

คู่มือประชาชน

การใช้บริการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม



จัดทำโดย สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม

โทร ๐ ๔๓๗๐ ๖๙๙๒ หรือโทรสาร ๐ ๔๓๗๐ ๖๙๙๓



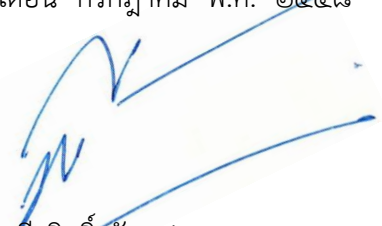
ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม
เรื่อง ประกาศใช้คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ซึ่งมีการเปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม ในฐานะหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และเพื่อความสะดวกของประชาชนในการมาติดต่อขอรับบริการ ซึ่งได้ดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ขึ้น เพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนได้รับทราบหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะยื่นมาพร้อมกับคำขอในการมาติดต่อขอรับบริการ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม ได้ดำเนินการปิดประกาศคู่มือสำหรับประชาชน ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิมและทางเว็บไซต์ www.nongsim.go.th

จึงขอประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายพิรสิทธิ์ ทับผา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม



คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีการอนุญาตต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และให้นำคู่มือสำหรับประชาชนไปติดประกาศไว้ ณ สถานที่ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม จึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้เพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภทโดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิมได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๙ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อประชาชนและผู้มาขอรับบริการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม

สารบัญ

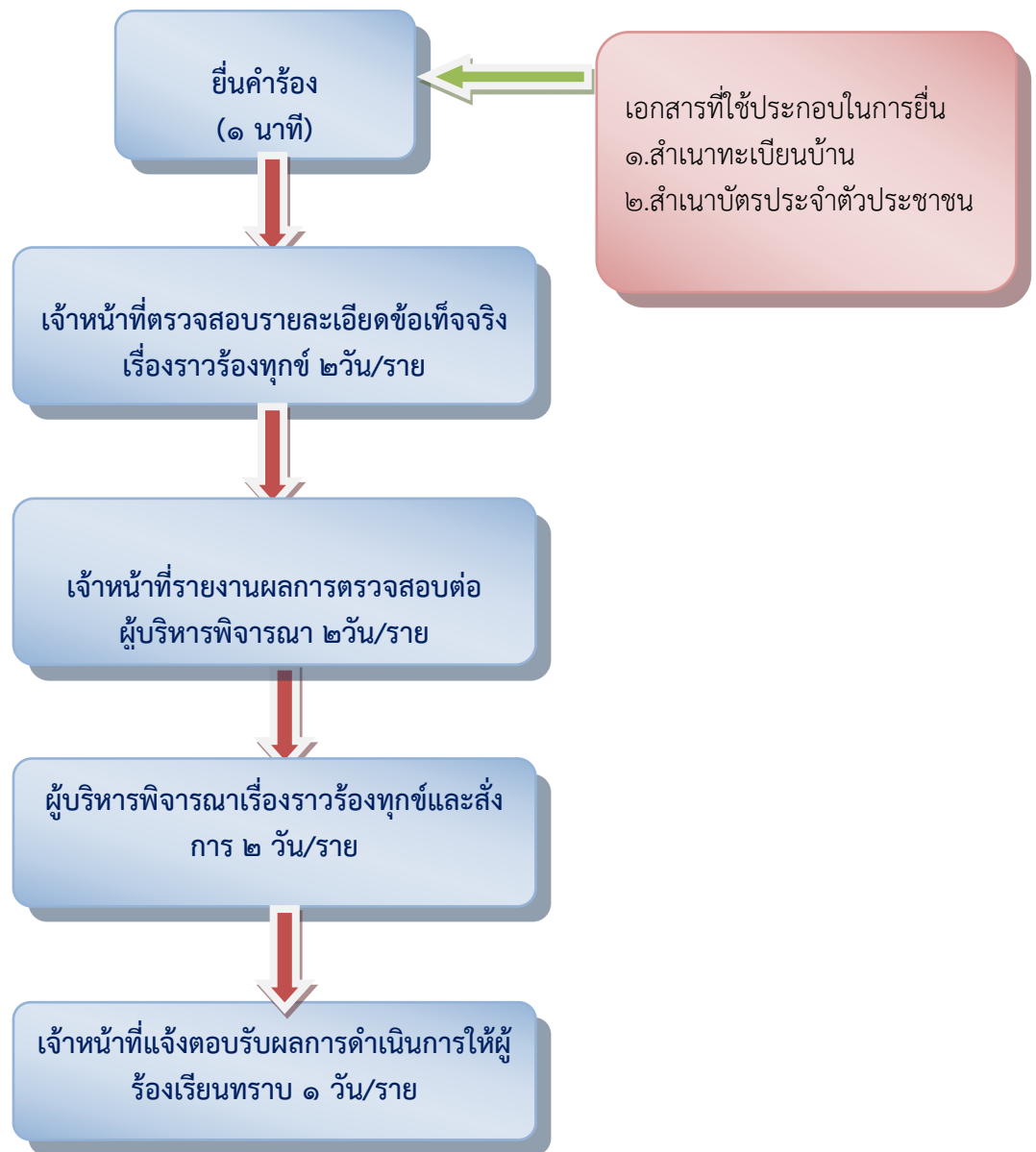
| เรื่อง | หน้า |
|--|------|
| การรับเรื่องราวร้องทุกข์ | ๓ |
| การขอรับข้อมูลข่าวสารทางราชการ | ๖ |
| การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ | ๙ |
| การขึ้นทะเบียนความพิการ | ๑๒ |
| การขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์หรือภูมิคุ้มกันบกพร่อง | ๑๕ |
| การรับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์เด็กเล็ก | ๑๘ |
| การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย | ๒๑ |
| การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ | ๒๔ |
| การขออนุญาตจัดตั้งตลาดและตอไบอนุญาต | ๒๘ |
| การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ | ๓๑ |
| การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน | ๓๔ |
| การจัดเก็บภาษีป้าย | ๓๗ |
| การจดทะเบียนพาณิชย์ | ๔๐ |
| การรับรองสิ่งปลูกสร้าง | ๔๕ |
| การตอไบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ (น้ำมันเชื้อเพลิง) | ๔๗ |
| การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย น้ำอุปกคบริโภค | ๕๒ |
| การออกหนังสือหนังสือรับรองการแจ้งและไบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร | ๕๕ |

กระบวนการบริการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองลิ้ม
ที่กระทรวงมหาดไทยได้แนะนำให้ลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน
จำนวน ๑๗ กระบวนงาน

| ที่ | กระบวนงานบริการประชาชน | ระยะเวลาให้บริการ ปี ๒๕๕๘ (เดิม) | ระยะเวลาให้บริการ ปี ๒๕๕๙ (ใหม่) | หมายเหตุ |
|-----|---|--|--|----------|
| ๑ | รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ | ให้แจ้งตอบรับการ ดำเนินการให้ผู้ ร้องเรียนทราบ ภายใน ๗ วันทำการ | ให้แจ้งตอบรับการ ดำเนินการให้ผู้ ร้องเรียนทราบ ภายใน ๕ วันทำการ | |
| ๒ | ให้บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ | ๑๕ นาที/ราย | ๑๕ นาที/ราย | |
| ๓ | รับแจ้งการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ | ๕ นาที/ราย | ๕ นาที/ราย | |
| ๔ | รับแจ้งการขึ้นทะเบียนผู้พิการ | ๕ นาที/ราย | ๕ นาที/ราย | |
| ๕ | รับแจ้งการขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์หรือ ภูมิคุ้มกันบกพร่อง | ๕ นาที/ราย | ๕ นาที/ราย | |
| ๖ | การรับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์เด็ก เล็ก | ๑๐ นาที/ราย | ๕ นาที/ราย | |
| ๗ | ช่วยเหลือสาธารณภัย | ในทันที | ในทันที | |
| ๘ | การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ - ขออนุญาตใหม่ / ต่อใบอนุญาต | ๒๐ วัน/ราย | ๒๐ วัน/ราย | |
| ๙ | การขออนุญาตจัดตั้งตลาด - ขออนุญาตใหม่ / ต่อใบอนุญาต | ๒๐ วัน/ราย | ๒๐ วัน/ราย | |
| ๑๐ | จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ | ๕ นาที/ราย | ๕ นาที/ราย | |
| ๑๑ | จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน | ๕ นาที/ราย | ๕ นาที/ราย | |
| ๑๒ | จัดเก็บภาษีป้าย | ๕ นาที/ราย | ๕ นาที/ราย | |
| ๑๓ | การจดทะเบียนพาณิชย์ | - | ๑๐ นาที/ราย | |
| ๑๔ | การรับรองที่ดินเพื่อสร้างสิ่งปลูกสร้าง กรณีทั่วไป - ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ ก่อสร้าง - ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีขออนุญาตก่อสร้างตามแบบของ กรมโยธาธิการและผังเมือง | ๓๐ วัน/ราย ๑๕ วัน/ราย ๑๐ วัน/ราย | ๓๐ วัน/ราย ๑๕ วัน/ราย ๑๐ วัน/ราย | |
| ๑๕ | การต่อใบอนุญาตประกอบกิจการ ควบคุมประเภทที่ ๓ (น้ำมันเชื้อเพลิง) | ๒๐ นาที/ราย | ๑๕ นาที/ราย | |

| ที่ | กระบวนงานบริการประชาชน | ระยะเวลาให้บริการ ปี ๒๕๕๘ (เดิม) | ระยะเวลาให้บริการ ปี ๒๕๕๙ (ใหม่) | หมายเหตุ |
|-----|---|-------------------------------------|-------------------------------------|----------|
| ๑๖ | การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย น้ำอุบโภคบริโภค | ๓ ชม./ราย | ๓ ชม./ราย | |
| ๑๗ | การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่าย อาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่ เกิน ๒๐๐ ตร.ม.) | ๒๐ วัน/ราย | ๒๐ วัน/ราย | |
| | รวม | ๑๗ รายการ | | |

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
(กระบวนการที่ ๑ รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์)



สรุป กระบวนการบริการ ๕ ขั้นตอน ระยะเวลา ๗ วัน/ราย

| | |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ | การรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม |
| ขอบเขตการให้บริการ | |
| สถานที่/ช่องทางการให้บริการ | ระยะเวลาเปิดให้บริการ |
| งานสำนักปลัด | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ |
| โทรศัพท์ ๐๔๓๗๐๖๙๙๒ | ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. |

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การร้องเรียนร้องทุกข์ เป็นเรื่องที่ประชาชนขอให้ช่วยเหลือ แก้ไข บรรเทาความเดือดร้อน หรือตรวจสอบข้อเท็จจริง อันเนื่องมาจากการได้รับความเดือดร้อน ความไม่เป็นธรรม หรือ พบเห็นการกระทำผิดกฎหมายและรวมถึงความขัดแย้งระหว่างประชาชนกับประชาชน วิธีการยื่นเรื่องการร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม สามารถยื่นหนังสือได้ที่

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม
๒. ผู้รับฟังความคิดเห็น
๓. เว็บไซต์ www.Nongsim.co.th
๔. เวทีประชาคม
๕. ทางไปรษณีย์

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- ๑.รับเรื่องราวร้องเรียนทุกข์ผ่านช่องทางดังนี้ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม
 - ๑.๑ ยื่นเอกสารด้วยตนเอง
 - ๑.๒ ผู้แสดงความความคิดเห็น
 - ๑.๓ เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม
 - ๑.๔ เวทีประชาคม
(ระยะเวลา ๕ นาที)
- ๒.แจ้งเรื่องไปยังหน่วยงานผู้รับผิดชอบ
(ระยะเวลา ๑๐ นาที)
- ๓.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานที่ที่ก่อให้เกิดปัญหาข้อร้องเรียน ร้องทุกข์
(ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง)

๔. รายงานผู้บริหารเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
(ระยะเวลา ๒๐ นาที)

๕. ประชุมคณะกรรมการเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญห
(ระยะเวลา ๒ ชั่วโมง)

๖. แจ้งให้ผู้ประกอบการดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่
(ระยะเวลา ๔ วัน)

๗. ตอบกลับผู้ร้องเรียน ร้องทุกข์
(ระยะเวลา ๗ วัน)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๗ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

ไม่มีเอกสารประกอบ

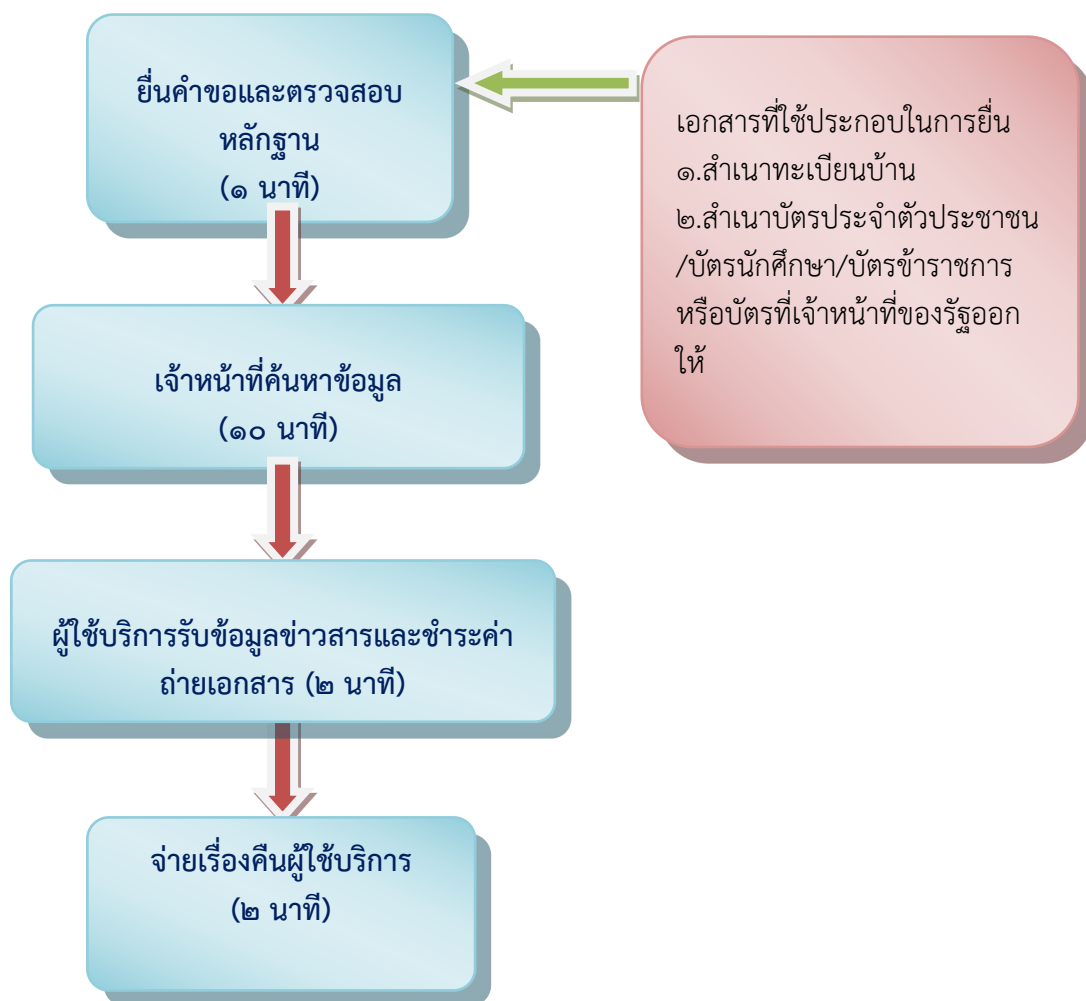
ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามช่องทางที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม โทรศัพท์ ๐๔๓๗๐๖๙๙๒ โทรสาร ๐๔๓๗๐๖๙๙๓ ทางเว็บไซต์ www.Nongsim.co.th ดูแสดงความคิดเห็น

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
(กระบวนการที่ ๒ ให้บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ)



สรุป กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๑๕ นาที

| | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ | การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม |
| ขอบเขตการให้บริการ | |
| สถานที่/ช่องทางการให้บริการ | ระยะเวลาเปิดให้บริการ |
| สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ |
| โทรศัพท์ ๐๔๓๗๐๖๙๙๒ | ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. |

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นกฎหมายที่รองรับ “สิทธิได้รู้” ของประชาชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐและกำหนดหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ปฏิบัติตาม โดยเปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้นองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิมมีศูนย์ข่าวสารไว้บริการให้แก่ประชาชนสามารถเข้ามาดูข้อมูลข่าวสารได้ในวันทำการโดยมีผู้ที่มีความประสงค์ขอข้อมูลข่าวสารสามารถยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสารได้ที่สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
|--|---|
| ๑. กรอบคำร้องตามแบบขอข้อมูลข่าวสาร | สำนักปลัดอบต.หนองสิม (ระยะเวลา ๕ นาที) |
| ๒. ยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร | สำนักปลัดอบต.หนองสิม (ระยะเวลา ๑ นาที) |
| ๓. เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชา | สำนักปลัดอบต.หนองสิมเพื่ออนุมัติสั่งการ (ระยะเวลา ๑๐ นาที) |
| ๔. ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ | สำนักปลัดอบต.หนองสิม เพื่อค้นหาข้อมูลชี้แจงเหตุผลข้อมูล ที่เปิดเผยได้และไม่ได้ |
| ๖. งาน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม (ระยะเวลา ๑๕ นาที) | |
| ๗. รับเอกสาร | สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม |
| ๘. คัดถ่ายสำเนา/รับรองสำเนาถูกต้อง | (ระยะเวลา ๓๐ นาที) |
| ๙. ชำระค่าธรรมเนียม | กองคลัง (ระยะเวลา ๕ นาที) |

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

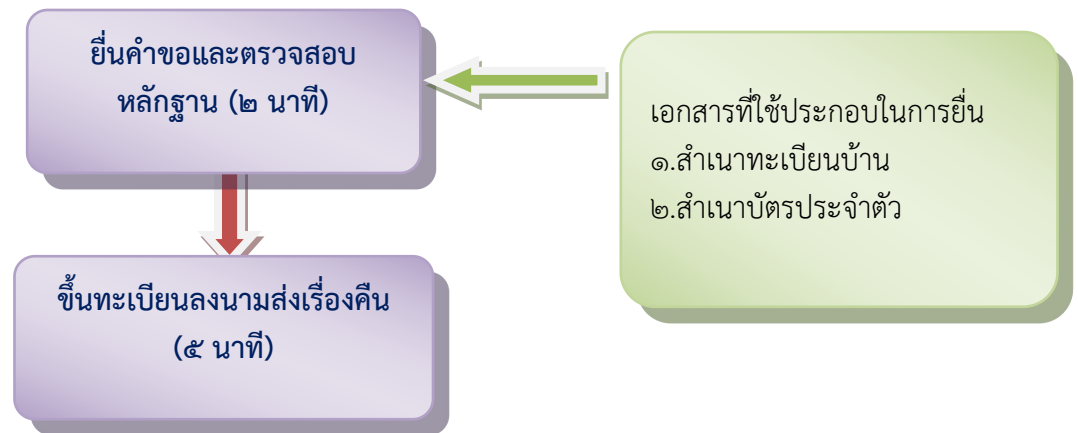
ค่าธรรมเนียม

- | | |
|------------------------------|--------------|
| สำเนาเอกสาร A ๔ | ฉบับละ ๑ บาท |
| ค่าธรรมเนียมสำเนาถูกต้อง A ๔ | ฉบับละ ๕ บาท |

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม โทรศัพท์ ๐๔๓๗๐๖๙๙๒ โทรสาร ๐๔๓๗๐๖๙๙๓ ทางเว็บไซต์ www.Nongsim.co.th ผู้แสดงความคิดเห็น

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
(กระบวนการที่ ๓ รับแจ้งขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ)



สรุป กระบวนการบริการ ๒ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๗ นาที

| | |
|-----------------------------|--|
| งานที่ให้บริการ | การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม |
| ขอบเขตการให้บริการ | |
| สถานที่/ช่องทางการให้บริการ | ระยะเวลาเปิดให้บริการ |
| ส่วนสวัสดิการสังคม | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ |
| โทรศัพท์ ๐๔๓๗๐๖๙๙๒ | ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. |

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยผู้สูงอายุหรือผู้แทนมายื่นคำขอขึ้นทะเบียนภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
๓. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิมตามทะเบียนบ้าน
๔. ไม่เป็นผู้ที่ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเทศบาล อบต. ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘

การยื่นเอกสารขอรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กำหนดให้ผู้สูงอายุรายใหม่ (๕๙ ปี บริบูรณ์ เกิดระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคมถึง ๓๐ กันยายน.....) มาขึ้นทะเบียนภายในเดือนพฤศจิกายนของทุก ปี โดยมีสิทธิรับเงินในเดือนตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ | |
|---|----------------------|--------------------------|
| ๑.เขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ | ส่วนสวัสดิการสังคม | (ระยะเวลา ๕ นาที) |
| ๒.ตรวจสอบเอกสาร | ส่วนสวัสดิการสังคม | (ระยะเวลา ๕ นาที) |
| ๓.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ | ส่วนสวัสดิการสังคม | (ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม) |

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|-------------|
| ๑.บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒.ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓.หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน | |

(กรณีผู้ยื่นคำขอแทนผู้พิการ ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอแทนตามข้อ ๑ และ ๒ ด้วย)

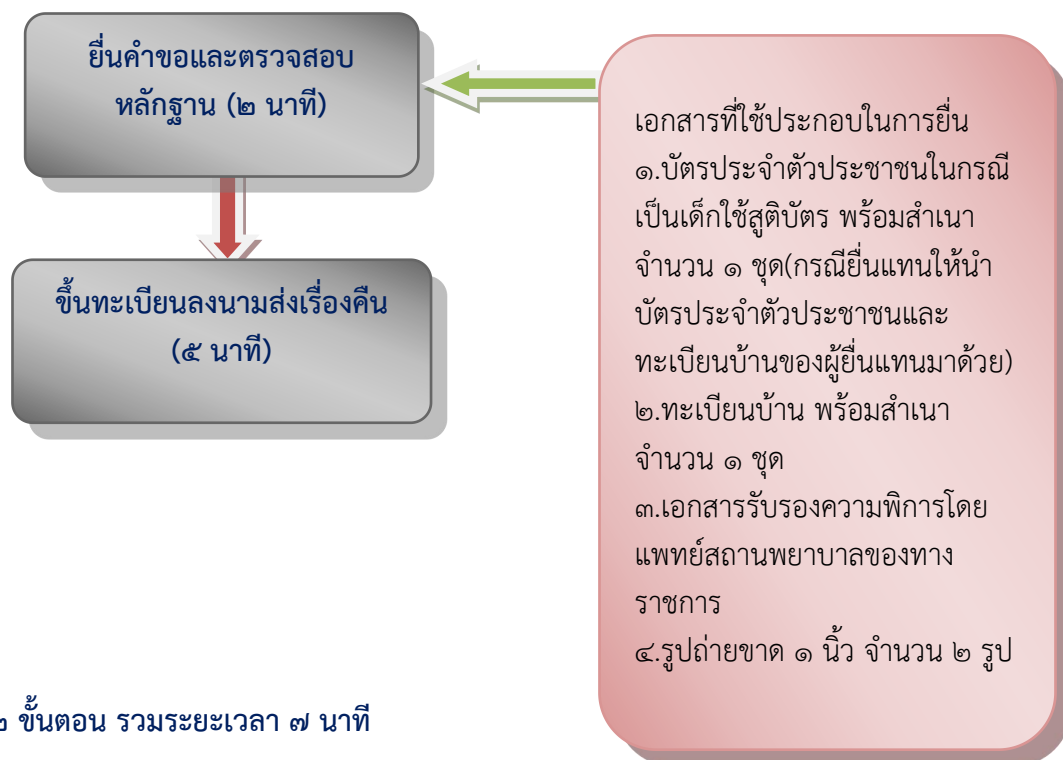
ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม โทรศัพท์ ๐๔๓๗๐๖๙๙๒ โทรสาร ๐๔๓๗๐๖๙๙๓ ทางเว็บไซต์ www.Nongsim.co.th ผู้แสดงความคิดเห็น

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
(กระบวนการที่ ๔ รับแจ้งการขึ้นทะเบียนผู้พิการและด้อยโอกาส)



สรุป กระบวนการบริการ ๒ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๗ นาที

| | |
|-----------------------------|--|
| งานที่ให้บริการ | การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | ส่วนสวัสดิการสังคม กองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม |
| ขอบเขตการให้บริการ | |
| สถานที่/ช่องทางการให้บริการ | ระยะเวลาเปิดให้บริการ |
| ส่วนสวัสดิการสังคม | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ |
| โทรศัพท์ ๐๔๓๗๐๖๙๙๒ | ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. |

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภายในเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี ให้ผู้พิการหรือผู้แทนโดยชอบธรรมของผู้พิการมาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ ซึ่งผู้พิการจะได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการในปีงบประมาณถัดไป

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
๓. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิมตามทะเบียนบ้าน
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ | |
|--|----------------------|--------------------------|
| ๑. เขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้พิการ | ส่วนสวัสดิการสังคม | (ระยะเวลา ๕ นาที) |
| ๒. ตรวจสอบเอกสาร | ส่วนสวัสดิการสังคม | (ระยะเวลา ๕ นาที) |
| ๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ | ส่วนสวัสดิการสังคม | (ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม) |

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|-------------|
| ๑. บัตรประจำตัวผู้พิการ พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. บัตรประจำตัวประชาชน (ในกรณีเป็นเด็กใช้สูติบัตร) พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ชุด |

๔.หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน

(กรณีผู้อื่นยื่นคำขอแทนผู้พิการ ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอแทนตามข้อ ๑ และ ๒ ด้วย)

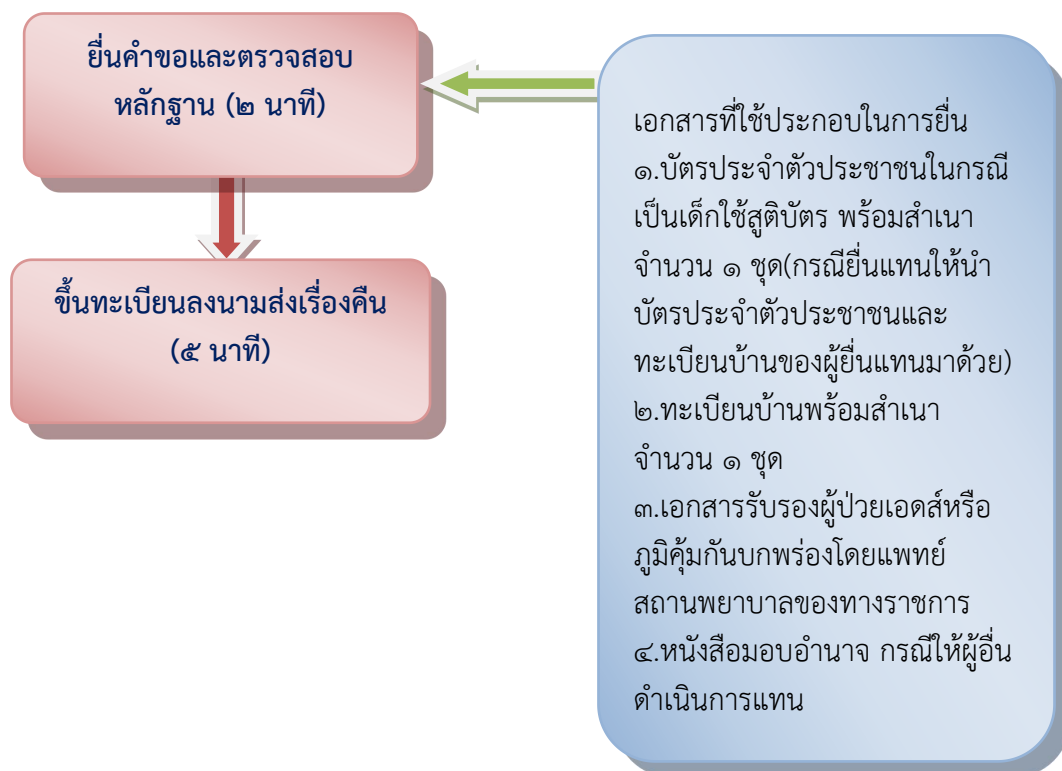
ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม โทรศัพท์ ๐๔๓๗๐๖๙๙๒ โทรสาร ๐๔๓๗๐๖๙๙๓ ทางเว็บไซต์ www.Nongsim.co.th ผู้แสดงความคิดเห็น

