

คู่มือสำหรับประชาชน

ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านเกวียน

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน” โดยเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพ ในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ และเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติ

องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน จึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน เพื่อให้ประชาชนใช้เป็นแนวทางในการขอรับบริการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

สารบัญ

ที่มา

แนวคิดและหลักการ

ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน

ขอบเขตการดำเนินการ

วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

คู่มือสำหรับประชาชน

ส่วนสำนักปลัด

ภารกิจงานที่ให้บริการประชาชนมีทั้งหมด ๔ งานดังนี้

การบริการข้อมูลข่าวสาร

การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน

การขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

การขอรับการช่วยเหลือสาธารณภัย

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพพิการ

การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

กองคลัง

ภารกิจงานที่ให้บริการประชาชนมีทั้งหมด ๕ งานดังนี้

การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

การจัดเก็บภาษีป้าย

การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

กองช่าง

ภารกิจงานที่ให้บริการประชาชนมีทั้งหมด ๒ งานดังนี้

การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

การขออนุญาตขุดดินถมดิน

ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ภารกิจงานที่ให้บริการประชาชนมีทั้งหมด ๑ งานดังนี้

การรับสมัครเด็กปฐมวัย (๒ - ๓ ขวบ)

ภาคผนวก

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๑. ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียน และการแจ้ง ในการขออนุญาต ดำเนินการต่างๆ ต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลาเอกสารและหลักฐานที่จำเป็นรวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือ ไม่ชัดเจนอันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมากและเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศในเวทีการค้าโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติได้ประชุมปรึกษาลงมติให้เสนอร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ จึงได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรีตามมาตรา ๔๓ วรรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าว ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พิจารณาเป็นเรื่องเร่งด่วน

สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ในการประชุม ครั้งที่ ๒๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวแล้ว ลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ... ขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายแด่ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

ในการนี้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘ และมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือประชาชน ดังนี้

มาตรา ๗ วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

มาตรา ๗ วรรคสอง คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่ จัดสำเนาให้โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้น ให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

มาตรา ๗ วรรคสาม กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๒. แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญ คือ การอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๒.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน

เป็นคู่มือที่แสดงให้ประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจนในการติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงานของรัฐว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๒.๒ ขอบเขตการดำเนินการ

หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาตจดทะเบียน หรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใดๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๒.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- ๑) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ
- ๒) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน
- ๓) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
- ๔) เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

๒.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมายื่นคำขออนุญาตก่อนดำเนินการใดมีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนและนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน

๒.๕ ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

- ทราบแนวปฏิบัติในการมารับบริการอย่างชัดเจน
- ได้รับบริการที่มีมาตรฐานและมีความโปร่งใส
- ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการ
- มีโอกาสแสดงความคิดเห็น (Feedback) เพื่อนำมาใช้ปรับปรุงการให้บริการภาครัฐต่อไป

ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ

- ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน
- สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ
- พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน ตั้งอยู่ หมู่ที่ ๑๐ บ้านหนองสระธาร ตำบลด่านเกวียน อำเภอ
โชคชัย จังหวัดนครราชสีมา มีพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลเมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๓๙ มี
มีทั้งหมด ๖ หมู่บ้าน มีการกำหนดส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

สำนักปลัด

ภารกิจงานที่ให้บริการประชาชนมีทั้งหมด ๔ งานดังนี้

๑. การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน
๒. การขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค
๓. การขอรับการช่วยเหลือสาธารณภัย
๔. การบริการข้อมูลข่าวสาร

คู่มือสำหรับประชาชน

คู่มือกลางสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลด้านทะเบียน

งานที่ให้บริการ การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลด้านทะเบียน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักปลัดฯ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.

๒๕๕๒

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. ประชาชนขอรับคำร้อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์และเขียนบรรยายคำร้องประชาชน/ผู้ร้อง
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลด้านทะเบียน
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ (ภายใน ๑ วัน ทำการ)
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลด้านทะเบียน
๓. ผู้บริหารสั่งการส่วนราชการที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริง ปลัด อบต. (ภายใน ๑ วัน ทำการ)
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลด้านทะเบียน
๔. เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ร้องรับทราบผลการสั่งการ (ภายใน ๓ วัน ทำการ)
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลด้านทะเบียน
๕. เจ้าหน้าที่ประสานผู้ร้องและผู้เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบสถานที่จริง
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลด้านทะเบียน
๖. ชี้แจงข้อเท็จจริงต่อผู้บริหารเพื่อทราบและแก้ไขปัญหาต่อไป
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลด้านทะเบียน
๗. ดำเนินการแก้ไขปัญหาส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลด้านทะเบียน
๘. รายงานผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาต่อผู้บริหาร

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

๙. รายงานผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาต่อผู้ร้อง

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นคำร้อง พร้อมสำเนาหลักฐานและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง
ได้แก่

๑. บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด
๒. ทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
๓. รูปถ่าย จำนวน ๓ ใบ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
งานธุรการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

โทรศัพท์ : โทร ๐๔๔ - ๓๓๘๓๑๓๓ / โทรสาร ๐๔๔ - ๓๓๘๓๑๓๓ ต่อ ๑๓

หรือเว็บไซต์ <http://www.dankwean.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. คำร้องทั่วไป

คู่มือสำหรับประชาชน

คู่มือกลางสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

งานที่ให้บริการ การช่วยเหลือสาธารณภัย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัดฯ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. ประชาชนแจ้งเหตุสาธารณภัยต่อเจ้าหน้าที่

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน
๓. ผู้บริหารสั่งการส่วนราชการที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริง
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน
๔. เจ้าหน้าที่ออกสำรวจความเสียหายเบื้องต้นและสอบข้อเท็จจริงผู้ประสบภัย
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน
๕. ชี้แจงข้อเท็จจริงต่อผู้บริหารเพื่อทราบและดำเนินการให้ช่วยเหลือผู้ประสบภัยเบื้องต้น
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน
๖. รายงานผลการดำเนินการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ประสบภัยต่อผู้บริหาร
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน
๗. รายงานอำเภอทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาการให้บริการทันที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นคำร้อง พร้อมสำเนาหลักฐานและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง
ได้แก่

- | | |
|------------------------|-------------|
| ๑. บัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. ทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. รูปถ่าย | จำนวน ๓ ใบ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

โทรศัพท์ : โทร ๐๔๔ - ๓๓๘๓๑๓๓ / โทรสาร ๐๔๔ - ๓๓๘๓๑๓๓ ต่อ ๑๓

หรือเว็บไซต์ <http://www.dankwean.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. แบบช่วยเหลือสาธารณภัย

คู่มือสำหรับประชาชน

คู่มือกลางสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

งานที่ให้บริการ

ขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักปลัดฯ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลา ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. ประชาชนแจ้งขอสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

๓. ผู้บริหารสั่งการส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

๔. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องออกปฏิบัติหน้าที่

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นคำร้อง พร้อมสำเนาหลักฐาน และลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง
ได้แก่

๑. บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด

๒. ทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

๓. รายชื่อประชาชนผู้รับการช่วยเหลือ จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

โทรศัพท์ : โทร ๐๔๔ - ๓๓๘๓๑๓๓ / โทรสาร ๐๔๔ - ๓๓๘๓๑๓๓ ต่อ ๑๓

หรือเว็บไซต์ <http://www.dankwean.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. แบบคำร้องทั่วไป

คู่มือสำหรับประชาชน

คู่มือกลางสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

งานที่ให้บริการ การขอข้อมูลข่าวสาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน
ขอบเขตการให้บริการ

| | |
|-----------------------------|--|
| สถานที่/ช่องทางการให้บริการ | ระยะเวลาเปิดให้บริการ |
| สำนักปลัดฯ | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. |

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ ให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารที่กำหนดไว้ตามมาตรา ๙ ของกฎหมาย เพื่อให้ประชาชนตรวจสอบได้

- จัดสถานที่ไว้ให้บริการข้อมูลข่าวสาร

เงื่อนไข

๑. ข้อมูลข่าวสารที่ขอตรวจสอบ ต้องเป็นข้อมูลที่มีอยู่แล้วเท่านั้น มิใช่เป็นการจัดทำ วิเคราะห์ จำแนก รวบรวม หรือจัดทำให้มีขึ้นใหม่

๒. การจัดทำข้อมูลข่าวสาร จะจัดทำสำเนาให้ ๑ ชุด/๑ ข้อมูล

เจ้าหน้าที่อาจงดให้บริการในการที่มีการขอข้อมูลข่าวสารนั้นๆ ซ้ำหรือบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุผล

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. ประชาชนยื่นคำร้องกรอกแบบคำขอข้อมูล

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้องตรวจสอบและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (๒ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

๓. ข้อมูลพร้อมให้บริการ ให้บริการข้อมูลข่าวสารตามคำขอ/ถ่ายสำเนา/รับรองสำเนา (๓ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

๔. ข้อมูลไม่พร้อมให้บริการ นัดหมายให้มารับข้อมูลข่าวสาร ค้นหา/ถ่ายสำเนา/รับรองสำเนา

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

๕. ข้อมูลเปิดเผยไม่ได้ ชี้แจงเหตุผลให้ทราบ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

๖. รายงานให้ผู้บริหารทราบ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นขอข้อมูลข่าวสาร พร้อมสำเนาหลักฐานและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

๑. บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

อัตราบริการโดยการถ่ายเอกสาร

- ขนาดกระดาษ A๔ หน้าละ ๑ บาท

- ขนาดกระดาษ F๑๔ หน้าละ ๑.๕๐ บาท

- ขนาดกระดาษ A๓ หน้าละ ๓ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่
งานธุรการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

โทรศัพท์ : โทร ๐๔๔ ๓๓๘๓๑๓ / โทรสาร ๐๔๔๓๓๘๓๑๓ ต่อ ๑๔

หรือเว็บไซต์ <http://www.dankwean.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. แบบคำขอข้อมูลข่าวสาร

คู่มือสำหรับประชาชน

คู่มือกลางสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

งานที่ให้บริการ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักปลัด

วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

(วันที่ ๑-๓๐ พฤศจิกายนของทุกปี)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๗ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ในปีงบประมาณถัดไป และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๖ รวมทั้งผู้สูงอายุที่ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียนก่อนหรือภายในเดือนพฤศจิกายน แต่ไม่ได้ยื่นคำลงทะเบียนตาม ข้อ ๘ มาลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน

๓. มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (คิดอายุ ณ วันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดที่จะรับเบี้ยยังชีพ) และไม่เคยลงทะเบียนมาก่อน

๔. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. รับเงินสดด้วยตนเอง หรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

๒. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

วิธีการ

๑. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลา ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้

๒. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว

๓. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ และยังประสงค์ประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อไป แจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

๑. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน

ระยะเวลา ๑๐-๑๕ นาที

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ

ระยะเวลา ๓-๕ นาที

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

๓. ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

๔. เสนอเรื่องให้คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สูงอายุพิจารณา ภายใน ๔ วัน (หลังจากปิดรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

๕. เสนอเรื่องให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ ภายใน ๑ วัน (หลังจากคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติพิจารณา)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุภายในวันที่ ๒๐ ธันวาคมของทุกปี

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

ระยะเวลา

ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ถึง ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปีทุกวันเว้นวันหยุดราชการตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๒๐ นาทีต่อราย และหลังรับลงทะเบียน ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๕ วัน องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน จะปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิภายใน ๑๕ วันนับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาการลงทะเบียน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ดังนี้

กรณีที่ยื่นด้วยตนเอง

๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด

๒. ทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด

๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) จำนวน ๑ ชุด

กรณีที่ให้บุคคลอื่น ยื่นคำขอลงทะเบียนแทน

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สูงอายุ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด

๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้สูงอายุ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด

๓. หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทน จำนวน ๑ ชุด

๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด

๕. สำเนาทะเบียนประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด

๖. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการลงทะเบียน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

โทรศัพท์ : โทร ๐๔๔ - ๓๓๘๓๑๓ / โทรสาร ๐๔๔ - ๓๓๘๓๑๓ ต่อ ๑๓

หรือเว็บไซต์ <http://www.dankwean.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๒. หนังสือมอบอำนาจ

คู่มือสำหรับประชาชน

คู่มือกลางสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลด้านทะเบียน

งานที่ให้บริการ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลด้านทะเบียน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

(วันที่ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๗ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๖ รวมทั้งคนพิการย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลด้านทะเบียนก่อนหรือภายในเดือนพฤศจิกายน แต่ไม่ได้ยื่นคำลงทะเบียนตามข้อ ๘ หรือกรณีที่คนพิการเป็น ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน

๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเอง หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

วิธีการ

๑. คนพิการ ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ให้คนพิการ หรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลา ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด

๒. กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่า เป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว

๓. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่ และยังคงประสงค์ประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการ ต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

๑. คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการที่มีคุณสมบัติรับเงินเบี้ยความพิการ ยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียน ระยะเวลา ๑๐-๑๕ นาที

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสาร หลักฐานประกอบการลงทะเบียน ระยะเวลา ๓-๕ นาที

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

๓. เสนอเรื่องให้คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติคนพิการพิจารณา ภายใน ๔ วัน(หลังจากปิดรับลงทะเบียนเบี้ยความพิการ)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

๔. เสนอเรื่องให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ ภายใน ๑ วัน (หลังจากคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติพิจารณา)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุภายในวันที่ ๒๐ ธันวาคมของทุกปี

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

ระยะเวลา

ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ถึง ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี ทุกวันเว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๒๐ นาทีต่อราย และองค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน จะปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิภายใน ๑๕ วันนับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาการลงทะเบียน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ดังนี้

๑. แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ จำนวน ๑ ชุด

๒. เอกสารหลักฐานแสดงตนของคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการที่ยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ

๒.๑ กรณีที่ยื่นด้วยตนเอง

- บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ พร้อมรับรองสำเนา

ถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด

- ทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด

- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีที่ยื่นขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์

ขอรับเงินเบี้ยความพิการผ่านธนาคาร) จำนวน ๑ ชุด

๒.๒ กรณีให้ผู้ดูแลคนพิการหรือบุคคลอื่น ยื่นคำขอทะเบียนแทน

- บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ พร้อมรับรองสำเนา

ถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด

- ทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด

- หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทน จำนวน ๑ ชุด

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ดูแลคนพิการ/ผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

จำนวน ๑ ชุด

- สำเนาทะเบียนบ้านผู้ดูแลคนพิการ/ผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น หรือเมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิไม่ปรากฏรายชื่อผู้ลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการ สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่

งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

โทรศัพท์ : โทร ๐๔๔ - ๓๓๘๓๑๓ / โทรสาร ๐๔๔ - ๓๓๘๓๑๓ ต่อ ๑๓

หรือเว็บไซต์ <http://www.dankwean.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ
๒. หนังสือมอบอำนาจ

คู่มือสำหรับประชาชน

คู่มือกลางสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

งานที่ให้บริการการ

ขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักปลัด

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๒.๐๐ น.

และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๙ ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๖ และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่ ในกรณีที่ผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะดำเนินการแทนได้ แบบคำขอรับการสงเคราะห์และหนังสือมอบอำนาจให้เป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ข้อ ๑๐ เมื่อมีผู้ป่วยเอดส์มายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ตามข้อ ๙ ให้พนักงานท้องถิ่นมีหน้าที่ออกไปตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่ของผู้รับการสงเคราะห์ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติสมควรจะได้รับการสงเคราะห์หรือไม่ โดยให้นำความในข้อ ๗ มาประกอบการพิจารณาจัดลำดับด้วยและให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ป่วยเอดส์ที่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ตามระเบียบนี้ และภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๖ รวมทั้งผู้ป่วยเอดส์ที่ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียนก่อนหรือภายในเดือนพฤศจิกายน แต่ไม่ได้ยื่นคำลงทะเบียน มา

ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์ด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมี
ภูมิลำเนาอยู่ (ณ องค์กรการบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน) จึงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีดำเนินการ ดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์

๑.๑ มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

๑.๒ มีหนังสือรับรองแพทย์ที่แพทย์ได้รับรองและวินิจฉัยแล้วระบุเป็นผู้ป่วยเอดส์

๑.๓ มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถ
ประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

๒. ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์ จะต้องแสดงความประสงค์ในการ
ขอรับเงินโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๒.๑ รับเงินสดด้วยตนเอง

๒.๒ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

๒.๓ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ

๒.๔ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. ผู้ป่วยเอดส์ ยื่นคำขอรับการสงเคราะห์และลงทะเบียนรับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์พร้อม
เอกสาร หลักฐาน

ระยะเวลา : ๑๐ - ๑๕ นาที

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจ เอกสาร หลักฐาน และออกไปตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่ของผู้ป่วยเอดส์ว่ามีคุณสมบัติ
สมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่

ระยะเวลา : ๑ วัน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

๓. เสนอเรื่องให้คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้ป่วยเอดส์พิจารณา

ระยะเวลา : ภายใน ๔ วัน (หลังจากปิดรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้ป่วยเอดส์ องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

๔. เสนอเรื่องให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

ระยะเวลา : ภายใน ๑ วัน (หลังจากคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติพิจารณา)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ นายองค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

ระยะเวลา : ภายในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ของทุกปี

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

ระยะเวลา

๑. การรับลงทะเบียน ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ นาที

๒. หลังการรับลงทะเบียน ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๖ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานประกอบแบบคำขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ดังนี้

- | | |
|---|--------------|
| ๑. แบบคำขอรับการสงเคราะห์ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. เอกสารหลักฐานแสดงตนของผู้ยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ | |
| ๓.๑ กรณียื่นคำขอด้วยตัวเอง | |
| - บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - ทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - หนังสือรับรองแพทย์ที่แพทย์ได้รับรองและวินิจฉัยแล้วระบุเป็นผู้ป่วยเอดส์ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร กรณีประสงค์จะขอรับเงินผ่านธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๒ กรณีให้บุคคลอื่น ยื่นคำขอลงทะเบียนแทน | |
| - บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - ทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - หนังสือรับรองแพทย์ที่แพทย์ได้รับรองและวินิจฉัยแล้วระบุเป็นผู้ป่วยเอดส์ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร กรณีประสงค์จะขอรับเงินผ่านธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการลงทะเบียน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่

งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

โทรศัพท์ : โทร ๐๔๔ - ๓๓๘๓๑๓ / โทรสาร ๐๔๔ - ๓๓๘๓๑๓ ต่อ ๑๓

หรือเว็บไซต์ <http://www.dankwean.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. แบบคำขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
๒. หนังสือมอบอำนาจ

กองคลัง

ภารกิจงานที่ให้บริการประชาชนมีทั้งหมด ๕ งานดังนี้

๑. การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
๒. การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
๓. การจัดเก็บภาษีป้าย
๔. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๕. การจดทะเบียนพาณิชย์(จัดตั้งใหม่)

คู่มือสำหรับประชาชน

คู่มือกลางสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

งานที่ให้บริการ การชำระภาษีบำรุงท้องที่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน
ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองคลัง วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ในเวลา ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๓ หมวด ๓ มาตรา ๒๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีบำรุงท้องที่โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ ดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการ เสียภาษี

๒. แจ้งให้เจ้าของที่ดินนำเอกสารสิทธิมายื่นแบบแสดงรายการที่ดิน ภ.บ.ท.๕ ต่อเจ้าหน้าที่ (ภายในเดือน เมษายน

๓. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายใน กำหนดเวลา

๔. กรณีที่ผู้รับประเมินไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับ แจ้งการประเมิน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

กรณีสำรวจภาษีใหม่

๑. เจ้าของที่ดินยื่นแบบ ภ.บ.ท.๕ พร้อมหลักฐาน (ผู้มีหน้าที่เสียภาษี)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน
๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ประเมินค่าภาษีบำรุงท้องที่ คำนวณ ภาษี (ใช้เวลา ๓ นาที)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

๓. เจ้าหน้าที่รับชำระภาษีพร้อมออกใบเสร็จ ภ.บ.ท.๑๑ (ใช้เวลา ๑ นาที)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

กรณีชำระภาษีประจำปี

๑. นำใบเสร็จรับเงินปีก่อนมายื่นชำระภาษี (ผู้มีหน้าที่เสียภาษี)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

๒. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและรายชื่อจากทะเบียน ภ.บ.ท.๖ (ใช้เวลา ๑ นาที)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

๓. ออกใบเสร็จรับเงิน (ใช้เวลา ๑ นาที)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๓ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการ พร้อมสำเนาหลักฐานและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

๑. บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

๓. สำเนาหลักฐานที่ดิน (โฉนดที่ดิน น.ส.๓, น.ส.๓ก, สค.๑, สปก.) จำนวน ๑ ชุด

๔. ใบเสร็จรับเงินครั้งสุดท้าย (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

- ไม้ล้มลุก ๕ บาท/ไร่, ที่ดินว่างเปล่า/ที่ดินไม่มีหลักฐานไม่ต้องชำระภาษี ที่ดินนอกเขตเทศบาล โดยให้ลดหย่อนได้ไม่เกิน ๓ ไร่

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

โทรศัพท์ : โทร ๐๔๔ - ๓๓๘๓๑๓ / โทรสาร ๐๔๔ - ๓๓๘๓๑๓ ต่อ ๑๓

หรือเว็บไซต์ <http://www.dankwean.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. แบบแจ้งรายการภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๕)

คู่มือสำหรับประชาชน

คู่มือกลางสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลด้านကျေး

งานที่ให้บริการ การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พุทธศักราช ๒๔๗๕

หน่วยงานที่รับผิดชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลด้านကျေး

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองคลัง วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ในเวลา ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พุทธศักราช ๒๔๗๕ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินจากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้น โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

วิธีการชำระภาษี

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี

๒. แจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒)

๓. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) ภายในเดือนกุมภาพันธ์

๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินและแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.๘)

๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)

๖. กรณีที่เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระเงินเพิ่มเติม

๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ไม่พอใจการประเมิน สามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) ภายในเดือนกุมภาพันธ์ พร้อมหลักฐาน (บริษัท/ห้างร้าน/เจ้าของกิจการ-โรงเรือน) (ใช้เวลา ๑ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลด้านကျေး

๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) และสอบถามเพิ่มเติม (ใช้เวลา ๒ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลด้านကျေး

๓. ออกใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) (ใช้เวลา ๑ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลด้านကျေး

๔. ชำระเงินภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) (บริษัท/ห้างร้าน/เจ้าของกิจการ-
โรงเรียน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

๕. ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ร.ด.๑๒) (ใช้เวลา ๑ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

๖. หากเจ้าของทรัพย์สินไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่น (ภ.ร.ด.
๙) เพื่อขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับการประเมิน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

๗. ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ (ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการ
ทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน พร้อมสำเนาหลักฐานและลงลายมือชื่อ
รับรองความถูกต้อง ได้แก่

๑. บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด

๒. ทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

๓. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โรงเรียนและที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน, ใบอนุญาตปลูกสร้าง, หนังสือสัญญาซื้อขาย
หรือให้โรงเรียนฯ จำนวน ๑ ชุด

๔. หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น ใบทะเบียนการค้า, ทะเบียนพาณิชย์, ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือ
ใบอนุญาตประกอบกิจการค้า, สัญญาเช่าอาคาร จำนวน ๑ ชุด

๕. อื่นๆ

ค่าธรรมเนียม

๑. ภาษีโรงเรียนและที่ดินที่มีค่าเช่าคำนวณจากค่ารายปีของทรัพย์สิน ในอัตราร้อยละ ๑๒.๕
ของค่ารายปี

๒. ราคาเช่ามาตรฐานกลางเฉลี่ยต่อตารางเมตร (ตารางทำเล)

๓. ภาษีโรงเรียนที่ไม่มีค่าเช่า จะคำนวณจากพื้นที่ใช้ทำการค้าตามค่าเช่ามาตรฐานกลางเฉลี่ยต่อ
ตารางเมตรที่ อบต. กำหนดไว้

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

โทรศัพท์ : โทร ๐๔๔ - ๓๓๘๓๑๓ / โทรสาร ๐๔๔ - ๓๓๘๓๑๓ ต่อ ๑๓ หรือเว็บไซต์

<http://www.dankwean.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒)
๒. แบบคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๙)

คู่มือสำหรับประชาชน

คู่มือกลางสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลด้านภาษี

งานที่ให้บริการ การรับชำระภาษีป้าย ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

หน่วยงานที่รับผิดชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลด้านภาษี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองคลัง วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ในเวลา ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่น หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี
๒. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)
๓. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคม
๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
๕. กรณีที่เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระเงินเพิ่มด้วย
๖. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมิน สามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคม พร้อมหลักฐานเจ้าของป้าย
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลด้านภาษี
๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมแจ้งการประเมินภาษี (ใช้เวลา ๓ นาที)
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลด้านภาษี
๓. ชำระเงินภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๑)
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลด้านภาษี

๔. ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๓) (ใช้เวลา ๑ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

๕. เจ้าของป้ายไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่น (ภ.ป.๔) เพื่อให้พิจารณาการประเมินใหม่ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

๖. ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ (ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๔ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบ พร้อมสำเนาหลักฐานและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

๑. บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด
๒. ทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
๓. สถานที่ตั้งหรือแสดงป้าย รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย วัน เดือน ปี ที่ติดตั้ง จำนวน ๑ ชุด
๔. หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น ใบทะเบียนการค้า, ทะเบียนพาณิชย์, ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน ๑ ชุด
๕. ใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

ป้ายประเภทที่ ๑ หมายถึง ป้ายที่มีอักษรไทยล้วนให้ คิดอัตรา ๓ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร
ป้ายประเภทที่ ๒ หมายถึง ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศหรือปนกับภาพและเครื่องหมายอื่น ให้คิดอัตรา ๒๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

ป้ายประเภทที่ ๓ หมายถึง (ก) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใด ๆ หรือไม่ หรือ (ข) ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมด อยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ ให้คิดอัตรา ๔๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

เมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้ว ถ้ามีอัตราต่ำกว่าป้ายละ ๒๐๐ บาท ให้เสียภาษีป้าย ๒๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน โทรศัพท์ : โทร ๐๔๔ - ๓๓๘๓๑๓ /

โทรสาร ๐๔๔ - ๓๓๘๓๑๓ ต่อ ๑๓ หรือเว็บไซต์ <http://www.dankwean.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. แบบแจ้งรายการเพื่อภาษีป้าย (ภ.ป.๑)

๒. แบบยื่นอุทธรณ์ภาษีป้าย (ภ.ป.๔)

คู่มือสำหรับประชาชน

คู่มือกลางสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลด้านကျေးရွာ

งานที่ให้บริการ การจดทะเบียนพาณิชย์(จัดตั้งใหม่) ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙

หน่วยงานที่รับผิดชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลด้านကျေးရွာ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองคลัง วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ในเวลา ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เนื่องด้วยการรับถ่ายโอนภารกิจ ตามแผนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) เกี่ยวกับงานจดทะเบียนพาณิชย์ จากสำนักงานคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับโอนงานทะเบียนพาณิชย์จะต้องนำไปจัดบริการประชาชนให้มีคุณภาพและมีมาตรฐานตามที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดไว้ โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการจดทะเบียนพาณิชย์

๒. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับจดทะเบียนพาณิชย์ภายในกำหนดเวลา

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. ผู้ประกอบการติดต่อขอจดทะเบียนพาณิชย์กรอกรายละเอียดใบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ใช้สำหรับยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ และเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ต่อเจ้าหน้าที่พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ (ใช้เวลา ๒ นาที)

๒. รับใบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) แล้วตรวจสอบการกรอกรายการในคำขอจดทะเบียนโดยละเอียดให้ถูกต้องและมีเอกสารประกอบตามที่กำหนดครบถ้วน (ใช้เวลา ๒ นาที)

๓. พิมพ์ใบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พ.ค.๐๔๐๓) ในระบบบันทึกและจัดเก็บข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ทางเว็บไซต์ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

- กำหนดเลขคำขอจดทะเบียนและวันที่รับคำขอ

- กำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์

- กรอกชื่อ - ที่อยู่ ผู้ประกอบการพาณิชย์

- ชื่อที่ใช้ในการประกอบการพาณิชย์กิจ

- ชนิดแห่งพาณิชย์กิจ

- ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ (ใช้เวลา ๕ นาที)

๔. พิมพ์ใบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พ.ค.๐๔๐๓) ออกจากระบบ เพื่อเสนอให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อ (ใช้เวลา ๒ นาที)

๕. ออกใบเสร็จรับเงินเรียกเก็บค่าธรรมเนียม (๕๐ บาท) (ใช้เวลา ๑ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๒ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบ พร้อมสำเนาหลักฐานและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่ กรณีบุคคลธรรมดา

๑. แบบ ทพ.
 ๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
 ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
 ๔. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้านต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่
 - สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน
 ๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
 ๖. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจ(ถ้ามี)
- กรณีห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล กิจการร่วม

๑. แบบ ทพ.
 ๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน
 ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน
 ๔. หนังสือหรือสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคล
 ๕. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่
 ๖. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือผู้ขอเลขที่บ้าน
 ๗. แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่
 ๘. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
 ๙. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ(ถ้ามี)
- กรณีนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ

๑. แบบ ทพ.
๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ
๔. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่
๕. ภาพถ่ายสำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือผู้ขอเลขที่บ้าน
๖. แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่โดยสังเขป
๗. สำเนาเอกสารแสดงการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ซึ่งมีรายการเกี่ยวกับ ชื่อ วัตถุประสงค์ ทุน ตั้ง

สำนักงาน รายชื่อกรรมการ และอำนาจกรรมการ

๘. หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินงานในประเทศ
๙. ใบอนุญาตทำงานของผู้รับผิดชอบดำเนินงานในประเทศ (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว)
๑๐. ใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าวหรือหนังสือรับรองการใช้สิทธิตามสนธิสัญญา(ถ้ามี)
๑๑. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๑๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน โทรศัพท์ : โทร ๐๔๔ - ๓๓๘๓๑๓ /
โทรสาร ๐๔๔ - ๓๓๘๓๑๓ ต่อ ๑๓ หรือเว็บไซต์ <http://www.dankwean.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. แบบ ทพ.
๒. แบบ พ.ค.๐๔๐๓

คู่มือสำหรับประชาชน

คู่มือกลางสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองคลัง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๓ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ประกอบการค้า และให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน อันจะเป็นประโยชน์ในการกำกับดูแล และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับใบอนุญาต และป้องกันเหตุเดือดร้อน รำคาญที่จะเกิดแก่ประชาชน ตลอดจนเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยแก่ท้องถิ่น โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

- ผู้ขออนุญาตยื่นขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการแล้วพิจารณาออกใบอนุญาต (แบบ อ.ภ. ๒)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพร้อมหลักฐานเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

๒. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่อนามัยร่วมออกตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการแนะนำด้านสุขาภิบาล

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

๓. เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๖ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน พร้อมสำเนาหลักฐานและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ชุด
- ทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี) จำนวน ๑ ชุด

๔. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

ให้ใช้สถานที่ทำการซึ่งเป็นที่รังเกียจ หรือ อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๓

| ลำดับที่ | รายการประกอบการ | ค่าธรรมเนียมบาท | หมายเหตุ |
|----------|---|-----------------|----------|
| ๑. | กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์ | | |
| | การเลี้ยงสัตว์บก สัตว์ปีก สัตว์น้ำ สัตว์เลื้อยคลาน หรือแมลง การเลี้ยงม้า โค กระบือ | | |
| | - เกิน ๒๐ ตัว | ๕๐ | |
| | - ไม่เกิน ๒๐ ตัว | ๑๐ | |
| ๒ | การเลี้ยงสุกร | | |
| | - เกิน ๕๐ ตัว | ๓๐๐ | |
| | - เกิน ๒๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๕๐ ตัว | ๑๕๐ | |
| | - เกิน ๑๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๒๐ ตัว | ๑๐๐ | |
| ๓ | การเลี้ยง แพะ แกะ | | |
| | - แพะ แกะ เกิน ๕๐ ตัว | ๓๐๐ | |
| | - แพะ แกะ เกิน ๒๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๕๐ ตัว | ๑๕๐ | |
| | - แพะ แกะ ไม่เกิน ๒๐ ตัว | ๑๐๐ | |
| ๔ | การเลี้ยง ห่าน เป็ด ไก่ (ยกเว้นเลี้ยงภายในครอบครัว) | | |
| | - ห่าน เป็ด ไก่ เกิน ๓๐๐ ตัว | ๓๐๐ | |
| | - ห่าน เป็ด ไก่ เกิน ๑๐๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๒๐๐ ตัว | ๑๕๐ | |
| | - ห่าน เป็ด ไก่ ไม่เกิน ๑๐๐ ตัว | ๕๐ | |
| ๕ | การเลี้ยงสัตว์เพื่อรีดเอาน้ำนม | ๒๐๐ | |
| ๖ | การทำเนยเทียม เนย | ๓๐๐ | |

| | | | |
|----|---|---------------------------------|--|
| ๗ | การฆ่า ห่าน เป็ด ไก่ ยกเว้นการฆ่าในภัตตาคาร โรงแรม หรือร้านอาหาร ข้าวแกงเพื่อปรุงอาหารในนั้น หรือการฆ่าเพื่อปรุงอาหารเร่ขายด้วย ตนเอง ชั้น ๑ ฆ่ามากกว่า ๒๐๐ ตัว/วัน ชั้น ๒ ฆ่า ๕๐- ๒๐๐ ตัว/วัน ชั้น ๓ ฆ่าน้อยกว่า ๕๐ ตัว/วัน | ๓๐๐ ๑๕๐ ๕๐ | |
| ๘ | การฟอกหนัง การสะสมหนังสัตว์ | ๕๐๐ | |
| ๙ | การสะสมเขาสัตว์ กระดุกสัตว์ ขน หนังสัตว์ที่ยังไม่ได้ฟอก | ๕๐๐ | |
| ๑๐ | การย้อมที่ทำการให้เกิดกลิ่นเหม็น | ๕๐๐ | |
| ๑๑ | การทำกะปิ น้ำปลา ทำเค็ก ไตปลา เต้าเจี้ยว หอยดอง ซีอิ๊ว | ๕๐๐ | |
| ๑๒ | การทำหมัก การสะสมปลาร้า ปลาเจ่า กุ้งเจ่า เกินกว่า ๓ ถึง (ถึงละ ๒๐ ลิตร) | ๕๐๐ ๓๐๐ | |
| ๑๓ | การทำและการตากปลาเค็ม เนื้อเค็ม เป็ดเค็ม หนังกุ้ง กุ้งแห้ง การเคี้ยวมันกุ้ง | ๕๐๐ | |
| ๑๔ | การนึ่งปลา การต้มปลา ซึ่งใช้แทนการนึ่ง ชั้น ๑ ตั้งแต่ ๒ เตาชขึ้นไป ชั้น ๒ มี ๑ เต่า | ๕๐๐ ๒๐๐ | |
| ๑๕ | การทำสบู่ | ๖๐๐ | |
| ๑๖ | การเคี้ยวหนังสัตว์ เอ็นสัตว์ ไขสัตว์ | ๕๐๐ | |
| ๑๗ | การอัดเอาน้ำมัน | ๖๐๐ | |
| ๑๘ | การเคี้ยวน้ำมัน การทำกุนเชียง หมูยอ หมูตั้ง ชั้น ๑ ผลิตมากกว่า ๒๕๐ กก./วัน ชั้น ๒ ผลิต ๑๐๐-๒๐๐ กก./วัน ชั้น ๓ ผลิตน้อยกว่า ๑๐๐ กก./วัน | ๖๐๐ ๔๐๐ ๒๐๐ | |
| ๑๙ | การทำเส้นหมี่ ขนمجี่น ก้วยเตี๋ยว วุ้นเส้น เกี่ยมอี่ ก. การทำเส้นหมี่ ก้วยเตี๋ยว วุ้นเส้น เกี่ยมอี่ ชั้น ๑ ผลิตมากกว่า ๒๕๐ กก./วัน ชั้น ๒ ผลิต ๑๐๐-๒๐๐ กก./วัน ชั้น ๓ ผลิตน้อยกว่า ๑๐๐ กก./วัน ข. การทำขนมจี่น ค. การทำเต้าหู้ เต้าฮวย | ๕๐๐ ๓๐๐ ๑๕๐ ๑๐๐ ๒๐๐ | |
| ๒๐ | การทำแยะแซ | ๓๐๐ | |

| | | | |
|----|---|-------------------|--|
| ๒๑ | การเผาเปลือกหอย | ๓๐๐ | |
| ๒๒ | การล้าง การรุม การสะสมยางดิบ | ๘๐๐ | |
| ๒๓ | การทำอาหารกระป๋อง บรรจุกระป๋อง ขวด หรือภาชนะอื่นใด | ๕๐๐ | |
| ๒๔ | การทำขนมปังสด ขนมปังแห้ง ขนมจันอัด ชั้น ๑ พื้นที่ ๑๐๐ ตารางเมตร ขึ้นไป ชั้น ๒ พื้นที่น้อยกว่า ๑๐๐ ตารางเมตร | ๔๐๐ ๒๐๐ | |
| ๒๕ | การทำน้ำอัดลม น้ำหวาน น้ำโซดา | ๘๐๐ | |
| ๒๖ | การทำน้ำตาล | ๕๐๐ | |
| ๒๗ | การทำนมข้น | ๕๐๐ | |
| ๒๘ | การทำแบ่งมันสำปะหลัง แบ่งสาकु และการทำแบ่งอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน | ๕๐๐ | |
| ๒๙ | การสีข้าวด้วยเครื่องจักร ชั้น ๑ เกิน ๑๐๐ แรงม้า ชั้น ๒ ตั้งแต่ ๒๐-๑๐๐ แรงม้า ชั้น ๓ ต่ำกว่า ๒๐ แรงม้า | ๕๐๐ ๓๐๐ ๑๐๐ | |
| ๓๐ | การต้มกลั่นแอลกอฮอล์ สุรา เบียร์และน้ำส้มสายชู | ๕๐๐ | |
| ๓๑ | การทำไม้ขีดไฟ | ๑,๐๐๐ | |
| ๓๒ | การทำเซลลูล์ซ | ๓๐๐ | |
| ๓๓ | การทำภาชนะดินเผา ก. โดยใช้เครื่องจักร ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร | ๕๐๐ ๒๐๐ | |
| ๓๔ | การทำและมวนยาสูบ | ๑,๐๐๐ | |
| ๓๕ | การทำกระดาษทราย | ๕๐๐ | |
| ๓๖ | การทำรูปโดยใช้เครื่องจักร | ๕๐๐ | |
| ๓๗ | การปั่นฝ้ายหรือนุ่นโดยใช้เครื่องจักร | ๕๐๐ | |
| ๓๘ | การประดิษฐ์สิ่งของ เครื่องใช้ด้วยกระดูกสัตว์ เขาสัตว์ หนังสัตว์ และยาง | ๖๐๐ | |
| ๓๙ | การสะสมหนังสัตว์ที่ฟอกแล้ว | ๖๐๐ | |
| ๔๐ | การสะสมถ่าน ก. ขายส่ง ข. ขายปลีกมากกว่า ๕๐ กก. | ๕๐๐ ๑๐๐ | |
| ๔๑ | การเลื่อยและการซอยไม้ | ๕๐๐ | |

| | | | |
|----|--|---|--|
| ๔๒ | การหลอม หล่อ ดี กิ่ง ถลุงแร่และโลหะทุกชนิด ก. การหลอม หล่อ ดี กิ่ง โลหะและแก้ว ชั้น ๑ ตั้งแต่ ๓ เต้าขึ้นไป ชั้น ๒ ตั้งแต่ ๒ เต้าขึ้นไป ชั้น ๓ ตั้งแต่ ๑ เต้าขึ้นไป ข. การหลอม หล่อ ดี กิ่ง ทองคำ เงิน และนาก ชั้น ๑ ๓ โตะขึ้นไป ชั้น ๒ ๒ โตะขึ้นไป ชั้น ๓ ๑ โตะขึ้นไป ค. การถลุงแร่ | ๕๐๐ ๓๐๐ ๒๐๐ ๕๐๐ ๓๐๐ ๒๐๐ ๘๐๐ | |
| ๔๓ | การเชื่อมและประสานโลหะด้วยแก๊สไฟฟ้าและเครื่องจักร ชั้น ๑ ด้วยเครื่องจักร ชั้น ๒ ด้วยไฟฟ้า ชั้น ๓ ด้วยแก๊ส | ๗๐๐ ๕๐๐ ๓๐๐ | |
| ๔๔ | การต่อ ประกอบ หรือซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องยนต์ รถยนต์ เรือยนต์ เรือกล ก. การต่อประกอบเครื่องจักร เครื่องยนต์ รถยนต์ ข. การซ่อมเครื่องจักร เครื่องยนต์ รถยนต์ ชั้น ๑ ซ่อมรถยนต์ เครื่องจักร เครื่องยนต์ ชั้น ๒ ซ่อมรถจักรยานยนต์ ผลิตผ้าพันแผล ผ้าปิดแผล ผ้าอนามัย ผ้าอ้อมสำเร็จรูป | ๕๐๐ ๓๐๐ ๑๕๐ | |
| ๔๕ | การล้าง อัดฉีดรถยนต์ | ๕๐๐ | |
| ๔๖ | การเคลือบ ชุบโลหะด้วยตะกั่ว สังกะสี ดีบุก โครเมียม นิกเกิล หรือโลหะ อื่นใด | ๗๐๐ | |
| ๔๗ | การขัดโลหะด้วยเครื่องจักร | ๕๐๐ | |
| ๔๘ | การโม้ ปั่นหินด้วยเครื่องจักร | ๕๐๐ | |
| ๔๙ | การอัด เจาะ รีดโลหะด้วยเครื่องจักร | ๕๐๐ | |
| ๕๐ | การโม้ บดยาด้วยเครื่องจักร | ๕๐๐ | |
| ๕๑ | การประดิษฐ์ไม้ หรืองา หรือสิ่งของต่าง ๆ ด้วยเครื่องจักร | ๕๐๐ | |
| ๕๒ | การไส เจาะ ขุดร่อง ทำคิ้วและตัดไม้ด้วยเครื่องจักร | ๖๐๐ | |
| ๕๓ | การทำโลหะเป็นภาชนะหรือเครื่องใช้ต่าง ๆ | ๖๐๐ | |

| | | | |
|----|--|-------------------|--|
| ๕๔ | การพิมพ์หนังสือด้วยเครื่องจักร ชั้น ๑ ๓ แทนขึ้นไป ชั้น ๒ ๒ แทนขึ้นไป ชั้น ๓ ๑ แทน | ๘๐๐ ๕๐๐ ๓๐๐ | |
| ๕๕ | การประดิษฐ์สิ่งของ เครื่องใช้ และเครื่องเขียนด้วยกระดาษ ชั้น ๑ ด้วยเครื่องจักร ชั้น ๒ ด้วยมือ | ๕๐๐ ๓๐๐ | |
| ๕๖ | การพนสี | ๕๐๐ | |
| ๕๗ | การกรอด้ายทอผ้า ชั้น ๑ ด้วยเครื่องจักร ชั้น ๒ ด้วยกี่กระทุก ตั้งแต่ ๕ กี่ขึ้นไป | ๖๐๐ ๓๐๐ | |
| ๕๘ | การสะสมหรือล้างครั่ง | ๒๐๐ | |
| ๕๙ | การทำยากันยุงชนิดเผาไม้ควัน | ๖๐๐ | |
| ๖๐ | การคั่วกาแฟ | ๕๐๐ | |
| ๖๑ | การทอกระสอบด้วยเครื่องจักร | ๑,๐๐๐ | |
| ๖๒ | การสะสมปอหรือปาน | ๖๐๐ | |
| ๖๓ | การทำกระดาษต่าง ๆ | ๘๐๐ | |
| ๖๔ | การทำสิ่งขึงเครื่องใช้ด้วยวัสดุซีเมนต์ หรือวัสดุที่คล้ายคลึง ก. โดยใช้เครื่องจักร ข. ไม่ใช้เครื่องจักร | ๑,๐๐๐ ๕๐๐ | |
| ๖๕ | การทำลูกชิ้นด้วยเครื่องจักร | ๓๐๐ | |
| ๖๖ | การทำกาว | ๓๐๐ | |
| ๖๗ | การประดิษฐ์ของใช้ด้วยยางเทียม พลาสติก เซลโลลอยด์ เบเกอร์ไลท์ หรือวัสดุที่คล้ายคลึง ชั้น ๑ โดยใช้เครื่องจักร ๒ แรงม้าขึ้นไป ชั้น ๒ โดยใช้เครื่องจักรต่ำกว่า ๒ แรงม้า ชั้น ๓ ไม่ใช้เครื่องจักร | ๗๐๐ ๕๐๐ ๓๐๐ | |
| ๖๘ | การทอเสื่อ พรม และสิ่งทออื่น ๆ | ๓๐๐ | |
| ๖๙ | การทำ การบรรจุ การสะสมยาฆ่าแมลง ก. การทำหรือการบรรจุ ข. การสะสม | ๑,๐๐๐ ๓๐๐ | |
| ๗๐ | กาทำผงชูรส | ๗๐๐ | |

| | | | |
|----|---|---------------------------------|--|
| ๗๑ | การสะสมอาหารสัตว์ ชั้น ๑ สะสมเกิน ๑,๕๐๐ กก. ชั้น ๒ สะสม ๖๐๐ - ๑,๕๐๐ กก. ชั้น ๓ สะสมไม่เกิน ๖๐๐ กก. | ๗๐๐ ๕๐๐ ๓๐๐ | |
| ๗๒ | การขัด กระเทาะ บดเมล็ดพืช | ๓๐๐ | |
| ๗๓ | การม่ บด ชั้น | ๓๐๐ | |
| ๗๔ | การทำ บรรจุเครื่องสำอางและยาสีฟัน | ๕๐๐ | |
| ๗๕ | การปะ เชื่อมยาง ชั้น ๑ ยางรถยนต์ ชั้น ๒ ยางรถจักรยานยนต์ ชั้น ๓ ยางรถจักรยาน | ๓๐๐ ๒๐๐ ๑๐๐ | |
| ๗๖ | การทำบรรจุรักษาโรค ยารักษาสัตว์ ก. การทำ ข. การบรรจุ | ๗๐๐ ๔๐๐ | |
| ๗๗ | การทำสีและน้ำมันผสมสี | ๗๐๐ | |
| ๗๘ | การทำสำลี | ๕๐๐ | |
| ๗๙ | การทำสะสมปุ๋ย ก. ทำปุ๋ย ข. สะสมปุ๋ย ชั้น ๑ เกิน ๑,๐๐๐ กก. ชั้น ๒ ตั้งแต่ ๕๐๐ - ๑,๐๐๐ กก. ชั้น ๓ ต่ำกว่า ๕๐๐ กก. | ๗๐๐ ๓๐๐ ๒๐๐ ๑๐๐ | |
| ๘๐ | การทำ ซ่อม การอัด แบตเตอรี่ ก. การทำ ข. การซ่อม ค. การอัด ชั้น ๑ มีเครื่องอัด ๓ เครื่องขึ้นไป ชั้น ๒ มีเครื่องอัด ๒ เครื่องขึ้นไป ชั้น ๓ มีเครื่องอัด ๑ เครื่องขึ้นไป | ๗๐๐ ๕๐๐ ๔๐๐ ๒๐๐ ๑๐๐ | |
| ๘๑ | การเย็บจักรเย็บผ้า ๕ เครื่อง ชั้น ๑ เกิน ๑๐ เครื่อง ชั้น ๒ ตั้งแต่ ๖ - ๑๐ เครื่อง | ๘๐๐ ๔๐๐ | |

| | | | |
|----|--|-------|--|
| ๘๒ | การทำน้ำกรด | ๕๐๐ | |
| ๘๓ | การทำน้ำกลั่น น้ำบริโภคน้ำ เครื่องดื่มชนิดต่าง ๆ | ๕๐๐ | |
| ๘๔ | การทำ สะสมแก๊ส | | |
| | ก. การทำและบรรจุ | ๑,๐๐๐ | |
| | ข. การสละสมแก๊ส | | |
| | ชั้น ๑ เกิน ๑,๐๐๐ กก. | ๕๐๐ | |
| | ตั้งแต่ ๕๐๐ - ๑,๐๐๐ กก. | ๓๐๐ | |
| | ชั้น ๓ ต่ำกว่า ๕๐๐ กก. | ๑๕๐ | |
| ๘๕ | การประกอบกิจการ อาบ อบ นวด | ๒,๕๐๐ | |
| ๘๖ | การประกอบกิจการโรงแรม | | |
| | ชั้น ๑ ค่าเช่าห้องพักมากกว่า ๑,๐๐๐ บาท/คืน | ๑,๐๐๐ | |
| | ชั้น ๒ ค่าเช่าห้องพัก ๓๐๐ - ๑,๐๐๐ บาท/คืน | ๕๐๐ | |
| | ชั้น ๓ ค่าเช่าห้องพักมากกว่า ๓๐๐ บาท/คืน | ๓๐๐ | |
| ๘๗ | การประกอบกิจการโรงมหรสพ | | |
| | ก. โรงภาพยนตร์ | ๖๐๐ | |
| | ข. โรงมหรสพที่ไม่ใช่โรงภาพยนตร์ | ๓๐๐ | |
| ๘๘ | การสละสมน้ำมันเชื้อเพลิง | | |
| | ก. คลังน้ำมัน | ๒,๐๐๐ | |
| | ข. ปั้มน้ำมัน | ๕๐๐ | |
| | ค. สถานที่สละสมน้ำมันเชื้อเพลิงอื่นๆ | | |
| | ชั้น ๑ สละสมตั้งแต่ ๒๐๐ - ๑,๐๐๐ ลิตร | ๓๐๐ | |
| | ชั้น ๒ สละสมต่ำกว่า ๒๐๐ ลิตร | ๑๕๐ | |
| ๘๙ | การสละสมซีเมนต์และวัตถุที่คล้ายคลึง | | |
| | ชั้น ๑ เกิน ๕,๐๐๐ กก. | ๘๐๐ | |
| | ชั้น ๒ ตั้งแต่ ๑,๐๐๐ - ๕,๐๐๐ กก. | ๔๐๐ | |
| | ชั้น ๓ ต่ำกว่า ๑,๐๐๐ กก. | ๓๐๐ | |
| ๙๐ | การทำหลอดกาแฟ | ๕๐๐ | |
| ๙๑ | การอบไม้ | ๕๐๐ | |
| ๙๒ | การซ่อมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ | ๒๐๐ | |
| ๙๓ | การล้างฟิล์มรูปถ่าย และฟิล์มภาพยนตร์ | ๓๐๐ | |
| ๙๔ | การพิมพ์สีสวดลายผ้า และสิ่งอื่น ๆ | ๕๐๐ | |
| ๙๕ | การทำหรือประดิษฐ์ผ้าเย็บ และสิ่งทีคล้ายกันที่ไม่บรรจุหรือบรรจุในกล่องหรือซอง | ๕๐๐ | |

| | | | |
|-----|---|-------|--|
| ๙๖ | การตัดโลหะโดยใช้ไฟฟ้าแก๊สหรือเครื่องจักร | | |
| | ก. ทำด้วยเครื่องจักร | ๕๐๐ | |
| | ข. ทำด้วยไฟฟ้า | ๓๐๐ | |
| | ค. ทำด้วยแก๊ส | ๒๐๐ | |
| ๙๗ | การเจียรไนเพชร พลอย หิน กระจก หรือวัตถุสิ่งขึงคล้ายคลึง | | |
| | ก. การเจียรไนเพชร พลอย | ๗๐๐ | |
| | ข. การเจียรไนหิน กระจา หรือวัตถุคล้ายคลึง | ๕๐๐ | |
| ๙๘ | การเลื่อย ตัด หรือประดิษฐ์หินเป็นสิ่งของต่าง ๆ | ๕๐๐ | |
| ๙๙ | การประดิษฐ์กระจก | ๕๐๐ | |
| ๑๐๐ | การเคลือบ ชุบ วัตถุพลาสติก เบเกอร์ไลท์หรือวัตถุที่คล้ายคลึง | ๕๐๐ | |
| ๑๐๑ | การทำไม้ บด หลอมพลาสติก เบเกอร์ไลท์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึงการอัด | ๕๐๐ | |
| ๑๐๒ | การอัดผ้าเบรค ผ้าคลัช | ๓๐๐ | |
| ๑๐๓ | การสะสม แยก คัดเลือกหรือล้างแร่ | ๗๐๐ | |
| ๑๐๔ | การทำหรือบรรจุสารเคมีดับเพลิง | ๑,๐๐๐ | |
| ๑๐๕ | การทำน้ำแข็งแห้ง | ๕๐๐ | |
| ๑๐๖ | การทำซอล์ค ปูนพลาสติก | ๗๐๐ | |
| ๑๐๗ | การซักรีด อัดกลับ กัดสีผ้าโยใช้เครื่องจักร | | |
| | ชั้น ๑ ๓ เครื่องขึ้นไป | ๕๐๐ | |
| | ชั้น ๒ ๒ เครื่องขึ้นไป | ๓๐๐ | |
| | ชั้น ๓ ๑ เครื่องขึ้นไป | ๑๕๐ | |
| ๑๐๘ | การทำใยมะพร้าวหรือวัตถุที่คล้ายคลึงด้วยเครื่องจักร | ๕๐๐ | |
| ๑๐๙ | การทำเทียน เทียนไข หรือวัตถุที่คล้ายคลึง | ๘๐๐ | |
| ๑๑๐ | การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียว | ๕๐๐ | |
| ๑๑๑ | การเก็บ ถนอมอาหารโยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังตั้งแต่ ๕ แรงม้าขึ้นไป | | |
| | ชั้น ๑ มากกว่า ๓๐ แรงม้า | ๗๐๐ | |
| | ชั้น ๒ ตั้งแต่ ๑๕ - ๓๐ แรงม้า | ๕๐๐ | |
| | ชั้น ๓ ต่ำกว่า ๑๕ แรงม้า | ๓๐๐ | |
| ๑๑๒ | การทำบรรจุใบชาแห้ง ชาผง | ๕๐๐ | |
| ๑๑๓ | การทำไอศกรีม | | |
| | ก. โดยใช้เครื่องจักร | | |
| | ชั้น ๑ ๑๐ แรงม้าขึ้นไป | ๗๐๐ | |
| | ชั้น ๒ น้อยกว่า ๑๐ แรงม้า | ๕๐๐ | |
| | ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร | ๓๐๐ | |

| | | | |
|-----|--|-------|--|
| ๑๑๔ | การทำบะหมี่ มักกะโรนี | ๓๐๐ | |
| ๑๑๕ | การสะสมถ่านโค้ก | ๕๐๐ | |
| ๑๑๖ | การจัดให้มีเครื่องเล่นรำ รำวง ร้องเงิ้ง หรือการแสดงอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน | ๑,๐๐๐ | |
| ๑๑๗ | การจัดตั้งสระว่ายน้ำหรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน | ๕๐๐ | |
| ๑๑๘ | การจัดให้มีการเล่นสเก็ตโยมีแสงเสียงประกอบหรือการเล่นอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน | ๑,๐๐๐ | |
| ๑๑๙ | การรับจ้างแต่งเล็บ แคะหู การล้างตา ซึ่งอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ | ๑๕๐ | |
| ๑๒๐ | การสะสมวัสดุ สิ่งของชำรุดใช้แล้วหรือเหลือใช้ | | |
| | ชั้น ๑ พื้นที่มากกว่า ๔๐๐ ตร.ม. | ๓๐๐ | |
| | ชั้น ๒ พื้นที่ไม่เกิน ๔๐๐ ตร.ม. | ๑๕๐ | |
| ๑๒๑ | การทำเก็บขนส่งและคัดดอกไม้เพลิง หรือสารเคมีอันเป็นส่วนประกอบในการผลิตดอกไม้เพลิง | | |
| | ก. การทำดอกไม้เพลิง | ๑,๐๐๐ | |
| | ชั้น ๑ ขายเป็นส่ง | ๔๐๐ | |
| | ชั้น ๒ ขายปลีก | ๒๐๐ | |
| ๑๒๒ | การประกอบกิจการเลี้ยงรวบรวมนสัตว์นานาชนิดในที่สาธารณะหรือที่เอกชนหรือธุรกิจอื่นใดอันมีลักษณะทำนองเดียวกันเพื่อให้ประชาชนเข้าชม หรือเพื่อประโยชน์ของกิจการนั้น ทั้งนี้จะมีการเรียกเก็บค่าดูหรือค่าบริการไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อมหรือไม่ก็ตาม | ๗๐๐ | |
| ๑๒๓ | การให้บริการควบคุมน้ำหนัก โดยวิธีการควบคุมทางโภชนาการหรือให้อาหารที่มีวัตถุประสงคพิเศษ หรือโดยวิธีอื่นใดเว้นแต่การ การให้บริการดังกล่าวในสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลและการบริหารร่างกาย | ๗๐๐ | |
| ๑๒๔ | การแปรรูป การฝาก การเก็บสะสม การขนส่งมันสำปะหลัง | ๗๐๐ | |
| ๑๒๕ | การแต่งผม | | |
| | ก. ร้านปรับอากาศ | ๗๐๐ | |
| | ชั้น ๑ เก้าอี้ตัดผมมากกว่า ๑๐ ตัว | ๕๐๐ | |
| | ชั้น ๒ เก้าอี้ตัดผม ๕ - ๑๐ ตัว | ๓๐๐ | |
| | ชั้น ๓ เก้าอี้ตัดผมน้อยกว่า ๕ ตัว | | |
| | ข. ร้านธรรมดา | | |
| | ชั้น ๑ เก้าอี้ตัดผมมากกว่า ๑๐ ตัว | ๕๐๐ | |
| | ชั้น ๒ เก้าอี้ตัดผม ๕ - ๑๐ ตัว | ๓๐๐ | |
| | ชั้น ๓ เก้าอี้ตัดผมน้อยกว่า ๕ ตัว | ๑๕๐ | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

โทรศัพท์ : โทร ๐๔๔ - ๓๓๘๓๑๓๓ / โทรสาร ๐๔๔ - ๓๓๘๓๑๓๓

หรือเว็บไซต์ <http://www.dankwean.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

กองช่าง

ภารกิจงานที่ให้บริการประชาชนมีทั้งหมด ๒ งาน ดังนี้

๑. การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร
๒. การขออนุญาตขุดดินถมดิน

คู่มือสำหรับประชาชน

คู่มือกลางสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

เปิดให้บริการวันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ

กำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ว่าด้วยการควบคุมการก่อสร้างอาคาร และกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการก่อสร้าง

มาตรา ๓๙ ทวิ ผู้ใดจะก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารโดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก็ได้โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น และต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) แจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด พร้อมทั้งแจ้งข้อมูลและยื่นเอกสารดังต่อไปนี้ด้วย

(ก) ชื่อของผู้รับผิดชอบงานออกแบบอาคารซึ่งจะต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมประเภทภูมิสถาปนิกตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรม และจะต้องไม่เป็นผู้ได้รับการแจ้งเวียนชื่อตามมาตรา ๔๙ ทวิ

(ข) ชื่อของผู้รับผิดชอบงานออกแบบและคำนวณอาคารซึ่งจะต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมประเภทวิศวกรรมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม และจะต้องไม่เป็นผู้ได้รับการแจ้งเวียนชื่อตามมาตรา ๔๙ ทวิ

(ค) ชื่อของผู้ควบคุมงานซึ่งจะต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรม และเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม และจะต้องไม่เป็นผู้ได้รับการแจ้งเวียนชื่อตามมาตรา ๔๙ ทวิ

(ง) สำเนาใบอนุญาตของบุคคลตาม (ก) (ข) และ (ค)

(จ) หนังสือรับรองของบุคคลตาม (ก) (ข) และ (ค) ว่าตนเป็นผู้ออกแบบอาคาร เป็นผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร หรือจะเป็นผู้ควบคุมงาน แล้วแต่กรณี พร้อมทั้งรับรองว่าการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารนั้นถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงและข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องทุกประการ

(ฉ) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนและรายการคำนวณของอาคารที่จะก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายซึ่งมีคำรับรองของบุคคลตาม (ก) และ (ข) ว่าตนเป็นผู้ออกแบบอาคารและเป็นผู้ออกแบบและคำนวณอาคารนั้น

(ช) วันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดการดำเนินการดังกล่าว

(๒) ชำระค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร ในกรณีที่เป็นการแจ้งการก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร

ถ้าผู้แจ้งได้ดำเนินการตามที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่งครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกไปรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้ง และให้ผู้แจ้งเริ่มต้นดำเนินการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ได้ตั้งแต่วันที่ได้รับใบแจ้ง

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร(แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารเบื้องต้นกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน๒. นายช่างออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผังบริเวณ/สภาพสาธารณชน/และตรวจพิจารณาแบบกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน๔. ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาตกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

ระยะเวลา

ก่อสร้าง, ดัดแปลง, รื้อถอน, เคลื่อนย้าย, การขอใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารนับแต่วันที่ยื่นคำขอจนถึงวันที่ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๔๕ วัน

แปลนแผนผัง รายการประกอบและอื่นๆ ที่ได้ยื่นไว้เพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามองค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ เมื่อผู้ขออนุญาตทำการแก้ไขแล้วเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจแบบตามขั้นตอนและระยะเวลาต่อไป

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

สำหรับการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคารภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลด่าน
เกวียน อำเภอโชคชัย จังหวัดนครราชสีมา

๑. เอกสารที่จะต้องใช้ประกอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

- แบบแปลน จำนวน ๒ ชุด
- คำร้องขออนุญาต (ข.๑)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เจ้าของอาคาร จำนวน ๒ ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้าน เจ้าของอาคาร จำนวน ๒ ชุด
- สำเนาโฉนดที่ดิน, น.ส.๓, น.ส.๓ก, สค.๑ หรืออื่นๆ เจ้าของที่ดิน จำนวน ๒ ชุด

ถ่ายทุกหน้าห้ามย่อ

- หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาต มิใช่เจ้าของที่ดิน) พร้อมแนบ สำเนา
ทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ชุด
- หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างชิดเขต (กรณีชิดเขตที่ดินข้างเคียง พร้อมแนบสำเนาทะเบียนบ้าน
จำนวน ๑ ชุด, สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ชุด, สำเนาโฉนดที่ดิน จำนวน ๑ ชุด)
- หนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต ที่
ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
- หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้
ขออนุญาต)
- หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างจากธนาคาร (กรณีที่ดินติดจำนองธนาคาร)
- หนังสือรับรองการประกอบวิชาชีพวิศวกรรมและ/หรือสถาปัตยกรรม (กรณีที่อาคารเข้าข่ายการ
ควบคุมวิศวกรรมและ/หรือสถาปัตยกรรม
- รายการคำนวณของวิศวกรรม จำนวน ๑ ชุด
- หนังสือมอบฉันทะหรือมอบอำนาจตามกฎหมาย (กรณีผู้ขออนุญาตมิได้มาขอด้วยตนเอง) ผู้มอบ
เตรียมสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด , สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ชุด

หมายเหตุ

- สำเนาเอกสารต้องให้เซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
- แบบฟอร์มคำร้องต่าง ๆ ขอได้ที่กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

๒. แบบแปลน จำนวน ๒ ชุด มีรายละเอียดประกอบ ดังนี้

๒.๑ มาตรฐาน ขนาดระยะน้ำหนักรและหน่วยในการคำนวณต่าง ๆ ให้ใช้มาตราเมตริก

๒.๒ ผังบริเวณใช้มาตราส่วนไม่เล็กกว่า ๑ ต่อ ๕๐๐

- แสดงลักษณะที่ตั้งขอบเขตที่ดินและอาคารที่ขออนุญาต
- ระยะทางจากขอบเขตนอกอาคารที่ขออนุญาต ถึงขอบเขตที่ดินทุกด้าน
- ลักษณะและขอบเขตที่สาธารณะและเอกสารในบริเวณที่ดินติดต่อโดยสังเขปพร้อม

เครื่องหมายทิศ

- แสดงการระบายน้ำออกจากอาคารไปสู่การระบายน้ำสาธารณะ

- มีรายละเอียดส่วนสำคัญ ขนาดเครื่องหมายวัตถุ การใช้สอยต่างๆ ของอาคารอย่างชัดเจน
- ๒.๓ แบบแปลนอาคารใช้มาตราส่วนไม่เล็กกว่า ๑ ต่อ ๑๐๐ และต้องแสดงรูปต่างๆ คือ
 - แบบแปลนพื้นที่ชั้นต่างๆ
 - รูปด้าน, รูปตัดตามขวาง, รูปตัดตามยาว
 - แบบแปลนคานรับพื้นต่างๆ แปลนรากฐานของอาคาร
 - รูปขยายการระบายน้ำและท่อระบายน้ำ
 - รายการประกอบแบบแปลนแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับคุณภาพและชนิดของวัสดุตลอดวิธี

ปฏิบัติและวิธีการสำหรับการก่อสร้าง

- รายการคำนวณแสดงวิธีตามหลักวิศวกรรมศาสตร์
- ผู้รับผิดชอบงานออกแบบและคำนวณต้องลงลายมือชื่อพร้อมทั้งเขียนชื่อ ที่อยู่

ตัวบรรจง และหมายเลขทะเบียน ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบการวิชาชีพในแผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบ แบบแปลนทุกแผ่น

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาต

๑.๑ ค่าใบอนุญาตต่างๆ

- | | |
|----------------------------------|---------------|
| - ใบอนุญาตก่อสร้าง | ฉบับละ ๒๐ บาท |
| - ใบอนุญาตตัดแปลง | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| - ใบอนุญาตรื้อถอน | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| - ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| - ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ | ฉบับละ ๒๐ บาท |
| - ใบรับรอง | ฉบับละ ๒๐ บาท |
| - ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง | ฉบับละ ๕ บาท |

๑.๒ ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน (คิดตามพื้นที่ของอาคาร)

- อาคารซึ่งสูงไม่เกิน ๒ ชั้น หรือไม่สูงเกิน ๑๒ เมตร ตารางเมตรละ ๕ บาท
- อาคารที่สูงเกิน ๒ ชั้น แต่ไม่เกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตร

ตารางเมตรละ ๒ บาท

- อาคารซึ่งสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ตารางเมตรละ ๔ บาท
- อาคารซึ่งมีพื้นที่รับน้ำหนักบรรทุกทุกเกิน ๕๐๐ กิโลกรัมต่อหนึ่งตารางเมตร

ตารางเมตรละ ๔ บาท

- พื้นที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ ตารางเมตรละ ๐.๐๕ บาท
- ป้าย ตารางเมตรละ ๔ บาท
- อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น เชื้อนอน ท่อ หรือทางระบายน้ำ รั้ว กำแพง

คิดตามความยาว เมตรละ ๑ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

โทรศัพท์ : โทร ๐๔๔-๓๓๘๓๑๓๓ / โทรสาร ๐๔๔-๓๓๘๓๑๓๓ ต่อ ๑๓

หรือเว็บไซต์ <http://www.dankwean.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- แบบคำขอ ข. ๑
- บัญชีเอกสารแนบท้าย
- บันทึกข้อความกองช่างการขออนุญาต
- หนังสือยินยอมให้การปลูกสร้างอาคารในที่ดิน
- รายการตรวจสอบสถานที่ที่ขออนุญาต
- แผนที่พอสังเขป
- บันทึกกองช่างการตรวจเรื่องการขออนุญาต

แบบคำขอ ข.๑

คำขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร รื้อถอนอาคาร
 เคลื่อนย้ายอาคาร ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร

เรื่อง ขออนุญาต

เรียน นายกองช่างการบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

สิ่งที่แนบมาด้วย เอกสารตามบัญชีแนบท้าย จำนวน ๑ ชุด

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคาร/ตัวแทนเจ้าของอาคาร

เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

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

จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

เลขรับที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ลงชื่อ.....รับคำขอ

○ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....
เลขทะเบียน.....มีสำนักงานอยู่ที่.....ต.รอก/ซอย.....
อยู่บ้านเลขที่.....ต.รอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
โดย.....มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต อยู่บ้านเลขที่.....
ต.รอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....
ขอยื่นคำขออนุญาต.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ทำการก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร ที่บ้านเลขที่.....
ต.รอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....
เป็นเจ้าของอาคารในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓ เลขที่/ส.ค.๑ เลขที่.....
เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒. เป็นอาคาร

(๑) ชนิด.....จำนวน.....หลัง เพื่อใช้เป็น.....
.....โดยมีที่จอดรถ ที่กั้บรุดและทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน
(๒) ชนิด.....จำนวน.....หลัง เพื่อใช้เป็น.....
.....โดยมีที่จอดรถ ที่กั้บรุดและทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน
(๓) ชนิด.....จำนวน.....หลัง เพื่อใช้เป็น.....
.....โดยมีที่จอดรถ ที่กั้บรุดและทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

ข้อ ๓. มี.....เป็นผู้ควบคุมงาน
มี.....เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ

ข้อ ๔. กำหนดแล้วเสร็จใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต

ข้อ ๕. พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาแล้วด้วยคือ

- (๑) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน.....ชุด ชุดละ.....แผ่น
- (๒) รายการคำนวณ หนึ่งชุด จำนวน.....แผ่น (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะหรืออาคารพิเศษหรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)
- (๓) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร (กรณีที่ตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)
- (๔) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล ผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
- (๕) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
- (๖) หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร
จำนวน.....ฉบับ พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรม จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่เป็นการที่มีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี)
- (๗) สำเนาหรือภาพโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓ เลขที่/ส.ค.๑ เลขที่.....
จำนวน.....ฉบับ หรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน จำนวน.....ฉบับ
- (๘) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตาม ข้อ ๓ จำนวน.....ฉบับ
- (๙) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรม

ควบคุมของผู้ควบคุมงาน จำนวน.....ฉบับ (เฉพาะกรณีที่เป็นอาคาร มี ลักษณะ ขนาด
อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี)

(๑๐) เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ผู้ขออนุญาต

หมายเหตุ

(๑) ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

(๒) ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง หน้าข้อความที่ต้องการ

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

(นายปราโมทย์ มอกระโทก)

ผู้อำนวยการกองช่าง

เห็นควรอนุมัติ

เห็นควรไม่อนุมัติเพราะ

เห็นควรอนุมัติ

เห็นควรไม่อนุมัติเพราะ

.....

.....

จำลองโท

(เดือน ทิพย์ขุนทด)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

อนุมัติ

เห็นควรไม่อนุมัติเพราะ

.....

(นางวนิษา พรสันเทียะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

หมายเหตุ

ได้รับคู่มือแบบคำขอ.....แล้ว

ลงชื่อ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บัญชีเอกสารแนบท้าย

เลขที่รับ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- ๑. ใบคำขออนุญาตก่อสร้าง (ข.๑) ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง
- ๒. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน น.๔ ตามตาราง ๒๙
พร้อมถ่ายบัตรหรือใบอนุญาตของผู้ประกอบอาชีพวิศวกรรมควบคุม
ใบอนุญาตของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม(กรณีเป็นค.ส.ล. ๓ ชั้น) ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง
- ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง
- ๔. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง
- ๕. สำเนาโฉนดที่ดิน/น.ส.๓/ส.ค.๑ ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง
- ๖. สำเนารับรองการจดทะเบียน (กรณีนิติบุคคล) ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง
- ๗. หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง
- ๘. หนังสือรับรองพร้อมภาพถ่ายใบอนุญาตของผู้ประกอบอาชีพ ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง
- ๙. หนังสือรับรองพร้อมภาพถ่ายใบอนุญาตของผู้ประกอบอาชีพ
สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีเป็นอาคารลักษณะ ขนาด อยู่ใน
ประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี) ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง
- ๑๐. หนังสือมอบอำนาจจัดอาคารแสดงมภ์ กรณีไม่ใช่ผู้ขออนุญาต
ให้ถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้าน ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง
- ๑๑. สำเนาหนังสือรับรองการขออนุญาตตั้งโรงงาน หรือ เอกสาร
ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง
- ๑๒. หนังสือรับรองที่ระบุยานให้เซ็นชื่อพร้อมถ่ายบัตรให้ครบถ้วนถูกต้อง ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง
- ๑๓. แบบแปลน ๒ ชุด พร้อมลงลายมือชื่อที่อยู่ของผู้ขออนุญาตให้ครบถ้วน
ถูกต้อง (สำหรับอาคารที่สร้างด้วยวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่ต้องมีรายการคำนวณ
แนบด้วย ๑ ชุด) ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง
- ๑๔. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี).....
- ๑๕. ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานแบบแปลนและแผนผังการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
ของ.....เป็นอาคาร.....จำนวน.....หลัง
เพื่อใช้เป็น.....ปรากฏว่าเอกสารที่นำมาทำการ
ขออนุญาต ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง
- ๑๖. ผู้ขออนุญาตมารับเจ้าหน้าที่มาตรวจสอบสถานที่ ภายใน ๗ วัน
นัดตรวจสอบที่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้ขออนุญาต

(ลงชื่อ).....
(.....)
เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

ที่ ๘๐๖๐๓/ วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง การขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร รื้อถอนอาคาร
 เคลื่อนย้ายอาคาร ใช้อาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

ด้วยกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียนได้รับคำขออนุญาต

ก่อสร้างอาคาร รื้อถอนอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร

ของ.....เจ้าของอาคาร/ตัวแทนเจ้าของอาคาร

เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

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

จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

นิติบุคคล ประเภท.....จดทะเบียน

สำนักงานตั้งอยู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

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

โดย.....ผู้มีอำนาจแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต

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

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

หมายเลขโทรศัพท์.....

ซึ่งมีความประสงค์จะทำการ ก่อสร้างอาคาร รื้อถอนอาคาร

เคลื่อนย้าย ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร

๑. ชนิด.....จำนวน.....หลัง เพื่อใช้เป็น.....

๒. ชนิด.....จำนวน.....หลัง เพื่อใช้เป็น.....

๓. ชนิด.....จำนวน.....หลัง เพื่อใช้เป็น.....

ที่บ้านเลขที่.....ถนน.....หมู่ที่..... ตำบลด่านเกวียน อำเภอโชคชัย จังหวัดนครราชสีมา

กองช่างได้ตรวจสอบผังบริเวณ,แบบแปลนและเอกสารหลักฐานต่างๆ แล้ว ปรากฏว่า

๑. เป็นวิศวกรผู้รับผิดชอบในการคำนวณออกแบบโครงสร้างมีคุณสมบัติ
เป็น.....วิศวกร เลขทะเบียนใบอนุญาตเลขที่.....

บัตรหมดอายุวันที่.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....หมู่ที่.....

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

๒. เป็นวิศวกรผู้รับผิดชอบในการคำนวณออกแบบโครงสร้างมีคุณสมบัติ
เป็น.....วิศวกร เลขทะเบียนใบอนุญาตเลขที่.....

บัตรหมดอายุวันที่.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....หมู่ที่.....

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

๓. เป็นวิศวกรผู้รับผิดชอบในการคำนวณออกแบบโครงสร้างมีคุณสมบัติ
เป็น.....วิศวกร เลขทะเบียนใบอนุญาตเลขที่.....
บัตรหมดอายุวันที่.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....หมู่ที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ กฎกระทรวงและข้อกำหนดพระราชบัญญัติวิชาชีพ
วิศวกรรมและสถาปัตยกรรม เห็นควรให้.....ทำการ
ก่อสร้างอาคาร ก่อสร้างอาคาร รื้อถอนอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร
ได้กำหนดแล้วเสร็จในเวลา.....วัน

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุญาต พร้อมนี้ได้เสนอใบอนุญาตเพื่อโปรดลงนาม

หมายเหตุ

(๑) ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

(๒) ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง หน้าข้อความที่ต้องการ

ลงชื่อ.....
(.....)
นายช่างโยธา

ลงชื่อ.....
(นายปราโมทย์ มอบกระโทก)
ผู้อำนวยการกองช่าง

เห็นควรอนุมัติ

เห็นควรไม่อนุมัติเพราะ.....

ลงชื่อ จำลิบโท

(เดือน ทิพย์ขุนทด)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

เห็นควรอนุมัติ

เห็นควรไม่อนุมัติเพราะ.....

ลงชื่อ

(นางวนิษา พรสันเทียะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

หนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารในที่ดิน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....ตั้งบ้านเรือนอยู่ที่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
ถนน.....ตรอก/ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินโฉนดที่.....
ซึ่งตั้งอยู่ ณถนน.....ตรอก/ซอย.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ยินยอมให้.....เข้ามาทำการปลูกสร้างอาคารในที่ดินโฉนดดังกล่าว
ในเนื้อที่.....ตารางเมตร จาก.....

ทิศเหนือ ยาว.....เมตร จาก.....

ทิศใต้ ยาว.....เมตร จาก.....

ทิศตะวันออก ยาว.....เมตร จาก.....

ทิศตะวันตก ยาว.....เมตร จาก.....

ข้าพเจ้าได้ยินยอมให้.....ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน
ดังกล่าวเพราะเป็น.....และได้แนบ.....มาด้วยแล้ว

(ถ้าเป็นผู้เช่าให้แนบสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน หรือถ้ามีหนังสือแสดงสิทธิอย่างอื่นให้แนบมาด้วย)

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แสดงแผนผังโฉนดที่ดินและเขตที่ดิน (มาตราส่วน ๑:๒,๐๐๐) ที่ยินยอมให้
.....ปลูกสร้างอาคารได้มาพร้อมหนังสือนี้แล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน

(ลงชื่อ).....พยาน

(ลงชื่อ).....พยาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าลายมือชื่อหรือลายพิมพ์นิ้วมือข้างบนนี้เป็นของผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินโฉนดดังกล่าว
ข้างบน

นี้จริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(ลงชื่อ).....พยาน

(ลงชื่อ).....พยาน

รายการตรวจสถานที่ขออนุญาต

ก่อสร้างอาคาร รื้อถอนอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร ใช้หรือเปลี่ยนการใช้
อาคาร

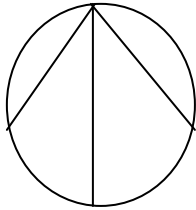
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผังบริเวณปลูกสร้างอาคารของ.....

สถานที่ หมู่ที่.....ตำบลด่านเกวียน อำเภอโชคชัย จังหวัดนครราชสีมา

เป็นอาคาร.....จำนวน.....หลัง เพื่อใช้เป็น.....

น.



แผนที่สังเขป

ชื่อ.....เป็นผู้ซื้อสถานที่ซึ่งเป็น เจ้าของอาคาร ตัวแทนเจ้าของอาคาร

บันทึกการตรวจ

๑. ทางที่ติดต่อกับที่ดินเป็น สาธารณะ ทางส่วนบุคคล เขตทางกว้าง.....เมตร
เป็นทางชนิด.....

๒. ทางระบายน้ำที่จะระบายน้ำออกจากอาคาร มี ไม่มี
ไม่มีจะทำเป็น.....

๓. อาคารหลังนี้ได้ทำการก่อสร้างไปแล้วหรือไม่
 ยังไม่ได้ก่อสร้าง
 ก่อสร้างไปแล้ว ก่อสร้างไปแล้วประมาณ.....%
ถูกต้องตามแบบแปลนหรือไม่ ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง ตามแบบแปลนเอกสารที่ขออนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อสถานที่
(.....)

(ลงชื่อ).....นายตรวจ/นายช่าง
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

ที่ ๘๐๖๐๓/

วันที่

เดือน

พ.ศ.

เรื่อง การตรวจเรื่องการขออนุญาต

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

กองช่างได้ตรวจสอบเรื่องราวและแบบแปลนการขออนุญาต

ก่อสร้างอาคาร รื้อถอนอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร

ของ.....เลขที่.....หมู่ที่.....ต.ด่านเกวียน อ.โชคชัย จ.นครราชสีมา

เป็นอาคาร.....จำนวน.....หลัง เพื่อใช้เป็น.....

แล้วขออนุญาตให้ทำการ ก่อสร้างอาคาร รื้อถอนอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร

ได้โดยคิดค่าธรรมเนียมการขออนุญาตต่างๆ ดังนี้

๑. ค่าใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐ บาท จำนวน.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท

๒. ค่าธรรมเนียมตรวจแบบแปลน

อาคารสูงซึ่งสูงไม่เกิน ๒ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร

พื้นที่.....ตารางเมตร

ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท

เป็นเงิน.....บาท

อาคารสูงซึ่งสูงไม่เกิน ๓ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๕ เมตร

พื้นที่.....ตารางเมตร

ตารางเมตรละ ๒.๐๐ บาท

เป็นเงิน.....บาท

อาคารสูงซึ่งสูงไม่เกิน ๔ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร

พื้นที่.....ตารางเมตร

ตารางเมตรละ ๔.๐๐ บาท

เป็นเงิน.....บาท

อาคารควบคุมการใช้ โรงงาน โกดังเก็บของ

โรงภาพยนตร์ ห้างสรรพสินค้า

พื้นที่.....ตารางเมตร

ตารางเมตรละ ๔.๐๐ บาท

เป็นเงิน.....บาท

อาคารที่มีพื้นที่รับน้ำหนักเกิน ๕๐๐ กก./ม.

ตารางเมตรละ ๔.๐๐ บาท

เป็นเงิน.....บาท

ที่จอดรถ ที่กสิกรรม และทางเข้าออกของรถ

พื้นที่.....ตารางเมตร

ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท

เป็นเงิน.....บาท

ป้าย

ตารางเมตรละ ๔.๐๐ บาท

พื้นที่.....ตารางเมตร

เป็นเงิน.....บาท

อาคารประเภทที่ต้องวัดความยาว เช่น เชื้อน

หรือท่อระบายน้ำ รั้วหรือกำแพง ประตูรั้ว

ความยาว.....เมตร

ตารางเมตรละ ๑.๐๐ บาท

เป็นเงิน.....บาท

อื่นๆ

.....เป็นเงิน.....บาท

(.....)

เห็นควรอนุมัติ

อนุมัติ

จำสืบท

(เดือน ทิพย์ขุนทด)

(นางวนิษา พรสันเทียะ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

(นายปราโมทย์ มอบกระโทก)

(นางสุดารัตน์ เกินมงคล)

ผู้อำนวยการกองช่าง

ผู้อำนวยการกองคลัง

คู่มือสำหรับประชาชน
คู่มือกลางสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่
ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น.
และเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ ว่าด้วยการขุดดินและถมดิน ผู้ที่ประสงค์จะทำการขุดดินที่มีความลึกจากระดับพื้นดินเกินสามเมตร หรือพื้นที่ปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร ให้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่กำหนด

ผู้ใดประสงค์จะทำการถมดิน โดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียงและมีพื้นที่ ของเนินดินไม่เกินสองพันตารางเมตร ต้องจัดให้มีการระบายน้ำเพียงพอที่ไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่เจ้าของที่อยู่ข้างเคียงหรือบุคคลอื่น การถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินเกินสองพันตารางเมตร นอกจากจะต้องจัดให้มีการระบายน้ำ จะต้องแจ้งการถมดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบกำหนด

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

| ขั้นตอน | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
|---|---|
| ๑. ยื่นใบแจ้งการขุดดิน/ถมดินแบบ ขตถ.๑ | กองช่าง องค์กรบริหารส่วนตำบลด้านကျေးရွာ |
| ๒. ยื่นเอกสารและหลักฐานต่างๆพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง | |
| ๓. ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน | |
| ๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ที่ขุดดิน/ถมดิน ใช้เวลา ๒ วัน | |
| ๕. ออกใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน (แบบต.๒) ใช้เวลา ๒ วัน | |
| ๖. รับใบแจ้งการขุดดิน/ถมดินพร้อมชำระค่าธรรมเนียม ใช้เวลา ๑ วัน | |

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๕ วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะทำการขุดดิน/ถมดิน และแผนผังบริเวณแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียงพร้อมทั้งวิธีการขุดดินหรือถมดิน จำนวน ๒ ชุด
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาหรือหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล) จำนวน ๑ ชุด
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคล จำนวน ๑ ชุด
๕. หนังสือมอบอำนาจ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นแจ้งแทน)
๖. รายการคำนวณ
๗. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบและคำนวณการขุดดิน/ถมดิน พร้อมสำเนาบัตรประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีทำงานมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
๘. สำเนาโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓เลขที่/ส.ค.๑ ที่จะทำการขุดดิน/ถมดินถ่ายสำเนาหน้าหลังเท่าฉบับจริง
๙. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนา
๑๐. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ ๓ สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ควบคุม (เฉพาะกรณีทำงานมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
๑๑. เอกสารและรายละเอียดอื่นๆ

บทกำหนดโทษ

ผู้ใดทำการขูดดินหรือทำการถมดินโดยไม่ได้รับใบแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ ปี หรือปรับไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ค่าธรรมเนียม

ใบรับแจ้งการขูดดินหรือถมดิน ฉบับละ ๕๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน โทรศัพท์ : โทร ๐ ๔๔๔๙ ๒๐๐๔ / โทรสาร ๐ ๔๔๔๙ ๑๗๘๘ หรือเว็บไซต์ <http://www.dankwean.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- แบบขกต.๑, ต.๒, ต.๔, ต.๕

| |
|--------------------------|
| เลขที่..... |
| วันที่..... |
| ลงชื่อ.....ผู้รับหนังสือ |
| (.....) |

ใบแจ้งการขูดดิน/ถมดิน ตามพระราชบัญญัติ-
การขูดดินและถมดิน พ.ศ. 2543

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เป็นบุคคลธรรมดา/นิติบุคคล

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

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

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะทำการขูดดิน/ถมดิน ลึก/สูง.....เมตร พื้นที่ปากบ่อ/ดินถม.....ตารางเมตร

ในโฉนดที่ดิน/น.ส.3/น.ส.3ก/ส.ค.๑เลขที่.....หรือเอกสารสิทธิ์ในที่ดินที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น.....

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

ซึ่งอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียนโดย.....เป็นเจ้าของที่ดิน

กำหนดเวลาแล้วเสร็จ.....วัน มี.....เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ

และ.....เป็นผู้ควบคุมงาน พร้อมนี้

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว คือ

- แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนที่ถูกต้องตามกฎหมายกระทรวงหรือ ข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ ออกตามกฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดิน จำนวน 3 ชุด ชุดละ.....แผ่น
 - สำเนารายการคำนวณวิธีการป้องกันการพังทลายของดิน จำนวน ๑ ชุด ชุดละ.....แผ่น
 - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้งในกรณีที่ผู้แจ้งเป็นบุคคลธรรมดา จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินในกรณีที่ผู้แจ้งไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลในกรณีที่ผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ
 - หนังสือมอบอำนาจในกรณีที่ผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดินให้บุคคลอื่นไปยื่นใบแจ้งการขุดดิน/ถมดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น
 - หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดินในกรณีที่เจ้าของที่ดินให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดิน
 - หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพร้อมสำเนาใบอนุญาตจากผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน ๑ ชุด
 - หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาแสดงเอกสารสิทธิในที่ดินที่ จำนวน.....ฉบับ
 - เอกสารอื่นๆ(ถ้ามี).....
- จึงขอแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อขอรับใบรับแจ้งการขุดดิน/ถมดิน

หมายเหตุ

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้แจ้ง

(๑) ข้อความใดไม่ใช้ให้ขีดฆ่า

(.....)

(2) ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง ที่ต้องการ



ด.2

ใบรับแจ้งการขุดดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.2543

เลขที่...../.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้รับแจ้งจาก

เจ้าของที่ดิน/ผู้รับมอบอำนาจ ว่าจะมีความประสงค์จะทำการขุดดิน/ถมดิน/ลึก/สูง เมตรพื้นที่ปากบ่อ/ดินถม

.....ตารางเมตร ในโฉนดที่ดิน/น.ส.3/น.ส.3 ก/ส.ค. ๑..... หรือเอกสารสิทธิ์

ในที่ดินที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น..... ที่ถนน หมู่ที่

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

ซึ่งอยู่ในเขต โดย เป็นเจ้าของที่ดิน

กำหนดแล้วเสร็จ.....วัน มี.....เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ

และ.....เป็นผู้ควบคุม พร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆแล้ว

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจสอบปรากฏว่า

๑. ไม่ถูกต้อง ให้ผู้แจ้งแก้ไขให้ถูกต้องภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไข

จากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หากไม่สามารถแก้ไขภายในกำหนดจะเสียสิทธิ์การนับระยะเวลาที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นที่
จะต้องปฏิบัติตามมาตรา ๑๗ วรรคหนึ่ง โดยมีรายการแก้ไข ดังนี้

.....
.....

๒. ถูกต้อง ให้ผู้แจ้งเริ่มต้นทำการขุดดิน/ถมดิน ได้ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.
จนถึงวันที่ เดือน พ.ศ. และได้รับค่าธรรมเนียม บาท
ค่าใช้จ่าย บาท รวมทั้งสิ้น บาท.(.....)

ออกให้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

.....
(นางวนิษา พรสันเทียะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

หมายเหตุ ๑.ข้อความใดไม่ใช้ให้ขีดฆ่า

๒.ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง

คำเตือน ผู้ขุดดิน/ถมดิน หรือเจ้าของที่ดินมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑).ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน

(๒).ตามมาตรา ๑๙ มาตรา ๒๐ มาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๕

(๓).ตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น/พนักงานเจ้าหน้าที่

(๔).การฝ่าฝืน (๑) - (๓) อาจมีโทษปรับ โทษจำ หรือทั้งจำทั้งปรับแล้วแต่กรณี

หนังสือมอบอำนาจ

ติดอากร
แสตมป์
5 บาท

ด.4

(ใช้ในกรณีผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดิน ให้บุคคลอื่นยื่นใบแจ้งการขุดดิน/ถมดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น)

ข้าพเจ้า.....

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

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

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ขอมอบอำนาจให้ (นาย/นาง/นางสาว).....

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

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

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....เป็นผู้นำส่งใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน หรือติดต่อกับ

เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งการขุดดิน/ถมดินต่อเจ้าพนักงาน

ท้องถิ่นให้ถือว่าการกระทำใดๆตามข้อความข้างต้นของ(นาย/นาง/นางสาว).....

เสมือนหนึ่งเป็นการกระทำของข้าพเจ้า

(ลงชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ด.5

หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

ข้าพเจ้า.....

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

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

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ประเภท.....เลขทะเบียน.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ/ผู้ควบคุมงาน การขุดดิน/ถมดิน ลึก/สูง.....เมตร พื้นที่ปากบ่อ/ถมดิน.....ตร.ม.

ในโฉนดที่ดิน/น.ส.๓/น.ส.๓ก/ส.ค.๑ เลขที่.....หรือเอกสารสิทธิ์ในที่ดินที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น.....

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

จังหวัด.....ซึ่งอยู่ในเขต.....

ให้กับ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ออกแบบและคำนวณ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ภารกิจงานที่ให้บริการประชาชนมีทั้งหมด ๑ งานดังนี้

๑. การรับสมัครเด็กปฐมวัย (๒ - ๓ ขวบ)

คู่มือสำหรับประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

งานที่ให้บริการ การรับสมัครเด็กปฐมวัย (๒ - ๓ ขวบ)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ด่านเกวียน

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ ได้บัญญัติในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาไว้หลาย มาตราสรุปได้ดังนี้

มาตรา ๔๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีสิทธิจัดการศึกษาระดับใดระดับหนึ่งหรือทุกระดับตามความ พร้อม ความเหมาะสม และความต้องการภายในท้องถิ่น

มาตรา ๔๒ ให้กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความพร้อม ในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และมีหน้าที่ประสานส่งเสริมให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและได้มาตรฐานการศึกษา รวมทั้งการเสนอแนะการจัดสรรงบประมาณอุดหนุน การจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ (๙)

คณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้จัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อกำหนด ขั้นตอนการกระจายอำนาจตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับประกาศทั่วไป เล่ม ๑๑๘ ตอนพิเศษ ๔๖ วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๔๔ ได้กำหนดให้มีการถ่ายโอนภารกิจจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๒.๑ กระทรวงมหาดไทย ให้ถ่ายโอนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของกรมพัฒนาชุมชนให้กับ เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด และองค์การบริหารส่วนตำบล ในปี พ.ศ. ๒๕๔๕

๒.๒ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ ให้ถ่ายโอนการจัดการศึกษาระดับก่อนวัยเรียน หรือปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยถ่ายโอนให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกประเภทเมื่อผ่านเกณฑ์ประเมินความพร้อม ซึ่งได้มีการถ่ายโอนโครงการที่เกี่ยวข้องเริ่ม ในปี พ.ศ. ๒๕๔๔

๒.๓ โครงการถ่ายโอนกิจกรรมการจัดการศึกษาก่อนประถมศึกษา (วัสดุการศึกษา) ให้กับ เทศบาล เมืองพัทยา กรุงเทพมหานคร องค์การบริหารส่วนจังหวัด และ องค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๔ โครงการถ่ายโอนกิจกรรมอาหารเสริม (นม) และโครงการอาหารกลางวัน ให้กับเทศบาล เมืองพัทยา องค์การบริหารส่วนจังหวัด และองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๕ กรมการศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม ให้ถ่ายโอนศูนย์อบรมเด็กก่อนระดับประถมศึกษา ใน ปี พ.ศ. ๒๕๔๕ พร้อมทั้งถ่ายโอนโครงการกิจกรรมอาหารเสริม (นม) ในปี พ.ศ. ๒๕๔๔ ให้กับเทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด และองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นิยามศัพท์ เด็กเล็ก หมายถึง เด็กอายุระหว่าง ๒ - ๕ ปี ที่เข้ารับการอบรมเลี้ยงดู และพัฒนาความพร้อมด้านร่างกาย อารมณ์ - จิตใจ สังคมและสติปัญญา ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. ขอรับใบสมัครและกรอกข้อมูลให้ถูกครบถ้วน ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ (ระยะเวลา ๕ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ด่านเกวียน

๒. ยื่นใบสมัครพร้อมแนบเอกสารต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครเพื่อตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๑ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ด่านเกวียน

๓. เจ้าหน้าที่รับสมัครทำการรวบรวมเอกสารเสนอผู้บริหาร (ระยะเวลา ๓ วัน หลังจากปิดรับสมัคร)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ด่านเกวียน

๔. ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ (ระยะเวลา ๑ วัน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ๑. นายองค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษาศึกษา (ระยะเวลา ๑ วัน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ๑. ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ระยะเวลาที่ใช้

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น

๑. ขั้นตอนการรับสมัคร ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ นาที

๒. ขั้นตอนหลังการรับสมัคร ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว จำนวน ๑ ชุด

๒. ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๓. สูติบัตร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๔. ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร

๕. สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

โทร. ๐๔๔-๓๓๘๓๑๓๓ , โทรสาร ๐๔๔-๓๓๘๓๑๓๓ ต่อ ๑๓ หรือ เว็บไซต์ <http://www.dankwean.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- ใบสมัคร

- ใบมอบตัว

ใบสมัคร

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

วันที่.....เดือน พ.ศ.

ข้อมูลเด็ก

๑. เด็กชื่อ - นามสกุล เชื้อชาติ สัญชาติ

๒. เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี เดือน

(นับถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘) โรคประจำตัว

๓. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน

ตำบล..... อำเภอ จังหวัด

๔. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่ หมู่ที่ ชื่อบ้าน

ตำบลด่านเกวียน อำเภอโชคชัย จังหวัดนครราชสีมา โทรศัพท์

บิดาชื่อ..... อาชีพ

มารดาชื่อ..... อาชีพ

มีพี่น้องร่วมบิดา-มารดาเดียวกัน จำนวน คน เป็นบุตรลำดับที่

ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะ

- ๑. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ/รับผิดชอบของ
 - ๑.๑ บิดา มารดา ทั้งบิดา-มารดาร่วมกัน
 - ๑.๒ ญาติ ชื่อ..... เกี่ยวข้องเป็น
 - ๑.๓ อื่นๆ ชื่อ..... เกี่ยวข้องเป็น
- ๒. อาชีพบิดามารดา หรือผู้อุปการะ
- ๓. ผู้ดูแลอุปการะเด็กตามข้อ ๑ มีรายได้ครอบครัวต่อเดือน บาท
- ๔. ผู้นำเด็กมาสมัคร ชื่อ..... เกี่ยวข้องเป็น.....
- ๕. ผู้ที่จะรับส่งเด็ก
 - ๑.ชื่อ..... เบอร์ติดต่อ.....
 - ๒.ชื่อ..... เบอร์ติดต่อ.....
 - ๓.ชื่อ..... เบอร์ติดต่อ.....

คำรับรอง

- ๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียนเข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัคร มีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัคร เป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง
- ๒. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาเลี้ยงดู ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน
- ๓. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน และยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนด

ลงชื่อผู้นำเด็กมาสมัคร

()

ใบมอบตัว
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน อำเภอโชคชัย จังหวัดนครราชสีมา

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)..... อายุ ปี
อาชีพ..... รายได้ บาท/เดือน ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบลด่านเกวียน อำเภอโชคชัย จังหวัดนครราชสีมา โทรศัพท์ เป็นผู้ปกครองของ
เด็กชาย/เด็กหญิง..... เข้าเป็นนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....
และพร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน ดังนี้

๑. จะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียนอย่างเคร่งครัด
๒. จะร่วมมือกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโค้งยาง ในการจัดการการเรียนการสอนและจัดปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่เด็กอย่างใกล้ชิด สถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวกรวดเร็วที่สุด โทรศัพท์
..... อนึ่ง ถ้าเด็กชาย/เด็กหญิง..... เจ็บป่วย จำเป็นต้องรีบส่ง
โรงพยาบาลหรือพบแพทย์ทันที ข้าพเจ้าอนุญาตให้ศูนย์ฯ จัดการไปตามความเห็นชอบก่อนและแจ้งให้ ข้าพเจ้าทราบ โดย
ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

๓. ข้าพเจ้าได้ชำระค่าใช้จ่ายและค่าธรรมเนียมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

ตลอดปีการศึกษาในวันมอบตัวเรียบร้อยแล้ว เป็นเงิน.....บาท (.....)

ผู้รับส่งเด็ก

- ๑. เกี่ยวข้องเป็น.....
- ๒. เกี่ยวข้องเป็น.....
- ๓. เกี่ยวข้องเป็น.....

ลงชื่อผู้ปกครอง.....

()

ลงชื่อผู้รับมอบตัว.....

()

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ภาคผนวก

- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