



คู่มือสำหรับประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก

อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การขอรับข้อมูลข่าวสารทางราชการ	๓
การรับเรื่องราวร้องทุกข์	๕
การขึ้นทะเบียนความพิการ	๗
การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ	๙
การขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์หรือภูมิคุ้มกันบกพร่อง	๑๑
การรับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์เด็กเล็ก	๑๓
การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย	๑๔
การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑๖
การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑๘
การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๒๐
การจัดเก็บภาษีป้าย	๒๒
การบริการจัดเก็บขยะมูลฝอย	๒๔
การจดทะเบียนพาณิชย์	๒๕
การต่อใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่๓(น้ำมันเชื้อเพลิง)	๒๙
การรับรองสิ่งปลูกสร้าง	๓๓
การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในหรือทางสาธารณะ	๓๕
การขอใบรับแจ้งการขุดดินถมดิน	๓๗
การขอติดตั้งมาตรน้ำ	๓๙
การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/รื้อถอน/ตัดแปลง/เคลื่อนย้าย	๔๑
การออกหนังสือหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร	๔๔
การออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด และต่ออายุใบอนุญาตฯ	๔๗

งานที่ให้บริการ การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิด

ให้บริการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ ๐๔๓-๗70 - ๑48

ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นกฎหมายที่รองรับ “สิทธิที่รับรู้” ของประชาชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐและกำหนด

หน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ปฏิบัติตาม โดยเปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น เทศบาลตำบลกุดบากมีศูนย์ข่าวสารไว้บริการให้แก่ประชาชนสามารถเข้ามาดูข้อมูลข่าวสารได้ในวันทำการ โดยมี

ผู้ที่มีความประสงค์ขอข้อมูลข่าวสารสามารถยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสารได้ที่สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. กรอปร้องตามแบบขอข้อมูลข่าวสาร

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนอง

จิก

(ระยะเวลา ๕ นาที)

๒. ยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนอง

จิก

(ระยะเวลา ๑ นาที)

๓. เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชา

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนอง

จิก

เพื่ออนุมัติสั่งการ

(ระยะเวลา ๑๐ นาที)

๔. ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

หนองจิก

เพื่อค้นหาข้อมูล

1. ชี้แจงเหตุผลข้อมูลที่เปิดเผยได้และไม่ได้

งานนิติกรสำนักองค์การบริหารส่วนตำบลหนอง

จิก

(ระยะเวลา ๑๕ นาที)

๕. รับเอกสาร

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนอง

จิก

คัดถ่ายสำเนา/รับรองสำเนาถูกต้อง

(ระยะเวลา ๓๐ นาที)

๖. ช าระค่าธรรมเนียม

กองคลัง

(ระยะเวลา ๕ นาที)

4

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. แบบฟอร์มคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

สำเนาเอกสาร A ๔

ฉบับละ ๑ บาท

คำรับรองสำเนาถูกต้อง A ๔

ฉบับละ ๕ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด
องค์การ
บริหารส่วนตำบลหนองหนองจิกโทรศัพท์ ๐๔๓-๗70-๑48หรือทางเว็บไซต์ www.nongjig.go.th ดูแสดงความ
คิดเห็น

งานที่ให้บริการ	การรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิด
ให้บริการ	
งานนิติการ	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์ ๐๔๓-๗70 - ๑48	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การร้องเรียนร้องทุกข์ เป็นเรื่องที่ประชาชนขอให้ช่วยเหลือ แก้ไข บรรเทาความเดือดร้อน หรือ ตรวจสอบข้อเท็จจริง อันเนื่องมาจากการได้รับความเดือดร้อน ความไม่เป็นธรรม หรือ พบเห็นการกระทำผิด

กฎหมายและรวมถึงความขัดแย้งระหว่างประชาชนกับประชาชน วิธีการยื่นเรื่องการร้องทุกข์ของเทศบาล ตำบลกุดบาท สามารถยื่นหนังสือได้ที่

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก
๒. ตู้รับฟังความคิดเห็น
๓. เว็บไซต์ www.nongjig.go.th
๔. เวทีประชาคม
๕. ทางไปรษณีย์

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- ๑.รับเรื่องราวร้องเรียนทุกข์ผ่านช่องทางดังนี้ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก
 - ๑.๑ ยื่นเอกสารด้วยตนเอง
 - ๑.๒ ตู้แสดงความคิดเห็น
 - ๑.๓ เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก
 - ๑.๔ เวทีประชาคม
 (ระยะเวลา ๕ นาที)
- ๒.แจ้งเรื่องไปยังหน่วยงานผู้รับผิดชอบ
 - (ระยะเวลา ๑๐ นาที)
- ๓.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานที่ที่เกิดปัญหาข้อร้องเรียน ร้องทุกข์
 - (ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง)

๔.รายงานผู้บริหารเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

(ระยะเวลา ๒๐ นาที)

๕.ประชุมคณะกรรมการเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา

(ระยะเวลา ๒ ชั่วโมง)

6

๖.แจ้งให้ผู้ประกอบการดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่

(ระยะเวลา ๔ วัน)

๗.ตอบกลับผู้ร้องเรียน ร้องทุกข์

(ระยะเวลา ๗ วัน)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๗ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

ไม่มีเอกสารประกอบ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามช่องทางที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนัก
ปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองเรือ โทรศัพท์ ๐๔๓-๗70-๑48 , ทางเว็บไซต์ www.nongjig.go.th ตู้

แสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ	การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิด
ให้บริการ	
งานพัฒนาชุมชน	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์ ๐๔๓-๗70- ๑48	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภายในเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี ให้ผู้พิการหรือผู้แทนโดยชอบธรรมของผู้พิการมาลงทะเบียน และ

ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ ซึ่งผู้พิการจะได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการใน
ปีงบประมาณ
ถัดไป

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
๓. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเรือ ตามทะเบียนบ้าน
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑.เขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้พิการ

งานพัฒนาชุมชน

(ระยะเวลา ๕ นาที)

๒.ตรวจสอบเอกสาร งานพัฒนาชุมชน

(ระยะเวลา ๕ นาที)

๓.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้พิการงานพัฒนาชุมชน

(ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑.บัตรประจำตัวผู้พิการ พร้อมสำเนา

จำนวน ๑ ชุด

๒.บัตรประจำตัวประชาชน (ในกรณีเป็นเด็กใช้สูติบัตร) พร้อมสำเนา

จำนวน ๑ ชุด

๓.ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา

จำนวน ๑ ชุด

๔.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ธกส.) กรณีโอนเงินเข้าบัญชี

๕.หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน

(กรณีผู้อื่นยื่นคำขอแทนผู้พิการ ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอแทนตามข้อ ๑ และ ๒ ด้วย)

8

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กอง
สวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก โทรศัพท์ ๐๔๓-๗๗๐ - ๑๔๘, ทางเว็บไซต์

www.nongjig.go.th **ดูแสดงความคิดเห็น**

งานที่ให้บริการ	การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิด
ให้บริการ	
งานพัฒนาชุมชน	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์ ๐๔๓-๗๓๑ - ๑๓๗	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยผู้สูงอายุหรือผู้แทนมายื่นคำขอขึ้นทะเบียน ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑. มีสัญชาติไทย
 ๒. มีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
 ๓. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลกุดบากตามทะเบียนบ้าน
 ๔. ไม่เป็นผู้ที่ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเทศบาล อบต. ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถาน สงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือ ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและ ผู้ป่วย
- เอตส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘

การยื่นเอกสารขอรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กำหนดให้ผู้สูงอายุรายใหม่ (๕๕ ปี บริบูรณ์ เกิดระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคมถึง ๓๐ กันยายน.....) มาขึ้นทะเบียนภายในเดือนพฤศจิกายนของ ทุก

ปี โดยมีสิทธิรับเงินในเดือนตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. เขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ
- สวัสดิการสังคม

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาชุมชน กอง

(ระยะเวลา ๕ นาที)

๒.ตรวจสอบเอกสาร
สังคม

งานพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการ

(ระยะเวลา ๕ นาที)

๓.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้พิการงานพัฒนาชุมชน
(ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม)

กองสวัสดิการสังคม

10

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑.บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา

จำนวน ๑ ชุด

๒.ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๓.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ธกส.) พร้อมสำเนา

จำนวน ๑ ชุด

กรณีโอนเงินเข้าบัญชี

๔.หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน

(กรณีผู้ยื่นคำขอแทนผู้พิการ ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอแทนตามข้อ ๑ และ ๒ ด้วย)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงาน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก โทรศัพท์๐๔๓-๗70 - ๑48 , ทางเว็บไซต์ www.nongjig.go.th ตู้แสดง
ความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ	การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์หรือโรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานพัฒนาชุมชน	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์ ๐๕๓-๗๓๑ - ๑๓๗	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์หรือโรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง คือผู้ป่วยที่แพทย์ได้รับรอง และทำการวินิจฉัยแล้ว และมีชื่อในเขตเทศบาลตำบลบรบือ โดยสามารถยื่นเอกสารได้ด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นแทนได้ โดยสามารถขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ได้ที่สำนักงานองค์การบริหาร

ส่วนตำบลหนองจิก ทุกวันทำการ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติผู้ขึ้นทะเบียนจะได้รับเบี้ยยังชีพในเดือนถัดไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑.เขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์
(ระยะเวลา ๕ นาที)

๒.ตรวจสอบเอกสาร งานพัฒนาชุมชน
(ระยะเวลา ๕ นาที)

๓.ออกตรวจสอบข้อเท็จจริง
(ระยะเวลา ๔ วัน)

๔.บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา
(ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนที่ขอ)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคม

กองสวัสดิการสังคม

งานพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคม

งานพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคม

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑.บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา

จำนวน ๑ ชุด

๒. ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา

จำนวน ๑ ชุด

๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ชกส.) พร้อมสำเนา
เงินผ่านบัญชีธนาคาร

จำนวน ๑ ชุด กรณีประสงค์รับ

๔. ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ (แพทย์ต้องระบุว่าเป็นผู้ติดเชื้อเอชไอวี)

๕. หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน

(กรณีผู้อื่นยื่นคำขอแทนผู้พิการ ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอแทนตามข้อ ๑ และ ๒ ด้วย)

12

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่กองสวัสดิการ

สังคมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก โทรศัพท์โทรศัพท์ที่ ๐๔๓- ๗70 - ๑48, ทางเว็บไซต์

www.nongjig.go.th ดูแสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ	รับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิด
ให้บริการ	
กองการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์ ๐๔๓- ๗๓๑ - ๑๓๗	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ๑.เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก และพื้นที่ใกล้เคียง
- ๒.เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ ๒ปี - ๕ ปีบริบูรณ์
- ๓.เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กมีสุขภาพร่างกายแข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่น ๆ ที่ทำให้

เป็น

อุปสรรคต่อการเรียน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑.กรอกข้อมูลใบสมัคร

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/กองการศึกษา

(ระยะเวลา ๕ นาที)

๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/กองการศึกษา

(ระยะเวลา ๑๐ นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑.ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว

๒.ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา

จำนวน ๑ ฉบับ

๓.สูติบัตร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา

จำนวน ๑ ฉบับ

๔.รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ ใบ

๕.ต้องนำเด็กมาแสดงตนในวันยื่นใบสมัคร

๖.สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก โทรศัพท์ ๐๔๓- ๗70 - ๑48 ทางเว็บไซต์ www.nongjig.go.th ผู้แสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ	การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย	
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก	
ขอบเขตการให้บริการ		
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ		ระยะเวลาเปิด
ให้บริการ		
๑. สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก		ทุกวัน
โทรศัพท์ ๐๔๒- ๗๘๔ - ๐๑๕		ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๒. วิทยุสื่อสาร		ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๓. กู้ชีพกู้ภัย โทร.		ตลอด ๒๔
ชั่วโมง		
๔. ศูนย์เรนทร โทร. ๑๖๖๙		ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๕. งานป้องกันสายตรงดับเพลิง โทร. ๐๘๗- ๘๗๘-๓๑๕๘		ตลอด ๒๔
ชั่วโมง		

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๕๐ (๑) (๕)(๙) ให้เทศบาลตำบลมีหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยและป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย“สาธารณภัย” หมายความว่า อัคคีภัย ภัยวาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์ โรคระบาดสัตว์ โรคระบาดสัตว์น้ำ การระบาดของ

ของศัตรูพืช ตลอดจนภัยอื่น ๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณสุข ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติหรือมีผู้ทำให้เกิดขึ้น อุบัติเหตุหรือเหตุอื่นใดซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ร่างกายของประชาชนหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน เทศบาลตำบลกุดบาบเป็นหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่ให้ความช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย ดังนั้น เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยขึ้นประชาชนในพื้นที่แจ้งเหตุดังกล่าวได้ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. รับแจ้งเหตุสาธารณภัย	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติงานทันที	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก
๒. รายงานผู้บังคับบัญชาและงานป้องกันสาธารณภัย	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก
ให้ความช่วยเหลือทันที	
๓. ประสานหน่วยที่เกี่ยวข้อง	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก

ระยะเวลา

ให้บริการทันที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

ภาพถ่าย (กรณีไม่ใช่กรณีฉุกเฉิน)

15

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามช่องทางที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก โทรศัพท์ ๐๔๓- ๗70 - 148, ทางเว็บไซต์ www.nongjig.go.th ผู้แสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
 องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
	(ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด)

โทรศัพท์ ๐๔๓-๗70-๑48 ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. สถานประกอบกิจการต้องตั้งอยู่ห่างจากชุมชนวัด ศาสนา สถาน โบราณสถาน โรงเรียน สถาบันการศึกษา โรงพยาบาลหรือสถานที่อื่น ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานและกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ในกรณีที่สถานประกอบการที่ไม่เข้าข่ายเป็นโรงงานสถานประกอบการนั้น จะต้องมีความเสี่ยงที่ต่ำกว่าตามที่เจ้าหน้าที่

พนักงานท้องถิ่น โดยคำแนะนำของพนักงานสาธารณสุขประกาศ กำหนดโดยคำนึงถึงลักษณะและประเภท ของการประกอบกิจการของสถานประกอบกิจการ นั้นๆซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของ ประชาชนหรือก่อเหตุรำคาญด้วย

๒. สถานประกอบกิจการใดที่การประกอบกิจการอาจก่อให้เกิดมลพิษทางเสียงหรือความสั่นสะเทือน มลพิษทางอากาศมลพิษทางน้ำของเสียอันตรายหรือมีการใช้สารเคมีหรือวัตถุอันตราย จะต้องดำเนินการ ควบคุมและป้องกันมิให้เกิดผลกระทบต่อสุขภาพของประชาชนและผู้อยู่อาศัย บริเวณใกล้เคียง

๓. ในการออกใบอนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะให้ผู้รับใบอนุญาตปฏิบัติ เพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพของสาธารณสุขเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้โดยทั่วไปก็ได้

๔. ใบอนุญาตใช้ได้สำหรับกิจการประเภทเดียวและสำหรับสถานที่แห่งเดียว

๕. ใบอนุญาตที่ออกให้ มีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาตและให้ใช้ได้เพียงในเขตอำนาจของ เทศบาลตำบลกุดบาทเท่านั้น

๖. การขอต่ออายุใบอนุญาต จะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุเมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสีย ค่าธรรมเนียมแล้ว ให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต

๗. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตไว้โดยเปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการ ตลอดเวลาที่ประกอบกิจการ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตฯ พร้อมเอกสาร
สิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและ

(ระยะเวลา ๕ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(ระยะเวลา ๕ นาที)

17

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานประกอบการ

เจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือ

(ระยะเวลา ๑ วัน)ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔. ออกใบอนุญาต

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(ระยะเวลา ๕ นาที)

๕. ชำระค่าธรรมเนียม

งานจัดเก็บรายได้กองคลัง

(ระยะเวลา ๒ นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๔ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจำกัดกรณีเป็นนิติบุคคล

๔. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านที่รับรองความถูกต้องของผู้อำนาจและผู้รับมอบอำนาจกรณีผู้ขอใบอนุญาตไม่สามารถยื่นคำขอได้ด้วยตนเอง

๕. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖. ใบอนุญาตฉบับจริงกรณีต่ออายุใบอนุญาต

๗. เอกสารแจ้งการแจ้งความต่อสถานีตำรวจ กรณีสูญหายหรือถูกทำลาย

๘. ใบอนุญาตเดิม/หนังสือรับรองแจ้งเดิม กรณีชำรุดในสาระสำคัญ

๙. แผนที่แสดงบริเวณสถานที่ประกอบกิจการ

๑๐. อื่น ๆ ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นเห็นสมควร

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมทำข้อมัติต้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิกเรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อ
สุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๗

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก โทรศัพท์ ๐๔๓- ๗๓๑ - ๑๓๗, ทางเว็บไซต์ www.nongjig.go.th ผู้แสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. รับชำระภาษีที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
๒. ออกบริการตามแผนภาษีที่กำหนด	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
๓. โทรศัพท์ ๐๔๓ - ๗70 - ๑48	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการชำระภาษี

ภาษีที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดิน ตามราคาปานกลางที่ดินและตามบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล

ซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่

ได้แก่ พื้นที่ดิน และพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรืออยู่

ในเกณฑ์ลดหย่อน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

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

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาโฉนดที่ดิน นส.๓ หรือ นส.๓ก
๒. สำเนาบัตรประชาชน
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน

๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้ผู้อื่นท าการแทน)

๕. ใบเสร็จรับเงินปีที่แล้ว (ถ้ามี)

19

การยื่นอุทธรณ์

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ได้รับแจ้งการประเมินแล้ว ถ้าเห็นว่าไม่ถูกต้องให้ยื่นคำร้องอุทธรณ์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบ ภ.บ.ท.๑๒ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับแจ้งการประเมิน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แบบ ภ.บ.ท.๙ (หนังสือแจ้งการประเมิน)

๒. แบบ ภ.บ.ท.๑๒ (หนังสือขออุทธรณ์การตีราคาปานกลางที่ดินหรือการประเมินภาษีบำรุงท้องที่)

๓. สำเนาบัตรประชาชน

๔. สำเนาทะเบียนบ้าน

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษี

ร้อยละ ๔ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก โทรศัพท์ ๐๔๓- ๗70 - ๑48 ทางเว็บไซต์ www.nongjiq.go.th
ดูแสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. รับชำระภาษีที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
๒. ออกบริการตามแผนภาษีที่กำหนด	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
๓. โทรศัพท์ ๐๔๓-๗70- ๑48	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการชำระภาษี

ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ที่ใช้ประโยชน์อย่างต่อเนื่องไปกับโรงเรือน

หรือสิ่งปลูกสร้างนั้นทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ได้แก่ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง และที่ดินซึ่งใช้

ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างนั้น และในปีที่ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินนั้น เช่น ให้เช่าใช้

เป็นที่ทำการ ค้าขาย ที่ไว้สินค้า ที่ประกอบอุตสาหกรรม ให้ญาติ บิดา มารดาบุตร หรือผู้อยู่อาศัย หรือใช้ประกอบกิจการอื่น ๆ เพื่อหารายได้และไม่เข้าข่ายยกเว้นตามกฎหมาย

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. รับยื่นแบบ/ลงรับ/คำนวณภาษีรายได้	กองคลัง งานจัดเก็บ

(ตรวจสอบ/ประเมินภาษี/แจ้งประเมินภาษี

(ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)

๒. รับชำระภาษี/ออกใบเสร็จรับเงิน

กองคลัง งานจัดเก็บรายได้

(ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประชาชน

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

๓. สัญญาเช่ากรณีเช่า
๔. สำเนาทะเบียนบ้านพาณิชย (ถ้ามี)
๕. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถติดต่อด้วยตนเองได้)
๖. แผนที่ตั้งพอสั่งเช่า
๗. อื่นๆ

21

การยื่นอุทธรณ์

เมื่อผู้รับการประเมินได้รับใบแจ้งการประเมินค่าภาษีแล้ว ไม่พอใจในการประเมินค่าภาษีให้ยื่นคำร้อง

ขอให้พิจารณาการประเมินค่าภาษีใหม่ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมินภาษี(ก.ร.ต.๘)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แบบ ก.ร.ต.๘ (ใบแจ้งรายการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน)
๒. แบบ ก.ร.ต.๘ (คำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน)
๓. สำเนาบัตรประชาชน
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษี

ขึ้นอยู่กับพื้นที่ ที่ใช้ประโยชน์ในการประกอบกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก กำหนดไว้

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก โทรศัพท์ ๐๔๓-770-๑48 ทางเว็บไซต์ www.nongjig.go.th ผู้แสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ	การจัดเก็บภาษีป้าย	
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก	
ขอบเขตการให้บริการ		
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ		ระยะเวลาเปิด
ให้บริการ		
1. รับชำระภาษีที่ งานจัดเก็บรายได้		วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
2. ออกบริการตามแผนภาษีที่กำหนด		(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
3. โทรศัพท์ ๐๔๓-๗70- ๑48		ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการชำระภาษี

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ กำหนดให้ผู้เป็นเจ้าของป้าย ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสีย

ภาษีป้าย ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึงสิ้นเดือนมีนาคม ณ ที่ทำการเทศบาล การกำหนดชำระภาษี นับจากได้รับการแจ้งการประเมินภายใน ๑๕ วัน กรณีที่มีการประเมินภาษีป้าย ตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาทเป็นต้นไป ผู้เสียภาษีสามารถผ่อนชำระเป็นงวด ๆ เท่า ๆ กันได้ แต่ต้องยื่นคำขอผ่อนชำระก่อนครบกำหนดเวลาที่ต้องชำระชำระภาษี

การชำระภาษีเกินกำหนดเวลา หรือยื่นแบบเกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม ตามกฎหมายกำหนด การประเมินภาษีป้าย ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง ฉบับที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

