



คู่มือสำหรับประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
เลขที่ ๑/๑ หมู่ที่ ๑ ตำบลคลองน้อย
อำเภอชัยบุรี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๓๕๐

โทร. ๐ ๗๗๙๒ ๖๒๔๑

โทรสาร. ๐ ๗๗๙๒ ๖๒๔๑

www.khlongnoi.go.th

E-mail : office@khlongnoi.go.th



อบต.คลองน้อย อ.ชัยบุรี



อบต.คลองน้อย อ.ชัยบุรี

สวัสดี
ค่ะ

สวัสดี
ครับ



องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
อำเภอชัยบุรี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

คำนำ

โดยปัจจุบันหน่วยงานภาครัฐมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุญาต อนุมัติ การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียน และการแจ้งในการขออนุญาตดำเนินการต่างๆ กับหน่วยงานของรัฐไม่ว่าแห่งเดียว หรือหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือ ไม่ชัดเจน อันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมากและเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศในเวทีการค้าโลก

ดังนั้น เพื่อให้มีกฎหมายกลางที่มีชื่อคู่มือสำหรับประชาชน หน่วยงานที่ให้บริการหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ/พิจารณาอนุญาต ช่องทางการให้บริการ ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ รายการเอกสารหลักฐานประกอบ ค่าธรรมเนียม ช่องทางร้องเรียน อีกทั้งเป็นการลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาการให้บริการ ประชาชนทราบที่ชัดเจน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นกฎหมายบังคับใช้เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรงหรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงานของรัฐ ประกอบพระราชบัญญัติดังกล่าวกำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน” โดยสามารถสืบค้นได้จากเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย (www.khlongnoi.go.th)

ด้วยเหตุนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย จึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนให้ เป็นไปตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนด เพื่อเป็นแนวทางในการติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงานของรัฐต่อไป

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือสำหรับประชาชนฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้มารับบริการโดยตรงหรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ หรือผู้อ่านตลอดจนสนองตอบต่อความต้องการ และสร้างความพึงพอใจแก่ประชาชนสืบต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

ตุลาคม ๒๕๖๒

สารบัญ

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า	เรื่อง	หน้า
การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑ - ๔	การปิดประกาศกรณีโอนที่ดิน (กรณีทั่วไป)	๕๑ - ๕๒
การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๕ - ๖	การบริการขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๕๓ - ๕๔
การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๗ - ๙	การบริการขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ	๕๕ - ๕๗
การจัดเก็บภาษีป้าย	๑๐ - ๑๒	การบริการขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	๕๘ - ๕๙
การจดทะเบียนพาณิชย์	๑๓ - ๑๗	การบริการขึ้นทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๖๐ - ๖๕
การออกหนังสือรับรอง (ทั่วไป)	๑๘ - ๑๙	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๖๖ - ๖๗
การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๒๐ - ๒๑	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)	๖๘ - ๗๐
การขออนุญาตก่อสร้างสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง		การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร (พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)	๗๑ - ๗๓
- การออกไปแทนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง	๒๒ - ๒๔		
- การออกไปอนุญาตประกอบกิจการสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ระยะที่ ๑ : ขั้นตอนออกคำสั่งคำขอรับใบอนุญาต	๒๕ - ๒๙		
- การออกไปอนุญาตประกอบกิจการสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ระยะที่ ๒ : ขั้นตอนออกไปอนุญาต	๓๐ - ๓๒		
การขอหนังสือรับรองผู้ประกอบการประเภทบุคคลธรรมดา	๓๓ - ๓๕		
การขอหนังสือรับรองผู้ประกอบการประเภทนิติบุคคล	๓๖ - ๓๘		
การรับแจ้งผู้ประกอบการน้ำท่วมเพื่อขอรับความช่วยเหลือ	๓๙ - ๔๐		
การสนับสนุนช่วยเหลือผู้ประกอบการ	๔๑ - ๔๓		
การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๔๔ - ๔๘		
การขอรับข้อมูลข่าวสาร	๔๙ - ๕๐		

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ : การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วน
ตำบลคลองน้อย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย โทรศัพท์ ๐ ๗๗๙๒ ๖๒๔๑	วัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้น วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
๒. ทางไปรษณีย์	

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจจัดเก็บภาษีจากที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้

- ให้ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นทรัพย์สินดังต่อไปนี้ได้รับยกเว้นจากการจัดเก็บภาษีตามพระราชบัญญัตินี้

๑. ทรัพย์สินของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐซึ่งใช้ในกิจการของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ หรือในกิจการสาธารณะ ทั้งนี้ โดยมีได้ใช้หาผลประโยชน์

๒. ทรัพย์สินที่เป็นที่ทำการขององค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษขององค์การสหประชาชาติหรือองค์การระหว่างประเทศอื่น ซึ่งประเทศไทยมีข้อผูกพันที่ต้องยกเว้นภาษีให้ตามสนธิสัญญาหรือความตกลงอื่นใด

๓. ทรัพย์สินที่เป็นที่ทำการสถานทูตหรือสถานกงสุลของต่างประเทศ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักถ้อยที่ถ้อยปฏิบัติต่อกัน

๔. ทรัพย์สินของสภากาชาดไทย

คู่มือสำหรับประชาชน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ต่อ)

๕. ทรัพย์สินที่เป็นศาสนสมบัติไม่ว่าของศาสนาใดที่ใช้เฉพาะเพื่อการประกอบศาสนกิจหรือกิจการสาธารณะ หรือทรัพย์สินที่เป็นอยู่ของสงฆ์ นักพรต นักบวช หรือผลประโยชน์

๖. ทรัพย์สินที่ใช้เป็นสุสานสาธารณะหรือฌาปนสถานสาธารณะ โดยมีได้รับประโยชน์ตอบแทน

๗. ทรัพย์สินที่ใช้เป็นของมูลนิธิหรือองค์การหรือสถานสาธารณกุศลตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังประกาศกำหนด ทั้งนี้ เฉพาะที่มีได้หาผลประโยชน์

๘. ทรัพย์สินของเอกชนเฉพาะส่วนที่ได้ยินยอมให้ทางราชการจัดให้ใช้เพื่อสาธารณประโยชน์ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังประกาศกำหนด

๙. ทรัพย์สินส่วนกลางที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วมตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด

๑๐. ที่ดินอันเป็นสาธารณูปโภคตามกฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน

๑๑. ที่ดินอันเป็นพื้นที่สาธารณูปโภคตามกฎหมายว่าด้วยการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

๑๒. ทรัพย์สินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- ผู้ซึ่งเป็นเจ้าของหรือครอบครองที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอยู่ในวันที่ ๑ มกราคมของปีใด เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีสำหรับปีนั้น ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ในแต่ละปีให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งการประเมินภาษี โดยส่งแบบประเมินภาษีให้แก่ผู้เสียภาษีตามมาตรา ๙ ภายในเดือนกุมภาพันธ์	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.คลองน้อย

คู่มือสำหรับประชาชน

ขั้นตอนการให้บริการ (ต่อ)

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๒. ในการประเมินภาษีให้พนักงานประเมินมีอำนาจเรียกผู้เสียภาษีหรือบุคคลซึ่งเกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐานอื่นใดมาเพื่อตรวจสอบภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยจะต้องมีหนังสือแจ้งให้บุคคลดังกล่าวทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.คลองน้อย
๓. ให้ผู้เสียภาษีชำระภาษีตามแบบแจ้งการประเมินภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปี	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.คลองน้อย

ระยะเวลาการให้บริการ

๑๕ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. บัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ใบเสร็จรับเงินฉบับเดิม (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ เช่น โฉนดที่ดิน ฯลฯ	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)	-

เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้ให้บริการทำสำเนาเอกสาร

คู่มือสำหรับประชาชน

ค่าธรรมเนียม

อัตราการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ประเภท	อัตราเพดาน (%)	อัตราที่จัดเก็บ	
		มูลค่า (ลบ.)	อัตรา (%)
เกษตรกรรม	๐.๑๕	๐ - ๗๕	๐.๐๑
		๗๕ - ๑๐๐	๐.๐๓
		๑๐๐ - ๕๐๐	๐.๐๕
		๕๐๐ - ๑,๐๐๐	๐.๐๗
		๑,๐๐๐ ขึ้นไป	๐.๑
บุคคลธรรมดา ได้รับยกเว้น อปท.ละไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท			
ภาระภาษี (บุคคลธรรมดา)		๕๐	๐
		๑๐๐	๕,๐๐๐
		๒๐๐	๔๐,๐๐๐

ประเภท	อัตราเพดาน (%)	อัตราที่จัดเก็บ			
		มูลค่า (ลบ.)	บ้าน (บ้านหลังหลัก)	บ้าน + ที่ดิน (บ้านหลังหลัก)	บ้านหลังอื่น
บ้านพักอาศัย	๐.๓	๐ - ๑๐	ยกเว้นภาษี	ยกเว้นภาษี	๐.๐๒
		๑๐ - ๕๐	๐.๐๒		
		๕๐ - ๗๕	๐.๐๓	๐.๐๓	๐.๐๓
		๗๕ - ๑๐๐	๐.๐๕	๐.๐๕	๐.๐๕
		๑๐๐ ขึ้นไป	๐.๑	๐.๑	๐.๑

๕

คู่มือสำหรับประชาชน

ค่าธรรมเนียม (ต่อ)

ภาระภาษี (บ้านพักอาศัย)		
มูลค่า (ลบ.)	บ้านหลังหลัก (ยกเว้น ๕๐ ลบ.)	บ้านหลังอื่นๆ
๕๐	๐	๑๐,๐๐๐
๑๐๐	๒๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
๒๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๑๓๐,๐๐๐

ประเภท	อัตราเพดาน (%)	อัตราที่จัดเก็บ	
		มูลค่า (ลบ.)	อัตรา (%)
อื่นๆ / ที่รกร้าง ว่างเปล่า	๑.๒	๐ - ๕๐	๐.๓
		๕๐ - ๒๐๐	๐.๔
		๒๐๐ - ๑,๐๐๐	๐.๕
		๑,๐๐๐ - ๕,๐๐๐	๐.๖
		๕,๐๐๐ ขึ้นไป	๐.๗
ภาระภาษี			
มูลค่า (ลบ.)	ค่าภาษี (บาท)		
๕๐	๑๕๐,๐๐๐		
๑๐๐	๓๕๐,๐๐๐		
๒๐๐	๒,๒๕๐,๐๐๐		
๑,๐๐๐	๔,๗๕๐,๐๐๐		
ที่รกร้างว่างเปล่า เพิ่มอัตรา ๐.๓% ทุก ๓ ปี แต่อัตราภาษีรวมไม่เกิน ๓%			

๖

คู่มือสำหรับประชาชน

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

- เขียนคำร้องทั่วไปที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
- หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐ ๗๗๙๒ ๖๒๔๑
- เว็บไซต์ <http://www.khlongnoi.go.th>
- E-mail : office@khlongnoi.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ : การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วน
ตำบลคลองน้อย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย โทรศัพท์ ๐ ๗๗๙๒ ๖๒๔๑	วัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้น วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
๒. ทางไปรษณีย์	

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคล ไม่ว่าจะ
จะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสิทธิครอบครองอยู่ในที่ดิน
ที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ พื้นที่ดิน และพื้นที่ที่
เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรืออยู่ใน
เกณฑ์ลดหย่อนผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ คือ ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ ๑ มกราคม
ของปีใด มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่สำหรับปีนั้น

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. เจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ท้องที่ ซึ่งที่ดินนั้นตั้งอยู่ภายในเดือนมกราคมของปีแรกที่มีการ ตีราคาปานกลางของที่ดินแบบแสดงรายการที่ได้ยื่นไว้ ใช้ได้ทุกปีในรอบระยะเวลา ๔ ปีนั้น	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.คลองน้อย

คู่มือสำหรับประชาชน

ระยะเวลาการให้บริการ

๕ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. บัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ใบเสร็จรับเงินฉบับเดิม (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน ฯลฯ	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)	-

เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้ให้บริการทำสำเนาเอกสาร

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าภาษี ๕ บาท/ไร่ หากไม่ชำระภาษีภายในเดือนเมษายน (เงินเพิ่มร้อยละ
๒ ต่อเดือน)

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทาง
ดังต่อไปนี้

- เขียนคำร้องทั่วไปที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
- หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐ ๗๗๙๒ ๖๒๔๑
- เว็บไซต์ <http://www.khlongnoi.go.th>
- E-mail : office@khlongnoi.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ : การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วน
ตำบลคลองน้อย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย โทรศัพท์ ๐ ๗๗๙๒ ๖๒๔๑	วัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้น วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
๒. ทางไปรษณีย์	

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินจากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ และที่ดินใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้น โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี
๒. แจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒)
๓. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) ภายในเดือนกุมภาพันธ์
๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินและแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.๘)
๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
๖. กรณีที่เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระเงินเพิ่มด้วย

คู่มือสำหรับประชาชน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ต่อ)

๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน
ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.คลองน้อย
๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.) และแจ้งการประเมินภาษี	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.คลองน้อย
๓. เจ้าของทรัพย์สินมีหน้าที่ชำระภาษีภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระเกิน ๓๐ วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.คลองน้อย
๔. หากเจ้าของทรัพย์สินไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่น (ภ.ร.ด.๙) เพื่อขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.คลองน้อย
๕. ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ (ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.คลองน้อย

ระยะเวลาการให้บริการ

๕ นาที/ราย

คู่มือสำหรับประชาชน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. บัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ใบเสร็จรับเงินฉบับเดิม (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โรงเรือนและที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน, หนังสือสัญญาซื้อขาย หรือให้โรงเรือน	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สัญญาเช่าทรัพย์สิน (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)	-

เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้ให้บริการทำสำเนาเอกสาร

ค่าธรรมเนียม

ผู้รับประเมินชำระภาษีปีละครั้งตามค่ารายปี
อัตราค่าภาษีร้อยละ ๑๒.๕ ของค่ารายปี
ค่าภาษี = ค่ารายปี x ๑๒.๕%

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

- เขียนคำร้องทั่วไปที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
- หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐ ๗๗๙๒ ๖๒๔๑
- เว็บไซต์ <http://www.khlongnoi.go.th>
- E-mail : office@khlongnoi.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ : การจัดเก็บภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางกรให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย โทรศัพท์ ๐ ๗๗๙๒ ๖๒๔๑	วัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
๒. ทางไปรษณีย์	

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่น หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี
- แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)
- เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓)
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
- กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม

คู่มือสำหรับประชาชน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ต่อ)

๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน
ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.คลองน้อย
๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจรายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมินภาษี	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.คลองน้อย
๓. เจ้าของป้ายมีหน้าที่ชำระภาษีภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระเกิน ๑๕ วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.คลองน้อย
๔. หากเจ้าของป้ายไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่น (ภ.ป.๔) เพื่อให้พิจารณาการประเมินใหม่ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.คลองน้อย
๕. ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ (ภ.ป.๕) (ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.คลองน้อย

ระยะเวลาการให้บริการ

๕ นาที/ราย

คู่มือสำหรับประชาชน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. บัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ใบเสร็จรับเงินฉบับเดิม (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ	จำนวน ๑ ฉบับ
๗. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)	-
เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้ให้บริการทำสำเนาเอกสาร	

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษีป้าย แบ่งเป็น ๓ อัตราดังนี้

ชนิดของป้าย	อัตราภาษีป้ายต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร
๑. อักษรไทยล้วน	๓ บาท
๒. อักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น	๒๐ บาท
๓. - ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย - ป้ายที่ตัวอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ	๔๐ บาท
๔. ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายได้เสียภาษีแล้ว อันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้คิดอัตรา ตาม ๑,๒ หรือ ๓ แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น	
๕. ป้ายใดเมื่อคำนวณแล้วจำนวนเงินต่ำกว่า ๒๐๐ บาท ให้เสีย ๒๐๐ บาท	

คู่มือสำหรับประชาชน

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐ ๗๗๙๒ ๖๒๔๑
๓. เว็บไซต์ <http://www.khlongnoi.go.th>
๔. E-mail : office@khlongnoi.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ : การจดทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางกรให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย โทรศัพท์ ๐ ๗๗๙๒ ๖๒๔๑	วัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
๒. ทางไปรษณีย์	

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ เช่น กิจการในทางอุตสาหกรรม หัตถกรรม พาณิชยกรรม การบริการหรืออย่างอื่นที่ทำการการค้า (ยกเว้นพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้มาตรา ๗ พระราชบัญญัตินี้) ต้องยื่นจดทะเบียนพาณิชย์

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นแบบคำขอจด (แบบ ทพ.) (ระยะเวลา ๑ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.คลองน้อย
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๗ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.คลองน้อย
๓. พิมพ์ใบสำคัญ (แบบ พ.ศ. ๐๔๐๓) (ระยะเวลา ๑ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.คลองน้อย
๔. ผู้ประกอบการชำระเงินค่าธรรมเนียมและรับใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา ๑ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.คลองน้อย

คู่มือสำหรับประชาชน

ระยะเวลาการให้บริการ

๑๐ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ : จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)	
๑. คำขอลจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้านต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้	
- หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่	จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ	จำนวน ๑ ฉบับ
- สัญญาเช่า	จำนวน ๑ ฉบับ
- บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่	จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่	จำนวน ๑ ฉบับ
- แผนผังแสดงสถานที่ซึ่งประกอบพาณิชย์กิจ	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้	
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. กรณีประกอบพาณิชย์กิจ ชาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แกลบบันทึกวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ต้องมีหนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่า จากเจ้าของลิขสิทธิ์	จำนวน ๑ ฉบับ
๗. กรณีจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีแบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย แบบ ทพ.	จำนวน ๑ ฉบับ

คู่มือสำหรับประชาชน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ (ต่อ)

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ : จดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง)	
๑. คำขอลจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. กรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไขที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้	
- หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่	จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ	จำนวน ๑ ฉบับ
- สัญญาเช่า (ฉบับจริงหรือสำเนา)	จำนวน ๑ ฉบับ
- บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่	จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่	จำนวน ๑ ฉบับ
- แผนผังแสดงสถานที่ซึ่งประกอบพาณิชย์กิจ	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้	
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)	-
เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้ให้บริการทำสำเนาเอกสาร	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ : จดทะเบียนพาณิชย์ (เลิก)	
๑. คำขอลจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๕๐๓)	จำนวน ๑ ฉบับ

คู่มือสำหรับประชาชน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ (ต่อ)

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ : จดทะเบียนพาณิชย์ (เล็ก)	
๕. กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจถึงแก่กรรม ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้	
- ใบมรณบัตร	จำนวน ๑ ฉบับ
- หลักฐานแสดงความเป็นทายาท	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้	
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๗. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)	-
เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้ให้บริการทำสำเนาเอกสาร	

ค่าธรรมเนียม

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๑. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)	
- ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ค่าขอละ)	๕๐
- ค่าธรรมเนียมการคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)	๓๐
๒. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง)	
- ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ครั้งละ)	๒๐
- ค่าธรรมเนียมการคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)	๓๐
๓. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เล็ก)	
- ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ครั้งละ)	๒๐
- ค่าธรรมเนียมการคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)	๓๐

คู่มือสำหรับประชาชน

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐ ๗๗๙๒ ๖๒๔๑
๓. เว็บไซต์ <http://www.khlongnoi.go.th>
๔. E-mail : office@khlongnoi.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ : การออกหนังสือรับรอง (ทั่วไป)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วน
ตำบลคลองน้อย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย โทรศัพท์ ๐ ๗๗๙๒ ๖๒๔๑	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้น วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

ไม่มีข้อมูลหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ประสงค์ขอหนังสือรับรองยื่นแบบคำร้อง	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.คลองน้อย
๒. เจ้าหน้าที่รับแบบคำร้อง	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.คลองน้อย
๓. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาต	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.คลองน้อย
๔. แจ้งผู้ขอหนังสือรับรองมารับหนังสือรับรอง (ทั่วไป)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.คลองน้อย

ระยะเวลาการให้บริการ

๑๐ นาที/ราย

คู่มือสำหรับประชาชน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. แบบคำร้อง	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)	-
เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้ให้บริการทำสำเนาเอกสาร	

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทาง

ดังต่อไปนี้

- เขียนคำร้องทั่วไปที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
- หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐ ๗๗๙๒ ๖๒๔๑
- เว็บไซต์ <http://www.khlongnoi.go.th>
- E-mail : office@khlongnoi.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ : การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการโยธา กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานการโยธา กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย โทรศัพท์ ๐ ๗๗๙๒ ๖๒๔๑	วัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๐ กำหนดว่าการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังนั้นผู้ที่มีประสงค์จะก่อสร้างอาคารจะต้องยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคาร เมื่อได้รับอนุญาตจึงจะดำเนินการได้

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร	งานการโยธา กองช่าง อบต.คลองน้อย
๒. วิศวกรโยธาตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น	งานการโยธา กองช่าง อบต.คลองน้อย
๓. วิศวกรโยธาตรวจพิจารณาแบบ	งานการโยธา กองช่าง อบต.คลองน้อย
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	งานการโยธา กองช่าง อบต.คลองน้อย

คู่มือสำหรับประชาชน

ระยะเวลาการให้บริการ

๑๕ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. โฉนดที่ดิน กรณีสำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. หนังสือแสดงความยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔)	จำนวน ๑ ฉบับ
๗. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน	จำนวน ๑ ฉบับ
๘. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)	-

เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้ให้บริการทำสำเนาเอกสาร

ค่าธรรมเนียม

๑ บาท/ตารางเมตร

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

- เขียนคำร้องทั่วไปที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
- หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐ ๗๗๙๒ ๖๒๔๑
- เว็บไซต์ <http://www.khlongnoi.go.th>
- E-mail : office@khlongnoi.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ : การขออนุญาตก่อสร้างสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง
(การออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานโยธา กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานการโยธา กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย โทรศัพท์ ๐ ๗๗๙๒ ๖๒๔๑	วัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

๑. การพิจารณาออกใบอนุญาตประกอบกิจการ จะกระทำได้ก็ต่อเมื่อผู้ขอรับใบอนุญาตได้ดำเนินการก่อสร้างสถานประกอบการแล้วเสร็จถูกต้องตรงตามที่กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกำหนด มีผลการทดสอบและตรวจสอบถึงเก็บน้ำมัน ระบบท่อน้ำมันและอุปกรณ์ ระบบไฟฟ้า ระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัยครบถ้วนถูกต้องแล้ว

๒. ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการผังเมือง กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เป็นต้น

๓. การก่อสร้าง ผลการทดสอบและตรวจสอบด้านความปลอดภัย ต้องมีลักษณะเป็นไปตามกฎกระทรวงสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๒

คู่มือสำหรับประชาชน

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. เจ้าหน้าที่รับคำขอ และตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนด และส่งเรื่องให้สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน	งานการโยธา กองช่าง อบต.คลองน้อย
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พิจารณา/ตรวจสอบ - เอกสารหลักฐานประกอบคำขอ	งานการโยธา กองช่าง อบต.คลองน้อย
๓. ลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณาใบอนุญาต	งานการโยธา กองช่าง อบต.คลองน้อย

ระยะเวลาการให้บริการ

๓๐ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. คำขอรับใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบ ธพ.น.๖)	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือรับรองนิติบุคคล	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ	จำนวน ๑ ฉบับ
๗. หลักฐานการแจ้งความว่าใบอนุญาตประกอบกิจการสูญหาย (กรณีสูญหาย)	จำนวน ๑ ฉบับ

คู่มือสำหรับประชาชน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ (ต่อ)

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๘. ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิมที่ถูกลบในสาระสำคัญ (กรณีถูกทำลายและอื่นๆ)	จำนวน ๑ ฉบับ
๙. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)	-
เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้ให้บริการทำสำเนาเอกสาร	

ค่าธรรมเนียม

๑ บาท/ตารางเมตร

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐ ๗๗๙๒ ๖๒๔๑
๓. เว็บไซต์ <http://www.khlongnoi.go.th>
๔. E-mail : office@khlongnoi.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ : การขออนุญาตก่อสร้างสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง
(การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง
ระยะที่ ๑ : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานโยธา กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานโยธา กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย โทรศัพท์ ๐ ๗๗๙๒ ๖๒๔๑	วัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

๑. ผู้ใดประสงค์จะประกอบกิจการสถานบริการน้ำมันประเภท ก, ข, ค ลักษณะที่สอง และ จ ลักษณะที่สอง ต้องยื่นขออนุญาต และต้องได้รับใบอนุญาตก่อนจึงเก็บน้ำมันได้ ซึ่ง

- สถานบริการน้ำมัน ประเภท ก หมายถึง สถานบริการน้ำมันที่ให้บริการแก่ยานพาหนะทางบก ซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่ที่ติดเขตทางหลวงหรือถนนสาธารณะด้านที่ใช้เป็นทางเข้าและทางออกสำหรับยานพาหนะที่มีความกว้างของถนนไม่น้อยกว่า ๑๒ เมตร หรือติดเขตถนนส่วนบุคคลด้านที่ใช้เป็นทางเข้าและทางออกสำหรับยานพาหนะที่มีความกว้างของถนนไม่น้อยกว่า ๑๐ เมตร และเก็บน้ำมันไว้ในถังเก็บน้ำมันใต้พื้นดิน

- สถานบริการน้ำมัน ประเภท ข หมายถึง สถานบริการน้ำมันที่ให้บริการแก่ยานพาหนะทางบก ซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่ติดเขตถนนสาธารณะด้านที่ใช้เป็นทางเข้าและทางออกสำหรับยานพาหนะที่มีความกว้างของถนนไม่น้อยกว่า ๑๒ เมตร หรือติดเขตถนนส่วนบุคคลด้านที่ใช้เป็นทางเข้าและทางออกสำหรับยานพาหนะที่มีความกว้างของถนนไม่น้อยกว่า ๑๐ เมตร และเก็บน้ำมันไว้ในถังเก็บน้ำมันใต้พื้นดิน

คู่มือสำหรับประชาชน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ต่อ)

- สถานีบริการน้ำมัน ประเภท ค ลักษณะที่สอง หมายถึง สถานีบริการน้ำมันที่ให้บริการแก๊สยานพาหนะทางบกที่เก็บน้ำมันที่มีปริมาณเกิน ๑๐,๐๐๐ ลิตรขึ้นไปไว้ในถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดิน และจะเก็บน้ำมันที่มีปริมาณไม่เกิน ๕,๐๐๐ ลิตร ไว้ในถังเก็บน้ำมันใต้พื้นดินอีกด้วยก็ได้ การเก็บน้ำมันไว้ในถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดิน ให้เก็บได้เฉพาะน้ำมันชนิดไวไฟปานกลางหรือชนิดไวไฟน้อยเท่านั้น

- สถานีบริการน้ำมัน ประเภท จ ลักษณะที่สอง หมายถึง สถานีบริการน้ำมันที่เก็บน้ำมันที่มีปริมาณเกิน ๑๐,๐๐๐ ลิตรขึ้นไปไว้ในถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดิน ถังเก็บน้ำมันใต้พื้นดิน หรือถังเก็บน้ำมันที่ติดตั้งภายในโปิะเหล็ก เพื่อให้บริการแก่เรือ การเก็บน้ำไว้ในถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินหรือถังเก็บน้ำมันที่ติดตั้งภายในโปิะเหล็ก ให้เก็บได้เฉพาะน้ำมันชนิดไวไฟปานกลางหรือชนิดไวไฟน้อยเท่านั้น

๒. ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการผังเมือง กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เป็นต้น

๓. แผนผังบริเวณ แบบก่อสร้างและรายการคำนวณ ต้องมีลักษณะเป็นไปตามกฎกระทรวงสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๒

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. เจ้าหน้าที่รับคำขอ และตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนด และส่งเรื่องให้สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน	งานการโยธา กองช่าง อบต.คลองน้อย
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พิจารณา/ตรวจสอบ - เอกสารหลักฐานประกอบคำขอ - ตรวจสอบสถานที่เบื้องต้น	งานการโยธา กองช่าง อบต.คลองน้อย

คู่มือสำหรับประชาชน

ขั้นตอนการให้บริการ (ต่อ)

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
- แผนผังโดยสังเขป - แผนผังบริเวณ - แบบก่อสร้าง ระบบความปลอดภัย ระบบควบคุมมลพิษ ระบบท่อน้ำมัน ระบบท่อดับเพลิง ระบบบำบัดน้ำเสีย หรือแยกน้ำปนเปื้อนน้ำมัน ระบบอุปกรณ์นิรภัย - แบบระบบไฟฟ้า ระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า - สิ่งปลูกสร้างอื่น แล้วแต่กรณี - รายการคำนวณ ความมั่นคงแข็งแรงและระบบที่เกี่ยวข้อง	
๓. ลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณาใบอนุญาต	งานการโยธา กองช่าง อบต.คลองน้อย

ระยะเวลาการให้บริการ

๓๐ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. คำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบ ธพ.น.๑)	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือรับรองนิติบุคคล	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ	จำนวน ๑ ฉบับ

คู่มือสำหรับประชาชน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ (ต่อ)

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๗. เอกสารแสดงสิทธิใช้ที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน/น.ส.๓/น.ส.๓ ก เป็นต้น	จำนวน ๑ ฉบับ
๘. เอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิใช้ที่ดิน หรือหนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดินหรือหนังสือยินยอมจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบที่ดินดังกล่าว	จำนวน ๑ ฉบับ
๙. หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง	จำนวน ๑ ฉบับ
๑๐. แผนผังโดยสังเขป แผนผังบริเวณและแบบก่อสร้าง ระบบความปลอดภัย ระบบควบคุมมลพิษ ระบบท่อน้ำมัน ระบบท่อดับเพลิง ระบบบำบัดน้ำเสีย หรือแยกน้ำปนเปื้อนน้ำมัน ระบบอุปกรณ์นิรภัยแบบระบบไฟฟ้า ระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่าและสิ่งปลูกสร้างอื่นแล้วแต่กรณี	จำนวน ๑ ฉบับ
๑๑. รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรง และระบบที่เกี่ยวข้อง	จำนวน ๑ ฉบับ
๑๒. หนังสือรับรองของวิศวกร พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม	จำนวน ๑ ฉบับ
๑๓. หนังสืออนุญาตพร้อมด้วยแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำทางเชื่อมถนนสาธารณะ หรือทางหลวง หรือถนนส่วนบุคคล หรือหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ	จำนวน ๑ ฉบับ
๑๔. สัญญาประกันภัยหรือกรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓	จำนวน ๑ ฉบับ
๑๕. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)	-
เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้ให้บริการทำสำเนาเอกสาร	

คู่มือสำหรับประชาชน

ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามประกาศกรมธุรกิจพลังงาน และอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนด

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐ ๗๗๙๒ ๖๒๔๑
๓. เว็บไซต์ <http://www.khlongnoi.go.th>
๔. E-mail : office@khlongnoi.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ : การขออนุญาตก่อสร้างสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง
(การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง
ระยะที่ ๒ : ขั้นตอนออกใบอนุญาต)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานโยธา กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานการโยธา กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย โทรศัพท์ ๐ ๗๗๙๒ ๖๒๔๑	วัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

๑. การพิจารณาออกใบอนุญาตประกอบกิจการ จะกระทำได้ก็ต่อเมื่อผู้ขอรับใบอนุญาตได้ดำเนินการก่อสร้างสถานประกอบการแล้วเสร็จถูกต้องตรงตามที่กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกำหนด มีผลการทดสอบและตรวจสอบถังเก็บน้ำมัน ระบบท่อน้ำมันและอุปกรณ์ ระบบไฟฟ้า ระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัยครบถ้วนถูกต้องแล้ว

๒. ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการผังเมือง กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เป็นต้น

๓. การก่อสร้าง ผลการทดสอบและตรวจสอบด้านความปลอดภัย ต้องมีลักษณะเป็นไปตามกฎกระทรวงสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๒

คู่มือสำหรับประชาชน

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. เจ้าหน้าที่รับหนังสือหรือคำขอ และตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนด และส่งเรื่องให้สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน	งานการโยธา กองช่าง อบต.คลองน้อย
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พิจารณา/ตรวจสอบ - สถานที่และสิ่งก่อสร้าง - ผลการทดสอบถังเก็บน้ำมัน ระบบท่อน้ำมันและอุปกรณ์ ระบบไฟฟ้า ระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย - เอกสารหลักฐานประกอบ	งานการโยธา กองช่าง อบต.คลองน้อย
๓. ลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณาใบอนุญาต	งานการโยธา กองช่าง อบต.คลองน้อย

ระยะเวลาการให้บริการ

๓๐ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. ผลการทดสอบถังเก็บน้ำมัน ระบบท่อน้ำมันและอุปกรณ์ ระบบไฟฟ้า ระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. หนังสืออนุญาตพร้อมด้วยแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำทางเชื่อมถนน สาธารณะ หรือทางหลวง หรือถนนส่วนบุคคล หรือหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ	จำนวน ๑ ฉบับ

คู่มือสำหรับประชาชน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ (ต่อ)

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๓. สัญญาประกันภัยหรือกรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) ***เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้ให้บริการทำสำเนาเอกสาร***	-

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมเป็นไปตามประกาศกรมธุรกิจพลังงาน และอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนด

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

- เขียนคำร้องทั่วไปที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
- หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐ ๗๗๙๒ ๖๒๔๑
- เว็บไซต์ <http://www.khlongnoi.go.th>
- E-mail : office@khlongnoi.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ : การขอหนังสือรับรองผู้ประสภภัยประเภทบุคคลธรรมดา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย โทรศัพท์ ๐ ๗๗๙๒ ๖๒๔๑	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการออกหนังสือรับรอง กรณีผู้ประสภภัย หรือเจ้าของ หรือผู้ครอบครองทรัพย์สินร้องขอหลักฐานเพื่อการสงเคราะห์ หรือบริการอื่นใด พ.ศ. ๒๕๕๒

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ประสภภัยยื่นคำขอหนังสือรับรองตามแบบที่กำหนด และหลักฐานประกอบการพิจารณาต่อเจ้าหน้าที่	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด อบต.คลองน้อย
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริงรับแบบคำร้องและรายงานผู้บริหารทราบทันที	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด อบต.คลองน้อย
๓. เจ้าหน้าที่ออกสำรวจความเสียหายเบื้องต้น	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด อบต.คลองน้อย

คู่มือสำหรับประชาชน

ขั้นตอนการให้บริการ (ต่อ)

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๔. รายงานผลการตรวจสอบความเสียหายแก่ผู้บังคับบัญชา	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด อบต.คลองน้อย
๕. เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกหนังสือรับรองผู้ประสบภัย	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด อบต.คลองน้อย
๖. แจ้งผู้ประสบภัยมารับหนังสือรับรองผู้ประสบภัย	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด อบต.คลองน้อย

ระยะเวลาการให้บริการ

๑ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. แบบคำขอ	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ภาพถ่าย (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. ทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. หลักฐานเอกสารแสดงสิทธิ	จำนวน ๑ ฉบับ
๗. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๘. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ	จำนวน ๑ ฉบับ
๙. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ	จำนวน ๑ ฉบับ

คู่มือสำหรับประชาชน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ (ต่อ)

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑๐. เอกสารการสอบสวนพยาน (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๑๑. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) ***เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้ให้บริการทำสำเนาเอกสาร***	-

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

- เขียนคำร้องทั่วไปที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
- หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐ ๗๗๙๒ ๖๒๔๑
- เว็บไซต์ <http://www.khlongnoi.go.th>
- E-mail : office@khlongnoi.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ : การขอหนังสือรับรองผู้ประสบภัยประเภณีบุคคล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย โทรศัพท์ ๐ ๗๗๙๒ ๖๒๔๑	วัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้น วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการออกหนังสือรับรอง กรณีผู้ประสบภัย หรือเจ้าของ หรือผู้ครอบครองทรัพย์สินร้องขอหลักฐานเพื่อรับการสงเคราะห์ หรือบริการอื่นใด พ.ศ. ๒๕๕๒

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ประสบภัยยื่นคำขอหนังสือรับรองตามแบบที่กำหนด และหลักฐานประกอบการพิจารณาต่อเจ้าหน้าที่	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด อบต.คลองน้อย
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริง รับแบบคำร้องและรายงานผู้บริหารทราบทันที	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด อบต.คลองน้อย
๓. เจ้าหน้าที่ออกสำรวจความเสียหายเบื้องต้น	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด อบต.คลองน้อย

คู่มือสำหรับประชาชน

ขั้นตอนการให้บริการ (ต่อ)

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๔. รายงานผลการตรวจสอบความเสียหายแก่ผู้บังคับบัญชา	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด อบต.คลองน้อย
๕. เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกหนังสือรับรองผู้ประสบภัย	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด อบต.คลองน้อย
๖. แจ้งผู้ประสบภัยมารับหนังสือรับรองผู้ประสบภัย	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด อบต.คลองน้อย

ระยะเวลาการให้บริการ

๑ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. แบบคำขอ	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ภาพถ่าย (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หนังสือปริศนัทสนธิ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. เอกสารแสดงวัตถุประสงค์ของห้างหุ้นส่วน (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๗. หลักฐานเอกสารแสดงสิทธิ	จำนวน ๑ ฉบับ
๘. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๙. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ	จำนวน ๑ ฉบับ

คู่มือสำหรับประชาชน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ (ต่อ)

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑๐. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ	จำนวน ๑ ฉบับ
๑๑. เอกสารการสอบสวนพยาน (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๑๒. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)	-
เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้ให้บริการทำสำเนาเอกสาร	

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

- เขียนคำร้องทั่วไปที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
- หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐ ๗๗๙๒ ๖๒๔๑
- เว็บไซต์ <http://www.khlongnoi.go.th>
- E-mail : office@khlongnoi.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ : การรับแจ้งผู้ประสบภัยน้ำท่วมเพื่อขอรับความช่วยเหลือ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย โทรศัพท์ ๐ ๗๗๙๒ ๖๒๔๑	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

ตามพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. การตรวจสอบเอกสาร - ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่รับคำร้องและรายงานผู้บริหารทราบทันที	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด อบต.คลองน้อย
๒. เจ้าหน้าที่ออกสำรวจความเสียหายเบื้องต้น	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด อบต.คลองน้อย
๓. บรรเทาความเดือดร้อนเบื้องต้นแก่ผู้ประสบภัยน้ำท่วม	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด อบต.คลองน้อย

คู่มือสำหรับประชาชน

ขั้นตอนการให้บริการ (ต่อ)

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๔. รายงานให้อำเภอรอบเพื่อดำเนินการต่อไป	งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย สำนักปลัด อบต.คลองน้อย

ระยะเวลาการให้บริการ

๑ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. แบบคำร้อง	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ภาพถ่าย (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)	
เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้ให้บริการทำสำเนาเอกสาร	

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทาง
ดังต่อไปนี้

- เขียนคำร้องทั่วไปที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
- หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐ ๗๗๙๒ ๖๒๔๑
- เว็บไซต์ <http://www.khlongnoi.go.th>
- E-mail : office@khlongnoi.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ : การสนับสนุนช่วยเหลือผู้ประสบภัย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด องค์การบริหาร
ส่วนตำบลคลองน้อย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล คลองน้อย โทรศัพท์ ๐ ๗๗๙๒ ๖๒๔๑	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้น วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

ตามพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. เมื่อเกิดเหตุหรือพบเหตุให้เร่งดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ ทันที หมายเลข ๐ ๗๗๙๒ ๖๒๔๑	งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย สำนักปลัด อบต.คลองน้อย
๒. หลังจากได้รับแจ้ง เจ้าหน้าที่เร่งเข้าพื้นที่เพื่อ ดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมไปถึง ดำเนินการสำรวจความเสียหาย ประเมินการความ เสียหายและสอบข้อเท็จจริงผู้ประสบภัยโดยเร็ว	งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย สำนักปลัด อบต.คลองน้อย
๓. ประชาชน/ผู้ประสบภัย กรอกแบบคำร้องเพื่อขอรับ การช่วยเหลือกรณีได้รับความเดือนร้อนจากเหตุสาธารณ ภัยหรือภัยพิบัติพร้อมแนบเอกสารตามข้อ ๑,๒ ให้กับ เจ้าหน้าที่	งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย สำนักปลัด อบต.คลองน้อย

คู่มือสำหรับประชาชน

ขั้นตอนการให้บริการ (ต่อ)

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๔. เจ้าหน้าที่ดำเนินการรวบรวมข้อมูลตามข้อ ๑, ๒ และ ๓ เข้าที่ประชุมคณะบริหารและคณะกรรมการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติเพื่อประชุมกลั่นกรองและพิจารณาตามความเหมาะสมในการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด อบต.คลองน้อย
๕. มติที่ประชุมเห็นชอบอนุมัติงบประมาณให้ความช่วยเหลือ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด อบต.คลองน้อย
๖. ประชาชน/ผู้ประสบภัย จะได้รับการช่วยเหลือเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในเบื้องต้น ภายใน ๑๐ วัน นับถัดจากวันเกิดเหตุสาธารณภัยหรือภัยพิบัติ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด อบต.คลองน้อย
๗. เจ้าหน้าที่ดำเนินการประสานขอความช่วยเหลือไปยังหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้การช่วยเหลือประชาชน/ผู้ประสบภัยที่เดือดร้อนเพิ่มเติม	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด อบต.คลองน้อย

ระยะเวลาการให้บริการ

๑๐ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. แบบคำร้อง	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ภาพถ่าย (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ

คู่มือสำหรับประชาชน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ (ต่อ)

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๕. บันทึกรับแจ้งความ (กรณีอัคคีภัย) ๖. เอกสารอื่นๆ เช่น หนังสือรับรองการเป็นนักเรียน, หนังสือรับรองกรณีเป็นบ้านเช่า, หนังสือรับรองกรณีเป็นบ้านพักอาศัยไม่มีเลขที่, ใบรับรองแพทย์ ฯลฯ ๗. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) ***เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้ให้บริการทำสำเนาเอกสาร***	จำนวน ๑ ฉบับ จำนวน ๑ ฉบับ -

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

- เขียนคำร้องทั่วไปที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
- หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐ ๗๗๙๒ ๖๒๔๑
- เว็บไซต์ <http://www.khlongnoi.go.th>
- E-mail : office@khlongnoi.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ : การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. ร้องเรียน/ร้องทุกข์ด้วยตนเอง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย	วัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
๒. ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทางโทรศัพท์องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๗๗๙๒ ๖๒๔๑	วัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
๓. ร้องเรียน/ร้องทุกข์โดยส่งจดหมายมาที่ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย ๑/๑ หมู่ที่ ๑ ตำบลคลองน้อย อำเภอชัยบุรี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	ทุกวัน
๔. ร้องเรียน/ร้องทุกข์ผ่านเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย www.khlongnoi.go.th	ทุกวัน
๕. ร้องเรียน/ร้องทุกข์ผ่าน Facebook ของ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย ชื่อ “อบต.คลองน้อย อ.ชัยบุรี”	ทุกวัน
๖. ร้องเรียน/ร้องทุกข์โดยส่งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ผ่านตู้รับความคิดเห็น ณ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย (ไม่ต้องติดแสตมป์)	ทุกวัน

คู่มือสำหรับประชาชน

ขอบเขตการให้บริการ (ต่อ)

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๗. ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทางโทรศัพท์สายด่วน โดยตรงของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง	ทุกวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

- มีชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน ซึ่งสามารถตรวจสอบตัวตนได้
- ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ พร้อมข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์เกี่ยวกับเรื่องนั้นตามสมควร
- ใช้ถ้อยคำสุภาพ
- มีลายมือชื่อของผู้ร้อง ถ้าเป็นการร้องเรียน/ร้องทุกข์แทนผู้อื่นต้องแนบใบมอบอำนาจด้วย
- ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	งานบริหารทั่วไป สำนักปลัด อบต.คลองน้อย
๒. วิเคราะห์เรื่อง แยกเป็น ๒ กรณี ๒.๑ กรณีลักษณะเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เป็นบัตรสนเท่ห์ (ไม่มีชื่อ - สกุลผู้ร้องไม่มีที่อยู่ผู้ร้อง หรือข้อมูลอื่นๆ ที่สามารถติดต่อได้ ไม่มีพยานหลักฐานหรือแวล้อมที่ปรากฏชัดเจน ตลอดจนไม่สามารถชี้พยานบุคคลได้แน่นอน) ให้เสนอผู้บังคับบัญชาไม่ได้รับเรื่องไว้พิจารณา	งานบริหารทั่วไป สำนักปลัด อบต.คลองน้อย

คู่มือสำหรับประชาชน

ขั้นตอนการให้บริการ (ต่อ)

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
และจำหน่ายออกจากสารบบ ๒.๒ กรณีไม่ใช้บัตรสนเท่ห์ ให้ดำเนินการตามวิธีการรับเรื่องข้างต้น	
๓. การส่งหนังสือประทับตราแจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ๓.๑ ส่งผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าส่วนราชการ/นายอำเภอโดยตรง ๓.๒ ส่ง Fax ไปที่ส่วนราชการ/อำเภอ พร้อมทั้งจดรายชื่อผู้รับเรื่องไว้ ๓.๓ ส่งเป็นหนังสือตามระบบปกติงานสารบรรณ	งานบริหารทั่วไป สำนักปลัด อบต.คลองน้อย
๔. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งผลการดำเนินการโดยให้มีสาระสำคัญดังนี้ ๔.๑ มูลเหตุของปัญหา ๔.๒ การแก้ไขปัญหาเบื้องต้น ๔.๓ แนวทางและวิธีการแก้ไขปัญหา ๔.๔ ผลการชี้แจงให้ผู้ร้องทราบ ๔.๕ ข้อเสนอแนะ/ความเห็นของหน่วยงาน	งานบริหารทั่วไป สำนักปลัด อบต.คลองน้อย
๕. ครบกำหนดรายงานแล้ว หน่วยงานไม่รายงานภายในระยะเวลาที่กำหนดให้แจ้งเตือนครั้งที่ ๑ ผ่านทางระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ถึงหัวหน้าส่วนราชการ/และส่งหนังสือแจ้งเตือนตามระบบปกติ ให้รายงานภายใน ๕ วันทำการ	งานบริหารทั่วไป สำนักปลัด อบต.คลองน้อย

คู่มือสำหรับประชาชน

ขั้นตอนการให้บริการ (ต่อ)

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๖. ครบกำหนดแจ้งเตือนครั้งที่ ๑ แล้วยังไม่ได้รับรายงานให้แจ้งเตือนครั้งที่ ๒ ผ่านทางระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ถึงหัวหน้าส่วนราชการ/และส่งหนังสือแจ้งเตือนระบบปกติ ให้รายงานภายใน ๒ วันทำการ	งานบริหารทั่วไป สำนักปลัด อบต.คลองน้อย
๗. ครบกำหนดแจ้งเตือนครั้งที่ ๒ แล้วยังไม่ได้รับรายงานให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย เพื่อพิจารณาส่งการต่อไป	งานบริหารทั่วไป สำนักปลัด อบต.คลองน้อย
๘. การสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเมื่อได้รับแจ้งผลการตรวจสอบตามขั้นตอนที่ ๔ ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงผู้บังคับบัญชาตามลำดับ - ยุติเรื่อง จัดเก็บในแฟ้มพร้อมทั้งบันทึก - ไม่ยุติเรื่อง เสนอให้ตรวจสอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติม	งานบริหารทั่วไป สำนักปลัด อบต.คลองน้อย
๙. ดำเนินการแจ้งผลดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้กับผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบ	งานบริหารทั่วไป สำนักปลัด อบต.คลองน้อย

ระยะเวลาการให้บริการ

๗ วัน/ราย

คู่มือสำหรับประชาชน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. แบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ด้วยตนเอง)	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ด้วยตนเอง)	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) ***เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้ให้บริการทำสำเนาเอกสาร***	-

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐ ๗๗๙๒ ๖๒๔๑
๓. เว็บไซต์ <http://www.khlongnoi.go.th>
๔. E-mail : office@khlongnoi.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ : การขอรับข้อมูลข่าวสาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล คลองน้อย โทรศัพท์ ๐ ๗๗๙๒ ๖๒๔๑	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้น วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนดให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารและสามารถขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการตามที่พระราชบัญญัติกำหนดไว้ได้

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขอข้อมูลข่าวสารยื่นแบบคำขอรับข้อมูลข่าวสาร	งานบริหารทั่วไป สำนักปลัด อบต.คลองน้อย
๒. เจ้าหน้าที่รับแบบคำขอรับข้อมูลข่าวสาร	งานบริหารทั่วไป สำนักปลัด อบต.คลองน้อย
๓. หน่วยงานเจ้าของข้อมูลข่าวสารพิจารณาแบบคำขอรับข้อมูล	หน่วยงานเจ้าของข้อมูล ข่าวสาร
๔. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาต	หน่วยงานเจ้าของข้อมูล ข่าวสาร
๕. หน่วยงานเจ้าของข้อมูลจัดเตรียมข้อมูลเป็นเอกสาร	หน่วยงานเจ้าของข้อมูล ข่าวสาร

คู่มือสำหรับประชาชน

ขั้นตอนการให้บริการ (ต่อ)

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๖. แจ้งผู้ขอข้อมูลข่าวสารรับเอกสาร	หน่วยงานเจ้าของข้อมูล ข่าวสาร
๗. ผู้ขอข้อมูลข่าวสารชำระค่าธรรมเนียม (กรณีให้รับรองสำเนา)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.คลองน้อย

ระยะเวลาการให้บริการ

๕ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. แบบคำขอรับข้อมูลข่าวสาร	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)	
เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้ให้บริการทำสำเนาเอกสาร	

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

- เขียนคำร้องทั่วไปที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
- หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐ ๗๗๙๒ ๖๒๔๑
- เว็บไซต์ <http://www.khlongnoi.go.th>
- E-mail : office@khlongnoi.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ : การปิดประกาศกรณีโอนที่ดิน (กรณีทั่วไป)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานบริหารทั่วไป สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย โทรศัพท์ ๐ ๗๗๙๒ ๖๒๔๑	วัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

ไม่มีข้อมูลหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขอปิดประกาศนำเอกสารการปิดประกาศให้แก่เจ้าหน้าที่	งานบริหารทั่วไป สำนักปลัด อบต.คลองน้อย
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและลงทะเบียนรับหนังสือหรือเอกสารที่จะปิดประกาศ	งานบริหารทั่วไป สำนักปลัด อบต.คลองน้อย
๓. ผู้ขอปิดประกาศชำระเงินค่าธรรมเนียมการปิดประกาศ และรับใบเสร็จรับเงิน	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.คลองน้อย
๔. เมื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะให้เอกสาร (ส่วนด้านล่าง) สำหรับผู้ขอปิดประกาศเก็บไว้เป็นหลักฐาน	งานบริหารทั่วไป สำนักปลัด อบต.คลองน้อย
๕. เจ้าหน้าที่นำประกาศไปติดไว้ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ อบต.คลองน้อย เป็นเวลา ๓๐ วัน	งานบริหารทั่วไป สำนักปลัด อบต.คลองน้อย

คู่มือสำหรับประชาชน

ระยะเวลาการให้บริการ

๕ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. แบบคำร้อง	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)	-
เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้ให้บริการทำสำเนาเอกสาร	

ค่าธรรมเนียม

๑๐ บาท/แปลงที่ดิน

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

- เขียนคำร้องทั่วไปที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
- หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐ ๗๗๙๒ ๖๒๔๑
- เว็บไซต์ <http://www.khlongnoi.go.th>
- E-mail : office@khlongnoi.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ : การบริการขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย โทรศัพท์ ๐ ๗๗๙๒ ๖๒๔๑	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้น วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดว่าบุคคลที่มีสัญชาติไทย มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป และไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการ หรือสิทธิประโยชน์ใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุได้

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้สูงอายุยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพ	งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด อบต.คลองน้อย
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/บันทึกข้อมูล	งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด อบต.คลองน้อย
๓. ออกหลักฐานการรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด อบต.คลองน้อย

คู่มือสำหรับประชาชน

ระยะเวลาการให้บริการ

๑๐ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. บัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ประเภทออมทรัพย์)	จำนวน ๑ ฉบับ
๗. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)	-
เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้ให้บริการทำสำเนาเอกสาร	

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

- เขียนคำร้องทั่วไปที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
- หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐ ๗๗๙๒ ๖๒๔๑
- เว็บไซต์ <http://www.khlongnoi.go.th>
- E-mail : office@khlongnoi.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ : การบริการขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย โทรศัพท์ ๐ ๗๗๙๒ ๖๒๔๑	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้น วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดว่าบุคคลที่มีสัญชาติไทย มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมาย และไม่อยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ สามารถลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการได้

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้พิการยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพ	งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด อบต.คลองน้อย
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/บันทึกข้อมูล	งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด อบต.คลองน้อย
๓. ออกหลักฐานการรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด อบต.คลองน้อย

คู่มือสำหรับประชาชน

ระยะเวลาการให้บริการ

๑๐ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ (กรณีขึ้นทะเบียน)	
๑. บัตรประจำตัวประชาชน หรือสูติบัตร (กรณีเป็นเด็ก)	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. บัตรประจำตัวคนพิการ	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ	จำนวน ๑ ฉบับ
๗. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ประเภทออมทรัพย์)	จำนวน ๑ ฉบับ
๘. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)	-
เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้ให้บริการทำสำเนาเอกสาร	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ (กรณีบัตรหมตอายุ/บัตรหาย)	
ผู้พิการ	
๑. สมุดประจำตัวผู้พิการที่หมดอายุ/กรณีบัตรหายให้ใช้ใบแจ้งความ	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว (ไม่เกิน ๖ เดือน)	จำนวน ๒ รูป
๓. บัตรประจำตัวประชาชน หรือสูติบัตร (กรณีเป็นเด็ก)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ	จำนวน ๑ ฉบับ
๗. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ	จำนวน ๑ ฉบับ
๘. หนังสือรับรองความพิการจากโรงพยาบาลของรัฐเป็นผู้ออกให้	จำนวน ๑ ฉบับ
๙. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)	-

คู่มือสำหรับประชาชน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ (ต่อ)

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ (กรณีบัตรหมตอายุ/บัตรหาย)	
ผู้ดูแลผู้พิการ	
๑. บัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)	-
เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้ให้บริการทำสำเนาเอกสาร	

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

- เขียนคำร้องทั่วไปที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
- หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐ ๗๗๙๒ ๖๒๔๑
- เว็บไซต์ <http://www.khlongnoi.go.th>
- E-mail : office@khlongnoi.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ : การบริการขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย โทรศัพท์ ๐ ๗๗๙๒ ๖๒๔๑	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้น วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้บุคคลที่มีสัญชาติไทย มีภูมิลำเนาอยู่
ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน ซึ่งแพทย์ได้รับรองและทำการ
วินิจฉัยว่าป่วยเป็นโรคเอดส์ สามารถลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพได้

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ป่วยเอดส์ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพ	งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด อบต.คลองน้อย
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/บันทึกข้อมูล	งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด อบต.คลองน้อย
๓. ออกหลักฐานการรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอ ลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด อบต.คลองน้อย

ระยะเวลาการให้บริการ

๑๐ นาที/ราย

คู่มือสำหรับประชาชน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. บัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ใบรับรองแพทย์ที่ระบุว่าเป็นผู้ป่วยเอดส์	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ	จำนวน ๑ ฉบับ
๗. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ประเภทออมทรัพย์)	จำนวน ๑ ฉบับ
๘. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)	-

เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้ให้บริการทำสำเนาเอกสาร

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทาง
ดังต่อไปนี้

- เขียนคำร้องทั่วไปที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
- หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐ ๗๗๙๒ ๖๒๔๑
- เว็บไซต์ <http://www.khlongnoi.go.th>
- E-mail : office@khlongnoi.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ : การขึ้นทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย โทรศัพท์ ๐ ๗๗๙๒ ๖๒๔๑	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้น วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

ตามระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. เด็กแรกเกิด หมายความว่า เด็กที่มีสัญชาติไทยและเกิดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป จนอายุครบหกปี ซึ่งอาจเป็นผู้ได้รับเงินสงเคราะห์เป็นครั้งคราว หรือเบี้ยความพิการ หรือเงินสงเคราะห์บุตรจากประกันสังคม ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นผู้ได้รับเงินช่วยเหลือในการเลี้ยงดูบุตรจากหน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรืออยู่ในความอุปการะของหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน

๒. หญิงตั้งครรภ์ หมายความว่า หญิงผู้ตั้งครรภ์ที่มีสัญชาติไทยและอาศัยอยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้น้อย

๓. ครัวเรือนเด็กแรกเกิด หมายความว่า เด็กแรกเกิดและสมาชิกที่อาศัยอยู่รวมกันในบ้านเดียวกันเป็นลักษณะครอบครัว โดยมีความสัมพันธ์เป็นเครือญาติทางสายโลหิตหรือการอยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา หรือด้วยเหตุอื่นตามกฎหมาย แต่ไม่นับรวมลูกจ้างของครัวเรือน

๔. ครัวเรือนที่มีรายได้น้อย หมายความว่า ครัวเรือนเด็กแรกเกิดที่มีรายได้รวมเฉลี่ยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อปี ทั้งนี้ ให้นับรวมรายได้ในรอบปีของสมาชิกทุกคนที่อาศัยอยู่ในครัวเรือนแห่งนั้นติดต่อกันมาไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวันในรอบปีที่ผ่านมา

คู่มือสำหรับประชาชน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ต่อ)

๕. ผู้ปกครอง หมายความว่า บิดา มารดา หรือบุคคลอื่นซึ่งรับเด็กแรกเกิดไว้ในอุปการะเลี้ยงดูอย่างบุตรและเด็กแรกเกิดพักอาศัยรวมอยู่ด้วย

๖. ให้ผู้ปกครองของเด็กแรกเกิดที่มีสิทธิขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดยื่นคำร้องขอลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ที่ทำการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ของเด็กแรกเกิดมีภูมิลำเนาอยู่

๗. การจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดให้จ่ายในอัตราเดือนละ ๖๐๐ บาทต่อคน

๘. เด็กแรกเกิดที่เกิดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ และผู้ปกครองที่ได้มายื่นขอรับสิทธิภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ให้มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดในอัตราเดือนละ ๖๐๐ บาท นับตั้งแต่วันที่เกิด

กรณีเด็กแรกเกิด และผู้ปกครองไม่ได้ยื่นลงทะเบียนขอรับสิทธิภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ และเด็กแรกเกิดที่เกิดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป ให้ได้รับเงินในอัตราเดือนละ ๖๐๐ บาท นับตั้งแต่วันที่ผู้ปกครองยื่นขอรับสิทธิ

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ๑.๑ กรณีมารดาหรือบิดาของเด็กแรกเกิด เป็นผู้ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนด้วยตนเอง โดยบิดาและมารดาเป็นผู้ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ หรือมารดาเป็นผู้ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐและไม่ปรากฏบิดา หรือบิดาโดยชอบด้วยกฎหมายเป็นผู้ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐและไม่ปรากฏมารดาในกรณีดังกล่าวมารดาหรือบิดาเป็นผู้เลี้ยงดูเด็กแรกเกิดสามารถยื่นคำร้องขอลงทะเบียนโดยไม่ต้องมีผู้รับ	งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด อบต.คลองน้อย

คู่มือสำหรับประชาชน

ขั้นตอนการให้บริการ (ต่อ)

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
<p>รอง</p> <p>๑.๒ กรณีมารดาหรือบิดาของเด็กแรกเกิด หรือหญิงตั้งครรภ์ ไม่เป็นผู้ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ หรือผู้ปกครอง เป็นผู้ยื่นคำร้องขอลงทะเบียน ต้องมีผู้รับรองสถานะของ ครัวเรือนที่มีรายได้น้อยตามแบบรับรองสถานะของ ครัวเรือน (ดร.๐๒)</p> <p>๑.๒.๑ ผู้รับรองสถานะครัวเรือนที่มีรายได้จำนวน ๒ คน ดังนี้</p> <p>(๑) ผู้รับรองคนที่ ๑ อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) เป็นผู้รับรอง</p> <p>(๒) ผู้รับรองคนที่ ๒ กำนัน หรือผู้ใหญ่บ้าน เป็นผู้รับรอง</p>	<p>งานสวัสดิการสังคม</p> <p>สำนักปลัด อบต.คลองน้อย</p>
<p>๒. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศรายชื่อ ผู้ปกครองที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แห่งนั้น และสถานที่อื่นใดตามที่เห็นสมควร แล้วแต่กรณี เพื่อให้บุคคลที่มีส่วนได้ส่วนเสีย ยื่นคำร้องขอคัดค้าน ผู้ปกครองที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ประกาศ</p>	<p>งานสวัสดิการสังคม</p> <p>สำนักปลัด อบต.คลองน้อย</p>

คู่มือสำหรับประชาชน

ขั้นตอนการให้บริการ (ต่อ)

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
<p>๓. เมื่อพ้นระยะเวลาตามข้อ ๑๗ ตามระเบียบฯ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการบันทึกข้อมูลเบื้องต้น ตามแบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.๐๑) เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด หรือดำเนินการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินรับอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด จากบัตรประจำตัวประชาชน ด้วยเครื่องอ่านบัตร (Smart Card)</p>	<p>งานสวัสดิการสังคม</p> <p>สำนักปลัด อบต.คลองน้อย</p>
<p>๔. เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการบันทึกข้อมูลเบื้องต้น ตามแบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.๐๑) แล้ว ให้ส่งรายชื่อผู้ปกครองที่มีสิทธิ พร้อมเอกสาร และสำเนาประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดไปยังสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด เพื่อรวบรวมนำส่งกรมกิจการเด็กและเยาวชนดำเนินการต่อไป</p>	<p>งานสวัสดิการสังคม</p> <p>สำนักปลัด อบต.คลองน้อย</p>
<p>๕. ให้กรมกิจการเด็กและเยาวชน และสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด มีอำนาจหน้าที่ ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลตามแบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.๐๑) และแบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.๐๒) ของผู้ขอรับสิทธิเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>กรมกิจการเด็กและเยาวชน</p> <p>และสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสุราษฎร์ธานี</p>

คู่มือสำหรับประชาชน

ระยะเวลาการให้บริการ

๑๐ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.๐๑)	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.๐๒)	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. บัตรประจำตัวประชาชนของมารดาและบิดา	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา บิดา และเด็ก	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ (บิดาหรือมารดา) (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก (กรณีขึ้นทะเบียนขณะตั้งครรภ์)	จำนวน ๑ ฉบับ
๗. สูติบัตรเด็กแรกเกิด (กรณีคลอดแล้ว)	จำนวน ๑ ฉบับ
๘. สมุดบัญชีเงินฝากของผู้ที่ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (บัญชีธนาคารกรุงไทย, ธนาคารออมสิน หรือ ชกส.)	จำนวน ๑ ฉบับ
๙. สำเนาเอกสารอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว - สกุล (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๑๐. บัตรประจำตัวตำแหน่งของผู้รับรองคนที่ ๑ (อสม.) และผู้รับรองคนที่ ๒ (กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน)	
๑๑. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)	-

เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้ให้บริการทำสำเนาเอกสาร

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

คู่มือสำหรับประชาชน

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐ ๗๗๙๒ ๖๒๔๑
๓. เว็บไซต์ <http://www.khlongnoi.go.th>
๔. E-mail : office@khlongnoi.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ : การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานสาธารณสุข สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
 ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานสาธารณสุข สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย โทรศัพท์ ๐ ๗๗๙๒ ๖๒๔๑	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้น วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ กำหนดว่าการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ต้องได้รับอนุญาตจาก เจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังนั้นผู้ประสงค์จะประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ต้องยื่นแบบขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ เมื่อได้รับอนุญาต จึงจะดำเนินการได้

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	งานสาธารณสุข สำนักปลัด อบต.คลองน้อย
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานถูกต้อง/ไม่ถูกต้อง	งานสาธารณสุข สำนักปลัด อบต.คลองน้อย
๓. นักวิชาการสาธารณสุขตรวจสอบลักษณะ	งานสาธารณสุข สำนักปลัด อบต.คลองน้อย
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต/ไม่อนุญาต	งานสาธารณสุข สำนักปลัด อบต.คลองน้อย

คู่มือสำหรับประชาชน

ระยะเวลาการให้บริการ

๑๐ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอรับใบอนุญาต	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอรับใบอนุญาต	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือมอบอำนาจพร้อมบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาทะเบียนของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบการ/สัญญาเช่าพื้นที่	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. แผนผังแสดงบริเวณสถานประกอบการ	จำนวน ๑ ฉบับ
๗. ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๘. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)	-

เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้ให้บริการทำสำเนาเอกสาร

ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย เรื่อง ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๙ กำหนด

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

- เขียนคำร้องทั่วไปที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
- หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐ ๗๗๙๒ ๖๒๔๑
- เว็บไซต์ <http://www.khlongnoi.go.th>
- E-mail : office@khlongnoi.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ : การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร
(พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานสาธารณสุข สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานสาธารณสุข สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย โทรศัพท์ ๐ ๗๗๙๒ ๖๒๔๑	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้น วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๐ กำหนดว่าการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารต้อง
ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังนั้นผู้ที่ประสงค์จะจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร
หรือสถานที่สะสมอาหาร ต้องยื่นขออนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตจึงจะดำเนินการได้
ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่าย อาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)	งานสาธารณสุข สำนักปลัด อบต.คลองน้อย
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานถูกต้อง/ ไม่ถูกต้อง	งานสาธารณสุข สำนักปลัด อบต.คลองน้อย
๓. นักวิชาการสาธารณสุขตรวจสอบลักษณะ	งานสาธารณสุข สำนักปลัด อบต.คลองน้อย
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต/ ไม่อนุญาต	งานสาธารณสุข สำนักปลัด อบต.คลองน้อย

คู่มือสำหรับประชาชน

ระยะเวลาการให้บริการ

๑๕ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอรับใบอนุญาต	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอรับใบอนุญาต	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว (ไม่เกิน ๖ เดือน)	จำนวน ๒ รูป
๔. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หนังสือมอบอำนาจพร้อมบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับ มอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาทะเบียนของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบการ/สัญญา เช่าพื้นที่	จำนวน ๑ ฉบับ
๗. ใบรับรองแพทย์ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายอาหาร	จำนวน ๑ ฉบับ
๘. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)	-

เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้ให้บริการทำสำเนาเอกสาร

ค่าธรรมเนียม

รายการ	ฉบับละ (บาท/ปี)
ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร	
พื้นที่ประกอบการเกินกว่า ๒๐๐ ตร.ม. แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ตร.ม.	๑,๐๐๐
พื้นที่ประกอบการเกินกว่า ๕๐๐ ตร.ม. ขึ้นไป	๑,๕๐๐

หมายเหตุ : ค่าธรรมเนียมเป็นไปตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล
คลองน้อย เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๕๙

คู่มือสำหรับประชาชน

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐ ๗๗๙๒ ๖๒๔๑
๓. เว็บไซต์ <http://www.khlongnoi.go.th>
๔. E-mail : office@khlongnoi.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ : การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร
(พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานสาธารณสุข สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานสาธารณสุข สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย โทรศัพท์ ๐ ๗๗๙๒ ๖๒๔๑	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้น วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ กำหนดว่าการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังนั้นผู้ที่ประสงค์จะจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ต้องยื่นขออนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตจึงจะดำเนินการได้

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. รับคำขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายหรือสถานที่สะสมอาหาร	งานสาธารณสุข สำนักปลัด อบต.คลองน้อย
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานถูกต้อง/ ไม่ถูกต้อง	งานสาธารณสุข สำนักปลัด อบต.คลองน้อย
๓. นักวิชาการสาธารณสุขตรวจสอบสุลักษณะ	งานสาธารณสุข สำนักปลัด อบต.คลองน้อย
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต/ ไม่อนุญาต	งานสาธารณสุข สำนักปลัด อบต.คลองน้อย

คู่มือสำหรับประชาชน

ระยะเวลาการให้บริการ

๑๕ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอรับใบอนุญาต	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอรับใบอนุญาต	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว (ไม่เกิน ๖ เดือน)	จำนวน ๒ รูป
๔. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หนังสือมอบอำนาจพร้อมบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง	
๖. สำเนาทะเบียนของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบการ/สัญญาเช่าพื้นที่	จำนวน ๑ ฉบับ
๗. ใบรับรองแพทย์ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายอาหาร	จำนวน ๑ ฉบับ
๘. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)	
เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้ให้บริการทำสำเนาเอกสาร	

ค่าธรรมเนียม

รายการ	ฉบับละ (บาท/ปี)
หนังสือรับรองการแจ้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร	
พื้นที่ประกอบการเกินกว่า ๒๐ ตร.ม.	๑๐๐
พื้นที่ประกอบการเกินกว่า ๒๐ ตร.ม. แต่ไม่เกิน ๕๐ ตร.ม.	๒๐๐
พื้นที่ประกอบการเกินกว่า ๕๐ ตร.ม. แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตร.ม.	๓๐๐
พื้นที่ประกอบการเกินกว่า ๑๐๐ ตร.ม. แต่ไม่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.	๔๐๐

หมายเหตุ : ค่าธรรมเนียมเป็นไปตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๕๙

คู่มือสำหรับประชาชน

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐ ๗๗๙๒ ๖๒๔๑
๓. เว็บไซต์ <http://www.khlongnoi.go.th>
๔. E-mail : office@khlongnoi.go.th

อ.ดร.คณิศจิตต์ อ.ชัยบุรี จ.สุราษฎร์ธานี

อ.ดร.คณิศจิตต์ อ.ชัยบุรี จ.สุราษฎร์ธานี

อ.ดร.คณิศจิตต์ อ.ชัยบุรี จ.สุราษฎร์ธานี

อ.ดร.คณิศจิตต์ อ.ชัยบุรี จ.สุราษฎร์ธานี