



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนทรี
เรื่อง ประกาศใช้คู่มือสำหรับประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลนทรี

โดยที่มาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ บัญญัติว่า "ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขึ้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขอจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้" และมาตรา ๔ บัญญัติว่า "ในพระราชบัญญัตินี้..... "อนุญาต"หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ยินยอมให้บุคคลใดกระทำการใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับความยินยอมก่อนกระทำการนั้น และให้หมายความรวมถึงการออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อำญาบัตรด้วย"

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ องค์การบริหารส่วนตำบลนทรีจึงจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลนทรี ประกอบด้วยกระบวนงาน ดังต่อไปนี้

๑. การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
๒. การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่
๓. การรับชำระภาษีป้าย
๔. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและต่อใบอนุญาต
๕. การขอหนังสือรับรองการแจ้งและการขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายหรือเสิร์ฟอาหารและต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้งและต่อใบอนุญาต
๖. การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะและต่อใบอนุญาต
๗. การขออนุญาตจัดตั้งตลาดและต่อใบอนุญาต
๘. การขออนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไปและต่อใบอนุญาต
๙. การขออนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไปและต่อใบอนุญาต
๑๐. การขออนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลและต่อใบอนุญาต
๑๑. การขออนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลและต่อใบอนุญาต
๑๒. การลงทะเบียนและยื่นขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
๑๓. การลงทะเบียนและยื่นขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ
๑๔. การลงทะเบียนและยื่นขอรับเงินเบี้ยยังชีพคนพิการ
๑๕. การจดทะเบียนพาณิชย์ (จัดตั้งใหม่ เปลี่ยนแปลง และเลิก)
๑๖. การขอตรวจค้นเอกสาร/รับรองสำเนาเอกสาร/ออกใบแทนทะเบียนพาณิชย์

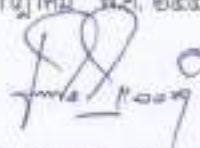
/๑๗ การขอ....

- ๓๗. การขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร
- ๓๘. การแจ้งขุดดินและถมดิน
- ๓๙. การแจ้งประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับกิจการควบคุมประเภทที่ ๒
- ๔๐. การขออนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับกิจการควบคุมประเภทที่ ๓
- ๔๑. การค่อใบอนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับกิจการควบคุมประเภทที่ ๓
- ๔๒. การขอข้อมูลข่าวสารของราชการ
- ๔๓. การขอสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค
- ๔๔. การช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย
- ๔๕. การรับเรื่องรวร้องเรียน/ร้องทุกข์
- ๔๖. การขอใช้ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี

เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้รับบริการ และเพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการและพัฒนาคุณภาพการให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรีจึงประกาศใช้คู่มือสำหรับประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายประเสริฐ แวนน้ำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี

สถานที่ ๑ ข้อความเบื้องต้น

๑. ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชน ต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียน และการแจ้ง ในการขออนุญาตดำเนินการต่างๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลาเอกสารและหลักฐานที่จำเป็นรวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือ ไม่ชัดเจนอันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมากและเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศ ในเวทีการค้าโลก สถานิติบัญญัติแห่งชาติจึงได้ตราพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ดังนี้

มาตรา ๗ ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาตผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขถ้ามีในการยื่นคำขอ ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้”

คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่ จัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้น ให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๒.๑ เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ได้ตระหนักและเข้าใจในการให้บริการแก่ประชาชน

๒.๒ เพื่อให้การให้บริการแก่ประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และเพื่อพัฒนาปรับปรุงการให้บริการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดีขึ้นได้อย่างต่อเนื่อง

๓. คำจำกัดความ

“การบริการประชาชน” หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐจนแล้วเสร็จตามคำขอ การยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอตามที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดให้ผู้ขอรับบริการต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใด ได้แก่ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาชญาบัตร

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรงหรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงานของรัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานของรัฐรูปแบบใหม่

๔. แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ

สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญ คือ การอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน

เป็นคู่มือที่แสดงให้เห็นประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจนในการติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงานของรัฐว่ามี หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก ให้แก่ประชาชน

๔.๒ ขอบเขตของการดำเนินการ

เฉพาะกรณีที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาตจดทะเบียน ขึ้น ทะเบียน หรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใดๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ และ สถานที่ให้บริการ

๒) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน

๓) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี และเพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขันของประเทศ

๔) เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี

๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

กรณีที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมายื่นคำขออนุญาตก่อนดำเนินการใดจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี ต้องมีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนและ นำไปในการให้บริการประชาชน

๕. ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๕.๑ ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

๑) ทราบแนวปฏิบัติในการมารับบริการอย่างชัดเจน

๒) ได้รับบริการที่มีมาตรฐานและมีความโปร่งใส

๓) ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการ

๔) มีโอกาสแสดงความเห็นติชมเพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการภาครัฐต่อไป

๕.๒ ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ

๑) ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงใน การทุจริตคอร์รัปชัน

๒) สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุง การให้บริการ

๓) มีการพัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

๕.๓ ประโยชน์รวมต่อประเทศ

๑) ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ

๒) เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

ส่วนที่ ๒ คู่มือสำหรับประชาชน จำนวน ๒๖ ลักษณะงานที่ให้บริการ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	๑. การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือน และ ที่ดินพุทธศักราช ๒๔๗๕
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
--------------------------	-----------------------

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๓-๒๐๕-๐๕๔

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ
--

ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พุทธศักราช ๒๔๗๕ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินจากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ และที่ดินที่ใช้ ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้น โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีชำระภาษี
๒. แจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒)
๓. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด. ๒) ภายในเดือนกุมภาพันธ์
๔. องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี ตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินและแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.๔)
๕. องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี รับชำระภาษี (เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษี ภายในกำหนดเวลา)
๖. กรณีที่เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีเกินเวลากำหนด (เกิน ๓๐ วัน นับตั้งแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระเงินเพิ่มด้วย
๗. กรณีที่ผู้รับการประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อนายกองคลัง การบริหารส่วนตำบลนนทรี ได้ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่ได้รับแจ้งการประเมิน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
---------	----------------------

๑. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด. ๒) ภายในเดือน กุมภาพันธ์

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

- | | |
|--|--------------------------|
| ๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการทรัพย์สิน | งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง |
| ตามแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ค. ๒) และ | |
| แจ้งการประเมินภาษี (ภายใน ๓๐ วัน ตาม | |
| พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง | |
| พ.ศ. ๒๕๓๗ | |
| ๓. เจ้าของทรัพย์สินมีหน้าที่ชำระภาษีภายใน ๓๐ วัน | งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง |
| นับตั้งแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระภาษี | |
| เกิน ๓๐ วันจะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่ | |
| กฎหมายกำหนด) | |
| ๔. หากเจ้าของทรัพย์สินไม่พอใจการประเมินของ | งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง |
| พนักงานเจ้าหน้าที่ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่น | |
| (ภ.ร.ค.๔) เพื่อขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ภายใน | |
| ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน | |
| ๕. นายองค์การบริหารส่วนตำบลนคร ชีชาด | งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง |
| และแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ (ภายใน ๓๐ วัน | |
| ตามพระราชบัญญัติวิธีการปฏิบัติราชการ | |
| ทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๗) | |

ระยะเวลา

๑. เจ้าของทรัพย์สินต้องยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินและชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึง สิ้นเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี
๒. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๖๐ วัน (ไม่รวมระยะเวลาอุทธรณ์การประเมิน)
๓. การรับชำระภาษีใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ นาทีต่อราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบ

- เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน พร้อมสำเนาหลักฐานและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องได้แก่
๑. บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน
 ๒. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โรงเรือนและที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน ,ใบอนุญาตปลูกสร้าง,หนังสือสัญญาซื้อขาย หรือให้โรงเรือนฯ
 ๓. หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น ใบทะเบียนการค้า,ทะเบียนพาณิชย์,ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มหรือใบอนุญาตประกอบกิจการค้าของฝ่ายสิ่งแวดล้อม ,สัญญาเช่าอาคาร
 ๔. หนังสือรับรองนิติบุคคล และงบแสดงฐานะการเงิน (กรณีนิติบุคคล)
 ๕. ใบมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นทำการแทน

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี ณ องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี หรือหมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๗-๒๕๘-๓๘๑

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒)

ตัวอย่างแบบฟอร์มอยู่ภาคผนวกท้ายคู่มือนี้

งานที่ให้บริการ	๒. การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่ ตามพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๗-๒๐๕-๐๔๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีบำรุงท้องที่ให้ผู้ซึ่งเป็นเจ้าของที่ดิน ในวันที่ ๑ มกราคม ของปีใด มีหน้าที่เสียภาษีสำหรับปีนั้นจากราคาปานกลางของที่ดิน บัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่ โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี
๒. แจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๕)
๓. เจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๕) ภายในเดือน มกราคม - เมษายน
๔. องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี ตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีบำรุงท้องที่และแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๐)
๕. องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี รับชำระภาษี (เจ้าของที่ดินชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)

๖. กรณีที่เจ้าของที่ดินชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม

๗. กรณีที่ผู้รับการประเมิน (เจ้าของที่ดิน) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลนครฯ ได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับแจ้งการประเมิน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. เจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๕) ภายในเดือนมกราคม	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการตามแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) และแจ้งการประเมิน	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๓. เจ้าของที่ดินต้องชำระภาษีภายในเดือนมกราคม - เมษายนของทุกปี หากไม่ชำระภายในกำหนด ต้องเสียเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ระยะเวลา

๑. เจ้าของที่ดินต้องยื่นแบบแสดงรายการและชำระภาษีบำรุงท้องที่ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึง ๓๐ เมษายน ของทุกปี
๒. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๖๐ วัน (ไม่รวมระยะเวลาอุทธรณ์การประเมิน)
๓. การรับชำระภาษีใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ นาทีต่อราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบ

- เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการภาษีบำรุงท้องที่ พร้อมสำเนาหลักฐานและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
๒. โฉนดที่ดินหรือหลักฐานการเป็นเจ้าของที่ดิน
๓. ใบเสร็จรับเงินและการเสียภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)
๔. หนังสือมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ นายกองคการ
บริหารส่วนตำบลนนทรี หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี ณ องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี หรือ
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๗-๒๑๘-๓๘๑

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. แบบแสดงรายการภาษีบำรุงท้องที่ (ก.บ.ท. ๕)

ตัวอย่างแบบฟอร์มอยู่ภาคผนวกท้ายคู่มือนี้

งานที่ให้บริการ	๓. การรับชำระภาษีป้าย ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๗-๒๐๕-๐๔๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้าย
แสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือการประกอบกิจการอื่น หรือโฆษณาการค้าหรือ
กิจการอื่น เพื่อหารายได้โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี
๒. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ก.ป.๑)
๓. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ก.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคม
๔. องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี ตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ก.ป.๓)
๕. องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี รับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายใน

กำหนดเวลา)

๖. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระ
ภาษีและเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อนายกองคการบริหารส่วน
ตำบลนนทรี ได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคม	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมินภาษีภายใน ๓๐ วัน	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๓. เจ้าของป้ายมีหน้าที่ชำระภาษีภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับการแจ้งประเมิน (กรณีชำระเกิน ๑๕ วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๔. หากเจ้าของป้ายไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้อื่นอุทธรณ์ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนนทบุรี (ภ.ป.๔) เพื่อขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ภายใน ๓๐ วัน	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๕. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนนทบุรี ชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ (ภ.ป.๕) ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ระยะเวลา

๑. เจ้าของป้ายต้องยื่นแบบแสดงรายการและชำระภาษีป้ายตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของทุกปี
๒. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๖๐ วัน (ไม่รวมระยะเวลาอุทธรณ์การประเมิน)
๓. ในส่วนการรับชำระภาษีใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ นาทีต่อราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบ

- เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย พร้อมสำเนาหลักฐานและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่
 ๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
 ๒. สถานที่ตั้งหรือแสดงป้าย รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย วัน เดือน ปี ที่ติดตั้งหรือแสดง
 ๓. หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น ใบทะเบียนการค้า , ทะเบียนพาณิชย์ , ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
 ๔. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคล)
 ๕. ใบเสร็จรับเงินภาษีป้ายที่ชำระครั้งสุดท้าย
 ๖. อื่นๆ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ นายกองคการ
บริหารส่วนตำบลนนทรี หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี ณ องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี หรือ
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๗-๒๑๘๘-๓๘๑

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป.๑)

ตัวอย่างแบบฟอร์มอยู่ภาคผนวกท้ายคู่มือนี้

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	๔. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและต่อใบอนุญาตฯ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๗- ๒๑๘๘-๓๘๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๓๑ ให้รัฐมนตรีโดยคำแนะนำของ
คณะกรรมการสาธารณสุขมีอำนาจประกาศในราชกิจจานุเบกษา กำหนดให้กิจการใดเป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อ
สุขภาพ มาตรา ๓๒ เพื่อประโยชน์ในการกำกับดูแลการประกอบกิจการที่ประกาศตามมาตรา ๓๑ ให้ราชการ
ส่วนท้องถิ่นมีอำนาจออกข้อกำหนดของท้องถิ่น ดังต่อไปนี้ (๑) กำหนดประเภทของกิจการตามมาตรา ๓๑
บางกิจการหรือทุกกิจการให้เป็นกิจการที่ต้องมีการควบคุมภายในท้องถิ่น

ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๕
ให้กิจการประเภทต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ เป็นกิจการที่ต้องมีการควบคุมในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี
(เอกสารแนบท้าย ๑) ข้อ ๑๘ เมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวัน นับแต่วันที่ข้อบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับ ห้ามมิให้ผู้ใดประกอบ
กิจการตามประเภทที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ ในลักษณะที่เป็นการค้า เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น
และข้อ ๑๘ วรรคสาม ใบอนุญาตให้ใช้ได้สำหรับกิจการประเภทเดียวและสำหรับสถานที่เดียว

อนึ่ง การประกอบกิจการเลี้ยงไก่และเลี้ยงสุกรจะต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพประเภทกิจการเลี้ยงไก่และกิจการเลี้ยงสุกรในพื้นที่ตำบลนนทบุรี พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๙/ตอนที่ ๔๖ง/หน้า ๑๗๙/๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๕ ซึ่งการประกอบกิจการดังกล่าวต้องทำประชาพิจารณ์ และอาจมีการดำเนินการบางประเภทที่เข้าข่ายต้องจัดทำรายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อมตามมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕

ใบอนุญาตตามีอายุ ๑ ปีนับตั้งแต่วันที่ออกให้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ		
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	
๑. ผู้ประกอบการยื่นแบบขอรับใบอนุญาตฯ พร้อมหลักฐาน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (๑๕ นาที)	งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	
๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แนะนำด้านสุขาภิบาล (ระยะเวลาไม่เกิน ๙ วัน)	งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	
๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต (ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ วัน)	งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	
๔. แจ้งผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต	งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	
ระยะเวลา		
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๒๐ วัน		
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้		
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขออนุญาต	จำนวน	๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต	จำนวน	๑ ฉบับ
๓. ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพฉบับเดิม (ถ้ามี)	จำนวน	๑ ฉบับ
๔. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง (กรณีที่เป็นนิติบุคคล)	จำนวน	๑ ฉบับ
๕. หนังสือรับรองบริษัท (กรณีที่เป็นนิติบุคคล)	จำนวน	๓ ฉบับ
๖. เอกสารการทำประชาพิจารณ์ในกรณีขออนุญาตเลี้ยงไก่และเลี้ยงสุกร	จำนวน	๑ ชุด
๗. รายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อม (ถ้าเข้าข่ายตามที่กฎหมายกำหนด)	จำนวน	๑ ชุด
ค่าธรรมเนียม		

ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลนนทบุรี เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๕ (เอกสารแนบท้าย ๒)

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี ณ องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี หรือ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๗-๒๑๔๘-๓๘๑

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

กิจการควบคุมและค่าธรรมเนียมตามข้อบัญญัติฯ เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๕
แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	๕. การขอหนังสือรับรองการแจ้งและขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายหรือ เสิร์ฟอาหารและต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้งและต่อใบอนุญาต
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๗-๒๑๔๘-๓๘๐	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่เสิร์ฟอาหาร พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๔ ในข้อบัญญัตินี้

“สถานที่จำหน่ายอาหาร” หมายความว่า อาคาร สถานที่หรือบริเวณใดๆ ที่มีใช้หรือทางสาธารณะ ที่จัดไว้เพื่อประกอบอาหารหรือปรุงอาหารจนสำเร็จและจำหน่ายให้ผู้ซื้อสามารถบริโภคได้ทันที ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการจำหน่ายโดยจัดให้มีบริเวณไว้สำหรับการบริโภค ณ ที่นั้น หรือนำไปบริโภคที่อื่นก็ตาม

“สถานที่เสิร์ฟอาหาร” หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใด ๆ ที่มีใช้หรือทางสาธารณะ ที่จัดไว้สำหรับเก็บอาหารอันมีสภาพเป็นของสดหรือของแห้ง หรืออาหารสำเร็จรูปลักษณะอื่นใด ซึ่งผู้ซื้อต้องนำไปทำประกอบ หรือปรุงเพื่อบริโภคในภายหลัง

และข้อ ๓๘ ผู้ใดจะจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่เสิร์ฟอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตร และมีใช้เป็นการขายของในตลาด ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ถ้าสถานที่ดังกล่าวมีพื้นที่ไม่เกินสองร้อยตารางเมตร ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อขอรับหนังสือรับรองการแจ้งก่อนการจัดตั้ง

หนังสือรับรองการแจ้งฯและใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปีนับตั้งแต่วันที่ออกให้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้ประกอบการยื่นแบบขอรับหนังสือรับรองการแจ้งหรือใบอนุญาตพร้อมหลักฐาน
เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร (๑๕ นาที)
๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ
แนะนำด้านสุขาภิบาล (ระยะเวลาไม่เกิน ๔ วัน)
๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกหนังสือรับรองการแจ้งหรือใบอนุญาต (ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ วัน)
๔. ชำระค่าธรรมเนียมและรับหนังสือรับรองการแจ้งหรือใบอนุญาตฯ

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๒๐ วัน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ใบรับรองแพทย์ (ผู้สัมผัสอาหาร) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือรับรองการแจ้งหรือใบอนุญาตฉบับเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้มอบและผู้รับมอบ
กรณีที่ผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้งไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง
(กรณีที่เป็นนิติบุคคล) จำนวน ๑ ฉบับ
๖. หนังสือรับรองบริษัท (กรณีที่เป็นนิติบุคคล) จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

การขออนุญาตออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสม

๑. พื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๑๐ ตารางเมตร ฉบับละ ๑๕๐ บาท
๒. พื้นที่ประกอบการเกิน ๑๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๒๕ ตารางเมตร ฉบับละ ๒๐๐ บาท
๓. พื้นที่ประกอบการเกิน ๒๕ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๕๐ ตารางเมตร ฉบับละ ๓๐๐ บาท
๔. พื้นที่ประกอบการเกิน ๕๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร ฉบับละ ๔๐๐ บาท
๕. พื้นที่ประกอบการเกิน ๑๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ฉบับละ ๕๐๐ บาท

การออกใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตรและมีใช้การขายของในตลาด

๑. พื้นที่ประกอบการเกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ฉบับละ ๒,๐๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนทรี หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนทรี ณ องค์การบริหารส่วนตำบลนทรี หรือ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๙๙-๒๓๘๘-๓๘๘๓

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง/ขอใบอนุญาต อยู่ในงานที่ให้บริการลำดับที่ ๔

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	๖. การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะและต่อใบอนุญาต
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลนทรี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
องค์การบริหารส่วนตำบลนทรี
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๙๙- ๒๓๘๘-๓๘๘๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลนทรี เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๔ ในข้อบัญญัตินี้

“ที่หรือทางสาธารณะ” หมายความว่าสถานที่หรือทางซึ่งมิใช่เป็นของประชาชนสามารถใช้ประโยชน์หรือใช้สัญจรได้

และข้อ ๕ เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหน้าที่ควบคุมดูแลที่หรือทางสาธารณะเพื่อประโยชน์ใช้สอยของประชาชนทั่วไป

ห้ามมิให้ผู้ใดจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ไม่ว่าเป็นการจำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งทีใดเป็นปกติหรือเฝ้าขาย เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ใบอนุญาตามีอายุ ๓ ปีนับตั้งแต่วันที่ออกให้ และถ้าเป็นการขายรายวันมีระยะเวลาตามวันที่กำหนด

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- | | |
|---|----------------------------------|
| ๑. ผู้ประกอบการยื่นแบบขอรับใบอนุญาตฯ พร้อมหลักฐาน เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร (๑๕ นาที) | งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม |
| ๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แนะนำด้านสุขาภิบาล (ระยะเวลาไม่เกิน ๙ วัน) | งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม |
| ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต (ระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน) | งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม |
| ๔. ชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาตฯ | งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม |

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๒๐ วัน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขออนุญาต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. ใบรับรองแพทย์ (ผู้สัมผัสอาหาร) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวกสวมแว่น ขนาด ๓ x ๓ นิ้ว | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะฉบับเดิม (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

การออกใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่ใดที่หนึ่งเป็นปกติ | ฉบับละ ๕๐๐ บาท/ปี |
| ๒. จำหน่ายโดยลักษณะเร่ขาย | ฉบับละ ๕๐ บาท/ปี |
| ๓. จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่ใดที่หนึ่งเป็นปกติ(รายวัน) | ฉบับละ ๕๐ บาท/วัน |
| ๔. จำหน่ายโดยลักษณะเร่ขาย | ฉบับละ ๕ บาท/วัน |

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ นายกองัดการ
บริหารส่วนตำบลนทรี หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนทรี ณ องค์การบริหารส่วนตำบลนทรี หรือ
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๗-๒๑๘-๓๘๑

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอรับใบอนุญาต อยู่ในงานที่ให้บริการลำดับที่ ๔

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	๗. การขออนุญาตจัดตั้งตลาดและต่อใบอนุญาตฯ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๗-๒๑๘-๓๘๐	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี เรื่อง ตลาด พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๔ ในบทบัญญัตินี้ “ตลาด” หมายความว่า สถานที่ซึ่งปกติจัดไว้ให้ผู้ค้าใช้เป็นที่ชุมนุมเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภทสัตว์ เนื้อสัตว์ ผัก ผลไม้ หรืออาหารอันมีสภาพเป็นของสด ประกอบหรือปรุงแล้วหรือของเสีง่าย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะมีการจำหน่ายสินค้าประเภทอื่นด้วยหรือไม่ก็ตาม และหมายความรวมถึงบริเวณซึ่งจัดไว้สำหรับผู้ค้าใช้เป็นที่ชุมนุมเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภทดังกล่าวเป็นประจำหรือเป็นครั้งคราวหรือตามวันที่กำหนด

และข้อ ๕ ห้ามมิให้ผู้ใดจัดตั้งตลาด เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปีนับตั้งแต่วันที่ออกให้ และถ้าเป็นการขายรายวันมีระยะเวลาตามวันที่กำหนด

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ประกอบการยื่นแบบขอรับใบอนุญาตฯ พร้อมหลักฐาน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (๑๕ นาที)	งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แนะนำด้านสุขาภิบาล (ระยะเวลาไม่เกิน ๔ วัน)	งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต (ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ วัน)	งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
๔. ชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาตฯ	งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๒๐ วัน	

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขออนุญาต	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ทะเบียนแจ้งผู้ประกอบการค้า	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ใบอนุญาตจัดตั้งตลาดฉบับเดิม (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

การออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	
๑. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	ฉบับละ ๒,๐๐๐ บาท/ปี
๒. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (เป็นครั้งคราว)	ฉบับละ ๒๐๐ บาท/วัน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี ณ องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี หรือหมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๓-๒๑๘-๓๘๑

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอรับใบอนุญาต อยู่ในงานที่ให้บริการลำดับที่ ๔

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	๘. การขออนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไปและต่อใบอนุญาตฯ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๓-๒๑๘-๓๘๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี มีอำนาจและหน้าที่ในการอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยทั่วไป ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๑๘ การเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยในเขตราชการส่วนท้องถิ่นใด ให้เป็นอำนาจของราชการส่วนท้องถิ่นนั้น....

๒. ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลสนทรี เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๕
ข้อ ๔ ห้ามมิให้ผู้ใดดำเนินการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจหรือโดย
ได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

(๑) ผู้ประกอบกิจการที่ประสงค์ขอรับใบอนุญาตต้องไม่มีประวัติถูกดำเนินคดีด้านการจัดการมูลฝอยที่ไม่
ถูกสุขลักษณะ

(๒) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๓) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการ ด้านยานพาหนะขนมูลฝอยทั่วไป ด้านผู้ขับขีและ
ผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะ ด้านสุขลักษณะวิธีการเก็บขนมูลฝอยทั่วไปต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมี
วิธีการควบคุมกำกับการขนส่งเพื่อป้องกันการลักลอบทิ้งมูลฝอยถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ข้อบัญญัติองค์การบริหาร
ส่วนตำบลสนทรี เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดไว้

ใบอนุญาตามีอายุ ๑ ปีนับตั้งแต่วันที่ออกให้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ					
ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การยื่นคำ ขอพร้อม เอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับ ใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยทั่วไป พร้อมหลักฐานที่ ท้องถิ่นกำหนด	๕ นาที	งานสุขาภิบาล และอนามัย สิ่งแวดล้อม	
๒	การ ตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของ คำขอ และความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน ให้ เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/ เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถ ดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึก ความบกพร่องและรายการเอกสารหรือ หลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่ กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอ ลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑๐ นาที	งานสุขาภิบาล และอนามัย สิ่งแวดล้อม	หากผู้ขอใบอนุญาต ไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ ครบถ้วน ตามที่ กำหนดในแบบบันทึก ความบกพร่องให้ เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอ และเอกสาร พร้อม แจ้งเป็นหนังสือถึง เลขที่แห่งการขึ้นด้วย และแจ้งสิทธิในการ อุทธรณ์
๓	การ พิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะ เสนอพิจารณาออก ใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน	๔ วัน	งานสุขาภิบาล และอนามัย สิ่งแวดล้อม	กฎหมายกำหนด ภายใน ๓๐ วัน นับ แต่วันที่เอกสาร ถูกต้องและ ครบถ้วน
ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ

		สุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้าน สุขลักษณะ			
๔	การแจ้งผล การ พิจารณา	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่ง ไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขอ อนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาต ภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หาก พ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับ ใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัว อันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาต ประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขน มูลฝอยทั่วไปแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	๔ วัน	งานสุขาภิบาล และอนามัย สิ่งแวดล้อม	ในกรณีที่เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น ไม่อาจออก ใบอนุญาตหรือยังไม่ อาจมีคำสั่งไม่อนุญาต ได้ภายใน ๓๐ วัน นับ แต่วันที่เอกสาร ถูกต้องและครบถ้วน ให้แจ้งการขยายเวลา ให้ผู้ขออนุญาตทราบ ทุก ๗ วัน จนกว่าจะ พิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง สำนัก ก.พ.ร. ทราบ
๕	การชำระ ค่าธรรมเนียม	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม ตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่น กำหนด พร้อมรับใบอนุญาต	๑ วัน	งานสุขาภิบาล และอนามัย สิ่งแวดล้อม	กรณีไม่ชำระตาม ระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับ เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงิน ที่ค้างชำระ

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๒๐ วัน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (ในกรณีที่มีสถานีย่อย)
หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่รับกำจัดมูลฝอยทั่วไปที่ได้รับใบอนุญาตและ
มีการดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล โดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้าง
ระหว่างผู้ขอและผู้กำจัดมูลฝอย | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ขับขีและผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะผ่านการฝึกอบรม
ด้านการจัดการมูลฝอยทั่วไป | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงาน | จำนวน ๑ ฉบับ |

ในการเก็บขนมูลฝอย

ค่าธรรมเนียม

การออกใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ ขน สิ่งปฏิกูลและมูลฝอยทั่วไป ฉบับละ ๕,๐๐๐ บาทต่อปี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี ณ องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี หรือ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๗-๒๑๘๘-๓๘๑

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอรับใบอนุญาต อยู่ในงานที่ให้บริการลำดับที่ ๔

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	๔. การขออนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไปและต่อใบอนุญาตฯ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๗-๒๑๘๘-๓๘๐	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี มีอำนาจและหน้าที่ในการอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยทั่วไป ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑.พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๑๘ การเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยในเขตราชการส่วนท้องถิ่นใด ให้เป็นอำนาจของราชการส่วนท้องถิ่นนั้น...

๒.ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๔ ห้ามมิให้ผู้ใดดำเนินกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๓.ถ้าลักษณะการดำเนินการเข้าข่ายต้องจัดทำรายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อมตามมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ก็ต้องอยู่ภายใต้กฎหมายดังกล่าว เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

(๑) ผู้ประกอบกิจการที่ประสงค์ขอรับใบอนุญาตต้องไม่มีประวัติถูกดำเนินคดีด้านการจัดการมูลฝอยที่ไม่ถูกสุขลักษณะ

(๒) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๓) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการ ด้านสุขลักษณะการกำจัดมูลฝอยทั่วไป และด้านคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๕

ใบอนุญาตามีอายุ ๓ ปีนับตั้งแต่วันที่ออกให้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ					
ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การยื่นคำขอพร้อมเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๐ นาที	งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	
๒	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ใบขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานอื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๓๐ นาที	งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์
๓	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๕ วัน	งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน
ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ

๔	การแจ้งผลการพิจารณา	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาต ประกอบกิจการรับทำกำจัดมูลฝอยทั่วไปแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	๔ วัน	งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งสำนัก ก.พ.ร. ทราบ
๕	การชำระค่าธรรมเนียม	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด พร้อมรับใบอนุญาต	๓ วัน	งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๒๐ วัน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารหรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่รับกำจัดมูลฝอยทั่วไปที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล โดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้เช่ากับผู้กำจัดมูลฝอย | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. แผนการดำเนินงานในการกำจัดมูลฝอยที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. เอกสารหรือหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของเจ้าหน้าที่ควบคุม กำกับ ในการจัดการมูลฝอยทั่วไป อย่างน้อย ๒ คน | จำนวน ๒ ฉบับ |
- ๑) คุณสมบัติสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ ในด้านสาธารณสุข สุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม ด้านใดด้านหนึ่ง

- ๒) คุณสมบัติสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาการ
วิศวกรรมศาสตร์ในด้านสุขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม และวิศวกรรมเครื่องกล
ด้านใดด้านหนึ่ง

๗. เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่กำจัดมูลฝอยทั่วไปผ่านการฝึกอบรมด้าน สุขอนามัยและความปลอดภัยจากการทำงาน	จำนวน ๑ ฉบับ
๘. ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการ กำจัดมูลฝอยทั่วไป	จำนวน ๑ ฉบับ
๙. รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (ถ้าเข้าข่ายตามที่กฎหมายกำหนด)	จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

การออกใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยทั่วไป ฉบับละ ๕,๐๐๐ บาทต่อปี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี ณ องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี หรือหมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๗-๒๑๘-๓๘๑

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอรับใบอนุญาต อยู่ในงานที่ให้บริการลำดับที่ ๕

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	๑๐. การขออนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งสิ่งปฏิกูลและต่อ ใบอนุญาต
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๗-๒๑๘-๓๘๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

๑. ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๑๔ ห้ามมิให้ผู้ใดดำเนินการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอย โดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น และมาตรา ๒๐ เพื่อประโยชน์ในการรักษาความ

สะอาดและการจัดระเบียบในการเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลมูลฝอย ให้ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจออกข้อกำหนดของท้องถิ่น...

๒. ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๕
ข้อ ๔ ห้ามมิให้ผู้ใดดำเนินการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑) ผู้ประกอบกิจการที่ประสงค์ขอรับใบอนุญาตต้องไม่มีประวัติถูกดำเนินคดีด้านการจัดการสิ่งปฏิกูลที่ไม่ถูกสุขลักษณะ

๒) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

๓) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการ ด้านยานพาหนะขนส่งสิ่งปฏิกูล ด้านผู้ขับขี่และ

ผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะ ด้านสุขลักษณะวิธีการเก็บขนสิ่งปฏิกูลถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีวิธีการควบคุม กำกับขนส่งเพื่อป้องกันการลักลอบทิ้งสิ่งปฏิกูลให้ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี เรื่องการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๕

ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปีนับตั้งแต่วันที่ออกให้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ					
ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การยื่นคำ ขอพร้อม เอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับ ใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนสิ่งปฏิกูลทั่วไป พร้อมหลักฐานที่ ท้องถิ่นกำหนด	๑๐ นาที	งานสุขาภิบาล และอนามัย สิ่งแวดล้อม	
๒	การ ตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของ คำขอ และความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน ให้ เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/ เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถ ดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึก ความบกพร่องและรายการเอกสารหรือ หลักฐานอื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่ กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอ ลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๓๐ นาที	งานสุขาภิบาล และอนามัย สิ่งแวดล้อม	หากผู้ขอใบอนุญาต ไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ ครบถ้วน ตามที่ กำหนดในฉบับบันทึก ความบกพร่องให้ เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอ และเอกสาร พร้อม แจ้งเป็นหนังสือถึง เหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการ อุทธรณ์
๓	การ พิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต	๙ วัน	งานสุขาภิบาล และอนามัย สิ่งแวดล้อม	กฎหมายกำหนด ภายใน ๓๐ วัน นับ แต่วันที่เอกสาร ถูกต้องและครบถ้วน
ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ

		กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้าน สุขลักษณะ			
๔	การแจ้งผล การ พิจารณา	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่ง ไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขอ อนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาต ภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หาก พ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับ ใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัว อันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาต ประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขน สิ่งปฏิกูลแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อม แจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	๕ วัน	งานสุขาภิบาล และอนามัย สิ่งแวดล้อม	ในกรณีที่เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น ไม่อาจออก ใบอนุญาตหรือยังไม่ อาจมีคำสั่งไม่อนุญาต ได้ภายใน ๓๐ วัน นับ แต่วันที่เอกสาร ถูกต้องและครบถ้วน ให้แจ้งการขยายเวลา ให้ผู้ขออนุญาตทราบ ทุก ๗ วัน จนกว่าจะ พิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง สำนัก ก.พ.ร. ทราบ
๕	การชำระ ค่าธรรมเนียม	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตาม อัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด พร้อมรับใบอนุญาต	๑ วัน	งานสุขาภิบาล และอนามัย สิ่งแวดล้อม	กรณีไม่ชำระตาม ระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับ เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงิน ที่ค้างชำระ

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๒๐ วัน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารหรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่น
ที่เกี่ยวข้อง (ในกรณีที่มีสถานีย่อย) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่รับขนและกำจัดสิ่งปฏิกูลที่ได้รับใบอนุญาตและมีการ
ดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล โดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขน
กับผู้กำจัดสิ่งปฏิกูล | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. แผนการดำเนินงานในการเก็บ ขน สิ่งปฏิกูลที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน
ความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ | จำนวน ๑ ฉบับ |

๖. เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ขับขีและผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะผ่านการฝึกอบรม จำนวน ๑ ฉบับ
ด้านการจัดการสิ่งปฏิกูล
๗. ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการ จำนวน ๑ ฉบับ
เก็บ ขน สิ่งปฏิกูล

ค่าธรรมเนียม

การออกใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ ขน สิ่งปฏิกูลและมูลฝอยทั่วไป ฉบับละ ๕,๐๐๐ บาทต่อปี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี ณ องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี หรือ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๗-๒๑๘๘-๓๘๑

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอรับใบอนุญาต อยู่ในงานที่ให้บริการลำดับที่ ๔

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	๑๑. การขออนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลและต่อใบอนุญาต
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๗-๒๑๘๘-๓๘๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี มีอำนาจและหน้าที่ในการอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๑๘ การเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยในเขตราชการส่วนท้องถิ่นใด ให้เป็นอำนาจของราชการส่วนท้องถิ่นนั้น....

๒. ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๔ ห้ามมิให้ผู้ใดดำเนินการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๓. ถ้าลักษณะการดำเนินการเข้าข่ายต้องจัดทำรายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อมตามมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ก็ต้องอยู่ภายใต้กฎหมายดังกล่าว

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

(๑) ผู้ประกอบกิจการที่ประสงค์ขอรับใบอนุญาตต้องไม่มีประวัติถูกดำเนินคดีด้านการจัดการสิ่งปฏิกูลที่ไม่ถูกสุขลักษณะ

(๒) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๓) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการ ด้านสุขลักษณะการกำจัดสิ่งปฏิกูล และด้านคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี เรื่องการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๕

ใบอนุญาตามีอายุ ๑ ปีนับตั้งแต่วันที่ออกให้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ					
ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การยื่นคำขอพร้อมเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๐ นาที	งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	
๒	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๓๐ นาที	งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์
๓	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้าน	๙ วัน	งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน

ที่	ประเภท ขั้นตอน	สัญลักษณ์ รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	การแจ้งผลการ พิจารณา	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่ง ไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขอ อนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาต ภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หาก พ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับ ใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัว อันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาต ประกอบกิจการรับทำกำจัดสิ่งปฏิกูลแก่ ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการ อุทธรณ์	๔ วัน	งานสุขาภิบาล และอนามัย สิ่งแวดล้อม	ในกรณีที่เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น ไม่อาจออก ใบอนุญาตหรือยังไม่ อาจมีคำสั่งไม่อนุญาต ได้ภายใน ๓๐ วัน นับ แต่วันที่เอกสาร ถูกต้องและครบถ้วน ให้แจ้งการขยายเวลา ให้ผู้ขออนุญาตทราบ ทุก ๗ วัน จนกว่าจะ พิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง สำนัก ก.พ.ร. ทราบ
๕	การชำระ ค่าธรรมเนียม	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตาม อัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด พร้อมรับใบอนุญาต	๑ วัน	งานสุขาภิบาล และอนามัย สิ่งแวดล้อม	กรณีไม่ชำระตาม ระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับ เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงิน ที่ค้างชำระ

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๒๐ วัน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารหรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่รับกำจัดสิ่งปฏิกูลที่ได้รับใบอนุญาตและมีการ ดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล โดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขน กับผู้กำจัดมูลฝอย	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. แผนการดำเนินงานในการกำจัดสิ่งปฏิกูลที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. เอกสารหรือหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของเจ้าหน้าที่ควบคุม กำกับ ในการจัดการ สิ่งปฏิกูล อย่างน้อย ๒ คน	จำนวน ๒ ฉบับ

- ๑) คุณสมบัติสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์
ในด้านสาธารณสุข สุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม ด้านใดด้านหนึ่ง
- ๒) คุณสมบัติสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาการ
วิศวกรรมศาสตร์ในด้านสุขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม และวิศวกรรมเครื่องกล
ด้านใดด้านหนึ่ง
๗. เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่กำจัดสิ่งปฏิกูลผ่านการฝึกอบรมด้าน จำนวน ๑ ฉบับ
สุขอนามัยและความปลอดภัยจากการทำงาน
๘. ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการ จำนวน ๑ ฉบับ
กำจัดสิ่งปฏิกูล
๙. รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (ถ้าเข้าข่ายตามที่กฎหมายกำหนด) จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

การออกใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยทั่วไป ฉบับละ ๕,๐๐๐ บาทต่อปี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี ณ องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี หรือหมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๗-๒๑๑๘-๓๘๑

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอรับใบอนุญาต อยู่ในงานที่ให้บริการลำดับที่ ๔

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	๑๒. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๗- ๒๑๑๘-๓๗๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๖ มาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
๓. มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ไม่เป็นผู้ได้รับเงินสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดในหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์อย่างอื่นของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) รับเงินสดด้วยตนเอง หรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- (๒) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

วิธีการ

๑. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักต้องานพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลนครฯ ภายในระยะเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลนครฯ ประกาศกำหนด ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้
๒. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว
๓. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ และยังคงประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อไป แจ้งที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเงินเบี้ยผู้สูงอายุในปีงบประมาณ
ถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสาร
หลักฐาน (ระยะเวลา ๑๐ นาที)

งานพัฒนาชุมชน

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและ
เอกสารหลักฐานประกอบ
(ระยะเวลา ๑๐ นาที)

งานพัฒนาชุมชน

๓. ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลง
ทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ
(ระยะเวลา ๑๐ นาที)

งานพัฒนาชุมชน

ระยะเวลา

ตั้งแต่วันที่ ๓ พฤศจิกายน ถึง ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี ในวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.(เว้นวันหยุดราชการ) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐ นาทีต่อราย และองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี จะปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิภายใน ๑๕ วันนับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาการลงทะเบียน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานประกอบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ดังนี้

- | | |
|---|-------------|
| ๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. สมุดบัญชีธนาคารพร้อมสำเนา(กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผ่านธนาคาร) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ(กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ(กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) | จำนวน ๑ ชุด |

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการลงทะเบียน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ นายกองดีการ
บริหารส่วนตำบลนนทรี หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี ณ องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี หรือ
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๗-๒๑๘๘-๓๘๑

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

แบบคำขอรับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	๑๓. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสนทรี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลสนทรี
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๗- ๒๓๘-๓๗๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบ และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่ กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

หลักเกณฑ์ ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสนทรี
๓. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้งหรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่า หรือผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือผู้ที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ที่ได้รับการพิจารณา ก่อน

วิธีการ

๑. ผู้ป่วยเอดส์ ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์การบริหารส่วนตำบลสนทรีด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้
๒. ผู้ป่วยเอดส์ รับการตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่ โดยพิจารณาจากความเดือดร้อนเป็นผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือเป็นผู้ที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ
๓. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ ถือว่าขาดคุณสมบัติตามวินัยแห่งระเบียบ ต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี (ระยะเวลา ๑๐ นาที)

งานพัฒนาชุมชน

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ (ระยะเวลา ๑๐ นาที)

งานพัฒนาชุมชน

๓. พนักงานเจ้าหน้าที่ทำบันทึกเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี เพื่อพิจารณาอนุมัติ (ระยะเวลา ๑๐ นาที)

งานพัฒนาชุมชน

ระยะเวลา

ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ยื่นคำขอได้ตลอดปีงบประมาณ

ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการไม่เกิน ๓๐ นาทีต่อราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานประกอบคำขอลงทะเบียนการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ดังนี้

- | | |
|--|-------------|
| ๑. ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าเป็นผู้ป่วยเอดส์พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔. สมุดบัญชีธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีผู้ขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๖. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) | จำนวน ๑ ชุด |

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี ณ องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี หรือหมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๗-๒๑๑๘-๓๘๑

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

แบบคำขอรับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	๑๔. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพคนพิการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๗- ๒๑๘-๓๗๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้แก่คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้คนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเอง หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบธรรม คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

วิธีการ

๑. คนพิการ ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ให้คนพิการ หรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลา ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด

๒. กรณีคนพิการที่ได้รับเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ที่ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว

๓. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่ และยังไม่ประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. ผู้ที่ประสงค์ที่จะขอรับเบี้ยความพิการ ในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสาร หลักฐาน (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	งานพัฒนาชุมชน
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและ เอกสารหลักฐานประกอบ (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	งานพัฒนาชุมชน
๓. ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอ ลงทะเบียนให้ผู้ขอลงทะเบียน (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	งานพัฒนาชุมชน

ระยะเวลา

ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน - ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี ในวันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) โดยใช้เวลาในการดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐ นาทีต่อราย และองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรีจะปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิภายใน ๑๕ วันนับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาการลงทะเบียน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยผู้พิการ ดังนี้

- | | |
|---|-------------|
| (๑) บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการพร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ชุด |
| (๒) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ชุด |
| (๓) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) | จำนวน ๑ ชุด |
| (๔) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี(กรณียื่นคำขอแทน) | จำนวน ๑ ชุด |

- (๕) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม จำนวน ๑ ชุด ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนโดยแสดง หลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี ณ องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี หรือ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙๗-๒๑๘๘-๓๘๑

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	๑๕. การจดทะเบียนพาณิชย์ (จัดตั้งใหม่ , เปลี่ยนแปลง , เลิก)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

งานทะเบียนพาณิชย์ สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙๗-๒๑๘๘-๓๗๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่ได้รับถ่ายโอนจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ตามพระราชบัญญัติการจดทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ โดยมีอำนาจหน้าที่ในการรับจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นคำขอต่องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี จะพิจารณาคำขอและดำเนินการจดทะเบียนพาณิชย์ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจดทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีมีเหตุขัดข้องเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ในระบบ

จัดเก็บและบันทึกข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือระบบอินเทอร์เน็ตขัดข้องไม่อาจดำเนินการจดทะเบียนพาณิชย์ในวันที่ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจยื่นคำขอได้ จะนัดหมายให้ผู้จดทะเบียนมารับใบทะเบียนพาณิชย์ในวันหลัง

ในกรณีที่ผู้ไม่รับจดทะเบียนพาณิชย์ จะแจ้งเหตุผลพร้อมด้วยสิทธิอุทธรณ์ให้กับผู้ยื่นคำขอทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจยื่นคำขอ
(ระยะเวลา ๕ นาที)

งานทะเบียนพาณิชย์ สำนักงานปลัด

2. นายทะเบียนพาณิชย์ องค์การบริหารส่วนตำบลนนทบุรี
ตรวจสอบคำขอหรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้
ประกอบการพาณิชย์กิจ (ระยะเวลา ไม่เกิน ๕ นาที)

งานทะเบียนพาณิชย์ สำนักงานปลัด

3. นายทะเบียนพาณิชย์องค์การบริหารส่วนตำบลนนทบุรี
บันทึกข้อมูลในระบบจัดเก็บและบันทึกข้อมูลทะเบียน
พาณิชย์ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้าและใบทะเบียนพาณิชย์
(ระยะเวลาไม่เกิน ๕๐ นาที)

งานทะเบียนพาณิชย์ สำนักงานปลัด

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑ ชั่วโมง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจในสถานที่ของผู้ยื่นต้องยื่นเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

1. หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ประกอบการพาณิชย์กิจ
2. หรือถ้าเป็นการเช่าสถานที่เพื่อประกอบการพาณิชย์กิจ
2.๑ ผู้ให้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา

จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้านของเลขที่ตั้งสถานประกอบการ จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาสัญญาเช่า จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้เช่า จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๓ ผู้ให้เช่าเป็นนิติบุคคล

- สำเนาสัญญาเช่า จำนวน ๑ ฉบับ
- หนังสือรับรองบริษัทหรือนิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ

๓. กรณีจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการหรือจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจให้แนบทะเบียนพาณิชย์ด้วย

ค่าธรรมเนียม

- | | | |
|--|----|-----|
| ๑. ค่าธรรมเนียมในการจดทะเบียนพาณิชย์จัดตั้งใหม่ | ๕๐ | บาท |
| ๒. ค่าธรรมเนียมในการจดทะเบียนพาณิชย์แก้ไขเปลี่ยนแปลง | ๒๐ | บาท |
| ๓. ค่าธรรมเนียมในการจดทะเบียนพาณิชย์เลิกกิจการ | ๒๐ | บาท |

วิธีการชำระค่าธรรมเนียม

ชำระค่าธรรมเนียมที่กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี ณ องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี หรือหมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๙-๒๑๘๘-๓๘๑

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. แบบ ทพ.

ตัวอย่างแบบฟอร์มอยู่ภาคผนวกท้ายคู่มือนี้

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	๑๖. การขอตรวจค้นเอกสาร/รับรองสำเนาเอกสาร/ออกใบแทน ทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

งานทะเบียนพาณิชย์ สำนักงานปลัด

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)

องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๗-๒๑๘๘-๓๗๔

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ประกอบพาณิชย์กิจหรือผู้มีส่วนได้เสียที่มีความประสงค์ขอตรวจค้นเอกสาร/รับรองสำเนาเอกสาร เกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์หรือต้องการออกใบแทนทะเบียนพาณิชย์เดิมที่ชำรุดหรือสูญหาย ให้ยื่นคำขอต่อ องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี เพื่อดำเนินการตามที่ร้องขอ

ในกรณีนายทะเบียนพาณิชย์องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี ไม่อาจดำเนินการตามที่ร้องขอได้ ให้แจ้ง เหตุผลพร้อมสิทธิอุทธรณ์ ให้กับผู้นยื่นคำขอทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ**ขั้นตอน****หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจหรือผู้มีส่วนได้เสียยื่นคำร้องขอ
(ระยะเวลา ไม่เกิน ๑๐ นาที)

งานทะเบียนพาณิชย์ สำนักงานปลัด

๒. นายทะเบียนพาณิชย์องค์การบริหารส่วนตำบล
นนทรี ตรวจสอบคำขอ สืบค้นข้อมูลแล้วดำเนินการ
ตามที่ร้องขอหรือออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์
(ระยะเวลา ไม่เกิน ๑๐ นาที)

งานทะเบียนพาณิชย์ สำนักงานปลัด

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๔๐ นาที

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทน) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ฉบับเดิม (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. หลักฐานการแจ้งความ (กรณีขอใบแทนที่สูญหาย) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

- | | |
|--|--------|
| ๑. ค่าธรรมเนียมกรณีออกใบแทน ฉบับละ | ๓๐ บาท |
| ๒. ค่าธรรมเนียมการขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ ครั้งละ | ๒๐ บาท |
| ๓. ค่าธรรมเนียมการขอให้คัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารการจดทะเบียนพาณิชย์
ของผู้ประกอบการรายหนึ่งให้เรียกเก็บ ฉบับละ | ๓๐ บาท |

วิธีการชำระค่าธรรมเนียม

ชำระค่าธรรมเนียมที่กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนพธิ์

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนพธิ์ หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนพธิ์ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลนพธิ์ หรือหมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๗-๒๑๑๘-๓๘๑

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำร้อง

ตัวอย่างแบบฟอร์มอยู่ภาคผนวกท้ายคู่มือนี้

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	๑๗. การขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/ รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนพธิ์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

งานออกแบบและควบคุมอาคาร กองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลนพธิ์
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๗-๒๐๕-๐๔๕

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

กฎหมายควบคุมอาคารเป็นกฎหมายที่มุ่งรักษาประโยชน์ ความสงบสุข ความปลอดภัย และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสังคม ซึ่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๒๑ ได้บัญญัติว่า “ผู้ใดจะก่อสร้าง ตัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นและดำเนินการตามมาตรา ๓๔ ทวิ” และมาตรา ๒๒ บัญญัติว่า “ผู้ใดจะรื้อถอนอาคารดังต่อไปนี้ ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นและดำเนินการตามมาตรา ๓๔ ทวิ

- (๑) อาคารที่มีส่วนสูงเกินสิบห้าเมตรซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าความสูงของอาคาร
- (๒) อาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าสองเมตร

ถ้ากรณีที่เข้าข่ายต้องจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมตามมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ก็ต้องอยู่ภายใต้กฎหมายดังกล่าว

มาตรา ๔๖ เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม ให้รัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติมีอำนาจประกาศในราชกิจจานุเบกษากำหนดประเภทและขนาดของโครงการ หรือกิจการของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมซึ่งต้องจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อเสนอขอความเห็นชอบตามมาตรา ๔๗ มาตรา ๔๘ และมาตรา ๔๙

มาตรา ๔๘ ในกรณีที่โครงการหรือกิจการซึ่งต้องจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมตามมาตรา ๔๖ เป็นโครงการหรือกิจการซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากทางราชการตามกฎหมาย ก่อนเริ่มการก่อสร้างหรือดำเนินการให้บุคคลผู้ขออนุญาตเสนอรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบต่อเจ้าหน้าที่ซึ่งมีอำนาจตามกฎหมายนั้น และต่อสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ในการเสนอรายงานดังกล่าวอาจจัดทำเป็นรายงานผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมเบื้องต้นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่รัฐมนตรีกำหนดตามมาตรา ๔๖ วรรคสองก็ได้

เงื่อนไขที่ต้องขออนุญาตในการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

๑. สร้างอาคารขึ้นใหม่

๒. ต่อเติมหรือดัดแปลงอาคารที่มีอยู่แล้ว ซึ่งเพิ่มน้ำหนักให้แก่อาคารนั้น หรือขยายพื้นที่มากขึ้น ดังนี้

๒.๑ เพิ่มหรือขยายพื้นที่ขึ้นหนึ่งชั้นใด ตั้งแต่ ๕ ตารางเมตร

๒.๒ เปลี่ยนหรือขยายหลังคาให้คลุมเนื้อที่มากขึ้นกว่าเดิม อันเป็นการเพิ่มน้ำหนักแก่อาคาร

๒.๓ เพิ่มหรือลดจำนวนเสา หรือคาน

๒.๔ เปลี่ยนเสา คาน บันได เสาผนัง หรือเพดานหรือส่วนประกอบอื่น อันเป็นการเพิ่มน้ำหนักแก่อาคาร

๒.๕ เพิ่มน้ำหนักให้แก่โครงสร้างของอาคารเดิมส่วนหนึ่งส่วนใด เกินร้อยละ ๑๐

๓. รื้อถอนอาคารที่มีส่วนสูงเกินสิบห้าเมตรซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าความสูงของอาคาร และรื้อถอนอาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าสองเมตร

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ประกอบการยื่นขออนุญาตตามแบบคำขออนุญาต พร้อมเอกสารที่กำหนด	งานออกแบบและควบคุมอาคาร กองช่าง
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหากไม่ถูกต้องครบถ้วน แจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน(ระยะเวลา ไม่เกิน ๒๐ นาที)	งานออกแบบและควบคุมอาคาร กองช่าง
๓. ผู้อำนวยการกองช่างตรวจแบบแปลนและสถานที่ (ระยะเวลา ภายใน ๒ วัน)	งานออกแบบและควบคุมอาคาร กองช่าง
๔. กองช่างเสนอความเห็นควรอนุญาต/ไม่อนุญาต ปลัด อบต. ตรวจสอบ ทำความเห็นเสนอต่อ เจ้าพนักงานท้องถิ่น (ระยะเวลา ภายใน ๓ วัน)	งานออกแบบและควบคุมอาคาร กองช่าง
๕. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกคำสั่งอนุญาตหรือ	งานออกแบบและควบคุมอาคาร กองช่าง

ใบอนุญาต กรณีไม่อนุญาตแจ้งสิทธิอุทธรณ์คำสั่ง

ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันรับทราบคำสั่ง

(ระยะเวลา ภายใน ๗ วัน)

๖. แจ้งผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต

งานออกแบบและควบคุมอาคาร กองช่าง

(ระยะเวลา ภายใน ๒ วัน)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ วัน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาโฉนดที่ดินของที่จะขออนุญาตทำการเกี่ยวกับอาคาร
ถ้าผู้ขอมิใช่เจ้าของที่ดินต้องมีเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - ๓.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. รายการคำนวณโครงสร้างอาคาร จำนวน ๑ ชุด
๕. แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๕ ชุด
ถ้าหากการก่อสร้างมีพื้นที่เกินกว่า ๑๕๐ ตารางเมตร หรือหรืออาคารตั้งแต่ ๒ ชั้นขึ้นไป จะต้องมีการ
สถาปนิกและวิศวกรลงลายมือชื่อรับรองแบบแปลน และต้องยื่นเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - ๕.๑ สำเนาใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพของสถาปนิก จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๕.๒ สำเนาใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพของวิศวกร จำนวน ๑ ฉบับ
๖. รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (ถ้าเข้าข่ายตามที่กฎหมายกำหนด) จำนวน ๑ ชุด
กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคลต้องมีเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 ๑. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ
 ๒. สำเนาใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากอุตสาหกรรมจังหวัด(ถ้าเข้าข่ายตามกฎหมาย) จำนวน ๑ ฉบับ
 ๓. หนังสือมอบอำนาจและเอกสารผู้รับมอบอำนาจ(ถ้ามีการมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตก่อสร้าง คัดแปลง รื้อถอนอาคาร

๑. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร

ฉบับละ

๒๐

บาท

๒. ใบอนุญาตดัดแปลงอาคาร	ฉบับละ	๑๐	บาท
๓. ใบอนุญาตรื้อถอนอาคาร	ฉบับละ	๑๐	บาท
๔. ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร	ฉบับละ	๒๐	บาท
๕. ใบรับรอง	ฉบับละ	๑๐	บาท
๖. ใบแทนอนุญาตหรือใบแทนรับรอง	ฉบับละ	๕	บาท

ค่าธรรมเนียมการตรวจสอบแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร

๑. อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น	ตารางเมตรละ	๐.๕๐	บาท
๒. อาคารสูงเกิน ๒ ชั้น แต่ไม่เกิน ๓ ชั้น	ตารางเมตรละ	๒.๐๐	บาท
๓. อาคารประเภทซึ่งจะต้องมีพื้นที่รับน้ำหนักบรรทุกชั้นใดชั้นหนึ่งเกินห้าร้อยกิโลกรัมต่อหนึ่งตารางเมตรให้คิดตามพื้นที่ของพื้นที่อาคารแต่ละชั้นรวมกัน	ตารางเมตรละ	๔.๐๐	บาท
๓. ป้าย	ตารางเมตรละ	๔.๐๐	บาท
๔. ทางหรือท่อระบายน้ำหรือกำแพง ฯลฯ	เมตรละ	๑.๐๐	บาท

วิธีการชำระค่าธรรมเนียม

ชำระค่าธรรมเนียมที่กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี ณ องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี หรือหมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๗-๒๑๘-๓๘๑

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขออนุญาต

ตัวอย่างแบบฟอร์มอยู่ภาคผนวกท้ายคู่มือนี้

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	๑๘. การแจ้งขุดดินและถมดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

งานออกแบบและควบคุมอาคาร กองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๗-๒๐๕-๐๔๕

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เพื่อประโยชน์ที่จะป้องกันอันตรายอันอาจเกิดจากการขุดดินและถมดินจึงได้มีการตราพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ ขึ้น สำหรับในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรีการขุดดินและถมดินต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเนื่องจากเป็นเขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

มาตรา ๑๗ ผู้ใดประสงค์จะทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกินสามเมตรหรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งพันตารางเมตร หรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด ให้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด

มาตรา ๒๖ ผู้ใดประสงค์จะทำการถมดินโดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินข้างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง และมีพื้นที่ของเนินดินไม่เกินสองพันตารางเมตร หรือมีพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด ต้องจัดให้มีการระบายน้ำเพียงพอที่จะไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่เจ้าของที่ดินที่อยู่ข้างเคียงหรือผู้อื่น

การถมดินที่มีพื้นที่เกินสองพันตารางเมตร หรือมีพื้นที่เกินกว่าที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดตามวรรคหนึ่ง นอกจากจะต้องจัดให้มีการระบายน้ำตามวรรคหนึ่ง ต้องแจ้งการถมดินนั้นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้แจ้งดำเนินการแจ้งการขุดดินหรือถมดิน พร้อมเอกสารที่กำหนด (ระยะเวลาภายใน ๑๐ นาที)	งานออกแบบและควบคุมอาคาร กองช่าง
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหากไม่ถูกต้องครบถ้วน แจ้งให้ดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วน (ระยะเวลาไม่เกิน ๒๐ นาที)	งานออกแบบและควบคุมอาคาร กองช่าง
๓. เจ้าหน้าที่กองช่างตรวจสอบข้อมูลตรวจแบบแปลน และสถานที่(ระยะเวลา ภายใน ๒ วัน)	งานออกแบบและควบคุมอาคาร กองช่าง
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการพิจารณาออกใบรับแจ้ง (ระยะเวลา ภายใน ๓ วัน)	งานออกแบบและควบคุมอาคาร กองช่าง
๕. แจ้งให้ผู้แจ้งชำระค่าธรรมเนียมและรับใบแจ้ง (ระยะเวลา ภายใน ๑ วัน)	งานออกแบบและควบคุมอาคาร กองช่าง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๗ วัน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะทำการขุดดิน ถมดิน	จำนวน ๑ ชุด
๔. แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง	จำนวน ๑ ชุด
๕. แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน	จำนวน ๓ ชุด
๖. โฉนดที่ดินหรือเอกสารเกี่ยวกับที่ดิน	จำนวน ๑ ฉบับ
๗. กรณีผู้แจ้งมิใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอม พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดิน	จำนวน ๑ ฉบับ
๘. รายการคำนวณ วิธีการขุดดิน ขนดิน และถมดิน และระยะเวลาในการดำเนินการ	จำนวน ๑ ชุด
๙. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ	จำนวน ๑ ฉบับ
๑๐. ชื่อผู้ควบคุมงานต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธา เอกสารเพิ่มเติมกรณีมอบอำนาจหรือเป็นนิติบุคคล	จำนวน ๑ ฉบับ
๑. หนังสือมอบอำนาจ	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบ	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมใบรับแจ้งขุดดินหรือถมดินฉบับละ ๕๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี ณ องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี หรือหมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๓-๒๑๘๘-๓๘๑

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบใบรับแจ้ง

ตัวอย่างแบบฟอร์มอยู่ภาคผนวกท้ายคู่มือนี้

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	๑๙. การแจ้งการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับกิจการควบคุมประเภทที่ ๒
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

งานออกแบบและควบคุมอาคาร กองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลนบพริ
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๗-๒๐๕-๐๔๕

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่ได้รับโอนจากกรมธุรกิจพลังงานตาม พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีอำนาจหน้าที่รับแจ้งการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับกิจการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงประเภทที่ ๒ คือ โรงงานขนาดเล็ก หรือสถานที่เก็บน้ำมันเพื่อการเกษตร , ปิโตรเลียมดีเซลริมทางขนาดเล็ก , ปิโตรเลียมแก๊วมอเตอร์ และสถานบริการน้ำมันขนาดเล็ก ซึ่งเป็นกิจการที่ผู้ประกอบการสามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้องแจ้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบก่อนจึงจะประกอบกิจการได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**ขั้นตอน และหน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

๑. ผู้ประกอบกิจการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงประเภทที่ ๒ นำเอกสารต่าง ๆ ตามแบบ ธพ.น. ๑ ยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สถานประกอบกิจการนั้นตั้งอยู่

๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนบพริ ทำการตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องตามแบบ ธพ.น. ๑ จากนั้นให้ออกใบรับแจ้งตามแบบ ธพ.น. ๒ ในวันที่รับแจ้งเพื่อเป็นหลักฐานให้แก่ผู้แจ้ง ในกรณีที่ปรากฏว่าการแจ้งเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้แจ้งทราบภายในวันที่ได้รับแจ้งนั้น เพื่อให้ผู้แจ้งนำไปแก้ไขให้ถูกต้อง

(ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ

กองช่าง

๓. หากตรวจพบภายหลังว่า การแจ้งของผู้ประกอบกิจการไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่งให้ผู้ประกอบการแก้ไขหนังสือแจ้งให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่

(ระยะเวลา ไม่เกิน ๗ วัน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ

กองช่าง

๔. องค์การบริหารส่วนตำบลนบพริ รายงานการรับแจ้งการประกอบกิจการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงประเภทที่ ๒ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานพลังงานจังหวัด เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

(ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ

กองช่าง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๒ วัน (กรณีการแจ้งถูกต้องและเอกสารครบถ้วน)

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ (ให้ระบุจำนวนด้วย)

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาเอกสารสำคัญเกี่ยวกับที่ดินอันเป็นที่ตั้งสถานประกอบการ	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. แผนที่พอสั่งเช่า	จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ นายกองคการ
บริหารส่วนตำบลนนทรี หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี ณ องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี หรือ
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๗-๒๑๔๘-๓๘๑

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ ธพ.น. ๑

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	๒๐. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับกิจการควบคุม ประเภทที่ ๓
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

งานออกแบบและควบคุมอาคาร กองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๗-๒๐๔-๐๔๕

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่ได้รับโอนจากกรมธุรกิจพลังงานตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมัน
เชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีอำนาจหน้าที่ในการอนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับกิจการควบคุม
น้ำมันเชื้อเพลิง ประเภทที่ ๓ สถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงบนถนนใหญ่, สถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงขนาดเล็กใน
ซอย, ป้อมถังลอยดีเซลริมทางขนาดใหญ่ และสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงทางน้ำขนาดใหญ่เก็บน้ำมันดีเซลหรือ

น้ำมันเบนซิน ซึ่งเป็นกิจการที่ผู้ประกอบการต้องได้รับใบอนุญาตก่อนจึงจะประกอบการค้า โดยให้ยื่นคำขออนุญาต พร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามแบบ ธพ.น. ๓ ณ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน และหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. **การยื่นขออนุญาต** ผู้ประสงค์จะประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ ยื่นคำขออนุญาตพร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามแบบ ธพ.น. ๓ โดยยื่น ณ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี

๒. **ตรวจสอบเอกสารคำขออนุญาต** พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน หากถูกต้องให้องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรีแจ้งต่อสำนักงานพลังงานจังหวัด เพื่อนัดหมายตรวจสอบสถานที่ร่วมกัน

(ระยะเวลา ไม่เกิน ๗-๑๕ วันทำการ)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ

กองช่าง

๓. ตรวจสอบสถานที่ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓

๓.๑ เจ้าหน้าที่ทั้งสองฝ่าย ออกไปตรวจสอบสถานที่ขออนุญาตร่วมกัน โดยตรวจสอบจุดที่ตั้งของสถานที่ขออนุญาต พิจารณากฎเกณฑ์เกี่ยวกับความปลอดภัยของสถานที่ตั้ง เช่น ความกว้างของถนน ระยะห่างเชิงลาดสะพาน ทางโค้ง ทางแยก ฯลฯ ตามข้อกำหนด พร้อมทั้งตรวจสอบว่าสถานที่ตั้งอยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายอื่นด้วยหรือไม่ เช่น กฎหมายว่าด้วยการผังเมือง เป็นต้น

๓.๒ ผลการตรวจสอบสถานที่ให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบลงชื่อใบบันทึกการตรวจสอบร่วมกันหากว่าไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นไปตามข้อกำหนดหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี มีหนังสือแจ้งข้อขัดข้องดังกล่าวพร้อมส่งเรื่องคืนไปยังผู้ขออนุญาต

๓.๓ หากผลการตรวจสอบสถานที่ถูกต้องและไม่ขัดต่อข้อกำหนดหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี ส่งผลการตรวจสอบสถานที่ พร้อมเรื่องรวมการขออนุญาตทั้งหมดพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องไปให้สำนักงานพลังงานจังหวัดเพื่อตรวจสอบต่อไป

(ระยะเวลา ๒- ๕ วัน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ

กองช่าง

๔. **พิจารณาและตรวจสอบเรื่องราวการขออนุญาตพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง** สำนักงานพลังงานจังหวัด ตรวจสอบแบบก่อสร้าง ดึงเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง ตู้จ่าย ระบบจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง สิ่งปลูกสร้างอื่น ระยะปลอดภัย ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย ระบบสุขาภิบาล ตรวจรายการคำนวณให้ถูกต้องตรงกันแบบ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หากตรวจพบว่าถูกต้องหรือไม่ถูกต้องจะแจ้งผลการพิจารณาเห็นชอบให้ทำการก่อสร้างได้หรือแจ้งข้อขัดข้องให้องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรีทราบ

(เป็นการดำเนินการของส่วนราชการอื่น)

๕. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขออนุญาตทราบ เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี ได้รับแจ้งผลการพิจารณาจากสำนักงานพลังงานจังหวัดแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรีจะต้องแจ้งผลการพิจารณาเห็นชอบให้ทำการก่อสร้างพร้อมแบบก่อสร้างที่ตรวจสอบหรือแจ้งข้อขัดข้องให้แก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

(ระยะเวลา ๒ วัน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ

กองช่าง

๖. การแจ้งขอทดสอบและตรวจสอบระบบความปลอดภัย

๖.๑ ผู้ขออนุญาตดำเนินการก่อสร้างสถานที่ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ ตามแบบแปลน แผนผังที่ได้รับแจ้งการเห็นชอบให้ทำการก่อสร้าง

๖.๒ ในระยะเวลาการก่อสร้าง หากมีการติดตั้งถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง ระบบจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ระบบท่ออุปกรณ์แล้วเสร็จ ผู้ขออนุญาตจะต้องแจ้งขอให้ทดสอบและตรวจสอบระบบความปลอดภัยในอุปกรณ์ดังกล่าวต่อองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี และองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรีต้องแจ้งสำนักงานพลังงานจังหวัดภายใน ๓ วัน

(เป็นการดำเนินการของผู้ขออนุญาตไม่อาจกำหนดเวลาได้) หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ กองช่าง

๗. การทดสอบและตรวจสอบระบบความปลอดภัย สำนักงานพลังงานจังหวัดจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปควบคุมดูแล การทดสอบและตรวจสอบระบบความปลอดภัยของถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง ระบบจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ระบบท่อและอุปกรณ์ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จจะแจ้งผลการตรวจสอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรีทราบ เพื่อแจ้งต่อผู้ขออนุญาตต่อไป

(เป็นการดำเนินการของส่วนราชการอื่น)

๘. การออกใบอนุญาตประกอบกิจการ

๘.๑ เมื่อผู้ขออนุญาตก่อสร้างสถานที่ประกอบกิจการตามแบบก่อสร้างที่ได้รับความเห็นชอบแล้วเสร็จให้แจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี

๘.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตต้องนำมาขึ้นแบบประกอบการขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการตามที่ระบุไว้ในแบบ ๓๗.บ ๓ หากเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน ให้ส่งเจ้าหน้าที่ออกไปตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง

๘.๓ ผลการตรวจสอบหากเห็นว่าไม่ถูกต้ององค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี ต้องแจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อปรับปรุงแก้ไข หากเห็นว่าถูกต้องให้พิจารณาออกใบอนุญาตตามแบบ ๓๗.บ ๔ และเรียกเก็บค่าธรรมเนียม

๘.๔ เมื่อได้ออกใบอนุญาตแล้ว ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนทรี ส่งสำเนาใบอนุญาตไปให้สำนักงานพลังงานจังหวัดทราบภายใน ๕ วัน เพื่อเป็นข้อมูลหลักฐาน

อนึ่งใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ มีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต

(ระยะเวลาไม่เกิน ๕ วัน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ

กองช่าง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๖๐ วัน (ไม่รวมระยะเวลาในส่วนที่ผู้ขออนุญาตต้องทำดำเนินการเอง เช่น การก่อสร้าง การแจ้งขอให้ทดสอบและตรวจสอบระบบความปลอดภัยในอุปกรณ์ และการปรับปรุงระบบความปลอดภัย)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ (ให้ระบุจำนวน ด้วย)

- | | |
|---|--------------|
| ๑. แบบ ธพ.น. ๓ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาเอกสารสำคัญเกี่ยวกับที่ดินอันเป็นที่ตั้งสถานประกอบกิจการ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. รายการคำนวณโครงการ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. แบบแปลนการก่อสร้าง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีบุคคลธรรมดา) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๘. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกไม่เกิน ๖ เดือน (กรณีเป็นนิติบุคคล) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

- | | | | |
|---|--------|-----|-----|
| ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ | ฉบับละ | ๒๐๐ | บาท |
| ใบแทนใบอนุญาต | ฉบับละ | ๒๐๐ | บาท |

การอนุญาตให้ใช้ภาชนะบรรจุน้ำมัน หรือระบบการส่งน้ำมันทางท่อ การอนุญาตให้ใช้ภาชนะบรรจุก๊าซปิโตรเลียมเหลว หรือระบบการขนส่งก๊าซปิโตรเลียมเหลวทางท่อ การอนุญาตให้ใช้ภาชนะบรรจุก๊าซธรรมชาติหรือระบบการขนส่งก๊าซธรรมชาติทางท่อ และการต่ออายุใบอนุญาต ต้องชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนดโดยกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้ง การอนุญาต และอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๖

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ นายกองคการ
บริหารส่วนตำบลนนทรี หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี ณ องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี หรือ
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๗-๒๑๑๘-๓๘๑

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. แบบ ธพ.น. ๓

ตัวอย่างแบบฟอร์มอยู่ภาคผนวกท้ายคู่มือนี้

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	๒๑. การต่อใบอนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับกิจการควบคุม ประเภทที่ ๓
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

งานออกแบบและควบคุมอาคาร กองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๗-๒๐๕-๐๔๕

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่ได้รับโอนจากกรมธุรกิจพลังงานตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมัน
เชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีอำนาจหน้าที่ในการอนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับกิจการควบคุม
น้ำมันเชื้อเพลิง ประเภทที่ ๓ ได้แก่สถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงบนถนนใหญ่, สถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงขนาดเล็ก
ในซอย, ป้อมถังสอยดีเซลริมทางขนาดใหญ่ และสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงทางน้ำขนาดใหญ่เก็บน้ำมันดีเซล
หรือน้ำมันเบนซิน ซึ่งเป็นกิจการที่ผู้ประกอบการต้องได้รับใบอนุญาตก่อนจึงจะประกอบกิจการได้ โดยให้ยื่นคำขอ
อนุญาตพร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามแบบ ธพ.น. ๓ ณ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับกิจการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง
ประเภทที่ ๓ ตามแบบ ธพ.น. ๖ พร้อมกับแนบบันทึกผลการตรวจตราสถานที่ประกอบกิจการน้ำมันที่พนักงาน
เจ้าหน้าที่ตรวจแล้วว่าถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดไม่เกิน ๖ เดือน ณ ต่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ภายใน
๖๐ วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่า
เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน และหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. การยื่นขอต่ออายุใบอนุญาต ผู้ประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ ยื่นคำขอตามแบบ ธพ.น. ๖ พร้อมกับแบบบันทึกผลการตรวจตราสถานที่ประกอบกิจการน้ำมันที่พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจแล้วว่าถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดไม่เกิน ๖ เดือน

(ระยะเวลา ไม่เกิน ๓ ช.ม.)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ

กองช่าง

๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และบันทึกผลการตรวจตราสถานที่ประกอบกิจการน้ำมันที่พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจแล้วว่าถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดไม่เกิน ๖ เดือน หากเห็นว่าไม่ลักษณะปลอดภัยและไม่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงลักษณะสถานที่ประกอบกิจการใด ๆ ให้ออกใบอนุญาตได้

(ระยะเวลา ไม่เกิน ๓ - ๕ วันทำการ)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ

กองช่าง

๓. หากไม่มีบันทึกผลการตรวจตราสถานที่ประกอบกิจการน้ำมันที่พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจแล้วว่าถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดไม่เกิน ๖ เดือน ตามข้อ ๒ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกไปตรวจสอบลักษณะของถังเก็บน้ำมัน เชื้อเพลิง ระบบจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ระบบท่อและอุปกรณ์ ตู้จ่าย สายหัวจ่าย ว่ามีร่องรอยรั่วซึมหรือไม่ ชนิดของน้ำมันเชื้อเพลิงตรงกับที่ได้รับอนุญาตหรือไม่ ตรวจสอบระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย สภาพการใช้งานของเครื่องดับเพลิง ตรวจสอบอาคารและสิ่งปลูกสร้างอื่นตามแบบที่ได้รับอนุญาต แล้วบันทึกผลการตรวจสอบเสนอต่อองค์การบริหารส่วนตำบลสนนทรี

จากบันทึกการตรวจสอบ หากเห็นว่าไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลสนนทรีต้องแจ้งให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ เพื่อปรับปรุงแก้ไข หากเห็นว่าถูกต้องให้ออกใบอนุญาต

(ระยะเวลา ๒- ๕ วัน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ

กองช่าง

๔ องค์การบริหารส่วนตำบลสนนทรี ออกใบอนุญาตตามแบบ ธพ.น.๔ และเรียกเก็บค่าธรรมเนียม

(ระยะเวลา ๑ วัน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ

กองช่าง

๕ เมื่อได้ออกใบอนุญาตแล้ว ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสนนทรี ส่งสำเนาใบอนุญาตไปให้สำนักงานพลังงานจังหวัดทราบภายใน ๕ วัน เพื่อเป็นข้อมูลหลักฐาน

(ระยะเวลา ๒- ๕ วัน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ

กองช่าง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐ วัน (ไม่รวมระยะเวลาในส่วนที่ผู้ขออนุญาตต้องทำดำเนินการเอง เช่น การก่อสร้าง การแจ้งขอให้ทดสอบและตรวจสอบระบบความปลอดภัยในอุปกรณ์ และการปรับปรุงระบบความปลอดภัย)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ (ให้ระบุจำนวน ด้วย)

- | | |
|---|--------------|
| ๑. แบบ ธพ.น. ๖ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. บันทึกผลการตรวจตราสถานที่ประกอบกิจการน้ำมันที่พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจแล้ว ว่าถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดไม่เกิน ๖ เดือน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาใบอนุญาต (แบบ ธพ.น. ๔) ฉบับเดิม | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีบุคคลธรรมดา) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๘. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกไม่เกิน ๖ เดือน (กรณีเป็นนิติบุคคล) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

การอนุญาตให้ใช้ภาชนะบรรจุน้ำมัน หรือระบบการส่งน้ำมันทางท่อ การอนุญาตให้ใช้ภาชนะบรรจุก๊าซปิโตรเลียมเหลว หรือระบบการขนส่งก๊าซปิโตรเลียมเหลวทางท่อ การอนุญาตให้ใช้ภาชนะบรรจุก๊าซธรรมชาติหรือระบบการขนส่งก๊าซธรรมชาติทางท่อ และการต่ออายุใบอนุญาต ต้องชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนดโดยกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้ง การอนุญาต และอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๖

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ นายกองคํการบรหการส่วนตำบลนนทรี หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี ณ องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี หรือหมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๗-๒๑๘-๓๘๑

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. แบบ ธพ.น. ๖
ตัวอย่างแบบฟอร์มอยู่ภาคผนวกท้ายคู่มือนี้

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

๒๒. การขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี
----------------------	--------------------------------------

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
--------------------------	-----------------------

งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙๗- ๒๑๘-๓๘๒

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ
--

หลักการของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ คือ “เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น” มาตรา ๙ บัญญัติว่า “ภายใต้บังคับ ๑๔ และมาตรา ๑๕ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด” และมาตรา ๑๑ บัญญัติว่า “นอกจากข้อมูลข่าวสารของราชการที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาแล้วหรือที่จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้แล้วหรือที่มีการจัดให้ประชาชนได้ค้นคว้าตามมาตรา ๒๖ แล้ว ถ้าบุคคลใดขอข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการและคำขอของผู้นั้นระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามควร ให้หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้แก่ผู้นั้นภายในเวลาอันสมควร ...”

ผู้มีความประสงค์จะขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ยื่นคำขอต่้องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี จะพิจารณาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ในกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรีมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะระบุเหตุผลและให้ถือว่าการมีคำสั่งดังกล่าวเป็นดุลพินิจโดยเฉพาะของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามลำดับสายการบังคับบัญชา และผู้ขออาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติดังกล่าว

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
---------	----------------------

๑. ผู้ขอข้อมูลข่าวสารยื่นคำขอ

งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ สำนักงานปลัด

๒. งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์เสนอคำขอ
ตามระเบียบงานสารบรรณจนถึงนายก
องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี พิจารณา
เปิดเผยหรือไม่เปิดเผย
(ระยะเวลา ไม่เกิน ๓๐ นาที)

งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ สำนักงานปลัด

๓. ส่วนงานภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล
นนทบุรี ซึ่งควบคุมหรือดูแลข้อมูลข่าวสารเปิดเผย
ข้อมูลข่าวสาร ให้ผู้ขอตรวจสอบหรือถ่ายสำเนาให้
ผู้ขอข้อมูลข่าวสาร
(ระยะเวลาไม่เกิน ๒๐ นาที)

ทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐ นาที เว้นแต่เป็นการขอจำนวนมากหรือเป็นข้อมูลข่าวสารที่มีความยาก
ในการเข้าถึงหรือค้นหา

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|-----------------------------|--------------|
| ๑. แบบคำขอลือข้อมูลข่าวสาร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียมกรณีขอตรวจสอบหรือขอสำเนาเอกสาร เว้นแต่กรณีขอสำเนาเอกสารจำนวนมากต้องจ่ายค่า
สำเนาเอกสาร

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ นายก
องค์การบริหารส่วนตำบลนนทบุรี หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนนทบุรี ณ องค์การบริหารส่วนตำบล
นนทบุรี หรือหมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๙๙-๒๓๘๘-๘๘๘๓

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอ

ตัวอย่างแบบฟอร์มอยู่ภาคผนวกท้ายคู่มือนี้

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	๒๓. การขอสนับสนุนเพื่อการอุปโภคบริโภค
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนนทบุรี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๗- ๒๑๘-๓๘๒

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๐๐ และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

น้ำมีความสำคัญต่อการดำรงชีพของสิ่งมีชีวิต การบริหารจัดการน้ำหรือแม้แต่การพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคที่ผ่านมาในการพัฒนาเมืองหรือชนบทก็ตามโดยส่วนมากเป็นลักษณะการดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนที่เกิดขึ้น

เพื่อให้ประชาชนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรีมีคุณภาพชีวิตที่ดีและทุกหมู่บ้านมีน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคอย่างเพียงพอและทั่วถึง และเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนในภาวการณ์ขาดแคลนน้ำ องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรีจึงได้ดำเนินการสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค โดยผู้ขอต้องเป็นประชาชนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรีและเป็นผู้ประสบปัญหาขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคอย่างแท้จริง

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้ขอยื่นคำร้องขอสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอคำขอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาและเห็นชอบให้ดำเนินการสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค
(ระยะเวลา ไม่เกิน ๒๐ นาที)

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดส่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคแก่ผู้ขอ
(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ ชั่วโมง ๔๐ นาที)

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓ ชั่วโมง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---------------------------------------|--------------|
| ๑. แบบคำร้องขอสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี ณ องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี หรือหมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๙-๒๑๘-๓๘๑

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำร้องทั่วไป

ตัวอย่างแบบฟอร์มอยู่ภาคผนวกท้ายคู่มือนี้

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	๒๔. การช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย
-----------------	---------------------------------

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี
----------------------	--------------------------------------

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๙- ๒๑๘-๓๘๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กรณีฉุกเฉิน ตลอดเวลา ๒๔ ชั่วโมง
กรณีทั่วไป วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ
--

องค์การบริหารส่วนตำบลสนทรีมีอำนาจหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ มาตรา ๖๗ “ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้..... (๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย”

การให้ความช่วยเหลือประชาชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ หากเกิดสาธารณภัยหรือเกิดภัยพิบัติแก่ประชาชนในพื้นที่มีงบประมาณให้ความช่วยเหลืออยู่ ๒ แห่งด้วยกัน คือเป็นงบประมาณของจังหวัด และงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลสนทรีสามารถให้ความช่วยเหลือแก่ประชาชนในกรณีที่มีการตั้งงบประมาณให้ความช่วยเหลือประชาชนในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยที่การช่วยเหลือเป็นไปตามหลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ก. กรณีประสบสาธารณภัยฉุกเฉิน เมื่อได้รับแจ้งว่าเกิดเหตุสาธารณภัยฉุกเฉิน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานต่อผู้บังคับบัญชา และเมื่อได้รับอนุมัติ ดำเนินการให้ความช่วยเหลือในพื้นที่	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด
ข. กรณีให้ความช่วยเหลือเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนแก่ผู้ประสบภัย ๑. ผู้ประสบภัยขอยื่นคำร้องขอความช่วยเหลือ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารและเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา (ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน)	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและสำรวจความเสียหายเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ (ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด

๔. คณะกรรมการฯ เสนอรายงานและความเห็นใน
การให้ความช่วยเหลือต่อนายกองค้การบริหารส่วน
ตำบลนนทรี
(ระยะเวลาไม่เกิน ๗ วัน)

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด

๕. นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนนทรีพิจารณา
ให้ความช่วยเหลือ และเจ้าหน้าที่ดำเนินการให้ความ
ช่วยเหลือตามที่สั่งการ
(ระยะเวลาไม่เกิน ๕ วัน)

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด

ระยะเวลา

ก. กรณีประสบสาธารณภัยฉุกเฉินให้ความช่วยเหลือในทันที

ข. กรณีให้ความช่วยเหลือเพื่อบรรเทาความความเดือดร้อนแก่ผู้ประสบภัยให้ความช่วยเหลือภายใน ๑๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

ก. กรณีประสบสาธารณภัยฉุกเฉินให้แจ้งชื่อ - ที่อยู่ของผู้แจ้งและสถานที่เกิดเหตุ

ข. กรณีให้ความช่วยเหลือเพื่อบรรเทาความความเดือดร้อนแก่ผู้ประสบภัย

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. รูปถ่ายหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ นายก
องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี ณ องค์การบริหารส่วนตำบล
นนทรี หรือหมายเลขโทรศัพท์ ๐๙๗-๒๑๘-๓๘๑

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ไม่มี

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	๒๕. การรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนทรี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

งานกฎหมายและคดี สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลนทรี
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๗- ๒๑๘-๓๗๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่า สดชื่นตอนในการปฏิบัติงาน มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการ อำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน และมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

หลักธรรมาภิบาลหรือการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ประกอบด้วย หลักคุณธรรม หลักนิติธรรม หลักการมีส่วนร่วม หลักความโปร่งใส หลักความคุ้มค่า และหลักความรับผิดชอบ ซึ่งตามหลักนิติธรรมนั้น กฎหมายและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ต้องมีความเป็นธรรม มีกลไกในการกำกับตรวจสอบประเมินผล และมีช่องทางการร้องเรียน/ร้องทุกข์เมื่อไม่ได้รับความเป็นธรรม

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- | | |
|--|-----------------|
| ๑. ยื่นเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ | งานกฎหมายและคดี |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงประกอบ
ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | งานกฎหมายและคดี |
| ๓. ถ้าอยู่ในอำนาจหน้าที่พิจารณาแก้ไขปัญหา
หรือหาแนวทางให้ความช่วยเหลือเพื่อบรรเทา
ความเดือดร้อน ถ้าหากอยู่นอกเหนืออำนาจ
หน้าที่ดำเนินการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เพื่อให้ความช่วยเหลือต่อไป | งานกฎหมายและคดี |

๔.แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบ

งานกฎหมายและคดี

ระยะเวลา

ระยะเวลาไม่เกิน ๗ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. เอกสารที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ นายกองคการ
บริหารส่วนตำบลนนทรี หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี ณ องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี หรือ
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙๓๗-๒๑๑๘-๓๘๑๑

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำร้องทั่วไป

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

๒๖. การขอใช้ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานปลัด

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)

องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙๓๗- ๒๑๑๘-๓๘๑๑

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๕๙ (๒) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ จึงออกระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลนนทบุรี ว่าด้วยการใช้ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนนทบุรี พ.ศ. ๒๕๕๖

การขอใช้ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนนทบุรี ให้ใช้ในกิจการดังต่อไปนี้ งานในราชการองค์การบริหารส่วนตำบลนนทบุรี งานพิธีทางราชการซึ่งส่วนราชการหรือหน่วยงานภาครัฐเป็นผู้จัด การประชุม สัมมนา หรืออบรมข้าราชการหรือประชาชนซึ่งส่วนราชการหรือหน่วยงานภาครัฐเป็นผู้จัดและไม่ได้มีการคิดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม งานองค์การฯ หรือสมาคมที่มีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการส่งเสริม หรือการกุศลโดยไม่หวังผลกำไร การประชุมอภิปรายทางวิชาการขององค์กรภาคเอกชนและจะต้องไม่เป็นการประชุมที่มีวัตถุประสงค์ทางการเมือง งานสโมสรสันนิบาต หรืองานเลี้ยงต่าง ๆ งานมงคลสมรส งานมงคลต่าง ๆ งานมหรสพหรือการแสดงต่าง ๆ ที่จัดขึ้นตามประเพณีนิยม การประชุม สัมมนาหรืออบรมข้าราชการหรือประชาชน ซึ่งมีการคิดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือจัดขึ้นเพื่อแสวงหารายได้หรือเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจ และกิจการอื่นใดซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลนนทบุรีเห็นสมควรเพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือประชาชนโดยรวม

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ยื่นหนังสือหรือคำขอใช้ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนนทบุรี
(ระยะเวลาดำเนินการ ๕ นาที) งานธุรการ สำนักงานปลัด
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตารางการใช้งานห้องประชุม
(ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที) งานธุรการ สำนักงานปลัด
๓. เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาต่อไป
(ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน ๓ ชั่วโมง) งานธุรการ สำนักงานปลัด
๔. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอทราบต่อไป
(ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที) งานธุรการ สำนักงานปลัด

ระยะเวลา

ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. เอกสารที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

- | | |
|--------------------|---|
| ๑. ห้องประชุมเล็ก | ชั่วโมงละ ๑๐๐ บาท |
| ๒. ห้องประชุมใหญ่ | ชั่วโมงละ ๓๐๐ บาทหรือ |
| ๒.๑ ห้องประชุมใหญ่ | ระยะเวลาการใช้ตั้งแต่ ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ค่าบำรุง ๑,๐๐๐ บาท |
| ๒.๒ ห้องประชุมใหญ่ | ระยะเวลาการใช้ตั้งแต่ ๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ค่าบำรุง ๑,๐๐๐ บาท |
| ๒.๓ ห้องประชุมใหญ่ | ระยะเวลาการใช้ตั้งแต่ ๑๗.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. ค่าบำรุง ๒,๐๐๐ บาท |

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ นายกองคการ
บริหารส่วนตำบลนนทรี หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี ณ องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี หรือ
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๗-๒๑๘-๓๘๑

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำร้องทั่วไป