

คู่มือสำหรับประชาชน
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการ
พิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒



เทศบาลตำบลเวินพระบาท ตำบลเวินพระบาท
อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม

คำนำ

โดยปัจจุบันหน่วยงานภาครัฐมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุญาต อนุมัติ การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียน และการแจ้ง ในการขออนุญาตดำเนินการต่าง ๆ กับหน่วยงานของรัฐไม่ว่าแห่งเดียว หรือหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือไม่ชัดเจน อันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมากและเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศในเวทีการค้าโลก

ดังนั้น เพื่อให้มีกฎหมายกลางมีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ ค่าธรรมเนียม อีกทั้งเป็นการลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบที่ชัดเจน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นกฎหมายบังคับใช้เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรงหรือหน่วยงานภาคเอกสารที่มารับบริการจากหน่วยงานของรัฐ ประกอบพระราชบัญญัติดังกล่าวกำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน” โดยสามารถสืบค้นได้จากเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลเวินพระบาท (verpabant.to.th)

เทศบาลตำบลเวินพระบาท

สารบัญ

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน/วัตถุประสงค์

หน้า

- ที่มา / ความเป็นมา	๑
- วัตถุประสงค์	๒
- คำจำกัดความ	๒
- แนวคิด / หลักการ	๓
- ความหมาย	๔
- ขอบเขต	๔
- เป้าหมาย	๔

งานที่ให้บริการ / หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดเทศบาล

• งานจดทะเบียนพาณิชย์	๔
• การขอใบอนุญาตประกอบกิจการสถานี่น้ำมัน	๗
• การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๑๐
• การขอรับเงินเบี้ยคนพิการ	๑๓
• การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑๖
• การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษา	๑๙

๑. กองคลัง

• การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	๑๙
• การรับชำระภาษีป้าย	๒๗

๒. กองช่าง

• การแจ้งขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๓๐
• การขอใช้น้ำประปาหมู่บ้าน	๓๒
• การขออนุญาตขุดดิน / ถมดิน	๓๕

๓. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

• การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๔๐
• การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล	๕๐
• การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๕๘
• การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล	๖๘
• รับแจ้งเหตุสาธารณภัย	๗๖ - ๗๙

ภาคผนวก - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือประชาชน

- ระเบียบการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

ที่มา/ความเป็นมา

สืบเนื่องจากในปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียน และการแจ้ง ในการขออนุญาตดำเนินการต่าง ๆ กับส่วนราชการแห่งเดียว หรือหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลาเอกสารและหลักฐานที่จำเป็นรวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือ ไม่ชัดเจน อันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมากและเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศในเวทีการค้าโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติได้ประชุมปรึกษาลงมติให้เสนอร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติจึงได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรีมาตรา ๔๓ วรรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าว ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็นเรื่องเร่งด่วน

สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ในการประชุม ครั้งที่ ๒๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๕/๒๕๕๗ เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวแล้ว ลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ ขึ้นทูลกระหม่อมถวายแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

ในการนี้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘ และมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ จะมีผลบังคับใช้นับแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป โดยพระราชบัญญัตินี้ได้บัญญัติไว้ในมาตรา ๗ วรรคหนึ่งกำหนดให้ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือ สำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอและจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

มาตรา ๗ วรรคสอง คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอและเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่ จัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้น ให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

มาตรา ๗ วรรคสาม กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว และ

มาตรา ๑๗ ของพระราชบัญญัติเดียวกันนี้ได้บัญญัติ “ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา (ประกาศเมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘)

วัตถุประสงค์ของคู่มือสำหรับประชาชน
การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีวัตถุประสงค์ดังนี้

- ๑) เพื่อให้มีคู่มือสำหรับประชาชนตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนด
- ๒) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการของประชาชน โดยให้มีข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือ หลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ
- ๓) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน
- ๔) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
- ๕) เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

คำจำกัดความ ของคู่มือสำหรับประชาชน

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

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรงหรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงานของรัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานรูปแบบใหม่ ได้แก่

- ๑) องค์การของรัฐที่เป็นอิสระ เช่น ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ เป็นต้น
- ๒) กองทุนที่เป็นนิติบุคคล (เครื่องมือทางเศรษฐกิจของรัฐ)
- ๓) หน่วยงานที่ใช้อำนาจรัฐหรือเป็นเครื่องมือของรัฐแต่ไม่เป็นองค์การของรัฐ ได้แก่ สภาวิชาชีพ สถาบันภายใต้มูลนิธิซึ่งอยู่ในกำกับหรือเป็นเครื่องมือของส่วนราชการ นิติบุคคลเฉพาะกิจ

แนวคิด/ หลักการในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของหน่วย ภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญ คือ การอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน

เป็นคู่มือที่แสดงให้เห็นประชาชนรับทราบข้อมูลในการติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงานของรัฐว่าที่หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

ขอบเขตของคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาต จดทะเบียน ขึ้นทะเบียน หรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใด ๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน

เป็นคู่มือที่แสดงให้เห็นประชาชนรับทราบข้อมูลในการติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงานของรัฐว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

ขอบเขตของคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาต จดทะเบียน ขึ้นทะเบียน หรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใด ๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

เป้าหมายของคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมายื่นคำขออนุญาตก่อนดำเนินการใดมีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนและนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน เพื่อให้เกิดความชัดเจน ไม่สับสน ในการติดต่อขอรับบริการของประชาชน

ภาคผนวก

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์(ตั้งใหม่)ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙

๑. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน : นิติการ เทศบาลตำบลเวินพระบาท อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม
๒. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
๓. หมวดหมู่ของงานบริการ : จดทะเบียน
๔. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙
 - กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๕๐)ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙
 - คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
 - ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๙
 - ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ.๒๕๑๕)เรื่องกำหนดพาณิชย์ที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
 - ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ.๒๕๒๐)เรื่องกำหนดพาณิชย์ที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙
 - ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่๑๑) พ.ศ.๒๕๕๓
 - ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์(ฉบับที่๘) พ.ศ.๒๕๕๒
 - ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่๙) พ.ศ.๒๕๕๒และ(ฉบับที่ ๑๐)พ.ศ.๒๕๕๓
 - พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙
๕. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๖. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
๗. ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ วัน
๘. ช่องทางการให้บริการ
 - สถานที่ให้บริการ งานนิติการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลเวินพระบาท อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม/ติดต่อด้วย
- ๘.๑ ตนเอง
 - ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล	๓๐ นาที	งานนิติการ เทศบาลตำบล เวินพระบาท	-
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที	งานนิติการ เทศบาลตำบล เวินพระบาท	-
๓)	การพิจารณา	นายทะเบียนรับจดทะเบียน/ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้า ระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการ จดทะเบียน/หนังสือรับรอง/ สำเนาเอกสาร	๑๕ นาที	งานนิติการ เทศบาลตำบล เวินพระบาท	-
๔	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	นายทะเบียนตรวจเอกสารและ ลงนาม/มอบใบทะเบียน พาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที	งานนิติการ เทศบาลตำบล เวินพระบาท	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ไม่เกิน ๑ วัน

๙. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- | | |
|----------------------------------|-------------|
| ๑. คำขอยจดทะเบียนพาณิชย์(แบบทพ.) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ชุด |

๙.๑เอกสารอื่นๆสำหรับยื่นเพิ่มเติม

- | | |
|---|-------------|
| -หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่
โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและ
ให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย๑คน | จำนวน ๑ ชุด |
| -สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอม
เป็นเจ้าของหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ใช้เช่าหรือเอกสาร
สิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ให้ความยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน ๑ ชุด |
| -แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญ
บริเวณใกล้เคียงโดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร | จำนวน ๑ ชุด |
| -หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี)พร้อมติดแสตมป์ ๑๐ บาท | จำนวน ๑ ชุด |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ(ถ้ามี)
พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน ๑ ชุด |

๑๐. ค่าธรรมเนียม

ที่	รายการ	จำนวนเงิน
๑.	คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่	๕๐
๒.	คำขอยกเลิกทะเบียนพาณิชย์	๒๐
๓.	คำขอเปลี่ยนแปลงรายการ	๒๐
๔.	คำร้องขอรับใบแทน	๓๐
๕.	คำร้องขอรับรองสำเนา	๓๐

๑๑. ช่องทางการร้องเรียน

-ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
งานนิติการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลเวินพระบาท ๓๕/๑ หมู่ที่ ๕ ตำบลเวินพระบาท อำเภอท่าอุเทน
จังหวัด นครพนม โทรศัพท์ ๐-๔๒๐๕-๐๐๒๔

คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีน้ำมัน

๑. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน : นิติการ เทศบาลตำบลเวินพระบาท อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม
๒. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
๓. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง
๔. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒
 - กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้ง การอนุญาตและค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๖
๕. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
๖. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
๗. ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๔๕ วัน
๘. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ งานนิติการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลเวินพระบาท อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม/ติดต่อด้วย

๘.๑ ตนเอง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจเอกสารความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนด	๑ วัน	งานนิติการ เทศบาลตำบล เวินพระบาท	-
๒)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณา/ ตรวจสอบ -เอกสารหลักฐานประกอบคำขอ -ตรวจสอบสถานที่เบื้องต้น -แผนผังโดยสังเขป -แผนผังบริเวณ -แบบก่อสร้าง ระบบความปลอดภัย ระบบควบคุมมลพิษ ระบบท่อน้ำมัน ระบบดับเพลิง ระบบบำบัดน้ำเสียหรือแยกน้ำ	๔๒ วัน	งานนิติการ เทศบาลตำบล เวินพระบาท	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ปนเปื้อนน้ำมัน ระบบอุปกรณ์ นิรภัย			
๓)	การลงนาม	ลงนามในหนังสือแจ้งผลการ พิจารณา	๒ วัน	งานนิติการ เทศบาลตำบล เวินพระบาท	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ไม่เกิน ๔๕ วัน

๙. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑. คำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ(แบบ ธพ.น.๑) จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
๔. หนังสือรับรองนิติบุคคล จำนวน ๑ ชุด
๕. สำเนาโฉนดที่ดิน / เอกสารสิทธิ์ จำนวน ๑ ชุด
๖. หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี)พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
ของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ชุด
๗. สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิ์ใช้ที่ดิน
หรือหนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดินหรือหนังสือยินยอมจากหน่วยงาน
ที่มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบที่ดินดังกล่าว จำนวน ๑ ชุด
๘. สำเนาหนังสือแจ้งการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ตามกฎหมาย
ว่าด้วยการผังเมือง จำนวน ๑ ชุด
๙. แผนผังโดยสังเขปบริเวณและแบบก่อสร้าง ระบบความปลอดภัย
ระบบควบคุมมลพิษ ระบบท่อดับเพลิง ระบบบำบัดน้ำเสีย
หรือแยกน้ำมันปนเปื้อน ระบบอุปกรณ์นิรภัย ระบบไฟฟ้า
ระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่าและสิ่งปลูกสร้างแล้วแต่กรณี จำนวน ๓ ชุด
๑๐. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ กส. จำนวน ๑ ชุด
๑๑. รายงานคำนวณความมั่นคงแข็งแรง และระบบเกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ชุด
๑๒. หนังสือรับรองของวิศวกรพร้อมใบประกอบวิชาชีพ จำนวน ๑ ชุด
๑๓. สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาต
ทำทางเชื่อมถนนสาธารณะหรือทางหลวง หรือถนนส่วนบุคคล
หรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับ
อนุญาตสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ จำนวน ๑ ชุด

๑๔. อื่นๆ(ถ้ามี)

๑๐. ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ๒๐๐ บาท

๑๑. ช่องทางการร้องเรียน

เทศบาลตำบลเวินพระบาท ๓๕/๑ หมู่ที่ ๕ ตำบลเวินพระบาท อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม
โทรศัพท์ ๐-๔๒๐๕-๐๐๒๔

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลเวินพระบาท อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการงาน : การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน : เทศบาลตำบลเวินพระบาท อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ วัน

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอน้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

ที่ทำการเทศบาลตำบลเวินพระบาท อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม โทร ๐๔๒-๐๕๐-๐๒๒/ ติดต่อด้วย ตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา

๐๘:๓๐-๑๖:๓๐ น. (ไม่มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ (ระยะเวลาเปิดให้บริการ ๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน ของทุกปี)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีผู้ล้าเนาอยู่ กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว

๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพหรือถูกทอดทิ้งหรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่าหรือผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อนหรือผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดาร ยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณา

ก่อน
วิธีการ

๑. ผู้ป่วยเอดส์ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

๒. ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่โดยพิจารณาจากความเดือดร้อนเป็นผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อนหรือเป็นผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ

๓. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย่ำแย่ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ	๔๕ นาที	เทศบาลตำบลเวินพระบาท อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม	
๒)	การพิจารณา	ออกใบนัดหมายตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติ	๑๕ นาที	เทศบาลตำบลเวินพระบาท อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม	
๓)	การพิจารณา	ตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์รับการสงเคราะห์	๓ วัน	เทศบาลตำบลเวินพระบาท อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม	
๔)	การพิจารณา	จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบความเห็นเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา	๒ วัน	เทศบาลตำบลเวินพระบาท อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕)	การพิจารณา	พิจารณาอนุมัติ	๗ วัน	เทศบาลตำบล เวินพระบาท อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๓ วัน

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
- ทะเบียนบ้าน
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ธกส. สาขาท่าอุเทน
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)
- หนังสือรับรองแพทย์ที่ออกโดยโรงพยาบาล

๑๖. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

เทศบาลตำบลเวินพระบาท อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑๙. หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน : การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลเวินพระบาท อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : เทศบาลตำบลเวินพระบาท อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : ชั้นทะเบียน
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ นาที
๙. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
จำนวนคำขอน้อยที่สุด ๐
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
๑๑. ช่องทางการให้บริการ
ที่ทำการเทศบาลตำบลเวินพระบาท อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม โทร ๐๔๒-๐๕๐-๐๒๒/ ติดต่อกับ
ตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา
๐๘:๓๐-๑๖:๓๐ น. (ไม่มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ (ระยะเวลาเปิดให้บริการ ๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน ของทุกปี)
๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการลงทะเบียนและ
ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
ในปีงบประมาณถัดไป ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาหรือสถานที่ที่องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด
หลักเกณฑ์
ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้
๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความสามารถที่จะรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินได้ด้วยตนเอง หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณียื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าววิธีการ

๑. คนพิการที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปริมาณที่กำหนดไว้ให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณียื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด

๒. กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปริมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว

๓. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่และยังประสงค์ประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการในปริมาณที่กำหนดไว้หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ	๑๐ นาที	เทศบาลตำบลเวินพระบาท อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม	
๒)	การพิจารณา	ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียน	๕ นาที	เทศบาลตำบลเวินพระบาท อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ นาที

๑๔.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ
เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- บัตรประจำตัวผู้พิการ
- ทะเบียนบ้าน
- สมุดบัญชีธนาคาร ธกส.สาขาท่าอุเทน

