



คู่มือสำหรับประชาชน

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

จัดทำโดย
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน..” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้แก่ประชาชนทราบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานของรับเข้าใจและทราบแนวทางในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน สามารถจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนได้อย่างถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติฉบับนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน จึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสนขึ้นเพื่อให้ประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจนต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน

สิงหาคม ๒๕๕๘

การจัดทำคู่มือประชาชน

๑. ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียน และการแจ้ง ในการขออนุญาต ดำเนินการต่างๆต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลาเอกสาร และหลักฐานที่จำเป็นรวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือ ไม่ชัดเจนอันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมากและเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศ ในเวทีการค้าโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติได้ประชุมปรึกษาลงมติให้เสนอร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ...ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติจึงได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรีตามมาตรา ๔๓ วรรคสองของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย(ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าว ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็นเรื่องเร่งด่วนสภานิติบัญญัติแห่งชาติในการประชุมครั้งที่ ๒๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวแล้ว ลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.... ขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเพื่อทรงลงพระปรมาภิไธยในการนี้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘ และมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ มีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือประชาชน ดังนี้

มาตรา ๗ วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตละรายการเอกสารหลักบานที่ผู้ขออนุญาตต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการยื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

มาตรา ๗ วรรคสอง คู่มือประชาชนตามวรรคหนึ่งให้เปิดเผยไว้ ณ สถานที่ที่ กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่ จัดสำเนาให้โดยคิดจากค่าใช้จ่ายตามแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้น ให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วยมาตรา ๗ วรรคสาม กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา และสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๒.๑ เพื่อให้ประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจน

๒.๒ เพื่อให้การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ อนึ่ง แนวทางจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนนี้ เป็นแนวทางพื้นฐานที่มุ่งเน้นให้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเป็นไปตาม

เจตนารมณ์แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และหากสามารถบรรลุตามเจตนารมณ์ตามที่กฎหมายบัญญัติแล้วหน่วยงานสามารถเพิ่มเติมประเด็นที่สอดคล้องกับระบบการให้บริการของหน่วยการให้บริการหน่วยงานได้ตามความเหมาะสมเพื่อพัฒนาตนเองปรับปรุงการบริการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

๓. คำจำกัดความ

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

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนผู้รับบริการโดยตรงหรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มาใช้บริการจากหน่วยงานของรัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” ประกอบด้วยส่วนราชการ จังหวัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจจากองค์การมหาชน และหน่วยงานของรัฐรูปแบบใหม่ ๑

๔. แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการโดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญ คือ การอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน หน่วยงานของรัฐรูปแบบใหม่ ๓ ประเภทประกอบด้วย

- ๑) องค์การของรัฐที่เป็นอิสระ ตัวอย่างเช่น ธนาครแห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกากระทรวงมหาดไทย เป็นต้น
- ๒) กองทุนที่เป็นนิติบุคคล (เครื่องมือทางเศรษฐกิจของรัฐ)
- ๓) หน่วยงานที่ใช้อำนาจรัฐหรือเป็นเครื่องมือของรัฐแต่ไม่เป็นองค์กรของรัฐแต่ไม่เป็นองค์กรของรับ ได้แก่ สภาวิชาชีพ สถาบันภายใต้มูลนิธิซึ่งอยู่กำกับหรือเป็นเครื่องมือของส่วนราชการ นิติบุคคลเฉพาะกิจ

๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน

เป็นคู่มือที่แสดงให้เห็นประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจนในการติดต่อขอรับงานบริการจากหน่วยงานของรัฐว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลาเอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไรเพื่อให้เกิดการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ

หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาต จดทะเบียน ขึ้นทะเบียน หรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใดๆ ต้องจัดทำคู่มือประชาชน

๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

การจัดทำคู่มือประชาชนมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- ๑) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการขั้นตอนและระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอหรือสถานที่ให้บริการ
- ๒) เพื่อลดต้นทุนของการมาติดต่อเพื่อขอรับบริการของประชาชน
- ๓) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
- ๔) เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยงานรัฐ

๔.๔ เป้าหมายของการจัดคู่มือประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสนมีงานบริการประชาชนที่มีจดหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมายื่นขออนุญาตก่อนดำเนินการใดมีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน

องค์การบริหารหนองโสน ตั้งอยู่ในอำเภอเมืองตราด จังหวัดตราด มีพระราชนิพนธ์การจัดตั้งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อ พ.ศ.๒๕๓๗ มีเนื้อที่ ๒๕ ตารางกิโลเมตร แบ่งออกเป็น ๘ หมู่บ้านมีการกำหนดส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสนมีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจำนวน ๑ แห่ง ได้แก่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลหนองโสน

สำนักปลัด

ภารกิจงานสำนักปลัด

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีให้ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสนโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำกับดูแลงาน ๕ งานได้แก่

๑. งานสวัสดิการและสังคม
๒. งานนโยบายและแผน
๓. งานบริการบุคคล
๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. งานธุรการ

๑.งานสวัสดิการสังคม

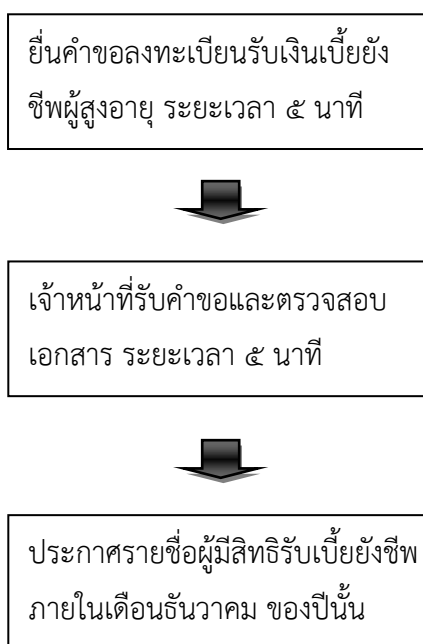
มีภารกิจบริการประชาชน ดังนี้

- ๑.การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น
- ๒.การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น
- ๓.การขอรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

แผนภูมิแสดงระยะเวลาการดำเนินการ
การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
สำนักปลัด งานสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน

กรณีผู้ประกอบการรายใหม่

๑.ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒.ระยะเวลา

กำหนดลงทะเบียนภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้ผู้สูงอายุ ๕๙ ปี นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ในปีงบประมาณนั้น และจะมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป นับจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ในปีงบประมาณถัดไป (สำหรับในกรณีที่ในทะเบียนราษฎรไม่ปรากฏวันที่ เดือนเกิด ให้ถือบุคคลนั้นเกิดในวันที่ ๑ มกราคมของทุกปีนั้น) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตตำบลหนองโสน รวมทั้งผู้สูงอายุที่ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ในพื้นที่ตำบลหนองโสนก่อนหรือภายในเดือนพฤศจิกายนในปีนั้น ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเอง ณ งานสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน หรือสถานที่อื่นที่กำหนดเพิ่มเติม

****** การลงทะเบียนในแต่ละครั้ง เพื่อขอรับเงินผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปในอัตราแบบขั้นบันได ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในอัตราแบบขั้นบันได

- ๑) อายุ ๖๐-๖๙ ปี ได้รับคนละ ๖๐๐ บาท ต่อเดือน
- ๒) อายุ ๗๐-๗๙ ปี ได้รับคนละ ๗๐๐ บาท ต่อเดือน
- ๓) อายุ ๘๐-๘๙ ปี ได้รับคนละ ๘๐๐ บาท ต่อเดือน
- ๔) อายุ ๙๐ ปีขึ้นไป ได้รับคนละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตตำบลหนองโสนตามทะเบียนบ้าน
- ๓) มีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน
- ๔) ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้แก่ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุอยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับ ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์

๓.หลักฐานประกอบ

- ๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ
- ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓) สำเนาสมุดเงินฝากธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์(กส.) สำหรับกรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมรับรองสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้สูงอายุที่ไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้
 - หนังสือมอบอำนาจจำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน โทรศัพท์: ๐๓๙-๕๕๓๐๕๖ โทรสาร: ๐๓๙-๕๕๓๐๕๖

๕.ระยะเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

๖.การชำระค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ
การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยคนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
สำนักปลัด งานสวัสดิการของสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน

๑.ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒.ระยะเวลา

กำหนดภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการรายใหม่ที่ยังไม่เคยลงทะเบียนมาก่อนซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีคุณสมบัติต้องห้ามรวมทั้งคนพิการที่ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาในเขตตำบลหนองโสน ก่อนหรือภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการด้วยตนเอง ณ งานสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน หรือสถานที่อื่นกำหนดหรือเพิ่มเติม

* การลงทะเบียนในแต่ละครั้ง เพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ในอัตราเดือนละ ๘๐๐ บาท ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

- คุณสมบัติผู้มีสิทธิจะได้รับเบี้ยเงินความพิการต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้**
- ๑) มีสัญชาติไทย
 - ๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตตำบลหนองโสนตามทะเบียนบ้าน
 - ๓) มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
 - ๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองโสนจัดทำประกาศ บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการ เมื่อเสร็จสิ้นการจัดให้มีการลงทะเบียนภายในเดือนพฤศจิกายน โดยติดประกาศให้ทราบ ภายในวันที่ ๒๕ ธันวาคมของทุกปี นั้น และดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในระบบสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจะจัดงบประมาณให้แก่องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองโสนจ่ายให้กับ ผู้พิการ โดยมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการตั้งแต่เดือนตุลาคมในปีถัดไป