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

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- สำเนาทะเบียนบ้าน

๒. สำเนาบัตรประชาชน
๓. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีเช่า)
๔. รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย ลักษณะข้อความ และขนาดรูปร่างของป้าย
๕. สำเนาทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)
๖. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)
๗. แผนที่ตั้งพอสั่งเขป

23

การยื่นอุทธรณ์

ที่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายได้รับแจ้งการประเมินแล้ว ถ้าเห็นว่าไม่ถูกต้องให้ยื่นคำร้องอุทธรณ์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบ ภ.ป.๔ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งการประเมิน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

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

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษี

ฐานภาษีและอัตรา คือเนื้อที่ของป้ายและประเภทของป้ายรวมกัน ถ้าเป็นป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้ การคำนวณพื้นที่ป้ายให้เอาส่วนกว้างที่สุดคูณด้วยส่วนยาวที่สุดเป็นขอบเขตของป้าย ถ้าเป็นป้ายที่ไม่มีขอบเขต

กำหนดได้ให้ถือเอาตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตสำหรับกำหนดส่วนที่กว้างที่สุด และ

ยาวที่สุด แล้ว คำนวณเป็นตารางเซนติเมตร เศษของ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตรถ้าเกินครึ่งให้นับเป็น ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร ถ้าต่ำกว่าปัดทิ้ง ประกอบกับประเภทของป้าย คำนวณเป็นค่าภาษีป้ายที่ต้องชำระ โดยกำหนดอัตราภาษีป้ายดังนี้

- (๑) ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน คิดอัตรา ๓ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร
- (๒) ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศและหรือปนกับภาพ และหรือเครื่องหมายอื่นให้คิด

อัตรา

๒๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

- (๓) ป้ายดังต่อไปนี้ให้คิดอัตรา ๔๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

(ก) บ้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมิภาพหรือเครื่องหมายใด หรือไม่

(ข) บ้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ

(๔) บ้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่บ้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วน ในบ้ายที่ได้เสียภาษี

แล้ว

อันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษี บ้ายเพิ่มขึ้น ให้คิดอัตราตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี และให้
เสีย

เฉพาะจำนวนเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น

๕) บ้ายทุกประเภทเมื่อคำนวณพื้นที่ของบ้ายแล้วถ้ามีอัตราที่ต้องเสียภาษีต่ำกว่าบ้ายละ ๒๐

เสียภาษีบ้ายละ ๒๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิกโทรศัพท์ ๐๔๓- ๗70 - ๑48 ทางเว็บ www.nongjig.go.th ตู้แสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ การบริการจัดเก็บขยะมูลฝอย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานสุขาภิบาล กองสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนตำบลหนองเรือ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. มายื่นขอใช้บริการที่ งานจัดเก็บรายได้

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ ๐๔๓-๗๓๑- ๑๓๗

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการให้บริการ

ตามเทศบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเรือ เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๔๓

ด้วยการควบคุมกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย โดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ โดยให้ชำระค่าธรรมเนียมตามบัญชีตราค่าธรรมเนียม

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. รับเอกสาร/ตรวจสอบเอกสาร

งานสุขาภิบาล

เขียนคำขอใช้บริการจัดเก็บมูลฝอย

กองสาธารณสุข

(ระยะเวลา ๓ นาที/ราย)

๒. แจงรถขยะเก็บมูลฝอย

งานสุขาภิบาล

กองสาธารณสุข

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๓ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน

๒. สำเนาบัตรประชาชน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนตำบลหนองเรือ โทรศัพท์ ๐๔๓- ๗70 - ๑48 เว็บไซต์ www.nongjig.go.th ตู้แสดงความ คิดเห็น

งานที่ให้บริการ	การจดทะเบียนพาณิชย์	
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก	
ขอบเขตการให้บริการ		
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ		ระยะเวลาเปิดให้บริการ
	๑. รับจดทะเบียนพาณิชย์ที่งานจัดเก็บรายได้	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
โทรศัพท์ ๐๔๓-๗70- ๑48		

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจดทะเบียนพาณิชย์

พาณิชย์กิจ หมายถึง กิจการในทางอุตสาหกรรม หัตถกรรม พาณิชยกรรม การบริการ หรือกิจการอย่างอื่นที่เป็นการค้า วัตถุประสงค์ของการจดทะเบียนพาณิชย์ เพื่อประโยชน์ในการรวบรวมสถิติและทราบหลักฐานของผู้ประกอบพาณิชย์กิจที่ถูกต้องเชื่อถือได้ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและส่งเสริมด้านการพาณิชย์และการอุตสาหกรรมรวมทั้งเป็นการส่งเสริมด้านการพาณิชย์และการอุตสาหกรรมรวมทั้งเป็นการส่งเสริมเศรษฐกิจของประเทศให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น ผู้ประกอบกิจการสามารถใช้เป็นหลักฐานในทางการค้าได้

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

๑. กรอกแบบคำขอ/ตรวจสอบหลักฐาน

(ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)

๒. ออกใบทะเบียนพาณิชย์

(ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)

๓. ออกใบเสร็จ/ชำระค่าธรรมเนียม

(ระยะเวลา ๒ นาที/ราย)

๔. ลงทะเบียนคุม

(ระยะเวลา ๒ นาที/ราย)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานจัดเก็บรายได้

งานจัดเก็บรายได้

กองคลัง

งานจัดเก็บรายได้

กองคลัง

งานจัดเก็บรายได้

กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้เวลาทั้งสิ้น ๑๕ นาที

เอกสารประกอบคำจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนบ้านของเจ้าของหรือผู้จัดการ

๒. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่

๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของหรือผู้ขอเลขที่บ้านหรือสำเนาสัญญาเช่า หรือเอกสารสิทธิ์ อย่างเป็นทางการอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ให้ความยินยอม(กรณีเช่าช่วงต้องแนบสัญญาเช่าช่วง)

26

๔. แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป

๕. หนังสือมอบอำนาจ/สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๖. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบ ดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันทึก ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้ เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวล ราชการหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ

๗. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับ ซึ่งประดับด้วยอัญมณี ต้องดำเนินการและให้ ส่งเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

๗.๑ ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทองโดยเชิญผู้ประกอบการพาณิชย์มาให้ข้อเท็จจริงของ แหล่งที่มาของเงินทอง หรือชี้แจงเป็นหนังสือ พร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้

๗.๒ หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดชอบการผู้มีอำนาจ ของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี

๘. กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า ให้แนบหนังสือสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วน ส่วนสามัญ

คณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า

๙. กรณีเป็นวิสาหกิจชุมชน ให้แนบสำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชน

๑๐. กรณีเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศให้แนบเอกสารเพิ่มเติม

๑๐.๑ สำเนาเอกสารแสดงการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลซึ่งมีรายการเกี่ยวกับชื่อ วัตถุประสงค์ ทุน ที่ตั้ง สำนักงานรายชื่อกรรมการ และอำนาจกรรมการ

๑๐.๒ หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินการในประเทศ

๑๐.๓ ใบอนุญาตทำงานของผู้รับผิดชอบดำเนินการในประเทศ (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว)

๑๐.๔ ใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว หรือหนังสือรับรองการใช้สิทธิ์ตามสนธิสัญญา (ถ้ามี)

๑๑. กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัดให้แนบสำเนาหนังสือรับรองการ จดทะเบียนที่ระบุดังกล่าวที่ขอจดทะเบียน

๑๒. กรณีเป็นการประกอบการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม คือ รายละเอียดเกี่ยวกับเว็บไซต์ที่ใช้ในการประกอบกิจการ (ถ้ามีหลายเว็บไซต์ ให้กรอกเว็บไซต์ละ ๑ แผ่น)

เอกสารประกอบคำจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการ)

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องการใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัว/ทะเบียนบ้านของเจ้าของหรือผู้จัดการ ตามแต่กรณี

๒. ใบทะเบียนพาณิชย์

๓. สำเนาหลักฐานที่ตั้ง สำนักงานแห่งใหญ่ (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่) ได้แก่

๓.๑ หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของ หรือผู้ขอเลขที่บ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า

๓.๓ แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป

27

๔. หนังสือมอบอำนาจ/สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๕. สัญญาหรือข้อตกลงแก้ไขของห้างหุ้นส่วนสามัญคนละบุคคล หรือกิจการร่วมค้า

๖. สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในประเทศไทย (กรณีนิติบุคคลต่างประเทศขอเปลี่ยนแปลงผู้จัดการสาขา

ในประเทศไทย

๗. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท (กรณีห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท)

๘. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันทึก ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือให้ส่งหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ

๙. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับ ซึ่งระดับด้วยอัญมณีต้องดำเนินการและให้ส่งเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

๙.๑ ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทองโดยเชิญผู้ประกอบการพาณิชย์มาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทอง หรือชี้แจงเป็นหนังสือ พร้อมแนบหลักฐานหรือดังกล่าวแทนก็ได้

๙.๒ หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดชอบหรือกรรมการผู้

อำนาจ

ของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี

เอกสารประกอบคำจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

ค่าธรรมเนียม

ค่าจดทะเบียนพาณิชย์

๑. จดทะเบียนพาณิชย์	5๐ บาท
๒. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ ครั้งละ	๒๐ บาท
๓. จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ	๒๐ บาท
๔. ใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ	๒๐ บาท
๕. ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับทะเบียน ครั้งละ	๒๐ บาท
๖. รับรองสำเนาเอกสาร ฉบับละ	๓๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิกโทรศัพท์ ๐๔๓-770-๑48 ทางเว็บไซต์ www.nongjig.go.th แสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ ต่อใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ (น้ำมันเชื้อเพลิง)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ ๐๔3-๗70- 148

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการกิจการที่ได้รับการถ่ายโอนจากกรมธุรกิจพลังงานตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๕๒ โดยมีอำนาจหน้าที่ในการตรวจตรา กิจการควบคุมประเภทที่ ๑ ได้แก่ กิจการที่สามารถประกอบการได้ทันที การรับแจ้งการประกอบกิจการและการตรวจตรา กิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ได้แก่กิจการที่เมื่อจะประกอบการต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบก่อน การรับแจ้งการ ประกอบ กิจการ การตรวจตรา และการอนุญาต กิจการควบคุมประเภทที่ ๓ ได้แก่กิจการที่ต้องได้รับอนุญาตจากผู้ อนุญาตก่อนจึงจะประกอบการได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้อง/พร้อมหลักฐาน

(ระยะเวลา ๕ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/สถานที่

(ระยะเวลา ๗ วัน)

๓. ออกใบอนุญาต

(ระยะเวลา ๑ วัน)

๔. แจ้งผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานประกอบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีบุคคลธรรมดา) หรือสำเนาหนังสือ จดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน(กรณีนิติบุคคล)

๒. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

๓. สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการ

๔. สำเนาสัญญาประกันภัยหรือกรมทณฑ์ประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจาก

ภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ (ให้นำมายื่นก่อนพิจารณาออกใบอนุญาต)

30

อัตราค่าธรรมเนียม

๑. ใบอนุญาตประกอบกิจการประเภทที่ ๓ ฉบับละ ๒๐๐ บาท

๒. ใบแทนใบอนุญาต ฉบับละ ๒๐๐ บาท

๓. การอนุญาตให้ใช้ขวดน้ำมัน ครอบง้ำมัน หรือถังน้ำมันเพื่อเก็บน้ำมัน ภายในสถานีบริการน้ำมัน ให้คิดค่าธรรมเนียมตามปริมาณรวมของน้ำมันแต่ละชนิด ดังต่อไปนี้

(ก) น้ำมันชนิดไวไฟน้อย

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

(ข) น้ำมันชนิดไวไฟปานกลาง

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

(ค) น้ำมันชนิดไวไฟมาก

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

๔. การอนุญาตให้ใช้ขวดน้ำมัน ครอบง้ำมัน หรือถังน้ำมันเพื่อเก็บน้ำมันนอกสถานีบริการน้ำมันให้คิดค่าธรรมเนียมตามปริมาณรวมของน้ำมันแต่ละชนิด ดังต่อไปนี้

(ก) น้ำมันชนิดไวไฟน้อย

ปริมาณรวมไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๔๐๐ บาท

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

(ข) น้ำมันชนิดไวไฟปานกลาง

ปริมาณรวมไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๖๐๐ บาท

ปริมาณรวมเกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๖๐ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,000 ลิตร
เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

(ค) น้ำมันชนิดไวไฟมาก

ปริมาณรวมไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๘๐๐ บาท

ปริมาณรวมเกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๘๐ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,000 ลิตร
เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

31

๕. การอนุญาตให้ใช้ถังเก็บน้ำมันซึ่งไม่รวมถึงถังเก็บน้ำมันใต้พื้นผิวดิน ให้คิดค่าธรรมเนียมตามชนิดของ
น้ำมัน

และปริมาตรของถัง ดังต่อไปนี้

(ก) น้ำมันชนิดไวไฟน้อย

ปริมาตรไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราถังละ ๔๐๐ บาท

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

(ข) น้ำมันชนิดไวไฟปานกลาง

ปริมาตรไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราถังละ ๖๐๐ บาท

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

(ค) น้ำมันชนิดไวไฟมาก

ปริมาตรไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราถังละ ๘๐๐ บาท

ปริมาตรที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๘๐ บาท ต่อปริมาณ 10,000 ลิตร
เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

ยกเว้นน้ำมันดิบหรือสิ่งอื่นที่ใช้เป็นวัตถุดิบในการกลั่นหรือผลิตน้ำมันให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 40
บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

(ง) ในกรณีที่มีการอนุญาตให้ใช้ถังน้ำมันอันมีลักษณะแบ่งเป็นช่องสำหรับใช้เก็บน้ำมันชนิดไวไฟ
น้อยชนิดไวไฟปานกลางหรือชนิดไวไฟมาก ให้คิดค่าธรรมเนียมสำหรับถังเก็บน้ำมันนี้ในอัตราของถังเก็บ
น้ำมันชนิดที่ไวไฟมากที่สุด

๖. การอนุญาตให้ใช้ถังเก็บน้ำมันใต้พื้นผิวดิน ให้คิดค่าธรรมเนียมตามชนิดของน้ำมันและปริมาตรดังต่อไปนี้

(ก) น้ำมันชนิดไวไฟน้อย

ปริมาณไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราถังละ ๒๐๐ บาท

ปริมาณที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๒๐ บาท ต่อปริมาณ 10,000 ลิตร
เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

(ข) น้ำมันชนิดไวไฟปานกลาง

ปริมาณไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราถังละ ๒๕๐ บาท

ปริมาณที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๒๕ บาท ต่อปริมาณ 10,000 ลิตร
เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

(ค) น้ำมันชนิดไวไฟมาก

ปริมาณไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราถังละ ๓๐๐ บาท

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

32

(3) ในกรณีที่มีการอนุญาตให้ใช้ถังน้ำมันใต้พื้นดินอันมีลักษณะแบ่งเป็นช่องสำหรับใช้เก็บน้ำมันชนิดไวไฟ
น้อยชนิดไวไฟปานกลางหรือชนิดไวไฟมาก ให้คิดค่าธรรมเนียมสำหรับถังเก็บน้ำมันนี้ในอัตราของถังเก็บ
น้ำมันชนิดที่ไวไฟมากที่สุด

๗. การอนุญาตให้ใช้ถังขนส่งน้ำมันที่มีปริมาณไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราถังละ ๒๕๐
บาท

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

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่าง
สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิกโทรศัพท์ ๐๔๓-770-๑48 ทางเว็บไซต์ www.nongjig.go.th ผู้
แสดงความความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ รับรองสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองเรือ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ 043 - 770525

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การรับรองกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้างในที่ดิน เป็นความประสงค์ของธนาคารที่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ออกหนังสือรับรองกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้างให้กับผู้ขอกู้เงินจากธนาคาร เพื่อประกอบการพิจารณาเงินกู้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

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

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานประกอบ

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

อัตราค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก โทรศัพท์ 043-770525 โทรสาร 043-770148

ทางเว็บไซต์ www.nongjig.go.th ตู้อแสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ	ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะและต่อไปอนุญาตฯ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ 043 – 770525

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ -๑๒.๐๐น.และ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ใดมีความประสงค์จะจำหน่ายสินค้าที่หรือตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตราตรา ๔ "ที่หรือทางสาธารณะ" หมายความว่า สถานที่หรือทางซึ่งมิใช่ของเอกชนและประชาชนสามารถใช้ประโยชน์หรือใช้สัญจรได้ มาตรา ๔๑ เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหน้าที่ควบคุมดูแลที่หรือทางสาธารณะ เพื่อประโยชน์ใช้สอยของประชาชนทั่วไป ห้ามมิให้ผู้ใดจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ไม่เป็นการจำหน่ายลักษณะวิธีจัดวางสินค้าในที่หนึ่งใด เป็นปกติหรือเร่ขาย เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น รวมทั้งเทศบาลบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก เรื่องของจำหน่ายสินค้าในที่หรือสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๓ ใบอนุญาตฯ มีอายุ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ออกให้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้อง/พร้อมหลักฐาน
(ระยะเวลา ๕ นาที)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
(ระยะเวลา ๕ นาที)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓. ตรวจสอบสถานที่
(ระยะเวลา ๑ วัน)

กองช่าง / กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔. ออกใบอนุญาต/ชำระค่าธรรมเนียม
(ระยะเวลา ๑ วัน)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม/กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๔ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานประกอบ

๓. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอรับใบอนุญาต

๒..สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ช่วยจำหน่าย ฯ

๓. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายคนละ

๔. ไปรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่าย

๕. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเร่ขายไม่ต้องมีแผนที่)

๖. แบบขอรับใบอนุญาต

ค่าธรรมเนียม

1. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้ตั้งแผงลอยประเภทที่ ๑ ฉบับละ ๕๐๐ บาท

2. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้ตั้งแผงลอยประเภทที่ ๒ ฉบับละ ๕๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้เสร็จสิ้นเห็นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
กองสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนตำบลหนองเรือโทรศัพท์ ๐๔๓ – 770525 ทาง
เว็บไซต์ www.nongjig.go.th ตู้แสดงความคิดเห็น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองเรือ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ 043 – 770525

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติการขุดดินถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓ ครอบคลุมตำบลและผู้ใดประสงค์จะทำกาการขุดดิน โดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน ๓ เมตร หรือพื้นที่ปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร ให้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด และผู้ใดประสงค์จะทำการถมดินโดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง และมีพื้นที่เกิน ๑,๖๐๐ ตารางเมตร (หนึ่งไร่) ต้องแจ้งการถมดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้ขอยื่นใบแจ้ง(ขทด.๑)/พร้อมหลักฐาน

(ระยะเวลา ๓๐ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/สถานที่

(ระยะเวลา ๑๔ วัน ทำการ)

๓. ออกใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน

(ระยะเวลาภายใน ๗ วัน)

๔.ชำระค่าธรรมเนียม

(ระยะเวลา ๓๐ นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองช่าง

กองช่าง

กองช่าง

กองคลัง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานประกอบ

- | | |
|---|-------------|
| ๑. แบบขทด. (ใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. สำเนาบัตรประชาชน(ผู้แจ้ง) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน(ผู้แจ้ง) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔. สำเนาเอกสารสิทธิ์ (โฉนดที่ดิน นส.๓ก นส.๓ อื่น ๆ) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕. แผนที่แสดงบริเวณที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน | |
| ๖. แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๗. หนังสือรับรองการออกแบบและคำนวณการขุดดิน/ถม/ถมดิน | จำนวน ๓ ชุด |
| ๘. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม | จำนวน ๑ ชุด |
| ๙. หนังสือยินยอมที่จะปฏิบัติไม่ให้เกิดความรำคาญต่อการใช้รถใช้ถนนในการขุดดิน/ถมดิน | |
| ๑๐. หนังสือยินยอมให้ทำการขุดดิน/ถมดิน (จากเจ้าของที่ดิน) | |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน | |
| ๑๑. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานขุดดิน/ถมดิน (วิศวกรรมควบคุม) | |
| - สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน | |
| ๑๒. หนังสือยินยอมให้ทำการขุดดิน/ถมดิน ของเจ้าของที่ดินบริเวณใกล้เคียงทุกรายที่มีพื้นที่ติดกัน | |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนานาทะเบียนบ้าน | |

ค่าธรรมเนียม

ลำดับที่

ประเภท

อัตรา

ค่าธรรมเนียม

- | | | |
|----------|--|--|
| 1 | ค่าธรรมเนียม | |
| 1.1 | ใบรับแจ้ง การขุดดิน หรือถมดิน | ฉบับละ ๕๐๐ บาท |
| ๑.๒ | ค่าคัดสำเนา หรือถ่ายเอกสาร | หน้าละ ๑ บาท |
| ๑.๓ | ค่ารับรองสำเนา | หน้าละ ๕ บาท |
| 2 | ค่าใช้จ่าย | |
| 2.1 | ค่าพาหนะเดินทางในการไปตรวจสอบสถานที่ขุดดิน ให้จ่ายเท่าที่จำเป็นและใช้จ่ายหรือถมดิน | จริง |
| | ค่าเบี่ยงเบนในการเดินทางไปตรวจสอบสถานที่ขุดดินให้จ่ายเท่าที่จำเป็นตามระเบียบของทางราชการของหรือถมดิน | ระเบียบของทางราชการของทางราชการแก่ผู้ไปทำงาน |

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก โทรศัพท์ 043 - 770525 ทางเว็บไซต์ www.nongjig.go.th
ดูแสดงความคิดเห็น

38

งานที่ให้บริการ	ขอติดตั้งมาตรน้ำ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองประปา องค์การบริหารส่วนตำบลหนองเรือ
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองประปาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรศัพท์ 043 – 770525	ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเรือได้ออกระเบียบว่าด้วยเรื่องการใช้น้ำประปาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิกซึ่งผู้ใดประสงค์จะใช้น้ำประปาจะต้องทำสัญญาการใช้น้ำประปากับ องค์การบริหาร

ส่วนตำบลหนองจิก และจะต้องติดตั้งมาตรวัดน้ำให้เรียบร้อย

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- | | |
|--|----------|
| 1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้อง/พร้อมหลักฐาน
(ระยะเวลา ๕ นาที) | กองประปา |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่
(ระยะเวลา ๑ วัน ทำการ) | กองประปา |
| ๓. เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ/ดำเนินการติดตั้ง
(ระยะเวลา ๑๕ นาที)/(ระยะเวลา ๔๕ นาที) | กองประปา |
| ๔. ชำระค่าธรรมเนียม
(ระยะเวลา ๕ นาที) | กองประปา |

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมขออนุญาตติดตั้งมาตรน้ำ ตามระเบียบว่าด้วยการใช้น้ำประปาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิกจำนวน ๑๕๐ บาท (สำหรับค่าอุปกรณ์เกี่ยวประปาต่างๆ ผู้ขออนุญาตเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเอง)

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่กองประปาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก โทรศัพท์ ๐๔๓- 770525 ทางเว็บไซต์ www.nongjiga.go.th ผู้แสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ	การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/รื้อถอน/ตัดแปลง/เคลื่อนย้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองเรือ
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรศัพท์ ๐๔๓- 770525	ตั้งแต่วันที่ ๑๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ผู้ที่ประสงค์จะดำเนินการก่อสร้าง ตัดแปลงรื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร จะต้องยื่นเอกสารคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนดำเนินการ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ (แบบ ข.๑) (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	กองช่าง
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๓ วันทำการ)	กองช่าง

- | | |
|--|---------|
| ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่
(ระยะเวลา ๗ วัน ทำการ) | กองช่าง |
| ๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบแปลน
(ระยะเวลา ๑๐วัน ทำการ) | กองช่าง |
| ๕. เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ
(ระยะเวลา ๕ วัน ทำการ) | กองช่าง |
| ๖. ชำระค่าธรรมเนียม
(ระยะเวลา ๑๐ นาที) | กองคลัง |

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๖ วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานประกอบ

- | | |
|--|-------------|
| ๑. แบบฟอร์มคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (ข.๑) | จำนวน ๑ ชุด |
|--|-------------|

41

- | | |
|---|--------------|
| ๒. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา | |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล | |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาหลักฐานโฉนดที่ดิน นส.๓ นศ.๓ก ทุกหน้าขนาดเท่าฉบับจริง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. กรณีผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคารในที่ดินบุคคลอื่น | |
| - หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดิน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. กรณีก่อสร้างอาคารชดเชยที่ดินของบุคคลอื่น (ที่ดินต่างเจ้าของ) | |

- หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดินด้านที่ชิดเขต จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินด้านที่ชิดเขต จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗. กรณีเจ้าของอาคารไม่ได้มายื่นขออนุญาตด้วยตนเอง
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๘. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน ๑ ฉบับ
(กรณีที่เป็นอาคารที่มีลักษณะ/ ขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
- ๙. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม จำนวน ๑ ฉบับ
- ๑๐. รายการคำนวณโครงสร้าง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๑๑. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม จำนวน ๑ ฉบับ
(กรณีเข้าข่ายต้องควบคุมตามกฎหมายกระทรวง)
- ๑๒. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม จำนวน ๑ ฉบับ
- ๑๓. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน จำนวน 5 ชุด

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการกรอกใบอนุญาต

- ๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐ บาท
- ๒. ใบอนุญาตตัดแปลง ฉบับละ ๑๐ บาท
- ๓. ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ ๑๐ บาท
- ๔. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ ๑๐ บาท
- ๕. ใบรับรอง ฉบับละ ๑๐ บาท
- ๖. ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง ฉบับละ ๑๐ บาท

42

ค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาต

- ๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐ บาท
- ๒. ใบอนุญาตตัดแปลง ฉบับละ ๑๐ บาท
- ๓. ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ ๑๐ บาท
- ๔. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ ๑๐ บาท

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือตัดแปลงอาคาร

- ๑. อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท
- ๒. อาคารสูงเกิน ๒ ชั้น แต่ไม่เกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร ตารางเมตรละ ๒ บาท
- ๓. อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ตารางเมตรละ ๔ บาท

๔. อาคารพิเศษหรืออาคารที่จะต้องมีพื้นรับน้ำหนักบรรทุกชั้นใดชั้นหนึ่งเกิน ๕๐๐ กก./ตารางเมตร ตารางเมตรละ ๔ บาท

๕. ที่จอดรถ ที่กั๊บลั้รถ และทางเข้าออกรถสำหรับอาคาร ตารางเมตรละ ๐.๔๐ บาท

๖. บั้ย คัดตามพื้นที่ของบั้ย ตารางเมตรละ ๔ บาท

๗. ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้ว รวมทั้งประตูรั้วหรือกำแพง คัดตามความยาว เมตรละ ๑ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก โทรศัพท์๐๔๓- 770525 ทางเว็บไซต์ www.nongjig.go.th
แสดงความคิดเห็น

ตู้

งานที่ให้บริการ การออกหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายนำ
อาหาร และสถานที่สะสมอาหารและต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้งแจ้งและใบอนุญาตฯ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
โทรศัพท์ : ๐๔๓-770525

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

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

มาตรา ๓๘ ผู้ใดจะจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตรและมีใช้เป็นการขายของในตลาด ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา ๕๖ ถ้าสถานที่ดังกล่าวมีพื้นที่ไม่เกินสองร้อยตารางเมตร ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อขอรับหนังสือรับรองการแจ้งตามมาตรา ๔๘ ก่อนการจัดตั้ง รวมถึงเทศบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหาร และสะสมอาหาร พ.ศ.๒๕๔๓

หนังสือรับรองการแจ้งฯ และใบอนุญาตฯ มีอายุ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ออกให้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- ผู้ประกอบการยื่นแบบขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง หรือใบอนุญาตฯ พร้อมหลักฐาน
เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร
(ระยะเวลา ๕ นาที)
งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ
แนะนำด้านสุขาภิบาล
(ระยะเวลา ๑ วันทำการ)
งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม
งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๔.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกหนังสือรับรองการแจ้ง
สิ่งแวดล้อม

งานสุขาภิบาลและอนามัย

หรือใบอนุญาต

(ระยะเวลา ๑ วันทำการ)

๕. รับหนังสือรับรองการแจ้งหรือใบอนุญาต

งานสุขาภิบาลและอนามัย

สิ่งแวดล้อม

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๔วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบขอรับใบอนุญาต

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขออนุญาต

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต

จำนวน ๑ ฉบับ

๔. ใบรับรองแพทย์ (ผู้สัมผัสอาหาร)

จำนวน ๑ ฉบับ

๕. หนังสือรับรองการแจ้งหรือใบอนุญาตฉบับเดิม (ถ้ามี)

จำนวน ๑ ฉบับ

๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

ผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง

ไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง(กรณีที่เป็นนิติบุคคล)

๗. หนังสือรับรองบริษัท(กรณีที่เป็นนิติบุคคล)

