

คู่มือมาตรฐานการให้บริการ



เทศบาลตำบลหนองสนม
อำเภอวานรนิวาส จังหวัดสกลนคร

สำนักปลัดเทศบาลตำบลหนองสนม

โทร. 042-099771 ต่อ 5

โทรสาร. 042-099771

สารจากนายกเทศมนตรี

เทศบาลตำบลหนองสนม

เนื่องจากปัจจุบันการให้บริการประชาชนในกระบวนการงานเกี่ยวกับการขออนุญาต การอนุมัติซึ่งอยู่ภายใต้ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติหลายวิธีขึ้นอยู่กับให้บริการงานนั้น ๆ ประชาชนที่ขอรับบริการงานต่างๆต้องจัดเตรียมและตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบริการที่มีความ แตกต่างกัน บ่อยครั้งที่ประชาชนที่มาขอรับบริการกับเทศบาลตำบลหนองสนม ประสบปัญหาเกี่ยวกับเอกสารการยื่น ทำให้ต้องเสียเวลาค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยไม่จำเป็น จากปัญหาดังกล่าวส่วนหนึ่งอาจเกิดจากความบกพร่องใน การประชาสัมพันธ์ วิธีการ ขั้นตอนและเอกสารที่จะต้องมีการประกอบการยื่นขอรับบริการต่างๆกับเทศบาลตำบล หนองสนม

ดังนั้น เพื่อประชาสัมพันธ์กระบวนการให้บริการต่างๆ ที่เทศบาลตำบลหนองสนม ให้บริการประชาชนใน พื้นที่ตำบลหนองสนม และให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทาง ราชการ พ.ศ. 2558 ตามมาตรา 7 ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับ อนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องทำคู่มือสำหรับประชาชน” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุน ของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เทศบาลตำบลหนองสนม ได้จัดทำคู่มือสำหรับ ประชาชน ประกอบด้วยภารกิจงานในการบริการประชาชนตามอำนาจหน้าที่ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับ ประชาชนที่มาติดต่อราชการ รับทราบขั้นตอน ระยะเวลา ในการพิจารณาอนุญาตของเทศบาลตำบลหนองสนม

(นายพิฑูรย์ อนุศาสน์)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองสนม

คู่มือมาตรฐานการให้บริการ
ในการติดต่อราชการ กับเทศบาลตำบลหนองสนม

แนะนำเทศบาลตำบลหนองสนม

1.สภาพทั่วไป

1.1ลักษณะที่ตั้ง/อาณาเขตและเขตการปกครอง

ตำบลหนองสนมตั้งอยู่ทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ของอำเภอวานรนิวาส ห่างจากอำเภอวานรนิวาส 12 กิโลเมตร และห่างจากจังหวัดสกลนคร 58 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมด 106 ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ 66,250 ไร่ แยกออกจากตำบลชวักาย อำเภอวานรนิวาส จังหวัดสกลนคร เมื่อปี พ.ศ. 2511 ตามประกาศ กระทรวงมหาดไทย เรื่อง แต่งตั้งและเปลี่ยนแปลงเขตตำบลในท้องที่อำเภอวานรนิวาส จังหวัดสกลนคร ประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 85 ตอนที่ 10 หน้า 458 ประกาศ ณ วันที่ 10 มกราคม 2511 สภาตำบลหนองสนม จัดตั้งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสนม อำเภอวานรนิวาส จังหวัดสกลนคร ตามประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 113 ตอนที่ 9 หน้า 169 ประกาศ ณ วันที่ 19 มกราคม 2539

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสนมยกฐานะขึ้นเป็นเทศบาลตำบลหนองสนมตามประกาศ กระทรวงมหาดไทย เรื่อง จัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสนม อำเภอวานรนิวาส จังหวัดสกลนคร เป็นเทศบาลตำบลหนองสนม เมื่อวันที่ 24 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2555

อาณาเขตติดต่อ

ทิศเหนือ ติดต่อกับ ตำบลชวักาย อำเภอวานรนิวาส และตำบลวาใหญ่ อำเภออากาศอำนวย

ทิศใต้ ติดต่อกับ ตำบลต้นผึ้ง อำเภอพังโคน และตำบลบะฮี อำเภอพรรณานิคม

ทิศตะวันออก ติดต่อกับ ตำบลโพนแพง และตำบลบะหว้า อำเภออากาศอำนวย

ทิศตะวันตก ติดต่อกับ ตำบลศรีวิชัย และตำบลเตือศรีคันไชย อำเภอวานรนิวาส

ลักษณะภูมิประเทศ

ตำบลหนองสนมมีลักษณะเป็นที่สูงทางทิศใต้และลาดต่ำลงทางทิศเหนือของตำบลทำให้พื้นที่ทางทิศตะวันออกเป็นที่ลุ่มสลับดอนเป็นลักษณะลูกคลื่นลอนลึก ทางด้านทิศตะวันตกส่วนใหญ่เป็นที่ลุ่มลูกคลื่นลอนตื้นสลับบางส่วน มีแหล่งน้ำธรรมชาติที่สามารถใช้ประโยชน์ได้จำนวน 3 สาย คือ ลำน้ำยาม ห้วยเชียงลมและห้วยทิง แหล่งน้ำขนาดเล็ก 4 แห่ง คือ หนองกัต หนองไชยสิทธิ์ หนองอีจ้อย และหนองอีเลิง

อำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการ

เทศบาลตำบลหนองสนม

สำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาลตำบลหนองสนม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาลตำบลหนองสนม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของราชการส่วนใดในเทศบาลตำบลหนองสนม งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำกับเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลตำบลหนองสนม ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนงานการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลหนองสนม ซึ่งเทศบาลตำบลหนองสนม ได้แบ่งส่วนราชการในสำนักปลัดเทศบาลออกเป็น 9 งาน

- (1) งานบริหารงานทั่วไป
- (2) งานธุรการและสารบรรณ
- (3) งานนิติกร
- (4) งานการเจ้าหน้าที่
- (5) งานกิจการสภา
- (6) งานแผนและงบประมาณ
- (7) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (8) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (9) งานส่งเสริมการเกษตร

กองคลัง

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมาย งานตรวจสอบประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำความเห็นและสรุป รายงานดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของกองคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของเทศบาลตำบลหนองสนม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเทศบาลตำบลหนองสนมได้แบ่งส่วนราชการในกองคลังออกเป็น 5 งาน คือ

- (1) งานการเงินและบัญชี
- (2) งานพัสดุและทรัพย์สิน
- (3) งานจัดเก็บพัฒนารายได้
- (4) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (5) งานธุรการ

กองช่าง

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับลักษณะงานทางช่างต่าง ๆ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางโครงการ การรวบรวมและสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในงานออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม วิศวกรรม และออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมต่างๆ การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุงรักษา และติดตามผล วิทยงานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม งานควบคุมการเขียนแบบ ระบุรายการก่อสร้าง งานประมาณราคาตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน งานให้บริการตรวจสอบแบบรูปรายการ ตลอดจนงานที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาลตำบลหนองสนมและงานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเทศบาลตำบลหนองสนม ได้แบ่งส่วนราชการภายในส่วนโยธา ออกเป็น 6 งาน คือ

- (1) งานวิศวกรรมสาธารณูปโภค
- (2) งานผังเมือง
- (3) งานสาธารณูปโภค
- (4) งานสวนสาธารณะ
- (5) งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- (6) งานธุรการ

กองการศึกษา

กองการศึกษา มีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานปรับปรุงมาตรฐานการศึกษา งานแนะแนว การศึกษาและอาชีพ งานบริการและส่งเสริมการศึกษา งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา งานวางแผน การศึกษา งานวิจัยการศึกษา งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา งานด้านศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมและ ประเพณี งานกีฬาและนันทนาการและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เทศบาลตำบลหนองสนม ได้แบ่งส่วนราชการภายใน กองการศึกษา ออกเป็น 8 งาน

- (1) งานการศึกษาปฐมวัย
- (2) งานกีฬาและนันทนาการ
- (3) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (4) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- (5) งานพัฒนาชุมชน
- (6) งานสังคมสงเคราะห์
- (7) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (8) งานธุรการ

สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลคอนสวรรค์ มีทั้งหมด 12 แห่ง คือ

1. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบะนงทา
2. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตาดโตน
3. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำบูน
4. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปะป่าคา
5. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองสนม
6. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพนแพง
7. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาจารย์

8. ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดแสนสำราญ

9. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเชียงเพ็ง

10. ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดโนนสว่างภิรมย์

11. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านก่อไต้

12. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งโพธิ์

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จะเปิดรับสมัครเด็กนักเรียน อายุตั้งแต่ 2 ปี 6 เดือน ขึ้นไป

- กำหนดรับสมัครระหว่างเดือนมีนาคม ถึงเดือนพฤษภาคม ของทุกปี

- กำหนดเวลาเรียนทุกวันจันทร์ ถึงวันศุกร์ เวลา 08.00 – 15.00 น.

สนใจสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดเทศบาลตำบลหนองสนม

เบอร์โทร 042-099771 ต่อ 8

ข้อควรรู้ในการติดต่อราชการ
กับเทศบาลตำบลหนองสนม

สำนักปลัดเทศบาล

1. ขั้นตอนการแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนที่ 1 แจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ต่อเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ 2 เสนอเรื่องราวร้องทุกข์ต่อผู้บริหารท้องถิ่น ให้สั่งการตรวจสอบเรื่องราวร้องทุกข์

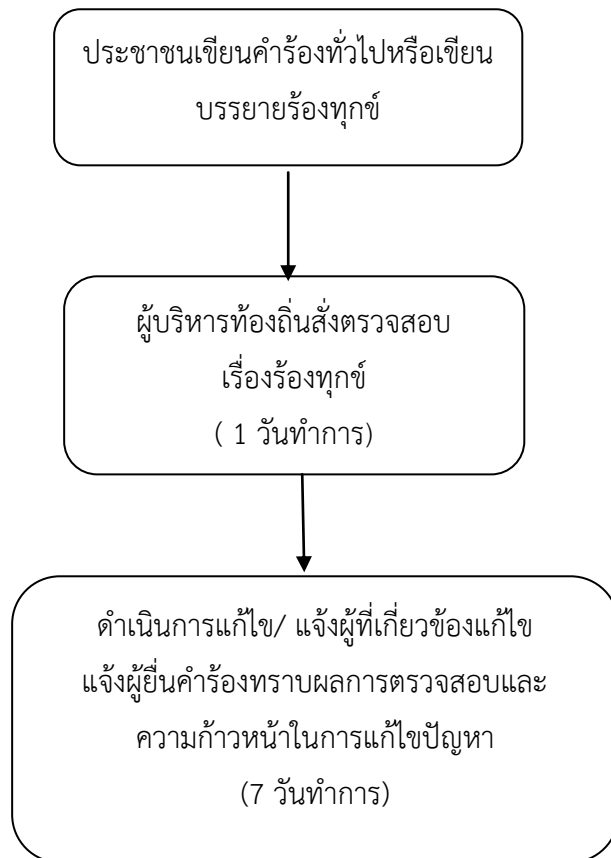
ขั้นตอนที่ 3 รายงานผลการตรวจสอบเรื่องราวร้องทุกข์ให้ผู้บริหารทราบและแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องทุกข์ทราบภายใน 7 วันทำการ

เอกสารประกอบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. เอกสารอื่น ๆ เช่น รูปถ่าย

แผนผังขั้นตอนการแจ้งเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์

ประชาชน / ผู้ยื่นเรื่องราวร้องทุกข์



สรุป กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๗ วัน/ราย

2. ขั้นตอนการขอรับความช่วยเหลือด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

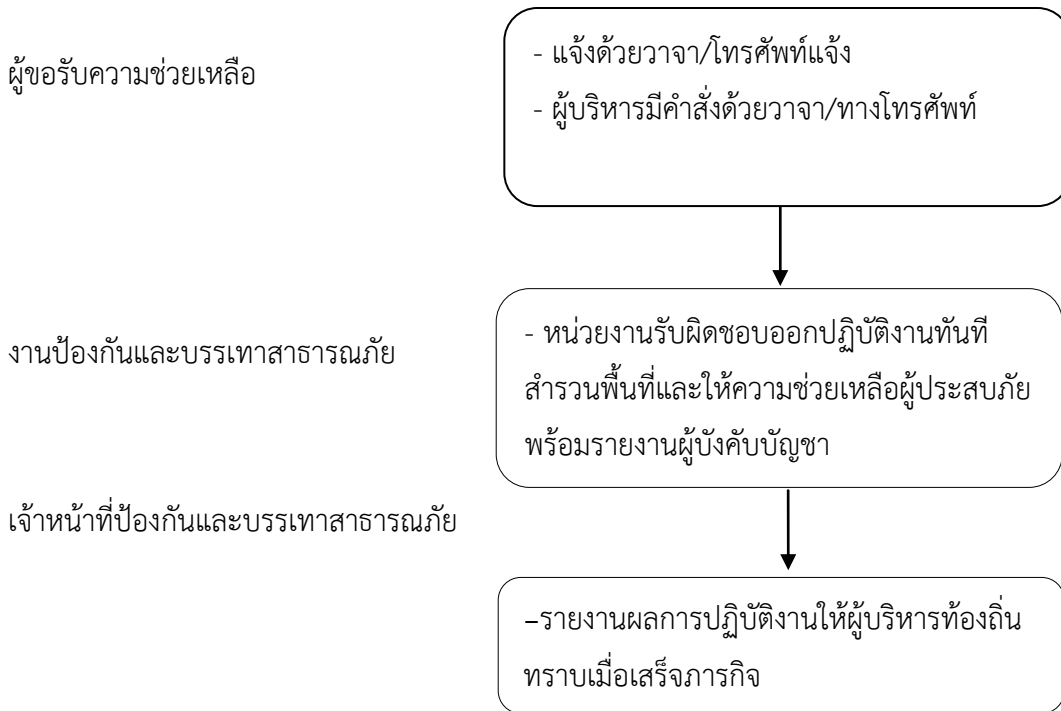
ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ขอรับความช่วยเหลือแจ้งเหตุด้วยวาจาหรือโทรศัพท์

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเข้าสำรวจพื้นที่และให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยทันที และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ขั้นตอนที่ 3 รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารส่วนท้องถิ่นทราบภายหลังภารกิจเสร็จสิ้น

แผนผังขั้นตอนการขอรับความช่วยเหลือด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

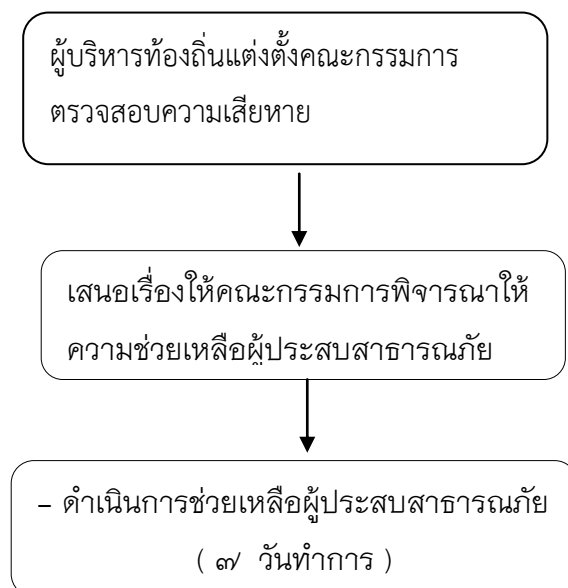


สรุป กระบวนการบริการ 3 ขั้นตอน ออกบริการทันที

3. ขั้นตอนการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย

เอกสารที่ต้องเตรียม

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. สำเนาบัตรประชาชน
3. ภาพถ่ายความเสียหาย



3. ขั้นตอนการขอรับบริการสนับสนุนน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภค

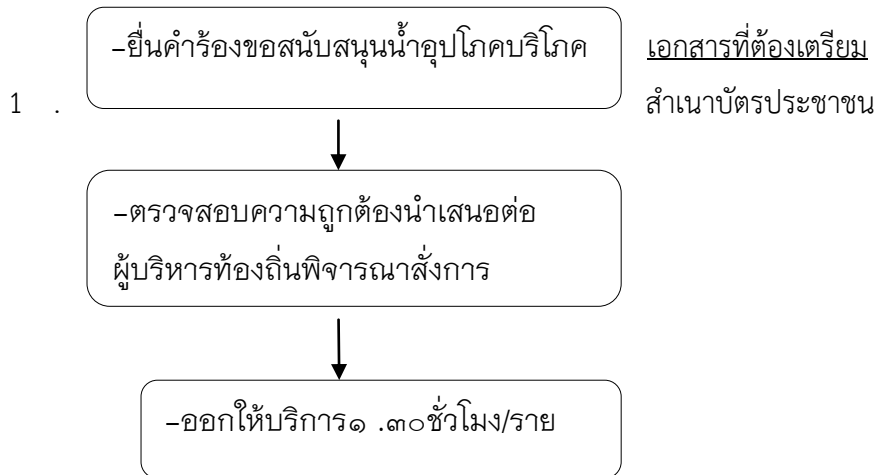
ขั้นตอนการบริการ

ขั้นตอนที่ 1 ยื่นคำร้องขอสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องแล้วเสนอผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการ

ขั้นตอนที่ 3 ออกให้บริการสนับสนุนน้ำเพื่ออุปโภคบริโภค

แผนผังขั้นตอนการขอรับบริการสนับสนุนน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภค



สรุป กระบวนการบริการ 3 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 1.30 นาที/ราย

4. ขั้นตอนการขอใช้บริการรถกู้ชีพกู้ภัย

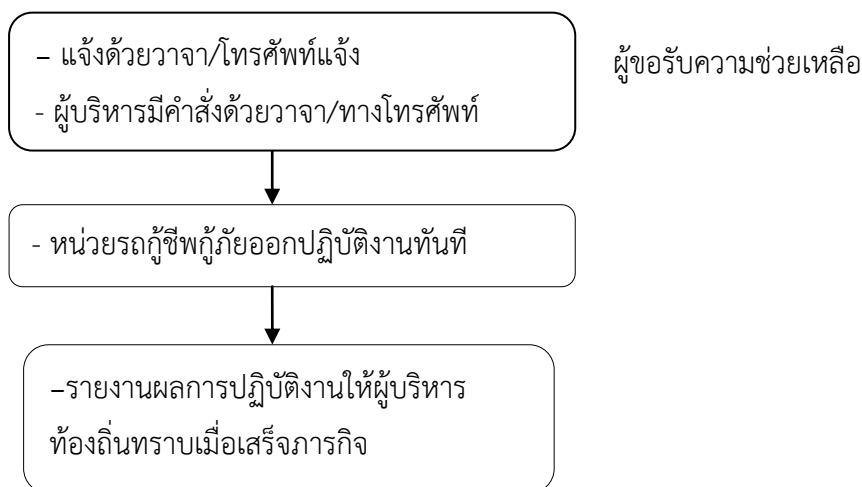
ขั้นตอนการบริการ

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ขอรับความช่วยเหลือแจ้งเหตุด้วยวาจาหรือโทรศัพท์

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานหน่วยรถกู้ชีพกู้ภัยรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ขั้นตอนที่ 3 ออกปฏิบัติการทันทีพร้อมรายงานให้ผู้บริหารทราบเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ

แผนผังขั้นตอนการขอรับความช่วยเหลือ



สรุป กระบวนการบริการ 3 ขั้นตอน ออกบริการทันที

หมายเหตุโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ 042-099771 ต่อ 5

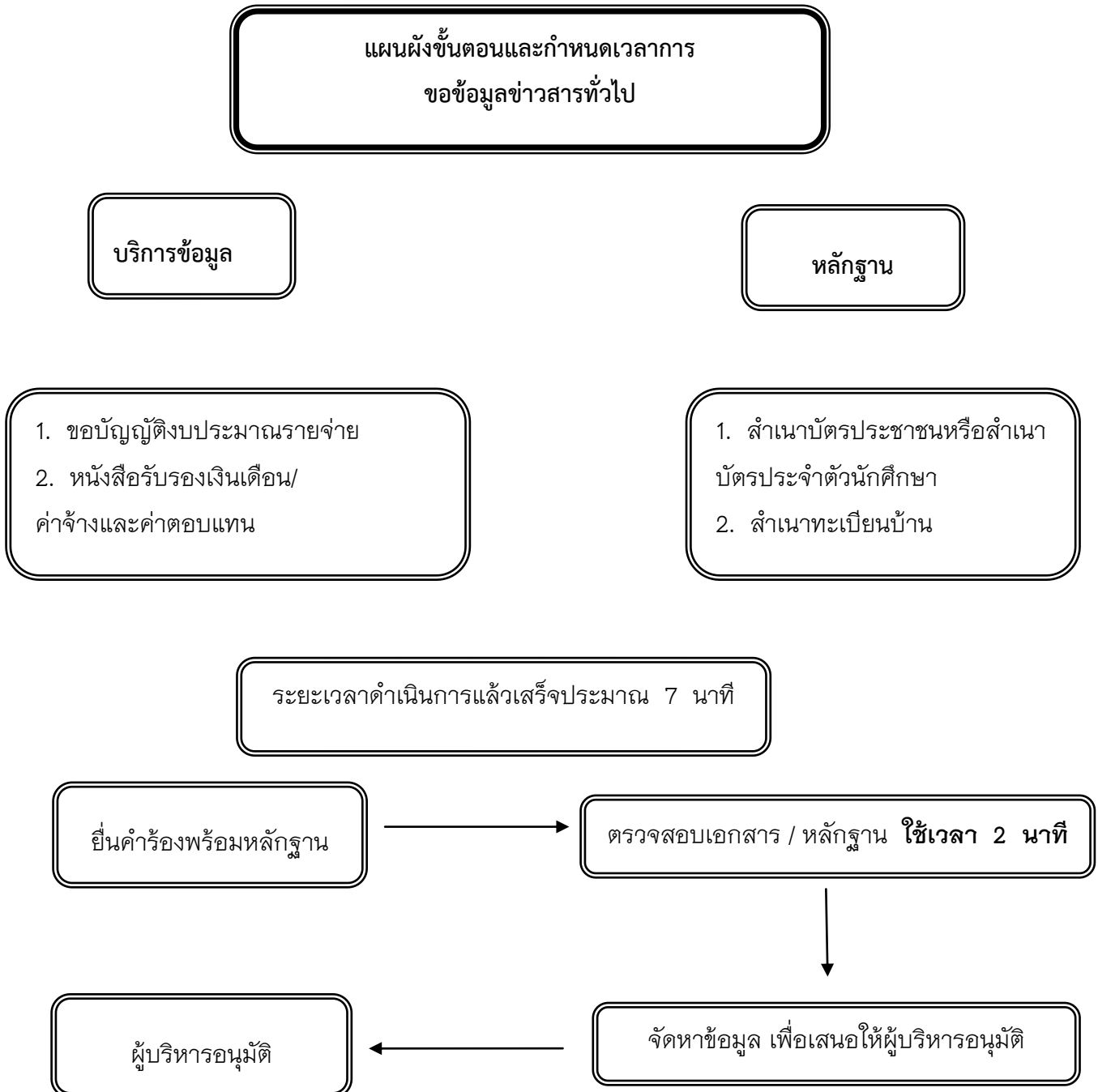
5. ขั้นตอนการขอรับบริการข้อมูลข่าวสารทางราชการ

ขั้นตอนการบริการ

ขั้นตอนที่ 1 ยื่นคำร้องขอรับข้อมูลข่าวสาร

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการจัดหาข้อมูลเอเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ



สรุป กระบวนการบริการ 4 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 7 นาที/ราย

6. ขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

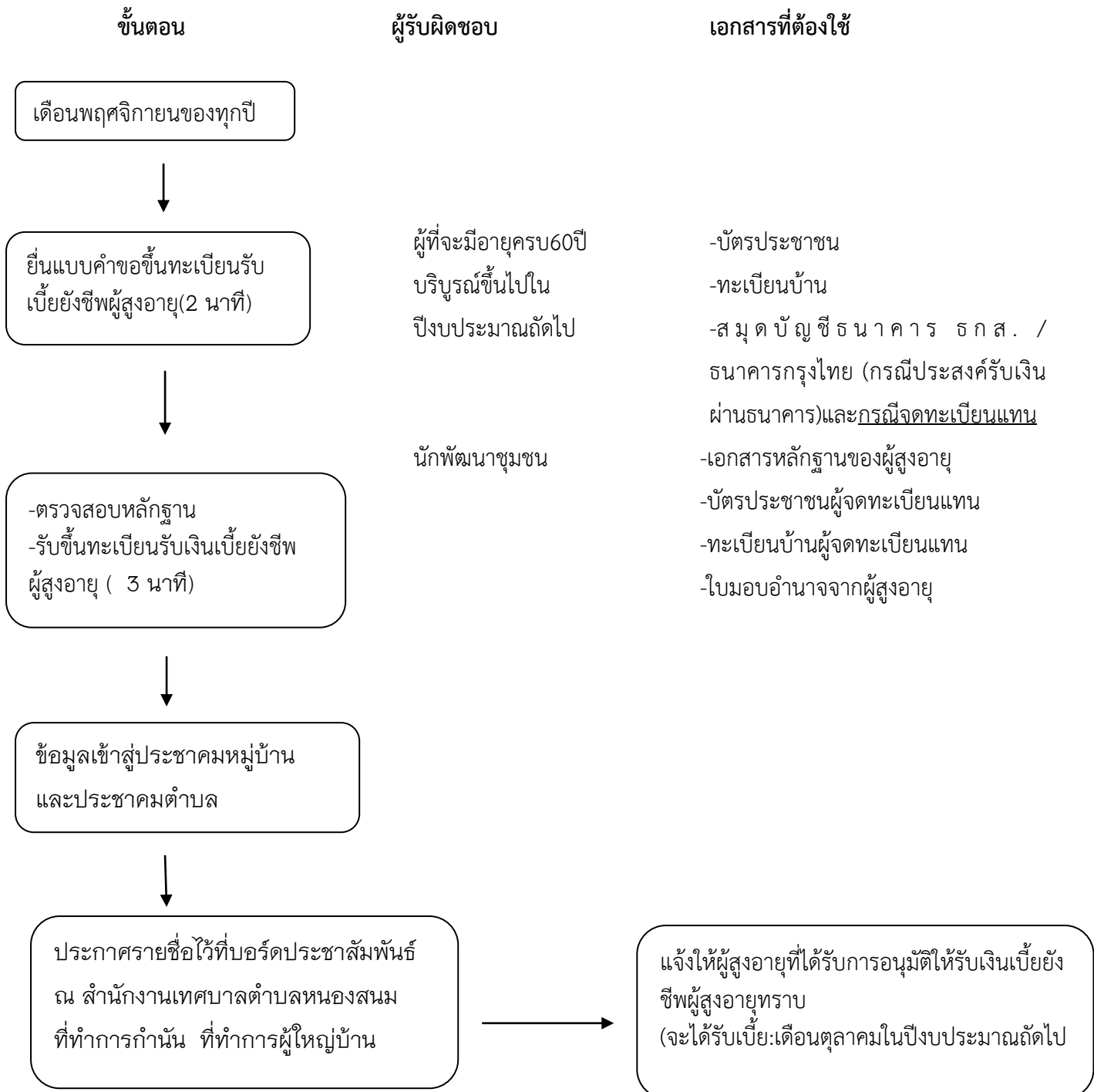
ขั้นตอนที่ 1 ยื่นแบบคำขอขึ้นทะเบียน/กรอกใบสอบถามประวัติผู้สูงอายุ อย่างละเอียด พร้อมชื่อที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ สามารถติดต่อได้และยื่นเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล

ขั้นตอนที่ 3 นำข้อมูลเข้าสู่ประชาคมหมู่บ้าน และประชาคมตำบลโดย ลำดับ

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อพิจารณาครบถ้วนและเรียงลำดับผู้รับเบี้ยผู้สูงอายุแล้วจะดำเนินการติดประกาศรายชื่อไว้ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองสนม ที่ทำการกำนัน ที่ทำการผู้ใหญ่บ้าน

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อได้รับการอนุมัติเบี้ยยังชีพ เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ผู้สูงอายุทราบ และจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในเดือนตุลาคมของปีถัดไป



7. ขั้นตอนการขอทำบัตรประจำตัวคนพิการ

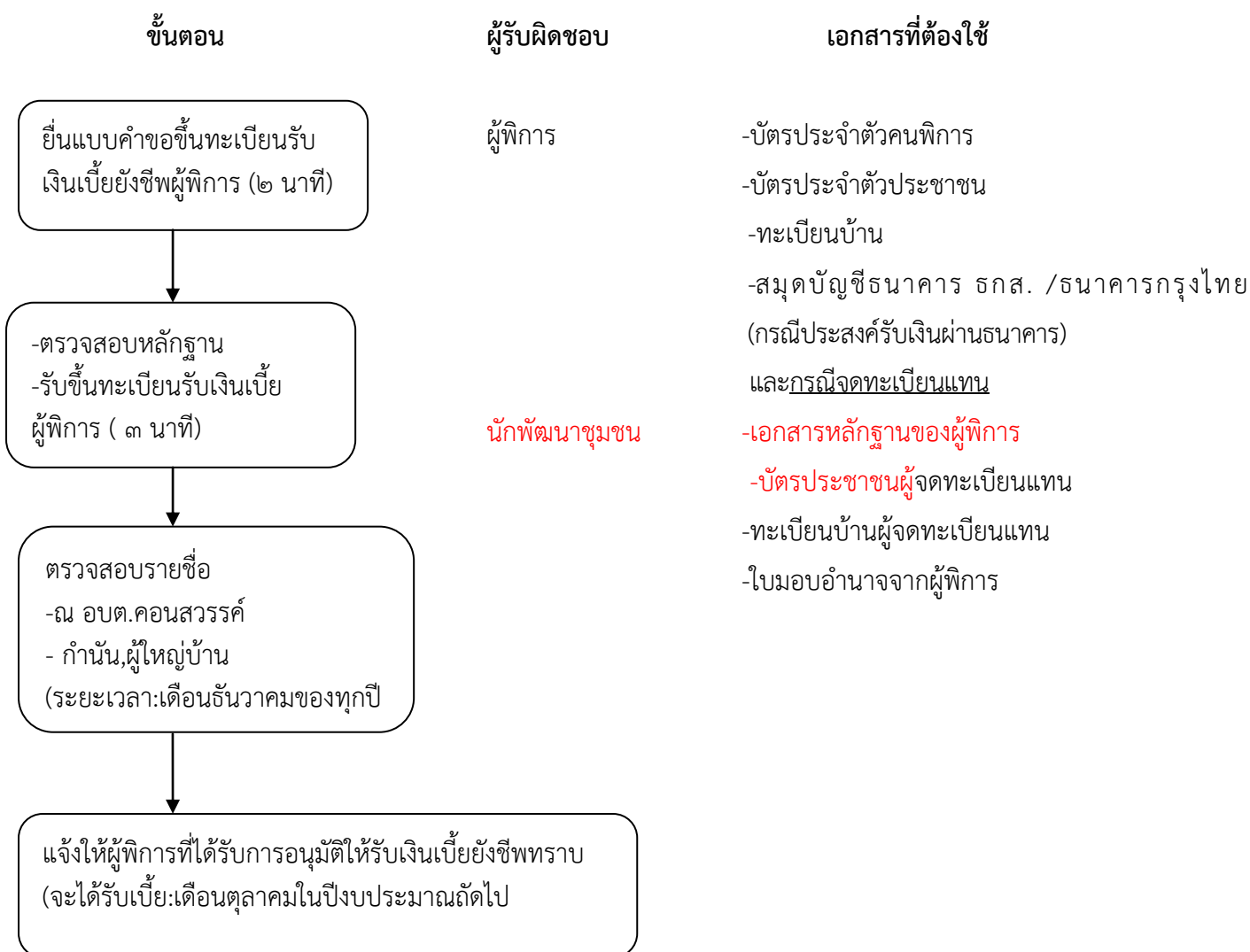
ขั้นตอนที่ 1 ให้ผู้พิการไปติดต่อที่โรงพยาบาลของรัฐบาลเพื่อตรวจร่างกายและโรงพยาบาลจะออกใบรับรองว่าเป็นคนพิการ

ขั้นตอนที่ 2 ให้ไปที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดชัยภูมิ เพื่อยื่นคำขอบัตรประจำตัวคนพิการ โดยมีเอกสารดังนี้

1. สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการหรือสำเนาบัตรของคนพิการจำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านของคนพิการ จำนวน 1 ฉบับ
3. รูปถ่ายจำนวน 1 นิ้ว ถ่ายแล้วไม่เกิน 6 เดือนจำนวน 2 รูป
4. ใบรับรองความพิการ โดยผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมของสถานพยาบาลของรัฐ

กรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีสภาพความพิการถึงขั้นมาสามารถไปยื่นคำขอด้วยตนเองได้โดยให้นำสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุคคลนั้นที่แสดงให้เห็นว่าได้รับมอบอำนาจจากคนพิการ

ขั้นตอนการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพ



8. ขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

1. ผู้ป่วยเอดส์

1.1 คุณสมบัติผู้ป่วยเอดส์

- มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลหนองสนม
- มีหนังสือรับรองแพทย์ที่แพทย์ทำการวินิจฉัยแล้วระบุเป็นผู้ป่วยเอดส์
- มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพหรือถูกทอดทิ้งหรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดูหรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

1.2 ขั้นตอนการขอรับสิทธิ

- ยื่นคำขอรับสิทธิตามแบบฟอร์มที่ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองสนม
- ตรวจสอบผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติถูกต้องเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้เป็นผู้ได้รับสิทธิ
- ดำเนินการช่วยเหลือ

1.3 เอกสารประกอบในการขอรับสิทธิ

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- หนังสือรับรองแพทย์ที่ระบุว่าเป็นผู้ป่วยเอดส์

2. บุตรผู้ป่วยเอดส์

2.1 คุณสมบัติบุตรผู้ป่วยเอดส์

- อาศัยอยู่ในเขตเทศบาลตำบลหนองสนม และมีชื่อปรากฏในทะเบียนบ้านไม่น้อยกว่า 6 เดือน
- บุตรผู้ป่วยเอดส์ (ที่มีหนังสือรับรองแพทย์) อายุไม่เกิน 15 ปี
- มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพหรือถูกทอดทิ้งหรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดูหรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

2.2 ขั้นตอนการขอรับสิทธิ

- ยื่นคำขอรับสิทธิตามแบบฟอร์มที่ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองสนม
- ตรวจสอบผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติถูกต้องเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้เป็นผู้ได้รับสิทธิ
- ดำเนินการช่วยเหลือ

1.3 เอกสารประกอบในการขอรับสิทธิ

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- หนังสือรับรองแพทย์หรือมรณะบัตร(กรณีบิดา/มารดาเสียชีวิต)ที่ระบุมารดาหรือบิดาเป็นโรคเอดส์

การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

1. ผู้ป่วยเอดส์จะได้รับเบี้ยยังชีพ ในอัตราเดือนละ 500 บาท หรือตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด
2. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโสก จะทำการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นเงินสดหรือโอนเข้าธนาคารในนามผู้มีสิทธิรับเงิน ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน

9. ขั้นตอนการขอใช้บริการหน่วยรถกู้ชีพ กู้ภัย

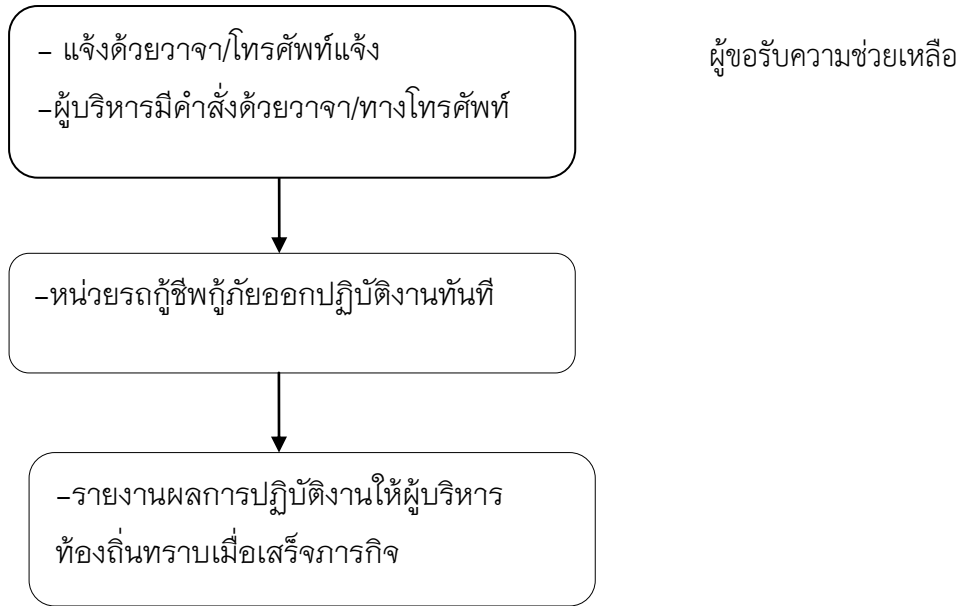
ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ขอรับความช่วยเหลือแจ้งเหตุด้วยวาจาหรือโทรศัพท์

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานหน่วยรถกู้ชีพกู้ภัยรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

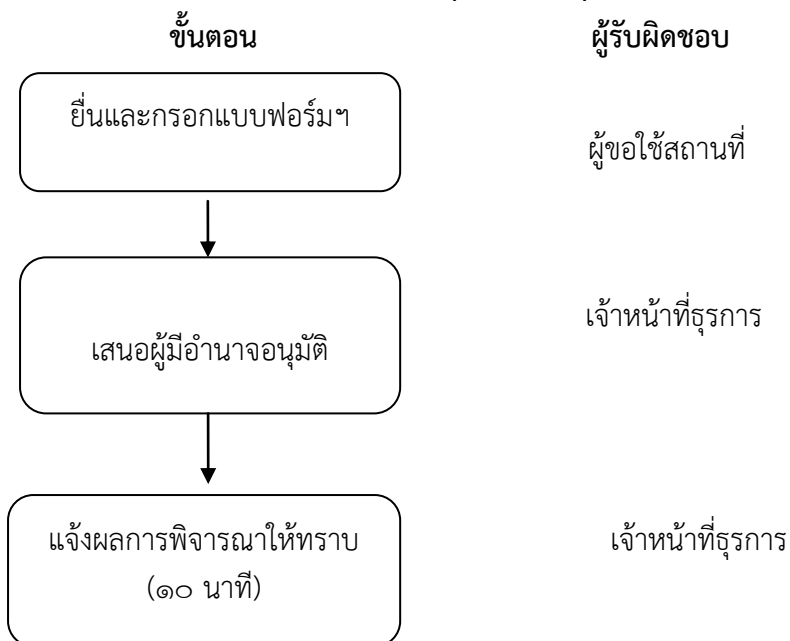
ขั้นตอนที่ 3 ออกปฏิบัติการทันที

แผนผังขั้นตอนการขอรับความช่วยเหลือ



สรุป กระบวนการบริการ 3 ขั้นตอน ออกบริการทันที

10. ขั้นตอนการให้บริการใช้ห้องประชุม/หอประชุม อบต.คอนสวรรค์



สรุป กระบวนการบริการ 3 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 10 นาที/ราย

กองคลัง

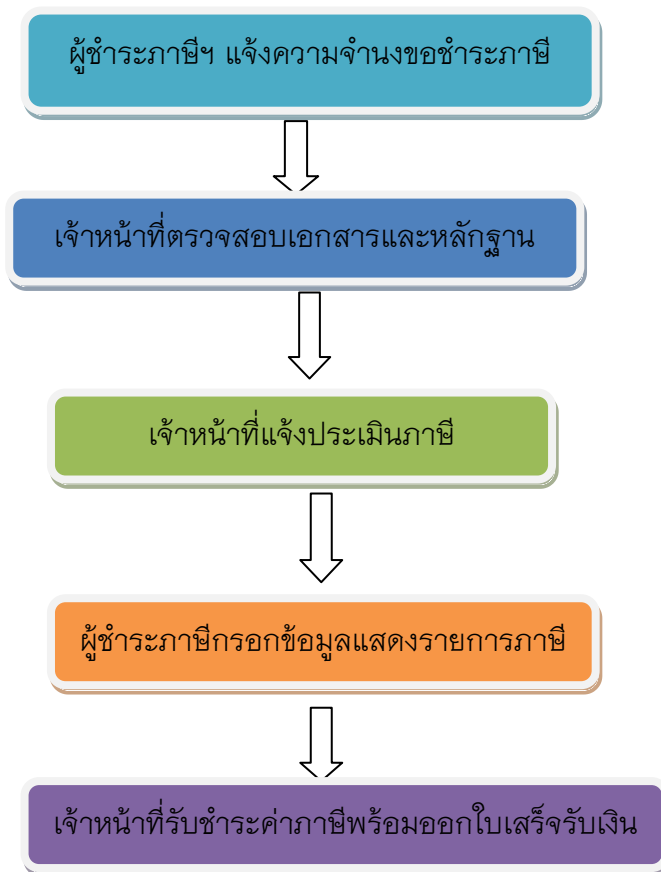
11. ขั้นตอนการเสียภาษีบำรุงท้องที่

ภาษีบำรุงท้องที่หมายถึงภาษีที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดินตามราคาปานกลางที่ดินและตามบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ได้แก่ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดินหรือสิทธิครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชนที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ได้แก่พื้นที่ดินและพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย

ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่

เจ้าของที่ดินซึ่งมีหน้าที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี (ภ.ท.บ.5) ณ กองคลัง เทศบาลตำบลหนองสนม ทุกรอบ 4 ปี

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ 5 ขั้นตอน ระยะเวลา 5 นาที/ราย

3. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- 3.1 บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน
- 3.2 ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด. 11)

การชำระเงินภาษีบำรุงท้องที่

ผู้มีหน้าที่เสียภาษี จะต้องชำระเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ ภายในวันที่ 30 เมษายนของทุกปี

การไม่ยื่นแบบและชำระค่าภาษีบำรุงท้องที่ภายในกำหนดระยะเวลา

กรณีผู้เสียภาษีไม่ยื่นแบบภายในกำหนดระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ 10 ของจำนวนค่าภาษี

กรณีผู้มีหน้าที่เสียภาษีไม่ชำระภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียภาษีเพิ่มร้อยละ 2 ของจำนวนเงินค่าภาษีต่อเดือน

12. ขั้นตอนการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนกับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนนั้นๆ และสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ กับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับสิ่งปลูกสร้างนั้น

โรงเรือน หมายถึง บ้านตึกแถว ร้านค้า สำนักงานธนาคาร โรงแรม ซึ่งมีลักษณะการก่อสร้างติดที่ดินเป็นการถาวร
สิ่งปลูกสร้างอื่นๆ หมายถึง ท่าเรือ สะพาน แพ คานเรือ อ่างเก็บน้ำ ซึ่งมีลักษณะการก่อสร้างติดกับที่ดินเป็นการถาวร

ที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นหมายถึงที่ดินซึ่งปลูกโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นและบริเวณต่อเนื่องกัน ซึ่งตามปกติใช้ไปด้วยกันกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น

ผู้เสียหน้าที่เสียภาษี หมายถึง ผู้เป็นเจ้าของทรัพย์สิน

ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย

ผู้รับประเมิน(เจ้าของทรัพย์สิน จะต้องยื่นแบบ (ภ.ร.ด.2) ณ ส่วนการคลัง งานจัดเก็บรายได้คลัง เทศบาลตำบลหนองสนม ภายในเดือน กุมภาพันธ์ ของทุกปี เมื่อผู้รับประเมินได้รับใบแจ้งการประเมินค่าภาษี(แบบ ภ.ร.ด.8) จะต้องชำระค่าภาษีภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งค่าภาษี

การขอลดหย่อนค่าภาษี

การลดหย่อนภาษี การขอยกเว้นภาษี การงดเว้น การขอปลดภาษี จะกระทำได้ตามกรณี ดังนี้

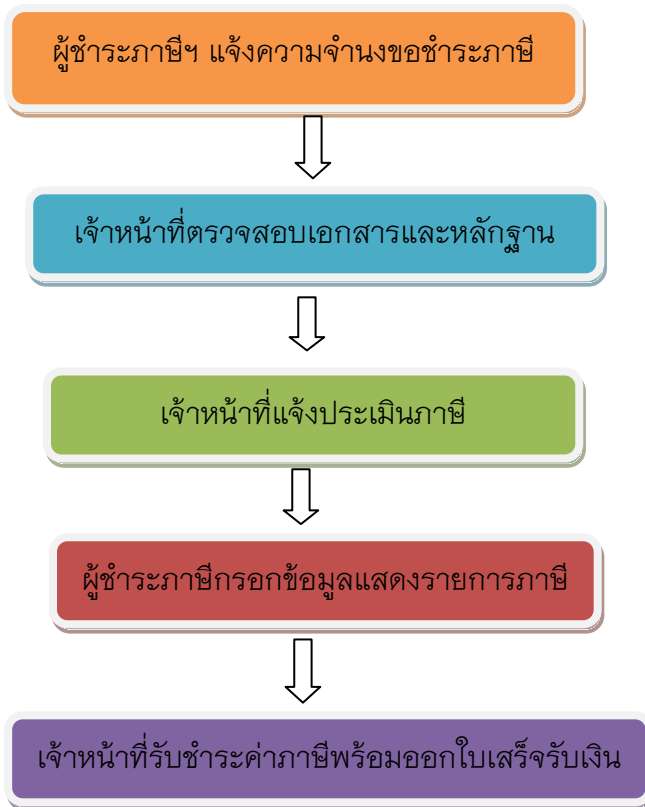
- ถ้าโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ถูกรื้อถอนหรือทำลายให้ลดค่ารายปีของทรัพย์สินนั้นตามส่วนที่ถูกทำลายตลอดเวลาที่ยังไม่ได้ทำขึ้น แต่ในเวลานั้นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ต้องเป็นที่ซึ่งยังใช้ไม่ได้ (มาตรา 11)

- โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ ซึ่งทำขึ้นในระหว่างปีนั้น ให้ถือเอาเวลาซึ่งโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ นั้นได้มีขึ้นและสำเร็จจนควรเข้าอยู่ได้แล้วเท่านั้นมาเป็นเกณฑ์คำนวณค่ารายปี(มาตรา 12)

- ถ้าเจ้าของโรงเรือนใดติดตั้งส่วนควบที่สำคัญมีลักษณะเป็นเครื่องจักรกลไก เครื่อง กระทำหรือเครื่องกำเนิดสินค้า เพื่อใช้ดำเนินการอุตสาหกรรมบางอย่าง เช่น โรงสี โรงเลื่อย ฯลฯ ขึ้นในโรงเรือนนั้น ๆ ในการประเมินให้ลดค่ารายปีลงเหลือหนึ่งสามของค่ารายปีของทรัพย์สินนั้น รวมทั้งส่วนควบดังกล่าวแล้ว (มาตรา 13)

- เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นได้รับความเสียหาย เพราะทรัพย์สินว่างลง หรือทรัพย์สินชำรุดจำเป็นต้องซ่อมแซมส่วนสำคัญ เจ้าของโรงเรือนสิ่งปลูกสร้างมีสิทธิขอลดค่าภาษีได้ โดยยื่นคำร้องต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้เป็นไปตามดุลพินิจของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่จะลดค่าภาษีลงตามส่วนที่เสียหาย หรือปลดค่าภาษีทั้งหมดก็ได้

แสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ 5 ขั้นตอน ระยะเวลา 5 นาที/ราย

3. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- 3.1 บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน
- 3.2 ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป. ๗)

อัตราค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ผู้รับประเมินจะต้องเสียภาษีในอัตราร้อยละ 12.50 ของค่ารายจ่ายต่อปี

การไม่ชำระค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินภายในกำหนดเวลา

กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษีภายในกำหนดต้องเสียค่าปรับไม่เกิน 200 บาท

กรณีผู้รับการประเมินไม่ชำระค่าภาษี ภายใน 30 วันนับแต่วันได้แจ้งการประเมินค่าภาษีจะต้องเสียเงินเพิ่มอีก ดังนี้

1. ค้างชำระไม่เกิน 1 เดือน นับแต่วันพ้นกำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่ม ร้อยละ 2.5 ของภาษีที่ค้าง
2. ค้างชำระเกินหนึ่งเดือนแต่ไม่เกินสองเดือน ให้เพิ่มร้อยละ 5 ของค่าภาษีที่ค้าง
3. ค้างชำระเกินสองเดือนแต่ไม่เกินสามเดือน ให้เพิ่มร้อยละ 7.5 ของค่าภาษีที่ค้าง
4. ค้างชำระเกินสามเดือนแต่ไม่เกินสี่เดือน ให้เพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษีที่ค้าง

ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.2544 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2543 มาตรา 44 กำหนดว่า “ถ้ามิได้มีการชำระค่าภาษีและเงินเพิ่มภายในสี่เดือน ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือให้ ยึด आयัด หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ซึ่งค้างชำระค่าภาษี เพื่อนำเงินมาชำระเป็นค่าภาษี เงินเพิ่ม ค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายโดยมีต้องของให้ศาลสั่งหรือออกหมายยึด

การอุทธรณ์ภาษี

เมื่อผู้รับประเมิน ได้รับแจ้งกาประเมินแล้วไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่โดยเห็นว่าการประเมินไม่ถูกต้อง หรือเห็นว่าค่าภาษีสูงเกินไป ก็มีสิทธิยื่นคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น

13. ขั้นตอนการเสียภาษีป้าย

ภาษีป้าย เป็นภาษีจัดเก็บจากป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อหรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่น เพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะแสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษรภาพหรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลักจารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีใดๆ

ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย

การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อยื่นเสียภาษีป้าย

ผู้เป็นเจ้าของป้ายจะต้องยื่นแบบ ภ.ป.1 ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี กรณีที่ติดตั้งป้ายใหม่ จะต้องยื่นแบบ ภ.ป.1 ภายใน 15 วันนับแต่วันที่ติดตั้งใหม่

การชำระเงินค่าภาษีป้าย

ผู้เป็นเจ้าของป้ายจะต้องชำระค่าภาษี ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมินหรือชำระค่าภาษีในวันที่ยื่นแบบเลยก็ได้

อัตราค่าภาษีป้าย

ป้ายประเภทที่ 1 หมายถึง ป้ายที่มีอักษรไทยล้วนคิดอัตราร้อยละ 3 บาทต่อ 500ตารางเซนติเมตร

ป้ายประเภทที่ 2 หมายถึง ป้ายที่มีอักษรไทยปนอักษรต่างประเทศหรือปนกับภาพและเครื่องหมายอื่น คิดอัตราร้อยละ 20 บาทต่อ 500ตารางเซนติเมตร

ป้ายประเภทที่ 3 หมายถึง

(ก) ป้ายที่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใดๆหรือไม่ หรือ

(ข) ป้ายอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศคิดในอัตรา 40 บาทต่อ 500 ตารางเซนติเมตร เมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้ว ถ้ามีอัตราภาษีต่ำกว่าป้ายละ 200 บาทให้เสียภาษีป้ายละ 200 บาท

การไม่ยื่นแบบและชำระค่าภาษีป้ายในกำหนดเวลา

1. ผู้เป็นเจ้าของรายได้ไม่ยื่นแบบภายในกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่ม อีกร้อยละ 10 ของค่าภาษี
2. ผู้เป็นเจ้าของรายได้ไม่ชำระภาษีภายในกำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ 2 ของค่าภาษี
3. ผู้ใดจงใจไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ 5,000 บาท - 50,000 บาท

14. ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์ (บุคคลธรรมดา)

1. ผู้ประกอบการกรอกรายการตามแบบ ทพ. และยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน
2. เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนตรวจคำขอ และหลักฐานต่าง ๆ
3. ผู้ประกอบการรับใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ และชำระค่าธรรมเนียม

กรณีจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

กรอกเอกสารคำขอ (แบบทพ.) และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์
ได้แก่

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ 1 ฉบับ หรือ
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ตีอากรแสตมป์ 10 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ 1 ฉบับ
- สำเนาสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง) (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ 1 ฉบับ

กรณีจดทะเบียนแปลงทะเบียนพาณิชย์

กรอกเอกสารคำขอ (แบบทพ.) และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์
ได้แก่

- ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) หรือ
- เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญสูญหาย)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ 1 ฉบับ หรือ
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ตีอากรแสตมป์ 10 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ 1 ฉบับ

เอกสารกรณีการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ดังนี้

กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล กรอกเอกสารขอ (แบบ ทพ.มีเอกสารเพิ่มเติมที่ต้องยื่น)

- สำเนาเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อ - สกุล

กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ (ชื่อร้าน) กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

กรณีเปลี่ยนแปลงชนิดแห่งพาณิชย์กิจ (วัตถุประสงค์ของร้าน)

- กรอกเอกสารคำขอ ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

กรณีเปลี่ยนแปลงจำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจเป็นประจำ (เงินหมุนเวียนต่อเดือน)

- กรอกเอกสารคำขอ ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

กรณีเปลี่ยนแปลงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ที่ตั้งร้าน) หรือเพิ่มสาขา กรอกเอกสารคำขอ มีเอกสารเพิ่มเติม

- สำเนาสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง) (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ อย่างละ 1 ฉบับ

กรณียกเลิกทะเบียนพาณิชย์

กรอกเอกสารคำขอ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) หรือ
- เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญใบทะเบียนสูญหาย)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ 1 ฉบับ หรือ
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ตีอากรแสตมป์ 10 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ 1 ฉบับ

อัตราค่าธรรมเนียม

1. จดทะเบียนตั้งใหม่	จำนวน	50	บาท
2. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ	จำนวน	20	บาท
3. จดทะเบียนยกเลิก	จำนวน	20	บาท
4. ขอตรวจค้นเอกสาร	จำนวน	20	บาท
5. ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์	จำนวน	30	บาท
6. ขอคัดสำเนาเอกสาร	จำนวน	30	บาท
7. ขอถ่ายข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์	จำนวน	1,000	บาท
8. คัดระเบียบละเอียด	จำนวน	0.10	บาท

บทกำหนดโทษ

1. ไม่ยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ ภายใน 30 วัน
2. แสดงรายการเท็จ
3. ไม่ไปพบนายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่
4. ไม่อำนวยความสะดวกแก่นายทะเบียน หรือ พนักงานเจ้าหน้าที่

ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองพันบาท และปรับอีกไม่เกินวันละหนึ่งร้อยบาท จนกว่าจะได้ปฏิบัติ

ตามกฎหมาย

5. ไม่ยื่นคำขอใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ภายใน 30 วัน
6. ไม่แสดงใบทะเบียนพาณิชย์ไว้ในที่เปิดเผย
7. ไม่จัดให้มีป้ายชื่อไว้ที่หน้าสำนักงานใหญ่หรือสาขา

ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองร้อยบาท และปรับอีกไม่เกินละยี่สิบบาท จนกว่าจะได้ปฏิบัติตามกฎหมาย

