



คู่มือประชาชน

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ การชำระภาษีบำรุงท้องที่
ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร

งานอื่นๆ



||| โด บ

องค์การบริหารส่วนตำบลคอนม้น

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องทำคู่มือสำหรับประชาชน” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน ได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ประกอบด้วยภารกิจงานในการบริการประชาชนตามอำนาจหน้าที่ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชนที่มาติดต่อราชการ รับทราบขั้นตอน ระยะเวลา ในการพิจารณาอนุญาตขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน

๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ข้อมูลเกี่ยวกับศักยภาพของท้องถิ่น ๑	-๕
งานรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน	7-10
งานการบริการผู้สูงอายุ 11-15	
การลงทะเบียนและยื่นคำร้องเงินเบี้ยพิการ 16-20	
การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ 21-25	
งานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 26-28	
งานสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค 29-31	
ข้อมูลข่าวสารของราชการ 32-33	
งานการบริการจดทะเบียนพาณิชย์ 34-37	
งานการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ 38-43	
การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล 44-51	
งานจัดเก็บภาษีป้าย 52-55	
งานจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน 56-61	
งานจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ 62-64	
การขุดดิน 65-74	
การถมดิน 75-84	
การขอต่ออนุญาตตัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร	85-88
งานการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	89-95

ภาคผนวก

- ❖ ประกาศ ใช้คู่มือสำหรับประชาชน
- ❖ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน
เรื่อง ประกาศใช้คู่มือสำหรับประชาชน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาตผู้อนุญาตจะต้องทำคู่มือสำหรับประชาชน” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมันจึงได้จัดทำคู่มือประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขและการยื่นขอ ประกอบด้วยภารกิจงานในการบริการประชาชนตามอำนาจหน้าที่ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชนที่มาติดต่อราชการรับทราบขั้นตอน ระยะเวลา ในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมคำขอ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมันจึงขอประกาศใช้คู่มือประชาชน ทั้งตั้งแต่นี้เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายสุริชัย ศรีคำปลิว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน



คู่มือประชาชน

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ การชำระภาษีบำรุงท้องที่
ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร

งานอื่นๆ



โค ย

องค์การบริหารส่วนตำบลคอนม้น

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องทำคู่มือสำหรับประชาชน” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน ได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ประกอบด้วยภารกิจงานในการบริการประชาชนตามอำนาจหน้าที่ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชนที่มาติดต่อราชการ รับทราบขั้นตอน ระยะเวลา ในการพิจารณาอนุญาตขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน

กรกฎาคม ๒๕๕๘

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ข้อมูลเกี่ยวกับศักยภาพของท้องถิ่น	๑
งานรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน	
งานการบริการผู้สูงอายุ	
การลงทะเบียนและยื่นคำร้องเงินเบี้ยพิการ	
การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	
งานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
งานสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	
ข้อมูลข่าวสารของราชการ	
งานการบริการจดทะเบียนพาณิชย์	
งานการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	
การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล	
งานจัดเก็บภาษีป้าย	
งานจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	
งานจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	
การขุดดิน	
การถมดิน	
การขอต่ออนุญาตตัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร	
งานการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	

ภาคผนวก

- ❖ ประกาศ ใช้คู่มือสำหรับประชาชน
- ❖ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ข้อมูลเกี่ยวกับศักยภาพของท้องถิ่น

๑. โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบล

โครงสร้างและการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคอนมัน แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๑. สภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. นายกององค์การบริหารส่วนตำบล

สภาองค์การบริหารส่วนตำบล

สภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลที่มาจากการเลือกตั้งโดยตรงจากประชาชนในหมู่บ้านละ ๆ ๒ คน โดยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีวาระดำรงตำแหน่ง ๔ ปี

สภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) พิจารณาและให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- (๓) ควบคุมการปฏิบัติงานของนายกององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

นายกององค์การบริหารส่วนตำบล

นายกององค์การบริหารส่วนตำบล มาจากการเลือกตั้งโดยตรงจากประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ ๔ ปี

นายกององค์การบริหารส่วนตำบล อาจแต่งตั้งรองนายกององค์การบริหารส่วนตำบลได้ไม่เกินสองคน และอาจแต่งตั้งเลขานุการนายกององค์การบริหารส่วนตำบลได้หนึ่งคน

นายกององค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับทางราชการ
- (๒) สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกององค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) วางระเบียบเพื่อให้งานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (๕) รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติและกฎหมายอื่น

๒. บทบาทและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน ดังนี้

มาตรา ๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม

มาตรา ๖๗ ภายใต้บังคับกฎหมาย องค์กรบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
 - (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
 - (๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
 - (๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - (๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
 - (๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ
 - (๗) คัดค้าน คดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - (๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
 - (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความ

จำเป็นและสมควร

มาตรา ๖๘ ภายใต้บังคับกฎหมาย องค์กรบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- (๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและการเกษตร
- (๒) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๓) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- (๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๘) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์กรบริหารส่วนตำบล
- (๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- (๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๑๒) การท่องเที่ยว
- (๑๓) การผังเมือง

องค์กรบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

มาตรา ๑๖ องค์กรบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๔) การสาธารณสุขูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๕) การสาธารณสุขการ
- (๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- (๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน

- (๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว (๙) การจัดการศึกษา
- (๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๔) การส่งเสริมการกีฬา
- (๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๒๓) การรักษาความปลอดภัยความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพและสถานอื่น ๆ
- (๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒๕) การผังเมือง (๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ (๒๘) การควบคุมอาคาร
- (๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

๓. โครงสร้างการจัดแบ่งส่วนราชการและการบริหารบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

การจัดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด

มีหัวหน้าสำนักปลัดเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานวางแผนอัตรากำลัง งานกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน งานบรรจุ แต่งตั้งการเลื่อนระดับ งานโอน ย้าย งานทะเบียนประวัติและบัตร งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร งานประเมินผล การปฏิบัติงานและพิจารณาความดีความชอบ งานดำเนินการทางวินัย งานเกี่ยวกับการออกจากราชการ งานเสนอขอ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศเกียรติคุณ งานธุรการ งานสารบรรณกลาง งานรัฐพิธี พิธีการต่าง ๆ งานประชาสัมพันธ์หน่วยงาน งานรับรอง งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยสถานที่ราชการ งานด้านนิติการ และดำเนินคดี งานเกี่ยวกับตราข้อบัญญัติ ระเบียบของหน่วยงาน งานเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารงานเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์ งานเกี่ยวกับการถ่ายโอนภารกิจตาม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒งานเกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานเกี่ยวกับการประชุมกรรมการต่าง ๆ งานสิทธิสวัสดิการ ทะเบียนประวัติ การพัฒนาอบรมสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน งานส่งเสริมประชาธิปไตย งานเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งาน

จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำระบบข้อมูล (ศูนย์ข้อมูล) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี / รายจ่ายเพิ่มเติม งานเกี่ยวกับโครงการเงินอุดหนุนต่าง ๆ งานโครงการตามพระราชดำริ งานการจัดการสิ่งแวดล้อม งานประสานหน่วยงานต่าง ๆ ราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

งานให้บริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น งานศูนย์บริการสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันและบำบัดโรค การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การควบคุมบำบัดน้ำเสีย การดูแลรักษาสวนสาธารณะ ป้องกันและบำบัดยาเสพติด งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีผู้อำนวยการกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเบิกจ่าย รับ นำส่ง เก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายและอนุมัติฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินอื่น ๆ งานคำขอเบิกเงิน สวัสดิการต่าง ๆ งานจัดทำบัญชี งานทะเบียนคุมรายได้ รายจ่ายทุกประเภทและจัดทำทะเบียนคุมเงิน งานจัดทำงบทดลอง งบแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน งบหนี้สิน-เจ้าหนี้ และเงินสะสมประจำเดือนประจำปี งานจัดทำข้อมูลสถิติการคลัง งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ งานเกี่ยวกับการซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ หรือทรัพย์สิน งานการควบคุมรับ จ่ายพัสดุ งานตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุประจำปี งานเกี่ยวข้องกับทรัพย์สิน งานจัดเก็บภาษีงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีผู้อำนวยการกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองโยธาองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานสำรวจและจัดทำโครงการ งานออกแบบและเขียนแบบ งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการต่าง ๆ งานการควบคุมอาคาร งานจัดทำแผนที่และแผนผังต่าง ๆ งานประมาณการโครงการต่าง ๆ งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับผลงานของกองช่าง งานกำหนดราคากลางของวัสดุและงานต่าง ๆ ของท้องถิ่น งานวางแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานควบคุมการก่อสร้าง งานควบคุมการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานเกี่ยวกับการสาธารณสุข โภชนาการ งานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานระบายน้ำ งานสนามกีฬาองค์การบริหารส่วนตำบล งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔. ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นักวิชาการศึกษารักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนการศึกษาฯ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานส่งเสริมการศึกษา วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริมการศึกษา งานสังคมสงเคราะห์ งานห้องสมุดประชาชน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

อัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๑. พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑๕ คน
 ๒. พนักงานจ้าง ตามภารกิจ จำนวน ๘ คน
 ๓. พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๖ คน
- รวมทั้งสิ้น ๒๙ คน

คู่มือสำหรับประชาชน/งานที่ให้บริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน
อำเภอประทาย จังหวัดนครราชสีมา

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

งานรับเรื่องรื้อร้องทุกข์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

1. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: 044-756560

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : 044-756561

ตั้งแต่วันที่ 08.30 – 16.30 น.

เว็บไซต์ : <http://www.donmun.go.th/>

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลที่สามารถดำเนินการช่วยเหลือแก้ไขและดำเนินการได้ โดยผู้ร้องเรียนร้องทุกข์สามารถร้องทุกข์ด้วยตนเองหรือทำเป็นเอกสารเพื่อขอความช่วยเหลือ อาจนำหลักฐานมาประกอบเพื่อใช้ในการขอรับความช่วยเหลือ เช่น ภาพถ่าย บันทึกการประชุม เป็นต้น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. ผู้ร้องเรียนแจ้งข้อมูลด้วยตนเองหรือทำเป็นหนังสือสำนักปลัด อบต.

2. เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องรื้อร้องทุกข์ นำเสนอข้อมูลตามขั้นตอน

3. ผู้บริหารพิจารณาสั่งการตามอำนาจหน้าที่

ระยะเวลา

แจ้งให้ผู้ร้องเรียนร้องทุกข์ทราบผลการดำเนินการภายใน 7 วันหรือตามแต่เรื่องรื้อร้องทุกข์นั้น

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารประกอบการยื่น

1. หนังสือร้องเรียนร้องทุกข์ที่ผู้ร้องเรียนจัดทำด้วยตนเอง หรือแจ้งด้วยวาจา

2. แบบคำร้องทั่วไปหรือ แบบบันทึกข้อความ/ร้องเรียนร้องทุกข์

3. เอกสารอื่นๆที่ใช้ประกอบการร้องทุกข์ ร้องเรียน เช่น ภาพถ่าย/บันทึกการประชุม เป็นต้น

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน โทรศัพท์: 044-756560

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.donmun.go.th/>

คำร้องทั่วไป

เขียนที่.....

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

1.ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)อายุปี อยู่บ้านเลขที่
 หมู่ที่ ถนนตำบลอำเภอ.....
 จังหวัด รหัสไปรษณีย์เบอร์โทรศัพท์(ถ้ามี)

2.มีความประสงค์

.....

3.เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในเรื่อง

.....

4.เอกสารที่แนบคำร้อง (ถ้ามี)

1.....
 2.....
 3.....

(ลงชื่อ)ผู้เขียนคำร้อง

(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานสวัสดิการและสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

1. ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน
โทรศัพท์: 0 4475-6560
โทรสาร : 0-4475-6561
เว็บไซต์ : [http:// www.donmun.go.th/](http://www.donmun.go.th/)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์(1-30 พฤศจิกายน)
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. สัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน (ตามทะเบียนบ้าน)
3. เป็นผู้มีอายุ 60 ปี บริบูรณ์ในปีถัดไป (ปัจจุบัน อายุ 59 ปีบริบูรณ์ และต้องเกิดก่อน 1 ตุลาคม)
4. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองท้องถิ่น ผู้รับ เงินบำนาญ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน
5. กรณีที่ผู้สูงอายุไม่สามารถลงทะเบียนด้วยตนเองได้ มอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องขอได้ โดยให้ผู้รับมอบอำนาจติดต่อที่ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1. ผู้สูงอายุยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้สูงอายุ ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน
2. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร, คุณสมบัติ
3. เสนอคณะผู้บริหาร

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย จำนวน 1 ฉบับ พร้อมสำเนา
2. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาจำนวน 1 ฉบับ
3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา (เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อและเลขบัญชี) สำหรับกรณีและผู้ขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผ่านธนาคาร จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน สำนักปลัด โทรศัพท์: 0 4475-6560
หรือ เว็บไซต์ : [http:// www.donmun.go.th//](http://www.donmun.go.th//)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ทะเบียนเลขที่...../.....

