายในเดือนพฤษภาคมก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน ๑ ปี
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาแจ้งประชาสัมพันธ์รายละเอียดหลักเกณฑ์การรับสมัครนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ - เมษายนของปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน



สถานที่ให้บริการ

โรงเรียนบ้านป่าปวย องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน โรงเรียนบ้านป่าแป๋
องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน



ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

๑. การตรวจสอบเอกสาร

ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเพื่อส่งเด็กเข้าเรียน
ในสถานศึกษา ตามวัน เวลา และสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด
ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน

๒. การพิจารณา

การพิจารณารับเด็กเข้าเรียนใช้ระยะเวลา ๑ วัน



เอกสาร หลักฐานประกอบ

- | | |
|--|--------|
| ๑. สูติบัตรนักเรียนผู้สมัครฉบับจริง | ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาสูติบัตรนักเรียนผู้สมัคร | ๑ ฉบับ |
| ๓. ทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา มารดา หรือผู้ปกครองฉบับจริง | ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง | ๑ ฉบับ |
| ๕. ใบเปลี่ยนชื่อ (กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ)ฉบับจริง | ๑ ฉบับ |
| ๖. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ (กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ) | ๑ ฉบับ |
| ๗. หลักฐานการสำเร็จการศึกษาก่อนประถมศึกษาฉบับจริง | ๑ ฉบับ |
| ๘. สำเนาหลักฐานการสำเร็จการศึกษาก่อนประถมศึกษา | ๑ ฉบับ |
| ๙. รูปถ่ายของนักเรียนผู้สมัครขนาด ๑.๕ นิ้ว ฉบับจริง | ๓ รูป |



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม



ช่องทางการร้องเรียน แนะนำ



โรงเรียนบ้านป่าปวยหมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๓๕-๙๑๓๔-๓ หรือ

E-mail: papuayschoo;@gmail.com



องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน โทร ๐๕๓-๕๕๗๒๖๐



www.lamphunpao.go.th



ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและ

ปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) เลขที่ ๙๙ หมู่ ๔ อาคาร

ซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด

จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

- สายด่วน ๑๒๐๖ / โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๒ ๖๖๗๐-๘๐ ต่อ ๑๙๐๐ , ๑๙๐๔- ๗ / โทรสาร

๐ ๒๕๐๒ ๖๑๓๒

การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



หน่วยงานที่ให้บริการ

องค์กรบริหารส่วนจังหวัดลำพูน



หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณา



หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณา อนุญาต

- การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะรับเด็กนักเรียนที่จบการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยไม่มีการสอบวัดความสามารถทางวิชาการ หากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนไม่เต็มตามจำนวนที่กำหนด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิจารณารับเด็กนอกเขตพื้นที่บริการได้ แต่หากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนเกินกว่าจำนวนที่กำหนด ให้ใช้วิธีการจับฉลากหรือการวัดความสามารถด้านวิชาการได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะประกาศกำหนด

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบรายชื่อเด็กที่คาดว่าจะจบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ พร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองของเด็กนักเรียนทราบภายในเดือนพฤษภาคมก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน ๑ ปี

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาแจ้งประชาสัมพันธ์รายละเอียดหลักเกณฑ์การรับสมัครนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ - เมษายน ของปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน



สถานที่ให้บริการ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน



ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

๑. การตรวจสอบเอกสาร

ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเพื่อส่งเด็กเข้าเรียน
ในสถานศึกษา ตามวัน เวลา และสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด
ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน

๒. การพิจารณา

การพิจารณารับเด็กเข้าเรียนใช้ระยะเวลา ๗ วัน



เอกสาร หลักฐานประกอบ

- | | |
|--|--------|
| ๑. สูติบัตรนักเรียนผู้สมัครฉบับจริง | ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาสูติบัตรนักเรียนผู้สมัคร | ๑ ฉบับ |
| ๓. ทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา มารดา หรือผู้ปกครองฉบับจริง | ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง | ๑ ฉบับ |
| ๕. ใบเปลี่ยนชื่อ (กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ)ฉบับจริง | ๑ ฉบับ |
| ๖. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ (กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ) | ๑ ฉบับ |
| ๗. หลักฐานการสำเร็จการศึกษาประถมศึกษาปีที่ ๖ ฉบับจริง | ๑ ฉบับ |
| ๘. สำเนาหลักฐานการสำเร็จการศึกษาประถมศึกษาปีที่ ๖ | ๑ ฉบับ |
| ๘. รูปถ่ายของนักเรียนผู้สมัครขนาด ๑.๕ นิ้ว ฉบับจริง | ๓ รูป |



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม



ช่องทางกรรเรียน แนะนำบริการ



องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน



องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน โทร ๐๕๓-๕๕๗๒๖๐



www.lamphunpao.go.th



ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) เลขที่ ๙๙ หมู่ ๔ อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

- สายด่วน ๑๒๐๖ / โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๒ ๖๖๗๐-๘๐ ต่อ ๑๙๐๐ , ๑๙๐๔- ๗ /

โทรสาร ๐ ๒๕๐๒ ๖๑๓๒

การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



หน่วยงานที่ให้บริการ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน



หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณา



หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณา อนุญาต

- การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะรับเด็กนักเรียนที่จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือเทียบเท่า ที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยไม่มีการสอบวัดความสามารถทางวิชาการ หากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนไม่เต็มตามจำนวนที่กำหนด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิจารณารับเด็กนอกเขตพื้นที่บริการได้ แต่หากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนเกินกว่าจำนวนที่กำหนด ให้ใช้วิธีการจับฉลากหรือการวัดความสามารถด้านวิชาการได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะประกาศกำหนด

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบรายชื่อเด็กที่คาดว่าจะจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ พร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองของเด็กนักเรียนทราบภายในเดือนพฤษภาคมก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน ๑ ปี

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาแจ้งประชาสัมพันธ์รายละเอียดหลักเกณฑ์การรับสมัครนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบระหว่างเดือนกุมภาพันธ์

- เมษายน ของปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน



สถานที่ให้บริการ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน



ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

๑.การตรวจสอบเอกสาร

ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเพื่อส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา ตามวัน เวลา และสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน

๒.การพิจารณา

การพิจารณารับเด็กเข้าเรียนใช้ระยะเวลา ๗ วัน



เอกสาร หลักฐานประกอบ

- | | |
|--|--------|
| ๑. สูติบัตรนักเรียนผู้สมัครฉบับจริง | ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาสูติบัตรนักเรียนผู้สมัคร | ๑ ฉบับ |
| ๓. ทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา มารดา หรือผู้ปกครองฉบับจริง | ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง | ๑ ฉบับ |
| ๕. ใบเปลี่ยนชื่อ (กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ)ฉบับจริง | ๑ ฉบับ |
| ๖. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ (กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ) | ๑ ฉบับ |
| ๗. หลักฐานการสำเร็จการศึกษาประถมศึกษาปีที่ ๖ ฉบับจริง | ๑ ฉบับ |
| ๘. สำเนาหลักฐานการสำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาปีที่ ๑ | ๑ ฉบับ |
| ๘. รูปถ่ายของนักเรียนผู้สมัครขนาด ๑.๕ นิ้ว ฉบับจริง | ๓ รูป |



ช่องทางการร้องเรียน แนะนำ



องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน



องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน โทร ๐๕๓-๕๙๗๒๖๐



www.lamphunpao.go.th



ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) เลขที่ ๙๙ หมู่ ๔

อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

- สายด่วน ๑๒๐๖ / โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๒ ๖๖๗๐-๘๐ ต่อ ๑๙๐๐ , ๑๙๐๔-๗ /

โทรสาร ๐ ๒๕๐๒ ๖๑๓๒

คู่มือสำหรับประชาชน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน



องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน
๑๒๕ หมู่ ๑๕ ตำบลป่าสัก อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน ๕๑๐๐๐
หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๓๕๙๗-๒๖๐