



คู่มือสำหรับประชาชน



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง
อำเภอนोनนารายณ์ จังหวัดสุรินทร์

หมายเหตุ

๑. คู่มือนี้ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ หน่วยงานของรัฐจะต้องประกาศใช้ภายในวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘
๒. ต้องรายงานให้ ก.พ.ร. ทางระบบสารสนเทศที่ ก.พ.ร. กำหนด ซึ่งตรงการรายงานให้ ก.พ.ร. จะเป็นเรื่องที่ยากต่อการทำความเข้าใจ ฉะนั้นจึงควรให้ผู้มีความชำนาญทางระบบสารสนเทศ เป็นผู้รับช่วงรายงานต่อไป
๓. การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนนี้ ในส่วนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เท่าที่หาข้อมูลรู้สึก ว่าแต่ละแห่งก็ทำไม่เหมือนกัน มีความลักลั่นกันค่อนข้างมาก ไม่ว่าจะป็นด้านรูปแบบหรือเนื้อหา แต่ใน ส่วนของข้าพเจ้านี้ได้จัดทำตามแนวทาง ของการจัดทำคู่มือของ กพร. แจ้งตามหนังสือเวียน ที่ นร ๑๒๐๐/ว ๒ ลงวันที่ ๑๐ ก.พ. ๒๕๕๘
๔. คู่มือสำหรับประชาชนที่ข้าพเจ้าได้จัดทำนี้ คู่มือฯ ลำดับที่ ๑ - ๑๘ และ ๒๗ - ๓๓ ข้าพเจ้าได้จัดทำและปรับปรุงจากคู่มือกลางที่กระทรวงมหาดไทย และกรมอนามัยจัดทำไว้ ข้อผิดพลาด จึงมีน้อย แต่ผู้นำไปปรับปรุงใช้ต่อควรตรวจสอบและให้ความสำคัญในส่วนของระยะเวลาดำเนินการ และค่าธรรมเนียม โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องระยะเวลาดำเนินการ และ ค่าธรรมเนียม
๕. ในส่วนคู่มือสำหรับประชาชนในข้ออื่นได้ทำขึ้นโดยอาศัยใช้ภูมิหลังของข้าพเจ้าโดยแท้ ซึ่งโดย หลักการบนพื้นฐานของการทำงานย่อมมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นได้เสมอ ดังนั้นผู้ที่นำไปปรับปรุงใช้ต่อจึงควร ต้องกระทำด้วยความระมัดระวังสมเหตุสมผล โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องของระยะเวลาดำเนินการ และ ค่าธรรมเนียม
- อย่างไรก็ตามโดยภูมิหลังของข้าพเจ้าแล้ว เห็นว่ามีความน่าเชื่อถือของข้อมูลในการจัดทำ พอสมควร สำหรับผู้ที่ไม่คิดมากและไม่มีเวลาทบทวนก็นำไปใช้ได้เลย เพียงแต่เปลี่ยนชื่อหน่วยงานและ ช่องทางการร้องเรียนในแต่ละคู่มือฯ ก็เป็นอันใช้ได้
๖. อปท. ที่ข้าพเจ้าสังกัดไม่มีเวปไซด์หน่วยงาน จึงไม่ได้เพิ่มช่องทางการร้องเรียนโดยระบุชื่อเวป ไซด์ไว้ ท่านที่นำไปใช้ต่อก็ควรเพิ่มตรงจุดนี้ด้วย
๗. ในส่วนแบบฟอร์มตามคู่มือฯ อันไหนพอหาได้ก็ได้แทรกไว้ในคู่มือฯ แล้ว ในส่วนอันที่หาไม่ได้ ก็จะระบุว่า ตัวอย่างแบบฟอร์มอยู่ภาคผนวกท้ายคู่มือนี้ นั้นหมายความว่าท่านต้องไปติดตามหาในเน็ต หรือที่อื่นและจัดไว้ในท้ายคู่มือฯ ของท่านเอง
๘. การประกาศใช้ให้ทำเป็นประกาศของหน่วยงานด้วย (อันนี้ไม่ได้ทำให้)
๙. ไปทำต่อเพิ่มในส่วนของปกและสารบัญนะครับ

.....

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๗ ได้กำหนดว่า “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาตผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข(ถ้ามี)ในการยื่นคำขอ ขึ้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง ในฐานะหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และเพื่ออำนวยความสะดวกของประชาชนในการมาติดต่อขอรับบริการ จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ขึ้น เพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนได้รับทราบหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ ตลอดจนขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะยื่นมาพร้อมกับคำขอ ในการมาติดต่อขอรับบริการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการให้บริการประชาชน ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง

๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑.	๔
๒. การรับชำระภาษีป้าย ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐	๖
๓. การรับนักเรียนระดับปฐมวัย	. ๘
๔. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑๑
๕. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑๕
๖. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล	๑๙
๗. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล	๒๔
๘. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๒๗
๙. การขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๓๒
๑๐. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	๓๘
๑๑. การจดทะเบียนพาณิชย์ (จัดตั้งใหม่ , เปลี่ยนแปลง , เลิก)	๔๓
๑๒. การขอตรวจค้นเอกสาร/รับรองสำเนาเอกสาร/ออกใบแทน ทะเบียนพาณิชย์	๔๙
๑๓. การขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ	๕๑
๑๔. การแจ้งการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับกิจการควบคุมประเภทที่ ๒	๕๓
๑๕. การอนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับกิจการควบคุมประเภทที่ ๓	๕๖
๑๖. การต่อใบอนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับกิจการควบคุมประเภทที่๖๒	
๑๗. การให้บริการสำหรับประชาชนในเรื่องทั่วไปนอกจากที่กำหนดไว้แล้ว	

สวนที่ ๑ ข้อความเบื้องต้น

๑. ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียน และการแจ้ง ในการขออนุญาตดำเนินการต่างๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลาเอกสารและหลักฐานที่จำเป็นรวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือ ไม่ชัดเจนอันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมากและเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศในเวทีการค้าโลก สถานิติบัญญัติแห่งชาติจึงได้ตราพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ดังนี้

มาตรา ๗ วรรคหนึ่ง กำหนดว่า “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาตผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้”

มาตรา ๗ วรรคสอง กำหนดว่า “คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนประสงค์จะได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้น ให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน”

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๒.๑ เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ได้ตระหนักและเข้าใจในการให้บริการแก่ประชาชน

๒.๒ เพื่อให้การให้บริการแก่ประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และเพื่อพัฒนาปรับปรุงการให้บริการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดีขึ้นได้อย่างต่อเนื่อง

๓. คำจำกัดความ

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

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรงหรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงานของรัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานของรัฐรูปแบบใหม่

๔. แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญ คือ การอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน

เป็นคู่มือที่แสดงให้เห็นประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจนในการติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงานของรัฐว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๒ ขอบเขตของการดำเนินการ

เฉพาะกรณีที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาตจดทะเบียนขึ้นทะเบียน หรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใดๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ และสถานที่ให้บริการ

๒) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน

๓) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

๔) เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง

๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

กรณีที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมายื่นคำขออนุญาตก่อนดำเนินการใดจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวงต้องมีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนและนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน

๕. ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๕.๑ ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

๑) ทราบแนวปฏิบัติในการมารับบริการอย่างชัดเจน

๒) ได้รับบริการที่มีมาตรฐานและมีความโปร่งใส

๓) ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการ

๔) มีโอกาสแสดงความเห็นติชมเพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการภาครัฐต่อไป

๕.๒ ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ

๑) ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน

๒) สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ

๓) มีการพัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

๕.๓ ประโยชน์รวมต่อประเทศ

๑) ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ

๒) เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

ส่วนที่ ๒ คู่มือสำหรับประชาชน จำนวน ๑๘ ลักษณะงานที่ให้บริการ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	๑. การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างพุทธศักราช ๒๕๖๒
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๕๕ ๙๑๗๘

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างพุทธศักราช ๒๕๖๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง นำเข้าข้อมูลการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รวมถึงข้อมูลที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานที่ดินหรือสำนักงานที่ดินสาขา และข้อมูลจากผู้เสียภาษีแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างในปีนั้นๆ มาใช้เป็นฐานข้อมูลสำหรับการจัดเก็บภาษี
๒. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง ตรวจสอบเพิ่มเติมว่าฐานข้อมูลตามข้อ ๑ มีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอในการจัดเก็บภาษีหรือไม่
๓. หากข้อมูลมีรายละเอียดไม่ครบถ้วนเพียงพอให้ดำเนินการสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพิ่มเติมต่อไป
๔. ผู้บริหารท้องถิ่นมีคำสั่งแต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน และพนักงานเก็บภาษี พร้อมทั้งออกบัตรประจำตัวพนักงานสำรวจ
๕. พนักงานสำรวจออกสำรวจข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๖. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และบัญชีรายการห้องชุด (ภ.ด.ส.๓ และ ภ.ด.ส.๔) โดยปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วน

ตำบลหนองหลวง เพื่อให้ประชาชนตรวจสอบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน และจัดส่งข้อมูล
รายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างของผู้เสียภาษีแต่ละรายทราบโดยตรง เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
ของข้อมูล หากเห็นว่าไม่ถูกต้องให้แจ้งผู้เสียภาษีทราบว่ามีความผิดยื่นคำร้องต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อ
แก้ไขให้ถูกต้องตามกำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- | | |
|---|---|
| <p>๑. แต่งตั้งเจ้าพนักงานสำรวจและประกาศกำหนดระยะเวลา
ลงสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตุลาคม – พฤศจิกายน</p> <p>๒. จัดทำรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตุลาคม – พฤศจิกายน</p> <p>๓. ประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓)
และแจ้งเจ้าของหรือผู้ครอบครองบัญชีรายการที่ดินและ
สิ่งปลูกสร้าง (รายบุคคล) ภายในเดือน พฤศจิกายน</p> <p>๔. ประชาชนตรวจสอบรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเพื่อขอแก้ไข
พฤศจิกายน – ธันวาคม</p> <p>๕. กรมธนารักษ์จัดส่งข้อมูลราคาประเมินให้ อปท./ดาวโหลดข้อมูล
ราคาประเมินรอบใหม่ วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ (ตามหนังสือสั่ง
การ ด่วนที่สุด ที่ มท.๐๘๐๘.๓/๒๖๗๕ ลงวันที่ ๓ ก.ย. ๒๕๖๓)</p> <p>๖. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี ธันวาคม – กุมภาพันธ์</p> <p>๗. จัดทำบัญชีราคาประเมินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เดือน มกราคม</p> <p>๘. ประกาศบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
ก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์</p> <p>๙. แจ้งผลการประเมินภาษีโดยส่งแบบประเมินให้แก่ผู้เสียภาษี
ภายในเดือนกุมภาพันธ์</p> <p>๑๐. การชำระภาษีตามแบบการแจ้งประเมิน ภายในเดือนเมษายน</p> | <p>งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง</p> <p>งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง</p> <p>งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง</p> <p>งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง</p> <p>งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง</p> <p>งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง</p> <p>งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง</p> <p>งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง</p> <p>งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง</p> <p>งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง</p> |
|---|---|

ระยะเวลา

๑. รับชำระภาษี มีนาคม – เมษายน ของทุกปี
๒. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๖๐ วัน (ไม่รวมระยะเวลาอุทธรณ์การประเมิน)
๓. การรับชำระภาษีใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ นาทีต่อราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน พร้อมสำเนาหลักฐานและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องได้แก่

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน

๒. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เช่น โฉนดที่ดิน ,ใบอนุญาตปลูกสร้าง,หนังสือสัญญาซื้อขาย หรือให้โรงเรียนฯ

๓. หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น ใบทะเบียนการค้า,ทะเบียนพาณิชย์,ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือใบอนุญาตประกอบกิจการค้าของฝ่ายสิ่งแวดล้อม ,สัญญาเช่าอาคาร

๔. หนังสือรับรองนิติบุคคล และงบแสดงฐานะการเงิน (กรณีนิติบุคคล)

๕. ใบมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นทำการแทน

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ นายกองคการ บริหารส่วนตำบลหนองหลวง หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง ณ องค์การบริหารส่วนตำบล หนองหลวง หรือหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๕๙ ๙๑๗๘

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. แบบแจ้งแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗)

ตัวอย่างแบบฟอร์มอยู่ภาคผนวกท้ายคู่มือนี้

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

๓. การรับชำระภาษีป้าย ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๕๙ ๙๑๗๘

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือการประกอบกิจการอื่น หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี
๒. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)
๓. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคม
๔. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง ตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓)
๕. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง รับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
๖. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด
๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง 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. หากเจ้าของป้ายไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง (ภ.ป.๔) เพื่อขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ภายใน ๓๐ วัน	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๕. นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง 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 ๒๐ 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
บริหารส่วนตำบลหนองหลวง หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง ณ องค์การบริหารส่วนตำบล
หนองหลวง หรือหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๕๕ ๙๑๗๘

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป.๑)
 ๒. แบบยื่นอุทธรณ์ภาษีป้าย (ภ.ป.๔)
- ตัวอย่างแบบฟอร์มอยู่ภาคผนวกท้ายคู่มือนี้

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	๔. การรับนักเรียนระดับปฐมวัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง

ขอบเขตการให้บริการ

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

ส่วนการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๕๕ ๙๑๗๘

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การจัดการศึกษาเป็นการให้บริการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓ ประกอบกับพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕ มาตรา ๕ ที่กำหนดให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วแต่กรณีประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา และการจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาอยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ โดยให้ปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเขตพื้นที่สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษา รวมทั้งต้องแจ้งเป็นหนังสือให้กับผู้ปกครองของเด็กทราบก่อนเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี สำหรับการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้นับตามปฏิทิน หากเด็กอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์ในปีใด ให้นับเด็กมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดในปีนั้น ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕ นอกจากนี้ยังกำหนดให้กระทรวงศึกษาธิการ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาจัดการศึกษาเป็นพิเศษสำหรับเด็กที่มีความบกพร่องทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์ สังคม การสื่อสารและการเรียนรู้ หรือมีร่างกายพิการหรือทุพพลภาพ หรือเด็กซึ่งไม่สามารถพึ่งตนเองได้ หรือไม่มีผู้ดูแล หรือด้อยโอกาส หรือเด็กที่มีความสามารถพิเศษให้ได้รับการศึกษาภาคบังคับด้วยรูปแบบและวิธีการที่เหมาะสม รวมทั้งการได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการความช่วยเหลืออื่นใดตามความจำเป็นเพื่อประกันโอกาสและความเสมอภาคในการได้รับการศึกษาภาคบังคับ

การรับนักเรียนระดับปฐมวัย

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวงประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา และการจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาอยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ โดยให้ปิดประกาศไว้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมทั้งมีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองของเด็กทราบก่อนเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง ตรวจสอบข้อมูลจำนวนประชากรในวัยเรียนในเขตพื้นที่จากข้อมูลกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย และข้อมูลจากสำมะโนประชากรวัยเรียนของสถานศึกษาที่จะเข้าเรียนระดับปฐมวัย

๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัคร

๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดประชุมชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเกี่ยวกับกฎหมายการจัดการศึกษาภาคบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน แผนการรับนักเรียน สัดส่วนการรับนักเรียนและวิธีการรับนักเรียน

๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแจ้งประชาสัมพันธ์ประกาศการรับนักเรียน แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน และวิธีการรับนักเรียนให้ผู้ปกครองและประชาชนในเขตพื้นที่ทราบ

๖. คณะกรรมการรับนักเรียนดำเนินการรับสมัครนักเรียน คัดเลือกนักเรียนเข้าเรียน และกำกับดูแลให้การรับนักเรียนเป็นไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม เสมอภาค

(๑) ระดับปฐมวัย เข้าเรียนโดยไม่มี การสอบวัดความสามารถด้านวิชาการ

(๒) กรณีรับสมัครนักเรียนรอบแรกแล้วยังไม่ครบจำนวนตามแผนการรับนักเรียน ให้สามารถรับนักเรียนเพิ่มเติมจนครบจำนวนได้

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- | | |
|---|------------------------------|
| ๑. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง
ประกาศรายละเอียดการรับเด็กเข้าเรียน
และมีหนังสือแจ้งผู้ใหญ่ประชาชนสัมพันธ์เสียง
ตามสายให้ประชาชนในพื้นที่ทราบ
(ระยะเวลาอย่างน้อย ๑ ปี) | ส่วนการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม |
| ๒. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวงตรวจสอบ
ข้อมูลประชากรในวัยเรียนในพื้นที่ที่จะเข้า
เรียนระดับก่อนประถมศึกษา
(ระยะเวลา ๑ วัน) | กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม |
| ๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแต่งตั้งคณะกรรมการรับ
นักเรียนและประชุมชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องให้ทราบ
ถึงแนวทางการรับนักเรียนและวิธีการรับ
(ระยะเวลา ๓ วัน) | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก |
| ๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแจ้งประกาศและประชาสัมพันธ์
ให้ผู้ปกครองทราบแนวทางรับนักเรียน และวิธีการ
รับนักเรียน (ระยะเวลา ๒ เดือน) | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก |
| ๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดำเนินการรับสมัครนักเรียนตรวจสอบ
เอกสารหลักฐานทางการศึกษาและดำเนินการเลือก
นักเรียน (ระยะเวลา ๑ เดือน) | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก |
| ๖. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประกาศรายชื่อนักเรียนที่ได้รับการ
คัดเลือก (ระยะเวลา ๓ วัน) | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก |

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สติบัตรของนักเรียนผู้สมัคร และสำเนา จำนวน ๑ ชุด โดยบิดา มารดา หรือผู้ปกครองของนักเรียนลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
 ๒. ทะเบียนบ้านตัวจริงของนักเรียนผู้สมัคร บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง และสำเนา จำนวน ๑ ชุด
 ๓. กรณีที่เปลี่ยนชื่อ – นามสกุล ให้นำใบเปลี่ยนตัวจริงและสำเนา จำนวน ๑ ชุด
 ๔. รูปถ่ายของนักเรียนผู้สมัคร ขนาดและจำนวนตามที่สถานศึกษากำหนด
- เอกสารอื่น ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด
๕. สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ นายกองค้ำการ
บริหารส่วนตำบลหนองหลวง หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง ณ องค์การบริหารส่วนตำบล
หนองหลวง หรือหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๕๙ ๙๑๗๘

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบฟอร์มใบสมัครเด็กเล็ก

แบบฟอร์มใบสมัครเด็กเล็ก

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สมัครเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....ระดับชั้น.....

ข้อมูลเด็ก

๑. ชื่อ - สกุล.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....

๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....

๓. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

๔. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๕. บิดาชื่อ.....อาชีพ.....รายได้ต่อเดือน.....

มารดาชื่อ.....อาชีพ.....รายได้ต่อเดือน.....

๖. มีพี่น้องร่วมบิดา มารดาเดียวกัน จำนวน.....คน เป็นบุตรลำดับที่.....

ข้อมูลบิดา - มารดา หรือผู้อุปการะ

๑. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ / รับผิดชอบของ

๑.๑ () บิดา () มารดา () ทั้งบิดา - มารดา ร่วมกัน

๑.๒ () ญาติ (โปรดระบุความสัมพันธ์กับเด็ก).....

๑.๓ () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๒. ผู้ดูแลอุปการะเด็กตามข้อ ๑. มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน.....บาท

๓. ผู้นำเด็กมาสมัครในวันนี้ชื่อ.....เกี่ยวข้องเป็น.....

คำรับรอง

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครของ องค์การบริหารส่วนตำบล..... เข้าใจดีแล้ว เด็กที่

นำมาสมัครมีคุณสมบัติถูกต้องตามประกาศ และหลักฐานที่นำมาสมัครในวันนี้เป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง

๒. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการที่จะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาเลี้ยงดูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบล.....

๓. ข้าพเจ้ายินดีที่จะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดขององค์การบริหารส่วนตำบล..... และยินดีที่จะปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบล..... กำหนด

ลงชื่อ.....ผู้นำเด็กมาสมัคร
(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

๕. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง
----------------------	---

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๑๔ ๔๕๒๓

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง มีอำนาจและหน้าที่ในการควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องดังนี้

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการในการควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๕
- ประกาศกระทรวงสาธารณสุขที่ ๕/๒๕๓๘ เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ฉบับที่ ๒ ถึง ฉบับที่ ๕)
- ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๘

ผู้ประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตามที่ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง เรื่องกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ กำหนดให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุม ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะประกอบกิจการเช่นนี้ได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ					
ที่	ประเภท	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	หน่วยงานที่	หมายเหตุ

	ขั้นตอน			รับผิดชอบ	
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ	๑๕ นาที	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง	
๒	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการ	๑ ชั่วโมง	งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง	หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอ หรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติม ให้ครบถ้วนตามที่กำหนด ในแบบบันทึกความ
		ได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย			บกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์
๓	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๑๕ - ๒๐ วัน	งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง	กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ					
ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	การแจ้งผลการพิจารณา	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาตหรือคำสั่งไม่อนุญาต	๑ - ๕ วัน	งานจัดเก็บรายได้	ในกรณีที่เจ้าพนักงาน

		<p>๑. กรณีอนุญาต ให้มีหนังสือแจ้ง การอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อ มารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ กำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมี เหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร</p> <p>๒. กรณีไม่อนุญาต ให้แจ้งคำสั่ง ไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่ เป็นอันตรายต่อสุขภาพแก่ผู้ขอ อนุญาตทราบ พร้อมทั้งแจ้งสิทธิใน การอุทธรณ์</p>		ส่วนการคลัง	ท้องถิ่น ไม่อาจ ออกใบอนุญาต หรือยังไม่อาจมี คำสั่งไม่อนุญาต ได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ เอกสารถูกต้อง และครบถ้วน ให้แจ้งการ ขยายเวลาให้ผู้ ขออนุญาต ทราบทุก ๗ วัน จนกว่าจะ พิจารณาแล้ว เสร็จ พร้อม สำเนาแจ้ง สำนัก ก.พ.ร. ทราบ
๕	-	ผู้ขออนุญาตชำระ ค่าธรรมเนียมตามอัตราและ ระยะเวลาตามประเภทกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ พร้อมรับ ใบอนุญาต	๑ - ๕ วัน	งานจัดเก็บ รายได้ ส่วนการคลัง	กรณีไม่ชำระ ตามระยะเวลา ที่กำหนด จะต้องเสีย ค่าปรับเพิ่มขึ้น อีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงิน ที่ค้างชำระ

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐ วัน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาเอกสารสิทธิ หรือสัญญาเช่า หรือสิทธิอื่นใด ตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์จำนวน ๑ฉบับ

- สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภทกิจการ
๔. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวจำนวนฉบับสามารถประกอบกิจการ
 ๕. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทกิจการ เช่น จำนวน ๑ ฉบับ ใบอนุญาตตามพ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ พ.ร.บ. โรงแรม พ.ศ. ๒๕๔๗ พ.ร.บ. การเดินเรือในน่านน้ำไทย พ.ศ. ๒๕๔๖ เป็นต้น
 ๖. เอกสารหรือหลักฐานเฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนดให้มีการประเมินผลกระทบ จำนวน ๑ ฉบับ เช่น รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA)
 ๗. ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร จำนวน ๑ ฉบับ (กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร)
หมายเหตุ เอกสารที่เป็นสำเนาต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาให้ครบถ้วน

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ฉบับละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อปี (คิดตามประเภทและขนาดของกิจการตามบัญชีอัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตให้ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ แนบท้ายข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ)

วิธีการชำระค่าธรรมเนียม

ชำระค่าธรรมเนียมที่ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ นายกองคการ บริหารส่วนตำบลหนองหลวง หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง ณ องค์การบริหารส่วนตำบล หนองหลวง หรือหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๑๔ ๔๕๒๓

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต ทำยผนวก

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	๖. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๕๕ ๙๑๗๘

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง มีอำนาจและหน้าที่ในการควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๒. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการในการควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๕
๓. ประกาศกระทรวงสาธารณสุขที่ ๕/๒๕๓๘ เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ แก้ไขเพิ่มเติม โดยประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ฉบับที่ ๒ ถึง ฉบับที่ ๕)
๔. ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๘

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ ตามที่ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง เรื่องกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ กำหนดให้เป็น กิจการที่ต้องควบคุม จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ภายใน ๓๐ วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้ จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่อ อายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระ ค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะ เสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- (๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (๒) สำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขอ อนุญาต
- (๓) สภาพสุขภาพลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบ	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุ	๑๕ นาที	งานจัดเก็บ	

	เอกสาร	ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ		รายได้ ส่วนการคลัง	
๒	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง	งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง	หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์
๓	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๑๐ - ๑๕	งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง	กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ					
ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	การแจ้งผลการพิจารณา	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต	๑ - ๕ วัน	งานจัดเก็บรายได้	ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น

		<p>๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร</p> <p>๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ในแต่ละประเภทกิจการ) แก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p>		ส่วนการคลัง	<p>ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบ</p> <p>ทุก ๗ วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งสำนัก ก.พ.ร. ทราบ</p>
๕	-	ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพร้อมรับใบอนุญาต	๑-๕ วัน	งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง	กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐ วัน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาเอกสารสิทธิ หรือสัญญาเช่า หรือสิทธิอื่นใด ตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์จำนวน ๑ ฉบับ สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภทกิจการ
๔. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวจำนวน ๑ ฉบับ สามารถใช้ประกอบกิจการ
๕. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทกิจการ เช่น จำนวน ๑ ฉบับ ใบอนุญาตตามพ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ พ.ร.บ. โรงแรม พ.ศ. ๒๕๔๗ พ.ร.บ. การเดินเรือในน่านน้ำไทย พ.ศ. ๒๕๔๖ เป็นต้น
๖. เอกสารหรือหลักฐานเฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนดให้มีการประเมินผลกระทบ จำนวน ๑ ฉบับ

เช่น รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) รายงานการประเมินผล
กระทบต่อสุขภาพ (HIA)
๗. ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร จำนวน ๑ ฉบับ
(กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร)
หมายเหตุ เอกสารที่เป็นสำเนาต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาให้ถูกต้อง

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ฉบับละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อปี (คิดตามประเภทและขนาดของกิจการตามบัญชีอัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตให้ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ แนบท้ายข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ)

วิธีการชำระค่าธรรมเนียม

ชำระค่าธรรมเนียมที่ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- | | |
|--------------------------------------|-----------------------------|
| ๑. นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง | หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๑๔ ๔๕๒๓ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง | หมายเลขโทรศัพท์ ๔๔๑๔ ๔๕๒๓ |

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

ประกอบกิจการ

คำขอเลขที่/.....

(เจ้าหน้าที่กรอก)

เขียนที่

วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

๑. ข้าพเจ้าอายุ..... ปี สัญชาติ
โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
ปรากฏตาม.....
อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ
อบต.จังหวัด หมายเลขโทรศัพท์

๒. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้วดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ)
- สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมอาคาร หนังสือให้ความเห็นชอบการประเมินผล
กระทบต่อสิ่งแวดล้อม หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่จำเป็น
- ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
- หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
- เอกสารหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด คือ
๑)
๒)

ขอรับรองว่าข้อความในคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขออนุญาต
(.....)

ส่วนของผู้เจ้าหน้าที่

ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

เลขที่ได้รับเรื่องเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน ครบ
 ไม่ครบ

๑)

๒)

๓)

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ส่วนของผู้ขอรับใบอนุญาต
ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

เลขที่ ได้รับเรื่องเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

ครบ

ไม่ครบ

๑)

๒)

๓)

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	๗. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๕๕ ๙๑๗๘

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง มีอำนาจและหน้าที่ในการอนุญาตประกอบกิจการรับทำการ
กำจัดสิ่งปฏิกูล ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในกฎหมายที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๒. ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ.
๒๕๔๙

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล โดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับ
ประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่
รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตาม
ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๔๙ ณ
งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบการ ด้านสุขลักษณะการกำจัดสิ่งปฏิกูล และด้าน
คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง
เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๔๙

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
-----	-------------------	-------------------------------	----------	--------------------------	----------

๑	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที	งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง	
๒	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/	๑ ชั่วโมง	งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง	หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย			บันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์
๓	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๑๕ - ๒๐ วัน	งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง	กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน
๔	การแจ้งผลการพิจารณา	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/ คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต ให้มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายใน	๑ - ๕ วัน	งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง	ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้

		ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพื้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต ให้แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัด สิ่งปฏิกูลแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์			ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วัน จนกว่าจะพิจารณาเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งสำนัก ก.พ.ร.ทราบ
๕	-	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด พร้อมรับใบอนุญาต	๑ - ๕ วัน	งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง	กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐ วัน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
 ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 ๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารหรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่น จำนวน ๑ ฉบับที่เกี่ยวข้อง
 ๔. เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่กำจัดสิ่งปฏิกูลที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนิน จำนวน ๑ ฉบับกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล
 ๕. แผนการดำเนินงานในการกำจัดสิ่งปฏิกูลที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน จำนวน ๑ ฉบับ ความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ
 ๖. เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่กำจัดสิ่งปฏิกูลผ่านการฝึกอบรมด้าน สุขอนามัยและความปลอดภัยจากการทำงาน จำนวน ๑ ฉบับ
 ๗. ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการ จำนวน ๑ ฉบับกำจัดสิ่งปฏิกูล
- หมายเหตุ เอกสารที่เป็นสำเนาให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาให้ครบถ้วน

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล ฉบับละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ต่อ ปี (คิดตามบัญชีอัตราค่าธรรมเนียมการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย แนบท้ายข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง เรื่องการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๔๙)

วิธีการชำระค่าธรรมเนียม

ชำระค่าธรรมเนียมที่ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ นายกองคการ บริหารส่วนตำบลหนองหลวง หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง ณ องค์การบริหารส่วนตำบล หนองหลวง หรือหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๕๙ ๙๑๗๘

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	๘. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๑๔ ๔๕๒๓

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง มีอำนาจและหน้าที่ในการอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในกฎหมายที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๒. ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ.

๒๕๔๙

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล โดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ภายใน ๓๐ วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุ

ใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่ เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระ ค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะ เสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการ ด้านสุขลักษณะการกำจัดสิ่งปฏิกูล และด้าน คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง เรื่องการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๔๙

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ					
ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่อ อายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับ ทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล พร้อม หลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที	งานจัดเก็บ รายได้ ส่วนการคลัง	

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒	การตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของ คำขอ และความครบถ้วนของ เอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/ เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่ สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้ จัดทำบันทึกความบกพร่องและ รายการเอกสารหรือหลักฐานยื่น เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลง นามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง	งานจัดเก็บ รายได้ ส่วนการคลัง	หากผู้ขอต่ออายุ ใบอนุญาตไม่แก้ไข คำขอหรือไม่ส่ง เอกสารเพิ่มเติมให้ ครบถ้วน ตามที่ กำหนดในแบบ บันทึกรความ บกพร่องให้ เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำ ขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็น หนังสือถึงเหตุแห่ง การคืนด้วย และ แจ้งสิทธิในการ อุทธรณ์
๓	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ	๑๕ - ๒๐	งานจัดเก็บ	กฎหมายกำหนด

		กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สัญลักษณ์ เสนอพิจารณาออก ใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ด้านสัญลักษณ์ แนะนำให้ปรับปรุง แก้ไขด้านสัญลักษณ์	วัน	รายได้ ส่วนการคลัง	ภายใน ๓๐ วัน นับ แต่วันที่เอกสาร ถูกต้องและ ครบถ้วน
๔	การแจ้งผล การพิจารณา	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่ง ไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต ให้มีหนังสือแจ้ง การอนุญาตแก่ ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาตภายใน ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้น กำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับ ใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุ ใบอนุญาต ให้แจ้งคำสั่งไม่อนุญาต ให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ รับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลแก่ผู้ขอต่อ อายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิ ในการอุทธรณ์	๑ - ๕ วัน	งานจัดเก็บ รายได้ ส่วนการคลัง	ในกรณีที่เจ้า พนักงานท้องถิ่น ไม่ อาจออกใบอนุญาต หรือยังไม่อาจมี คำสั่งไม่อนุญาตได้ ภายใน ๓๐ วัน นับ แต่วันที่เอกสาร ถูกต้องและ ครบถ้วน ให้แจ้ง การขยายเวลาให้ผู้ ขออนุญาตทราบ ทุก ๗ วัน จนกว่า จะพิจารณาแล้ว เสร็จ พร้อมสำเนา แจ้งสำนัก ก.พ.ร. ทราบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕	-	ผู้ขออนุญาตมาชำระ ค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลา ที่ท้องถิ่นกำหนดพร้อมรับใบอนุญาต	๑ - ๕ วัน	งานจัดเก็บ รายได้ ส่วนการคลัง	กรณีไม่ชำระ ตามระยะเวลาที่ กำหนด จะต้อง เสียค่าปรับ เพิ่มขึ้นอีกร้อย ละ ๒๐ ของ จำนวนเงินที่ค้าง ชำระ

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐ วัน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
 ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 ๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารหรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ฉบับ
 ๔. เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่กำจัดสิ่งปฏิกูลที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินการ กิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล จำนวน ๑ ฉบับ
 ๕. แผนการดำเนินงานในการกำจัดสิ่งปฏิกูลที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ จำนวน ๑ ฉบับ
 ๖. เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่กำจัดสิ่งปฏิกูลผ่านการฝึกอบรมด้าน สุขอนามัยและความปลอดภัยจากการทำงาน จำนวน ๑ ฉบับ
 ๗. ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการ กำจัดสิ่งปฏิกูล จำนวน ๑ ฉบับ
- หมายเหตุ เอกสารที่เป็นสำเนาให้ลงลายมือชื่อรับรองเอกสารให้ครบถ้วน

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล ฉบับละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ต่อ ปี (คิดตามบัญชีอัตราค่าธรรมเนียมการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย แนบท้ายข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง เรื่องการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๔๙)

วิธีการชำระค่าธรรมเนียม

ชำระค่าธรรมเนียมที่ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ นายกองคการ บริหารส่วนตำบลหนองหลวง หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง ณ องค์การบริหารส่วนตำบล หนองหลวง หรือหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๑๔ ๔๕๒๓

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

ประกอบกิจการ

คำขอเลขที่/.....

(เจ้าหน้าที่กรอก)

เขียนที่

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

๑. ข้าพเจ้าอายุ..... ปี สัญชาติ

โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

ปรากฏตาม.....

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ

อบต.จังหวัด หมายเลขโทรศัพท์

๒. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้วดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ)
 - สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมอาคาร หนังสือให้ความเห็นชอบการประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่จำเป็น
 - ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
 - หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
 - เอกสารหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด คือ
- ๑)
- ๒)

ขอรับรองว่าข้อความในคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขออนุญาต

(.....)

ส่วนของผู้เจ้าหน้าที่

ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

เลขที่ได้รับเรื่องเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

ครบ

ไม่ครบ

๑)

๒)

๓)

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ส่วนของผู้ขอรับใบอนุญาต
ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

เลขที่ ได้รับเรื่องเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

ครบ

ไม่ครบ

๑)

๒)

๓)

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	๙. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ส่วนสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

ส่วนสวัสดิการสังคม
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๕๕ ๙๑๗๘

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๖ มาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- ๑.. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
- ๓.. มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. ไม่เป็นผู้ได้รับเงินสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

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

วิธีการ

- ๑.. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักต่อส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง ภายในระยะเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวงประกาศกำหนด ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้ยื่นดำเนินการได้

๒. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว

๓. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ และยังคงประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต้องไปแจ้งที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเงินเบี้ยผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา ๑๐ นาที)

ส่วนสำนักปลัด

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ (ระยะเวลา ๕ นาที)

ส่วนสำนักปลัด

๓. ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ (ระยะเวลา ๕ นาที)

ส่วนสำนักปลัด

ระยะเวลา

ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ถึง ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี ในวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๒๐ นาทีต่อราย และองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง จะปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิภายใน ๑๕ วันนับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาการลงทะเบียน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานประกอบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ดังนี้

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

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

การรับเรื่องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น หรือเมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิไม่ปรากฏ รายชื่อผู้ลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพสามารถติดต่อหรือร้องเรียนคัดค้านได้ที่ นายกองค้การบริหารส่วน ตำบลหนองหลวง หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง หรือหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๕๙ ๙๑๗๘

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

ทะเบียนเลขที่/.....

แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง หน้าข้อความที่ต้องการ ผู้ยื่นคำขอฯ [] แจ้งด้วยตนเอง ผู้ยื่นคำขอฯ [] แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น..... กับผู้สูงอายุที่ขอขึ้นทะเบียน ชื่อ-สกุล..... เลขประจำตัวประชาชน ผู้รับมอบอำนาจ - - - ที่อยู่..... โทรศัพท์.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ด้วยข้าพเจ้า ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)นามสกุล.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุ.....ปี สัญชาติ.....
มีชื่ออยู่ในสำเนาทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ - - - -
สถานภาพ โสด สมรส หม้าย หย่าร้าง แยกกันอยู่ อื่น ๆ.....
 ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยความพิการ
 ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อ.....

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก ๑ วิธี)
 รับเงินสดด้วยตนเอง รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
 โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่
ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้
 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่น ที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
 สำเนาทะเบียนบ้าน
 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
ผ่าน
ธนาคาร)
 หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญหรือสวัสดิการเป็นราย
เดือนจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้น
เป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ (ลายมือชื่อ).....
(.....) (.....)
เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน	ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน
------------------------------------	------------------------------------

<p>เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติหมายเลขบัตรประจำตัว ประชาชน</p> <p><input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/></p> <p>ของนาย/ นาง/ นางสาว/.....</p> <p>แล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน <input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติ ดังนี้.....</p> <p style="text-align: center;">(ลงชื่อ)..... (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</p>	<p>เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบ แล้ว มีความเห็นดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> สมควรรับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่สมควรรับลงทะเบียน</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)</p>
<p>คำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p style="text-align: center;">(ลงชื่อ)..... วัน/เดือน/ปี</p>	

(ตัดตามรอยเส้นประให้ผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้)

ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนเมื่อวันที่เดือนพ.ศ.

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

โดยจะเริ่มรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตั้งแต่เดือนตุลาคม.....ถึงเดือนกันยายน..... กรณี

ผู้สูงอายุย้ายที่อยู่ไปอยู่ที่อื่นในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.....จะต้องไปยื่นคำขอลงทะเบียนก่อน

สิ้นปีงบประมาณ หรือภายในเดือนพฤศจิกายน เพื่อรักษาสิทธิให้ต่อเนื่องในการรับเงิน

เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณ พ.ศ.....

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	๑๐. การขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
-----------------	---------------------------------------

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ส่วนสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง
----------------------	---

ขอบเขตการให้บริการ

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

ส่วนสำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๕๕ ๕๑๗๘

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. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้งหรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่า หรือผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือผู้ที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ที่ได้รับการพิจารณาก่อน

วิธีการ

๑. ผู้ป่วยเอดส์ ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้วยตนเองหรือ มอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้
๒. ผู้ป่วยเอดส์ รับการตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่ โดยพิจารณาจากความเดือดร้อนเป็นผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือเป็นผู้ที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ
๓. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ ถือว่าขาดคุณสมบัติตามวินัยแห่งระเบียบ ต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

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

๑. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน ต่อองค์การ
บริหารส่วนตำบลหนองหลวง (ระยะเวลา ๑๐ นาที)

ส่วนสำนักปลัด

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการ
ยื่นคำขอ (ระยะเวลา ๑๐ นาที)

ส่วนสำนักปลัด

๓. ออกใบนัดตรวจสภาพความเป็นอยู่และ
คุณสมบัติ
(ระยะเวลา ๕ นาที)

ส่วนสำนักปลัด

๔. ตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้รับการสงเคราะห์
(รวมระยะเวลา ๓ วัน)
๕. จัดทำทะเบียนประวัติ/เอกสาร หลักฐานประกอบเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ
(รวมระยะเวลา ๓ วัน)

ระยะเวลา

ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ยื่นคำขอได้ตลอดปีงบประมาณ
ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการไม่เกิน ๗ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานประกอบคำขอลงทะเบียนการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ดังนี้

- ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าเป็นผู้ป่วยเอดส์พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- สมุดบัญชีธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีผู้ขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ประสงค์ขอรับเงิน
ผ่านธนาคาร) จำนวน ๑ ฉบับ
- บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา
ของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) จำนวน ๑ ฉบับ
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับเงินสงเคราะห์
ผู้ป่วยเอดส์ผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ นายกองคการ
บริหารส่วนตำบลหนองหลวง หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง ณ องค์การบริหารส่วนตำบล
หนองหลวง หรือหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๕๙ ๙๑๗๘

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

แบบคำขอรับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ

ทะเบียนเลขที่...../.....

แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

ผู้ยื่นคำขอฯ แจ้งด้วยตนเอง

ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น.....

กับผู้ป่วยเอดส์ที่ขอขึ้นทะเบียน

ชื่อ - สกุล.....เลขประจำตัวประชาชน

ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อ.....นามสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ.อายุ.....ปี สัญชาติ.....

มีชื่ออยู่ในสำเนาทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ป่วยเอดส์ที่ยื่นคำขอ

สถานภาพสมรส โสด สมรส หม้าย หย่าร้าง แยกกันอยู่ อื่นๆ...

บุคคลอ้างอิงที่สามารถติดต่อได้.....โทรศัพท์.....

เกี่ยวข้องโดยเป็น บิดา-มารดา บุตร สามี-ภรรยา พี่น้อง อื่นๆ

สถานภาพรับสวัสดิการภาครัฐ ยังไม่ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ อยู่ในบัญชีสำรองสงเคราะห์เบี้ย

ยังชีพ

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก ๑ วิธี)

รับเงินสดด้วยตนเอง รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้

มีสิทธิ

โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับ

มอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่น ที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย

สำเนาทะเบียนบ้าน

ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์ จริง

หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (ใน

กรณียื่นคำขอฯ แทน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุก

ประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ (ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องหน้าข้อความที่ต้องการ

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/นาง/นางสาว.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน แล้ว
 เป็นผู้มิสิทธิครบถ้วน
 เป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติ ดังนี้.....

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบล.....

คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้
 สมควรรับขึ้นทะเบียน
 ไม่สมควรรับขึ้นทะเบียน

(.....) (.....) (.....)
กรรมการ กรรมการ กรรมการ

คำสั่ง

รับขึ้นทะเบียน
 ไม่รับขึ้นทะเบียน
 อื่นๆ

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

(.....)
นายกองค้การบริหารส่วนตำบล.....
..... / /

หนังสือมอบอำนาจ

ทำที่ที่

วันที่.....เดือน พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า..... ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร
เลขที่.....ออกให้ ณ เมื่อวันที่
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่ ตรอก / ซอย ถนน..... แขวง /
ตำบลเขต / อำเภอ จังหวัด

ขอมอบอำนาจให้ ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร
เลขที่ ออกให้ ณ เมื่อวันที่
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ตรอก / ซอย.....ถนน..... แขวง /
ตำบลเขต / อำเภอ จังหวัด

เป็นผู้มีอำนาจยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้า
ได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อ / ลายพิมพ์นิ้วมือ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ ผู้มอบ
อำนาจ
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับมอบ
อำนาจ
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	๑๑. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ส่วนสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ส่วนสำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๕๕ ๙๑๗๘

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 และยังคงประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการต่อไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. ผู้ที่ประสงค์ที่จะขอรับเบี้ยความพิการ ในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสาร หลักฐาน (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	ส่วนสำนักปลัด
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและ เอกสารหลักฐานประกอบ (ระยะเวลา ๕ นาที)	ส่วนสำนักปลัด
๓. ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอ ลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียน (ระยะเวลา ๕ นาที)	ส่วนสำนักปลัด

ระยะเวลา

ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน - ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี ในวันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.โดยใช้เวลาในการดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน ๒๐ นาทีต่อราย และองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวงจะปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิภายใน ๑๕ วันนับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาการลงทะเบียน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยผู้พิการ ดังนี้

- (๑) บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๒) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ฉบับ

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น หรือเมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิไม่ปรากฏ รายชื่อผู้ลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการ สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่นายกองค์การบริหาร ส่วนตำบลหนองหลวง หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลหนอง หลวง หรือหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๑๔ ๔๕๒๓

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

ทะเบียนเลขที่...../.....

แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

เฉพาะกรณีคนพิการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน : ผู้ยื่นคำขอฯ แทน ตามหนังสือ
มอบอำนาจ เกี่ยวข้องกับคนพิการที่ขอขึ้นทะเบียน โดยเป็น บิดา - มารดา สามี - ภรรยา
พี่น้อง ผู้ดูแลคนพิการตามระเบียบฯ

ชื่อ - สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้ดูแลคน
พิการ).....เลขประจำตัว

ประชาชน - - - - ที่อยู่

.....
.....โทรศัพท์

ข้อมูลคนพิการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

คำนำหน้านาม เด็กชาย เด็กหญิง นาย นาง นางสาว อื่นๆ (ระบุ)

.....
ชื่อ.....นามสกุล.....เกิดวันที่.....เดือน.....
..... พ.ศ.อายุ.....ปี สัญชาติ.....มีชื่ออยู่ในสำเนาทะเบียนบ้าน เลขที่.....
หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่บ้าน/ชุมชน.....
.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
.....โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของคนพิการที่ยื่นคำขอ - - - -

ประเภทคนพิการ ความพิการทางการเห็น ความพิการทางสติปัญญา
 ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย ความพิการทางการเรียนรู้
 ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย ความพิการทางออกทิสติก
 ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม

สถานภาพสมรส โสด สมรส หม้าย หย่าร้าง แยกกันอยู่ อื่นๆ.....

บุคคลอ้างอิงที่สามารถติดต่อได้.....โทรศัพท์.....

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพรับสวัสดิการภาครัฐ ยังไม่เคยได้รับเบี้ยยังชีพ เคยได้รับ (ย้าย
ภูมิลำเนา) เข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อ.....

ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ อื่นๆ
(ระบุ)

ไม่สามารถใช้ชีวิตประจำวันด้วยตนเอง มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ ไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

มีอาชีพ (ระบุ)..... รายได้ต่อเดือน
(ระบุ).....(บาท)

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....โดยวิธี

ดังต่อไปนี้ (เลือก ๑ วิธี)

รับเงินสดด้วยตนเอง รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจาก
ผู้มีสิทธิ

โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับ
มอบอำนาจจากผู้มีสิทธิธนาคาร..... สาขา.....เลขบัญชี -

- -

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ หรือ สำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้รับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินฝากธนาคาร)
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (ในกรณียื่นคำขอฯ แทน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน
 (.....) (.....)

หมายเหตุ : ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง หน้าข้อความที่ต้องการ

<p>ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติหมายเลขบัตรประจำตัว ประชาชน นาย / นาง / นางสาว หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> แล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน <input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติ..... (ลงชื่อ)..... (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน</p>	<p>ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ เรียน นาย ก อบต. คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ ตรวจสอบแล้วมีความเห็นดังนี้ <input type="checkbox"/> สมควรรับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่สมควรรับลงทะเบียน</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)</p>
---	--

คำสั่ง

รับลงทะเบียน ไม่รับลงทะเบียน อื่น ๆ

.....
.....

(ลงชื่อ)

นายก อบต.

วันที่ / เดือน / ปี

(ตัดตามรอยเส้นประ ให้ผู้พิการที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้

ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

..... โดยจะเริ่มรับเงินเบี้ยความพิการตั้งแต่เดือนตุลาคม ถึง เดือนกันยายน

..... ในอัตราเดือนบาท ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน กรณีผู้พิการย้ายภูมิลำเนา

๔๘

ไปอยู่ที่อื่น (ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน) จะต้องไป

ลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ณ ที่องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ภายในเดือนพฤศจิกายน

..... ทั้งนี้เพื่อเป็นการ เพื่อรักษาสิทธิให้ต่อเนื่อง

ที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....
เลขที่..... ออกให้ ณ.....เมื่อวันที่.....อยู่
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
หมู่บ้าน/ชุมชน.....ตำบล.....อำเภอ.....
.....จังหวัด.....

ขอมอบอำนาจให้.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....
เลขที่..... ออกให้ ณ.....เมื่อวันที่.....อยู่
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
หมู่บ้าน/ชุมชน.....ตำบล.....อำเภอ.....
.....จังหวัด.....

เป็นผู้มีอำนาจ.....
แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้
เสมือนว่า ข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ ลงลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	๑๒. การจดทะเบียนพาณิชย์ (จัดตั้งใหม่ , เปลี่ยนแปลง , เลิก)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง

ขอบเขตการให้บริการ

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

งานทะเบียนพาณิชย์ กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๕๕ ๙๑๗๘

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่ได้รับโอนจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ตามพระราชบัญญัติการจดทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยมีอำนาจหน้าที่ในการรับจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ

ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจสามารถยื่นคำขอต่อองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง โดยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง จะพิจารณาคำขอและดำเนินการจดทะเบียนพาณิชย์ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ใน พระราชบัญญัติการจดทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีมีเหตุขัดข้องเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ในระบบจัดเก็บและบันทึกข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือระบบอินเทอร์เน็ตขัดข้องไม่อาจดำเนินการจดทะเบียนพาณิชย์ในวันที่ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจยื่นคำขอได้ จะนัดหมายให้ผู้ขอจดทะเบียนมารับใบทะเบียนพาณิชย์ในวันหลัง

ในกรณีที่ไม่รับจดทะเบียนพาณิชย์ จะแจ้งเหตุผลพร้อมด้วยสิทธิอุทธรณ์ให้กับผู้ยื่นคำขอทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

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

๑. ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจยื่นคำขอ (ระยะเวลา ๕ นาที) งานทะเบียนพาณิชย์ กองคลัง

๒. นายทะเบียนพาณิชย์ องค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง ตรวจสอบคำขอหรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ (ระยะเวลา ไม่เกิน ๕ นาที) งานทะเบียนพาณิชย์ กองคลัง

๓. นายทะเบียนพาณิชย์องค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง บันทึกข้อมูลในระบบจัดเก็บและบันทึกข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า และส่งพิมพ์ใบทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ นาที) งานทะเบียนพาณิชย์ กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๒๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ (ให้ระบุจำนวน ด้วย)

๑. แบบ ทพ.	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ประกอบพาณิชย์กิจ กรณีประกอบพาณิชย์กิจในสถานที่ของผู้อื่น	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาบัตรประชาชน (เจ้าของสถานที่ประกอบพาณิชย์กิจ) กรณีประกอบพาณิชย์กิจในสถานที่ของผู้อื่น	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาทะเบียนบ้าน (เจ้าของสถานที่ประกอบพาณิชย์กิจ) กรณีประกอบพาณิชย์กิจในสถานที่ของผู้อื่น	จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมในกรณีจดทะเบียนพาณิชย์จัดตั้งใหม่	๕๐ บาท
๒. ค่าธรรมเนียมในกรณีจดทะเบียนพาณิชย์แก้ไขเปลี่ยนแปลง	๒๐ บาท
๓. ค่าธรรมเนียมในกรณีจดทะเบียนพาณิชย์เลิกกิจการ	๒๐ บาท

วิธีการชำระค่าธรรมเนียม

ชำระค่าธรรมเนียมที่ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ นายกองคการ
บริหารส่วนตำบลหนองหลวง หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง ณ องค์การบริหารส่วนตำบล
หนองหลวง หรือหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๑๔ ๔๕๒๓

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. แบบ ทพ.
๒. แบบหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่เป็นสถานประกอบการ
ตัวอย่างแบบฟอร์มอยู่ภาคผนวกท้ายคู่มือนี้

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	๑๓. การขอตรวจค้นเอกสาร/รับรองสำเนาเอกสาร/ออกใบแทน ทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

งานทะเบียนพาณิชย์ กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๕๕ ๙๑๗๘

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ประกอบพาณิชย์กิจหรือผู้มีส่วนได้เสียที่มีความประสงค์ขอตรวจค้นเอกสาร/รับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์หรือต้องการออกใบแทนทะเบียนพาณิชย์เดิมที่ชำรุดหรือสูญหาย ให้ยื่นคำขอต่อองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง เพื่อดำเนินการตามที่ร้องขอ

ในกรณีนายทะเบียนพาณิชย์องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง ไม่อาจดำเนินการตามที่ร้องขอได้ ให้แจ้งเหตุผลพร้อมสิทธิอุทธรณ์ ให้กับผู้ยื่นคำขอทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจหรือผู้มีส่วนได้เสียยื่นคำร้องขอ
(ระยะเวลา ไม่เกิน ๕ นาที)

งานทะเบียนพาณิชย์ กองคลัง

๒. นายทะเบียนพาณิชย์องค์การบริหารส่วนตำบล

งานทะเบียนพาณิชย์ สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง ตรวจสอบคำขอ สืบค้นข้อมูลแล้วดำเนินการ

การตามที่ร้องขอหรือออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์

(ระยะเวลา ไม่เกิน ๒๐ นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๒๕ นาที

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. แบบบริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ หรือแบบคำร้อง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทน) | จำนวน ๑ ฉบับ |

๔. ใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ฉบับเดิม (กรณีขอใบแทน) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หลักฐานการแจ้งความ (กรณีขอใบแทนที่สูญหาย) จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมกรณีออกใบแทน ฉบับละ ๓๐ บาท
๒. ค่าธรรมเนียมการขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ ครั้งละ ๒๐ บาท
๓. ค่าธรรมเนียมการขอให้คัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบการรายหนึ่งให้เรียกเก็บ ฉบับละ ๓๐ บาท

วิธีการชำระค่าธรรมเนียม

ชำระค่าธรรมเนียมที่ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ นายกองดีการ
บริหารส่วนตำบลหนองหลวง หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง ณ องค์การบริหารส่วนตำบล
หนองหลวง หรือหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๕๕ ๙๑๗๘

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. แบบบริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์
๒. แบบคำร้อง
- ตัวอย่างแบบฟอร์มอยู่ภาคผนวกท้ายคู่มือนี้

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	๑๔. การขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๕๕ ๙๑๗๘

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้มีความประสงค์จะขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ยื่นคำขอต่้องค์การบริหารส่วนตำบลหนอง
หลวง โดยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง จะพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาตตามหลักเกณฑ์และ
เงื่อนไขที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ในกรณีที่ไม่อนุญาตจะแจ้งเหตุผลพร้อมทั้งสิทธิในการอุทธรณ์ให้ผู้ยื่นคำขอทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขอข้อมูลข่าวสารยื่นคำขอ	งานธุรการ สำนักปลัด
๒. งานธุรการเสนอคำขอตามระเบียบงานสารบรรณจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง พิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต (ระยะเวลา ไม่เกิน ๑๐ นาที)	งานธุรการ สำนักปลัด
๓. ส่วนงานภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง ซึ่งควบคุมหรือดูแลข้อมูลข่าวสารเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ให้ผู้ขอตรวจสอบหรือถ่ายสำเนาให้ผู้ขอข้อมูลข่าวสาร (ระยะเวลาไม่เกิน ๒๐ นาที)	ทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐ นาที เว้นแต่เป็นการขอจำนวนมากหรือเป็นข้อมูลข่าวสารที่มีความยากในการเข้าถึงหรือค้นหา

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียมกรณีขอตรวจสอบหรือกรณีให้ความร่วมมือระหว่างหน่วยงานราชการ
- ค่าธรรมเนียมกรณีขอถ่ายสำเนา หน้าที่ละ ๑ บาท
- ค่าธรรมเนียมคำรับรองกรณีขอให้พนักงานเจ้าหน้าที่รับรองสำเนา คำรับรองละไม่เกิน ๕ บาท
- กรณีผู้ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องเป็นผู้มีรายได้น้อยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง อาจพิจารณายกเว้นค่าธรรมเนียมหรือลดอัตราค่าธรรมเนียมให้ตามควรแก่กรณีได้

วิธีการชำระค่าธรรมเนียม

ชำระค่าธรรมเนียมที่ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ นายกองคการ
บริหารส่วนตำบลหนองหลวง หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง ณ องค์การบริหารส่วนตำบล
หนองหลวง หรือหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๑๔ ๔๕๒๓

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

แบบคำขอข้อมูลข่าวสาร

สำหรับเจ้าหน้าที่ รับที่..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.
--

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

ข้าพเจ้า..... อายุ.....ปี อาชีพ.....
..... สถานที่ทำงาน/สถานศึกษา.....อยู่บ้านเลขที่.....
..... หมู่ที่.....ตรอก/ซอย..... ถนน.....ตำบล.....
.....อำเภอ.....จังหวัด.....
หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรสาร.....
.....

มีความประสงค์ขอรับบริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

โดย ขอตรวจดู ขอคัดสำเนา ขอคัดสำเนาที่มีค่าธรรมเนียม
ถูกต้อง

ในเรื่องต่อไปนี้

๑.

.....

๒.

.....

๓.

.....

เพื่อใช้ประโยชน์ (ถ้า
มี).....

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

<p>คำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อาจดำเนินการได้ เนื่องจาก</p> <p style="padding-left: 40px;"><input type="checkbox"/> คำขอไม่ชัดเจน <input type="checkbox"/> ไม่มีข้อมูล</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก</p> <p style="padding-left: 40px;"><input type="checkbox"/> ขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้ง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร</p> <p style="padding-left: 40px;"><input type="checkbox"/> อาจเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์</p> <p style="padding-left: 40px;"><input type="checkbox"/> เปิดเผยไม่ได้ตามมาตรา ๑๕ เนื่องจาก.....</p> <p>หากท่านไม่เห็นด้วยกับคำสั่งนี้ ท่านมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ทราบคำสั่งนี้</p> <p style="text-align: right;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">ตำแหน่ง.....</p>	<p><input type="checkbox"/> มีค่าธรรมเนียม จำนวน.....บาท</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีค่าธรรมเนียม</p>
<p><input type="checkbox"/> ได้ส่งข้อมูลข่าวสารคืนแล้ว เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.</p> <p style="text-align: right;">.....ผู้ยื่นคำขอ</p> <p style="text-align: right;">(.....)</p> <p><input type="checkbox"/> กำลังดำเนินการตามคำขอที่...../.....โปรดติดต่อใหม่ภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.</p> <p style="text-align: right;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">ตำแหน่ง</p>	

.....

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	๑๕. การแจ้งการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับกิจการควบคุมประเภทที่ ๒
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ส่วนโยธา
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๑๔ ๔๕๒๓

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่ได้รับโอนจากกรมธุรกิจพลังงานตาม พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีอำนาจหน้าที่รับแจ้งการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับกิจการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงประเภทที่ ๒ คือโรงงานขนาดเล็ก หรือสถานที่เก็บน้ำมันเพื่อการเกษตร , บั้มถังลอยดีเซลริมทางขนาดเล็ก , บั้มหลอดแก๊วมือหมุน และสถานบริการน้ำมันขนาดเล็ก ซึ่งเป็นกิจการที่ผู้ประกอบการสามารถดำเนินการได้โดยจะต้องแจ้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบก่อนจึงจะประกอบกิจการได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน และหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

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

๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง ทำการตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องตามแบบ ธพ.น. ๑ จากนั้นให้ออกใบรับแจ้งตามแบบ ธพ.น. ๒ ในวันที่รับแจ้งเพื่อเป็นหลักฐานให้แก่

ผู้แจ้ง ในกรณีที่ปรากฏว่าการแจ้งเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้แจ้งทราบภายในวันที่ได้รับแจ้งนั้น เพื่อให้ผู้แจ้งนำไปแก้ไขให้ถูกต้อง

(ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ ส่วนโยธา

๕๗

๓. หากตรวจพบภายหลังว่า การแจ้งของผู้ประกอบกิจการไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่งให้ผู้ประกอบการแก้ไขหนังสือแจ้งให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่

(ระยะเวลา ไม่เกิน ๗ วัน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ ส่วนโยธา

๔. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง รายงานการรับแจ้งการประกอบกิจการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงประเภทที่ ๒ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานพลังงานจังหวัด เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

(ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ ส่วนโยธา

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๒ วัน (กรณีการแจ้งถูกต้องและเอกสารครบถ้วน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ (ให้ระบุจำนวน ด้วย)

- | | |
|---|--------------|
| ๑. แบบ ฐพ.น. ๑ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. แบบ ฐพ.น. ๒ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาทะเบียน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. สำเนาเอกสารสำคัญเกี่ยวกับที่ดินอันเป็นที่ตั้งสถานประกอบการ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. แผนที่พอสั่งเขต | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

วิธีการชำระค่าธรรมเนียม

ชำระค่าธรรมเนียมที่ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ นายกองดีการ
บริหารส่วนตำบลหนองหลวง หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง ณ องค์การบริหารส่วนตำบล
หนองหลวง หรือหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๑๔ ๔๕๒๓

๕๘

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. แบบ ธพ.น. ๑



แบบ ธพ.น.๑

ใบแจ้งการประกอบกิจการ ควบคุมประเภทที่ ๒

เลขรับที่.....
วันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้ง

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. ข้าพเจ้า.....

๑.๑ เป็นบุคคลธรรมดา สัญชาติ.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....อาชีพ.....

ชื่อสำนักงาน.....ตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/
 ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล.....
 อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....

๑.๒ เป็นนิติบุคคลประเภท.....ตามกฎหมายของ
 ประเทศ.....จดทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
เลขทะเบียน.....มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/
 ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล.....
 อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์
โทรสาร.....โดยมี.....ตำแหน่ง
เป็นผู้มีอำนาจลงชื่อแทน

๒. ข้าพเจ้าขอแจ้งการดำเนินการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ เพื่อการจำหน่าย / ใช้เอง
 ตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒

๕๙

๒.๑ สถานที่ประกอบกิจการมีชื่อทางการค้า.....
 ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน
ตำบล.....อำเภอ.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์
โทรสาร.....

๒.๒ ประเภทของสถานที่ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒

- ประกอบกิจการสถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง ลักษณะที่ ๒
- ประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท.....ลักษณะที่.....

ตามรายการดังต่อไปนี้

ประเภท น้ำมันเชื้อเพลิง	ชนิด น้ำมันเชื้อเพลิง	ภาชนะบรรจุ น้ำมันเชื้อเพลิง	ปริมาณ (ลิตร) น้ำมันเชื้อเพลิง	หมายเหตุ

--	--	--	--	--

๓. เอกสารประกอบการแจ้ง

- (๑) ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนของผู้แจ้ง (กรณีบุคคลธรรมดา)
- (๒) หนังสือรับรองการจดทะเบียน พร้อมสำเนารายละเอียด วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อ แทนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง) ๖๐
- (๓) สำเนาหนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลผู้แจ้ง (กรณีตัวแทนของบุคคล หรือนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)
- (๔) สำเนาหรือภาพถ่าย โฉนดที่ดิน น.ส.๓ น.ค.๑
- (๕) สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้แจ้งมีสิทธิใช้ที่ดินหรือหนังสือยินยอมของที่ดิน
- (๖) สำเนาหนังสืออนุญาต พร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้อนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทำทาง เชื่อมระหว่างบริเวณที่ได้รับอนุญาตกับถนนสาธารณะ ทางหลวง หรือถนนส่วนบุคคลเพื่อ ใช้เป็นทางสำหรับขายพาหนะเข้า-ออก สถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท ค ลักษณะที่ หนึ่ง เพื่อการจำหน่ายหรือขาย หรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ ได้รับอนุญาตให้ทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลและรับผิดชอบถนนสาธารณะ ทาง หลวงถนนส่วนบุคคล หรือลำน้ำสาขานั้น
- (๗) แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ประกอบกิจการ พร้อมทั้งแสดงสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ภายในรัศมี ๕๐.๐๐ เมตร จำนวน ๓ ชุด
- (๘) แผนผังบริเวณของสถานที่ประกอบกิจการ จำนวน ๓ ชุด
- (๙) แบบก่อสร้างถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ พร้อมระบบท่อและอุปกรณ์ จำนวน ๓ ชุด
- (๑๐) รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงของถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงพื้นดินขนาดใหญ่ จำนวน ๑ ชุด
- (๑๑) หนังสือรับรองจากวิศวกรสาขาที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นผู้คำนวณความมั่นคงแข็งแรง ระบบความปลอดภัย และระบบควบคุมมลพิษของถังน้ำมันเชื้อเพลิงเหนือพื้นดินขนาดใหญ่และสิ่งปลูก สรางต่าง ๆ และเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่า

ด้วยวิชาชีพวิศวกรรม พร้อมทั้งแนบภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม
ควบคุม จำนวน.....ฉบับ

(๑๒) อื่น ๆ (ถ้ามี)

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง
(.....)

หมายเหตุ

๑. ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ใช่ออก
๒. ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง หน้าข้อความที่ต้องการ
๓. ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง หากข้อบังคับของนิติบุคคลดังกล่าวกำหนดให้ต้อง

๖๑

ประทับตราของนิติบุคคลแล้ว ให้ประทับตรานิติบุคคลนั้นด้วย

๔. ประเภทของน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง น้ำมันปิโตรเลียมดิบ น้ำมันเบนซิน น้ำมัน
เชื้อเพลิงสำหรับเครื่องบิน น้ำมันก๊าด น้ำมันดีเซล น้ำมันเตา หรือน้ำมันหล่อลื่น
๕. ชนิดน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง ชนิดไวไฟมาก ชนิดไวไฟปานกลาง หรือชนิดไวไฟน้อย
๖. ภาชนะบรรจุน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง ขวดน้ำมันเชื้อเพลิง ครอบง้ำมันเชื้อเพลิง
ถัง
น้ำมันเชื้อเพลิง หรือถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง

คำเตือน

๑. ผู้ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ใน
กฎกระทรวง
๒. ผู้ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตาม
มาตรา ๗ ต้องระวางโทษคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา
๖๓
๓. ผู้ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ โดยแจ้งการประกอบกิจการไม่ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดใน
กฎกระทรวงซึ่งออกตามมาตรา ๑๙ วรรคสอง ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าหมื่นบาทตาม ๖๔ วรรค
หนึ่ง
๔. ผู้ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ผู้ใดไม่แจ้งการประกอบกิจการให้ถูกต้องครบถ้วนตามคำสั่งของ
พนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๑๙ วรรคสี่ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาทและต้องเลิก
ประกอบกิจการตามคำสั่งศาลตามมาตรา ๖๔ วรรคสอง

๕. ผู้ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ในเขตห้ามประกอบกิจการควบคุมตามมาตรา ๒๙ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปีหรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๖๙(๒)
๖. ในกรณีที่สถานที่ตั้งของสถานประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ อยู่ภายใต้การบังคับของกฎหมายใด ผู้ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ต้องปฏิบัติตามกฎหมายนั้นด้วย

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง
(.....)

๖๒

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	๑๖. การอนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับกิจการควบคุมประเภทที่ ๓
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ส่วนโยธา
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๑๔ ๔๕๒๓

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่ได้รับโอนจากกรมธุรกิจพลังงานตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีอำนาจหน้าที่ในการอนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับกิจการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ประเภทที่ ๓ สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงบนถนนใหญ่ , สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงขนาดเล็กในซอย , ป้อมถังลอยดีเซลริมทางขนาดใหญ่ และสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงทางน้ำขนาดใหญ่เก็บ

น้ำมันดีเซลหรือน้ำมันเบนซิน ซึ่งเป็นกิจการที่ผู้ประกอบการต้องได้รับใบอนุญาตก่อนจึงจะประกอบกิจการได้ โดยให้ยื่นคำขออนุญาตพร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามแบบ ธพ.น. ๓ ณ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน และหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. การยื่นขออนุญาต ผู้ประสงค์จะประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ ยื่นคำขออนุญาตพร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามแบบ ธพ.น. ๓ โดยยื่นต่อองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง

๒. ตรวจสอบเอกสารคำขออนุญาต พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน หากถูกต้องให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง แจ้งต่อสำนักงานพลังงานจังหวัด เพื่อนัดหมายตรวจสอบสถานที่ร่วมกัน

(ระยะเวลา ไม่เกิน ๗-๑๕ วันทำการ)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ

ส่วนโยธา

๖๓

๓. ตรวจสอบสถานที่ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓

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

๓.๒ ผลการตรวจสอบสถานที่ให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบลงชื่อใบบันทึกการตรวจสอบร่วมกันหากว่าไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นไปตามข้อกำหนดหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวงมีหนังสือแจ้งข้อขัดข้องดังกล่าวพร้อมส่งเรื่องคืนไปยังผู้ขออนุญาต

๓.๓ หากผลการตรวจสอบสถานที่ถูกต้องและไม่ขัดต่อข้อกำหนดหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง ส่งผลการตรวจสอบสถานที่ พร้อมเรื่องรวมการขออนุญาตทั้งหมดพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องไปให้สำนักงานพลังงานจังหวัดเพื่อตรวจสอบต่อไป

(ระยะเวลา ๒- ๕ วัน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ ส่วนโยธา

๔. **พิจารณาและตรวจสอบเรื่องรายการขออนุญาตพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง** สำนักงานพลังงานจังหวัด ตรวจสอบแบบก่อสร้าง ถึงเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง ตู้จ่าย ระบบจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง สิ่งปลูกสร้างอื่น ระยะเวลาปลอดภัย ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย ระบบสุขาภิบาล ตรวจรายการคำนวณให้ถูกต้องตรงกันแบบ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หากตรวจพบว่าถูกต้องหรือไม่ถูกต้องจะแจ้งผลการพิจารณาเห็นชอบให้ทำการก่อสร้างได้หรือแจ้งข้อขัดข้องให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวงทราบ

(เป็นการดำเนินของส่วนราชการอื่น)

๕. **แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขออนุญาตทราบ** เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวงได้รับแจ้งผลการพิจารณาจากสำนักงานพลังงานจังหวัดแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวงจะต้องแจ้งผลการพิจารณาเห็นชอบให้ทำการก่อสร้างพร้อมแบบก่อสร้างที่ตรวจสอบหรือแจ้งข้อขัดข้องให้แก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

(ระยะเวลา ๒ วัน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ ส่วนโยธา

๖. **การแจ้งขอทดสอบและตรวจสอบระบบความปลอดภัย**

๖.๑ ผู้ขออนุญาตดำเนินการก่อสร้างสถานที่ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ ตามแบบแปลนแผนผังที่ได้รับแจ้งการเห็นชอบให้ทำการก่อสร้าง

๖๔

๖.๒ ในระยะเวลาการก่อสร้าง หากมีการติดตั้งถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง ระบบจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ระบบท่ออุปกรณ์แล้วเสร็จ ผู้ขออนุญาตจะต้องแจ้งขอให้ทดสอบและตรวจสอบระบบความปลอดภัยในอุปกรณ์ดังกล่าวต่อองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง และองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวงต้องแจ้งสำนักงานพลังงานจังหวัดภายใน ๓ วัน

(เป็นการดำเนินการของผู้ขออนุญาตไม่อาจกำหนดเวลาได้) หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ ส่วนโยธา

๗. **การทดสอบและตรวจสอบระบบความปลอดภัย** สำนักงานพลังงานจังหวัดจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปควบคุมดูแล การทดสอบและตรวจสอบระบบความปลอดภัยของถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง ระบบจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ระบบท่อและอุปกรณ์ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จจะแจ้งผลการตรวจสอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวงทราบ เพื่อแจ้งต่อผู้ขออนุญาตต่อไป

(เป็นการดำเนินของส่วนราชการอื่น)

๘. การออกใบอนุญาตประกอบกิจการ

๘.๑ เมื่อผู้ขออนุญาตก่อสร้างสถานที่ประกอบกิจการตามแบบก่อสร้างที่ได้รับความเห็นชอบแล้วเสร็จให้แจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง

๘.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตต้องนำมายื่นแบบประกอบการขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการตามที่ระบุไว้ในแบบ ๓ หากเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน ให้ส่งเจ้าหน้าที่ออกไปตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง

๘.๓ ผลการตรวจสอบหากเห็นว่าไม่ถูกต้ององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวงต้องแจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อปรับปรุงแก้ไข หากเห็นว่าถูกต้องให้พิจารณาออกใบอนุญาตตามแบบ ๓ และเรียกเก็บค่าธรรมเนียม

๘.๔ เมื่อได้ออกใบอนุญาตแล้ว ให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง ส่งสำเนาใบอนุญาตไปให้สำนักงานพลังงานจังหวัดทราบภายใน ๕ วัน เพื่อเป็นข้อมูลหลักฐาน

อนึ่งใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ มีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต

(ระยะเวลาไม่เกิน ๕ วัน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ

ส่วนโยธา

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๖๐ วัน (ไม่รวมระยะเวลาในส่วนที่ผู้ขออนุญาตต้องทำดำเนินการเอง เช่น การก่อสร้าง การแจ้งขอให้ทดสอบและตรวจสอบระบบความปลอดภัยในอุปกรณ์ และการปรับปรุงระบบความปลอดภัย)

๖๕

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ (ให้ระบุจำนวน ด้วย)

๑. แบบ ๓พ.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

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ใบแทนใบอนุญาต การอนุญาตให้ใช้ภาชนะบรรจุน้ำมัน หรือระบบการส่งน้ำมัน
ทางท่อ และการต่ออายุใบอนุญาต ต้องชำระตามอัตราที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

วิธีการชำระค่าธรรมเนียม

ชำระค่าธรรมเนียมที่ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ นายกองดีการ
บริหารส่วนตำบลหนองหลวง หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง ณ องค์การบริหารส่วนตำบล
หนองหลวง หรือหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๑๔ ๔๕๒๓

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. แบบ ๖พ.น. ๓

ตัวอย่างแบบฟอร์มอยู่ภาคผนวกท้ายคู่มือนี้

๖๖

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	๑๗. การต่อใบอนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับกิจการควบคุม ประเภทที่ ๓
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

ส่วนโยธา
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๑๔ ๔๕๒๓

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่ได้รับโอนจากกรมธุรกิจพลังงานตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีอำนาจหน้าที่ในการอนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับกิจการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ประเภทที่ ๓ ได้แก่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงบนถนนใหญ่ , สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงขนาดเล็กในซอย , ป้อมถังลอยดีเซลริมทางขนาดใหญ่ และสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงทางน้ำขนาดใหญ่เก็บน้ำมันดีเซลหรือน้ำมันเบนซิน ซึ่งเป็นกิจการที่ผู้ประกอบการต้องได้รับใบอนุญาตก่อนจึงจะประกอบกิจการได้ โดยให้ยื่นคำขออนุญาตพร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามแบบ ธพ.น. ๓ ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับกิจการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ประเภทที่ ๓ ตามแบบ ธพ.น. ๖ พร้อมกับแนบบันทึกผลการตรวจตราสถานที่ประกอบกิจการน้ำมันที่พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจแล้วว่าถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดไม่เกิน ๖ เดือน ณ ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายใน ๖๐ วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**ขั้นตอน และหน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

- การยื่นขอต่ออายุใบอนุญาต** ผู้ประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ ยื่นคำขอตามแบบ ธพ.น. ๖ พร้อมกับแนบบันทึกผลการตรวจตราสถานที่ประกอบกิจการน้ำมันที่พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจแล้วว่าถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดไม่เกิน ๖ เดือน

๖๗

(ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ ช.ม.)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ

ส่วนโยธา

๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และบันทึกผลการตรวจตราสถานที่ประกอบกิจการน้ำมันที่พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจแล้วว่าถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดไม่เกิน ๖ เดือน หากเห็นว่าไม่ลักษณะปลอดภัย และไม่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงลักษณะสถานที่ประกอบกิจการใด ๆ ให้ออกใบอนุญาตได้

(ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ - ๕ วันทำการ)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ ส่วนโยธา

๓. หากไม่มีบันทึกผลการตรวจตราสถานที่ประกอบกิจการน้ำมันที่พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจแล้วว่า ถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดไม่เกิน ๖ เดือน ตามข้อ ๒ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกไปตรวจสอบลักษณะของ ถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง ระบบจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ระบบท่อและอุปกรณ์ ตู้จ่าย สายหัวจ่าย ว่ามีร่องรอย รั่วซึมหรือไม่ ชนิดของน้ำมันเชื้อเพลิงตรงกับที่ได้รับอนุญาตหรือไม่ ตรวจสอบระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย สภาพการใช้งานของเครื่องดับเพลิง ตรวจสอบอาคารและสิ่งปลูกสร้างอื่นตามแบบที่ได้รับอนุญาต แล้ว บันทึกผลการตรวจสอบเสนอต่อองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง

จากบันทึกการตรวจสอบ หากเห็นว่าไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวงต้องแจ้งให้ผู้ ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ เพื่อปรับปรุงแก้ไข หากเห็นว่าถูกต้องให้ออกใบอนุญาต

(ระยะเวลา ๒- ๕ วัน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ

ส่วนโยธา

๔ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวงออกใบอนุญาตตามแบบ ธพ.น ๔ และเรียกเก็บค่าธรรมเนียม

(ระยะเวลา ๑ วัน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ ส่วนโยธา

๕ เมื่อได้ออกใบอนุญาตแล้ว ให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง ส่งสำเนาใบอนุญาตไปให้ สำนักงานพลังงานจังหวัดทราบภายใน ๕ วัน เพื่อเป็นข้อมูลหลักฐาน

(ระยะเวลา ๒- ๕ วัน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ ส่วนโยธา

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐ วัน (ไม่รวมระยะเวลาในส่วนที่ผู้ขออนุญาตต้องทำดำเนินการเอง เช่น การ ก่อสร้าง การแจ้งขอให้ทดสอบและตรวจสอบระบบความปลอดภัยในอุปกรณ์ และการปรับปรุงระบบความปลอดภัย)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๖๘

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ (ให้ระบุจำนวน ด้วย)

๑. แบบ ธพ.น. ๖

จำนวน ๑ ฉบับ

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

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ใบแทนใบอนุญาต การอนุญาตให้ใช้ภาชนะบรรจุน้ำมัน หรือระบบการส่งน้ำมัน
ทางท่อ และการต่ออายุใบอนุญาต ชำระตามอัตราที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

วิธีการชำระค่าธรรมเนียม

ชำระค่าธรรมเนียมที่ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

๑. นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๑๔ ๔๕๒๓
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๑๔ ๔๕๒๓

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. แบบ ธพ.น. ๖

ตัวอย่างแบบฟอร์มอยู่ภาคผนวกท้ายคู่มือนี้

งานที่ให้บริการ	๑๘. การให้บริการสำหรับประชาชนในเรื่องทั่วไปนอกจากที่กำหนดไว้แล้ว
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๑๔ ๔๕๒๓

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารหรือหนังสือรับรองจากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวงหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง เพื่อนำไปใช้ประโยชน์กับส่วนราชการอื่น หรือจำเป็นต้องใช้ในกรณีที่มีกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ หรือความประสงค์ทางส่วนราชการอื่น จำเป็นต้องใช้เอกสารหรือหนังสือรับรองเช่นว่านี้ เช่น รับรองการชำระภาษีบำรุงท้องที่ รับรองข้อมูลเกี่ยวกับเกษตรกร กรม กลุ่ม หรือองค์กรชุมชน เป็นต้น หรือการขอความช่วยเหลือเกี่ยวกับเรื่องน้ำอุปโภคบริโภค หรือการขอใช้บริการคอมพิวเตอร์หรืออินเทอร์เน็ต ให้แสดงความจำนงต่อองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวงเพื่อขอเอกสารหรือหนังสือรับรอง ขอความช่วยเหลือ หรือขอใช้บริการ ดังกล่าว

ในกรณีองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง ไม่สามารถดำเนินการให้ได้เนื่องจากเป็นเรื่องที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่หรือไม่มีอำนาจออกเอกสารหรือหนังสือรับรองให้แจ้งเหตุผลให้ผู้ร้องขอทราบ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้ต้องการเอกสารหรือหนังสือรับรองยื่นคำขอ
ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง

งานธุรการ สำนักงานปลัด

๒. เสนอเรื่องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
หนองหลวง พิจารณาสั่งการ
(ระยะเวลา ไม่เกิน ๑๐ นาที)

งานธุรการ สำนักงานปลัด

๓. ส่วนงานภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล

ส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ร้องขอ

หนองหลวง จัดทำเอกสารหรือหนังสือรับรองให้
กับผู้ขอ
(ระยะเวลาไม่เกิน ๒๐ นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐ นาที (ยกเว้นเป็นกรณีที่ตรวจสอบข้อมูลโดยละเอียดที่ถ่วงหรือต้องออก
สำรวจพื้นที่ก่อนดำเนินการ)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ (ให้ระบุจำนวน ด้วย)

- | | |
|---|--------------|
| ๑. คำร้องหรือหนังสือทั่วไป แล้วแต่เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. แบบฟอร์มของส่วนราชการอื่น กรณีส่วนราชการอื่นจัดแบบฟอร์มมาให้ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

๑. ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ นายกองดีการ
บริหารส่วนตำบลหนองหลวง หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง ณ องค์การบริหารส่วนตำบล
หนองหลวง หรือหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๑๔ ๔๕๒๓

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ไม่มีแบบฟอร์ม