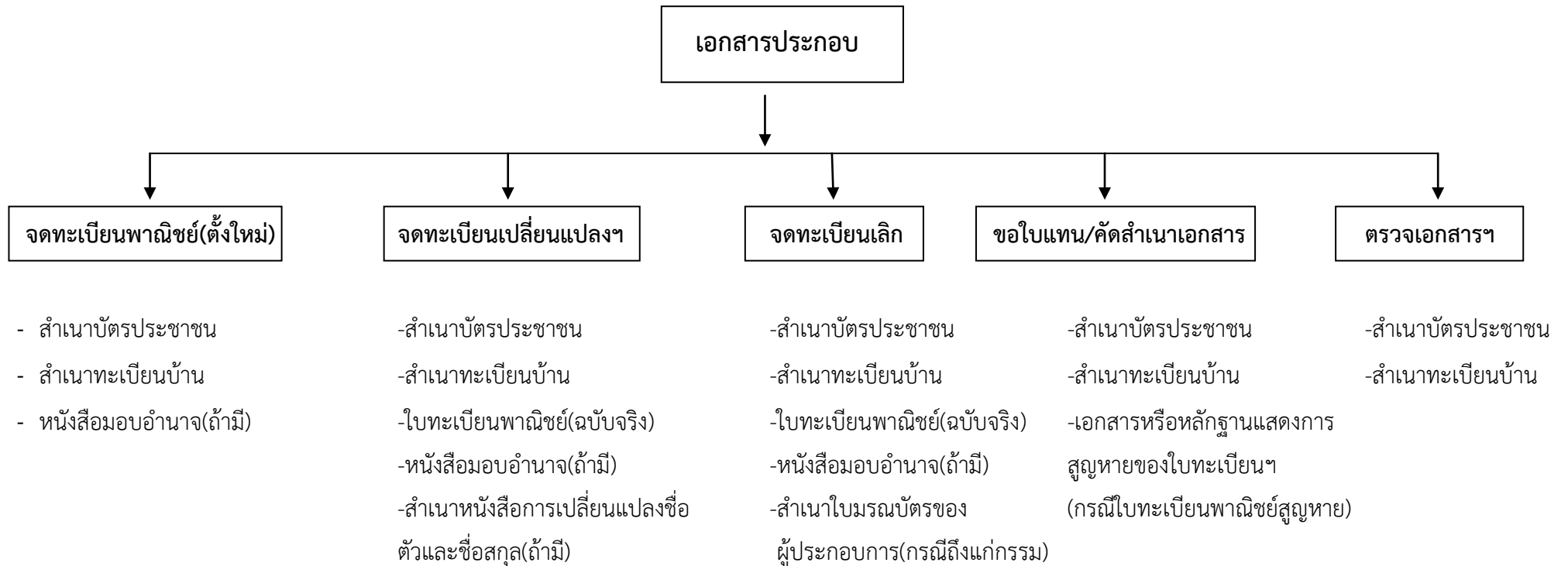
สถานที่จดทะเบียนพาณิชย์

ผู้ประกอบการค้า สามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองสนม กองคลัง

ในวัน เวลาราชการ โทรศัพท์ 042 -099771 ต่อ 5

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติในการให้บริการประชาชนจดทะเบียนพาณิชย์

1. ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล
2. เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขอและจดทะเบียนฯ, ชำระค่าธรรมเนียม
3. นายทะเบียนเซ็นรับรองและรับใบทะเบียนพาณิชย์



สรุปกระบวนการบริการ 3 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 7 นาที / ราย

15.การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 ได้กำหนดให้ผู้ประกอบการที่จะดำเนินกิจการต่อไปนี้ให้มายื่นขอใบอนุญาตกับ กองคลัง เทศบาลตำบลหนองสนม

กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ คือ กิจการที่ต้องมีการควบคุม ในเขตเทศบาลตำบลหนองสนม มีทั้งหมด 13 รายการ แบ่งเป็น 13 กลุ่มดังนี้

1. กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์ เช่น การเลี้ยงสัตว์ปีก สัตว์น้ำ
2. กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์ เช่น การฟองหนังสัตว์ การฆ่าสัตว์ การสะสมเขาสัตว์
3. กิจการที่เกี่ยวกับอาหารเครื่องดื่ม น้ำดื่ม เช่น การผลิตน้ำดื่ม น้ำแข็ง ไอศกรีม
4. กิจการที่เกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอาง ผลิตภัณฑ์ชำระล้าง เช่นการผลิตสบู่ ผงซักฟอก
5. กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร เช่น การผลิตยาสูบ การผลิตสะสมปุ๋ย การสีข้าวด้วยเครื่องจักร
6. กิจการที่เกี่ยวกับโลหะ หรือแร่ เช่น การหลอมหล่อ ถลุงแร่ หรือโลหะทุกชนิด
7. กิจการที่เกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล เช่น การพ่นสี เคาะ ประกอบการตั้งศูนย์ถ่วงล้อการซ่อมเครื่องยนต์
8. กิจการที่เกี่ยวกับไม้ เช่น การผลิตกระดาษ การเผาถ่าน การผลิตไม้ขีดไฟ
9. กิจการที่เกี่ยวกับการบริการ เช่น ร้านเสริมสวย หอพัก บ้านเช่า ร้านคาราโอเกะ
10. กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ เช่น การซัก อบ รีด การย้อม การกัดสีผ้า
11. กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดินทราย ซีเมนต์ เช่น การผลิตภาชนะดินเผา การเจียรไนเพชร พลอย การผลิตกระจก
12. กิจการที่เกี่ยวกับ ปีโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี
13. กิจการอื่นๆ ดังนี้
 - การพิมพ์หนังสือ หรือพิมพ์อื่นที่มีลักษณะเดียวกันด้วยเครื่องจักร
 - การผลิต การซ่อมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์ไฟฟ้า
 - การผลิต เทียน เทียนไข หรือวัตถุที่คล้ายคลึง
 - การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียว หรือการถ่ายเอกสาร
 - การสะสมวัตถุ หรือสิ่งของที่ชำรุด ใช้แล้ว หรือเหลือใช้
 - การประกอบกิจการโกดังสินค้า
 - การล้างขวด ภาชนะ หรือบรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้ว
 - การพิมพ์สีลงบนวัตถุที่มีใช้สิ่งทอ
 - การก่อสร้าง

ขั้นตอนในการยื่นคำขอใบอนุญาต

1. ให้ยื่นคำร้องขอใบอนุญาต เมื่อเริ่มประกอบกิจการพร้อมเอกสารดังนี้
 - สำเนาบัตรประชาชน
 - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
 - ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522
 - ใบอนุญาตทำการค้าจากสำนักทะเบียนการค้า
 - ใบอนุญาตหรือใบแจ้งประกอบกิจการโรงงาน
2. ใบอนุญาตให้มีอายุหนึ่งปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาตและให้ใช้ได้เพียงในเขตอำนาจของ

3. การขอต่อใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบ กจ.3 ก่อนใบอนุญาตหมดอายุ เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับชำระค่าธรรมเนียมแล้ว ให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต หากมิได้ชำระค่าธรรมเนียมก่อนใบอนุญาตหมดอายุ จะต้องชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นร้อยละ 20 ของจำนวนค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระ

ขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมเอกสารเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร(1 นาที)



2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร(3นาที)



3. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต(3นาที)

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของ
3. ผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
4. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับ

ใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

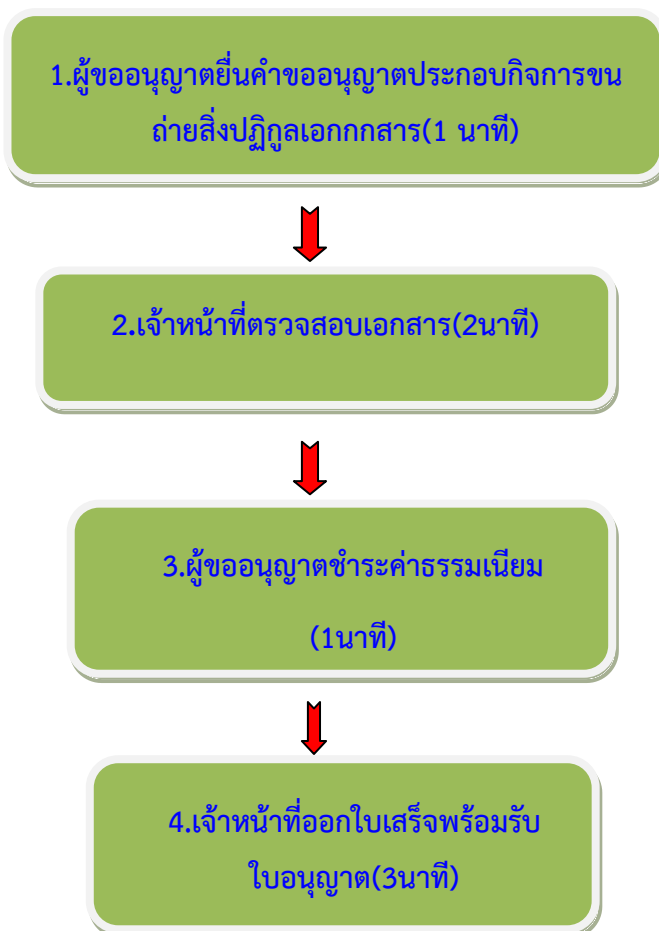
16. การขอใบอนุญาตเก็บขนสิ่งปฏิกูล

การกำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย เพื่อประโยชน์ในการรักษาความสะอาดและการจัดระเบียบในการเก็บ ขนกำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย โดยได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการห้ามการถ่าย เท ทิ้ง หรือทำให้มีขึ้น ซึ่งสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย ในที่หรือทางสาธารณะ นอกจากในเขตพื้นที่ที่เทศบาลตำบลหนองสนมจัดไว้ให้และผู้ใดประสงค์จะดำเนินกิจการรับทำการ เก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ ให้ยื่นคำขอใบอนุญาตตามแบบ สม.1 ต่อ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลหนองสนม พร้อมหลักฐานต่างๆ ตามที่เทศบาลตำบลหนองสนมกำหนดไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

อัตราค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาต

ใบอนุญาตดำเนินการรับทำการเก็บขนสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย โดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับผลประโยชน์ตอบแทนด้วยค่าบริการ ต้องเสียค่าธรรมเนียม 2,000 บาทต่อปี

ขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาตประกอบกิจการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล



เอกสารประกอบการพิจารณา

- 1.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
2. คู่มือทะเบียนรถยนต์

16.การขอใบอนุญาตฆ่าสัตว์

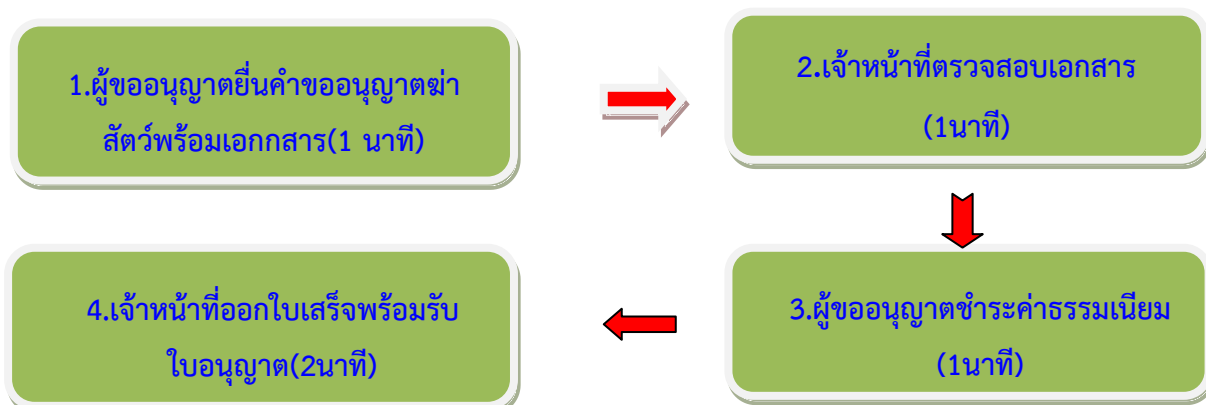
ขั้นตอนที่ 1 ผู้ใดประสงค์ที่จะขอใบอนุญาตฆ่าสัตว์ จะต้องยื่นแบบแจ้งการฆ่าสัตว์(ขจส.4)หรือแบบแจ้งการฆ่าสัตว์นอกโรงฆ่าสัตว์(ขจส.12) กรณีฆ่านอกโรงฆ่าสัตว์

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลหนองสนม ตรวจสอบแบบแจ้งการฆ่า (แบบขจส.4)หรือ (แบบ ขจส.12) และสัตว์ที่จะเข้าฆ่า

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่จะออกหลักฐานการแจ้งฆ่าสัตว์

ขั้นตอนที่ 4 ผู้ขอใบอนุญาตฆ่าสัตว์จ่ายค่าอากรและค่าธรรมเนียม

ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน



อัตราอากรและค่าธรรมเนียม

1. อากรการฆ่าสัตว์

โค	ตัวละ 12 บาท
กระบือ	ตัวละ 15 บาท
สุกร	ตัวละ 10 บาท
สุกรที่มีน้ำหนักต่ำกว่า 22.5 กิโลกรัม	ตัวละ 5 บาท
แพะ หรือ แกะ	ตัวละ 4 บาท
สัตว์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง	ตัวละ 4 บาท

2. ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์

โค	ตัวละ 12 บาท
กระบือ	ตัวละ 15 บาท
สุกร	ตัวละ 15 บาท
แพะหรือแกะ	ตัวละ 4 บาท
สัตว์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง	ตัวละ 4 บาท

17. การขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร

ขั้นตอนที่ 1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร พร้อมเอกสารให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเบื้องต้น

ขั้นตอนที่ 2 นายช่างโยธา ตรวจสอบเอกสารสิทธิ์ที่ดิน/แผนผัง/สภาพพื้นที่ และตรวจสอบแบบแปลน

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่ออกหนังสืออนุญาต

ขั้นตอนที่ 4 เสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาลงนามในใบขออนุญาต

ขั้นตอนการให้บริการ



เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
2. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดิน)
3. แบบแปลนการก่อสร้าง

18. การบริการซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ

ขั้นตอนที่ 1 ยื่นคำขอร้อง

ขั้นตอนที่ 2 แจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ

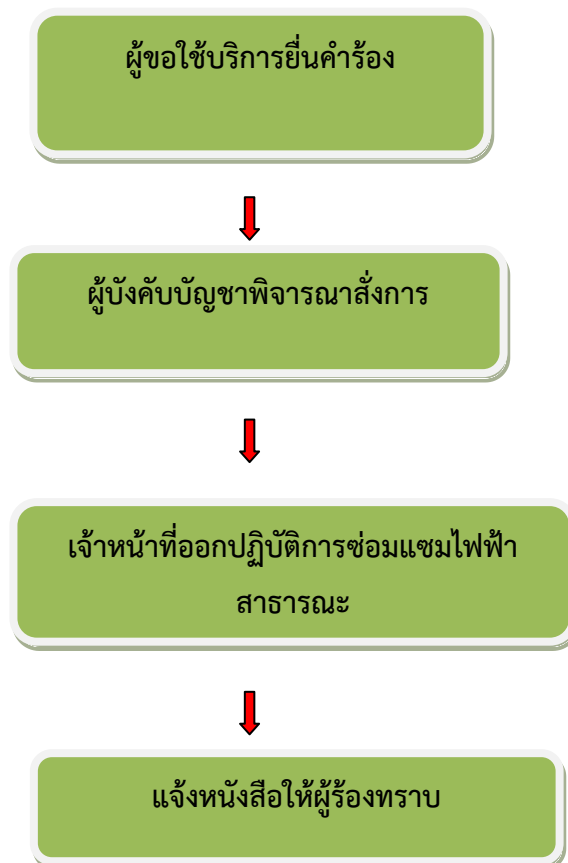
ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่รับผิดชอบออกปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 4 แจ้งหนังสือให้ผู้ร้องทราบ

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใช้บริการ

ขั้นตอนการให้บริการ



บทบาทของประชาชน กับการตรวจสอบการดำเนินงานของเทศบาล

การมีส่วนร่วมของชุมชนท้องถิ่นในการพัฒนาที่มีคนเป็นศูนย์กลางเป็นวิธีการพัฒนา โดยวิธีการที่ชุมชนและผู้ที่เกี่ยวข้องมาร่วมกันทำการปรับวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนวิธีปฏิบัติในการดำรงชีวิตร่วมกัน เพื่อความเป็นอยู่อย่างพอเพียงและสันติ การส่งเสริมการมีบทบาทความสามารถมากขึ้น ในการริเริ่มผลักดันความคิด ต่อรองและตรวจสอบกระบวนการนโยบายสาธารณะทั้งในระดับความคิดและการปฏิบัติ

หลักความโปร่งใส และหลักการมีส่วนร่วม เป็นส่วนหนึ่งในองค์ประกอบสำคัญของมาตรฐานการปฏิบัติราชการตามหลักธรรมาภิบาล จึงได้รับการตอบสนองและมีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนมากขึ้น ผลักดันให้มีการปกครองในระดับท้องถิ่น ส่วนหนึ่งของการสำเร็จมาจากประชาชนในระดับรากแก้วอย่างแท้จริง ทั้งนี้สามารถติดตามตรวจสอบการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบล โดย

1. ตรวจสอบรับรู้ข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับการดำเนินงานของเทศบาลตำบล ได้แก่แผนพัฒนาเทศบาลตำบล เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย รายชื่อผู้ชำระภาษี รายจ่ายผู้ค้างชำระภาษี สัญญาการจัดซื้อ – จัดจ้าง เป็นต้น โดยประชาชนไปติดตามอ่านข่าวสารที่ปิดประกาศ หรือทราบข้อมูลที่ไม่ได้ปิดประกาศไว้ โดยใช้สิทธิตามรัฐธรรมนูญและ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

2. การติดตาม สอดส่องพฤติกรรมของสมาชิกสภาเทศบาลตำบล ผู้บริหารเทศบาลตำบล และพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบว่าบุคคลดังกล่าวมีความประพฤติเหมาะสมหรือไม่ ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมายหรือไม่ หรือละเว้นการปฏิบัติโดยมิชอบหรือไม่

3. ติดตามตรวจสอบการดำเนินโครงการในหมู่บ้าน โดยไปดูข้อมูลในสัญญาจ้างว่าโครงการมีขนาดลักษณะอย่างไร งบประมาณเท่าไร ใครเป็นผู้รับจ้าง เริ่มและสิ้นสุดเมื่อใด

4. การตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อ – จัดจ้าง ให้เกิดความโปร่งใส โดยรวมกลุ่มไปร่วมสังเกตการณ์ในวันกำหนดการยื่นซองและพิจารณาผลการประกวดราคา

5. การถอดถอนผู้บริหารหรือสมาชิกสภาเทศบาลตำบล ตามพรบ.ว่าด้วยการลงคะแนนเสียงเพื่อถอดถอนสมาชิกสภาหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. 2542 โดยผู้มีสิทธิเลือกตั้งในตำบลไม่น้อยกว่า 1 ใน 5 ของจำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นเข้าชื่อเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด แจ้งให้คณะกรรมการเลือกตั้งจัดให้มีการลงคะแนนเสียงเพื่อถอดถอน ซึ่งจะต้องมีผู้มาออกเสียงไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และจะต้องออกเสียงถอดถอนไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของผู้มาใช้สิทธิออกเสียงจึงจะถอดถอนได้

6. ประชาชนมีสิทธิคัดค้านและร้องเรียน เมื่อเห็นว่าผู้บริหารดำเนินงานไม่ถูกต้องหรือก่อให้เกิดความเดือดร้อนหรือพนักงานส่วนตำบล ประพฤติหรือปฏิบัติไม่ชอบด้วยกฎหมาย เทศบาลตำบลหนองสนม ยึดหลักการบริหารราชการว่า

“ประชาชนจะต้องได้รับบริการสาธารณะที่ดีขึ้น หรือไม่ต่ำกว่ามาตรฐาน การบริหารงานมีความโปร่งใส มีประสิทธิภาพมีความรับผิดชอบต่อผู้ใช้บริการมากขึ้น รวมทั้งส่งเสริมให้ประชาชน ภาคประชาชนและชุมชนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจร่วมดำเนินงานและติดตามตรวจสอบ”

