

คู่มือประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิน



ช่องทางติดต่อ

โทร. 053 886 366

WWW.MONPIN.GO.TH

การขอสำเนาเอกสาร หรือสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง

(ตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2542)

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิน



053 886 366
www.monpin.co.th

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิน

โทรศัพท์: 053 886 366 (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: 053-451336

เว็บไซต์ monpinfang.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้ข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามมาตรา 9 วรรคแรก (1) – (8) ไว้ให้ประชาชนเข้า ตรวจสอบได้ โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด

เจตนารมณ์ของ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการบริหารของหน่วยงานของรัฐ ที่มีความโปร่งใสเป็นธรรม มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล องค์การบริหารส่วนตำบลพระเจ้า ได้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ดังกล่าว ตั้งแต่ปี พ.ศ.2549 เป็นต้นมา โดยการประสานความร่วมมือจากหน่วยงานในสังกัดกรมการปกครอง เพื่อร่วมขับเคลื่อนให้ การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการบรรลุตามวัตถุประสงค์โดยข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้บริการ ตามมาตรา 9 ของ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

- 1) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชนทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณา วินิจฉัย
- 2) นโยบายและการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ตามมาตรา๗ (๔)
- 3) แผนงานโครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ

- 4) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน
- 5) สิ่งพิมพ์ที่มีการอ้างอิง ตามมาตรา ๗ วรรคสอง
- 6) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาด ตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ
- 7) มติคณะรัฐมนตรีหรือมติคณะกรรมการกำหนด เช่น ประกาศประกวดราคา ประกาศสอบราคาและผลการพิจารณา การจัดซื้อจัดจ้าง
- 8) ข้อมูลข่าวสารอื่นๆที่จัดไว้บริการ เพื่อบริการประชาชนและสนับสนุนภารกิจองค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิ่น

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอนการปฏิบัติราชการ ในการขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ

1. ประชาชนเขียนคำร้องขอทราบข้อมูลข่าวสาร สำนักงานปลัด อบต.ม่อนปิ่น
(ระยะเวลา 10 นาที)
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการมีส่วนได้ส่วนเสีย เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ
ในข้อมูลข่าวสารที่ขอรับ (ระยะเวลา 10 นาที)
3. แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจเปิดเผยข้อมูลข่าวสารพิจารณา เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ
อนุญาต/ไม่อนุญาต (หัวหน้าส่วนราชการ)
เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร (ระยะเวลา 30 นาที)
4. แจ้งผลการขอข้อมูลข่าวสารทางราชการให้แก่ประชาชน เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ
ทราบ และดำเนินการทำสำเนา หรือสำเนาเอกสารที่มี
คำรับรองถูกต้อง (ระยะเวลา 30 นาที)

ค่าธรรมเนียมการให้บริการ

1. ทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสาร
 - ขนาดกระดาษ เอ 4 หน้าละไม่เกิน 1 บาท
 - ขนาดกระดาษ เอ 3 หน้าละไม่เกิน 3 บาท
2. ทำสำเนาโดยเครื่องคอมพิวเตอร์
 - ขนาดกระดาษ เอ 4 หน้าละไม่เกิน 3 บาท
3. รับรองสำเนาถูกต้อง
 - คำรับรอง หน้าละ 2 บาท

หมายเหตุ ในกรณีผู้ที่ขอสำเนา หรือขอสำเนาถูกต้องที่มีคำรับรองถูกต้อง เป็นผู้มิใช่รายได้น้อย หน่วยงานรัฐ จะพิจารณายกเว้นค่าธรรมเนียม หรือลดอัตราค่าธรรมเนียมให้ตามควรแก่กรณีได้

ตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการฉบับลงวันที่ 25 ธันวาคม 2567 กำหนดหลักเกณฑ์ การเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

1. การขอข้อมูลข่าวสารของราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ผู้ขอหรือผู้ขอสำเนาไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม
2. การส่งข้อมูลทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐตามข้อ 1 ถือเป็นกรให้คำรับรองถูกต้องของ ข้อมูลนั้นแล้ว โดยไม่ต้องลงลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่หรือตราประทับของหน่วยงานของรัฐอีก

ดังนั้น กรณีผู้ขอข้อมูลส่งคำขอเป็นหนังสือ และขอข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์โดยขอให้ส่งผ่านช่องทาง อิเล็กทรอนิกส์ของผู้ขอ หน่วยงานของรัฐจะคิดค่าธรรมเนียมไม่ได้ แต่กรณีผู้ขอข้อมูลผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ แต่ให้ส่งในรูปแบบเอกสารและจัดส่งตามที่อยู่ที่ได้ไว้ หน่วยงานของรัฐย่อมคิดค่าธรรมเนียมได้ตามประกาศ กพร. ฉบับลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2542

การรับเรื่องราวร้องทุกข์ ของประชาชน (ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิน)

งานนิติการ
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิน



053 886 366
www.monpin.co.th



สถานที่ / ช่องการให้บริการ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิน

โทรศัพท์: 053 - 886366

ตั้งแต่วันที่ 08.30 - 16.30 น.

ช่องทางบริการ E - Service ผ่านทางเว็บไซต์ monpinfang.go.th

ระยะเวลาให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ประกาศคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง แนวทางในการจัดบริการรับ เรื่องราวร้องทุกข์ ของประชาชนในการให้บริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ 2 เพื่อให้สอดคล้องกับบันทึกข้อตกลงความร่วมมือว่าด้วยการอำนวยความสะดวกเพื่อลดความเหลื่อมล้ำ ในสังคมระหว่างสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานอัยการสูงสุด กระทรวงมหาดไทย และกระทรวงยุติธรรม ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนขอความเป็นธรรม และการให้ความช่วยเหลือที่มีผู้มายื่นคำร้อง
- (2) ประสานงานเพื่อแก้ไขปัญหาและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อน
- (3) สนับสนุน ส่งเสริม และประสานการปฏิบัติงานกับชุมชนหรือองค์กรต่างๆ ในชุมชนเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในท้องถิ่น
- (4) ติดตามและประเมินผลการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในท้องถิ่น
- (5) ดำเนินการอื่นใดตามที่คณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

ความหมายของเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

เรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน หมายถึง เรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย หรืออาจจะเดือดร้อนหรือเสียหายโดยมีอาจหลีกเลี่ยงได้ ไม่ว่าจะมิใช่กรณีหรือไม่มีกรณีก็ตาม

1.1 เรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ที่ผู้ร้องขอให้ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิ่น แก้ไขปัญหาความเดือดร้อนหรือช่วยเหลือ ไม่ว่าจะป็นด้วยวาจา/ โทรศัพท์หรือลายลักษณ์อักษร (หนังสือ) หรืออื่นใด

1.2 เรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ที่ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิ่น ได้รับจากหน่วยงานหรือส่วนกลาง โดยเป็นเรื่องที่อยู่ในวิสัยที่ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลหลักเมืองสามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาหรือช่วยเหลือได้หรือสามารถประสานให้หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงในพื้นที่ดำเนินการต่อไปได้

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอนการปฏิบัติราชการ ในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน และการตอบข้อร้องเรียน

1. รับเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียนหน่วยดำรงธรรมองค์กร เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ดำรงธรรมฯ สำนักงานปลัดบริหารส่วนตำบลม่อนปิ่นตรวจสอบพิจารณาส่งเรื่อง

ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระยะเวลา 1 วัน)

2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบสำรวจตรวจสอบภารกิจและสั่งการ

แก้ไขปัญหาบรรเทาความเดือดร้อน (ระยะเวลา 5 วัน)

3. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน (ระยะเวลา 1 วัน)

หมายเหตุ กรณีบางเรื่องร้องทุกข์อาจใช้ระยะเวลาดำเนินการล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ในข้างต้น เนื่องจากต้อง

ประสาน หน่วยงานอื่นในการแก้ไขปัญหา หรือโดยสภาพข้อเท็จจริงของปัญหาต้องใช้เวลาในการดำเนินการแก้ไขปัญหาบรรเทาความเดือดร้อน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 7 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำประชาชน สำเนาบัตรข้าราชการ จำนวน 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2. เอกสารที่สามารถใช้เป็นหลักฐานในการประกอบยื่นเรื่องร้องทุกข์เพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือในการสอบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้น เช่น รูปถ่ายสภาพปัญหาที่ร้องทุกข์ เป็นต้น

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย (อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย)

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิน



053 886 366
www.monpin.co.th

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

โทรศัพท์: 053 - 886366

ช่องทางบริการ E - Service ผ่านทางเว็บไซต์ monpinfang.go.th

ระยะเวลาให้บริการ

ตลอด 24 ชั่วโมง

(ไม่เว้นหยุดที่ทางราชการกำหนด)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.2550
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

“สาธารณภัย” หมายความว่า อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์ โรคระบาดสัตว์ โรคระบาดสัตว์น้ำ การระบาดของศัตรูพืช ตลอดจนภัยอื่น ๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณสุข ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติมี ผู้ทำให้เกิดขึ้น อุบัติเหตุ หรือเหตุอื่นใด ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกายของประชาชน หรือความเสียหายแก่ ทรัพย์สินของประชาชน หรือของรัฐ และให้หมายความรวมถึงภัยทางอากาศ และการก่อวินาศกรรม โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 67 (4) แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2552 และมาตรา 16 (29) แห่งพระราชบัญญัติการ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552 ประกอบกับมาตรา 20 แห่งพระราชบัญญัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.2550

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. ขณะเกิดเหตุสาธารณภัย งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัย โทรแจ้งเหตุได้ทางโทรศัพท์/โทรสารหมายเลข 053 – 886 366

(ปฏิบัติในทันที)

2. หลังจากเกิดเหตุสาธารณภัย สามารถขอรับความช่วยเหลือได้ที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัดองค์การบริหาร ดังนี้
 - 2.1) ประชาชน/ผู้ประสบภัยยื่นคำร้องทั่วไป พร้อมหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและตรวจสอบสถานที่ประสบภัย (ภายใน 1 วัน)
 - 2.2) ดำเนินการช่วยเหลือตามระเบียบของทางราชการ (ภายใน 2 วันทำการ)

ระยะเวลา

ขณะเกิดเหตุสาธารณภัย (ปฏิบัติทันที) ภายหลังจากเกิดเหตุสาธารณภัย (2 วันทำการ)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประสบภัย จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประสบภัย จำนวน 1 ฉบับ

การสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค และการแก้ไขปัญหากล้ง

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิน



053 886 366
www.monpin.co.th

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิน

โทรศัพท์: 053 - 886366

ช่องทางบริการ E - Service ผ่านทางเว็บไซต์ monpinfang.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ตลอด 24 ชั่วโมง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.2550
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภัยแล้งเป็นภัยธรรมชาติอย่างหนึ่งที่เกิดขึ้นแล้ว จะนำความเสียหายทางเศรษฐกิจและสังคม มาสู่ ประเทศชาติ และประชาชนเป็นอย่างมาก ทั้งทางด้าน การขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค และด้าน การเกษตร ที่ต้องพึ่งพาธรรมชาติกรณีเกิดภัยแล้งก็คงจะเกิดกับประปาชุมชน ซึ่งเป็นประปาระบบน้ำใต้ดิน (น้ำบาดาล) มีโอกาสที่ระดับน้ำใต้ดินลดต่างจนไม่สามารถสูบจ่ายได้สำหรับภัยแล้งในประเทศไทยส่วนใหญ่เกิดจากฝน แล้งและ ทิ้งช่วง ซึ่งฝนแล้งเป็น ภาวะปริมาณฝนตกน้อยกว่าปกติหรือฝนไม่ตกต้องตามฤดูกาล โดยแต่ละปีจะ เกิดขึ้นได้ ๒ ช่วงได้แก่ ช่วงฤดูหนาวต่อเนื่อง ถึงฤดูร้อน ซึ่งจะเริ่มจากครึ่งหลังของเดือนตุลาคมเป็นต้นไปจะมี ปริมาณฝน ลดลงเป็นลำดับจนกว่าจะย่างเข้าสู่ฤดูฝนในช่วงกลางเดือนพฤษภาคมของปีถัดไป ซึ่งภัยแล้งลักษณะนี้ จะเกิดขึ้น เป็นประจำทุกปีและมีแนวโน้มที่จะทวีความรุนแรงขึ้นเป็นลำดับ ส่วนภัยแล้งอีกช่วงหนึ่งมักเกิดขึ้น ในช่วงกลาง ฤดูฝน คือประมาณ ปลายเดือนมิถุนายนถึงกรกฎาคมจะมีฝนทิ้งช่วงซึ่งอาจเกิดขึ้นเฉพาะท้องถิ่นหรือ บางบริเวณ แต่บางครั้งก็อาจครอบคลุมพื้นที่กว้างเกือบทั่วประเทศไทย

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- ประชาชนยื่นคำร้องพร้อมแนบสำเนาบัตร
บัตรประจำตัวประชาชนได้ที่สำนักงานปลัด (ระยะเวลา 5 นาที)
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- นำเสนอผู้บริหารเพื่อขอรับการอนุมัติ
(ระยะเวลา 30 นาที)
ธุรการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- การบริการตามขั้นตอนนี้
- กรณีรถยนต์บรรทุกน้ำติดภารกิจอื่น (ระยะเวลา 1 วัน)
- กรณีรถยนต์บรรทุกน้ำไม่ติดภารกิจอื่น (ระยะเวลา 1 วัน)
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ระยะเวลา

กรณีรถยนต์บรรทุกน้ำติดภารกิจอื่น 2 วัน กรณีรถยนต์บรรทุกน้ำไม่ติดภารกิจอื่นภายใน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- คำร้องขอรับบริการน้ำสำหรับอุปโภคบริโภค จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิน โทรศัพท์ 053 – 886 366 หรือผ่านทางเว็บไซต์ monpifahang.go.th

การลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

งานสวัสดิการสังคม ส่วนสวัสดิการและสังคม
องค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิน



053 886 366
www.monpin.co.th

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

งานสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิน

โทรศัพท์ : 053 - 886 366

เว็บไซต์ : monpinfang.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. สัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิน (ตามทะเบียนบ้าน)
3. เป็นผู้ที่มีอายุ 60 ปี บริบูรณ์ในปีถัดไป (ปัจจุบัน อายุ 59 ปีบริบูรณ์ และต้องเกิดก่อน 1 ตุลาคม)
4. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้รับเงินบำนาญ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน
5. กรณีที่ผู้สูงอายุไม่สามารถลงทะเบียนด้วยตนเองได้ มอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องขอได้ โดยให้ผู้รับมอบอำนาจติดต่อกับ องค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. ผู้สูงอายุ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้สูงอายุ (ระยะเวลา 5 นาที) งานสวัสดิการสังคม
2. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร, คุณสมบัตินี้ (ระยะเวลา 5 นาที)
3. เสนอคณะผู้บริหาร (ระยะเวลา 5 นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| 1. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนา | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา (เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อและเลขบัญชี) สำหรับกรณีและผู้ขอรับเบี้ยยังชีพคนพิการ ผ่านธนาคาร | จำนวน 1 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถร้องเรียนได้ที่ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิ่น โทรศัพท์ : 053 886 366 หรือ เว็บไซต์ : monpinfang.go.th

กฎลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงิน เบี้ยความพิการ

งานสวัสดิการสังคม ส่วนสวัสดิการและสังคม
องค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิน



053 886 366
www.monpin.co.th

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

งานสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิน

โทรศัพท์ : 053 886 366

เว็บไซต์ : monpinfang.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. สัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิน (ตามทะเบียนบ้าน)
3. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ
5. กรณีที่พิการไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ มอบอำนาจให้ผู้ดูแลยื่นคำร้องแทนแต่ต้องนำหลักฐานของคนพิการและคนดูแลคนพิการไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. ผู้พิการ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้พิการ (ระยะเวลา 5 นาที) งานสวัสดิการสังคม
2. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร,คุณสมบัติ (ระยะเวลา 5 นาที)
3. เสนอคณะผู้บริหาร (ระยะเวลา 3 นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำหรับทะเบียนบ้านของผู้พิการ จำนวน 1 ฉบับ
2. ใบรับรองความพิการจากแพทย์ จำนวน 1 ฉบับ
3. รูปถ่ายผู้พิการ 1 นิ้ว จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแล จำนวน 1 ฉบับ
5. สมุดเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา (เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อและเลขบัญชี) สำหรับกรณีและผู้ขอรับเบี้ยยังชีพคนพิการ ผ่านธนาคาร จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิ่น
โทรศัพท์ : 053 886 366 หรือ เว็บไซต์ monpinfang.go.th

การรับชำระภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิน



053 886 366
www.monpin.co.th



สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

โทรศัพท์ : 053 886 366

เว็บไซต์ : monpinfang.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.2562 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างจากทรัพย์สินที่เป็นที่ดินและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นและที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้นโดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิน) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี
2. การเตรียมฐานข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างจากสำนักงานที่ดินหรือสำนักงานที่ดินสาขาและข้อมูลจากผู้เสียภาษีแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างมาใช้เป็นฐานข้อมูล
3. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีคำสั่งแต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมินและพนักงานเก็บภาษี เพื่อทำหน้าที่สำรวจข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
4. จัดทำประกาศ กำหนดระยะเวลาที่จะสำรวจข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไป องค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปินไม่น้อยกว่า 15 วัน
5. จัดทำบัญชีรายชื่อที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง บัญชีรายการห้องชุด (ภ.ด.ส.3, ภ.ด.ส.4) ปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิน เพื่อให้ประชาชนตรวจสอบ ไม่น้อยกว่า 30 วัน ปิดประกาศภายในเดือนพฤศจิกายน
6. จัดส่งข้อมูล รายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ให้ผู้เสียภาษีแต่ละรายทราบเพื่อตรวจความถูกต้องของข้อมูล ถ้าไม่ถูกต้อง ให้ยื่นคำร้องต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง แล้วแจ้งผลให้ผู้เสียภาษีทราบภายใน 30 วัน นับแต่ผู้ได้รับคำร้องจากผู้เสียภาษี

7. จัดทำบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.1) และบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ห้องชุด (ภ.ด.ส.4) ปิดประกาศก่อน วันที่ 1 มีนาคม ณ องค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิ่น
8. ทำราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างและห้องชุด จากสำนักงานธนารักษ์ที่มำคำนวณมูลค่าของทรัพย์สิน
9. ส่งหนังสือแจ้งการประเมินภาษีให้ผู้มีหน้าที่ชำระภาษี (ภ.ด.ส.7) โดยตรง หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับภายในเดือนเมษายนของทุกปี
10. ผู้เสียภาษีมีหน้าที่เสียภาษีภายในเดือน มิถุนายน มีสิทธิผ่อนชำระก็ได้ เงินภาษีขั้นต่ำตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไปผ่อนชำระได้ 3 งวด ๆ ละเท่ากัน
 - งวดที่ 1 ภายในเดือน มิถุนายน
 - งวดที่ 2 ภายในเดือน กรกฎาคม
 - งวดที่ 3 ภายในเดือน สิงหาคม
 หากผู้เสียภาษีไม่ชำระภาษีตามระยะเวลาที่กำหนดใช้ในการผ่อนชำระ ให้หมดสิทธิชำระ และต้องเรียกเก็บเงินเพิ่มอีกร้อยละ 1 ต่อเดือน ของจำนวนภาษีที่ค้างชำระ เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน
11. ผู้เสียภาษีไม่ได้มาชำระภาษีภายในเดือน มิถุนายน ให้ถือเป็นภาษีค้างค้าง ต้องชำระภาษีค้างชำระพร้อมทั้งเบี้ยปรับ ดังนี้
 - 11.1 ให้มีหนังสือแจ้งเตือนภายในเดือน กรกฎาคม เพื่อให้มาชำระพร้อมเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม
 - 11.2 ถ้าผู้เสียภาษีไม่ได้มาชำระภาษีภายในกำหนด ของหนังสือแจ้งเตือน เมื่อพ้น 90 วัน ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือ ยึด อาศัยและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้เสียภาษี แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการจังหวัด
 - 11.3 แจ้งรายการภาษีค้างชำระให้สำนักงานที่ดินและสำนักงานที่ดินสาขาทราบภายในเดือน สิงหาคม เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการแจ้งระงับการจดทะเบียนสิทธิ์และนิติกรรม
12. เบี้ยปรับและเงินเพิ่ม
 - 12.1 ผู้เสียภาษีมาชำระภาษีก่อนได้รับหนังสือแจ้งเตือน ให้คิดเบี้ยปรับ ร้อยละ 10 ของจำนวนภาษีค้างชำระ
 - 12.2 ผู้เสียภาษีมาชำระภาษี ภายในกำหนดหนังสือแจ้งเตือนให้คิดเบี้ยปรับร้อยละ 20 ของจำนวนภาษีค้างชำระ
 - 12.3 ผู้เสียภาษีไม่ได้มาชำระภาษี ภายในกำหนดของหนังสือแจ้งเตือน ให้คิดเบี้ยปรับ ร้อยละ 40 ของจำนวนภาษีค้างชำระ

เงินเพิ่ม

- 1.เงินเพิ่มร้อยละ 1 ต่อเดือนของจำนวนภาษีที่ค้างชำระ เศษของเดือนให้นับเป็น 1 เดือน

13.ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การเตรียมฐานข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	- การสำรวจข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - การจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและบัญชีรายการห้องชุด - การจัดทำบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	210 วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิ่น	(1. ระยะเวลา : 210 วัน นับแต่การเตรียมฐานข้อมูลที่ดินถึงการรับชำระภาษี 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ องค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิ่น

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<ul style="list-style-type: none"> - การคำนวณหามูลค่าฐานภาษีของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - การแจ้งประเมินภาษี - การชำระภาษี 			

ระยะเวลาดำเนินการรวม 210 วัน

12. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

13. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

13.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	1	1	ชุด	-
2)	ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา	-	1	1	ชุด	-
3)	โฉนดที่ดิน ใบอนุญาตปลูก สร้างอาคาร	-	1	1	ชุด	-
4)	หลักฐานการ ประกอบกิจการ พร้อมสำเนาเช่น ใบทะเบียนการค้า ทะเบียนพาณิชย์	-	1	1	ชุด	-

14. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการติดต่อ องค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิ่น (กองคลัง) หมายเลขโทรศัพท์ 053-886 366
หมายเหตุ-
- 2) ช่องทางการติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิ่น
หมายเหตุ (เลขที่ 199 ม.3 ต.ม่อนปิ่น อ.ฝาง จ.เชียงใหม่ 50110)

15. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (แบบคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง)