



คู่มือสำหรับประชาชน  
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก  
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ  
พ.ศ.๒๕๕๘

องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมณี  
อำเภอเมืองนครนายก จังหวัดนครนายก

## คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับ คำขอ...” โดยมีเป้าหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการ ให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผย ขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมณี จึงได้จัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน” ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และประชาชนทั่วไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมณี

๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘

## สารบัญ

| เรื่อง                                                                   | หน้า |
|--------------------------------------------------------------------------|------|
| ๑.ที่มา                                                                  | ๑    |
| ๒.วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน                             | ๒    |
| ๓.คำจำกัดความ                                                            | ๒    |
| ๔.แนวคิดและหลักการ                                                       | ๒    |
| ๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน                                       | ๒    |
| ๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ                                                   | ๒    |
| ๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน                            | ๓    |
| ๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน                               | ๓    |
| ๕.ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน                           | ๓    |
| ๖.งานที่ให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลพรหมณี                          | ๔    |
| ✓ ประกาศใช้คู่มือสำหรับประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลพรหมณี             | ๕    |
| ✓ การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ                       | ๖    |
| ✓ การขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน ของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครอง | ๑๐   |
| ส่วนท้องถิ่น                                                             |      |
| ✓ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ                    | ๑๒   |
| ✓ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ                      | ๑๕   |
| ✓ การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์                                       | ๑๗   |
| ✓ การรับชำระภาษีป้าย ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐                   | ๑๙   |
| ✓ การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง                                   | ๒๒   |
| ✓ การแจ้งขุดดิน                                                          | ๒๖   |
| ✓ การแจ้งถมดิน                                                           | ๒๙   |
| ✓ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร                                               | ๓๒   |
| ✓ การยื่นขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๒๒                                | ๓๙   |
| ✓ การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษา                  | ๔๓   |

สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## ภาคผนวก

- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

\*\*\*\*\*

## การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมณี อำเภอเมืองนครนายก จังหวัดนครนายก

### ๑. ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบัน มีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียนและการแจ้งในการขออนุญาต ดำเนินการต่างๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสาร และหลักฐานที่จำเป็นรวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือไม่ชัดเจนอันเป็นการ สร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมาก และเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศใน เวทีการค้าโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ได้ปรึกษาลงมติให้เสนอร่าง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.....ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ จึงได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรี และคณะรัฐมนตรีตามมาตรา ๔๓ วรรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็นเรื่อง เร่งด่วน สภานิติบัญญัติแห่งชาติในการประชุมครั้งที่ ๒๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่วันพฤหัสบดีที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ได้ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวแล้ว ลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรี ได้นำร่าง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.....ขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อม ถวายแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

ในการนี้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘ และมี การประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘

**มาตรา ๗ วรรคหนึ่ง** กำหนดให้ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาต จะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

**มาตรา ๗ วรรคสอง** คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่ง ให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่น คำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่คัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

**มาตรา ๗ วรรคสาม** กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่า ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควรให้ เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา และสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตาม มาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้น ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

## ๒.วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๒.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องและประชาชนใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

๒.๒ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา อนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

## ๓.คำจำกัดความ

“การบริหารประชาชน” หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐจนแล้วเสร็จ ตามคำขอ การยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใด ได้แก่การอนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้น ทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตร และการให้อาชญาบัตร

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง หรือหน่วยงานภาคเอกชน ที่มารับบริการจาก หน่วยงานภาครัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานภาครัฐรูปแบบใหม่

## ๔.แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาเป็นหลักการ สำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิด ความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชน ทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญคือการคำนวณความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน เป็นคู่มือที่แสดงให้เห็นประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจน ใน การติดต่อรับบริการจากหน่วยงานของรัฐ ว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็น อย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชน ต้องขออนุญาต จดทะเบียนขึ้นทะเบียนหรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใดๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน มีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อ ขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ

๒) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน

๓) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถในการ แข่งขันของประเทศ

๔) เพื่อสร้างความโปร่งใส ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ

๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชน ที่มีกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชน ต้องมายื่นขออนุญาตก่อนดำเนินการใด มีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน

## ๕.ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

### ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

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

### ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ

- ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจ ในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการทุจริต คอรัปชั่น

- สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการ ตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงการ ให้บริการ

- พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

### ประโยชน์โดยรวมต่อประเทศ

- ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ
- เพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขันของประเทศ

\*\*\*\*\*

๒.งานที่ให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลพรหมณี

---

คู่มือสำหรับประชาชน/งานที่ให้บริการ  
องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมณี  
อำเภอเมืองนครนายก จังหวัดนครนายก

---



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมณี

เรื่อง ประกาศใช้คู่มือสำหรับประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลพรหมณี  
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ  
พ.ศ.๒๕๕๘

.....

ตามที่ จังหวัดนครนายกแจ้งให้ ดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ โดยให้หน่วยงานของรัฐที่มีการดำเนินการเข้าข่ายตามมาตรา ๗ ของพระราชบัญญัติ จะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนและจัดส่งสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อรวบรวมเสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ตรวจสอบความเหมาะสม และองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมณี ได้พิจารณาจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลพรหมณี แล้วนั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมณี จึงขอประกาศใช้คู่มือสำหรับประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลพรหมณี โดยให้มีผลบังคับใช้เมื่อได้ประกาศโดยเปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

เจษฎา เอี่ยมอาจหาญ  
(นางสาวเจษฎา เอี่ยมอาจหาญ)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมณี

## ๑.การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

|                      |                                                  |
|----------------------|--------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมณี                      |

|                    |
|--------------------|
| ขอบเขตการให้บริการ |
|--------------------|

|                                                    |                                                                                 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| สถานที่ ช่องทางการให้บริการ                        | ระยะเวลาเปิดให้บริการ                                                           |
| ๑. กองคลัง<br>สำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมณี | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)<br>ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. |
| ๒. ระบุช่องทางในการขออนุญาตอื่นๆ (ถ้ามี)           | ระบุระยะเวลาเปิดให้บริการของช่องทางที่ ๒ (ถ้ามี)                                |

|                                            |
|--------------------------------------------|
| หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ |
|--------------------------------------------|

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ได้กำหนดให้ผู้ประกอบการที่จะดำเนินกิจการต่อไปนี้ให้มายื่นขอใบอนุญาตกับ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมณี

การขออนุญาตดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

**คำนิยาม** กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ คือ กิจการที่ต้องมีการควบคุม ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมณี มีทั้งหมด ๑๓๓ รายการ แบ่งเป็น ๑๓ กลุ่ม ดังนี้

๑. กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์ เช่น การเลี้ยงสัตว์ปีก สัตว์น้ำ
๒. กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์ เช่น การฟอกหนังสัตว์ การฆ่าสัตว์ การสะสมเชื้อสัตว์
๓. กิจการที่เกี่ยวกับอาหารเครื่องดื่ม น้ำดื่ม เช่น การผลิตน้ำดื่ม น้ำแข็ง ไอศกรีม
๔. กิจการที่เกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอาง ผลิตภัณฑ์ชำระล้าง เช่น การผลิตสบู่ ผงซักฟอก
๕. กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร เช่น การผลิตยาสูบ การผลิตสะสมปู การสีข้าวด้วยเครื่องจักร
๖. กิจการที่เกี่ยวกับโลหะ หรือแร่ เช่น การหลอมหล่อ ถลุงแร่ หรือโลหะทุกชนิด
๗. กิจการที่เกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล เช่น การพ่นสี เคาะ ประกอบการตั้งศูนย์ถ่วงล้อ การซ่อมเครื่องยนต์
๘. กิจการที่เกี่ยวกับไม้ เช่น การผลิตกระดาษ การเผาถ่าน การผลิตไม้ขีดไฟ
๙. กิจการที่เกี่ยวกับการบริการ เช่น ร้านเสริมสวย หอพัก บ้านเช่า ร้านคาราโอเกะ
๑๐. กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ เช่น การซัก อบ รีด การย้อม การกัดสีผ้า
๑๑. กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดินทราย ซีเมนต์ เช่น การผลิตภาชนะดินเผา การเจียรไนเพชร พลอย การผลิตกระจก
๑๒. กิจการที่เกี่ยวกับ ปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี
๑๓. กิจการอื่น ๆ

## ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

### ขั้นตอน

๑.การยื่นคำขอ ใช้เวลาดำเนินการ ๑๐ นาที/ราย

๒.ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของคำขอ  
ถ้าไม่ถูกต้อง ให้แจ้งภายใน ๑๕ วัน

๓.เจ้าหน้าที่สาธารณสุขพร้อมผู้ที่เกี่ยวข้องออกตรวจ  
สภาพด้านสุขลักษณะของสถานที่ รายงานผลและเสนอ  
ความคิดเห็นต่อผู้บริหาร

๔.ออกใบอนุญาต / สั่งไม่อนุญาต  
ภายใน ๓๐ วัน และขอขยายเวลาได้ ๒ ครั้ง

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองคลัง  
องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมณี

กองคลัง  
องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมณี

สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุข  
องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมณี

กองคลัง  
องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมณี

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๓๐ วันทำการนับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน

### เอกสารหรือหลักฐานที่นำมาประกอบการพิจารณาคำขออนุญาต

#### เอกสารประกอบการขออนุญาต

- ๑.สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ชุด
- ๒.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน ๑ ชุด
- ๓.หลักฐานแสดงว่าสถานที่นั้นสามารถใช้ประกอบการได้โดยถูกต้อง ตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร  
จำนวน ๑ ชุด
- ๔.แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้ง จำนวน ๑ ชุด
- ๕.สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ, และผู้รับมอบอำนาจ  
(กรณีมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ชุด
- ๖.แบบฟอร์มคำร้อง จำนวน ๑ ชุด

### ค่าธรรมเนียม

#### ๑.กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์

- |                                                 |           |
|-------------------------------------------------|-----------|
| ๑.๒ ง. การเลี้ยงสุกร ตั้งแต่ ๑,๐๐๑ – ๒,๐๐๐ ตัว  | ๒,๐๐๐ บาท |
| ๑.๔ การเลี้ยงห่าน เป็ด ไก่ นก อย่างใดอย่างหนึ่ง |           |
| ก. จำนวน ๑,๐๐๐ – ๕,๐๐๐ ตัว                      | ๒๐๐ บาท   |
| ข. จำนวน ๕,๐๐๑ – ๑๐,๐๐๐ ตัว                     | ๕๐๐ บาท   |
| ค. จำนวน ๑๐,๐๐๑ – ๕๐,๐๐๐ ตัว                    | ๑,๒๐๐ บาท |

|                                                                              |           |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ๓. กิจการที่เกี่ยวกับอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม                               |           |
| ๓.๙ การทำอาหารบรรจุ กระป๋อง ขวด หรือ ภาชนะ                                   | ๒,๐๐๐ บาท |
| ๓.๑๙ การเก็บถนอมอาหาร                                                        |           |
| ก. โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังตั้งแต่ ๑ – ๕ แรงม้า                           | ๑,๐๐๐ บาท |
| ๔. กิจการเกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอาง ผลิตภัณฑ์ชำระล้าง |           |
| ๔.๔ การทำ บรรจุ เครื่องสำอาง และยาสีฟัน ใช้เครื่องจักร                       |           |
| ข. ใช้เครื่องจักร                                                            | ๑,๐๐๐ บาท |
| ๕. กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร                                                |           |
| ๕.๔ ข โดยไม่ใช้เครื่องจักร                                                   | ๕๐๐ บาท   |
| ๕.๗ การทำ สะสมปุ๋ย เคมี                                                      |           |
| ก. การทำปุ๋ยเคมี                                                             | ๑,๐๐๐ บาท |
| ๖. กิจการที่เกี่ยวกับโลหะหรือแร่                                             |           |
| ๖.๑ ข เหล็กตัด                                                               | ๒๐๐ บาท   |
| ๖.๒ การเชื่อมและประสานโลหะด้วยแก๊ส ไฟฟ้า หรือเครื่องจักร                     | ๒๐๐ บาท   |
| ๖.๖ การตัดโลหะโดยใช้ไฟฟ้า แก๊ส หรือ เครื่องจักร                              | ๑,๐๐๐ บาท |
| ๖.๗ การทำหินขัด                                                              | ๕๐๐ บาท   |
| ๗. กิจการที่เกี่ยวกับยานยนต์เครื่องจักรหรือเครื่องยนต์                       |           |
| ๗.๑ การต่อประกอบหรือซ่อมเครื่องจักร เครื่องยนต์ รถยนต์                       | ๑,๐๐๐ บาท |
| ๗.๕ ข การ ปะ เชื่อม ยาง                                                      | ๑๐๐ บาท   |
| ๗.๖ ข การอัดและการซ่อมแบตเตอรี่                                              | ๓๐๐ บาท   |
| ๘. กิจการที่เกี่ยวกับไม้                                                     |           |
| ๘.๔ การเลื่อยและการซอยไม้                                                    |           |
| ก. การเลื่อยไม้และซอยไม้โดยใช้แรงงานคน                                       | ๕๐๐ บาท   |
| ๙. กิจการที่เกี่ยวกับการบริการโรงแรม                                         |           |
| ๙.๑ การประกอบกิจการโรงแรม                                                    | ๓,๐๐๐ บาท |
| ๙.๗ การรับจ้างแต่งเล็บ การแคะหู การล้างตา อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ            | ๒๐๐ บาท   |
| ๙.๙ การแต่งผม                                                                | ๒๐๐ บาท   |
| ๑๐. กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ                                                 |           |
| ๑๐.๗ (ก) การเย็บผ้าด้วยจักรเย็บผ้า จำนวน ๕ เครื่อง ถึง ๒๐ เครื่อง            | ๕๐๐ บาท   |
| ๑๑. กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดิน ทราาย ซีเมนต์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง            |           |
| ๑๑.๔ การทำสิ่งของเครื่องใช้ด้วยวัตถุซีเมนต์หรือวัตถุคล้ายคลึง                | ๕๐๐ บาท   |
| ๑๑.๕ การสะสมซีเมนต์และวัตถุคล้ายคลึง (ข) การสะสมเกินกว่า ๕ ตัน ขึ้นไป        | ๑,๐๐๐ บาท |

|                                                         |           |
|---------------------------------------------------------|-----------|
| ๑๒. กิจกรรมเกี่ยวกับปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี          |           |
| ๑๒.๔ การทำ การบรรจุ การสะสมยาฆ่าแมลง                    | ๑,๐๐๐ บาท |
| ๑๒.๗ ข การสะสมแก๊ส                                      | ๕๐๐ บาท   |
| ๑๒.๘ การสะสมน้ำมันเชื้อเพลิง                            |           |
| ก. การสะสมตั้งแต่ ๕๐๐ – ๑,๐๐๐ ลิตร                      | ๕๐๐ บาท   |
| ค. การสะสมเกินกว่า ๕๐๐๑ ลิตร ขึ้นไป                     | ๒,๐๐๐ บาท |
| ๑๓. กิจกรรมอื่น ๆ                                       |           |
| ๑๓.๒ การซ่อมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์                       | ๓๐๐ บาท   |
| ๑๓.๔ การสะสมวัตถุหรือสิ่งของที่ชำรุดใช้แล้วหรือเหลือใช้ | ๓๐๐ บาท   |

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ ศูนย์ดำรงธรรม  
องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมณี

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๗ ๓๔๙๗๕๒ ต่อ ๑๑๐

หรือทางเว็บไซต์ [www.prommanee.go.th](http://www.prommanee.go.th)

## ๒. การขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน ของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

|                      |                                                                                    |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน ของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมณี                            |

|                    |
|--------------------|
| ขอบเขตการให้บริการ |
|--------------------|

|                                                      |                                                                                 |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| สถานที่ ช่องทางการให้บริการ                          | ระยะเวลาเปิดให้บริการ                                                           |
| ๑. สำนักปลัด<br>สำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมณี | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)<br>ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. |
| ๒. ระบุช่องทางในการขออนุญาตอื่นๆ (ถ้ามี)             | ระบุระยะเวลาเปิดให้บริการของช่องทางที่ ๒ (ถ้ามี)                                |

|                                            |
|--------------------------------------------|
| หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ |
|--------------------------------------------|

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำ เป็นสิทธิประโยชน์ที่ให้แก่ลูกจ้างประจำที่ออกจากงานโดยต้องมีระยะเวลาทำงานไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์ เมื่อพ้นหรือออกจากงานด้วยเหตุในข้อ ๖(๓) ถึง (๑๖) และกรณีทำงานเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ และลาออกจากงานด้วยเหตุในข้อ ๖(๑) และ (๒) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกรณีลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จปกติ ซึ่งมีเวลาทำงานตั้งแต่ ๒๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป จะขอรับเป็นบำเหน็จรายเดือนแทนก็ได้ โดยจ่ายเป็นรายเดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนถึงแก่กรรม

|                            |
|----------------------------|
| ขั้นตอนและระยะการให้บริการ |
|----------------------------|

|                                                                                                                                                                                    |                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| ขั้นตอน                                                                                                                                                                            | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                                       |
| ๑. ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดครั้งสุดท้าย                                                  | งานการเจ้าหน้าที่<br>สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมณี |
| ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้อง และรวบรวมหลักฐานและเอกสาร ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา<br>(ระยะเวลาประมาณ ๕ - ๗ วัน)                | งานการเจ้าหน้าที่<br>สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมณี |
| ๓. นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน<br>(ระยะเวลาประมาณ ๓ - ๕ วัน)                                                  | งานการเจ้าหน้าที่<br>สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมณี |
| ๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ลูกจ้างประจำ (ระยะเวลาประมาณ ๓ - ๕ วัน) (กรณีการจ่ายบำเหน็จรายเดือน ให้จ่ายในวันเดียวกันกับการจ่ายบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น) | งานบัญชีและการเงิน<br>กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมณี  |

### ระยะเวลา

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน ของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๕ วันทำการนับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- |                                                                       |              |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------|
| ๑.แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน                           | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒.สำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ | จำนวน ๑ ฉบับ |
- ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๕ วันทำการนับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์ดำรงธรรม  
องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมณี ห้องสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมณี  
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๗ ๓๔๙๗๕๒ ต่อ ๑๑๔  
หรือทางเว็บไซต์ [www.prommanee.go.th](http://www.prommanee.go.th)

### ๓. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

|                      |                                                     |
|----------------------|-----------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | ฝ่ายนโยบายและแผน องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมณี        |

#### ขอบเขตการให้บริการ

|                                                                                                  |                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สถานที่/ช่องทางการให้บริการ                                                                      | ระยะเวลาเปิดให้บริการ                                                                                      |
| ๑.สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมณี                                                           | ภายในวันที่ ๑ กันยายน – ๓๐ พฤศจิกายน<br>ของทุกปี ในวันราชการ<br>ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น. |
| ๒.e-service                                                                                      | ทุกช่วงเวลาสำหรับผู้มีคุณสมบัติ                                                                            |
| ๓.ระบุสถานที่อื่นที่ ประกาศกำหนด (ระบุสถานที่.....) ระบุเวลาเปิดให้บริการของช่องทางที่ ๒ (ถ้ามี) |                                                                                                            |

#### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้ที่อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๖ มาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ สถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

#### หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
- (๓) มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุอยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑.รับโอนเงินด้วยตนเอง หรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

๒.โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ วิธีการดังนี้

๒.๑ ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในเวลากำหนด ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้

๒.๒ กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว

๒.๓ กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ และยังคงประสงค์จะรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนเองย้ายไป

### ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

| ขั้นตอน                                                                                                            | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| ๑. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจ พร้อมเอกสารหลักฐาน ระยะเวลา ๕ นาที | ฝ่ายนโยบายและแผน สำนักปลัด อบต.<br>สำนักปลัด งานสวัสดิการสังคมฯ |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ ระยะเวลา ๕ นาที                                      | ฝ่ายนโยบายและแผน สำนักปลัด อบต.<br>สำนักปลัด งานสวัสดิการสังคมฯ |
| ๓. ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้มอบอำนาจ ระยะเวลา ๕ นาที                         | ฝ่ายนโยบายและแผน สำนักปลัด อบต.<br>สำนักปลัด งานสวัสดิการสังคมฯ |

### ระยะเวลา

ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ถึง ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี ในวันราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ นาทีต่อราย และองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมณีจะปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิภายใน ๑๕ วันนับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาลงทะเบียน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ดังนี้

- (๑) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- (๒) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- (๓) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) จำนวน ๑ ชุด
- (๔) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีดำเนินการแทน ) จำนวน ๑ ชุด
- (๕) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ชุด

**ค่าธรรมเนียม**

-ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงระบุไว้ข้างต้น หรือเมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิไม่ปรากฏรายชื่อผู้ลงทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพ สามารถติดต่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมณี

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๗ ๓๔๙๗๕๒ ต่อ ๑๐๔

หรือทางเว็บไซต์ [www.prommanee.go.th](http://www.prommanee.go.th)

#### ๔.การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ

|                      |                                                   |
|----------------------|---------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | ฝ่ายนโยบายและแผน องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมณี      |

##### ขอบเขตการให้บริการ

- สถานที่/ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ
- ๑.สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมณี ภายในวันที่ ๑ กันยายน – ๓๐ พฤศจิกายน  
ของทุกปี ในวันราชการ  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น
- ๒.ระบุสถานที่อื่นที่ ประกาศกำหนด (ระบุสถานที่.....) ระบุเวลาเปิดให้บริการของช่องทางที่ ๒ (ถ้ามี)

##### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการ ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการในปีงบประมาณถัดไป ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา หรือ สถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

##### หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเบี้ยยังชีพผู้พิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเอง หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

##### วิธีการ

๑.คนพิการ ที่จะมีสิทธิรับเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ให้คนพิการ หรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลา ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด

๒.กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้พิการตามระเบียบนี้แล้ว

๓.กรณีผู้พิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่ และยังคงประสงค์จะรับเบี้ยความพิการต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

### ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

| ขั้นตอน                                                                                                                 | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| ๒. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้พิการใน<br>ปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจ<br>พร้อมเอกสารหลักฐาน ระยะเวลา ๕ นาที | ฝ่ายนโยบายและแผน สำนักปลัด อบต.<br>สำนักปลัด งานสวัสดิการสังคมฯ |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน<br>และเอกสารหลักฐานประกอบ ระยะเวลา ๕ นาที                                        | ฝ่ายนโยบายและแผน สำนักปลัด อบต.<br>สำนักปลัด งานสวัสดิการสังคมฯ |
| ๓. ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอ<br>ลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้มอบอำนาจ<br>ระยะเวลา ๕ นาที                       | ฝ่ายนโยบายและแผน สำนักปลัด อบต.<br>สำนักปลัด งานสวัสดิการสังคมฯ |

### ระยะเวลา

ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ถึง ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี ในวันราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.  
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ นาทีต่อราย และองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมณีจะปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มี  
สิทธิภายใน ๑๕ วันนับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาลงทะเบียน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ ดังนี้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ย  
ความพิการผ่านธนาคาร จำนวน ๑ ชุด
๔. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้แทน  
โดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน ) จำนวน ๑ ชุด
๕. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล  
แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้  
ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

### ค่าธรรมเนียม

-ไม่มีค่าธรรมเนียมในการลงทะเบียน

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงระบุไว้ข้างต้น หรือเมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิไม่ปรากฏรายชื่อ  
ผู้ลงทะเบียนขอรับเบี้ยความพิการ สามารถติดต่อร้องเรียน คัดค้านได้ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมณี  
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๗ ๓๔๙๗๕๒ ต่อ ๑๐๔  
หรือ ทางเว็บไซต์ [www.prommanee.go.th](http://www.prommanee.go.th)

## ๕. การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

|                      |                                              |
|----------------------|----------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์             |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | ฝ่ายนโยบายและแผน องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมณี |

### ขอบเขตการให้บริการ

- สถานที่/ช่องทางการให้บริการ
๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมณี
- ระยะเวลาเปิดให้บริการ
- ภายในวันที่ ๑ กันยายน – ๓๐ พฤศจิกายน
- ของทุกปี ในวันราชการ
- ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น
๒. ระบุสถานที่อื่นที่ ประกาศกำหนด (ระบุสถานที่.....) ระบุเวลาเปิดให้บริการของช่องทางที่ ๒ (ถ้ามี)

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่ กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

### หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่า หรือผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อน

### วิธีการ

๑. ผู้ป่วยเอดส์ ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้วยตนเองหรือ มอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้
๒. ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่ คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่ โดยพิจารณาจากความเดือดร้อน เป็นผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือเป็นผู้ที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ
๓. กรณีผู้ป่วยเอดส์ได้รับเบี้ยยังชีพย่ำแย่ที่อยู่ ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบ ต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

### ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

| ขั้นตอน                                                                                                                   | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| ๑. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุใน<br>ปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจ<br>พร้อมเอกสารหลักฐาน ระยะเวลา ๕ นาที | ฝ่ายนโยบายและแผน สำนักปลัด อบต.<br>สำนักปลัด งานสวัสดิการสังคมฯ |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน<br>และเอกสารหลักฐานประกอบ ระยะเวลา ๕ นาที                                          | ฝ่ายนโยบายและแผน สำนักปลัด อบต.<br>สำนักปลัด งานสวัสดิการสังคมฯ |
| ๓. ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอ<br>ลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้มอบอำนาจ<br>ระยะเวลา ๕ นาที                         | ฝ่ายนโยบายและแผน สำนักปลัด อบต.<br>สำนักปลัด งานสวัสดิการสังคมฯ |

### ระยะเวลา

ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ถึง ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี(เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.  
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ นาทีต่อราย และองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมณีจะปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มี  
สิทธิภายใน ๑๕ วันนับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาลงทะเบียน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

|                                                                                                                                 |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| เอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ดังนี้                                                        |             |
| ๑.บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย<br>พร้อมสำเนา                                              | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒.ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา                                                                                                         | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา<br>(กรณีกำหนดให้เข้าบัญชีเงินฝาก)                                                            | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔.บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา<br>ของผู้มอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน ) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ<br>(กรณีที่กำหนดให้เข้าบัญชีของผู้รับมอบอำนาจ)                              | จำนวน ๑ ชุด |

### ค่าธรรมเนียม

-ไม่มีค่าธรรมเนียมในการลงทะเบียน

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงระบุไว้ข้างต้น หรือเมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิไม่ปรากฏรายชื่อ  
ผู้ลงทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ สามารถติดต่อร้องเรียน คัดค้านได้เพื่อองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมณี  
อำเภอเมืองนครนายก จังหวัดนครนายก

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๗ ๓๔๙๗๕๒ ต่อ ๑๐๔  
หรือทางเว็บไซต์ [www.prommanee.go.th](http://www.prommanee.go.th)

## ๖.การรับชำระภาษีป้าย ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐

|                      |                                                      |
|----------------------|------------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การรับชำระภาษีป้าย ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมณี  |

### ขอบเขตการให้บริการ

- สถานที่/ช่องทางการให้บริการ  
 ๑.กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมณี  
 ๒.ระบุสถานที่อื่นที่ ประกาศกำหนด (ระบุสถานที่.....) ระบุเวลาเปิดให้บริการของช่องทางที่ ๒ (ถ้ามี)
- ระยะเวลาเปิดให้บริการ  
 วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลา  
 ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นหรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ โดยมีเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี
๒. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)
๓. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคม
๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓)
๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันที หรือชำระภายในกำหนดเวลา)
๖. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม
๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่น ได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน

### ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

| ขั้นตอน                                                                                                                                                         | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| ๑. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือน มีนาคม                                                                                               | ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง<br>อบต.พรหมณี |
| ๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมินภาษี (ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙) | ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง<br>อบต.พรหมณี |

/๓.เจ้าของป้าย...

## ขั้นตอน

## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๓.เจ้าของป้ายมีหน้าที่ชำระภาษีภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระเกิน ๑๕ วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด)

ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง  
อบต.พรหมณี

๔.หากเจ้าของป้ายไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่น (ภ.ป.๔) เพื่อขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน

ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง  
อบต.พรหมณี

๕.ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ (ภ.ป.๕) (ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙)

ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง  
อบต.พรหมณี

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น .....๑๕๐.....วัน

(ระบุระยะเวลารวมทั้งแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ)

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย พร้อมสำเนาหลักฐานและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน
๒. สถานที่ตั้งหรือแสดงป้าย รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย วัน เดือน ปี ที่ติดตั้งหรือแสดง
๓. หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น ใบทะเบียนการค้า , ทะเบียนพาณิชย์ , ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
๔. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล)
๕. ใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี)
๖. ใบมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นทำการแทน
๗. อื่นๆ

### ค่าธรรมเนียม

- ประเภท ๑ อักษรไทยล้วน

(ก) ข้อความ เคลื่อนที่/เปลี่ยนได้ ๑๐ บาท

(ข) ข้อความ ไม่เคลื่อนที่/เปลี่ยนไม่ได้ ๕ บาท

- ประเภท ๒ อักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น

(ก) ข้อความ เคลื่อนที่/เปลี่ยนได้ ๕๒ บาท

(ข) ข้อความ ไม่เคลื่อนที่/เปลี่ยนไม่ได้ ๒๖ บาท

- ประเภท ๓ ไม่มีอักษรไทย/อักษรไทยอยู่ใต้/ต่ำกว่าต่างประเทศ

(ก) ข้อความ เคลื่อนที่/เปลี่ยนได้ ๕๒ บาท

(ข) ข้อความ ไม่เคลื่อนที่/เปลี่ยนไม่ได้ ๕๐ บาท

/การรับเรื่อง...

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียน ได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมณี  
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๗ ๓๔๙๗๕๒ ต่อ ๑๑๐  
หรือทางเว็บไซต์ [www.prommanee.go.th](http://www.prommanee.go.th)

### ๗.การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

|                      |                                                                                                 |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พุทธศักราช ๒๕๖๒ |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมณี                                             |

#### ขอบเขตการให้บริการ

|                                                                                                               |                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| สถานที่/ช่องทางการให้บริการ                                                                                   | ระยะเวลาเปิดให้บริการ                                                              |
| ๑.กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมณี                                                                         | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลา<br>ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น                         |
| ๒.การชำระเงินผ่านธนาคาร(สแกน QR Code<br>ตามแบบฟอร์มการชำระเงินผ่าน ธนาคาร<br>ที่ส่งให้ผู้เสียภาษีทางไปรษณีย์) | ระยะเวลาเปิดให้บริการ กุมภาพันธ์ - เมษายน<br>ของทุกปี สามารถสแกนชำระได้ตลอด ๒๔ ชม. |

#### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ. ๒๕๖๒ โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยภาษีโรงเรือนและที่ดิน และกฎหมายว่าด้วยภาษีบำรุงท้องที่ เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพอันเป็นประโยชน์ในด้านเศรษฐกิจของประเทศ โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๑. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี
๒. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักรวบรวมราคา จำนวน ขนาด และการใช้ประโยชน์ของที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง
๓. แจ้งรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภคส.๓)
๔. ประกาศบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภคส.๑)
๕. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ส่งหนังสือแจ้งการประเมินภาษี (รายการ ราคาประเมินที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง/อัตราภาษี/จำนวนภาษี) (ภคส. ๖ - ๗ ) ให้ผู้เสียภาษี
๖. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รับชำระภาษี (ผู้เสียภาษีชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนด )
๗. กรณีที่ผู้เสียภาษีชำระภาษีเกินกำหนด (ภายในเดือนเมษายนของทุกปี) ต้องชำระเงินเพิ่มและเบี้ยปรับ
๘. กรณีที่ผู้เสียภาษี เห็นว่า การประเมินภาษีนั้นไม่ถูกต้องมีสิทธิคัดค้านภายใน ๓๐ วัน โดยยื่นต่อผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาคำร้อง และมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษีได้อีก ภายใน ๓๐ วัน

/ขั้นตอน...

## ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

| ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                              | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| ๑. การจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเพื่อประกาศ(กตส.๓) พร้อมทั้งจัดส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ผู้เสียภาษีแต่ละรายทราบ ภายในเดือนพฤศจิกายน                                                                                      | ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง<br>อบต. พรหมณี |
| ๒. ประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อัตราภาษีที่จัดเก็บ และรายละเอียดอื่นที่จำเป็นในการจัดเก็บภาษี (กตส.๑) ก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์                                                                                | ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง<br>อบต.พรหมณี  |
| ๓. การแจ้งประเมินภาษี โดยส่งแบบประเมินภาษีให้แก่ผู้เสียภาษี ภายในเดือนกุมภาพันธ์                                                                                                                                                     | ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง<br>อบต.พรหมณี  |
| ๔. การชำระภาษีตามแบบแจ้งประเมิน ภายในเดือนเมษายน                                                                                                                                                                                     | ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง<br>อบต.พรหมณี  |
| ๕. การผ่อนชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ขยายเวลาดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"><li>- งวดที่หนึ่ง ชำระภายในเดือนเมษายน</li><li>- งวดที่สอง ชำระภายในเดือนพฤษภาคม</li><li>- งวดที่สาม ชำระภายในเดือนมิถุนายน</li></ul> | ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง<br>อบต.พรหมณี  |
| ๖. การมีหนังสือแจ้งเตือนผู้เสียภาษีค้างชำระ ภายในเดือนพฤษภาคม                                                                                                                                                                        | ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง<br>อบต.พรหมณี  |
| ๗. การแจ้งรายการภาษีค้างชำระให้กับสำนักงานที่ดิน ภายในเดือนมิถุนายน                                                                                                                                                                  | ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง<br>อบต.พรหมณี  |
| ๘. หากเจ้าของทรัพย์สินไม่เห็นด้วยกับการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่มีสิทธิยื่นคำร้องคัดค้านการประเมินภาษีต่อผู้บริหารท้องถิ่น (กตส.๑๐) ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับหนังสือแจ้งการประเมินภาษี                                        | ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง<br>อบต.พรหมณี  |
| ๙. กรณีผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาไม่เห็นชอบกับคำร้องผู้เสียภาษี ผู้เสียภาษีมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษี ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับหนังสือแจ้งการประเมินภาษี                                              | ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง<br>อบต.พรหมณี  |

/ระยะ...

|                 |
|-----------------|
| <b>ระยะเวลา</b> |
|-----------------|

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น .....๑๐๕.....วัน

(ระบุระยะเวลารวมทั้งแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ)

|                                  |
|----------------------------------|
| <b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b> |
|----------------------------------|

เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน พร้อมสำเนาหลักฐานและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

- (๑) สำเนาทะเบียนบ้านทุกหลังที่เป็นเจ้าของบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน
- (๒) สำเนาบัตรประชาชน
- (๓) สำเนาโฉนดที่ดิน

|                     |
|---------------------|
| <b>ค่าธรรมเนียม</b> |
|---------------------|

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑. ที่ดินเพื่อการประกอบเกษตรกรรม ให้มีอัตราภาษีไม่เกิน ร้อยละศูนย์จุดหนึ่งห้าของฐานภาษี
- การใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรมตาม (๑) ต้องเป็นการทำนา ทำไร่ ทำสวน เลี้ยงสัตว์ เลี้ยงสัตว์น้ำ และกิจการอื่นตามหลักเกณฑ์ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยร่วมกันประกาศกำหนด ทั้งนี้ ในการจัดทำประกาศดังกล่าวให้นำความเห็นของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มาประกอบการพิจารณาด้วย

อัตราภาษี (เพดาน ๐.๑๕%)

| มูลค่า (ล้านบาท) | อัตราภาษี (%) |
|------------------|---------------|
| ๐ - ๗๕           | ๐.๐๑          |
| ๗๕ - ๑๐๐         | ๐.๐๓          |
| ๑๐๐ - ๕๐๐        | ๐.๐๕          |
| ๕๐๐ - ๑,๐๐๐      | ๐.๐๗          |
| ๑,๐๐๐ ขึ้นไป     | ๐.๑๐          |

บุคคลธรรมดาได้รับการยกเว้น / อปท. ละไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท

๒. ที่อยู่อาศัย ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์เป็นที่อยู่อาศัย ให้มีอัตราภาษีไม่เกินร้อยละศูนย์จุดสาม ของฐานภาษี แบ่งเป็น

๒.๑ บ้านหลังหลัก เป็นเจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน ได้รับการยกเว้นภาษี ๕๐ ล้านบาท

๒.๒ บ้านหลังหลัก เป็นเจ้าของเฉพาะสิ่งปลูกสร้าง และมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน ได้รับการยกเว้น ๑๐ ล้านบาท

/๒.๓ บ้านหลังอื่น...

๒.๓ บ้านหลังอื่น ๆ ไม่ได้รับการยกเว้นภาษี

อัตราภาษี (เพดาน ๐.๓๐%)

| มูลค่า (ล้านบาท) บ้านหลัก | บ้าน+ที่ดิน(หลัก) | บ้านหลังอื่นๆ |
|---------------------------|-------------------|---------------|
| ๐ - ๑๐                    | ยกเว้นภาษี        | ยกเว้นภาษี    |
| ๑๐ - ๕๐                   | ๐.๐๐๒             | ยกเว้นภาษี    |
| ๕๐ - ๗๕                   | ๐.๐๓              | ๐.๐๓          |
| ๗๕ - ๑๐๐                  | ๐.๐๕              | ๐.๐๕          |
| ๑๐๐ ขึ้นไป                | ๐.๑๐              | ๐.๑๐          |

๓. การใช้ประโยชน์อื่น หรือใช้เชิงพาณิชย์ ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์อื่นนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้มีอัตราภาษีไม่เกิน ร้อยละหนึ่งจุดสองของฐานภาษี

อัตราภาษี (เพดาน ๑.๒๐%)

| มูลค่า(ล้านบาท) | อัตรา (%) |
|-----------------|-----------|
| ๐ - ๕๐          | ๐.๓๐      |
| ๕๐ - ๒๐๐        | ๐.๔๐      |
| ๒๐๐ - ๑,๐๐๐     | ๐.๕๐      |
| ๑,๐๐๐ - ๕,๐๐๐   | ๐.๖๐      |
| ๕,๐๐๐ ขึ้นไป    | ๐.๗๐      |

๔. ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ทิ้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพ

| มูลค่า(ล้านบาท) | อัตรา (%) |
|-----------------|-----------|
| ๐ - ๕๐          | ๐.๓๐      |
| ๕๐ - ๒๐๐        | ๐.๔๐      |
| ๒๐๐ - ๑,๐๐๐     | ๐.๕๐      |
| ๑,๐๐๐ - ๕,๐๐๐   | ๐.๖๐      |
| ๕,๐๐๐ ขึ้นไป    | ๐.๗๐      |

ที่ดินรกร้างว่างเปล่า คิดอัตราภาษีเริ่มต้น ๐.๓% และเพิ่มขึ้น ๐.๓% ทุก ๓ ปี หากยังไม่มีหรือนำมาใช้ประโยชน์รวมแล้วต้องไม่เกิน ๓%

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียน ได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมณี หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๗ ๓๔๙๗๕๒ ต่อ ๑๑๐ หรือทางเว็บไซต์ [www.prommanee.go.th](http://www.prommanee.go.th)

## ๘.การแจ้งชุดดิน

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ : คู่มือการแจ้งชุดดิน
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมณี
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

(กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว)

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การรับแจ้ง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติการชุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) : พระราชบัญญัติการชุดดิน

และถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

- ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : ๗ วัน

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) : คู่มือการแจ้งชุดดิน

๑๐. ช่องทางการให้บริการ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ : ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมณี

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : ๑.วันจันทร์ - วันศุกร์

๒. มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ : เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐ น.

เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐ น.

๑๑. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท/<br>ขั้นตอน      | รายละเอียดของขั้นตอน<br>การบริการ                                                             | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | หน่วยเวลา | ส่วนงาน /<br>หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------|---------------------------------------|----------|
| ๑   | การตรวจสอบ<br>เอกสาร    | ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการชุดดิน<br>ตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น<br>ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล | ๑                     | วันทำการ  | กองช่าง                               |          |
| ๒   | การพิจารณา<br>อนุญาต    | เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการ<br>ตรวจสอบและพิจารณา (กรณีถูกต้อง)                               | ๔                     | วันทำการ  | กองช่าง                               |          |
| ๓   | การลงนามอนุญาต          | เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้ง                                                               | ๑                     | วันทำการ  | กองช่าง                               |          |
| ๔   | การแจ้งผลการ<br>พิจารณา | แจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง                                                                  | ๑                     | วันทำการ  | กองช่าง                               |          |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๗ วัน

/๑๒.รายการ...

๑๒. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | ส่วนงาน/<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร<br>(ฉบับ หรือ<br>ชุด) | หมายเหตุ        |
|-----|-------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|------------------------------------------|-----------------|
| ๑   | บัตรประจำตัวประชาชน     | กองช่าง                              |                             | ๑                        | ฉบับ                                     | กรณีบุคคลธรรมดา |
| ๒   | ทะเบียนบ้าน             |                                      |                             | ๑                        | ฉบับ                                     | กรณีบุคคลธรรมดา |
| ๓   | หนังสือรับรองนิติบุคคล  | กองช่าง                              |                             | ๑                        | ชุด                                      | กรณีนิติบุคคล   |

๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ส่วนงาน/<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับเอกสาร<br>(ฉบับ หรือ ชุด) | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|-----------------------------------|----------|
| ๑   | โฉนดที่ดินที่จะทำการขุดดิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                      |                             | ๑                        | ฉบับ                              |          |
| ๒   | แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการขุดดิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | กองช่าง                              | ๓                           |                          | ชุด                               |          |
| ๓   | แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | กองช่าง                              | ๓                           |                          | ชุด                               |          |
| ๔   | แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | กองช่าง                              | ๓                           |                          | ชุด                               |          |
| ๕   | รายการคำนวณ (วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณการขุดดินที่มีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน ๓ เมตร หรือพื้นที่ปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกร กรณีการขุดดินที่มีความลึกเกินสูง ๒๐ เมตร วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ระดับวุฒิวิศวกร) | กองช่าง                              | ๑                           |                          | ชุด                               |          |
| ๖   | รายละเอียดการติดตั้งอุปกรณ์สำหรับวัดการเคลื่อนตัวของดิน (กรณีการขุดดินลึกเกิน ๒๐ เมตร)                                                                                                                                                                                                                                                                                                | กองช่าง                              | ๑                           |                          | ชุด                               |          |

/ ที่ รายการ...



## ๙.การแจ้งณดิน

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ : คู่มือการแจ้งณดิน
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมณี
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น  
(กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว)
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การรับแจ้ง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) : พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
  - ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : ๗ วัน
๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) : คู่มือการแจ้งณดิน
๑๐. ช่องทางการให้บริการ
  - ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
  - สถานที่ให้บริการ : ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมณี
  - ระยะเวลาเปิดให้บริการ : ๑.วันจันทร์ - วันศุกร์
  - ๒. มีพักเที่ยง
  - เวลาเปิดรับคำขอ : เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐ น.
  - เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐ น.
๑๑. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน   | รายละเอียดของขั้นตอนการ<br>บริการ                                                              | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | หน่วยเวลา | ส่วนงาน /<br>หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------|---------------------------------------|----------|
| ๑   | การตรวจสอบเอกสาร    | ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการขุดดิน<br>ตามที่ กำหนดให้เจ้าพนักงาน<br>ท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล | ๑                     | วันทำการ  | กองช่าง                               |          |
| ๒   | การพิจารณาอนุญาต    | เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการ<br>ตรวจสอบและพิจารณา (กรณีถูกต้อง)                                | ๔                     | วันทำการ  | กองช่าง                               |          |
| ๓   | การลงนามอนุญาต      | เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับ<br>แจ้ง                                                            | ๑                     | วันทำการ  | กองช่าง                               |          |
| ๔   | การแจ้งผลการพิจารณา | แจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง                                                                   | ๑                     | วันทำการ  | กองช่าง                               |          |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๗ วัน

๑๒. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | ส่วนงาน/<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร<br>(ฉบับ หรือ<br>ชุด) | หมายเหตุ        |
|-----|-------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|------------------------------------------|-----------------|
| ๑   | บัตรประจำตัวประชาชน     | กองช่าง                              |                             | ๑                        | ฉบับ                                     | กรณีบุคคลธรรมดา |
| ๒   | ทะเบียนบ้าน             |                                      |                             | ๑                        | ฉบับ                                     | กรณีบุคคลธรรมดา |
| ๓   | หนังสือรับรองนิติบุคคล  | กองช่าง                              |                             | ๑                        | ชุด                                      | กรณีนิติบุคคล   |

๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ส่วนงาน/<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร<br>(ฉบับ หรือ ชุด) | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|---------------------------------------|----------|
| ๑   | โฉนดที่ดินที่จะทำการถมดิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                      |                             | ๑                        | ฉบับ                                  |          |
| ๒   | แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการ<br>ถมดิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | กองช่าง                              | ๓                           |                          | ชุด                                   |          |
| ๓   | แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณ<br>ข้างเคียง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | กองช่าง                              | ๓                           |                          | ชุด                                   |          |
| ๔   | แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | กองช่าง                              | ๓                           |                          | ชุด                                   |          |
| ๕   | รายการคำนวณ (กรณีการถมดินที่มี<br>พื้นที่ของเนินดินติดต่อกันเป็นผืน<br>เดียวกันเกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร<br>และมีความสูงของเนินดินตั้งแต่<br>๒ เมตร ขึ้นไป วิศวกรผู้ออกแบบและ<br>คำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาต<br>ให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม<br>สาขาวิศวกรรมโยธา ไม่ต่ำกว่าระดับ<br>สามัญวิศวกร กรณีพื้นที่เกิน ๒,๐๐๐<br>ตารางเมตร และมีความสูงของเนินดิน<br>เกิน ๕ เมตร วิศวกรผู้ออกแบบ<br>และคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาต<br>ให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม<br>สาขาวิศวกรรมโยธา ระดับวุฒิวิศวกร) | กองช่าง                              | ๑                           |                          | ชุด                                   |          |
| ๖   | ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการถมดินที่มี<br>พื้นที่ของเนินดินติดต่อกันเป็นผืนเดียวกัน<br>เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร และมีความ<br>สูงของเนินดินตั้งแต่ ๒ เมตร ต้องเป็นผู้<br>ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ<br>วิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา)                                                                                                                                                                                                                                                                     | กองช่าง                              | ๑                           |                          | ชุด                                   |          |

๑๓. ค่าธรรมเนียม : อัตราค่าธรรมเนียมการออกใบรับแจ้งการถมดิน ดังนี้

|                                |                      |
|--------------------------------|----------------------|
| - การถมดินเกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร | ค่าธรรมเนียม ๒๐๐ บาท |
| - การถมดินเกิน ๓,๒๐๐ ตารางเมตร | ค่าธรรมเนียม ๓๐๐ บาท |
| - การถมดินเกิน ๔,๘๐๐ ตารางเมตร | ค่าธรรมเนียม ๔๐๐ บาท |
| - การถมดินเกิน ๘,๐๐๐ ตารางเมตร | ค่าธรรมเนียม ๕๐๐ บาท |

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมณี

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๗ ๓๔๙๗๕๒ ต่อ ๑๑๖

หรือทางเว็บไซต์ [www.prommanee.go.th](http://www.prommanee.go.th)

## ๑๐. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ : คู่มือการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมณี
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น  
(กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว)
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒  
กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) : พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒  
- ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : ๔๕ วัน

### ส่วนของคู่มือประชาชน

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) : คู่มือการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

#### ๑๐. ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ : ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมณี

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : ๑.วันจันทร์ - วันศุกร์

๒. มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ : เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐ น.

เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐ น.

#### ๑๑. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอน<br>การบริการ                         | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | หน่วยเวลา | ส่วนงาน / หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|-------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------|-----------|------------------------------------|----------|
| ๑   | การตรวจสอบเอกสาร  | ยื่นความประสงค์ก่อสร้างอาคาร<br>พร้อมเอกสาร               | ๑                     | วัน       | กองช่าง                            |          |
| ๒   | การตรวจสอบเอกสาร  | เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการ<br>การตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น | ๒                     | วัน       | กองช่าง                            |          |

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน   | รายละเอียดของขั้นตอน<br>การบริการ                                                                                                                                                                                                                                   | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | หน่วยเวลา | ส่วนงาน / หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------|------------------------------------|----------|
| ๓   | การตรวจสอบเอกสาร    | เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณ แผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่อง เขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหารฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดินฯ | ๒                     | วัน       | กองช่าง                            |          |
| ๔   | การพิจารณาอนุญาต    | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑)                                                                                                                                                                                                    | ๓๐                    | วัน       | กองช่าง                            |          |
| ๕   | การแจ้งผลการพิจารณา | แจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (อ.๑)                                                                                                                                                                                                                        | ๑๐                    | วัน       | กองช่าง                            |          |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ วัน

๑๒. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | ส่วนงาน/<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร<br>(ฉบับ หรือ<br>ชุด) | หมายเหตุ        |
|-----|-------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|------------------------------------------|-----------------|
| ๑   | บัตรประจำตัวประชาชน     | กองช่าง                              |                             | ๒                        | ฉบับ                                     | กรณีบุคคลธรรมดา |
| ๒   | ทะเบียนบ้าน             | กองช่าง                              |                             | ๒                        | ฉบับ                                     | กรณีบุคคลธรรมดา |
| ๓   | หนังสือรับรองนิติบุคคล  | กองช่าง                              |                             | ๒                        | ชุด                                      | กรณีนิติบุคคล   |

๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม            | ส่วนงาน/<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร<br>(ฉบับ หรือ ชุด) | หมายเหตุ                   |
|-----|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|---------------------------------------|----------------------------|
| ๑   | แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.๑) | กองช่าง                              | ๑                           |                          | ชุด                                   | เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต |

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                              | ส่วนงาน/<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร<br>(ฉบับ หรือ ชุด) | หมายเหตุ                              |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| ๒   | โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน ต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน ให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน          | กองช่าง                              |                             | ๒                        | ชุด                                   | เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต            |
| ๓   | ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือ ใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือ ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) | กองช่าง                              | ๓                           |                          | ชุด                                   | เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต            |
| ๔   | กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ หนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ                                           | กองช่าง                              | ๑                           |                          | ชุด                                   | เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต            |
| ๕   | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจ เจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล)                                                               | กองช่าง                              |                             | ๒                        | ชุด                                   | เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต            |
| ๖   | หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน)                                                                                                                                | กองช่าง                              | ๑                           |                          | ชุด                                   | เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต            |
| ๗   | หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบ พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่ เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)                                          | กองช่าง                              | ๑                           |                          | ชุด                                   | เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน |

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ส่วนงาน/<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร<br>(ฉบับ หรือ ชุด) | หมายเหตุ                                     |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------|
| ๘   | หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบ<br>พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็น<br>อาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภท<br>วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | กองช่าง                              | ๑                           |                          | ชุด                                   | เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน |
| ๙   | แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการ<br>ประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อ<br>พร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง และ<br>คุณวุฒิ ที่อยู่ของสถาปนิก และวิศวกร<br>ผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวง<br>ฉบับที่ ๑๐ ( พ.ศ. ๒๕๒๘ )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | กองช่าง                              | ๑                           |                          | ชุด                                   | เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน |
| ๑๐  | รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นปกร<br>ระบุชื่อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคาร<br>สถานที่ก่อสร้าง ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่ของ<br>วิศวกรผู้คำนวณ พร้อมลงนามทุกแผ่น<br>(กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ<br>อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวร และ<br>ทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคาร<br>บางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมี<br>การคำนวณให้อาคารสามารถรับ<br>แรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้<br>ตามกฎกระทรวง กำหนดการรับ<br>น้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทน<br>ของอาคาร และพื้นดินที่รองรับอาคาร<br>ในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของ<br>แผ่นดินไหว พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องแสดง<br>รายละเอียดการคำนวณ การออกแบบ<br>โครงสร้างให้สามารถรับแรงสั่นสะเทือน<br>จากแผ่นดินไหว | กองช่าง                              | ๑                           |                          | ชุด                                   | เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน |
| ๑๑  | กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนด<br>ในกฎกระทรวงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗<br>เช่น ใช้ค่า $f_c > ๖๕ \text{ ksc}$ . หรือ ค่า $f_c > ๑๗๓.๓ \text{ ksc}$ . ให้แนบเอกสารแสดงผล<br>การทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของ<br>วัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้<br>วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาต<br>ลงนาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | กองช่าง                              | ๑                           |                          | ชุด                                   | เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน |

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                               | ส่วนงาน/<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร<br>(ฉบับ หรือ ชุด) | หมายเหตุ                                                                         |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๒  | กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎหมาย<br>ฉบับที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องมีระยะ<br>ของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริม หรือ<br>คอนกรีตหุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่<br>กำหนดในกฎหมายหรือมีเอกสาร<br>รับรองอัตราการทนไฟจากสถาบัน ที่<br>เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต | กองช่าง                              | ๑                           |                          | ชุด                                   | เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน                                     |
| ๑๓  | หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของ<br>สถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้าง พร้อม<br>สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ<br>วิชาชีพสถาปนิกควบคุม (กรณีอาคาร<br>ที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน)                                                                    | กองช่าง                              | ๑                           |                          | ชุด                                   | เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน                                     |
| ๑๔  | แบบแปลนและรายการคำนวณ งาน<br>ระบบของอาคาร ตามกฎหมาย<br>ฉบับที่ ๓๓ ( พ.ศ. ๒๕๓๕ )                                                                                                                                                         | กองช่าง                              | ๑                           |                          | ชุด                                   | เอกสารที่ ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ กรณี<br>อาคารสูงหรืออาคาร<br>ขนาดใหญ่พิเศษ |
| ๑๕  | หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพ<br>วิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบ<br>ระบบปรับอากาศ                                                                                                                                                   | กองช่าง                              | ๑                           |                          | ชุด                                   | เอกสารที่ ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ กรณี<br>อาคารสูงหรืออาคาร<br>ขนาดใหญ่พิเศษ |
| ๑๖  | หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพ<br>วิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบ<br>ระบบไฟฟ้า                                                                                                                                                       | กองช่าง                              | ๑                           |                          | ชุด                                   | เอกสารที่ ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ กรณี<br>อาคารสูงหรืออาคาร<br>ขนาดใหญ่พิเศษ |

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                                                                                      | ส่วนงาน/<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร<br>(ฉบับ หรือ ชุด) | หมายเหตุ                                                                                |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๖  | หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพ<br>วิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบ<br>ระบบไฟฟ้า                              | กองช่าง                              | ๑                           |                          | ชุด                                   | เอกสารที่ ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ กรณี<br>อาคารสูงหรืออาคาร<br>ขนาดใหญ่พิเศษ        |
| ๑๗  | หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพ<br>วิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบ<br>ระบบป้องกันเพลิงไหม้                   | กองช่าง                              | ๑                           |                          | ชุด                                   | เอกสารที่ ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับกรณี<br>เป็นอาคารสูงหรือ<br>อาคารขนาดใหญ่<br>พิเศษ |
| ๑๘  | หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพ<br>วิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบ<br>ระบบบำบัดน้ำเสียและการระบาย<br>น้ำทิ้ง | กองช่าง                              | ๑                           |                          | ชุด                                   | เอกสารที่ ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับกรณี<br>เป็นอาคารสูงหรือ<br>อาคารขนาดใหญ่<br>พิเศษ |
| ๑๙  | หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพ<br>วิศวกรรมควบคุมของวิศวกร<br>ผู้ออกแบบระบบประปา                              | กองช่าง                              | ๑                           |                          | ชุด                                   | เอกสารที่ ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับกรณี<br>เป็นอาคารสูงหรือ<br>อาคารขนาดใหญ่<br>พิเศษ |
| ๒๐  | หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพ<br>วิศวกรรมควบคุมของวิศวกร<br>ผู้ออกแบบระบบลิฟต์                              | กองช่าง                              | ๑                           |                          | ชุด                                   | เอกสารที่ ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ กรณี<br>อาคารสูงหรืออาคาร<br>ขนาดใหญ่พิเศษ        |

### ๑๓. ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต ดังต่อไปนี้

(๑) อาคารที่ใช้เพื่อการอยู่อาศัยไม่เกินสองชั้นและมีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร หรืออาคารที่ใช้เพื่อเก็บผลิตผลทางการเกษตรที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร หรืออาคารเพื่อการเลี้ยงสัตว์ที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร หรือรั้ว กำแพง หรือประตูที่เป็นอาคาร ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้

|                           |               |
|---------------------------|---------------|
| (ก) ใบอนุญาตก่อสร้าง      | ฉบับละ ๒๐ บาท |
| (ข) ใบอนุญาตดัดแปลง       | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| (ค) ใบอนุญาตรื้อถอน       | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| (ง) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย   | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| (จ) ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ | ฉบับละ ๒๐ บาท |
| (ฉ) ใบแทนใบอนุญาต         | ฉบับละ ๕ บาท  |

๒) อาคารอื่นนอกจากอาคารตาม (๑) ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้

|                                    |                |
|------------------------------------|----------------|
| (ก) ใบอนุญาตก่อสร้าง               | ฉบับละ ๒๐๐ บาท |
| (ข) ใบอนุญาตดัดแปลง                | ฉบับละ ๑๐๐ บาท |
| (ค) ใบอนุญาตรื้อถอน                | ฉบับละ ๕๐ บาท  |
| (ง) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย            | ฉบับละ ๕๐ บาท  |
| (จ) ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้          | ฉบับละ ๒๐๐ บาท |
| (ฉ) ใบรับรอง                       | ฉบับละ ๑๐๐ บาท |
| (ช) ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง | ฉบับละ ๑๐ บาท  |

ข้อ ๒ ให้กำหนดค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต ดังต่อไปนี้

(๑) อาคารที่ใช้เพื่อการอยู่อาศัยไม่เกินสองชั้นและพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร หรืออาคารที่ใช้เพื่อเก็บผลิตผลทางการเกษตรที่พื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร หรืออาคารเพื่อการเลี้ยงสัตว์ที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร หรือรั้ว กำแพง หรือประตูที่เป็นอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้

|                         |               |
|-------------------------|---------------|
| (ก) ใบอนุญาตก่อสร้าง    | ฉบับละ ๒๐ บาท |
| (ข) ใบอนุญาตดัดแปลง     | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| (ค) ใบอนุญาตรื้อถอน     | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| (ง) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย | ฉบับละ ๑๐ บาท |

(๒) อาคารอื่นนอกจากอาคารตาม (๑) ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้

|                         |                |
|-------------------------|----------------|
| (จ) ใบอนุญาตก่อสร้าง    | ฉบับละ ๒๐๐ บาท |
| (ฉ) ใบอนุญาตดัดแปลง     | ฉบับละ ๑๐๐ บาท |
| (ช) ใบอนุญาตรื้อถอน     | ฉบับละ ๕๐ บาท  |
| (ซ) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย | ฉบับละ ๕๐ บาท  |

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมณี

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๗ ๓๔๙๗๕๒ ต่อ ๑๑๖

หรือทางเว็บไซต์ [www.prommanee.go.th](http://www.prommanee.go.th)

## ๑๑.การยื่นขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๒๒

### ส่วนของการสร้างกระบวนงาน

๑. ชื่อกระบวนงาน : คู่มือการยื่นขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๒๒
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมณี
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น  
(กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว)
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒  
กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติ  
ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) : พระราชบัญญัติควบคุม  
อาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒  
- ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : ๒๕ วัน

### ส่วนของคู่มือประชาชน

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) : คู่มือการยื่นขออนุญาตรื้อ  
ถอนอาคาร ตามมาตรา ๒๒
๑๐. ช่องทางการให้บริการ :ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
สถานที่ให้บริการ : ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมณี  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : ๑.วันจันทร์ - วันศุกร์  
๒. มีพักเที่ยง  
เวลาเปิดรับคำขอ : เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐ น.  
เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐ น.
๑๑. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท/ขั้นตอน   | รายละเอียดของขั้นตอน<br>การบริการ                      | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | หน่วยเวลา | ส่วนงาน /<br>หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------|-----------|---------------------------------------|----------|
| ๑   | การตรวจสอบเอกสาร | ยื่นความประสงค์รื้อถอน<br>อาคาร พร้อมเอกสาร            | ๑                     | วัน       | กองช่าง                               |          |
| ๒   | การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการ<br>ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น | ๒                     | วัน       | กองช่าง                               |          |

| ที่ | ประเภท/ขั้นตอน      | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                        | ระยะเวลาให้บริการ | หน่วยเวลา | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------|--------------------------------|----------|
| ๓   | การตรวจสอบเอกสาร    | เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณ แผนที่ส่งเขต ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่อง เขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหารฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดินฯ | ๒                 | วัน       | กองช่าง                        |          |
| ๔   | การพิจารณาอนุญาต    | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑)                                                                                                                                                                                                     | ๑๕                | วัน       | กองช่าง                        |          |
| ๕   | การแจ้งผลการพิจารณา | แจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาต ตัดแปลงอาคาร (อ.๑)                                                                                                                                                                                                                         | ๕                 | วัน       | กองช่าง                        |          |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒๕ วัน

#### ๑๒. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

##### ๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด) | หมายเหตุ        |
|-----|-------------------------|-------------------------------|---------------------|------------------|--------------------------------|-----------------|
| ๑   | บัตรประจำตัวประชาชน     | กองช่าง                       |                     | ๒                | ฉบับ                           | กรณีบุคคลธรรมดา |
| ๒   | ทะเบียนบ้าน             | กองช่าง                       |                     | ๒                | ฉบับ                           | กรณีบุคคลธรรมดา |
| ๓   | หนังสือรับรองนิติบุคคล  | กองช่าง                       |                     | ๒                | ชุด                            | กรณีนิติบุคคล   |

##### ๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม            | ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด) | หมายเหตุ                   |
|-----|--------------------------------------|-------------------------------|---------------------|------------------|--------------------------------|----------------------------|
| ๑   | แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.๑) | กองช่าง                       | ๑                   |                  | ชุด                            | เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต |

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                    | ส่วนงาน/<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับเอกสาร<br>(ฉบับ หรือ ชุด) | หมายเหตุ                       |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| ๒   | หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพ<br>วิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ<br>ขั้นตอน วิธีการ และสิ่งป้องกันวัสดุ<br>ร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็น<br>อาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ใน<br>ประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)             | กองช่าง                              | ๑                           |                          | ชุด                               | เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต |
| ๓   | โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาด<br>เท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของ<br>ที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า<br>กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน<br>ต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน<br>ให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน               | กองช่าง                              |                             | ๒                        | ชุด                               | เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต |
| ๔   | ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบ<br>กิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือ<br>ใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือ<br>ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบ<br>กิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและ<br>แผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคาร<br>อยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) | กองช่าง                              | ๓                           |                          | ชุด                               | เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต |
| ๕   | กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมี<br>หนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์<br>๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว<br>ประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ<br>หนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับ<br>มอบอำนาจ                                               | กองช่าง                              | ๑                           |                          | ชุด                               | เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต |
| ๖   | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ<br>สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลง<br>นามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจ<br>เจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็น<br>นิติบุคคล)                                                                       | กองช่าง                              |                             | ๒                        | ชุด                               | เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต |

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                | ส่วนงาน/<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับเอกสาร<br>(ฉบับ หรือ ชุด) | หมายเหตุ                                     |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------|
| ๗   | หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบ<br>พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ<br>วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็น<br>อาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ใน<br>ประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)              | กองช่าง                              | ๑                           |                          | ชุด                               | เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน |
| ๘   | หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบ<br>พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็น<br>อาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภท<br>วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)                     | กองช่าง                              | ๑                           |                          | ชุด                               | เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน |
| ๙   | แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการ<br>ประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อ<br>พร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง และ<br>คุณวุฒิ ที่อยู่ของสถาปนิก และวิศวกร<br>ผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวง<br>ฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ. ๒๕๒๘) | กองช่าง                              | ๑                           |                          | ชุด                               | เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน |

๑๓. ค่าธรรมเนียม :

- ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรื้อถอนอาคาร

ฉบับละ ๕๐ บาท

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์ดำรงธรรม  
องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมณี

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๗ ๓๔๙๗๕๒ ต่อ ๑๑๖

หรือทางเว็บไซต์ [www.prommanee.go.th](http://www.prommanee.go.th)

## ๑๒. การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

|                      |                                                                                     |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมณี                            |

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

- กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมณี

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

การจัดการศึกษาเป็นการให้บริการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๒ กฎกระทรวง พ.ศ.๒๕๔๑ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓ ประกอบกับ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕ มาตรา ๕ ที่กำหนดให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วแต่กรณีประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา และการจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาอยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ โดยให้ปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเขตพื้นที่ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษา รวมทั้งต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ปกครองของเด็กทราบก่อนเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี สำหรับการนับอายุเด็ก เพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับในสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน ให้นับตามปฏิทิน หากเด็กอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์ ในปีใด ให้นับเด็กมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดในปีนั้น ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕ นอกจากนี้ยังกำหนดให้กระทรวงศึกษาธิการ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาจัดการศึกษาเป็นพิเศษสำหรับเด็กที่มีความบกพร่องทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์ สังคม การสื่อสารและการเรียนรู้ หรือมีร่างกายพิการหรือทุพพลภาพ หรือเด็กซึ่งไม่สามารถพึ่งตนเองได้ หรือไม่มีผู้ดูแล หรือด้อยโอกาส หรือเด็กที่มีความสามารถพิเศษให้ได้รับการศึกษาภาคบังคับด้วยรูปแบบและวิธีการที่เหมาะสม รวมทั้งการได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดตามความจำเป็นเพื่อประกันโอกาสและความเสมอภาคในการได้รับการศึกษาภาคบังคับ

### การรับนักเรียนระดับก่อนประถมศึกษา

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา และการจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาอยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ โดยให้ปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษา รวมทั้งมีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองของเด็กทราบก่อนเด็ก เข้าเรียนในสถานศึกษาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

๒. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อมูลจำนวนประชากรในวัยเรียนของเขตพื้นที่จากข้อมูลกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย และข้อมูลจากสำมะโนประชากรวัยเรียนของสถานศึกษาที่จะเข้าเรียนระดับชั้นอนุบาล ๑

๓. สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียน

๔. สถานศึกษาจัดประชุมชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเกี่ยวกับกฎหมายการจัดการศึกษาภาคบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน แผนการรับนักเรียน สัดส่วนการรับนักเรียนและวิธีการการรับนักเรียน

๕. สถานศึกษาแจ้งประชาสัมพันธ์ประกาศการรับนักเรียน แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน และวิธีการรับนักเรียน ให้ผู้ปกครองและประชาชนในเขตพื้นที่ทราบ

๖. คณะกรรมการรับนักเรียนดำเนินการรับสมัครนักเรียน คัดเลือกนักเรียนเข้าเรียน และกำกับดูแลให้การรับนักเรียนเป็นไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม เสมอภาค

(๑) ระดับชั้นก่อนประถมศึกษา เข้าเรียนโดยไม่มีการสอบวัดความสามารถด้านวิชาการ ถ้ายังไม่เต็มจำนวนให้รับเด็กนอกเขตพื้นที่ได้ กรณีที่มีผู้สมัครเกินจำนวนที่รับได้ ให้ใช้วิธีจับสลาก

(๒) กรณีรับสมัครนักเรียนรอบแรกแล้วยังไม่ครบจำนวนตามแผนการรับนักเรียน ให้สามารถรับนักเรียนเพิ่มเติมจนครบจำนวนได้

#### ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

| ขั้นตอน                                                                                                                           | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| ๓. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศรายละเอียดการส่งเด็กเข้าเรียนและมีหนังสือแจ้งผู้ปกครองให้ทราบ(ระยะเวลาอย่างน้อย ๑ ปี)           | ฝ่ายบริหารการศึกษา งานการศึกษา<br>กองการศึกษาฯ อบต.พรหมณี |
| ๒. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อมูลประชากรในวัยเรียนในเขตพื้นที่ที่จะเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษา (ระยะเวลา ๑ วัน)          | ฝ่ายบริหารการศึกษา งานการศึกษา<br>กองการศึกษาฯ อบต.พรหมณี |
| ๓.สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียน และประชุมชี้แจงผู้เกี่ยวข้องให้ทราบถึงแนวทางการรับนักเรียนและวิธีการรับ (ระยะเวลา ๓ วัน) | ฝ่ายบริหารการศึกษา งานการศึกษา<br>กองการศึกษาฯ อบต.พรหมณี |
| ๔.สถานศึกษาแจ้งประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองทราบ แนวทางการรับนักเรียนและวิธีการรับนักเรียน (ระยะเวลา ๒ เดือน)                | ฝ่ายบริหารการศึกษา งานการศึกษา<br>กองการศึกษาฯ อบต.พรหมณี |

๕.สถานศึกษาดำเนินการรับสมัครนักเรียน  
ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการศึกษาและ  
ดำเนินการคัดเลือกนักเรียน (ระยะเวลา ๑ เดือน)

ฝ่ายบริหารการศึกษา งานการศึกษา  
กองการศึกษาฯ อบต.พรหมณี

๖.สถานศึกษาประกาศรายชื่อนักเรียนที่ได้  
รับการคัดเลือก (ระยะเวลา ๗ วัน)

ฝ่ายบริหารการศึกษา งานการศึกษา  
กองการศึกษาฯ อบต.พรหมณี

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สูติบัตรของนักเรียนผู้สมัคร และสำเนา จำนวน ๑ ชุด โดยบิดา มารดา หรือผู้ปกครองของ  
นักเรียนลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
  - (๑) กรณีที่ไม่มีหลักฐานตาม(๑) ให้เรียกหนังสือรับรองการเกิด บัตรประจำตัวประชาชน สำเนา  
ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน หรือหลักฐานที่ทางราชการจัดทำขึ้นในลักษณะเดียวกัน
  - (๒) ในกรณีที่ไม่มีหลักฐานตาม (๑) หรือ (๒) ให้เรียกหลักฐานที่ทางราชการออกให้ หรือเอกสาร  
ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้ใช้ได้
  - (๓) ในกรณีที่ไม่มีหลักฐานตาม (๑) (๒) และ(๓) ให้บิดา มารดา ผู้ปกครองหรือองค์กรเอกชนทำ  
บันทึกแจ้งประวัติบุคคล ตามแนบท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานที่จะนำมาลงหลักฐานทางการ  
ศึกษา
  - (๔) ในกรณีที่ไม่มีบุคคล หรือองค์กรเอกชนตาม (๔) ให้ชักถามประวัติบุคคลผู้มาสมัครเรียนหรือผู้  
ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาลงรายการบันทึกแจ้งประวัติบุคคลตามแนบท้ายระเบียบนี้เป็นหลักฐาน  
ที่จะนำมาลงหลักฐานทางการศึกษาทะเบียนบ้านตัวจริงของนักเรียนผู้สมัคร บิดา มารดา  
หรือผู้ปกครอง และสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๒. กรณีที่เปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ให้นำใบเปลี่ยนตัวจริงและสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๓. รูปถ่ายของนักเรียนผู้สมัคร ขนาดและจำนวนตามที่สถานศึกษากำหนด
๔. เอกสารอื่นๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด

### ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียน ได้ที่ ฝ่ายบริหารการศึกษา  
กองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมณี  
หมายเลขโทรศัพท์๐๓๗ ๒๔๙๗๕๒ ต่อ ๑๐๘  
หรือทางเว็บไซต์ [www.prommanee.go.th](http://www.prommanee.go.th)

\*\*\*\*\*

---

## ภาคผนวก

---