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

การออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

1. จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ประกอบการเกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ขึ้นไป

ฉบับละ ๕๕๐ บาท

2. ใช้สถานที่เป็นที่ทำน้ำแข็งโดยใช้เครื่องจักรประกอบกิจการไม่เกิน ๒ แรงม้า

ฉบับละ ๕๕๐ บาท

๓ ใช้สถานที่เป็นที่ทำน้ำแข็งโดยใช้ใช้เครื่องจักรประกอบกิจการเกิน ๒ แรงม้า

ฉบับละ ๒,๕๐๐ บาท

4. การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใด ๆ ประกอบการพื้นที่ไม่เกิน

๒๐๐ ตารางเมตรและมีใช้การขายของในตลาด

ฉบับละ ๔๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก โทรศัพท์ ๐๔๓- 770525

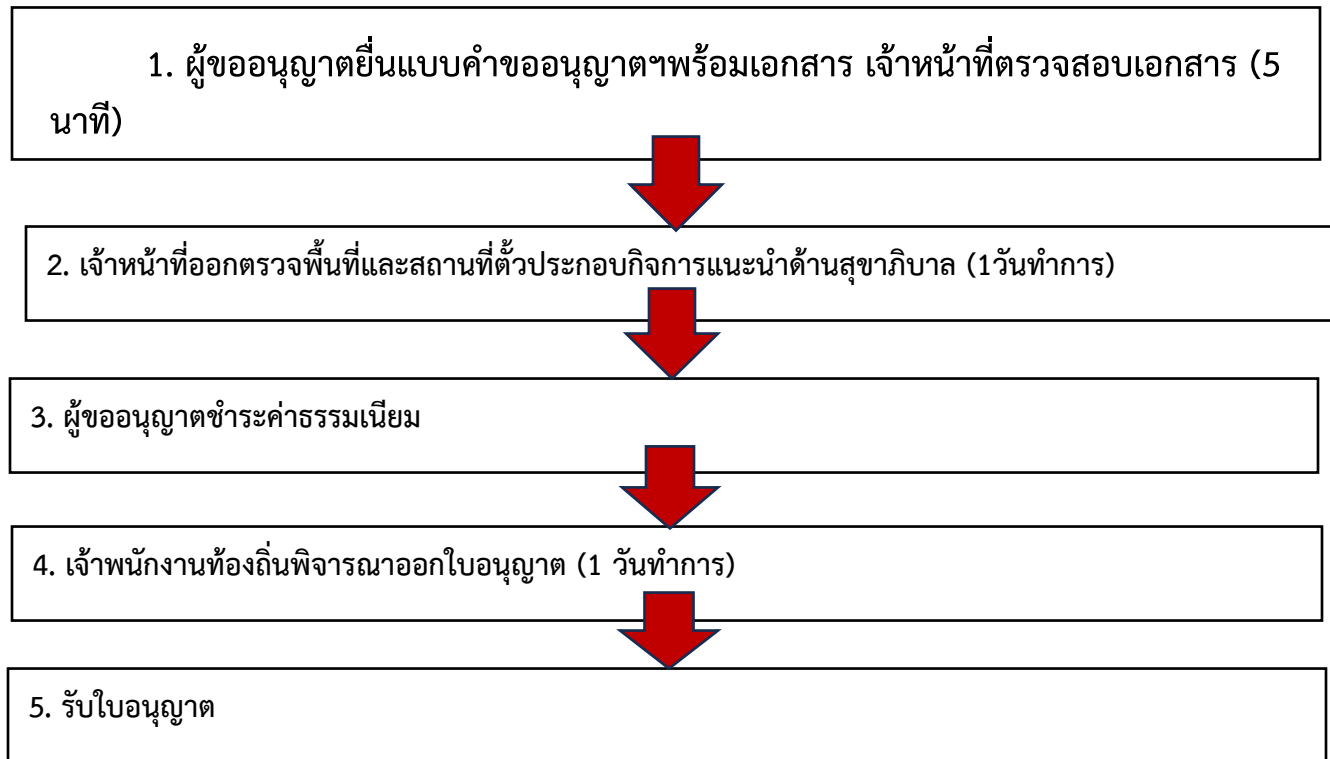
ทาง

เว็บไซต์ www.nongjig.go.th ตู้อแสดงความคิดเห็น

แผนภูมิขั้นตอนการยื่นขอหนังสือรับรองการแจ้งหรือใบอนุญาต
จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร

ด้านสาธารณสุข

ขั้นตอนการให้บริการ



ติดต่อได้ที่งานสุขาภิบาลฯ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก

งานที่ให้บริการ	การออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด และต่ออายุใบอนุญาตฯ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานสุขาภิบาล กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบล
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรศัพท์ : ๐๔๓-770525	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ -๑๒.๐๐ น.และ ๑๓.๐๐- ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๔"ตลาด" หมายความว่า สถานที่ซึ่งปกให้ผู้ค้าใช้เป็นที่ชุมนุมเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภทสัตว์ เนื้อสัตว์ ผัก ผลไม้ หรืออาคารอันมีสภาพของสด ประกอบหรือปรุงแล้ว หรือของเสียนง่าย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะมีการจำหน่ายสินค้าประเภทอื่นด้วยหรือไม่ก็ตาม และหมายความรวมถึงบริเวณซึ่งจัดไว้สำหรับให้ผู้ค้าใช้เป็นที่ชุมนุมเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภทดังกล่าวเป็นประจำหรือเป็นครั้งคราวหรือตามวันที่กำหนด มาตรา ๓๔ ห้ามมิให้ผู้ใดจัดตั้งตลาด เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๕๖

ใบอนุญาตฯ มีอายุ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ออกให้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1. ผู้ประกอบการยื่นแบบขอรับใบอนุญาตฯ
สิ่งแวดล้อม

พร้อมหลักฐาน เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร

(ระยะเวลา ๕ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ
สิ่งแวดล้อม

แนะนำด้านสุขาภิบาล

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานสุขาภิบาลและอนามัย

งานสุขาภิบาลและอนามัย

(ระยะเวลา ๑ วันทำการ)	
๓. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม สิ่งแวดลอม	งานสุขาภิบาลและอนามัย
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)	งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดลอม
๕. รับใบอนุญาตฯ	งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดลอม

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๔ วัน

47

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบขอรับใบอนุญาต	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขออนุญาต	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ทะเบียนแผงผู้ประกอบการค้า (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. ใบอนุญาตจัดตั้งตลาดฉบับเดิม (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. แผนผังสถานที่ประกอบการ	จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ประเภทที่ ๑	ฉบับละ ๒,๐๐๐ บาท
ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ประเภทที่ ๒	ฉบับละ ๑,๕๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก โทรศัพท์ ๐๔๓- 770525๒ ทางเว็บไซต์ www.nongjig.go.th ตู้อแสดงความคิดเห็น

แผนภูมิขั้นตอนการยื่นขอหนังสือรับรองการแจ้งหรือใบอนุญาต
จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร

ด้านสาธารณสุข

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ขออนุญาตยื่นแบบคำขออนุญาตฯพร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (5 นาที)

2. เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่และสถานที่ตัวประกอบกิจการแนะนำด้านสุขาภิบาล (1วันทำการ)

3. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม

4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต (1 วันทำการ)

ติดต่อได้ที่งานสุขาภิบาลฯ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก

คู่มือสำหรับประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก