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
(กระบวนการที่ ๕ รับแจ้งการขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์หรือภูมิคุ้มกันบกพร่อง)



สรุป กระบวนการบริการ ๒ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๗ นาที

| | |
|-----------------------------|--|
| งานที่ให้บริการ | การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์หรือโรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม |
| ขอบเขตการให้บริการ | |
| สถานที่/ช่องทางการให้บริการ | ระยะเวลาเปิดให้บริการ |
| ส่วนสวัสดิการสังคม | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ |
| โทรศัพท์ ๐๔๓๗๐๖๙๙๒ | ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. |

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์หรือโรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง คือผู้ป่วยที่แพทย์ได้รับรอง และทำการวินิจฉัยแล้ว และมีชื่อในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม โดยสามารถยื่นเอกสารได้ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นแทนได้ โดยสามารถขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ได้ที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม ทุกวันทำการ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติผู้ขึ้นทะเบียนจะได้รับเบี้ยยังชีพในเดือนถัดไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ | |
|---|----------------------|--------------------------------|
| ๑. เขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์ | ส่วนสวัสดิการสังคม | (ระยะเวลา ๕ นาที) |
| ๒. ตรวจสอบเอกสาร | ส่วนสวัสดิการสังคม | (ระยะเวลา ๕ นาที) |
| ๓. ออกตรวจสอบข้อเท็จจริง | ส่วนสวัสดิการสังคม | (ระยะเวลา ๔ วัน) |
| ๔. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา | ส่วนสวัสดิการสังคม | (ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนที่ขอ) |

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๒. ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๓. ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ (แพทย์ต้องระบุว่าเป็นผู้ติดเชื้อเอดส์)
๔. หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน (กรณีผู้อื่นยื่นคำขอแทนผู้พิการ ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอแทนตามข้อ ๑ และ ๒ ด้วย)

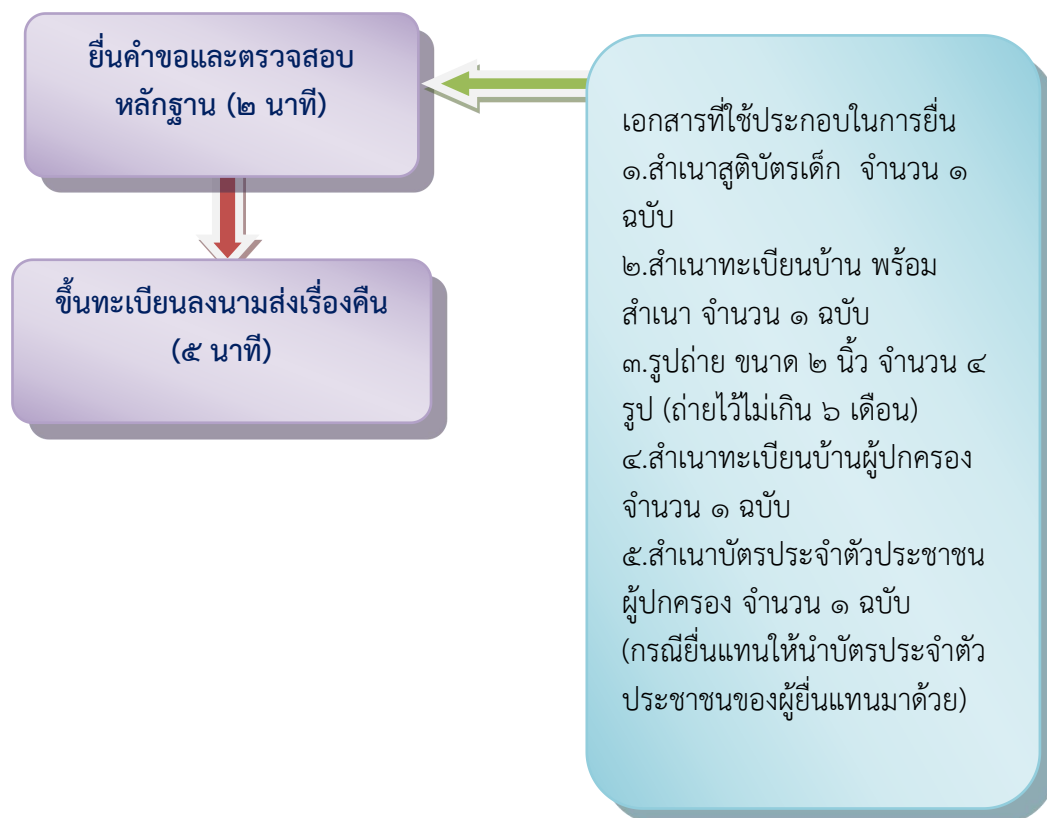
ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อร้องเรียนได้ที่ ส่วนสวัสดิการสังคม
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสีม โทรศัพท์ ๐๔๓๗๐๖๙๙๒ โทรสาร ๐๔๓๗๐๖๙๙๓ ทางเว็บไซต์
www.Nongsim.co.th ผู้แสดงความคิดเห็น

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
(กระบวนการที่ ๖ การรับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์เด็กเล็ก)



สรุป กระบวนการบริการ ๒ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๗ นาที

| | |
|-----------------------------|--|
| งานที่ให้บริการ | การรับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์เด็กเล็ก |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | ส่วนการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม |
| ขอบเขตการให้บริการ | |
| สถานที่/ช่องทางการให้บริการ | ระยะเวลาเปิดให้บริการ |
| ส่วนการศึกษา | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ |
| โทรศัพท์ ๐๔๓๗๐๖๙๙๒ | ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. |

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม เปิดรับสมัครเด็กเล็ก เพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประจำปีการศึกษา..... ดังรายละเอียดตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับสมัคร ดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสาทเหล็ก
- เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ ๒ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ ๑ มกราคม - ๓๑ ธันวาคม.....
- เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคอื่น ๆ ที่จะทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

๒. หลักฐานและเอกสารที่จะต้องนำมาในวันสมัคร

- ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กฯ ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
- สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา ๑ ชุด
- สูติบัตร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- รูปถ่าย ๒ นิ้ว จำนวน ๔ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)
- สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์ และต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร

๓. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

- ติดต่อขอรับการสมัครได้ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม - ๓๐ เมษายน ของทุกปี ในวันและ เวลาราชการ

๔. วันมอบตัว

- ผู้ที่ได้รับการสมัครเข้าเรียนพร้อมผู้ปกครอง ให้มอบตัวและปฐมนิเทศ ในวันที่ พฤษภาคม ของทุกปี ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ น. ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านพงโพด

๕. อุปกรณ์การเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม จัดหาให้ตลอดปีการศึกษา

๖. อาหารสำหรับเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดอาหารให้ ๒ เวลา ดังนี้

- เวลา ๑๑.๐๐ น. อาหารกลางวัน
- เวลา ๑๔.๐๐ น. อาหารเสริม (นม)

๗. การรักษาความปลอดภัยแก่นักเรียน

- ผู้ปกครองที่จะมาขอรับตัวนักเรียน ต้องแจ้งครูผู้ดูแลเด็กทราบและลงชื่อทุกครั้ง มิฉะนั้นจะไม่อนุญาตให้รับนักเรียนออกจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยเด็ดขาด

- การรับและส่งนักเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิมจะมีรถบริการรับ-ส่งให้ถึงที่ ผู้ปกครองจะต้องส่งเด็กขึ้นรถและรับเด็ก ตามจุดที่กำหนด ทั้งนี้หากไม่สามารถรับ-ส่งเด็กได้ด้วยตนเองให้แจ้งกับครูผู้ดูแลเด็กทราบล่วงหน้า

- ในกรณีที่เด็กหยุดเรียนด้วยประการใดก็ตาม ผู้ปกครองจะต้องแจ้งให้ทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทราบเป็นลายลักษณ์อักษรหรือทางโทรศัพท์

- ห้ามนักเรียนนำเครื่องมือเครื่องใช้ที่อาจเกิดอันตรายมาที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยเด็ดขาด

- ห้ามนักเรียนสวมหรือนำเครื่องประดับ ของเล่นที่มีราคาแพงมาที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหากฝ่าฝืนและเกิดการสูญหาย ทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

- หากผู้ปกครองมีปัญหาใด ๆ เกี่ยวกับนักเรียนโปรดติดต่อกับครูผู้ดูแลเด็กโดยตรง ถ้ามีการนัดหมายล่วงหน้าก็จะทำให้สะดวกยิ่งขึ้น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ | |
|-----------------------------|----------------------|-------------------------------|
| ๑. เขียนใบสมัครเรียน | ส่วนการศึกษา | (ระยะเวลา ๕ นาที) |
| ๒. ตรวจสอบเอกสาร | ส่วนการศึกษา | (ระยะเวลา ๕ นาที) |
| ๓. ออกตรวจสอบข้อเท็จจริง | ส่วนการศึกษา | (ระยะเวลา ๕ นาที) |
| ๔. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา | ส่วนการศึกษา | (ภายในวันที่ ๑ มิถุนายนของปี) |

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๓๐ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

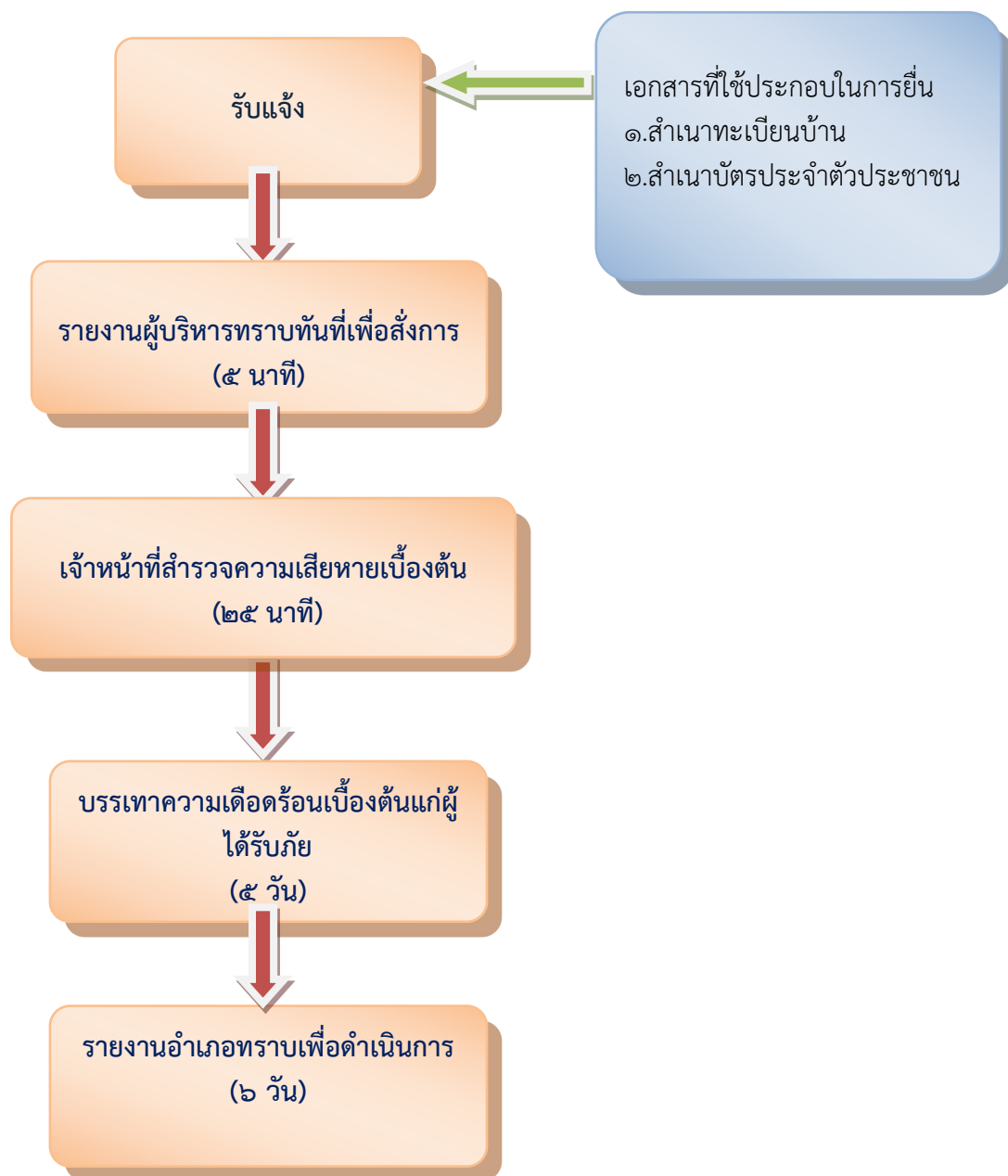
ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม โทรศัพท์ ๐๔๓๗๐๖๙๙๒ โทรสาร ๐๔๓๗๐๖๙๙๓ ทางเว็บไซต์ www.Nongsim.co.th ผู้แสดงความคิดเห็น

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
(กระบวนการที่ ๗ การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย)



สรุป กระบวนการบริการ ๕ ขั้นตอน การช่วยเหลือสาธารณภัยดำเนินการทันที

งานที่ให้บริการ การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม

ทุกวัน

โทรศัพท์ ๐๔๓๗๐๖๙๙๒

ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๒. วิทยุสื่อสาร

ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๓. กู้ชีพกู้ภัย โทร.

ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๔. ศูนย์เรนทร โทร. ๑๖๖๙

ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๕. งานป้องกันสายตรงดับเพลิง โทร. ๐๔๓๗๐๖๙๙๒

ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๕๐ (๑)(๕)(๙) ให้เทศบาลตำบลมีหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยและป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย “สาธารณภัย” หมายความว่า อัคคีภัยวาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์ โรคระบาดสัตว์ โรคระบาดสัตว์น้ำการระบาดของศัตรูพืช ตลอดจนภัยอื่นๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณสุขไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติหรือมีผู้ทำให้เกิดขึ้นอุบัติเหตุหรือเหตุอื่นใด ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ร่างกายของประชาชนหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิมเป็นหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่ให้ความช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย ดังนั้น เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยขึ้นประชาชนในพื้นที่แจ้งเหตุดังกล่าวได้ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. รับแจ้งเหตุสาธารณภัย
ปฏิบัติงานทันที

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม

๒. รายงานผู้บังคับบัญชาและงานป้องกันสาธารณภัย
ให้ความช่วยเหลือทันที

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม

๓. ประสานหน่วยที่เกี่ยวข้อง

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม

ระยะเวลา

ให้บริการทันที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
ภาพถ่าย (กรณีไม่ใช่กรณีฉุกเฉิน)

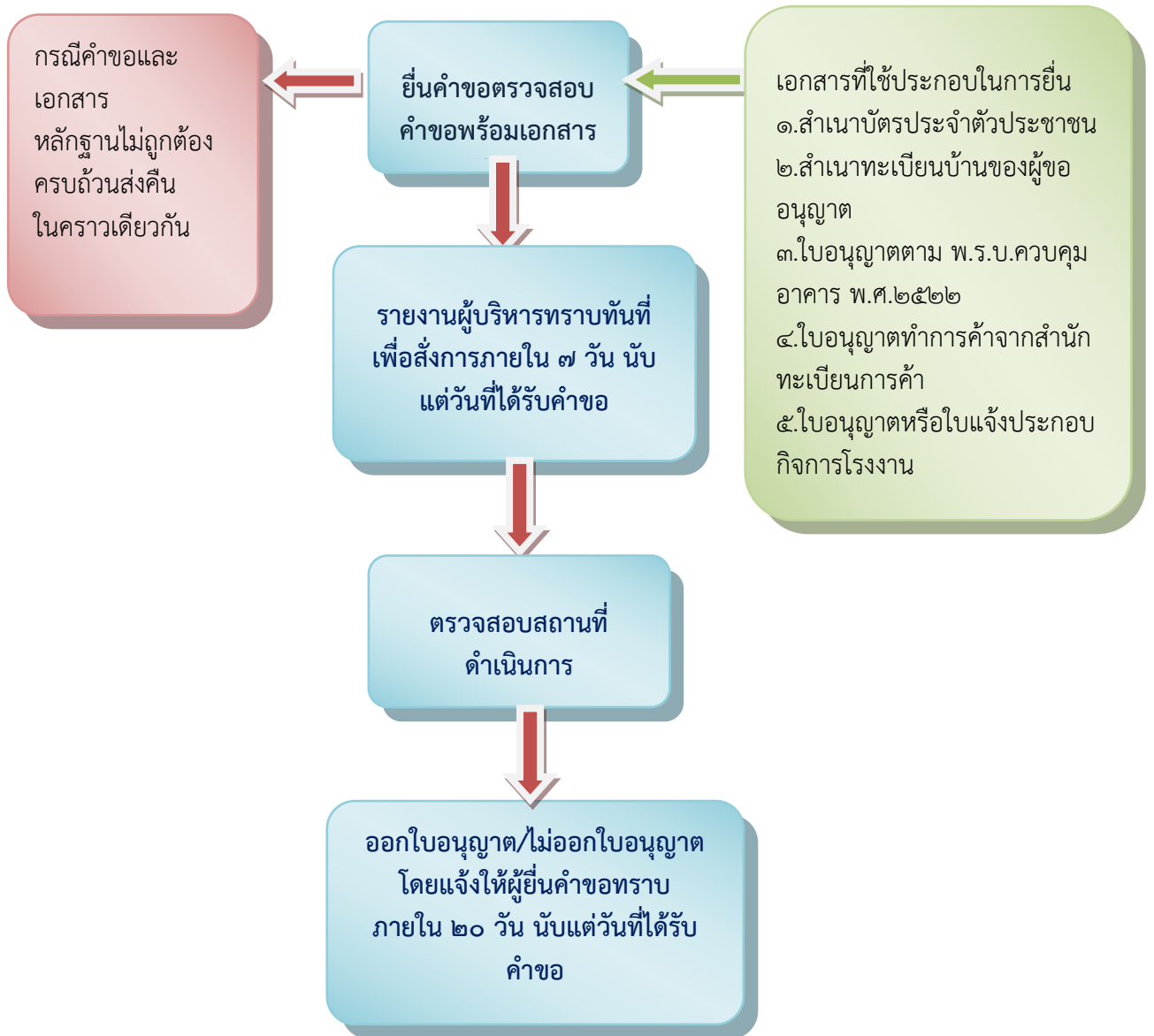
ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม โทรศัพท์ ๐๔๓๗๐๖๙๙๒ โทรสาร ๐๔๓๗๐๖๙๙๓ ทางเว็บไซต์ www.Nongsim.co.th ผู้แสดงความคิดเห็น

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
(กระบวนการที่ ๘ การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
การขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต)



สรุป กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๒๐ วัน/ราย

| | | |
|--|--|--|
| งานที่ให้บริการ | ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ | |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม | |
| ขอบเขตการให้บริการ | | |
| สถานที่/ช่องทางการให้บริการ | ระยะเวลาเปิดให้บริการ | |
| ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด) | |
| โทรศัพท์ ๐๔๓๗๐๖๙๙๒ | ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. | |

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑.สถานประกอบกิจการต้องอยู่ห่างจากชุมชนวัด ศาสนาสถาน โบราณสถาน โรงเรียน สถาบันการศึกษา โรงพยาบาลหรือสถานที่อื่น ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานและกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ในกรณีที่สถานประกอบการที่ไม่เข้าข่ายเป็นโรงงานสถานประกอบการนั้น จะต้องมีความปลอดภัยที่ตามที่เจ้าหน้าที่พนักงานท้องถิ่น โดยคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุขประกาศ กำหนดโดยคำนึงถึงลักษณะและประเภทของการประกอบกิจการของสถานประกอบกิจการ นั้นๆซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของประชาชนหรือก่อเหตุรำคาญด้วย

๒.สถานประกอบกิจการใดที่การประกอบกิจการอาจก่อให้เกิดมลพิษทางเสียงหรือความสั่นสะเทือนมลพิษทางอากาศมลพิษทางน้ำของเสียอันตรายหรือมีการใช้สารเคมีหรือวัตถุอันตราย จะต้องดำเนินการควบคุมและป้องกันมิให้เกิดผลกระทบต่อสุขภาพหรือเป็นอันตราย ต่อสุขภาพของคนงานและผู้อาศัยบริเวณใกล้เคียง

๓. ในการออกใบอนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะให้ผู้รับใบอนุญาตปฏิบัติเพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพของสาธารณชนเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้โดยทั่วไปก็ได้

๔. ใบอนุญาตใช้ได้สำหรับกิจการประเภทเดียวและสำหรับสถานที่แห่งเดียว

๕. ใบอนุญาตที่ออกให้ มีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาตและให้ใช้ได้เพียงในเขตอำนาจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิมเท่านั้น

๖. การขอต่ออายุใบอนุญาต จะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุเมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้ว ให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต

๗. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตไว้โดยเปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการตลอดเวลาที่ประกอบกิจการ

กิจการที่เข้าข่ายจะต้องชำระใบอนุญาต

๑. กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์
๒. กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์
๓. กิจการที่เกี่ยวกับอาหารเครื่องดื่ม น้ำดื่ม
๔. กิจการที่เกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอาง ผลิตภัณฑ์ชำระล้าง
๕. กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร
๖. กิจการที่เกี่ยวกับโลหะ หรือแร่
๗. กิจการที่เกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล
๘. กิจการที่เกี่ยวกับไม้

๙. กิจการที่เกี่ยวกับการบริการ
๑๐. กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ
๑๑. กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดินทราย ซีเมนต์
๑๒. กิจการที่เกี่ยวกับ ปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี
๑๓. กิจการอื่นๆ ดังนี้
 - การพิมพ์หนังสือ หรือพิมพ์อื่นที่มีลักษณะเดียวกันด้วยเครื่องจักร
 - การผลิต การซ่อมเรื่องอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์ไฟฟ้า
 - การผลิต เทียน เทียนไข หรือวัตถุที่คล้ายคลึง
 - การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียว หรือการถ่ายเอกสาร
 - การสะสมวัตถุ หรือสิ่งของที่ชำรุด ใช้นแล้ว หรือเหลือใช้
 - การประกอบกิจการโกดังสินค้า
 - การล้างขวด ภาชนะ หรือบรรจุภัณฑ์ที่ใช้นแล้ว
 - การพิมพ์สีลงบนวัตถุที่มีใช้สิ่งทอ
 - การก่อสร้าง

ขั้นตอนในการยื่นคำขอใบอนุญาต

๑. ให้ยื่นคำร้องขอใบอนุญาต เมื่อเริ่มประกอบกิจการพร้อมเอกสารดังนี้
 - สำเนาบัตรประชาชน
 - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
 - ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
 - ใบอนุญาตทำการค้าจากสำนักทะเบียนการค้า
 - ใบอนุญาตหรือใบแจ้งประกอบกิจการโรงงาน
๒. ในรายที่เคยชำระอยู่ก่อนแล้วให้มายื่นคำขอต่อใบอนุญาตในเดือนธันวาคม ของทุกปี พร้อมทั้งนำใบอนุญาตใบเดิมมายื่นด้วย
๓. ถ้ายื่นเกินเดือนธันวาคม จะเสียเงินเพิ่มร้อยละ ๒๐ ของค่าธรรมเนียมที่ชำระ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
|--|---|
| ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตฯ พร้อมเอกสาร (ระยะเวลา ๕ นาที) | ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน | ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ระยะเวลา ๕ นาที) |
| ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานประกอบการ (ระยะเวลา ๑ วัน) | เจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย |
| ๔. ออกใบอนุญาต | ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ระยะเวลา ๕ นาที) |
| ๕. ชำระค่าธรรมเนียม | งานจัดเก็บรายได้กองคลัง (ระยะเวลา ๒ นาที) |

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๔ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจำกัดกรณีเป็นนิติบุคคล
๔. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านที่รับรองความถูกต้องของผู้อำนาจและผู้รับมอบอำนาจกรณีผู้ขอใบอนุญาตไม่สามารถยื่นคำขอได้ด้วยตนเอง
๕. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๖. ใบอนุญาตฉบับจริงกรณีต่ออายุใบอนุญาต
๗. เอกสารแจ้งการแจ้งความต่อสถานีตำรวจ กรณีสูญหายหรือถูกทำลาย
๘. ใบอนุญาตเดิม/หนังสือรับรองแจ้งเดิม กรณีชำรุดในสาระสำคัญ
๙. แผนที่แสดงบริเวณสถานที่ประกอบกิจการ
๑๐. อื่น ๆ ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นเห็นสมควร

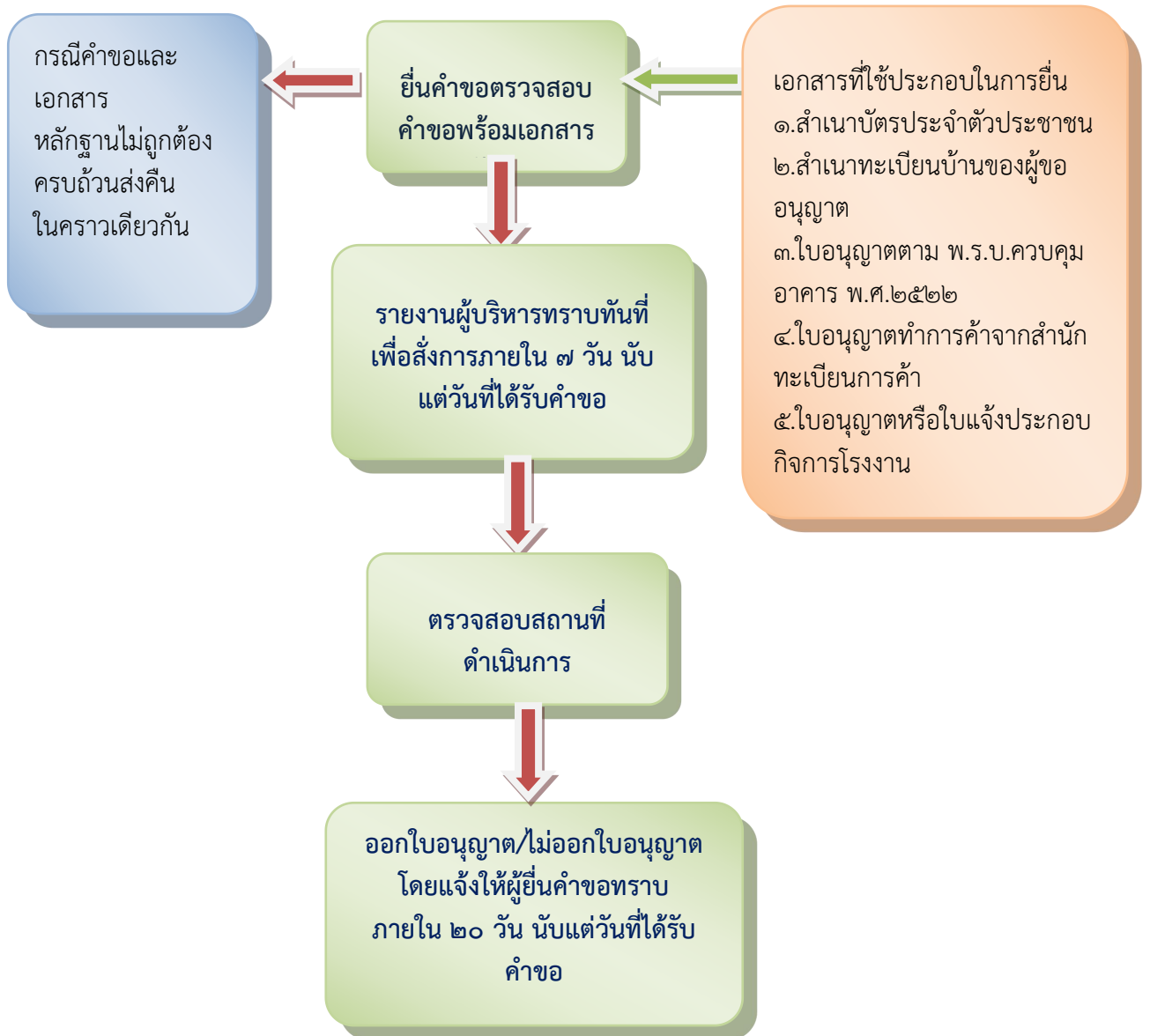
ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมทำข้อมัติต้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๗