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

๑๖.ช่องทางการร้องเรียน

เทศบาลตำบลเวินพระบาท อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม

๑๗.ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ

๑๘.หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน : การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลเวินพระบาท อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนงาน : การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : เทศบาลตำบลเวินพระบาท อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : ขึ้นทะเบียน
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาดำเนินการตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
๑๑. ช่องทางการให้บริการ
สถานที่ให้บริการ สถานที่ให้บริการ ที่ทำการเทศบาลตำบลเวินพระบาท อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม โทร ๐๔๒-๐๕๐-๐๒๒/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐-๑๖:๓๐ น. (ไม่มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ (ระยะเวลาเปิดให้บริการ ๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน ของทุกปี)
๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้ผู้สูงอายุที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป และมีคุณสมบัติครบถ้วนมาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด
- หลักเกณฑ์
๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
๓. มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปซึ่งได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครอง

๔. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้แก่ผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดบำนาญพิเศษหรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกันผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับเงินเดือนค่าตอบแทนรายได้ประจำหรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๘

ในการยื่นคำขอรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. รับเงินสดด้วยตนเองหรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

๒. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

วิธีการ

๑. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้

๒. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว

๓. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ	๑๐ นาที	เทศบาลตำบล เวินพระบาท อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม	
๒)	การพิจารณา	ออกไปรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	๑๐ นาที	เทศบาลตำบล เวินพระบาท อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒๐ นาที

๑๔.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑.บัตรประจำตัวประชาชน

๒. ทะเบียนบ้าน

๓. สมุดบัญชีธนาคาร ธกส.สาขาท่าอุเทน

๑๖.ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

๑๗.ช่องทางการร้องเรียน

เทศบาลตำบลเวินพระบาท อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษา สังกัด
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลเวินพระบาท อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเวินพระบาท มีจำนวน 2 แห่ง คือ 1. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเชียง
ยืน 2. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านม่วง จะเปิดรับสมัครเด็กเล็กเพื่อทำการคัดเลือกให้เข้าเรียนในศูนย์
พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง 2 แห่ง รายละเอียดตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับสมัครดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- 1.1 เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลเวินพระบาทไม่น้อยกว่า 6 เดือน
- 1.2 เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ 2 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ 16 พฤษภาคม ของทุกปี
- 1.3 เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กที่มีสุขภาพแข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่นๆที่จะทำให้เป็น
อุปสรรค ต่อการเรียนรู้

2. หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำมาในวันสมัคร

- 2.1 ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กฯที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
- 2.2 สำเนาทะเบียนบ้าน(ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน 2 ชุด
- 2.3 สูติบัตร(ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน 2 ชุด
- 2.4 ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร
- 2.5 สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์(ถ้ามี)
- 2.6 รูปถ่าย 1.5 นิ้ว จำนวน 3 ใบ

3. วันเวลาสถานที่รับสมัครและสมภาษณ์

- 3.1 ใบสมัครติดต่อได้ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเวินพระบาท ทั้ง 2 แห่ง
- 3.2 กำหนดวันรับสมัครตั้งแต่ 1 มีนาคม – 15 พฤษภาคมของทุกปี ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
เทศบาลตำบลเวินพระบาท ทั้ง 2 แห่ง ในวันเวลาราชการ

4. วันมอบตัว

- 4.1 มอบตัวในวันที่ 16 เดือนพฤษภาคมของทุกปี เวลา 08.30 น. ณ สถานที่รับสมัคร
(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเวินพระบาท ทั้ง 2 แห่ง)

5. อุปกรณ์การเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดหาให้ตลอดปีการศึกษา

6. ไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

7. การรักษาความปลอดภัยแก่เด็กนักเรียน

7.1 ผู้ปกครองที่จะมาขอรับตัวเด็กนักเรียนต้องแสดงบัตรหรือเป็นบุคคลที่ทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรู้จัก หากไม่นำบัตรแสดงตน จะไม่อนุญาตให้รับเด็กนักเรียนออกจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยเด็ดขาด

7.2 การมารับและส่งเด็กนักเรียนจะต้องรับและส่งต่อเจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเท่านั้น เพราะทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่ประสงค์ให้เด็กนักเรียนอยู่ที่ศูนย์ฯโดยไม่มีผู้ดูแล

7.3 กรณีที่เด็กหยุดเรียนด้วยประการใดๆ ก็ตามผู้ปกครองจะต้องแจ้งให้ทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทราบ

7.4 ห้ามเด็กนักเรียนนำเครื่องดื่มเครื่องดื่มที่อาจเกิดอันตรายมาที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยเด็ดขาด

7.5 ห้ามนักเรียนสวมหรือนำเครื่องประดับ ของเล่นที่มีราคาแพงมาที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหากฝ่าฝืนและเกิดการสูญหายทางศูนย์ฯจะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

7.6 หากผู้ปกครองมีปัญหาใดๆ เกี่ยวกับนักเรียนโปรดติดต่อกับเจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยตรง ถ้ามีการนัดล่วงหน้าก็จะทำให้สะดวกยิ่งขึ้น

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเชียงยืน ม.4 ตำบลเวินพระบาท อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม 48120/ติดต่อด้วย ตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึงวันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 1 ถึง 10 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1.	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเพื่อส่งเด็ก เข้าเรียนในสถานศึกษาตามวันเวลา (หมายเหตุ: (1. ระยะเวลา : 5 นาที สถานที่รับ สมัครตามแต่ละสถานศึกษา ประกาศกำหนด (ระบุระยะเวลาให้บริการจริง) 2.หน่วยงานรับผิดชอบ คือ เทศบาลตำบลเวินพระ บาท อ.ท่าอุเทน จ.นครพนม)	5 นาที	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเชียงยืน - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านม่วง เทศบาลตำบลเวินพระบาท
2.	การพิจารณา การพิจารณารับเด็กเข้าเรียน (หมายเหตุ : (1. ระยะเวลา ภายใน 1 วัน 2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ คือ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง 2 แห่ง	5 นาที	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเชียงยืน - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านม่วง เทศบาลตำบลเวินพระบาท

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1.	สูติบัตรนักเรียนผู้สมัคร ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (บิดา มารดา หรือผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
2.	ทะเบียนบ้านของนักเรียน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (บิดา มารดา หรือผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
3.	ใบเปลี่ยนชื่อ (กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ	-
4.	รูปถ่ายของนักเรียนผู้สมัครตามที่สถานศึกษากำหนด ฉบับจริง 3 รูป	-
5.	กรณีไม่มีสูติบัตร หมายเหตุ (กรณีไม่มีสูติบัตรให้ใช้เอกสารดังต่อไปนี้แทน 1. หนังสือรับรองการเกิดหรือหลักฐานที่ทางราชการออกให้ ลักษณะเดียวกัน	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	2. หากไม่มีเอกสารตามข้อ 1. ให้บิดา มารดาหรือผู้ปกครองทำ บันทึกแจ้งประวัติบุคคลตามแบบฟอร์มที่ อปท.กำหนด	-
6.	สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
	ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม	

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/ แนะนำบริการ
1.	ถ้าไม่ได้รับบริการตามกำหนดไว้สามารถร้องเรียนมาที่ เทศบาลตำบลเวินพระบาท อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม โทร. 042-050024

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	ใบสมัคร ใบมอบตัว ข้อมูลนักเรียน หมายเหตุ -

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน : การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษา สังกัด

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน : สำนักประสานและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

กฎหมายที่ใช้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาในสถานศึกษา พ.ศ. 2548

ระดับผลกระทบ : การบริการทั่วไป

กฎหมายข้อบังคับ / ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ :

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำจอน้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลตำบลเวินพระบาท

วันที่พิมพ์	4/ก.พ./2563
สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	นางสาวสุภาพร ผาสด
อนุมัติโดย	ว่าที่พันตรีวัฒนา นิลสาขา
เผยแพร่ โดย	

คู่มือสำหรับประชาชน : การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินงบประมาณเพิ่มเติม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลเวินพระบาท อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินงบประมาณเพิ่มเติม
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : เทศบาลตำบลเวินพระบาท อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินงบประมาณเพิ่มเติม
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ – พ.ศ.๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๔)
 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒
๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ -
๙. ข้อมูลสถิติ -
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สำนาคู่มือประชาชน
๑๑. ช่องทางการให้บริการ
ที่ทำการเทศบาลตำบลเวินพระบาท อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม โทร ๐๔๒-๐๕๐-๐๒๒ / ติดต่อ
ด้วย ตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา
๐๘:๓๐-๑๖:๓๐ น. (ไม่มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ (ระยะเวลาเปิดให้บริการ ๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน ของทุกปี)
๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) -

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
๑. ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน	ทุก ๓ เดือน
๒. ฎีกาเบิกเงินจะต้องพิมพ์จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งตัวเลข และตัวอักษรจะต้องพิมพ์ให้ชัดเจนห้ามชดูลบ หากผิดพลาดให้แก้ไขโดยวิธีขีดฆ่า แล้วพิมพ์ใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองการขีดฆ่าด้วย เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้หน่วยงานผู้เบิกนำส่งคืนหน่วยงานคลัง	ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินจากหน่วยงานคลัง
๓. เงินประเภทโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันสิ้นเดือน การวางฎีกาภายในวันที่ ๒๕ ของเดือนนั้น	ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือนนั้น
๔. การซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวัน นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว	ไม่เกิน ๕ วัน
๕. ฎีกาหรือเอกสารประกอบฎีกาฉบับใดไม่ถูกต้องในสาระสำคัญ ให้ผู้ตรวจฎีกาแจ้งผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายในสามวันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ ให้ผู้ตรวจฎีกาศึกฎีกา	ภายใน ๓ วันทำการ
๖. ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้ - ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน - รายการแสดงการรับเงิน และระบุว่าเป็นค่าอะไร - จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร - ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจงชื่อ และชื่อสกุลของผู้รับเงิน (ถ้าผู้รับเงินลงลายมือชื่อไม่ได้ ให้ใช้ลายพิมพ์นิ้วมือ ห้ามมิให้ใช้เครื่องหมายอื่นแทนการลงลายมือชื่อ)	
๗. การจ่ายเงิน ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตัวเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทน เมื่อได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานคลัง	
๘. การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย และห้ามมิให้ขอเบิกจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้ถึงกำหนดจ่ายเงิน การเบิกต้องมีหลักฐานการเบิกเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกที่เป็นภาพถ่าย หรือสำเนาทุกฉบับ	
๙. เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายในสามสิบวันนับแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็คนั้น	รับเช็คภายใน ๓๐ วัน

ระยะเวลาดำเนินการรวม -

๑๔.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว -

๑๕.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการรับเงิน

- เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

๑๖.ช่องทางการร้องเรียน

- เทศบาลตำบลเวินพระบาท อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม

๑๗.ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก -

๑๘.หมายเหตุ -

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลเวินพระบาท อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการงาน : การรับชำระภาษีป้าย

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน : เทศบาลตำบลเวินพระบาท อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : รับแจ้ง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ วัน

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอน้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การรับชำระภาษีป้าย

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สถานที่ให้บริการ ที่ทำการเทศบาลตำบลเวินพระบาท อำเภอท่าอุเทน จังหวัด

นครพนม โทร ๐๔๒-๐๕๐-๐๒๒/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา

๐๘:๓๐-๑๖:๓๐ น. (ไม่มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ (ระยะเวลาเปิดให้บริการ ๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน ของทุกปี)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้าย แสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่น หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี

๒. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)

๓. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือน มีนาคม

๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓

๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษีป้าย (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีป้ายในกำหนดเวลา)

๖. กรณีเจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม

๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ (ตามแบบ ภ.ป.๕) ภายในระยะเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐

๘. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๙. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๑๐. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๑๑. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	๑ วัน	เทศบาลตำบลเวินพระบาท อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม	
๒)	การพิจารณา	พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมินภาษีป้าย	๓๐ วัน	เทศบาลตำบลเวินพระบาท อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม	
๓)	การพิจารณา	เจ้าของป้ายชำระภาษีป้าย	๑๕ วัน	เทศบาลตำบลเวินพระบาท อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม	๒

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๖ วัน

๑๔.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑.บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐพร้อมสำเนา

๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา

๓. แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้าย รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย วัน เดือน ปี ที่ติดตั้งหรือแสดง

๔. หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น สำเนาใบทะเบียนการค้า สำเนาทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียน

ภาษีมูลค่าเพิ่ม

๕. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา

๖. สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี)

๗. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)

๑๖. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

เทศบาลตำบลเวินพระบาท อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม

โทร.๐-๔๒๐๕-๐๒๒ www.vernphabath.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การแจ้งขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

๑. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน : กองช่าง เทศบาลตำบลเวินพระบาท อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม
๒. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
๓. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง
๔. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๕๐ กำหนดว่าการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังนั้นผู้ที่มีความประสงค์จะก่อสร้างอาคารจะต้องยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคาร เมื่อได้รับอนุญาตจึงจะดำเนินการได้
๕. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
๖. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
๗. ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๔๕ วัน
๘. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กองช่าง เทศบาลตำบลเวินพระบาท อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม/ติดต่อด้วยตนเอง

- ๘.๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นแจ้งก่อสร้างอาคารจ่ายค่าธรรมเนียมและรับใบรับแจ้ง	๑ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบลเวินพระบาท	-
๒)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการแจ้ง	๒ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบลเวินพระบาท	-
๓)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป	๗ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบลเวินพระบาท	-
๔)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ	๓๕ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบลเวินพระบาท	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ไม่เกิน ๔๕ วัน

๙. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑. คำร้องขออนุญาตก่อสร้าง	จำนวน ๑ ชุด
๒. แผนผังและแบบแปลน	จำนวน ๑ ชุด
๓. รายการคำนวณ	จำนวน ๑ ชุด
๔. รายการก่อสร้าง	จำนวน ๑ ชุด
๕. สำเนาโฉนดที่ดิน / เอกสารสิทธิ์	จำนวน ๑ ชุด
๖. หนังสือมอบอำนาจ	จำนวน ๑ ชุด
๗. หนังสือยินยอมให้ใช้ผนังร่วมกัน	จำนวน ๑ ชุด
๘. หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างอาคารบนที่ดิน	จำนวน ๑ ชุด
๙. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ กว.	จำนวน ๑ ชุด
๑๐. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ กส.	จำนวน ๑ ชุด
๑๑. หนังสือแสดงความยินยอมควบคุมงาน	จำนวน ๑ ชุด
๑๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน	จำนวน ๑ ชุด
๑๓. หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนเจ้าของอาคาร (กรณีตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)	จำนวน ๑ ชุด

๑๐. ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมตรวจแบบแปลนตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท
- ค่าใบอนุญาต ๒๐ บาท

๑๑. ช่องทางการร้องเรียน

เทศบาลตำบลเวินพระบาท ๓๕/๑ หมู่ที่ ๕ ตำบลเวินพระบาท อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม
โทรศัพท์ ๐-๔๒๐๕-๐๐๒๔

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตติดตั้งมิเตอร์น้ำประปาหมู่บ้าน

๑. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองช่าง เทศบาลตำบลเวียงพระบาท อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม
๒. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
๓. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
 - ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงพระบาท ว่าด้วยการบริหารกิจการประปาหมู่บ้าน แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๙
๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
๗. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
 - ๗.๑ สถานที่ให้บริการ กองช่าง เทศบาลตำบลเวียงพระบาท อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม/ติดต่อด้วยตนเอง
 - ๗.๒ ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
๘. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดประสงค์ขอรับบริการติดตั้งมิเตอร์น้ำประปาหมู่บ้านจากเทศบาลฯ จะต้องมีบ้านพักอาศัยอยู่ในเขตเทศบาลตำบลเวียงพระบาท โดยยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลเวียงพระบาท และรอรับการพิจารณาอนุมัติตามคำร้อง

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๓ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับบริการติดตั้งมิเตอร์น้ำประปาหมู่บ้านยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่	๑๕ นาที	กองช่าง	
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน จนท. แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ	๑๕ นาที	กองช่าง	
๓)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ติดตั้งมิเตอร์น้ำประปาหมู่บ้าน	๑ วัน	กองช่าง	
๕)	การอนุมัติ	กรณีเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม อนุมัติตามระเบียบฯ	๑ วัน	กองช่าง	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ วัน

๙. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
๓ วันทำการ

๑๐. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- | | |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) | จำนวน ๑ ฉบับ |

๑๑. ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมการขออนุญาตติดตั้งมิเตอร์น้ำประปาหมู่บ้าน

- | | |
|---------------------------|------------------|
| - ค่าประกันการใช้น้ำประปา | เป็นเงิน ๒๗๕ บาท |
| - ค่าค่าขอใช้น้ำประปา | เป็นเงิน ๕ บาท |

๑๒. ช่องทางการร้องเรียน

เทศบาลตำบลเวินพระบาท ๓๕/๑ หมู่ที่ ๕ ตำบลเวินพระบาท อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม
โทรศัพท์ ๐-๔๒๐๕-๐๐๒๔

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตที่ดิน/ถมดิน

๑. ชื่อกระบวนการ: การขออนุญาตที่ดิน/ถมดิน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองช่าง เทศบาลตำบลเวินพระบาท อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม
๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : รับแจ้ง
๕. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข :
 - พระราชบัญญัติการที่ดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ กำหนดว่าผู้ที่มีความประสงค์จะขุดดิน/ถมดิน จะต้องยื่นคำขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เมื่อได้รับอนุญาตจึงจะดำเนินการได้
๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
๘. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
 - ๘.๑ สถานที่ให้บริการ กองช่าง เทศบาลตำบลเวินพระบาท อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม/ติดต่อด้วยตนเอง
 - ๘.๒ ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการถมดิน ตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล	๑ วัน	เทศบาลตำบลเวินพระบาท อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม	-
๒)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณีถูกต้อง)	๕ วัน	เทศบาลตำบลเวินพระบาท อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม	-
๓)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้ง และแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง	๑ วัน	เทศบาลตำบลเวินพระบาท อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๗ วัน

๙. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๙.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	๐	๑	ฉบับ	-
๒)	หนังสือรับรองนิติ บุคคล	-	๐	๑	ชุด	-

๙.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แผนผังบริเวณที่ ประสงค์จะ ดำเนินการถมดิน	-	๑	๐	ชุด	-
๒)	แผนผังแสดงเขต ที่ดินและที่ดิน บริเวณข้างเคียง	-	๑	๐	ชุด	-
๓)	แบบแปลน รายการ ประกอบแบบแปลน	-	๑	๐	ชุด	-
๔)	โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาด เท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดิน ลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า	-	๐	๑	ชุด	(กรณีผู้ขออนุญาต ไม่ใช่เจ้าของที่ดิน ต้องมีหนังสือ ยินยอมของ เจ้าของที่ดินให้ ก่อสร้างอาคาร ในที่ดิน)
๕)	หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้บุคคลอื่นยื่น แจ้งการถมดิน	-	๑	๐	ชุด	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๖)	หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินกรณีที่ดินบุคคลอื่น	-	๑	๐	ชุด	-
๗)	รายการคำนวณ (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อกันเป็นผืนเดียวกันเกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร และมีความสูงของเนินดินตั้งแต่ ๒ เมตรขึ้นไป วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธา ไม่ต่ำกว่าระดับสามัญ วิศวกร กรณีพื้นที่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตรและมีความสูงของเนินดินเกิน ๕ เมตร วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธา					

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๘)	ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อกันเป็นผืนเดียวกันเกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร และมีความสูงของเนินดินตั้งแต่ ๒ เมตรขึ้นไป ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา)	-	๑	๐	ชุด	-
๙)	ชื่อและที่อยู่ของผู้แจ้งการถมดิน	-	๑	๐	ชุด	-

๑๐.ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมต่อฉบับ ฉบับละ ๕๐๐ บาท

๑๑. ช่องทางการร้องเรียน

เทศบาลตำบลเวินพระบาท ๓๕/๑ หมู่ที่ ๕ ตำบลเวินพระบาท อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม
โทรศัพท์ ๐-๔๒๐๕-๐๐๒๔

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองสาธารณสุข เทศบาลตำบลเวินพระบาท
 กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กรมอนามัย
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ. 2550
 - 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและมาตรการในการควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพ.ศ. 2545
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ. 2535
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ
 - (1) สำนักงานเทศบาล กองสาธารณสุข เทศบาลตำบลเวินพระบาท
 - โทรศัพท์ : ติดต่อเทศบาลตำบลเวินพระบาท 042-050025
 - ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่นนั้น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่นกลุ่ม/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (ระบุ)

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2) สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต

(3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

(4)ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

-ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภทกิจการ) พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	15 นาที	กองสาธารณสุขเทศบาลตำบลเวินพระบาท	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันทีกรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	1 ชั่วโมง	กองสาธารณสุขเทศบาลตำบลเวินพระบาท	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					อุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. 2539))
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้าน สัญลักษณ์ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ด้านสัญลักษณ์เสนอ พิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ด้านสัญลักษณ์ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้าน สัญลักษณ์	20 วัน	กองสาธารณสุข เทศบาลตำบล เวียงพระบาท	(1. ระยะเวลา ให้บริการส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ ให้ระบุไปตาม บริบทของท้องถิ่น 2. กฎหมาย กำหนดภายใน 30 วันนับแต่วันที่ เอกสารถูกต้อง และครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การ สาธารณสุขพ.ศ. 2535 มาตรา 56 และพ.ร.บ. วิธี ปฏิบัติราชการทาง ปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557)
4)	-	การแจ้งคำสั่งออก ใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต 1. กรณีอนุญาต	8 วัน	กองสาธารณสุข เทศบาลตำบล เวียงพระบาท	(1. ระยะเวลา ให้บริการส่วนงาน/ หน่วยงานที่

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร 2. กรณีไม่อนุญาตแจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ในแต่ละประเภทกิจการ) แก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์			รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก 7 วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งสำนักก.พ.ร.ทราบ)
5)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น)	1 วัน	กองสาธารณสุขเทศบาลตำบลเวินพระบาท	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

13. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

14. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	0	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	0	1	ฉบับ	-
3)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	1	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)
4)	ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)	-	1	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						กำหนดในแต่ละ ประเภทกิจการ)
5)	หลักฐานที่แสดง การเป็นผู้มี อำนาจลงนาม แทนนิติบุคคล	-	1	1	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน ท้องถิ่นประกาศ กำหนดในแต่ละ ประเภทกิจการ)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาเอกสาร สิทธิหรือสัญญา เช่าหรือสิทธิอื่น ใดตามกฎหมาย ในการใช้ ประโยชน์สถานที่ ที่ใช้ประกอบ กิจการในแต่ละ ประเภทกิจการ	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน ท้องถิ่นประกาศ กำหนดในแต่ละ ประเภทกิจการ)
2)	หลักฐานการ อนุญาตตาม กฎหมายว่าด้วย การควบคุม อาคารที่แสดงว่า อาคารดังกล่าว สามารถใช้ ประกอบกิจการ	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน ท้องถิ่นประกาศ กำหนดในแต่ละ ประเภทกิจการ)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ตามที่ขออนุญาต ได้					
3)	สำเนา ใบอนุญาตตาม กฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้องในแต่ ละประเภท กิจการเช่น ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. 2535 พ.ร.บ. ควบคุม อาคารพ.ศ. 2522 พ.ร.บ. โรงแรมพ.ศ. 2547 พ.ร.บ. การ เดินเรือในน่านน้ำ ไทยพ.ศ. 2546 เป็นต้น	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน ท้องถิ่นประกาศ กำหนดในแต่ละ ประเภทกิจการ)
4)	เอกสารหรือ หลักฐานเฉพาะ กิจการที่ กฎหมาย กำหนดให้มีการ ประเมินผล กระทบเช่น รายงานการ วิเคราะห์ ผลกระทบ	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน ท้องถิ่นประกาศ กำหนดในแต่ละ ประเภทกิจการ)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	สิ่งแวดล้อม (EIA) รายงาน การประเมินผล กระทบต่อ สุขภาพ (HIA)					
5)	ผลการตรวจวัด คุณภาพด้าน สิ่งแวดล้อม (ใน แต่ละประเภท กิจการที่กำหนด)	-	1	1	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน ท้องถิ่นประกาศ กำหนดในแต่ละ ประเภทกิจการ)
6)	ใบรับรองแพทย์ และหลักฐาน แสดงว่าผ่านการ อบรมเรื่อง สุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขอ อนุญาตกิจการที่ เกี่ยวข้องกับ อาหาร)	-	1	0	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน ท้องถิ่นประกาศ กำหนดในแต่ละ ประเภทกิจการ)

15. ค่าธรรมเนียม

- 1) อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพฉบับละไม่เกิน 10,000 บาทต่อปี (คิดตามประเภทและขนาดของกิจการ)

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

16. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียนเทศบาลตำบลเวินพระบาท 042-050025 หรือ www.vernphath.go.th
หมายเหตุ-
- 2) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

17. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต
(เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

18. หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองสาธารณสุข เทศบาลตำบลเวินพระบาท
 กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนงาน: การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน: กรมอนามัย
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ. 2550
 - 2) พ.ร.บ. ควบคุมอาคารพ.ศ. 2522
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ. 2535
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล
 19/05/2558 14:47
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ
 - (1) สำนักงานเทศบาล กองสาธารณสุข เทศบาลตำบลเวินพระบาท
 - โทรศัพท์ : ติดต่อเทศบาลตำบลเวินพระบาท 042-050025
 - ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
 - หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลโดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่นกลุ่ม/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (ระบุ)

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการด้านสุขลักษณะการกำจัดสิ่งปฏิกูลและด้านคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(3)ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	15 นาที	กองสาธารณสุข ฯ เทศบาลตำบล เวินพระบาท	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	1 ชั่วโมง	กองสารณสุข ฯ เทศบาลตำบล เวินพระบาท	(ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. หากผู้ขออนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. 2539))
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์	20 วัน	กองสารณสุข ฯ เทศบาลตำบล เวินพระบาท	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ด้านสัญลักษณ์เสนอพิจารณาออกใบอนุญาตกรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสัญลักษณ์แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสัญลักษณ์			รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. กฎหมายกำหนดภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. 2535 มาตรา 56 และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557)
4)	-	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต 1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้	8 วัน	กองสาธารณสุขฯ เทศบาลตำบลเวินพระบาท	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ตัวอันสมควร 2. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาต ประกอบกิจการรับทำการ กำจัดสิ่งปฏิกูลแก่ผู้ขอ อนุญาตทราบพร้อมแจ้ง สิทธิในการอุทธรณ์			อนุญาตได้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ เอกสารถูกต้อง และครบถ้วนให้ แจ้งการขยายเวลา ให้ผู้ขออนุญาต ทราบทุก 7 วัน จนกว่าจะ พิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง สำนักก.พ.ร. (ทราบ)
5)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมี คำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระ ค่าธรรมเนียมตามอัตราและ ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	1 วัน	กองสาธารณสุข ฯ เทศบาลตำบล เวียงพระบาท	(1. ระยะเวลา ให้บริการส่วน งาน/หน่วยงานที่ รับผิดชอบให้ระบุ ไปตามบริบทของ ท้องถิ่น 2. กรณีไม่ชำระ ตามระยะเวลาที่ กำหนดจะต้องเสีย ค่าปรับเพิ่มขึ้นอีก ร้อยละ 20 ของ จำนวนเงินที่ค้าง ชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	0	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียน บ้าน	-	0	1	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนา ใบอนุญาตตาม กฎหมายว่าด้วย การควบคุม อาคารหรือ ใบอนุญาตตาม กฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้อง	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน ท้องถิ่นกำหนด)
2)	เอกสารหรือ หลักฐานแสดง สถานที่กำจัดสิ่ง ปฏิกูลที่ได้รับ ใบอนุญาตและมี การดำเนิน กิจการที่ถูกต้อง ตามหลัก	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน ท้องถิ่นกำหนด)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	สุขภาพ					
3)	แผนการ ดำเนินงานใน การกำจัดสิ่ง ปฏิกูลที่แสดง รายละเอียด ขั้นตอนการ ดำเนินงานความ พร้อมด้าน กำลังคน งบประมาณวัสดุ อุปกรณ์และ วิธีการบริหาร จัดการ	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน ท้องถิ่นกำหนด)
4)	เอกสารแสดงให้เห็นว่า ผู้ปฏิบัติงานที่ทำ หน้าที่กำจัดสิ่ง ปฏิกูลผ่านการ ฝึกอบรมด้าน สุขอนามัยและ ความปลอดภัย จากการทำงาน (ตามหลักเกณฑ์ ที่ท้องถิ่นกำหนด)	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน ท้องถิ่นกำหนด)
5)	ใบรับรองแพทย์ หรือเอกสาร แสดงการตรวจ สุขภาพประจำปี	-	1	0	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน ท้องถิ่นกำหนด)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ของผู้ปฏิบัติงาน ในการกำจัดสิ่ง ปฏิกูล					

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลฉบับละไม่เกิน 2,000 บาทต่อปี
ค่าธรรมเนียม 0 บาท
หมายเหตุ ((ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น))

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียนเทศบาลตำบลเวินพระบาท 042-050025 หรือ www.vernphabath.go.th
หมายเหตุ-
- 2) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต
(เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

19. หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองสาธารณสุข เทศบาลตำบลเวินพระบาท
 กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กรมอนามัย
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ. 2550
 - 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและมาตรการในการควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพ.ศ. 2545
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ. 2535
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ 20/05/2558 13:40
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ
 - (1) สำนักงานเทศบาล กองสาธารณสุข เทศบาลตำบลเวินพระบาท
 - โทรศัพท์ : ติดต่อเทศบาลตำบลเวินพระบาท 042-050025
 - ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
 - หมายเหตุ

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่นนั้น) จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบภายใน...ระบุ..... วันก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาตและหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้วต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้วแต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระและกรณีและผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า 2 ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2) สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต

(3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

(4)ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพร้อมหลักฐานที่ต้องยื่นกำหนด	15 นาที	กองสาธารณสุข ฯ เทศบาลตำบล เวียงพระบาท	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน จนนท. แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	1 ชั่วโมง	กองสาธารณสุข ฯ เทศบาลตำบล เวียงพระบาท	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. 2539))
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้าน สัญลักษณ์ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ด้านสัญลักษณ์เสนอ พิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ด้านสัญลักษณ์ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข ด้านสัญลักษณ์	20 วัน	กองสารณสุข ฯ เทศบาลตำบล เวียงพระบาท	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. กฎหมายกำหนดภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสารณสุขพ.ศ. 2535 มาตรา 56 และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557))
4)	-	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต	8 วัน	กองสารณสุข ฯ เทศบาลตำบล เวียงพระบาท	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร 2. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์			ไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก 7 วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งสำนักก.พ.ร. (ทราบ)
5)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น)	1 วัน	กองสาธารณสุข ฯ เทศบาลตำบล เวินพระบาท	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสีย

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					ค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	0	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	0	1	ฉบับ	-
3)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	1	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)
4)	ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)	-	1	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละ

ที่	รายการเอกสาร ยื่นขึ้นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						ประเภทกิจการ)
5)	หลักฐานที่แสดง การเป็นผู้มี อำนาจลงนาม แทนนิติบุคคล	-	1	1	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน ท้องถิ่นประกาศ กำหนดในแต่ละ ประเภทกิจการ)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาเอกสาร สิทธิหรือสัญญา เช่าหรือสิทธิอื่น ใดตามกฎหมาย ในการใช้ ประโยชน์สถานที่ ที่ใช้ประกอบ กิจการในแต่ละ ประเภทกิจการ	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน ท้องถิ่นประกาศ กำหนดในแต่ละ ประเภทกิจการ)
2)	หลักฐานการ อนุญาตตาม กฎหมายว่าด้วย การควบคุม อาคารที่แสดงว่า อาคารดังกล่าว สามารถใช้ ประกอบกิจการ ตามที่ขออนุญาต	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน ท้องถิ่นประกาศ กำหนดในแต่ละ ประเภทกิจการ)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ได้					
3)	สำเนา ใบอนุญาตตาม กฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้องในแต่ ละประเภท กิจการเช่น ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. 2535 พ.ร.บ. ควบคุม อาคารพ.ศ. 2522 พ.ร.บ. โรงแรมพ.ศ. 2547 พ.ร.บ. การ เดินเรือในน่านน้ำ ไทยพ.ศ. 2546 เป็นต้น	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน ท้องถิ่นประกาศ กำหนดในแต่ละ ประเภทกิจการ)
4)	เอกสารหรือ หลักฐานเฉพาะ กิจการที่ กฎหมาย กำหนดให้มีการ ประเมินผล กระทบเช่น รายงานการ วิเคราะห์ ผลกระทบ สิ่งแวดล้อม	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน ท้องถิ่นประกาศ กำหนดในแต่ละ ประเภทกิจการ)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	(EIA) รายงาน การประเมินผล กระทบต่อ สุขภาพ (HIA)					
5)	ผลการตรวจวัด คุณภาพด้าน สิ่งแวดล้อม (ใน แต่ละประเภท กิจการที่กำหนด)	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน ท้องถิ่นประกาศ กำหนดในแต่ละ ประเภทกิจการ)
6)	ใบรับรองแพทย์ และหลักฐาน แสดงว่าผ่านการ อบรมเรื่อง สุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขอ อนุญาตกิจการที่ เกี่ยวข้องกับ อาหาร)	-	1	0	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน ท้องถิ่นประกาศ กำหนดในแต่ละ ประเภทกิจการ)

16. ค่าธรรมเนียม

- อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพฉบับละไม่เกิน 10,000 บาทต่อปี (คิดตามประเภทและขนาดของกิจการ)
ค่าธรรมเนียม 0 บาท
หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียนเทศบาลตำบลเวินพระบาท 042-050025 หรือ www.vernphabath.go.th
หมายเหตุ-
- 2) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต
(เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

19. หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองสาธารณสุข เทศบาลตำบลเวียงพระบาท
 กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กรมอนามัย
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ. 2550
 - 2) พ.ร.บ. ควบคุมอาคารพ.ศ. 2522
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ. 2535
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล
 19/05/2558 14:47
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ
 - (1) สำนักงานเทศบาล กองสาธารณสุข เทศบาลตำบลเวียงพระบาท
 - โทรศัพท์ : ติดต่อเทศบาลตำบลเวียงพระบาท 042-050025
 - ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
 - หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลโดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขอต่ออายุใบอนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่นณกลุ่ม/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (ระบุ)

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบการด้านสุขลักษณะการกำจัดสิ่งปฏิกูลและด้านคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(3)ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	15 นาที	กองสาธารณสุข ฯ เทศบาลตำบล เวินพระบาท	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	1 ชั่วโมง	กองสารณสุข ฯ เทศบาลตำบล เวินพระบาท	(ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. หากผู้ขออนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. 2539))
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์	20 วัน	กองสารณสุข ฯ เทศบาลตำบล เวินพระบาท	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาต่อไปอนุญาตกรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ			รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. กฎหมายกำหนดภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. 2535 มาตรา 56 และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557))
4)	-	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต 1. กรณีอนุญาตมีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขอต่อใบอนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต	8 วัน	กองสาธารณสุข ฯ เทศบาลตำบล เวินพระบาท	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร 2. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ต่อไปอนุญาต ประกอบกิจการรับทำการ กำจัดสิ่งปฏิกูลแก่ผู้ขอ อนุญาตทราบพร้อมแจ้ง สิทธิในการอุทธรณ์			อนุญาตได้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ เอกสารถูกต้อง และครบถ้วนให้ แจ้งการขยายเวลา ให้ผู้ขออนุญาต ทราบทุก 7 วัน จนกว่าจะ พิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง สำนักก.พ.ร. ทราบ)
5)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมี คำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ต่อไปอนุญาตมา ชำระค่าธรรมเนียมตาม อัตราและระยะเวลาที่ ท้องถิ่นกำหนด	1 วัน	กองสาธารณสุข ฯ เทศบาลตำบล เวินพระบาท	(1. ระยะเวลา ให้บริการส่วน งาน/หน่วยงานที่ รับผิดชอบให้ระบุ ไปตามบริบทของ ท้องถิ่น 2. กรณีไม่ชำระ ตามระยะเวลาที่ กำหนดจะต้องเสีย ค่าปรับเพิ่มขึ้นอีก ร้อยละ 20 ของ จำนวนเงินที่ค้าง ชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	0	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียน บ้าน	-	0	1	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนา ใบอนุญาตตาม กฎหมายว่าด้วย การควบคุม อาคารหรือ ใบอนุญาตตาม กฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้อง	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน ท้องถิ่นกำหนด)
2)	เอกสารหรือ หลักฐานแสดง สถานที่กำจัดสิ่ง ปฏิกูลที่ได้รับ ใบอนุญาตและมี การดำเนิน กิจการที่ถูกต้อง ตามหลัก	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน ท้องถิ่นกำหนด)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	สุขาภิบาล					
3)	แผนการ ดำเนินงานใน การกำจัดสิ่ง ปฏิกูลที่แสดง รายละเอียด ขั้นตอนการ ดำเนินงานความ พร้อมด้าน กำลังคน งบประมาณวัสดุ อุปกรณ์และ วิธีการบริหาร จัดการ	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน ท้องถิ่นกำหนด)
4)	เอกสารแสดงให้เห็นว่า ผู้ปฏิบัติงานที่ทำ หน้าที่กำจัดสิ่ง ปฏิกูลผ่านการ ฝึกอบรมด้าน สุขอนามัยและ ความปลอดภัย จากการทำงาน (ตามหลักเกณฑ์ ที่ท้องถิ่นกำหนด)	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน ท้องถิ่นกำหนด)
5)	ใบรับรองแพทย์ หรือเอกสาร แสดงการตรวจ สุขภาพประจำปี	-	1	0	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน ท้องถิ่นกำหนด)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ของผู้ปฏิบัติงาน ในการกำจัดสิ่ง ปฏิกูล					

16. ค่าธรรมเนียม

- อัตราค่าธรรมเนียมต่อใบอนุญาตรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลฉบับละไม่เกิน 2,000 บาทต่อปี
ค่าธรรมเนียม 0 บาท
หมายเหตุ ((ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น))

17. ช่องทางการร้องเรียน

- ช่องทางการร้องเรียนเทศบาลตำบลเวินพระบาท 042-050025 หรือ www.vernphabath.go.th
หมายเหตุ-
- ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต
(เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

19. หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ

รับแจ้งเหตุสาธารณภัย
ฝ่ายป้องกันฯ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเวินพระบาท

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. ฝ่ายป้องกันฯ เทศบาลตำบลเวินพระบาท

ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ

- โทรศัพท์: ๐-๔๒๐-๕๐๐๒๓, สายด่วน ๑๙๙, ๑๖๖๙

ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

- แจ้งด้วยตนเองที่ฝ่ายป้องกันฯ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. รับแจ้งเหตุสาธารณภัย

ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเวินพระบาท

๓. ดำเนินการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้แจ้งในทันทีที่สามารถ
กระทำได้หากต้องรับเรื่องไว้เพื่อการประสานไปยังหน่วยงานอื่น
ให้ดำเนินการขอรับการช่วยเหลือโดยด่วนที่สุด มิให้มีการ
กระทำในลักษณะโอนเรื่องไปให้หน่วยงานอื่นๆ หรือให้ผู้แจ้งติดต่อ
ไปยังหน่วยงานอื่น ซึ่งเป็นหน้าที่ของผู้รับแจ้งในการประสานงาน
และแจ้งผลแก่ผู้แจ้งเวลาที่ใช้ ดำเนินการทันที

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ทันที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. รับแจ้งเหตุสาธารณภัยผ่านทางโทรศัพท์ สอบถามชื่อ - นามสกุลและที่อยู่ พร้อมเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ของผู้แจ้ง

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลเวินพระบาท โทรศัพท์: ๐-๔๒๐-๕๐๐๒๓

ไลน์กลุ่ม : งานประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลเวินพระบาท

เว็บไซต์ <http://www.vernphabath.go.th/index.php>

ข้อ่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สนับสนุนน้ำอุปโภค – บริโภค
ฝ่ายป้องกันฯ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเวินพระบาท

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. ฝ่ายป้องกันฯ เทศบาลตำบลเวินพระบาท
- โทรศัพท์: ๐-๔๒๐-๕๐๐๒๓, สายด่วน ๑๙๙ ,๑๖๖๙
- แจ้งด้วยตนเองที่ฝ่ายป้องกันฯ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ
ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ยื่นคำร้อง
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล
ผู้ต้องการน้ำอุปโภค-บริโภคตามที่ร้องขอ
๓. รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
๔. ออกปฏิบัติหน้าที่เมื่อได้รับคำสั่งอนุญาต

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเวินพระบาท

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ๑๕ นาที – ๓ ชั่วโมง แล้วแต่สถานการณ์

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประชาชน

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลเวินพระบาท โทรศัพท์: ๐-๔๒๐-๕๐๐๒๓

ไลน์กลุ่ม : งานประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลเวินพระบาท

เว็บไซต์ <http://www.veinphabath.go.th/index.php>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
(แบบคำร้องทั่วไป)

อันดับที่.....

คำร้องเรื่อง.....

เขียนที่... ฝ่ายป้องกัน ฯ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า..... อายุปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ.....
อยู่บ้านเลขที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ง่าย.....
ขอทำคำร้องยื่นต่อ.....

ด้วยข้าพเจ้า

.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ลงชื่อผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่

ตำแหน่ง.....

คำสั่ง.....
.....

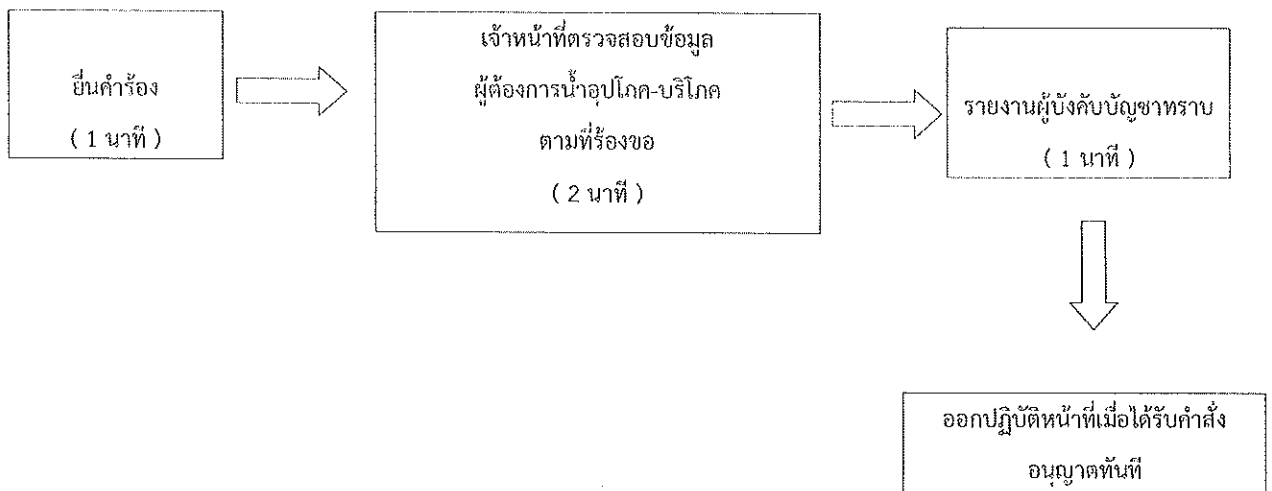
ตำแหน่ง

ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเวินพระบาท

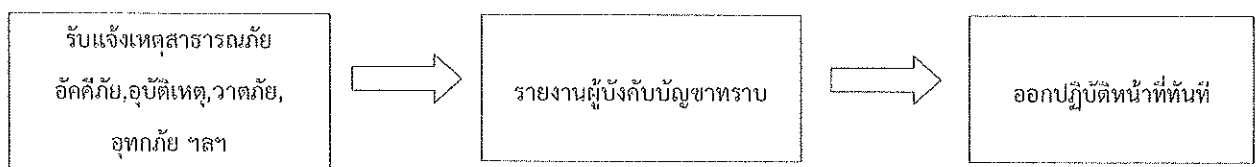
๐-๔๒๐-๕๐๐๒๓

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
(กระบวนการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค)



สรุป กระบวนการงานบริการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที – ๓ ชั่วโมง แล้วแต่สถานการณ์

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อการบริการประชาชน
(กระบวนการช่วยเหลือสาธารณภัย)



สรุป กระบวนการงานบริการ ๓ ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินการ ทันที