๓. หลักฐานประกอบ

- ๑) สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ พร้อมรับรองสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ
- ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓) สำเนาสมุดเงินฝากธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ (ธกส.) สำหรับกรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมรับรองสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบธรรม คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณียื่นคำขอ
 - แบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ดูแลคนพิการ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน โทรศัพท์ : ๐๓๙-๕๙๓๐๕๖
โทรสาร: ๐๓๙-๕๙๓๐๕๖

๕.ระยะเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

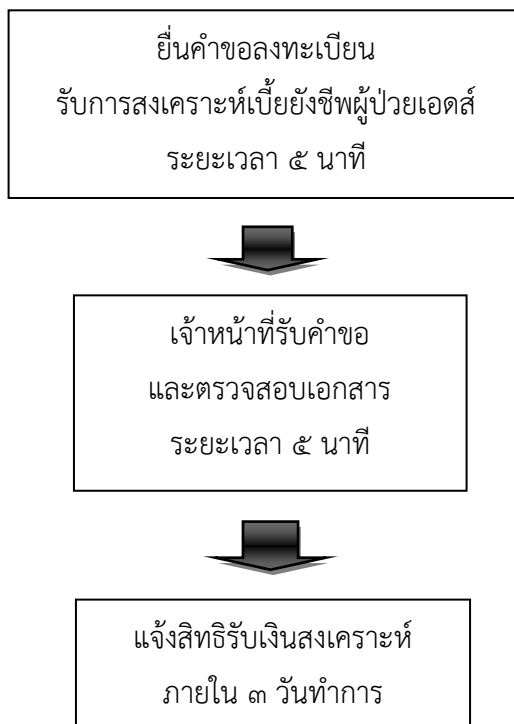
๖.การชำระค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ

ขอรับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

สำนักปลัดงานสวัสดิการของสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒. ระยะเวลา

เมื่อผู้ป่วยเอดส์มายื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการสังคมมีหน้าที่ออกไปตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่ของผู้ขอรับการสงเคราะห์ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นเหมือนกันให้ผู้ได้รับความเดือดร้อนกว่า หรือผู้ที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อนในการจัดลำดับผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์แล้วจึงจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ป่วยเอดส์ที่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ และสามารถรับเงินสงเคราะห์ได้ในเดือนถัดไป

การจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพแก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ในอัตรา ๕๐๐ บาท ต่อเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสนจะจ่ายเงินโดยวิธีหนึ่งตามความประสงค์ที่ระบุในแบบคำขอรับเงินสงเคราะห์

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

- ๑) เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
- ๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตตำบลหนองโสนตามทะเบียนบ้าน
- ๓) มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตัวเองได้

******ในกรณีที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นเหมือนกันให้ผู้ได้รับความเดือดร้อนมากกว่า หรือผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อนหรือผู้ขาดอาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อน

๓.หลักฐานการประกอบ

- ๑) สำเนาประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๓) ใบรับรองแพทย์ซึ่งระบุว่าเป็นผู้ติดเชื้อเอชไอวี/AIDS หรือภูมิคุ้มกันบกพร่อง(AIDS)จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์(ธกส.) สำหรับกรรับเงินสงเคราะห์หรือรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมรับรอง สำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) ในกรณีผู้สูงอายุไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ด้วยตนเองจะมอบให้ผู้อุปการะมาดำเนินการให้แทนก็ได้
 - แบบคำขอลงทะเบียน จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้อุปการะ พร้อมรับรองสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้อุปการะ พร้อมสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ

๔.สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน โทรศัพท์: ๐๓๙-๕๕๓๐๕๖ โทรสาร: ๐๓๙-๕๕๓๐๕๖

๕.ระยะเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด)ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

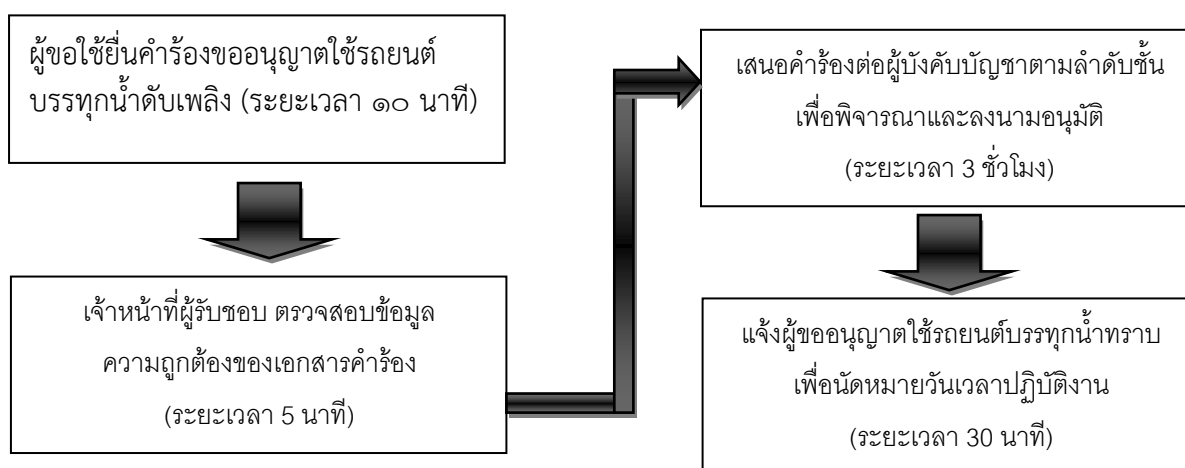
๖.การชำระค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีภารกิจหน้าที่ดังนี้

๑. การขออนุญาตใช้รถยนต์บรรทุกทุกน้ำ เพื่อการบรรเทาความเดือดร้อน
๒. การขออนุญาตใช้รถบรรทุกทุกน้ำ

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ
การขออนุญาตใช้รถยนต์บรรทุกทุกน้ำเพื่อบรรเทาความเดือดร้อน
สำนักปลัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน
๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒.ระยะเวลา ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน (ขึ้นอยู่กับขั้นตอนหรือความจำเป็นเร่งด่วน)

๓.หลักฐานการประกอบ

๑. ใบคำร้องการขออนุญาตฯ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน โทรศัพท์: ๐๓๙-๕๕๓๐๕๖ โทรสาร: ๐๓๙-๕๕๓๐๕๖

๕.ระยะเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

๖.การชำระค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

๓.งานธุรการ

ภารกิจงานที่ให้บริการประชาชน มีดังนี้

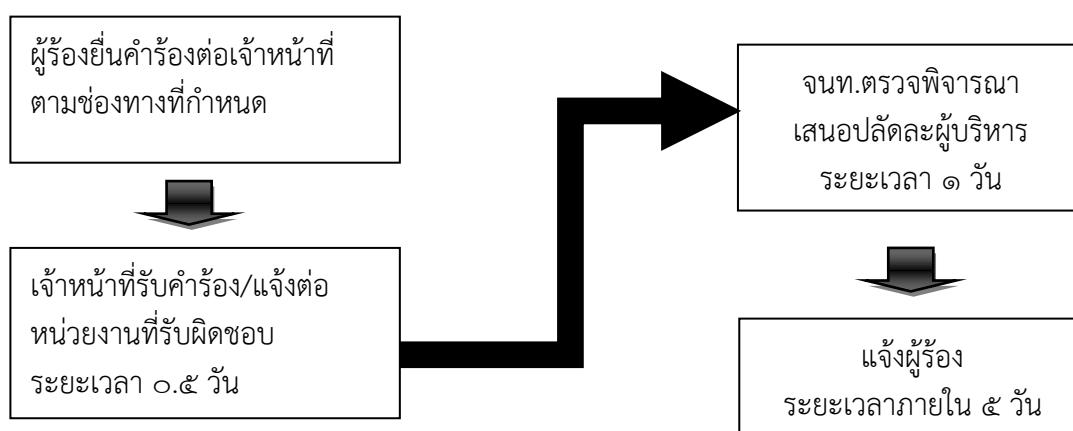
- ๑.การรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์
- ๒.การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ

แผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ

การรับเรื่องราว ร้องทุกข์

สำนักปลัด งานธุรการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน

๑.ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒.ระยะเวลา รวมระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๗ วันทำการ (นับเวลาในการปฏิบัติราชการ)

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการขอรับบริการ

- ๒.๑ เป็นเรื่องที่มีชื่อและที่อยู่ผู้ร้อง ซึ่งสามารถตรวจสอบตัวตนได้
- ๒.๒ เรื่องที่อาจนำมาร้องเรียน/ร้องทุกข์ได้ ต้องเป็นเรื่องที่ใช้ถ้อยคำสุภาพและเป็นกรณีผู้ร้องได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหาย หรือขอความช่วยเหลืออันเนื่องจากเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน
- ๒.๓ หนังสือต้องระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ต้องร้องเรียน/ร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควร
- ๒.๔ ข้อเท็จจริงที่ได้ยื่นเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสนต้องเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นจริงทั้งหมดโดยผู้ร้องต้องรับผิดชอบต่อข้อเท็จจริงดังกล่าวข้างต้นทุกประการ
- ๒.๕ ผู้ใดนำความเท็จมาร้องเรียนต่อเจ้าหน้าที่ ซึ่งทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย ผู้นั้นอาจต้องรับผิดชอบตามกฎหมายอาญา
- ๒.๖ เรื่องที่ไม่ปรากฏตัวตนผู้ร้องหรือตรวจสอบตัวตนนั้นของผู้ร้องไม่ได้ หรือมีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ อาจรับไว้พิจารณาก็ได้ถ้าหากระบุเป็นหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้งตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอน สามารถสืบสวนสอบข้อเท็จจริงต่อไปได้และเป็นประโยชน์สาธารณะ

๓.หลักฐานประกอบ

- ๑)หลักฐานยืนยันตน (แล้วแต่กรณี)
- ๒)คำร้องหนังสือร้องเรียน ร้องทุกข์/พบเจ้าหน้าที่โดยตรง
- ๓)พยานหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้อง(หากมี)

๔.สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน โทรศัพท์: ๐๓๙-๕๕๓๐๕๖ โทรสาร: ๐๓๙-๕๕๓๐๕๖

๕.ระยะเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด)ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

๖.การชำระค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

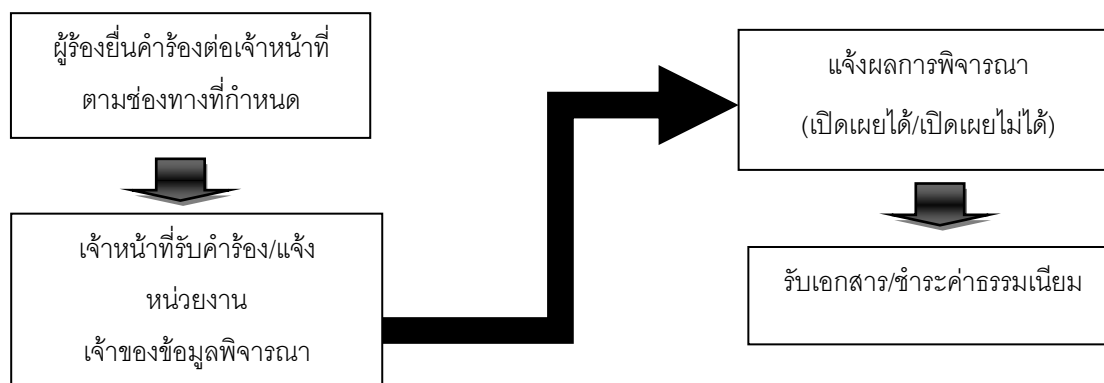
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน จะเก็บเรื่องราวร้องทุกข์ ไว้เป็นความลับ

แผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ

การขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

สำนักปลัด งานธุรการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒. ระยะเวลา

ทราบผลพิจารณาภายใน ๓๐ นาที ระยะเวลาการรับเอกสารขึ้นอยู่กับข้อมูลข่าวสาร

๓. หลักฐานประกอบ

- ๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ
- ๒) หนังสือมอบอำนาจ พร้อมเอกสารสำเนาผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาจำนวน ๑ ชุด
- ๓) สำเนาเอกสารอื่นๆ เช่น ใบอนุญาตว่าความ คำพิพากษา หรือคำสั่งศาล จำนวน ๑ ชุด

๔. สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน โทรศัพท์: ๐๓๙-๕๕๓๐๕๖ โทรสาร: ๐๓๙-๕๕๓๐๕๖

๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

๖. การชำระค่าธรรมเนียม ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน เรื่อง กำหนดการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารทางราชการ

ขนาดกระดาษ เอ ๔	หน้าละ ไม่เกิน ๑ บาท
ขนาดกระดาษ เอฟ ๑๕	หน้าละ ไม่เกิน ๑.๕๐ บาท
ขนาดกระดาษ บี ๔	หน้าละ ไม่เกิน ๒ บาท
ขนาดกระดาษ เอ ๓	หน้าละ ไม่เกิน ๓ บาท
ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ๒	หน้าละ ไม่เกิน ๘ บาท

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการขอรับบริการ

หลักการสำคัญของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการฯ ประการหนึ่ง คือ “เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดขอยกเว้น” ดังนั้น โดยหลักแล้วองค์การบริหารส่วนตำบลจึงมีหน้าที่เปิดเผยข้อมูล ข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสนแต่มีข้อมูลข่าวสารบางประเภทที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสนจะปฏิเสธไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนได้รับทราบ ทั้งนี้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดโดยข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในหลักเกณฑ์ไม่ต้องเปิดเผยมี ๒ กรณี คือ

๑ ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยไม่ได้โดยเด็ดขาด ได้แก่ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ที่อาจ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์

๒. ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในข้อมูลดุลยพินิจของหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ ของรัฐที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐประโยชน์สาธารณะและประโยชน์สาธารณะชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน ซึ่งได้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการที่มี ลักษณะดังต่อไปนี้

๒.๑ ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะ ได้แก่

(๑) การเปิดเผยที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และความมั่นคงของทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

(๒) การเปิดเผยที่จะทำให้การบังคับกฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเป็นเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบหรือการเรียนรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม(๓)

(๓) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใดแต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจหรือคำแนะนำภายในดังกล่าว

๒.๒ ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับประโยชน์ของเอกชน ได้แก่

(๑) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิต หรือความปลอดภัย ของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

(๒) รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการลบล้างสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

(๓) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผยหรือ ข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น คำสั่งไม่ให้เปิดเผยต่อข้อมูลข่าวสารของทางราชการในกรณีนี้หน่วยงานของรัฐหรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐอาจกำหนดเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ แต่ต้องระบุว่าเป็นเปิดเผยไม่ได้เพราะเป็นข้อมูล ข่าวสารประเภทใดเพราะเหตุใด และให้ถือว่ากรณีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการดังกล่าว เป็นดุลยพินิจโดยเฉพาะของเจ้าหน้าที่รัฐตามลำดับสายการบังคับบัญชาแต่อย่างไรก็ดี ผู้ขอมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งไม่ให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ของราชการตามมาตรา ๑๕ หรือมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการฯ

๒.๓ การคุ้มกันเจ้าหน้าที่ของรัฐ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารใดแม้จะเข้าข่ายต้องมีความผิดตามกฎหมาย เจ้าหน้าที่ก็ไม่ต้องรับผิดชอบ หากได้กระทำไปโดยสุจริตกรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ดำเนินการโดยถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

(๒) กรณีข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐในระดับตามที่กำหนดในกระทรวง มีคำสั่งให้เปิดเผยเป็นการทั่วไปหรือเฉพาะบุคคลใดเพื่อประโยชน์สำคัญอันยิ่งกว่าที่ เกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะ หรือชีวิต ร่างกาย สุขภาพ หรือประโยชน์อื่นของบุคคล และคำสั่งนั้นได้กระทำโดยสมควรแก่เหตุการณ์นี้ จะมีการกำหนดข้อจำกัดหรือเงื่อนไขในการใช้ข้อมูลข่าวสารตามนั้นตามความเหมาะสมก็ได้

กองคลัง

ภารกิจงานกองคลัง

กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญเงินอื่นๆ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงิน รายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมเงินการเบิกจ่าย งานทางบดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับงานพัสดุของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องๆกับที่ได้รับมอบหมาย โดยกำกับดูแลงาน ๔ งาน ได้แก่

- ๑.งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๒.งานการเงินและบัญชี
- ๓.งานจัดเก็บรายได้
- ๔.งานธุรการ

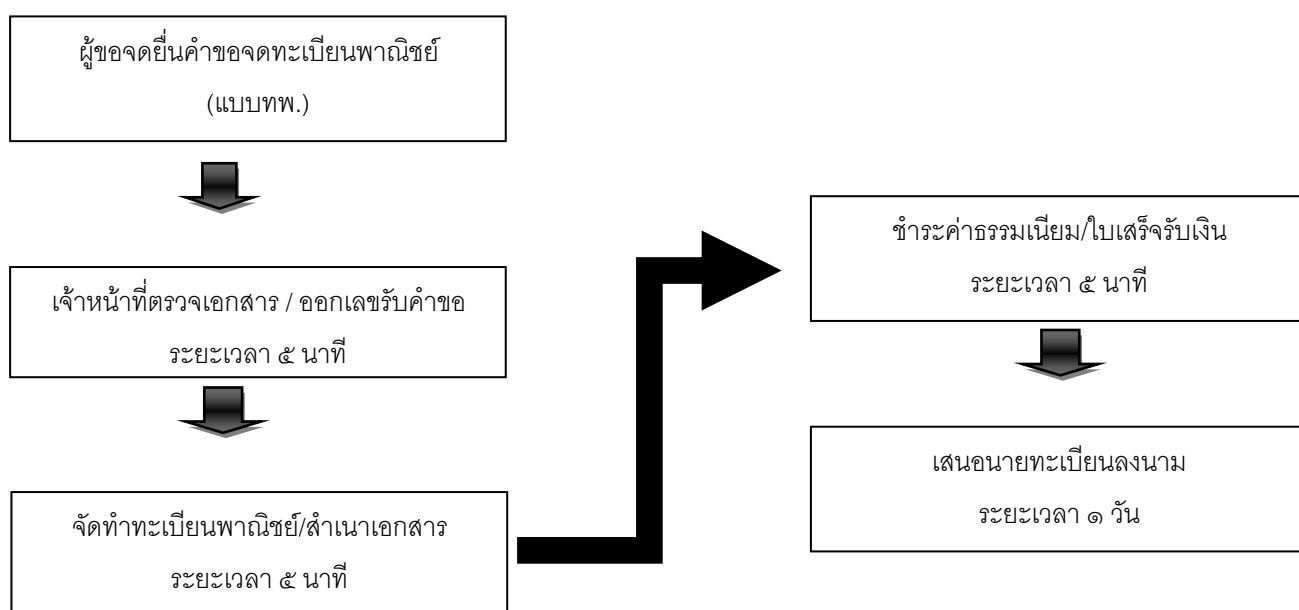
ภารกิจงานที่ให้บริการประชาชน มีดังนี้

- ๑.การรับจดทะเบียนพาณิชย์
- ๒.การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- ๓.การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่
- ๔.การรับชำระภาษีป้าย

