18.

**คู่มือสำหรับประชาชน : การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่**
**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** : องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม อำเภอทุ่งศรีอุดม จังหวัดอุบลราชธานี
**กระทรวง** : กระทรวงมหาดไทย

---

๑. **ชื่อกระบวนงาน**: การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่
๒. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:**
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม อำเภอทุ่งศรีอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๖๐
โทรศัพท์ ๐ โทรสาร /-๔๕๓๑-๘๐๒๒
เว็บไซต์ อบต นาเกษม.www.nakasem.go.th
หรือ facebook ศูนย์ปฏิบัติการองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม
๓. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** รับแจ้ง
๕. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
๑) พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.๒๕๐๘
๖. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
๗. **พื้นที่ให้บริการ:** ท้องถิ่น
๘. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -**
**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ** ๐ วัน
๙. **ข้อมูลสถิติ**
**จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน** ๐
**จำนวนคำขอที่มากที่สุด** ๐
**จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด** ๐
๑๐. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่ (องค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี)
๑๑. **ช่องทางการให้บริการ**
๑) **สถานที่ให้บริการ** กองคลัง (งานจัดเก็บรายได้)
องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม อำเภอทุ่งศรีอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๖๐
โทรศัพท์ / โทรสาร ๐-๔๕๓๑-๘๐๒๒
เว็บไซต์ อบต.นาเกษม www.nakasem.go.th
หรือ facebook ศูนย์ปฏิบัติการองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม
/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
**หมายเหตุ** -
๒) **สถานที่ให้บริการ** สำนักงานเขต ๕๐ เขต (ในเขตกรุงเทพมหานคร)/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:

วันที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน

(๒) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบแล้ว จะออกใบรับไว้ให้เป็นหลักฐาน

(๓) เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด

(๔) การขอชำระภาษีบำรุงท้องที่ในปีถัดไปจากปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดินให้ผู้รับประเมินนำใบเสร็จรับเงินของปีก่อนพร้อมกับเงินไปชำระภายในเดือนเมษายนของทุกปี

**๒. กรณีเจ้าของที่ดินไม่เห็นพ้องด้วยกับราคาปานกลางที่ดิน** หรือเมื่อได้รับแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่แล้ว เห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้องมีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้ โดยยื่นอุทธรณ์ผ่านเจ้าพนักงานประเมินภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ประกาศราคาปานกลางที่ดินหรือวันที่ได้รับการแจ้งประเมินแล้วแต่กรณี

**๓. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน**และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

**๔. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังนับระยะเวลาดำเนินงาน**จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

**๕. ระยะเวลาการให้บริการ**ตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

**๖. จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณา**ให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

**๑๓.ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑) | การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภบท.๕ หรือ ภบท.๘) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร | ๑ วัน | - | (สำนักงานเขต เทศบาลนคร เทศบาลเมือง องค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง และเมืองพัทยา) |
| ๒) | การพิจารณา | พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการ | ๓๐ วัน | - | (สำนักงานเขต เทศบาลนคร เทศบาลเมือง |

**๑๖.ค่าธรรมเนียม**

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

**๑๗.ช่องทางการร้องเรียน**

๑) **ช่องทางการร้องเรียน** สำนักงานปลัด(งานร้องเรียนร้องทุกข์)
องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม อำเภอทุ่งศรีอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๖๐
โทรศัพท์ / โทรสาร ๐-๔๕๓๑-๘๐๒๒
เว็บไซต์ อบต.นาเกษม www.nakasem.go.th
หรือ facebook ศูนย์ปฏิบัติการองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม
**หมายเหตุ** -

๒) **ช่องทางการร้องเรียน** หน่วยงานภาษีนำรุงท้องที่ กรมการปกครอง
**หมายเหตุ** (กรมการปกครอง (วังไชยา) ถนนนครสวรรค์ เขตดุสิต กรุงเทพฯ
เบอร์โทรศัพท์ ๐๒-๖๒๙-๘๓๐๖-๑๔ ต่อ ๕๐๓)

๓) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
**หมายเหตุ** ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

**๑๘.ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

**๑๙. หมายเหตุ**

- อยู่ระหว่างรอนำเข้าข้อมูลลงในเว็บไซต์

| | |
|---|---|
| **วันที่พิมพ์** | ๐๘/๐๙/๒๕๕๙ |
| **สถานะ** | - อยู่ระหว่างรอนำเข้าข้อมูลลงในเว็บไซต์ |
| **จัดทำโดย** | องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม อำเภอทุ่งศรีอุดม จังหวัดอุบลราชธานี |
| **อนุมัติโดย** | - |
| **เผยแพร่โดย** | - |

**คู่มือสำหรับประชาชน : การรับชำระภาษีป้าย**
**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** :องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม อ.ทุ่งศรีอุดม จ. อุบลราชธานี
**กระทรวง** : กระทรวงมหาดไทย

---

๑. **ชื่อกระบวนงาน** : การรับชำระภาษีป้าย

๒. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน :**
ส่วนการคลัง (งานจัดเก็บรายได้)
องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม อำเภอทุ่งศรีอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๖๐
โทรศัพท์ / โทรสาร ๐-๔๕๓๑-๘๐๒๒
เว็บไซต์ อบต.นาเกษม www.nakasem.go.th
หรือ facebook ศูนย์ปฏิบัติการองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม

๓. **ประเภทของงานบริการ** : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. **หมวดหมู่ของงานบริการ** : บแจ้ง

๕. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
๑) พ.ร.บ.ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

๖. **ระดับผลกระทบ** : บริการทั่วไป

๗. **พื้นที่ให้บริการ** : ท้องถิ่น

๘. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ** ๐ วัน

๙. **ข้อมูลสถิติ**
**จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน** ๐
**จำนวนคำขอที่มากที่สุด** ๐
**จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด** ๐

๑๐.**ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** [สำเนาคู่มือประชาชน] การรับชำระภาษีป้าย ๒๖/๐๕/๒๕๕๘ ๑๖:๑๕

๑๑.**ช่องทางการให้บริการ**
๑) **สถานที่ให้บริการ**
ส่วนการคลัง (งานจัดเก็บรายได้)
องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม อำเภอทุ่งศรีอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๖๐
โทรศัพท์ / โทรสาร ๐-๔๕๓๑-๘๐๒๒
เว็บไซต์ อบต.นาเกษม www.nakasem.go.th
หรือ facebook ศูนย์ปฏิบัติการองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
**หมายเหตุ** โดยติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

๑๓.ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑) | การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน | ๑ วัน | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น | (๑. ระยะเวลา : ๑ วัน (ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ ส่วนการคลัง (งานจัดเก็บรายได้) องค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง |
| ๒) | การพิจารณา | พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมินภาษี | ๓๐ วัน | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น | (๑. ระยะเวลา : ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ยื่นแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. ๒๕๓๙) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ ส่วนการคลัง (งานจัดเก็บรายได้) องค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง |
| ๓) | การพิจารณา | เจ้าของป้ายชำระภาษี | ๑๕ วัน | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น | (๑. ระยะเวลา : ภายใน ๑๕ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระเกิน ๑๕ วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด) |

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| ๔) | หลักฐานการประกอบกิจการ เช่นสำเนาใบทะเบียนการค้า สำเนาทะเบียนพาณิชย์สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม | - | ๐ | ๑ | ชุด | - |
| ๕) | หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา | - | ๑ | ๑ | ชุด | - |
| ๖) | สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี) | - | ๐ | ๑ | ชุด | - |
| ๗) | หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) | - | ๑ | ๐ | ฉบับ | - |

**๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม | | | | | | |

**๑๖.ค่าธรรมเนียม**

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

**๑๗.ช่องทางการร้องเรียน**

๑) **ช่องทางการร้องเรียน**

สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม อำเภอทุ่งศรีอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๖๐

โทรศัพท์ / โทรสาร ๐-๔๕๓๑-๘๐๒๒

เว็บไซต์ อบต.นาเกษม www.nakasem.go.th

หรือ facebook ศูนย์ปฏิบัติการองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม

15

**คู่มือสำหรับประชาชน: การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน**
**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** :องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม อ.ทุ่งศรีอุดม จ.อุบลราชธานี
**กระทรวง** : กระทรวงมหาดไทย

---

๑. **ชื่อกระบวนงาน** : การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๒. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน** : กองคลัง (งานจัดเก็บรายได้)
องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม อำเภอทุ่งศรีอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๖๐
โทรศัพท์ / โทรสาร ๐-๔๕๓๑-๘๐๒๒
เว็บไซต์ อบต.นาเกษม www.nakasem.go.th
หรือ facebook ศูนย์ปฏิบัติการองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม

๓. **ประเภทของงานบริการ** : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. **หมวดหมู่ของงานบริการ** : รับแจ้ง

๕. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง** :
๑) พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดินพ.ศ. ๒๔๗๕

๖. **ระดับผลกระทบ** : บริการทั่วไป

๗. **พื้นที่ให้บริการ** : ท้องถิ่น

๘. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ** ๐ วัน

๙. **ข้อมูลสถิติ**
**จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน** ๐
**จำนวนคำขอที่มากที่สุด** ๐
**จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด** ๐

๑๐. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** [สำเนาคู่มือประชาชน] การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ๒๕/๐๕/๒๕๕๘ ๑๖:๒๔

๑๑. **ช่องทางการให้บริการ**

๑) **สถานที่ให้บริการ**
กองคลัง (งานจัดเก็บรายได้)
องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม อำเภอทุ่งศรีอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๖๐
โทรศัพท์ / โทรสาร ๐-๔๕๓๑-๘๐๒๒
เว็บไซต์ อบต.นาเกษม www.nakasem.go.th
หรือ facebook ศูนย์ปฏิบัติการองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
**หมายเหตุ** (-)

๑๒. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

-พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดินพ.ศ. ๒๔๗๕ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินจากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆและที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้นโดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | จัดเก็บรายได้) องค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี |
| ๒) | การพิจารณา | พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) และแจ้งการประเมินภาษีให้เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษี | ๓๐ วัน | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น | (๑. ระยะเวลา : ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองฯ) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ ส่วนการคลัง (งานจัดเก็บรายได้) องค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี |

**ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๑ วัน**

**๑๔.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

**๑๕.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

**๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑) | บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้ | - | ๑ | ๑ | ชุด | - |

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม | | | | | | |

**๑๖.ค่าธรรมเนียม**

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

**๑๗.ช่องทางการร้องเรียน**

๑) **ช่องทางการร้องเรียน**

สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม อำเภอทุ่งศรีอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๖๐

โทรศัพท์ / โทรสาร ๐-๔๕๓๑-๘๐๒๒

เว็บไซต์ อบต.นาเกษม www.nakasem.go.th

หรือ facebook ศูนย์ปฏิบัติการองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม

๒) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

**หมายเหตุ**( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐)

**๑๘.ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

๑) ๑. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. ๒) ๒. แบบคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. ๙)

-ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้ายคู่มือประชาชน

**๑๙. หมายเหตุ**

- อยู่ระหว่างรอนำเข้าข้อมูลลงในเว็บไซต์

| | |
|---|---|
| **วันที่พิมพ์** | ๐๘/๐๙/๒๕๕๙ |
| **สถานะ** | - อยู่ระหว่างรอนำเข้าข้อมูลลงในเว็บไซต์ |
| **จัดทำโดย** | องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม อำเภอทุ่งศรีอุดม จังหวัดอุบลราชธานี |

**คู่มือสำหรับประชาชน : การขอข้อมูลข่าวสารของราชการ**
**หน่วยงานที่ให้บริการ :** องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม อ.ทุ่งศรีอุดม จ.อุบลราชธานี
**กระทรวง** : กระทรวงมหาดไทย

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
เงื่อนไขการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

๑. ข้อมูลข่าวสารที่ขอตรวจดูต้องเป็นข้อมูลที่มีอยู่แล้วในสภาพที่พร้อมจะให้ได้มิใช่เต้องไปจัดทำวิเคราะห์จำแนกรวบรวมหรือจัดทำให้มีขึ้นใหม่

๒. การจัดทำข้อมูลข่าวสารจะจัดทำสำเนาให้ ๑ ชุดต่อหนึ่งข้อมูลข่าวสาร

๓. เจ้าหน้าที่อาจงดให้บริการในการที่มีการขอข้อมูลข่าวสารนั้นๆซ้ำหรือบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุผลสมควร

**ช่องทางการให้บริการ**

| | |
|---|---|
| ***สถานที่ให้บริการ***<br>งานข้อมูลข่าวสาร สำนักงานปลัดฯ<br>องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม อำเภอทุ่งศรีอุดม<br>จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๖๐<br>โทรศัพท์ / โทรสาร ๐-๔๕๓๑-๘๐๒๒<br>เว็บไซต์ อบต.นาเกษม www.nakasem.go.th<br>หรือ facebook<br>ศูนย์ปฏิบัติการองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม<br>(*หมายเหตุ*: -) | ***ระยะเวลาเปิดให้บริการ***<br>*เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)*<br>*ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.* |
| ***สถานที่ให้บริการ***<br>www.nagasem.go.th/*ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*<br>(*หมายเหตุ*: -) | ***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)*<br>*ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.* |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|---|---|---|
| ๒) | สำเนาทะเบียนบ้าน<br>ฉบับจริง ๐ ฉบับ<br>สำเนา ๑ ฉบับ<br>หมายเหตุ- | องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม<br>อำเภอทุ่งศรีอุดม จังหวัด<br>อุบลราชธานี |
| 3) | หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล)<br>ฉบับจริง ๑ ฉบับ<br>สำเนา ๑ ฉบับ<br>หมายเหตุ- | องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม<br>อำเภอทุ่งศรีอุดม จังหวัด<br>อุบลราชธานี |

ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|---|---|---|
| ๑) | ตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการเรื่องการเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ<br>(*หมายเหตุ*: -) | ค่าธรรมเนียม ๐ บาท |

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
|---|---|
| ๑) | องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม อำเภอทุ่งศรีอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๖๐<br>โทรศัพท์ / โทรสาร ๐-๔๕๓๑-๘๐๒๒<br>เว็บไซต์ อบต.นาเกษม www.nakasem.go.th<br>หรือ facebook ศูนย์ปฏิบัติการองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม<br>(*หมายเหตุ*: -) |
| ๒) | ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(*หมายเหตุ*: ( *เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑ / www.๑๑๑.go.th / ตู้ปณ. ๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐*)) |

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม |
|---|---|
| *ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก* | |

หมายเหตุ – ถ้ามี แนบท้ายคู่มือนี้

**คู่มือสำหรับประชาชน** : การขอรับการช่วยเหลือสาธารณภัย
**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** : องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม อ.ทุ่งศรีอุดม จ.อุบลฯ
**กระทรวง** : กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**: การขอรับการช่วยเหลือสาธารณภัย

   **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน** : งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด

   องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม อำเภอทุ่งศรีอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๖๐
   โทรศัพท์ / โทรสาร ๐-๔๕๓๑-๘๐๒๒
   เว็บไซต์ อบต.นาเกษม www.nakasem.go.th
   หรือ facebook ศูนย์ปฏิบัติการองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม
2. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
3. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:รับแจ้ง
4. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:
   - *ไม่มี*
5. **ระดับผลกระทบ**: บริการทั่วไป
6. **พื้นที่ให้บริการ**: ท้องถิ่น
7. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -

   **ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ** 0 วัน
8. **ข้อมูลสถิติ**

   **จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน** 0

   **จำนวนคำขอที่มากที่สุด** 0

   **จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด** 0
9. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอรับการช่วยเหลือสาธารณภัย
10. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ***งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด

       องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม อำเภอทุ่งศรีอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๖๐
       โทรศัพท์ / โทรสาร ๐-๔๕๓๑-๘๐๒๒
       เว็บไซต์ อบต.นาเกษม www.nakasem.go.th
       หรือ facebook ศูนย์ปฏิบัติการองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม
       ***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)*

       ***หมายเหตุ*** -
11. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

**ภัยที่เกิดขึ้นต้องมีลักษณะเป็นภัยพิบัติ กล่าวคือ**

4 **ค่าธรรมเนียม**

**ค่าธรรมเนียม** ไม่มีค่าธรรมเนียม

**หมายเหตุ** -

5 **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**

สำนักงานปลัดฯ (งานร้องเรียน/ร้องทุกข์)

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม อำเภอทุ่งศรีอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๖๐

โทรศัพท์ / โทรสาร ๐-๔๕๓๑-๘๐๒๒

เว็บไซต์ อบต.นาเกษม www.nakasem.go.th

หรือ facebook ศูนย์ปฏิบัติการองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม

***หมายเหตุ-***

2) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

***หมายเหตุ****( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)*

6 **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

- อยู่ระหว่างรอนำเข้าข้อมูลลงในเว็บไซต์

| | |
|---|---|
| **วันที่พิมพ์** | ๐๘/๐๙/๒๕๕๙ |
| **สถานะ** | - อยู่ระหว่างรอนำเข้าข้อมูลลงในเว็บไซต์ |
| **จัดทำโดย** | องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม อำเภอทุ่งศรีอุดม จังหวัดอุบลราชธานี |
| **อนุมัติโดย** | - |
| **เผยแพร่โดย** | - |

18

**คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ**
**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** : องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม อ.ทุ่งศรีอุดม จังหวัดอุบลราชธานี
**กระทรวง** : กระทรวงมหาดไทย

---

๑. **ชื่อกระบวนงาน** : การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๒. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน** : สำนักงานปลัดฯ
องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม อำเภอทุ่งศรีอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๖๐
โทรศัพท์ / โทรสาร ๐-๔๕๓๑-๘๐๒๒
เว็บไซต์ อบต.นาเกษม www.nakasem.go.th
หรือ facebook ศูนย์ปฏิบัติการองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม

๓. **ประเภทของงานบริการ** : กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
( กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว )

๔. **หมวดหมู่ของงานบริการ** : อนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง** :
๑) พ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐
๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและมาตรการในการควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๕

๖. **ระดับผลกระทบ** : บริการทั่วไป

๗. **พื้นที่ให้บริการ** : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘. **กฎหมายข้อบังคับ /ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ** ๓๐ วัน

๙. **ข้อมูลสถิติ**
**จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน** ๐
**จำนวนคำขอที่มากที่สุด** ๐
**จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด** ๐

๑๐. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** [สำเนาคู่มือประชาชน]
การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๒๐ / ๐๕ / ๒๕๕๘

๑๑. **ช่องทางการให้บริการ** :
๑) **สถานที่ให้บริการ**
สำนักงานปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม อำเภอทุ่งศรีอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๖๐
โทรศัพท์ / โทรสาร ๐-๔๕๓๑-๘๐๒๒
เว็บไซต์ อบต.นาเกษม www.nakasem.go.th
หรือ facebook ศูนย์ปฏิบัติการองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม
โดยขอติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| | | กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย | | | ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น<br><br>๒. หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. ๒๕๓๙) |
| ๓) | การพิจารณา | เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะ<br>กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต<br>กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ | ๒๐ วัน | - | (๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น<br>๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| | | ข้อกำหนดของท้องถิ่น) | | | ตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

๑๔.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑) | บัตรประจำตัวประชาชน | - | ๐ | ๑ | ฉบับ | - |
| ๒) | สำเนาทะเบียนบ้าน | - | ๐ | ๑ | ฉบับ | - |
| ๓) | หนังสือรับรองนิติบุคคล | - | ๑ | ๑ | ฉบับ | (เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ) |
| ๔) | ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) | - | ๑ | ๑ | ฉบับ | (เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ) |
| ๕) | หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนาม | - | ๑ | ๑ | ฉบับ | (เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน |

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ๒๕๒๒ พ.ร.บ. โรงแรมพ.ศ. ๒๕๔๗ พ.ร.บ. การเดินเรือในน่านน้ำไทย<br><br>พ.ศ. ๒๕๔๖ เป็นต้น | | | | | |
| ๔) | เอกสารหรือหลักฐานเฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนดให้มีการประเมินผลกระทบเช่น รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA) | - | ๐ | ๑ | ฉบับ | (เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ) |
| ๕) | ผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภทกิจการที่กำหนด) | - | ๑ | ๑ | ฉบับ | (เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ) |
| ๖) | ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับ | - | ๑ | ๐ | ฉบับ | (เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ) |

| | |
|---|---|
| อนุมัติโดย | - |
| เผยแพร่โดย | - |

19

**คู่มือสำหรับประชาชน : การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ**

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** :องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม อ.ทุ่งศรีอุดม จ.อุบลราชธานี

**กระทรวง** : กระทรวงมหาดไทย

---

๑. **ชื่อกระบวนงาน** : การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๒. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : สำนักงานปลัดฯ**
องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม อำเภอทุ่งศรีอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๖๐
โทรศัพท์ / โทรสาร ๐-๔๕๓๑-๘๐๒๒
เว็บไซต์ อบต.นาเกษม www.nakasem.go.th
หรือ facebook ศูนย์ปฏิบัติการองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม

๓. **ประเภทของงานบริการ** : กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
(กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. **หมวดหมู่ของงานบริการ** : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง** :
๑) พ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ. ๒๕๕๐
๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและมาตรการในการควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๕

๖. **ระดับผลกระทบ** : บริการทั่วไป

๗. **พื้นที่ให้บริการ** : ท้องถิ่น

๘. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ** ๓๐ วัน

๙. **ข้อมูลสถิติ**
**จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน** ๐
**จำนวนคำขอที่มากที่สุด** ๐
**จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด** ๐

๑๐.**ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๒๐/๐๕/๒๕๕๘ ๑๓:๔๐

๑๑.**ช่องทางการให้บริการ**

๑) **สถานที่ให้บริการ**
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม อำเภอทุ่งศรีอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๖๐
โทรศัพท์ / โทรสาร ๐-๔๕๓๑-๘๐๒๒
เว็บไซต์ อบต.นาเกษม www.nakasem.go.th
หรือ facebook ศูนย์ปฏิบัติการองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ ตามหลักการปฏิบัตินั้นสถานประกอบกิจการใดตั้งอยู่ในเขตท้องที่ใดให้ยื่นคำขอใบอนุญาตในเขตท้องถิ่นนั้น (ระบุกลุ่ม/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบในการให้บริการในเขตท้องถิ่นนั้น)/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| ๒) | การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน จนท. แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย | ๑ ชั่วโมง | - | (๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น<br>๒. หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. ๒๕๓๙) |
| ๓) | การพิจารณา | เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ | ๒๐ วัน | - | (๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น<br>๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| | | ใบอนุญาต)<br>แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น) | | | หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น<br>๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

**๑๔.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

**๑๕.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

**๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑) | บัตรประจำตัวประชาชน | - | ๐ | ๑ | ฉบับ | - |
| ๒) | สำเนาทะเบียนบ้าน | - | ๐ | ๑ | ฉบับ | - |
| ๓) | หนังสือรับรองนิติบุคคล | - | ๑ | ๑ | ฉบับ | (เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ) |
| ๔) | ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) | - | ๑ | ๑ | ฉบับ | (เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศ |

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ พ.ร.บ. ควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ พ.ร.บ. โรงแรมพ.ศ. ๒๕๔๗ พ.ร.บ. การเดินเรือในน่านน้ำไทยพ.ศ. ๒๕๔๖ เป็นต้น | | | | | ประเภทกิจการ) |
| ๔) | เอกสารหรือหลักฐานเฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนดให้มีการประเมินผลกระทบเช่น รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA) | - | ๐ | ๑ | ฉบับ | (เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ) |
| ๕) | ผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภทกิจการที่กำหนด) | - | ๐ | ๑ | ฉบับ | (เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ) |
| ๖) | ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร | - | ๑ | ๐ | ฉบับ | (เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละ |

**คู่มือสำหรับประชาชน :** การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล
**หน่วยงานที่รับผิดชอบ :**องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม อ.ทุ่งศรีอุดม จ.อุบลราชธานี
**กระทรวง :** กระทรวงมหาดไทย

---

๑. **ชื่อกระบวนงาน** : การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล

๒. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน :** สำนักงานปลัด ( งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม )
องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม อำเภอทุ่งศรีอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๖๐
โทรศัพท์ / โทรสาร ๐-๔๕๓๑-๘๐๒๒
เว็บไซต์ อบต.นาเกษม www.nakasem.go.th
หรือ facebook ศูนย์ปฏิบัติการองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม

๓. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
( กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว )

๔. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
๑. พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๖. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป

๗. **พื้นที่ให้บริการ :** องค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง

๘. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐
**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ** ๓๐ วัน
**๑)ข้อมูลสถิติ**
**จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน** ๐
**จำนวนคำขอที่มากที่สุด** ๐
**จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด** ๐
**๒)ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล ๑๙/๐๕/๒๕๕๘ ๑๔ : ๔๗
**๓)ช่องทางการให้บริการ**
สถานที่ให้บริการ
สำนักงานปลัด (งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)
องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม อำเภอทุ่งศรีอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๖๐
โทรศัพท์ / โทรสาร ๐-๔๕๓๑-๘๐๒๒
เว็บไซต์ อบต.นาเกษม www.nakasem.go.th
หรือ facebook ศูนย์ปฏิบัติการองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม
โดยมาติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ
เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. (มีพักเที่ยง) และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| | | หลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย | | | กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. ๒๕๓๙ ) |
| ๓) | การพิจารณา | เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะ<br>กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต<br>กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ | ๒๐ วัน | - | (๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น<br>๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ ) |
| ๔) | - | การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต<br>๑. กรณีอนุญาต<br>มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ | ๘ วัน | - | (๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุ |

๓. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑) | บัตรประจำตัวประชาชน | - | ๐ | ๑ | ฉบับ | - |
| ๒) | สำเนาทะเบียนบ้าน | - | ๐ | ๑ | ฉบับ | - |

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑) | สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารหรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง | - | ๐ | ๑ | ฉบับ | ( เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด) |
| ๒) | เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่กำจัดสิ่งปฏิกูลที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล | - | ๐ | ๑ | ฉบับ | ( เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด ) |
| ๓) | แผนการดำเนินงานในการกำจัดสิ่งปฏิกูลที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานความพร้อมด้านกำลังคน | - | ๐ | ๑ | ฉบับ | (เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด) |

๒) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
**หมายเหตุ** ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐)

**๖. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

๑) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต
(เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)
-ตัวอย่างแบบฟอร์มท้ายคู่มือประชาชน

**๗. หมายเหตุ**

- อยู่ระหว่างรอนำเข้าข้อมูลลงในเว็บไซต์

| | |
|---|---|
| **วันที่พิมพ์** | ๐๘/๐๙/๒๕๕๙ |
| **สถานะ** | - อยู่ระหว่างรอนำเข้าข้อมูลลงในเว็บไซต์ |
| **จัดทำโดย** | องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม อำเภอทุ่งศรีอุดม จังหวัดอุบลราชธานี |
| **อนุมัติโดย** | - |
| **เผยแพร่โดย** | - |

**คู่มือสำหรับประชาชน :การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล**
**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** : องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม
อำเภอทุ่งศรีอุดม จังหวัดอุบลราชธานี
**กระทรวง** : กระทรวงมหาดไทย

---

๑. **ชื่อกระบวนงาน** : การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล

๒. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน** :
สำนักงานปลัดฯ
องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม อำเภอทุ่งศรีอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๖๐
โทรศัพท์ / โทรสาร ๐-๔๕๓๑-๘๐๒๒
เว็บไซต์ อบต.นาเกษม www.nakasem.go.th
หรือ facebook ศูนย์ปฏิบัติการองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม

๓. **ประเภทของงานบริการ** : กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. **หมวดหมู่ของงานบริการ** : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง** :
๑) พ.ร.บ. ควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒
๒) พ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ. ๒๕๕๐

๖. **ระดับผลกระทบ** : บริการทั่วไป

๗. **พื้นที่ให้บริการ** : ท้องถิ่น

๘. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา**
พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ** ๓๐ วัน

๙. **ข้อมูลสถิติ**
**จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน** ๐
**จำนวนคำขอที่มากที่สุด** ๐
**จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด** ๐

๑๐. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน**
[สำเนาคู่มือประชาชน] การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล ๑๙/๐๕/๒๕๕๘ ๑๕:๐๓

๑๑. **ช่องทางการให้บริการ**
๑) **สถานที่ให้บริการ**
สำนักงานปลัดฯ
องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม อำเภอทุ่งศรีอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๖๐
โทรศัพท์ / โทรสาร ๐-๔๕๓๑-๘๐๒๒
เว็บไซต์ อบต.นาเกษม www.nakasem.go.th
หรือ facebook ศูนย์ปฏิบัติการองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| | | ท้องถิ่นกำหนด | | | ไปตามบริบทของท้องถิ่น) |
| ๒) | การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที<br>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย | ๑ ชั่วโมง | - | (๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น<br>๒. หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. ๒๕๓๙)) |
| ๓) | การพิจารณา | เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะ<br>กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต<br>กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้าน | ๒๐ วัน | - | (๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น<br>๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| | | ใบอนุญาต)<br>แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด | | | หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น<br><br>๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

**๑๔.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

**๑๕.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

**๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑) | บัตรประจำตัวประชาชน | - | ๐ | ๑ | ฉบับ | - |
| ๒) | สำเนาทะเบียนบ้าน | - | ๐ | ๑ | ฉบับ | - |

**๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑) | สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารหรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่ | - | ๐ | ๑ | ฉบับ | (เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด) |

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ผู้ปฏิบัติงานในการกำจัดสิ่งปฏิกูล | | | | | |

**๑๖.ค่าธรรมเนียม**

๑) **อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลฉบับละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อปี**

**ค่าธรรมเนียม** ๐ บาท

**หมายเหตุ** (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

**๑๗.ช่องทางการร้องเรียน**

๑) **ช่องทางการร้องเรียน**

สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม อำเภอทุ่งศรีอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๖๐

โทรศัพท์ / โทรสาร ๐-๔๕๓๑-๘๐๒๒

เว็บไซต์ อบต.นาเกษม www.nakasem.go.th

หรือ facebook ศูนย์ปฏิบัติการองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม

๒) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

**หมายเหตุ**( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐)

**๑๘.ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

๑) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

(เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

-แบบฟอร์มตัวอย่างแนบท้ายคู่มือประชาชน

**๑๙. หมายเหตุ**

- อยู่ระหว่างรอนำเข้าข้อมูลลงในเว็บไซต์

| | |
|---|---|
| **วันที่พิมพ์** | ๐๘/๐๙/๒๕๕๙ |
| **สถานะ** | - อยู่ระหว่างรอนำเข้าข้อมูลลงในเว็บไซต์ |
| **จัดทำโดย** | องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม อำเภอทุ่งศรีอุดม จังหวัดอุบลราชธานี |
| **อนุมัติโดย** | - |
| **เผยแพร่โดย** | - |

**คู่มือสำหรับประชาชน : การโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ**

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** :องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

**กระทรวง** : กระทรวงมหาดไทย

---

๑. **ชื่อกระบวนงาน** : การโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ

๒. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน :**

สำนักงานปลัด (งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม อำเภอทุ่งศรีอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๖๐

โทรศัพท์ / โทรสาร ๐-๔๕๓๑-๘๐๒๒

เว็บไซต์ อบต.นาเกษม www.nakasem.go.th

หรือ facebook ศูนย์ปฏิบัติการองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม

๓. **ประเภทของงานบริการ** : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. **หมวดหมู่ของงานบริการ** : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**

๑) พ.ร.บ. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

๖. **ระดับผลกระทบ** : บริการทั่วไป

๗. **พื้นที่ให้บริการ** : ท้องถิ่น

๘. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** กฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๓๕ ออกตามความใน พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ** ๗ วัน

๙. **ข้อมูลสถิติ**

**จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน** ๐

**จำนวนคำขอที่มากที่สุด** ๐

**จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด** ๐

๑๐. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** [สำเนาคู่มือประชาชน] การโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ ๒๒/๐๕/๒๕๕๘ ๑๑:๐๔

๑๑. **ช่องทางการให้บริการ**

๑) **สถานที่ให้บริการ**

สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม อำเภอทุ่งศรีอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๖๐

โทรศัพท์ / โทรสาร ๐-๔๕๓๑-๘๐๒๒

เว็บไซต์ อบต.นาเกษม www.nakasem.go.th

หรือ facebook ศูนย์ปฏิบัติการองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

เลขที่และวันเดือนปีที่ได้รับหนังสืออนุญาตลงในแผ่นประกาศหรือใบปลิวด้วย
การโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือ

พนักงานเจ้าหน้าที่หรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาตต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท
**หมายเหตุ :**

-กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

กรณีมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณาอนุญาตซึ่งจะต้องมีการแก้ไขคำร้องข้อความหรือภาพในแผ่นประกาศหรือแผ่นปลิวหรือพบในภายหลังว่าผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการตามกฎหมายอื่นก่อนจะแจ้งเหตุขัดข้องหรือเหตุผลที่ไม่สามารถออกหนังสืออนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทราบภายใน ๓ วันนับแต่วันตรวจพบข้อขัดข้องแต่จะไม่เกิน ๗ วัน

หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. ๒๕๕๘

**๑๓.ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑) | การตรวจสอบเอกสาร | ผู้ยื่นคำขอยื่นคำร้องขออนุญาตพร้อมเอกสารหลักฐานเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ | ๔ ชั่วโมง | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น | หน่วยงานที่รับผิดชอบคือ สำนักงานปลัดฯ (งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) องค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี |
| ๒) | การพิจารณา | เสนอเรื่องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุญาตได้พิจารณา | ๑ วัน | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น | หน่วยงานที่รับผิดชอบคือ สำนักงานปลัดฯ (งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) องค์การบริหาร |

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | โฆษณา | | | | | |
| ๔) | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้องพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง | - | ๐ | ๑ | ชุด | (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลธรรมดาและยื่นคำร้องด้วยตนเอง) |
| ๕) | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาตพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง | - | ๐ | ๑ | ฉบับ | (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลธรรมดาแต่มอบให้บุคคลอื่นยื่นคำร้องแทน) |
| ๖) | หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทนพร้อมปิดอากรแสตมป์ | - | ๑ | ๐ | ฉบับ | (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลธรรมดาแต่มอบให้บุคคลอื่นยื่นคำร้องแทน) |
| ๗) | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นแทนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง | - | ๐ | ๑ | ฉบับ | (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลธรรมดาแต่มอบให้บุคคลอื่นยื่นคำร้องแทน) |
| ๘) | สำเนาหลักฐานหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล | - | ๑ | ๑ | ชุด | (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคลและผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลเป็นผู้ยื่นคำร้องด้วยตนเอง) |
| ๙) | สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นผู้มี | - | ๐ | ๑ | ฉบับ | (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคลและ |

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | แทนนิติบุคคลผู้มอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง | | | | | ให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องแทน) |
| ๑๔) | หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทนพร้อมปิดอากรแสตมป์ | - | ๑ | ๐ | ฉบับ | (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคลและผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องแทน) |
| ๑๕) | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจผู้ยื่นคำร้องแทนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง | - | ๐ | ๑ | ฉบับ | (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคลและผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องแทน) |

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม | | | | | | |

๑๖.ค่าธรรมเนียม

๑) หนังสืออนุญาตให้ปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาที่เป็นการค้า

ค่าธรรมเนียม ๒๐๐ บาท

หมายเหตุ -

๒) หนังสืออนุญาตให้ปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาอื่นๆที่ไม่เป็นการค้า

ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

หมายเหตุ –