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เฉพาะกรณีผู้สูงอายุมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน

ผู้ยื่นคำขอฯ แทน ตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น.....กับผู้สูงอายุที่ขอ
ลงทะเบียน ชื่อ-สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ)เลขประจำตัว
ประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

ข้อมูลผู้สูงอายุ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุ.....ปี สัญชาติมีชื่ออยู่ในสำเนา

ทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่/ชุมชน.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวงอำเภอ/เขตจังหวัด

รหัสไปรษณีย์โทรศัพท์.....หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของ

ผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอ □-□□□□-□□□□□-□□-□

สถานภาพสมรส □ โสด □ สมรส □ หม้าย □ หย่าร้าง □ แยกกันอยู่ □ อื่นๆ

อาชีพ.....รายได้ต่อเดือน.....บาท

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับสวัสดิการของรัฐ

 ไม่ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ได้รับการสงเคราะห์

ความพิการ

 ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อวันที่.....

โดยย้ายมาจาก (ระบุที่อยู่เดิม.....)

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... โดยวิธีดังต่อไปนี้

(เลือก 1 วิธี)

 รับเงินสดด้วยตนเอง

 รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

 โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มี
สิทธิ

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย

 สำเนาทะเบียนบ้าน

 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่าน
ธนาคาร)

 หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญหรือสวัสดิการเป็นรายเดือนจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... (ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

<p style="text-align: center;">ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</p> <p>เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของนาย / นาง / นางสาว หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□ <input type="checkbox"/> เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน <input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติเนื่องจาก (ลงชื่อ)..... (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</p>	<p style="text-align: center;">ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบล..... คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบ แล้ว มีความเห็นดังนี้ <input type="checkbox"/> สมควรรับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่สมควรรับลงทะเบียน กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)</p>
<p>คำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... (ลงชื่อ)..... (.....) นายกองค้การบริหารส่วนตำบล..... วัน/เดือน/ปี.....</p>	

..(ติดตามรอยเส้นประ ให้ผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้

ผู้สูงอายุ ชื่อ นาย/นาง/นางสาว.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยจะเริ่มรับเงินเบี้ย
ยังชีพผู้สูงอายุตั้งแต่เดือน ตุลาคม ถึงเดือนกันยายน ในอัตราแบบขั้นบันได ภายในวันที่
10 ของทุกเดือน กรณีผู้สูงอายุย้ายภูมิลำเนาที่ไปอยู่ที่อื่น (ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม ถึงวันที่ 30
พฤศจิกายน) จะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ณ ที่องค์การบริหารส่วนตำบล
แห่งใหม่ภายในเดือนพฤศจิกายน ทั้งนี้เพื่อเป็นการรักษาสิทธิให้ต่อเนื่อง
(ลงชื่อ).....
(.....)
เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด งานสวัสดิการและสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

1.สำนักปลัด งานสวัสดิการและสังคม
โทรศัพท์: 0 4475-6560
โทรสาร : 0-4475-6561
เว็บไซต์ : [http:// www.donmun.go.th//](http://www.donmun.go.th//)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์(1-30 พฤศจิกายน)
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- 2.มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน (ตามทะเบียนบ้าน)
- 3.มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
- 4.ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ
- 5.กรณีที่ผู้พิการไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ มอบอำนาจให้ผู้ดูแลคนพิการยื่นคำร้องขอแทน แต่ต้องนำหลักฐานของคนพิการและผู้ดูแลคนพิการไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- 1.ผู้พิการ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้พิการสำนักปลัด งานสวัสดิการและสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน
- 2.เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร,คุณสมบัติ
- 3.เสนอคณะผู้บริหาร

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้พิการ จำนวน 1 ชุด
 2. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ จำนวน 1 ฉบับ
 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแล จำนวน 1 ชุด
 5. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา (เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อและเลขบัญชี) จำนวน 1 ฉบับ
- สำหรับกรณีและผู้ขอรับเบี้ยยังชีพคนพิการ ผ่านธนาคาร

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

สำนักปลัด งานสวัสดิการและสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน โทรศัพท์: 0 4475-6560
หรือ เว็บไซต์ : [http:// www.donmun.go.th//](http://www.donmun.go.th//)

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เฉพาะกรณีคนพิการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน :ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องกับคนพิการที่ขอขึ้นทะเบียน โดยเป็น บิดา - มารดา บุตร สามเณร - ภรรยา พี่น้อง ผู้ดูแลคนพิการ อื่นๆลงทะเบียนชื่อ - สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ)..... เลขประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

---- ที่อยู่..... โทรศัพท์.....

ข้อมูลคนพิการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ชื่อ.....นามสกุล.....

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

อยู่ในสำเนาทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล

อำเภอ.....จังหวัดรหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้พิการที่ยื่นคำขอ ----

ประเภทความพิการ ความพิการทางการเห็น ความพิการทางสติปัญญา

ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย ความพิการทางการเรียนรู้ ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือ

ทางร่างกาย ความพิการทางออทิสติก ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม พิการซ้ำซ้อน ไม่ระบุความ

พิการ

สถานภาพ โสด สมรส หม้าย หย่าร้าง แยกกันอยู่ อื่น ๆ.....

บุคคลอ้างอิงที่สามารถติดต่อได้ โทรศัพท์.....

ข้อมูลทั่วไป: สถานภาพรับสวัสดิการภาครัฐ

ยังไม่เคยได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ เคยได้รับ (ย้ายภูมิลำเนา) เข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อ.....

ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเฉียบพลัน (ระบุ).....

ไม่สามารถใช้ชีวิตประจำวันด้วยตนเอง มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ ไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

มีอาชีพ (ระบุ)..... รายได้ต่อเดือน (ระบุ)..... บาท

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... โดยวิธีดังต่อไปนี้

(เลือก 1 วิธี)

รับเงินสดด้วยตนเอง

รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ

โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบ

อำนาจจากผู้มีสิทธิ

ธนาคาร..... ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี.....

พร้อมแนบเอกสารดังนี้

สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย

สำเนาทะเบียนบ้าน

สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร)

หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ(ในกรณี ยื่นคำขอฯแทน)

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญหรือสวัสดิการ เป็นรายเดือน

จากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง หน้าข้อความที่ต้องการ

<p>ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของนาย/นาง/ นางสาว/..... หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน <input type="checkbox"/>-<input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/>-<input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/>-<input type="checkbox"/><input type="checkbox"/>-<input type="checkbox"/> แล้ว <input type="checkbox"/> เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน <input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก (ลงชื่อ)..... (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</p>	<p>ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบล..... คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบ แล้วมีความเห็นดังนี้ <input type="checkbox"/> สมควรรับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่สมควรรับลงทะเบียน กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)</p>
<p>คำสั่ง <input type="checkbox"/> รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ลงชื่อ)..... นายกองค้การบริหารส่วนตำบล..... วัน/เดือน/ปี.....</p>	

ติดตามเส้นประให้คนพิการที่ขึ้นทะเบียนเก็บไว้

ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....โดยจะได้รับเงิน
เบี้ยความพิการตั้งแต่เดือนตุลาคม ถึง เดือนกันยายน ในอัตราเดือนละ 800 บาทกรณีคน
พิการย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่น (ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม ถึง 30 พฤศจิกายน) จะต้องไป
ลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ณ ที่องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ภายใน เดือน
พฤศจิกายน..... เพื่อรักษาสีทธิให้ต่อเนื่องในการรับเงินเบี้ยความพิการ

.....
เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัด งานสวัสดิการและสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

1. สำนักปลัด งานสวัสดิการและสังคม
โทรศัพท์: 0 4475-6560
โทรสาร : 0-4475-6561
เว็บไซต์ : [http:// www.donmun.go.th//](http://www.donmun.go.th//)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์จริง
- ผู้ป่วยเอดส์ต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน
- กรณีผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถเดินทางมายื่นคำร้องด้วยตนเอง อาจมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการแทนได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- ผู้ป่วยเอดส์ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียน ส่วนสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน
- เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร, คุณสมบัติ
- เสนอคณะผู้บริหาร

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | | | |
|------------------------------------|-------|---|------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ป่วยเอดส์ | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 3. ใบรับรองแพทย์ | จำนวน | 1 | ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

สำนักปลัด งานสวัสดิการและสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน โทรศัพท์ : 0 4475-6560

หรือ เว็บไซต์ : [http:// www.donmun.go.th//](http://www.donmun.go.th//)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอรับการสงเคราะห์

ลำดับที่...../..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบล.....

ด้วย.....เลขประจำตัวประชาชน.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ..... ปี มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....

ถนน..... ตรอก/ซอย..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... ขอแจ้งความประสงค์ขอรับเงินสงเคราะห์ เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์ โดยขอให้
รายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้

1. ที่พักอาศัย () เป็นของตนเอง และมีลักษณะ () ชำรุดทรุดโทรม () ชำรุดทรุดโทรม
บางส่วน () มั่นคงถาวร () เป็นของ.....เกี่ยวข้องกับ.....

2. ที่พักอาศัยอยู่ห่างจากบ้านหลังที่ใกล้ที่สุดเป็นระยะทาง.....สามารถเดินทางได้
() สะดวก () ลำบาก เนื่องจาก อยู่ห่างจากชุมชน/หมู่บ้าน
เป็นระยะทาง.....สามารถเดินทางได้ () สะดวก () ลำบาก เนื่องจาก.....
อยู่ห่างจากหน่วยบริการของรัฐที่ใกล้ที่สุดเป็นระยะทาง.....สามารถเดินทางได้ () สะดวก () ลำบาก
เนื่องจาก.....

3. การพักอาศัย () อยู่เพียงลำพัง เนื่องจาก.....มาประมาณ.....
() พักอาศัยกับรวมคน เป็นผู้สามารถประกอบอาชีพได้จำนวน.....คน มีรายได้รวม.....
บาท/เดือน ผู้ที่ไม่สามารถประกอบอาชีพได้เนื่องจาก.....

4. รายได้ - รายจ่าย มีรายได้รวม.....บาท/เดือน แหล่งที่มาของรายได้.....
นำไปใช้จ่ายเป็นค่า.....

บุคคลที่สามารถติดต่อได้.....สถานที่ติดต่อเลขที่.....

ถนน.....ตรอก/ซอย.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....เกี่ยวข้องกับ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าถ้อยคำที่ให้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

.....ผู้ให้ถ้อยคำ

(.....)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ตามที่มีการอนุมัติให้ข้าพเจ้า.....เป็นผู้มีสิทธิได้รับการ
สงเคราะห์เงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ.....ลำดับที่.....นั้น

ข้าพเจ้าขอแจ้งความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์ ดังนี้

 เป็นเงินสด โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

เลขที่บัญชี.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ข้าพเจ้า.....ขอมอบอำนาจให้.....เลขประจำตัวประชาชน

.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์

.....โทรสาร.....เกี่ยวพันเป็น.....เป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทน

ข้าพเจ้าในกิจการใดกิจการหนึ่งดังต่อไปนี้ และให้ถือเสมือนว่าข้าพเจ้าเป็นผู้กระทำเองทุกประการ

() แจ้งความประสงค์ขอรับการสงเคราะห์เงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์

() แจ้งความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์

โดยให้จ่ายให้แก่.....

() เป็นเงินสด

() โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

เลขที่บัญชี.....

() แจ้งยืนยันความประสงค์จะขอรับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

ช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

1. สำนักปลัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
โทรศัพท์: 0 4475-6560
โทรสาร : 0-4475-6561
เว็บไซต์ : [http:// www.donmun.go.th//](http://www.donmun.go.th//)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

“สาธารณภัย” หมายความว่า อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์ โรคระบาดสัตว์ โรคระบาดสัตว์น้ำ การระบาดของศัตรูพืช ตลอดจนภัยอื่น ๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณสุข ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติ มีผู้ทำให้เกิดขึ้น อุบัติเหตุ หรือเหตุอื่นใด ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกายของประชาชน หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน หรือของรัฐ และให้หมายความรวมถึงภัยทางอากาศ และการก่อวินาศกรรม

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 27 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖ กระทรวงการคลังจึงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีดำเนินการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินไว้ดังนี้

1. หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖
2. หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๖ เป็นต้นไป
3. ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๑ ที่ประกาศใช้เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๑ บรรดาหลักเกณฑ์ และคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในหลักเกณฑ์นี้ ซึ่งขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์นี้ ให้ใช้หลักเกณฑ์นี้แทน
4. ขอบเขตการจ่ายเงินอุดหนุนราชการ จะต้องเป็นการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินตามความหมายแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
5. การจ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. ผู้ประสบเหตุสาธารณภัยแจ้งเหตุต่อเจ้าหน้าที่สำนักปลัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
2. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการช่วยเหลือ

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. คำร้องทั่วไป จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ประสบภัย จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

สำนักปลัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน

โทรศัพท์ : 0 4475-6560 หรือ เว็บไซต์ : [http:// www.donmun.go.th//](http://www.donmun.go.th//)

แบบฟอร์มการแจ้งเรื่องสาธารณภัย
องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน

อำเภอประทาย จังหวัดนครราชสีมา

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ภัยธรรมชาติ /สาธารณภัยอื่นๆ

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลดอนมัน

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่..... ตำบล ดอนมัน อำเภอ ประทาย จังหวัดนครราชสีมา ขอแจ้งว่า

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้า จึงขอแจ้งเรื่องมายังองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน เพื่อเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง
พร้อมดูแล ให้การช่วยเหลือ และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งเรื่อง
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับแจ้งเรื่อง
(.....)

คำสั่งนายกองค้การบริหารส่วนตำบลดอนมัน

- รับทราบและอนุมัติให้การช่วยเหลือ
- ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

ลงชื่อ

(นายสุริชัย ศรีคำปลิว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลดอนมัน

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

สนับสนุนน้ำ อุปโภค บริโภค

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

1. สำนักปลัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
โทรศัพท์: 0 4475-6560
โทรสาร : 0-4475-6561
เว็บไซต์ : [http:// www.donmun.go.th//](http://www.donmun.go.th//)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่
2. เจ้าหน้าที่รับคำร้องและเสนอผู้บริหารพิจารณา
(ระยะเวลา 5 นาที)
3. ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ
(ระยะเวลา 5 นาที)
4. เจ้าหน้าที่ประสานไปยังหน่วยงานที่มีรถบรรทุกน้ำ
เพื่อขอความร่วมมือจัดส่งน้ำ กรณีรถบรรทุกน้ำว่าง
จะดำเนินการจัดส่งน้ำได้ทันที
(ระยะเวลา 3 ชั่วโมง)
5. เสร็จสิ้นภารกิจรายงานให้ผู้บริหารทราบ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1.บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

2.หนังสือคำร้อง จำนวน 1 ฉบับ

3.สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

สำนักปลัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน

โทรศัพท์ : 0 4475-6560 หรือ เว็บไซต์ : [http:// www.donmun.go.th//](http://www.donmun.go.th//)

เขียนที่

วันที่

เรื่อง ขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค - บริโภค

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)อายุ ปี
 ตั้งเรือนอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบลอำเภอจังหวัด
 มีความประสงค์ขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค เพื่อ.....

จำนวน ลิตร โดยให้นำส่ง ณ หมู่ที่
 ตำบล อำเภอ จังหวัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ) ผู้ยื่นคำร้อง
 (.....)
 ตำแหน่ง (ถ้ามี)

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)
 (นายสุริชัย ศรีคำปลิว)
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน

คำสั่งนายองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ).....
 (นายสุริชัย ศรีคำปลิว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน ปฏิบัติหน้าที่
 นายองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

ขอข้อมูลข่าวสารของราชการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

1.สำนักงานปลัด

โทรศัพท์: 0 4475-6560

โทรสาร : 0-4475-6561

เว็บไซต์ : [http:// www.donmun.go.th//](http://www.donmun.go.th//)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้ข้อมูลข่าวสารของวิธีการที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนดเจตนาารมณ์ของ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการบริหารของหน่วยงานของรัฐ ได้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้เป็นไปตามเจตนาารมณ์ดังกล่าว ตั้งแต่ปี พ.ศ.2549ข้อมูลข่าวสารของราชการบรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้บริการตามมาตรา 9 ของ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

- 1.ประชาชนเขียนคำร้องขอทราบข้อมูลข่าวสาร
- 2.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูล
- 3.แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจเปิดเผยข้อมูลข่าวสารพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต (หัวหน้าส่วนราชการ)เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร
- 4.แจ้งผลการขอข้อมูลข่าวสารทางราชการให้แก่ประชาชนทราบ
- 5.แจ้งผลการขอข้อมูลข่าวสารทางราชการให้แก่
- 6.ประชาชนทราบ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักงานปลัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา3 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำประชาชน สำเนาบัตรข้าราชการ จำนวน 1 ฉบับ
หรือสำเนาทะเบียนนักศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน

โทรศัพท์ : 0 4475-6560 หรือ เว็บไซต์ : [http:// www.donmun.go.th//](http://www.donmun.go.th//)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การจดทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

1. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: 0-4475-6560

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : 0-4475-5661

ตั้งแต่วันที่ 08.30 – 16.30 น.

เว็บไซต์ : [http:// www.donmun.go.th/](http://www.donmun.go.th/)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดาคนเดียว หรือหลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือนิติบุคคล รวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่งประกอบกิจการ อันเป็นพาณิชย์กิจตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- การจดทะเบียนพาณิชย์ต้องมีสถานที่ตั้งอยู่ในเขตหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมันภายใน 30 วัน
- นับแต่วันที่ประกอบกิจการ/เปลี่ยนแปลง/เลิกประกอบกิจการ
- 1. ผู้ประกอบการกรอกรายการตามแบบ ทพ. และยื่นคำขอ ต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน
- 2. เจ้าหน้าที่ / นายทะเบียนตรวจคำขอ และ หลักฐานต่างๆ
- 3. ผู้ประกอบการรับใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ และชำระค่าธรรมเนียมใช้ระยะเวลา ไม่เกิน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารประกอบการยื่น

- 1) คำขอยื่นจดทะเบียนพาณิชย์(แบบ ทพ.) จำนวน 1 ฉบับ
- 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ จำนวน 1 ฉบับ
- 3) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ จำนวน 1 ฉบับ
- 4) กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้านให้แนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้
 - หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่า จำนวน 1 ฉบับ

- แผนที่แสดงสถานที่ตั้งซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญ
บริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป จำนวน 1 ฉบับ
- 5) กรณีมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
และสำเนาทะเบียนบ้านของ ผู้มอบอำนาจจำนวน 1 ฉบับ
- 6) กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดีแผ่นบันทึก วีดีทัศน์แผ่นวีดีทัศน์ดีวีดีหรือแผ่นวีดีทัศน์
ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือ
ให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้า ที่ขายหรือให้เช่า
- 7) กรณีเปลี่ยนแปลง หรือ เลิก ประกอบพาณิชย์กิจให้นำใบทะเบียนพาณิชย์มาด้วย
- กรอกคำขอลจดทะเบียน (แบบ ทพ.) พร้อมแนบเอกสารต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์
- เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ตรวจ พิจารณา ออกเลขรับ
- เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ออกใบเสร็จเรียกเก็บค่าธรรมเนียม
- เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมจ่ายใบทะเบียนพาณิชย์เป็นอันเสร็จขั้นตอน

ค่าธรรมเนียม

ที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1	คำขอลจดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่	50
2	คำขอยกเลิกทะเบียนพาณิชย์	20
3	คำขอเปลี่ยนแปลงรายการ	20
4	คำร้องขอรับใบแทน	30
5	คำร้องขอรับรองสำเนา	30


การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน โทรศัพท์: 0-4475-6560
หรือ เว็บไซต์ : <http://www.donmun.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

Clear Data

แบบ ทพ.

สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ อำเภอ จังหวัด	 คำขอจดทะเบียน	(เฉพาะเจ้าหน้าที่) เลขรับที่ วันรับที่ เลขที่คำขอเดิม ทะเบียนเลขที่
ประเภทคำขอ จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก (1) - (8) ส่วน (9) - (12) ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี) จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ () ตั้งแต่วันที่ เป็นต้น (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง) จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ตั้งแต่วันที่ (ให้กรอกรายการเฉพาะใน (1) (2) และ (5))		
[1] ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตระกูล/ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร [2] ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี) [3] ชนิดแห่งพาณิชย์กิจ รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่ (1) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (2) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (3) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (4) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> [4] จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจเป็นประจำ จำนวน บาท (.....) [5] ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ เลขที่ หมู่ที่ ตระกูล/ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร [6] ชื่อผู้จัดการ อายุ ปี สัญชาติ ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตระกูล/ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร [7] วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชย์กิจในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ [8] วันที่ของจดทะเบียนพาณิชย์ [9] รับโอนพาณิชย์กิจนี้จาก สัญชาติ ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตระกูล/ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ โอนเมื่อวันที่ สาเหตุที่โอน [10] ที่ตั้งสำนักงานสาขา เลขที่ หมู่ที่ ตระกูล/ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า เลขที่ หมู่ที่ ตระกูล/ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร		

ตัวแทนค้าต่างประเทศ คือ ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่

ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

(11) ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนทุนลงหุ้นของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน

ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวนคน ดังนี้

(1) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ลงหุ้นด้วย จำนวนบาท (ลงลายมือชื่อ)

(2) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ลงหุ้นด้วย จำนวนบาท (ลงลายมือชื่อ)

(3) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ลงหุ้นด้วย จำนวนบาท (ลงลายมือชื่อ)

(12) จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่

ทุนจดทะเบียนบาท แบ่งออกเป็นหุ้น มูลค่าหุ้นละบาท

สัญชาติ ถือหุ้นหุ้น สัญชาติ ถือหุ้นหุ้น

สัญชาติ ถือหุ้นหุ้น สัญชาติ ถือหุ้นหุ้น

(13) ผู้เป็นหุ้นส่วนออกหรือตาย จำนวนคน ดังนี้ (ใช้กรณียกจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ 11)

(1) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

(2) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

(14) อื่น ๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงลายมือชื่อ) ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ

(.....)

บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์

รับจดทะเบียน ณ วันที่

(ลงลายมือชื่อ) นายทะเบียนพาณิชย์

(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

1. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: 0 447-56560

โทรสาร : 0-447-56561

เว็บไซต์ : [http:// www.donmun.go.th/](http://www.donmun.go.th/)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กำหนดให้ผู้ดำเนินการกิจการที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะเพิ่มเติม ให้ผู้ดำเนินการกิจการดังกล่าวปฏิบัติ เพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพของสาธารณสุขชนได้ ผู้ใดดำเนินการที่ส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพโดยไม่มีใบอนุญาต ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 10,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา 71) ผู้รับใบอนุญาตผู้ใดไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดไว้ในใบอนุญาตต้องระวาง โทษ ปรับไม่เกิน 2,000 บาท (มาตรา 76)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

- ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐานงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้กองคลัง
- * รายเก่า :ก่อนใบอนุญาตหมดอายุ
- * รายใหม่ :ก่อนเปิดดำเนินการ
- ตรวจสอบแล้วถูกต้องตามเกณฑ์ พิจารณาออกใบอนุญาตภายใน 30 วัน
- ใบอนุญาตมีกำหนดอายุ 1 ปี

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านจำนวน 1 ฉบับ
2. ใบเสร็จรับเงินค่าใบอนุญาตประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพจำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพรายปี ปีละ 150 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

ส่วนกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน โทรศัพท์: 0 447-56560

หรือ เว็บไซต์ : [http:// www.donmun.go.th/](http://www.donmun.go.th/)

3. ทำงานปกติตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. รวมวันละ.....ชั่วโมง.....กะ
วันหยุดงานประจำสัปดาห์.....

4. จำนวนและระดับผู้ซึ่งทำงานในสถานประกอบการ รวม.....คน

4.1 เจ้าหน้าที่บริหารและวิชาการ.....คน

4.2 คนงานชาย.....คน คนงานหญิง.....คน

4.3 ผู้ชำนาญการจากต่างประเทศ.....คน

4.4 ช่างเทคนิคและช่างฝีมือจากต่างประเทศ.....คน

5. การผลิต

5.1 ชื่อ ปริมาณการใช้และแหล่งที่มาของวัตถุดิบ

วัตถุดิบ	ปริมาณการใช้ (ต่อปี)	แหล่งที่มา (ระบุบริษัท / ห้างร้านของผู้จำหน่าย)
5.1.1
5.1.2
5.1.3
5.1.4
5.1.5

5.2 ชื่อผลิตภัณฑ์ ปริมาณการผลิต และการจำหน่าย

ผลิตภัณฑ์	ปริมาณการผลิต (ต่อปี)	การจำหน่าย (ระบุสถานที่จำหน่าย)
5.2.1
5.2.2
5.2.3
5.2.4
5.2.5

5.3 วัตถุดิบพลอยได้ (ระบุชื่อและปริมาณวัตถุดิบพลอยได้) (ถ้ามี)

วัตถุดิบพลอยได้	ปริมาณวัตถุดิบพลอยได้	จำหน่ายได้ / จำหน่ายไม่ได้
5.3.1
5.3.2
5.3.3

5.4 อุปกรณ์ / เครื่องมือ / เครื่องจักร ที่ใช้ในการประกอบการ ได้แก่ (ระบุชนิด ขนาด จำนวน)

	ขนาด.....แรงม้า	จำนวน.....เครื่อง
5.3.1
5.3.2
5.3.3

6. การควบคุมมลพิษ

6.1 มลพิษที่เกิดขึ้นจากการประกอบกิจการ (น้ำเสีย / ของเสีย / มลพิษอากาศ / สิ่งปฏิกูล) (ระบุชื่อและปริมาณ) (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

- 3 -

6.2 การควบคุมมลพิษก่อนปล่อยออกสู่ภายนอก (การบำบัดหรือปรับปรุงคุณภาพน้ำเสีย / ของเสีย / มลพิษอากาศ / สิ่งปฏิกูล)

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

7. มาตรการป้องกันอันตรายสำหรับผู้ปฏิบัติงาน / คนงาน

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

8. แผนที่สังเขป แสดงสถานที่ตั้งสถานประกอบการ

9. แผนที่แสดงพื้นที่ประกอบการ และที่ตั้งของเครื่องจักร (หากมีหลายชั้นให้แสดงทุกชั้น) รวมทั้งที่พักของผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ (ถ้ามี)

10. รายละเอียดกระบวนการผลิตของสถานประกอบการ พร้อมแสดงผังภาพรวมของกระบวนการผลิต

10.1 รายละเอียดกระบวนการผลิต

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

- 2 -

- 7. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีเจ้าของไม่สามารถมาขึ้นคำขอด้วยตนเอง)
- 8. ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 9. อื่น ๆ (ระบุ).....
.....

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบอนุญาต
(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตประกอบการเก็บขนสิ่งปฏิกูล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

1. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: 0 447-56560

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : 0 447-56561

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

เว็บไซต์ : [http:// www.donmun.go.th/](http://www.donmun.go.th/)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กำหนดให้ผู้ที่ยื่นคำขออนุญาตที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะเพิ่มเติม ให้ผู้ดำเนินการดังกล่าวปฏิบัติ เพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพของสาธารณชนได้ ผู้ใดดำเนินการที่ส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพโดยไม่มีใบอนุญาต ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 10,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา 71) ผู้รับใบอนุญาตผู้ใดไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดไว้ในใบอนุญาตต้องระวาง โทษ ปรับไม่เกิน 2,000 บาท (มาตรา 76)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐานงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้กองคลัง
- * รายเก่า : ก่อนใบอนุญาตหมดอายุ
- * รายใหม่ : ก่อนเปิดดำเนินการ
- ตรวจสอบแล้วถูกต้องตามเกณฑ์ พิจารณาออกใบอนุญาตภายใน 30 วัน
- ใบอนุญาตมีกำหนดอายุ 1 ปี

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านจำนวน 1 ฉบับ
2. ใบเสร็จรับเงินค่าใบอนุญาตประกอบการเก็บขนสิ่งปฏิกูล จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบการเก็บขนสิ่งปฏิกูลรายปี ปีละ 3,500 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน โทรศัพท์: 0 447-56560

หรือ เว็บไซต์ : [http:// www.donmun.go.th/](http://www.donmun.go.th/)

- 2 -

3. ทำงานปกติตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. รวมวันละ.....ชั่วโมง.....กะ
วันหยุดงานประจำสัปดาห์.....

4. จำนวนและระดับผู้ซึ่งทำงานในสถานประกอบการ รวม.....คน

4.1 เจ้าหน้าที่บริหารและวิชาการ.....คน

4.2 คนงานชาย.....คน คนงานหญิง.....คน

4.3 ผู้ชำนาญการจากต่างประเทศ.....คน

4.4 ช่างเทคนิคและช่างฝีมือจากต่างประเทศ.....คน

5. การผลิต

5.1 ชื่อ ปริมาณการใช้และแหล่งที่มาของวัตถุดิบ

วัตถุดิบ	ปริมาณการใช้ (ต่อปี)	แหล่งที่มา (ระบุบริษัท / ห้างร้านของผู้จำหน่าย)
5.1.1
5.1.2
5.1.3
5.1.4
5.1.5

5.2 ชื่อผลิตภัณฑ์ ปริมาณการผลิต และการจำหน่าย

ผลิตภัณฑ์	ปริมาณการผลิต (ต่อปี)	การจำหน่าย (ระบุสถานที่จำหน่าย)
5.2.1
5.2.2
5.2.3
5.2.4
5.2.5

5.3 วัตถุดิบพลอยได้ (ระบุชื่อและปริมาณวัตถุดิบพลอยได้) (ถ้ามี)

วัตถุดิบพลอยได้	ปริมาณวัตถุดิบพลอยได้	จำหน่ายได้ / จำหน่ายไม่ได้
5.3.1
5.3.2
5.3.3

5.4 อุปกรณ์ / เครื่องมือ / เครื่องจักร ที่ใช้ในการประกอบการ ได้แก่ (ระบุชนิด ขนาด จำนวน)

	ขนาด.....แรงม้า	จำนวน.....เครื่อง
5.3.1
5.3.2
5.3.3

6. การควบคุมมลพิษ

6.1 มลพิษที่เกิดขึ้นจากการประกอบกิจการ (น้ำเสีย / ของเสีย / มลพิษอากาศ / สิ่งปฏิกูล) (ระบุชื่อและปริมาณ) (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

- 3 -

6.2 การควบคุมมลพิษก่อนปล่อยออกสู่ภายนอก (การบำบัดหรือปรับปรุงคุณภาพน้ำเสีย/ของเสีย/มลพิษอากาศ/สิ่งปฏิกูล)

.....

7. มาตรการป้องกันอันตรายสำหรับผู้ปฏิบัติงาน / คนงาน

.....

8. แผนที่สังเขป แสดงสถานที่ตั้งสถานประกอบการ

9. แผนที่แสดงพื้นที่ประกอบการ และที่ตั้งของเครื่องจักร (หากมีหลายชั้นให้แสดงทุกชั้น) รวมทั้งที่พักของผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ (ถ้ามี)

10. รายละเอียดกระบวนการผลิตของสถานประกอบการ พร้อมแสดงผังภาพรวมของกระบวนการผลิต

10.1 รายละเอียดกระบวนการผลิต

.....

- 4 -

10.2 ศักยภาพของกระบวนการผลิต

11. หลักฐานที่นำมาประกอบการพิจารณาคำขออนุญาต

- 11.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ (ผู้ประกอบการ / ผู้ถือใบอนุญาต)
- 11.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการ
- 11.3 สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
- 11.4 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล)
- 11.5 หลักฐานแสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถประกอบกิจการนั้นได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- 11.6 หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาณเช่าจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ)
- 11.7 หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีเจ้าของไม่สามารถมาขึ้นคำขอด้วยตนเอง)
- 11.8 ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 11.9 อื่น ๆ (ระบุ).....

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต
(.....)

- 2 -

- 7. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีเจ้าของไม่สามารถมาขึ้นคำขอด้วยตนเอง)
- 8. ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 9. อื่น ๆ (ระบุ).....
.....

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบอนุญาต
(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

1. กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: 0 447-56560

โทรสาร : 0 447-56561

เว็บไซต์ : [http:// www.donmun.go.th/](http://www.donmun.go.th/)

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ป้าย หมายความว่า ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น ให้เจ้าของป้ายมีหน้าที่เสียภาษีป้ายโดยเสียเป็นรายปียกเว้นป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรกให้เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงจนถึงวันสิ้นปีและให้คิดภาษีป้ายเป็นรายงวด งวดละสามเดือนของปี โดยเริ่มเสียภาษีป้ายตั้งแต่วัดที่ติดตั้งป้ายจนถึงงวดสุดท้ายของปี

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- 1.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1)งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ส่วนการคลัง พร้อมเอกสารประกอบ
- 2.เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.ป.1 ตรวจสอบเอกสารกับข้อมูล ผ.ท.4 และ ผ.ท.5
- 3.คำนวณพื้นที่ป้ายและประเมินค่าภาษีป้าย
- 4.แจ้งการประเมิน (ภ.ป.3)
- 5.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านจำนวน 1 ฉบับ
2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย ปีที่ผ่านมา (ภ.ป.7) จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษีป้าย (ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร)

- 1) อักษรไทยล้วน 3 บาท
- 2) อักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น 20 บาท
- 3) ป้ายดังต่อไปนี้
 - ก. ไม่มีอักษรไทย 40 บาท
 - ข. อักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ 40 บาท
- 4) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายได้เสียภาษีป้ายแล้วอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้นให้คิดอัตรา ตาม 1) 2) หรือ 3) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น
- 5) ป้ายใดต่ำกว่า 200 บาท ให้เสีย 200 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน โทรศัพท์: 0 447-56560

หรือ เว็บไซต์ : [http:// www.donmun.go.th/](http://www.donmun.go.th/)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

26-30-01

ภ.ป. 1

แบบแสดงรายการภาษีป้าย
ประจำปี พ.ศ. 25.....

ชื่อเจ้าของป้าย.....ชื่อสถานประกอบการค้าหรือกิจการอื่น.....
 เลขที่.....ครอก, ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
 ขอนรับแบบแสดงรายการภาษีป้ายต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ.....ตามรายการต่อไปนี้

1 ประเภทป้าย	2 ขนาดป้าย ช.ม.		3 เนื้อที่ป้าย ตาราง ช.ม.	4 จำนวน ป้าย	5 ข้อความหรือภาพหรือ เครื่องหมายที่ปรากฏ ในป้าย โดยย่อ	6 สถานที่ติดตั้งป้ายและวันติดตั้ง (แสดงป้าย) ถนน,ครอก,ซอย ตำบลอำเภอ,สถานที่ใกล้เคียง หรือระหว่าง ก.ม.ที่	หมายเหตุ
	กว้าง	ยาว					
(1) มีอักษร ไทยล้วน							
(2) มีอักษรไทย ปนอักษร ต่างประเทศ หรือ เครื่องหมาย							
(3) ป้ายที่ไม่มี อักษรไทย							

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ในแบบนี้ถูกต้องและครบถ้วนตามความจริงทุกประการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....เจ้าของป้าย

เลขรับที่.....
วันที่...../...../.....
สำนักงานที่รับ.....
เลขรับปีก่อน.....
ลงชื่อ.....ผู้รับแบบ

บันทึกการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

รายงานการประเมินภาษีป้าย

ได้ทำการประเมินภาษีป้ายตามรายการที่ปรากฏในแบบแสดงรายการภาษีป้าย
รายนี้แล้ว เจ้าของป้ายจะต้องเสียภาษีดังนี้.-

1. ค่าภาษีป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้ายเป็นเงิน.....บาท
.....สตางค์
2. ค่าเพิ่มภาษีป้ายตามมาตรา 25 (1) (ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายใน
เวลาที่กำหนด) ร้อยละ.....เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์
รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์
ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

คำขอชำระภาษี

ข้าพเจ้าได้ทราบการประเมินภาษีป้ายข้างต้นแล้ว ขอชำระภาษีป้ายให้เสร็จไป
พร้อมนี้

ลงชื่อ.....ผู้ชำระภาษีป้าย
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

รายการรับชำระภาษีป้าย

ได้รับเงินภาษีป้าย.....บาท.....สตางค์ เมื่อวันที่.....
ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....
ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

บันทึกเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

1. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: 0 447-56560

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : 0 447-56561

ตั้งแต่วันที่

08.30 – 16.30 น.

เว็บไซต์ : [http:// www.donmun.go.th/](http://www.donmun.go.th/)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน คือ ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นๆกับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นๆ และในปีที่ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินนั้น เช่น ให้เช่า, ทำการค้าขาย, โกดัง หรือเพื่อใช้ประกอบกิจการอื่นๆ เพื่อหารายได้ต้องมีทรัพย์สินอันได้แก่โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดิน ซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นต้องไม่เข้าข้อยกเว้นภาษีตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.2475 มาตรา 9,10

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- 1.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2)
- 2.เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.ร.ด.2 ตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลใน ผ.ท.4 และ ผ.ท.5
- 3.คำนวณค่ารายปีและคิดค่าภาษี
- 4.แจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.8)
- 5.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ชำระเงิน และรับ ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.12)

กรณีผู้ชำระภาษีแบบ ภ.ร.ด.2 แล้วยังไม่ชำระทันทีให้ดำเนินการ ดังนี้

- เมื่อได้รับการแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.8) ต้องชำระภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน หากชำระ เกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม ดังนี้
 - ไม่เกิน 1 เดือน เงินเพิ่ม 2.5%
 - เกิน 1 เดือนแต่ไม่เกิน 2 เดือน เงินเพิ่ม 5%
 - เกิน 2 เดือนแต่ไม่เกิน 3 เดือน เงินเพิ่ม 7.5%
 - เกิน 3 เดือนแต่ไม่เกิน 4 เดือน เงินเพิ่ม 10%
 - เกิน 4 เดือนต้องดำเนินคดี
- ได้รับแจ้งการประเมินแล้วไม่พอใจในการประเมิน ต้องอุทธรณ์ภายใน 15 วัน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านจำนวน 1 ฉบับ
- ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.12) จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ผู้รับประเมินชำระภาษีปีละครั้งตามค่ารายปี
อัตราค่าภาษีร้อยละ 12.5 ของค่ารายปี
ค่าภาษี = ค่ารายปี × 12.5%

การรับเรื่องร้องเรียน

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน โทรศัพท์: 0 447-56560

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.donmun.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

27 - 30 -02

ภ.ร.ค. ๒
ภ.ร.ค. ๘ เลขที่.....เล่มที่.....
ภ.ร.ค. ๑๒ เลขที่.....เล่มที่.....

เลขรับที่.....
เลขประจำตำบลที่.....
เลขประจำตำบล พ.ศ. ก่อนที่.....

แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรียนและที่ดิน
ประจำปีภาษี ๒๕.....

ชื่อผู้ขอรับประเมิน.....		โรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ยื่นตั้งอยู่ที่
สัญชาติ.....	อยู่บ้านเลขที่.....	ถนน,ตรอก,ซอย.....
ถนน.....	ตรอก , ซอย.....	ตำบล.....
ใกล้เคียงกับ.....	ตำบล.....	อำเภอ.....
อำเภอ.....	จังหวัด.....	จังหวัด.....

ขอขึ้นรายการเพื่อเสียภาษี โรงเรียนและที่ดินคือ { เทศบาล..... } **ดังมีรายการต่อไปนี้ :-**
 { องค์การบริหารส่วนตำบล..... }

จำนวน โรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งได้แจ้ง รายการในบัญชีฉบับนี้	รายการ	หลัง	ห้อง
	ตึก		
เรือน			
โรง			
ตึกแถว			
โรงเรียนแถว			
แพ			
อื่น ๆ			

คำเตือนและคำแนะนำ

๑. ภาษีโรงเรียนและที่ดินนี้เรียกเก็บตามมาตรา ๑๕ , ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรียนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๙๕
๒. ผู้ใดไม่ยื่นแบบแจ้งรายการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายในกำหนดเวลาตามประกาศของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีความ
 ผิดพลาดมาตรา ๔๖ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท
๓. แสดงรายการหรือให้ถ้อยคำเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดง หรือโดยอุบายฉ้อโกง หรือโดยวิธีการ
 อย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อจะหลีกเลี่ยงการคำนวณค่ารายปี แห่งทรัพย์สิน มีความผิดตามมาตรา ๔๘ ต้องระวางโทษ
 จำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท หรือทั้ง จำ ทั้ง ปรับ
๔. ถ้าเป็นผู้ทำการแทนผู้อื่นต้องมีใบมอบอำนาจตามกฎหมาย

(มีค่อน้ำหลัง)

คำอธิบาย

๕. ทรัพย์สินที่ต้องแจ้งรายการในแบบพิมพ์นี้คือ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ทั้งสิ้นที่ให้เช่าที่ทำการค้าขายที่ไว้สินค้า ที่ประกอบการอุตสาหกรรม ที่ให้ญาติ พ่อแม่ หรือผู้อื่นอาศัย และที่ใช้กิจการอื่นๆ ในปีที่ผ่านมาแล้วเว้นแต่หลังใดที่อยู่ในลักษณะชกวันตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ หรือมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดินแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๔๗๕
๖. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องแจ้งรายการตั้งอยู่ในท้องที่เขตเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลให้ยื่นแบบแจ้งรายการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ประจำเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ภายในกำหนดประกาศและสู้รับประเมินควรไปยื่นด้วยตนเอง เพื่อจะตั้งแจ้งเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องการทราบ
๗. ช่องอัตราค่าเช่าเดือนละ ให้กรอกจำนวนเงินที่มีสัญญาหรือตกลงเรียกเก็บเป็นค่าเช่าในปีที่เพิ่งล่วงแล้วจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องรวมทั้งส่วนควบ (ไม่รวมเงินค่าอื่น ๆ ที่เรียกเก็บตามคำอธิบายข้อ ๑๑)
๘. ค่าของสินค้า ให้กรอกจำนวนเงินซึ่งเป็นค่าของสินค้าทั้งหมดที่เหลือเก็บอยู่ในโรงเรือนที่ท่านทำการค้า หรือไว้สินค้าของท่านเอง
๙. ค่าของเครื่องจักรกลโรงเรือนหลังใด ได้ติดตั้งส่วนควบที่สำคัญ มีลักษณะเป็นเครื่องจักรกลใดเครื่องกระทำ หรือเครื่องกำเนิดสินค้า เพื่อใช้ดำเนินการอุตสาหกรรม เช่น โรงเลื่อย โรงสี ฯลฯ ให้กรอกจำนวนเงินคำนวณเป็นค่าของส่วนควบนั้น ๆ ไว้
๑๐. การลดหย่อนค่ารายปี โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ห้อง หรือหลังใด ได้รับการลดหย่อนค่ารายปี ตามมาตรา ๑๑ (ค่ารายปี หมายความว่า จำนวนเงิน ซึ่งทรัพย์สินนั้น ๆ สมควรจะให้เช่าได้ในปีหนึ่ง ๆ) เพราะถูกทำลาย รื้อถอน ปลูกสร้างใหม่หรือติดตั้งส่วนควบหรือขอลดเงินค่ารายปีเพราะว่าง หรือซ่อมแซม ส่วนสำคัญ หรือต้องการขอลดค่ารายปี หรือค่าภาษี ด้วยเหตุใด ๆ ก็ดี ให้กรอกรายการที่ขอลดในช่องนี้และ ต้องส่งหลักฐานประกอบคำร้องมาพร้อมบัญชีนี้ ถ้าไม่มีหลักฐานมาให้เพียงพอ พนักงานเจ้าหน้าที่อาจ ไม่พิจารณาลดให้เลยก็ได้ (เฉพาะ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งเก็บของอยู่เอง หรือให้ผู้แทนอยู่เฝ้ารักษา และซึ่งมิได้ใช้เป็นที่พักอาศัยหรือประกอบการอุตสาหกรรม ได้รับการชกวันตามมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือน และที่ดินแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๔๗๕)
๑๑. รายได้อื่นๆ ในปีที่ผ่านมาแล้วท่านได้สัญญาหรือตกลงเรียกเก็บเงินอย่างอื่นจากผู้เช่า หรือให้เช่าจ่ายให้ผู้อื่น นอกจากค่าเช่าปกติ เช่น เงินกินเปล่า (แป๊ะเจี๊ยะ) ค่าภาษี ค่าประกันไฟ ค่าน้ำประปา ค่าแรงไฟฟ้าค่าตั้งส้วม ค่าธรรมเนียมในการทำสัญญา ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่า เครื่องเรือน หรือของใช้อื่น ๆ เป็นจำนวนเงินเท่าใด และมีกำหนดต้องเสียอย่างไรให้กรอกไว้ในช่องรายการเงินอื่นใด ที่เรียกเก็บจากผู้เช่า ๆ
๑๒. คำว่า " โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ " คือโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น รวมทั้งที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ อันต้องเสียภาษีตามความในภาค ๑ แห่ง พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕
๑๓. คำว่า " ที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ " หมายความว่าที่ดินซึ่งปลูกสร้างโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และบริเวณต่อเนื่องกัน (สนาม สระน้ำ ที่ว่าง)ซึ่งปกติใช้ไปด้วยกันกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

1. กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: 0 447-56560

โทรสาร : 0 447-56561

เว็บไซต์ : [http:// www.donmun.go.th/](http://www.donmun.go.th/)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคล ไม่ว่าจะบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสิทธิครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ พื้นที่ดิน และพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อนผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ คือ ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ 1 มกราคมของปีใด มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่สำหรับปีนั้นประกอบกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน เรื่อง การกำหนดอัตราลดหย่อนภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. 2549

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กรณีมีการยื่นแบบแสดงรายการ (ภ.บ.ท.5) ซึ่งต้องยื่นใหม่งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้กองคลัง
ทุก 4 ปี / ครั้ง (ภายในเดือนมกราคม)

1. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท. 5)

2. เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.บ.ท.5 และตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลใน ผ.ท.4 และ ผ.ท.5.

3. คำนวณค่าภาษีบำรุงท้องที่จากหน่วยราคาปานกลางที่ดินและประเมินค่าภาษีบำรุงท้องที่

4. แจ้งการประเมิน (ภ.บ.ท.5)

5. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.11)

สำหรับการชำระภาษีในรอบ 3 ปีถัดไป

1. ผู้เป็นเจ้าของที่ดิน แจ้งชื่อ – สกุล ให้เจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.4)
2. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.บ.ท.11)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน 3 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านจำนวน 1 ฉบับ
2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.11) จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษีบำรุงท้องที่ที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายพระราชบัญญัติ แบ่งเป็น 34 อัตรา
 ราคาปานกลางที่ดินเกินไร่ละ 30,000 บาท ให้เสียภาษีดังนี้ ราคาปานกลางของที่ดิน 30,000 บาทแรก
 เสียภาษี 70 บาทส่วนที่เกิน 30,000 บาท เสียภาษี 10,000 บาท ต่อ 25 บาทประกอบบกลีกรรม ประเภท
 ไม้ล้มลุกเสียกึ่งอัตราด้วยตนเอง ไม่เกินไร่ละ 5 บาทที่ดินว่างเปล่า เสียเพิ่ม 1 เท่า

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน โทรศัพท์: 0 447-56560

หรือ เว็บไซต์ : [http:// www.donmun.go.th/](http://www.donmun.go.th/)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ภ.บ.ท.๕

25-20-01	แบบแสดงรายการที่ดิน เพื่อชำระภาษีบำรุงท้องที่ ประจำปี พ.ศ. ถึง ปี พ.ศ.	หน่วยที่..... เลขสำรวจ. หมู่ที่.....ตำบล.....	ภ.บ.ท.๕ วนนี้สำหรับเจ้าพนักงานกรอก
ชื่อผู้ครอบครอง..... อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล..... ครอบครอง.....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด.....โทร.....		ชื่อเจ้าของที่ดิน..... อยู่บ้านเลขที่..... ครอบครอง.....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด.....โทร.....	
ข้าพเจ้าเป็นเจ้าของที่ดินในจังหวัดนี้รวม.....แปลง และได้รับการลดหย่อนไปแล้วที่อำเภอ.....จำนวน.....จึงขอลด			
รายการ		ลักษณะการชำระภาษี	
แปลง	ประเภท	จำนวนเนื้อที่ดิน	เงินที่ต้องชำระ
ที่	ที่	ไร่ งาน วา	บาท
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5
6	6	6	6
7	7	7	7
8	8	8	8
9	9	9	9
10	10	10	10
11	11	11	11
12	12	12	12
13	13	13	13
14	14	14	14
15	15	15	15
16	16	16	16
17	17	17	17
18	18	18	18
19	19	19	19
20	20	20	20
21	21	21	21
22	22	22	22
23	23	23	23
24	24	24	24
25	25	25	25
26	26	26	26
27	27	27	27
28	28	28	28
29	29	29	29
30	30	30	30
31	31	31	31
32	32	32	32
33	33	33	33
34	34	34	34
35	35	35	35
36	36	36	36
37	37	37	37
38	38	38	38
39	39	39	39
40	40	40	40
41	41	41	41
42	42	42	42
43	43	43	43
44	44	44	44
45	45	45	45
46	46	46	46
47	47	47	47
48	48	48	48
49	49	49	49
50	50	50	50
51	51	51	51
52	52	52	52
53	53	53	53
54	54	54	54
55	55	55	55
56	56	56	56
57	57	57	57
58	58	58	58
59	59	59	59
60	60	60	60
61	61	61	61
62	62	62	62
63	63	63	63
64	64	64	64
65	65	65	65
66	66	66	66
67	67	67	67
68	68	68	68
69	69	69	69
70	70	70	70
71	71	71	71
72	72	72	72
73	73	73	73
74	74	74	74
75	75	75	75
76	76	76	76
77	77	77	77
78	78	78	78
79	79	79	79
80	80	80	80
81	81	81	81
82	82	82	82
83	83	83	83
84	84	84	84
85	85	85	85
86	86	86	86
87	87	87	87
88	88	88	88
89	89	89	89
90	90	90	90
91	91	91	91
92	92	92	92
93	93	93	93
94	94	94	94
95	95	95	95
96	96	96	96
97	97	97	97
98	98	98	98
99	99	99	99
100	100	100	100
รวม	รวม	รวม	รวม

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การแจ้งขุดดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

1.ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: 044-756560

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : 044-756561

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

เว็บไซต์ : [http:// www.donmun.go.th/](http://www.donmun.go.th/)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ใดประสงค์จะทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกินสามเมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นเมตร หรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด ให้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดโดยยื่นเอกสารแจ้งข้อมูลดังต่อไปนี้

- (1) แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะทำการขุดดิน
- (2) แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง
- (3) รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา 6
- (4) วิธีการขุดดินและการขนดิน
- (5) ระยะเวลาทำการขุดดิน
- (6) ชื่อผู้ควบคุมงานซึ่งจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (7) ที่ตั้งสำนักงานของผู้แจ้ง
- (8) ภาระผูกพันต่างๆที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการขุดดิน
- (9) เอกสารและรายละเอียดอื่นๆที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ถ้าผู้แจ้งได้ดำเนินการตามที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่งโดยถูกต้องแล้ว ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง และให้ผู้แจ้งเริ่มต้นทำการขุดดินตามที่ได้แจ้งไว้ได้ตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้อง ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่มีการแจ้งตามวรรคหนึ่ง ถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไขจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งความวรรคหนึ่งเป็นอันสิ้นสุด

ถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดตามวรรคสาม ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายในสามวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง ผู้ได้รับใบแจ้งต้องเสียค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- 1.เขียนคำขออนุญาตขุดดินส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน
- 2.เขียนใบแจ้งการขุดดิน (แบบ ด.1) พ.ร.บ.การขุดดิน และถมดิน พ.ศ. 2543
- 3.ยื่นเอกสารและหลักฐานต่างๆ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
- 4.ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- 5.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ ที่ขออนุญาตขุดดิน
- 6.ออกใบแจ้งการขุดดิน (แบบ ด.2)
- 7.ผู้ขออนุญาตรับใบแจ้งการขุดดิน พร้อมชำระค่าธรรมเนียม

ระยะเวลา

รวมระยะในการพิจารณาออกใบอนุญาตรวม 7 วัน แยกเป็น

- 1.ขั้นตอนในการตรวจสอบสถานที่ขุดดิน ระยะเวลา 3 วัน
- 2.ขั้นตอนในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ ในการพิจารณาใบอนุญาต ระยะเวลา 2 วัน
- 3.ขั้นตอนในการตรวจสอบแบบแปลน ต่างๆ ระยะเวลา 1 วัน
- 4.ขั้นตอนในการออกใบอนุญาต ระยะเวลา 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับแจ้ง จำนวน 2 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประชาชนของผู้แจ้ง จำนวน 2 ฉบับ
3. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่มีมอบให้บุคคลอื่นแจ้งแทน) จำนวน 2 ฉบับ
4. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) จำนวน 2 ฉบับ
5. สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) จำนวน 2 ฉบับ
6. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน (กรณีให้บุคคลอื่นขุดดิน) จำนวน 2 ฉบับ
7. สำเนาเอกสารสิทธิ์ในที่ดินที่ขุดดิน จำนวน 2 ฉบับ
8. แผนผังบริเวณ จำนวน 2 ฉบับ
9. แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน จำนวน 2 ฉบับ
10. สำเนารายการคำนวณ (การป้องกันการพังทลายของดิน) จำนวน 2 ฉบับ
11. เอกสารแสดงวิธีการขุดดิน จำนวน 2 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมชุดดิน 2,000 บาท
- ค่าคัดสำเนาเอกสาร หน้าละ 5 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน โทรศัพท์: 044-756560

หรือ เว็บไซต์ : [http:// www.donmun.go.th/](http://www.donmun.go.th/)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

**ใบแจ้งการขุดดิน/ถมดินตามพระราชบัญญัติ-
การขุดดินและถมดินพ.ศ. 2543**

เลขที่.....
วันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับหนังสือ (.....)
ตำแหน่ง.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เป็นบุคคลธรรมดา/นิติบุคคล
อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
มีความประสงค์จะทำการขุดดิน/ถมดินลึก/สูง.....เมตรพื้นที่ปากบ่อ/ดินถม.....ตารางเมตร
ในโฉนดที่ดิน/น.ส.3/น.ส.3ก/ส.ค.1เลขที่.....
มีความประสงค์จะทำการขุดดิน/ถมดินลึก/สูง.....เมตรพื้นที่ปากบ่อ/ดินถม.....ตารางเมตร
ในโฉนดที่ดิน/น.ส.3/น.ส.3ก/ส.ค.1เลขที่.....
หรือเอกสารสิทธิในที่ดินที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น.....ที่ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/
เขต.....จังหวัด.....ซึ่งอยู่ในเขต.....โดย.....
เป็นเจ้าของที่ดินกำหนดเวลาแล้วเสร็จ.....วันมี.....เป็นผู้ออกแบบและคำนวณและ
.....เป็นผู้ควบคุมงานพร้อมนี้

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆมาแล้วคือ

- แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนที่ถูกต้องตามกฎหมายหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่
ออกตามกฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดินจำนวน 3 ชุดชุดละ.....แผ่น
- สำเนารายการคำนวณวิธีการป้องกันการพังทลายของดินจำนวน 1 ชุดชุดละ.....แผ่น
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้งในกรณีผู้แจ้งเป็นบุคคลธรรมดาจำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินในกรณีผู้แจ้งไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดินจำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลในกรณีผู้แจ้งเป็นนิติบุคคลจำนวน 1 ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจในกรณีผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดินให้บุคคลอื่นไปยื่นใบแจ้งการขุดดิน/ถมดินต่อเจ้า
พนักงานท้องถิ่น
- หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดินในกรณีเจ้าของที่ดินให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้งการขุดดิน /ถมดิน
- หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพร้อมสำเนาใบอนุญาตจากผู้ประกอบวิชาชีพ
วิศวกรรมควบคุมจำนวน 1 ชุด
- หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมจำนวน 1 ชุด
สำเนาแสดงเอกสารสิทธิในที่ดินที่จำนวน.....ฉบับ
- เอกสารอื่นๆ(ถ้ามี).....

จึงขอแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อขอรับใบรับแจ้งการขุดดิน/ถมดิน

หมายเหตุ(ลงลายมือชื่อ).....ผู้แจ้ง

(1) ข้อความใดไม่ใช่ให้ขีดฆ่า (.....)

(2) ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง ที่ต้องการประทับตราในกรณีที่ผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ด.2

ใบรับแจ้งการขุดดินตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินพ.ศ.2543

เลขที่/.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้รับแจ้งจาก เจ้าของที่ดิน/ผู้รับมอบอำนาจว่ามี
 ความประสงค์จะทำการขุดดิน/ถมดิน /ลึก/สูง เมตรพื้นที่ปากบ่อ/ดินถม
 ตารางเมตรในโฉนดที่ดิน/น.ส.3/น.ส.3/ส.ค.1 เลขที่ดิน..... หรือเอกสารสิทธิ์ในที่ดินที่มี
 ชื่อเรียกอย่างอื่น.....ที่ถนน หมายเลข หมู่ที่
 ตำบล..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ซึ่งอยู่ในเขตตำบลดอนมัน โดย
 เป็นเจ้าของที่ดินกำหนดแล้วเสร็จ..... วันมี
 ประเภท.....เลขทะเบียน เป็น
 ผู้ออกแบบและคำนวณและ.....ประเภท.....เลขทะเบียนเป็นผู้ควบคุม
 งานพร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆแล้ว

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจสอบปรากฏว่า

1. ไม่ถูกต้องให้ผู้แจ้งแก้ไขให้ถูกต้องภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไขจากเจ้า
 พนักงานท้องถิ่นหากไม่สามารถแก้ไขภายในกำหนดจะเสียสิทธิ์การนับระยะเวลาที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นที่จะต้อง
 ปฏิบัติตามมาตรา 17 วรรคหนึ่งโดยมีรายการแก้ไขดังนี้

.....

2. ถูกต้องให้ผู้แจ้งเริ่มต้นทำการขุดดิน/ถมได้ตั้งแต่วันที่..... เดือน พ.ศ.....
 ค่าใช้จ่าย.....บาทรวมทั้งสิ้นบาท (.....)
 ออกให้ณวันที่..... เดือน พ.ศ.....

(ลงลายมือชื่อ).....

(สุริชัยศรีคำปลิว)

ตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน

หมายเหตุ

1. ข้อความใดไม่ใช่ให้ขีดฆ่า
2. ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง

(พลิก)

คำเตือนผู้ขุดดิน/ถมดินหรือเจ้าของที่ดินมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติตามดังนี้

- (1) ตามแผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน
- (2) ตามมาตรา 19 มาตรา 20 มาตรา 21 และมาตรา 25
- (3) ตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น/พนักงานเจ้าหน้าที่
- (4) การฝ่าฝืน (1) –(3) อาจมีโทษปรับโทษจำหรือทั้งจำทั้งปรับแล้วแต่กรณี

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ด.3

หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดิน
(ในกรณีเจ้าของที่ดินให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดิน)

ข้าพเจ้า.....
 อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
 เป็นเจ้าของที่ดินโฉนด/น.ส.3/น.ส.3ก/ส.ค.1 เลขที่.....

 หรือเอกสารสิทธิ์ที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น.....ที่ถนน.....หมู่ที่.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 ยินยอมให้.....
 เป็นผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดินลึก/สูง.....เมตรพื้นที่ปากบ่อ/ถมดิน.....ตารางเมตรที่ถนน
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด
ซึ่งอยู่ในเขต.....เพื่อใช้ประกอบการแจ้งการขุดดิน/ถม
 ดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจึงทำหนังสือฉบับนี้ไว้เป็นหลักฐาน
 (ลงชื่อ).....เจ้าของที่ดิน
 (.....)
 (ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง
 (.....)
 (ลงชื่อ).....พยาน
 (.....)
 (ลงชื่อ).....พยาน
 (.....)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ด.4

หนังสือมอบอำนาจ

(ใช้ในกรณีผู้แจ้งการขูดดิน/ถมดินให้บุคคลอื่นยื่นใบแจ้งการขูดดิน/ถมดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น)

ข้าพเจ้า.....

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

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

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ขอมอบอำนาจให้นาย.....

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

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

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....เป็นผู้นำส่งใบแจ้งการขูดดิน/ถมดินหรือติดต่อกับเจ้าหน้าที่
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งการขูดดิน/ถมดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยให้
ถือว่าการกระทำใดๆตามข้อความข้างต้นของนาย.....
เสมือนหนึ่งเป็นการกระทำของข้าพเจ้า

(ลงชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ด.5

หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

ข้าพเจ้า.....
 อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
 ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมประเภท.....เลขทะเบียน.....
 ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ/ผู้ควบคุมงานการขุดดิน/ถมดินลึก/สูง.....เมตร
 พื้นที่ปากบ่อ/ถมดิน.....ตารางเมตรในโฉนดที่ดิน/น.ส.3/น.ส.3ก/ส.ค.1 เลขที่.....
 หรือเอกสารสิทธิ์ในที่ดินที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น.....
 ที่ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....ซึ่งอยู่ในเขต.....
 ใให้กับ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ออกแบบและคำนวณ/ผู้ควบคุมงาน
 (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง
 (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
 (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
 (.....)

บันทึกการรับเอกสาร และการพิจารณาอนุญาตการขอรับใบรับแจ้งการขุดดินถมดิน

ส่วนโยธาองค์การตำบลดอนมันอำเภอประทายจังหวัดนครราชสีมา

รับคำขอนี้เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา.....น.

ประเภท.....เจ้าของ.....

1. เอกสารที่นำมายื่นขอใบรับแจ้ง

- () คำขอใบรับแจ้งการขุดดิน ถมดินจำนวนชุด
 () แบบแผนผังบริเวณ/แบบแปลน/พร้อมทั้ง

วิธีการขุดดิน ถมดินจำนวนชุด

- () รายการคำนวณจำนวนชุด
 () สำเนาทะเบียนบ้าน(ของผู้แจ้ง)จำนวนชุด
 () สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน(ของผู้แจ้ง)จำนวนชุด
 () สำเนาโฉนดที่ดินเอกสารสิทธิที่ดินจำนวนชุด
 () หนังสือมอบอำนาจจำนวนชุด
 () ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ กว.จำนวนชุด
 () หนังสือแสดงความยินยอมควบคุมงานจำนวนชุด
 () สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลจำนวนชุด
 () เอกสารอื่น ๆ

(ในกรณีเจ้าของที่ดินให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดิน)

- () สำเนาทะเบียนบ้าน(ผู้มอบอำนาจ)จำนวนชุด
 () สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน(ผู้มอบอำนาจ)จำนวนชุด
 หมายเหตุผู้ยื่นคำร้องจะต้องนำเอกสารดังกล่าวมาประกอบการพิจารณาให้
 สมบูรณ์แบบขอใบแจ้งจึงจะได้รับการพิจารณา

ผลการตรวจสอบ () ครบ () ไม่ครบ

รับทราบผลการตรวจเอกสารเบื้องต้นแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง/ตัวแทน
 (.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเอกสาร
 (.....)

3. ตรวจสอบที่

3.1 บริเวณที่ดินที่จะทำการขุดดิน ถมดินตรงตามแผนผังบริเวณที่ขอใบ
 รับแจ้ง

- () ถูกต้อง
 () ไม่ถูกต้อง.....
 ลงชื่อ.....นายช่างโยธา

(.....)

4. เรียนผู้อำนวยการกองช่าง

1 การตรวจสอบทางด้านหลักวิศวกรรมและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

- () ถูกต้อง
 () ไม่ถูกต้อง.....

ลงชื่อ.....นายช่างโยธา
 (.....)

5. เรียน ปลัดอบต.

- () ครอบงวน
 () ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี).....
 ลงชื่อ.....นายช่างโยธา รก. ผอ.กองช่าง

(.....)

6. เรียนเจ้าพนักงานท้องถิ่น (นายก อบต.)

- () ครอบงวน
 () ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี).....
 ลงชื่อ.....ปลัดอบต.

(นายก้องภพแสงรัตน์)

7. คำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น (นายก อบต.)

- () ครอบงวน
 () ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี).....
 ลงชื่อ.....นายกอบต.

(สุริชัยศรีคำปลิว)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การแจ้งถมดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

1. ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: 044-756560

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : 044-756561

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

เว็บไซต์ : <http://www.donmun.go.th/>

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ที่มีความประสงค์จะถมดินจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

1. ผู้ประกอบการเอกชน บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่มีเอกสารจดทะเบียนประกอบที่ถูกต้องตามกฎหมาย
2. ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องมีสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์พร้อมที่จะดำเนินการ
3. ผู้ประกอบการจะเสนอชื่อผู้ควบคุมงาน ซึ่งจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพช่างโยธาหรือช่างก่อสร้าง
4. ผู้ขอรับใบอนุญาต จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเองทุกเรื่อง และรับผิดชอบออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด
5. ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้อตกลงเอกสารหรือสัญญาที่ทำไว้้องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมันทุกประการ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. ขอรับคำขออนุญาตจากกองช่างส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน
2. นำเอกสารตามหลักฐานยื่นประกอบคำขออนุญาต
3. นำเจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่
4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน
5. ออกใบอนุญาต
6. ผู้ยื่นคำขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม

ระยะเวลา

- 1.ขั้นตอนในการตรวจสอบสถานที่ถมดิน จำนวน 1 วัน
 - 2.ขั้นตอนในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานๆในการพิจารณาใบอนุญาต จำนวน 1 วัน
 - 3.ขั้นตอนในการตรวจสอบแบบแปลนต่างๆ จำนวน 2 วัน
 - 4.ขั้นตอนในการออกใบอนุญาต จำนวน 1 วัน
- รวมระยะเวลาการพิจารณาอนุญาต รวม 5 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- 1.แผนผังบริเวณที่จะทำการถมดิน และแผนผังบริเวณที่แสดงเขตที่ดิน และที่ดินบริเวณข้างเคียง พร้อมทั้งวิธีการถมดิน จำนวน 2 ฉบับ
- 2.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง จำนวน 2 ฉบับ
- 3.สำเนาหรือหนังสือการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีแจ้งเป็นนิติบุคคล) จำนวน 2 ฉบับ
- 4.หนังสือมอบอำนาจ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นแจ้งแทน) จำนวน 2 ฉบับ
- 5.รายการคำนวณ จำนวน 2 ฉบับ
- 6.หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบและคำนวณการถมดิน พร้อมสำเนาบัตรอนุญาตประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (กรณีทำงานมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) จำนวน 2 ฉบับ
- 7.สำเนาโฉนดที่ดินเลขที่ /น.ส.3 เลขที่ /ส.ค.1 ที่จะทำการถมดินถ่ายสำเนา หน้าหลังเท่าฉบับจริง จำนวน 2 ฉบับ
- 8.หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน สำเนาบัตรประจำประชาชน สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล เจ้าของที่ดินที่หน่วยงานที่มีอำนาจสำเนาบัตรบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน จำนวน 2 ฉบับ
- 9.หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ 3 สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของผู้ควบคุม(เฉพาะกรณีทำงานลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) จำนวน 2 ฉบับ
- 10.เอกสารและรายละเอียดอื่นๆ จำนวน 2 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมใบแจ้งการถมดิน ฉบับละ 2,000 บาท
- ค่าคัดสำเนาหรือเอกสารหน้าละ 5 บาท
- ค่าพาหนะเดินทางไปตรวจสอบสถานที่ขุดดินหรือถมดิน ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน โทรศัพท์: 044-756560
หรือ เว็บไซต์ : <http://www.donmun.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

**ใบแจ้งการขุดดิน/ถมดินตามพระราชบัญญัติ-
การขุดดินและถมดินพ.ศ. 2543**

เลขที่.....
วันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับหนังสือ (.....)
ตำแหน่ง.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เป็นบุคคลธรรมดา/นิติบุคคล
อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
มีความประสงค์จะทำการขุดดิน/ถมดินลึก/สูง.....เมตรพื้นที่ปากบ่อ/ดินถม.....ตารางเมตร
ในโฉนดที่ดิน/น.ส.3/น.ส.3ก/ส.ค.1เลขที่.....
มีความประสงค์จะทำการขุดดิน/ถมดินลึก/สูง.....เมตรพื้นที่ปากบ่อ/ดินถม.....ตารางเมตร
ในโฉนดที่ดิน/น.ส.3/น.ส.3ก/ส.ค.1เลขที่.....
หรือเอกสารสิทธิในที่ดินที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น.....ที่ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/
เขต.....จังหวัด.....ซึ่งอยู่ในเขต.....โดย.....
เป็นเจ้าของที่ดินกำหนดเวลาแล้วเสร็จ.....วันมี.....เป็นผู้ออกแบบและคำนวณและ
.....เป็นผู้ควบคุมงานพร้อมนี้

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆมาด้วยแล้วคือ

- แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนที่ถูกต้องตามกฎหมายหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่
ออกตามกฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดินจำนวน 3 ชุดชุดละ.....แผ่น
- สำเนารายการคำนวณวิธีการป้องกันการพังทลายของดินจำนวน 1 ชุดชุดละ.....แผ่น
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้งในกรณีผู้แจ้งเป็นบุคคลธรรมดาจำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินในกรณีที่ผู้แจ้งไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดินจำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลในกรณีที่ผู้แจ้งเป็นนิติบุคคลจำนวน 1 ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจในกรณีที่ผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดินให้บุคคลอื่นไปยื่นใบแจ้งการขุดดิน/ถมดินต่อเจ้า
พนักงานท้องถิ่น
- หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดินในกรณีเจ้าของที่ดินให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดิน
- หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพร้อมสำเนาใบอนุญาตจากผู้ประกอบวิชาชีพ
วิศวกรรมควบคุมจำนวน 1 ชุด
- หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมจำนวน 1 ชุด
สำเนาแสดงเอกสารสิทธิในที่ดินที่จำนวน.....ฉบับ
- เอกสารอื่นๆ(ถ้ามี).....

จึงขอแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อขอรับใบรับแจ้งการขุดดิน/ถมดิน

หมายเหตุ(ลงลายมือชื่อ).....ผู้แจ้ง

- (1) ชื่อความใดไม่ใช้ให้ขีดฆ่า (.....)
- (2) ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง ที่ต้องการประทับตราในกรณีที่ผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



ด.2

ใบรับแจ้งการขุดดินตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินพ.ศ.2543

เลขที่/.....เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้รับแจ้งจาก เจ้าของที่ดิน/ผู้รับมอบ
อำนาจว่ามีความประสงค์จะทำการขุดดิน/ถมดิน /ลึก/สูง เมตรพื้นที่ปากบ่อ/ดินถม
..... ตารางเมตรใน โฉนดที่ดิน/น.ส.3/น.ส.3/ส.ค.1 เลขที่ดิน..... หรือ
เอกสารสิทธิในที่ดินที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น.....ที่ถนน.....
หมายเลข หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ซึ่งอยู่ในเขต
ตำบลดอนมัน โดย เป็นเจ้าของที่ดินกำหนดแล้วเสร็จ..... วันมี
..... ประเภท.....เลขทะเบียน เป็น
ผู้ออกแบบและคำนวณและ.....ประเภท.....เลขทะเบียนเป็นผู้ควบคุม
งานพร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆแล้ว

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจสอบปรากฏว่า

1. ไม่ถูกต้องให้ผู้แจ้งแก้ไขให้ถูกต้องภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไขจากเจ้า
พนักงานท้องถิ่นหากไม่สามารถแก้ไขภายในกำหนดจะเสียสิทธิ์การนับระยะเวลาที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นที่จะต้อง
ปฏิบัติตามมาตรา 17 วรรคหนึ่งโดยมีรายการแก้ไขดังนี้

.....
.....

2. ถูกต้องให้ผู้แจ้งเริ่มต้นทำการขุดดิน/ถมได้ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.....
ค่าใช้จ่าย.....บาทรวมทั้งสิ้นบาท (.....)
ออกให้ณวันที่ เดือน พ.ศ.....

(ลงลายมือชื่อ).....

(สุริชัยศรีคำปลิว)

ตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน

หมายเหตุ

1. ข้อความใดไม่ใช่ให้ขีดฆ่า
2. ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง

(พลิก)

คำเตือนผู้ขุดดิน/ถมดินหรือเจ้าของที่ดินมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติตามดังนี้

- (1) ตามแผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน
- (2) ตามมาตรา 19 มาตรา 20 มาตรา 21 และมาตรา 25
- (3) ตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น/พนักงานเจ้าหน้าที่
- (4) การฝ่าฝืน (1) –(3) อาจมีโทษปรับโทษจำหรือทั้งจำทั้งปรับแล้วแต่กรณี

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ด.3

หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดิน
(ในกรณีเจ้าของที่ดินให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดิน)

ข้าพเจ้า.....
 อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
 เป็นเจ้าของที่ดินโฉนด/น.ส.3/น.ส.3ก/ส.ค.1 เลขที่.....

 หรือเอกสารสิทธิ์ที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น.....ที่ถนน.....หมู่ที่.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 ยินยอมให้.....
 เป็นผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดินลึก/สูง.....เมตรพื้นที่ปากบ่อ/ถมดิน.....ตารางเมตรที่ถนน
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ซึ่งอยู่ในเขต.....เพื่อใช้ประกอบการแจ้งการขุดดิน/ถม
 ดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจึงทำหนังสือฉบับนี้ไว้เป็นหลักฐาน
 (ลงชื่อ).....เจ้าของที่ดิน
 (.....)
 (ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง
 (.....)
 (ลงชื่อ).....พยาน
 (.....)
 (ลงชื่อ).....พยาน
 (.....)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ด.4

หนังสือมอบอำนาจ

(ใช้ในกรณีผู้แจ้งการขูดดิน/ถมดินให้บุคคลอื่นยื่นใบแจ้งการขูดดิน/ถมดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น)

ข้าพเจ้า.....

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

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

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ขอมอบอำนาจให้นาย.....

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

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

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....เป็นผู้นำส่งใบแจ้งการขูดดิน/ถมดินหรือติดต่อกับเจ้าหน้าที่
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งการขูดดิน/ถมดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยให้
ถือว่าการกระทำใดๆตามข้อความข้างต้นของนาย.....
เสมือนหนึ่งเป็นการกระทำของข้าพเจ้า

(ลงชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ด.5

หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

ข้าพเจ้า.....
 อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
 ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมประเภท.....เลขทะเบียน.....
 ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ/ผู้ควบคุมงานการขุดดิน/ถมดินลึก/สูง.....เมตร
 พื้นที่ปากบ่อ/ถมดิน.....ตารางเมตรในโฉนดที่ดิน/น.ส.3/น.ส.3ก/ส.ค.1 เลขที่.....
 หรือเอกสารสิทธิในที่ดินที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น.....
 ที่ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....ซึ่งอยู่ในเขต.....
 ใให้กับ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ออกแบบและคำนวณ/ผู้ควบคุมงาน
 (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง
 (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
 (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
 (.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

1. ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: 044-756560

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : 044-756561

ตั้งแต่วันที่

08.30 – 16.30 น.

เว็บไซต์ : [http:// www.donmun.go.th/](http://www.donmun.go.th/)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร จะมีอายุตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตเท่านั้น ถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตมีความประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนใบอนุญาตนั้นสิ้นอายุ

ถ้าใบอนุญาตใดๆ ก็ตามสูญหาย ให้แจ้งความ แล้วนำไปรับแจ้งความนั้นไปยื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อขอใบแทนใบอนุญาตนั้น

ถ้าใบอนุญาตใดๆ ขำรุคในสาระสำคัญ ให้นำใบอนุญาตที่ขำรุคนั้นไปยื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อขอใบแทนใบอนุญาตนั้น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. แจ้งให้พนักงานท้องถิ่นทราบ โดยยื่นแบบฟอร์มตามที่ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาต แต่ในกรณีนี้ผู้ออกแบบอาคารทั้งวิศวกร และสถาปนิก ต้องเป็นวุฒิวิศวกร และวุฒิสถาปนิก พร้อมทั้งแจ้งวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดการดำเนินการดังกล่าว

2. ขำระค่าธรรมเนียมเมื่อดำเนินการตาม 1. และ 2. เรียบร้อยแล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะออกใบรับแจ้ง เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายในวันที่ได้รับแจ้ง เมื่อเจ้าของอาคารได้รับใบแจ้งแล้วสามารถดำเนินการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารได้

ระยะเวลา

ระยะเวลาการพิจารณา 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | | |
|--|-------|--------|
| 1. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนา | จำนวน | 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา | จำนวน | 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน พร้อมรับรองสำเนา(ถ่ายห้ามย่อ หน้า-หลัง) | จำนวน | 1 ฉบับ |
| 4. ใบอนุญาตฉบับจริง*** | จำนวน | 1 ฉบับ |
| 5. แบบแปลนที่ได้รับอนุญาตจากอบต. | จำนวน | 1 ฉบับ |
| ***กรณีผู้ยื่นขอรับรองเป็นนิติบุคคล ให้แนบหนังสือรับรองนิติบุคคล | จำนวน | 1 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

- | | | |
|------------------------|--------|--------|
| 1. ใบอนุญาตก่อสร้าง | ฉบับละ | 20 บาท |
| 2. ใบอนุญาตตัดแปลง | ฉบับละ | 10 บาท |
| 3. ใบอนุญาตรื้อถอน | ฉบับละ | 10 บาท |
| 4. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย | ฉบับละ | 10 บาท |

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน โทรศัพท์: 044-756560

หรือ เว็บไซต์ : [http:// www.donmun.go.th/](http://www.donmun.go.th/)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ ข.๕

**คำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร
 ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร
 ดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กัลบริด และ
 ทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่น**

เลขที่รับ.....
วันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับคำขอ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือผู้ครอบครองอาคาร
 (ในกรณีผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กัลบริด)

เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
 ตรอก/ซอย.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....

เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....
 เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
 ตรอก/ซอย.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขอต่ออายุ
 ใบอนุญาต อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ขอยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้
 ข้อ ๑ อาคารที่ขออนุญาตได้รับใบอนุญาต.....ตามใบอนุญาตเลขที่...../
 ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ที่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
 ถนน.....ตรอก/ซอย.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....

เป็นเจ้าของอาคาร อยู่ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. ๓ ก เลขที่/ส.ค ๑ เลขที่.....
 เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีพื้นที่/ความยาว.....มีที่จอดรถ ที่กัลบริดและทางเข้า-ออกของรถ
จำนวน.....คัน

(๒) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีพื้นที่/ความยาว.....มีที่จอดรถ ที่กัลบริดและทางเข้า-ออกของรถ
จำนวน.....คัน

(๓) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีพื้นที่/ความยาว.....มีที่จอดรถ ที่กัลบริดและทางเข้า-ออกของรถ
จำนวน.....คัน

ความเห็นเจ้าหน้าที่.....
.....
.....

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

1. ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: 0 4475-6560

โทรสาร : 0 4475-6561

เว็บไซต์ : [http:// www.donmun.go.th/](http://www.donmun.go.th/)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- (1) อาคารอยู่อาศัยไม่เกินสองชั้นและมีพื้นที่อาคารไม่เกิน 150 ตารางเมตร
- (2) อาคารเก็บผลผลิตทางเกษตรที่มีพื้นที่อาคารไม่เกิน 100 ตารางเมตร
- (3) อาคารเลี้ยงสัตว์ที่มีพื้นที่ไม่เกิน 100 ตารางเมตร
- (4) รั้วกำแพง ประตู เฝิงหรือแผงลอย
- (5) หอถังน้ำที่มีความสูงไม่เกิน 6 เมตร

ซึ่งจะก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน

โดยไม่ต้องยื่นแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนและรายการคำนวณเพียงแต่ยื่น “แผนผังบริเวณ” แสดงแนวเขตที่ดิน “แปลนพื้นที่ชั้นล่าง” และที่ตั้งของอาคารโดยสังเขป - กรณีพื้นที่ของอาคารไม่เกิน 150 ตารางเมตรระยะเวลา ณ ที่ทำการ อบต.ไม่เกิน 7 วันทำการทั้งนี้ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมด ไม่เกิน 45 วันทำการ

หมายเหตุ - ดูตามกฎกระทรวง ฉบับที่ 1

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- 1.ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน ตามแบบคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.1) พร้อมเอกสาร
- 2.นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ
- 3.นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ
- 4.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

5. ออกใบอนุญาตก่อสร้าง

ระยะเวลา

ระยะเวลาการพิจารณาออกใบอนุญาตรวม 7 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน 2 ฉบับ
2. สำเนาโฉนดที่ดินหน้า-หลัง พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า จำนวน 2 ฉบับ
3. กรณีผู้ขอ ไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้าง จำนวน 2 ฉบับ
4. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร จำนวน 2 ฉบับ
5. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม จำนวน 2 ฉบับ
6. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง จำนวน 2 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- ค่าใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ 20 บาท
- ค่าธรรมเนียมในการตรวจแบบแปลน (คิดตามพื้นที่ของอาคาร)
- อาคารไม่เกิน 2 ชั้น สูงไม่เกิน 12 เมตร ตร.ม. ละ 50 สตางค์
- อาคารไม่เกิน 3 ชั้น และสูงเกิน 12 เมตร แต่ไม่เกิน 15 เมตร ตร.ม. ละ 12 บาท
- อาคารสูงเกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 15 เมตร ตร.ม. ละ 4 บาท
- ป้าย ตร.ม. ละ 4 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
 ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน โทรศัพท์: 044-756560
 หรือ เว็บไซต์ : [http:// www.donmun.go.th/](http://www.donmun.go.th/).

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(ตราส่วนราชการ)

แบบ อ. ๑

ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร

เลขที่...../.....

อนุญาตให้.....เจ้าของอาคาร
 อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ข้อ ๑ ทำการ.....
 ที่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. ๓ เลขที่/ส.ก. ๑ เลขที่.....เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
 พื้นที่/ความยาว.....ที่จอดรถ ที่กั๊บลัด และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน
 พื้นที่.....ตารางเมตร

(๒) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
 พื้นที่/ความยาว.....ที่จอดรถ ที่กั๊บลัด และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน
 พื้นที่.....ตารางเมตร

(๓) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
 พื้นที่/ความยาว.....ที่จอดรถ ที่กั๊บลัด และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน
 พื้นที่.....ตารางเมตร

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณเลขที่...../.....
 ที่แนบท้ายใบอนุญาตนี้

ข้อ ๓ โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมงาน

ข้อ ๔ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดในกฎกระทรวงและ
 หรือข้อบัญญัติท้องถิ่น ซึ่งออกตามความในมาตรา ๘ (๑๑) มาตรา ๕ หรือมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติควบคุม
 อาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

- ๒ -

(๒)
 ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้อนุญาต

การต่ออายุใบอนุญาต

การต่ออายุใบอนุญาต

ครั้งที่.....

ให้ต่ออายุใบอนุญาต

ฉบับนี้จนถึง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยมีเงื่อนไข.....

(ลายมือชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ผู้อนุญาต

...../...../.....

การต่ออายุใบอนุญาต

ครั้งที่.....

ให้ต่ออายุใบอนุญาต

ฉบับนี้จนถึง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยมีเงื่อนไข.....

(ลายมือชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ผู้อนุญาต

...../...../.....

การต่ออายุใบอนุญาต

ครั้งที่.....

ให้ต่ออายุใบอนุญาต

ฉบับนี้จนถึง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยมีเงื่อนไข.....

(ลายมือชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ผู้อนุญาต

...../...../.....

คำเตือน

๑. ถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตจะบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานที่ระบุชื่อไว้ในใบอนุญาต หรือผู้ควบคุมงานจะบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงาน ให้มีหนังสือแจ้งให้พนักงานท้องถิ่นทราบ ทั้งนี้ ไม่เป็นการกระทบถึงสิทธิและหน้าที่ทางแพ่งระหว่างผู้ได้รับใบอนุญาตกับผู้ควบคุมงานนั้น ในการบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานนี้ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องระงับการดำเนินการตามที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อนจนกว่าจะมีผู้ควบคุมงานใหม่ และมีหนังสือแจ้งพร้อมกับส่งมอบหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว

๒. ผู้ได้รับใบอนุญาตที่ต้องจัดให้มีพื้นที่ หรือสิ่งทีสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กั๊บรล และทางเข้าออกของรลตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตฉบับนี้ ต้องแสดงที่จอดรถ ที่กั๊บรล และทางเข้าออกของรลไว้ให้ปรากฏตามแผนผังบริเวณที่ได้รับใบอนุญาต การคั๊บรลหรือใช้ที่จอดรถ ที่กั๊บรล และทางเข้าออกของรลเพื่อการอื่นนั้นต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๓. ผู้ได้รับใบอนุญาตก่อสร้าง คั๊บรล หรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ เมื่อได้ทำการตามที่ได้รับใบอนุญาตเสร็จแล้ว ต้องได้รับใบรับรองจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๓๒ ก่อนจึงจะใช้อาคารนั้นได้

๔. ใบอนุญาตฉบับนี้ ให้ใช้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในใบอนุญาต ถ้าประสงค์จะขอต่ออายุ ใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน

เขียนที่.....องค์การบริหารส่วนตำบลโนนธาตุ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน.....

ครอบครัว.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ถือกรรมสิทธิ์ โฉนดที่ดินเลขที่.....

ตั้งอยู่ ณ.....ถนน.....ครอบครัว.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ยินยอมให้.....เข้าทำการปลูกสร้างอาคาร ในที่ดิน โฉนดที่ดินดังกล่าว

ในเนื้อที่.....ตารางเมตร มีขนาดที่ดินดังนี้

ทิศเหนือ ขาว.....เมตร จด.....

ทิศใต้ ขาว.....เมตร จด.....

ทิศตะวันออก ขาว.....เมตร จด.....

ทิศตะวันตก ขาว.....เมตร จด.....

ข้าพเจ้ายินยอมให้.....ปลูกสร้างอาคารในที่ดินดังกล่าวนี้

เพราะเป็น.....และได้แนบ.....เอกสาร.....มาด้วยแล้ว

(ถ้าเป็นผู้เช่าให้แนบสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน หรือ ถ้าหนังสือแสดงสิทธิ์อย่างอื่นให้แนบมาด้วย)

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แสดงแผนผัง โฉนดที่ดินและเขตที่ดิน (มาตราส่วนไม่เล็กกว่า 1/1000)

ยินยอมให้.....ปลูกสร้างอาคารให้ไว้ด้านหลังหนังสือนี้แล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(ลงชื่อ).....พยาน

ข้าพเจ้ารับรองว่าลายมือชื่อหรือลายนิ้วมือข้างบนนี้เป็นของผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน โฉนดที่ดินดังกล่าว ข้างบนนี้เป็นจริง

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(ลงชื่อ).....พยาน

(ลงชื่อ).....พยาน

ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน
เรื่อง ประกาศใช้คู่มือสำหรับประชาชน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาตผู้อนุญาตจะต้องทำคู่มือสำหรับประชาชน” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมันจึงได้จัดทำคู่มือประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขและการยื่นขอ ประกอบด้วยภารกิจงานในการบริการประชาชนตามอำนาจหน้าที่ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชนที่มาติดต่อราชการรับทราบขั้นตอน ระยะเวลา ในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมคำขอ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมันจึงขอประกาศใช้คู่มือประชาชน ทั้งตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายสุริชัย ศรีคำปลิว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน