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ
การรับแจ้งจดทะเบียนพาณิชย์
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน

การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)กรณีบุคคลธรรมดา

๑.ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒.ระยะเวลา ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑ วันทำการ (นับเวลาในวันปฏิบัติราชการ)

๓.หลักฐานการประกอบ

๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวผู้ประกอบพาณิชย์กิจ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ พร้อมรับรองสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ
๔. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - ๔.๑ หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้ให้เช่า หรือเอกสารสิทธิอย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม พร้อมสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ
 - ๔.๓ แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี)ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท

๖. สำเนาบัตรประจำตัวผู้มอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๗. กรณีประกอบพาณิชย์กิจหรือให้เช่า แผ่นซีดี แอปบันทึก วิดิทัศน์ แผ่นวิดิทัศน์ หรือแผ่นวิดิทัศน์ ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายให้เช่า สินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือ หลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ

๘. กรณีเงินประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณีให้ตรวจสอบละเอียดเรียบร้อยหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน โดยเชิญผู้ประกอบการพาณิชย์กามาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้

๔. สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน โทรศัพท์: ๐๓๙-๕๕๓๐๕๖ โทรสาร: ๐๓๙-๕๕๓๐๕๖

๕. ระยะเปิดให้บริการ

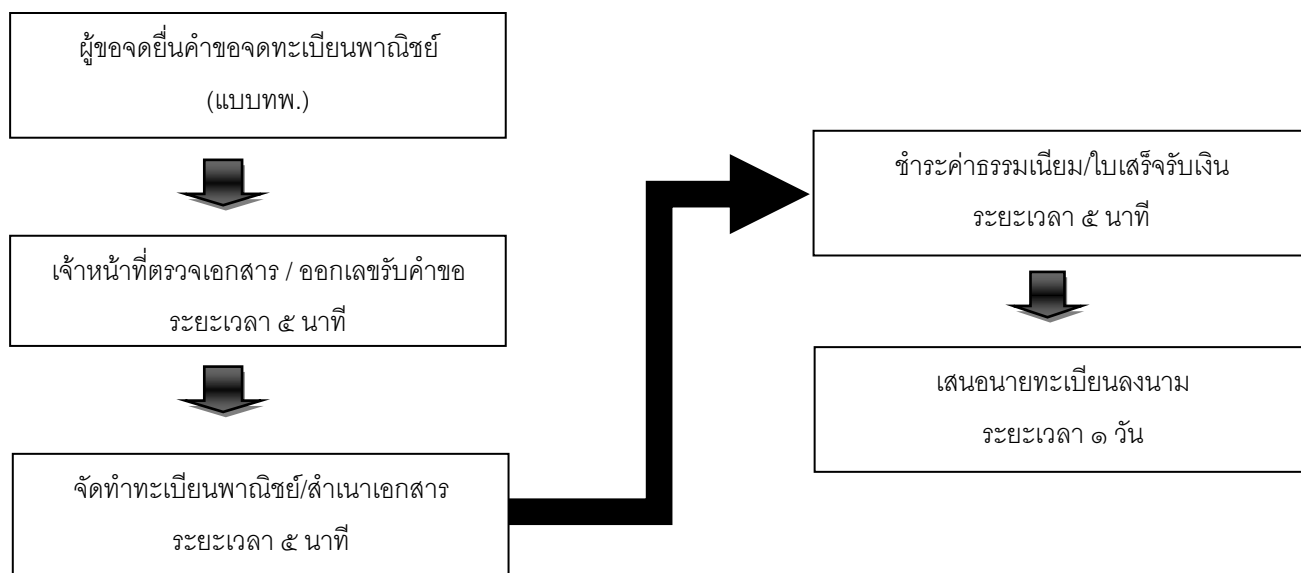
เปิดให้บริการวันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

๖. การชำระค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ
การรับแจ้งจดทะเบียนพาณิชย์
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน

การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)กรณีบุคคลธรรมดา

๑.ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒.ระยะเวลา ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑ วันทำการ (นับเวลาในวันปฏิบัติงาน)

๓.หลักฐานการประกอบ

๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวผู้ประกอบพาณิชย์กิจ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ พร้อมรับรองสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ใช้กรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่) ได้แก่
 - ๔.๑ หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของหรือสำเนาสัญญาเช่า โดย
มีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้ให้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้
ความยินยอมจำนวน ๑ ชุด
 - ๔.๓ แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป
จำนวน ๑ ชุด
- ๕.หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี)ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท
- ๖.สำเนาบัตรประจำตัวผู้มอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๗. ใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับจริง

๔.สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน โทรศัพท์: ๐๓๙-๕๙๓๐๕๖ โทรสาร: ๐๓๙-๕๙๓๐๕๖

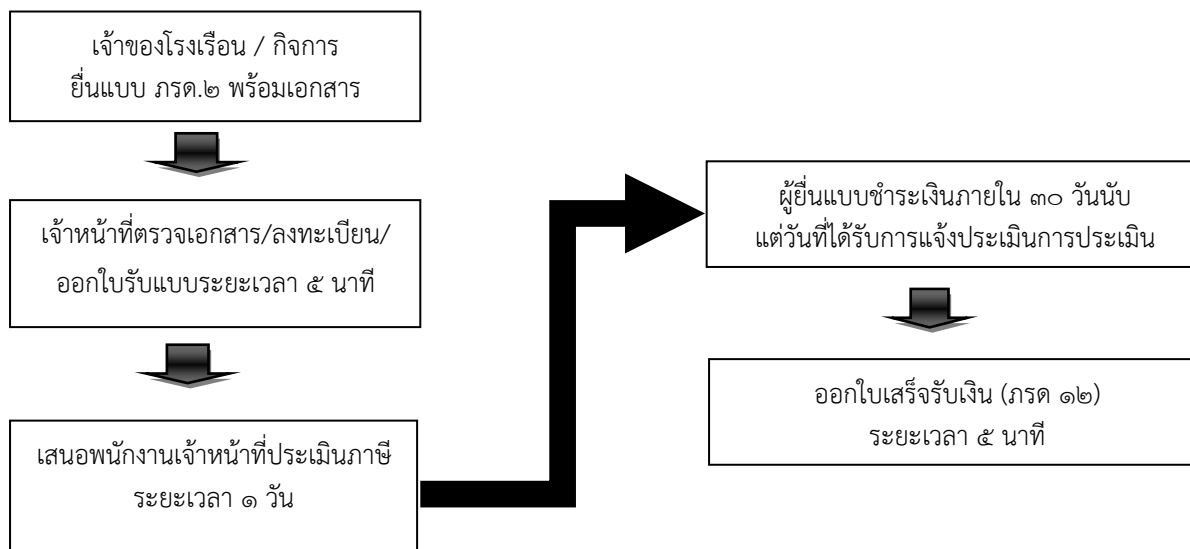
๕.ระยะเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

๖.การชำระค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

**แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ
การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน**

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒. ระยะเวลา ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วันทำการ (นับเวลาในวันปฏิบัติงาน)

๓. หลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของทรัพย์สิน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งหรือประกอบกิจการ(ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาเอกสารการปลูกสร้างอาคาร จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท
๖. สำเนาบัตรประจำตัวผู้มอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ
๗. สำเนาบัตรผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน โทรศัพท์: ๐๓๙-๕๕๓๐๕๖ โทรสาร: ๐๓๙-๕๕๓๐๕๖

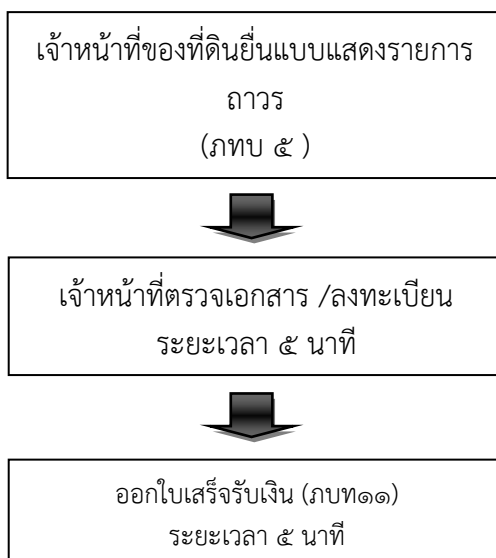
๕. ระยะเวลาให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

๖. การชำระค่าธรรมเนียม อัตราภาษีโรงเรือนและที่ดินเป็นไปตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕

**แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ
การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน**

๑.ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ



๒.ระยะเวลา ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๐ นาที

๓.หลักฐานการประกอบ

- ๑.สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดิน พร้อมทั้งรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.สำเนาหลักฐานที่ดิน (โฉนดที่ดิน) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.สำเนาเอกสารสำหรับการปลูกสร้างอาคาร พร้อมรับรองสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท
- ๖.สำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ
- ๗.สำเนาบัตรผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน โทรศัพท์: ๐๓๙-๕๙๓๐๕๖ โทรสาร: ๐๓๙-๕๙๓๐๕๖

๕.ระยะเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

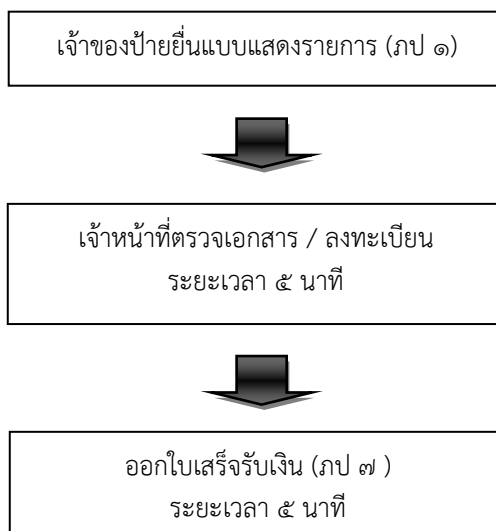
๖.การชำระค่าธรรมเนียม อัตราภาษีบำรุงท้องที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.๒๕๐๘

แผนภูมิการแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงาน

การรับชำระภาษีป้าย

กองคลัง องค์การบริหารตำบลหนองโสน

๑.ขั้นตอนระยะเวลาการให้บริการ



๒. ระยะเวลา ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๐ นาที

๓.หลักฐานประกอบ

- ๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของป้าย พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.สำเนาทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท
- ๕.สำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.สำเนาบัตรผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน โทรศัพท์: ๐๓๙-๕๙๓๐๕๖ โทรสาร: ๐๓๙-๕๙๓๐๕๖

๕.ระยะเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

๖.การชำระค่าธรรมเนียม อัตราภาษีป้ายเป็นไปตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

กองช่าง

ภารกิจงานกองช่าง

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การ
จัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงานออกแบบ และเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุม การ
ก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม
เก็บรักษา เบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกับ
กับดูแลงาน ๓ งาน ได้แก่

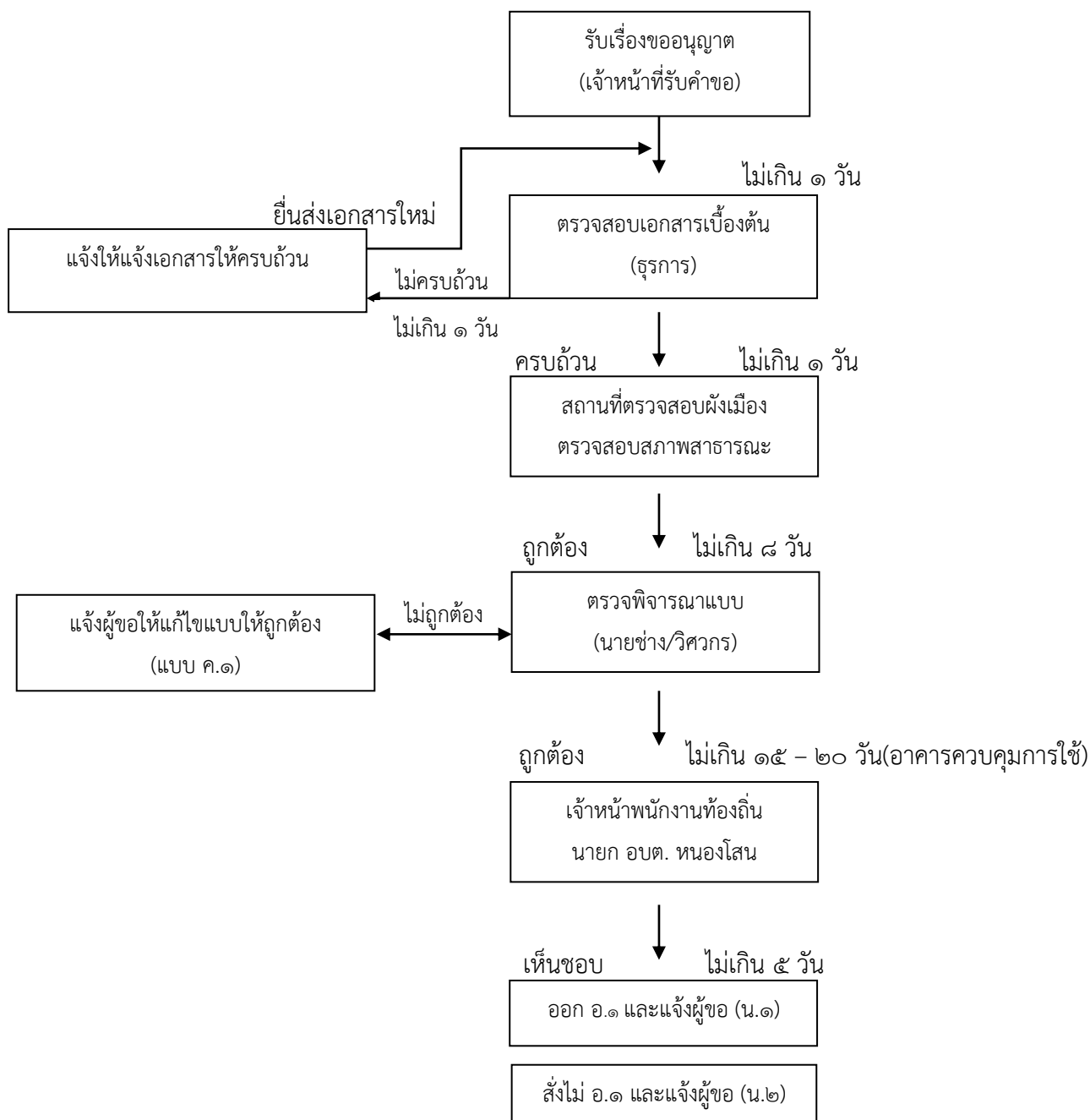
๑. งานวิศวกรรมโยธา
๒. งานสาธารณูปโภค
๓. งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

ภารกิจงานที่ให้ประชาชน มีดังนี้

๑. การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคาร
๒. การแจ้ง การขุดดิน และถมดิน
๓. การขออนุญาตใช้ที่สาธารณะในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ
การขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคาร
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



ขั้นตอนพิจารณา

- ในการพิจารณารายละเอียดแบบแปลน อบต.หนองโสนอาจสั่งให้ผู้ขอใบอนุญาตแก้ไขเปลี่ยนแปลงผังบริเวณแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณที่ยื่นไว้ให้ถูกต้องตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติมตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕ และกำหนดกระทรวงต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- อาคารประเภทควบคุมการใช้ เมื่อก่อสร้างแล้วเสร็จจะต้องแจ้งกองช่างทำการตรวจสอบ เพื่อขอใบรับรองการใช้อาคารก่อนเปิดใช้อาคารหรือให้ผู้อื่นใช้
- การขออนุญาตก่อสร้างตามมาตรา ๓๙ ทวิ โดยไม่ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องดำเนินการแจ้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบตามแบบที่กำหนด พร้อมทั้งแจ้งข้อมูลและยื่นเอกสาร

- ๑) ชื่อผู้รับผิดชอบงานออกแบบอาคาร (วุฒิสถาปนิก) พร้อมทั้งสำเนาบัตรประจำตัว
- ๒) ชื่อของผู้รับงานออกแบบและคำนวณอาคาร (วุฒิวิศวกร) พร้อมสำเนาบัตร ประจำตัว
- ๓) ชื่อผู้ควบคุมงาน (ตามกฎหมายวิชาชีพสถาปัตยกรรม-วิศวกรรม พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว)
- ๔) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายงานการประกอบแบบ รายการคำนวณ
- ๕) วันเริ่ม และวันสิ้นสุด การดำเนินการก่อสร้าง

๒.ระยะเวลา

- อาคารพักอาศัยไม่เกิน ๒ ชั้น ใช้เวลาพิจารณาไม่เกิน ๓๐ วัน ไม่รวมระยะเวลาแก้ไขแบบแปลน
- อาคารพาณิชย์ อาคารขนาดใหญ่ อาคารประเภทควบคุมการใช้ ใช้เวลาการพิจารณา ๓๕ วัน(ไม่รวมระยะเวลาแก้ไขแบบแปลน)
- ยกเว้นกรณีที่มีข้อขัดข้อง จะใช้เวลาพิจารณาตามที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร

๓.หลักฐานการประกอบ

- ๑.การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง เคลื่อนย้าย และหรือการเปลี่ยนใช้อาคาร ต้องเตรียมหลักฐานดังนี้
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้อนุญาตและเจ้าของที่ดินพร้อมรับรองสำเนาอย่างละ ๑ ชุด
 - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้อนุญาตและเจ้าของที่ดิน พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ชุด
 - สำเนาการก่อสร้างแผนผังรายการประกอบแบบ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ชุด(หรือเอกสารสิทธิอื่นๆ)
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท วัตถุประสงค์ ผู้มีอำนาจลงชื่อแทน นิติบุคคล ที่ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน พร้อมรับรองสำเนาจำนวน ๑ ชุด
- ๒.การเตรียมหลักฐานที่เกี่ยวข้องเฉพาะเรื่อง
 - หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดิน(กรณีผู้ขออนุญาตมิใช่เจ้าของที่ดิน)
 - หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดผนัง(กรณีใช้ผนังร่วมกัน)
 - หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน(กรณีชิดเขตที่ดินข้างเคียง)

- หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว(กรณีอยู่ในข่ายควบคุมตาม พ.ร.บ.วิศวกรรม และ พ.ร.บ.วิชาชีพสถาปัตยกรรม)
- รายการคำนวณ ๑ ชุด (กรณีส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่ หรืออาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ)
- แบบระบบบำบัดน้ำเสียบ้านพักอาศัย (ตามแบบมาตรฐานกรมโยธาธิการหรืออื่นๆ)
- หนังสือแสดงว่าคณะกรรมการจัดสรรที่ดินพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- แผนผังโครงการจัดสรรที่ดินที่ได้รับอนุญาตแล้ว (กรณีอาคารเข้าข่ายการจัดสรรที่ดิน)
- เตรียมแบบและใบอนุญาตเดิมที่ได้รับจากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน จำนวน ๑ ชุด (กรณี
ดัดแปลง อาคาร, ต่อเติมหรือต่ออายุใบอนุญาต)

๓.คำแนะนำในการขอรับอนุญาตเกี่ยวกับอาคาร (ตามกำหนดกระทรวง ฉบับที่ ๑๐ พ.ศ.๒๕๒๘)

- ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องแนบเอกสารเกี่ยวกับแผนผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน
จำนวน ๕ ชุด พร้อมกับคำขออาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและ
วัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่ ต้องแนบรายการคำนวณ จำนวน ๑ ชุด
- เมื่อเจ้าหน้าที่พนักงานท้องถิ่นได้ตรวจสอบพิจารณาแผนผังบริเวณ แบบแปลนและการประกอบแบบ
แปลนและรายการคำนวณ (ถ้ามี) ถูกต้องแล้ว ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาตได้
- อาคารประเภทควบคุมการใช้เมื่อทำการก่อสร้างเสร็จแล้ว ให้เจ้าของอาคารหรือผู้ครอบครองอาคารยื่น
คำขอใบรับรองต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น
- ผู้ได้รับใบอนุญาตประสงค์จะให้ต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ให้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้า
พนักงานท้องถิ่นก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
- ในกรณีที่ใบอนุญาตหรือใบรับรองสูญหาย ถูกทำร้ายหรือชำรุด ให้ยื่นคำขอใบรับแทนใบอนุญาตหรือแทน
ใบเจ้าพนักงานท้องถิ่น ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ทราบได้รับการสูญหาย
- ผู้ได้รับใบอนุญาต ผู้ใดประสงค์จะโอนใบอนุญาตก่อสร้างอาคารให้แก่บุคคลอื่น ให้ยื่นคำขออนุญาตจาก
เจ้าพนักงานท้องถิ่น

๔.สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน โทรศัพท์: ๐๓๙-๕๙๓๐๕๖ โทรสาร: ๐๓๙-๕๙๓๐๕๖

๕.ระยะเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และเวลา
๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

๖.การชำระค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต

- ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐ บาท
- ใบอนุญาตดัดแปลงฉบับละ ๑๐ บาท
- ใบอนุญาตรื้อถอนฉบับละ ๑๐ บาท

-ใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคารฉบับละ ๑๐ บาท

-ใบอนุญาตการเปลี่ยนใช้ฉบับละ ๒๐ บาท

-ใบรับรองฉบับละ ๑๐ บาท

-ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง ฉบับละ ๕ บาท

ค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต

-ใบอนุญาตก่อสร้างฉบับละ ๑๐ บาท

-ใบอนุญาตดัดแปลงฉบับละ ๑๐ บาท

-ใบอนุญาตรื้อถอนฉบับละ ๑๐ บาท

-ใบอนุญาตเคลื่อนย้ายฉบับละ ๑๐ บาท

ค่าธรรมเนียมใบรับรอง

-การตรวจสอบสภาพอาคารฉบับละ ๑๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร

-อาคารไม่เกิน ๒ ชั้น หรือไม่สูงเกิน ๑๒ เมตร ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท

-อาคารสูงเกิน ๒ ชั้น แต่ไม่เกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่สูงไม่เกิน ๑๕ เมตร ตารางเมตรละ ๒.๐๐ บาท

-อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ตารางเมตรละ ๔.๐๐ บาท

-อาคารประเภทซึ่งต้องมีพื้นที่รับน้ำหนักบรรทุกทุกชั้นใดชั้นหนึ่งเกิน ๕๐๐ กิโลกรัมต่อหนึ่งตารางกิโลเมตร ตารางเมตรละ ๔.๐๐ บาท

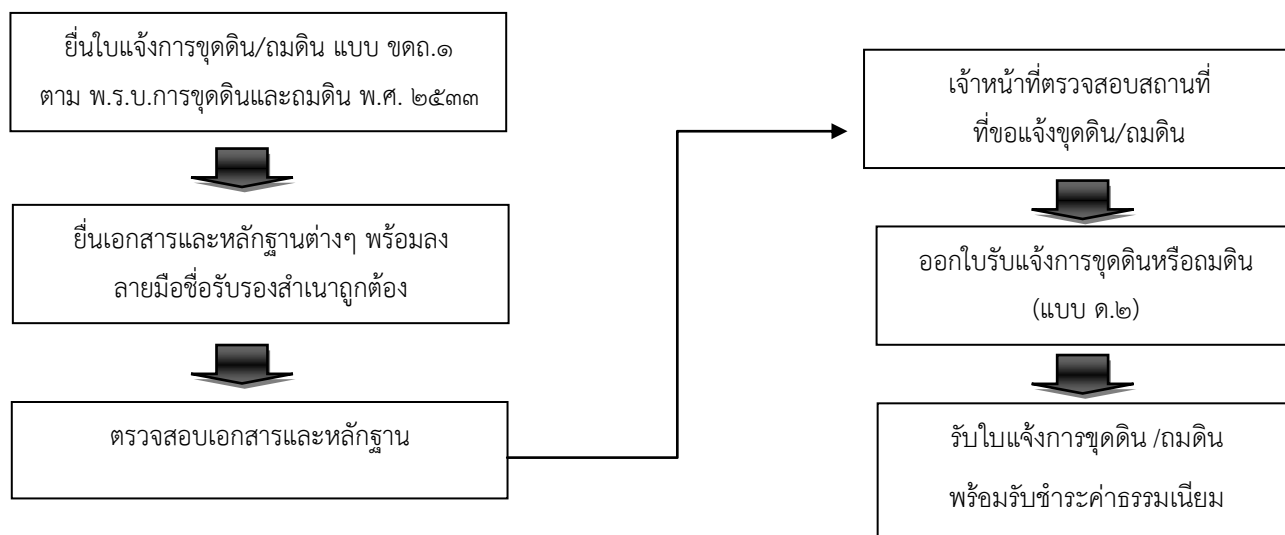
-พื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถยนต์ ที่กับริยยนต์ และทางเข้าออกของรถ ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท

-ป้ายคิดพื้นที่รวมกัน ตารางเมตรละ ๔.๐๐ บาท

เชื่อน ท่อระบายน้ำ รั้วหรือกำแพง รวมประตู คิดตามความยาว เมตรละ ๑ บาท

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ
การแจ้งการขุดดิน และถมดิน
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน

๑.ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒.ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๗ วันทำการ

๓.หลักการประกอบ

๑. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนที่ถูกต้องตามกฎหมายหรือ ข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดิน จำนวน ๓ ชุด
๒. สำเนารายการคำนวณวิธีการป้องกันการพังทลายของดิน จำนวน ๓ ชุด
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้งในกรณีและผู้แจ้งเป็นบุคคลธรรมดา จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินในกรณีและผู้แจ้งไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลในกรณีและผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ
๖. หนังสือมอบอำนาจในกรณีและผู้แจ้งขุดดิน/ถมดินให้บุคคลอื่นไปยื่นไปแจ้งการขุดดิน/ถมดินต่อเจ้าหน้าที่พนักงาน
๗. หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดินให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดิน
๘. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพร้อมสำเนาใบอนุญาตจากผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน ๑ ชุด
๙. หนังสือรับรองผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน ๑ ชุด
๑๐. สำเนาแสดงเอกสารสิทธิในที่ดินที่ จำนวน ๑ ฉบับ
๑๑. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

๔.สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน โทรศัพท์: ๐๓๙-๕๕๓๐๕๖ โทรสาร: ๐๓๙-๕๕๓๐๕๖

๕.ระยะเปิดให้บริการ

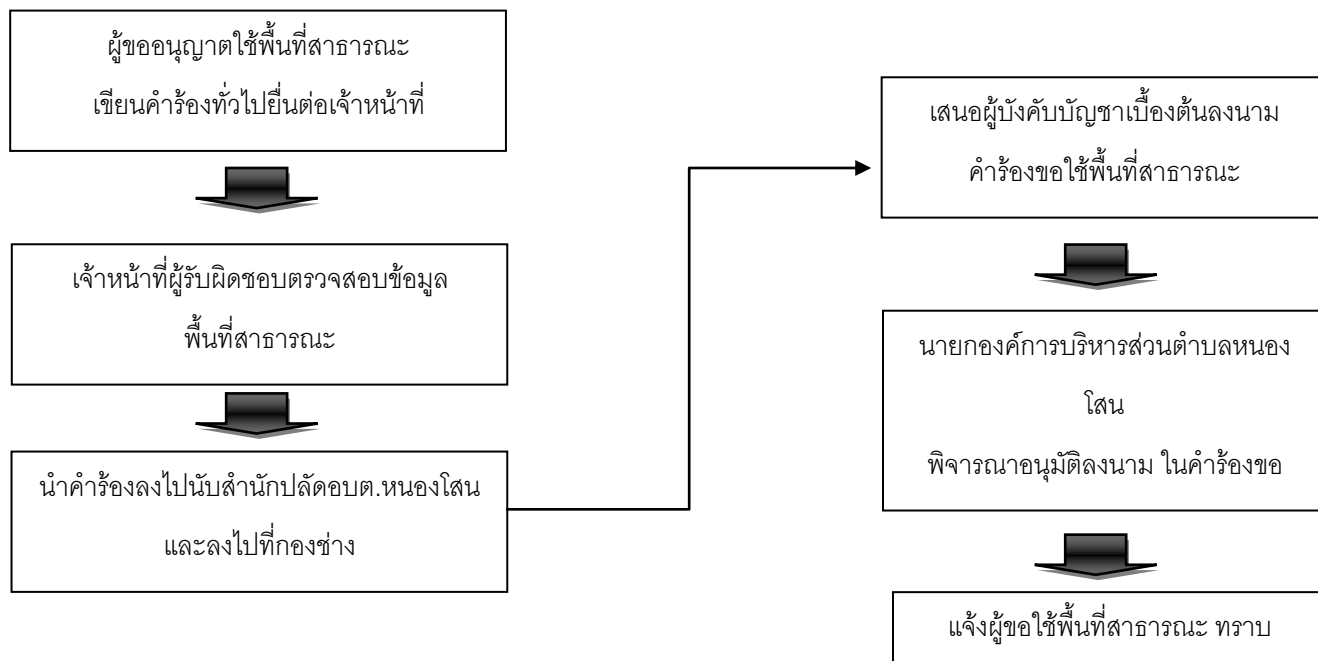
เปิดให้บริการวันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

๖.ค่าธรรมเนียม

- ค่าเนียมใบรับการแจ้งการขุดดินหรือถมดิน ฉบับละ ๕๐๐ บาท
- ค่าคัดสำเนาหรือการถ่ายเอกสาร หน้าละ ๑ บาท

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ
การแจ้งการขุดดิน และถมดิน
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒. ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓ วันทำการ(นับเวลาในวันทำการ)

๓. หลักฐานประกอบ

๑.ใบคำร้องทั่วไป

๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน โทรศัพท์: ๐๓๙-๕๕๓๐๕๖ โทรสาร: ๐๓๙-๕๕๓๐๕๖

๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และเวลา
 ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

๖. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

กองการศึกษา ศาสนา
และวัฒนธรรม

ภารกิจงานส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

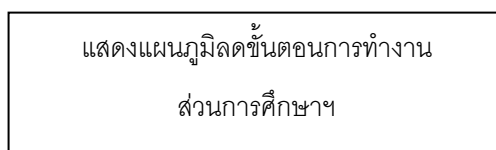
ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ งานบริหารการศึกษา งานเทคโนโลยีและการศึกษา งานจัดการศึกษา งานทดสอบและประเมินผลวัดผล งานบริการและงานบำรุงสถานศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดงานสถานศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของประชาชน การสนับสนุน บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินสิ่งต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษ ส่งเสริม ทะนุบำรุงการศึกษา ไร่ซึ่งประเพณี ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณีท้องถิ่น วัฒนธรรมด้านการศึกษา การดำเนิน ชีวิต ส่งเสริมการเล่นกีฬา ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานกิจกรรมศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานบริหารวิชาการ
 - งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน
- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

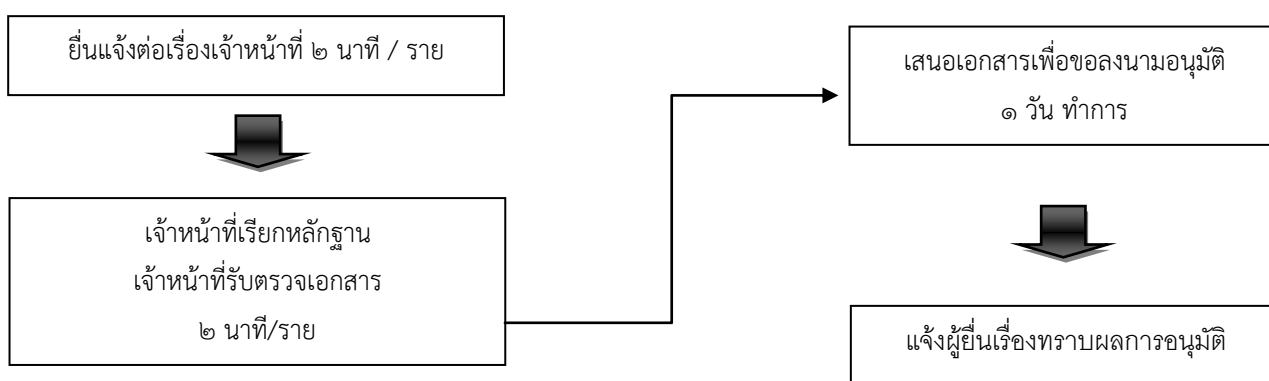
ภารกิจงานที่ให้บริการประชาชน มีดังนี้

๑.การให้บริการรับสมัครเด็กเล็ก ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก



แผนภูมิการให้บริการรับสมัครเด็กเล็ก ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒.งานที่ให้บริการ

- การรับสมัครเรียนในระดับประถมวัย

๓.หน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ส่วนการศึกษาฯ

๔.สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.หนองโสน

๕.ระยะเวลาให้บริการ

- วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๖.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการรับสมัคร

- รับสมัครเด็กอายุ ๒ ปี บริบูรณ์ ถึง ๓ ปี ๑๑ เดือน

๗.ขั้นตอนการรับสมัคร

- ทำใบสมัครเรียน
- ประกาศรับสมัครเด็กเล็ก
- รับสมัคร
- ยื่นใบสมัคร และเอกสาร

๘.รายการเอกสาร

- สำเนาสูติบัตร

-สำเนาทะเบียนบ้านเด็ก ๓ ใบ

-สำเนาประชาชน บิดา มารดา ๓ ใบ

-สำเนาทะเบียนบ้าน บิดา มารดา ๓ ใบ

๙.การชำระค่าธรรมเนียม

-ไม่เสียค่าธรรมเนียม

๑๐ การรับเรื่อง

-การรับสมัครเรียน

กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

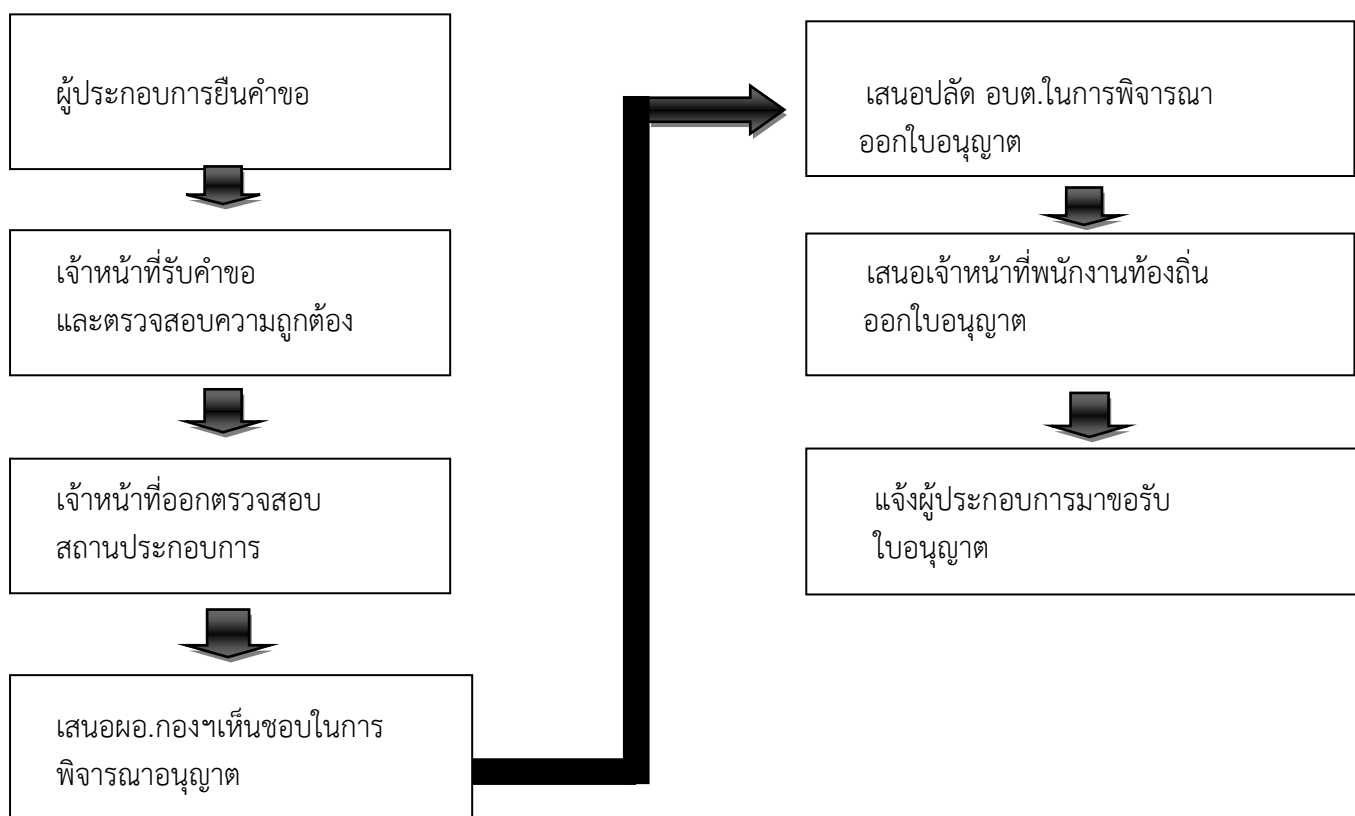
๑.งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมภารกิจให้บริการประชาชน มีดังนี้

๑. การอนุญาตติดตั้งแผ่นป้าย/ใบปลิวโฆษณาในที่ทางสาธารณะ
๒. การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
๓. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๔. ตรวจเรื่องร้องเรียนเหตุเดือดร้อนรำคาญ

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่สะสมอาหาร กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน

กรณีผู้ประกอบการรายใหม่

๑.ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒.ระยะเวลา ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓ วันที่ทำการ (นับเวลาในวันปฏิบัติการ)

๓. หลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถืออนุญาตพร้อมรับรองสำเนาอย่างละ ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอแทนเป็นนิติบุคคล) พร้อมรับรองสำเนาอย่างละ ๑ ฉบับ
๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร พร้อมรับรองสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ
๖. เอกสารอื่นที่จำเป็นในการขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายหรือจัดตั้งสถานที่เสิร์ฟอาหาร

๔.สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

กองสาธารณสุขฯ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน

โทรศัพท์: ๐๓๙-๕๙๓๐๕๖ โทรสาร: ๐๓๙-๕๙๓๐๕๖

๕.ระยะเปิดให้บริการ

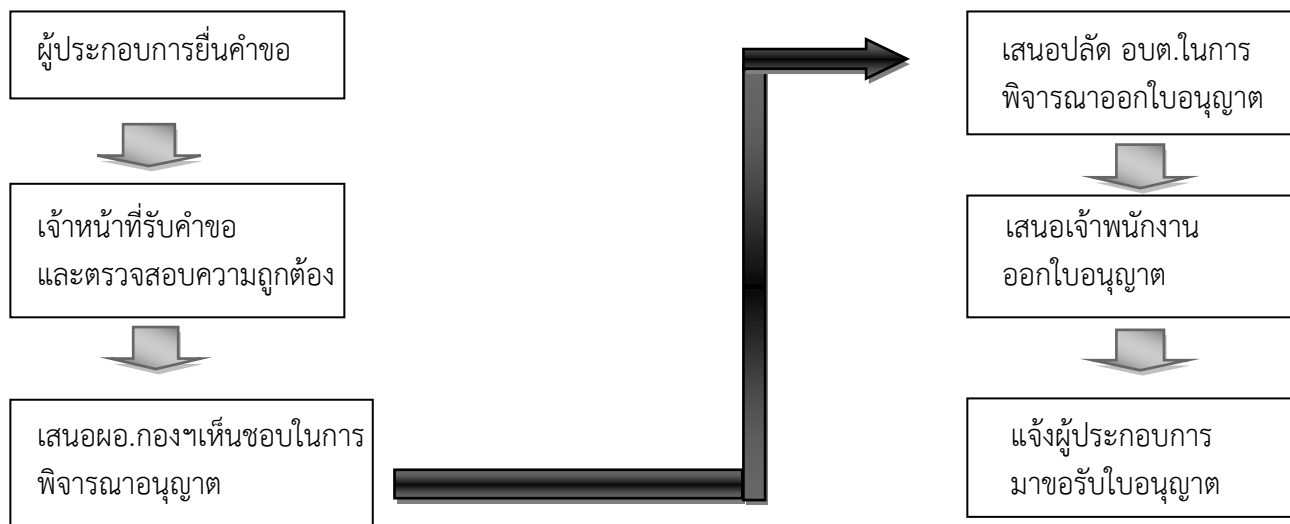
เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด) เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ โดยไม่หยุดพักเที่ยง

๖.การชำระค่าธรรมเนียม ตามข้อบัญญัติตำบลกำหนด โดยขอรายละเอียดได้ที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

**แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ
การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน**

กรณีผู้ประกอบการรายเก่า

๑.ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒.ระยะเวลา ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒ วันทำการ (นับเวลาในการปฏิบัติราชการ)

๓.หลักฐานประกอบ

- ๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตพร้อมทั้งสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาตพร้อม
รับรองสำเนาอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๓.สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ พร้อมรับรองสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมทั้งแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล(กรณี
ขอเป็นนิติบุคคล) พร้อมรับรองสำเนาอย่างละฉบับ
- ๕.สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้สามารถใช้
ประกอบการนั้นได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคารพร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.เอกสารที่จำเป็นต่อการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายหรือสถานที่สะสมอาหาร

๔.สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

กองสาธารณสุขฯ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน

โทรศัพท์: ๐๓๙-๕๕๓๐๕๖ โทรสาร: ๐๓๙-๕๕๓๐๕๖

๕.ระยะเปิดให้บริการ

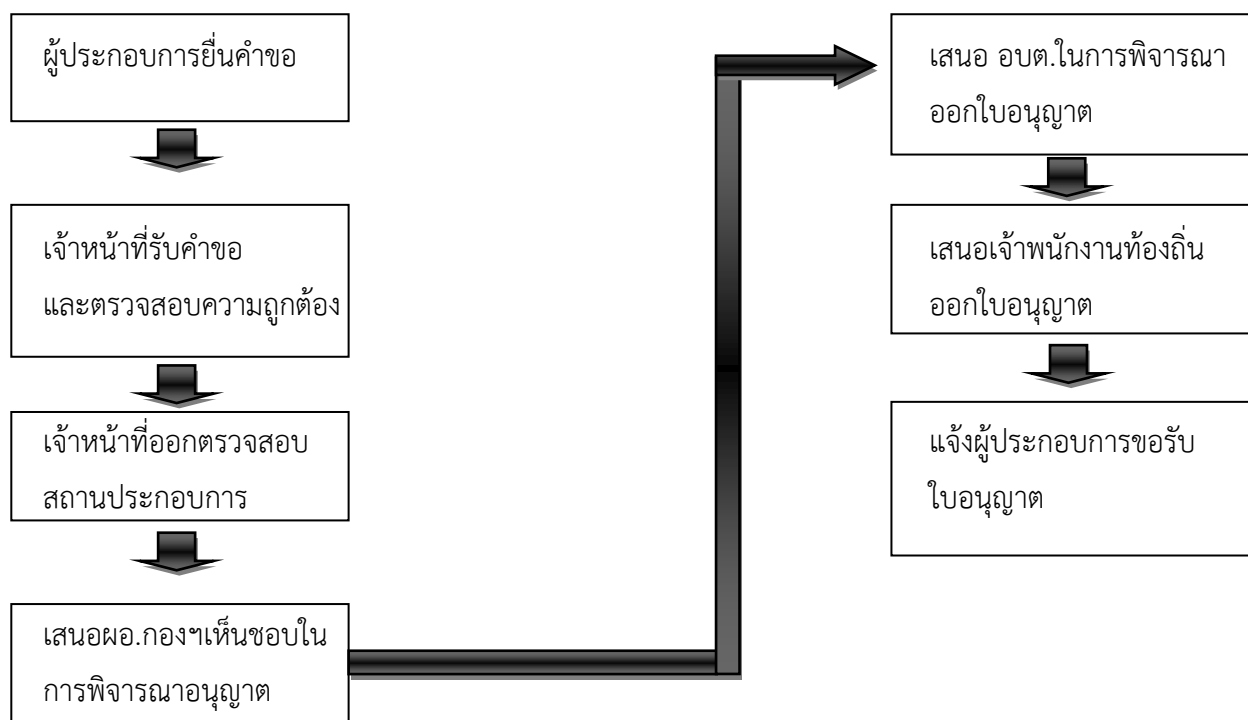
เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการ) เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ โดยไม่หยุดพัก เที่ยง

๖.การชำระค่าธรรมเนียม ตามข้อบัญญัติตำบลกำหนด โดยขอรายละเอียดได้ที่สำนักงานปลัด งานสาธารณสุข
และสิ่งแวดล้อม

แผนภูมิแสดงระยะเวลาการดำเนินการ
การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน

กรณีผู้ประกอบการรายใหม่

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒.ระยะเวลา ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓ วันทำการ (นับเวลาในวันปฏิบัติราชการ)

๓.หลักฐานเอกสารประกอบ

- ๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต พร้อมรับรองสำเนาอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๓.สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๕.สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร พร้อมรับรองสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.เอกสารอื่นที่จำเป็นในการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๔.สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

กองสาธารณสุขฯ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน

โทรศัพท์: ๐๓๙-๕๕๓๐๕๖ โทรสาร: ๐๓๙-๕๕๓๐๕๖

๕.ระยะเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด) เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ โดยไม่หยุดพัก
เที่ยง

๖.การชำระค่าธรรมเนียม ตามข้อบัญญัติตำบลกำหนด โดยขอรายละเอียดได้ที่สำนักงานปลัด งานสาธารณสุข
และสิ่งแวดล้อม