

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	ขออนุญาตตัดแปลงอาคาร/บ้านพักอาศัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ

๑. กองช่าง

โทรศัพท์ : ๐ ๔๓๖๒ ๔๑๓๗

โทรสาร : ๐ ๔๓๖๒ ๔๑๔๒

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง ศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

### ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ประชาชนยื่นเอกสาร ต่อกองช่าง

(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

(ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)

๓. นายช่างโยธาออกตรวจสอบสถานที่ตัดแปลงอาคาร

(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองช่าง

กองช่าง

กองช่าง

๔. นายก อบต. หรือ  
ผู้รับมอบอำนาจ อนุมัติ  
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)

กองช่าง

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๒ วัน/ราย

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. แบบแปลน
๔. สำเนาโฉนดที่ดิน

#### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักงานปลัด อบต.ดงลาน โทรศัพท์ : ๐ ๔๓-๖๒๔๑๓๗ หรือ เว็บไซต์ <http://www.donglan101.go.th>

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	ขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร/บ้านพักอาศัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ส่วนโยธา

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ

๑. ส่วนโยธา

โทรศัพท์ : ๐ ๔๓-๖๒๔๑๓๗

โทรสาร : ๐ ๔๓-๖๒๔๑๓๗

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง ศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

### ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ประชาชนยื่นเอกสาร ต่อส่วนโยธา

(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

(ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)

๓. นายช่างโยธาออกตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง

(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ส่วนโยธา

ส่วนโยธา

ส่วนโยธา

๔. นายก อบต. หรือ  
ผู้รับมอบอำนาจ อนุมัติ  
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)

ส่วนโยธา

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๒ วัน/ราย

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. แบบแปลน
๔. สำเนาโฉนดที่ดิน

#### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด อบต.ดงลาน โทรศัพท์ : ๐๔๓ ๖๒๔ ๑๓๗ หรือ เว็บไซต์ <http://www.donglan101.go.th>

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร/บ้านพักอาศัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ส่วนโยธา

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ

๑. ส่วนโยธา

โทรศัพท์ : ๐๔๓ ๖๒๔ ๑๓๗

โทรสาร : ๐๔๓ ๖๒๔ ๑๓๗

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง ศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

### ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ประชาชนยื่นเอกสาร ต่อส่วนโยธา

(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

(ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)

๓. นายช่างโยธาออกตรวจสอบสถานที่รื้อถอนอาคาร

(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ส่วนโยธา

ส่วนโยธา

ส่วนโยธา

๔. นายก อบต. หรือ  
ผู้รับมอบอำนาจ อนุมัติ  
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)

ส่วนโยธา

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๒ วัน/ราย

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. แบบแปลน
๔. สำเนาโฉนดที่ดิน

#### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด อบต.ดงลาน โทรศัพท์ : ๐๔๓ ๖๒๔ ๑๓๗ หรือ เว็บไซต์ <http://www.donglan101.go.th>

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	ขออนุญาตใบประกอบกิจการ น้ำมัน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ

๑. กองช่าง

โทรศัพท์ : ๐ ๔๓๖๒ ๔๑๔๒

โทรสาร : ๐ ๔๓๖๒ ๔๑๔๒

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง ศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

### ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ประชาชนยื่นเอกสาร ต่อกองช่าง

(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

(ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)

๓. นายช่างโยธาออกตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง

(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองช่าง

กองช่าง

กองช่าง

๔. นายก อบต. หรือ  
ผู้รับมอบอำนาจ อนุมัติ

(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)

กองช่าง

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๒ วัน/ราย

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. แบบแปลน
๔. สำเนาโฉนดที่ดิน

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักงานปลัด อบต.ดงลาน โทรศัพท์ : ๐ ๔๓๖๒ ๔๑๓๗ หรือ เว็บไซต์ <http://www.donglan101.go.th>



## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	ขออนุญาตติดตั้งบ่อดักไขมัน บำบัดน้ำเสียในอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ

๑. ส่วนโยธา

โทรศัพท์ : ๐ ๔๓๖๒ ๔๑๓๗

โทรสาร : ๐ ๔๓๖๒ ๔๑๓๗

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง ศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ

กำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ -

๑๖.๓๐ น.

### ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ประชาชนยื่นเอกสาร ต่อกองช่าง

(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

(ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองช่าง

กองช่าง

๓. นายช่างโยธาออกตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง  
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)

กองช่าง

๔. นายก อบต. หรือผู้รับมอบอำนาจ อนุมัติ  
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)

กองช่าง

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๒ วัน/ราย

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. แบบแปลน
๔. สำเนาโฉนดที่ดิน

#### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด อบต.ดงลาน โทรศัพท์ : ๐ ๔๓๖๒ ๔๑๔๒ หรือ เว็บไซต์ <http://www.donglan101.go.th>

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	ขออนุญาตขุดดิน ถมดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ

๑. ส่วนโยธา

โทรศัพท์ : ๐ ๔๓๖๒ ๔๑๔๒

โทรสาร : ๐ ๔๓๖๒ ๔๑๔๒

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง ศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ

กำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐

- ๑๖.๓๐ น.

### ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ประชาชนยื่นเอกสาร ต่อกองช่าง

(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

(ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองช่าง

กองช่าง

๓. นายช่างโยธาออกตรวจสอบสถานที่ขุดดิน ถมดิน  
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)

กองช่าง

๔. นายก อบต. หรือ  
ผู้รับมอบอำนาจ อนุมัติ  
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)

กองช่าง

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๒ วัน/ราย

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาโฉนดที่ดินของพื้นที่ ที่จะทำการขุดดิน
๔. สำเนาโฉนดที่ดินของพื้นที่ ที่จะทำการถมดิน

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด อบต.ดงลาน โทรศัพท์ : ๐ ๔๓๖๒ ๔๑๔๒ หรือ เว็บไซต์ <http://www.donglan101.go.th>

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง (เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ นางสาวกัญญา วินทะไชย)

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ

๑. กองคลัง

โทรศัพท์ : ๐ ๔๓๖๒ ๔๑๔๒

โทรสาร : ๐ ๔๓๖๒ ๔๑๔๒

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง ศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

### ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน

ก. ขั้นเตรียมการ

๑. ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์

เสียภาษีในปีงบประมาณ (บัญชีลูกหน้าตามเกณฑ์ค้างรับ)

(เดือนกันยายน)

๒. สำรองและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ(เดือนตุลาคม)

๓. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี

(เดือนพฤศจิกายน - เดือนกุมภาพันธ์)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองคลัง

(เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ นางสาวกัญญา วินทะไชย)

๔. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบ  
เพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินและควรออก  
หนังสือเวียนให้ผู้เสียภาษีสว่างหน้า (ก่อนเดือนธันวาคม)  
(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)

## ข. ขั้นตอนดำเนินการจัดเก็บ

๑. รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒)และ

ตรวจสอบความถูกต้อง (เดือนมกราคม-กุมภาพันธ์)

๒. ประเมินค่ารายปีและกำหนดค่าภาษี/มีหนังสือ

แจ้งผลการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.๘) (เดือนมกราคม-เมษายน)

### กรณีปกติ

รับชำระภาษี (ชำระภาษีในพื้นที่หรือชำระภาษีภายใน  
กำหนดเวลา) (เดือนมกราคม-กุมภาพันธ์)

### กรณีพิเศษ

๑. ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๓๐ วัน นับแต่  
วันที่รับแจ้งผลการประเมิน)

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม (เดือนกุมภาพันธ์-กันยายน)

๒. ผู้รับประเมินไม่พอใจผลการประเมินภาษี

- รับคำร้องอุทธรณ์ ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่

(เดือนมกราคม-พฤษภาคม)

- ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสอบสถานที่

(เดือนกุมภาพันธ์-มิถุนายน)

กองคลัง

(เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ นางสาวกัญญา วินทะ  
ไชย)

- ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ (เดือนมีนาคม-กรกฎาคม)
- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม (เดือนมีนาคม-กันยายน)
- ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนำคดีไปสู่ศาล)  
(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)

### ค.ขั้นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ

#### ๑.ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒)

ภายในกำหนดเวลา

- เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ยื่นแบบ (ภ.ร.ด.๒) ให้มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ (เดือนกุมภาพันธ์)
- แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง(อำเภอ) เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ยื่นแบบ (เดือนมีนาคม-พฤษภาคม)
- รับชำระภาษี (เดือนเมษายน-กันยายน)  
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ นาที)

#### หมายเหตุ

ในปีต่อไปหากไม่ยื่นแบบอีกให้ดำเนินการตาม มาตรา ๔๘ (ข)

- ๒.ยื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ แล้วแต่ไม่ยอมชำระภาษี
- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ยังไม่ชำระภาษี

กองคลัง

(เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ นางสาวศุภัญญา วินทะไชย)

ครั้งที่ ๑ เดือน พฤษภาคม

ครั้งที่ ๒ เดือน มิถุนายน

ครั้งที่ ๓ เดือน กรกฎาคม

(ดำเนินการให้สอดคล้องกับการแจ้งผลการประเมินภาษี)

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม (เดือนพฤษภาคม-กันยายน)

- ดำเนินการบังคับจัดเก็บภาษี (ยึดอายัดและขายทอด

ตลาดทรัพย์สิน)กรณีหลีกเลี่ยงไม่ยอมชำระภาษี

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๕ นาที/ราย

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑

ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑

ฉบับ

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานปลัด อบต.ดงลาน

โทรศัพท์ : ๐ ๔๓๖๒ ๔๑๔๒ หรือ เว็บไซต์ <http://www.donglan101.go.th>



## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจัดเก็บภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง (เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ นางสาวศุภัญญา วิริยะไชย)

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ

๑. กองคลัง

โทรศัพท์ : ๐ ๔๓๖๒ ๔๑๔๒

โทรสาร : ๐ ๔๓๖๒ ๔๑๔๒

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง ศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

### ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน

ก.ขั้นเตรียมการ

๑. ตรวจสอบและคัดเลือกรายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์

เสียภาษีในปีงบประมาณ (บัญชีลูกหน้าตามเกณฑ์ค้างรับ)

(เดือนกันยายน)

๒.สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ(เดือนตุลาคม)

๓. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองคลัง

(เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ นางสาวศุภัญญา

วิริยะไชย)

(เดือนพฤศจิกายน - เดือนกุมภาพันธ์)

๔. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบ

เพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)

(ก่อนเดือนธันวาคม)

(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)

## ข. ขั้นตอนดำเนินการจัดเก็บ

### ๑.กรณีมีป้ายก่อนเดือนมีนาคม

- รับแบบ ภ.ป.๑ และตรวจสอบความถูกต้อง

(เดือนมกราคม-มีนาคม)

- ประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการ

ประเมิน (ป.ภ.๓)(เดือนมกราคม-เดือนเมษายน)

### ๒.กรณีมีป้ายหลังเดือนมีนาคม

- รับ ภ.ป.๑ และตรวจสอบความถูกต้อง

(เดือนเมษายน-เดือนธันวาคม)

- ประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน

(ป.ภ.๓)(เดือนมกราคม-เดือนธันวาคม)

### ๓.การชำระภาษี

#### กรณีปกติ

รับชำระภาษี (ชำระภาษีในทันทีหรือชำระภาษีภายใน

กำหนดเวลา) (เดือนมกราคม-มีนาคม)

#### กรณีพิเศษ

กองคลัง

(เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ นางสาวสุกัญญา  
วินทะไชย)

๑.ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่  
วันที่รับแจ้งผลการประเมิน)

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม

๒.ผู้รับประเมินไม่พอใจผลการประเมินภาษี

- รับคำร้องอุทธรณ์ ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่

(แบบ ภ.ป.๔)(เดือนกุมภาพันธ์-พฤษภาคม)

- ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสถานที่

(เดือนกุมภาพันธ์-มิถุนายน)

- ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ (แบบ ภ.ป.๕)

(เดือนมีนาคม-กรกฎาคม)

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม (เดือนมีนาคม-กันยายน)

- ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนำคดีไปสู่ศาล)

(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)

#### หมายเหตุ

กรณีป้ายหลังเดือนมีนาคม การยื่นแบบประเมิน

การชำระค่าภาษีและการอุทธรณ์ให้ปฏิบัติ

ระหว่างเดือนเมษายน-เดือนธันวาคม

#### ค.ชั้นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ

๑.ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.๑)

ภายในกำหนดเวลา

กองคลัง

(เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ นางสาวสุกัญญา

วินทะไชย)

- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ

( เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ยื่นแบบ

(เดือนมีนาคม)

- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบภายในกำหนดเวลา

ครั้งที่ ๑ เดือน เมษายน

ครั้งที่ ๒ เดือน พฤษภาคม

- แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง(อำเภอ)

เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ยื่นแบบ (เดือนเมษายน-กรกฎาคม)

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่มตามมาตรา ๒๕

(เดือนเมษายน-กันยายน)

๒.ยื่นแบบ ภ.ป.๑ แล้วแต่ไม่ยอมชำระภาษีกำหนดเวลา

- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี

ครั้งที่ ๑ เดือน พฤษภาคม

ครั้งที่ ๒ เดือน มิถุนายน

ครั้งที่ ๓ เดือน กรกฎาคม

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม (เดือนพฤษภาคม-กันยายน)

- ดำเนินการบังคับจัดเก็บภาษี (ยึดอายัดและขายทอด

ตลาดทรัพย์สิน)กรณีหลีกเลี่ยงไม่ยอมชำระภาษี

(เดือนตุลาคมเป็นต้นไป)

(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ นาที)

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๕ นาที/ราย

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑

ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑

ฉบับ

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด อบต.ดงลาน  
โทรศัพท์ : ๐ ๔๓๖๒ ๔๑๔๒ หรือ เว็บไซต์ <http://www.donglan101.go.th>

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจด ทะเบียน พาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. สำนักปลัด	วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ ทางราชการ กำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
โทรศัพท์ : ๐ ๔๓๖๒ ๔๑๓๗	
โทรสาร : ๐ ๔๓๖๒ ๔๑๓๗	

### ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงาน
---------	----------

## ผู้รับผิดชอบ

- |  |           |
|--|-----------|
| ๑. ผู้ประกอบการรกรายการตามแบบ ทพ. ๑<br>และยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน<br>(ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)              | สำนักปลัด |
| ๒. เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนตรวจคำขอ<br>และหลักฐานต่าง ๆ<br>(ระยะเวลาไม่เกิน ๓ นาที)                                    | สำนักปลัด |
| ๓. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงในระบบจดทะเบียน<br>พาณิชย์<br>และพิมพ์ใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์<br>(ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ นาที) | สำนักปลัด |
| ๔. ผู้ประกอบการรับใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์<br>และชำระค่าธรรมเนียม<br>(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)                           | สำนักปลัด |

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๐ นาที

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

	จำนวน
๑. สำเนาบัตรประชาชนของผู้จดทะเบียนพาณิชย์	น ๑ ฉบับ
	จำนวน
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียนพาณิชย์	น ๑ ฉบับ
	จำนวน
๓. สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้ขอให้เช่า (ในกรณีที่ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ไม่ใช่ของผู้จดทะเบียนพาณิชย์)	น ๑ ฉบับ
	จำนวน
๔. ในกรณีที่ใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย ให้นำใบแจ้งความมาแสดง ต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอใบแทนทะเบียนพาณิชย์	น ๑ ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม

	จำนวน
	น
	๕๐
กรณีจดทะเบียนพาณิชย์ใหม่	บาท
	จำนวน
ในกรณีออกใบแทนทะเบียนพาณิชย์	น



### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อ

เพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด อบต.ดงลาน

โทรศัพท์ : ๐ ๔๓๖๒ ๔๑๓๗ หรือ เว็บไซต์

<http://www.donglan101.go.th>

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	รับ เรื่องราว ร้องทุกข์ / ร้องเรียน
หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	สำนักปลัด

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิด ให้บริการ
๑. สำนักปลัด	วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ ทางราชการ กำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
โทรศัพท์ : ๐ ๕๖๗๘ ๑๙๖๐	
โทรสาร : ๐ ๕๖๗๘ ๑๙๖๐	

### ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
๑. ประชาชน	สำนักปลัด

เขียนคำร้อง

แจ้งเหตุ/ร้องทุกข์

(ระยะเวลาไม่เกิน ๒๐

นาที)

๒. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบ

สำนักปลัด

บรรเทาความเดือดร้อน

(ระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน)

๓. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน

สำนักปลัด

(ระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน)

๔. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน

สำนักปลัด

(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๗ วัน

#### รายการเอกสารหลักฐาน

##### ประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ (แล้วแต่กรณีที่เกิดขึ้น)

## ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น  
สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักปลัด อบต.ดงลาน  
โทรศัพท์ : ๐ ๔๓๖๒ ๔๑๓๗ หรือ เว็บไซต์

<http://www.donglan101.go.th>

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสวัสดิการฯ

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ

๑. กองสวัสดิการฯ

โทรศัพท์ : ๐ ๔๓๖๒ ๔๑๓๗

โทรสาร : ๐ ๔๓๖๒ ๔๑๓๗

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง ศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

### ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้สูงอายุหรือผู้พิการมาแสดงตนต่อเจ้าหน้าที่

(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองสวัสดิการฯ

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

และตรวจสอบคุณสมบัติ

(ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)

กองสวัสดิการฯ

๓. ขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ / คนพิการ

กองสวัสดิการฯ

(ระยะเวลาไม่เกิน ๓ นาที)

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๑๐ นาที / ราย

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสาร/หลักฐาน ผู้สูงอายุ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑

ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑

ฉบับ

๓. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

จำนวน ๑

ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน ผู้พิการ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑

ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑

ฉบับ

๓. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

จำนวน ๑

ฉบับ

๔. สมุดคนพิการหรือใบรับรองแพทย์

จำนวน ๑

ฉบับ

กรณีผู้สูงอายุ/ผู้พิการ ไม่สามารถมายื่นคำขอขึ้นทะเบียนด้วยตนเองได้ ให้มอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนแทนได้ โดยต้องยื่นหลักฐานประกอบเพิ่มเติม ดังนี้

๑. หนังสือมอบอำนาจ

จำนวน ๑

ฉบับ

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ

จำนวน ๑

ฉบับ

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

จำนวน ๑

ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด อบต.ดงลาน โทรศัพท์ : ๐ ๔๓๖๒ ๔๑๓๗ หรือ เว็บไซต์ <http://www.donglan101.go.th>

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับความช่วยเหลือสาธารณสุข
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ

๑. สำนักปลัด

โทรศัพท์ : ๐ ๔๓๖๒ ๔๑๓๗

โทรสาร : ๐ ๔๓๖๒ ๔๑๓๗

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง ศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

### ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ประชาชนแจ้ง/ยื่นคำร้อง

สำนักงานปลัด

(ระยะเวลาไม่เกิน ๓ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัด

๒. ปลัด อบต. ลงความเห็น

(ระยะเวลาไม่เกิน ๓ นาที)

สำนักปลัด

๓. นายก อบต. อนุมัติ พร้อมกับแจ้งหน่วยงาน

ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ/บรรเทาภัยเบื้องต้น

สำนักปลัด



(ระยะเวลาไม่เกิน ๓ นาที)

๔. สำรองตรวจสอบความเสียหาย

สำนักปลัด

(ระยะเวลาไม่เกิน ๒๐ นาที)

๕. สรุปรายงาน ปลัด/นายก

สำนักปลัด

(ระยะเวลาไม่เกิน ๑๒ นาที)

๖. อนุมัติเงินช่วยเหลือ

สำนักปลัด

(ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๔๐ นาที

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ (แล้วแต่กรณีที่เกิดขึ้น)

#### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักปลัด อบต.ดงลาน โทรศัพท์ : ๐ ๔๓๖๒ ๔๑๓๗ หรือ เว็บไซต์ <http://www.donglan101.go.th>

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอยืมวัสดุครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ

๑. กองคลัง

โทรศัพท์ : ๐ ๔๓๖๒ ๔๑๓๗

โทรสาร : ๐ ๔๓๖๒ ๔๑๓๗

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง ศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

### ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ประชาชนยื่นคำร้อง ต่อส่วนการคลัง

(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)

๒. จนท.ตรวจสอบ

วัสดุครุภัณฑ์พร้อม

จัดทำบันทึก

(ระยะเวลาไม่เกิน ๑๗ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองคลัง

กองคลัง

๓. ปลัด อบต.  
ลงความเห็น

(ระยะเวลาไม่เกิน ๓ นาที)

กองคลัง

๔. นายก อบต. หรือ  
ผู้รับมอบอำนาจ อนุมัติ

(ระยะเวลาไม่เกิน ๓ นาที)

กองคลัง

๕. จนท.กำกับดูแล  
การขนย้าย

กองคลัง

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๒๕ นาที/ราย

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

#### ค่าธรรมเนียม

ค่าบำรุงรักษาเต็น

หลังละ ๕๐

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด อบต.ดงลาน โทรศัพท์ : ๐ ๔๓๖๒ ๔๑๓๗ หรือ เว็บไซต์ <http://www.donglan101.go.th>