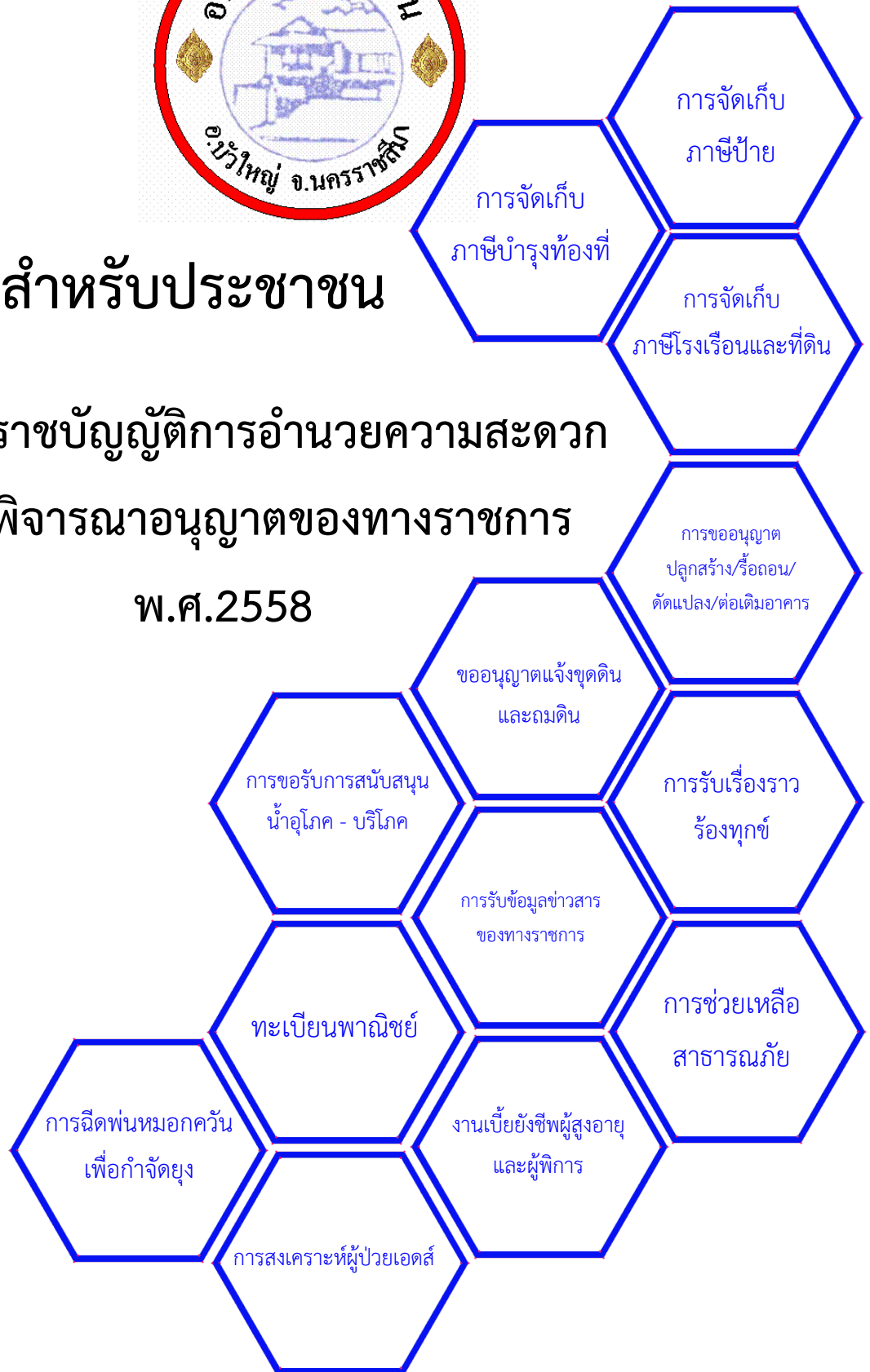




คู่มือสำหรับประชาชน

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
พ.ศ.2558



องค์การบริหารส่วนตำบลคอนตะหนิน
อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ตามมาตรา 7 ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน..” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการประชาชนทราบ ดังนั้น เพื่อให้ประชาชนเข้าใจและทราบแนวทางการขอรับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้อย่างถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัตินี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลาน จึงได้จัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน” ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางการในการขอรับบริการจากองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. ที่มา	1
2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	2
3. คำจำกัดความ	2
4. แนวคิดและหลักการ	2
4.1 ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน	2
4.2 ขอบเขตการดำเนินการ	2
4.3 วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	2
4.4 เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	2
5. ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	3
6. งานที่ให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน	4
6.1 คู่มือสำหรับประชาชนการจัดเก็บภาษีป้าย	4
6.2 คู่มือสำหรับประชาชนการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	10
6.3 คู่มือสำหรับประชาชนการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	14
6.4 คู่มือสำหรับประชาชนการขออนุญาตปลูกสร้าง/รื้อถอน/ตัดแปลง/ต่อเติมอาคาร	20
6.5 คู่มือสำหรับประชาชนขออนุญาตแจ้งขุดดิน และแจ้งถมดิน	27
6.6 คู่มือสำหรับประชาชนการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	30
6.7 คู่มือสำหรับประชาชนการขอรับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ	33
6.8 คู่มือสำหรับประชาชนการขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค – บริโภค	35
6.9 คู่มือสำหรับประชาชนการช่วยเหลือสาธารณภัย	38
6.10 คู่มือสำหรับประชาชนงานทะเบียนพาณิชย์	41
6.11 คู่มือสำหรับประชาชนการฉีดพ่นหมอกควันเพื่อกำจัดยุง	48
6.12 คู่มือสำหรับประชาชนการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ	50
6.13 คู่มือสำหรับประชาชนการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	54

ภาคผนวก

- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558
- ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน
- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลอนตะหนิน อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

1. ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบัน มีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียนและการแจ้งในการขออนุญาต ดำเนินการต่างๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลาเอกสาร และหลักฐานที่จำเป็นรวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือไม่ชัดเจนอันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมาก และเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศ ในเวทีการค้าโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ได้ปรึกษาลงมติให้เสนอร่าง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ...ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ จึงได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรี และคณะรัฐมนตรีตามมาตรา 43 วรรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช 2557 เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พิจารณาเป็นเรื่องเร่งด่วน สภานิติบัญญัติแห่งชาติในการประชุมครั้งที่ 25/2557 เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 20 พฤศจิกายน 2557 ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวแล้ว ลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรี ได้นำร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ...ขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

ในการนี้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2558 และมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 22 มกราคม 2558

มาตรา 7 วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาต จะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

มาตรา 7 วรรคสอง คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่ง ให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่คัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

มาตรา 7 วรรคสาม กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีเห็นว่า ขั้นตอน และระยะเวลาดังกล่าวล่าช้าเกินสมควรให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา และสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

มาตรา 17 ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตาม มาตรา 7 ให้เสร็จสิ้น ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

2.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชนใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

2.2 เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

3. คำจำกัดความ

“การบริหารประชาชน” หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐจนแล้วเสร็จตามคำขอ การยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใด ได้แก่ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตร และการให้อาชญาบัตร

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง หรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานภาครัฐรูปแบบใหม่

4. แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญคือ การคำนวณความสะดวกให้แก่ประชาชน

4.1 ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน เป็นคู่มือที่แสดงให้ประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจนในการติดต่อรับบริการจากหน่วยงานของรัฐ ว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

4.2 ขอบเขตการดำเนินการ หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาต จดทะเบียนขึ้นทะเบียนหรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใดๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

4.3 วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีวัตถุประสงค์ดังนี้.

1) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อ ขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ

2) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน

3) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

4) เพื่อสร้างความโปร่งใส ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ

4.4 เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมายื่นขออนุญาตก่อนดำเนินการใด มีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน

5. ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

5.1 ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

- ทราบแนวปฏิบัติในการรับบริการอย่างชัดเจน
- ได้รับบริการที่มีมาตรฐาน และมีความโปร่งใส
- ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการ
- มีโอกาสแสดงความคิดเห็น (Feedback)

5.2 ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ

- ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจ ในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน
- สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการ ตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ
- พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

5.3 ประโยชน์โดยรวมต่อประเทศ

- ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ
- เพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขันของประเทศ

6. งานที่ให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน

6.1 คู่มือสำหรับประชาชนการจัดเก็บภาษีป้าย

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การจัดเก็บภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง อบต.ดอนตะหนิน
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง โทรศัพท์ : 0-44-009-806	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 พระราชบัญญัติภาษีป้าย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 กฎหมายกระทรวงฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2535) ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2535) ฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2535) และฉบับที่ 8 ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 กำหนดให้เจ้าของป้ายที่แสดงชื่อ ยี่ห้อหรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษรภาพหรือเครื่องหมายที่เขียนแกะสลักจารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น ต้องยื่นแบบเสียภาษี	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
กรณีป้ายเดิม 1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป.1) ภายในวันที่ 31 มีนาคมของทุกปี 2. เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสาร 3. ออกใบเสร็จรับเงิน กรณีติดตั้งป้ายใหม่ 1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายจะต้องยื่นแบบ ภ.ป.1 ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ติดตั้งใหม่ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.ดอนตะหนิน
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

3. ขอเอกสารเพิ่มเติม ออกสำรวจ ตรวจสอบป้าย ผู้มีหน้าที่เสียภาษีได้รับหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.3) ให้ชำระเงิน ภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมินหรือจะชำระภาษีใน วันอื่นแบบโดยก็ได้ โดยสามารถชำระได้หลายช่องทางดังนี้ ➤ ชำระด้วยตนเอง ที่ อบต.ดอนตะหนิน ซึ่งป้ายในตั้งอยู่ ➤ โดยส่งธนาคัตติ หรือตัวแลกเงินของธนาคารที่ส่งจ่าย แก่ อบต.ดอนตะหนิน ก็ได้ โดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนและให้ถือ ว่าวันที่ได้ทำการส่งดังกล่าวเป็นวันชำระภาษีป้าย หรือ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.ดอนตะหนิน
---	---

ระยะเวลา
<u>ป้ายเก่า</u> ไม่เกิน 5 นาที/ราย
<u>ป้ายใหม่</u> ไม่เกิน 2 วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
➤ กรณีป้ายเก่า ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบเสียภาษีป้าย (ภ.ป.1) พร้อมใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีครั้งสุดท้าย กรณีเจ้าของป้ายเป็นนิติบุคคลให้แนบหนังสือรับรองสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทพร้อมกับการยื่นแบบ ภ.ป.1 ➤ กรณีป้ายใหม่ ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบเสียภาษี พร้อมสำเนาหลักฐานและลงรายชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่ 1. ใบอนุญาตติดตั้งป้าย ,ใบเสร็จรับเงินค่าทำป้าย 2. สำเนาทะเบียนบ้าน 3. บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ/บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี 4. กรณีเจ้าของป้ายเป็นนิติบุคคลให้แนบหนังสือรับรองสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท,ทะเบียนพาณิชย์ และหลักฐานของสรรพากร เช่น ภ.พ. 01, ภ.พ. 09, ภ.พ. 20 5. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเอง พร้อมติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย) 6. หลักฐานอื่นๆ ตามที่เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ
ค่าธรรมเนียม
1. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน คิดอัตรา 3 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร 2. ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ และหรือปนกับภาพ และหรือเครื่องหมายอื่น ให้คิดอัตรา 20 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร 3. ป้ายดังต่อไปนี้ ให้คิดอัตรา 40 ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร

(ก) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมิภาพหรือเครื่องหมายใด หรือไม่

(ข) ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ

4. ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายที่ได้เสียภาษีแล้ว อันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้คิดอัตราตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะจำนวนที่เพิ่มขึ้น

5. ป้ายทุกประเภทเมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้ว ถ้ามีอัตราที่ต้องเสียภาษีต่ำกว่าป้ายละ 200 บาท ให้เสียภาษีป้ายละ 200 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลอนตะหนิน โทรศัพท์ : 0-44-009-806 หรือ

เว็บไซต์ <http://www.dontanin.go.th>



ชื่อเจ้าของป้าย.....

เลขที่.....

ตำบล.....

ชื่อแบบแสดงรายการภาษีป้าย.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

I ประเภท ป้าย	2 ขนาดป้าย ซม.		3 เนื้อที่ป้าย ตาราง ซม.	4 จำนวน ป้าย	5 ข้อความหรือภาพหรือเครื่องหมายที่ปรากฏใน ป้ายโดยย่อ	6 สถานที่ตั้งป้ายและวัตถุประสงค์(แสดงป้าย) ถนน, ตรอก, ซอย, ตำบล, อำเภอ, สถานที่ใกล้เคียง หรือระหว่าง ก.ม. ที่	หมวดหมู่
	กว้าง	ยาว					
(1) มีอักษร ไทยล้วน							
(2) มีอักษร ไทยปน ต่างประเทศ หรือ เครื่องหมาย							
(3) ป้ายที่ไม่มี อักษรไทย							

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ในแบบนี้ถูกต้องและครบถ้วนตามความจริงทุกประการ

วันที่.....เดือน.....ปี.....

ลงชื่อ.....เจ้าของป้าย

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

บันทึกการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

รายงานการประเมินภาษีป้าย

ได้ทำการประเมินภาษีป้ายตามรายการที่ปรากฏในแบบแสดงของรายการภาษี
ป้ายรายนี้แล้ว เจ้าของป้ายจะต้องเสียภาษีดังนี้.-

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

คำขอชำระภาษี

ข้าพเจ้าได้ทราบการประเมินภาษีป้ายข้างต้นแล้ว ขอชำระภาษีป้ายให้เสร็จ
ไปพร้อมนี้

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

รายการรับชำระภาษีป้าย

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

บันทึกเพิ่มเติม

.....

.....

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

หนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.3)

26-30-02

ภ.ป. ๓

หนังสือแจ้งการประเมิน



ที่...../.....

เรื่อง แจ้งการประเมินภาษีป้าย

เรียน.....

ตามที่ท่านได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายไว้ตามแบบ ภ.ป. ๑ เลขรับที่...../๒๕.....
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ไว้ นั้น

บัดนี้ พนักงานเจ้าหน้าที่ได้ทำการประเมินเสร็จแล้ว เป็นเงินภาษีป้าย.....บาท
.....สตางค์ และเงินเพิ่ม.....บาท.....สตางค์ รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท
.....สตางค์ โปรดนำเงินจำนวนดังกล่าวไปชำระภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือนี้ หากพ้นกำหนด
จะต้องเสียเงินเพิ่มตามกฎหมาย

ขอแสดงความนับถือ (อย่างสูง)

(.....)

พนักงานเจ้าหน้าที่

ใบรับ ภ.ป. ๓

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก.....

ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....เกี่ยวข้องกับ.....

กับเจ้าของป้าย ได้รับ ภ.ป. ๓ ที่...../๒๕.....ลงวันที่.....เดือน.....

พ.ศ. ๒๕.....ไว้แล้ว แต่วันที่.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับ ลงชื่อ.....ผู้ส่ง

6.2 คู่มือสำหรับประชาชนการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง อบต.ดอนตะหนิน

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง โทรศัพท์ : 0-44-009-806	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
ตามความในมาตรา 24 มาตรา 29 และมาตรา 30 แห่ง พ.ร.บ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. 2508 ได้กำหนดให้ เจ้าของที่ดินซึ่งมีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่หรือพนักงานสำรวจ ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินเพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่ต่อพนักงานประเมินโดยยื่น ณ สำนักงานที่ดินแปลงนี้ตั้งอยู่ในเขตหรือยื่น ณ สถานที่อื่นที่ดินแปลงนั้นตั้งอยู่ ทั้งนี้ให้ยื่นภายในเดือนมกราคม ของปีแรกที่มีการตีราคาปานกลางที่ดิน แบบแสดงรายการที่ดินที่ได้ยื่นไว้ให้ใช้ได้ทุกปีในรอบระยะเวลา 4 ปี

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษี ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี (ภ.บ.ท. 5) ภายในเดือนมิถุนายนของปีสุดท้ายในรอบระยะเวลา 4 ปี กรณีเจ้าของที่ดินใหม่ หรือจำนวนเนื้อที่ดินเดิมเปลี่ยนแปลง ให้เจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน ภายใน 30 วัน จากวันที่เจ้าของที่ดินขึ้นใหม่หรือจำนวนเนื้อที่ดินได้มีการเปลี่ยนแปลง 2. เจ้าหน้าที่ ประเมินภาษีจะประเมินและคำนวณภาษี พร้อมทั้งแจ้งการประเมินให้เจ้าของที่ดินทราบ 3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีต้องชำระเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ภายในวันที่ 30 เมษายน ของทุกปี	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.ดอนตะหนิน
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
กรณีที่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีไม่ยื่นแบบ และชำระภาษีภายในกำหนด ระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ 10	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.ดอนตะหนิน

ของจำนวนเงินค่าภาษี กรณีผู้มีหน้าที่เสียภาษีไม่ชำระภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ 2 จำนวนเงินค่าภาษี	
--	--

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 3 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
➤ ที่ดินรายใหม่ หรือปีที่มีการตีราคาปานกลาง ให้เจ้าของที่ดินยื่นแบบเสียภาษีภายในเดือนมกราคมของปีที่มีการตีราคาปานกลางที่ดินหรือทุกรอบระยะเวลา 4 ปี หรือภายใน 30 วัน กรณีที่ได้กรรมสิทธิ์ใหม่หรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินใหม่ โดยยื่นแบบ ภ.บ.ท.5 พร้อมสำเนาหลักฐานประกอบการพิจารณา ได้แก่
1. โฉนดที่ดิน จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ/บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี จำนวน 1 ฉบับ
กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคลให้แนบหนังสือรับรองสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเอง พร้อมติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย)
- ใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)
➤ กรณีที่ดินรายเก่า ให้เจ้าของที่ดินชำระเงินค่าภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปี และเพื่อความสะดวก รวดเร็ว ในการติดต่อ โปรดนำใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีครั้งสุดท้ายมาแสดงด้วย

ค่าธรรมเนียม
ฐานภาษี คือ ราคาปานกลางที่ดินที่ระเบียบได้กำหนดขึ้น ปกติให้เสียภาษีตามบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่ท้ายพระราชบัญญัติ ดังนี้ ที่ดินที่ใช้ประกอบกิจกรรมเฉพาะประเภทไม้ล้มลุกให้เสียกึ่งอัตรา แต่ถ้าเจ้าของที่ดินประกอบกิจกรรมประเภทไม้ล้มลุกนั้นด้วยตนเองให้เสียอย่างสูงไม่เกินร้อยละ 5 บาท และที่ดินที่ทิ้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพของที่ดินให้เสียเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่า

การไม่ยื่นแบบและชำระภาษีภายในกำหนด
1. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินภายในเวลาที่กำหนดให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ เว้นแต่กรณีที่ดินได้ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินก่อนที่เจ้าพนักงานประเมินจะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว้นนั้น ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละห้าของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่

2. ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินโดยไม่ถูกต้องทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ลดน้อยลง **ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของภาษีบำรุงท้องที่ประเมินเพิ่มเติม** เว้นแต่กรณีที่เจ้าของที่ดินได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการที่ดินให้ถูกต้องก่อนที่เจ้าพนักงานประเมินแจ้งการประเมิน
3. ชี้เขตแจ้งจำนวนเนื้อที่ดินไม่ถูกต้องต่อเจ้าพนักงานสำรวจ โดยทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ลดน้อยลง **ให้เสียเงินเพิ่มอีกหนึ่งเท่าของภาษีบำรุงท้องที่ที่ประเมินเพิ่มเติม**
4. ไม่ชำระภาษีบำรุงท้องที่ภายในเวลาที่กำหนด **ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 24 ต่อปีของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่** เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน ทั้งนี้ไม่ให้นำเงินเพิ่มตาม (1) (2) หรือ (3) มาคำนวณเพื่อเสียเงินเพิ่มตาม (4) ด้วยเงินเพิ่มให้ถือว่าเป็นภาษีบำรุงท้องที่

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน โทรศัพท์ : 0-44-009-806 หรือ

เว็บไซต์ <http://www.dontanin.go.th>

แบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5)

[illegible]

6.3 คู่มือสำหรับประชาชนการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง อบต.ดอนตะหนิน

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง โทรศัพท์ : 0-44-009-806	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ประกาศกระทรวงมหาดไทยเรื่องกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินค่ารายปีของทรัพย์สิน ฉบับลงวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2535 กฎกระทรวงฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2541) ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475 กำหนดให้ ให้ผู้รับประเมินยื่นแบบพิมพ์เพื่อแจ้งรายการทรัพย์สินต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในท้องที่ซึ่งทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
กรณีโรงเรือนรายใหม่ 1. ให้เจ้าของกรรมสิทธิ์โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่ยังไม่เคยยื่นแบบเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินมาก่อนยื่นแบบเสียภาษีภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดจากปีที่ได้มีการใช้ประโยชน์ในโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น โดยยื่นแบบ ภ.ร.ด. 2 ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. เจ้าหน้าที่แจ้งนัดตรวจสอบโรงเรือนและที่ดิน 4. ออกตรวจสอบโรงเรือนและที่ดิน 5. ออกใบแจ้งการประเมิน 6. ผู้รับการประเมินได้รับใบแจ้งรายประเมิน (ภ.ร.ด.) ให้ชำระเงิน ภายใน 30 วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับใบแจ้งการประเมิน	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.ดอนตะหนิน
ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

➢ชำระด้วยตนเองที่ อบต.ดอนตะหนิน ซึ่งป่วยในตั้งอยู่ หรือ ➢โดยส่งธนาคติ หรือตัวแลกเงินของธนาคารที่ส่งจ่ายแก่ อบต.ดอนตะหนิน ก็ได้ โดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนและให้ถือว่าวันที่ได้ทำการส่งดังกล่าวเป็นวันชำระภาษีป้าย มายัง อบต.ดอนตะหนิน อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา 30120 โทร. 0 – 44 – 009 – 806 7. เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน กรณีโรงเรือนรายเก่า ให้เจ้าของกรรมสิทธิ์โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างยื่นแบบ ภ.ร.ด. 2 ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี พร้อมใบเสร็จรับเงิน การเสียภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี) กรณีเจ้าของเป็นนิติบุคคลให้แนบหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทพร้อมการยื่นแบบ ภ.ร.ด.2	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.ดอนตะหนิน
--	--

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 1 วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
1. โฉนดที่ดินที่ปลูกสร้างโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น
2. หนังสือสัญญาขายหรือสัญญาให้ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง
3. ใบอนุญาตให้ปลูกสร้างอาคาร,ใบอนุญาตให้ใช้อาคาร
4. ใบให้เลขหมายประจำบ้าน
5. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของโรงเรือน , สำเนาทะเบียนบ้านของโรงเรือนที่พิกัดภาษี
6. บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ/บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี
7. หลักฐานการเปิดดำเนินการ เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท/ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม/ทะเบียนพาณิชย์
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
8. สำเนาขบวนการเงิน (กรณีเป็นนิติบุคคล)
9. หลักฐานของสรรพากร เช่น ภ.พ.01, ภ.พ. 09, ภ.พ. 20
10. ใบอนุญาตตั้งและ/หรือประกอบกิจการโรงงาน
11. ใบอนุญาตติดตั้งเครื่องจักร
12. ใบอนุญาตของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

13. ใบเสร็จค่าติดตั้งมิเตอร์น้ำประปา/ไฟฟ้า
14. สัญญาเช่าโรงเรือนที่พิกัดภาษี
15. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเอง พร้อมติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย)
16. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ค่าธรรมเนียม
ผู้รับประเมินจะต้องเสียภาษีในอัตราร้อยละ 12.5 ของค่ารายปี

การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน โทรศัพท์ : 0-44-009-806 หรือ เว็บไซต์ http://www.dontanin.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2)

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

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

แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ประจำปีภาษี ๒๕.....

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

ขอยื่นรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินต่อ { เทศบาล..... ซึ่งมีรายการต่อไปนี้ :-
องค์การบริหารส่วนตำบล.....

	รายการ	หลัง	ห้อง
จำนวนโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งได้แจ้งรายการในบัญชีฉบับนี้	ตึก	.....	.....
	เรือน	.....	.....
	โรง	.....	.....
	ตึกแถว	.....	.....
	โรงเรือนแถว	.....	.....
	แพ	.....	.....
	อื่น ๆ	.....	.....

คำเตือนและคำแนะนำ

- ภาษีโรงเรือนและที่ดินนี้เรียกเก็บตามมาตรา ๑๕, ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕
- ผู้ใดไม่ยื่นแบบแจ้งรายการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายในกำหนดเวลาตามประกาศของพนักงานเจ้าหน้าที่ มีความผิดตามมาตรา ๔๖ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท
- แสดงรายการหรือให้อัยการตั้ง หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดง หรือโดยอุบายฉ้อโกง หรือโดยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อจะหลีกเลี่ยงการคำนวณค่ารายปี แห่งทรัพย์สิน มีความผิดตามมาตรา ๔๘ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท หรือทั้ง จำ ทั้ง ปรับ
- ถ้าเป็นผู้ทำการแทนผู้อื่นต้องมีใบมอบอำนาจตามกฎหมาย

6.4 คู่มือสำหรับประชาชนการขออนุญาตปลูกสร้าง/รื้อถอน/ตัดแปลง/ต่อเติมอาคาร

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การขออนุญาตปลูกสร้าง/รื้อถอน/ตัดแปลง/ต่อเติมอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง อบต.ดอนตะหนิน

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. งานออกแบบและควบคุมอาคาร กองช่าง โทรศัพท์ : 0-44-009-806	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (พ.ศ. 2522) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2535) และพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2543) เพื่อประโยชน์แห่งความปลอดภัยของประชาชนกำหนดให้ผู้ใดที่ประสงค์จะปลูกสร้างอาคาร รื้อถอน ตัดแปลง หรือต่อเติมอาคาร ต้องขออนุญาต ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน 3. ตรวจสอบพื้นที่ขออนุญาตก่อสร้าง 4. รวบรวมเอกสารหลักฐานเสนอปลัด อบต. และนายก อบต.พิจารณา 5. เก็บค่าธรรมเนียมและออกใบอนุญาต	งานออกแบบและควบคุมอาคาร กองช่าง อบต.ดอนตะหนิน

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 1 วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
1. ใบขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร (ข.1) โดยกรอกข้อความให้ครบถ้วน

2. สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาตพร้อมเซ็นรับรองสำเนาทุกหน้า
 3. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าตัวจริง จำนวน 2 ชุด โดยให้เจ้าของที่ดินเซ็นชื่อรับรองสำเนาทุกหน้า
 4. สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของที่ดินเซ็นชื่อรับรองสำเนาทุกหน้า
 5. หนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารในที่ดิน (ในกรณีปลูกสร้างอาคารในที่ดินบุคคลอื่น)
 6. หนังสือมอบอำนาจพร้อมอากร 30 บาท (ถ้ามี)
 7. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารที่มีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
 8. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม
 9. รายการคำนวณ 1 ชุด
 10. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม (กรณีเข้าข่ายต้องควบคุมตามกฎหมายกระทรวง)
 11. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม
 12. หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างขีดแนวเขตที่ดิน (กรณีสร้างขีดแนวเขตที่ดิน)
 13. แบบแปลนรูปแบบต่าง ๆ และผังบริเวณไม่เกิน จำนวน 3 ชุด
 14. วิศวกรผู้คำนวณให้ลงลายมือชื่อหรือสำนักงานและที่อยู่ลงในแบบแปลนแผนผังทุกแผ่น
- หมายเหตุ** ในกรณีผู้ยื่นขออนุญาตปลูกสร้างอาคารในนามห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท ให้ประทับตรา ห้างหรือบริษัทด้วย และสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือนได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการยื่นขออนุญาตถูกต้องแล้ว

อัตราค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

- ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ 20 บาท
- ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ 10 บาท
- ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ 10 บาท
- ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้	ฉบับละ 20 บาท
- ใบรับรอง	ฉบับละ 10 บาท
- ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง	ฉบับละ 5 บาท

อัตราค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต

- ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ 20 บาท
- ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ 10 บาท
- ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ 10 บาท
- ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ 10 บาท

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือตัดแปลงอาคาร

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. อาคารไม่เกิน 2 ชั้น สูงไม่เกิน 12 เมตร ตร.ม. ละ 50 สตางค์2. อาคารไม่เกิน 3 ชั้น และสูงเกิน 12 เมตร แต่ไม่เกิน 15 เมตร ตร.ม. ละ 12 บาท3. อาคารสูงเกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 15 เมตร ตร.ม. ละ 4 บาท4. ป้าย ตร.ม. ละ 4 บาท |
|--|

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลอนตะหิน โทรศัพท : 0-44-009-806 หรือ
--

เว็บไซต์ http://www.dontanin.go.th
--

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (แบบ ข.1)

แบบ ข.1

คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร เลขที่รับ...../.....
ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร วันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับคำขอ
เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร
เป็นบุคคลธรรมดาอยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....
เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล
ขอยื่นคำขอใบอนุญาต.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ทำการก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร ที่บ้านเลขที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....
เป็นเจ้าของอาคาร ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่ น.ส.3 เลขที่ ส.ค.1 เลขที่.....
เป็นที่ดินของ.....

ข้อ 2. เป็นอาคาร.....
(1) ชนิด.....จำนวน.....หลัง เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กั้นรั้ว และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน
(2) ชนิด.....จำนวน.....หลัง เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กั้นรั้ว และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน
(3) ชนิด.....จำนวน.....หลัง เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กั้นรั้ว และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมา

ข้อ 3. มี.....เป็นผู้ควบคุมงาน
.....เป็นผู้ออกแบบ
.....เป็นผู้คำนวณ

ข้อ 4. กำหนดแล้วเสร็จใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต

ข้อ 5. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานเอกสารต่างๆ มาด้วยแล้วคือ

- (1) แผนผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน จำนวน.....ชุด ชุดละ.....แผ่น
- (2) รายการคำนวณ 1 ชุด จำนวน.....แผ่น (กรณีเป็นอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวร และวัตถุดิบไฟเป็นส่วนใหญ่)
- (3) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร (กรณีตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)
- (4) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล ผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
- (5) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทน ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
- (6) หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร จำนวน.....ฉบับ พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภท เป็นวิชาวิศวกรรม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี)
- (7) สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่ น.ส.3 / เลขที่ ส.ค.1 เลขที่.....จำนวน.....ฉบับ หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน จำนวน.....ฉบับ
- (8) หนังสือยินยอมของผู้ควบคุมงาน ตามข้อ 3 จำนวน.....ฉบับ
- (9) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน จำนวน.....ฉบับ (เฉพาะกรณีที่อาคารที่มีขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)
- (9.1) เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขออนุญาต

- หมายเหตุ (1) ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่าออก
- (2) ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ถูกต้อง

หมายเหตุของเจ้าหน้าที่

จะต้องให้ผู้ขออนุญาตทราบว่า จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตหรือขยายเวลา ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ผู้ขออนุญาตได้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตเกี่ยวกับการก่อสร้างอาคาร / ดัดแปลง / รื้อถอนอาคารเป็นเงิน.....บาท และค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท.....สตางค์ (.....)

ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (แบบ อ.1)



แบบ อ.1

ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร

เลขที่.....

อนุญาตให้..... เจ้าของอาคาร

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

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

ข้อ 1 ทำการ.....

ที่บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.3 เลขที่/ส.ค.1 เลขที่..... เป็นที่ดินของ.....

ข้อ 2 เป็นอาคาร

(1) ชนิด..... จำนวน..... เพื่อใช้เป็น.....

พื้นที่/ความยาว..... ที่จอดรถ ที่กั้นรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน..... คัน

พื้นที่..... ตารางเมตร

(2) ชนิด..... จำนวน..... เพื่อใช้เป็น.....

พื้นที่/ความยาว..... ที่จอดรถ ที่กั้นรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน..... คัน

พื้นที่..... ตารางเมตร

(3) ชนิด..... จำนวน..... เพื่อใช้เป็น.....

พื้นที่/ความยาว..... ที่จอดรถ ที่กั้นรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน..... คัน

พื้นที่..... ตารางเมตร

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

ที่แนบท้ายใบอนุญาตนี้

ข้อ 3 โดยมี..... เป็นผู้ควบคุมงาน

ข้อ 4 ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(1) ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และหรือ

ข้อบัญญัติท้องถิ่น ซึ่งออกตามความในมาตรา 8 (11) มาตรา 9 หรือมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.

2522

(2) ผู้ได้รับใบอนุญาตนอกจากจะปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 แล้ว ต้องปฏิบัติตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้อนุญาต

การต่ออายุใบอนุญาต

การต่ออายุใบอนุญาต ครั้งที่..... ให้ต่ออายุใบอนุญาตฉบับนี้จนถึง วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... โดยมีเงื่อนไข..... (ลายมือชื่อ)..... ตำแหน่ง..... เจ้าพนักงานท้องถิ่น ผู้อนุญาต/...../.....	การต่ออายุใบอนุญาต ครั้งที่..... ให้ต่ออายุใบอนุญาตฉบับนี้จนถึง วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... โดยมีเงื่อนไข..... (ลายมือชื่อ)..... ตำแหน่ง..... เจ้าพนักงานท้องถิ่น ผู้อนุญาต/...../.....	การต่ออายุใบอนุญาต ครั้งที่..... ให้ต่ออายุใบอนุญาตฉบับนี้จนถึง วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... โดยมีเงื่อนไข..... (ลายมือชื่อ)..... ตำแหน่ง..... เจ้าพนักงานท้องถิ่น ผู้อนุญาต/...../.....
--	--	--

คำเตือน

1. ถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตจะบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานที่ได้รับใบอนุญาต หรือผู้ควบคุมงานจะบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงาน ให้มีหนังสือแจ้งให้พนักงานท้องถิ่นทราบ ทั้งนี้เป็นการกระทบถึงสิทธิและหน้าที่ทางแพ่งระหว่างผู้ได้รับใบอนุญาตกับผู้ควบคุมงานนั้น ในการบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานนี้ผู้ได้รับอนุญาตต้องระงับการดำเนินการตามที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อนจนกว่าจะมีผู้ควบคุมงานคนใหม่ และมีหนังสือแจ้งพร้อมทั้งส่งมอบหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน คนใหม่ให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว
2. ผู้ได้รับใบอนุญาตที่ต้องจัดให้มีพื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่พักจอดรถ ที่กักเก็บรถ และทางเข้าออกของรถตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตฉบับนี้ ต้องแสดงที่พักจอดรถ ที่กักเก็บรถ และทางเข้าออกของรถไว้ให้ปรากฏตามแผนผังบริเวณที่ได้รับใบอนุญาต การดัดแปลงหรือใช้ที่พักจอดรถ ที่กักเก็บรถ และทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่นนั้นต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น
3. ผู้ได้รับใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ เมื่อได้ทำการตามที่ได้รับใบอนุญาตเสร็จแล้ว ต้องได้รับใบรับรองจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา 32 ก่อนจึงจะใช้อาคารนั้นได้
4. ใบอนุญาตฉบับนี้ ให้ใช้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในใบอนุญาต ถ้าประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

6.5 คู่มือสำหรับประชาชนขออนุญาตแจ้งขุดดิน และแจ้งถมดิน

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	ขออนุญาตแจ้งขุดดิน และแจ้งถมดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง อบต.ดอนตะหนิน

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. กองช่าง โทรศัพท์ : 0-44-009-806	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
พ.ร.บ. การขุดดินและถมดินพ.ศ. 2543

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
แจ้งขุดดิน 1.การขุดดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วนดังนี้ 1.1การดำเนินการขุดดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้บังคับได้แก่ 1) เทศบาล 2) กรุงเทพมหานคร 3) เมืองพัทยา 4) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่กฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้นซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา 5) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร 6) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง 7) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับกรณีองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม) 1.2 การดำเนินการขุดดินเข้าลักษณะตามมาตรา 17แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินคือประสงค์จะทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน 3เมตรหรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นตารางเมตรหรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดโดยการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการ

กระทำที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินพ.ศ. 2543

2. การพิจารณาปรับแก้การขุดดิน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน 7 วันนับแต่วันที่รับแจ้งถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วันนับแต่วันที่มีการแจ้งถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไขให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผลกรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายใน 3 วันนับแต่วันที่รับแจ้งที่ถูกต้อง

แจ้งถมดิน

1.การถมดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วนดังนี้

1.1 การดำเนินการถมดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้บังคับได้แก่

- 1) เทศบาล
- 2) กรุงเทพมหานคร
- 3) เมืองพัทยา
- 4) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่กฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้นซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 5) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- 6) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง
- 7) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับกรณีองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)

1.2 การดำเนินการถมดินเข้าลักษณะตามมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินคือประสงค์จะทำการถมดินโดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่ำเจ้าของที่อยู่ข้างเคียงและมีพื้นที่เกิน 2,000 ตารางเมตรหรือมีพื้นที่เกินกว่าที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดซึ่งการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน

2. การพิจารณาปรับแก้การถมดิน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน 7 วัน นับแต่วันที่รับแจ้งถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วันนับแต่วันที่มีการแจ้งถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไขให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผลกรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายใน 3 วันนับแต่วันที่รับแจ้งที่ถูกต้อง

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	งานออกแบบและควบคุมอาคาร

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน 3. ตรวจสอบพื้นที่ขออนุญาต 4. รวบรวมเอกสารหลักฐานเสนอปลัด อบต. และนายก อบต.พิจารณา 5. เก็บค่าธรรมเนียมและออกใบอนุญาต	กองช่าง อบต.ดอนตะหนิน
--	-----------------------

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 7 วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
1. บัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ 2. หนังสือรับรองนิติบุคคล 1 ชุด

อัตราค่าธรรมเนียม
ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต ค่าธรรมเนียมต่อฉบับ ฉบับละ 500 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน โทรศัพท์ : 0-44-009-806 หรือ เว็บไซต์ http://www.dontanin.go.th

6.6 คู่มือสำหรับประชาชนการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด อบต.ดอนตะหนิน

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานปลัด อบต. โทรศัพท์ : 0-44-009-806	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
ด้วยรัฐบาลมีเจตนารมณ์ที่จะเสริมสร้างสังคมอยู่เย็นเป็นสุขร่วมกัน เพื่อนำไปสู่เสถียรภาพและประโยชน์สุข โดยใช้หลักธรรมาภิบาลที่ส่งเสริมให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเปิดโอกาสให้ประชาชนสามารถเสนอเรื่องราวร้องทุกข์ การแจ้งเบาะแส การกระทำผิดกฎหมาย และเสนอข้อคิดเห็น คำติชม ได้โดยสะดวก รวดเร็วและปลอดภัย โดยภาครัฐมีหน้าที่ต้องดำเนินการช่วยเหลือประชาชนผู้เดือดร้อนให้เป็นที่ไปด้วยความเสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรม เพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชนได้ร้องเรียนร้องทุกข์เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนผู้ประสบปัญหาหรือพบเห็นการกระทำทุจริต การเรียกรับเงินของข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ 2. สืบรวจ ตรวจสอบข้อเท็จจริง 3. แจ้งตอบการผลดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน 7 วัน	สำนักงานปลัด อบต.ดอนตะหนิน

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 7 วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
1. แบบฟอร์มคำร้อง

อัตราค่าธรรมเนียม
- ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลอนตะหนิน โทรศัพท์ : 0-44-009-806 หรือ เว็บไซต์ http://www.dontanin.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)

แบบคำร้องการร้องเรียน/ร้องทุกข์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอร้องเรียนเกี่ยวกับเรื่อง.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลาน

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ที่อยู่เลขที่.....หมู่.....

หมู่บ้าน.....ตรอก/ซอย.....ตำบล.....

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

โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้เบอร์บ้าน.....เบอร์มือถือ.....

เบอร์แฟกซ์.....

มีความประสงค์ที่จะร้องเรียนต่อ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลาน

มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นตามที่ข้าพเจ้าได้ร้องเรียนนั้น เป็นความจริง
ทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องเรียน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่องร้องเรียน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

6.7 คู่มือสำหรับประชาชนการขอรับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การขอรับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด อบต.ดอนตะหนิน

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. งานบริการข้อมูลข่าวสาร โทรศัพท์ : 0-44-009-806	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
อาศัยอำนาจตามความในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 และตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.2540 เพื่อให้บริการประชาชนในด้านของการอำนวยความสะดวก และเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของ อบต. ให้ประชาชนรับทราบ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน จึงได้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร โดยมีสำนักงานตั้งอยู่ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน อำเภอ บัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา ซึ่งประชาชนที่สนใจสามารถให้ข้อมูลและขอรับข้อมูลข่าวสารจากองค์การบริหารส่วน ตำบลดอนตะหนิน ได้ทุกวัน เวลาราชการ

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
- ยื่นคำขอข้อมูล ได้ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร พร้อมแนบ สำเนาบัตร ประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน - เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ตรวจเอกสาร - ทาน ตรวจ เห็นชอบ - ผู้บริหารอนุมัติ	สำนักงานปลัด อบต.ดอนตะหนิน

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 10 นาที

อัตราค่าธรรมเนียม
- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลอนตะหนิน โทรศัพท์ : 0-44-009-806 หรือ เว็บไซต์ http://www.dontanin.go.th

6.8 คู่มือสำหรับประชาชนการขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค - บริโภค

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การสนับสนุนน้ำอุปโภค - บริโภค
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด อบต.ดอนตะหนิน

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด อบต. โทรศัพท์ : 0-44-009-806	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
ภัยแล้ง หมายถึง ความแห้งแล้งของลมฟ้าอากาศ อันเกิดจากการที่มีปริมาณฝนน้อยหรือฝนไม่ตกเป็นระยะเวลานานและครอบคลุมพื้นที่เป็นบริเวณกว้าง ทำให้เกิดการขาดแคลนน้ำดื่ม น้ำใช้ พืชพันธุ์ไม้ต่างๆ ขาดน้ำไม่สามารถเจริญเติบโตได้ตามปกติ เกิดความเสียหายและส่งผลกระทบอย่างกว้างขวาง รุนแรงต่อประชาชน การป้องกันและบรรเทาภัยแล้ง จะต้องมิผู้รับผิดชอบดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ได้แก่ เจ้าพนักงาน ผู้อำนวยการท้องถิ่น ผู้อำนวยการอำเภอ และผู้อำนวยการจังหวัด เพื่อปฏิบัติการช่วยเหลือ ดังนี้ กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล และให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. รับแจ้งความประสงค์ขอรับการสนับสนุน	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
2. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	สำนักงานปลัด อบต.ดอนตะหนิน

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 45 นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
1. แบบฟอร์มคำร้อง หรือหนังสือขอความอนุเคราะห์

ค่าธรรมเนียม
- ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลอนตะหนิน โทรศัพท์ : 0-44-009-806 หรือ เว็บไซต์ http://www.dontanin.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
แบบคำขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค - บริโภค

แบบคำขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค - บริโภค

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค - บริโภค

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลาน

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ที่อยู่เลขที่.....หมู่.....

หมู่บ้าน.....ตรอก/ซอย.....ตำบล.....

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

โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้เบอร์บ้าน.....เบอร์มือถือ.....

เบอร์แฟกซ์.....

มีความประสงค์ที่จะขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค - บริโภค ต่อ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลาน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นตามที่ข้าพเจ้าได้เรียนนั้น เป็นความจริง
 ทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้เขียนคำขอ
 (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่อง
 (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
 (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
 (.....)

6.9 คู่มือสำหรับประชาชนการช่วยเหลือสาธารณภัย

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การช่วยเหลือสาธารณภัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด หรือ กองช่าง อบต.ดอนตะหนิน

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด อบต. และ กองช่าง โทรศัพท์ : 0-44-009-806	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.2556 2. หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.2556 3. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติปลีกย่อยเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือด้านการเกษตร ผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.2552 4. ประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.2556

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. รับแจ้งความประสงค์ขอรับการสนับสนุน	สำนักงานปลัด อบต.ดอนตะหนิน
2. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กองช่าง อบต.ดอนตะหนิน

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 4 วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
1. แบบฟอร์มคำร้อง หรือหนังสือขอความอนุเคราะห์

ค่าธรรมเนียม
- ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน โทรศัพท์ : 0-44-009-806 หรือ เว็บไซต์ http://www.dontanin.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
แบบคำขอรับการช่วยเหลือสาธารณภัย

แบบคำขอรับการช่วยเหลือสาธารณภัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอรับการช่วยเหลือสาธารณภัย

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลาน

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ที่อยู่เลขที่.....หมู่.....

หมู่บ้าน.....ตรอก/ซอย.....ตำบล.....

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

โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้เบอร์บ้าน.....เบอร์มือถือ.....

เบอร์แฟกซ์.....

มีความประสงค์ที่จะขอรับการช่วยเหลือสาธารณภัย ต่อ นายกองค์การบริหาร

ส่วนตำบลบ้านลาน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นตามที่ข้าพเจ้าได้ร้องเรียนนั้น เป็นความจริง

ทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้เขียนคำขอ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่อง

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

6.10 คู่มือสำหรับประชาชนงานทะเบียนพาณิชย์

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	งานทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด อบต.ดอนตะหนิน

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ สำนักงานปลัด อบต. โทรศัพท์ : 0-44-009-806	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ได้ออกประกาศตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติ ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499 ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจดังต่อไปนี้ในทุกท้องที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (1) การทำโรงสีข้าว และการทำโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร (2) การขายสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม คิดรวมทั้งสิ้น ในวันหนึ่งวันใดขายได้เป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป หรือมีสินค้าดังกล่าวไว้เพื่อขายมีค่ารวมทั้งสิ้นเป็น เงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป (3) การเป็นนายหน้าหรือตัวแทนค้าต่างซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียว หรือหลายอย่างก็ตาม และสินค้านั้นมีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป (4) การประกอบหัตถกรรมหรือการอุตสาหกรรมไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียว หรือ หลายอย่างก็ตาม และขายสินค้าที่ผลิตได้มีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป หรือในวันหนึ่งวันใดมีสินค้าที่ผลิตได้มีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป (5) การขนส่งทางทะเล การขนส่งโดยเรือกลไฟ หรือเรือยนต์ประจำทาง การขนส่ง โดยรถไฟ การขนส่งโดยรถราง การขนส่งโดยรถยนต์ประจำทาง การขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ดิน การให้กู้ยืมเงิน การรับแลกเปลี่ยนหรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ การซื้อหรือขายตัวเงิน การธนาคาร การประกันภัย การทำโรงรับจำนำ และการทำโรงแรม (6) ขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดีแผ่นบันทึก วิดีทัศน์แผ่นวีดิทัศน์ดีวีดีหรือแผ่นวีดิทัศน์ ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง (7) ขายอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี (8) ซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต (9) การบริการอินเทอร์เน็ต (10) การให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (11) บริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่อ อิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

12) ผลิตรับจ้างผลิตแผ่นซีดีแผ่นบันทึกวีดิทัศน์แผ่นวีดิทัศน์ดีวีดีหรือแผ่นวีดิทัศน์ ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง
(13) การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต
(14) การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ
(15) การให้บริการเครื่องเล่นเกม
(16) การให้บริการตู้เพลง
(17) โรงงานแปรรูปภาพ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
แกะสลักและการทำหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีก การค้าส่งงาช้าง และผลิตภัณฑ์จากงาช้าง ในกรณีที่ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือบริษัทมหาชนจำกัด ตามกฎหมายว่าด้วย บริษัทมหาชนจำกัด ประกอบพาณิชย์กิจตาม (1)-(5) จะได้รับการยกเว้น ไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ แต่หากประกอบพาณิชย์กิจตาม (6)-(17) จะไม่ได้รับการยกเว้น ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ พาณิชยกิจตามลำดับที่ (8)-(11) ถือเป็นการจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์ (บุคคลธรรมดา) 1. ผู้ประกอบการกรอกรายการตามแบบ ทพ. และยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน 2. เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนตรวจคำขอ และหลักฐานต่าง ๆ 3. ผู้ประกอบการรับใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ และชำระค่าธรรมเนียม	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด อบต.ดอนตะหนิน

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 10 นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
กรณีจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ 1 ฉบับ หรือ

- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ติดอากรแสตมป์ 10 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ 1 ฉบับ - สำเนาสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง) (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ จำนวน 1 ฉบับ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
กรณีจดทะเบียนแปลงทะเบียนพาณิชย์ กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่ - ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) หรือ - เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญสูญหาย) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ 1 ฉบับ หรือ - หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ติดอากรแสตมป์ 10 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ 1 ฉบับ เอกสารกรณีการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ดังนี้ กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล กรอกเอกสารขอ (แบบ ทพ.) มีเอกสารเพิ่มเติมที่ต้องยื่น - สำเนาเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อ - สกุล กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ (ชื่อร้าน) กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม กรณีเปลี่ยนแปลงชนิดแห่งพาณิชย์กิจ (วัตถุประสงค์ของร้าน) - กรอกเอกสารคำขอ ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม กรณีเปลี่ยนแปลงจำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจเป็นประจำ (เงินทุนเวียนต่อเดือน) - กรอกเอกสารคำขอ ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม กรณีเปลี่ยนแปลงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ที่ตั้งร้าน) หรือเพิ่มสาขา กรอกเอกสารคำขอ มีเอกสารเพิ่มเติม - สำเนาสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง) (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ อย่างละ 1 ฉบับ กรณียกเลิกทะเบียนพาณิชย์ กรอกเอกสารคำขอ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่ - ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) หรือ - เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญใบทะเบียนสูญหาย) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ 1 ฉบับ หรือ - หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ติดอากรแสตมป์ 10 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม			
1. จัดทะเบียนตั้งใหม่	จำนวน	50	บาท
2. จัดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ	จำนวน	20	บาท
3. จัดทะเบียนยกเลิก	จำนวน	20	บาท
4. ขอตรวจค้นเอกสาร	จำนวน	20	บาท
5. ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์	จำนวน	30	บาท
6. ขอคัดสำเนาเอกสาร	จำนวน	30	บาท
7. ขอถ่ายข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์	จำนวน	1,000	บาท

การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลอนตะหนิน โทรศัพท์ : 0-44-009-806 หรือ เว็บไซต์ http://www.dontanin.go.th

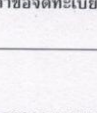
แบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)

1 | สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์

1 | สำนักงานทะเบียนพาณิชย์

อำเภอ

จังหวัด



คำขอจดทะเบียน

(เฉพาะเจ้าหน้าที่)

เลขรับที่

รับวันที่

เลขที่คำขอเดิม

ทะเบียนเลขที่

ประเภทคำขอ

1 | จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก [1] - [8] ส่วน [9] - [12] ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี)

1 | จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | ตั้งแต่วันที่ เป็นดังนี้ (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง)

1 | จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ตั้งแต่วันที่ (ให้กรอกรายการเฉพาะใน [1] [2] และ [5])

[1] ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ

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

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

[2] ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ ภาษาไทย.....

ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี).....

[3] ชนิดแห่งพาณิชย์กิจ

รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่

(1)

(2)

(3)

(4)

[4] จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจเป็นประจำ จำนวน..... บาท (.....)

[5] ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....

ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

[6] ชื่อผู้จัดการ อายุ ปี สัญชาติ ที่อยู่เลขที่.....

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

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

[7] วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชย์กิจในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....

[8] วันที่ขอจดทะเบียนพาณิชย์

[9] รับโอนพาณิชย์กิจนี้จาก สัญชาติ ที่อยู่เลขที่.....

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

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ โอนเมื่อวันที่.....

สาเหตุที่โอน

[10] ที่ตั้งสำนักงานสาขา เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....

ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....

ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ตัวแทนต่าง คือ ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่

ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

[11] ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนทุนลงทุนของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน

ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวนคน ดังนี้

(1) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ลงทุนด้วย จำนวนบาท (ลงลายมือชื่อ)

(2) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ลงทุนด้วย จำนวนบาท (ลงลายมือชื่อ)

(3) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ลงทุนด้วย จำนวนบาท (ลงลายมือชื่อ)

[12] จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่

ทุนจดทะเบียนบาท แบ่งออกเป็นหุ้น มูลค่าหุ้นละบาท

สัญชาติ ถือหุ้นหุ้น สัญชาติ ถือหุ้นหุ้น

สัญชาติ ถือหุ้นหุ้น สัญชาติ ถือหุ้นหุ้น

[13] ผู้เป็นหุ้นส่วนออกหรือตาย จำนวนคน ดังนี้ (ใช้กรณีของจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ 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

(.....)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค. 0403)

ทะเบียนเลขที่..... คำขอที่.....	 กรมพัฒนาธุรกิจการค้า สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ใบทะเบียนพาณิชย์ ใบสำคัญนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า	แบบ พค. 0403
ได้จดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499 เมื่อวันที่..... ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ เขียนเป็นอักษรโรมัน ชนิดแห่งพาณิชย์กิจ ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ออกให้ ณ วันที่..... (.....) นายทะเบียน		

6.11 คู่มือสำหรับประชาชนการฉีดพ่นหมอกควันเพื่อกำจัดยุง

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การฉีดพ่นหมอกควันเพื่อกำจัดยุง (กรณีเกิดไข้เลือดออกระบาดในพื้นที่ตำบลดอนตะหนิน)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด อบต.ดอนตะหนิน

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. สำนักงานปลัด สำนักงานปลัด อบต. โทรศัพท์ : 0-44-009-806	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.ประชาชนแจ้ง/ยื่นคำร้อง ต่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเสนอผู้บริหาร แจ้งการพ่นหมอกควัน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานงานกับสมาชิก อบต. แต่ละหมู่บ้านให้ดำเนินการพ่นหมอกควัน	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด อบต.ดอนตะหนิน

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๑ สัปดาห์

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
ไม่มี

ค่าธรรมเนียม
ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลอนตะหนิน โทรศัพท์ : 0-44-009-806 หรือ เว็บไซต์ http://www.dontanin.go.th

6.12 คู่มือสำหรับประชาชนการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด อบต.ดอนตะหนิน

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. สำนักงานปลัด โทรศัพท์ : 0-44-009-806	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552
2.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2553

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.2552กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไปและมีคุณสมบัติครบถ้วนมาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาณสำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด หลักเกณฑ์ 1.มีสัญชาติไทย 2.มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน 3.มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปซึ่งได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 4.ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์ใดจากหน่วยงานภาครัฐรัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดบำนาญพิเศษหรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกันผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับเงินเดือนค่าตอบแทนรายได้ประจำหรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ

จ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2548

ในการยื่นคำขอรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้

- 1.รับเงินสดด้วยตนเองหรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- 2.โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

วิธีการ

- 1.ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้
- 2.กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว
- 3.กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ.2553 กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปผู้ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
3. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเองหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบคนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณียื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

วิธีการ

1. คนพิการที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณียื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด

2. กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว
3. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่และยังประสงค์ประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้สูงอายุหรือผู้พิการมาแสดงตนต่อเจ้าหน้าที่ (ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบคุณสมบัติ (ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที) ๓. ขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ / คนพิการ (ระยะเวลาไม่เกิน ๓ นาที)	งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด อบต.ดอนตะหนิน
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๑๐ นาที / ราย	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
เอกสาร/หลักฐาน ผู้สูงอายุ 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ 2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ 3. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน 1 ฉบับ เอกสาร/หลักฐาน ผู้พิการ 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ 2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ 3. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน 1 ฉบับ 4. สมุดคนพิการหรือใบรับรองแพทย์ จำนวน 1 ฉบับ กรณีผู้สูงอายุ/ผู้พิการ ไม่สามารถมายื่นคำขอขึ้นทะเบียนด้วยตนเองได้ ให้มอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนแทนได้ โดยต้องยื่นหลักฐานประกอบเพิ่มเติม ดังนี้ 1. หนังสือมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม
ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน โทรศัพท์ : 0-44-009-806 หรือ เว็บไซต์ http://www.dontanin.go.th

6.13 คู่มือสำหรับประชาชนการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด อบต.ดอนตะหนิน

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. สำนักงานปลัด โทรศัพท์ : 0-44-009-806	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2548

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๘กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯและมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีผู้ลำนเาอยู่กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้ หลักเกณฑ์ ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้ 1.เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว 2.มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 3.มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพหรือถูกทอดทิ้งหรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดูหรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่าหรือผู้ที่มีปัญหาซับซ้อนหรือผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ทางไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อน วิธีการ 1.ผู้ป่วยเอดส์ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้ 2.ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่โดยพิจารณาจากความ

เคือดร้อนเป็นผูัที่มีปัญหาซ้ำซ้อนหรือเป็นผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ

3.กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพยัยที่อยู่ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ (ระยะเวลา 45 นาที)	งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด อบต.ดอนตะหนิน
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ออกใบนัดหมายตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติ (ระยะเวลา 15 นาที)	
3. ตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์รับการ สงเคราะห์ (ระยะเวลา ๓ วัน)	
4. จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบความเห็น เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา (ระยะเวลา 2 วัน)	
5. พิจารณาอนุมัติ (ระยะเวลา 7 วัน)	
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น 13 วัน	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
เอกสาร/หลักฐาน ผู้ป่วยเอดส์
1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นๆ จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน 1 ฉบับ
4. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน <u>ผู้รับมอบอำนาจ</u> จำนวน 1 ฉบับ
6. สำเนาทะเบียนบ้าน <u>ผู้รับมอบอำนาจ</u> จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม
ไม่เสียค่าธรรมเนียม

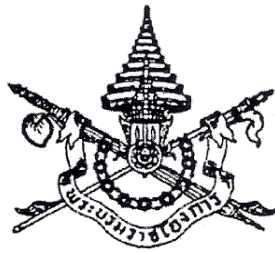
การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน โทรศัพท์ : 0-44-009-806 หรือ

เว็บไซต์ <http://www.dontanin.go.th>

ภาคผนวก



พระราชบัญญัติ

การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๘

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

เป็นปีที่ ๗๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่มาตรา ๑๗ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับกับบรรดาการอนุญาต การจดทะเบียนหรือการแจ้ง ที่มีกฎหมายหรือกฎกำหนดให้ต้องขออนุญาต จดทะเบียน หรือแจ้ง ก่อนจะดำเนินการใด

บทบัญญัติของกฎหมายหรือกฎใดที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

“อนุญาต” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ยินยอมให้บุคคลใดกระทำการใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับความยินยอมก่อนกระทำการนั้น และให้หมายความรวมถึงการออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาชญาบัตรด้วย

“ผู้อนุญาต” หมายความว่า ผู้ซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีอำนาจในการอนุญาต

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

“กฎหมายว่าด้วยการอนุญาต” หมายความว่า บรรดากฎหมายที่มีบทบัญญัติกำหนดให้การดำเนินการใดหรือการประกอบกิจการใดจะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะดำเนินการได้

“คำขอ” หมายความว่า คำขออนุญาต

มาตรา ๕ พระราชบัญญัตินี้มีใช้บังคับแก่

(๑) รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี

(๒) การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี การบังคับคดี และการวางทรัพย์

(๓) การดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา

(๔) การอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๕) การอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการทางทหารด้านยุทธการ รวมทั้งตามกฎหมายเกี่ยวกับการควบคุมยุทธภัณฑ์ และกฎหมายว่าด้วยโรงงานผลิตอาวุธของเอกชน

กรยกเว้นไม่ให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การดำเนินการใดหรือกับหน่วยงานใดนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๖ ทุกห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้อนุญาตพิจารณากฎหมายที่ให้อำนาจในการอนุญาตว่าสมควรปรับปรุงกฎหมายนั้นเพื่อยกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาตหรือไม่ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้อนุญาตจะพิจารณาปรับปรุงกฎหมายหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนในกำหนดระยะเวลาที่เร็วกว่านั้นก็ได้อีก

ให้ผู้อนุญาตเสนอผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณายกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาต ในการนี้ให้คณะรัฐมนตรีรับฟังความคิดเห็นของคณะกรรมการพัฒนากฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการกฤษฎีกาประกอบการพิจารณาด้วย

มาตรา ๗ ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ

ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนประสงค์จะได้สำเนาคู่มือดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดสำเนาให้โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ให้ส่วนราชการจัดให้มีศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำขอและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตไว้ ณ ที่เดียวกันตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด

มาตรา ๘ ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอจะต้องตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใดให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที ถ้าเป็นกรณีที่สามารแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ ในขณะนั้น ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ถ้าเป็นกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้ในขณะนั้นให้บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ในบันทึกดังกล่าวด้วยและให้พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้น

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มอบสำเนาทันทีตามวรรคหนึ่งให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอได้จัดทำคำขอถูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วนตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หรือได้แก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แนะนำหรือตามที่ปรากฏในบันทึกตามวรรคหนึ่งแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะเรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นได้อีกไม่ได้ และจะปฏิเสธการพิจารณาคำขอนั้นโดยอาศัยเหตุแห่งความไม่สมบูรณ์ของคำขอหรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ความไม่สมบูรณ์หรือความไม่ครบถ้วนนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่ และเป็นผลให้ไมอาจอนุญาตได้ ในกรณีนี้ให้ผู้อนุญาตสั่งการตามที่เห็นสมควร และให้ดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยไม่ชักช้า

มาตรา ๙ ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบหรือตามที่ปรากฏในบันทึกที่จัดทำตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่คืนคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอพร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอให้ทราบด้วย

ผู้ยื่นคำขอจะอุทธรณ์คำสั่งคืนคำขอตามวรรคหนึ่ง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหรือจะยื่นคำขอใหม่ก็ได้ แต่ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องยื่นคำขอใดภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ยื่นคำขอจะต้องยื่นคำขอนั้นใหม่ภายในระยะเวลาดังกล่าว

มาตรา ๑๐ ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

เมื่อครบกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หากผู้อนุญาตยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุกเจ็ดวันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมทั้งส่งสำเนาการแจ้งดังกล่าวให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการทราบทุกครั้ง

ในกรณีที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเห็นว่าความล่าช้านั้นเกินสมควรแก่เหตุหรือเกิดจากการขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของผู้อนุญาต ให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพร้อมทั้งเสนอแนะให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงหน่วยงานหรือระบบการปฏิบัติราชการของหน่วยงานนั้น

ในกรณีไม่แจ้งตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้ถือว่าผู้อนุญาตกระทำการหรือละเว้นกระทำการเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น เว้นแต่จะเป็นเพราะมีเหตุสุดวิสัย

มาตรา ๑๑ ในกรณีที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับใดออกใช้บังคับและมีผลให้ต้องเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข หรือรายละเอียดอื่นใดที่ปรากฏในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ การเปลี่ยนแปลงเช่นนั้น มิให้ใช้บังคับกับการยื่นคำขอที่ยื่นไว้แล้วโดยชอบก่อนวันที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับดังกล่าวมีผลใช้บังคับ เว้นแต่กฎหมายนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น แต่สำหรับในกรณีกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่นได้ก็แต่เฉพาะในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงนั้นจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ยื่นคำขอ

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดอายุใบอนุญาตไว้ และกิจการหรือการดำเนินการที่ได้รับใบอนุญาตนั้นมีลักษณะเป็นกิจการหรือการดำเนินการที่เห็นได้ว่าผู้ได้รับใบอนุญาตจะประกอบกิจการหรือดำเนินการนั้นต่อเนื่องกัน คณะรัฐมนตรีจะกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายนั้น ๆ แทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก็ได้ และเมื่อหน่วยงานซึ่งมีอำนาจออกใบอนุญาตได้รับค่าธรรมเนียมดังกล่าวแล้ว ให้ออกหลักฐานการต่ออายุใบอนุญาตให้แก่ผู้รับใบอนุญาตโดยเร็ว และให้ถือว่าผู้รับใบอนุญาตได้รับการต่ออายุใบอนุญาตตามกฎหมายนั้น ๆ แล้ว

การกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้ระบุชื่อพระราชบัญญัติและประเภทของใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติดังกล่าวที่ผู้รับใบอนุญาตอาจดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ก่อนตราพระราชกฤษฎีกาตามวรรคสอง ให้คณะรัฐมนตรีสั่งร่างพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว หากสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภาได้มีมติทั้งท่าง ให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงตราพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวต่อไป

ให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการที่จะหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการออกใบอนุญาต เพื่อเสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

มาตรา ๑๓ ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินการของผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตกำหนด และให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่และผู้อนุญาตที่จะต้องตรวจสอบตามหลักเกณฑ์และแนวทางดังกล่าว

เมื่อมีผู้ได้รับความเดือดร้อนรำคาญ หรือเสียหายจากการประกอบกิจการหรือการดำเนินการของผู้ได้รับอนุญาต ไม่ว่าความจะปรากฏต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เองหรือมีผู้ร้องเรียน ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่จะดำเนินการตรวจสอบและสั่งการตามอำนาจหน้าที่โดยเร็ว

มาตรา ๑๔ ในกรณีจำเป็นและสมควรเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ให้คณะรัฐมนตรีมีมติจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการรับคำขอตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตขึ้น

ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งมีฐานะเป็นส่วนราชการตามมาตรา ๑๘ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยอยู่ในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี และจะให้มีสาขาของศูนย์ประจำกระทรวงหรือประจำจังหวัดด้วยก็ได้

การจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้กำหนดรายชื่อกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตที่จะให้อยู่ภายใต้การดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำขอ จะกำหนดในพระราชกฤษฎีกาให้ผู้ยื่นคำขอ ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

มาตรา ๑๕ เมื่อมีการจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามมาตรา ๑๔ แล้ว ให้ดำเนินการและมีผลดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตหรือกฎที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวกำหนดให้ต้องยื่นคำขอ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมใด ณ สถานที่ใด ถ้าได้มีการยื่นคำขอ หรือส่ง

เอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียม ณ ศูนย์รับคำขออนุญาตแล้ว ให้ถือว่าได้มีการยื่นคำขอ หรือ ส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมโดยชอบตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตนั้นแล้ว

(๒) บรรดาเงินค่าธรรมเนียมหรือเงินอื่นใดที่ศูนย์รับคำขออนุญาตได้รับไว้ตาม (๑) ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในนามของหน่วยงานของผู้อนุญาต หรือส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี และแจ้งให้หน่วยงานของผู้อนุญาตทราบ

(๓) ในกรณีที่หน่วยงานของผู้อนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายจากเงินที่จะต้องนำส่งคลัง ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตหักเงินดังกล่าวแทนและส่งมอบเงินที่หักไว้คืนให้แก่หน่วยงานของผู้อนุญาต โดยให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายของศูนย์รับคำขออนุญาตตามอัตราที่จะได้ตกลงกับหน่วยงานของผู้อนุญาต

(๔) ระยะเวลาตามมาตรา ๑๐ ให้นับแต่วันที่ศูนย์รับคำขออนุญาตส่งเรื่องให้ผู้อนุญาต โดยศูนย์รับคำขออนุญาตจะต้องส่งเรื่องให้ผู้อนุญาตไม่ช้ากว่าสามวันทำการและให้นับมาตรา ๑๐ วรรคสี่ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๕) ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องส่งคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามจำนวนที่จำเป็น และดำเนินการให้มีการฝึกอบรมหรือชี้แจง แก่เจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อให้เกิดความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ด้วย

(๖) ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาตที่จะต้องดำเนินการตามมาตรา ๘ และต้องรับผิดชอบในฐานะเช่นเดียวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๘

มาตรา ๑๖ ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับคำขอและค่าธรรมเนียม รวมตลอดทั้งคำอุทธรณ์ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

(๒) ให้ข้อมูล ชี้แจง และแนะนำผู้ยื่นคำขอหรือประชาชนให้ทราบถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต รวมตลอดทั้งความจำเป็นในการยื่นคำขออื่นใดที่จำเป็นต้องดำเนินการ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตทั้งปวง ในการประกอบกิจการหรือดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด

(๓) ส่งคำขอ หรือคำอุทธรณ์ ที่ได้รับจากผู้ยื่นคำขอหรือผู้ยื่นคำอุทธรณ์พร้อมทั้งเอกสาร หรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และคอยติดตามเร่งรัดหน่วยงานดังกล่าวเพื่อดำเนินการ ให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนดตามพระราชบัญญัตินี้ และคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ หรือตามกฎหมายที่ให้สิทธิในการอุทธรณ์

(๔) ในกรณีที่เห็นว่าหลักเกณฑ์หรือวิธีการในการยื่นคำขอ มีรายละเอียดหรือกำหนดให้ต้อง ส่งเอกสารที่ไม่จำเป็น หรือเป็นภาระเกินสมควรแก่ประชาชน ให้เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อสั่งการให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

(๕) รวบรวมปัญหาและอุปสรรคจากการอนุญาตและการดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเพื่อรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาสั่งการให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมต่อไป

(๖) เสนอแนะในการพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลา เกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ รวมถึงข้อเสนอในการออกกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือกำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตเพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวกมากขึ้น

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๘ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก การประกอบกิจการของประชาชนจะต้องขออนุญาตจากส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้ทำให้เป็นอุปสรรคต่อประชาชนในการยื่นคำขออนุญาตดำเนินการต่าง ๆ ดังนั้น เพื่อให้มีกฎหมายกลางที่จะกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และมีการจัดตั้งศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำร้องและศูนย์รับคำขออนุญาต ณ จุดเดียว เพื่อให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับการขออนุญาตซึ่งจะเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้



ประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน
เรื่อง คู่มืองานบริการสำหรับประชาชน

.....

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ กำหนดให้การกระทำที่ต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งกำหนดขั้นตอน หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) และระยะเวลาในการพิจารณา พร้อมทั้งเอกสารประกอบการพิจารณา ที่ประชาชนผู้ยื่นขอจะต้องยื่นพร้อมคำขอ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน อาศัยอำนาจตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ จึงได้จัดทำคู่มืองานบริการสำหรับประชาชน ดังนี้

๑. คู่มือสำหรับประชาชนการจัดเก็บภาษีป้าย
๒. คู่มือสำหรับประชาชนการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
๓. คู่มือสำหรับประชาชนการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
๔. คู่มือสำหรับประชาชนการขออนุญาตปลูกสร้าง/รื้อถอน/ตัดแปลง/ต่อเติมอาคาร
๕. คู่มือสำหรับประชาชนขออนุญาตแจ้งขุดดิน และแจ้งถมดิน
๖. คู่มือสำหรับประชาชนการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์
๗. คู่มือสำหรับประชาชนการขอรับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
๘. คู่มือสำหรับประชาชนการขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค – บริโภค
๙. คู่มือสำหรับประชาชนการช่วยเหลือสาธารณภัย
๑๐. คู่มือสำหรับประชาชนงานทะเบียนพาณิชย
๑๑. คู่มือสำหรับประชาชนการฉีดพ่นหมอกควันเพื่อกำจัดยุง
๑๒. คู่มือสำหรับประชาชนการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ
๑๓. คู่มือสำหรับประชาชนการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน กรกฎาคม ๒๕๕๘ พ.ศ. ๒๕๕๘

(นางโชติกา สาอูตม์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน
ที่ ๓๐๗ /๒๕๕๘
เรื่อง แต่งตั้งบุคคลเป็นคณะกรรมการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวก แก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการประชาชนทราบ

ดังนั้น เพื่อให้ประชาชนเข้าใจและทราบแนวทางการขอรับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้อย่างถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัตินี้ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน จึงได้แต่งตั้งบุคคลเป็นคณะกรรมการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑. นางโชติกา สาอุตม์	นายก อบต.	เป็นประธานคณะกรรมการ
๒. นายเพทาย คงพันธุ์टना	รองนายก อบต.	เป็นคณะกรรมการ
๓. นางสาวอุไร แสงสว่าง	รองนายก อบต.	เป็นคณะกรรมการ
๔. นายนิกร ศิริอุดม	ปลัด อบต.	เป็นคณะกรรมการ
๕. น.ส.พรทิพย์ ท้าวนอก	ผอ.กองคลัง	เป็นคณะกรรมการ
๖. นายกอบเกียรติ บุญเลี้ยง	หัวหน้าส่วนการศึกษา	เป็นคณะกรรมการ
๗. นายมงคล มั่งมี	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ฯ	เป็นคณะกรรมการ
๘. ปรางค์ทิพย์ จัตนอก	นักพัฒนาชุมชน	เป็นคณะกรรมการ
๙. นางนภาพร จงนอก	บุคลากร	เป็นคณะกรรมการ
๑๐. นายทวีเดช วงศรีลา	นายช่างโยธา	เป็นคณะกรรมการ
๑๑. นายเอนก หิรัญโรจน์	หัวหน้าสำนักงานปลัด	เป็นคณะกรรมการและเลขานุการ
๑๒. น.ส.ศิริรัตน์ จำปาศรี	จนท.บริหารงานทั่วไป	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัดและถูกต้องตามระเบียบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นางโชติกา สาอุตม์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน