

ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง
พ.ศ.๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง เพื่อเป็นการกำกับดูแลทรัพย์สินของทางราชการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของบุคคลในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือนำไปให้ผู้อื่นใช้ประโยชน์ และเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน เป็นการบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ และลดภาระค่าใช้จ่ายของทางราชการ ประกอบกับเพื่อให้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ (๑) (๒) (๔) มาตรา ๖๘ (๑) (๔) (๙) และมาตรา ๘๒ (๑) แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง โดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบล จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง พ.ศ. ๒๕๖๘"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันที่ได้ประกาศใช้บังคับเป็นเวลา ๗ วัน

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่ง ในส่วนที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"ทรัพย์สิน" หมายความว่า ทรัพย์สินในการดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง

"ค่าบริการ" หมายรวมถึง ค่าใช้บริการทรัพย์สิน รวมถึงในกรณีต้องมีผู้ควบคุมทรัพย์สินที่บริการหรือต้องมีเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือ เพื่อให้การบริการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามคำร้องขอใช้บริการ โดยเป็นตัวเงินเพื่อเป็นการตอบแทนการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง

"ผู้บริหารท้องถิ่น" หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง หรือผู้ที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง มอบหมาย

"เจ้าหน้าที่รับเงินค่าบริการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการกองคลัง หรือเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ หรือเจ้าหน้าที่อื่นซึ่งผู้อำนวยการกองคลังมอบหมาย

"ผู้รับบริการ" หมายความว่า ประชาชนทั่วไป นิติบุคคล บริษัท หรือผู้ประกอบการที่มาขอใช้บริการทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง อันมิใช่เป็นกิจการสาธารณะ

ข้อ ๕ การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ให้ทำแบบคำร้องขอใช้บริการตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้ โดยให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๖ การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ให้ดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ใดประสงค์จะขอรับบริการทรัพย์สิน ให้ยื่นคำร้องขอรับบริการต่อองค์การบริหารส่วนตำบล เชียงหวาง โดยระบุวัตถุประสงค์การขอรับบริการและสถานที่นำทรัพย์สินไปใช้ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรอื่นใดที่กฎหมายรับรองให้ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชนได้ และสำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทแล้วแต่กรณี กรณีมอบหมายอำนาจให้ผู้อื่นมายื่นคำร้องขอใช้บริการ ให้นำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของทั้งผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี

(๒) ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานคำร้องขอใช้บริการ เมื่อเห็นว่าครบถ้วนถูกต้องแล้ว ให้เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา หากเห็นควรจัดให้บริการได้ ก็ให้นำคำร้องขอรับบริการเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๓) เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวางแจ้งให้ผู้ยื่นมาชำระค่าธรรมเนียม ให้ครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียมแนบท้ายระเบียบนี้ กรณีมีการยื่นขอรับบริการและชำระค่าธรรมเนียมแล้ว การยกเลิกคำร้องขอรับบริการหลังจากชำระค่าธรรมเนียม องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนค่าธรรมเนียมทุกกรณี

(๔) ให้เจ้าหน้าที่รับเงินค่าบริการขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง มีหน้าที่รับเงินค่าธรรมเนียมการใช้บริการและออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ใช้บริการทุกครั้ง และนำเงินส่งเป็นรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง โดยเคร่งครัด

ข้อ ๗ การใช้ทรัพย์สินที่บริการนั้น ผู้รับบริการจะต้องเอาไปใช้ในการอันเป็นปกติแก่ทรัพย์สินนั้น โดยผู้รับบริการจะต้องสงวนรักษาทรัพย์สิน และดูแลรักษาทรัพย์สินที่ใช้บริการให้อยู่ในสภาพที่ใช้สอยได้ตามปกติ

ข้อ ๘ ห้ามมิให้ผู้รับบริการใช้ หรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้ทรัพย์สิน นอกเหนือจากสภาพการใช้งานตามปกติของทรัพย์สิน รวมทั้งเพื่อการใดๆ อันเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคมหรือจะเป็นการเสียหายแก่ทรัพย์สินที่ใช้บริการ หรือก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อยู่ข้างเคียง หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อกฎหมาย ความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

ข้อ ๙ ห้ามมิให้ผู้รับบริการเอาทรัพย์สินทั้งหมด หรือบางส่วนไปให้ผู้อื่นเช่าช่วง หรือยอมให้ผู้อื่นเข้าใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินที่ใช้บริการ โดยมีได้รับความยินยอมจากผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อ ๑๐ ผู้รับบริการจะต้องยินยอมให้องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง หรือตัวแทนขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง เข้าไปตรวจสอบดูทรัพย์สินได้ตลอดเวลา โดยผู้รับบริการจะต้องอำนวยความสะดวกให้ตามสมควร

ข้อ ๑๑ หากทรัพย์สินเกิดชำรุดเสียหายในระหว่างการใช้บริการ ผู้รับบริการจะต้องแจ้งเหตุนี้ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวางทราบโดยทันที และผู้รับบริการจะต้องซ่อมแซมทรัพย์สิน หรือชดใช้ทรัพย์สินที่เป็นอย่างเดียวกันกับทรัพย์สินที่รับบริการนั้นให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง หากผู้รับบริการไม่สามารถชดใช้ทรัพย์สินได้ ผู้รับบริการจะต้องชดใช้เป็นเงินแทนตามจำนวนในมูลค่าแห่งทรัพย์สินนั้นให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง

ข้อ ๑๒ ผู้รับบริการจะต้องรับผิดชอบในความชำรุดเสียหาย หรือสูญหายอย่างใดๆ อันเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินที่ใช้บริการในทุกกรณี แม้จะเป็นการกระทำ ความผิดของบริวาร หรือลูกจ้างของผู้รับบริการ หรือของบุคคลใดๆ ซึ่งผู้รับบริการจะต้องรับผิดชอบ

ข้อ ๑๓ เมื่อข้อตกลงตามใบคำร้องขอรับบริการได้สิ้นสุดลงแล้ว ผู้รับบริการจะต้องยินยอมส่งมอบทรัพย์สินที่รับบริการคืนให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวางทันที โดยให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยปราศจากความเสียหายใดๆ หากไม่ยินยอมส่งมอบทรัพย์สินที่ใช้บริการคืนภายในกำหนดเวลา ผู้รับบริการจะต้องชำระชำระค่าปรับเป็นรายวันในอัตราเท่ากับอัตราค่าธรรมเนียมที่แนบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ผู้รับบริการได้แจ้งเหตุผลอันสมควรให้องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวางทราบก่อนแล้ว

ข้อ ๑๔ ในกรณีส่วนราชการ องค์กรทางศาสนา รัฐวิสาหกิจ องค์กรการกุศล ได้ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ขอใช้บริการทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวางเพื่อประโยชน์สาธารณะ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจให้ความอนุเคราะห์โดยไม่เรียกเก็บค่าค่าธรรมเนียมตามระเบียบนี้ได้ โดยพิจารณาแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๕ อัตราค่าธรรมเนียมการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวางให้เป็นไปตามบัญชีอัตราค่าธรรมเนียมท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ ผู้มีฐานะยากจน อาจยื่นคำขอลดหรืองดค่าธรรมเนียมตามข้อ ๑๕ ได้ การพิจารณาลดหรืองดค่าธรรมเนียม เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง

ข้อ ๑๗ กรณีผู้รับบริการได้กระทำการฝ่าฝืนข้อใดๆ ในระเบียบนี้ หรือกระทำการฝ่าฝืนเงื่อนไขตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวางกำหนด หรือกระทำผิดข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใด หากผู้รับบริการได้ชำระค่าธรรมเนียมการใช้บริการ หรือเงินอื่นใดไว้ก่อนแล้ว ผู้รับบริการยินยอมให้ค่าธรรมเนียม หรือเงินอื่นใดดังกล่าวตกเป็นกรรมสิทธิ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง โดยองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวางไม่จำเป็นต้องคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๑๘ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหาเพื่อให้ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้อำนาจยกเว้นการปฏิบัติข้อหนึ่งข้อใดในระเบียบนี้ตามความจำเป็นที่เห็นสมควร

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)



(นางปัญญศิริ ชุระพล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง

**บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมแนบท้ายระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง**

พ.ศ.๒๕๖๘

ประเภทบริการ	รายการ	อัตราค่าธรรมเนียม
๑.ตัดต้นไม้/กิ่งไม้ (การวัดรอบขนาดโคนต้นไม้ให้วัด ตำแหน่งที่สูงจากพื้น ๑๓๐ ซม.)	๑.บริเวณที่ไม่มีสิ่งกีดขวาง ขนาด รอบโคนต้นไม้ไม่เกิน ๑๐๐ ซม. ต้น ละ	๒๐๐
	๒.บริเวณที่จำกัดหรือมีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้นไม้ไม่เกิน ๑๐๐ ซม. ต้นละ	๔๐๐
	๓.ตัดกิ่งไม้ ลูกบาศก์เมตรละ	๖๐
๒.ค่าเก็บขนต้นไม้/กิ่งไม้	ระยะทางไม่เกิน ๑๐ กิโลเมตร เที่ยวละ	๒๐๐
๓.ล้างทำความสะอาดสถานที่	รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ ขนาด ๖,๐๐๐ ลิตร อัตราเที่ยวละ	๕๐๐
๔.บริการน้ำเพื่ออุปโภค	รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ ขนาด ๖,๐๐๐ ลิตร อัตราเที่ยวละ	๓๐๐
๕.บริการรถบรรทุกน้ำนอกเขต บริการองค์การบริหารส่วนตำบล เชียงหวาง	รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ ขนาด ๖,๐๐๐ ลิตร อัตราเที่ยวละ	๘๐๐
๖.ค่าบริการรถกระเช้า (รวมน้ำมัน เชื้อเพลิงและคนงานขับรถ)	<u>กรณีเป็นบุคคลธรรมดา</u> ชั่วโมงแรก อัตราชั่วโมงละ	๕๐๐
	ชั่วโมงต่อไป อัตราชั่วโมงละ	๓๐๐
	<u>กรณีเป็นนิติบุคคล</u> ชั่วโมงแรก อัตราชั่วโมงละ	๑,๐๐๐
	ชั่วโมงต่อไป อัตราชั่วโมงละ	๕๐๐
๗. บริการสถานที่	<u>อาคารอเนกประสงค์</u> ไม่เกินสิบสองนาฬิกา	๓๐๐
	เกินสิบสองนาฬิกาขึ้นไป วันละ	๕๐๐
	<u>ห้องประชุมสภาองค์การบริหาร ส่วนตำบลเชียงหวาง</u> ไม่เกินสิบสองนาฬิกา	๕๐๐
	เกินสิบสองนาฬิกาขึ้นไป วันละ	๘๐๐



(นางปัญญศิริย์ สุระพล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง

ประเภทบริการ	รายการ	อัตราค่าธรรมเนียม
รถยนต์ส่วนบุคคล	รถยนต์หมายเลขทะเบียน ผก - ๔๑๖๔ อุดรธานี กรณีนำส่งผู้ป่วยต่างจังหวัด	๑,๐๐๐


(นางปัญญศิริ ชุระพล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง

แบบคำร้องขอรับบริการทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง
ตามระเบียบขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง พ.ศ.๒๕๖๘

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใช้บริการทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด..... เบอร์โทรศัพท์..... มีความประสงค์

ขอใช้บริการทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง จำนวน.....รายการ ดังต่อไปนี้

๑..... ๒.....

๓..... ๔.....

เพื่อ.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

ณ สถานที่.....รวมระยะเวลาที่ใช้ทรัพย์สิน.....วัน/ชั่วโมง

โดยข้าพเจ้ายินดีที่จะชำระค่าใช้บริการฯ เป็นเงิน.....บาท (.....)

และตกลงจะปฏิบัติตามที่บัญญัติไว้ในระเบียบขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง พ.ศ.๒๕๖๘ ทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับบริการทรัพย์สิน

(.....)

<p>ความเห็นเจ้าหน้าที่</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>	<p>ความเห็นหัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>
<p>ความเห็น ปลัด อบต.</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต <input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุญาต</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>	<p>ความเห็น นายก อบต.</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>

แบบคำร้องขอตัด และเก็บขนต้นไม้ กิ่งไม้
ตามระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง พ.ศ.๒๕๖๘

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอรับบริการตัดและเก็บขนต้นไม้ กิ่งไม้

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด..... เบอร์โทรศัพท์..... ความประสงค์ขอให้องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ไปตัด/เก็บขน ต้นไม้ กิ่งไม้ ซึ่งขึ้นอยู่ในที่ดินของข้าพเจ้า ณ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... จำนวน.....ต้น/กิ่ง ซึ่งเกรงว่าอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของข้าพเจ้าหรือบุคคลอื่นใด และขอรับรองว่าต้นไม้ดังกล่าวเป็นของข้าพเจ้าเอง และไม่เป็นไม้หวงห้ามตาม พ.ร.บ.ป่าไม้ ในการตัดและเก็บ ขน ต้นไม้ กิ่งไม้ ครั้งนี้ หากว่าเป็นการตัด และเก็บ ขน ต้นไม้ กิ่งไม้โดยมิชอบด้วยกฎหมาย หรือทำให้ทรัพย์สินได้รับความเสียหายไม่ว่าทรัพย์สินนั้น เป็นของข้าพเจ้าก็ดี หรือของบุคคลอื่นก็ดี ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบทุกกรณี ซึ่งข้าพเจ้าได้รับทราบ ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง พ.ศ.๒๕๖๘ และจะปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวทุกประการ โดยยินยอมเสียค่าธรรมเนียมตามระเบียบฯ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับบริการ
(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

๑) เจ้าหน้าที่ประเมิน ได้ไปทำการตรวจสอบแล้วปรากฏว่า

ดำเนินการได้ทั้งหมด ดำเนินการได้บางส่วน ดังนี้.....

เจ้าหน้าที่ประเมิน ๑) ค่าตัด.....บาท ๒) ค่าตัดแต่ง.....บาท ๓) ค่าเก็บขน.....บาท

รวมเป็นเงิน.....บาท วันนัดดำเนินการ.....

ไม่สามารถดำเนินการได้ เพราะ.....

.....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ความเห็นผู้อำนวยการกองช่าง <input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต <input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุญาต (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....	ความเห็นปลัด อบต.เชียงหวาง <input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต <input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุญาต (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....	ความเห็นนายก อบต.เชียงหวาง <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....
--	--	--

แบบคำขอการรับบริการรถกระเช้า
ตามระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง พ.ศ.๒๕๖๘

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอรับบริการรถกระเช้าขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด..... เบอร์โทรศัพท์..... มีความประสงค์

ขอรับบริการรถกระเช้าขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง เพื่อดำเนินการ.....

.....
 ซึ่งมีสภาพที่น่าจะเกิดอันตรายต่อชีวิต และทรัพย์สินของประชาชนซึ่งตั้งอยู่ในที่ดินเอกชน หรือเอกชนครอบครอง หรือที่ดินอันเป็นที่ตั้งของหน่วยงานของรัฐในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง สถานที่ ณ บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... (แสดงแผนที่โดยสังเขป บริเวณที่จะรับบริการ)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า หากการรับบริการรถกระเช้าทำให้ทรัพย์สินได้รับความเสียหายไม่ว่า ทรัพย์สินนั้นเป็นของข้าพเจ้าก็ดี หรือของบุคคลอื่นก็ดี ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบทุกกรณี ซึ่งข้าพเจ้าได้รับทราบ ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง พ.ศ.๒๕๖๘ และจะปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวทุกประการ โดยยินยอมเสีย ค่าธรรมเนียมตามระเบียบฯ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับบริการ

(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่

ควรอนุญาต โดยตรวจสอบแล้วเป็น.....อยู่ในสภาพที่น่าจะเป็น อันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของผู้อยู่อาศัยในพื้นที่โดยชำระค่าธรรมเนียมเบื้องต้น จำนวน.....บาท วันนัดดำเนินการ.....

ไม่ควรอนุญาต เพราะ.....

.....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ความเห็นผู้อำนวยการกองช่าง <input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต <input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุญาต (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....	ความเห็นปลัด อบต.เชียงหวาง <input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต <input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุญาต (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....	ความเห็นนายก อบต.เชียงหวาง <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....
--	--	--

(สำเนา)
หลักฐานใบแจ้งชำระเงิน

เลขรับที่.....

ข้าพเจ้า.....เจ้าหน้าที่ประเมินราคาได้ตรวจสอบ
ค่าธรรมเนียมของผู้ขอ ชื่อ.....และรวมเป็นเงิน.....บาท
โดยให้นำเอกสารนี้ไปชำระที่งานพัฒนารายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ภายในสามวันนับแต่
วันประเมินค่าธรรมเนียม

.....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ
(.....)

หมายเหตุ อบต. จะนัดดำเนินการ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว และโปรดเก็บใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน เพื่อแสดงต่อเจ้าหน้าที่

หลักฐานใบแจ้งชำระเงิน

เลขรับที่.....

ข้าพเจ้า.....เจ้าหน้าที่ประเมินราคาได้ตรวจสอบ
ค่าธรรมเนียมของผู้ขอ ชื่อ.....และรวมเป็นเงิน.....บาท
โดยให้นำเอกสารนี้ไปชำระที่งานพัฒนารายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ภายในสามวันนับแต่
วันประเมินค่าธรรมเนียม

.....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ
(.....)

หมายเหตุ อบต. จะนัดดำเนินการ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว และโปรดเก็บใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน เพื่อแสดงต่อเจ้าหน้าที่