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อร้องเรียนได้ที่ ส่วนสาธารณสุขของค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม โทรศัพท์ ๐๔๓๗๐๖๙๙๒ โทรสาร ๐๔๓๗๐๖๙๙๓ ทางเว็บไซต์ www.Nongsim.co.th ผู้แสดงความคิดเห็น

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
(กระบวนการที่ ๙ การขออนุญาตจัดตั้งตลาด การขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต)



สรุป กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๒๐ วัน/ราย

| | |
|----------------------|---|
| งานที่ให้บริการ | การออกหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหารและต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตฯ |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม |

ขอบเขตการให้บริการ

| | |
|-----------------------------|----------------------------------|
| สถานที่/ช่องทางการให้บริการ | ระยะเวลาเปิดให้บริการ |
| ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ |
| ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) |
| โทรศัพท์ : ๐๔๓๗๐๖๙๙๒ | ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. |

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๔ “สถานที่จำหน่ายอาหาร” หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใดๆ ที่มีใช้ที่หรือทางสาธารณะ ที่จัดไว้เพื่อประกอบอาหารหรือปรุงอาหารจนสำเร็จและจำหน่ายให้ผู้ซื้อสามารถบริโภคได้ทันที ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการจำหน่ายโดยจัดให้มีบริเวณไว้สำหรับการบริโภค ณ ที่นั้น หรือนำไปบริโภคที่อื่นก็ตาม “สถานที่สะสมอาหาร” หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใดๆ ที่มีใช้ที่หรือทางสาธารณะ ที่จัดไว้สำหรับเก็บอาหารอันมีสภาพเป็นของสดหรือของแห้ง หรืออาหารสำเร็จรูปลักษณะอื่นใด ซึ่งผู้ซื้อต้องนำไปทำ ประกอบ หรือปรุงเพื่อบริโภคในภายหลัง

มาตรา ๓๘ ผู้ใดจะจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตร และมีใช้เป็นการขายของในตลาด ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๕๖ ถ้าสถานที่ดังกล่าวมีพื้นที่ไม่เกินสองร้อยตารางเมตร ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อขอรับหนังสือรับรองการแจ้งตามมาตรา ๔๘ ก่อนการจัดตั้ง รวมถึงเทศบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหาร และสะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๔๓

หนังสือรับรองการแจ้งฯ และใบอนุญาตฯ มีอายุ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ออกให้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
|--|---|
| ๑. ผู้ประกอบการยื่นแบบขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง หรือใบอนุญาตฯ พร้อมหลักฐาน | ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร (ระยะเวลา ๕ นาที) |
| ๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ | ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แนะนำด้านสุขาภิบาล (ระยะเวลา ๑ วันทำการ) |
| ๓. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม | ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |
| ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกหนังสือรับรองการแจ้ง หรือใบอนุญาต | ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ระยะเวลา ๑ วันทำการ) |

๕. รับหนังสือรับรองการแจ้งหรือใบอนุญาต

ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๔ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| ๑. แบบขอรับใบอนุญาต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขออนุญาต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. ใบรับรองแพทย์ (ผู้สัมผัสอาหาร) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. หนังสือรับรองการแจ้งหรือใบอนุญาตฉบับเดิม (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |

ผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้งไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง(กรณีที่เป็นนิติบุคคล)

- | | |
|--|--------------|
| ๗. หนังสือรับรองบริษัท(กรณีที่เป็นนิติบุคคล) | จำนวน ๑ ฉบับ |
|--|--------------|

ค่าธรรมเนียม

การออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

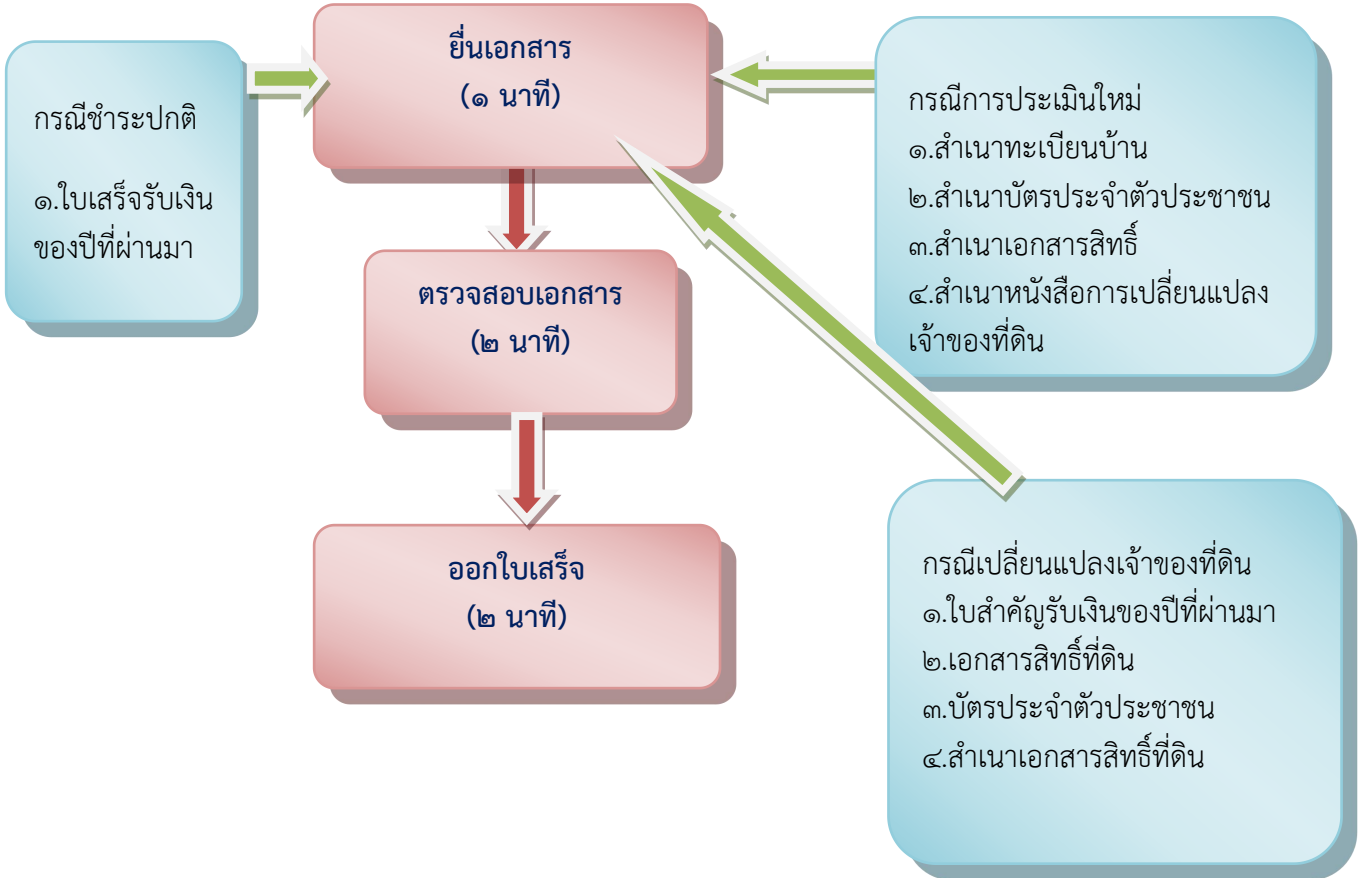
๑. จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ประกอบการเกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ขึ้นไป ฉบับละ ๕๕๐ บาท
๒. ใช้สถานที่เป็นที่ทำน้ำแข็งโดยใช้เครื่องจักรประกอบกิจการไม่เกิน ๒ แรงม้า ฉบับละ ๕๕๐ บาท
๓. ใช้สถานที่เป็นที่ทำน้ำแข็งโดยใช้เครื่องจักรประกอบกิจการเกิน ๒ แรงม้า ฉบับละ ๒,๕๐๐ บาท
๔. การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดๆประกอบการพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตรและมีใช้การขายของในตลาดฉบับละ ๔๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม โทรศัพท์ ๐๔๓๗๐๖๙๙๒ โทรสาร ๐๔๓๗๐๖๙๙๓ ทางเว็บไซต์ www.Nongsim.co.th

ผู้แสดงความคิดเห็น

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
(กระบวนการที่ ๑๐ การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่)



สรุป กระบวนการบริการ ๓ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๕นาที

| | |
|--|---|
| งานที่ให้บริการ | การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม |
| ขอบเขตการให้บริการ | |
| สถานที่/ช่องทางการให้บริการ | ระยะเวลาเปิดให้บริการ |
| ๑. รับชำระภาษีที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ |
| ๒. ออกบริการตามแผนภาษีที่กำหนด | (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) |
| โทรศัพท์ ๐๔๓๗๐๖๙๙๒ | ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. |

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการชำระภาษี

ภาษีที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดิน ตามราคาปานกลางที่ดินและตามบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ พื้นที่ดิน และพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อน

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

| ขั้นตอน | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
|---|-------------------------------|
| ๑. รับยื่นแบบ/ลงรับ/คำนวณภาษี | งานจัดเก็บรายได้ |
| ๒. ตรวจสอบ/ประเมินภาษี/แจ้งประเมินภาษี | กองคลัง (ระยะเวลา ๕ นาที/ราย) |
| ๓. รับชำระภาษี/ออกใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา ๕ นาที/ราย) | งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง |

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาโฉนดที่ดิน นส.๓ หรือ นส.๓ก
๒. สำเนาบัตรประชาชน
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้ผู้อื่นทำการแทน)
๕. ใบเสร็จรับเงินปีที่แล้ว (ถ้ามี)

การยื่นอุทธรณ์

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ที่ได้รับแจ้งการประเมินแล้ว ถ้าเห็นว่าไม่ถูกต้องให้ยื่นคำร้องอุทธรณ์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบ ภ.บ.ท.๑๒ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการประเมิน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แบบ ภ.บ.ท.๙ (หนังสือแจ้งการประเมิน)
๒. แบบ ภ.บ.ท.๑๒ (หนังสือขออุทธรณ์การตีราคาปานกลางที่ดินหรือการประเมินภาษีบำรุงท้องที่)
๓. สำเนาบัตรประชาชน
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน

ค่าธรรมเนียม

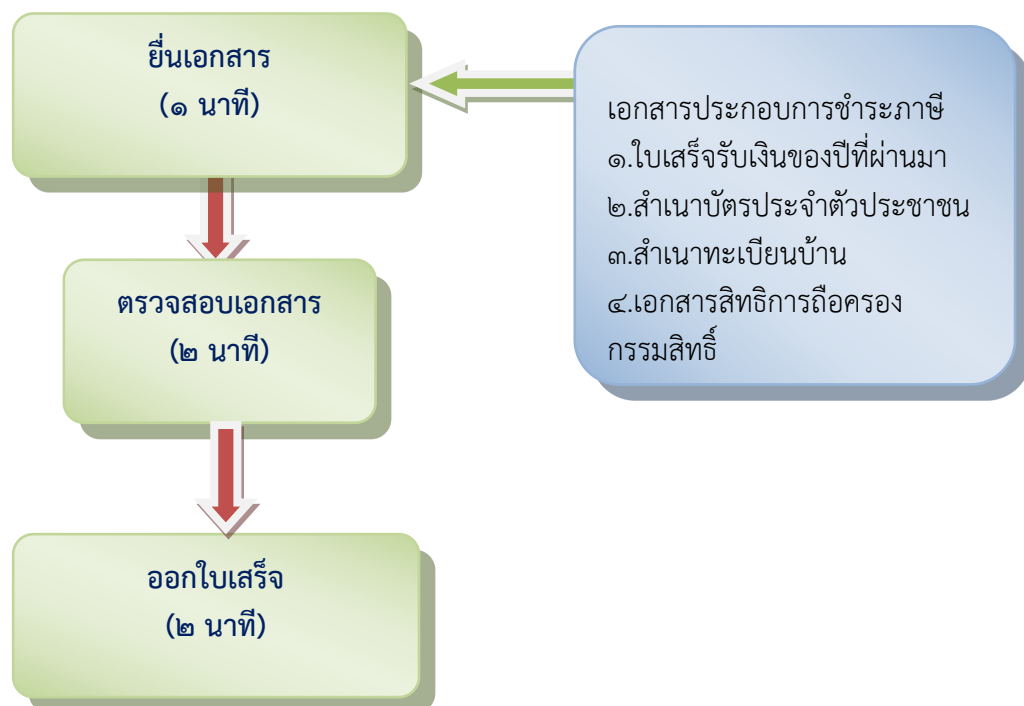
อัตราภาษี

ร้อยละ ๕ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม โทรศัพท์ ๐๔๓๗๐๖๙๙๒ โทรสาร ๐๔๓๗๐๖๙๙๓ ทางเว็บไซต์
www.Nongsim.co.th ผู้แสดงความคิดเห็น

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
(กระบวนการที่ ๑๑ การจัดเก็บภาษีโรงเรียนและที่ดิน)



สรุป กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๕ นาที

| | |
|---|---|
| งานที่ให้บริการ | การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม |
| ขอบเขตการให้บริการ | |
| สถานที่/ช่องทางการให้บริการ | ระยะเวลาเปิดให้บริการ |
| รับชำระภาษีที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ |
| ออกบริการตามแผนภาษีที่กำหนด | (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) |
| โทรศัพท์ ๐๔๓๗๐๖๙๙๒ | ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. |

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการชำระภาษี

ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ที่ใช้ประโยชน์อย่างต่อเนื่องไปกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ได้แก่ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง และที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างนั้น และในปีที่ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินนั้น เช่น ให้เช่า ใช้เป็นที่ทำการค้าขาย ที่ไว้สินค้า ที่ประกอบอุตสาหกรรม ให้ญาติ บิดา มารดาบุตร หรือผู้อื่นอยู่อาศัย หรือใช้ประกอบกิจการอื่น ๆ เพื่อหารายได้และไม่เข้าข้อยกเว้นตามกฎหมาย

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
|--|---|
| ๑. รับยื่นแบบ/ลงรับ/คำนวณภาษี (ตรวจสอบ/ประเมินภาษี/แจ้งประเมินภาษี) | กองคลัง งานจัดเก็บรายได้ (ระยะเวลา ๕ นาที/ราย) |
| ๒. รับชำระภาษี/ออกใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา ๕ นาที/ราย) | กองคลัง งานจัดเก็บรายได้ |

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สัญญาเช่ากรณีเช่า
๔. สำเนาทะเบียนบ้านพาณิชย์ (ถ้ามี)
๕. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถติดต่อด้วยตนเองได้)
๖. แผนที่ตั้งพอสั่งเซป
๗. อื่นๆ(ถ้ามี).....

การยื่นอุทธรณ์

เมื่อผู้รับการประเมินได้รับใบแจ้งการประเมินค่าภาษีแล้ว ไม่พอใจในการประเมินค่าภาษีให้ยื่นคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินค่าภาษีใหม่ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมินภาษี(ภ.ร.ด.๘)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แบบ ภ.ร.ด.๘ (ใบแจ้งรายการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน)
๒. แบบภ.ร.ด.๙ (คำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน)
๓. สำเนาบัตรประชาชน
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน

ค่าธรรมเนียม

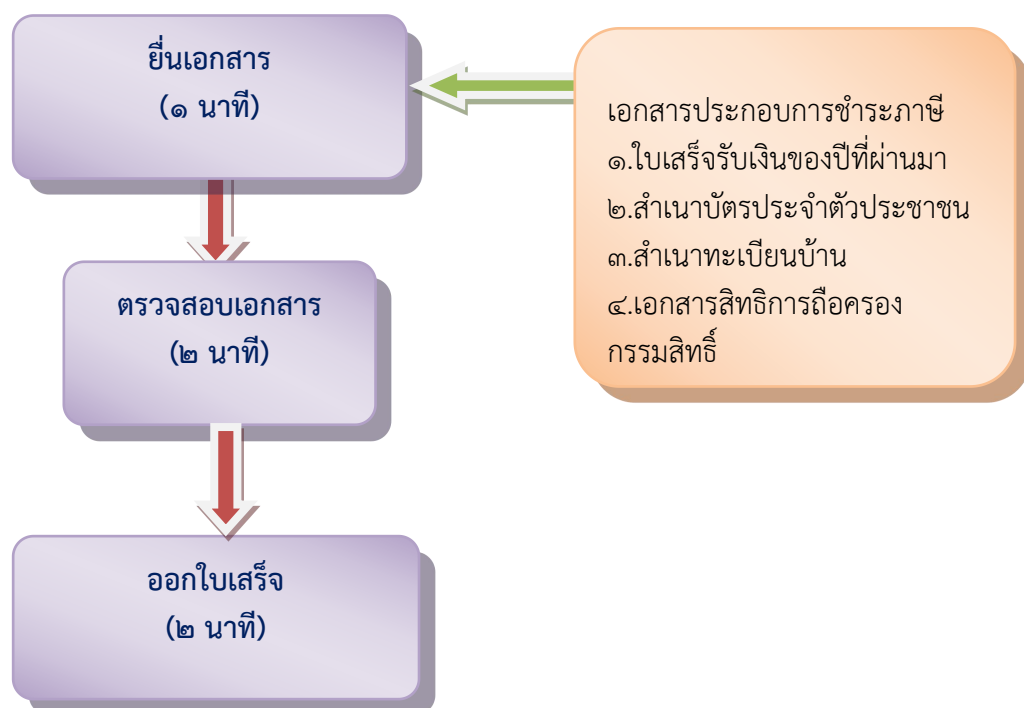
อัตราภาษี

ขึ้นอยู่กับพื้นที่ ที่ใช้ประโยชน์ในการประกอบกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม ตามที่เทศบาลกำหนดไว้

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม โทรศัพท์ ๐๔๓๓๐๖๙๙๒ เว็บไซต์ www.Nongsim.go.thผู้แสดงความคิดเห็น

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
(กระบวนการงานที่ ๑๒ การจัดเก็บภาษีป้าย)



สรุป กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๕ นาที

| | |
|---------------------------------|---|
| งานที่ให้บริการ | การจัดเก็บภาษีป้าย |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม |
| ขอบเขตการให้บริการ | |
| สถานที่/ช่องทางการให้บริการ | ระยะเวลาเปิดให้บริการ |
| รับชำระภาษีที่ งานจัดเก็บรายได้ | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ |
| ออกบริการตามแผนภาษีที่กำหนด | (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) |
| โทรศัพท์ ๐๔๓๗๐๖๙๙๒ | ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. |

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการชำระภาษี

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ กำหนดให้ผู้เป็นเจ้าของป้าย ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึงสิ้นเดือนมีนาคม ณ ที่ทำการเทศบาล การกำหนดชำระภาษี นับจากได้รับการแจ้งการประเมินภายใน ๑๕ วัน กรณีที่มีการประเมินภาษีป้าย ตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาทเป็นต้นไป ผู้เสียภาษีสามารถผ่อนชำระเป็นงวด ๆ เท่า ๆ กันได้ แต่ต้องยื่นคำขอผ่อนชำระก่อนครบกำหนดเวลาที่ต้องชำระภาษี การชำระภาษีเกินกำหนดเวลา หรือยื่นแบบเกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม ตามกฎหมายกำหนด การประเมินภาษีป้าย ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง ฉบับที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๓๕)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
|--|-----------------------------|
| ๑.รับยื่นแบบ/ลงรับ/คำนวณภาษี ตรวจสอบ/ประเมินภาษี/แจ้งประเมินภาษี (ระยะเวลา ๕ นาที/ราย) | งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง |
| ๒. รับชำระภาษี/ออกใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา ๕ นาที/ราย) | งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง |

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน
๒. สำเนาบัตรประชาชน
๓. สัญญาเช่า (กรณีเช่า)
๔. รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย ลักษณะข้อความ และขนาดรูปร่างของป้าย
๕. สำเนาทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

๖. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

๗. แผนที่ตั้งพอสั่งเซป

การยื่นอุทธรณ์

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายได้รับแจ้งการประเมินแล้ว ถ้าเห็นว่าไม่ถูกต้องให้ยื่นคำร้องอุทธรณ์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบ ภ.ป.๔ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งการประเมิน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แบบ ภ.ป.๓ (หนังสือแจ้งการประเมินภาษีป้าย)
๒. แบบ ภ.ป.๔ (หนังสืออุทธรณ์การประเมินภาษีป้าย)
๓. สำเนาบัตรประชาชน
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษี

ฐานภาษีและอัตรา คือเนื้อที่ของป้ายและประเภทของป้ายรวมกัน ถ้าเป็นป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้ การคำนวณพื้นที่ป้ายให้เอาส่วนกว้างที่สุดคูณด้วยส่วนยาวที่สุดเป็นขอบเขตของป้าย ถ้าเป็นป้ายที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้ ให้ถือเอาตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตสำหรับกำหนดส่วนที่กว้างที่สุดและยาวที่สุด แล้วคำนวณเป็นตารางเซนติเมตร เศษของ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตรถ้าเกินครึ่งให้นับเป็น ๕๐๐ เซนติเมตร ถ้าต่ำกว่าปัดทิ้ง ประกอบกับประเภทของป้าย คำนวณเป็นค่าภาษีป้ายที่ต้องชำระ โดยกำหนดอัตราภาษีป้ายดังนี้

- (๑) ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน คิดอัตรา ๓ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร
- (๒) ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศและหรือปนกับภาพ และหรือเครื่องหมายอื่นให้คิดอัตรา ๒๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร
- (๓) ป้ายดังต่อไปนี้ให้คิดอัตรา ๔๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร
- (ก) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมิภาพหรือเครื่องหมายใด หรือไม่
- (ข) ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ
- (๔) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วน ในป้ายที่ได้เสียภาษีแล้ว อันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษี ป้ายเพิ่มขึ้น ให้คิดอัตราตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะจำนวนเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น
- (๕) ป้ายทุกประเภทเมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้วถ้ามีอัตราที่ต้องเสียภาษีต่ำกว่าป้ายละ ๒๐๐ บาท ให้เสียภาษีป้ายละ ๒๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม โทรศัพท์ ๐๔๓๗๐๖๙๙๒ เว็บไซต์ www.Nongsim.go.th ดูแสดงความคิดเห็น

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
(กระบวนการงานที่ ๑๓ การจดทะเบียนพาณิชย์)



สรุป กระบวนการบริการ ๒ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๑๒ นาที

| | |
|---|--|
| งานที่ให้บริการ | การจดทะเบียนพาณิชย์ |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม |
| ขอบเขตการให้บริการ | |
| สถานที่/ช่องทางการให้บริการ | ระยะเวลาเปิดให้บริการ |
| ๑. รับจดทะเบียนพาณิชย์ที่งานจัดเก็บรายได้ | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) |
| โทรศัพท์ ๐๔๓๗๐๖๙๙๒ | ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. |

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจดทะเบียนพาณิชย์

พาณิชย์กิจ หมายถึง กิจการในทางอุตสาหกรรม หัตถกรรม พาณิชยกรรม การบริการ หรือกิจการอย่างอื่นที่เป็นการค้า วัตถุประสงค์ของการจดทะเบียนพาณิชย์ เพื่อประโยชน์ในการรวบรวมสถิติและทราบหลักฐานของผู้ประกอบพาณิชย์กิจที่ถูกต้องเชื่อถือได้ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและส่งเสริมด้านการพาณิชย์และการอุตสาหกรรม รวมทั้งเป็นการส่งเสริมด้านการพาณิชย์และการอุตสาหกรรมรวมทั้งเป็นการส่งเสริมเศรษฐกิจของประเทศให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น ผู้ประกอบกิจการสามารถใช้เป็นหลักฐานในทางการค้าได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
|---|-----------------------------|
| ๑. กรอกแบบคำขอ/ตรวจสอบหลักฐาน (ระยะเวลา ๕ นาที/ราย) | งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง |
| ๒. ออกใบทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา ๕ นาที/ราย) | งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง |
| ๓. ออกใบเสร็จ/ชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา ๒ นาที/ราย) | งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง |
| ๔. ลงทะเบียนคุม (ระยะเวลา ๒ นาที/ราย) | งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง |

ระยะเวลา

ใช้เวลาทั้งสิ้น ๑๕ นาที

เอกสารประกอบคำจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนบ้านของเจ้าของหรือผู้จัดการ
- หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่
- สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของหรือผู้ขอเลขที่บ้านหรือสำเนาสัญญา

เช่าหรือเอกสารสิทธิ์ อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ให้ความยินยอม(กรณีเช่าช่วงต้องแนบสัญญาเช่าช่วง)

๔. แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป

๕. หนังสือมอบอำนาจ/สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๖. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่า แผ่นซีดี แอปบันทึก วีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ

๗. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับ ซึ่งประดับด้วยอัญมณี ต้องดำเนินการและให้ส่งเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

๗.๑ ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทองโดยเชิญผู้ประกอบการพาณิชย์มาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทอง หรือชี้แจงเป็นหนังสือ พร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้

๗.๒ หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดชอบการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี

๘. กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า ให้แนบหนังสือสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า

๙. กรณีเป็นวิสาหกิจชุมชน ให้แนบสำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชน

๑๐. กรณีเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศให้แนบเอกสารเพิ่มเติม

๑๐.๑ สำเนาเอกสารแสดงการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลซึ่งมีรายการเกี่ยวกับชื่อ วัตถุประสงค์ พุนที่ตั้ง สำนักงานรายชื่อกรรมการ และอำนาจกรรมการ

๑๐.๒ หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศ

๑๐.๓ ใบอนุญาตทำงานของผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศ (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว)

๑๐.๔ ใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว หรือหนังสือรับรองการใช้สิทธิ์ตามสนธิสัญญา (ถ้ามี)

๑๑. กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด ให้แนบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนที่ระบุดังกล่าวตามที่ตั้งจดทะเบียน

๑๒. กรณีเป็นการประกอบการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม คือ รายละเอียดเกี่ยวกับเว็บไซต์ที่ใช้ในการประกอบกิจการ (ถ้ามีหลายเว็บไซต์ ให้กรอกเว็บไซต์ละ ๑ แผ่น)

เอกสารประกอบคำจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการ)

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องการใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัว/ทะเบียนบ้านของเจ้าของหรือผู้จัดการ ตามแต่กรณี

๒. ใบทะเบียนพาณิชย์

๓. สำเนาหลักฐานที่ตั้ง สำนักงานแห่งใหญ่ (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่) ได้แก่
 - ๓.๑ หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่
 - ๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือผู้ขอเลขที่บ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า
 - ๓.๓ แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป
๔. หนังสือมอบอำนาจ/สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๕. สัญญาหรือข้อตกลงแก้ไขของห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคล หรือกิจการร่วมค้า
๖. สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในประเทศไทย (กรณีนิติบุคคลต่างประเทศขอเปลี่ยนแปลงผู้จัดการสาขาในประเทศไทย)
 ๗. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท (กรณีห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท)
 ๘. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันทึก ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือให้ส่งหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ
 ๙. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับ ซึ่งประดับด้วยอัญมณีต้องดำเนินการและให้ส่งเอกสารเพิ่มเติมดังนี้
 - ๙.๑ ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทองโดยเชิญผู้ประกอบการพาณิชย์มาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทอง หรือชี้แจงเป็นหนังสือ พร้อมแนบหลักฐานหรือดังกล่าวแทนก็ได้
 - ๙.๒ หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดชอบหรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี

เอกสารประกอบคำจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวของเจ้าของหรือผู้จัดการตามแต่กรณี
๒. ใบทะเบียนพาณิชย์
๓. สำเนาสัญญาหรือข้อตกลงของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน ให้เลิก ห้างหุ้นส่วน คณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า
๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเลิกของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท
๕. หนังสือมอบอำนาจ/สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบ (ถ้ามี)
๖. สำเนาใบมรณะบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)
๗. สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นทายาท (ถ้ามี)
๘. หนังสือรับฝากบัญชีและเอกสารประกอบการบัญชี (กรณีเป็นนิติบุคคลที่ตั้งตามกฎหมายต่างประเทศ)

๙. สำเนาเอกสารการสั่งเลิกประกอบกิจการในประเทศ (กรณีเป็นนิติบุคคลที่ตั้งตามกฎหมายต่างประเทศ)

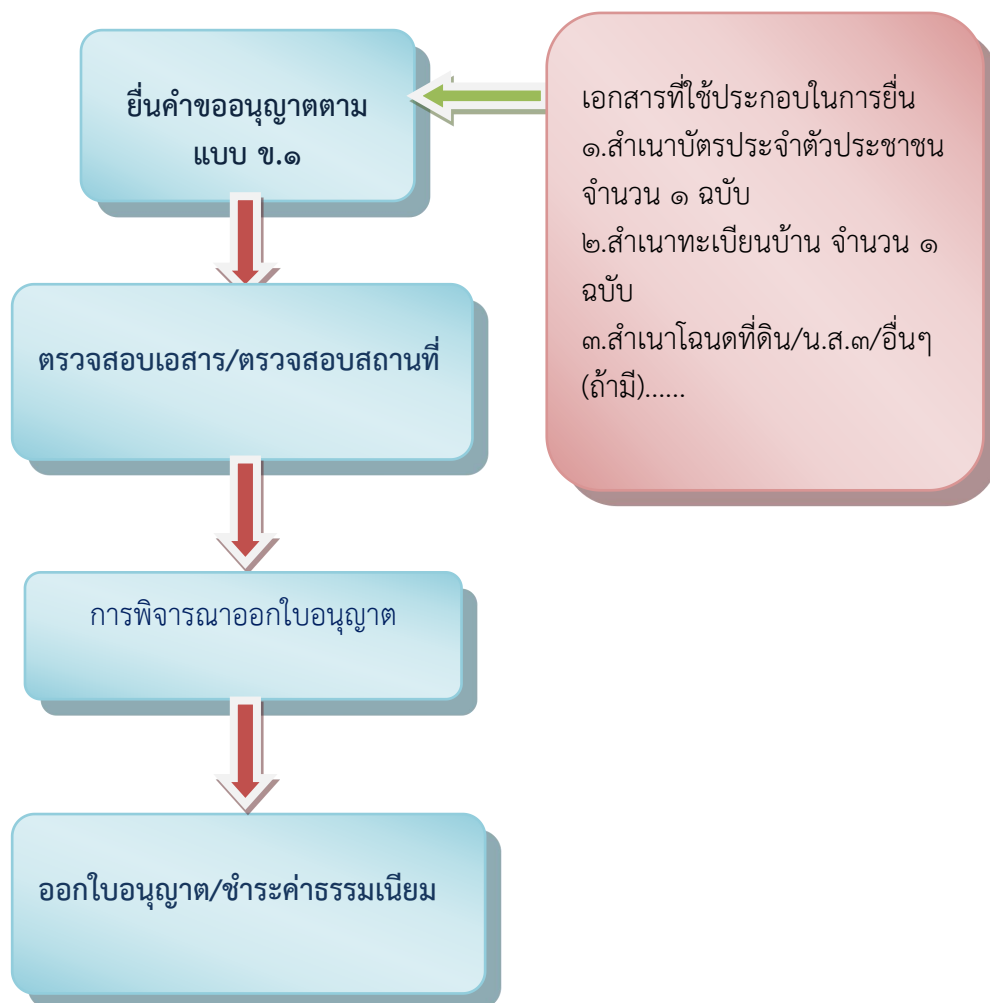
ค่าธรรมเนียม ค่าจดทะเบียนพาณิชย์

| | |
|--|--------|
| ๑. จดทะเบียนพาณิชย์ | ๕๐ บาท |
| ๒. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ ครั้งละ | ๒๐ บาท |
| ๓. จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ | ๒๐ บาท |
| ๔. ใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ | ๒๐ บาท |
| ๕. ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับทะเบียน ครั้งละ | ๒๐ บาท |
| ๖. รับรองสำเนาเอกสาร ฉบับละ | ๓๐ บาท |

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม โทรศัพท์ ๐๔๓๗๐๖๙๙๒ เว็บไซต์ www.Nongsim.go.th ผู้แสดงความคิดเห็น

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
(กระบวนการที่ ๑๔ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร)



สรุป กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๔๕ วัน/ราย

งานที่ให้บริการ รับรองสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ ๐๔๓๗๐๖๙๙๒

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การรับรองกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้างในที่ดิน เป็นความประสงค์ของธนาคารที่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ออกหนังสือรับรองกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้างให้กับผู้ขอกู้เงินจากธนาคาร เพื่อประกอบการพิจารณาเงินกู้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
|---------------------------------------|----------------------------|
| ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้อง/พร้อมหลักฐาน | กองช่าง (ระยะเวลา ๑๐ นาที) |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร | กองช่าง (ระยะเวลา ๓๐ นาที) |
| ๓. ตรวจสอบสถานที่ | กองช่าง (ระยะเวลา ๒ วัน) |
| ๔. ออกหนังสือรับรอง | กองช่าง (ระยะเวลา ๑๐ นาที) |

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานประกอบ

- สำเนาบัตรประชาชน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ
- สำเนาโฉนดที่ดิน/น.ส.๓/อื่น ๆ

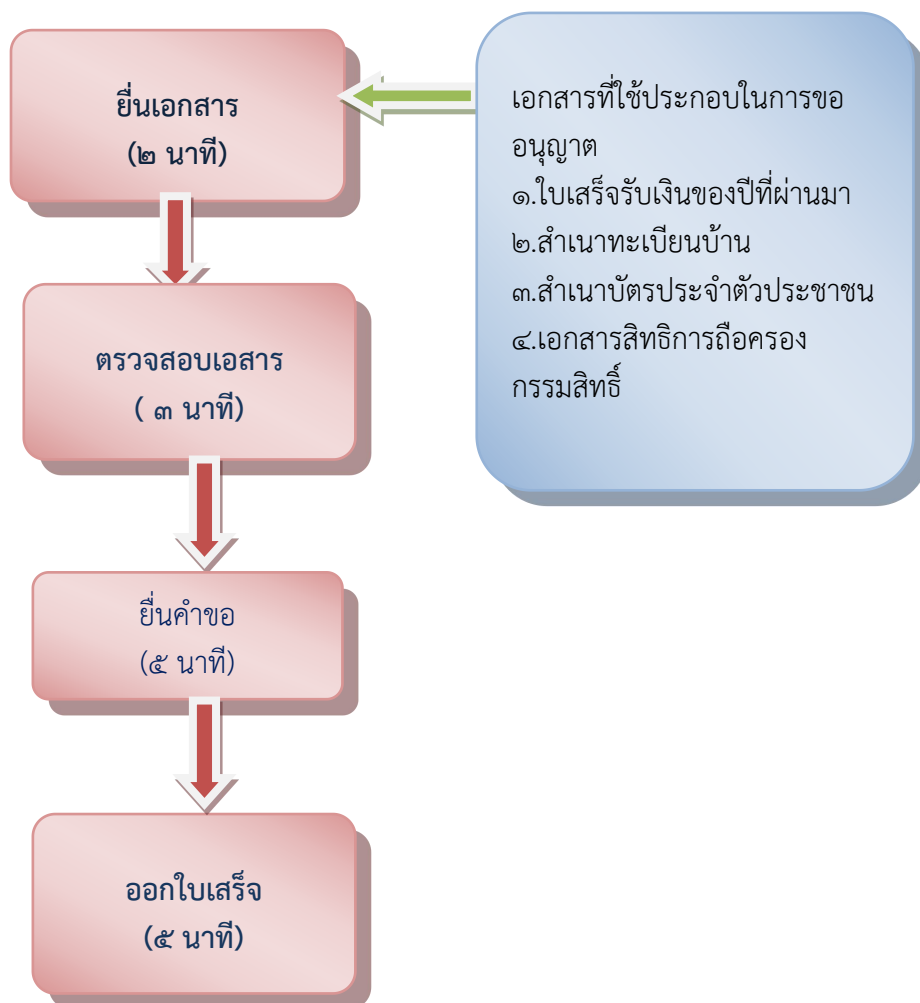
อัตราค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม โทรศัพท์ ๐๔๓๗๐๖๙๙๒ เว็บไซต์ www.Nongsim.go.th ตู้แสดงความคิดเห็น

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
(กระบวนการที่ ๑๕ การต่อใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ (น้ำมันเชื้อเพลิง))



สรุป กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๑๕ นาที

| | |
|--------------------------------------|---|
| งานที่ให้บริการ | ต่อใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ (น้ำมันเชื้อเพลิง) |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม |
| ขอบเขตการให้บริการ | |
| สถานที่/ช่องทางการให้บริการ | ระยะเวลาเปิดให้บริการ |
| กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) |
| โทรศัพท์ ๐๔๓๗๐๖๙๙๒ | ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. |

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอนจากกรมธุรกิจพลังงานตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีอำนาจหน้าที่ในการตรวจตรา กิจการควบคุมประเภทที่ ๑ ได้แก่กิจการที่สามารถประกอบการได้ทันที การรับแจ้งการประกอบกิจการและการตรวจตรา กิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ได้แก่กิจการที่เมื่อจะประกอบการต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบก่อน การรับแจ้งการ ประกอบกิจการ การตรวจตรา และการอนุญาต กิจการควบคุมประเภทที่ ๓ ได้แก่กิจการที่ต้องได้รับอนุญาตจากผู้อนุญาตก่อนจึงจะประกอบการได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
|--|----------------------|
| ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้อง/พร้อมหลักฐาน (ระยะเวลา ๕ นาที) | กองช่าง |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/สถานที่ (ระยะเวลา ๗ วัน) | กองช่าง |
| ๓. ออกใบอนุญาต (ระยะเวลา ๑ วัน) | กองช่าง |
| ๔. แจ้งผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม | กองคลัง |

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีบุคคลธรรมดา) หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน (กรณีนิติบุคคล)

๒. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

๓. สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการ

๔. สำเนาสัญญาประกันภัยหรือกรมทัณฑ์ประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ (ให้นำมายื่นก่อนพิจารณาออกใบอนุญาต)

อัตราค่าธรรมเนียม

๑. ใบอนุญาตประกอบกิจการประเภทที่ ๓ ฉบับละ ๒๐๐ บาท

๒. ใบแทนใบอนุญาต ฉบับละ ๒๐๐ บาท

๓. การอนุญาตให้ใช้ขุดน้ำมัน ครอบง้ำมัน หรือถ้ำมันเพื่อเก็บน้ำมัน ภายในสถานบริการน้ำมัน ให้คิดค่าธรรมเนียมตามปริมาณรวมของน้ำมันแต่ละชนิด ดังต่อไปนี้

(ก) น้ำมันชนิดไวไฟน้อย

ปริมาณรวมไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๒๐๐ บาทปริมาณที่เกิดจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๒๐ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

(ข) น้ำมันชนิดไวไฟปานกลาง

ปริมาณรวมไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๒๕๐ บาทปริมาณที่เกิดจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๒๕ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

(ค) น้ำมันชนิดไวไฟมาก

ปริมาณรวมไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๓๐๐ บาทปริมาณที่เกิดจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๓๐ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

๔. การอนุญาตให้ใช้ขุดน้ำมัน ครอบง้ำมัน หรือถ้ำมันเพื่อเก็บน้ำมัน นอกสถานบริการน้ำมันให้คิดค่าธรรมเนียมตามปริมาณรวมของน้ำมันแต่ละชนิด ดังต่อไปนี้

(ก) น้ำมันชนิดไวไฟน้อย

ปริมาณรวมไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๔๐๐ บาท

ปริมาณรวมเกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๕๐ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

(ข) น้ำมันชนิดไวไฟปานกลาง

ปริมาณรวมไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๖๐๐ บาท

ปริมาณรวมเกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๖๐ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

(ค) น้ำมันชนิดไวไฟมาก

ปริมาณรวมไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๘๐๐ บาท

ปริมาณรวมเกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๘๐ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐ ลิตร
เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

๕. การอนุญาตให้ใช้ถังเก็บน้ำมันซึ่งไม่รวมถึงถังเก็บน้ำมันใต้พื้นผิวดิน ให้คิดค่าธรรมเนียมตามชนิดของน้ำมัน
และปริมาตรของถัง ดังต่อไปนี้

(ก) น้ำมันชนิดไวไฟน้อย

ปริมาตรไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราถังละ ๔๐๐ บาท

ปริมาตรที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๕๐ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐
ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

(ข) น้ำมันชนิดไวไฟปานกลาง

ปริมาตรไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราถังละ ๖๐๐ บาท

ปริมาตรที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๖๐ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐
ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

(ค) น้ำมันชนิดไวไฟมาก

ปริมาตรไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราถังละ ๘๐๐ บาท

ปริมาตรที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๘๐ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษ
ของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

ยกเว้นน้ำมันดิบหรือสิ่งอื่นที่ใช้เป็นวัตถุดิบในการกลั่นหรือผลิตน้ำมันให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๔๐
บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

(ง) ในกรณีที่มีการอนุญาตให้ใช้ถังน้ำมันอันมีลักษณะแบ่งเป็นช่องสำหรับใช้เก็บน้ำมันชนิดไวไฟน้อย
ชนิดไวไฟปานกลาง หรือชนิดไวไฟมาก ให้คิดค่าธรรมเนียมสำหรับถังเก็บน้ำมันนี้ในอัตราของถังเก็บน้ำมันชนิดที่ไวไฟ
มากที่สุด

๖. การอนุญาตให้ใช้ถังเก็บน้ำมันใต้พื้นผิวดิน ให้คิดค่าธรรมเนียมตามชนิดของน้ำมันและปริมาตรดังต่อไปนี้

(ก) น้ำมันชนิดไวไฟน้อย

ปริมาตรไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราถังละ ๒๐๐ บาท

ปริมาตรที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๒๐ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐
ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

(ข) น้ำมันชนิดไวไฟปานกลาง

ปริมาณไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราร้อยละ ๒๕๐ บาท

ปริมาณที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๒๕ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

(ค) น้ำมันชนิดไวไฟมาก

ปริมาณไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราร้อยละ ๓๐๐ บาท

ปริมาณที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๓๐ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

(ง) ในกรณีที่มีการอนุญาตให้ใช้ถังน้ำมันใต้พื้นดินอันมีลักษณะแบ่งเป็นช่องสำหรับใช้เก็บน้ำมันชนิดไวไฟน้อย ชนิดไวไฟปานกลาง หรือชนิดไวไฟมาก ให้คิดค่าธรรมเนียมสำหรับถังเก็บน้ำมันนี้ในอัตราของถังเก็บน้ำมันชนิดที่ไวไฟมากที่สุด

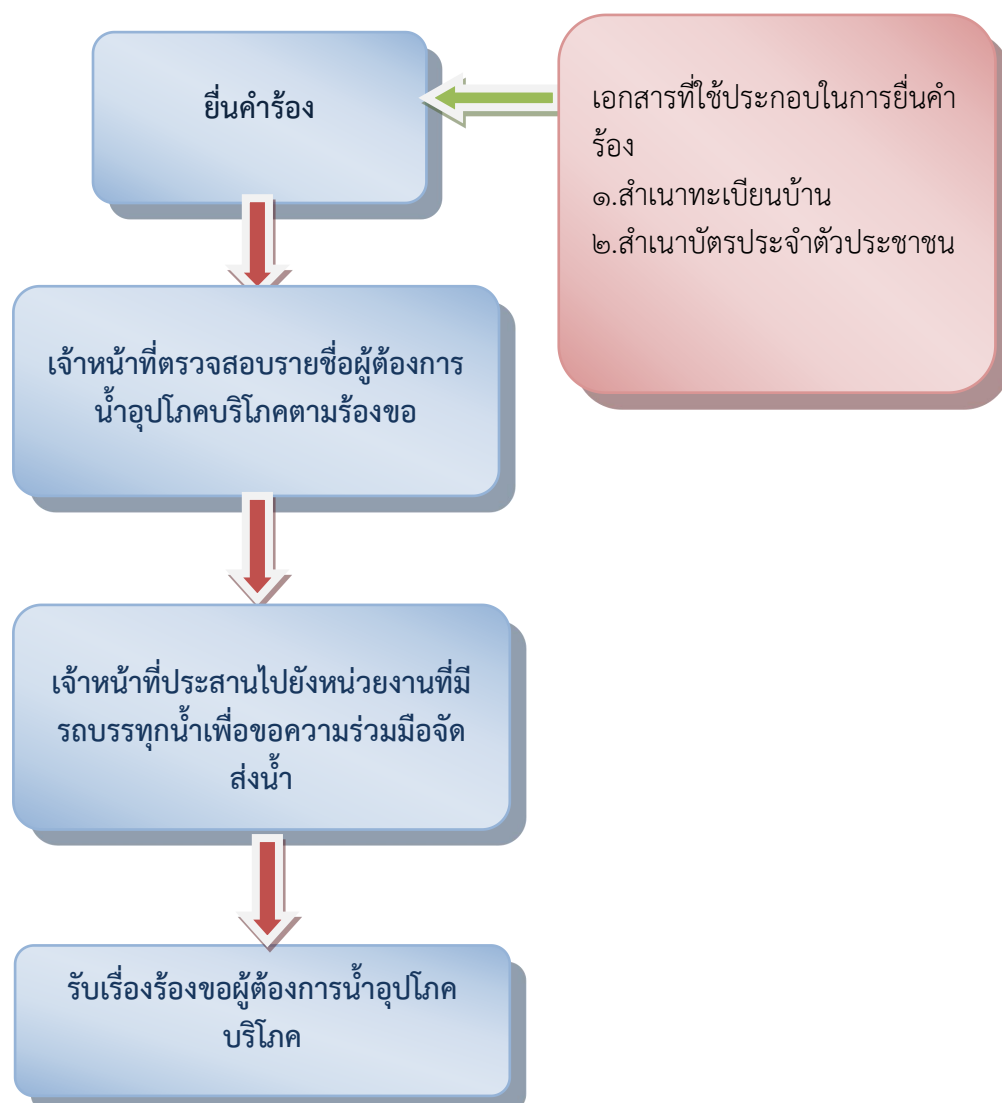
๗. การอนุญาตให้ใช้ถังขนส่งน้ำมันที่มีปริมาณไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราร้อยละ ๒๕๐ บาท

๘. การต่ออายุใบอนุญาต ให้คิดค่าธรรมเนียมตามอัตรา ข้อ ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘ แล้วแต่กรณี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่าง องค์กรการบริหารส่วนตำบลหนองสิม โทรศัพท์ ๐๔๓๗๐๖๙๙๒ เว็บไซต์ www.Nongsim.go.th ตู้แสดงความคิดเห็น

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
(กระบวนการที่ ๑๖ การขอสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค)



สรุป กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ภายใน ๓ ชั่วโมง/ราย

| | |
|--|--|
| งานที่ให้บริการ | การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย(สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค) |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม |
| ขอบเขตการให้บริการ | |
| สถานที่/ช่องทางการให้บริการ | ระยะเวลาเปิดให้บริการ |
| ๑.สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม | ทุกวัน |
| โทรศัพท์ ๐๔๓๗๐๖๙๙๒ | ตลอด ๒๔ ชั่วโมง |

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติสภาพำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒มาตรา ๒๓(๑) ประกอบกับพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐ “สาธารณภัย” หมายความว่า อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์ โรคระบาดสัตว์ โรคระบาดสัตว์น้ำการระบาดของศัตรูพืชตลอดจนภัยอื่นๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณสุขไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติหรือมีผู้ทำให้เกิดขึ้นอุบัติเหตุหรือเหตุอื่นใดซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ร่างกายของประชาชนหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม เป็นหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่ให้ความช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย ดังนั้น เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัย ขึ้นประชาชนในพื้นที่แจ้งเหตุดังกล่าวได้ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
|--|---|
| ๑. รับแจ้งเหตุสาธารณภัย ปฏิบัติงานทันที | งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม |
| ๒. รายงานผู้บังคับบัญชาและงานป้องกันสาธารณภัย ให้ความช่วยเหลือทันที | สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม |
| ๓. ประสานหน่วยที่เกี่ยวข้อง | สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม |

ระยะเวลา

ให้บริการทันที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
- คำขอ(ที่ทาง อบต.จัดไว้ให้)
- ภาพถ่าย (กรณีไม่ใช่กรณีฉุกเฉิน) ถ้ามี.....

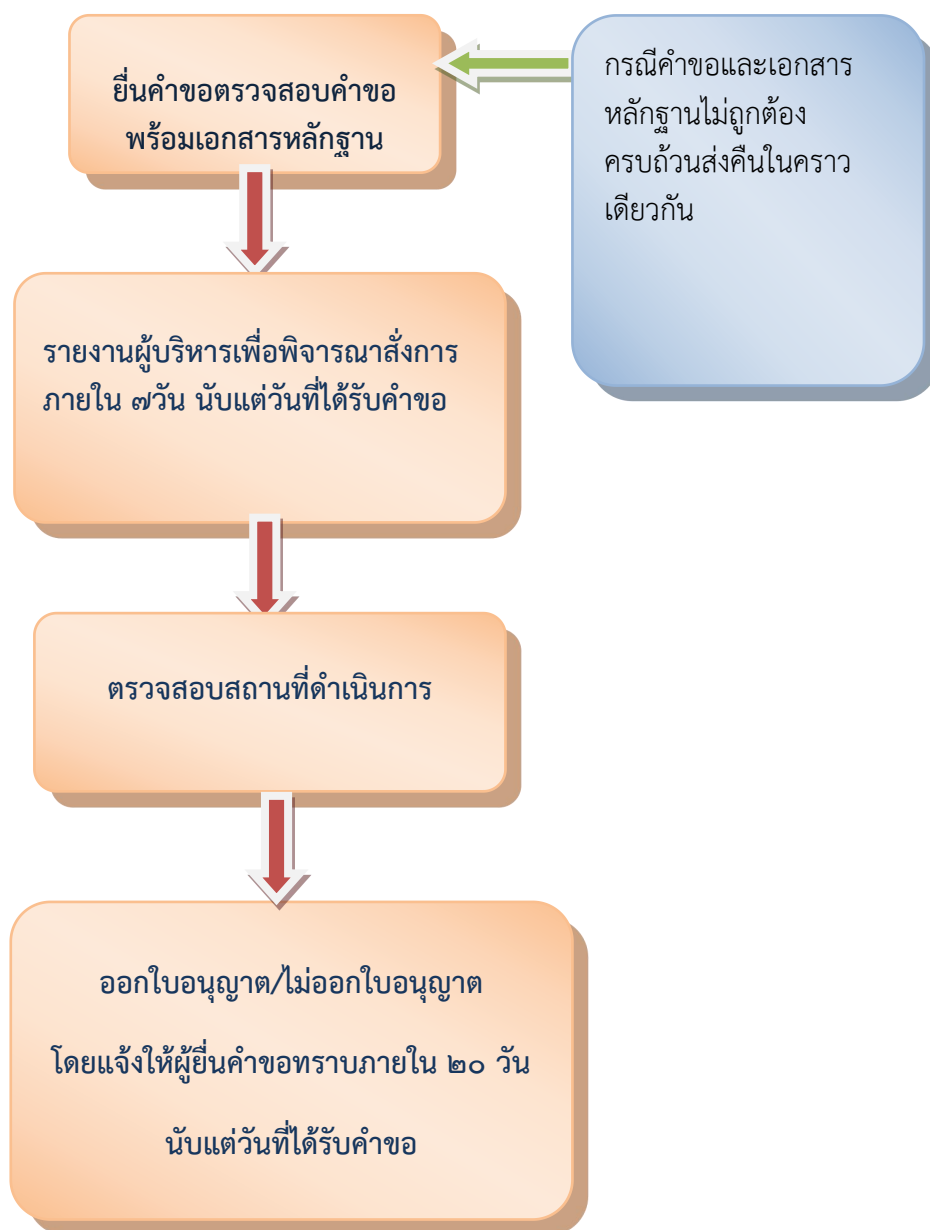
ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม โทรศัพท์ ๐๔๓๗๐๖๙๙๒ โทรสาร ๐๔๓๗๐๖๙๙๓ ทางเว็บไซต์ www.Nongsim.co.th ผู้แสดงความคิดเห็น

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
(กระบวนการที่ ๑๗ การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
(พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.))



สรุป กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๒๐ วัน/ราย

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม
 ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(เว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ : ๐๔๓๗๐๖๙๙๒

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร

๑.กรณีขออนุญาต(รายใหม่)

เอกสารประกอบ

๑. บัตรประจำตัว สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนา)
๒. บัตรประจำตัว สำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่ใช่บุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบ)
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย)
๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคล(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย) หากผู้ขอเป็นนิติบุคคล
๕. หลักฐานที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ สามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วย การควบคุมอาคาร (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย)
๖. หนังสือมอบอำนาจ

๒.กรณีขอต่ออายุใบอนุญาต

เอกสารประกอบ

๑. เหมือนกับการขออนุญาตรายใหม่ในข้อ(๑) ยกเว้นหลักฐานการใช้อาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
๒. ใบอนุญาต

๓.กรณีแจ้งเลิกกิจการ

เอกสารประกอบ

๑. ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม
๒. บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาด้วย)

๔.กรณีขอรับใบขอใบแทนใบอนุญาต เช่นเดียวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๕.กรณีใบอนุญาตชำรุดหรือสูญหาย

เอกสารประกอบ

๑. ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม (ถ้ามี) ที่ชำรุดในสาระสำคัญ
๒. หลักฐานการแจ้งความ กรณีใบอนุญาตหาย

ใบอนุญาตให้มีอายุหนึ่งปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต หากมิได้ชำระค่าธรรมเนียม ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ จะต้องชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละยี่สิบ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
- คำขอ(ที่ทางอบต.จัดไว้ให้)
- ภาพถ่าย (กรณีไม่ใช่กรณีฉุกเฉิน) ถ้ามี.....

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อร้องเรียนได้ที่ ส่วนสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม โทรศัพท์ ๐๔๓๗๐๖๙๙๒ โทรสาร ๐๔๓๗๐๖๙๙๓ ทางเว็บไซต์ www.Nongsim.co.th ดูแสดงความคิดเห็น