



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
จังหวัดมหาสารคาม

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔



ส่วน
อำนวยการ

โทร ๐ ๔๓ ๓/๓/ ๓/๓๐๐
โทรสาร ๐ ๔๓๓/๓/ ๓/๓๓๕

คำนำ

สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดมหาสารคาม จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นการรวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และเผยแพร่ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ส่วนราชการและประชาชนทั่วไปได้รับทราบ โดยกำหนดรายละเอียดการปฏิบัติงานของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดมหาสารคาม ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดมหาสารคาม จะเป็นเครื่องมือที่สำคัญให้บุคลากรปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง และให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป ทั้งนี้เพื่อเป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติด้านข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดมหาสารคาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดมหาสารคามและประชาชนผู้สนใจต่อไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ข้อมูลพื้นฐาน	๑
วิสัยทัศน์	๓
บทบาทหน้าที่	๔
โครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง	๖
โครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง	๗
ส่วนอำนวยการ	๘
ระบบบริหารงานสารบรรณในการรับ – ส่ง เอกสาร	๙
การจัดซื้อ จัดจ้าง	๒๓
การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๓๕
การดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ	๕๐
กระบวนการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS	๕๓
ส่วนสิ่งแวดล้อม	๕๖
การแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม	๕๗
การจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด	๗๖
ส่วนทรัพยากรธรรมชาติ	๘๐
ส่วนทรัพยากรน้ำ	๑๒๗
การแก้ไขใบอนุญาตประกอบกิจการน้ำบาดาลกรณีเสนอคณะอนุกรรมการพิจารณา	๑๒๘
การแก้ไขใบอนุญาตประกอบกิจการน้ำบาดาลกรณีไม่เสนอคณะอนุกรรมการพิจารณา	๑๓๒
การขอรับใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการน้ำบาดาล	๑๓๕
การขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาลหรือใช้น้ำบาดาลกรณีเสนอคณะอนุกรรมการ	๑๓๗
การขอโอนใบอนุญาตประกอบกิจการน้ำบาดาล	๑๔๑
การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการน้ำบาดาล	๑๔๔
การเลิกใช้น้ำบาดาล	๑๔๗
ส่วนยุทธศาสตร์และแผนงาน	๑๖๐



ข้อมูลพื้นฐาน

๑. ที่ตั้งสำนักงาน

สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดมหาสารคาม ตั้งอยู่เลขที่ ๔๑๖ หมู่ ๑๑ ตำบลแวงน่าง อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๐๐๐

โทรศัพท์ : ๐-๔๓๗๗-๗๙๐๐

โทรสาร : ๐-๔๓๗๗-๗๓๙๕

เว็บไซต์ : <http://mahasarakham.mnre.go.th/th/index>

๒. หน้าที่และอำนาจตามกฎหมาย

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้แทนกระทรวงในส่วนภูมิภาคในการอำนวยความสะดวก ดำเนินการกำกับ ดูแล ส่งเสริมสนับสนุน และประสานการปฏิบัติภารกิจด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในเขตพื้นที่จังหวัด

๒. จัดทำแผนบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด แผนปฏิบัติการเพื่อจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัดและร่วมจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด กลุ่มจังหวัด และท้องถิ่น รวมทั้งแผนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. กำกับ เฝ้าระวัง ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล บำรุงการการแก้ไขปัญหา และรายงาน สถานการณ์ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของจังหวัด

๔. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยป่าไม้ กฎหมายว่าด้วยป่าสงวนแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยสวนป่ากฎหมายว่าด้วยเลื่อยโซ่ยนต์ กฎหมายว่าด้วยการสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลการประกอบกิจการน้ำบาดาล และกิจการประปาสัมปทาน รวมทั้งกฎหมายอื่นที่ได้รับการมอบหมาย

๕. ส่งเสริม สนับสนุน เผยแพร่ ให้คำปรึกษา พัฒนาองค์ความรู้ และสร้างการมีส่วนร่วมของ ประชาชนเครือข่าย และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการสงวน อนุรักษ์ และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างส่วนราชการและภารกิจของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดมหาสารคาม (คำสั่ง ๑๓๐๐๘/๒๕๖๑ ลว. ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑)

สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดมหาสารคาม

ส่วนอำนวยการ

- บริหารงานสำนักงาน
- บริหารงานการคลังงบประมาณ และพัสดุ
- บริหารงานบุคคล
- ควบคุม ดูแล รักษาการใช้ประโยชน์ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และดำเนินการพัฒนาเว็บไซต์รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนสิ่งแวดล้อม

- จัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด และแผนบริหารจัดการขยะมูลฝอยและของเสียอันตรายของจังหวัด
- ตรวจสอบสถานการณ์สิ่งแวดล้อมของจังหวัด
- เฝ้าระวัง ตรวจสอบ ควบคุม ดูแลแหล่งกำเนิดมลพิษ
- ส่งเสริมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้ด้านการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม การควบคุมมลพิษ คุ้มครองสิ่งแวดล้อม
- ดำเนินการเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม

ส่วนทรัพยากรธรรมชาติ

- การอนุญาต ตรวจสอบ ควบคุม กำกับดูแลโรงงานแปรรูปไม้ โรงค้าสิ่งประดิษฐ์ และการอนุญาตอื่น ๆ
- การอนุญาต ตรวจสอบ ควบคุมการมีและใช้เลื่อยยนต์ตามกฎหมาย ว่าด้วยเลื่อยยนต์
- การอนุญาต ตรวจสอบ ควบคุมการทำไม้สวนป่า ตามกฎหมายว่าด้วยสวนป่า
- รับคำขออนุญาตตรวจสอบพื้นที่ การขออนุญาตเข้าทำประโยชน์ในเขตป่าสงวนแห่งชาติ รับคำขอตรวจสอบพื้นที่และพิจารณาอนุญาตการขอผ่านทางหรือปล่อยสัตว์เลี้ยง
- จัดทำแผนและบูรณาการการบริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้ ทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง และที่ดินในระดับจังหวัด
- ส่งเสริม เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และสร้างเครือข่ายการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน ในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

ส่วนทรัพยากรน้ำ

- การอนุญาต ควบคุม กำกับดูแลการประกอบกิจการน้ำบาดาลตามกฎหมาย ว่าด้วยน้ำบาดาล
- การตรวจสอบการประกอบกิจการน้ำบาดาลเปรียบเทียบคดีความผิดตามกฎหมาย ว่าด้วยน้ำบาดาล
- รับคำขอสัมปทาน ต่ออายุ โอน ขยายเขตประปาสัมปทาน รวมทั้งคำขอปรับอัตราค่าน้ำหรือคำรับรองมาตรฐานน้ำ
- ประสานการสำรวจการใช้ประโยชน์ทรัพยากรธรณีในระดับจังหวัด
- ประสานและดำเนินการแก้ไขปัญหาอุทกภัย และภัยแล้ง
- ดำเนินการเรื่องร้องเรียนด้านทรัพยากรน้ำ ดำเนินการตามกฎหมาย ว่าด้วยการอำนวยความสะดวก
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนยุทธศาสตร์และ
แผนงาน

- จัดทำแผนการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด
- จัดทำยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดและจังหวัด
- ประสานการจัดทำแผนการบริหารจัดการแผนปฏิบัติการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมกับหน่วยงานราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคเอกชน องค์กรอิสระ เครือข่ายการมีส่วนร่วม
- จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีต่อสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กลุ่มจังหวัด จังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและกองทุนต่าง ๆ
- จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานโครงการต่าง ๆ รวมทั้งรายงานประจำปี



วิสัยทัศน์

" ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีความสมดุลและยั่งยืนภายในปี ๒๕๘๐ "

พันธกิจ

" สงวน อนุรักษ์ พัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยมีส่วนร่วมทุกภาคส่วนแบบ
บูรณาการเชิงรุก "

ค่านิยม

Ministry of Natural Resources and Environment : MNRE

M = Mastery	:	มีความเป็นมืออาชีพ
O = Outstanding	:	มีความโดดเด่นเป็นที่ประจักษ์ในผลงาน
N = Nature Conservation	:	ยึดการอนุรักษ์ธรรมชาติเป็นที่ตั้ง
R = Responsibility	:	มีความรับผิดชอบ
E = Environmentalism	:	ความเชี่ยวชาญด้านสิ่งแวดล้อม/สิ่งแวดล้อมนิยม



บทบาหน้าที่

ของ สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อมจังหวัด
(ทสจ.)



บทบาทหน้าที่ ของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จังหวัดมหาสารคาม

(ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕)

๑. จัดทำแผนจัดการสิ่งแวดล้อมของจังหวัด และแผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด รวมทั้งติดตาม ประเมินผล และตรวจสอบสถานการณ์สิ่งแวดล้อมของจังหวัด รวมทั้งติดตาม ประเมินผล และตรวจสอบสถานการณ์สิ่งแวดล้อมของจังหวัด
๒. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยป่าไม้ กฎหมายว่าด้วยป่าสงวนแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยสวนป่า กฎหมายว่าด้วยเลื่อยโซยนต์ กฎหมายว่าด้วยการสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. เฝ้าระวัง ตรวจสอบ กำกับดูแล ส่งเสริม เผยแพร่ และบำรุงรักษาระบบเตือนภัยเกี่ยวกับทรัพยากรในระดับจังหวัด รวมทั้งประสานการจัดทำแผนปฏิบัติการและติดตามประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. กำกับดูแลการประกอบกิจการน้ำบาดาลตามกฎหมายว่าด้วยน้ำบาดาล
๕. ส่งเสริม เผยแพร่ และสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชนในการสงวน อนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

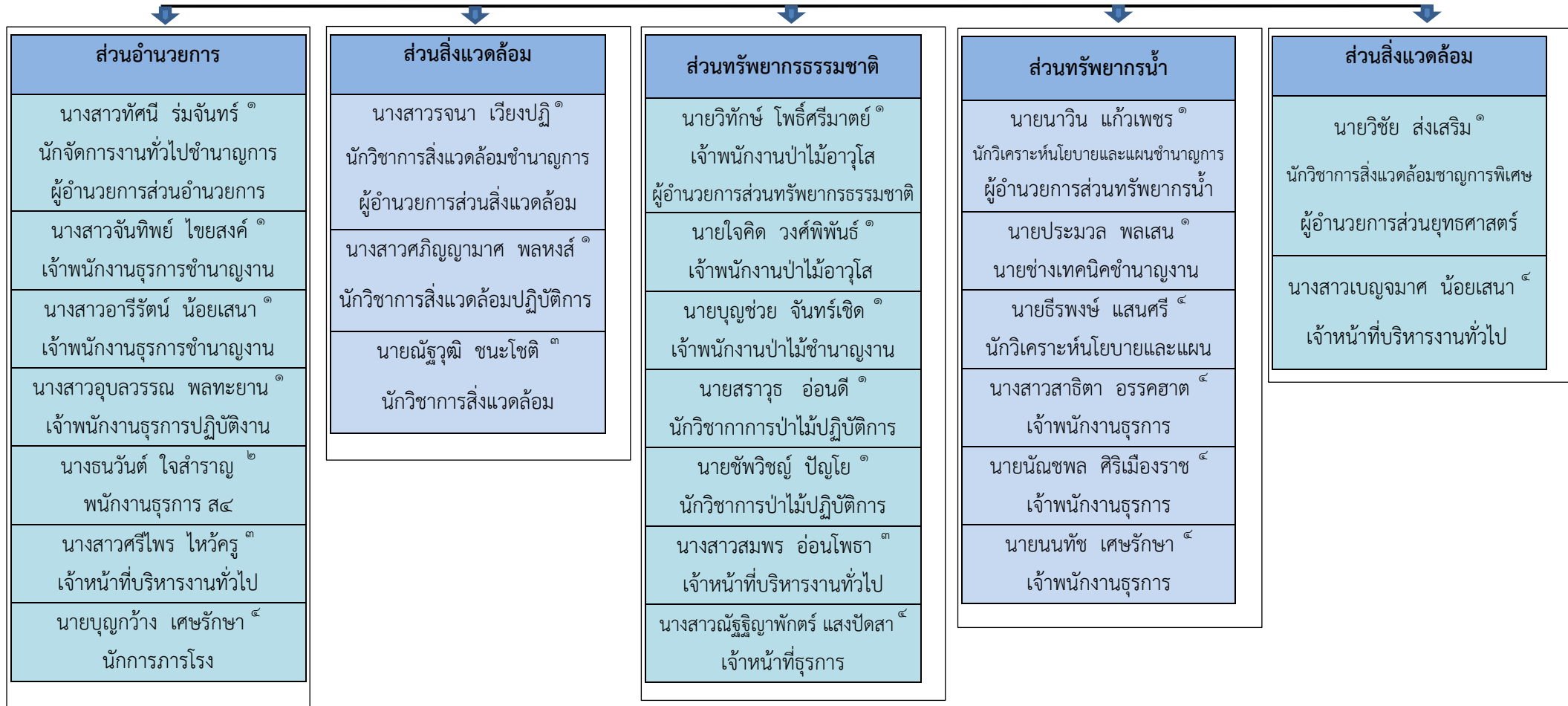


โครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง

ของ สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อมจังหวัด
(ทสจ.)

โครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง

นายก้องเกียรติ เต็มตำนาน
ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดมหาสารคาม





ส่วนอำนวยการ



คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ : ระบบบริหารงานสารบรรณในการรับ – ส่ง เอกสาร

๑. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

งานสารบรรณ คำว่าสารบรรณ มาจากคำว่าสาร หรือ สาระ หมายถึง สาระ ส่วนสำคัญถ้อยคำ จดหมาย ฯลฯ และบรรณ หมายถึง หนังสือ คำว่า สารบรรณ จึงหมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน (พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน ๒๕๔๒ : ๑๑๘๒) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖ ได้ให้ความหมาย “งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอน และขอบข่ายของงานสารบรรณ ว่าเกี่ยวกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอสั่ง การ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็วถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่ายหนังสือราชการ คือเอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ ซึ่งได้แก่เอกสาร ๖ ประเภท ดังนี้

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือราชการ มี ๖ ชนิด ได้แก่

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน เช่น หนังสือรับรอง รายงาน การประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

ความหมายของหนังสือแต่ละชนิด

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบ

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างราชการกับ

บุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

๑. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

๓. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน

๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๕. การเตือนเรื่องที่ค้าง

๖. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่

ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตรา

ครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ท้ายระเบียบ

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๕ ท้ายระเบียบ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ท้ายระเบียบ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ ข่าว

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๗ ท้าย ระเบียบ แลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๘ ท้ายระเบียบ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบให้จัดทำ ตามแบบที่ ๙ ท้ายระเบียบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้ว ข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ

หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึกลง และหนังสืออื่น

หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ท้ายระเบียบ

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุมผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ

บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาศบันทึกข้อความ หรือกระดาศอื่นก็ได้หรือมีแต่ เรียงน ไม่มี เรื่อง ก็ได้

หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานสืบสวน และคำร้อง เป็นต้น

หนังสือราชการทั้ง ๖ ชนิด ตามระเบียบงานสารบรรณ ในกรณีที่เป็นเรื่องด่วน หรือเรื่องลับ หรือหนังสือเวียนระเบียบสารบรรณได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

หนังสือราชการด่วน เป็นหนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ซึ่งอาจเป็นหนังสือภายนอก หนังสือภายในหรือหนังสือประทับตราก็ได้ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่ง และดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ

ชั้นความเร็วของหนังสือ มี ๓ ประเภท คือ

ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ชั้นความลับของหนังสือราชการ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ มี ๓ ชั้น ได้แก่

ลับที่สุด หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

ลับมาก หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

ลับ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่รัฐประโยชน์ของรัฐ

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร

วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ โดยให้ทำหนังสือ ยืนยันตามไปทันที

การจัดทำสำเนา

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับหรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่งก็ตาม การจัดทำสำเนาในปัจจุบันมักถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสารหรือพิมพ์จากเครื่องคอมพิวเตอร์เหมือนต้นฉบับ แต่ฉบับสำเนาจะใช้กระดาษเปล่า ไม่มีตราครุฑ และต้องประทับตราว่า สำเนาฉบับ หรือสำเนา เสมอ ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี กำหนดว่า หนังสือราชการจะต้องจัดทำสำเนาดังนี้

ตามระเบียบ ข้อ ๓๐ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับและให้มี สำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับให้ผู้ลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ตามระเบียบ ข้อ ๓๑ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่าส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำให้เป็นหนังสือประทับตรา

สำเนามี ๒ ประเภท คือ สำเนาฉบับ และสำเนา ซึ่งคำอธิบาย ๖ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี อธิบายไว้ดังนี้

๑. สำเนาฉบับ เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อย่อไว้ซึ่งท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

๒. สำเนา เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัดอัด สำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรองการรับรองสำเนาให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง และให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนานั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี รับรอง และโดยปกติให้มีคำว่า สำเนา ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

หนังสือเวียน

หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน โดยให้เพิ่มพยานฐานะ ว หน้าเลข ทะเบียนหนังสือส่ง เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน

การรับและส่งหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก

๑. จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน

๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนหากไม่ถูกต้อง ติดต่อเจ้าของเรื่อง และบันทึกข้อบกพร่อง

๓. ประทับตรารับ มุมบนด้านขวาของหนังสือ กรอรายละเอียด เลขที่รับ วัน เดือน ปี เวลา

๔. ลงทะเบียนรับหนังสือ ในทะเบียนหนังสือรับ

๕. จัดแยกหนังสือ ส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยลงในช่องการปฏิบัติ



หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก

๑. เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน เพื่อส่งออก หรือ เจ้าของหนังสือจัดส่งเอง ตามที่ได้ตกลงหรือกำหนดไว้ในหน่วยงาน

๒. ลงทะเบียนหนังสือส่ง เลขทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๓. ก่อนบรรจุซอง ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ/สิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน แล้วปิดผนึก

การส่งหนังสือที่ส่งไปภายนอก ส่งได้ ๒ วิธี

๑. ส่งโดยทางไปรษณีย์ หรือ

๒. ส่งโดยสมุดส่งหนังสือ/ใบรับ ถ้าเป็นใบรับให้นำมาผนึกติดกับสำเนาฉบับ

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

การเก็บหนังสือ แบ่งออกเป็น

การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีเก็บให้เหมาะสม ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรจะต้อง ปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่อง ปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณเกี่ยวกับการเก็บรักษาหนังสือ

การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็น เอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่ง หนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ โดยให้ถือปฏิบัติตามการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

การปฏิบัติในการเก็บหนังสือ ปฏิบัติดังนี้

๑. การประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรก และลงลายมือชื่อย่อ กำกับตรา

๒. หนังสือที่เก็บไว้ตลอดไป ประทับตรา ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

๓. หนังสือที่ต้องเก็บโดยมีกำหนดเวลา ประทับตราเก็บถึง พ.ศ. ด้วยหมึกสีน้ำเงินอายุการเก็บ หนังสือ ปกติไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ยกเว้น

๑. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ

๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือพนักงานสอบสวน

๓. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี สถิติหลักฐาน

๔. หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕. หนังสือที่เป็นธรรมดา ซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๖. หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งไม่ใช่เอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่จำเป็นต้องเก็บถึง ๑๐ ปี ให้ทำการ ตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี พร้อม บัญชีส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ภายใน ๓๑ มกราคม ของปีถัดไปวันแต่

๖.๑ หนังสือต้องสงวนเป็นความลับ

๖.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น



๖.๓ หนังสือที่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการเท่านั้น

การยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือส่งที่เก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบ ว่า เรื่องที่ยิมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด
๒. ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บ แล้วลงลายมือชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับ วัน เดือน ปี ไว้ เพื่อติดตาม ทวงถามส่วนบัตรยืมหนังสือนั้น ให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป
๓. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืม ต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๔. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

การทำลายหนังสือ

ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่สำรวจและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ คณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธาน และกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน (ระดับ ๓ ขึ้นไป)

การปฏิบัติงานในการลงทะเบียนรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับมาจากภายนอกสำนักงานกฎหมายและนิติการ ปฏิบัติดังนี้

๑. รับหนังสือ - เอกสาร โดยตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นหนังสือที่ส่งให้ สำนักงานหรือไม่ตรวจรายการสิ่งที่ส่งมาด้วย/เอกสารแนบ (ถ้ามี) ถูกต้องครบถ้วนแล้วลงลายมือชื่อรับในทะเบียนส่งของหน่วยงานที่รับมา
๒. กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้ติดต่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน และจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป
๓. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง โดยเรียงลำดับเอกสารตามลำดับชั้นความเร็ว
 - ด่วนที่สุด
 - ด่วนมาก
 - ด่วน
 - หนังสือลับ
๔. วิธีการลงทะเบียนหนังสือรับ

๑. ประทับตรารับหนังสือตามแบบตรารับหนังสือของสำนักงานกฎหมายและนิติการที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียนหนังสือรับ

๑.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๑.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๒. ลงทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้



๒.๑ วัน เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

๒.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไป
ตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๒.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๒.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๒.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณี
ที่ไม่มีตำแหน่ง

๒.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลใน
กรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๒.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๒.๘ การปฏิบัติให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๒.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

การปฏิบัติงานในการลงทะเบียนหนังสือส่ง

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอกสำนักงาน ปฏิบัติดังนี้

๑. ลงทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ วัน เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๑.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่จะส่ง มค ๐๐๑๔/.....

๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือนั้นออก

๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้รับหนังสือนั้นหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

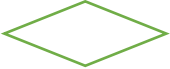
๑.๘ การปฏิบัติให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น และ เจ้าของเรื่องหนังสือ

๑.๙ เจ้าของเรื่อง คลิกค้นหาชื่อหน่วยงานที่จะส่งหนังสือถึง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานย่อมต้องมีขั้นตอน รายละเอียดวิธีทำงานเฉพาะ หรือแต่ละขั้นตอนย่อยของแต่ละกระบวนการ อาจเป็นข้อมูลเฉพาะ เป็นคำแนะนำในการทำงาน เทคนิค แนวปฏิบัติที่ดี รวมถึงแนวทางหรือวิธีการที่องค์กรใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผลของการปฏิบัติงานประสบความสำเร็จตามที่ได้วางไว้จึงได้มีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยการนำขั้นตอนในการปฏิบัติมาเรียบเรียงและจัดทำให้เข้าใจได้ง่ายในรูปแบบผังงาน (Flow chart) โดยได้นำสัญลักษณ์การเขียนผังงาน (Flow chart) ที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ได้ให้ความหมายไว้ มาปรับใช้ ดังนี้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	แทนจุดเริ่มต้นและลงท้ายของผังงาน
	แทนจุดที่มีการปฏิบัติงานหรือประมวลผลงาน
	แทนจุดที่ต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	แทนทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงาน



การปฏิบัติงานบริหารเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

การปฏิบัติงานบริหารเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดมหาสารคาม มีแผนปฏิบัติงาน ดังนี้

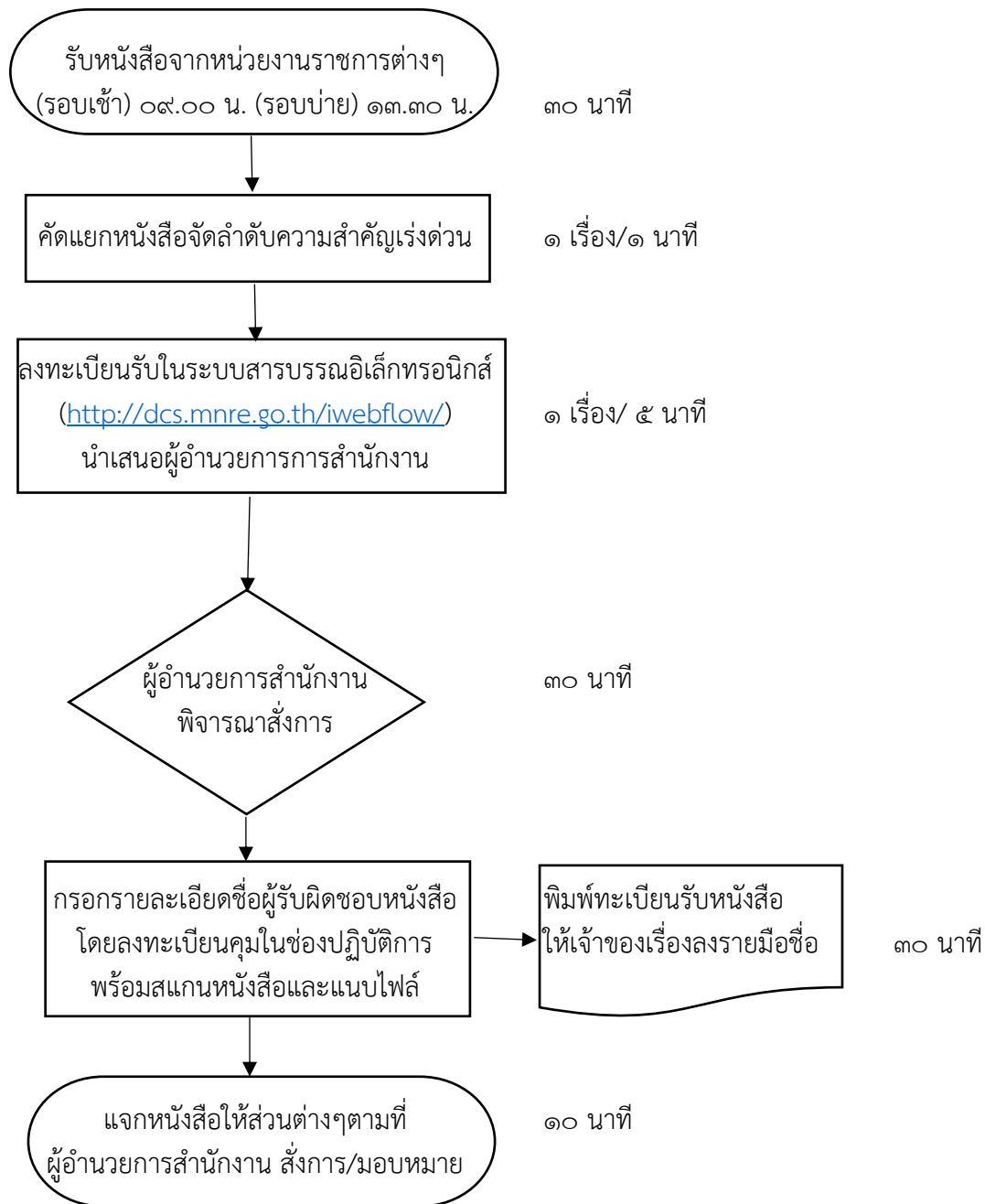
ลำดับ	กิจกรรม	ปฏิทินการดำเนินงาน												
		ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
๑	มีการจัดทำปฏิทิน การดำเนินงานด้าน บริหารเอกสาร	↔												
๒	ปฏิบัติงานรับ - ส่ง หนังสือเสนอ หนังสือต่อ ผู้บังคับบัญชา		←											→
๓	จัดเก็บหนังสือรับ - ส่ง ประจำเดือนเข้า แฟ้ม		←											→
๔	จัดทำ รวบรวม รายงานสถิติการรับ - ส่ง ประจำเดือน													
๕	จัดทำรายงานสถิติ การรับ - ส่ง ประจำปี (เข้าเล่ม)													↔

แผนผังการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรับ - ส่ง หนังสือราชการภายใน หนังสือราชการภายนอก การออกเลขหนังสือส่งภายใน การออกเลขหนังสือส่งภายนอก และการออกเลขคำสั่ง ซึ่งมีลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้



แผนผังแสดงกระบวนการปฏิบัติงาน : หนังสือรับ



รวมระยะเวลาการปฏิบัติงานการหนังสือรับ ภายใน ๑ วัน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : หนังสือรับ

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	รับหนังสือจากหน่วยงานราชการต่างๆ (รอบเช้า) ๐๙.๐๐ น. (รอบบ่าย) ๑๓.๓๐ น.	(๑) รับหนังสือจากจุดรับ - ส่งหนังสือ (หนังสือภายใน/ ภายนอก รอบเช้า เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๐๐ น. และรอบบ่าย เวลา ๑๓.๓๐ น. - ๑๔.๓๐ น. (๒) รับหนังสือ - เอกสาร โดยตรวจสอบความถูกต้อง ว่าเป็นหนังสือที่ส่งให้ สำนักงานหรือไม่ ตรวจรายการสิ่งที่ส่งมา ด้วย/เอกสารแนบ (ถ้ามี) ถูกต้องครบถ้วนแล้วลง ลายมือชื่อรับในทะเบียนส่ง ของหน่วยงานที่รับมา (๓) กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ ครบถ้วน ให้ติดต่อ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือ หน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้ เป็นหลักฐาน และจึง ดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป	ส่วนอำนวยการ/เจ้า หน้าบริหารงานทั่วไป	
๒.	คัดแยกหนังสือจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน	๑) จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการ ก่อนหลัง โดยเรียงลำดับเอกสาร ตามลำดับชั้น ความเร็ว - ด่วนที่สุด - ด่วนมาก - ด่วน - หนังสือลับ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	
๓	ลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (http://dcs.mnre.go.th/iwebflow/) นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน	(๑) วิธีการลงทะเบียน หนังสือรับในระบบบริหารงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์(http://dcs.mnre.go.th/iwebflow/) ๑. ประทับตรารับหนังสือตามแบบตรารับหนังสือ ของสำนักงานกฎหมายและนิติ การที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอก รายละเอียด ดังนี้ ๑.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่ รับตามเลขที่รับในทะเบียนหนังสือรับ ๑.๒ วันที่ ให้ลงวันเดือน ปีที่รับหนังสือ ๑.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ ๒. ลงทะเบียนหนังสือรับโดยกรอกรายละเอียด ดังนี้ ๒.๑ วัน เดือน พ.ศ.ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ ลงทะเบียน ๒.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ ลงเลขลำดับของทะเบียน		



		หนังสือรับเรียงลำดับ ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือ รับจะต้องตรงกับ เลขที่ในตรารับหนังสือ ๒.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา ๒.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา ๒.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วน ราชการ หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง ๒.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือ ชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง ๒.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณี ที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลง สรุปเรื่องย่อ ๒.๘ การปฏิบัติให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือ ฉบับนั้น ๒.๙ หมายเหตุ ให้บันทึก ข้อความอื่นใด (ถ้ามี)		
๔		(๑) จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อ เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน (๒) ผู้อำนวยการสั่งการมอบหมายผู้รับผิดชอบรับ หนังสือ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	
๕		(๑) กรอกรายละเอียดการ สั่งการในระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (http://dcs.mnre.go.th/iwebflow/) ในช่องปฏิบัติการลงรายชื่อผู้รับผิดชอบ (๒) พิมพ์ทะเบียนรับ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	
๖		(๑) แจกหนังสือรับให้ส่วนต่างๆ ที่รับผิดชอบตามสั่งการพร้อมลงลายมือชื่อรับเรื่อง เพื่อดำเนินการต่อไป	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	



แผนผังแสดงกระบวนการปฏิบัติงาน : หนังสือส่ง

หนังสือที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ	
ลงทะเบียนหนังสือส่ง ในระบบบริหารสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (http://dcs.mnre.go.th/iwebflow/)	๑ เรื่อง/ ๑๐ นาที
ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ/ สิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน สแกนส่งหนังสือ	๑ เรื่อง/ ๕ นาที
จำหน่ายของจดหมาย บรรจุซองไปรษณีย์แล้วปิดผนึก	เขียนใบนำส่งไปรษณีย์ จำนวน ๒ แผ่น ๑ เรื่อง / ๕ นาที
นำส่งไปรษณีย์	

รวมระยะเวลาการปฏิบัติงานหนังสือส่ง ภายใน ๑ วัน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : หนังสือส่ง (กรณีส่งหนังสือภายนอก)

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	หนังสือที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ	(๑) หนังสือราชการภายใน-ภายนอก ที่ บุคลากรในสำนักงานได้จัดทำขึ้นโดยมีผู้มี อำนาจลงนามแล้ว	ส่วนอำนวยการ/ เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	
๒.	ลงทะเบียนหนังสือส่ง ในระบบบริหารสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (http://dcs.mnre.go.th/iwebflow/)	(๑) ลงทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้ ๑.๑ วัน เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน ๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียน หนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน ๑.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของ หนังสือที่จะส่ง มค ๐๐๑๔/ ๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือนั้นออก ๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วน ราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณี ที่ไม่มีตำแหน่ง ๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้รับหนังสือนั้นหรือชื่อส่วน ราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณี ที่ไม่มีตำแหน่ง ๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ ๑.๘ การปฏิบัติให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือ ฉบับนั้น และ เจ้าของเรื่องหนังสือ ๑.๙ เจ้าของเรื่อง คลิกลีโอน หาชื่อหน่วยงานที่จะส่งหนังสือถึง	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	
๓	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ/ สิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน สแกนส่งหนังสือ	(๑) ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือ (๒) สแกนหนังสือส่งภายนอกพร้อมแนบไฟล์ในระบบ	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	
๔	เจ้าหน้าที่ของจดหมาย บรรจุซองไปรษณีย์แล้วปิดผนึก	(๑) พิมพ์ซองจดหมาย จำหน่ายซองจดหมาย(ผู้รับ/ผู้ส่ง) (๒) จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร จะส่งไปรษณีย์ แบบลงทะเบียน หรือ EMS (๓) เขียนใบตอบรับพร้อมติดสติ๊กเกอร์บาร์โค้ด ลงทะเบียนหรือ EMS (๔) จัดเอกสารเข้าซองจดหมาย (๕) กรอกใบนำส่งสิ่งของทาง ไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการ เป็นเงินเชื่อ	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	
๕		(๑) นำส่งหนังสือที่ไปรษณีย์ สาขามหาสารคาม	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	



คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ : การจัดซื้อ จัดจ้าง

๑. ชื่องาน

การจัดซื้อ จัดจ้าง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการให้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

๓. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้าง ออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๑ สำรวจความต้องการใช้พัสดุของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดมหาสารคาม

๕.๒ วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ

๕.๓ ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๔ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดมหาสารคาม (รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด)

๕.๕ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวิธีที่ได้รับความเห็นชอบ/นำข้อมูลลงในระบบ e-GP

๕.๖ จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/จัดทำใบ PO

๕.๗ บริหารสัญญา

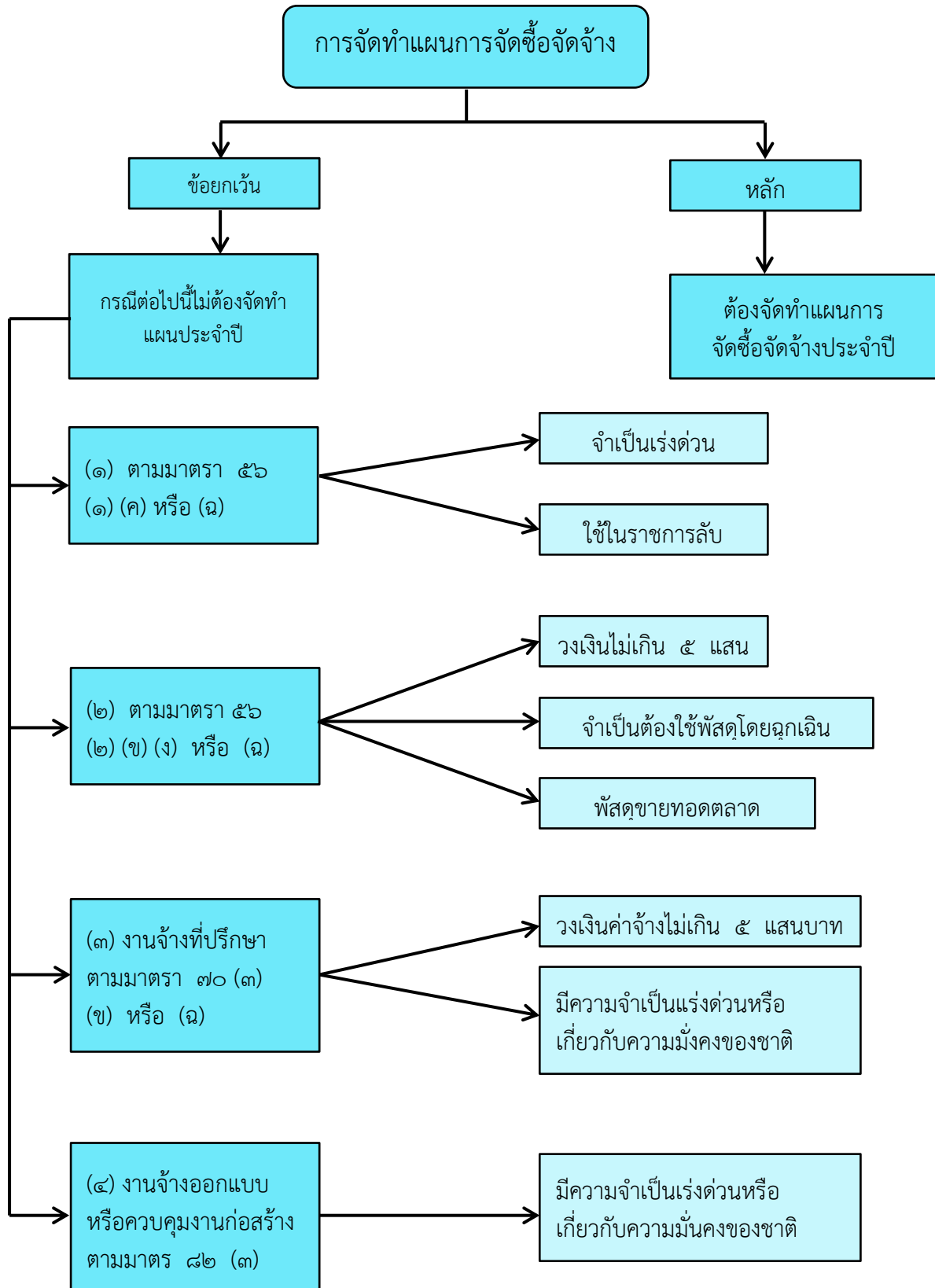
๕.๘ ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจรับในระบบ GFMS

๕.๙ จัดทำรายงานเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดมหาสารคาม

๕.๑๐ มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย ผู้รับจ้าง

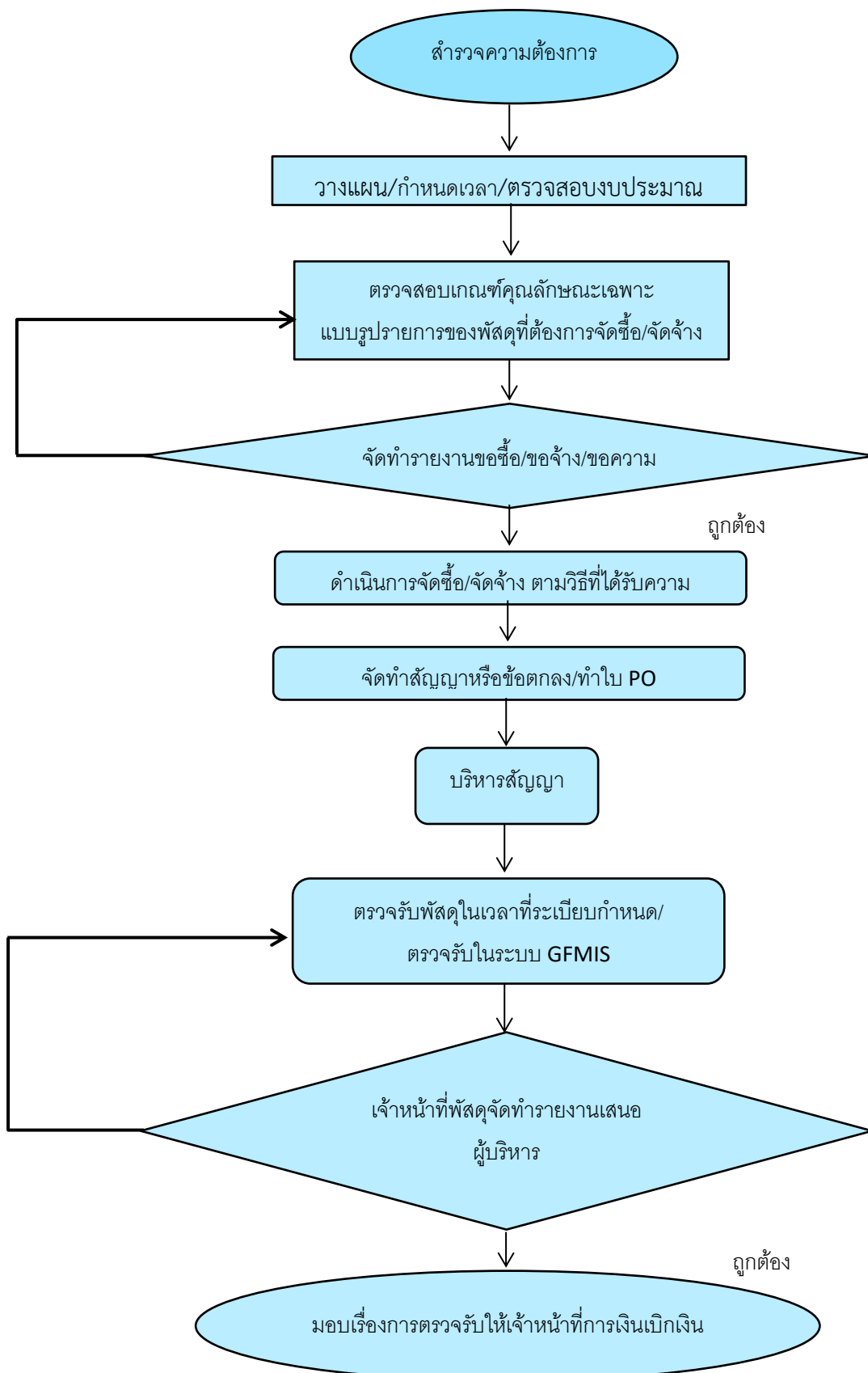


การจัดซื้อจัดจ้าง



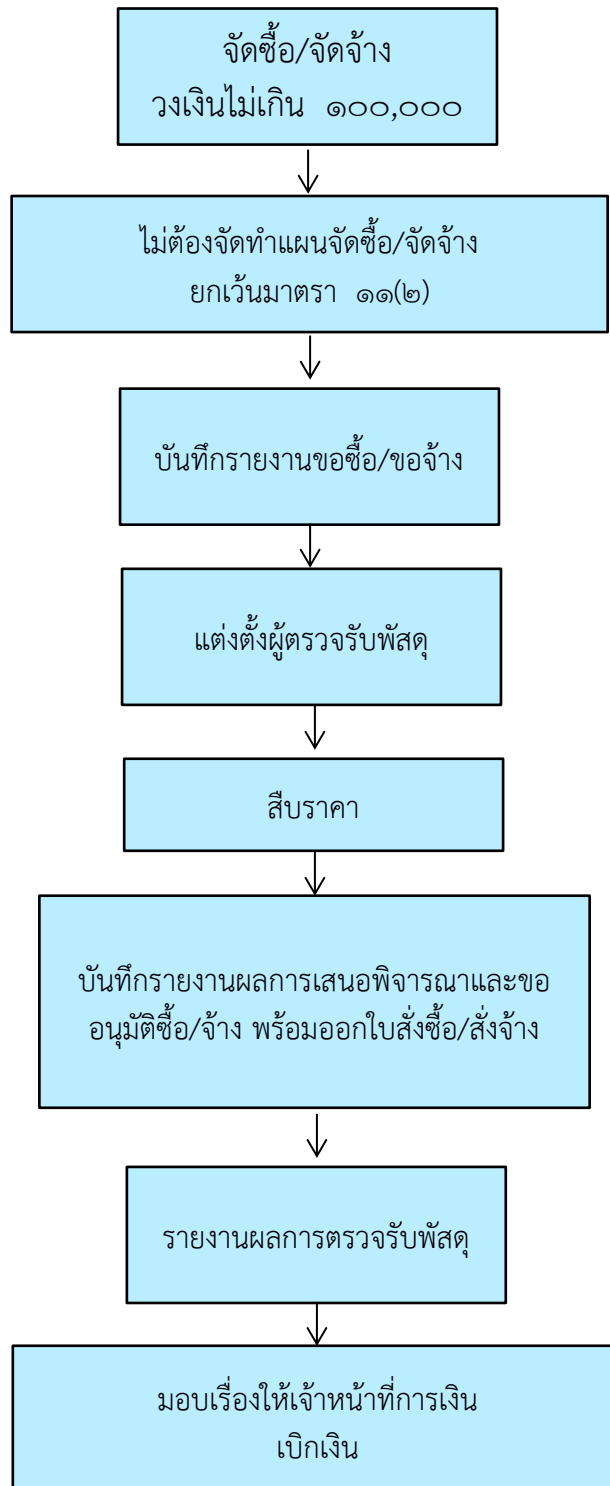


การจัดซื้อจัดจ้าง



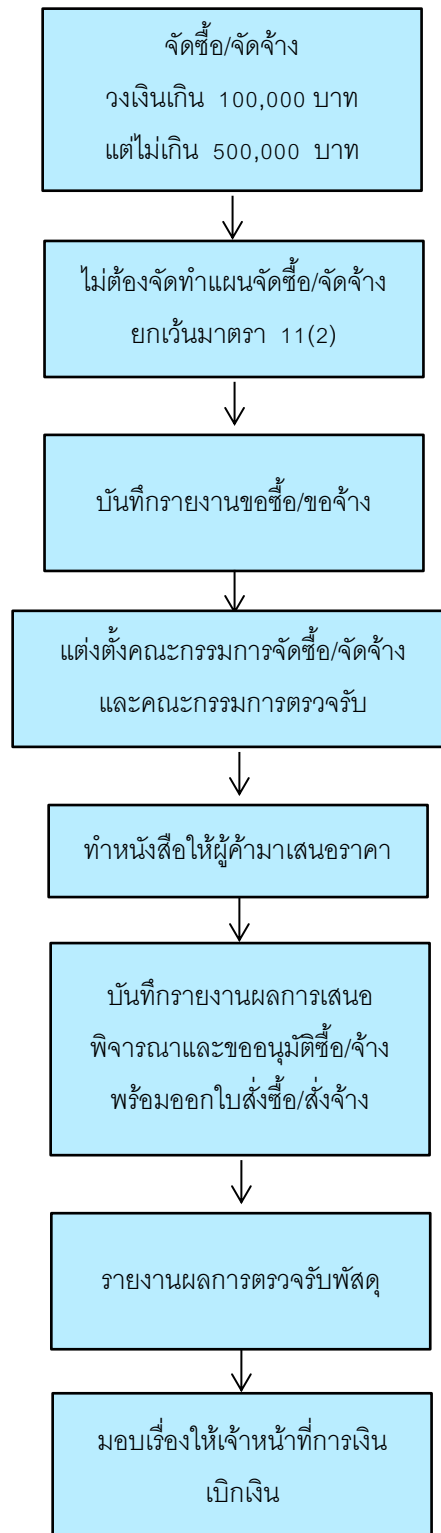


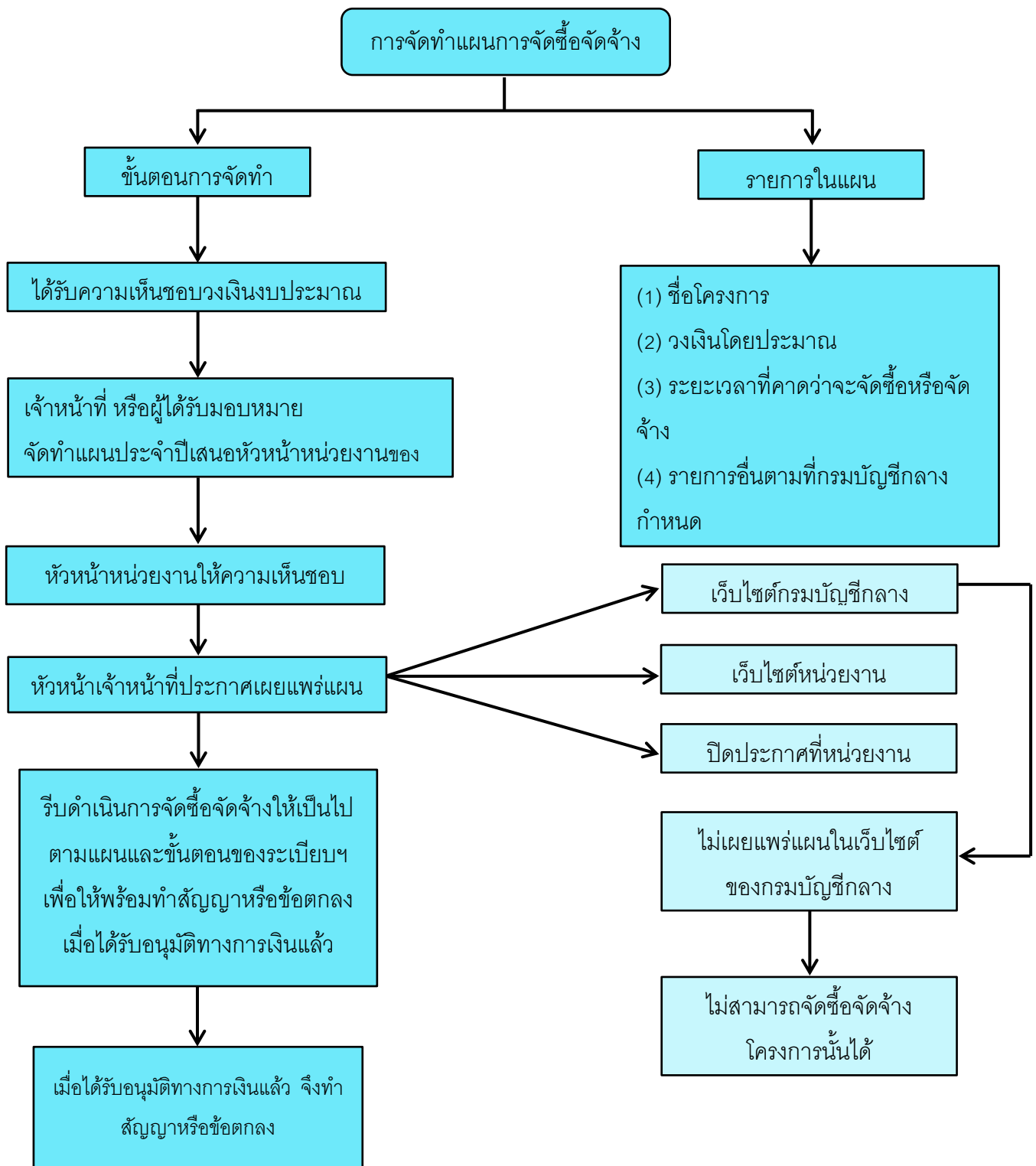
Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท





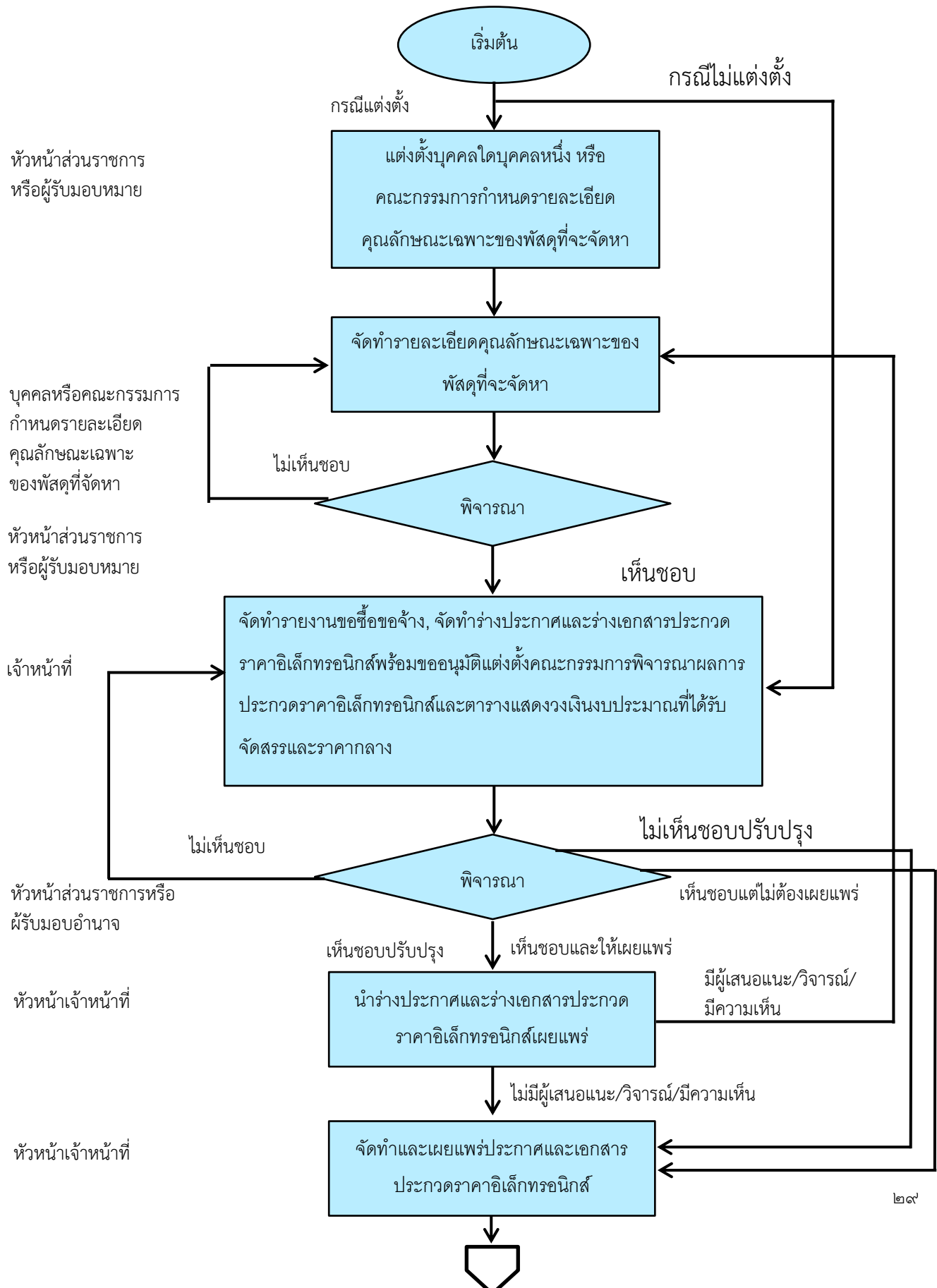
Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท





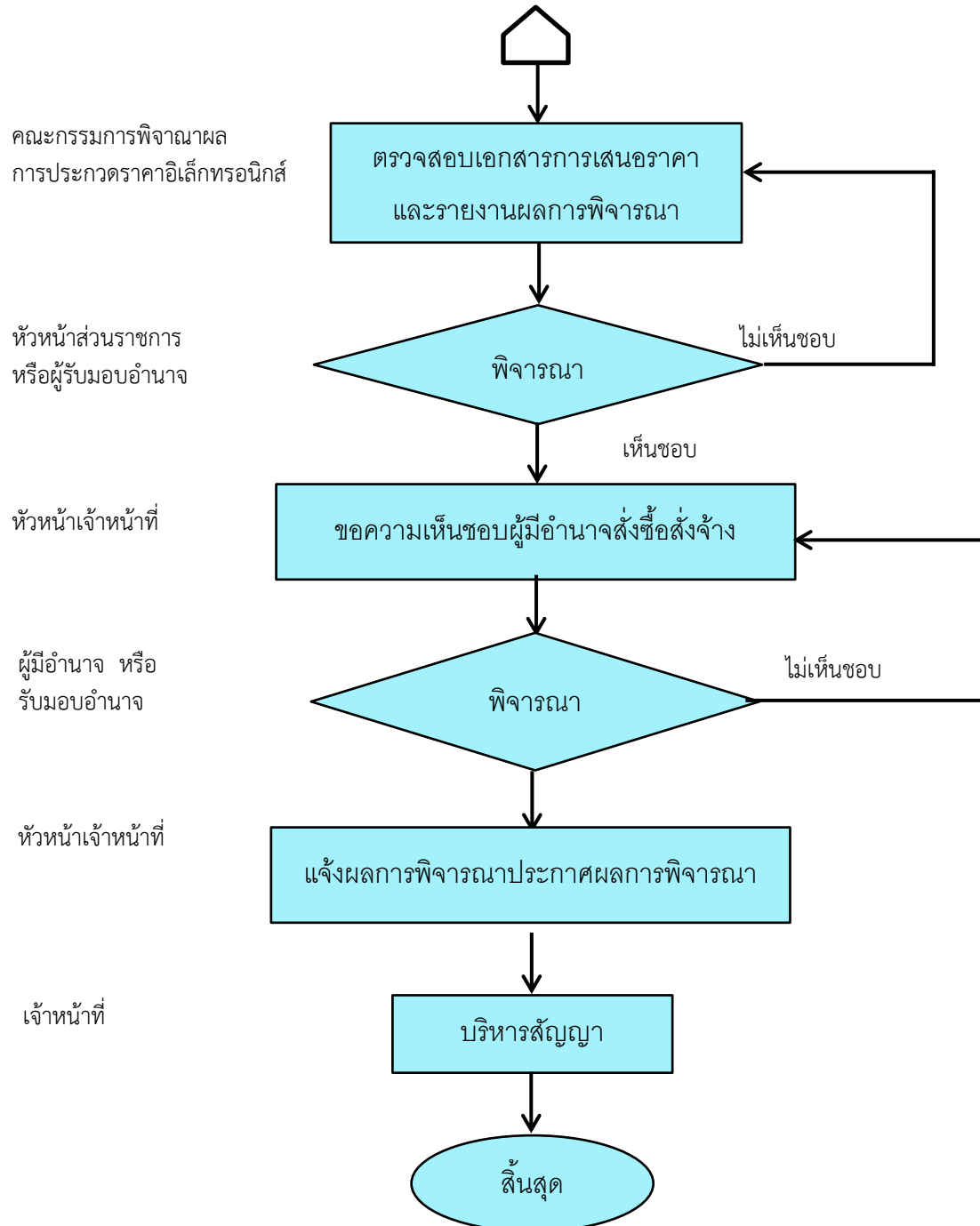


Flow Chart การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



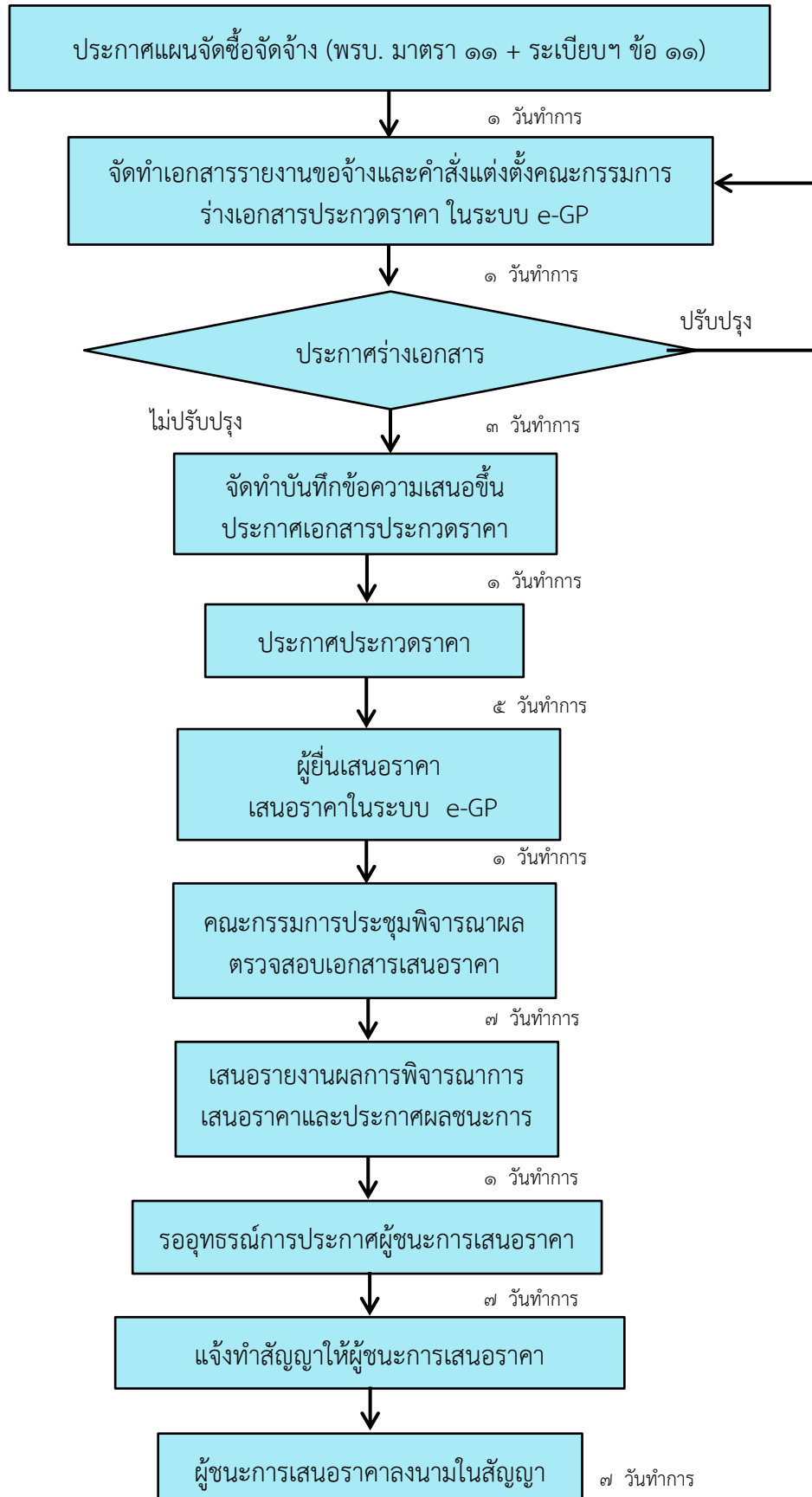


Flow Chart การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



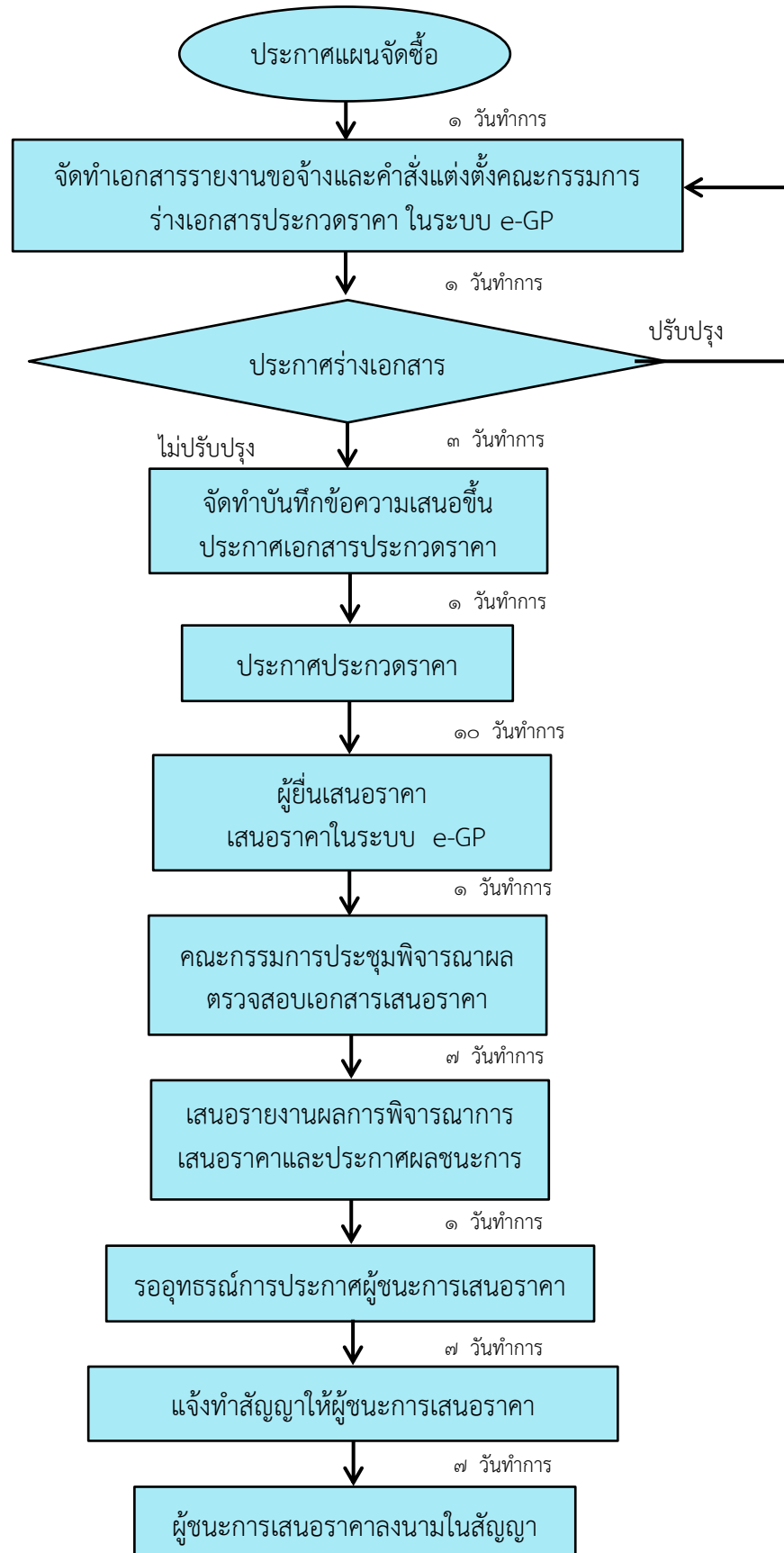


Flow Chart การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕ แสนบาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท



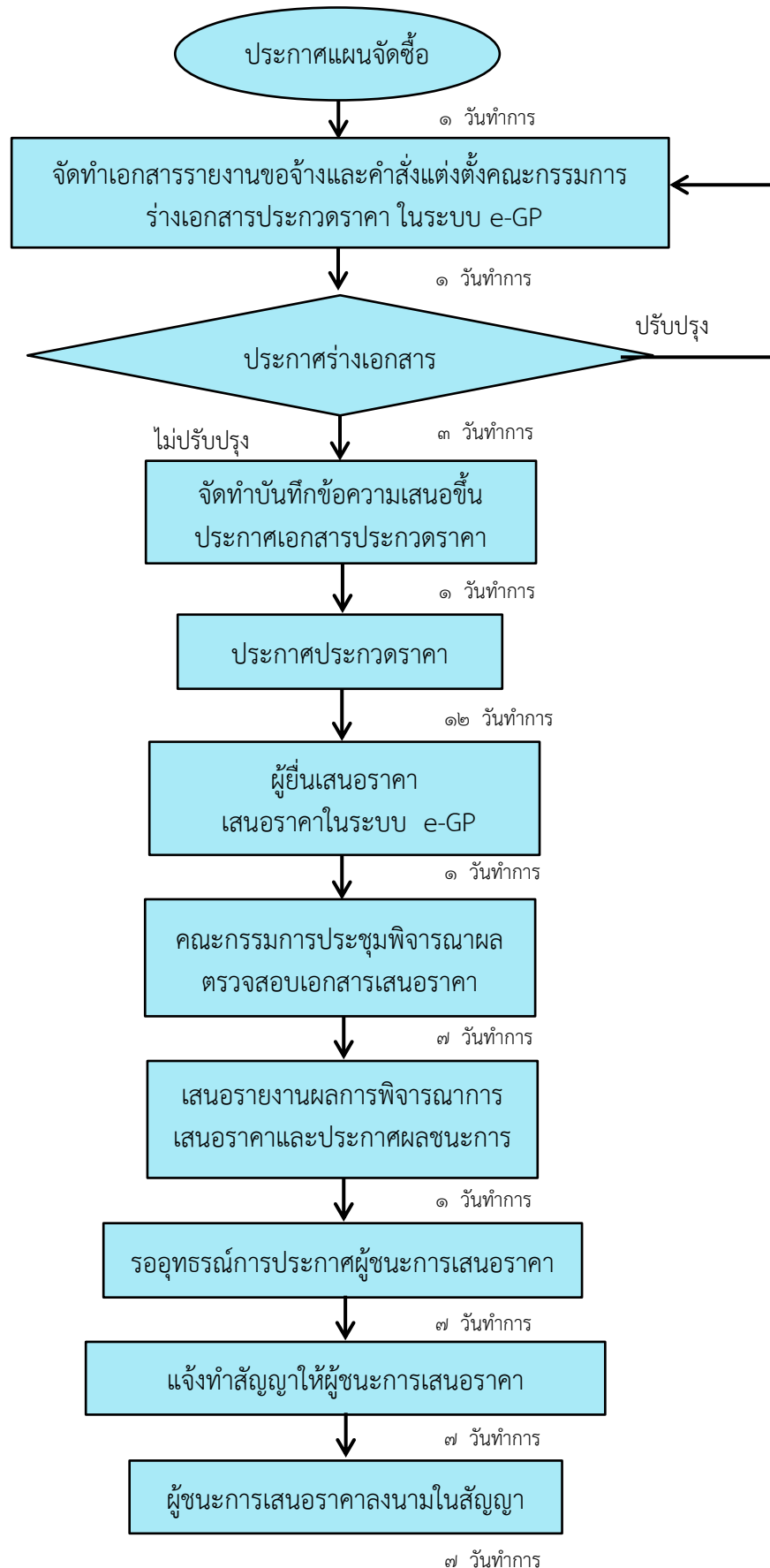


Flow Chart การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕ ล้านบาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท



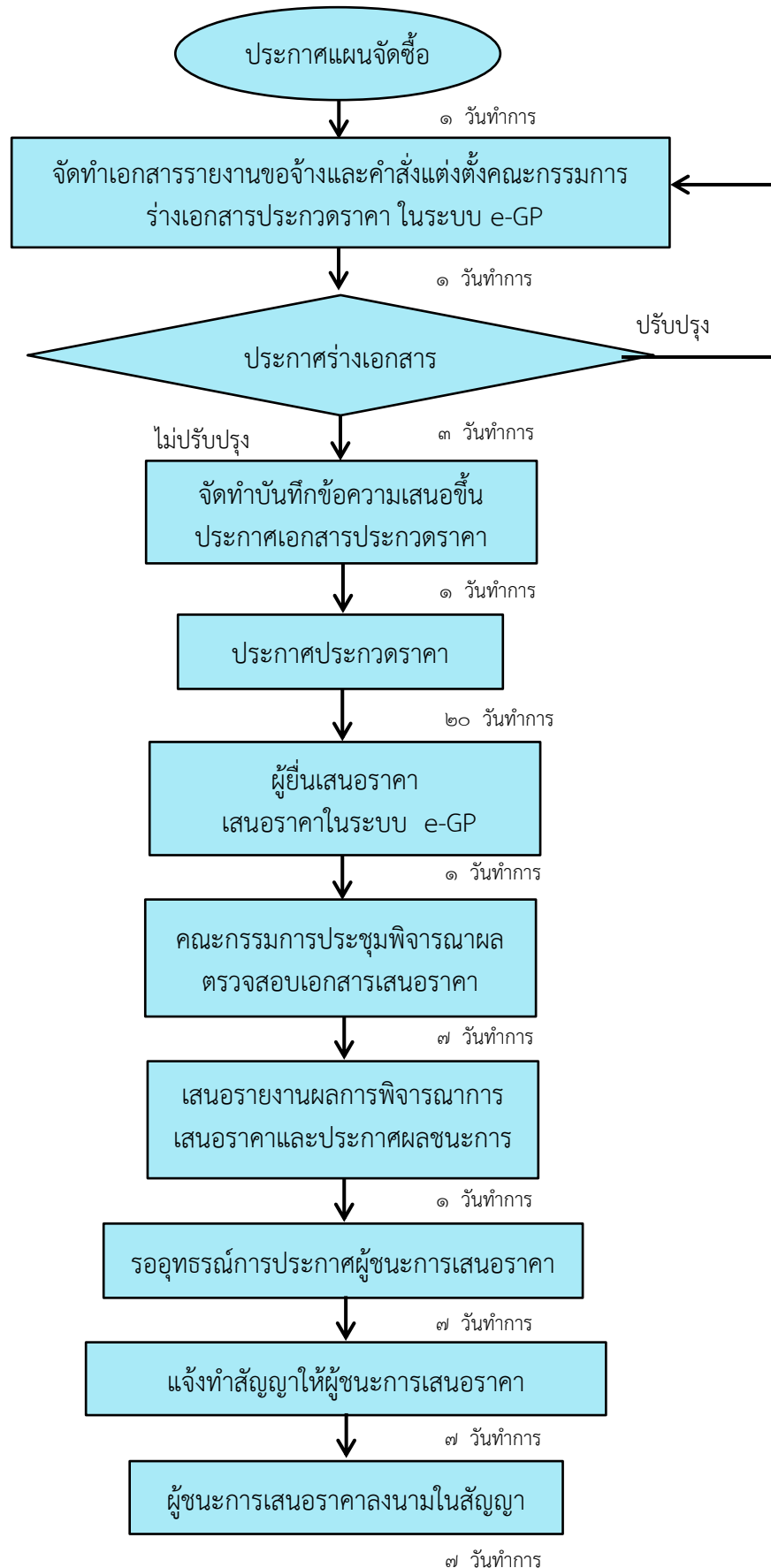


Flow Chart การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
กรณีวงเงินตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท





Flow Chart การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป





คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

คุณสมบัติของผู้ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. เป็นผู้มีสัญชาติไทย
๒. เป็นผู้ประพฤติดี และปฏิบัติงานราชการหรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุทิศสาคหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง
๓. เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

หลักเกณฑ์สำคัญเบื้องต้นในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีหลักเกณฑ์ที่สำคัญเบื้องต้นโดยปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

๑. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะเสนอขอปิดิตกันไม่ได้ เว้นแต่กรณีการขอพระราชทานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชีแนบท้ายระเบียบฯ หรือเป็นการขอพระราชทานตามที่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น หรือเป็นการขอพระราชทานให้แก่ผู้ที่กระทำความดีความชอบดีเด่น

๒. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะเสนอเลื่อนชั้นตราก่อนครบกำหนดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ไม่ได้ เว้นแต่เป็นการขอพระราชทานให้แก่ผู้ที่กระทำความดีความชอบดีเด่น

๓. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะเสนอข้ามชั้นตราไม่ได้ เว้นแต่เป็นการขอพระราชทานให้แก่ผู้ที่กระทำความดีความชอบดีเด่น

๔. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีให้ขอพระราชทานในวโรกาสพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา เว้นแต่การเสนอขอพระราชทานกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน การเสนอขอพระราชทานสำหรับชาวต่างชาติ และการเสนอขอพระราชทานสำหรับผู้วายชนม์ โดยให้เสนอขอพระราชทานได้เป็นคราวๆ ตามเหตุการณ์เป็นกรณีๆ ไป

๕. สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจะต้องส่งเอกสารไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน และหากมีบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับ ชั้น ชั้นยศ สูงขึ้น และมีคุณสมบัติที่สามารถขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพายประจำปีได้ ก็ให้ส่งเอกสารที่เพิ่มเติมไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาได้แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๖. ผู้ขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์รายได้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรงและถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว หรือ กระทำความผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างสอบสวนของพนักงานสอบสวนแล้ว หรือ อยู่ระหว่างการดำเนินคดีอาญาในศาลแม้คดียังไม่ถึงที่สุด



๗. เว้นแต่ความผิดหุโทษ หรือความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว ก่อนการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดมหาสารคามจะต้องแจ้งให้สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



ขั้นตอนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. ตรวจสอบรายชื่อบุคลากรผู้มีคุณสมบัติในการ
เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ *



๒. เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ตามแบบฟอร์มที่กำหนด**



๑. หลักเกณฑ์การตรวจสอบรายชื่อบุคลากรผู้มีคุณสมบัติ

ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ *

๑. ตรวจสอบรายชื่อของบุคลากรผู้มีคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามเงื่อนไขดังนี้

๑.๑ ข้าราชการ

การตรวจสอบข้าราชการผู้มีคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเลื่อนขั้นตรา

๑.๑.๑ ต้องมีระยะเวลารับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์นับตั้งแต่วันที่เริ่มเข้ารับราชการ จนถึงวันก่อนพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน (๒๙ พฤษภาคม ของทุกปี)

๑.๑.๒ เรื่องเงินเดือน ต้องเป็นเงินเดือนที่ได้รับภายในวันที่ ๒๙ เมษายน ของปีที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (เนื่องจากระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๖ ข้อ ๑๕ กำหนดให้ส่วนราชการส่งเรื่องเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน คือภายในวันที่ ๒๙ เมษายน ของทุกปี บุคคลที่จะได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานจึงต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนภายในวันที่ ๒๙ เมษายนของปีที่เสนอขอพระราชทาน)

๑.๑.๓ สำหรับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลา สำหรับข้าราชการพลเรือนจะเสนอขอให้สำหรับข้าราชการที่รับราชการมาด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเลื่อนขั้นตราสำหรับข้าราชการแต่ละประเภท ดังนี้

๑. ประเภททั่วไป

(๑) ระดับปฏิบัติงาน เริ่มขอพระราชทาน บ.ม.- จ.ช.

เงื่อนไขและระยะเวลาการขอพระราชทาน	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอพระราชทาน
๑. เริ่มขอพระราชทาน	บ.ม.
๒. ได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญงาน และดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีบริบูรณ์ (ให้นับตั้งแต่วันบรรจุเข้ารับราชการ)	บ.ช.
๓. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญงาน	จ.ม.
๔. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญงาน และดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีบริบูรณ์ (ให้นับตั้งแต่วันบรรจุเข้ารับราชการ)	จ.ช.

(๒) ระดับชำนาญงานเริ่มขอพระราชทาน ต.ม.-ต.ช.

เงื่อนไขและระยะเวลาการขอพระราชทาน	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอพระราชทาน
๑. เริ่มขอพระราชทาน	ต.ม.
๒. ดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ (นับตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่งที่ปรับเปลี่ยนตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ คือวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ หรือวันที่ได้รับแต่งตั้งหลังวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑)	ต.ช.



(๓) ระดับอาวุโส เริ่มขอพระราชทาน ท.ม.-ท.ช.

เงื่อนไขและระยะเวลาการขอพระราชทาน	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอพระราชทาน
๑. เริ่มขอพระราชทาน	ท.ม.
๒. ดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ (นับตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่งที่ปรับเปลี่ยนตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ คือวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ หรือวันที่ได้รับแต่งตั้งหลังจากวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑)	ท.ช.

(๔) ระดับทักษะพิเศษ สามารถเลื่อนได้ถึง ม.ว.ม.

เงื่อนไขและระยะเวลาการขอพระราชทาน	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอพระราชทาน
ได้ ท.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์	ป.ม.
ได้ ป.ม.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์	ป.ช.
ได้ ป.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์	ม.ว.ม.
ในปีที่เกษียณอายุราชการขอพระราชทานสูงขึ้นได้อีก ๑ ขั้นตรา	ไม่เกิน ป.ช. (สามารถขอปีติดกันได้)

๒. ประเภทวิชาการ

(๑) ระดับปฏิบัติการ เริ่มขอพระราชทาน ต.ม.

(๒) ระดับชำนาญการเริ่มขอพระราชทาน ต.ช.-ท.ช.

เงื่อนไขและระยะเวลาการขอพระราชทาน	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอพระราชทาน
เริ่มขอพระราชทาน	ต.ช.
ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ	ท.ม.
ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี	ท.ช.

(๓) ระดับชำนาญการพิเศษ เริ่มขอพระราชทาน ท.ช.-ป.ม.

เงื่อนไขและระยะเวลาการขอพระราชทาน	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอพระราชทาน
เริ่มขอพระราชทาน	ท.ช.
ได้รับเงินเดือนขั้นสูง และได้ ท.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ (อนุโลมให้นับถึงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ของปีที่จะขอพระราชทาน)	ป.ม.



(๔) ระดับเชี่ยวชาญ สามารถเลื่อนได้ถึง ม.ว.ม.

เงื่อนไขและระยะเวลาการขอพระราชทาน	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอพระราชทาน
ได้ ท.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์	ป.ม.
ได้ ป.ม.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์	ป.ช.
ได้ ป.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์	ม.ว.ม.
ในปีที่เกษียณอายุราชการขอพระราชทานสูงขึ้นได้อีก ๑ ขั้นตรา	ไม่เกิน ป.ช. (สามารถขอปดิดกันได้ ยกเว้นกรณีลาออก)

(๕) ระดับทรงคุณวุฒิ

a. ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ๑๓,๐๐๐ บาท สามารถเลื่อนได้ถึง ม.ป.ช.

เงื่อนไขและระยะเวลาการขอพระราชทาน	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอพระราชทาน
เลื่อนขั้นตราตามลำดับได้ทุกปีจนถึง	ป.ม.
ได้ ป.ม.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์	ป.ช.
ได้ ป.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์	ม.ว.ม.
ได้ ม.ว.ม.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์	ม.ป.ช.
ในปีที่เกษียณอายุราชการขอพระราชทานสูงขึ้นได้อีก ๑ ขั้นตรา	ไม่เกิน ม.ว.ม. (สามารถขอปดิดกันได้ ยกเว้นกรณีลาออก)

b. ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ๑๕,๖๐๐ บาท สามารถเลื่อนได้ถึง ม.ป.ช.

เงื่อนไขและระยะเวลาการขอพระราชทาน	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอพระราชทาน
ได้ ป.ม.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์	ป.ช.
ได้ ป.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์	ม.ว.ม.
ได้ ม.ว.ม.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์	ม.ป.ช.
ในปีที่เกษียณอายุราชการขอพระราชทานสูงขึ้นได้อีก ๑ ขั้นตรา	(สามารถขอปดิดกันได้ ยกเว้นกรณีลาออก)

๓. ประเภทอำนวยการ

(๑) ระดับต้น เริ่มขอพระราชทาน ท.ช.-ป.ม.

เงื่อนไขและระยะเวลาการขอพระราชทาน	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอพระราชทาน
เริ่มขอพระราชทาน	ท.ช.
ได้รับเงินเดือนขั้นสูงของระดับชำนาญการพิเศษ และได้ ท.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์	ป.ม.



(๒) ระดับสูง สามารถเลื่อนได้ถึง ม.ว.ม.

เงื่อนไขและระยะเวลาการขอพระราชทาน	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอพระราชทาน
ได้ ท.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์	ป.ม.
ได้ ป.ม.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์	ป.ช.
ได้ ป.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์	ม.ว.ม.
ในปีที่เกษียณอายุราชการขอพระราชทานสูงขึ้นได้อีก ๑ ขั้นตรา	ไม่เกิน ป.ช. (สามารถขอปดิดกันได้ ยกเว้นกรณีลาออก)

๔. ประเภทบริหาร

(๑) ระดับต้น สามารถเลื่อนได้ถึง ม.ว.ม.

เงื่อนไขและระยะเวลาการขอพระราชทาน	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอพระราชทาน
ได้ ท.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์	ป.ม.
ได้ ป.ม.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์	ป.ช.
ได้ ป.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์	ม.ว.ม.
ในปีที่เกษียณอายุราชการขอพระราชทานสูงขึ้นได้อีก ๑ ขั้นตรา	ไม่เกิน ป.ช. (สามารถขอปดิดกันได้ ยกเว้นกรณีลาออก)

(๒) ระดับสูง

a. ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ๑๔,๕๐๐ บาท สามารถเลื่อนได้ถึง ม.ป.ช.

เงื่อนไขและระยะเวลาการขอพระราชทาน	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอพระราชทาน
เลื่อนขั้นตราตามลำดับได้ทุกปีจนถึง	ป.ม.
ได้ ป.ม.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์	ป.ช.
ได้ ป.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์	ม.ว.ม.
ได้ ม.ว.ม.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์	ม.ป.ช.
ในปีที่เกษียณอายุราชการขอพระราชทานสูงขึ้นได้อีก ๑ ขั้นตรา	ไม่เกิน ม.ว.ม. (สามารถขอปดิดกันได้ ยกเว้นกรณีลาออก)



b. ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ๒๑,๐๐๐ บาท สามารถเลื่อนได้ถึง ม.ป.ช.

เงื่อนไขและระยะเวลาการขอพระราชทาน	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอพระราชทาน
ได้ ป.ม.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์	ป.ช.
ได้ ป.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์	ม.ว.ม.
ได้ ม.ว.ม.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์	ม.ป.ช.
ในปีที่เกษียณอายุราชการขอพระราชทานสูงขึ้นได้อีก ๑ ขั้นตรา	(สามารถขอปดิดกันได้ ยกเว้นกรณีลาออก)

๑.๒ พนักงานราชการ

การตรวจสอบพนักงานราชการผู้มีคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แบ่งออกตามกลุ่มของพนักงานได้ ๖ กลุ่มดังนี้

- (๑) กลุ่มงานบริการ
- (๒) กลุ่มงานเทคนิค
- (๓) กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- (๔) กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ
- (๕) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ
- (๖) กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ
 - a. ระดับทั่วไป
 - b. ระดับประเทศ
 - c. ระดับสากล

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเลื่อนขั้นตรา

๑. พนักงานราชการกลุ่มที่ (๑) – (๕) ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันก่อนพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน (๒๙ พฤษภาคม ของทุกปี)

๒. พนักงานราชการกลุ่มที่ (๖) ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันก่อนพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน (๒๙ พฤษภาคม ของทุกปี)

๓. ต้องเป็นพนักงานราชการตามสัญญาจ้างของส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และต้องเป็นพนักงานราชการที่มีชื่อและลักษณะงานเทียบเท่ากับลูกจ้างประจำหมวดฝีมือขึ้นไป ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

๔. พนักงานราชการกลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค เริ่มต้นขอพระราชทาน บ.ม.-จ.ช.*

๕. พนักงานราชการกลุ่มงานบริหารทั่วไป เริ่มต้นขอพระราชทาน บ.ช.-ต.ม.*

๖. พนักงานการกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ เริ่มต้นขอพระราชทาน จ.ม.-ต.ช.*

๗. พนักงานราชการกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ เริ่มต้นขอพระราชทาน จ.ช.-ท.ม.*



๘. พนักงานราชการกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษระดับทั่วไป เริ่มต้นขอพระราชทาน ต.ม.-ท.ช.*

๙. พนักงานราชการกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษระดับประเทศ เริ่มต้นขอพระราชทาน ต.ช.-ป.ม.*

๑๐. พนักงานราชการกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษระดับสากล เริ่มต้นขอพระราชทาน ท.ม.-ป.ช.*

*ข้อ ๔-๑๐ ได้ขึ้นตราใดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ สามารถขอขึ้นตราถัดไปได้ตามลำดับ



ภาคผนวก



๒. เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด**

ผนวก ๑

แบบบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ประจำปี พ.ศ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดมหาสารคาม

ลำดับ	ชื่อตัว-ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	ชั้นตรา	หมายเหตุ

ขอรับรองว่า รายชื่อข้างต้นเป็นผู้มีคุณสมบัติตามพระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช ๒๔๘๔ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะปฏิรูปการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ฉบับที่ ๓๓

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม



ผนวก ๒

สำหรับข้าราชการ

บัญชีแสดงคุณสมบัติของลูกจ้างประจำส่วนราชการ ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.
หน่วยงาน.....

ลำดับ ที่	ชื่อตัว-ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน	เป็นข้าราชการ			ตำแหน่ง ปัจจุบัน และอดีต เฉพาะปีที่ได้รับ พระราชทานเครื่อง ราช	เครื่องราชอิสริยาภรณ์			หมายเหตุ (เริ่มบรรจุกรณีขอครั้งแรก, โอนมาจาก,ชื่อ-สกุลเดิม,ชื่อ ตำแหน่งตามบัญชีอื่น,ปีที่ เกษียณ ฯลฯ)
		ระดับ/ชั้น (ปัจจุบัน)	ตั้งแต่ วัน เดือน ปี	เงินเดือน (ปัจจุบัน)		ที่ได้รับ (จากชั้นสูง ไปชั้นรอง	วัน เดือน ปี (๒๕ ก.ค....)	ขอครั้งนี้	

ขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นผู้มีคุณสมบัติตามระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม



ผนวก ๓
สำหรับลูกจ้างประจำ

บัญชีแสดงคุณสมบัติของลูกจ้างประจำส่วนราชการ ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.
หน่วยงาน.....

ลำดับ ที่	ชื่อตัว-ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน	ตำแหน่ง				ตำแหน่งและหมวดปัจจุบัน และอดีตเฉพาะที่ได้รับ พระราชทานเครื่องราชฯ โดย ระบุเลขที่ตำแหน่งตามที่ กระทรวงการคลังกำหนดไว้ ในวงเล็บ () ท้ายตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์			หมายเหตุ (สังกัดเดิม, ชื่อตัว-สกุล เดิม,รับเงินเดือนเต็มขั้น ตั้งแต่ ๗๗๖)
		ชั้น (ปัจจุบัน)	ตั้งแต่ วัน เดือน ปี	เงินเดือน (ปัจจุบัน)	วัน เดือน ปี ที่เริ่มบรรจุ		ที่ได้รับ (จากชั้น สูงไปชั้น รอง	วัน เดือน ปี (๒๕ ก.ค....)	ขอ ครั้งนี้	

ขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นผู้มีคุณสมบัติตามระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม



ผนวก ๔
สำหรับพนักงานราชการ

บัญชีแสดงคุณสมบัติของลูกจ้างประจำส่วนราชการ ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒
สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดมหาสารคาม
สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ลำดับ ที่	ชื่อตัว-ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน	ตำแหน่ง				ตำแหน่งและหมวดปัจจุบัน และอดีตเฉพาะที่ได้รับ พระราชทานเครื่องราชฯ โดย ระบุเลขที่ตำแหน่งตามที่ กระทรวงการคลังกำหนดไว้ ในวงเล็บ () ท้ายตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์			หมายเหตุ (สังกัดเดิม, ชื่อตัว-สกุล เดิม,รับเงินเดือนเต็มขั้น ตั้งแต่ ฯลฯ)
		ชั้น (ปัจจุบัน)	ตั้งแต่ วัน เดือน ปี	เงินเดือน (ปัจจุบัน)	วัน เดือน ปี ที่เริ่มบรรจุ		ที่ได้รับ (จากชั้น สูงไปชั้น รอง	วัน เดือน ปี (๕ ธ.ค....)	ขอ ครั้งนี้	

ขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นผู้มีคุณสมบัติตามระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ. ๒๕๓๖ ข้อ ๘, ๑๐, ๑๔(๔), ๒๒
และประกาศคณะปฏิรูปฯ ฉบับที่ ๓๓

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม



แบบรับรองบุคคล

ของผู้มีคุณสมบัติที่จะเสนอขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและอันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย
และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี พ.ศ.
สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดมหาสารคาม
สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ชื่อตัว-ชื่อสกุล.....เลขประจำตัวประชาชน.....

สัญชาติ.....ไทย.....

☐ ข้าราชการพลเรือน

☐ ลูกจ้างประจำ

ตำแหน่ง/ระดับ.....

☐ พนักงานราชการ

หน่วยงาน.....

เบอร์โทรศัพท์.....เบอร์มือถือ.....

ชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่เสนอขอ () บ.ม. () บ.ช. () จ.ม. () จ.ช.

() ต.ม. () ต.ช. () ท.ม. () ท.ช.

() ป.ม. () ป.ช. () ม.ว.ม. () ม.ป.ม. () ร.จ.พ.

ข้าพเจ้าขอให้ข้อมูลส่วนตัวที่เกี่ยวข้องกับคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. () อยู่ () ไม่อยู่ ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย

๒. () อยู่ () ไม่อยู่ ระหว่างถูกดำเนินคดีทางอาญา

๓. () อยู่ () ไม่อยู่ ถูกคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

๔. () อยู่ () ไม่อยู่ มีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕. () เคยถูกลงโทษทางวินัย เมื่อ.....

() ภาคทัณฑ์ () ตัดเงินเดือน

() ลดขั้นเงินเดือน () ปลดออก

() ไล่ออก

() เคยถูกลงโทษ อื่นๆ (เช่น ทัณฑ์บน ว่ากล่าวตักเตือน ฯลฯ) เมื่อ.....

() ไม่เคยถูกลงโทษ

๖. () เคย () ไม่เคย ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน เนื่องจากมีผลการประเมินต่ำ
กว่าเกณฑ์ ลาป่วย ลากิจ และมาสายเกิน ฯลฯ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลที่ให้ไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้มีคุณสมบัติเสนอขอ

() พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ

หมายเหตุ ผู้มีคุณสมบัติเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ฯลฯ ต้องลงลายมือชื่อรับรองด้วยตนเอง



คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : การดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ

๑. เข้าสู่ระบบด้วยการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตัวเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-filing) ของผู้ขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ <https://pws.cgd.go.th/EFiling/login.jsf> โดยเข้า e-filing ผ่านช่องทาง google chrome เท่านั้น โดยกำหนด และกรอกข้อมูลต่างๆ ตามที่ระบบกำหนดให้ครบทุกขั้นตอน (๕ ขั้นตอน) แล้วทำการและส่ง

๒. หลักจากที่ข้าราชการยื่นผ่านระบบ e-filing และส่งมาให้เจ้าหน้าที่ๆ ต้องเข้าระบบ e-pention เพื่อตรวจสอบการยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ

๑. การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ และบำเหน็จดำรงชีพ ผ่าน e-pention โดยเปิดผ่าน google chrome (บำเหน็จบำนาญ)	
๑	๑. เข้าสู่ระบบ e-pention
๒	๒. บำเหน็จบำนาญ
๓	๓. บันทึกข้อมูล
๔	๔. บันทึก/สอบถามข้อมูลการรับเรื่องของส่วนราชการผู้ขอ
๕	๕. รอสถรรพณการรับเรื่อง หรือ ๕. ส่วนราชการผู้ขอรับเรื่องแล้ว๕ค้นหา+ดับเบิลคลิกตัวเลือกที่จะดำเนินการ
๖	๖. ตรวจสอบรายการรายการที่ปรากฏให้ถูกต้อง เช่น วันเดือนปีเกิด
๗	๗. ๗.หมวดข้อมูล๗ประวัติ๗แสดงข้อมูล๗ตรวจสอบข้อมูลด้านประวัติให้ครบถ้วน
๘	๘. ๘.หมวดข้อมูล๘แบบขอรับ๘แสดงข้อมูล๘ตรวจสอบข้อมูลด้านประวัติให้ครบถ้วนตรงกัน
๘	๘. ๘.หมวดข้อมูล๘บันทึกสัญญาค้ำประกัน๘แสดงข้อมูล๘บันทึกกรณีมีวินัย
๑๐	๑๐. ๑๐.หมวดข้อมูล๑๐บัญชีธนาคาร๑๐แสดงข้อมูล๑๐เป็นข้อมูลที่ตั้งมาจากการจ่ายเงินเดือน
๑๑	๑๑. ๑๑.หมวดข้อมูล๑๑อัตราเงินเดือน๑๑แสดงข้อมูล๑๑บันทึกข้อมูลเงินเดือนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน๑๑บันทึกข้อมูล
๑๒	๑๒. ๑๒.หมวดข้อมูล๑๒เวลาราชการ๑๒แสดงข้อมูล๑๒บันทึกเวลาที่มีหลักฐานโดยการเพิ่มข้อมูล (กอ.รณ. รหัสเวลาราชการ ๑๔)๑๒คำนวณเวลาราชการ๑๒บันทึกข้อมูล๑๒บันทึกข้อมูลหน้าหลัก
๑๓	๑๓. ๑๓.หมวดข้อมูล๑๓ค่าลดหย่อน๑๓แสดงข้อมูล๑๓ตรวจสอบข้อมูล๑๓บันทึกข้อมูล๑๓บันทึกข้อมูลหน้าหลัก
๑๔	๑๔. ๑๔.หมวดข้อมูล๑๔คำนวณเงิน๑๔แสดงข้อมูล๑๔ตรวจสอบข้อมูล๑๔บันทึกข้อมูลหน้าหลัก
๑๕	๑๕. ๑๕.หมวดข้อมูล๑๕ประวัติ๑๕แสดงข้อมูล๑๕เรียบเรียง๑๕บันทึกข้อมูลหน้าหลัก๑๕พิมพ์ ๕๓๐๐/๕๓๑๓อิเล็กทรอนิกส์๑๕ออก (พิมพ์ ๕๓๐๐/๕๓๑๓ อิเล็กทรอนิกส์หรือไม่ก็ได้ อาจรอพิมพ์พร้อมกับการยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพก็ได้ เพื่อเสนอ ผวจ.หรือผู้รับมอบหมาย ส่งคลังเขต ๔)
	๑๖. บำเหน็จดำรงชีพ
๑	๑. บันทึกข้อมูล
๒	๒. บันทึกแบบขอรับ๒ใส่เลขที่รับ(บำเหน็จดำรงชีพ)๒ค้นหา
๓	๓. ๓.หมวดข้อมูล๓ประวัติ๓แสดงข้อมูล๓ตรวจสอบข้อมูล๓บันทึก
๔	๔. ๔.หมวดข้อมูล๔แบบขอรับ๔แสดงข้อมูล๔ตรวจสอบข้อมูล(จำนวนแฟ้มประวัติ ใส่ ๑)๔บันทึก*หลักๆ ดูเฉพาะจำนวน กพ.๗ และตำแหน่งให้ถูกต้องตรงกัน



	๑. การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ และบำเหน็จดำรงชีพ ผ่าน e-pention โดยเปิดผ่าน google chrome (บำเหน็จบำนาญ)
๕	✓หมวดข้อมูล ✓บัญชีธนาคาร ✓แสดงข้อมูล ✓ตรวจสอบข้อมูล ✓บันทึก
๖	✓หมวดข้อมูล ✓คำนวณเงินบำเหน็จดำรงชีพ ✓แสดงข้อมูล ✓ตรวจสอบข้อมูล ✓บันทึกหน้าหลัก
๗	✓หมวดข้อมูล ✓ประวัติ ✓แสดงข้อมูล ✓ตรวจสอบข้อมูล ✓เรียบร้อย ✓บันทึกหน้าหลัก
๘	✓หมวดข้อมูล ✓ประวัติ ✓แสดงข้อมูล ✓ตรวจสอบข้อมูล ✓เรียบร้อย ✓บันทึกหน้าหลัก ✓พิมพ์ ๕๓๐๐/๕๓๑๓ อิเล็กทรอนิกส์ ✓ออก
๙	✓บำเหน็จบำนาญ ✓บันทึกข้อมูล ✓บันทึกส่งข้อมูล ✓ใส่เลขที่รับ(บำเหน็จบำนาญ) ✓ค้นหา ✓คลิกเลือกข้อมูล ✓บันทึกหน้าจอหลัก
๑๐	✓บำเหน็จบำนาญ ✓บันทึกข้อมูล ✓บันทึกส่งข้อมูล ✓ใส่เลขที่รับ(บำเหน็จดำรงชีพ) ✓ค้นหา ✓คลิกเลือกข้อมูล ✓บันทึกหน้าจอหลัก ✓ออก
๑๑	✓บำเหน็จบำนาญ ✓บันทึกข้อมูล ✓บันทึกแบบขอรับ ✓ใส่เลขที่รับ(บำเหน็จบำนาญ) ✓ค้นหา ✓พิมพ์ ๕๓๐๐/๕๓๑๓ อิเล็กทรอนิกส์ ✓พิมพ์หน้าจอหลักอีกรอบ(รายละเอียดแบบขอรับ)
๑๒	✓บำเหน็จบำนาญ ✓บันทึกข้อมูล ✓บันทึกแบบขอรับ ✓ใส่เลขที่รับ(บำเหน็จดำรงชีพ) ✓ค้นหา ✓พิมพ์ ๕๓๐๐/๕๓๑๓ อิเล็กทรอนิกส์ ✓พิมพ์หน้าจอหลักอีกรอบ(รายละเอียดแบบขอรับ)

	๒. การขอเบิกเงินบำเหน็จบำนาญและผ่าน e-pention โดยเปิดผ่าน google chrome . ข้อสังเกตในการขอเบิก คือ ต้องพิมพ์รายงานการตรวจสอบอนุมัติส่งจ่าย และพิมพ์ปฏิทินการจ่ายมาเพื่อประกอบการจ่ายว่าเราจะขอเบิกได้ในรอบไหน - ✓บำเหน็จบำนาญ ✓รายงาน ✓พิมพ์รายงานการตรวจสอบการอนุมัติส่งจ่าย - ✓บำเหน็จบำนาญ ✓รายงาน ✓ปฏิทินการจ่ายประจำเดือน
๑	✓บำเหน็จบำนาญ ✓บันทึกข้อมูล ✓ลงทะเบียนขอเบิก ✓ส่งข้อมูลขอเบิก
๒	✓บำเหน็จบำนาญ ✓รายงาน ✓พิมพ์รายงานสรุปการลงทะเบียนขอเบิก (สรจ.๑๐) เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามแล้วเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอน	รายการ
	๑. การบันทึกขอเพิ่มเงินบำนาญผ่าน e-pention โดยเปิดผ่าน google chrome
๑	✓เข้าสู่ระบบ e-pention
๒	✓ระบบบำเหน็จบำนาญ
๓	✓บันทึกข้อมูล
๔	✓ลงทะเบียนรับ
๕	✓ใส่เลขบัตรประจำตัวประชาชน
๖	✓กดเพิ่มข้อมูล
๗	✓ใส่เลขบัตรประจำตัวประชาชน
๘	✓ค้นหา (ให้ดูเลขรับและจดไว้เพื่อค้นหา)
๙	✓กดประเภทเงิน (เลือกตัวเลือก ๑๑ บำนาญ กบข.)
๑๐	✓ประเภทเรื่อง (เลือก “เรื่องเพิ่ม”)
๑๑	✓ใส่เลขที่หนังสือที่มีการออกเลขที่หนังสือตามแบบ ๕๓๑๖ (ขอเพิ่ม)
๑๒	✓หน่วยเบิก (ค้นหาจากชื่อหน่วยงาน สป.ทส.ทสจ.มค ๐๙๐๐๒ หรือดูจากหนังสือส่งจ่าย)
๑๓	✓จังหวัด (ค้นหา)



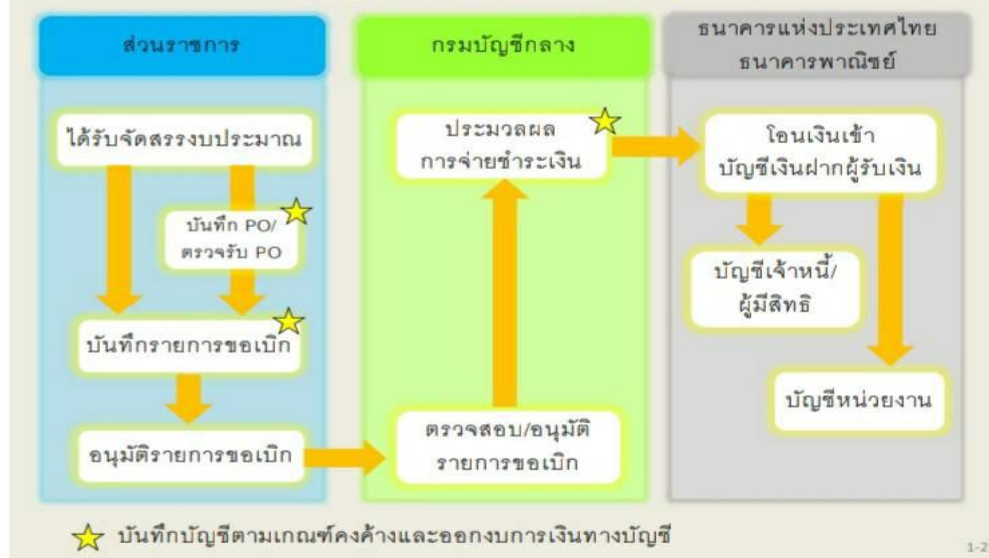
ขั้นตอน	รายการ
๑๔	ผู้หน่วยเบิก (ระบบจะ link ข้อมูลขึ้นมาให้องค์อัตโนมัติ)
๑๕	ผู้กักบันทึก (จดหมายเลขรับไว้เพื่อทำการค้นหาข้อมูลในครั้งต่อไป) +ออก
๔	ผู้บันทึกแบบขอรับ
๕	ผู้ใส่เลขรับ (กตค้นหา)
๖	ผู้หมวดข้อมูล ผู้เฉลี่ย ๖๐ เดือน ผู้แสดงข้อมูล
๗	ผู้ดูช่องแสดงอัตราเงินเดือน เลือกช่วงเงินเดือนสุดท้าย (๑ เมย-๓๐ กย) ให้กดเข้าไปในข้อมูลและแก้ไขเป็น ๑ เมย-๓๑ สค รวม ๕ เดือน ผู้บันทึก
๘	ผู้เพิ่มข้อมูลเงินเดือน ๑ กย-๓๐ กย รวม ๑ เดือน ผู้บันทึก ผู้บันทึกหน้าหลักอีกรูป
๙	ผู้หมวดข้อมูล ผู้กองทุน กบข. ผู้แสดงข้อมูล ผู้ประสงค์ยื่นขอรับ กบข.ผ่านทางระบบบำนาญผู้ขอคืน ทั้งจำนวน ผู้บันทึก
๑๐	ผู้หมวดข้อมูล ผู้คำนวณเงิน ผู้แสดงข้อมูล ผู้คำนวณ ผู้บันทึกข้อมูล
๑๑	ผู้หมวดข้อมูล ผู้ประวัติ ผู้แสดงข้อมูล ผู้เรียบร้อย ผู้บันทึก ผู้ออก
๔	ผู้บันทึกส่งข้อมูล ผู้ใส่เลขรับ ผู้ค้นหา ผู้กดเลือกข้อมูลที่จะส่ง ผู้บันทึก ผู้ออก
๔	ผู้บันทึกแบบขอรับ ผู้ใส่เลขรับ ผู้ค้นหา ผู้พิมพ์ไว้เป็นหลักฐาน+ส่งคลังเขต ๔

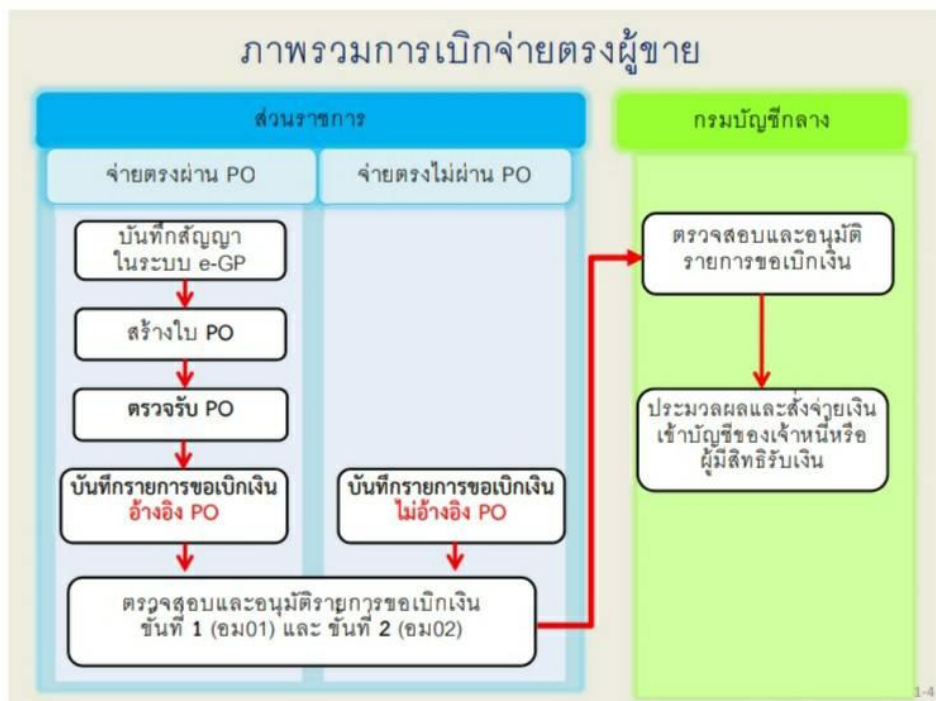
คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ : กระบวนการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS

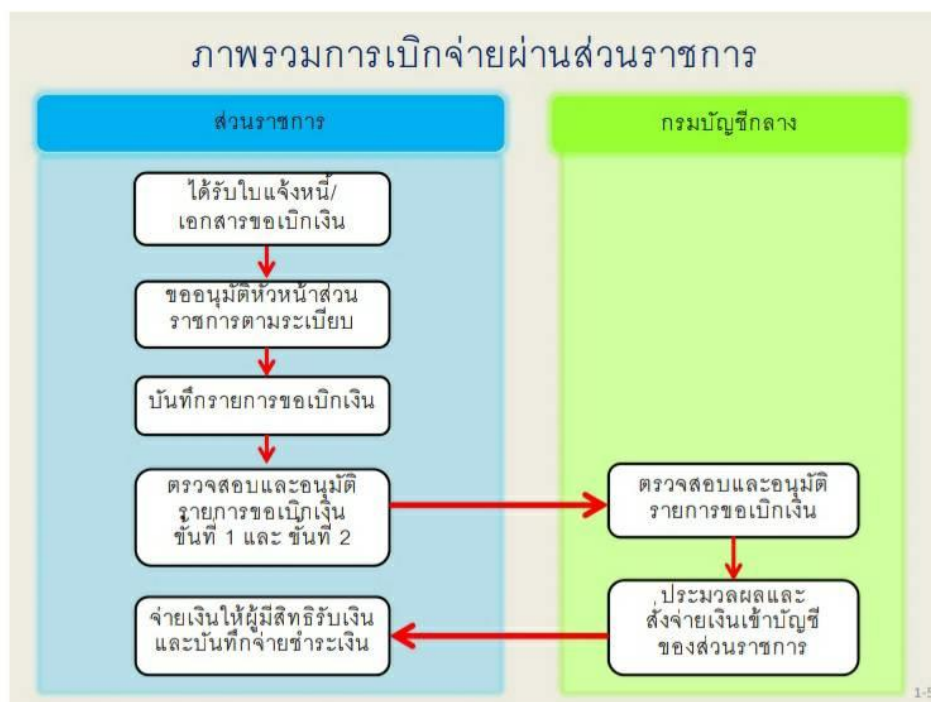
ระบบเบิกจ่าย ผ่าน GFMIS Web Online



ภาพรวมระบบเบิกจ่าย







**ประเภทเอกสารและแบบฟอร์ม
การทำรายการขอเบิกเงิน กรณีปกติ**

แหล่งของเงิน	เบิกจ่ายตรงผู้ขาย		เบิกจ่ายผ่านส่วนราชการ	
	ผ่าน PO	ไม่ผ่าน PO	จ่ายบุคคล ภายนอก	เบิกตาม ใบสำคัญ
เงินในงบประมาณ	KA ขบ01/ขบ11	KC ขบ02	KE ขบ02	KL ขบ02
เงินกันไว้เบิกเหลือปี	KB ขบ01/ขบ11	KD ขบ02	KF ขบ02	KM ขบ02
เงินนอกงบประมาณ	KG ขบ01/ขบ11	KH ขบ03	KI ขบ03	KN ขบ03
เงินกู้	KR ทข01/ทข11	KS ทข 02	KQ ทข 02	KQ ทข 02

1-6



ส่วนสิ่งแวดล้อม



คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ : แก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม

สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดมหาสารคาม มีหน้าที่ติดตาม ตรวจสอบและเฝ้าระวังคุณภาพสิ่งแวดล้อมรวมถึงการตรวจสอบและแก้ปัญหาเหตุร้องเรียนด้านมลพิษ สิ่งแวดล้อม เช่น น้ำเสีย อากาศเสีย เสียงดัง กลิ่นเหม็น ขยะมูลฝอยและกากของเสีย ฯลฯ ซึ่งสำนักงาน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดมหาสารคาม มีหน้าที่ต้องดำเนินการ เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน จากเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียนของประชาชนในพื้นที่ผ่านกระบวนการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม ของบุคลากรสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดมหาสารคาม โดยครอบคลุมเรื่องร้องเรียน ที่สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดมหาสารคาม ได้รับผ่านช่องทางระบบสารบรรณปกติ ของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดมหาสารคาม (ไปรษณีย์และโทรสาร) ทางโทรศัพท์ กระดานสนทนาในเว็บไซต์ของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดมหาสารคาม

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องตามแนวปฏิบัติการดำเนินการเรื่องร้องเรียน ด้านมลพิษของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมตามหนังสือกรมควบคุมมลพิษ ที่ ทส ๐๓๐๗/๗๓๔๓ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๘ เรื่อง แนวปฏิบัติการดำเนินการเรื่องร้องเรียนด้านมลพิษ ของ ทส.

๒. ขอบเขต

ใช้เป็นคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของกระบวนการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม ของบุคลากรสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดมหาสารคาม โดยครอบคลุมเรื่องร้องเรียน ที่สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดมหาสารคาม ได้รับผ่านช่องทางระบบสารบรรณปกติ ของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดมหาสารคาม (ไปรษณีย์และโทรสาร) ทางโทรศัพท์ กระดานสนทนาในเว็บไซต์ของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดมหาสารคาม ทางศูนย์ดำรง ธรรมจังหวัดมหาสารคาม หรือมาด้วยตนเอง

ขอบเขตของกระบวนการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน ครอบคลุมดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม

(๒) แจ้งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่จังหวัดมหาสารคาม ดำเนินการ

(๓) ตรวจสอบข้อเท็จจริง

(๔) ขอรับการสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบข้อเท็จจริง/เก็บตัวอย่างสิ่งแวดล้อมเพื่อส่งตรวจ วิเคราะห์ ณ ห้องปฏิบัติการส่วนวิเคราะห์คุณภาพสิ่งแวดล้อม สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๑๐

(๕) แจ้งผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง/ผลการตรวจวัดหรือวิเคราะห์คุณภาพสิ่งแวดล้อมให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้ร้อง และผู้ถูกร้อง ทราบ



๓. คำจำกัดความ

เรื่องร้องเรียน หมายถึง เรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งส่วนใหญ่เป็นปัญหาด้านมลพิษต่างๆ เช่น น้ำเสีย อากาศเสีย เสียงดัง กลิ่นเหม็น ขยะและกากของเสียฯลฯ ที่สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดมหาสารคาม ได้รับจากผู้ร้องเรียนโดยตรง

การแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน หมายถึง กระบวนการในการนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่การแก้ไข โดยสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดมหาสารคาม ดำเนินการประสานงาน เข้าร่วมตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ รวมทั้งสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อมภาคสนามให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดมหาสารคาม ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีเป็นแหล่งกำเนิดมลพิษตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) ประสานส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ดำเนินการ และตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีไม่เป็นแหล่งกำเนิดมลพิษตามพระราชบัญญัตินี้

การเข้าร่วมตรวจสอบข้อเท็จจริง หมายถึง การที่สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดมหาสารคาม ส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงในพื้นที่ร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานเกี่ยวข้อง

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายถึง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑๔๒ แห่ง ในพื้นที่จังหวัดมหาสารคาม

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

บุคลากรและส่วนงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบกระบวนการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๔.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดมหาสารคาม มีหน้าที่รับผิดชอบสั่งการ พิจารณาผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง และให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน

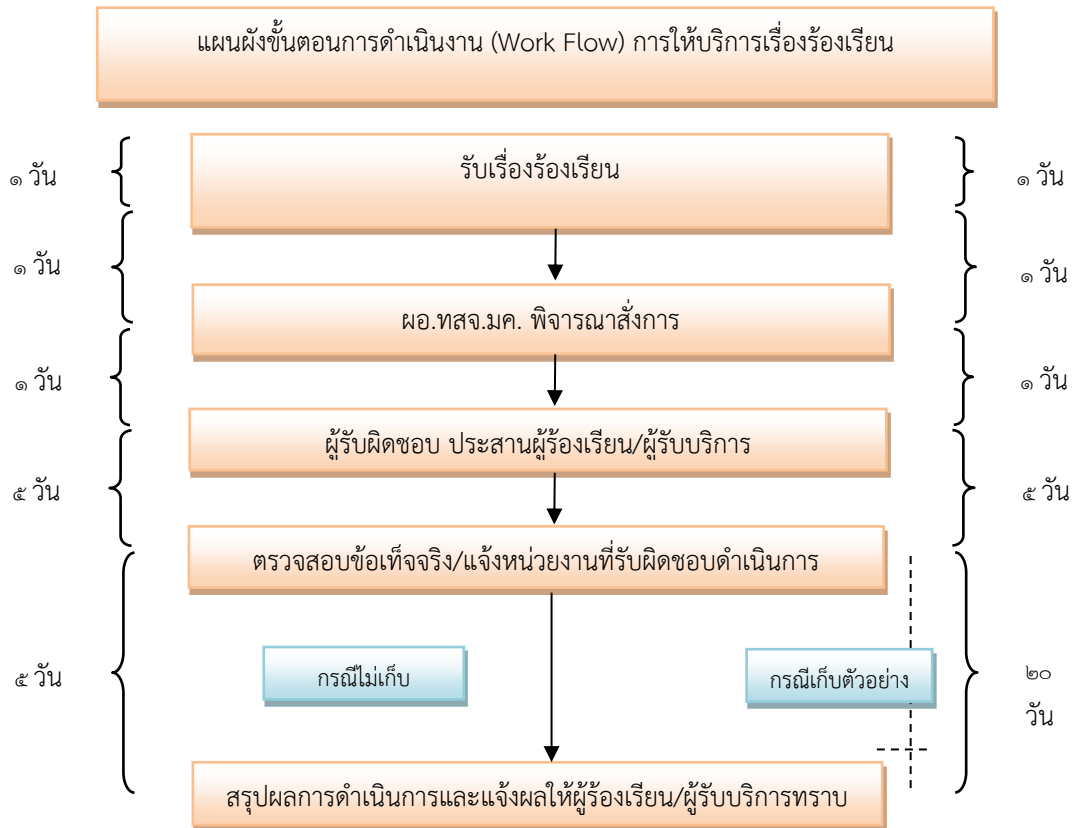
๔.๒ ส่วนสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบ สรุปรายงานผลการตรวจสอบ และติดตามผลการแก้ไขปัญหา

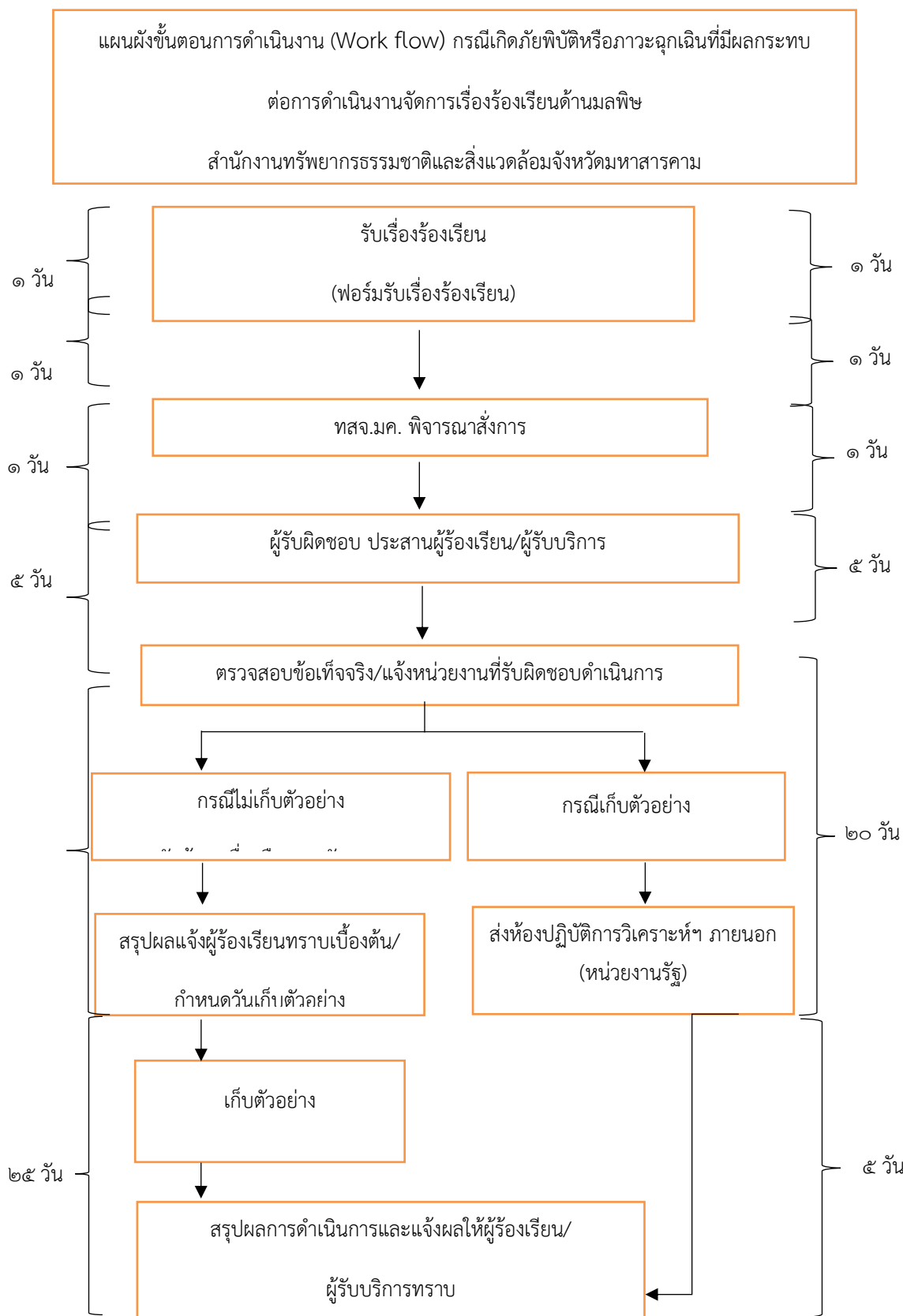
๔.๓ ส่วนอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการรับเรื่องร้องเรียนเสนอเป็นเรื่องด่วนให้ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดมหาสารคาม พิจารณาสั่งการ หรือจัดทำสำเนาเรื่องร้องเรียนให้ส่วนสิ่งแวดล้อมทราบด้วยอีกทางหนึ่ง เพื่อเตรียมแผนการดำเนินงานตรวจสอบข้อเท็จจริง



การให้บริการเรื่องร้องเรียน สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดมหาสารคาม

๕. แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน (Work Flow)







- ระยะเวลาดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนรวมทุกขั้นตอน ๑๕ วัน
- หากมีการส่งตัวอย่างสิ่งแวดล้อมให้ห้องปฏิบัติการภายนอกตรวจวิเคราะห์ จะมีระยะเวลาดำเนินการ ๔๕ วัน

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แบ่งออกเป็น ๒ ขั้นตอน ดังนี้

๖.๑ การรับเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมและแจ้งสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด

๑. เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมและพิจารณาเบื้องต้น

เจ้าหน้าที่ส่วนอำนวยการรับเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร อินเทอร์เน็ต มาด้วยตนเองหรืออื่นๆ กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนทางโทรศัพท์หรือการแจ้งเรื่องด้วยตนเอง ให้เจ้าหน้าที่กรอกรายละเอียดเรื่องร้องเรียนตามแบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน (แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน)

๒. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดมหาสารคาม พิจารณาสั่งการ

- หากผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดมหาสารคาม ไม่ได้อยู่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานฯ ให้จัดทำสำเนาหนังสือร้องเรียนให้ส่วนสิ่งแวดล้อมทราบก่อนเพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน

- ในกรณีที่สำเนาเรื่องร้องเรียนและส่งให้ส่วนสิ่งแวดล้อมแล้ว ให้หมายเหตุให้ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดมหาสารคาม ทราบด้วย

๓. ส่งเรื่องให้ส่วนสิ่งแวดล้อมดำเนินการ

ส่วนอำนวยการส่งเรื่องให้ส่วนสิ่งแวดล้อมทราบโดยด่วนตามการสั่งการ

๔. แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พิจารณาดำเนินการ

ส่วนสิ่งแวดล้อมจัดทำหนังสือแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมตรวจสอบ และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดมหาสารคาม พิจารณาลงนาม

การดำเนินงานตามขั้นตอนที่ ๑ จำนวน ๔ ขั้นตอน มีระยะเวลาดำเนินงาน ๒ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเรื่องร้องเรียน

๖.๒ ขั้นตอนการร่วมตรวจสอบข้อเท็จจริงและแจ้งผลการตรวจสอบ

กรณีสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดขอความร่วมมือตรวจสอบข้อเท็จจริง

๑. ส่วนอำนวยการรับหนังสือสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กรณีสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดขอความร่วมมือตรวจสอบข้อเท็จจริง

๒. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๑๐ พิจารณาสั่งการ

- หากผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๑๐ ไม่ได้อยู่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานฯ ให้จัดทำสำเนาหนังสือให้ส่วนควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อมทราบก่อนเพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน

- ในกรณีที่สำเนาหนังสือและส่งให้ส่วนควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อมแล้ว ให้หมายเหตุให้ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๑๐ ทราบด้วย

๓. ส่งเรื่องให้ส่วนควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อมดำเนินการ

ส่วนอำนวยการ ส่งหนังสือให้ส่วนควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อมทราบโดยด่วน



๔. ตรวจสอบพื้นที่/หาข้อเท็จจริง

- ส่วนควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อมทำการศึกษาปัญหาเรื่องร้องเรียนในเบื้องต้น เพื่อดำเนินการตามแต่กรณี ดังนี้

(๑) ประสานสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดมหาสารคาม เพื่อกำหนดวันเข้าตรวจสอบพื้นที่และข้อเท็จจริงต่างๆ (กรณีสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดไม่ได้กำหนดวันเข้าตรวจสอบไว้ในหนังสือ)

(๒) จัดเตรียมเครื่องมือ/อุปกรณ์/วัสดุ สำหรับการตรวจวิเคราะห์คุณภาพสิ่งแวดล้อม ในภาคสนาม หรือเก็บตัวอย่างสิ่งแวดล้อม (กรณีที่จำเป็น)

(๓) ประสานส่วนวิเคราะห์คุณภาพสิ่งแวดล้อม ในกรณีที่เก็บตัวอย่างสิ่งแวดล้อม ส่งตรวจวิเคราะห์

- เจ้าหน้าที่ส่วนควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อมดำเนินการตรวจสอบพื้นที่ร่วมกับ สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด

- พิจารณาข้อเท็จจริง หากมีประเด็นปัญหาและข้อเท็จจริงชัดเจน รวมทั้งสามารถสรุปผลและให้คำแนะนำในการแก้ไขปัญหาได้ ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูล และถ่ายสำเนาแบบบันทึก การตรวจสอบเรื่องร้องเรียนของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด เพื่อใช้อ้างอิง ประกอบการจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบต่อไป

๔.๑ หาข้อเท็จจริงเพิ่มเติม/ตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อมในภาคสนาม/เก็บตัวอย่าง สิ่งแวดล้อมและส่งตรวจวิเคราะห์

ในกรณีที่ข้อเท็จจริงยังไม่เพียงพอและไม่สามารถสรุปสาเหตุได้ชัดเจน ให้ดำเนินการตามแต่กรณี ดังนี้ จำเป็นต้องหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติม ตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อมในภาคสนาม หรือต้องเก็บตัวอย่างสิ่งแวดล้อมเพื่อการตรวจวิเคราะห์ในห้องปฏิบัติการ ดังนี้

(๑) ศึกษา สืบรวจ หรือรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อสรุปสาเหตุของปัญหา และขอเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา

(๒) ตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อมในภาคสนาม

(๓) วางแผนการเก็บตัวอย่างสิ่งแวดล้อม และกำหนดพารามิเตอร์ที่ต้องตรวจวิเคราะห์

(๔) ประสานส่วนวิเคราะห์คุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อจัดส่งตัวอย่างและแจ้งพารามิเตอร์ ที่ต้องตรวจวิเคราะห์

(๕) ส่งตัวอย่างให้ส่วนวิเคราะห์คุณภาพสิ่งแวดล้อมดำเนินการตรวจวิเคราะห์

(๖) ในกรณีที่ต้องส่งตัวอย่างให้ห้องปฏิบัติการภายนอกตรวจวิเคราะห์ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๖.๑) ประสานห้องปฏิบัติการในส่วนราชการสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น กรมควบคุมมลพิษ ศูนย์วิจัยและฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม เป็นต้น หรือส่วนราชการอื่น เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการตรวจวิเคราะห์ และส่งตัวอย่างไปตรวจวิเคราะห์

(๖.๒) กรณีที่ต้องส่งตัวอย่างให้ห้องปฏิบัติการของเอกชนหรือห้องปฏิบัติการที่ต้อง จ่ายค่าจ้างตรวจวิเคราะห์ ก่อนการส่งตัวอย่างไปตรวจวิเคราะห์ ให้ดำเนินการขออนุมัติหรือขอความเห็นชอบ จากผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๑๐ ก่อน เมื่อได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติ จึงส่งเรื่องให้งาน พัสดุดำเนินการจัดจ้างต่อไป



๔.๒ ผลการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างสิ่งแวดล้อม

ส่วนวิเคราะห์คุณภาพสิ่งแวดล้อมส่งผลการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างให้ส่วนควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อดำเนินการวิเคราะห์หาข้อเท็จจริงต่อไป

๕. สรุปผลการตรวจสอบและเสนอผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดมหาสารคาม

- ส่วนควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อมวิเคราะห์ข้อมูลและข้อเท็จจริงต่างๆ เพื่อประมวลประเด็นปัญหาและแนวทางในการแก้ไขปัญหา

- จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๑๐ พิจารณา

๖. แจ้งสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด

ส่วนอำนาจการส่งหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ส่วนสิ่งแวดล้อมทราบ

การดำเนินงานตามขั้นตอนที่ ๒ จำนวน ๖ ขั้นตอน ใช้ระยะเวลา ๑๐ วันทำการ มีรายละเอียดดังนี้

๑. ขั้นตอนที่ ๑-๓ มีระยะเวลาดำเนินงาน ๑ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือจากสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด

๒. ขั้นตอนที่ ๔-๖ มีระยะเวลาดำเนินงาน ๙ วันทำการ นับถัดจากวันที่ลงพื้นที่ตรวจสอบร่วมกับสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด

๗. มาตรฐานคุณภาพงาน

ข้อกำหนดที่สำคัญการปฏิบัติงานกระบวนการแก้ปัญหาเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม ได้แก่

๑. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งสิ้น ๑๒ วันทำการ มีรายละเอียดดังนี้

๑.๑ สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๑๐ ดำเนินการแจ้งสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมพิจารณาดำเนินการ ภายในระยะเวลา ๒ วันทำการ นับถัดจากวันที่สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๑๐ ได้รับแจ้งจากผู้ร้องเรียนโดยตรง

๑.๒ ส่วนอำนาจการ สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๑๐ ดำเนินการแจ้งส่วนควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อมทราบ ภายในระยะเวลา ๑ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด ขอความร่วมมือตรวจสอบข้อเท็จจริง

๑.๓ แจ้งผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดทราบ ภายในระยะเวลา ๙ วัน นับถัดจากวันลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง

หากกรณีที่เรื่องร้องเรียนดังกล่าว ต้องหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติม โดยการเก็บตัวอย่างสิ่งแวดล้อมและต้องส่งตัวอย่างไปยังห้องปฏิบัติการภายนอกสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๑๐ ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาเพิ่มขึ้นอีกประมาณ ๓๐ วัน รวมทั้งสิ้น ๔๒ วัน

กำหนดเป้าหมายร้อยละ ๘๐ ของจำนวนเรื่องร้องเรียนสิ่งแวดล้อมที่ดำเนินการเป็นไปตามข้อกำหนดระยะเวลาปฏิบัติงานไม่เกิน ๑๒ วันทำการ



๒. ความโปร่งใสในการปฏิบัติงานกระบวนการ มีรายละเอียดดังนี้

มีเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าร่วมดำเนินงานตรวจสอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติม โดยประเมินจากความพึงพอใจของผู้ร้องเรียนต่อความโปร่งใสในการปฏิบัติงานกระบวนการ (แบบฟอร์มแบบประเมินความพึงพอใจ)

กำหนดเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕ โดยพิจารณาจากค่าเฉลี่ยความพึงพอใจต่อความโปร่งใสในการปฏิบัติงานกระบวนการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมทุกเรื่อง

๘. ระบบติดตามประเมินผล

๑. ให้ส่วนสิ่งแวดล้อมเป็นผู้จัดเก็บข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๒. ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดมหาสารคาม จะเป็นผู้ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยการประชุมปรึกษาหารือร่วมกับส่วนสิ่งแวดล้อม และส่วนงานสนับสนุน ได้แก่ ส่วนอำนวยการ ทุก ๖ เดือน โดยพิจารณาจากข้อมูลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคหรือข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานต่อไป

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน : กรณีไม่มีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร หรือโทรศัพท์

๒. แบบบันทึกการตรวจสอบแหล่งกำเนิดมลพิษ/เรื่องร้องเรียน

๓. ตารางการจัดเก็บข้อมูลการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม

๔. แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ร้องเรียนต่อความโปร่งใสในการปฏิบัติงานกระบวนการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม

๑๐. เอกสารอ้างอิง

หนังสือกรมควบคุมมลพิษ ที่ ทส ๐๓๐๗/๗๓๔๓ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการดำเนินการเรื่องร้องเรียนด้านมลพิษ ของ ทส.



ภาคผนวก



ผนวก ๑



แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม
สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดมหาสารคาม

เลขที่รับ.....

รับวันที่.....

ช่องทางร้องเรียน ☐ ด้วยตัวเอง ☐ ทางโทรศัพท์

๑. ปัญหามลพิษ/ประเภทเรื่องร้องเรียน ☐ กลิ่นเหม็นรบกวน ☐ มลพิษทางน้ำ ☐ มลพิษทางอากาศ ☐ มลพิษทางเสียง ☐ ของเสียอันตราย ☐ ทรัพยากรธรรมชาติ ☐ อื่นๆ.....

๒. รายละเอียดโรงงาน/สถานประกอบการ/แหล่งกำเนิดมลพิษ

การประกอบกิจการ : ชื่อ :

ที่ตั้ง (ที่ใกล้เคียงกับ) :

เลขที่ : หมู่ : หมู่บ้าน : ซอย :

ถนน : ตำบล : อำเภอ :

จังหวัด : รหัสไปรษณีย์ :

เขตการปกครอง : ☐ อบต. ☐ เทศบาลเมือง/เทศบาลตำบล

ลักษณะปัญหา :

๓. รายละเอียดผู้ร้องเรียน/ช่องทางติดต่อผู้ร้องเรียน

ชื่อ :

เลขที่ : หมู่ : หมู่บ้าน : ซอย :

จังหวัด : รหัสไปรษณีย์ :

โทรศัพท์ : มือถือ :

โทรสาร : E-mail :

๔. หน่วยงานที่เคยร้องเรียน : ☐ เคย ระบุหน่วยงาน/ระยะเวลา

☐ ไม่เคย

๕. รายละเอียดเพิ่มเติม :

.....

.....

๖. ลงชื่อ ผู้แจ้ง ๗. ลงชื่อ ผู้รับแจ้ง

(.....)

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

๘. ข้อเสนอ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนสิ่งแวดล้อม

.....

ลงชื่อ

(.....)

ผอ.ทสจ.มค./รักษาการแทน

วันที่ เดือน พ.ศ.



ผนวก ๒



เล่มที่.....

เลขที่.....

แบบบันทึกการตรวจสอบแหล่งกำเนิดมลพิษ/เรื่องร้องเรียน

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว เจ้าหน้าที่สำนักงาน

ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดมหาสารคาม ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าพนักงานควบคุมมลพิษตามพระราชบัญญัติ
ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ และ/หรือปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๔๕ และคณะ ได้เข้าตรวจสอบ.....

ตั้งอยู่ที่.....

โทรศัพท์ โทรสาร เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.....

ระหว่างเวลา - น.

ขณะตรวจสอบปรากฏข้อเท็จจริงเบื้องต้นว่า

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

ในการตรวจสอบครั้งนี้ เจ้าหน้าที่ได้เก็บตัวอย่าง/
ตรวจวัด ☐ น้ำเสีย/น้ำทิ้ง ☐ อากาศ ☐ เสียง ☐ กากของเสีย
☐ อื่นๆ (ระบุ)..... จำนวน

ตัวอย่าง รหัสดตัวอย่าง

เวลาเก็บตัวอย่าง..... น. โดยได้รับความยินยอมจาก

เจ้าของหรือผู้ครอบครองหรือผู้แทนของสถานประกอบการข้างต้น

ซึ่งเจ้าหน้าที่และคณะมิได้กระทำการใดๆ ให้เกิดความเสียหายหรือประโยชน์ต่อทรัพย์สินของสถานประกอบการ

ดังกล่าวผู้ตรวจสอบและผู้ตรวจสอบ อ่านแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

ผู้ตรวจสอบ

เจ้าของ/ผู้ครอบครอง/ผู้แทนของสถานที่ผู้นำตรวจ

.....

.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

ผู้ร่วมตรวจสอบ

ผู้ร่วมตรวจสอบ



ภาคผนวกที่ ๓

ตารางการจัดเก็บข้อมูลการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม

ที่	เลขทะเบียน	เรื่อง	วันที่รับแจ้ง/ ช่องทางการแจ้ง	ประเภทมลพิษ	รายละเอียด	วันที่ดำเนินการ/ ผลการดำเนินการ	ผู้ปฏิบัติ/ ผู้ได้รับมอบหมาย
๑			วันที่...../...../..... ☐ โทรศัพท์/โทรสาร ☐ จดหมาย ☐ แจ้งด้วยตัวเอง ☐ หน่วยงานอื่น ☐ อื่นๆ	☐ กลิ่นเหม็นรบกวน ☐ มลพิษทางน้ำ ☐ มลพิษทางอากาศ ☐ มลพิษทางเสียง ☐ ขยะมูลฝอย ☐ ของเสียอันตราย ☐ อื่นๆ.....		๑.วันที่สั่งการ/ มอบหมาย - ผอ.ทสจ. วันที่ / / - - ผอ.ส่วนสิ่งแวดล้อม. วันที่ / / ๒.ผลการดำเนินงาน	
๒			วันที่...../...../..... ☐ โทรศัพท์/โทรสาร ☐ จดหมาย ☐ แจ้งด้วยตัวเอง ☐ หน่วยงานอื่น ☐ อื่นๆ	☐ กลิ่นเหม็นรบกวน ☐ มลพิษทางน้ำ ☐ มลพิษทางอากาศ ☐ มลพิษทางเสียง ☐ ขยะมูลฝอย ☐ ของเสียอันตราย ☐ อื่นๆ.....		๑.วันที่สั่งการ/ มอบหมาย - ผอ.ทสจ. วันที่ / / - - ผอ.ส่วนสิ่งแวดล้อม. วันที่ / / ๒.ผลการดำเนินงาน	



ภาคผนวกที่ ๔
แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ร้องเรียนต่อความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน
กระบวนการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ร้องเรียนต่อความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน
กระบวนการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม
สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดมหาสารคาม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คำชี้แจง แบบสอบถามชุดนี้จัดทำขึ้นเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้ร้องเรียนต่อความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน
กระบวนการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน ซึ่งผลการประเมินนี้ จะนำไปปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

ท่านมีความพึงพอใจ มากน้อยเพียงใด โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องแสดงระดับความพึงพอใจ

ประเด็น/เนื้อหา	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	ปานกลาง (๓)	พอใช้ (๒)	ควรปรับปรุง (๑)
๑. การเปิดโอกาสให้ผู้ร้องเรียนเข้ามามีส่วนร่วม ในดำเนินงานแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน					
๒. การให้ข้อมูลหน้าที่ความรับผิดชอบและ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน					
๓. การแจ้งขั้นตอนการปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์ ข้อกฎหมาย หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการ ดำเนินงานแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนอย่างชัดเจน					
๔. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีความซื่อสัตย์ สุจริตเป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติ					
๕. การแจ้งช่องทางติดตามผลการดำเนินงาน แก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน					

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ.....
.....
.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือและสละเวลาให้คำแนะนำ

กรุณาส่งแบบประเมินที่ ส่วนสิ่งแวดล้อม
สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดมหาสารคาม
๔๑๖ หมู่ ๑๑ ถนนเลี้ยวเมืองมหาสารคาม-ร้อยเอ็ด ตำบลวงนาง อำเภอมือ จังหวัดมหาสารคาม
โทรศัพท์ ๐ ๔๓๗๗ ๗๓๕๕ โทรสาร ๐ ๔๓๗๗ ๗๓๕๕

คะแนนที่ได้.....

คิดเป็นร้อยละ.....



เอกสารอ้างอิง



022788637

022788637

PAGE 01



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมควบคุมมลพิษ ฝ่ายตรวจและบังคับการ โทร. 0 2298 2598 โทรสาร 0 2298 2596
ที่ ทส 0307/ ๗๖๕๐ วันที่ 30 สิงหาคม 2548

เรื่อง แนวปฏิบัติการดำเนินการเรื่องร้องเรียนด้านมลพิษ ของ ทส.

เรียน รองปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (เฉลิมศักดิ์)

ตามที่กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเรื่องร้องเรียนด้านมลพิษ และมีหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด และกรมควบคุมมลพิษ นั้น

จากการประชุมหารือร่วมกันระหว่างหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านสิ่งแวดล้อม และกลุ่มภารกิจอำนวยการ เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2548 เพื่อให้การดำเนินการเรื่องร้องเรียนของทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีความชัดเจนในขั้นตอนการดำเนินการ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงเห็นควรกำหนดแนวปฏิบัติการดำเนินการเรื่องร้องเรียน (ตามเอกสารแนบ) ดังนี้

1. กรณีเรื่องร้องเรียนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

- 1.1 ศูนย์บริการประชาชน ทส. หรือ คพ. รับเรื่องร้องเรียน
- 1.2 แจ้งกรมควบคุมมลพิษ ดำเนินการ

2. กรณีเรื่องร้องเรียนในพื้นที่ 75 จังหวัด

- 2.1 ศูนย์บริการประชาชน ทส. หรือ คพ. รับเรื่องร้องเรียน
- 2.2 แจ้งสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด ดำเนินการ
- 2.3 สำเนาเรื่องแจ้งกรมควบคุมมลพิษ
- 2.4 สำเนาเรื่องแจ้งสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค
- 2.5 หากสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดไม่สามารถดำเนินการได้ ประสานขอความร่วมมือจากสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่รับผิดชอบพื้นที่
- 2.6 หากสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่รับผิดชอบพื้นที่ ยังไม่สามารถดำเนินการได้ ประสานขอความร่วมมือจากกรมควบคุมมลพิษ

ทั้งนี้ หากการพิจารณาได้รับความเห็นชอบร่วมกันระหว่างหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านสิ่งแวดล้อมและกลุ่มภารกิจอำนวยการ จึงเห็นสมควรสั่งการให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารดำเนินการแจ้งเรื่องร้องเรียนให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติข้างต้น และสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและ

/ สิงหาคม...



04/03/2002 06:13 022766637

PAGE 32

- 2 -

สิ่งแวดล้อมจังหวัด สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค และกรมควบคุมมลพิษ ดำเนินการเช่นกัน โดยมีส่วน
อำนวยการ ฝ่ายตรวจและบังคับการ กรมควบคุมมลพิษ เป็นศูนย์ประสานงานฯ และเริ่มปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่
1 ตุลาคม 2548 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดนำเรียนหัวหน้ากลุ่มภารกิจ
อำนวยการ เพื่อพิจารณาต่อไป

(Signature)

(นายสุทัศน์ หวังวงษ์โยธา)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ

เรียน *(Signature)*

ขอส่งเรื่องมาเพื่อ

- ☐ ไปตรวจ ☒ ไปพิจารณา
☐ ดำเนินการ ☐ ถือปฏิบัติ
☐ เข้าร่วมประชุม ☒ *(Signature)*

(Signature)

(Signature)

(นายเฉลิมศักดิ์ วานิชสมบัติ)

รองปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านสิ่งแวดล้อม

(Signature)

(Signature)

๕.๑.๑. ๒๕๔๘
(นายสมชัย เพียรสถาพร)
รองปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ☐ ดำเนินการต่อไป
☐ รายงานประธานสภาฯ
☒ รายงานประธานสภาฯ
☐ รายงานกับคณะกรรมการตรวจราชการ

(Signature)

๑) *(Signature)*

๒) *(Signature)*

๓) *(Signature)*

๑๐.๖๐-๕๔๑.๑-๑๖

(Signature)

(Signature)

(Signature)

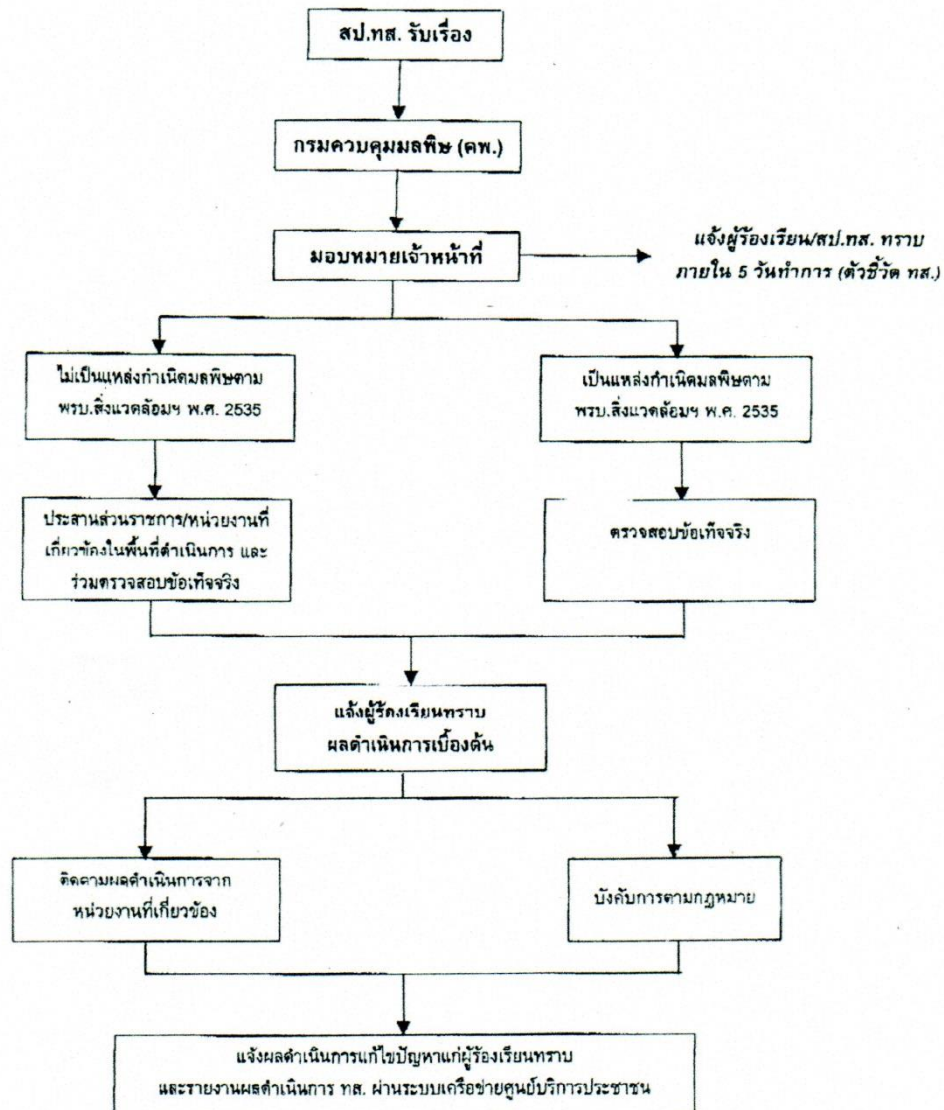


04/03/2002 06:13 022788537

PAGE 03

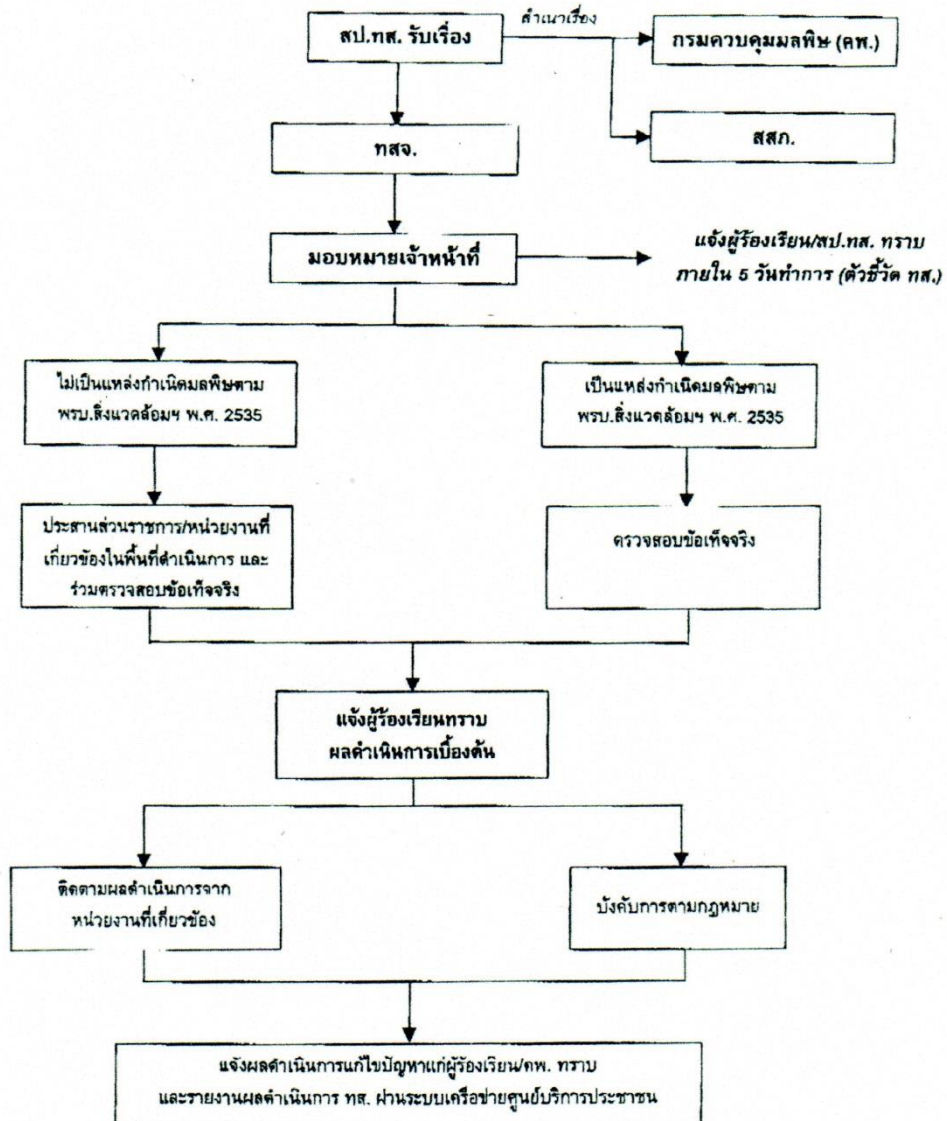
9943

แนวทางการดำเนินการเรื่องร้องเรียนด้านมลพิษ กรณีพื้นที่กรุงเทพมหานคร





แนวทางการดำเนินการเรื่องร้องเรียนด้านมลพิษ กรณีพื้นที่ต่างจังหวัด

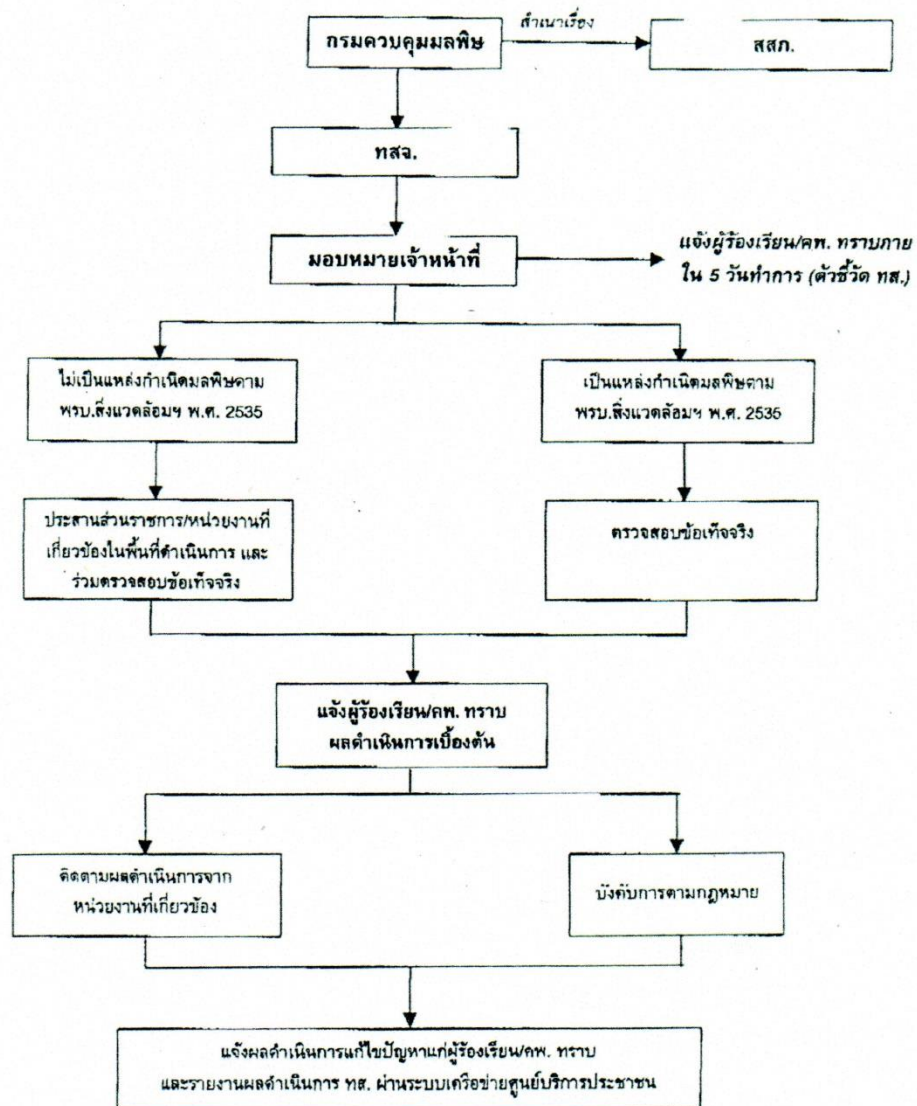




๑3/2๐๑2 ๐6:13 ๐22768637

PAGE 95

แนวทางการดำเนินการเรื่องร้องเรียนด้านมลพิษ กรณีพื้นที่ต่างจังหวัด



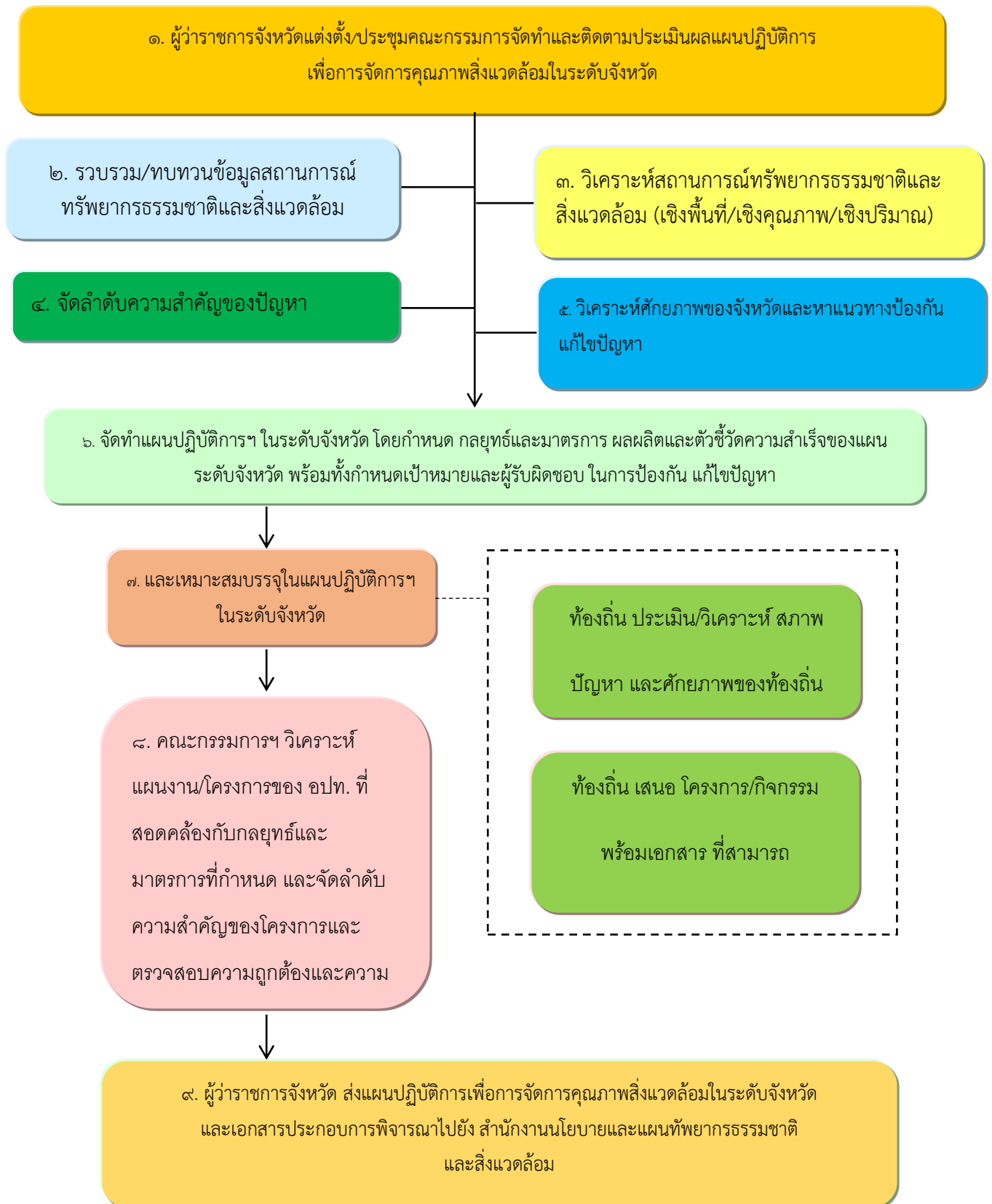


คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ : การจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ในระดับจังหวัด

พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๓๗ - ๔๑ ได้กำหนดให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ในท้องที่เขตพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อม หรือเขตควบคุมมลพิษ จะต้องดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด โดยเป็นแผนปฏิบัติการที่กำหนดให้ ผู้ว่าราชการจังหวัดตามมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ จัดทำขึ้นเพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติและให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการดังกล่าว เพื่อป้องกัน แก้ไขปัญหา ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตามสถานการณ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และความเร่งด่วนของ ปัญหาที่เกิดขึ้นในพื้นที่ ซึ่งอาจมีค่าของจัดสรรงบประมาณแผ่นดินสำหรับก่อสร้างหรือดำเนินการเพื่อให้มีระบบบำบัดน้ำเสียรวมหรือระบบกำจัดของเสียรวมเสนอไปยังสำนักงานนโยบายและ แผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อทำการรวบรวมและวิเคราะห์แผนปฏิบัติการฯ ในระดับจังหวัด แล้วจึงเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เพื่อขอตั้งงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ โดยมีสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติ (สน.) เป็นผู้ขอตั้งงบประมาณให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำหรับก่อสร้างหรือดำเนินการเพื่อให้มีระบบบำบัดน้ำเสียรวมหรือระบบกำจัดของเสียรวม



๑. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow





๒. ขั้นตอนการการจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ในระดับจังหวัด

ระดับจังหวัด

คณะกรรมการจัดทำและติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการเพื่อจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด ซึ่งมี ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธาน และมีสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดเป็นฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำแผนปฏิบัติการฯ ในระดับจังหวัด ตามขั้นตอนดำเนินการ และ เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม เพื่อนำเสนอไปยังสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมพิจารณา

๑. ผู้ว่าราชการจังหวัด ในฐานะประธานกรรมการจัดทำและติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการเพื่อจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด ประชุมคณะ เพื่อพิจารณาดำเนินการตามขั้นตอนจัดทำแผนปฏิบัติการฯ ในระดับจังหวัด

๒. รวบรวม/ทบทวนข้อมูลสถานการณ์สิ่งแวดล้อมของจังหวัด โดยแบ่งเป็นด้านทรัพยากรธรรมชาติ และด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งสามารถใช้ข้อมูลการดำเนินการแก้ไขปัญหาของจังหวัดที่ผ่านมาและการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฯ ในระดับจังหวัดมาประกอบการพิจารณาด้วย

๓. วิเคราะห์สถานการณ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในเขตพื้นที่ของจังหวัดโดยใช้ระบบภูมิสารสนเทศ (Geographic Information System: GIS) ในการจัดทำข้อมูลเชิงพื้นที่ พร้อมทั้งข้อมูลเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อบ่งชี้ปัญหาในภาพรวมของจังหวัด ทำให้สามารถคาดการณ์สาเหตุของปัญหา และพื้นที่ที่อาจก่อให้เกิดปัญหาได้ เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนเชิงพื้นที่ (Area Based Planning) ของแต่ละจังหวัด

๔. จัดลำดับความสำคัญของปัญหา เป็นปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของจังหวัดที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วน

๕. วิเคราะห์ศักยภาพของจังหวัด โดยวิธี SWOT Analysis หรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสมของแต่ละจังหวัด สำหรับประเมินศักยภาพและกำหนดทิศทางของจังหวัด โดยพิจารณาทั้งปัจจัยภายในและภายนอกที่ส่งผลต่อการบริหารจัดการ และนำมาวิเคราะห์ศักยภาพของจังหวัด เพื่อนำไปกำหนดเป็นกลยุทธ์และมาตรการของจังหวัด

๖. กำหนดวิสัยทัศน์ และเป้าหมายภาพรวมของจังหวัดในการป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านต่างๆ และกำหนดตัวชี้วัดของผลผลิต และผลลัพธ์ที่ดำเนินการแล้วสามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งจัดทำแผนงาน และโครงการ/กิจกรรม โดยแสดงในรูปแบบที่สามารถเห็นถึงความสัมพันธ์กันอย่างเป็นระบบของเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ผลผลิต โครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัดความสำเร็จต่างๆ ภายใต้แต่ละลำดับขั้นของแผนงาน เช่น ตาราง Log frame หรือ Project Design Matrix(PDM) และจัดลำดับความสำคัญโครงการตามความจำเป็นเร่งด่วน โดยขอให้พิจารณาแนวทางการแก้ไขปัญหาของแต่ละ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น. ร่วมด้วย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าว

๗. สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดในฐานะฝ่ายเลขานุการฯ ประสาน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานราชการในจังหวัด จัดทำโครงการ/กิจกรรมภายใต้กลยุทธ์มาตรการ และแผนงานที่กำหนด ในกรณีที่ต้องครุปกครองส่วนท้องถิ่นประสงค์จะขอรับการสนับสนุนงบประมาณแผ่นดิน สำหรับก่อสร้างหรือดำเนินการเพื่อให้มีระบบบำบัดน้ำเสียรวมหรือระบบกำจัดของเสียรวมให้ส่งค่าขอรับการอุดหนุนงบประมาณที่นำเสนอต้องมีเอกสารประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ ให้พิจารณาให้ความสำคัญกับ องค์การ



ปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่เป้าหมายและมีความจำเป็นเร่งด่วนในการแก้ไขปัญหา เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายในภาพรวมของจังหวัด

๘. คณะกรรมการจัดทำและติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการฯ ในระดับจังหวัดวิเคราะห์แผนงาน/โครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยพิจารณาความสอดคล้องกับกลยุทธ์และมาตรการที่กำหนด จัดลำดับความสำคัญของโครงการ และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารตามที่กำหนดไว้ในคู่มือฯ เพื่อบรรจุอยู่ในแผนปฏิบัติการฯ ในระดับจังหวัด และเสนอให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาลงนาม

๙. จังหวัด โดย ผู้ว่าราชการจังหวัด ส่งแผนปฏิบัติการฯ ในระดับจังหวัด และเอกสารประกอบการพิจารณาทั้งหมด จำนวน ๕ ชุด โดยจัดส่งมายัง สำนักงานนโยบายและทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อวิเคราะห์ถ่วงถ่วงแผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด

ระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ประสงค์จะขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนเฉพาะกิจโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการฯ ในระดับจังหวัด หรืองบประมาณจากกองทุนสิ่งแวดล้อม เพื่อการแก้ไขปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น มีแนวทางดำเนินงานดังนี้

๑) วิเคราะห์สถานการณ์ และประเมินสภาพปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จัดลำดับความสำคัญ และศักยภาพของท้องถิ่นในการจัดการปัญหา พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายแนวทางแก้ไข ปัญหา โดยขอให้พิจารณาเป้าหมายในภาพรวมของจังหวัดด้วย

๒) เสนอ โครงการ/กิจกรรม ที่สามารถตอบสนองหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในพื้นที่อย่างแท้จริง ตามแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ และต้องมีเอกสารประกอบการพิจารณาโครงการตามที่ สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมกำหนดไว้ ให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วส่งไปยังจังหวัด เพื่อให้คณะกรรมการฯ พิจารณาบรรจุโครงการไว้ในแผนปฏิบัติการฯ ในระดับจังหวัด



ส่วนทรัพยากรธรรมชาติ



การขอรับใบอนุญาตให้มีเลื่อยโซ่ยนต์

(ลช.๓)

กระบวนการขั้นตอน

ขั้นตอนที่ ๑

ยื่นแบบคำขอ

ตรวจสอบคำ

ตรวจสอบ

ตรวจสอบ

ตรวจสอบ

ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน

รับเรื่องลงทะเบียนคำขอ

๑ วันทำ

เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ

๔ วันทำ

กองพิสูจน์หลักฐานหรือสถานีตำรวจ (ตามภูมิลำเนา) ตรวจสอบคุณสมบัติต้องโทษตาม พ.ร.บ. เลื่อยโซ่ยนต์และกฎหมายว่าด้วยการป่าไม้

๓๕ วันทำการ

นายทะเบียนลงนามในใบรับรองให้มีเลื่อยโซ่ยนต์ (ลช.๒) และแจ้งผลการพิจารณา

๑๐ วันทำการ

ขั้นตอนที่

ตรวจสอบ



๑ วันทำ

นำเลื่อยโซ่ยนต์มาตรวจสอบความถูกต้องพร้อมติดเครื่องหมาย

ตรวจสอบ



๑๐ วันทำการ

นายทะเบียนลงนามใบอนุญาต (ลช.๓) และแจ้งผลการพิจารณา

ศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง ตรวจสอบการเป็นบุคคลไร้ความสามารถ

กรมบังคับคดีตรวจสอบการเป็นบุคคลล้มละลาย



ระยะเวลาปฏิบัติงานรวม

๖๕ วันทำการ





ค่าธรรมเนียม

- ❖ บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้าน ฉบับจริง
- ❖ หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
กรณีผู้ขอไม่ได้มาติดต่อด้วยตนเอง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ
ฉบับจริง
- ❖ คำขอรับใบอนุญาตให้มีเลื่อยโซยนต์ (ลช.๑)
- ❖ สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิและข้อบังคับบริษัท
กรณี เป็นนิติบุคคล

ค่าธรรมเนียม

- ❖ ไม่มีค่าธรรมเนียม



การขออนุญาตนำเลื่อยโซ่ยนต์ออกใช้นอกพื้นที่ที่ได้รับอนุญาตเป็นการชั่วคราว (ลช.๑๓)



เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

- ❖ บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน ฉบับจริง
- ❖ หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด กรณีผู้ขอไม่มาติดต่อด้วยตนเอง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง
- ❖ คำขออนุญาตนำเลื่อยโซ่ยนต์ออกใช้นอกพื้นที่ที่ได้รับอนุญาตเป็นการชั่วคราว (ลช.๑๓)
- ❖ สำเนาใบอนุญาตให้มีเลื่อยโซ่ยนต์ (ลช.๓)
- ❖ สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิและข้อบังคับบริษัท กรณีเป็นนิติบุคคล

ค่าธรรมเนียม

- ❖ ไม่มีค่าธรรมเนียม





การขออนุญาตเปลี่ยนแปลงพื้นที่ให้มีหรือให้ใช้เลื่อยโซยนต์ให้แตกต่างไปจากที่ระบุไว้ในใบอนุญาต (ลช.๑๐)





เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

- ❖ บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน ฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด
- ❖ หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
- ❖ กรณีผู้ขอไม่มาติดต่อด้วยตนเอง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง
- ❖ แบบคำขอเปลี่ยนแปลงพื้นที่ให้มีหรือใช้เลื่อยโซยนต์ให้แตกต่างไปจากที่ระบุไว้ในใบอนุญาต (แบบ ลช. ๑๐)
- ❖ สำเนาใบอนุญาตให้มีเลื่อยโซยนต์ (ลช.๓)
- ❖ สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิและข้อบังคับบริษัท กรณีเป็นนิติบุคคล

ค่าธรรมเนียม

- ❖ ไม่มีค่าธรรมเนียม



การขอรับใบอนุญาตให้นำเข้าเลี้ยงไยนต์ (ลช.๗)





เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

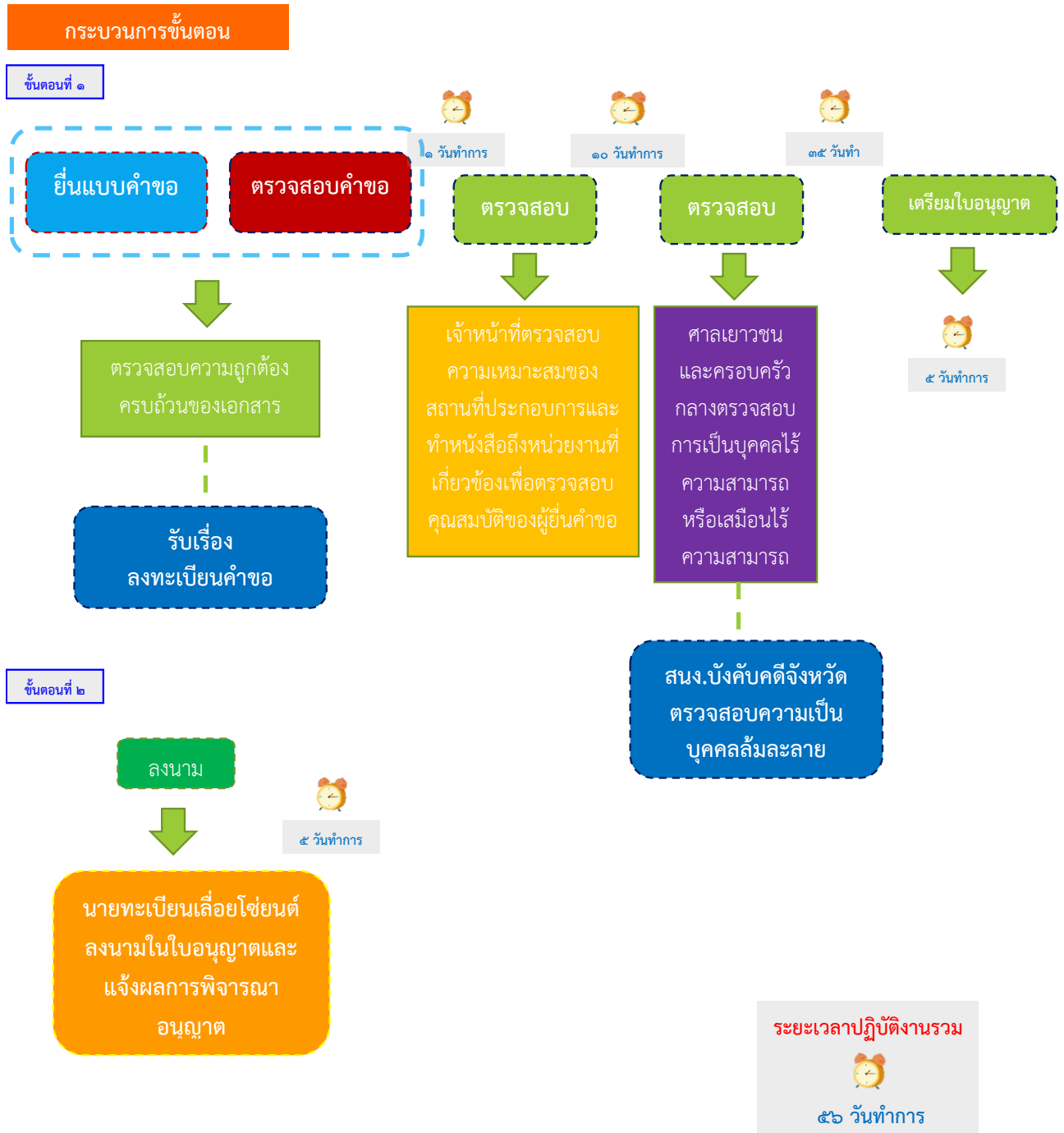
- ❖ บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน ฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด
- ❖ หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด กรณีผู้ขอไม่มาติดต่อด้วยตนเอง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง
- ❖ คำขอรับใบอนุญาตให้นำเข้าเลี้ยงโฮมโฮม (ลช.๖)
- ❖ สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิและข้อบังคับบริษัท กรณีเป็นนิติบุคคล
- ❖ แผนที่พอสั่งเช่าของสถานที่เก็บเลี้ยงโฮมโฮม และสำเนาโฉนดที่ดิน หรือสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้เป็นสถานที่เก็บเลี้ยงโฮมโฮม

ค่าธรรมเนียม

- ❖ ไม่มีค่าธรรมเนียม



ขออนุญาตซ่อมแซมเลื่อยโซยนต์เป็นธุรกิจเพื่อสินจ้าง (ลช.๑๗)





เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

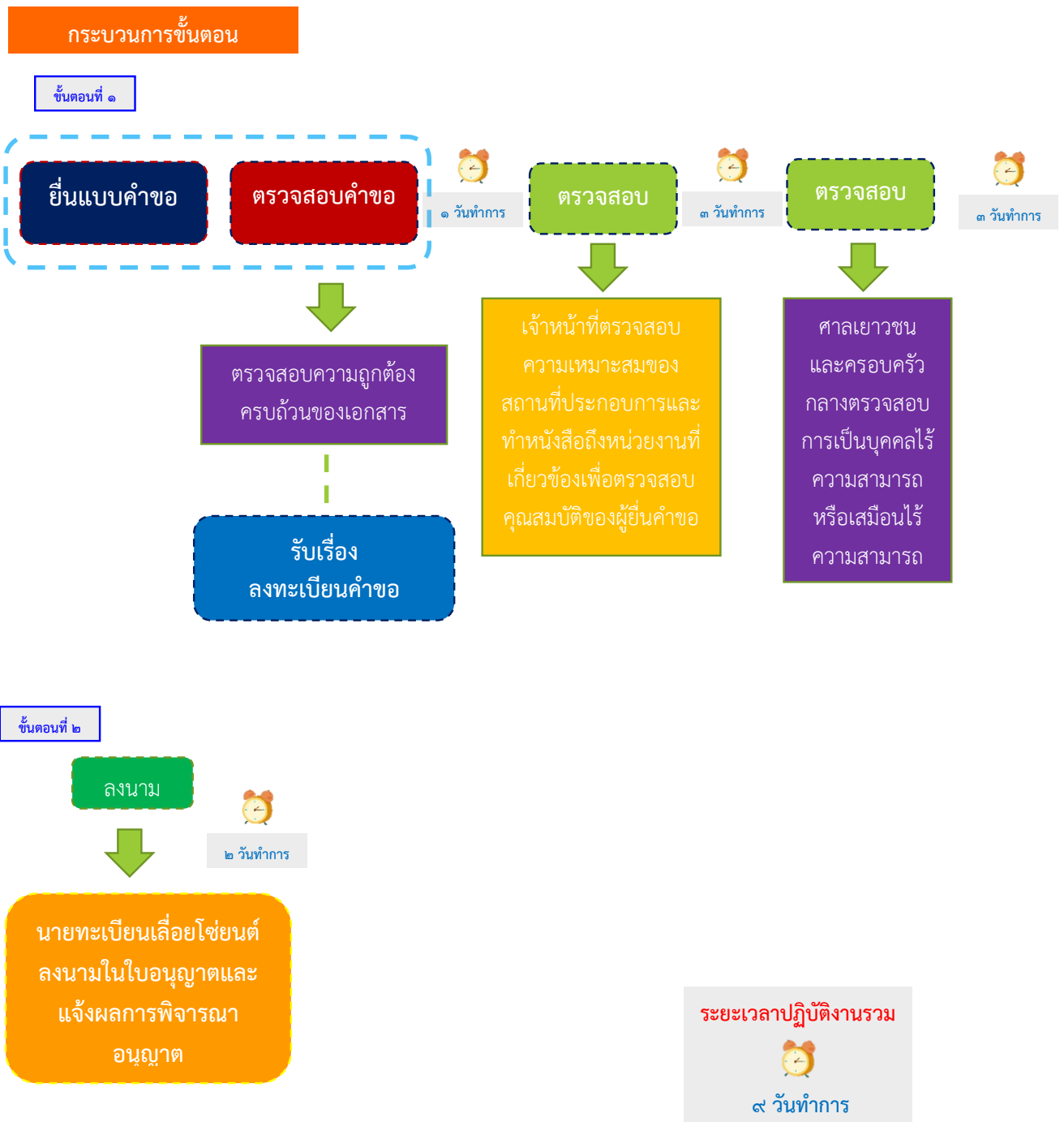
- ❖ บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านฉบับจริง
- ❖ หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด กรณีผู้ขอไม่มาติดต่อด้วยตนเอง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง
- ❖ คำขอรับใบอนุญาตให้นำเข้าเลี้ยงโฮยยนต์ (ลช.๑๖)
- ❖ สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิและข้อบังคับบริษัท กรณีเป็นนิติบุคคล
- ❖ แผนที่พอสั่งเลขของสถานที่ตั้งเพื่อซ่อมแซมเลี้ยงโฮยยนต์เพื่อสินจ้าง และสำเนาโฉนดที่ดิน หรือสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้เป็นสถานที่เพื่อซ่อมแซมเลี้ยงโฮยยนต์เพื่อสินจ้าง

ค่าธรรมเนียม

- ❖ ไม่มีค่าธรรมเนียม



การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขข้อบัญญัติให้มีกำลังเครื่องจักรกลเพิ่มขึ้นจากที่ระบุไว้ในใบอนุญาต (ลช.๘)





เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

- ❖ บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน ฉบับจริง
- ❖ หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด กรณีผู้ขอไม่มาติดต่อด้วยตนเอง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง
- ❖ คำขอรับใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงเลื่อยโซยนต์ให้มีกำลังเครื่องจักรกลเพิ่มขึ้นจากที่ระบุไว้ในใบอนุญาต (แบบ ลข.๘)
- ❖ ใบอนุญาตให้มีเลื่อยโซยนต์ (ลข.๓) ฉบับจริง
- ❖ หนังสือรับรองการเปลี่ยนแปลงเลื่อยโซยนต์ให้มีกำลังเครื่องจักรกลต้นกำลังเลื่อยโซยนต์จากวิศวกรเครื่องยนต์ฉบับจริง
- ❖ สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หนังสือ บริคณห์สนธิและข้อบังคับบริษัท กรณีเป็นนิติบุคคล

ค่าธรรมเนียม

- ❖ ไม่มีค่าธรรมเนียม



การขอรับใบอนุญาตให้ผลิตเลื่อยโซยนต์ (ลช.๕)





เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

- ❖ บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน ฉบับจริง
- ❖ หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด กรณีผู้ขอไม่มาติดต่อด้วยตนเอง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง
- ❖ สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิและข้อบังคับบริษัท กรณี เป็นนิติบุคคล
- ❖ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล
- ❖ หลักฐานการแสดงสถานที่ประกอบกิจการ เช่น สำเนาโฉนดที่ดิน หรือสัญญาเช่า
- ❖ แผนที่สังเขปสถานที่ประกอบกิจการ อาณาเขต และสถานที่ติดต่อข้างเคียง
- ❖ สำเนาหนังสืออนุญาตของกรมโรงงานอุตสาหกรรม
- ❖ เอกสารรายละเอียดกระบวนการผลิตและคุณลักษณะเลื่อยโซยนต์ที่ผลิต
- ❖ คำขอรับใบอนุญาตให้ผลิตเลื่อยโซยนต์

ค่าธรรมเนียม

- ❖ ไม่มีค่าธรรมเนียม



การขออนุญาตปรับปรุงเครื่องจักร การเพิ่ม ลด เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ การเพิ่ม ลด เปลี่ยนแปลงการใช้วัตถุดิบ การย้ายสถานที่ตั้งโรงงานแปรรูปไม้โดยใช้เครื่องจักร





เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

- ❖ บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน ฉบับจริง
- ❖ หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน
- ❖ ใบรับคำขอ และ คำขอ ๑ ตามแบบทำยกฎกระทรวง ฉบับที่ ๒๕ (พ.ศ. ๒๕๑๙) ฉบับจริง
- ❖ สำเนาใบอนุญาตตั้งโรงงานแปรรูปไม้โดยใช้เครื่องจักร
- ❖ หนังสือชี้แจงเหตุผลในการขอ เพิ่ม ลด เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ในการผลิต (กรณีขอเพิ่ม ลด เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ในการผลิต)
- ❖ หนังสือชี้แจงเหตุผลในการขอเพิ่ม ลด เปลี่ยนแปลงการใช้วัตถุดิบ ฉบับจริง (กรณีขอเพิ่ม ลด เปลี่ยนแปลงวัตถุดิบ)
- ❖ แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ประกอบกิจการที่ขอย้ายไปตั้งใหม่ และแผนผังแสดงอาณาเขตสถานที่ติดต่อข้างเคียง (กรณีขอย้ายสถานที่)
- ❖ สำเนาหลักฐานแสดงการใช้สถานที่ประกอบกิจการ เช่น สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน สำเนาโฉนดที่ดิน หรือ สัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอม ให้ใช้สถานที่ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของสถานที่ กรณี ขอย้ายสถานที่ตั้ง
- ❖ สำเนาหนังสืออนุญาตของกรมโรงงานอุตสาหกรรม (กรณีใช้เครื่องจักรตั้งแต่ ๕๐ แรงม้า)
- ❖ แผนที่มาตราส่วน ๑ : ๕๐,๐๐๐ พร้อมลงตำแหน่งแสดงบริเวณที่ขออนุญาตตั้งโรงงานฯ (กรณีย้ายสถานที่ตั้ง ทั้งนี้ ยกเว้นโรงงานที่ตั้งอยู่ในท้องที่จังหวัดที่ไม่มีป่าไม้ คือ สิงห์บุรี อ่างทอง ปทุมธานี พระนครศรีอยุธยา นนทบุรี กรุงเทพมหานคร สมุทรสาคร สมุทรสงคราม นครปฐม และสมุทรปราการ)
- ❖ ภาพถ่ายสีแสดงบริเวณสถานที่ขออนุญาตตั้งโรงงาน โดยรอบทุกด้านจำนวน ๕ ภาพ (กรณีขอย้ายสถานที่ตั้ง ทั้งนี้ ยกเว้นโรงงานที่ตั้งอยู่ในท้องที่ จังหวัดที่ไม่มีป่าไม้ คือ สิงห์บุรี อ่างทอง ปทุมธานี พระนครศรีอยุธยา นนทบุรี กรุงเทพมหานคร สมุทรสาคร สมุทรสงคราม นครปฐม และสมุทรปราการ)
- ❖ ใบแจ้งแหล่งที่มาของวัตถุดิบ ปริมาณการใช้ ปี และการใช้วัตถุดิบในท้องถิ่น
- ❖ สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล กรณี เป็นนิติบุคคล
- ❖ บัญชีแสดงรายละเอียดเครื่องจักร แผนผังแสดงตำแหน่งที่ตั้งเครื่องจักรที่ได้รับอนุญาตอยู่เดิมซึ่งประสงค์จะใช้ในกิจการต่อไป เครื่องจักรที่ขอเปลี่ยนแปลงหรือเลิกใช้ เครื่องจักรที่ขอเพิ่ม และเครื่องจักรทั้งหมด (กรณีขอปรับปรุงเครื่องจักร)
- ❖ คำขอใบคู่มือคนงานหรือผู้รับจ้าง

ค่าธรรมเนียม

- ❖ การอนุญาตให้เพิ่มกำลังแรงม้า คิดตามจำนวนแรงม้าที่เพิ่มขึ้น แรงม้าละ ๕๐ บาท
- ❖ การอนุญาตย้ายสถานที่ตั้งโรงงาน คิดตามจำนวนแรงม้า แรงม้าละ ๕๐ บาท
- ❖ การอนุญาต เพิ่ม ลด เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ การเพิ่ม ลด เปลี่ยนแปลง การใช้วัตถุดิบ



ขออนุญาตตั้งโรงงานแปรรูปไม้โดยใช้เครื่องจักรเพื่อประดิษฐ์กรรม





เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

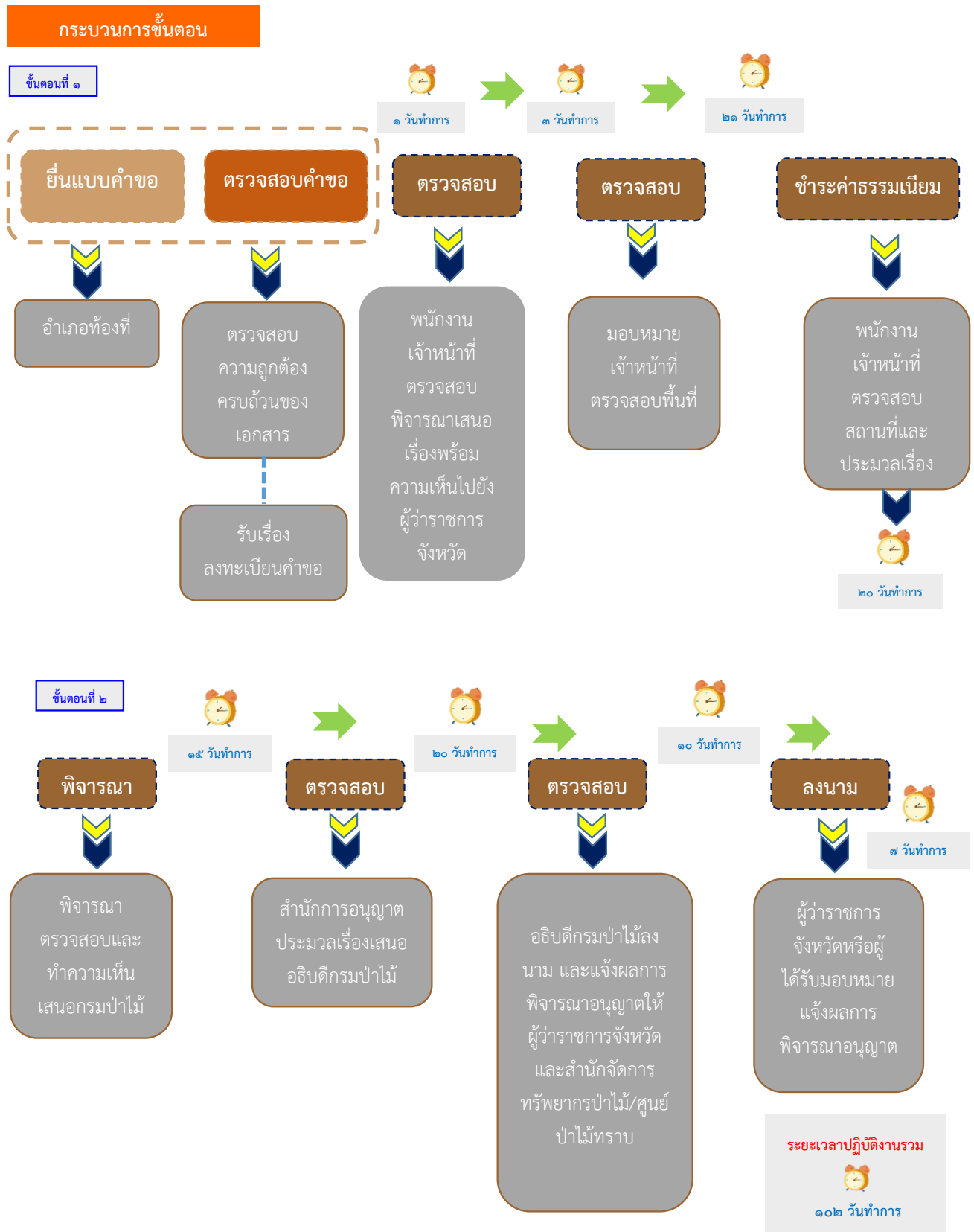
- ❖ บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน ฉบับจริง
- ❖ หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน
กรณี ผู้ขอไม่มาติดต่อด้วยตนเอง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง
- ❖ ใบรับคำขอ และ คำขอ ๑ ตามแบบท้ายกฎกระทรวง ฉบับที่ ๒๕ (พ.ศ. ๒๕๑๙)
- ❖ แผนที่สังเขปประกอบกิจการ อาณาเขต และสถานที่ติดต่อใกล้เคียง
- ❖ แผนผังแสดงตำแหน่งเครื่องจักรและบัญชีรายละเอียดเครื่องจักร
- ❖ ภาพถ่ายสีแสดงบริเวณสถานที่ขออนุญาตตั้งโรงงานโดยรอบทุกด้านจำนวน ๕ ภาพ และ
แผนที่มาตราส่วน ๑ : ๕๐,๐๐๐ (ยกเว้นโรงงานฯ ที่ตั้งอยู่ในท้องที่จังหวัดที่ไม่มีป่าไม้ คือ
สิ่งบุรี อ่างทอง ปทุมธานี พระนครศรีอยุธยา นนทบุรี กรุงเทพมหานคร สมุทรสาคร
สมุทรสงคราม นครปฐม และสมุทรปราการ)
- ❖ สำเนาหนังสืออนุญาตของกรมโรงงานอุตสาหกรรม (กรณีใช้เครื่องจักรตั้งแต่ ๕๐ แรงม้า)
- ❖ สำเนาหลักฐานแสดงการใช้สถานที่ประกอบกิจการ เช่น สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
สำเนาโฉนดที่ดิน หรือ สัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ พร้อมสำเนาบัตร
ประจำตัว สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของสถานที่
- ❖ สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล กรณี เป็นนิติบุคคล
- ❖ ใบแจ้งแหล่งที่มาของวัตถุดิบ ปริมาณการใช้ /ปี และ การใช้วัตถุดิบในท้องถิ่น
- ❖ คำขอใบคู่มือแรงงานหรือผู้รับจ้าง

ค่าธรรมเนียม

- ❖ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งโรงงานแปรรูปโดยใช้เครื่องจักร คิดตามจำนวนแรงม้า
แรงม้าละ ๕๐ บาท
- ❖ ค่าธรรมเนียมใบคู่มือแรงงานหรือผู้รับจ้าง ฉบับละ ๑ บาท



ขออนุญาตทำการแปรูปไม้ตั้งแต่พระอาทิตย์ตกถึงพระอาทิตย์ขึ้น





เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

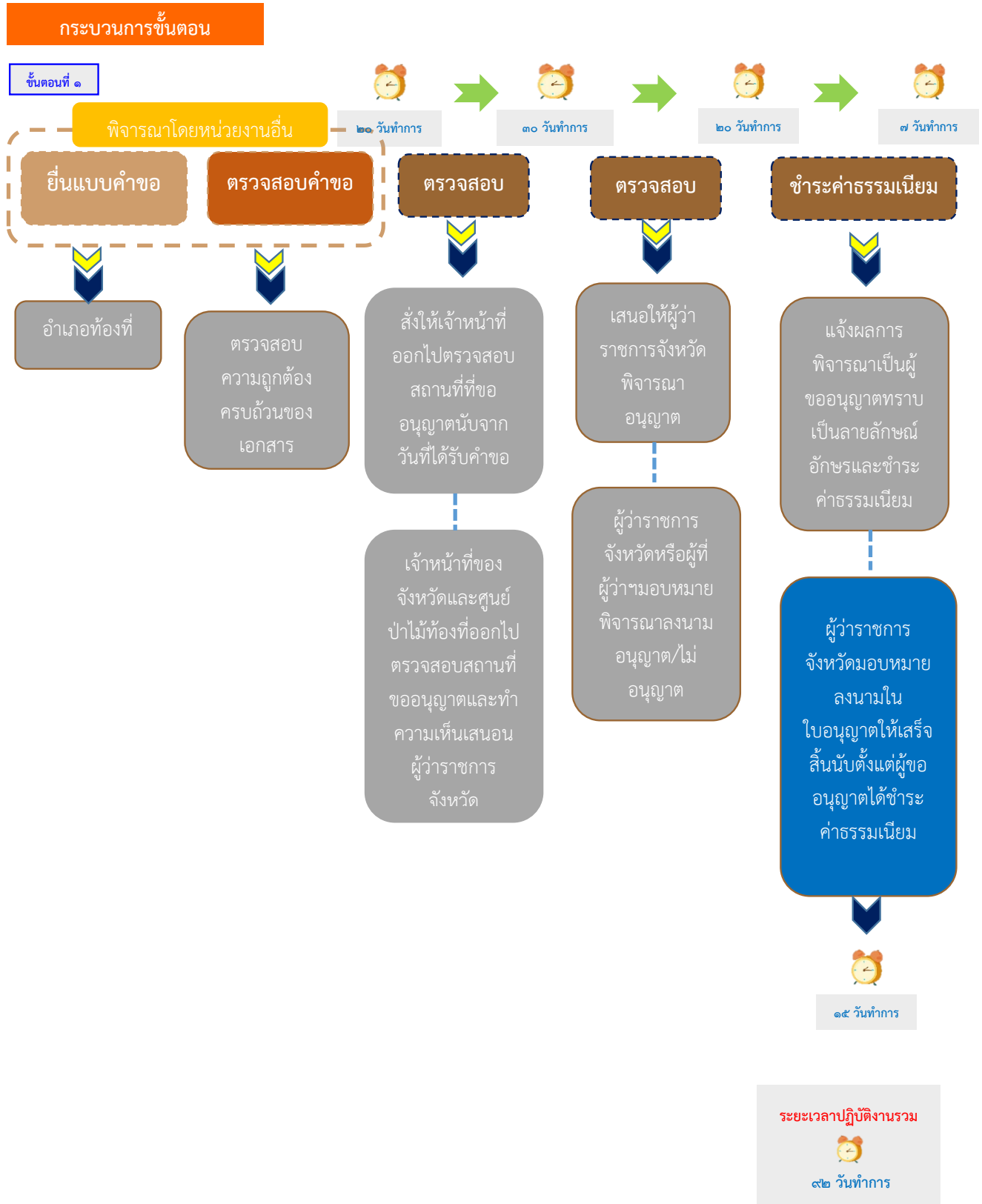
- ❖ บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง
- ❖ หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด **กรณี** ผู้ขอไม่ได้มาติดต่อด้วยตนเอง พร้อมบัตรประจำประชาชนผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง
- ❖ ใบรับคำขอ และ คำขอ ๑ ตามแบบทำয়กฎกระทรวง ฉบับที่ ๒๕ (พศ. ๒๕๑๙)
- ❖ สำเนาใบอนุญาต
- ❖ กรรมวิธีที่ขอดำเนินการ พร้อมเหตุผลความจำเป็น
- ❖ สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล กรณี เป็นนิติบุคคล

ค่าธรรมเนียม

- ❖ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการแปรรูปไม้ตั้งแต่พระอาทิตย์ตกถึงพระอาทิตย์ขึ้น ฉบับละ ๑,๐๐๐ บาท
- ❖ ค่าธรรมเนียมใบคู่มือคนงานหรือผู้รับจ้าง ฉบับละ ๑ บาท



การขออนุญาตค้าหรือมีไว้ในครอบครองเพื่อการค้า ซึ่งสิ่งประดิษฐ์ เครื่องใช้ หรือสิ่งอื่นใดบรรดาที่ทำด้วยไม้หวงห้าม





เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

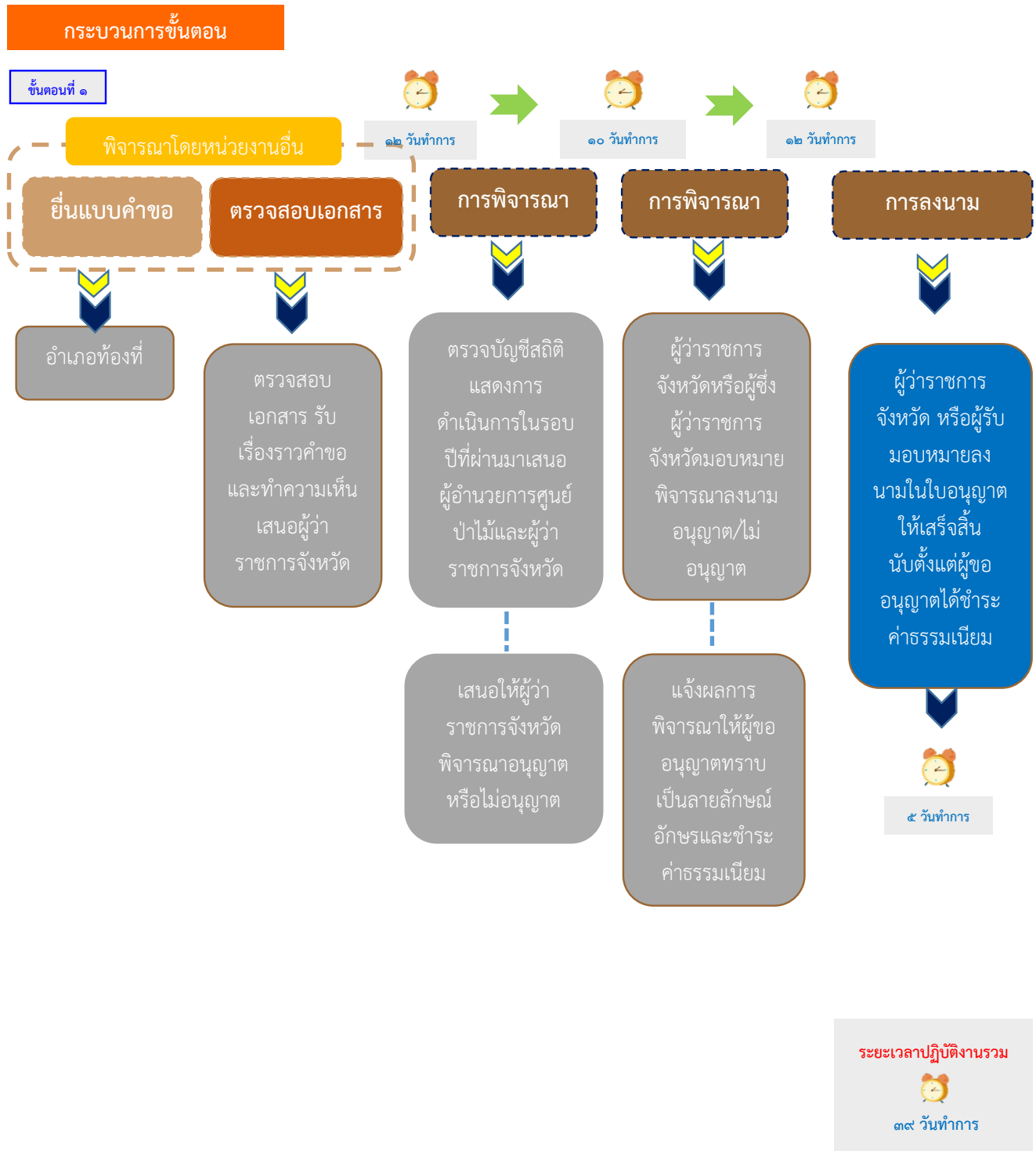
- ❖ บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง
- ❖ หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด **กรณี** ผู้ขอไม่ได้มาติดต่อด้วยตนเอง พร้อมบัตรประจำประชาชนผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง
- ❖ สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล กรณี เป็นนิติบุคคล
- ❖ ใบรับคำขอ และ คำขอ ๑ ตามแบบทำยกฎกระทรวง ฉบับที่ ๒๕ (พศ. ๒๕๑๙)
- ❖ คำขอรับใบอนุญาตค้าสิ่งประดิษฐ์
- ❖ แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ประกอบกิจการและสถานที่ติดต่อ
- ❖ คำขอรับใบคู่มือแรงงานหรือผู้รับจ้าง
- ❖ บัญชีรายการสิ่งประดิษฐ์พร้อมหลักฐานการได้มาอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

ค่าธรรมเนียม

- ❖ ค่าธรรมเนียมอนุญาตค้าหรือมีไว้ในครอบครองเพื่อการค้า ซึ่งสิ่งประดิษฐ์ เครื่องใช้ หรือสิ่งอื่นใดบรรดาที่ทำด้วยไม้หวงห้าม ฉบับละ ๒,๐๐๐ บาท
- ❖ ค่าธรรมเนียมใบคู่มือแรงงานหรือผู้รับจ้าง ฉบับละ ๑ บาท



การขอต่ออายุใบอนุญาตอุตสาหกรรมไม้





เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

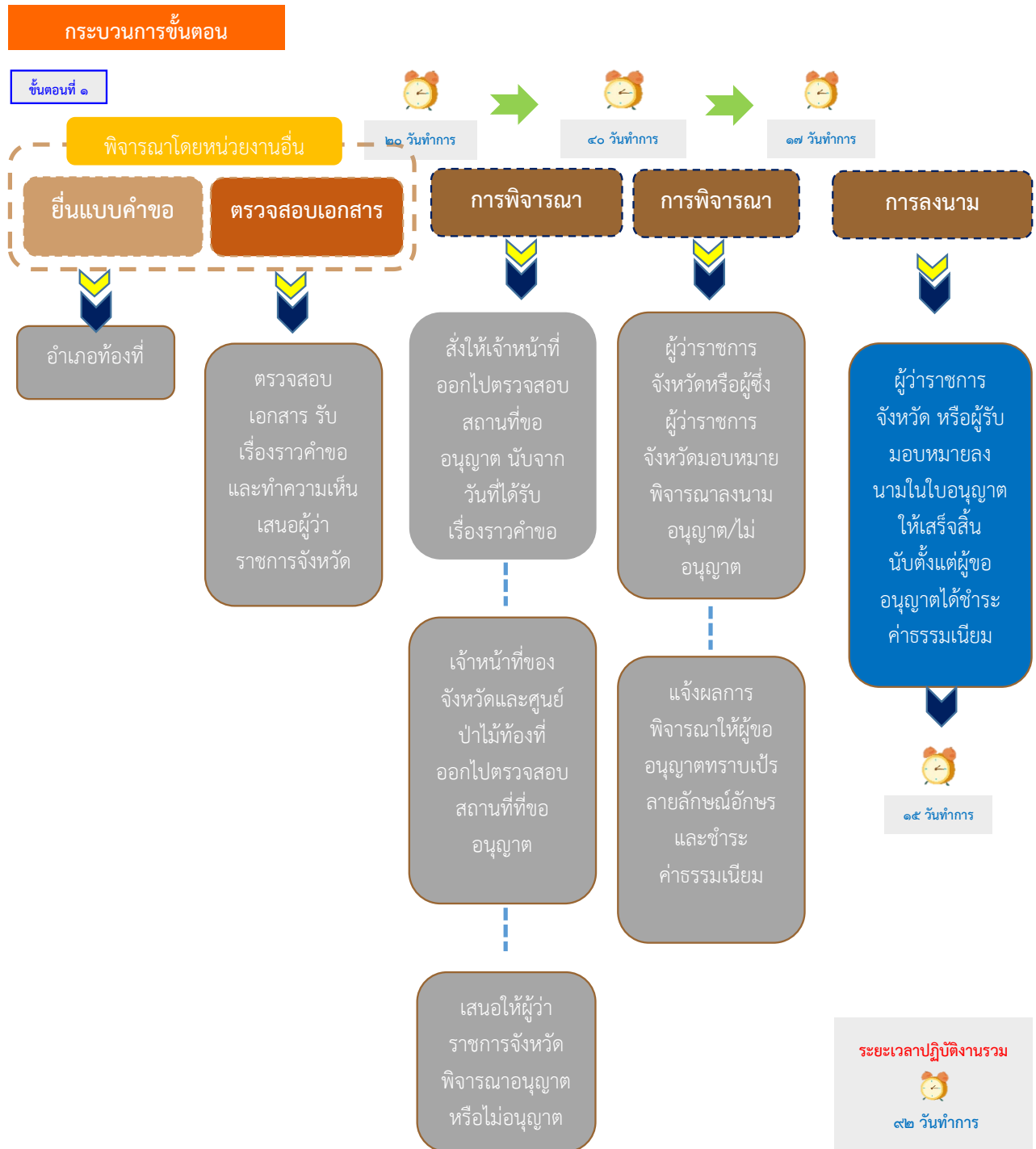
- ❖ บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง
- ❖ สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนนิติบุคคล
- ❖ หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด **กรณี** ผู้ขอไม่ได้มาติดต่อด้วยตนเอง พร้อมบัตรประจำประชาชนผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง
- ❖ ใบรับคำขอ
- ❖ ใบรับคำขอ และ คำขอ ๑ ตามแบบท้ายกฎกระทรวง ฉบับที่ ๒๕ (พ.ศ. ๒๕๑๙)
- ❖ คำขอรับใบอนุญาตค้าสิ่งประดิษฐ์ (กรณีค้าสิ่งประดิษฐ์)
- ❖ ใบอนุญาตฉบับจริง
- ❖ บัญชีสถิติแสดงการดำเนินการในรอบปีที่ผ่านมา (สิ่งประดิษฐ์)
- ❖ สมุดบัญชีแม่/สิ่งประดิษฐ์ในรอบปีที่ผ่านมา
- ❖ คำขอรับใบคู่มือคนงานหรือผู้รับจ้าง
- ❖ บันทึกประกอบคำขอต่ออายุใบอนุญาตในกรณียื่นคำขอล่าช้า

ค่าธรรมเนียม

- ❖ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งโรงงานแปรรูปไม้โดยใช้เครื่องจักรติดตามจำนวนแรงม้าของเครื่องจักรแปรรูปไม้ (แรงม้าละ) ๕๐ บาท
- ❖ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งโรงงานแปรรูปไม้โดยใช้แรงคน (คนละ) ๑๐ บาท
- ❖ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตค้าไม้แปรรูป (ฉบับละ) ๑,๐๐๐ บาท
- ❖ ค่าธรรมเนียมอนุญาตค้าหรือมีไว้ในครอบครองเพื่อการค้า ซึ่งสิ่งประดิษฐ์ เครื่องใช้ หรือสิ่งอื่นใดบรรดาที่ทำด้วยไม้หวงห้าม ฉบับละ ๒,๐๐๐ บาท
- ❖ ค่าธรรมเนียมใบคู่มือคนงานหรือผู้รับจ้าง ฉบับละ ๑ บาท



การขอตั้งโรงค้าไม้แปรรูป โรงงานแปรรูปไม้โดยใช้แรงคน (โรงเลื่อยมือ) โรงงานแปรรูปไม้โดยใช้แรงคนเพื่อประดิษฐ์กรรมการขอทำการแปรรูปไม้เพื่อการค้า การขอทำการแปรรูปไม้มิใช่เพื่อการค้า และการขอมีไม้แปรรูปไว้ในครอบครอง





เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

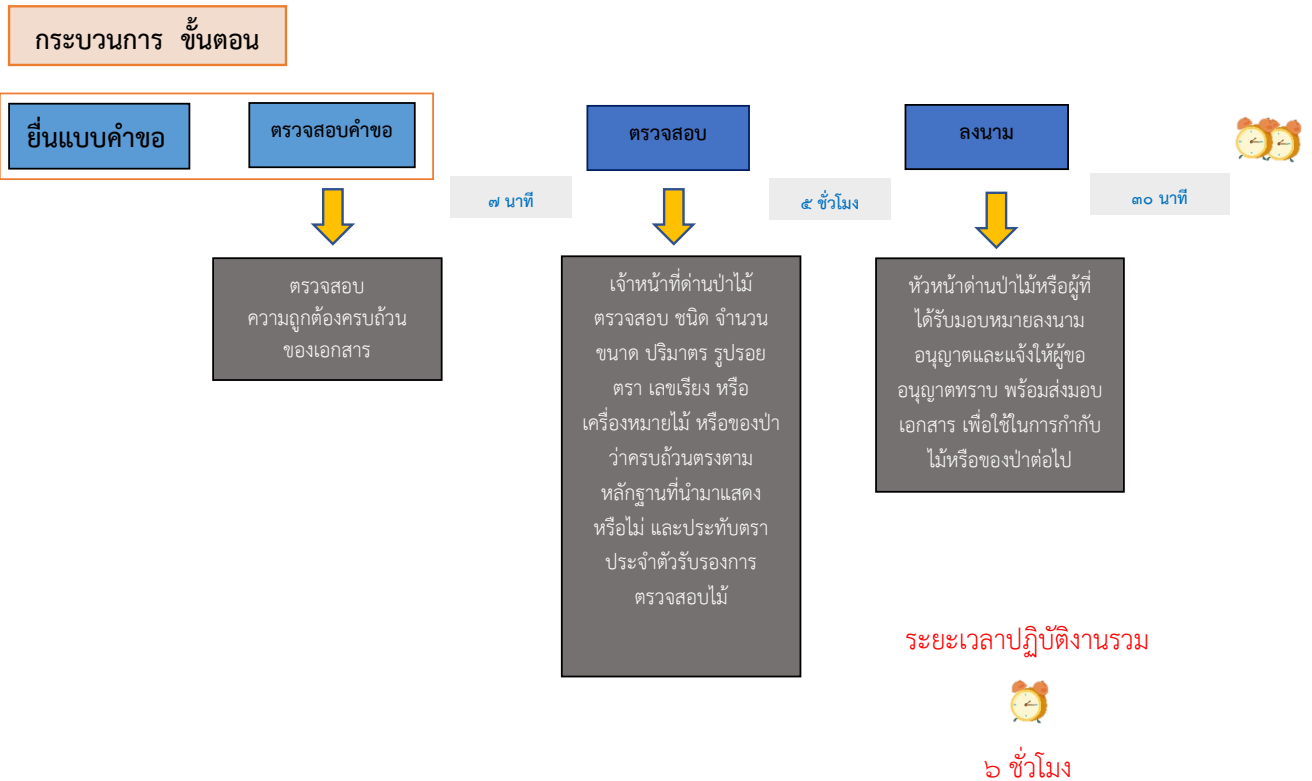
- ❖ บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง
- ❖ สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนนิติบุคคล
- ❖ หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด **กรณี** ผู้ขอไม่ได้มาติดต่อด้วยตนเอง พร้อมบัตรประจำประชาชนผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง
- ❖ ใบรับคำขอ
- ❖ ใบรับคำขอ และ คำขอ ๑ ตามแบบท้ายกฎกระทรวง ฉบับที่ ๒๕ (พ.ศ. ๒๕๑๙)
- ❖ แผนที่สังเขปสถานที่ประกอบกิจการ
- ❖ คำขอรับใบคู่มือแรงงานหรือผู้รับจ้าง
- ❖ หลักฐานการแสดงสิทธิการใช้สถานที่ประกอบกิจการ
- ❖ ใบอนุญาตฉบับจริง
- ❖ บัญชีรายการไม้แปรรูป (พร้อมหลักฐานการได้ไม้แปรรูปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ถ้ามี)
- ❖ บัญชีรายการไม้หลักฐานการได้มาของไม้ (กรณีขอทำการแปรรูปไม้เพื่อการค้าและขอทำการแปรรูปไม้มิใช่การค้า)
- ❖ หลักฐานการได้ไม้แปรรูปโดยถูกต้องตามกฎหมาย (กรณีขอไม้แปรรูปไว้ในครอบครอง)

ค่าธรรมเนียม

- ❖ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งโรงค้าไม้แปรรูป (ฉบับละ) ๑,๐๐๐ บาท
- ❖ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งโรงงานแปรรูปไม้โดยใช้แรงคน คิดตามจำนวนคนงาน (คนละ) ๑๐ บาท
- ❖ ค่าธรรมเนียมอนุญาตทำการแปรรูปไม้เพื่อการค้า คิดตามปริมาตรไม้ที่ยังมิได้แปรรูป (ลูกบาศก์เมตรละ) ๑๐ บาท
- ❖ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการแปรรูปไม้มิใช่เพื่อการค้า (ฉบับละ) ๕ บาท
- ❖ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตมีไม้แปรรูปชนิดอื่นเป็นจำนวนเกิน ๐.๒๐ ลูกบาศก์เมตรไว้ในครอบครอง (ฉบับละ) ๒๐ บาท
- ❖ ใบคู่มือแรงงานหรือผู้รับจ้าง (ฉบับละ) ๑ บาท



การออกใบเบิกทางนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่



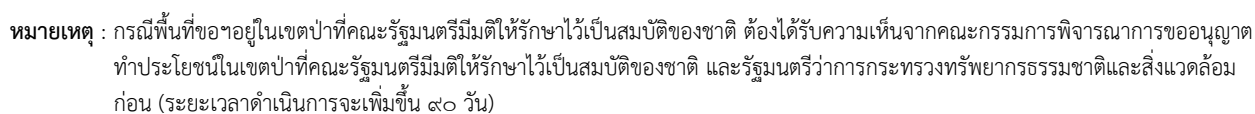
เอกสารประกอบยื่นคำ

- บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง
- หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด **กรณี** ผู้ขอไม่ได้มาติดต่อด้วยตนเอง พร้อมบัตร ประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง
- คำขอใบเบิกทางนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่ ฉบับจริง
- บัญชีรายการไม้หรือของป่า ฉบับจริง
- เอกสารหลักฐานแสดงการได้มาซึ่งไม้หรือของป่า ฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมในการออกใบเบิกทางไม้สัก ๕๐ บาท
- ค่าธรรมเนียมในการออกใบเบิกทางไม้ชนิดอื่นๆ ๒๐ บาท
- ค่าธรรมเนียมในการออกใบเบิกทางของป่า ๕ บาท
- ค่าธรรมเนียมทำการล่องหน้า ร้อยละ ๑๐ ของอัตราค่าภาคหลวง แต่อย่างสูงไม่เกิน ๔๐๐ บาท

กระบวนการ ขั้นตอน





เอกสารประกอบยื่นคำขอ

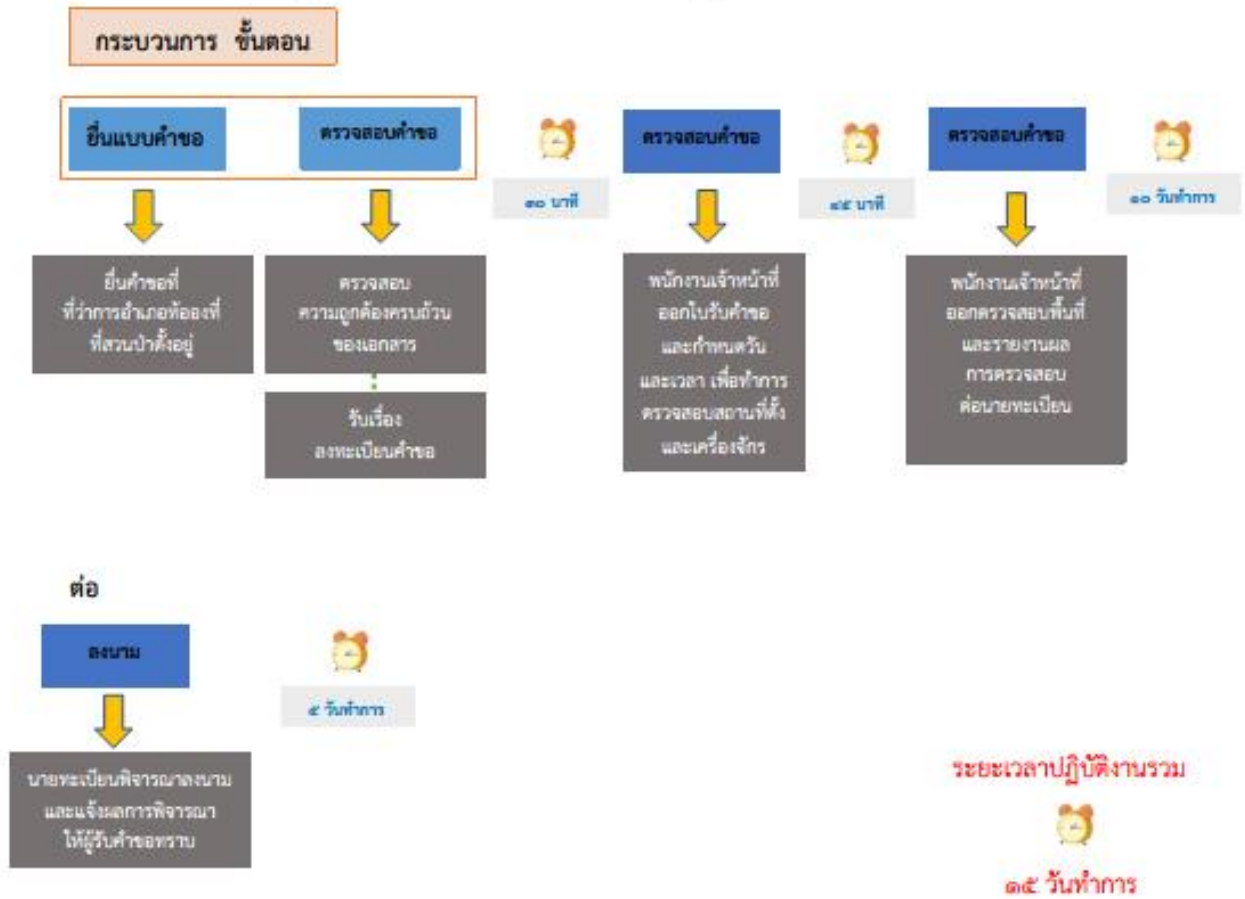
- บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง
- หนังสือมอบอำนาจ สำหรับบัตรประจำตัวประชาชน สำหรับทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด **กรณี** ผู้ขอไม่ได้มาติดต่อด้วยตนเอง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง
- คำขออนุญาตเข้าใช้ประโยชน์พื้นที่ป่าไม้ ตามแบบ ป.๘๔ ๑
- สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิและข้อบังคับบริษัท กรณี เป็นนิติบุคคล
- แผนที่โดยสังเขปของรายละเอียดโครงการ แผนและผังแสดงการใช้ประโยชน์ที่ดินที่ขออนุญาต พร้อมแผนที่สังเขปและแผนที่ระวางมาตราส่วน ๑: ๕๐,๐๐๐ แสดงบริเวณที่ขออนุญาต
- บันทึกยินยอมในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับราษฎร
- รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ได้ให้ความเห็นชอบในการขออนุญาต
- ผลการพิจารณาให้ความเห็นจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกรณีขออนุญาต

ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมแบบพิมพ์คำขอ ฉบับละ ๒๕ สตางค์
- ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ฉบับละ ๕ บาท
- ค่าธรรมเนียมใบคู่มือคนงานหรือผู้รับจ้างหรือใบแทน ฉบับละ ๑ บาท



การขออนุญาตใช้สถานที่เพื่อทำการแปรรูปไม้ที่ได้มาจากการทำสวนป่า



เอกสารประกอบยื่นคำ

- หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๓ ชุด กรณี ผู้ขอไม่ได้มาติดต่อด้วยตนเอง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง
- คำขออนุญาตใช้สถานที่เพื่อทำการแปรรูปไม้ที่ได้มาจากการทำสวนป่า ฉบับจริง
- สำเนาหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนที่ดินเป็นสวนป่า
- สำเนาหนังสือรับรองการแจ้งตัดหรือโค่นไม้ที่ได้มาจากการทำสวนป่า (สป.๓๓)
- บัญชีไม้ท่อนก่อนทำการแปรรูป ฉบับจริง
- แผนที่สังเขปแสดงตำแหน่งที่ตั้งสถานที่ขออนุญาตทำการแปรรูปไม้ที่ได้มาจากการทำสวนป่า ฉบับจริง
- สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล กรณีเป็นนิติบุคคล

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

กระบวนการ ขั้นตอน

ยื่นแบบ
คำขอ

ตรวจสอบ
คำขอ

๗ วันทำการ

ตรวจสอบ

๑๕ วันทำการ

ตรวจสอบ

๔๕ วันทำการ

ตรวจสอบ

๒๐ วันทำการ

๒๐ วันทำการ

๔๕ วันทำการ

๒๐๙๒ วันทำการ

ระยะเวลาปฏิบัติงานรวม

```

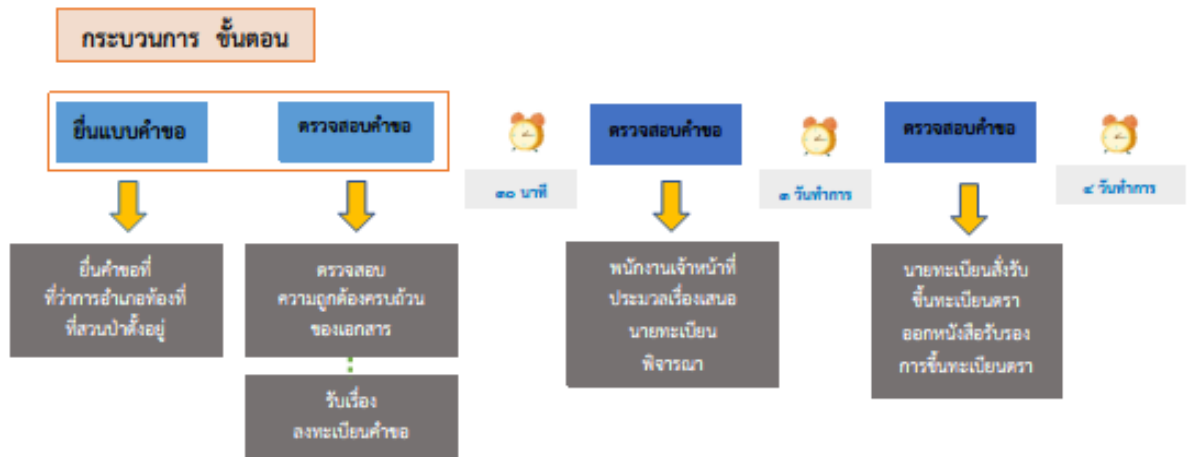
graph TD
    A[ยื่นแบบคำขอ] --> B[ตรวจสอบคำขอ]
    B --> C[๗ วันทำการ]
    C --> D[ตรวจสอบ]
    D --> E[๑๕ วันทำการ]
    E --> F[ตรวจสอบ]
    F --> G[๔๕ วันทำการ]
    G --> H[ตรวจสอบ]
    H --> I[๒๐ วันทำการ]
    I --> J[๒๐ วันทำการ]
    J --> K[๔๕ วันทำการ]
    K --> L[๒๐๙๒ วันทำการ]
  
```

৯৯০





การขึ้นทะเบียนตราแสดงการเป็นเจ้าของไม้



ระยะเวลาปฏิบัติงานรวม



๗ วันทำการ

เอกสารประกอบยื่นคำ

- บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง
- หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๓ ชุด กรณี ผู้ขอไม่ได้มาติดต่อด้วยตนเอง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง
- คำขอขึ้นทะเบียนตรา
- สำเนาหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนที่ดินเป็นสวนป่า (สป.๓)
- สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล กรณีเป็นนิติบุคคล

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม



เอกสารประกอบยื่นคำ

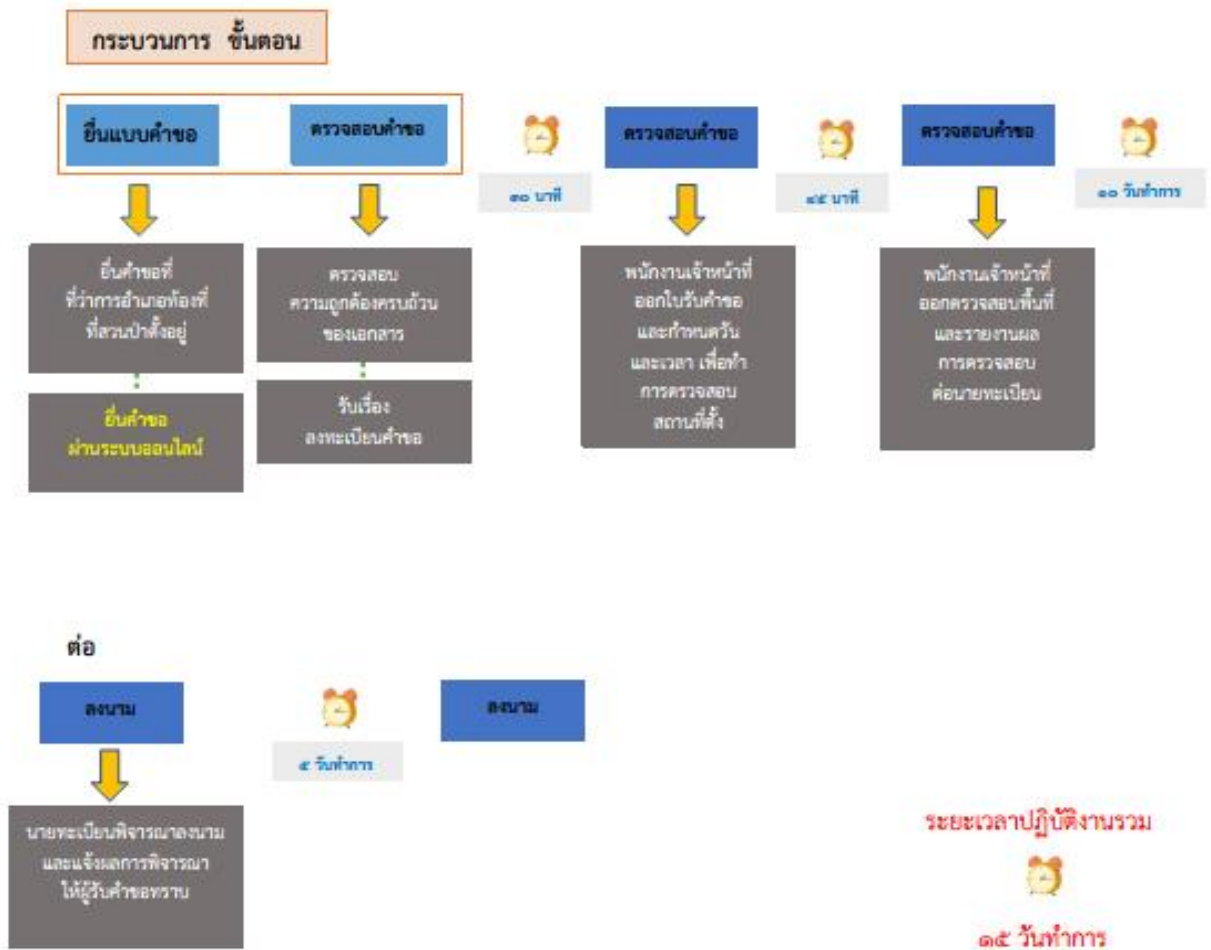
- บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง
- หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๓ ชุด **กรณี** ผู้ขอไม่ได้มาติดต่อด้วยตนเอง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง
- คำขออนุญาตเข้าใช้ประโยชน์พื้นที่ป่าไม้ ตามแบบ ป.ส. ๒๔
- สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิและข้อบังคับบริษัท กรณี เป็นนิติบุคคล
- แผนที่โดยสังเขปของรายละเอียดโครงการ และแผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ที่ดินที่ขออนุญาต พร้อมแผนที่สังเขปและแผนที่ระวางมาตราส่วน ๑: ๕๐,๐๐๐ แสดงบริเวณที่ขออนุญาต
- บันทึกยินยอมในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับราษฎร
- รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหรือองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ที่ได้ให้ความเห็นชอบในการขออนุญาต
- ผลการพิจารณาให้ความเห็นจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกรณีขออนุญาต

ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมแบบพิมพ์คำขอ ๑ บาท
- ค่าธรรมเนียมตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ ๑๒๒๑ (พ.ศ. ๒๕๓๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติป่าสงวนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๓* (ภาคผนวก)



การขึ้นทะเบียนที่ดินเป็นสวนป่า



- หมายเหตุ : ๑. ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนสวนป่าออนไลน์ได้ ๒๔ ชั่วโมง ที่ http://fp.forest.go.th/rfd_app/rfd_e_farms/app/index.php
 ๒. กรณีนายทะเบียนมีคำสั่งไม่รับขึ้นทะเบียนที่ดินเป็นสวนป่า ผู้ขอขึ้นทะเบียนมีสิทธิอุทธรณ์ต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบคำสั่งดังกล่าว คำวินิจฉัยของรัฐมนตรีเป็นที่สุด
 ๓. ผู้ทำสวนป่าจะต้องทำรายงานบัญชีแสดงชนิดและจำนวนไม้ที่ทำการปลูกและบำรุงแล้วแจ้งให้นายทะเบียนทราบ ภายใน ๓๐ วัน



เอกสารประกอบยื่นคำ

- บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง
- หนังสือมอบอำนาจ สำหรับบัตรประจำตัวประชาชน สำหรับทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด กรณี ผู้ขอไม่ได้มาติดต่อด้วยตนเอง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง
- แบบคำขอขึ้นทะเบียนที่ดินเป็นสวนป่า
- สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ สิทธิครอบครอง หรือ หลักฐานการมีสิทธิใช้ประโยชน์ที่ดิน
- สำเนาหลักฐานการเช่า หรือ เช่าซื้อที่ดินและหนังสือยินยอมของผู้มีกรรมสิทธิ์ หรือ สิทธิครอบครองในที่ดินนั้น ที่แสดงว่าอนุญาตให้ทำสวนป่าได้
- สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล กรณี เป็นนิติบุคคล
- แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้ง เขตติดต่อและแนวเขตที่ดินที่ขอขึ้นทะเบียน ฉบับจริง
- แบบบัญชีแสดงชนิด และจำนวนไม้ที่ทำการปลูกและบำรุงรักษา ฉบับจริง (จัดส่งภายใน ๓๐ วัน นับจากนายทะเบียนพิจารณาและแจ้งการสั่งรับขึ้นทะเบียนที่ดินเป็นสวนป่าแล้ว)

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม





การเปลี่ยนแปลงชนิดของพันธุ์ไม้หรือจำนวนไม้ที่ทำการปลูก และบำรุงรักษาในที่ดินที่ขึ้นทะเบียนที่ดินป็นสวนป่า



เอกสารประกอบยื่นคำ

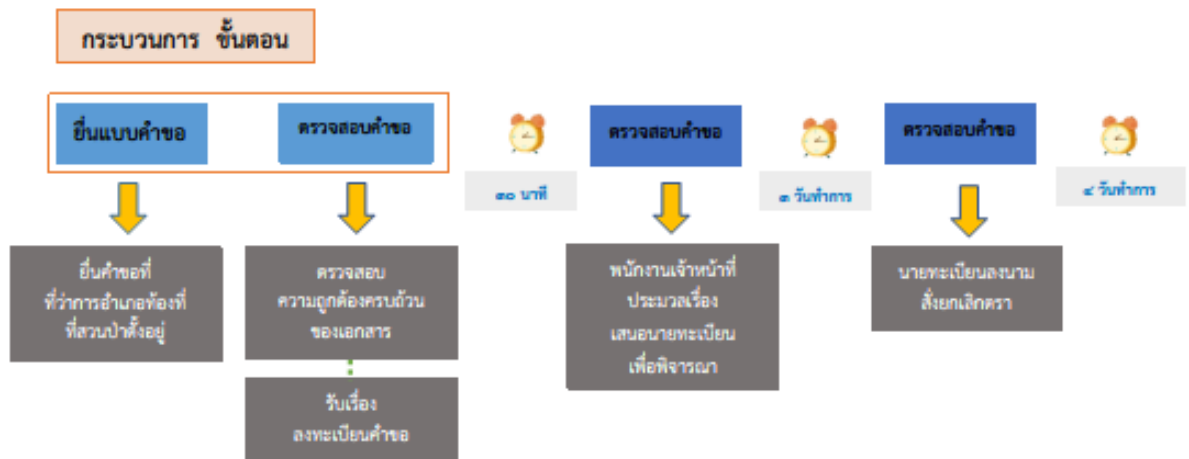
- บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง
- หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๓ ชุด กรณี ผู้ขอไม่ได้มาติดต่อด้วยตนเอง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง
- แบบคำขอเปลี่ยนแปลงชนิดของพันธุ์ไม้หรือจำนวนไม้ที่ทำการปลูกและบำรุงรักษาในที่ดินที่ได้นำมาขึ้นทะเบียนเป็นสวนป่า ฉบับจริง
- บัญชีแสดงชนิดของพันธุ์ไม้และจำนวนไม้ที่ทำการปลูกและบำรุงรักษา ฉบับจริง
- สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล กรณีเป็นนิติบุคคล

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม



การยกเลิกตราแสดงการเป็นเจ้าของไม้



ระยะเวลาปฏิบัติงานรวม



๗ วันทำการ

หมายเหตุ : หากผู้ทำสวนป่าประสงค์จะยกเลิกตรา ตราบุบสลาย หรือไม่ประสงค์จะทำสวนป่าต่อไปต้องนำดวงตราไปทำลายต่อหน้าพนักงานเจ้าหน้าที่ด้วยสำหรับเหตุตราบุบสลาย หรือ สูญหาย ต้องแจ้งภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบการบุบสลายหรือสูญหาย

เอกสารประกอบยื่นคำ

- บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง
- หนังสือมอบอำนาจ สำหรับบัตรประจำตัวประชาชน สำหรับทะเบียนบ้าน จำนวน ๓ ชุด กรณี ผู้ขอไม่ได้มาติดต่อด้วยตนเอง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง
- แบบแจ้งการยกเลิกตรา ตราบุบสลายในสาระสำคัญ สูญหาย หรือไม่ประสงค์จะทำสวนป่าต่อไป (สป.๓๑)
- สำเนาหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนที่ดินเป็นสวนป่า (สป.๓)
- หนังสือรับรองตรา (สป.๔) ฉบับจริง
- หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนตรา (สป.๘) ฉบับจริง
- สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล กรณีเป็นนิติบุคคล

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม



การรับแจ้งและการออกหนังสือรับรองการแจ้งตัดหรือโค่นไม้ที่ได้มาจากการทำสวนป่า



ระยะเวลาปฏิบัติงานรวม



๗ วันทำการ

หมายเหตุ : เมื่อผู้ทำสวนป่าแจ้งการตัดหรือโค่นไม้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว สามารถดำเนินการตัดหรือโค่นไม้ที่แจ้งได้เลย

เอกสารประกอบยื่นคำ

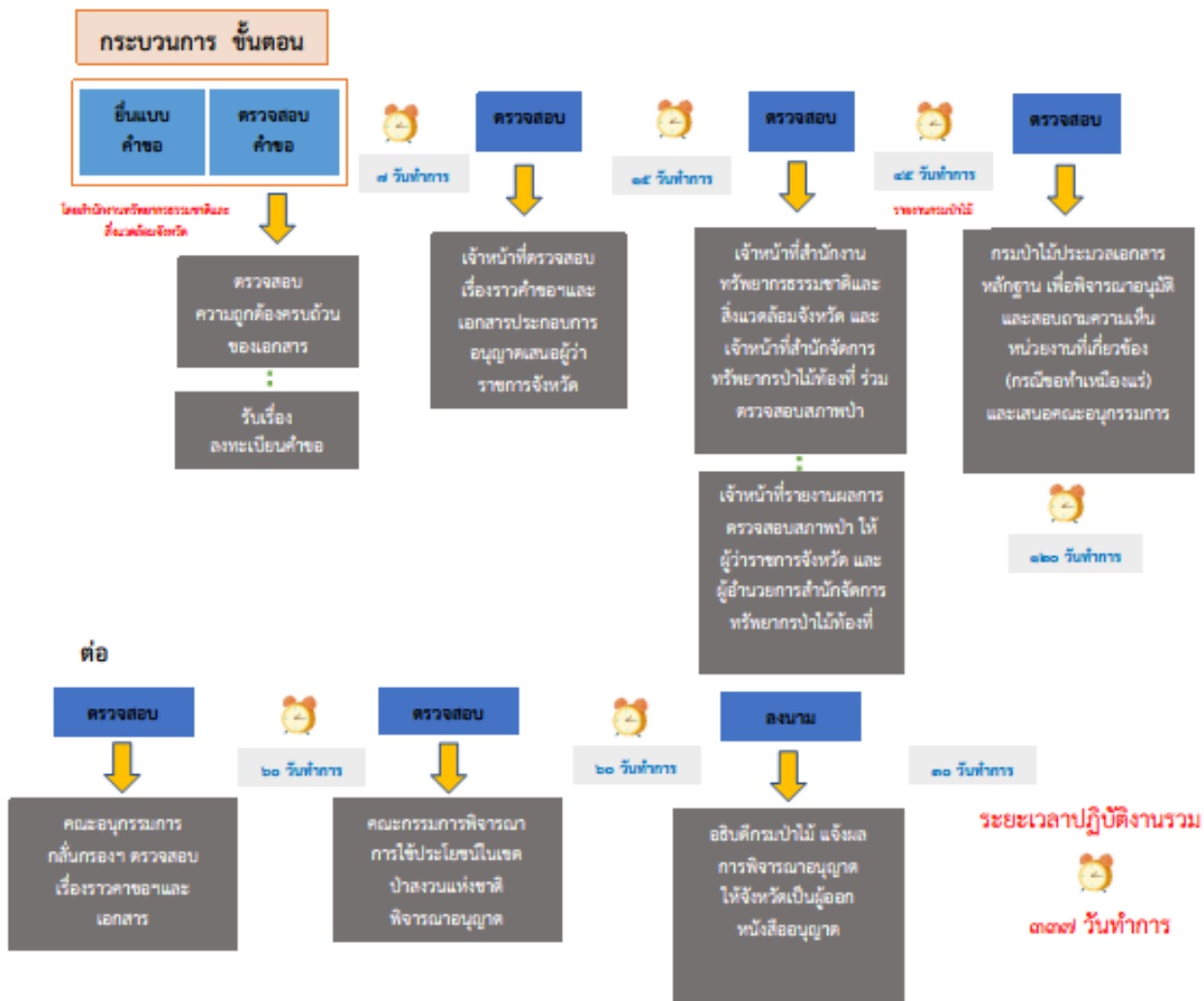
- บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง
- หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๓ ชุด กรณี ผู้ขอไม่ได้มาติดต่อด้วยตนเอง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง
- หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนที่ดินเป็นสวนป่า (สป.๓)
- แบบแจ้งการตัดหรือโค่นไม้ที่ได้มาจากการทำสวนป่า
- สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล กรณีเป็นนิติบุคคล

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม



การอนุญาตให้เข้าทำประโยชน์หรืออยู่อาศัย เพื่อวัตถุประสงค์ต่างๆ ภายในเขตป่าสงวนแห่งชาติ (ตามมาตรา ๑๖)





เอกสารประกอบยื่นคำขอ

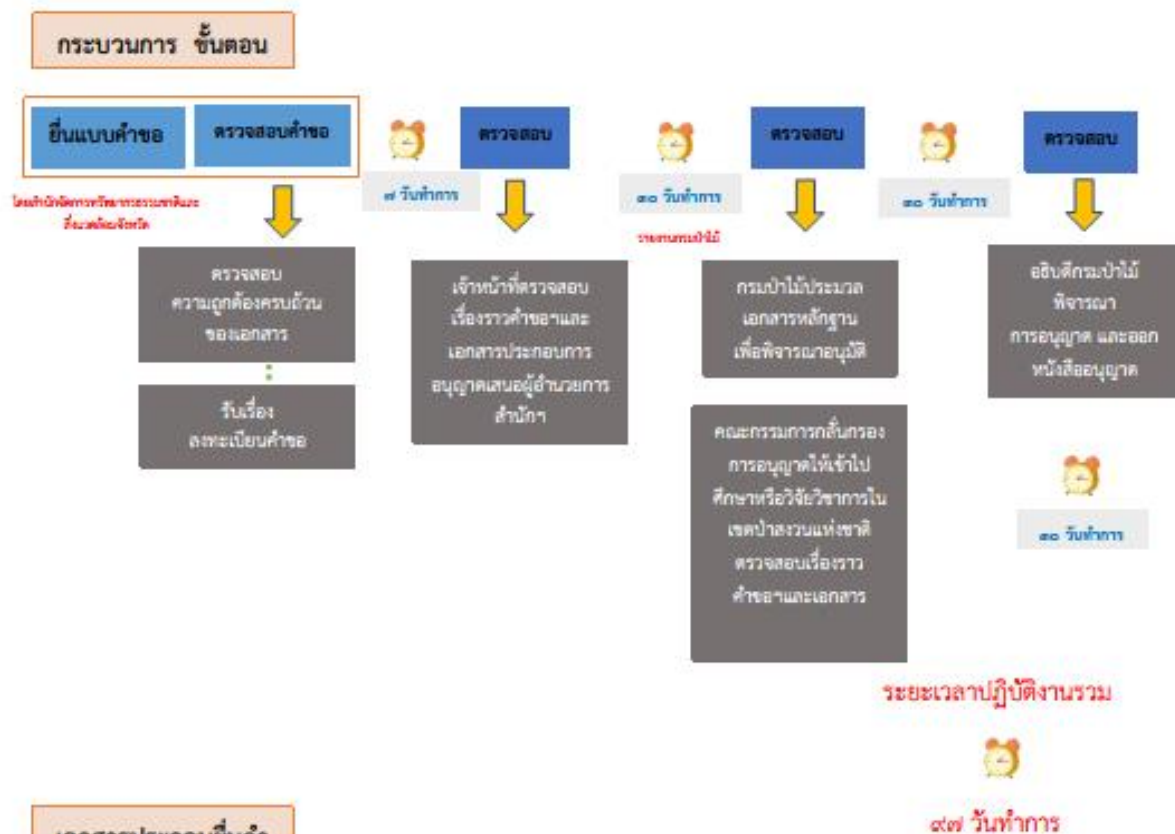
- บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง
- หนังสือมอบอำนาจ สำหรับบัตรประจำตัวประชาชน สำหรับทะเบียนบ้าน จำนวน ๓ ชุด กรณี ผู้ขอไม่ได้มาติดต่อด้วยตนเอง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง
- คำขออนุญาตเข้าใช้ประโยชน์พื้นที่ป่าไม้ ตามแบบ ป.ส. ๒๐ หรือ ป.ส. ๒๓
- สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิและข้อบังคับบริษัท กรณี เป็นนิติบุคคล
- แผนที่โดยสังเขปของรายละเอียดโครงการ และแผนและผังแสดงการใช้ประโยชน์ที่ดินที่ขออนุญาต พร้อมแผนที่สังเขปและแผนที่ระหว่างมาตราส่วน ๑ : ๕๐๐๐๐ แสดงบริเวณที่ขออนุญาต
- บันทึกยินยอมในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับราษฎร พร้อมหนังสือคำประกันของธนาคารหรือเงินมัดจำ
- รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหรือองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ที่ได้ให้ความเห็นชอบในการขออนุญาต
- ผลการพิจารณาให้ความเห็นจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกรณีขออนุญาต

ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมแบบพิมพ์คำขอ ๓ บาท
- ค่าธรรมเนียมตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ ๑๒๒๓ (พ.ศ. ๒๕๓๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติป่าสงวนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๗ (ภาคผนวก)



การอนุญาตให้เข้าไปการศึกษาหรือวิจัยทางวิชาการ ภายในเขตป่าสงวนแห่งชาติ (ตามมาตรา ๑๗)



เอกสารประกอบยื่นคำ

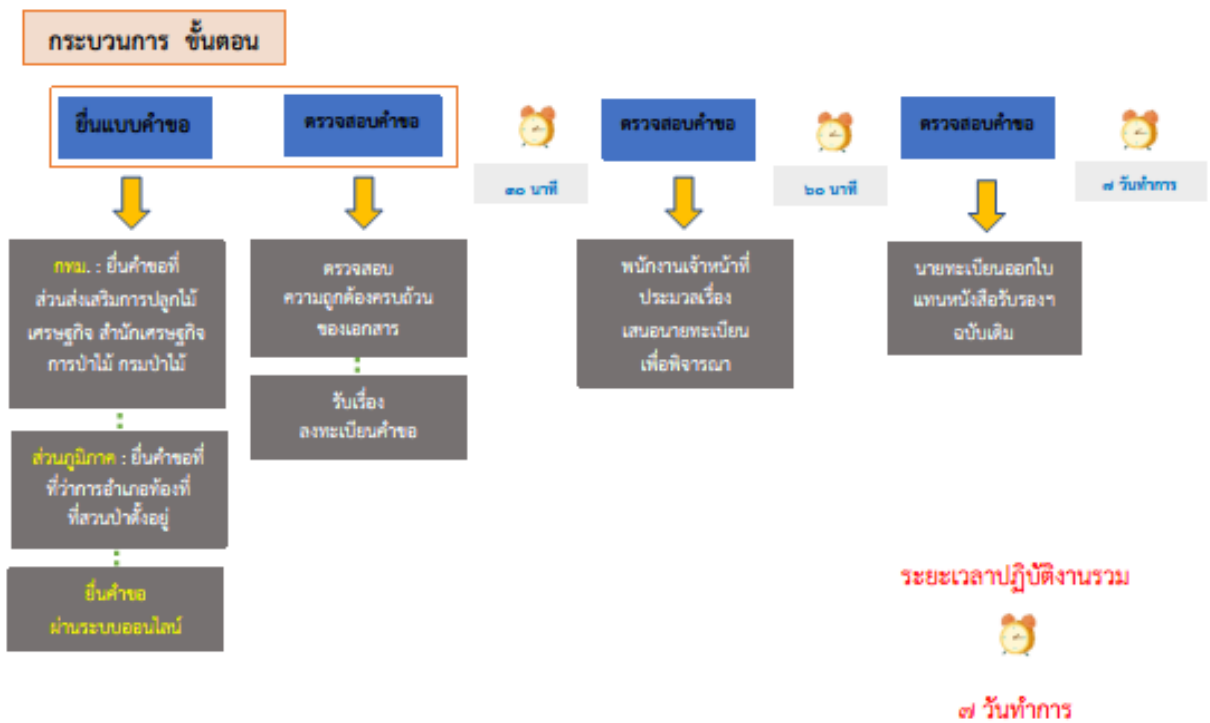
- บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง
- หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๓ ชุด กรณี ผู้ขอไม่ได้มาติดต่อด้วยตนเอง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง
- คำขออนุญาตเข้าใช้ประโยชน์ในพื้นที่ป่าไม้ ตามแบบ ป.ส.๒๔
- สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หนังสือบุคคลที่สนใจและข้อบังคับบริษัท กรณี เป็นนิติบุคคล
- แผนที่ได้โดยสังเขปของรายละเอียดโครงการ (Research project) และแผนและผังแสดงการใช้ประโยชน์ที่ดินที่ขออนุญาต พร้อมแผนที่สังเขปและแผนที่ระวางมาตราส่วน ๑ : ๕๐๐๐๐ แสดงบริเวณที่ขออนุญาต
- บันทึกยินยอมในการแก้ไขปัญหาย่อยเกี่ยวกับราษฎร
- รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ได้ให้ความเห็นในการขออนุญาต กรณีเหมืองแร่และปิโตรเลียม

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม



การออกใบแทนหนังสือรับรองตาม พ.ร.บ. สวนป่า พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



เอกสารประกอบยื่นคำ

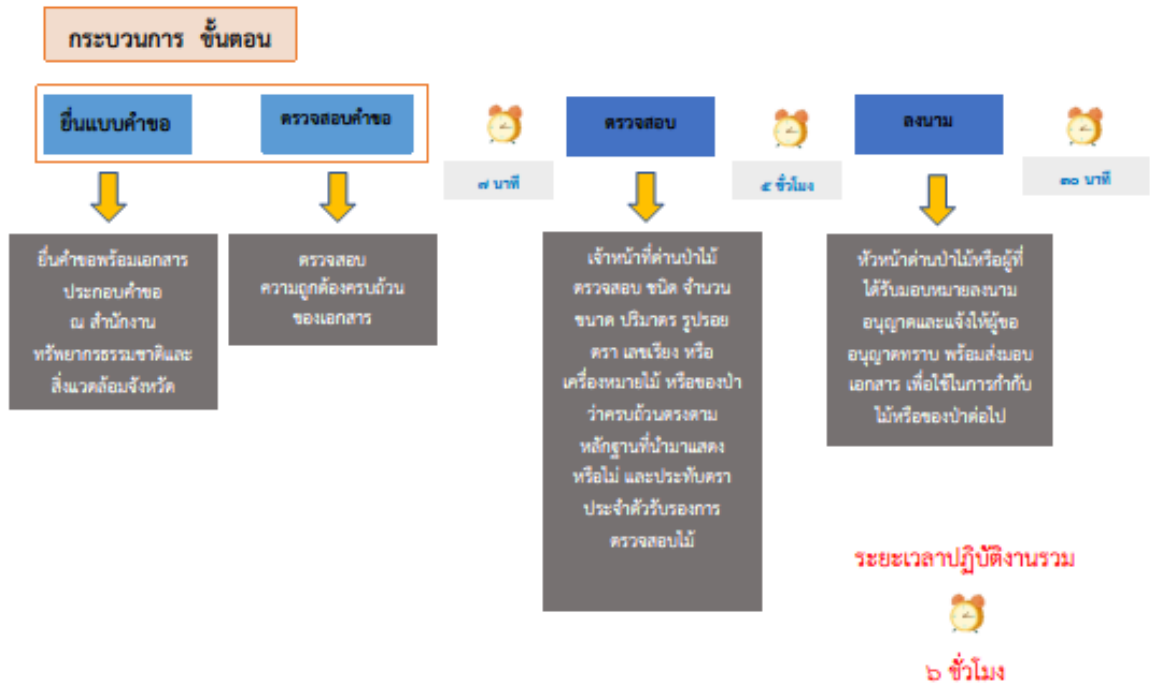
- บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง
- หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๓ ชุด กรณี ผู้ขอไม่ได้มาติดต่อด้วยตนเอง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง
- แบบคำขอใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนที่ดินเป็นสวนป่า หนังสือรับรองการแจ้งตัดหรือโค่นไม้ที่ได้มาจากการทำสวนป่า หรือใบสำคัญรับรองการจัดการป่าไม้อย่างยั่งยืน ฉบับจริง
- หลักฐานการแจ้งความของสถานีตำรวจ ฉบับจริง กรณีสูญหาย
- หนังสือรับรองฯ ที่ชำรุดหรือถูกทำลายบางส่วน ฉบับจริง กรณีชำรุด
- สำเนาหนังสือการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล กรณีเป็นนิติบุคคล

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม



การออกใบเบิกทางนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่



เอกสารประกอบยื่นคำ

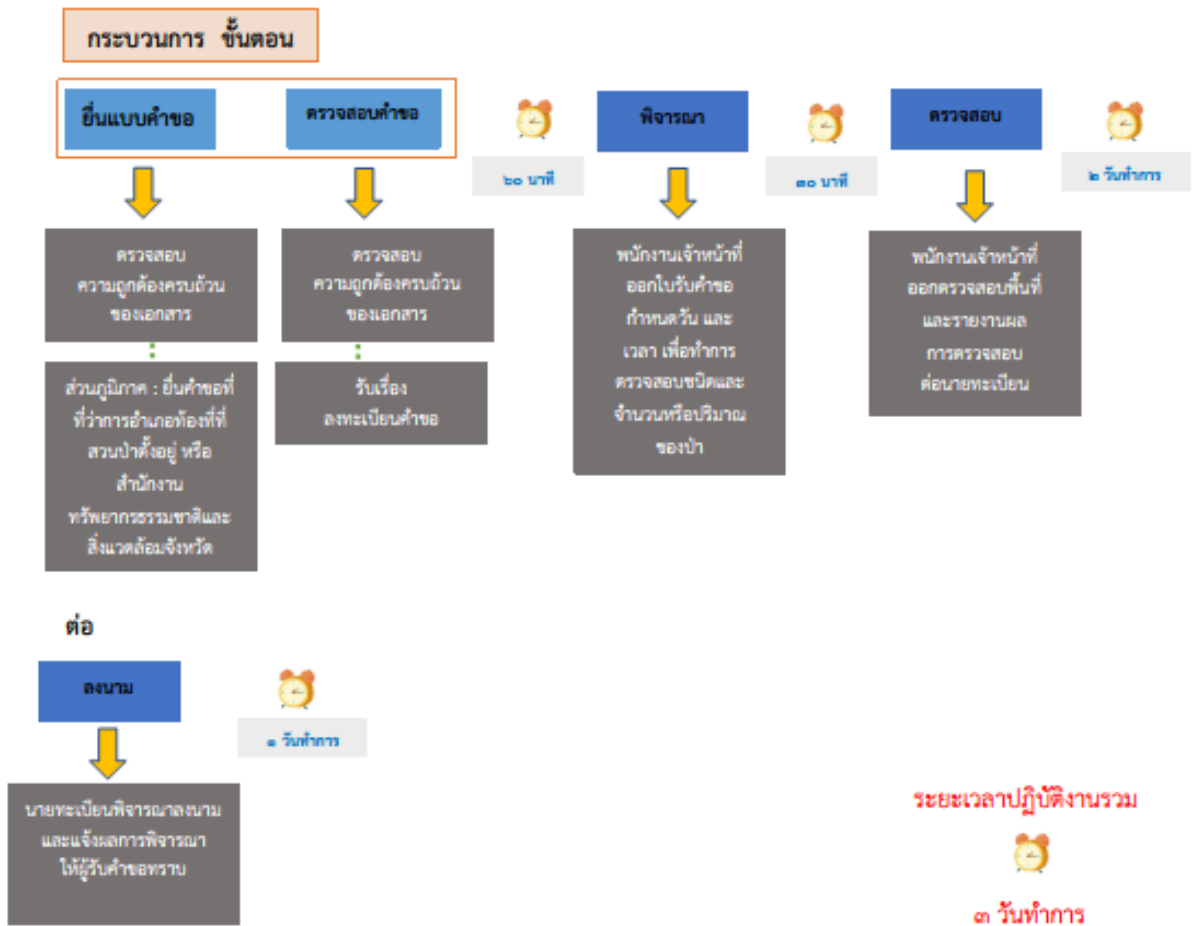
- บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง
- หนังสือมอบอำนาจ สำหรับบัตรประจำตัวประชาชน สำหรับทะเบียนบ้าน จำนวน ๓ ชุด กรณี ผู้ขอไม่ได้มาติดต่อด้วยตนเอง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง
- คำขอใบเบิกทางนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่ ฉบับจริง
- บัญชีรายการไม้หรือของป่า ฉบับจริง
- เอกสารหลักฐานแสดงการได้มาซึ่งไม้หรือของป่า ฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๓ ชุด

ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมในการออกใบเบิกทางไม้สัก ๕๐ บาท
- ค่าธรรมเนียมในการออกใบเบิกทางไม้ชนิดอื่นๆ ๒๐ บาท
- ค่าธรรมเนียมในการออกใบเบิกทางของป่า ๕ บาท
- ค่าธรรมเนียมสำหรับการส่งหน้า ร้อยละ ๑๐ ของอัตราค่าภาคหลวง แต่อย่างสูงไม่เกิน ๕๐๐ บาท



การออกหนังสือรับรองและบัญชีแสดงรายการกำกับของป่าจากสวนป่า



เอกสารประกอบยื่นคำขอ

- บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง
- หนังสือมอบอำนาจ สำหรับบัตรประจำตัวประชาชน สำหรับทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด กรณี ผู้ขอไม่ได้มาติดต่อด้วยตนเอง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง
- สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล กรณี เป็นนิติบุคคล
- แบบคำขออนุญาตรับรองการมีของป่าเพื่อการค้า มีไว้ในครอบครองหรือนำเคลื่อนที่
- สำเนาหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนที่ดินเป็นสวนป่า
- บัญชีแสดงรายการกำกับของป่า ฉบับจริง

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม



การโอนทะเบียนที่ดินเป็นสวนป่า



ระยะเวลาปฏิบัติงานรวม



๗ วันทำการ

หมายเหตุ : ผู้มีสิทธิต้องแจ้งขอรับโอนภายใน ๓๘๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ทำสวนป่าเสียชีวิต หรือ มีการโอนกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครอง หรือมีการเลิกสัญญาเช่า หรือ เช่าซื้อ

เอกสารประกอบยื่นคำ

- บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง
- หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๓ ชุด กรณี ผู้ขอไม่ได้มาติดต่อด้วยตนเอง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง
- คำขอรับโอนทะเบียนสวนป่า (สป.๖)
- หนังสือแสดงความยินยอมของทายาทคนอื่นๆ ซึ่งยินยอมให้ทายาทผู้ขอรับโอนดำเนินการทำสวนป่าต่อไป
- สำเนาคำสั่งศาลแต่งตั้งผู้จัดการมรดกของผู้ทำสวนป่า
- สำเนาหลักฐานการโอนกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองที่ดินที่ทำสวนป่าและการมีกรรมสิทธิ์ในไม้ที่ปลูกในสวนป่า
- สำเนาหลักฐานการถือกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองที่ดินที่มีการเลิกสัญญาเช่า หรือ เช่าซื้อ
- หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนที่ดินเป็นสวนป่า (สป.๓)
- สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล กรณีเป็นนิติบุคคล

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม



ส่วนทรัพยากรน้ำ



กระบวนการ : การแก้ไขใบอนุญาตประกอบกิจการน้ำบาดาล กรณีเสนอคณะกรรมการพิจารณา

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑.๑ หลักเกณฑ์

๑) หากมีการขอแก้ไขขนาดบ่อน้ำบาดาล หรือแก้ไขปริมาณการใช้น้ำบาดาล ให้ผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอแก้ไขใบอนุญาต ตามแบบ นบ./๒๑ ต่อพนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ในเขตน้ำบาดาล จังหวัดนั้น **ยกเว้น** จังหวัดที่ถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (จังหวัดเชียงใหม่ จังหวัดขอนแก่น และจังหวัดนครราชสีมา) ให้ผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอแก้ไขใบอนุญาตต่อพนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ ในพื้นที่ที่บ่อน้ำบาดาลนั้นตั้งอยู่ (นายกเทศมนตรี หรือนายกองการบริหารส่วนตำบล) ในพื้นที่ที่บ่อน้ำบาดาลนั้นตั้งอยู่ พร้อมด้วยเอกสารหรือหลักฐานตามที่ระบุไว้ในแบบคำขอ

๒) เมื่อพนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ได้รับคำขอแล้ว จะต้องดำเนินการตรวจสอบคำขอ และเอกสารหรือหลักฐานประกอบคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน

๑.๒ เงื่อนไข

๑) คำขอแก้ไขใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล ที่ขอแก้ไขขนาดบ่อน้ำบาดาลให้มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางตั้งแต่ ๑๒๕ มิลลิเมตร ถึงขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางน้อยกว่า ๒๐๐ มิลลิเมตร หรือคำขอแก้ไขใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล ที่ขอแก้ไขปริมาณการใช้น้ำบาดาลให้มีจำนวนเกินวันละ ๓๐๐ ลูกบาศก์เมตร (เกินกว่าเดือนละ ๙,๓๐๐ ลูกบาศก์เมตร) แต่ไม่เกินกว่าวันละ ๘๐๐ ลูกบาศก์เมตร (ไม่เกินเดือนละ ๒๔,๘๐๐ ลูกบาศก์เมตร) หรือขอแก้ไขปริมาณการใช้น้ำบาดาล จากเดิมไม่เกินวันละ ๓๐๐ ลูกบาศก์เมตร (ไม่เกินเดือนละ ๙,๓๐๐ ลูกบาศก์เมตร) ให้มีจำนวนน้อยกว่าวันละ ๓๐๐ ลูกบาศก์เมตร (น้อยกว่าเดือนละ ๙,๓๐๐ ลูกบาศก์เมตร) ให้ส่งคำขอ พร้อมเอกสารหรือหลักฐาน ให้คณะกรรมการส่วนกลางพิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนออธิบดีหรือผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีเพื่ออนุญาต หรือไม่อนุญาตให้แก้ไขใบอนุญาต

๒) คำขอแก้ไขใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล ที่ขอแก้ไขขนาดบ่อน้ำบาดาลให้มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางตั้งแต่ ๒๐๐ มิลลิเมตร ขึ้นไป หรือคำขอแก้ไขใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล ที่ขอแก้ไขปริมาณการใช้น้ำบาดาลให้มีจำนวนเกินวันละ ๘๐๐ ลูกบาศก์เมตร (เกินกว่าเดือนละ ๒๔,๘๐๐ ลูกบาศก์เมตร) หรือขอแก้ไขปริมาณการใช้น้ำบาดาล จากเดิมที่เกินวันละ ๘๐๐ ลูกบาศก์เมตร (เกินกว่าเดือนละ ๒๔,๘๐๐ ลูกบาศก์เมตร) ให้มีจำนวนน้อยกว่าวันละ ๘๐๐ ลูกบาศก์เมตร (น้อยกว่าเดือนละ ๒๔,๘๐๐ ลูกบาศก์เมตร) ให้ส่งคำขอ พร้อมเอกสารหรือหลักฐาน ให้คณะกรรมการส่วนกลางพิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนออธิบดีหรือผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีเพื่ออนุญาต หรือไม่อนุญาตให้แก้ไขใบอนุญาต

๓) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ตรวจเอกสารหรือหลักฐานถูกต้องครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้การ

ดำเนินการตามระยะเวลาของคู่มือ สามารถพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมในแต่ละขั้นตอนโดยการดำเนินการต้องไม่เกินกว่าระยะเวลารวมของคู่มือ

๒. ขั้นตอนและระยะเวลา

๒.๑ การตรวจสอบคำขอและเอกสารหรือหลักฐาน ผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอแก้ไขใบอนุญาต ตามแบบ นบ./๒๑ ต่อพนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ พร้อมด้วยเอกสารหรือหลักฐานตามที่ระบุไว้ในแบบคำขอ เมื่อพนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ได้รับคำขอแล้ว จะต้องดำเนินการตรวจสอบคำขอและเอกสารหรือหลักฐานประกอบคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมรับชำระค่าธรรมเนียมคำขอ (ระยะเวลาจาก ๑ วันทำการ เป็น ๑ ชั่วโมง)

๒.๒ การพิจารณาคำขอแก้ไขใบอนุญาต (ระยะเวลาจาก ๒๐ วันทำการ เป็น ๑๕ วันทำการ)

๑) คำขอแก้ไขใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล ที่ขอแก้ไขขนาดบ่อน้ำบาดาลให้มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางตั้งแต่ ๑๒๕ มิลลิเมตร ถึงขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางน้อยกว่า ๒๐๐ มิลลิเมตร หรือคำขอแก้ไขใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล ที่ขอแก้ไขปริมาณการใช้น้ำบาดาลให้มีจำนวนเกินวันละ ๓๐๐ ลูกบาศก์เมตร (เกินกว่าเดือนละ ๙,๓๐๐ ลูกบาศก์เมตร) แต่ไม่เกินกว่าวันละ ๘๐๐ ลูกบาศก์เมตร (ไม่เกินเดือนละ ๒๔,๘๐๐ ลูกบาศก์เมตร) หรือขอแก้ไขปริมาณการใช้น้ำบาดาล จากเดิมไม่เกินวันละ ๓๐๐ ลูกบาศก์เมตร (ไม่เกินเดือนละ ๙,๓๐๐ ลูกบาศก์เมตร) ให้มีจำนวนน้อยกว่าวันละ ๓๐๐ ลูกบาศก์เมตร (น้อยกว่าเดือนละ ๙,๓๐๐ ลูกบาศก์เมตร) ให้ส่งคำขอ พร้อมเอกสารหรือหลักฐาน ให้คณะกรรมการส่วนกลางพิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนออธิบดีหรือผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีเพื่ออนุญาต หรือไม่อนุญาตให้แก้ไขใบอนุญาต

๒) คำขอแก้ไขใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล ที่ขอแก้ไขขนาดบ่อน้ำบาดาลให้มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางตั้งแต่ ๒๐๐ มิลลิเมตร ขึ้นไป หรือคำขอแก้ไขใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล ที่ขอแก้ไขปริมาณการใช้น้ำบาดาลให้มีจำนวนเกินวันละ ๘๐๐ ลูกบาศก์เมตร (เกินกว่าเดือนละ ๒๔,๘๐๐ ลูกบาศก์เมตร) หรือขอแก้ไขปริมาณการใช้น้ำบาดาล จากเดิมที่เกินวันละ ๘๐๐ ลูกบาศก์เมตร (เกินกว่าเดือนละ ๒๔,๘๐๐ ลูกบาศก์เมตร) ให้มีจำนวนน้อยกว่าวันละ ๘๐๐ ลูกบาศก์เมตร (น้อยกว่าเดือนละ ๒๔,๘๐๐ ลูกบาศก์เมตร) ให้ส่งคำขอ พร้อมเอกสารหรือหลักฐาน ให้คณะกรรมการส่วนกลางพิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนออธิบดีหรือผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีเพื่ออนุญาต หรือไม่อนุญาตให้แก้ไขใบอนุญาต

๓) ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ส่งคำขอพร้อมความเห็นของคณะกรรมการเขตหรือคณะกรรมการส่วนกลาง ให้พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ และพนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ที่ต้องดำเนินการเสนออธิบดีหรือผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีเพื่ออนุญาต หรือไม่อนุญาตให้แก้ไขใบอนุญาตและแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือให้ผู้รับใบอนุญาตทราบ ดังนี้ (ระยะเวลาจาก ๒ วันทำการ เป็น ๑ วันทำการ)

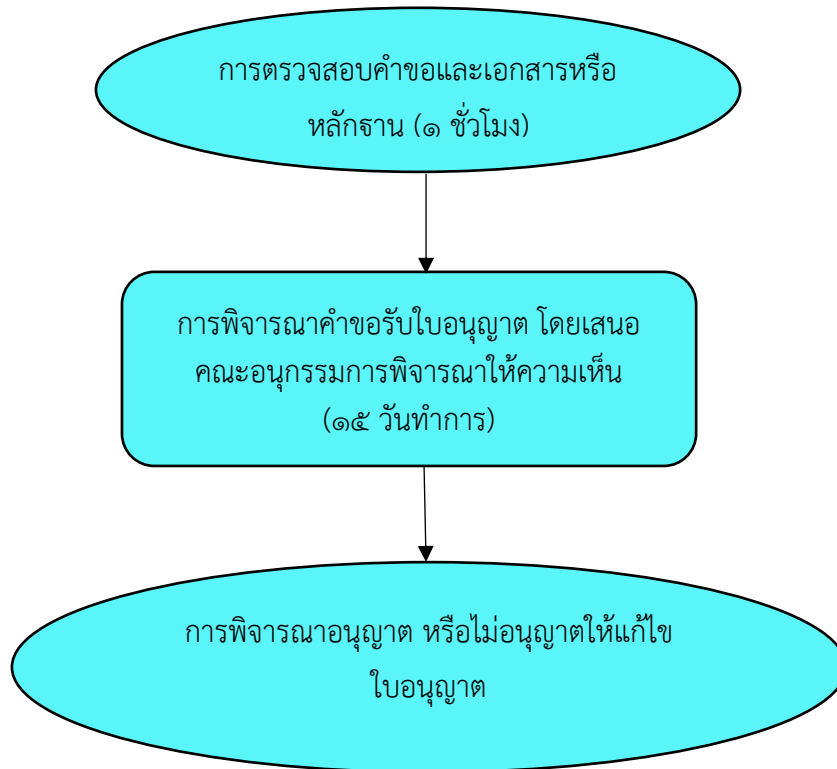
๑) กรณีพิจารณาอนุญาตให้แก้ไขใบอนุญาต ให้แจ้งผู้รับใบอนุญาตให้มารับใบอนุญาต

๒) กรณีพิจารณาไม่อนุญาตให้แก้ไขใบอนุญาต ให้แจ้งเหตุผลพร้อมทั้งสิทธิอุทธรณ์ โดยให้อุทธรณ์เป็นหนังสือต่อรัฐมนตรี โดยยื่นอุทธรณ์ต่อพนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง พร้อมกับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบ



รวมระยะเวลาดำเนินการ ๑๖ วัน ๑ ชั่วโมง

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลา



๔. รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบคำขอ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๑ ฉบับ
๒. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล (ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
๓. หนังสือมอบอำนาจ (ปิดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท) และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ ฉบับจริง ๑ ฉบับ หมายเหตุ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเองได้ (ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
๔. ใบอนุญาตต้นฉบับ หรือใบแทนแล้วแต่กรณี ฉบับจริง ๑ ฉบับ
๕. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อของผู้รับใบอนุญาตจากส่วนราชการผู้รับแจ้งการเปลี่ยนชื่อ สำเนา ๑ ฉบับ (ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
๖. หลักฐานการเปลี่ยนที่อยู่ตามใบอนุญาตจากส่วนราชการตามเขตปกครอง สำเนา ๑ ฉบับ (ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
๗. รายงานการทดสอบปริมาณน้ำบาดาล แบบ นบ./๔ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ กรณีขอแก้ไขปริมาณการใช้น้ำบาดาล



๘. รายงานการใช้น้ำบาดาล (แบบ นบ./๑๑) ย้อนหลัง ๓ เดือน หรือเอกสารหลักฐานที่แสดงว่ามีการ
ลด - ขยายกำลังการผลิต หรือการลด - เพิ่มจำนวนผู้ใช้น้ำ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ กรณีขอแก้ไขปริมาณ
การใช้น้ำบาดาล

๕. ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (ฉบับ)
๑	คำขอแก้ไขใบอนุญาต	๑๐ บาท



กระบวนการ : การแก้ไขใบอนุญาตประกอบกิจการน้ำบาดาล กรณีไม่เสนอคณะกรรมการพิจารณา

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑.๑ หลักเกณฑ์

๑) หากมีการขอแก้ไขขนาดบ่อน้ำบาดาล หรือแก้ไขปริมาณการใช้น้ำบาดาล ให้ผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอแก้ไขใบอนุญาต ตามแบบ นบ./๒๑ ต่อพนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ในเขตน้ำบาดาล จังหวัดนั้น ยกเว้น จังหวัดที่ถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (จังหวัดเชียงใหม่ จังหวัดขอนแก่น และจังหวัดนครราชสีมา) ให้ผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอแก้ไขใบอนุญาตต่อพนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ ในพื้นที่ที่บ่อน้ำบาดาลนั้นตั้งอยู่ (นายกเทศมนตรี หรือนายกองการบริหารส่วนตำบล) ในพื้นที่ที่บ่อน้ำบาดาลนั้นตั้งอยู่ พร้อมด้วยเอกสารหรือหลักฐานตามที่ระบุไว้ในแบบคำขอ

๒) เมื่อพนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ได้รับคำขอแล้ว จะต้องดำเนินการตรวจสอบคำขอ และเอกสารหรือหลักฐานประกอบคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน

๑.๒ เงื่อนไข

๑) คำขอแก้ไขใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล ที่ขอแก้ไขขนาดบ่อน้ำบาดาลให้มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางตั้งแต่ ๑๒๕ มิลลิเมตร ถึงขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางน้อยกว่า ๒๐๐ มิลลิเมตร หรือคำขอแก้ไขใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล ที่ขอแก้ไขปริมาณการใช้น้ำบาดาลให้มีจำนวนเกินวันละ ๓๐๐ ลูกบาศก์เมตร (เกินกว่าเดือนละ ๙,๓๐๐ ลูกบาศก์เมตร) แต่ไม่เกินกว่าวันละ ๘๐๐ ลูกบาศก์เมตร (ไม่เกินเดือนละ ๒๔,๘๐๐ ลูกบาศก์เมตร) หรือขอแก้ไขปริมาณการใช้น้ำบาดาล จากเดิมไม่เกินวันละ ๓๐๐ ลูกบาศก์เมตร (ไม่เกินเดือนละ ๙,๓๐๐ ลูกบาศก์เมตร) ให้มีจำนวนน้อยกว่าวันละ ๓๐๐ ลูกบาศก์เมตร (น้อยกว่าเดือนละ ๙,๓๐๐ ลูกบาศก์เมตร) ให้ส่งคำขอ พร้อมเอกสารหรือหลักฐาน ให้คณะกรรมการส่วนกลางพิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนออธิบดีหรือผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีเพื่ออนุญาต หรือไม่อนุญาตให้แก้ไขใบอนุญาต

๒) คำขอแก้ไขใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล ที่ขอแก้ไขขนาดบ่อน้ำบาดาลให้มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางตั้งแต่ ๒๐๐ มิลลิเมตร ขึ้นไป หรือคำขอแก้ไขใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล ที่ขอแก้ไขปริมาณการใช้น้ำบาดาลให้มีจำนวนเกินวันละ ๘๐๐ ลูกบาศก์เมตร (เกินกว่าเดือนละ ๒๔,๘๐๐ ลูกบาศก์เมตร) หรือขอแก้ไขปริมาณการใช้น้ำบาดาล จากเดิมที่เกินวันละ ๘๐๐ ลูกบาศก์เมตร (เกินกว่าเดือนละ ๒๔,๘๐๐ ลูกบาศก์เมตร) ให้มีจำนวนน้อยกว่าวันละ ๘๐๐ ลูกบาศก์เมตร (น้อยกว่าเดือนละ ๒๔,๘๐๐ ลูกบาศก์เมตร) ให้ส่งคำขอ พร้อมเอกสารหรือหลักฐาน ให้คณะกรรมการส่วนกลางพิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนออธิบดีหรือผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีเพื่ออนุญาต หรือไม่อนุญาตให้แก้ไขใบอนุญาต

๓) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ตรวจเอกสารหรือหลักฐานถูกต้องครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้การ

ดำเนินการตามระยะเวลาของคู่มือ สามารถพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมในแต่ละขั้นตอนโดยการดำเนินการต้องไม่เกินกว่าระยะเวลารวมของคู่มือ

๒. ขั้นตอนและระยะเวลา

๒.๑ การตรวจสอบคำขอและเอกสารหรือหลักฐาน ผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอแก้ไขใบอนุญาต ตามแบบ นบ./๒๑ ต่อพนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ พร้อมด้วยเอกสารหรือหลักฐานตามที่ระบุไว้ในแบบคำขอ เมื่อพนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ได้รับคำขอแล้ว จะต้องดำเนินการตรวจสอบคำขอและเอกสารหรือหลักฐานประกอบคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมรับชำระค่าธรรมเนียมคำขอ (ระยะเวลาจาก ๑ วันทำการ เป็น ๑ ชั่วโมง)

๒.๒ การพิจารณาคำขอแก้ไขใบอนุญาต (ระยะเวลาจาก ๒๐ วันทำการ เป็น ๑๕ วันทำการ)

๑) คำขอแก้ไขใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล ที่ขอแก้ไขขนาดบ่อน้ำบาดาลให้มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางตั้งแต่ ๑๒๕ มิลลิเมตร ถึงขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางน้อยกว่า ๒๐๐ มิลลิเมตร หรือคำขอแก้ไขใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล ที่ขอแก้ไขปริมาณการใช้น้ำบาดาลให้มีจำนวนเกินวันละ ๓๐๐ ลูกบาศก์เมตร (เกินกว่าเดือนละ ๙,๓๐๐ ลูกบาศก์เมตร) แต่ไม่เกินกว่าวันละ ๘๐๐ ลูกบาศก์เมตร (ไม่เกินเดือนละ ๒๔,๘๐๐ ลูกบาศก์เมตร) หรือขอแก้ไขปริมาณการใช้น้ำบาดาล จากเดิมไม่เกินวันละ ๓๐๐ ลูกบาศก์เมตร (ไม่เกินเดือนละ ๙,๓๐๐ ลูกบาศก์เมตร) ให้มีจำนวนน้อยกว่าวันละ ๓๐๐ ลูกบาศก์เมตร (น้อยกว่าเดือนละ ๙,๓๐๐ ลูกบาศก์เมตร) ให้ส่งคำขอ พร้อมเอกสารหรือหลักฐาน ให้คณะกรรมการส่วนกลางพิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนออธิบดีหรือผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีเพื่ออนุญาต หรือไม่อนุญาตให้แก้ไขใบอนุญาต

๒) คำขอแก้ไขใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล ที่ขอแก้ไขขนาดบ่อน้ำบาดาลให้มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางตั้งแต่ ๒๐๐ มิลลิเมตร ขึ้นไป หรือคำขอแก้ไขใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล ที่ขอแก้ไขปริมาณการใช้น้ำบาดาลให้มีจำนวนเกินวันละ ๘๐๐ ลูกบาศก์เมตร (เกินกว่าเดือนละ ๒๔,๘๐๐ ลูกบาศก์เมตร) หรือขอแก้ไขปริมาณการใช้น้ำบาดาล จากเดิมที่เกินวันละ ๘๐๐ ลูกบาศก์เมตร (เกินกว่าเดือนละ ๒๔,๘๐๐ ลูกบาศก์เมตร) ให้มีจำนวนน้อยกว่าวันละ ๘๐๐ ลูกบาศก์เมตร (น้อยกว่าเดือนละ ๒๔,๘๐๐ ลูกบาศก์เมตร) ให้ส่งคำขอ พร้อมเอกสารหรือหลักฐาน ให้คณะกรรมการส่วนกลางพิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนออธิบดีหรือผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีเพื่ออนุญาต หรือไม่อนุญาตให้แก้ไขใบอนุญาต

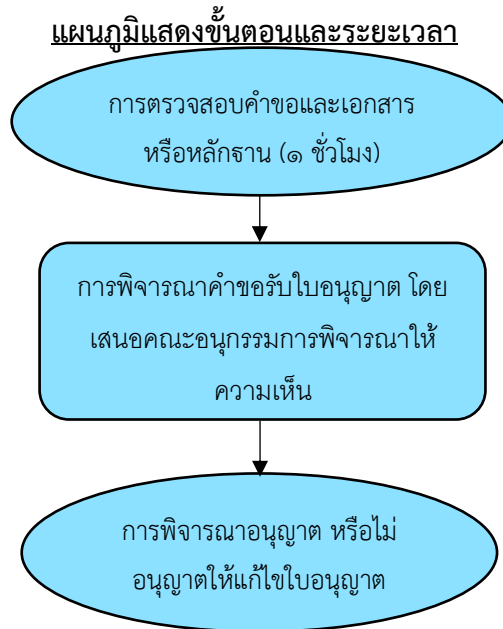
๓) ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ส่งคำขอพร้อมความเห็นของคณะกรรมการเขตหรือคณะกรรมการส่วนกลาง ให้พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ และพนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ที่ต้องดำเนินการเสนออธิบดีหรือผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีเพื่ออนุญาต หรือไม่อนุญาตให้แก้ไขใบอนุญาตและแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือให้ผู้รับใบอนุญาตทราบ ดังนี้ (ระยะเวลาจาก ๒ วันทำการ เป็น ๑ วันทำการ)

๑) กรณีพิจารณาอนุญาตให้แก้ไขใบอนุญาต ให้แจ้งผู้รับใบอนุญาตให้มารับใบอนุญาต



๒) กรณีพิจารณาไม่อนุญาตให้แก้ไขใบอนุญาต ให้แจ้งเหตุผลพร้อมทั้งสิทธิอุทธรณ์ โดยให้อุทธรณ์เป็นหนังสือต่อรัฐมนตรี โดยยื่นอุทธรณ์ต่อพนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง พร้อมกับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบ

รวมระยะเวลาดำเนินการ ๑๖ วัน ๑ ชั่วโมง



๔. รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบคำขอ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๑ ฉบับ
๒. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล (ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
๓. หนังสือมอบอำนาจ (ปิดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท) และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ ฉบับจริง ๑ ฉบับ หมายเหตุ กรณีผู้ขอรับอนุญาตไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเองได้ (ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
๔. ใบอนุญาตต้นฉบับ หรือใบแทนแล้วแต่กรณี ฉบับจริง ๑ ฉบับ
๕. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อของผู้รับใบอนุญาตจากส่วนราชการผู้รับแจ้งการเปลี่ยนชื่อ สำเนา ๑ ฉบับ (ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
๖. หลักฐานการเปลี่ยนที่อยู่ตามใบอนุญาตจากส่วนราชการตามเขตปกครอง สำเนา ๑ ฉบับ (ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
๗. รายงานการใช้น้ำบาดาล (แบบ นบ./๑๑) ย้อนหลัง ๓ เดือน หรือเอกสารหลักฐานที่แสดงว่ามีการลด - ขยายกำลังการผลิต หรือการลด - เพิ่มจำนวนผู้ใช้น้ำ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ กรณีขอแก้ไขปริมาณการใช้น้ำบาดาล

๕. ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (ฉบับ)
๑	คำขอแก้ไขใบอนุญาต	๑๐ บาท



กระบวนการ : การขอรับใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการน้ำบาดาล

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑.๑ หลักเกณฑ์

๑) ในกรณีใบอนุญาตสูญหาย หรือถูกทำลายในสาระสำคัญ ให้ผู้รับใบอนุญาตแจ้งและยื่นคำขอรับใบแทนต่อพนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ในเขตน้ำบาดาลจังหวัดนั้น ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้ทราบการสูญหายหรือถูกทำลายดังกล่าว ตามแบบ นบ./๑๖ **ยกเว้น** จังหวัดที่ถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (จังหวัดเชียงใหม่ จังหวัดขอนแก่น และจังหวัดนครราชสีมา) ให้ผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบแทนต่อพนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ (นายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล) ในพื้นที่ที่บ่อน้ำบาดาลนั้นตั้งอยู่ พร้อมด้วยเอกสารหรือหลักฐานและให้ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมคำขอ ค่าธรรมเนียมใบแทนใบอนุญาต และค่าคัดสำเนาหรือค่าถ่ายเอกสารตามอัตราที่กำหนดต่อพนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่นั้น และในกรณีใบอนุญาตถูกทำลายในสาระสำคัญ ให้แสดงใบอนุญาตที่ถูกทำลายประกอบด้วย ๒) เมื่อพนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ได้รับคำขอแล้ว ต้องดำเนินการตรวจสอบคำขอและเอกสารหรือหลักฐานประกอบคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน

๑.๒ เงื่อนไข

- ๑) คำขอใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการน้ำบาดาล ให้พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ (ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด) เป็นผู้ออกใบแทน
- ๒) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ตรวจเอกสารหรือหลักฐานถูกต้องครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้การดำเนินการตามระยะเวลาของคู่มือ สามารถพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมในแต่ละขั้นตอนโดยการดำเนินการต้องไม่เกินกว่าระยะเวลารวมของคู่มือ

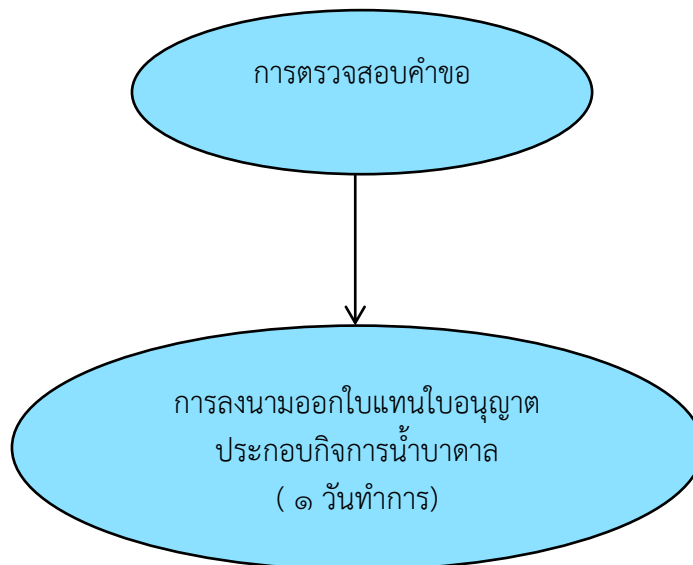
๒. ขั้นตอนและระยะเวลา

๒.๑ การตรวจสอบคำขอ ผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบแทน ตามแบบ นบ./๑๖ ต่อพนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ในเขตน้ำบาดาลนั้น เมื่อพนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ได้รับคำขอแล้ว ต้องดำเนินการตรวจสอบคำขอ และบันทึกถ้อยคำผู้ยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาตว่าใบอนุญาตสูญหายหรือถูกทำลายจริงตามแบบ นบ./๑๗ ในกรณีใบอนุญาตถูกทำลายในสาระสำคัญ ให้แสดงใบอนุญาตที่ถูกทำลายประกอบด้วย และให้ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมคำขอ ค่าธรรมเนียมใบแทนใบอนุญาต และค่าคัดสำเนาหรือค่าถ่ายเอกสารตามอัตราที่กำหนดต่อพนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่นั้น

๒.๒ การลงนาม พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ลงลายมือชื่อออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการน้ำบาดาล



แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลา



๔. รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบคำขอ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๑ ฉบับ
๒. หนังสือมอบอำนาจ (ปิดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท) และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ ฉบับจริง ๑ ฉบับ หมายเหตุ กรณีผู้ขอรับอนุญาตไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเองได้ (ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)

๕. ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (ฉบับ)
๑	คำขอรับใบแทน	๑๐ บาท
๒	คัดสำเนาหรือถ่ายเอกสาร (หน้า)	๕ บาท
๓	การโอนใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาลหรือใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล บ่อน้ำบาดาลที่มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางน้อยกว่า ๑๐๐ มิลลิเมตร	๕๐ บาท
๔	การโอนใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาลหรือใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล บ่อน้ำบาดาลที่มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางตั้งแต่ ๑๐๐ มิลลิเมตร แต่น้อยกว่า ๒๐๐ มิลลิเมตร	๒๕๐ บาท
๕	การโอนใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาลหรือใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล บ่อน้ำบาดาลที่มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางตั้งแต่ ๒๐๐ มิลลิเมตรขึ้นไป	๕๐๐ บาท



กระบวนการ : การขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาลหรือใช้น้ำบาดาล

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑.๑ หลักเกณฑ์

๑) ผู้ใดที่มีความประสงค์จะเจาะน้ำบาดาลหรือใช้น้ำบาดาลต้องได้รับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาลหรือใบอนุญาตใช้น้ำบาดาลจากอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาลหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย ดังนั้น การเจาะน้ำบาดาลหรือใช้น้ำบาดาลเพื่ออุปโภค หรือเพื่อธุรกิจ หรือเพื่อเกษตรกรรม ต้องยื่นคำขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาลหรือใช้น้ำบาดาลต่อพนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ในเขตน้ำบาดาลจังหวัดนั้น ๆ ยกเว้น จังหวัดที่ถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (จังหวัดเชียงใหม่ จังหวัดขอนแก่น และจังหวัดนครราชสีมา) ให้ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่อพนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ ในพื้นที่ที่เจาะน้ำบาดาลหรือใช้น้ำบาดาล (นายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล)

๒) ในกรณีที่เอกสารหรือหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่แจ้งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตแก้ไขเพิ่มเติม หรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ถูกต้องครบถ้วน หากผู้ขอรับใบอนุญาตไม่ดำเนินการตามที่ได้รับแจ้งภายใน ๑๕ วัน ให้ถือว่าผู้ขอรับใบอนุญาตทิ้งคำขอและให้พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่สั่งจำหน่ายเรื่องออกจากสารบบ

๑.๒ เงื่อนไข

๑) คำขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาลหรือใช้น้ำบาดาล ที่ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางตั้งแต่ ๑๒๕ มิลลิเมตร ถึงขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางน้อยกว่า ๒๐๐ มิลลิเมตร หรือใช้น้ำบาดาลเกินกว่าวันละ ๓๐๐ ลูกบาศก์เมตร แต่ไม่เกินวันละ ๘๐๐ ลูกบาศก์เมตร ให้พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่เสนอความเห็น พร้อมทั้งคำขอเอกสารหรือหลักฐานให้คณะกรรมการเขตพิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนอให้ผู้ออกใบอนุญาตพิจารณา

๒) คำขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาลหรือใช้น้ำบาดาล ที่ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางตั้งแต่ ๒๐๐ มิลลิเมตรขึ้นไป หรือใช้น้ำบาดาลเกินกว่าวันละ ๘๐๐ ลูกบาศก์เมตรขึ้นไป ให้พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่เสนอความเห็น พร้อมทั้งคำขอ เอกสารหลักฐานให้คณะกรรมการส่วนกลางพิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนอให้ผู้ออกใบอนุญาตพิจารณา

๓) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ตรวจเอกสารหรือหลักฐานถูกต้องครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้การดำเนินการตามระยะเวลาของคู่มือ สามารถพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมในแต่ละขั้นตอนโดยการดำเนินการต้องไม่เกินกว่าระยะเวลาของคู่มือ



๒. ขั้นตอนและระยะเวลา

๒.๑ การตรวจสอบคำขอและเอกสารหรือหลักฐาน ผู้ขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาลหรือใช้น้ำบาดาล ตามแบบ นบ.๑ ต่อพนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ พร้อมด้วยเอกสารหรือหลักฐานตามที่ระบุไว้ในแบบคำขอ เมื่อพนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ได้รับคำขอแล้ว ให้ออกใบรับคำขอ และต้องดำเนินการตรวจสอบคำขอและเอกสารหรือหลักฐานประกอบคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมรับชำระค่าธรรมเนียมคำขอตามอัตราที่กำหนด (ระยะเวลาจาก ๑ วันทำการ เป็น ๑ ชั่วโมง)

๒.๒ การตรวจสอบข้อมูลหรือสถานที่ตามคำขอรับใบอนุญาต ให้พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากพนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ดำเนินการ ดังนี้

๑) ตรวจสอบข้อมูล ตามคำขอรับใบอนุญาตเพื่อรวบรวมข้อมูลประกอบการพิจารณาในการออกใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาลหรือใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล เกี่ยวกับสภาพแหล่งน้ำผิวดินหรือแหล่งน้ำดิบที่มีอยู่ สภาพสถานที่หรือสถานที่ตั้ง สภาพบ่อน้ำบาดาล ปริมาณน้ำบาดาล คุณภาพน้ำบาดาล และผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ จากฐานข้อมูลระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ อุทกธรณีวิทยา การบริหารจัดการน้ำบาดาล และการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานรัฐ (ระยะเวลาจาก ๒ วันทำการ เป็น ๑ ชั่วโมง ยกเลิกการตรวจสอบสถานที่)

๒) ตรวจสอบสถานที่ ตามคำขอรับใบอนุญาต กรณีที่บ่อน้ำบาดาลมีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางตั้งแต่ ๒๐๐ มิลลิเมตรขึ้นไป หรือในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลแล้วพิจารณาเห็นว่า ข้อมูลประกอบการพิจารณาในการออกใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาลหรือใบอนุญาตใช้น้ำบาดาลจากหลักฐานข้อมูลไม่เพียงพอ หรือเป็นพื้นที่ที่อาจส่งผลกระทบต่อศักยภาพน้ำบาดาล สิ่งแวดล้อม และสุขภาพ ให้พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากพนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ดำเนินการตรวจสอบสถานที่เพื่อรวบรวมข้อมูลประกอบการพิจารณาในการออกใบอนุญาต (ระยะเวลาจาก ๒ วันทำการ เป็น ๑ วันทำการ)

๒.๓ การพิจารณาคำขอก่อนอนุญาต (ระยะเวลาจาก ๒๐ วันทำการ เป็น ๑๕ วันทำการ)

- คำขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาลหรือใช้น้ำบาดาล ที่ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางตั้งแต่ ๑๒๕ มิลลิเมตร ถึงขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางน้อยกว่า ๒๐๐ มิลลิเมตร หรือใช้น้ำบาดาลเกินกว่าวันละ ๓๐๐ ลูกบาศก์เมตร แต่ไม่เกินวันละ ๘๐๐ ลูกบาศก์เมตร ให้พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่เสนอความเห็น พร้อมทั้งคำขอ เอกสารหรือหลักฐานให้คณะกรรมการเขตพิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนอให้ผู้ออกใบอนุญาตพิจารณา

- คำขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาลหรือใช้น้ำบาดาล ที่ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางตั้งแต่ ๒๐๐ มิลลิเมตรขึ้นไป หรือใช้น้ำบาดาลเกินกว่าวันละ ๘๐๐ ลูกบาศก์เมตรขึ้นไป ให้พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่เสนอความเห็น พร้อมทั้งคำขอ เอกสารหรือหลักฐานให้คณะกรรมการส่วนกลางพิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนอให้ผู้ออกใบอนุญาตพิจารณา

๒.๔ ผู้ออกใบอนุญาตจะต้องพิจารณาออกใบอนุญาตหรือไม่ออกใบอนุญาตตามมติ

คณะกรรมการเขตหรือคณะกรรมการส่วนกลาง และแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบ ดังนี้ (ระยะเวลา ๒ วันทำการ เป็น ๑ วันทำการ)



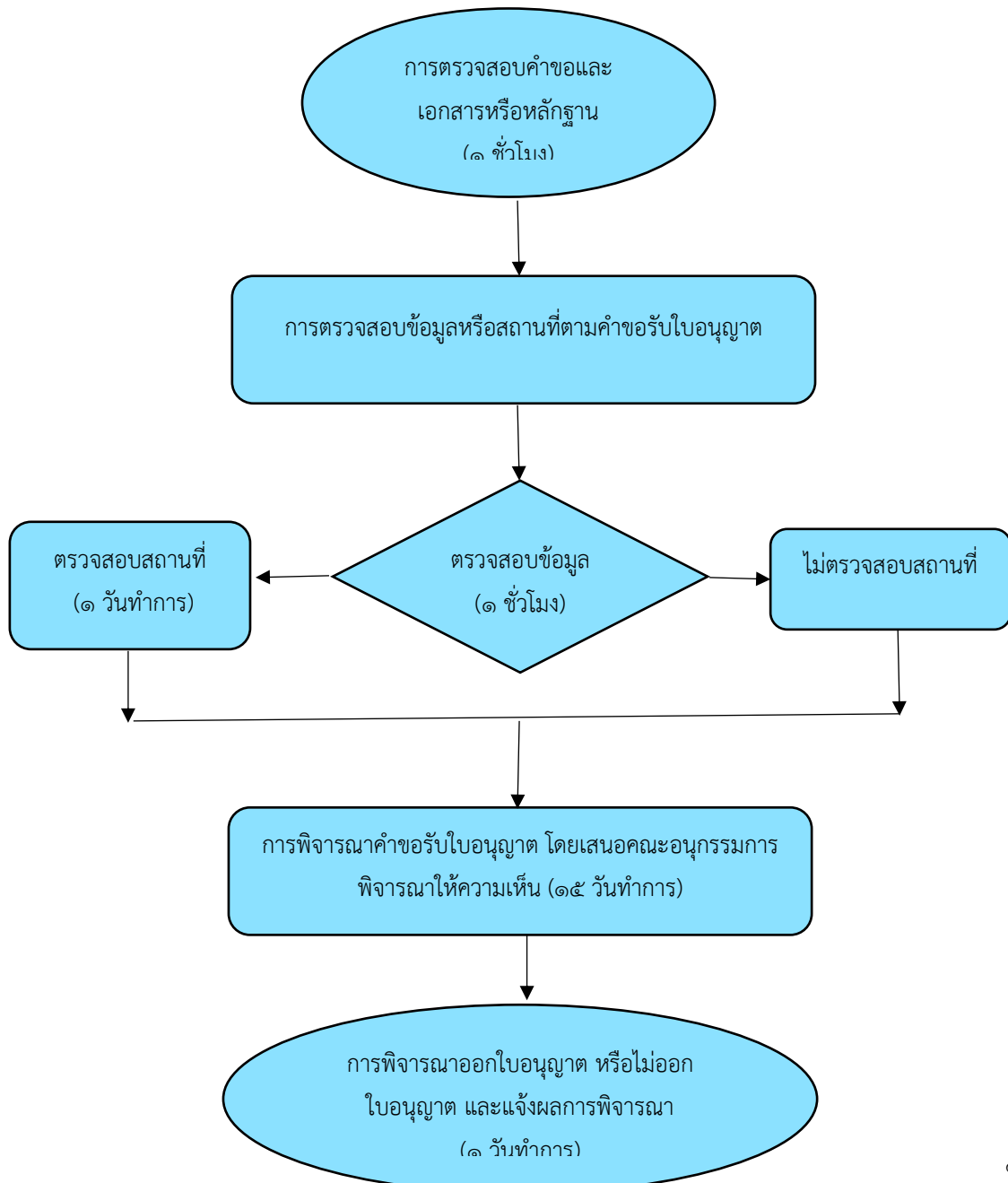
๑) กรณีพิจารณาออกใบอนุญาต ให้แจ้งผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตและรับใบอนุญาตเจ้าน้ำบาดาลและใบอนุญาตใช้น้ำบาดาลในคราวเดียวกัน

๒) กรณีพิจารณาไม่ออกใบอนุญาต ให้แจ้งเหตุผลพร้อมทั้งสิทธิอุทธรณ์ โดยให้อุทธรณ์เป็นหนังสือต่อรัฐมนตรีภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือ พร้อมกับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบ

รวมระยะเวลาดำเนินการ ๑๖ วัน ๒ ชั่วโมง (กรณีตรวจสอบข้อมูลตามคำขอ)

๑๗ วัน ๒ ชั่วโมง (กรณีตรวจสอบข้อมูลและสถานที่ตามคำขอ)

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลา





๔. รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบคำขอ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๑ ฉบับ
๒. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล (ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
๓. หนังสือมอบอำนาจ (ปิดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท) และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ ฉบับจริง ๑ ฉบับ หมายเหตุ กรณีผู้ขอรับอนุญาตไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเองได้ (ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
๔. หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครองในที่ดินหรือหนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดิน สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
๕. ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)

๕. ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (ฉบับ)
๑	คำขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาลหรือใช้น้ำบาดาล	๑๐ บาท
๒	ใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล บ่อน้ำบาดาลที่มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางน้อยกว่า ๑๐๐ มิลลิเมตร	๑๐๐ บาท
๓	ใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล บ่อน้ำบาดาลที่มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางตั้งแต่ ๑๐๐ มิลลิเมตร แต่น้อยกว่า ๒๐๐ มิลลิเมตร	๕๐๐ บาท
๔	ใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล บ่อน้ำบาดาลที่มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางตั้งแต่ ๒๐๐ มิลลิเมตร ขึ้นไป	๑,๐๐๐ บาท
๕	ใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล บ่อน้ำบาดาลที่มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางน้อยกว่า ๑๐๐ มิลลิเมตร	๑๐๐ บาท
๖	ใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล บ่อน้ำบาดาลที่มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางตั้งแต่ ๑๐๐ มิลลิเมตร แต่น้อยกว่า ๒๐๐ มิลลิเมตร	๕๐๐ บาท
๗	ใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล บ่อน้ำบาดาลที่มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางตั้งแต่ ๒๐๐ มิลลิเมตร ขึ้นไป	๑,๐๐๐ บาท



กระบวนการ : การขอโอนใบอนุญาตประกอบกิจการน้ำบาดาล

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑.๑ หลักเกณฑ์

๑) หากผู้รับใบอนุญาตผู้ใดมีความประสงค์จะขอโอนใบอนุญาตประกอบกิจการน้ำบาดาล ให้ยื่นคำขอโอนใบอนุญาต ตามแบบ นบ./๑๕ ต่อพนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ในเขตน้ำบาดาลจังหวัดนั้น **ยกเว้น** จังหวัดที่ถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (จังหวัดเชียงใหม่ จังหวัดขอนแก่น และ จังหวัดนครราชสีมา) ให้ผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอโอนใบอนุญาตต่อพนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ (นายกเทศมนตรี หรือนายกองการบริหารส่วนตำบล) ในพื้นที่ที่บ่อน้ำบาดาลนั้นตั้งอยู่ พร้อมด้วยเอกสารหรือหลักฐานและให้ผู้ยื่นคำขอชำระค่าใช้น้ำบาดาลหรือค่าอนุรักษ์น้ำบาดาลค้างชำระ หากปรากฏว่าผู้ขอโอนใบอนุญาตยังไม่ได้ชำระค่าใช้น้ำบาดาลหรือค่าอนุรักษ์น้ำบาดาลที่ค้างชำระดังกล่าว ให้พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ดำเนินการเรียกชำระเงินให้เสร็จสิ้นเสียก่อน กรณีที่ผู้รับใบอนุญาตที่ขอโอนใบอนุญาต ไม่ชำระค่าใช้น้ำบาดาลหรือค่าอนุรักษ์น้ำบาดาลที่ค้างชำระ ให้ผู้ออกใบอนุญาตถือเป็นสาเหตุการไม่อนุญาตให้โอนใบอนุญาตก็ได้ และหากการขอโอนใบอนุญาตในระหว่างที่ยังไม่ถึงงวดที่ชำระค่าใช้น้ำบาดาลหรือค่าอนุรักษ์น้ำบาดาล ให้ถือว่ามิหนำซ้ำจะจนถึงวันยื่นคำขอโอนใบอนุญาต

๒) เมื่อพนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ได้รับคำขอแล้ว ต้องดำเนินการตรวจสอบคำขอและเอกสารหรือหลักฐานประกอบคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน

๑.๒ เงื่อนไข

๑) คำขอโอนใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล หรือใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล ให้พนักงานน้ำบาดาลประจำท้อง (ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด) เสนอความเห็น พร้อมทั้งคำขอเอกสารหรือหลักฐาน ให้ผู้ออกใบอนุญาต (ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด) พิจารณา

๒) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ตรวจเอกสารหรือหลักฐานถูกต้องครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้การดำเนินการตามระยะเวลาของคู่มือ สามารถพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมในแต่ละขั้นตอนโดยการดำเนินการต้องไม่เกินกว่าระยะเวลารวมของคู่มือ

๒. ขั้นตอนและระยะเวลา

๒.๑ การตรวจสอบคำขอและเอกสารหรือหลักฐาน ผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอโอนใบอนุญาต ตามแบบ นบ./๑๕ ต่อพนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ในเขตน้ำบาดาลนั้น พร้อมด้วยเอกสารหรือหลักฐานตามที่ระบุไว้



ในแบบคำขอ เมื่อพนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ได้รับคำขอแล้ว ต้องดำเนินการตรวจสอบคำขอและเอกสารหรือหลักฐานประกอบคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมรับชำระค่าธรรมเนียมคำขอตามอัตราที่กำหนด

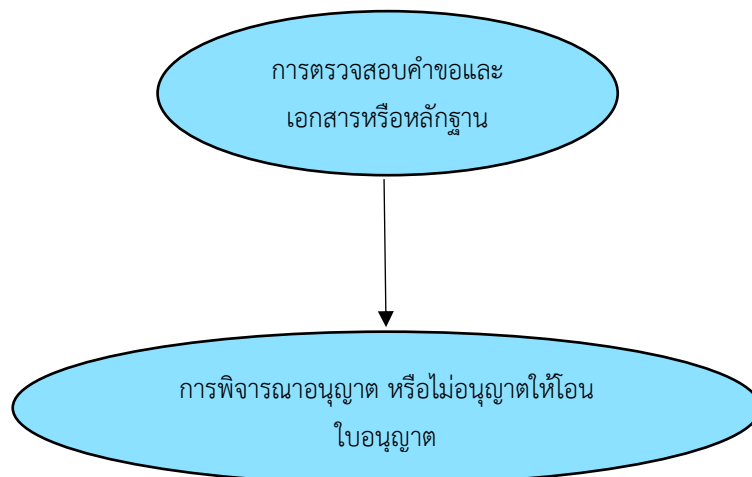
๒.๒ การพิจารณา

ให้พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ดำเนินการตามเงื่อนไขในข้อ ๑.๒ แล้วให้พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่เสนอคำขอ ให้ผู้ออกใบอนุญาตพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ออนใบอนุญาต และแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือให้ผู้โอนใบอนุญาตทราบดังนี้

๑) กรณีพิจารณาอนุญาตให้แก้ไขใบอนุญาต ให้แจ้งผู้ยื่นคำขอทราบ เพื่อให้มารับใบอนุญาต และชำระค่าธรรมเนียมการโอนใบอนุญาตตามอัตราที่กำหนด

๒) กรณีพิจารณาไม่อนุญาตให้แก้ไขใบอนุญาต ให้แจ้งเหตุผลผลการพิจารณาให้ผู้ขอโอนใบอนุญาตทราบโดยแจ้งเหตุผลพร้อมทั้งสิทธิอุทธรณ์เป็นหนังสือต่อรัฐมนตรีภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง
รวมระยะเวลาดำเนินการ ๑ วันทำการ

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลา





๔. รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบคำขอ

๑. ใบอนุญาตต้นฉบับหรือใบแทนใบอนุญาตแล้วแต่กรณี ฉบับจริง ๑ ฉบับ
๒. บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๑ ฉบับ
๓. หนังสือรับแสดงกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครองในที่ดินหรือหนังสือยินยอมให้เช่าที่ดิน สำเนา ๑ ฉบับ
๔. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล สำเนา ๑ ฉบับ (ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
๕. หนังสือมอบอำนาจ (ปิดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท) และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ ฉบับจริง ๑ ฉบับ หมายเหตุ กรณีผู้ขอรับอนุญาตไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเองได้ (ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
๖. หลักฐานการโอนการประกอบกิจการน้ำบาดาล สำเนา ๑ ฉบับ

๕. ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (ฉบับ)
๑	คำขอแก้ไขใบอนุญาต	๑๐ บาท
๒	การโอนใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาลหรือใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล บ่อน้ำบาดาลที่มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางน้อยกว่า ๑๐๐ มิลลิเมตร	๑๐๐ บาท
๓	การโอนใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาลหรือใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล บ่อน้ำบาดาลที่มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางตั้งแต่ ๑๐๐ มิลลิเมตร แต่น้อยกว่า ๒๐๐ มิลลิเมตร	๕๐๐ บาท
๔	การโอนใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาลหรือใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล บ่อน้ำบาดาลที่มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางตั้งแต่ ๒๐๐ มิลลิเมตรขึ้นไป	๑,๐๐๐ บาท



กระบวนการ : การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการน้ำบาดาล

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑.๑ หลักเกณฑ์

๑) ผู้รับใบอนุญาตที่มีความประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการให้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต ตามแบบ นบ.๒ ต่อพนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ในเขตน้ำบาดาลจังหวัดนั้น ๆ **ยกเว้น** จังหวัดที่ถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (จังหวัดเชียงใหม่ จังหวัดขอนแก่น และจังหวัดนครราชสีมา) ให้ผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตต่อพนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ ในพื้นที่ที่เจาะน้ำบาดาลหรือพื้นที่ที่บ่อน้ำบาดาลตั้งอยู่ (นายกเทศมนตรี หรือนายกองการบริหารส่วนตำบล) พร้อมเอกสารหรือหลักฐานตามที่ระบุไว้ในคำขอการยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุกรณีการต่ออายุใบอนุญาตใช้น้ำบาดาลในบ่อน้ำบาดาลเดิม ผู้รับใบอนุญาตไม่ต้องยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล

๒) เมื่อพนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ได้รับคำขอแล้ว ต้องดำเนินการตรวจสอบคำขอ และเอกสารหรือหลักฐานประกอบคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน

๑.๒ เงื่อนไข

๑) คำขอต่ออายุใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล หรือคำขอต่ออายุใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล ให้พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่เสนอความเห็น พร้อมทั้งคำขอ เอกสารหรือหลักฐาน ให้ผู้ออกใบอนุญาตพิจารณา

๒) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ตรวจเอกสารหรือหลักฐานถูกต้องครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้การดำเนินการตามระยะเวลาของคู่มือ สามารถพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมในแต่ละขั้นตอนโดยการดำเนินการต้องไม่เกินกว่าระยะเวลารวมของคู่มือ

๒. ขั้นตอนและระยะเวลา

๒.๑ การตรวจสอบคำขอและเอกสารหรือหลักฐาน ผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต ตามแบบ นบ. ๒ ต่อพนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ในเขตน้ำบาดาลจังหวัดนั้นก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ พร้อมด้วยเอกสารหรือหลักฐานตามที่ระบุไว้ในแบบคำขอ เมื่อพนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ได้รับคำขอแล้ว ต้องดำเนินการตรวจสอบคำขอและเอกสารหรือหลักฐานประกอบคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมรับชำระค่าธรรมเนียมคำขอตามอัตราที่กำหนด (ระยะเวลาจาก ๑ วันทำการ เป็น ๑ ชั่วโมง)



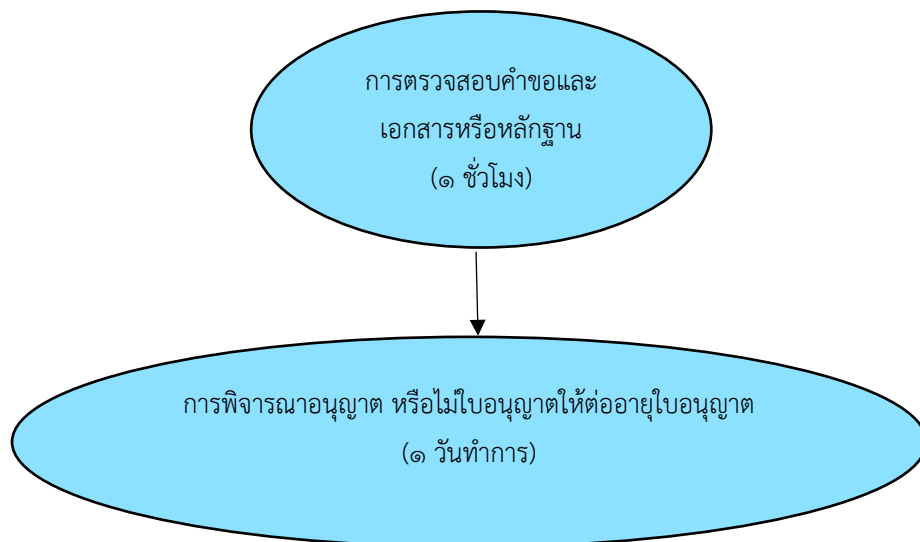
๒.๒ การพิจารณา ให้พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ดำเนินการตามเงื่อนไข ในข้อ ๑.๒ แล้วให้พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่เสนอความเห็น พร้อมทั้งคำขอ เอกสารหรือหลักฐานให้ผู้ออกใบอนุญาตพิจารณา เว้นแต่ในกรณีที่ข้อมูลที่ใช้ประกอบในการพิจารณาต่ออายุใบอนุญาตหรือมีเอกสารหรือหลักฐานที่บ่งบอกถึงความผิดปกติของการประกอบกิจการน้ำบาดาล ให้พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากพนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ ดำเนินการตรวจสอบสถานที่ได้ตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด ก่อนเสนอให้ผู้ออกใบอนุญาตพิจารณา ผู้ออกใบอนุญาตจะต้องพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือให้ผู้รับใบอนุญาตทราบ ดังนี้ (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)

๑) **กรณีพิจารณาออกใบอนุญาต** ให้แจ้งผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตและรับใบอนุญาต

๒) **กรณีพิจารณาไม่ออกใบอนุญาต** ให้แจ้งเหตุผลพร้อมทั้งสิทธิอุทธรณ์ โดยให้อุทธรณ์เป็นหนังสือต่อรัฐมนตรีภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือ พร้อมกับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบ

รวมระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน ๑ ชั่วโมง

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลา





๔. รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบคำขอ

๑. ใบอนุญาตต้นฉบับหรือใบแทนใบอนุญาตแล้วแต่กรณี ฉบับจริง ๑ ฉบับ
๑. บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๑ ฉบับ
๒. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล (ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
๓. หนังสือมอบอำนาจ (ปิดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท) และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ ฉบับจริง ๑ ฉบับ หมายเหตุ กรณีผู้ขอรับอนุญาตไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเองได้ (ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)

๕. ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (ฉบับ)
๑	คำขอต่อยาใบอนุญาต	๑๐ บาท
๒	ใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล บ่อน้ำบาดาลที่มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางน้อยกว่า ๑๐๐ มิลลิเมตร	๑๐๐ บาท
๓	ใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล บ่อน้ำบาดาลที่มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางตั้งแต่ ๑๐๐ มิลลิเมตร แต่น้อยกว่า ๒๐๐ มิลลิเมตร	๕๐๐ บาท
๔	ใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล บ่อน้ำบาดาลที่มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางตั้งแต่ ๒๐๐ มิลลิเมตร ขึ้นไป	๑,๐๐๐ บาท
๕	ใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล บ่อน้ำบาดาลที่มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางน้อยกว่า ๑๐๐ มิลลิเมตร	๑๐๐ บาท
๖	ใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล บ่อน้ำบาดาลที่มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางตั้งแต่ ๑๐๐ มิลลิเมตร แต่น้อยกว่า ๒๐๐ มิลลิเมตร	๕๐๐ บาท
๗	ใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล บ่อน้ำบาดาลที่มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางตั้งแต่ ๒๐๐ มิลลิเมตร ขึ้นไป	๑,๐๐๐ บาท



กระบวนการ : การเลิกใช้น้ำบาดาล

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑.๑ หลักเกณฑ์

๑) หากผู้รับใบอนุญาตผู้ใดมีความประสงค์จะเลิกกิจการที่ได้รับอนุญาตตามพระราชบัญญัตินี้ ต้องแจ้งการเลิกกิจการเป็นหนังสือให้พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ในเขตน้ำบาดาลจังหวัดนั้นทราบภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่เลิกกิจการและให้ถือว่าใบอนุญาตสิ้นอายุตั้งแต่วันที่เลิกกิจการ **ยกเว้น** จังหวัดที่ถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (จังหวัดเชียงใหม่ จังหวัดขอนแก่น และจังหวัดนครราชสีมา) ให้ผู้รับใบอนุญาตแจ้งการเลิกกิจการต่อพนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ (นายกเทศมนตรี หรือนายกองการบริหารส่วนตำบล) ในพื้นที่ที่บ่อน้ำบาดาลนั้นตั้งอยู่ ทั้งนี้ ผู้รับใบอนุญาตดังกล่าวต้องจัดการรื้อ ถอน อุด หรือกลบหลุม บ่อ หรือสิ่งก่อสร้างที่เกี่ยวข้องกับกิจการน้ำบาดาลที่พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาเห็นว่าจะก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อแหล่งน้ำบาดาล ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่รับแจ้งเป็นหนังสือจากพนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่

๑.๒ เงื่อนไข

๑) ผู้รับใบอนุญาตยื่นหนังสือแจ้งยกเลิกกิจการให้พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ (ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด) ทราบ และให้ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับใบอนุญาตดำเนินการอุดกลบบ่อน้ำบาดาล ภายในกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่รับแจ้งเป็นหนังสือ

๒) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ ตรวจเอกสารหรือหลักฐานถูกต้องครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้การดำเนินการตามระยะเวลาของคู่มือ สามารถพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมในแต่ละขั้นตอนโดยการดำเนินการต้องไม่เกินกว่าระยะเวลารวมของคู่มือ

๒. ขั้นตอนและระยะเวลา

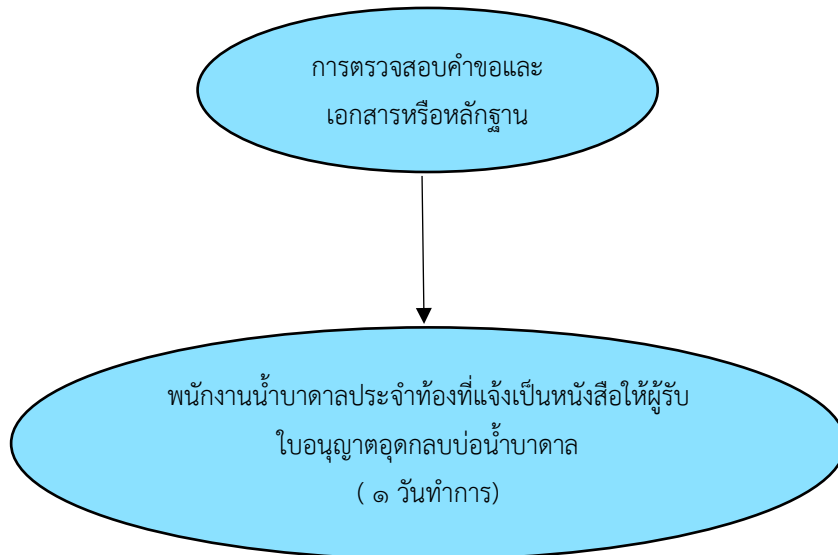
๒.๑ การตรวจสอบคำขอและเอกสารหรือหลักฐาน ผู้รับใบอนุญาตยื่นหนังสือแจ้งยกเลิกกิจการให้พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ในเขตน้ำบาดาลจังหวัดนั้น และให้พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหรือหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน

๒.๒ การลงนาม พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับใบอนุญาตที่เลิกกิจการแล้ว จัดการรื้อ ถอน อุด หรือกลบหลุม บ่อ หรือสิ่งก่อสร้างที่เกี่ยวข้องกับกิจการน้ำบาดาล



รวมระยะเวลาดำเนินการ ๑ วันทำการ

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลา



๔. รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบคำขอ

๑. ใบอนุญาตต้นฉบับหรือใบแทนใบอนุญาตแล้วแต่กรณี ฉบับจริง ๑ ฉบับ
๒. บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๑ ฉบับ
๓. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล สำเนา ๑ ฉบับ (ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
๔. หนังสือมอบอำนาจ (ปิดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท) และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ ฉบับจริง ๑ ฉบับ หมายเหตุ กรณีผู้ขอรับอนุญาตไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเองได้ (ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)

๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ภาคผนวก



ผนวก ๑

คู่มือสำหรับประชาชน : การแก้ไขใบอนุญาตประกอบกิจการน้ำบาดาล กรณีไม่เสนอคณะอนุกรรมการพิจารณา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กรมทรัพยากรน้ำบาดาล กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1.1 หลักเกณฑ์

1) หากมีการเปลี่ยนแปลงชื่อผู้รับใบอนุญาตที่มีใช้การโอนใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติน้ำบาดาล พ.ศ. 2520 การแก้ไขรายละเอียดที่อยู่ของสถานที่ประกอบกิจการน้ำบาดาลที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงตามข้อมูลทะเบียนราษฎร์ หรือผู้รับใบอนุญาตต้องการขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในใบอนุญาต เช่น แก้ไขวัตถุประสงค์การเจาะน้ำบาดาล แก้ไขความลึกของบ่อน้ำบาดาล แก้ไขขนาดบ่อน้ำบาดาล แก้ไขประเภทการใช้ น้ำบาดาล และแก้ไขปริมาณการใช้น้ำบาดาล ให้ผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอแก้ไขใบอนุญาต ตามแบบ นบ./21 ต่อพนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ในเขตน้ำบาดาลจังหวัดนั้น ยกเว้น จังหวัดที่ถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (จังหวัดเชียงใหม่ จังหวัดขอนแก่น และจังหวัดนครราชสีมา) ให้ผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอแก้ไขใบอนุญาตต่อพนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ (นายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล) ในพื้นที่ที่บ่อน้ำบาดาลนั้นตั้งอยู่ พร้อมด้วยเอกสารหรือหลักฐานตามที่ระบุไว้ในแบบคำขอ

2) เมื่อพนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ได้รับคำขอแล้ว จะต้องดำเนินการตรวจสอบคำขอ และเอกสารหรือหลักฐานประกอบคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน

1.2 เงื่อนไข

1) ในเขตวิฤตการณ์น้ำบาดาล

- คำขอแก้ไขใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล ที่ขอแก้ไขขนาดบ่อน้ำบาดาลให้มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางน้อยกว่า 100 มิลลิเมตร รวมทั้งบ่อน้ำบาดาลแบบบ่วงทุกขนาดด้วย หรือคำขอแก้ไขใบอนุญาตใช้น้ำบาดาลที่ขอแก้ไขปริมาณการใช้น้ำบาดาลในใบอนุญาตรวมแล้วไม่เกินกว่าวันละ 100 ลูกบาศก์เมตร (ไม่เกินกว่าเดือนละ 3,100 ลูกบาศก์เมตร) ให้พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ (เขตน้ำบาดาลกรุงเทพมหานคร : ผู้อำนวยการสำนักควบคุมกิจการน้ำบาดาล และ 6 จังหวัดในเขตวิฤตการณ์น้ำบาดาล : ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด) เสนอความเห็น พร้อมทั้งคำขอ เอกสารหรือหลักฐาน เสนออธิบดี หรือผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากอธิบดี (เขตน้ำบาดาลกรุงเทพมหานคร : ผู้อำนวยการสำนักควบคุมกิจการน้ำบาดาล และ 6 จังหวัดในเขตวิฤตการณ์น้ำบาดาล : ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด) เพื่ออนุญาต หรือไม่อนุญาตให้แก้ไขใบอนุญาต

2) นอกเขตวิฤตการณ์น้ำบาดาล

2.1) จังหวัดที่ถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (จังหวัดเชียงใหม่ จังหวัดขอนแก่น และจังหวัดนครราชสีมา)

ב. נ.נ. 6

คำขอเลขที่ _____
 วันที่รับ _____ / _____ / _____
 ผู้รับคำขอ _____
 (สำหรับเจ้าหน้าที่เป็นผู้กรอก)

୧୫୭

ឆ្នាំ ២០១២

คำขอเลขที่ _____
วันที่รับ _____ / _____ / _____
ผู้รับคำขอ _____
(สำหรับเจ้าหน้าที่เป็นผู้อนุมัติ)

เขียนที่.....
เดือน..... พ.ศ.....

ให้ทำเครื่องหมาย “✓” ลงในช่อง ☐ โดยกรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

สถานะของผู้ขอรับใบอนุญาต

☐ นิติบุคคล ข้าพเจ้า.....

โดย..... สัญชาติ..... อายุ..... ปี

โดย..... สัญชาติ..... อายุ..... ปี

โดย..... สัญชาติ..... อายุ..... ปี

[illegible]

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....หมายเลขโทรสาร.....e-mail.....

ขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล/ใบอนุญาตใช้น้ำบาดาลในนามของ.....

☐ เป็นของข้าพเจ้า ☐ เป็นของ _____ ซึ่งยินยอมให้ข้าพเจ้าเจาะน้ำบาดาล

☐ โฉนดที่ดิน ☐ หนังสือรับรองการทำประโยชน์ ☐ แบบแจ้งการครอบครองที่ดิน

☐ หนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง ☐ หนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ ☐ หนังสืออนุญาตให้เข้าทำประโยชน์ในที่ดินของนิคมสหกรณ์

☐ หนังสืออนุญาตให้เข้าทำประโยชน์ในที่ดินของนิคมสร้างตนเอง ☐ หนังสืออนุญาตให้เข้าทำประโยชน์ในเขตปฏิรูปที่ดิน

☐ เอกสารแสดงสิทธิในที่ดินอื่นๆ ที่ราชการออกให้ และไม่มีข้อห้ามเกี่ยวกับการเจาะน้ำบาดาลและใช้น้ำบาดาลในที่ดินนี้ โปรดระบุ.....

.....

เลขที่	หมู่ที่	ตรอก/ซอย	ถนน	ตำบล/แขวง	อำเภอ/เขต
--------	---------	----------	-----	-----------	-----------

จังหวัด	รหัสไปรษณีย์	โทรศัพท์มือถือ	โทรสาร	e-mail
---------	--------------	----------------	--------	--------

อยู่ใกล้ ☐ เทศบาล ☐ อบต. ☐ นิคมอุตสาหกรรม

ค่าพิกัดจุดเจาะน้ำบาดาล UTM Zone N E (หากพบข้อผิดพลาดโปรดแจ้ง)

☐ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสถานที่เจาะน้ำบาดาล ไม่เป็นที่ลุ่มซึ่งมีน้ำเสียหรือน้ำที่เป็นพิษภัยซึ่งหรือไหลผ่าน หรือไหลจากผิวดินซึมลงไปในบ่อหรือข้างบ่อได้

๒.ตำแหน่ง หลุมเจาะอยู่ห่างจากชายคา ไม่น้อยกว่า ๑ เมตรและอยู่ห่างจากส้วมซึมหรือถังเก็บระเหหรือร่งระบายน้ำโสโครกไม่น้อยกว่า ๕๐ เมตร

๓.บริเวณที่เจาะน้ำบาดาลมีที่ว่างเพียงพอ สำหรับการซ่อมบ่อน้ำบาดาล หรือซ่อมเครื่องสูบน้ำ

ใบนี้แหล่งข้อมูลใด

☐ มีแหล่งน้ำอยู่แล้ว คือ

☐ บ่อน้ำมันจำนวน.....บ่อ แต่ ☐ ปริมาณน้ำมันไม่เพียงพอ ☐ บ่อน้ำจืดใช้การไม่ได้ จำนวน.....บ่อ

ปัจจุบันใช้วิทยาศาสตร์และ..... สกนาศักดิ์

☐ ระบอบน้ำประปา

☐ ประปานครหลวง ☐ ประปาส่วนภูมิภาค ☐ ประปาเทศบาล ☐ ประปา อบต. แต่ปริมาณน้ำไม่เพียงพอ

ปัจจุบันใช้น้ำประปา เดือนละ.....ลูกบาศก์เมตร

☐ แหล่งน้ำอื่น _____

☐ เหตุผลอื่นๆ.....

ขนาดบ่อ..... มิลลิเมตรหรือนิ้ว ความลึก..... เมตร



ผนวก ๕

แบบ นบ./๑๖

เลขรับที่.....
วันที่.....
(สำหรับเจ้าหน้าที่เป็นผู้กรอก)

คำขอรับใบแทน

เขียนที่.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่
ชอย ถนน แขวง/ตำบล
เขต/อำเภอ จังหวัด โทรศัพท์
ทำงานอยู่ที่ ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่
ชอย ถนน แขวง/ตำบล
เขต/อำเภอ จังหวัด โทรศัพท์
เป็นผู้รับใบอนุญาต เลขที่ใบอนุญาต
มีความประสงค์จะขอรับใบแทนใบอนุญาต เนื่องจาก
.....
.....
.....
และขอรับรองว่า ข้อความทั้งหมดนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำขอ
(.....)



เอกสารอ้างอิง



สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
พระราชบัญญัติ
น้ำบาดาล
พ.ศ. ๒๕๒๐

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๒๐
เป็นปีที่ ๓๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ
ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยน้ำบาดาล

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอม
ของสภาปฏิรูปการปกครองแผ่นดิน ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติน้ำบาดาล พ.ศ. ๒๕๒๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ในพระราชบัญญัตินี้
“น้ำบาดาล” หมายความว่า น้ำใต้ดินที่เกิดอยู่ในชั้นดิน กรวด หทราย หรือหิน ซึ่งอยู่
ลึกจากผิวดินเกินความลึกที่รัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา แต่จะกำหนดความลึก
น้อยกว่าสิบเมตรมิได้

“เจาะน้ำบาดาล” หมายความว่า กระทำแก่ชั้นดิน กรวด หทราย หรือหิน เพื่อให้
ได้มาซึ่งน้ำบาดาล หรือเพื่อระบายน้ำลงบ่อน้ำบาดาล

“บ่อน้ำบาดาล” หมายความว่า บ่อน้ำที่เกิดจากการเจาะน้ำบาดาล

“เขตน้ำบาดาล” หมายความว่า เขตท้องที่ที่รัฐมนตรีกำหนดให้เป็นเขตน้ำบาดาล
โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

“กิจการน้ำบาดาล” หมายความว่า การเจาะน้ำบาดาล การใช้น้ำบาดาล หรือการ
ระบายน้ำลงบ่อน้ำบาดาล

“ใช้น้ำบาดาล” หมายความว่า นำน้ำจากบ่อน้ำบาดาลขึ้นมาใช้

“ระบายน้ำลงบ่อน้ำบาดาล” หมายความว่า กระทำการใด ๆ เพื่อถ่ายเทน้ำหรือ
ของเหลวอื่นใดลงบ่อน้ำบาดาล

“ราชกิจจานุเบกษา” หมายความว่า เล่ม ๙๔/ตอนที่ ๖๔/ฉบับพิเศษ หน้า ๘/๒๘ กรกฎาคม ๒๕๒๐



สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
พระราชบัญญัติ
น้ำบาดาล
พ.ศ. ๒๕๒๐

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๒๐
เป็นปีที่ ๓๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ
ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยน้ำบาดาล

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอม
ของสภาปฏิรูปการปกครองแผ่นดิน ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติน้ำบาดาล พ.ศ. ๒๕๒๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ในพระราชบัญญัตินี้
“น้ำบาดาล” หมายความว่า น้ำใต้ดินที่เกิดอยู่ในชั้นดิน กรวด หาย หรือหิน ซึ่งอยู่
ลึกจากผิวดินเกินความลึกที่รัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา แต่จะกำหนดความลึก
น้อยกว่าสิบเมตรมิได้

“เจาะน้ำบาดาล” หมายความว่า กระทำแก่ชั้นดิน กรวด หาย หรือหิน เพื่อให้
ได้มาซึ่งน้ำบาดาล หรือเพื่อระบายน้ำลงบ่อน้ำบาดาล

“บ่อน้ำบาดาล” หมายความว่า บ่อน้ำที่เกิดจากการเจาะน้ำบาดาล

“เขตน้ำบาดาล” หมายความว่า เขตท้องที่ที่รัฐมนตรีกำหนดให้เป็นเขตน้ำบาดาล
โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

“กิจการน้ำบาดาล” หมายความว่า การเจาะน้ำบาดาล การใช้น้ำบาดาล หรือการ
ระบายน้ำลงบ่อน้ำบาดาล

“ใช้น้ำบาดาล” หมายความว่า นำน้ำจากบ่อน้ำบาดาลขึ้นมาใช้

“ระบายน้ำลงบ่อน้ำบาดาล” หมายความว่า กระทำการใด ๆ เพื่อถ่ายเทน้ำหรือ
ของเหลวอื่นใดลงบ่อน้ำบาดาล

“ราชกิจจานุเบกษา” หมายความว่า เล่ม ๙๔/ตอนที่ ๖๔/ฉบับพิเศษ หน้า ๘/๒๘ กรกฎาคม ๒๕๒๐



สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานพระราชบัญญัติ
นํ้าบาดาล (ฉบับที่ ๒)
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา พ.ศ. ๒๕๓๕

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๓๕
เป็นปีที่ ๔๗ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ
ให้ประกาศว่า

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยนํ้าบาดาล

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอม
ของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัตินํ้าบาดาล” (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.
๒๕๓๕

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุ
เบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัตินํ้าบาดาล พ.ศ. ๒๕๒๐
และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๕ การกำหนดเขตท้องที่ใดให้เป็นเขตนํ้าบาดาลตามพระราชบัญญัตินี้ ให้
รัฐมนตรีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการมีอำนาจกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ในกรณีที่มีการสูบนํ้าบาดาลในเขตท้องที่ใดจะทำให้ชั้นนํ้าบาดาลเสียหาย หรือ
เสื่อมสภาพ หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพยากรของชาติ หรือทำให้สิ่งแวดล้อมเป็นพิษ หรือ
เป็นอันตรายแก่ทรัพย์สินหรือสุขภาพของประชาชน หรือทำให้แผ่นดินทรุด ให้รัฐมนตรีโดยคำแนะนำ
ของคณะกรรมการมีอำนาจกำหนดเขตท้องที่นั้นให้เป็นเขตห้ามสูบนํ้าบาดาลโดยประกาศในราชกิจจานุ
เบกษา

การเปลี่ยนแปลงเขตนํ้าบาดาลหรือเขตห้ามสูบนํ้าบาดาลหรือการยกเลิกเขตนํ้า
บาดาลหรือเขตห้ามสูบนํ้าบาดาลที่ได้ประกาศกำหนดไว้ ให้รัฐมนตรีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ
ประกาศในราชกิจจานุเบกษา”

* ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๓๐๙/ตอนที่ ๔๔/หน้า ๓๘/๔ เมษายน ๒๕๓๕

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานพระราชบัญญัติ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
นํ้าบาดาล (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๔๖ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
_____ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๖ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
เป็นปีที่ ๕๘ ในรัชกาลปัจจุบัน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยน้ำบาดาล

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบกับมาตรา ๔๘ และมาตรา ๕๐ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติน้ำบาดาล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.
๒๕๔๖”

มาตรา ๔ พระราชบัญญัตินี้ไม่ใช้บังคับแก่กระทรง ทบวง กรม หรือองค์การของ
รัฐที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหาน้ำเพื่ออุปโภคบริโภค หรือเพื่อเกษตรกรรมในส่วนที่เกี่ยวกับการเจาะ
น้ำบาดาลและการใช้น้ำบาดาล เว้นแต่ในเขตท้องที่ที่รัฐมนตรีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ
ประกาศกำหนดให้เป็นเขตวิกฤตการณ์น้ำบาดาลที่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้
เขตวิกฤตการณ์น้ำบาดาล ต้องเป็นเขตท้องที่ที่มีการสูบน้ำบาดาลขึ้นมาใช้ใน
ปริมาณที่มากกว่าปริมาณน้ำที่ไหลลงสู่ชั้นน้ำบาดาล จนอาจทำให้เกิดการทรุดตัวของแผ่นดิน

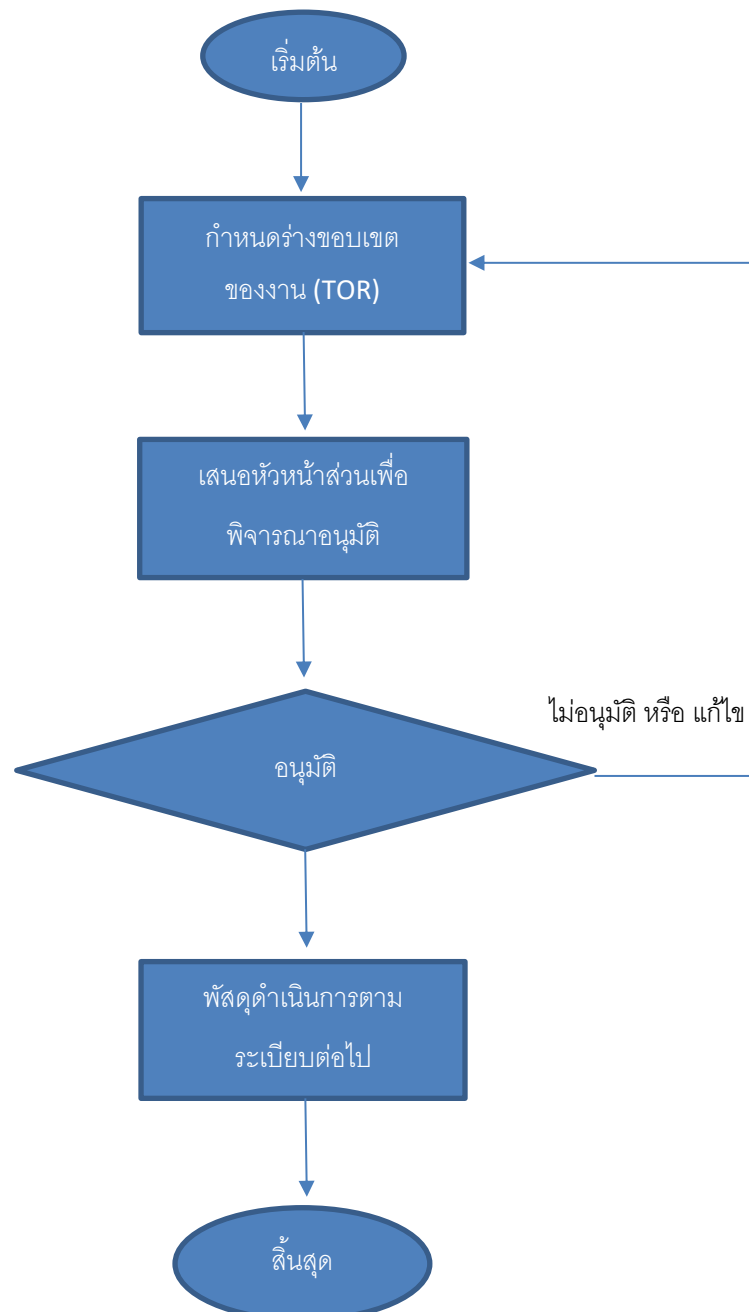
* ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๐/ตอนที่ ๕๕ ก/หน้า ๓/๓๗ มิถุนายน ๒๕๔๖



ส่วน ยุทธศาสตร์และแผนงาน

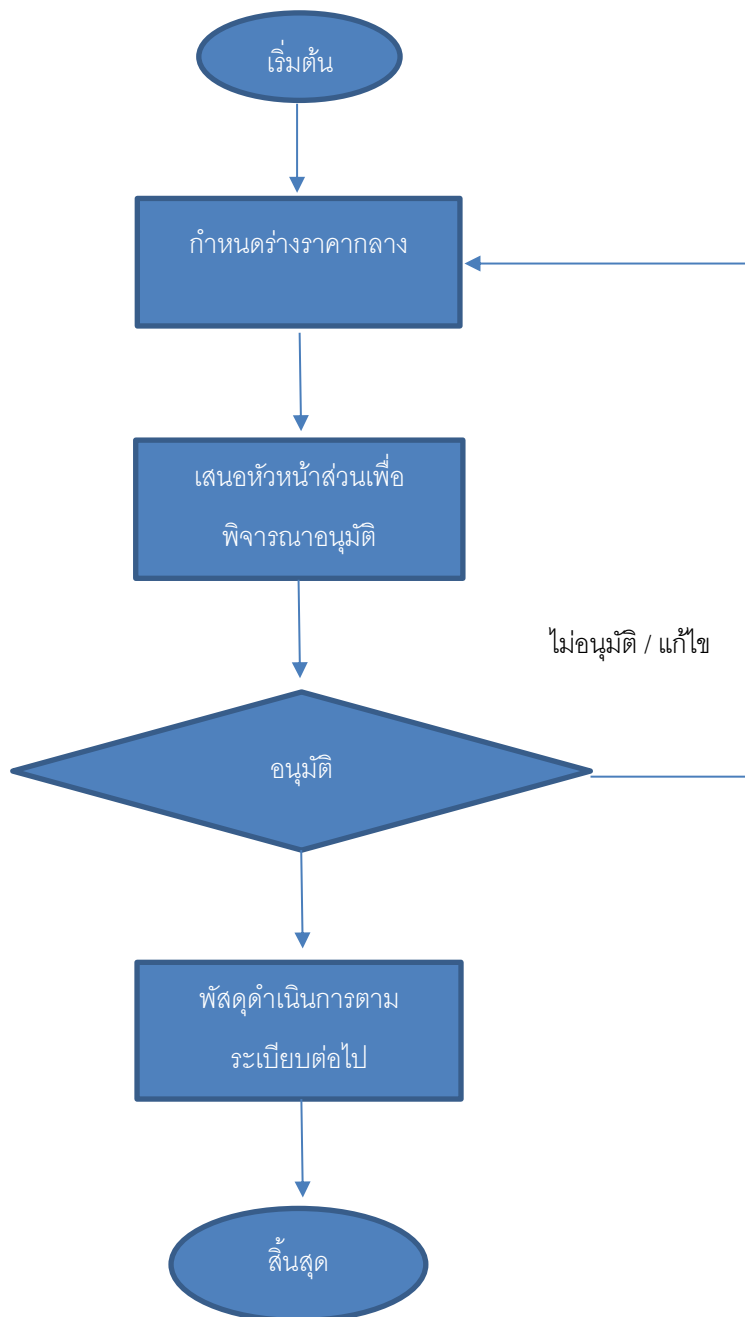


คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติเพื่อพิจารณาอนุมัติฯ เมื่อพิจารณาแล้วเห็นควรอนุมัติ ส่งต่อไปให้พัสดุดำเนินการตามระเบียบต่อไป แต่ถ้ามีการไม่อนุมัติหรือแก้ไข ให้คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงานของงานดำเนินการแก้ไขเพื่อเสนออนุมัติและส่งต่อไปให้พัสดุดำเนินการตามระเบียบต่อไป





คณะกรรมการกำหนดราคากลาง เสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติเพื่อพิจารณาอนุมัติฯ เมื่อพิจารณาแล้วเห็นควรอนุมัติ ส่งต่อไปให้พัสดุดำเนินการตามระเบียบต่อไป แต่ถ้ามีการไม่อนุมัติหรือแก้ไข ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางดำเนินการแก้ไขเพื่อเสนออนุมัติและส่งต่อไปให้พัสดุดำเนินการตามระเบียบต่อไป





จัดพิมพ์และเผยแพร่โดย

ส่วนอำนวยการ สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดมหาสารคาม

โทรศัพท์ : ๐ ๔๓๗๗ ๗๙๐๐

โทรสาร : ๐ ๔๓๗๗ ๗๓๙๕

<http://mahasarakham.mnre.go.th/th/index>

