

คู่มือฉบับ

ที่ ชย ๗/๒๔๐๑/ ๖. ๖. ๖. ๖.

องค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองทุ่ม
อำเภอแก่งศรีภูมิ จังหวัดชัยภูมิ

๒๕๖๑ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แจกประชาสัมพันธ์คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการ
พิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

เรียน กำนันตำบลนาหนองทุ่ม, ผู้ใหญ่บ้านทุกหมู่บ้าน และสมาชิก อบต. ทุกท่าน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการ
พิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ จำนวน ๑ เล่ม

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองทุ่ม ได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติ
การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ เพื่อให้ประชาชนสามารถได้
รับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการ
พิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองทุ่ม จึงขอความ
อนุเคราะห์ท่านได้แจกประชาสัมพันธ์หอกระจายข่าวประจำหมู่บ้านให้ประชาชนได้รับทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุริยา ฝ่ายศูนย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองทุ่ม

สำนักปลัด อบต.

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๔๔๔๔-๓๐๔๕

ผู้พิมพ์
ผู้ตรวจ/ทบทวน
หัวหน้าส่วน
ปลัด อบต.

"ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน"



คู่มือสำหรับประชาชน

1. ไปรับใส ชัดเจน

รับรู้ขั้นตอน วิธีการ ระยะเวลา เอกสารประกอบ แบบฟอร์ม ค่าธรรมเนียม ที่ต้องรู้ จาก "คู่มือสำหรับประชาชน"



2. สะดวก รวดเร็ว

รับการตรวจสอบเอกสารทันที หากไม่ครบ ต้องแจ้งให้ทราบ และขอเพิ่มทันที



3. ถูกต้อง ตรงเวลา

ให้บริการตามเวลาที่สัญญา หากไม่แล้วเสร็จ ต้องได้รับแจ้ง เหตุผลกลับล่าช้าทุก ๆ 7 วัน



องค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองทุ่ม

อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ



คู่มือสำหรับประชาชน

1. ไปรษณีย์ ชัดเจน

รับรู้ขั้นตอน วิธีการ ระยะเวลา เอกสารประกอบ แบบฟอร์ม คำธรรมเนียม ที่ต้องใช้ จาก "คู่มือสำหรับประชาชน"



2. สะดวก รวดเร็ว

รับการตรวจสอบเอกสารทันที หากไม่ครบ ต้องแจ้งให้ทราบ และขอเพิ่มทันที



3. ถูกต้อง ตรงเวลา

รับบริการตามเวลาที่สัญญา หากไม่แล้วเสร็จ ต้องได้รับแจ้ง เหตุผลที่ล่าช้าทุก ๆ 7 วัน



องค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองทุ่ม

อำเภอแก่งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ

คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีการอนุญาตต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและ รายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และให้นำคู่มือสำหรับประชาชน ไปติดประกาศไว้ ณ สถานที่ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

องค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองหุ้ม จึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้เพื่อแสดงขั้นตอนและ ระยะเวลาการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองหุ้ม ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภทโดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองหุ้มได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตาม มาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๙ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้เป็นประโยชน์ต่อประชาชนและผู้บริหารต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองหุ้ม

สารบัญ

	หน้า
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	๑
สำนักปลัด อบต.	
การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ / ผู้พิการ / ผู้ป่วยเอดส์	๒
การขอข้อมูลข่าวสาร	๕
การรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์	๘
การสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค	๑๑
การช่วยเหลือผู้ประสบวาตภัย	๑๒
การช่วยเหลือผู้ประสบอัคคีภัย	๑๔
การช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย	๑๖
กองคลัง	
การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๘
การรับชำระภาษีป้าย	๒๒
การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่	๒๖
การจดทะเบียนพาณิชย์(ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๓๙	๒๙
การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๓๒
การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งสิ่งปฏิกูล	๓๕
การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งสิ่งปฏิกูล	๓๘
การจดทะเบียนพาณิชย์เปลี่ยนแปลง (พาณิชย์กิจ)	๔๑
การจดทะเบียนพาณิชย์เลิกประกอบกิจการ (พาณิชย์)	๔๔
กองช่าง	
การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร	๔๗
การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑	๔๙
การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๒๒	๕๑
การแจ้งขุดดิน	๕๓
การแจ้งถมดิน	๕๖
ภาคผนวก	

หน่วยงานและความรับผิดชอบ

สำนักปลัด อบต.

สำนักงานปลัด อบต. มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนที่เข้ามาติดต่อ อีกทั้งยังมีหน้าที่รับผิดชอบในด้านการกำกับเร่งรัดการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามนโยบายแผนงาน และแนวทางการปฏิบัติราชการ มีงานที่ต้องรับผิดชอบดูแลได้แก่ งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนราษฎร งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณงานประชาสัมพันธ์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสวัสดิการสังคม งานสาธารณสุข และงานสิ่งแวดล้อม งานการเกษตร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กองคลัง

กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินเพื่อให้เป็นไปตามงบประมาณ การจัดท่างบแสดงฐานะทางการเงิน บันทึกบัญชี จัดทำทะเบียนและรายงานทางการเงิน ตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญจ่ายเงิน ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง เร่งรัดจัดเก็บรายได้ ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตต่างๆ ซึ่งรายได้จากการจัดเก็บจะถูกจัดสรรและผลักดันไปสู่โครงการต่างๆ ให้สัมฤทธิ์ผล

กองช่าง

กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและเขียนแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพ วัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย แผนการปฏิบัติงาน ก่อสร้าง และซ่อมแซมบำรุง จึงถือเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบาย และแผนงาน ในการวางโครงสร้างพื้นฐานต่าง ๆ อาทิเช่น ซ่อมแซมถนน หนทาง ไฟฟ้า ทางเท้า ฯลฯ ให้ได้มาตรฐาน

กองการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม

กองการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผน การศึกษา ของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะ เกี่ยวกับ การศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติการศึกษาเพื่อนำ ไปประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษาและ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือสำหรับประชาชน
คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานสำนักปลัด อบต.

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ / ผู้พิการ / ผู้ป่วยเอดส์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองพุ่ม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑. งานสวัสดิการสังคม

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้ที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๖ มาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดหลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

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

(๔) ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้น ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) รับเงินสดด้วยตนเอง หรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

(๒) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

วิธีการ

๑. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลา ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้ยื่นคำเนิรงานได้

๒. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว

๓. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ และประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อไป แจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน ระยะเวลา ๑ นาที	งานสวัสดิการสังคม
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐาน ประกอบ ระยะเวลา ๑ นาที	งานสวัสดิการสังคม
๓. ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบที่ยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ขอลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ ระยะเวลา ๒ นาที	งานสวัสดิการสังคม

ระยะเวลา

ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ถึง ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปีทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐ นาทีต่อราย และองค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองทุ่ม จะปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิภายใน ๑๕ วันนับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาการลงทะเบียน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ / ผู้พิการ / ผู้ป่วยเอดส์ ดังนี้

- | | |
|--|-------------|
| (๑) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ชุด |
| (๒) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ชุด |
| (๓) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) | จำนวน ๑ ชุด |
| (๔) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) | จำนวน ๑ ชุด |
| (๕) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) | จำนวน ๑ ชุด |

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น หรือเมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิไม่ปรากฏรายชื่อผู้ลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพ สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด อบต.

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๘๘๓-๐๘๕

โทรสาร ๐๔๔-๘๘๓-๐๘๕

เว็บไซต์ www.nanongthum.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน
คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักปลัด อบต.

งานที่ให้บริการ	การขอข้อมูลข่าวสาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองทุ่ม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑. สำนักปลัด อบต.

โทรศัพท์ ๐ ๔๔๐๕ ๒๖๓๘

โทรสาร ๐ ๔๔๐๕ ๒๖๓๘

เว็บไซต์ www.nongphi.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้ข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามมาตรา ๙ วรรคแรก (๑) - (๔) เจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการบริหารของหน่วยงานของรัฐที่มีความโปร่งใสเป็นธรรม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลไว้ให้ประชาชน เข้าตรวจสอบได้โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการกำหนด

หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัย ดังกล่าว
- (๒) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาตามมาตรา ๗ (๔)
- (๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ
- (๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน
- (๕) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา ๗ วรรคสอง
- (๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ
- (๗) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อรายงาน ทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

(๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด ข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามวรรคหนึ่ง ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ อยู่ด้วย ให้ลบหรือตัดทอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนนั้น บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้

ในกรณีที่สมควรหน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ จะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียม ในการนั้นก็ได้ ในการนี้ให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มียาได้น้อยประกอบด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น คนต่างด้าวจะมีสิทธิตามมาตรานี้เพียงใดให้เป็นไปตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน	สำนักปลัด อบต.
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน	สำนักปลัด อบต.
๓. เสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ ดำเนินการทันที	สำนักปลัด อบต.

ระยะเวลา

ทุกวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลา ดำเนินการทันที

รายการเอกสารหลักฐาน

เอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอรับข้อมูลข่าวสาร ดังนี้

(๑) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย และปรากฏเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่
สำนักปลัด อบต. หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๘๘๓-๐๘๕

โทรสาร ๐๔๔-๘๘๓-๐๘๕

เว็บไซต์ www.nanongthum.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน
คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักปลัด อบต.

งานที่ให้บริการ	การรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองทุ่ม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑. สำนักปลัด อบต.

โทรศัพท์ ๐๔๔-๘๘๓-๐๘๕

โทรสาร ๐๔๔-๘๘๓-๐๘๕

เว็บไซต์ www.nanongthum.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. มีชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน ซึ่งสามารถตรวจสอบตัวตนได้
๒. ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์/ร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ เกี่ยวกับเรื่องนั้นตามสมควร
๓. ใช้ถ้อยคำสุภาพ
๔. มีลายมือชื่อของผู้ร้อง ถ้าเป็นร้องทุกข์/ร้องเรียน แทนผู้ยื่นต้องแนบใบมอบอำนาจด้วย
๕. ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน ระยะเวลา ๒ นาที	สำนักปลัด อบต.
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ระยะเวลา ๓ นาที	สำนักปลัด อบต.
๓. รายงานผู้บริหารเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ระยะเวลา ๒๐ นาที	สำนักปลัด อบต.
๔. คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานที่ก่อให้เกิดปัญหาข้อร้องเรียน ระยะเวลา ๓๐ นาที	สำนักปลัด อบต.
๕. ประชุมคณะกรรมการเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา ระยะเวลา ๓๐ นาที	สำนักปลัด อบต.
๖. แจ้งให้ผู้ประกอบการดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ ระยะเวลา ๒ วัน	สำนักปลัด อบต.

ระยะเวลา

ทุกวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๒ วัน ๑ ชั่วโมง ๒๕ นาทีต่อราย

รายการเอกสารหลักฐาน

เอกสารหลักฐานประกอบแบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ ดังนี้

(๑) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายและมีปรากฏเลข
ประจำตัว ๑๓ หลัก

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ สำนักปลัด
อบต.

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๘๘๓-๐๘๕

โทรสาร ๐๔๔-๘๘๓-๐๘๕

เว็บไซต์ www.nanongthum.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน
คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักปลัด อบต.

งานที่ให้บริการ	การสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองทุ่ม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑. สำนักปลัด อบต.

โทรศัพท์ ๐๔๔-๘๘๓-๐๘๕

โทรสาร ๐๔๔-๘๘๓-๐๘๕

เว็บไซต์ www.nanongthum.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. มีชื่อและที่อยู่ของผู้ขอรับการสนับสนุน ซึ่งสามารถตรวจสอบตัวตนได้
๒. จัดลำดับความจำเป็น
๓. ใช้ถ้อยคำสุภาพ
๔. มีลายมือชื่อของผู้ยื่นรับการสนับสนุน

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
๓. จัดลำดับความจำเป็น
๔. ดำเนินการทันที
๕. แจ้งผลการดำเนินงาน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัด อบต.

สำนักปลัด อบต.

สำนักปลัด อบต.

สำนักปลัด อบต.

สำนักปลัด อบต.

ระยะเวลา

ทุกวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.
 ใช้ระยะเวลา ดำเนินการทันที

รายการเอกสารหลักฐาน

เอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอ ดังนี้

- (๑) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายและมีปรากฏเลขประจำตัว ๑๓ หลัก
- (๒) หนังสือส่งขอรับการสนับสนุน

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ สำนักปลัด อบต.

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๘๘๓-๐๘๕

โทรสาร ๐๔๔-๘๘๓-๐๘๕

เว็บไซต์ www.nanongthum.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน
คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักปลัด อบต.

งานที่ให้บริการ	การช่วยเหลือผู้ประสบภัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองทุ่ม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑. สำนักปลัด อบต.

โทรศัพท์ ๐๔๔-๘๘๓-๐๘๕

โทรสาร ๐๔๔-๘๘๓-๐๘๕

เว็บไซต์ www.nanongthum.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. มีชื่อและที่อยู่ของผู้ประสบภัย ซึ่งสามารถตรวจสอบตัวตนได้
๒. ระบุเรื่องที่ประสบภัย พร้อมทั้งข้อเท็จจริงรายละเอียดที่ประสบภัย
๓. ใช้ถ้อยคำสุภาพ
๔. มีลายมือชื่อของผู้ประสบภัย
๕. ระบุความเสียหาย

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน ระยะเวลา ๒ นาที
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ระยะเวลา ๒ นาที
๓. รายงานผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
ระยะเวลา ๒๐ นาที
๔. ดำเนินการช่วยเหลือ ระยะเวลา ๑ วัน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัด อบต.

สำนักปลัด อบต.

สำนักปลัด อบต.

สำนักปลัด อบต.

ระยะเวลา

ทุกวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.
 ใช้ระยะเวลา ๑ วัน ๒๔ นาที ต่อราย

รายการเอกสารหลักฐาน

เอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอ ดังนี้

- (๑) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายและมีปรากฏเลข
ประจำตัว ๑๓ หลัก

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน ตัดค้านได้ที่ สำนักปลัด
อบต.

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๘๘๓-๐๘๕

โทรสาร ๐๔๔-๘๘๓-๐๘๕

เว็บไซต์ www.nanongthum.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน
คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักปลัด อบต.

งานที่ให้บริการ	การช่วยเหลือผู้ประสบอัคคีภัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองทุ่ม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑. สำนักปลัด อบต.

โทรศัพท์ ๐๔๔-๘๘๓-๐๘๕

โทรสาร ๐๔๔-๘๘๓-๐๘๕

เว็บไซต์ www.nanongthum.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. มีชื่อและที่อยู่ของผู้ประสบภัย ซึ่งสามารถตรวจสอบตัวตนได้
๒. ระบุเรื่องที่ประสบภัย พร้อมทั้งข้อเท็จจริงรายละเอียดที่ประสบภัย
๓. ใช้ถ้อยคำสุภาพ
๔. มีลายมือชื่อของผู้ประสบภัย
๕. ระบุความเสียหาย

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน ระยะเวลา ๒ นาที	สำนักปลัด อบต.
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ระยะเวลา ๒ นาที	สำนักปลัด อบต.
๓. รายงานผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ระยะเวลา ๒๐ นาที	สำนักปลัด อบต.
๔. ดำเนินการช่วยเหลือ ระยะเวลา ๑ วัน	สำนักปลัด อบต.

ระยะเวลา

ทุกวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.
 ใช้ระยะเวลา ๑ วัน ๒๔ นาที ต่อราย

รายการเอกสารหลักฐาน

เอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอ ดังนี้

- (๒) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายและมีปรากฏเลข
ประจำตัว ๑๓ หลัก

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ สำนักปลัด
อบต.

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๘๘๓-๐๘๕

โทรสาร ๐๔๔-๘๘๓-๐๘๕

เว็บไซต์ www.nanongthum.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน
คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักปลัด อบต.

งานที่ให้บริการ	การช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองทุ่ม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. สำนักปลัด อบต.

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ

โทรศัพท์ ๐๔๔-๘๘๓-๐๘๕

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

โทรสาร ๐๔๔-๘๘๓-๐๘๕

เว็บไซต์ www.nanongthum.go.th

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. มีชื่อและที่อยู่ของผู้ประสบภัย ซึ่งสามารถตรวจสอบตัวตนได้
๒. ระบุเรื่องที่ประสบภัย พร้อมทั้งข้อเท็จจริงรายละเอียดที่ประสบภัย
๓. ใช้ถ้อยคำสุภาพ
๔. มีลายมือชื่อของผู้ประสบภัย
๕. ระบุความเสียหาย

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน ระยะเวลา ๒ นาที

สำนักปลัด อบต.

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ระยะเวลา ๒ นาที

สำนักปลัด อบต.

๓. รายงานผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
ระยะเวลา ๒๐ นาที

สำนักปลัด อบต.

๔. ดำเนินการช่วยเหลือ ระยะเวลา ๑ วัน

สำนักปลัด อบต.

ระยะเวลา

ทุกวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.
 ใช้ระยะเวลา ๑ วัน ๒๔ นาที ต่อราย

รายการเอกสารหลักฐาน

เอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอ ดังนี้

- (๓) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายและมีปรากฏเลข
ประจำตัว ๑๓ หลัก

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ สำนักปลัด
อบต.

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๘๘๓-๐๘๕

โทรสาร ๐๔๔-๘๘๓-๐๘๕

เว็บไซต์ www.nanongthum.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน
คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองคลัง

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองพุ่ม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑. กองคลัง

โทรศัพท์ ๐๔๔-๘๘๓-๐๘๕

โทรสาร ๐๔๔-๘๘๓-๐๘๕

เว็บไซต์ www.nanongthum.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ (เว้นวันหยุดราชการ)

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่น

ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินจากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้น โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์ขึ้นตอนและวิธีการชำระภาษี
๒. แจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒)
๓. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) ภายในเดือนกุมภาพันธ์
๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินและแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.๘)
๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
๖. กรณีที่เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระเงินเพิ่มด้วย
๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี	กองคลัง
๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการทรัพย์สิน ตามแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) และแจ้ง การประเมินภาษี (ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติ วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)	กองคลัง
๓. เจ้าของทรัพย์สินมีหน้าที่ชำระภาษีภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระภาษีเกิน ๓๐ วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด)	กองคลัง
๔. ถ้าผู้มีหน้าที่เสียภาษีไม่ชำระภาษีภายในกำหนด ถือเป็นค่าภาษี ค้างชำระต้องเสียเงินเพิ่ม	กองคลัง

เงินเพิ่ม

- ภายใน ๑ เดือน เพิ่ม ๒.๕% ของค่าภาษี
- ภายใน ๒ เดือน เพิ่ม ๕% ของค่าภาษี
- ภายใน ๓ เดือน เพิ่ม ๗.๕% ของค่าภาษี
- ภายใน ๔ เดือน เพิ่ม ๑๐% ของค่าภาษี

***** ถ้าไม่ชำระภาษีและเงินเพิ่มภายใน ๔ เดือน นับตั้งแต่ครบ ๓๐ วัน (รับแจ้งประเมิน) ให้พนักงานเก็บภาษีรายงาน นายกองดีการบริหารส่วนตำบลทราบ เพื่อสั่งให้ดำเนินการยึดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี มาขายทอดตลาดเอาเงินมาชำระค่าภาษี ค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายโดยไม่ต้องขอให้ศาลสั่ง (มาตรา ๔๔)

- | | |
|---|---------|
| ๕. หากเจ้าของทรัพย์สินไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่
ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่น (ภ.ร.ด.๓) เพื่อขอให้พิจารณา
การประเมินใหม่ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน | กองคลัง |
| ๖. ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ
(ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติ
ราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙) | กองคลัง |

กรณีชำระภาษีประจำปี (รายเก่า)

- | | |
|--|---------|
| ๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ยื่นแบบ ภ.ร.ด. ๒ พร้อมหลักฐาน ระยะเวลา ๑ นาที | กองคลัง |
| ๒. ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ระยะเวลา ๒ นาที | กองคลัง |
| ๓. ออกใบเสร็จรับเงิน ระยะเวลา ๒ นาที | กองคลัง |

กรณีสำรวจภาษีใหม่

- | | |
|--|---------|
| ๑. ยื่นแบบประเมินภาษี ระยะเวลา ๑ นาที | กองคลัง |
| ๒. ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
คำนวณภาษี ระยะเวลา ๒ นาที | กองคลัง |
| ๓. ออกใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) ระยะเวลา ๒ นาที | กองคลัง |
| ๔. ออกใบเสร็จรับเงิน ระยะเวลา ๒ นาที | กองคลัง |

ระยะเวลา

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๕ นาทีต่อราย

รายการเอกสารหลักฐาน**กรณีโรงเรือนรายเก่า**

- ให้ยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษี (ภ.ร.ด.๒) พร้อมใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)

กรณีโรงเรือนรายใหม่

- ให้เจ้าของกรรมสิทธิ์โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่ยังไม่เคยยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินมาก่อน ยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษีภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดจากปีที่ได้รับการใช้ประโยชน์ในโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น
- ยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษี (ภ.ร.ด.๒) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ พร้อมหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

- สำเนาโฉนดที่ดินที่ปลูกสร้างโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น
- หลักฐานการเปิดดำเนินการกิจการ เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์ หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน / บริษัท

- ใบอนุญาตตั้งและ / หรือประกอบกิจการโรงงาน

- สัญญาเช่าบ้าน

- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเองพร้อมติดอากรแสตมป์)

ค่าธรรมเนียม

- อัตราภาษีให้เสียในอัตราร้อยละ ๑๒.๕ ของค่ารายปี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น หรือเมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิไม่ปรากฏ รายชื่อผู้ลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพ สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ กองคลัง

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๘๘๓-๐๘๕

โทรสาร ๐๔๔-๘๘๓-๐๘๕

เว็บไซต์ www.nongthum.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน
คู่มือกลางสำหรับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น กองคลัง

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองทุ่ม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑. กองคลัง

โทรศัพท์ ๐๔๔-๘๘๓-๐๘๕

โทรสาร ๐๔๔-๘๘๓-๐๘๕

เว็บไซต์ www.nanongthum.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

มกราคม ถึง มีนาคม ของทุกปี

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่น หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๑. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี

๒. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๒)

๓. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคม

๔. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓)

๕. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)

๖. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม

๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคม	กองคลัง
๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการป้ายตามแบบ แสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมินภาษี (ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)	กองคลัง
การประเมินค่าภาษีป้าย	
๑. ป้ายที่แสดงภาษาไทยล้วน คิด <u>๓ บาท</u> ต่อ ๕๐๐ ตร.ซม.	
๒. ป้ายที่มีภาษาไทยปนภาษาต่างประเทศหรือปนกับภาพ หรือเครื่องหมายอื่น คิด <u>๒๐ บาท</u> ต่อ ๕๐๐ ตร.ซม.	
๓. ป้ายดังต่อไปนี้ คิด <u>๕๐ บาท</u> ต่อ ๕๐๐ ตร.ซม.	
⊗ ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย	
⊗ ป้ายที่มีอักษรไทยอยู่ต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ	
๔. ป้ายตาม ๑. , ๒. และ ๓. ข้างต้น เมื่อคำนวณแล้วมีอัตราที่ต้องเสียภาษีป้ายต่ำกว่า <u>๒๐๐ บาท/</u> <u>ป้าย ให้เสียภาษีป้ายละ ๒๐๐ บาทเป็นอย่างต่ำ</u>	
๓. เจ้าของป้ายมีหน้าที่ชำระภาษีภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระเกิน ๑๕ วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด)	กองคลัง
เงินเพิ่ม	
1. ไม่ยื่นแบบภายใน ๓๑ มีนาคมของทุกปี ให้เสียเงินเพิ่ม ร้อยละ ๑๐ ของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีเงิน แต่ ได้ยื่นแบบก่อนที่เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ทราบถึงการละเว้นนั้น ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๕ ของจำนวน เงินที่ต้องเสียภาษี	
2. ยื่นแบบไม่ถูกต้องทำให้จำนวนเงินที่ต้องเสียภาษี น้อยลง ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของภาษีที่ต้อง ประเมินเพิ่ม	
3. ไม่ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๒ ต่อเดือน ของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษี เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน	

- | | |
|--|---------|
| ๔. หากเจ้าของป้ายไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่
ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่น (ภ.ป.๔) เพื่อขอให้พิจารณาการ
ประเมินใหม่ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน | กองคลัง |
| ๕. ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ (ภ.ป.๕)
(ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
พ.ศ. ๒๕๓๙) | กองคลัง |

กรณีชำระภาษี (รายเก่า)

- | | |
|---|---------|
| ๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการ
ภาษีป้าย ระยะเวลา ๒ นาที | กองคลัง |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
คำนวณภาษี ระยะเวลา ๓ นาที | กองคลัง |
| ๓. ออกใบเสร็จรับเงิน ระยะเวลา ๓ นาที | กองคลัง |

กรณีสำรวจภาษี (รายใหม่)

- | | |
|---|---------|
| ๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย
(ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ ระยะเวลา ๒ นาที | กองคลัง |
| ๒. พนักงานประเมินรับแบบแสดงรายการ ตรวจสอบเอกสาร/
หลักฐาน และดำเนินการประเมินภาษี ระยะเวลา ๒ นาที | กองคลัง |
| ๓. ออกใบแสดงรายการประเมิน ระยะเวลา ๒ นาที | กองคลัง |
| ๔. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน
(ภ.ป.๓) ระยะเวลา ๒ นาที | กองคลัง |

ระยะเวลา

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๘ นาทีต่อราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

กรณีชำระภาษีป้าย (รายเก่า)

- ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา (กรณียื่นปกติ)

กรณีชำระภาษีป้าย (รายใหม่)

- ๑. สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน

๒. รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย ทั้งลักษณะข้อความ ภาพขนาดรูปร่าง และรูปตัวของป้าย (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

กรณีป้ายที่เคยเสียภาษีแล้ว

๑. ป้ายที่แสดงภาษาไทยล้วน คิด ๓ บาท ต่อ ๕๐๐ ตร.ซม.
๒. ป้ายที่มีภาษาไทยปนภาษาต่างประเทศหรือปนกับภาพ หรือเครื่องหมายอื่น คิด ๒๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตร.ซม.
๓. ป้ายดังต่อไปนี้ คิด ๕๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตร.ซม.
 - ⊗ ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย
 - ⊗ ป้ายที่มีอักษรไทยอยู่ต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ
๔. ป้ายตาม ๑. , ๒. และ ๓. ข้างต้น เมื่อคำนวณแล้วมีอัตราที่ต้องเสียภาษีป้ายต่ำกว่า ๒๐๐ บาท/ป้าย ให้เสียภาษีป้ายละ ๒๐๐ บาทเป็นอย่างต่ำ

กรณีติดตั้งป้ายใหม่

>> คิดตั้งระหว่าง

- >ม.ค. - มี.ค. ให้คิด ๑๐๐% ของค่าภาษี
- >เม.ย. - มิ.ย. ให้คิด ๗๕% ของค่าภาษี
- >ก.ค. - ก.ย. ให้คิด ๕๐% ของค่าภาษี
- >ต.ค. - ธ.ค. ให้คิด ๒๕% ของค่าภาษี

ภาษีป้าย ๑ ป้าย หมายถึง
ป้ายที่มีข้อความ ๑ ด้าน

เงินเพิ่ม

๑. ไม่ยื่นแบบภายใน ๓๑ มีนาคมของทุกปี ให้เสียเงินเพิ่ม ร้อยละ ๑๐ ของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีเงิน แต่ ได้ยื่นแบบก่อนที่เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ทราบถึงการละเว้นั้น ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๕ ของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษี
๒. ยื่นแบบไม่ถูกต้องทำให้จำนวนเงินที่ต้องเสียภาษี น้อยลง ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของภาษีที่ต้องประเมินเพิ่ม
๓. ไม่ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๒ ต่อเดือน ของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีเศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่
กองคลัง

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๘๘๒-๐๘๕

โทรสาร ๐๔๔-๘๘๒-๐๘๕

เว็บไซต์ www.nanongthum.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน
คู่มือกลางสำหรับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น กองคลัง

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองทุ่ม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑. กองคลัง

โทรศัพท์ ๐๔๔-๘๘๓-๐๘๕

โทรสาร ๐๔๔-๘๘๓-๐๘๕

เว็บไซต์ www.nanongthum.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

มกราคม ถึง เมษายน ของทุกปี

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ เวลา ๐๘.๓๐ -

๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

(เว้นวันหยุดราชการ)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. เจ้าของที่ดิน ซึ่งเป็นบุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ซึ่งมี กรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน เช่น ผู้เช่าที่ดินของรัฐ

๒. ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ ๑ มกราคมของปีใด มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่สำหรับปีนั้น

กรณีชำระภาษีประจำปี

๑. นำใบเสร็จรับเงินปีก่อนมายื่นชำระภาษี ระยะเวลา ๑ นาที

กองคลัง

๒. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและรายชื่อจากทะเบียน ภ.บ.ท.๖

กองคลัง

ระยะเวลา ๒ นาที

๓. ออกใบเสร็จรับเงิน ระยะเวลา ๑ นาที

กองคลัง

กรณีสำรวจภาษีใหม่

๑. ยื่นแบบ ภ.บ.ท.๕ พร้อมหลักฐาน ระยะเวลา ๑ นาที

กองคลัง

๒. ตรวจสอบแบบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม คำนวณภาษี

กองคลัง

ระยะเวลา ๒ นาที

๓. ออกใบเสร็จรับเงิน ระยะเวลา ๒ นาที

กองคลัง

ระยะเวลา

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๔ นาทีต่อราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

กรณีโรงเรียนรายเก่า

- ให้อื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษี (ภ.ร.ด.๒) พร้อมใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)
- กรณีโรงเรียนรายใหม่
- ให้เจ้าของกรรมสิทธิ์โรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างที่ยังไม่เคยยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษีโรงเรียนและที่ดินมาก่อน ยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษีภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดจากปีที่ได้รับการใช้ประโยชน์ในโรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น

ยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษี (ภ.ร.ด.๒) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ พร้อมหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

- สำเนาโฉนดที่ดินที่ปลูกสร้างโรงเรียน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น
- หลักฐานการเปิดดำเนินการ เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์ หนังสือรับรองการ

จดทะเบียนห้างหุ้นส่วน / บริษัท

- ใบอนุญาตตั้งและ / หรือประกอบกิจการโรงงาน
- สัญญาเช่าบ้าน
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเองพร้อมติดอากรแสตมป์)

ค่าธรรมเนียม

- อัตราภาษีให้เสียในอัตราร้อยละ ๑๒.๕ ของค่ารายปี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ กองคลัง
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๘๘๒-๐๘๕

โทรสาร ๐๔๔-๘๘๒-๐๘๕

เว็บไซต์ www.nanongthum.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน
คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองคลัง

งานที่ให้บริการ	การจัดทะเบียนพาณิชย์(ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองหุ้ม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑. กองคลัง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ทุกวันจันทร์ – วันศุกร์

เว้นวันหยุดราชการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่น

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)

๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้ยื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ ระยะเวลา ๒ นาที	กองคลัง
๒. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล ระยะเวลา ๑๐ นาที	กองคลัง
๓. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม ระยะเวลา ๒ นาที	กองคลัง
๔. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ จัดเตรียมใบสำคัญ ระยะเวลา ๑๐ นาที	กองคลัง
๕. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ ให้ผู้ยื่นคำขอ ระยะเวลา ๑ นาที	กองคลัง

ระยะเวลา

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๒๕ นาทีต่อราย

รายการเอกสารหลักฐาน

เอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ดังนี้

- (๑) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- (๒) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- (๓) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด
- (๔) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่
โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรอง
อย่างน้อย ๑ คน (กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน) จำนวน ๑ ชุด
- (๕) สำเนาทะเบียน บ้านที่แสดงให้ เห็นว่าผู้ให้ความ ยินยอมเป็นเจ้าของ
บ้านหรือสำเนา สัญญาเช่าโดยมี ผู้ให้ความยินยอม เป็นผู้เช่าหรือ เอกสารสิทธิ์อย่างอื่น
ที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็น ผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง
(กรณีผู้ประกอบ พาณิชยกิจมิได้เป็น เจ้าของบ้าน) จำนวน ๑ ชุด
- (๖) แผนที่แสดง สถานที่ซึ่งใช้ ประกอบ พาณิชยกิจและ สถานที่สำคัญ บริเวณใกล้เคียง
โดย สังเขปพร้อม ลงนามรับรอง เอกสาร จำนวน ๑ ชุด
- (๗) หนังสือมอบ อำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากร แสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ชุด

(๘) สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของ ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
พร้อมลงนามรับรองสำเนา ถูกต้อง

จำนวน ๑ ชุด

(๙) สำเนาหนังสือ อนุญาตหรือ หนังสือรับรองให้ เป็นผู้จำหน่าย
หรือให้เช่าสินค้า ดังกล่าวจาก เจ้าของลิขสิทธิ์ ของสินค้าที่ขาย หรือให้เช่าหรือ
สำเนาใบเสร็จรับ เงิน ตามประมวล รัษฎากรหรือ หลักฐานการซื้อ ขายจาก ต่างประเทศ
พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง (ใช้ในกรณี ประกอบพาณิชย์ กิจการขาย
หรือให้ เช่าแผ่นซีดีแผ่น บันทึกวีดิทัศน์แผ่น วีดิทัศน์ดีวีดีหรือ แผ่นวีดิทัศน์ระบบ
ดิจิทัลเฉพาะที่ เกี่ยวกับการ บันทึก)

จำนวน ๑ ชุด

(๑๐) หนังสือชี้แจง ข้อเท็จจริงของ แหล่งที่มาของ เงินทุนและ
หลักฐานแสดง จำนวนเงินทุน หรืออาจมาพบ เจ้าหน้าที่เพื่อทำ บันทึกถ้อยคำ
เกี่ยวกับ ข้อเท็จจริงของ แหล่งที่มาของ เงินทุนพร้อม แสดงหลักฐาน
แสดงจำนวน เงินทุนก็ได้ (ใช้ในกรณี ประกอบพาณิชย์ กิจการค้าอัญมณี
หรือเครื่องประดับ ซึ่งประดับด้วยอัญมณี)

จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ)
ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท
- ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)
ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่
กองคลัง

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๘๘๒-๐๘๕

โทรสาร ๐๔๔-๘๘๒-๐๘๕

เว็บไซต์ www.nanongthum.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน
คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองคลัง

งานที่ให้บริการ	การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองทุ่ม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑. กองคลัง

โทรศัพท์ ๐๔๔-๘๘๓-๐๘๕

โทรสาร ๐๔๔-๘๘๓-๐๘๕

เว็บไซต์ www.nanongthum.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่นนั้น) จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ภายใน... ระบุ..... วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ยื่นขอต่ออายุ) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีและผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

- (๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (๒) สำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต
- (๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

(๔)ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น...

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด ระยะเวลา ๑ นาที	กองคลัง
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ความถูกต้องของคำขอ ระยะเวลา ๒ นาที	กองคลัง
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ ระยะเวลา ๒ นาที	กองคลัง
๔. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขอใบอนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น) ระยะเวลา ๒ นาที	กองคลัง

ระยะเวลา

ทุกวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๗ นาที ต่อราย

รายการเอกสารหลักฐาน

เอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาตต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ดังนี้

- | | |
|--|-------------|
| (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ชุด |
| (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ชุด |
| (๓) สำเนาเอกสารสิทธิ์ หรือสัญญาเช่า หรือสิทธิอื่นใด ตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภทกิจการ | จำนวน ๑ ชุด |
| (๔) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทกิจการ เช่น ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ | จำนวน ๑ ชุด |

ค่าธรรมเนียม

- อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ฉบับละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อปี (คิดตามประเภทและขนาดของกิจการ) (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน ติดต่อได้ที่ กองคลัง หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๘๘๓-๐๘๕

โทรสาร ๐๔๔-๘๘๓-๐๘๕

เว็บไซต์ www.nanongthum.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน
คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองคลัง

งานที่ให้บริการ	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งปฏิรูป
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองทุ่ม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. กองคลัง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ

โทรศัพท์ ๐๔๔-๘๘๓-๐๘๕

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

โทรสาร ๐๔๔-๘๘๓-๐๘๕

เว็บไซต์ www.nanongthum.go.th

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งปฏิรูป โดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ ต้องยื่นขอใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กลุ่ม/กอง/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ (ระบุ)

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการ ด้านยานพาหนะขนส่งปฏิรูป ด้านผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะ ด้านสุขลักษณะวิธีการเก็บขนส่งปฏิรูปถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีวิธีการควบคุมกำกับการขนส่งเพื่อป้องกันการลักลอบทิ้งสิ่งปฏิกูลให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๓)ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งปฏิรูป พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด ระยะเวลา ๑ นาที	กองคลัง
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ ระยะเวลา ๕ นาที	กองคลัง
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ ระยะเวลา ๓๐ นาที	กองคลัง
๔. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ระยะเวลา ๕ นาที	กองคลัง
๕. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขอใบอนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (๑. ระยะเวลาการให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่ ๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ) ระยะเวลา ๒ นาที	กองคลัง

ระยะเวลา

ทุกวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๔๓ นาที ต่อราย

รายการเอกสารหลักฐาน

เอกสารหลักฐานประกอบการขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งปฏิรูป ดังนี้	
(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ชุด
(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ชุด
(๓) เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่รับกำจัดสิ่งปฏิกูลที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล โดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขนกับผู้กำจัดสิ่งปฏิกูล	จำนวน ๑ ชุด
(๔) เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ขับขีและผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะผ่านการฝึกอบรมด้านการจัดการ สิ่งปฏิกูล (ตามหลักเกณฑ์ที่ท้องถิ่นกำหนด)	จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

- อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรับทำการเก็บ และขนส่งปฏิภูม ฉบับละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อปี (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ กองคลัง หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๘๘๓-๐๘๕

โทรสาร ๐๔๔-๘๘๓-๐๘๕

เว็บไซต์ www.nanongthum.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน
คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองคลัง

งานที่ให้บริการ	การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งปฏิรูป
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองหุ้ม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑. กองคลัง

โทรศัพท์ ๐๔๔-๘๘๓-๐๘๕

โทรสาร ๐๔๔-๘๘๓-๐๘๕

เว็บไซต์ www.nanongthum.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งปฏิรูป โดยทำเป็นธุรกิจ หรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ ต้องยื่นขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขอ อนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กลุ่ม/กอง/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ (ระบุ)

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการ ด้านยานพาหนะขนส่งปฏิรูป ด้านผู้ขับขี่และ ผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะ ด้านสัญลักษณ์วิธีการเก็บขนส่งปฏิรูปถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีวิธีการ ควบคุมกำกับกับการขนส่งเพื่อป้องกันการลักลอบทิ้งสิ่งปฏิกูลให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของ ท้องถิ่น)

(๓)ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตาม แบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสาร ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วัน พิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตยื่นคำขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งสิ่งปฏิกูล พร้อมหลักฐานที่ต้องยื่นกำหนด ระยะเวลา ๑ นาที	กองคลัง
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ ระยะเวลา ๕ นาที	กองคลัง
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ ระยะเวลา ๓๐ นาที	กองคลัง
๔. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ระยะเวลา ๕ นาที	กองคลัง
๕. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาต มาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ต้องยื่นกำหนด (๑. ระยะเวลาการให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่ ๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ) ระยะเวลา ๒ นาที	กองคลัง

ระยะเวลา

ทุกวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๔๓ นาที ต่อราย

รายการเอกสารหลักฐาน

เอกสารหลักฐานประกอบการขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งสิ่งปฏิกูล ดังนี้	
(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ชุด
(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ชุด
(๓) เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่รับกำจัดสิ่งปฏิกูลที่ได้รับ	
ใบอนุญาตฉบับเดิมที่หมดอายุและมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล	
โดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขนกับผู้กำจัดสิ่งปฏิกูล	จำนวน ๑ ชุด
(๔) เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ขับขีและผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะผ่านการฝึกอบรมด้านการจัดการ สิ่งปฏิกูล (ตามหลักเกณฑ์ที่ต้องยื่นกำหนด)	จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

- อัตราค่าธรรมเนียมการขอต่อใบอนุญาตรับทำการเก็บ และขนส่งมูลฝอย ชำแหละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ต่อปี (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน ติดต่อได้ที่ กองคลัง หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๘๘๓-๐๘๕

โทรสาร ๐๔๔-๘๘๓-๐๘๕

เว็บไซต์ www.nanongthum.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน
คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองคลัง

งานที่ให้บริการ	การจดทะเบียนพาณิชย์เปลี่ยนแปลง (พาณิชย์กิจ)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองทุ่ม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑. กองคลัง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ทุกวันจันทร์ – วันศุกร์

เว้นวันหยุดราชการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่น

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์เปลี่ยนแปลง (พาณิชย์กิจ) ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)

๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์เปลี่ยนแปลงด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้ยื่นอื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนานบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ ระยะเวลา ๒ นาที	กองคลัง
๒. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล ระยะเวลา ๑๐ นาที	กองคลัง
๓. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม ระยะเวลา ๒ นาที	กองคลัง
๔. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ จัดเตรียมใบสำคัญ ระยะเวลา ๑๐ นาที	กองคลัง
๕. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ ให้ผู้ยื่นคำขอ ระยะเวลา ๑ นาที	กองคลัง

ระยะเวลา

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๒๕ นาทีต่อราย

รายการเอกสารหลักฐาน

เอกสารหลักฐานประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์เปลี่ยนแปลง (พาณิชย์กิจ) ดังนี้

- (๑) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- (๒) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- (๓) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด
- (๔) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่
โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรอง
อย่างน้อย ๑ คน (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์มิได้เป็นเจ้าบ้าน) จำนวน ๑ ชุด
- (๕) สำเนาทะเบียน บ้านที่แสดงให้ เห็นว่าผู้ให้ความ ยินยอมเป็นเจ้า
บ้านหรือสำเนา สัญญาเช่าโดยมี ผู้ให้ความยินยอม เป็นผู้เช่าหรือ เอกสารสิทธิ์อย่างอื่น
ที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็น ผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง
(กรณีผู้ประกอบการ พาณิชยกรรมมิได้เป็น เจ้าบ้าน) จำนวน ๑ ชุด
- (๖) แผนที่แสดง สถานที่ซึ่งใช้ ประกอบ พาณิชยกรรมและ สถานที่สำคัญ บริเวณใกล้เคียง
โดย สังเกตพร้อม ลงนามรับรอง เอกสาร จำนวน ๑ ชุด
- (๗) หนังสือมอบ อำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากร แสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ชุด

- (๘) สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของ ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
พร้อมลงนามรับรองสำเนา ถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด
- (๙) สำเนาหนังสือ อนุญาตหรือ หนังสือรับรองให้ เป็นผู้จำหน่าย
หรือให้เช่าสินค้า ดังกล่าวจาก เจ้าของลิขสิทธิ์ ของสินค้าที่ขาย หรือให้เช่าหรือ
สำเนาใบเสร็จรับ เงิน ตามประมวล รัษฎากรหรือ หลักฐานการซื้อ ขายจาก ต่างประเทศ
พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง (ใช้ในกรณี ประกอบพาณิชย์ กิจการขาย
หรือให้ เช่าแผ่นซีดีแผ่น บันทึกวีดิทัศน์แผ่น วีดิทัศน์ดีวีดีหรือ แผ่นวีดิทัศน์ระบบ
ดิจิทัลเฉพาะที่ เกี่ยวกับการ บันทึก)
- (๑๐) หนังสือชี้แจง ข้อเท็จจริงของ แหล่งที่มาของ เงินทุนและ
หลักฐานแสดง จำนวนเงินทุน หรืออาจมาพบ เจ้าหน้าที่เพื่อทำ บันทึกถ้อยคำ
เกี่ยวกับ ข้อเท็จจริงของ แหล่งที่มาของ เงินทุนพร้อม แสดงหลักฐาน
แสดงจำนวน เงินทุนก็ได้ (ใช้ในกรณี ประกอบพาณิชย์ กิจการค้าอัญมณี
หรือเครื่องประดับ ซึ่งประดับด้วยอัญมณี)
- จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ค่าขอละ)
- ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท
- ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)
- ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่
กองคลัง

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๘๘๒-๐๘๕

โทรสาร ๐๔๔-๘๘๒-๐๘๕

เว็บไซต์ www.nanongthum.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน
คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองคลัง

งานที่ให้บริการ	การจดทะเบียนพาณิชย์เล็กประกอบกิจการ (พาณิชย์)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองทุ่ม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑. กองคลัง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ทุกวันจันทร์ – วันศุกร์

เว้นวันหยุดราชการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่น

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่เริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)

๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้ยื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจะทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจะทะเบียน

๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ ระยะเวลา ๒ นาที	กองคลัง
๒. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล ระยะเวลา ๑๐ นาที	กองคลัง
๓. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม ระยะเวลา ๒ นาที	กองคลัง
๔. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ จัดเตรียมใบสำคัญ ระยะเวลา ๑๐ นาที	กองคลัง
๕. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ ให้ผู้ยื่นคำขอ ระยะเวลา ๑ นาที	กองคลัง

ระยะเวลา

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๒๕ นาทีต่อราย

รายการเอกสารหลักฐาน

- เอกสารหลักฐานประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์เลิกประกอบกิจการ (พาณิชย์) ดังนี้
- (๑) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
 - (๒) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
 - (๓) ทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด
 - (๔) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่
โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรอง
อย่างน้อย ๑ คน (กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน) จำนวน ๑ ชุด
 - (๕) สำเนาทะเบียน บ้านที่แสดงให้ เห็นว่าผู้ให้ความ ยินยอมเป็นเจ้า
บ้านหรือสำเนา สัญญาเช่าโดยมี ผู้ให้ความยินยอม เป็นผู้เช่าหรือ เอกสารสิทธิ์อย่างอื่น
ที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็น ผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง
(กรณีผู้ประกอบ พาณิชย์กิจมิได้เป็น เจ้าบ้าน) จำนวน ๑ ชุด
 - (๖) แผนที่แสดง สถานที่ซึ่งใช้ ประกอบ พาณิชย์กิจและ สถานที่สำคัญ บริเวณใกล้เคียง
โดย สักเชพพร้อม ลงนามรับรอง เอกสาร จำนวน ๑ ชุด
 - (๗) หนังสือมอบ อำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากร แสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ชุด

(๘) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
พร้อมลงนามรับรองสำเนา ถูกต้อง

จำนวน ๑ ชุด

(๙) สำเนาหนังสือ อนุญาตหรือ หนังสือรับรองให้ เป็นผู้จำหน่าย
หรือให้เช่าสินค้า ดังกล่าวจาก เจ้าของลิขสิทธิ์ ของสินค้าที่ขาย หรือให้เช่าหรือ
สำเนาใบเสร็จรับ เงิน ตามประมวล รัษฎากรหรือ หลักฐานการซื้อ ขายจาก ต่างประเทศ
พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง (ใช้ในกรณี ประกอบพาณิชย์ กิจการขาย
หรือให้ เช่าแผ่นซีดีแผ่น บันทึกวีดิทัศน์แผ่น วีดิทัศน์ดีวีดีหรือ แผ่นวีดิทัศน์ระบบ
ดิจิทัลเฉพาะที่ เกี่ยวกับการ บ้านเทิง)

จำนวน ๑ ชุด

(๑๐) หนังสือชี้แจง ข้อเท็จจริงของ แหล่งที่มาของ เงินทุนและ
หลักฐานแสดง จำนวนเงินทุน หรืออาจมาพบ เจ้าหน้าที่เพื่อทำ บันทึกถ้อยคำ
เกี่ยวกับ ข้อเท็จจริงของ แหล่งที่มาของ เงินทุนพร้อม แสดงหลักฐาน
แสดงจำนวน เงินทุนก็ได้ (ใช้ในกรณี ประกอบพาณิชย์ กิจการค้าอัญมณี
หรือเครื่องประดับ ซึ่งประดับด้วยอัญมณี)

จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ค่าขอละ)
- ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท
- ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)
- ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่
กองคลัง

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๘๘๒-๐๘๕

โทรสาร ๐๔๔-๘๘๒-๐๘๕

เว็บไซต์ www.nanongthum.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน
คู่มือกลางสำหรับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น กองช่าง

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองหุ้ม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑. กองช่าง
๒. องค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองหุ้ม

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กำหนดการรับสมัครตามที่ อบต. กำหนด
วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๔๔-๘๘๓-๐๘๕

โทรสาร ๐๔๔-๘๘๓-๐๘๕

เว็บไซต์ www.nanongthum.go.th

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่น

ผู้ใดจะเคลื่อนย้ายอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ คราว คราวละไม่เกิน ๔๕ วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร พร้อมเอกสาร ระยะเวลา ๕ นาที	กองช่าง
๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต ระยะเวลา ๓๐ นาที	กองช่าง
๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน ระยะเวลา ๑ วัน	กองช่าง

๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต กองช่าง
ระยะเวลา ๑๕ วัน

ระยะเวลา

ระยะเวลาการให้บริการตามที่ อบต. กำหนด เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๖ วัน ๓๕ นาที ต่อราย

รายการเอกสารหลักฐาน

เอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคารดังนี้

- | | |
|--|-------------|
| (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ชุด |
| (๒) คำขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข.๒) | จำนวน ๑ ชุด |
| (๓) สำเนาโฉนดที่ดิน น.ส. ๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนาม
รับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้
เคลื่อนย้ายอาคารไปไว้ในที่ดิน | จำนวน ๑ ชุด |
| (๔) หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) | จำนวน ๑ ชุด |

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองทุ่ม

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๘๘๓-๐๘๕

โทรสาร ๐๔๔-๘๘๓-๐๘๕

เว็บไซต์ www.nanongthum.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน
คู่มือกลางสำหรับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น กองช่าง

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองทุ่ม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑. กองช่าง

โทรศัพท์ ๐๔๔-๘๘๓-๐๘๕

โทรสาร ๐๔๔-๘๘๓-๐๘๕

เว็บไซต์ www.nanongthum.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้ง คราวละไม่เกิน ๔๕ วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร พร้อมเอกสาร กองช่าง
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ระยะเวลา ๕ วัน กองช่าง
- เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ
ระยะเวลา ๕ วัน กองช่าง
- เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.1) ระยะเวลา ๕ วัน กองช่าง

ระยะเวลา

ทุกวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ วัน ต่อราย

รายการเอกสารหลักฐาน

เอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑ ดังนี้

- | | |
|--|-------------|
| (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ชุด |
| (๒) แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.๑) | จำนวน ๑ ชุด |
| (๓) สำเนาโฉนดที่ดิน น.ส. ๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้เคลื่อนย้ายอาคารไปไว้ในที่ดิน | จำนวน ๑ ชุด |
| (๔) หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) | จำนวน ๑ ชุด |

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ กองช่างหมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๔๘๓-๐๘๕

โทรสาร ๐๔๔-๔๘๓-๐๘๕

เว็บไซต์ www.nanongthum.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน
คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองช่าง

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๒๒
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองทุ่ม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑. กองช่าง

โทรศัพท์ ๐๔๔-๘๘๓-๐๘๕

โทรสาร ๐๔๔-๘๘๓-๐๘๕

เว็บไซต์ www.nanongthum.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดจะรื้อถอนอาคารที่มีส่วนสูงเกิน ๑๕ เมตร ซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่า ความสูงของอาคาร และอาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่า ๒ เมตรต้องได้รับ ใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมี หนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำ ขอ ในการนี้มีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ คราว คราวละไม่เกิน ๔๕ วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้ง การขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ ขยายเวลาไว้แล้วแล้วแต่กรณี

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ยื่นขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๒๒ พร้อมเอกสาร ระยะเวลา ๕ นาที กองช่าง
๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต ระยะเวลา ๕ นาที กองช่าง
๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศ

กระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ. จัดสรรที่ดิน ฯ ระยะเวลา ๒๐ นาที	กองช่าง
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (ข.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตหรือถอนอาคาร (น.๑) ระยะเวลา ๓๐ นาที	กองช่าง

ระยะเวลา

ทุกวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑ ชั่วโมง ต่อราย

รายการเอกสารหลักฐาน

เอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาตหรือถอนอาคาร ตามมาตรา ๒๒ ดังนี้

- | | |
|---|-------------|
| (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ชุด |
| (๒) แบบคำขออนุญาตหรือถอนอาคาร (แบบ ข.๑) | จำนวน ๑ ชุด |
| (๓) โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ต.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้หรือถอนอาคารในที่ดิน (สำเนา 1 ชุด) | จำนวน ๑ ชุด |
| (๔) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ. ๒๕๒๔) | จำนวน ๑ ชุด |

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขออนุญาตหรือถอนอาคาร

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ กองช่าง หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๘๘๓-๐๘๕

โทรสาร ๐๔๔-๘๘๓-๐๘๕

เว็บไซต์ www.nanongthum.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน
คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองช่าง

งานที่ให้บริการ	การแจ้งขุดดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองทุ่ม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑. กองช่าง

โทรศัพท์ ๐๔๔-๘๘๓-๐๘๕

โทรสาร ๐๔๔-๘๘๓-๐๘๕

เว็บไซต์ www.nanongthum.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. การขุดดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วน ดังนี้

๑.๑ การดำเนินการขุดดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้บังคับ ได้แก่

๑) เทศบาล

๒) กรุงเทพมหานคร

๓) เมืองพัทยา

๔) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มีกฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้น ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๕) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

๖) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

๗) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับการเมืองการบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)

๑.๒ การดำเนินการขุดดินเข้าลักษณะตามมาตรา ๑๓/ แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินคือประสงค์จะทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน ๓ เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นตารางเมตร หรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดโดยการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการกระทำที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน

พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. การพิจารณาปรับแจ้งการขุดดิน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่มีการแจ้ง ถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไข ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผล กรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการขุดดิน ตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล ระยะเวลา ๕ นาที	กองช่าง
๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณีถูกต้อง) ระยะเวลา ๑๐ นาที	กองช่าง
๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้ง และแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง ระยะเวลา ๓๐ นาที	กองช่าง

ระยะเวลา

ทุกวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๔๕ นาที ต่อราย

รายการเอกสารหลักฐาน

เอกสารหลักฐานประกอบแจ้งการขุดดิน ดังนี้

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ชุด
(๒) แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการขุดดิน	จำนวน ๑ ชุด
(๓) แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง	จำนวน ๑ ชุด
(๔) หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินกรณีที่ดินบุคคลอื่น	จำนวน ๑ ชุด
(๕) ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการขุดดินลึกเกิน ๓ เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร หรือมีความลึกหรือมีพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดผู้ควบคุมงานต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา)	จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมต่อฉบับ ฉบับละ ๕๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ กองช่าง
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๘๘๓-๐๘๕

โทรสาร ๐๔๔-๘๘๓-๐๘๕

เว็บไซต์ www.nanongthum.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน
คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองช่าง

งานที่ให้บริการ	การแจ้งถมดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองทุ่ม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑. กองช่าง

โทรศัพท์ ๐๔๔-๘๘๓-๐๘๕

โทรสาร ๐๔๔-๘๘๓-๐๘๕

เว็บไซต์ www.nanongthum.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. การถมดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วน ดังนี้

๑.๑ การดำเนินการถมดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้บังคับ ได้แก่

๑) เทศบาล

๒) กรุงเทพมหานคร

๓) เมืองพัทยา

๔) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่กฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้น ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๕) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

๖) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

๗) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับการจัดการบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)

๑.๒ การดำเนินการถมดินเข้าลักษณะตามมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินคือประสงค์จะทำการถมดินโดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่ำเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง และมีพื้นที่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร หรือมีพื้นที่เกินกว่าที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด ซึ่งการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน

2. การพิจารณาปรับแจ้งการถมดิน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่มีการแจ้ง ถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไข ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผล กรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการถมดิน ตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล ระยะเวลา ๕ นาที	กองช่าง
๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณีถูกต้อง) ระยะเวลา ๑๐ นาที	กองช่าง
๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้ง และแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง ระยะเวลา ๓๐ นาที	กองช่าง

ระยะเวลา

ทุกวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๔๕ นาที ต่อราย

รายการเอกสารหลักฐาน

เอกสารหลักฐานประกอบแจ้งการถมดิน ดังนี้

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ชุด
(๒) แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการถมดิน	จำนวน ๑ ชุด
(๓) แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง	จำนวน ๑ ชุด
(๔) หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินกรณีที่ดินบุคคลอื่น	จำนวน ๑ ชุด
(๕) ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อกันเป็นผืนเดียวกันเกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร และมีความสูงของเนินดินตั้งแต่ ๒ เมตรขึ้นไป ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา) จำนวน ๑ ชุด	

ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมต่อฉบับ ฉบับละ ๕๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ กองช่าง

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๘๘๓-๐๘๕

โทรสาร ๐๔๔-๘๘๓-๐๘๕

เว็บไซต์ www.nanongthum.go.th