



คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติ
การอำนวยความสะดวกในการพิจารณา
อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลไร่น้อย

อำเภอเมืองอุบลราชธานี

จังหวัดอุบลราชธานี

สำนักปลัด

๑.งานที่ให้บริการ**การร้องทุกข์ ร้องเรียน****๒.หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานกฎหมายและคดี สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย****๓.ขอบเขตการให้บริการ****สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ**

ประชาชนทั่วไปในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อยสามารถยื่นเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ได้ที่
งานกฎหมายและคดี สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี
ในวันเวลาราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โทรศัพท์ ๐๔๕-๔๒๒๕๙๑

๔.หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การบริการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชนในการให้บริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนตำบล บรรลุวัตถุประสงค์ ตามแนวทางปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง แนวทางในการจัดบริการรับเรื่องราวร้องทุกข์ประชาชนในการให้บริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๙๖/๒๕๕๗ ประกาศลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การจัดตั้งศูนย์ดำรงธรรมเพื่อทำหน้าที่ในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ให้คำปรึกษา รับเรื่อง ปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชนและทำหน้าที่เป็นศูนย์บริการร่วม ตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

๕.ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. ผู้ร้องทุกข์เขียนคำร้อง /แจ้งเหตุ
๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง /บันทึกเรื่องเสนอตามสายงาน -นายก อบต. สั่งการ(๒ วัน)
๓. กอง /ฝ่ายที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบ -แก้ปัญหา (๓ วัน)
๔. ดำเนินการเสร็จ -รายงานแจ้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ฯ/ แจ้งกลับไปยังผู้ร้อง (๒ วัน)

ระยะเวลาในการพิจารณา ๗ วัน**๖.รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

- | | | | |
|---|-------|---|------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน | ๑ | ฉบับ |
| ๒. ภาพถ่าย | จำนวน | ๑ | ชุด |

๗.ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

๘. ช่องทางการร้องเรียน

- (๑) ติดต่อด้วยตนเองได้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย
อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี
- (๒) กล้องรับเรื่อง ฯ ณ ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย
- (๓) ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๕-๔๒๒๕๙๑
๐๘๙-๘๔๔๖๖๔๘(ปลัด อบต.) ๐๘๓-๗๔๓๕๕๕ (นายก อบต.) ๐๘๑-๘๗๗๔๖๒๓
(รองนายก อบต.)
- (๔) ทางไปรษณีย์เจ้าหน้าที่ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย
อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี
- (๕) ทางเว็บไซต์ =<http://www.rainoi.go.th>

๑.งานที่ให้บริการ**การขอข้อมูลข่าวสารของราชการ****๒.หน่วยงานที่รับผิดชอบ** งานกฎหมายและคดี สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย**๓.ขอบเขตการให้บริการ****สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ**

ประชาชนทั่วไปในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อยสามารถยื่นแบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของราชการ ได้ที่ งานกฎหมายและคดี สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย อำเภอเมือง อุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี ในวันเวลาราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๔๕-๔๒๒๕๔๑

๔.หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ ต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของทางราชการอย่างน้อยตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย จัดเตรียมไว้เพื่อประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่

๕.ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. ยื่นแบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของราชการ
๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง เสนอคณะกรรมการพิจารณาเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร
๓. แจ้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับผิดชอบจัดให้มีข้อมูลข่าวสาร
๔. ดำเนินการเสร็จ - รายงานแจ้งกลับไปยังผู้ยื่นแบบคำร้องขอข้อมูล

ระยะเวลาในการพิจารณา ๑ วัน

๖.รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | | | |
|---|-------|---|------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน | ๑ | ฉบับ |
|---|-------|---|------|

๗.ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารที่หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดได้โดยให้ถือว่าคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ให้ความเห็นชอบแล้ว คืออัตราดังต่อไปนี้

- | | | |
|-------------------------------|---------------|----------|
| (๑) ขนาดกระดาษ เอ ๔ | หน้าละไม่เกิน | ๑ บาท |
| (๒) ขนาดกระดาษ เอ ๕ | หน้าละไม่เกิน | ๑.๕๐ บาท |
| (๓) ขนาดกระดาษ บี ๔ | หน้าละไม่เกิน | ๒ บาท |
| (๔) ขนาดกระดาษ เอ ๓ | หน้าละไม่เกิน | ๓ บาท |
| (๕) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๒ | หน้าละไม่เกิน | ๘ บาท |

(๖) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๑ หน้าละไม่เกิน ๑๕ บาท

(๗) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๐ หน้าละไม่เกิน ๓๐ บาท

๒. การเรียกค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารในขนาดกระดาษหรือในอัตราที่เกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ หรือการขอสำเนาที่เป็นสื่อประเภทอื่น หน่วยงานของรัฐจะต้องขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เว้นแต่เป็นการเรียกค่าธรรมเนียมที่ไม่เกินต้นทุนที่แท้จริง

๓. การเรียกค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารที่ถือว่าคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ให้ความเห็นชอบ ให้คิดในอัตราค่าธรรมเนียมไม่เกิน ๕ บาท

๔. ในกรณีที่ผู้ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง เป็นผู้มิรายได้น้อย หน่วยงานของรัฐจะพิจารณายกเว้นค่าธรรมเนียม หรือลดอัตราค่าธรรมเนียมให้ตามควรแก่กรณีได้

๘. ช่องทางการร้องเรียน

- (๑) ติดต่อด้วยตนเองได้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไรน้อย
อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี
- (๒) กล้องรับเรื่อง ฯ ณ ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลไรน้อย
- (๓) ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๕-๔๒๒๕๙๑
๐๘๙-๘๔๔๖๖๔๘(ปลัด อบต.) ๐๘๓-๗๔๑๓๕๕๕ (นายก อบต.) ๐๘๑-๘๗๗๔๖๒๓
(รองนายก อบต.)
- (๔) ทางไปรษณีย์เจ้าหน้าที่ของสงมาที่ ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลไรน้อย
อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี
- (๕) ทางเว็บไซต์ =<http://www.rainoi.go.th>

๑.งานที่ให้บริการ

การติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ

๒.หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานประชาสัมพันธ์และงานท่องเที่ยว สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย

๓.ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ประชาชนทั่วไปในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อยสามารถยื่นคำขอรับอนุญาตเรื่องการจัดตั้งป้ายโฆษณาได้ที่ งานสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี ในวัน เวลา ราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐- ๑๖.๓๐ น. โทรศัพท์ ๐๔๕-๔๒๒๕๙๑

๔.หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย ในฐานะราชการส่วนท้องถิ่น กำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไขในการติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น หลักเกณฑ์โดยละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

๑. ให้ผู้ขอติดตั้งป้ายยื่นคำขอรับอนุญาตก่อนกำหนดวันติดตั้งป้ายโฆษณาไม่น้อยกว่า ๕ วัน
๒. ให้แจ้งวัตถุประสงค์ของการติดตั้ง สถานที่และจุดที่จะติดตั้งป้ายโฆษณาโดยละเอียด
๓. ให้แจ้งจำนวนป้ายโฆษณา ลักษณะ ขนาด และการยึดเหนี่ยวในการติดตั้งป้าย
๔. ให้แจ้งระยะเวลาการติดตั้งโฆษณาและการรื้อถอนและปลดออก
๕. ให้แจ้งข้อความหรือภาพตามโฆษณาโดยละเอียดและชัดเจน
๖. ในกรณีที่ติดตั้งในที่ดินหรืออาคารของเอกชน ต้องมีหนังสือยินยอมจากเจ้าของสถานที่
๗. ข้อความหรือภาพที่จะโฆษณาต้องไม่ขัดต่อกฎหมายหรือศีลธรรมอันดีงาม

๕.ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. ให้ผู้ขอติดตั้งป้ายยื่นคำขอรับอนุญาตก่อนกำหนดวันติดตั้งป้ายโฆษณาไม่น้อยกว่า ๕ วัน
๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง / บันทึกเรื่องเสนอตามสายงาน - นายก อบต.สั่งการ (๓ วัน)
๓. กอง / ฝ่ายที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบ (๓ วัน)
๔. ดำเนินการเสร็จ / แจ้งกลับไปยังผู้ขอติดตั้งป้าย

ระยะเวลาในการพิจารณา๑๕ วัน

๖.รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | | | |
|--|-------|---|------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน | ๑ | ฉบับ |
| ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน | ๑ | ฉบับ |
| ๓. หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีไม่ใช่เจ้าของสถานที่) | จำนวน | ๑ | ฉบับ |

๗.ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

๘. ช่องทางการร้องเรียน

- (๖) ติดต่อด้วยตนเองได้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไร่น้อย
อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี
- (๗) กล่องรับเรื่อง ฯ ณ ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลไร่น้อย
- (๘) ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๕-๔๒๒๕๙๑
๐๘๙-๘๔๔๖๖๔๘ (ปลัด อบต.) ๐๘๓-๗๔๑๓๕๕๕ (นายก อบต.) ๐๘๑-
๘๗๗๔๖๒๓ (รองนายก อบต.)
- (๙) ทางไปรษณีย์เจ้าหน้าที่ของส่งมาที่ ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลไร่น้อย
อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี
- (๑๐) ทางเว็บไซต์ = <http://www.rainoi.go.th>

๑. งานที่ให้บริการ การแจกจ่ายน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย

๓. ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ชาวบ้านในเขตตำบลไทรน้อยทุกหมู่บ้าน ที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อยรับผิดชอบ สถานที่ให้บริการคือองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย ในวันเวลาราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๔๕-๔๒๒๕๙๑

๔. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติสภาพัฒนา

๔.หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการรับร้องทุกข์

ตามมาตรฐานการดำเนินงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้ดำเนินงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นไปอย่างมีระบบ มีมาตรฐานและมีคุณภาพตามหลักวิชาการ รายละเอียดตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับร้องทุกข์ ดังต่อไปนี้

๑) คุณสมบัติของผู้ร้องทุกข์

(๑) ประชาชนทั่วไปที่มีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย

(๒) ประชาชนผู้ร้องทุกข์ไม่จำกัดอายุ เพศ วัย การศึกษา

๒) หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำมายื่นร้องทุกข์

(๑) ใบร้องทุกข์ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว

๓) วัน เวลา สถานที่รับร้องทุกข์

(๑) ใบร้องทุกข์ ติดต่อขอรับได้ที่ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อยที่ประสงค์จะร้องทุกข์ทุกวันทำการ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ

๕. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอนการรับร้องทุกข์ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑) รับใบร้องทุกข์ ณ ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒) กรอกใบร้องทุกข์ให้สมบูรณ์พร้อมแนบเอกสาร

๓) ยื่นใบร้องทุกข์ต่อเจ้าหน้าที่รับร้องทุกข์

๔) เจ้าหน้าที่รับใบร้องทุกข์พร้อมตรวจเอกสาร

๕) ประสานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๖) แจ้งผลและรับคำแนะนำ

๗) นำข้อมูลร้องทุกข์จัดเก็บในสารบบของศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ระยะเวลาจากข้อ ๑ - ๖ ทั้งสิ้น ๕ นาที ต่อราย

๖. รายการเอกสารและหลักฐานประกอบ

เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการร้องทุกข์

๑) ใบร้องทุกข์ของศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว

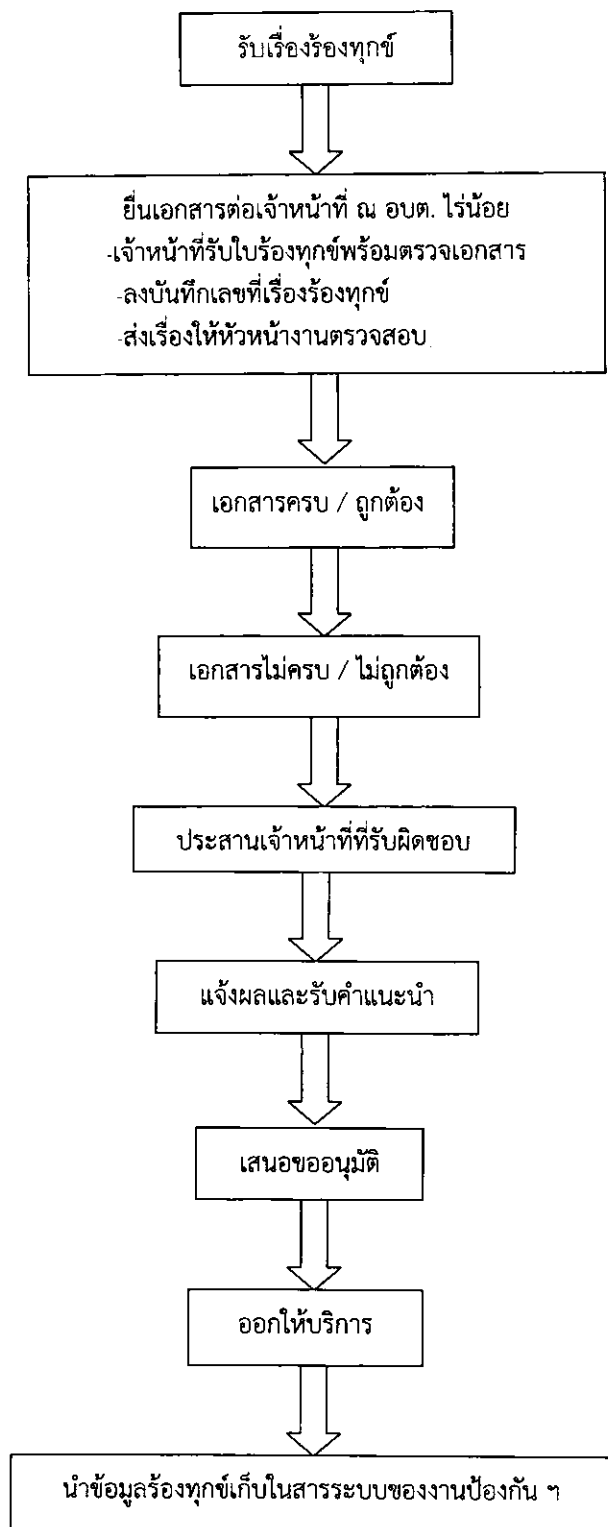
๗. ค่าธรรมเนียมการรับร้องทุกข์

ไม่มีค่าใช้จ่ายในการร้องทุกข์

๘. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ติดต่อด้วยตนเองได้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไรร้อย อำเภอมือง จังหวัดอุบลราชธานี
- ๒) กล่องรับเรื่อง ฯ ณ ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลไรร้อย
- ๓) ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๕-๔๒๒๕๕๑
 - (๑) นายอำนาจ สุระมาศ นายก อบต.ไรร้อย เบอร์โทรศัพท์มือถือ ๐๘๓-๗๔๑๓๕๕๕
 - (๒) นายแสงทอง สร้อยสนธิ รองนายก อบต.ไรร้อย เบอร์โทรศัพท์มือถือ ๐๘๑ - ๘๗๗๔๖๒๓
 - (๓) นายกมล วันทนา รองนายก อบต.ไรร้อย เบอร์โทรศัพท์มือถือ ๐๘๓-๓๘๔๖๓๕๕
 - (๔) นางสาวรัชญา อุดมมา ปลัด อบต.ไรร้อย เบอร์โทรศัพท์มือถือ ๐๘๙-๘๔๔๖๖๔๘
 - (๕) พันจ่าเอกรัฐเขต เม่นขาว รองปลัด อบต.ไรร้อย เบอร์โทรศัพท์มือถือ ๐๘๑-๕๘๙๔๔๗๖
 - (๖) จ่าเอกชัยณรงค์ฤทธิ์ มีเดช เจ้าพนักงานป้องกัน ฯ เบอร์โทรศัพท์มือถือ ๐๘๘-๐๗๙๐๖๐๐
- ๔) ทางไปรษณีย์เจ้าหน้าที่ของส่งมาที่ ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลไรร้อยอำเภอมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี
- ๕) ทางเว็บไซต์ = <http://www.rainoi.go.th>

ขั้นตอนการแจกจ่ายน้ำเพื่ออุปโภคบริโภคขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย



๑. งานที่ให้บริการ การทำบัตร อปพร.

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย

๓. ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

อปพร. ในเขตตำบลไทรน้อยทุกหมู่บ้าน ที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อยรับผิดชอบ สถานที่ให้บริการคือองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย ในวันเวลาราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๔๕-๔๒๒๕๔๑

๔. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการรับสมัคร

ตามมาตรฐานการดำเนินงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้ดำเนินงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นไปอย่างมีระบบ มีมาตรฐานและมีคุณภาพตามหลักวิชาการ รายละเอียดตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับสมัคร ดังต่อไปนี้

๑) คุณสมบัติของผู้สมัคร

(๑) อปพร. ที่มีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย

๒) หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำมายื่นสมัคร

(๑) ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ชุด

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ชุด

๓) วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

(๑) ใบร้องสมัคร ติดต่อขอรับได้ที่ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อยที่ประสงค์จะสมัครทุกวันทำการ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ

๕. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอนการรับสมัครศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑) รับใบสมัคร ณ ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒) กรอกใบสมัครให้สมบูรณ์พร้อมแนบเอกสาร

๓) ยื่นใบสมัครต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร

๔) เจ้าหน้าที่รับใบสมัครพร้อมตรวจเอกสาร

๕) ประสานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๖) แจ้งผลและรับคำแนะนำ

๗) นำข้อมูลใบสมัครจัดเก็บในสารบบของศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ระยะเวลาจากข้อ ๑ - ๖ ทั้งสิ้น ๕ นาที ต่อราย

๖. รายการเอกสารและหลักฐานประกอบ

เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

(๑) ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ชุด

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ชุด

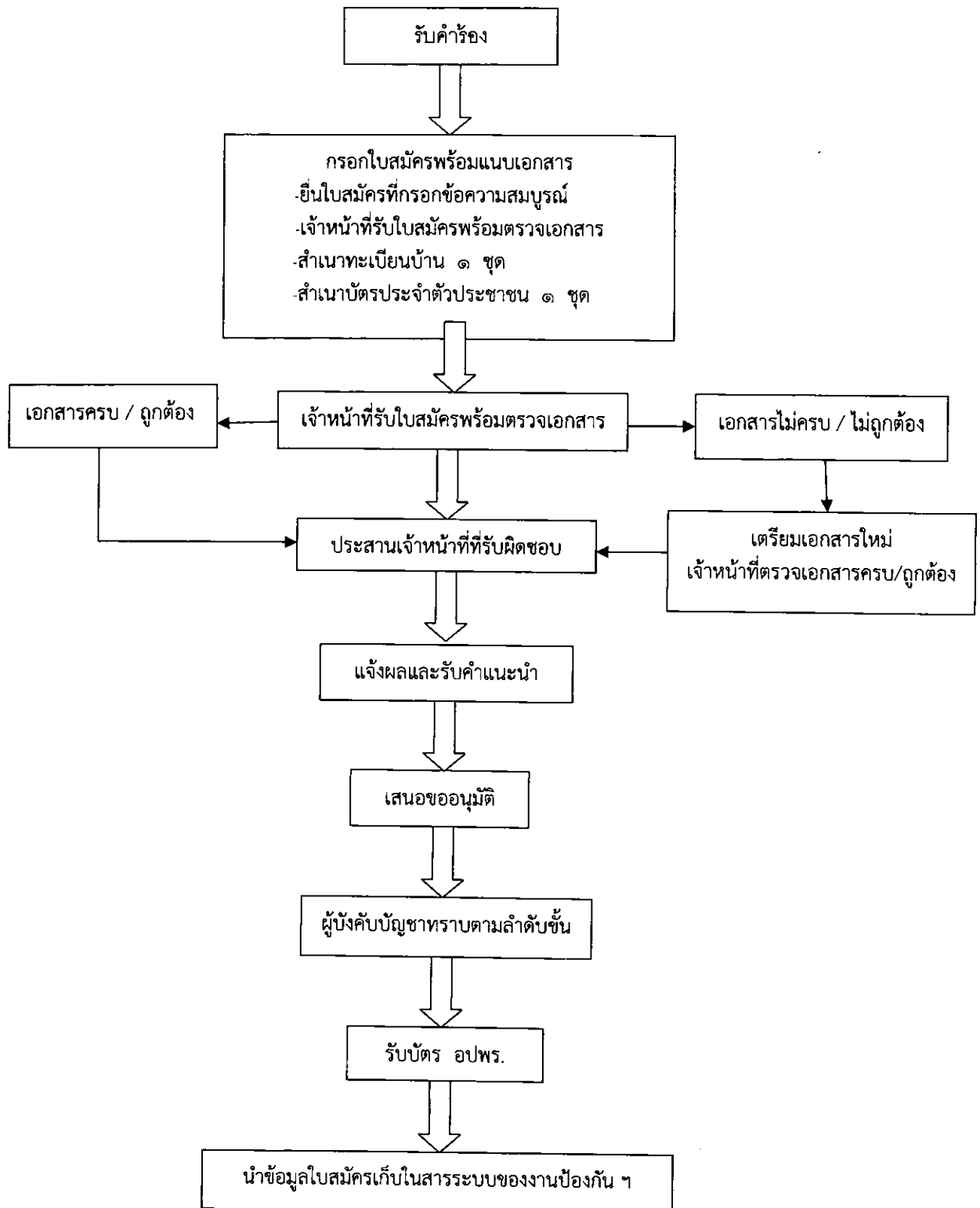
๗. ค่าธรรมเนียมการรับสมัคร

ไม่มีค่าใช้จ่ายในการสมัคร

๘. ช่องทางการสมัคร

- ๑) ติดต่อด้วยตนเองได้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไرن้อย อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี
- ๒) กล่องรับเรื่อง ฯ ณ ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลไرن้อย
- ๓) ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๕-๔๖๒๕๕๑
 - (๑) นายอำนาจ สุวะมาศ นายก อบต.ไرن้อย เบอร์โทรศัพท์มือถือ ๐๘๓-๗๔๑๓๕๕๕
 - (๒) นายแสงทอง สร้อยสนธิ รองนายก อบต.ไرن้อย เบอร์โทรศัพท์มือถือ ๐๘๑ -๘๗๗๔๖๒๓
 - (๓) นายกมล วันทนา รองนายก อบต.ไرن้อย เบอร์โทรศัพท์มือถือ ๐๘๓-๓๘๔๖๓๕๙
 - (๔) นางสาวรัชฎา อุดมมา ปลัด อบต.ไرن้อย เบอร์โทรศัพท์มือถือ ๐๘๙-๘๔๔๖๖๔๘
 - (๕) พันจ่าเอกรัฐเขต เม่นขาว รองปลัด อบต.ไرن้อย เบอร์โทรศัพท์มือถือ ๐๘๑-๕๘๙๙๔๗๖
 - (๖) จ่าเอกชัยณรงค์ฤทธิ์ มีเดช เจ้าพนักงานป้องกัน ฯ เบอร์โทรศัพท์มือถือ ๐๘๘-๐๗๙๐๖๐๐
- ๔) ทางไปรษณีย์เจ้าหน้าที่ของส่งมาที่ ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลไرن้อย อำเภอเมือง อุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี
- ๕) ทางเว็บไซต์ = <http://www.rainoi.go.th>

ขั้นตอนการทำบัตรขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย



ส่วนสวัสดิการสังคม

- ๑.งานที่ให้บริการการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์
- ๒.หน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย
๓. ขอบเขตการให้บริการ
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ยื่นคำร้องได้ที่ ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย หรือสถานที่ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวัน เวลาราชการ โทรศัพท์ ๐๔๕-๔๒๒๕๙๑

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพฯ

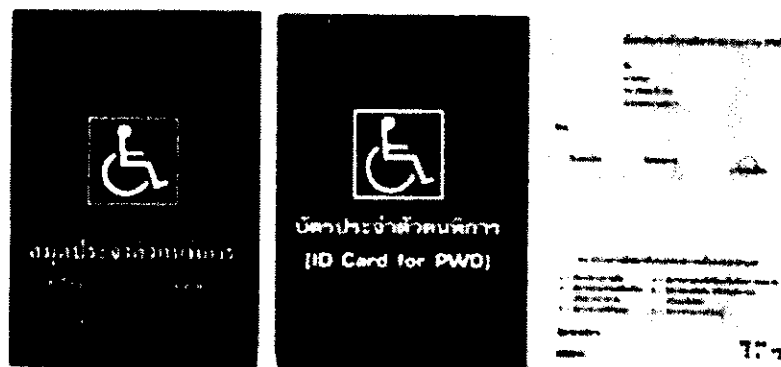
* ผู้สูงอายุตรวจสอบคุณสมบัติของตนเอง ตามรายการดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขต อบต.ไทรน้อย (ตามทะเบียนบ้าน)
- (๓) เป็นผู้ที่มีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ในปีถัดไป (ปัจจุบันอายุ ๕๙ ปีบริบูรณ์และต้องเกิดก่อน ๑ ตุลาคม)
- (๔) ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกันผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับเงินเดือนค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๘

กรณีได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุอยู่แล้วและได้ย้ายเข้ามาในพื้นที่ตำบลไทรน้อยจะต้องมาขึ้นทะเบียนที่ อบต.ไทรน้อย อีกครั้งหนึ่งภายใน ๑-๓๐ พฤศจิกายนเพื่อใช้สิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพต่อเนื่อง

* คนพิการตรวจสอบคุณสมบัติของตนเอง ตามรายการดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขต อบต.ไทรน้อย (ตามทะเบียนบ้าน)
- (๓) มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
- (๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ



ตัวอย่างบัตรและสมุดประจำตัวคนพิการ

- ผู้ป่วยเอดส์ตรวจสอบคุณสมบัติของตนเอง ตามรายการดังนี้

- (๑) ผู้ป่วยเอตส์มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้
โดย สถานพยาบาลของรัฐยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอตส์จริง
- (๒) ผู้ป่วยเอตส์ต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขต อบต. ไร่น้อย

๕. เอกสารหลักฐานการขึ้นทะเบียน

* ผู้สูงอายุ

- ☺ บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา
- ☺ ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา

☺ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อและเลขที่บัญชี) สำหรับกรณีที่ผู้
ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผ่านธนาคาร

หมายเหตุ: ในกรณีผู้สูงอายุที่ไม่สามารถมาขึ้นทะเบียนด้วยตนเอง อาจมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับ
เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุได้ โดยให้ผู้รับมอบอำนาจติดต่อกับ อบต. ไร่น้อย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับ
มอบอำนาจ

● คนพิการ

- ☺ บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ ฉบับจริงพร้อม
สำเนา
- ☺ ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา

☺ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อและเลขที่บัญชี) สำหรับกรณีที่ผู้
ขอรับเงินเบี้ยยังชีพคนพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผ่านธนาคาร

หมายเหตุ: ในกรณีผู้สูงอายุที่ไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเอง อาจมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเบี้ย
ยังชีพผู้สูงอายุได้ โดยให้ผู้รับมอบอำนาจติดต่อกับ อบต. ไร่น้อย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับ
มอบอำนาจ

* ผู้ป่วยเอตส์

- ☺ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดย สถานพยาบาลของรัฐยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอตส์จริง
- ☺ บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง (พร้อมสำเนา)
- ☺ ทะเบียนบ้านฉบับจริง(พร้อมสำเนา)

๖. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. ผู้สูงอายุ คนพิการ ยื่นเอกสารขึ้นทะเบียน
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร(๒ นาที)
๓. กรอกแบบฟอร์มขึ้นทะเบียน(๕ นาที)
๔. เจ้าหน้าที่ตรวจความถูกต้องของแบบฟอร์ม(๒ นาที)
๕. เสนอเจ้าหน้าที่รับขึ้นทะเบียน(๑ นาที)

ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๐ นาทีต่อราย

๗. ช่องทางการร้องเรียน

๗.๑ ติดต่อด้วยตนเองได้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไร่น้อย อำเภอเมืองอุบลราชธานีจังหวัดอุบลราชธานี

๗.๒ กล่องรับเรื่องต่าง ๆ ณ ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลไร่น้อย

๗.๓ ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๕-๔๒๒๕๙๑ ๐๘๙-๘๔๔๖๖๔๘ (ปลัด อบต.) ๐๘๓-๗๔๑๓๕๕๕ (นายก อบต.) ๐๘๑-๘๗๗๔๖๒๓ (รองนายก อบต.)

๗.๔ ทางไปรษณีย์เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลไร่น้อย อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

๗.๕ ทางเว็บไซต์ = <http://www.rainoi.go.th>

๑.งานที่ให้บริการการให้บริการ การรับ จ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์

๒.หน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลไร่น้อย

๓. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑.ตรวจสอบรายชื่อ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

๒. ทำบันทึกยืมเงินเพื่อจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

๓.ส่งเอกสารบันทึกยืมเงินให้กองคลัง จัดทำฎีกา

๔.ส่งหนังสือประชาสัมพันธ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ให้กับผู้นำหมู่บ้าน

๕. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ตามสถานที่ ที่กำหนด
ระยะเวลาทั้งสิ้น ๓ วัน

๔. ช่องทางการร้องเรียน

๑ ติดต่อด้วยตนเองได้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไร่น้อย อำเภอเมืองอุบลราชธานีจังหวัด
อุบลราชธานี

๒. กล้องรับเรื่องต่าง ๆ ณ ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลไร่น้อย

๓ ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๕-๔๒๒๕๙๑ ๐๘๙-๘๔๔๖๖๔๘ (ปลัด อบต.) ๐๘๓-๗๔๑๓๕๕๕
(นายก อบต.) ๐๘๑-๘๗๗๔๖๒๓ (รองนายก อบต.)

๔ ทางไปรษณีย์เจ้าหน้าที่ของส่งมาที่ องค์การบริหารส่วนตำบลไร่น้อย อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัด
อุบลราชธานี

๕ ทางเว็บไซต์ = <http://www.rainoi.go.th>

- ๑.งานที่ให้บริการการให้บริการ การส่งเสริมอาชีพโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- ๒.หน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลไร่น้อย
- ๓.ขอบเขตการให้บริการ
- สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มอาชีพ ยื่นคำร้องได้ที่ ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลไร่น้อย
เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ในวัน เวลาราชการ โทรศัพท์ ๐๔๕-๔๒๒๕๙๑

๔. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการในการยื่นคำขอ

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๑๘
กลุ่มอาชีพหรือกลุ่มเกษตรกรที่ต้องการขอยืมเงินทุนจะต้องเสนอเป็นโครงการและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์
ดังนี้

๑. เป็นโครงการเกี่ยวกับเศรษฐกิจชุมชน
๒. ต้องมีแผนการชำระเงินคืน ที่แสดงปรากฏไว้ในโครงการที่ชัดเจน
๓. กลุ่มอาชีพหรือกลุ่มเกษตรกร จะต้องมียกย่องทุนของกลุ่มร่วมสมทบงบประมาณ ร้อยละ ๓๐
ของโครงการที่ต้องการกู้ยืมเงินลงทุน เว้นแต่ระเบียบจะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
๔. แบบคำร้องขอกู้เงินทุนให้เป็นไปตามแบบที่กำหนด

๕. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. กลุ่มอาชีพหรือกลุ่มเกษตรกร เสนอคณะกรรมการหมู่บ้านให้รับรองว่าเป็นกลุ่มอาชีพหรือกลุ่ม
เกษตรกรที่มีภูมิลำเนาอยู่ในบ้านนั้นจริงและให้คณะกรรมการหมู่บ้านนำโครงการที่กลุ่มอาชีพหรือกลุ่ม
เกษตรกร เสนอมาผ่านเวทีประชาคมหมู่บ้านร่วมกันพิจารณาและหากมีกลุ่มอาชีพหรือกลุ่มเกษตรกรยื่นเสนอ
ขอกู้ยืมเงินทุนมากกว่าหนึ่งกลุ่ม ให้พิจารณาจัดเรียงลำดับความสำคัญตามความจำเป็นและความเหมาะสมของ
โครงการ ทั้งนี้ให้แล้วเสร็จภายในสิบห้าวันตั้งแต่วันที่ได้รับโครงการ

๒. ส่งโครงการให้คณะกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุมัติ เมื่อพิจารณาแล้วให้
แจ้งผลให้กลุ่มอาชีพหรือกลุ่มเกษตรกร ที่ได้รับอนุมัติมาทำสัญญา และแจ้งให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบล
และคณะกรรมการพัฒนาอำเภอทราบ ทั้งนี้ให้แล้วเสร็จภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับโครงการ

๓. ทำสัญญาการกู้ยืมเงิน นำสัญญาส่งกองคลัง

๔. ขออนุมัติเบิกเงิน

ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๐ วัน

๖. ช่องทางการร้องเรียน

๑ ติดต่อด้วยตนเองได้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไร่น้อย อำเภอเมืองอุบลราชธานีจังหวัด
อุบลราชธานี

๒ กล้องรับเรื่องต่าง ๆ ณ ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลไร่น้อย

๓ ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๕-๔๒๒๕๙๑ ๐๘๙-๘๔๔๖๖๔๘ (ปลัด อบต.) ๐๘๓-๗๔๓๕๕๕
(นายก อบต.) ๐๘๑-๘๗๗๔๖๒๓ (รองนายก อบต.)

๔ ทางไปรษณีย์เจ้าหน้าที่ของสงมาที่ องค์การบริหารส่วนตำบลไร่น้อย อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัด
อุบลราชธานี

๕ ทางเว็บไซต์ = <http://www.rainoi.go.th>

๑.งานที่ให้บริการการให้บริการ ช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส

๒.หน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย

๓. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑.สำรวจความต้องการปรับสภาพบ้านคนพิการ

๒. ผู้ดูแลคนพิการกรอกคำร้อง ยินยอมให้ปรับสภาพบ้านผู้ด้อยโอกาส

๓.อบต.ทำหนังสือขอสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

ระยะเวลาทั้งสิ้น ๓ วัน

๔. ช่องทางการร้องเรียน

๘.๑ ติดต่อด้วยตนเองได้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย อำเภอเมืองอุบลราชธานีจังหวัดอุบลราชธานี

๘.๒ กล่องรับเรื่องต่าง ๆ ณ ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย

๘.๓ ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๕-๔๒๒๕๙๑ , ๐๘๙-๘๔๔๖๖๔๘ (ปลัด อบต.) ๐๘๓-๗๔๑๓๕๕๕ (นายก อบต.) ๐๘๑-๘๗๗๔๖๒๓ (รองนายก อบต.)

๘.๔ ทางไปรษณีย์เจ้าหน้าที่ของส่งมาที่ องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

๘.๕ ทางเว็บไซต์ = <http://www.rainoi.go.th>

๗. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ สกล สำเนาทะเบียนสมรส ฯลฯ

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประกอบการออกใบแทนสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมฉบับกิจสงเคราะห์
กรอกเอกสารคำขอ (แบบส.ณ. ๘) และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการออกใบแทนสำคัญแสดง
การจดทะเบียนสมาคมฉบับกิจสงเคราะห์

๑. คำขอตามแบบ ส.ณ. ๘

๒. สำเนาบันทึกการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสูญหาย)

๓. ในกรณีที่ชำรุดในสาระสำคัญให้แนบใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนที่เหลืออยู่ (กรณีชำรุด)

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประกอบการจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคม

กรอกเอกสารคำขอ (แบบส.ณ. ๔) และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนแก้ไขหรือ
เพิ่มเติมข้อบังคับสมาคมได้แก่

๑. คำขอจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับ แบบ ส.ณ. ๔ จำนวน ๒ ชุด

๒. รายงานการประชุมใหญ่ที่มีมติ ๒ ใน ๓ ของผู้เข้าร่วมประชุมให้มีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับ

๓. ข้อบังคับของสมาคมฉบับกิจสงเคราะห์เฉพาะส่วนที่แก้ไขหรือเพิ่มเติมหรือแก้ไขทั้งฉบับ

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการรับจดทะเบียนแต่งตั้งและเปลี่ยนตัวกรรมการจะต้องดำเนินการดังนี้

กรอกเอกสารคำขอ (แบบส.ณ. ๖) และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการรับจดทะเบียนแต่งตั้งและ
เปลี่ยนตัวกรรมการได้แก่

๑. คำขอจดทะเบียนแต่งตั้งและเปลี่ยนตัวกรรมการ แบบ ส.ณ. ๖ จำนวน ๒ ชุด

๒. รายงานการประชุมใหญ่ที่มีมติแต่งตั้งและเปลี่ยนตัวกรรมการ

๓. ประวัติแสดงหลักฐานของกรรมการผู้ได้รับเลือกตั้ง แบบ ส.ณ. ๒

๔. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๕. สำเนาทะเบียนบ้าน

๖. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว คนละ ๑ รูป

๗. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

๗.ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนสมาคมฉบับกิจสงเคราะห์

๑. คำขอจดทะเบียนสมาคมฉบับกิจสงเคราะห์	ฉบับละ	๑๐๐	บาท
๒. คำขอจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคมฉบับกิจสงเคราะห์	ฉบับละ	๕๐	บาท
๓. คำขอจดทะเบียนตั้งหรือเปลี่ยนตัวกรรมการของสมาคมฉบับกิจสงเคราะห์	ฉบับละ	๕๐	บาท
๔. คำขอตรวจหรือคัดเอกสารเกี่ยวกับสมาคมฉบับกิจสงเคราะห์	ฉบับละ	๕๐	บาท
๕. คำขอเกี่ยวกับสมาคมฉบับกิจสงเคราะห์อย่างอื่นนอกจาก (๑) (๒) (๓) และ (๔)	ฉบับละ	๒๕	บาท
๖. ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมฉบับกิจสงเคราะห์	ฉบับละ	๕๐๐	บาท
๗. ใบแทนใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมฉบับกิจสงเคราะห์	ฉบับละ	๑๐๐	บาท
๘. การรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับสมาคมฉบับกิจสงเคราะห์	ฉบับละ	๒๕	บาท

๘. ช่องทางการร้องเรียน

- (๑) ติดต่อด้วยตนเองได้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย
อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี
- (๒) กล้องรับเรื่อง ฯ ณ ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย
- (๓) ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๕-๔๒๒๕๙๑
๐๘๙-๘๔๔๖๖๔๘ (ปลัด อบต.) ๐๘๓-๗๔๑๓๕๕๕ (นายก อบต.) ๐๘๑-
๘๗๗๔๖๒๓ (รองนายก อบต.)
- (๔) ทางไปรษณีย์เจ้าหน้าที่ของส่งมาที่ ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย
อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี
- (๕) ทางเว็บไซต์ =<http://www.rainoi.go.th>

กองคลัง

๑. งานที่ให้บริการ การชำระภาษีป้าย

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย

๓. ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายได้แก่ป้ายแสดงชื่อยี่ห้อหรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ไม่ว่าจะแสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษรภาพหรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีใดๆ และไม่เป็นป้ายที่ได้รับการยกเว้นภาษีป้าย สามารถยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายเพื่อชำระภาษีป้าย ณ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โทรศัพท์ ๐๔๕-๔๒๒๕๕๑

๔. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการชำระภาษีป้าย

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ มาตรา ๑๒ ให้เจ้าของป้ายซึ่งจะต้องเสียภาษีป้ายต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภป.) ภายในเดือนมีนาคมของทุกปีในกรณีที่เจ้าของป้ายอยู่นอกประเทศ ให้ตัวแทนหรือผู้แทนในประเทศไทยมีหน้าที่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายแทนเจ้าของป้าย

ในกรณีที่ติดตั้งหรือแสดงป้ายภายหลังเดือนมีนาคมหรือติดตั้งหรือแสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิมหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขป้ายอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้นให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันติดตั้งหรือแสดงป้ายหรือนับแต่วันเปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้วแต่กรณี

๕. ขั้นตอนการชำระภาษีป้ายและระยะเวลาการให้บริการ

๕.๑ ผู้มีหน้าที่ต้องเสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภป.๑) พร้อมด้วยหลักฐาน

๕.๒ พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการเป็น ๒ กรณีดังนี้

๑) กรณีที่ผู้เสียภาษีป้ายประสงค์จะชำระภาษีป้ายในวันยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีป้ายถ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและประเมินภาษีป้ายได้ทันทีให้แจ้งผู้เสียภาษีป้ายว่าจะต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเท่าใด(ระยะเวลา ๕ นาที)

๒) กรณีผู้เสียภาษีป้ายไม่พร้อมจะชำระภาษีในวันยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายพนักงานเจ้าหน้าที่จะมีหนังสือแจ้งการประเมิน (ภป.๓) แจ้งจำนวนเงินภาษีที่จะต้องชำระแก่ผู้เสียภาษี

๕.๓ ผู้เสียภาษีต้องมาชำระเงินค่าภาษีป้ายภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมินมิฉะนั้นจะต้องเสียเงินเพิ่ม

๕.๔ รับชำระภาษีป้าย

ระยะเวลาทั้งสิ้น ๕ นาที/ราย

๖. เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการ

๖.๑ กรณีป้ายที่ติดตั้งใหม่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายที่ติดตั้งใหม่ได้แก่

๑) บัตรประจำตัวประชาชน

๒) สำเนาทะเบียนบ้าน

๓) หนังสือรับรองหุ้นส่วนบริษัท

๔) ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย

๖.๒ กรณีป้ายรายเก่าผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายที่เคยยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้ายไว้แล้วควรนำใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายครั้งก่อนมาแสดงด้วย

๗. อัตราค่าภาษีป้าย

อัตราภาษีป้ายแบ่งเป็น ๓ อัตราดังนี้

อัตราภาษีป้าย (ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร)

ลักษณะ	บาท
1) อักษรไทยล้วน	3
2) อักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น	20
3) ป้ายดังต่อไปนี้	40
ก. ไม่มีอักษรไทย	
ข. อักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ	
4) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายได้เสียภาษีป้ายแล้วอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้คิดอัตรา ตาม 1) 2) หรือ 3) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น	
5) ป้ายใดเสียต่ำกว่า 200 บาท ให้เสีย 200 บาท	

๘. ช่องทางการร้องเรียน

๘.๑ ติดต่อด้วยตนเองได้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย อำเภอเมืองอุบลราชธานีจังหวัดอุบลราชธานี

๘.๒ กล้องรับเรื่องต่าง ๆ ณ ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย

๘.๓ ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๕-๔๒๒๕๙๑ ๐๘๙-๘๔๔๖๖๔๘ (ปลัด อบต.) ๐๘๓-๗๔๑๓๕๕๕ (นายก อบต.) ๐๘๑-๘๗๗๔๖๒๓ (รองนายก อบต.)

๘.๔ ทางไปรษณีย์เจ้าหน้าที่ของส่งมาที่ องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

๘.๕ ทางเว็บไซต์ = <http://www.rainoi.go.th>

๑. งานที่ให้บริการ การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลไร่น้อย

๓. ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน สามารถยื่นแบบแสดงรายการภาษีโรงเรือนและที่ดินเพื่อชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ณ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลไร่น้อย อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โทรศัพท์ ๐๔๕-๔๒๒๕๙๑

๔. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๕๗๕ มาตรา ๔๐ ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ยื่นแบบแสดงรายการภาษีโรงเรือนและที่ดิน(ภ.ร.ด.๒) ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปีประเภททรัพย์สินที่ต้องเสียภาษี ได้แก่ อาคาร โรงเรือน สิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ กับที่ดินต่อเนื่อง ซึ่งใช้ปลูกสร้างอาคารนั้น ๆ รวมถึงบริเวณต่อเนื่องกันซึ่งตามปกติใช้ประโยชน์ไปด้วยกันกับอาคารโรงเรือน สิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ ซึ่งเจ้าของกรรมสิทธิ์ได้นำทรัพย์สินดังกล่าวออกหาผลประโยชน์ตอบแทนนอกเหนือจากการอยู่อาศัยของตนเองโดยปกติหรือนำไปให้ผู้อื่นใช้ประโยชน์ไม่ว่าจะมีค่าตอบแทนหรือไม่ก็ตาม

๕. ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน และระยะเวลาการให้บริการ

๕.๑ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ผู้รับประเมิน) กรอกรายการในแบบพิมพ์ (ภ.ร.ด.๒) ตามความเป็นจริงตามความรู้เห็นของตนให้ครบถ้วนและรับรองความถูกต้องของข้อความดังกล่าว พร้อมทั้งลงวันที่ เดือน ปี และลงลายมือชื่อของตนกำกับไว้

๕.๒พนักงานเจ้าหน้าที่รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) ตรวจสอบความถูกต้อง

๕.๓ พนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินค่ารายปีและกำหนดค่าภาษี/มีหนังสือแจ้งผลการประเมิน

๕.๔ ชำระภาษี ให้ผู้รับประเมินที่ได้รับแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) นำเงินไปชำระภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมินโดยชำระภาษีได้ทั้งงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลฤๅษะ การชำระภาษีจะชำระโดยการส่งธนาคาญิต ตัวแลกเงินธนาคารหรือเช็คที่ธนาคารรับรองทางไปรษณีย์ลงทะเบียนก็ได้โดยส่งจ่ายให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลฤๅษะ และให้ถือเอาวันส่งทางไปรษณีย์เป็นวันรับชำระภาษี

ระยะเวลาทั้งสิ้น ๕ นาที/ราย

๖. เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบ

กรณีโรงเรือนรายเก่าให้ยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษี (ภ.ร.ด.๒) พร้อมใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)

กรณีโรงเรือนรายใหม่ ให้เจ้าของกรรมสิทธิ์โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่ยังไม่เคยยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินมาก่อน ยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษีภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดจากปีที่ได้มีการใช้ประโยชน์ในโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น โดยยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษี (ภ.ร.ด.๒) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ พร้อมหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีหน้าที่เสียภาษี
- สำเนาโฉนดที่ดินที่ปลูกสร้างโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น
- สำเนาหนังสือสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาให้ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง
- หลักฐานการเปิดดำเนินการกิจการ เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์ หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน/บริษัท

- ใบอนุญาตตั้งและ/หรือประกอบกิจการโรงงาน
- สัญญาเช่าบ้าน
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเองพร้อมติดอากรแสตมป์)

๗. อัตราค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน

อัตราภาษีให้เสียในอัตราร้อยละสิบสองจุดห้าของค่ารายปี

ค่ารายปี หมายถึง จำนวนเงินซึ่งทรัพย์สินนั้นสมควรให้เข้าได้ในปีหนึ่ง ๆ ในกรณีที่ทรัพย์สินนั้นให้เข้า ให้ถือว่าค่าเช่าคือค่ารายปี แต่ถ้าเป็นกรณีที่มิได้เช่าอันสมควรที่ทำให้พนักงานเจ้าหน้าที่เห็นว่า ค่าเช่านั้นมีใช้จำนวนเงินอันสมควรที่จะให้เข้าได้ หรือเป็นกรณีที่หาค่าเช่าไม่ได้ เนื่องจากเจ้าของทรัพย์สินดำเนินกิจการเองหรือด้วยเหตุประการอื่น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจประเมินค่ารายปีได้โดยคำนึงถึงลักษณะของทรัพย์สิน ขนาด พื้นที่ ทำเลที่ตั้ง และบริการสาธารณะที่ทรัพย์สินนั้นได้รับประโยชน์

๘. ช่องทางการร้องเรียน

๘.๑ ติดต่อด้วยตนเองได้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย อำเภอเมืองอุบลราชธานีจังหวัดอุบลราชธานี

๘.๒ กล้องรับเรื่องต่าง ๆ ณ ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย

๘.๓ ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๕-๔๒๒๕๙๑ ๐๘๙-๘๔๔๖๖๔๘ (ปลัด อบต.) ๐๘๓-๗๔๑๓๕๕๕ (นายก อบต.) ๐๘๑-๘๗๗๔๖๒๓ (รองนายก อบต.)

๘.๔ ทางไปรษณีย์เจ้าหน้าที่ของส่งมาที่ องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

๘.๕ ทางเว็บไซต์ = <http://www.rainoi.go.th>

๑. งานที่ให้บริการ การชำระภาษีบำรุงท้องที่

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย

๓. ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

เจ้าของที่ดิน ซึ่งมีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ สามารถยื่นแบบแสดงรายการภาษีบำรุงท้องที่เพื่อชำระภาษีบำรุงท้องที่ ณ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย อำเภอเมือง อุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โทรศัพท์ ๐๔๕-๔๒๒๕๙๑

๔. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการชำระภาษีบำรุงท้องที่

ตามพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.๒๕๐๘ มาตรา ๒๔ ให้เจ้าของที่ดินซึ่งมีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินเป็นรายแปลง ภายในเดือนมกราคม ของปีแรกที่มีการตีราคาปานกลางที่ดิน แบบแสดงรายการที่ดินไว้แล้วใช้ได้ทุกปีในรอบระยะเวลา ๔ ปีนั้น

ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ได้แก่ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดินหรือสิทธิครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชนที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ได้แก่พื้นที่ดินและพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วยโดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อน

๕. ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่ และระยะเวลาการให้บริการ

๑. การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ ๑ มกราคมของปีที่มีการตีราคาปานกลางที่ดิน

๑) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภบท.๕) พร้อมด้วยหลักฐานที่ต้องใช้ต่อเจ้าหน้าที่พนักงานประเมินภายในเดือนมกราคมของปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดิน

๒) เจ้าพนักงานประเมินจะทำการตรวจสอบและคำนวณค่าภาษีแล้วแจ้งการประเมิน (ภบท.๙หรือภบท.๑๐) ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเงินเท่าใด ภายในเดือนมีนาคม

๓) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินจะต้องเสียภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปีเว้นแต่กรณีได้รับใบแจ้งการประเมินหลังเดือนมีนาคมต้องชำระภาษีภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่รับแจ้งการประเมิน ระยะเวลาทั้งสิ้น ๕ นาที/ราย

๒. การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีเป็นเจ้าของที่ดินรายใหม่หรือจำนวนเนื้อที่ดินเดิมเปลี่ยนแปลงไป

๑) เจ้าของที่ดินที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงจำนวนเนื้อที่ดินหรือเป็นผู้ได้รับโอนที่ดินชั้นใหม่ต้องมายื่นแบบแสดงรายการที่ดินหรือยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงจำนวนเนื้อที่ดินต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันได้รับโอนหรือมีการเปลี่ยนแปลงโดยใช้แบบภบท.๕ หรือภบท.๘ แล้วแต่กรณี

๒) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบแล้วจะออกใบรับไว้ให้เป็นหลักฐาน

๓) เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด

ระยะเวลาทั้งสิ้น ๕ นาที/ราย

๓. การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดินอันเป็นเหตุให้การลดหย่อนเปลี่ยนแปลงไปหรือมีเหตุอย่างอื่นทำให้อัตราภาษีบำรุงท้องที่เปลี่ยนแปลงไป

- ๑) เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตามแบบภท.๘ พร้อมด้วยหลักฐานที่ต้องใช้ต่อเจ้าพนักงานประเมินภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน
- ๒) เจ้าพนักงานประเมินจะออกไปรับให้
- ๓) เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด

เท่าใด

ระยะเวลาทั้งสิ้น ๕ นาที/ราย

๔ การขอชำระภาษีบำรุงท้องที่ในปีถัดไปจากปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดินให้ผู้รับประเมินนำใบเสร็จรับเงินของปีก่อนพร้อมกับเงินไปชำระภายในเดือนเมษายนของทุกปี

๖. เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. หนังสือรับรองทางหุ้นส่วนบริษัท
๔. หลักฐานที่แสดงถึงการเป็นเจ้าของที่ดินเช่นโฉนดที่ดินน.ส.๓
๕. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)
๖. หนังสือมอบอำนาจกรณีที่ให้ผู้อื่นมาทำการแทน

กรณีที่เป็นการเสียภาษีในปีที่ไม่ใช่ปีที่ยื่นแบบภท. ๕ให้นำภท.๕ ที่มอบให้แก่เจ้าของที่ดินหรือใบเสร็จรับเงินค่าภาษีครั้งสุดท้ายมาด้วย

๗. อัตราค่าภาษีและการคำนวณภาษีบำรุงท้องที่

อัตราภาษี

๑. อัตราภาษีบำรุงท้องที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายพระราชบัญญัติแบ่งเป็น ๓๔ อัตรา
๒. ราคาปานกลางที่ดินเกินไร่ละ ๓๐,๐๐๐ บาทให้เสียภาษีดังนี้ราคาปานกลางของที่ดิน ๓๐,๐๐๐

บาทแรกเสียภาษี ๗๐ บาท

๓. ส่วนที่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาทเสียภาษี ๑๐,๐๐๐ บาทต่อ ๒๕ บาท
๔. ประกอบกับสิทธิตามประเภทไม้ล้มลุก

- เสียทั้งอัตรา
- ด้วยตนเองไม่เกินไร่ละ ๕ บาท
- ที่ดินว่างเปล่าเสียเพิ่ม ๑ เท่า

การคำนวณภาษี

ภาษีบำรุงท้องที่คำนวณจากราคาปานกลางของที่ดินที่คณะกรรมการตีราคาปานกลางที่ดินที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการจัดเก็บภาษีคูณกับอัตราภาษี

เนื้อที่ดินเพื่อคำนวณภาษี (ไร่) = เนื้อที่ถือครอง - เนื้อที่เกณฑ์ลดหย่อน

ค่าภาษีต่อไร่ = ตามบัญชีอัตราภาษีท้ายพ.ร.บ.ฯ

๘. ช่องทางการร้องเรียน

๘.๑ ติดต่อด้วยตนเองได้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

๘.๒ กล่องรับเรื่องต่าง ๆ ณ ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย

๘.๓ ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๕-๔๒๒๕๙๑ ๐๘๙-๘๔๔๖๖๔๘ (ปลัด อบต.) ๐๘๓-๗๔๑๓๕๕๕ (นายก อบต.) ๐๘๑-๘๗๗๔๖๒๓ (รองนายก อบต.)

๘.๔ ทางไปรษณีย์เจ้าหน้าที่ของส่งมาที่ องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

๘.๕ ทางเว็บไซต์ = <http://www.rainoi.go.th>

๑.งานที่ให้บริการ**การจดทะเบียนพาณิชย์**

๒.หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลไร่น้อย

๓.ขอบเขตการให้บริการ**สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ**

ผู้ประกอบการกิจการค้า สามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลไร่น้อย ที่กิจการค้าของตนเองตั้งอยู่ หรือยื่นได้ที่ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลไร่น้อย อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี ในวันเวลาราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โทรศัพท์ ๐๔๕-๔๒๒๕๙๑

๔.หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามประกาศกระทรวงพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๕ ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจดังต่อไปนี้ ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือห้างหุ้นส่วนสามัญ ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัท จำกัด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือบริษัทมหาชนจำกัด ตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด ทุกท้องที่ทั่วราชอาณาจักรต้องจดทะเบียนพาณิชย์

- (๑) การขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แอปปันท์ก วิดีทัศน์ แผ่นวีดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง
- (๒) การขายอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี
- (๓) การซื้อขายสินค้าหรือบริการ โดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- (๔) การบริการอินเทอร์เน็ต
- (๕) การให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
- (๖) การบริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการ โดยวิธีใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- (๗) การผลิต รับจ้างผลิต แผ่นซีดี แอปปันท์ก วิดีทัศน์ แผ่นวีดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง
- (๘) การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต
- (๙) การให้บริการฟังเพลง และร้องเพลงโดยคาราโอเกะ
- (๑๐) การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์
- (๑๑) การให้บริการตู้เพลง
- (๑๒) โรงงานแปรรูป แกะสลัก และการทำหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีก การค้าส่ง งาช้าง และผลิตภัณฑ์จากงาช้าง

๕.ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์ (บุคคลธรรมดา)**

๑. ผู้ประกอบการกรอกรายการตามแบบ ทพ. และยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน
 ๒. เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนตรวจคำขอ และหลักฐานต่าง ๆ
 ๓. ผู้ประกอบการรับใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ และชำระค่าธรรมเนียม
- ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๕ นาที** ต่อราย(ต้องขึ้นอยู่กับสัญญาณในการใช้งานอินเตอร์ในระบบลงทะเบียนพาณิชย์)

๖.รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

กรอกเอกสารคำขอ (แบบทพ.) และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๒. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ

๓. สำเนาสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง) (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ ๑ ฉบับ

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์ กรณีจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์

กรอกเอกสารคำขอ (แบบทพ.) และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) หรือ
- เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญสูญหาย)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ หรือ
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์กรณีการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ดังนี้

๑. กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล กรอกเอกสารขอ (แบบ ทพ. มีเอกสารเพิ่มเติมที่ต้องยื่น)
 - สำเนาเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อ - สกุล
๒. กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ (ชื่อร้าน) กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม
๓. กรณีเปลี่ยนแปลงชนิดแห่งพาณิชย์กิจ (วัตถุประสงค์ของร้าน)
 - กรอกเอกสารคำขอ ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม
๔. กรณีเปลี่ยนแปลงจำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจเป็นประจำ (เงินหมุนเวียนต่อเดือน)
 - กรอกเอกสารคำขอ ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม
๕. กรณีเปลี่ยนแปลงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ที่ตั้งร้าน) หรือเพิ่มสาขากรอกเอกสารคำขอ มีเอกสารเพิ่มเติม
 - สำเนาสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง) (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว

ประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ อย่างละ ๑ ฉบับ

๖.กรณียกเลิกทะเบียนพาณิชย์

กรอกเอกสารคำขอ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) หรือ
- เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญใบทะเบียนสูญหาย)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ หรือ
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ

๗.ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์

๑. จดทะเบียนตั้งใหม่	จำนวน	๕๐	บาท
๒. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ	จำนวน	๒๐	บาท
๓. จดทะเบียนยกเลิก	จำนวน	๒๐	บาท
๔. ขอตระจกันเอกสาร	จำนวน	๒๐	บาท
๕. ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์	จำนวน	๓๐	บาท
๖. ขอคัดสำเนาและรับรองเอกสารฉบับละ	จำนวน	๓๐	บาท

๘. ช่องทางการร้องเรียน

๘.๑ ติดต่อด้วยตนเองได้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

๘.๒ กล่องรับเรื่องต่าง ๆ ณ ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย

๘.๓ ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๕-๔๒๒๕๙๑ ๐๘๙-๘๔๔๖๖๔๘ (ปลัด อบต.) ๐๘๓-๗๔๑๓๕๕๕ (นายก อบต.) ๐๘๑-๘๗๗๔๖๒๓ (รองนายก อบต.)

๘.๔ ทางไปรษณีย์เจ้าหน้าที่ของส่งมาที่ องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

๘.๕ ทางเว็บไซต์ = <http://www.rainoi.go.th>

๑.งานที่ให้บริการ การขอรับบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จตกทอดและเงินช่วยเหลือ

๒.หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานการเงินและบัญชี กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย

๓. ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ข้าราชการ พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย อำเภอเมือง อุดรราชธานี จังหวัดอุดรราชธานี ผู้ซึ่งประสงค์ยื่นขอรับบำเหน็จตกทอด บำเหน็จตกทอดและเงินช่วยเหลือในวัน เวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. โทร ๐๔๕-๔๒๒๕๙๑

๔. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ซึ่งประสงค์จะขอรับบำนาญปกติ บำเหน็จตกทอดและเงินช่วยเหลือ ยื่นเรื่องตามแบบ บ.ท.๑ และ บ.ท. ๒ พร้อมสำเนาคำสั่งบรรจุหรือแต่งตั้งเป็นข้าราชการท้องถิ่น โดยยื่นต่อหน่วยงานที่ตนสังกัดครั้งสุดท้าย รวม ๓ ชุด ยื่นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย

๕. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ยื่นเรื่องตามแบบ บ.ท. ๑ และ บ.ท. ๒ พร้อมสำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการท้องถิ่น ระยะเวลาในการพิจารณา ๑๕ วัน เสนอจังหวัด

๖. รายการเอกสารหลักฐานประกอบ(กรณีขอรับบำเหน็จบำนาญ)

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน	๓	ชุด
๒. แบบขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ (บ.ท. ๑)	จำนวน	๓	ชุด
๓. รายการรับเงินเดือน (บ.ท. ๒)	จำนวน	๓	ชุด
๔. สำเนาใบรับรองประวัติและเวลาทวิคูณ(บ.ท.๓)	จำนวน	๓	ชุด
๕. แบบขอรับบำเหน็จดำรงชีพ (บ.ท. ๑๖)	จำนวน	๓	ชุด
๖. สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน	จำนวน	๓	ชุด
๗. สำเนาคำสั่งให้ออกจากราชการ(แบบ ลก.๓)	จำนวน	๓	ชุด
๘. สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง	จำนวน	๓	ชุด
๙. สำเนาคำสั่งรับโอน/สำเนาคำสั่งให้โอน	จำนวน	๓	ชุด
๑๐. สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรข้าราชการ/สำเนาบัตรประชาชน	จำนวน	๓	ชุด

๗. รายการเอกสารหลักฐานประกอบ (กรณีขอรับบำเหน็จตกทอด เงินช่วยเหลือ)

๑. แบบคำขอรับบำเหน็จตกทอด (บ.ท. ๕)
๒. แบบหนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่ทางราชการ (บ.ท. ๖)
๓. หนังสือแสดงเจตนาละทิ้งผู้รับเงินช่วยเหลือ กรณีผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย(บ.ท.๑๐)
๔. แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือกรณีผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย
๕. แบบคำขอรับเงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ
๖. แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย

๘. ช่องทางการร้องเรียน

- (๑) ติดต่อด้วยตนเองได้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อยอำเภอเมือง จังหวัดอุดรราชธานี
- (๒) ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๕-๔๒๒๕๙๑,๐๔๕-๔๒๒๕๓๖
- (๓) กล้องรับเรื่องฯ ณ ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย
- (๔) ทางเว็บไซต์ : <http://www.Rainoi.go.th>
- (๕) ทางไปรษณีย์เจ้าหน้าที่ของสงมาที่ ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย อำเภอเมือง

จังหวัดอุดรราชธานี ๓๔๐๐๐

ส่วนสาธารณสุข

๑. งานที่ให้บริการ การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่วนสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนตำบลไร่น้อย
๓. ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ผู้ประสงค์จะประกอบกิจการ สามารถยื่นคำขอรับใบอนุญาตแบบที่กำหนด ณ ส่วนสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนตำบลไร่น้อย อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. โทรศัพท์ ๐๔๕-๔๒๒๕๔๑

๔. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลไร่น้อย เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๔๓ ข้อ ๕ ผู้ประสงค์จะประกอบการค้าซึ่งต้องควบคุมยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบที่กำหนดซึ่งได้แก่

๑. กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์
๒. กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์
๓. กิจการที่เกี่ยวกับอาหารเครื่องดื่มน้ำดื่ม
๔. กิจการที่เกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอางผลิตภัณฑ์ชำระล้าง
๕. กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร
๖. กิจการที่เกี่ยวกับโลหะ หรือแร่
๗. กิจการที่เกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล
๘. กิจการที่เกี่ยวกับไม้
๙. กิจการที่เกี่ยวกับการบริการ
๑๐. กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ
๑๑. กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดินทราย ซีเมนต์
๑๒. กิจการที่เกี่ยวกับ ปิโตรเลียมถ่านหิน สารเคมี
๑๓. กิจการอื่นๆ ดังนี้
 - การพิมพ์หนังสือหรือพิมพ์อื่นที่มีลักษณะเดียวกันด้วยเครื่องจักร
 - การผลิตการซ่อมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อุปกรณ์ไฟฟ้า
 - การผลิต เทียน เทียนไข หรือวัตถุที่คล้ายคลึง
 - การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียว หรือการถ่ายเอกสาร
 - การสะสมวัตถุหรือสิ่งของที่ชำรุด ใช้นแล้ว หรือเหลือใช้
 - การประกอบกิจการโกดังสินค้า
 - การล้างขวด ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้ว
 - การพิมพ์สิ่งบบนวัตถุที่มีใช้สิ่งทอ
 - การก่อสร้าง

๕. ขั้นตอนการ และระยะเวลาการให้บริการ

- ๑). ผู้ประสงค์ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น
 - ๒). เจ้าพนักงานท้องถิ่นแต่งตั้งผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นเป็นคณะทำงาน
 - ๓). ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของคำขอ
 - ถ้าไม่สมบูรณ์หรือไม่ถูกต้อง ต้องแจ้งให้แก้ไขทั้งหมดภายในคราวเดียวกัน ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่รับคำขอ ตามมาตรา ๕๖ วรรค ๑
 - ถ้าสมบูรณ์ ถูกต้อง คณะทำงาน(ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น)ตรวจสอบสถานประกอบการ พร้อมให้คำแนะนำ ปรับปรุง แก้ไขในส่วนที่ไม่ถูกต้องของสถานประกอบการ
 - ๔). เสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาตภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่รับคำขอ ตามมาตรา ๕๖ วรรค ๒
 - ๕). ถ้าไม่อนุญาตต้องมีหนังสือแจ้งพร้อมด้วยเหตุผล ให้ผู้ขอใบอนุญาตทราบภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่รับคำขอ ตามมาตรา ๕๖ วรรค ๒
- ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๕ วัน/ราย

๖. เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๔. หลักฐานที่แสดงถึงการเป็นเจ้าของที่ดินเช่นโฉนดที่ดิน น.ส.๓

๗. อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาต

ตามบัญชีอัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ห้ายข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย พ.ศ.๒๕๕๓

๘. ช่องทางการร้องเรียน

- ๘.๑ ติดต่อด้วยตนเองได้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี
- ๘.๒ กล้องรับเรื่องต่าง ๆ ณ ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย
- ๘.๓ ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๕-๔๒๒๕๙๑ ๐๘๙-๘๔๔๖๖๔๘ (ปลัด อบต.) ๐๘๓-๗๔๑๓๕๕๕ (นายก อบต.) ๐๘๑-๘๗๗๔๖๒๓ (รองนายก อบต.)
- ๘.๔ ทางไปรษณีย์เจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี
- ๘.๕ ทางเว็บไซต์ = <http://www.rainoi.go.th>

- ๑.งานที่ให้บริการ การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่วนสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย
๓. ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ผู้ประสงค์จะประกอบกิจการ สามารถยื่นคำขอรับใบอนุญาตแบบที่กำหนด ณ ส่วนสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี
ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โทรศัพท์ ๐๔๕-๔๒๒๕๙๑

๔. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๔ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นขอ

ตามข้อบัญญัติ องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย เรื่อง การควบคุมสถานที่จำหน่ายอาหาร พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๕. ห้ามมิให้ผู้ใดจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใด ซึ่งมีพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร และมีใช้เป็นการขายของในตลาดเป็นแต่จะได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามใบอนุญาตที่กำหนดให้ ถ้าสถานที่ดังกล่าวมีพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตรต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อขอหนังสือรับรองการแจ้งก่อนการจัดตั้ง

๕. ขั้นตอนและระยะเวลาในการยื่นขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร

- ๑). ผู้ประสงค์ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น
 - ๒). เจ้าพนักงานท้องถิ่นแต่งตั้งผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นเป็นคณะทำงาน
 - ๓). ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของคำขอ
 - ถ้าไม่สมบูรณ์หรือไม่ถูกต้อง ต้องแจ้งให้แก้ไขทั้งหมดภายในคราวเดียวกัน ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่รับคำขอ ตามมาตรา ๕๖ วรรค ๑
 - ถ้าสมบูรณ์ ถูกต้อง คณะทำงาน(ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น)ตรวจสอบสถานประกอบการ พร้อมให้คำแนะนำ ปรับปรุง แก้ไขในส่วนที่ไม่ถูกต้องของสถานประกอบการ
 - ๔). เสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาตภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่รับคำขอ ตามมาตรา ๕๖ วรรค ๒
 - ๕). ถ้าไม่อนุญาตต้องมีหนังสือแจ้งพร้อมด้วยเหตุผล ให้ผู้ขอใบอนุญาตทราบภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่รับคำขอ ตามมาตรา ๕๖ วรรค ๒
- ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๕ วัน/ราย

๖ ขั้นตอนและระยะเวลาในการขอหนังสือรับรองการแจ้ง

- ๑). ผู้ประกอบการที่มีพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ต้องแจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ
- ๒). เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแก่ผู้แจ้ง เพื่อให้เป็นหลักฐานในการประกอบกิจการได้ในระหว่างที่ยังไม่ได้รับหนังสือรับรองการแจ้ง
- ๓). เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องของการแจ้ง
 - กรณีการแจ้งถูกต้อง ต้องออกหนังสือรับรองการแจ้งภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่รับแจ้ง
 - กรณีการแจ้งไม่ถูกต้อง หรือไม่สมบูรณ์ เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องแจ้งให้ผู้แจ้งทราบภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่รับแจ้งเพื่อแก้ไข ถ้าไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่รับแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้เจ้าพนักงานมีอำนาจสั่งการให้การแจ้งนั้นเป็นอันสิ้นสุด

๗. เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๔. หลักฐานที่แสดงถึงการเป็นเจ้าของที่ดินเช่นโฉนดที่ดินน.ส.๓

๘. อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาต

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียม

ลำดับที่	รายการ	อัตราค่าธรรมเนียมต่อปี (บาท)
๑	ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตรและมีใช่เป็นการขายของในตลาด	๑,๐๐๐.-
๒	ค่าธรรมเนียมการออกหนังสือรับรองการแจ้งการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตรและมีใช่เป็นการขายของในตลาด	
	- พื้นที่ประกอบการต่ำกว่า ๕๐ ตารางเมตร	๒๐๐.-
	- พื้นที่ประกอบการตั้งแต่ ๕๐-๑๐๐ ตารางเมตร	๓๐๐.-
	- พื้นที่ประกอบการตั้งแต่ ๑๐๑-๑๕๐ ตารางเมตร	๔๐๐.-
	- พื้นที่ประกอบการตั้งแต่ ๑๕๑ - ๒๐๐ ตารางเมตร	๕๐๐.-

๙. ช่องทางการร้องเรียน

๙.๑ ติดต่อด้วยตนเองได้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไธ้อย อำเภอมืองอุบลราชธานีจังหวัดอุบลราชธานี

๙.๒ กล้องรับเรื่องต่าง ๆ ณ ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลไธ้อย

๙.๓ ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๕-๔๒๒๕๙๑ ๐๘๙-๘๔๔๖๖๔๘ (ปลัด อบต.) ๐๘๓-๗๔๑๓๕๕๕ (นายก อบต.) ๐๘๑-๘๗๗๔๖๒๓ (รองนายก อบต.)

๙.๔ ทางไปรษณีย์เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลไธ้อย อำเภอมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

๙.๕ ทางเว็บไซต์ = <http://www.rainoi.go.th>

๑. งานที่ให้บริการ การขออนุญาตจัดตั้งตลาด
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่วนสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย
๓. ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ผู้ประสงค์จะประกอบกิจการ สามารถยื่นคำขอรับใบอนุญาตแบบที่กำหนด ณ ส่วนสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โทรศัพท์ ๐๔๕-๔๒๒๕๙๑

๔. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๔.หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอรับใบอนุญาต

ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย เรื่อง ตลาด พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕ ห้ามมิให้ผู้ใด จัดตั้งตลาด เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น การเปลี่ยนแปลงขยายหรือลดสถานที่หรือ บริเวณที่ให้เป็นที่ตลาดภายหลังจากที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาดตามวรรคหนึ่งแล้ว จะกระทำได้อีกเมื่อได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นด้วย

๔. ขั้นตอนและระยะเวลาในการยื่นขออนุญาตจัดตั้งตลาด

- ๑). ผู้ประสงค์ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น
 - ๒). เจ้าพนักงานท้องถิ่นแต่งตั้งผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นเป็นคณะทำงาน
 - ๓). ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของคำขอ
 - ถ้าไม่สมบูรณ์หรือไม่ถูกต้อง ต้องแจ้งให้แก้ไขทั้งหมดภายในคราวเดียวกัน ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่รับคำขอ ตามมาตรา ๕๖ วรรค ๑
 - ถ้าสมบูรณ์ ถูกต้อง คณะทำงาน(ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น)ตรวจสอบสถานประกอบการ พร้อมให้คำแนะนำ ปรับปรุง แก้ไขในส่วนที่ไม่ถูกต้องของสถานประกอบการ
 - ๔). เสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาตภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่รับคำขอ ตามมาตรา ๕๖ วรรค ๒
 - ๕). ถ้าไม่อนุญาตต้องมีหนังสือแจ้งพร้อมด้วยเหตุผล ให้ผู้ขอใบอนุญาตทราบภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ ได้รับคำขอ ตามมาตรา ๕๖ วรรค ๒
- ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๕ วัน/ราย

๖. เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. ใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๔. หลักฐานที่แสดงถึงการเป็นเจ้าของที่ดินเช่นโฉนดที่ดินน.ส.๓

๗. อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาต

บัญชีรายละเอียดแสดงอัตราค่าเช่าร้าน โต๊ะ แท่น ที่ขังสัตว์ และที่ขายของอื่นๆ

ลำดับ	ประเภท	ค่าธรรมเนียมไม่เกินสิบสิบบาทต่อเดือน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
๑.	ร้านขายของ ตารางเมตรละ	๓.-	-	การกำหนด
๒.	แท่น	๒.-	-	ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า
๓.	โต๊ะ	๑.-	-	โต๊ะ แท่น ที่ขังสัตว์
๔.	ที่ขังสัตว์	๑.-	-	ตามข้อบัญญัตินี้ คิด
๕.	ที่ขายของสำหรับวางขายอื่นๆคิดเป็นรายๆละ	๑.-	-	ค่าธรรมเนียมตาราง เมตรละไม่น้อยกว่า หนึ่งบาทแต่ไม่เกิน เดือนละสิบบาท

บัญชีค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้จัดตั้งตลาดเอกชนและใบอนุญาตให้เข้าขายของในตลาด

เลขที่	รายการ	อัตราค่าธรรมเนียม	
		บาท	สตางค์
๑	ค่าใบอนุญาตให้ตั้งตลาดเอกชน	๑,๕๐๐.-	
๒	ค่าใบอนุญาตให้เข้าขายของในตลาดเอกชน	๕.-	

บัญชีค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้เข้าขายของในตลาดสาธารณะ

เลขที่	รายการ	อัตราค่าธรรมเนียม	
		บาท	สตางค์
๑	ค่าใบอนุญาตให้เข้าขายของในตลาดสาธารณะ ฉบับละ	๕.-	

๘. ช่องทางการร้องเรียน

๘.๑ ติดต่อด้วยตนเองได้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

๘.๒ กล้องรับเรื่องต่าง ๆ ณ ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย

๘.๓ ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๕-๔๒๒๕๕๑ ๐๘๙-๘๔๔๖๖๔๘ (ปลัด อบต.) ๐๘๓-๗๔๑๓๕๕๕ (นายก อบต.) ๐๘๑-๘๗๗๔๖๒๓ (รองนายก อบต.)

๘.๔ ทางไปรษณีย์เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

๘.๕ ทางเว็บไซต์ = <http://www.rainoi.go.th>

๑. งานที่ให้บริการ การขออนุญาตดำเนินการกำจัดขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูลและสิ่งเปื้อน
 ๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่วนสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนตำบลไร่น้อย
 ๓. ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ผู้ประสงค์จะประกอบกิจการ สามารถยื่นคำขอรับใบอนุญาตแบบที่กำหนด ณ ส่วนสาธารณสุข
 องค์การบริหารส่วนตำบลไร่น้อย อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐
 น. โทรศัพท์ ๐๔๕-๔๒๒๕๙๑

๔. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลไร่น้อย เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ
 ๑๒ ผู้ใดประสงค์จะเป็นผู้ดำเนินการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจหรือ
 โดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลไร่น้อยจะต้องยื่นคำขอรับ
 ใบอนุญาตตามแบบที่กำหนด

ซึ่งตามข้อบัญญัตินี้ “สิ่งปฏิกูล” หมายความว่า อุจจาระหรือปัสสาวะ และหมายความรวมถึงสิ่งอื่นใด
 ซึ่งเป็นสิ่งโสโครกหรือมีกลิ่นเหม็น และ “มูลฝอย” หมายความว่า เศษกระดาษ เศษผ้า เศษอาหาร เศษสินค้า
 ขยะพลาสติก ภาชนะที่ใส่อาหาร แก้ว มูลสัตว์หรือซากสัตว์ รวมตลอดถึงสิ่งอื่นใดที่เก็บกวาดจากถนน ตลาด ที่
 เลี้ยงสัตว์หรือที่อื่น

๕. ขั้นตอนการ และระยะเวลาการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พร้อมเอกสาร
 ประกอบการยื่นขออนุญาต

๒. เจ้าหน้าที่รับคำขอ ตรวจสอบคำขอพร้อมหลักฐานเอกสาร

๓. แต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบข้อเท็จจริงการขอรับใบอนุญาต

๔. ประชุมคณะทำงานฯ และตรวจสอบสถานประกอบการ เสนอความเห็นต่อนายกององค์การบริหาร
 ส่วนตำบลเพื่อพิจารณาออกใบอนุญาต

๕. นายกององค์การบริหารส่วนตำบลไร่น้อยพิจารณาออกใบอนุญาต

๖. ผู้ประกอบกิจการมารับใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียม

ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๕ วัน/ราย

๖. เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

๓. ใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔. อื่น ๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลไร่น้อยประกาศกำหนด

๗. อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาต

อัตราค่าใบอนุญาตประกอบกิจการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลมูลฝอย

ลำดับที่	รายการ	อัตราค่าบริการ
๑.	ใบอนุญาตประกอบกิจการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูล	๕,๐๐๐

๘. ช่องทางการร้องเรียน

๘.๑ ติดต่อด้วยตนเองได้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย อำเภอมืองอุบลราชธานีจังหวัดอุบลราชธานี

๘.๒ กล้องรับเรื่องต่าง ๆ ณ ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย

๘.๓ ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๕-๔๒๒๕๙๑ ๐๘๙-๘๔๔๖๖๔๘ (ปลัด อบต.) ๐๘๓-๗๔๑๓๕๕๕ (นายก อบต.) ๐๘๑-๘๗๗๔๖๒๓ (รองนายก อบต.)

๘.๔ ทางไปรษณีย์เจ้าหน้าที่ของส่งมาที่ องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย อำเภอมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

๘.๕ ทางเว็บไซต์ = <http://www.rainoi.go.th>

๑.งานที่ให้บริการ งานที่ให้บริการ การขอถังขยะ

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่วนสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย

๓. ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ผู้ประสงค์จะขอใช้บริการเก็บขยะมูลฝอย สามารถยื่นคำขอรับแบบขอใช้บริการได้ ณ ส่วนสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โทรศัพท์ ๐๔๕-๔๒๒๕๙๑

๔. หลักเกณฑ์

การดำเนินงานรักษาความสะอาดเป็นภารกิจหลักที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องดำเนินการเพื่อรักษาความสะอาดของบ้านเมือง

๕ ขั้นตอนระยะเวลาการให้บริการขอใช้ถังขยะ

๑). ประชาชนที่มาขอรับบริการขอใช้ถังขยะ เขียนใบคำร้องขอใช้ถังขยะ พร้อมหลักฐานทะเบียนบ้าน บัตรประชาชน

๒). เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถูกต้อง

๓). ผู้รับบริการเสียค่าธรรมเนียมค่าบริการจัดเก็บขยะ ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑ วัน

ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑ วัน/ราย

๖. เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

๓. ใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔. อื่น ๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อยประกาศกำหนด

๗. อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาต

อัตราค่าใบอนุญาตประกอบกิจการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลมูลฝอย

ลำดับที่	รายการ	อัตราค่าบริการ
๑.	การขอใช้บริการเก็บขยะมูลฝอย	๒๔๐ / ปี

๘. ช่องทางการร้องเรียนและร้องทุกข์เรื่องขยะตกค้าง

๘.๑ ติดต่อด้วยตนเองได้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย อำเภอเมืองอุบลราชธานีจังหวัดอุบลราชธานีพร้อมเอกสารหลักฐานดังนี้

๘.๑.๑ แบบคำขอร้องทุกข์เรื่องเรียน

๘.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน

๘.๑.๓ สำเนาบัตรประชาชน

๘.๒ กล้องรับเรื่องต่าง ๆ ณ ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย

๘.๓ ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๕-๔๒๒๕๙๑ ๐๘๙-๘๔๖๖๔๘ (ปลัด อบต.) ๐๘๓-๗๔๑๓๕๕๕ (นายก อบต.) ๐๘๑-๘๗๗๔๖๒๓ (รองนายก อบต.)

๘.๔ ทางไปรษณีย์เจ้าหน้าที่ของสงมาที่ องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

๘.๕ ทางเว็บไซต์ = <http://www.rainoi.go.th>

๑.งานที่ให้บริการ งานร้องเรียนเรื่องปัญหาขยะตกค้าง

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่วนสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย

๓. ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ผู้ประสงค์จะขอร้องเรียน ร้องทุกข์เกี่ยวกับปัญหาขยะตกค้าง สามารถยื่นคำขอ ได้ ณ ส่วนสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โทรศัพท์ ๐๔๕-๔๒๒๕๙๑

๔. หลักเกณฑ์

การดำเนินงานรักษาความสะอาดเป็นภารกิจหลักที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องดำเนินการเพื่อรักษาความสะอาดของบ้านเมือง

๕ ขั้นตอนระยะเวลาการให้บริการขอใช้ถังขยะ

๑). รับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์จากประชาชน

๒). เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารและแจ้งเจ้าหน้าที่ ที่ยังปฏิบัติงาน

๓). เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ลงพื้นที่จัดเก็บขยะตกค้างตามข้อร้องเรียน ร้องทุกข์

ระยะเวลาทั้งสิ้น ภายใน ๑ วัน

๖. เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

๓. ใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔. อื่น ๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อยประกาศกำหนด

๗. ช่องทางการร้องเรียนและร้องทุกข์เรื่องขยะตกค้าง

๗.๑ ติดต่อด้วยตนเองได้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย อำเภอเมืองอุบลราชธานีจังหวัดอุบลราชธานีพร้อมเอกสารหลักฐานดังนี้

๗.๑.๑ แบบคำขอร้องทุกข์ร้องเรียน

๗.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน

๗.๑.๓ สำเนาบัตรประชาชน

๗.๒ กล่องรับเรื่องต่าง ๆ ณ ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย

๗.๓ ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๕-๔๒๒๕๙๑ ๐๘๙-๘๔๔๖๖๔๘ (ปลัด อบต.) ๐๘๓-๗๔๑๓๕๕๕ (นายก อบต.) ๐๘๑-๘๗๗๔๖๒๓ (รองนายก อบต.)

๗.๔ ทางไปรษณีย์เจ้าหน้าที่ของสงมาที่ องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

๗.๕ ทางเว็บไซต์ = <http://www.rainoi.go.th>

- ๑.งานที่ให้บริการ พันหมอกวันกำจัดยางลายและแมลงรำคาญ
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่วนสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย
- ๓.ขั้นตอนระยะเวลาการให้บริการ

กรณีรับรายงานมีผู้ป่วย

- ๑). รับรายงานสถานการณ์ผู้ป่วยจากหน่วยงาน/ จากคำร้องทั่วไป
 - ๒). ประสานทีมงานSRRT ลงพื้นที่ตรวจสอบ
 - ๓). ปฏิบัติงานตามแผนป้องกันควบคุมโรค (ฉีดพ่นหมอกควัน / แจกทรายอะเบท)
- ใช้ระยะเวลาภายใน ๑ วัน

ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑ วัน/ราย

๔.กรณีปฏิบัติตามแผนควบคุมโรค

- ๑). ประสานหน่วยงาน อสม. วางแผนการปฏิบัติงานควบคุมโรค
- ๒). รณรงค์ตามแผนปฏิบัติงาน (ฉีดพ่นสารเคมี)

๕. ช่องทางการร้องเรียน

๕.๑ ติดต่อด้วยตนเองได้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย อำเภอเมืองอุบลราชธานีจังหวัดอุบลราชธานี

๕.๒ กล้องรับเรื่องต่าง ๆ ณ ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย

๕.๓ ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๕-๔๒๒๕๙๑ ๐๘๙-๘๔๔๖๖๔๘ (ปลัด อบต.) ๐๘๓-๗๔๑๓๕๕๕ (นายก อบต.) ๐๘๑-๘๗๗๔๖๒๓ (รองนายก อบต.)

๕.๔ ทางไปรษณีย์เจ้าหน้าที่ของสงมาที่ องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

๕.๕ ทางเว็บไซต์ = <http://www.rainoi.go.th>

๑.งานที่ให้บริการ แจกทรายอะเบท

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่วนสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย

๓. ขั้นตอนระยะเวลาการให้บริการ

๑). ประสานหน่วยงาน อสม. วางแผนการปฏิบัติงานควบคุมโรค

๒). รณรงค์ตามแผนปฏิบัติงาน (แจกทรายอะเบท ๓ ห่อ / ครั้ง)

ใช้ระยะเวลาภายใน ๑ วัน

ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑ วัน

๔. ช่องทางการร้องเรียน

๔.๑ ติดต่อด้วยตนเองได้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย อำเภอเมืองอุบลราชธานีจังหวัดอุบลราชธานี

๔.๒ กล้องรับเรื่องต่าง ๆ ณ ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย

๔.๓ ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๕-๔๒๒๕๙๑ ๐๘๙-๘๔๔๖๖๔๘ (ปลัด อบต.) ๐๘๓-๗๔๑๓๕๕๕ (นายก อบต.) ๐๘๑-๘๗๗๔๖๒๓ (รองนายก อบต.)

๔.๔ ทางไปรษณีย์เจ้าหน้าที่ของสงมาที่ องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

๔.๕ ทางเว็บไซต์ = <http://www.rainoi.go.th>

๑.งานที่ให้บริการ แจกยาทาแก้นุง

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่วนสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนตำบลไรร้อย

๓.ขั้นตอนระยะเวลาการให้บริการ

๑). ประสานหน่วยงาน อสม. วางแผนการปฏิบัติงานควบคุมโรค

๒). รณรงค์ตามแผนปฏิบัติงาน (แจกยาทาแก้นุงให้กับผู้มาขอรับบริการ)

ใช้ระยะเวลาภายใน ๑ วัน

ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑ วัน/ราย

๔. ช่องทางการร้องเรียน

๔.๑ ติดต่อด้วยตนเองได้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไรร้อย อำเภอเมืองอุบลราชธานีจังหวัดอุบลราชธานี

๔.๒ กล้องรับเรื่องต่าง ๆ ณ ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลไรร้อย

๔.๓ ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๕-๔๒๒๕๕๑ ๐๘๙-๘๔๔๖๖๔๘ (ปลัด อบต.) ๐๘๓-๗๔๑๓๕๕๕ (นายก อบต.) ๐๘๑-๘๗๗๔๖๒๓ (รองนายก อบต.)

๔.๔ ทางไปรษณีย์เจ้าหน้าที่ของสงมาที่ องค์การบริหารส่วนตำบลไรร้อย อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

๔.๕ ทางเว็บไซต์ = <http://www.rainoi.go.th>

ส่วนส่งเสริมการเกษตร

๑. งานที่ให้บริการ ขออนุญาตฆ่าและจำหน่ายเนื้อสัตว์
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่วนส่งเสริมการเกษตร องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย
๓. ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ผู้ประกอบการสามารถยื่นคำร้องได้ที่ ส่วนส่งเสริมการเกษตร องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย
อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
โทรศัพท์ ๐๔๕-๔๒๒๕๔๑

๔. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ประกอบการที่มีความประสงค์ที่จะขออนุญาตฆ่าและจำหน่ายเนื้อสัตว์ จะต้องปฏิบัติตาม
พระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎกระทรวงกำหนด
หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการตั้งโรงฆ่าสัตว์ โรงพักสัตว์ และการฆ่าสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๕

๕. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. ผู้ประกอบการยื่นแบบคำขออนุญาตฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์พร้อมตัวรูปพรรณ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (๓ นาที)
๓. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียม
 - ๓.๑ โรงฆ่าสัตว์เอกชน
 - เสียอากรการฆ่าสัตว์ ตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ ๔ (พ.ศ.๒๕๓๖)
 - ๓.๒ โรงฆ่าสัตว์ของส่วนราชการท้องถิ่นหรือหน่วยงานราชการ(๓ นาที)
 - เสียอากรการฆ่าสัตว์และค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ตามอัตราที่
กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ ๔ (พ.ศ.๒๕๓๖) (๓ นาที)

๖. รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แบบคำขออนุญาตฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์
๒. ตัวรูปพรรณสัตว์

๗. ค่าธรรมเนียม

อัตราอากรและค่าธรรมเนียม

อากรการฆ่าสัตว์

โค	ตัวละ ๑๒ บาท
กระบือ	ตัวละ ๑๕ บาท
สุกร	ตัวละ ๑๐ บาท
สุกรที่มีน้ำหนักต่ำกว่า ๒๒.๕ กิโลกรัม	ตัวละ ๕ บาท
แพะ หรือ แกะ	ตัวละ ๔ บาท
สัตว์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง	ตัวละ ๔ บาท

ค่าธรรมเนียมการประทับตรารับรองให้จำหน่ายเนื้อสัตว์ของสัตว์ที่ตายเองหรือที่มีได้ถูกฆ่าตามพระราชบัญญัตินี้

- (๑) ค่าพาหนะของพนักงานตรวจโรคสัตว์ตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของทางราชการ
- (๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงของพนักงานตรวจโรคสัตว์ตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของทางราชการ
- (๓) ค่าธรรมเนียมการประทับตรารับรองให้จำหน่ายเนื้อสัตว์

โค	ตัวละ ๑๒ บาท
กระบือ	ตัวละ ๑๕ บาท
สุกร	ตัวละ ๑๐ บาท
สุกรที่มีน้ำหนักต่ำกว่า ๒๒.๕ กิโลกรัม	ตัวละ ๕ บาท
แพะ หรือ แกะ	ตัวละ ๔ บาท
สัตว์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง	ตัวละ ๔ บาท

๘. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ติดต่อด้วยตนเองได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลไร่น้อย อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี
๒. กล้องรับเรื่อง ฯ ณ ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลไร่น้อย
๓. ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๕-๔๒๒๕๙๑ , ๐๘๙-๘๔๔๖๖๔๘ (ปลัด อบต.), ๐๘๗-๙๗๖๖๙๖๙ ๐๘๓-๓๘๔๖๓๕๙ (รองนายก อบต.), ๐๘๓-๗๓๖๐๕๕๕ , ๐๘๓-๗๔๑๓๕๕๕ (นายก อบต.)
๔. ทางไปรษณีย์เจ้าหน้าที่ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลไร่น้อย อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี
๕. ทางเว็บไซต์ = <http://www.Rainoy.co.th>
๖. ทาง FACEBOOK=<https://th-th.facebook.com/raioy.ubonrachathani>
๗. ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์= Rainoy ๒๐๑๔@ hotmail.com

๑.งานที่ให้บริการ ขออนุญาตจัดตั้งโรงฆ่าสัตว์

๒.หน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่วนส่งเสริมการเกษตร องค์การบริหารส่วนตำบลไธ้อย

๓. ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ผู้ประกอบการสามารถยื่นคำร้องได้ที่ ส่วนส่งเสริมการเกษตร องค์การบริหารส่วนตำบลไธ้อย
อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๔๕-๔๒๒๕๙๑

๔. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ประกอบการที่มีความประสงค์ในการขออนุญาตตั้งโรงฆ่าสัตว์ จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ
ควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไข
ในการตั้งโรงฆ่าสัตว์ โรงพักสัตว์ และการฆ่าสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๕

๕. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. ก่อนที่จะมีการก่อสร้างโรงฆ่าสัตว์ โรงพักสัตว์ และการฆ่าสัตว์ ให้ผู้มีความประสงค์จะ
ก่อสร้างโรงฆ่าสัตว์ โรงพักสัตว์ และการฆ่าสัตว์ ยื่นคำร้องทั่วไปและแบบขออนุญาตก่อสร้างโรงฆ่าสัตว์ โรงพัก
สัตว์ และการฆ่าสัตว์ (แบบ ขจส.๑) ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลไธ้อย

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (๑๕ นาที)

- องค์การบริหารส่วนตำบลไธ้อยแต่งตั้งคณะกรรมการออกไปดำเนินการประชุมหมู่บ้านหรือชุมชน ว่า
เห็นชอบหรือไม่เห็นชอบ(๑๕ วัน)
- ถ้าการประชุมหมู่บ้านเห็นชอบแล้ว ให้สำเนาหลักฐานการประชุมหมู่บ้านหรือชุมชน พร้อมหลักฐาน
ต่างๆ ของผู้ขออนุญาตฯ ทั้งหมด ส่งนายอำเภอเมืองอุบลราชธานี ผ่าน ปศุสัตว์อำเภอเมืองอุบลราชธานี
เพื่อดำเนินการต่อไป

ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ วัน

๖. รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นสำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน หรือใบสำคัญ
ประจำตัวคนต่างด้าว (พร้อมรับรองสำเนา)
- กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาหลักฐานจดทะเบียนนิติบุคคล วัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลง
ชื่อแทนนิติบุคคล
- สำเนาเอกสารหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองที่ดิน ที่ใช้เป็นสถานที่ก่อสร้าง และในกรณีผู้
ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินให้หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ใช้ที่ดินดังกล่าว

- แผนผังแสดงสถานที่ที่จะก่อสร้างโรงฆ่าสัตว์ฯ และสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ ตลอดจนที่กำจัดสิ่งปฏิกูลที่บำบัดน้ำเสีย ที่ระบายน้ำทิ้ง พร้อมทั้งแสดงรายละเอียดเนื้อที่ สถานที่ก่อสร้าง ระยะห่างจากบ้านเรือน ที่อยู่อาศัย และสิ่งปลูกสร้างอื่นๆในบริเวณใกล้เคียง
- แบบแปลนโรงฆ่าสัตว์ฯ (ติดต่อ อบต. หรือ สนง.ปศุสัตว์อำเภอเมืองอุบลราชธานี)
- แบบประชาพิจารณ์ของประชาคมหมู่บ้านหรือชุมชนในพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้างโรงฆ่าสัตว์ฯ

๗. ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์

โค	ตัวละ ๑๒ บาท
กระบือ	ตัวละ ๑๕ บาท
สุกร	ตัวละ ๑๕ บาท
แพะ หรือ แกะ	ตัวละ ๔ บาท
สัตว์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง	ตัวละ ๔ บาท

ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์

ตัวละ ๓ บาท

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตโรงฆ่าสัตว์

โรงพักสัตว์และการฆ่าสัตว์

ฉบับละ ๒๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียมแทนใบอนุญาต

ฉบับละ ๕๐ บาท

๘. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ติดต่อด้วยตนเองได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลไร่น้อย อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลอุบลราชธานี
๒. กล่องรับเรื่อง ฯ ณ ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลไร่น้อย
๓. ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๕-๔๒๒๕๙๑ , ๐๘๙-๘๔๔๖๖๔๘ (ปลัด อบต.), ๐๘๗-๙๗๖๖๙๖๙ ๐๘๓-๓๘๔๖๓๕๙ (รองนายก อบต.) , ๐๘๓-๗๓๖๐๕๕๕ , ๐๘๓-๗๔๑๓๕๕๕ (นายก อบต.)
๔. ทางไปรษณีย์เจ้าหน้าที่ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลไร่น้อย อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี
๕. ทางเว็บไซต์ = <http://www.Rainoy.co.th>
๖. ทาง FACEBOOK=<https://th-th.facebook.com/raioy.ubonrachathani>
๗. ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์= Rainoy ๒๐๑๔@ hotmail.com

กองช่าง

๑. งานที่ให้บริการ การขออนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย
๓. ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

๑. การขออนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย ต้องยื่นคำขอพร้อมส่งเอกสารหลักฐาน ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย

๔. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำร้อง

พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒

๑. การขออนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย ผู้ขออนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง รับใบแจ้งประกิจการ ควบคุมประเภทที่ ๓ (แบบ ธพ. ๑) ที่กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย

๒. กรอกใบแจ้งประกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมแนบเอกสารประกอบการขออนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร

๕. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอนการขออนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. ผู้ประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง กรอกรายละเอียดใบรับแจ้งการประกิจการ ควบคุมประเภทที่ ๒ (แบบ ธพ. ๑)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจคำขอและหลักฐานต่าง

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมจัดทำบันทึกรายงานเสนอต่อนายกองการบริหารส่วนตำบลไทรน้อย ผ่านผู้อำนวยการกองช่าง ผ่านปลัด/รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย

ระยะเวลา ๑๕ วัน

๖. รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประกอบการขออนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง ประเภทที่ ๒ กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ธพ.๑) และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการขออนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง ได้แก่

- | | | |
|-----------------------------|---------|------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ | ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ | ฉบับ |
| ๓. สำเนาโฉนดที่ดิน | จำนวน ๑ | ฉบับ |
| ๔. แผนที่พอสั่งแซป | จำนวน ๑ | ฉบับ |
| ๕. ภาพถ่าย | จำนวน ๑ | ฉบับ |

๖. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่ใช่ที่ดินของตัวเองและเจ้าของที่ดินไม่ได้มายื่นเอกสารด้วยตนเอง)

จำนวน ๑ ฉบับ

๗. หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างในที่ดิน (กรณีที่ ที่ดินไม่ใช่ของตัวเองหรือที่ดินยังไม่ได้รับการโอนกรรมสิทธิ์) จำนวน ๑ ฉบับ

๘. ใบอนุญาตเชื่อมทาง

๙. แบบก่อสร้างถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงพร้อมระบบท่อและอุปกรณ์ (ยกเว้นสถานีบริการน้ำมันประเภท ง)

๑๐. รายการคำนวณทางวิศวกรรม (ยกเว้นสถานีบริการน้ำมันประเภท ง)

๑๑. ใบประกอบวิชาชีพทางวิศวกรรม

๑๒. ใบอนุญาตก่อสร้าง (ใบ ๑๑)

๗. ค่าธรรมเนียมในการขออนุญาตก่อสร้าง

ค่าธรรมเนียมเก็บตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒

ข้อ ๓๖ ค่าธรรมเนียมคำขอใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ ใบแทนใบอนุญาต การอนุญาตให้ใช้ถังหรือภาชนะในการบรรจุหรือขนส่งน้ำมันเชื้อเพลิงและการต่ออายุใบอนุญาตให้เรียกเก็บตามอัตรา ดังนี้

(๑) คำขอ ฉบับละ ๒๐ บาท

(๒) ใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ ฉบับละ ๒๐๐ บาท

(๓) ใบแทนใบอนุญาต ฉบับละ ๒๐๐ บาท

(๔) การอนุญาตให้ใช้ถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่รวมถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงใต้พื้นดิน ให้คิด

ค่าธรรมเนียมตามธรรมเนียมขอน้ำมันเชื้อเพลิงและปริมาตรของถัง ดังนี้

ก. น้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟน้อย

ปริมาตรไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ถังละ ๔๐๐ บาท

ปริมาตรที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๕ บาท ต่อปริมาตร ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

ข. น้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟปานกลาง

ปริมาตรไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ถังละ ๖๐๐ บาท

ปริมาตรที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๖๐ บาท ต่อปริมาตร ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

ค. น้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟมาก

ปริมาตรไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ถังละ ๘๐๐ บาท

ปริมาตรที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๘๐ บาท ต่อปริมาตร ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

ง. ในกรณีที่มีการอนุญาตให้ใช้ถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงอันมีลักษณะแบ่งเป็นช่องสำหรับใช้เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟน้อย ชนิดไวไฟปานกลางหรือชนิดไวไฟมาก ให้คิดค่าธรรมเนียมสำหรับถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟสูงสุด

(๕) การอนุญาตให้ใช้ถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงใต้พื้นดิน ให้คิดค่าธรรมเนียมตามชนิดของน้ำมันเชื้อเพลิงและปริมาณของถัง ดังนี้

ก. น้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟน้อย

ปริมาณไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ถังละ ๒๐๐ บาท

ปริมาณที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๒๐ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

ข. น้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟปานกลาง

ปริมาณไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ถังละ ๒๕๐ บาท

ปริมาณที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๒๕ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

ค. น้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟมาก

ปริมาณไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ถังละ ๓๐๐ บาท

ปริมาณที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๓๐ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

ง. ในกรณีที่มีการอนุญาตให้ใช้ถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงใต้พื้นดินอันมีลักษณะแบ่งเป็นช่องสำหรับใช้เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟน้อย ชนิดไวไฟปานกลาง ชนิดไวไฟมาก ให้คิดค่าธรรมเนียมสำหรับถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงไวไฟสูงสุด

(๖) การอนุญาตให้ใช้ขวดน้ำมันเชื้อเพลิง หรือกระป๋องน้ำมันเชื้อเพลิง ถังน้ำมันเชื้อเพลิงภายในสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ให้คิดค่าธรรมเนียมตามปริมาณรวมของน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละชนิด ดังนี้

ก. น้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟน้อย

ปริมาณรวมไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๒๐๐ บาท

ปริมาณที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๒๐ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

ข. น้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟปานกลาง

ปริมาณรวมไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๒๕๐ บาท

ปริมาณที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๒๕ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

ค. น้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟมาก

ปริมาณรวมไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๓๐๐ บาท

ปริมาณที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๓๐ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

(๗) การอนุญาตให้ใช้ขวดน้ำมันเชื้อเพลิง กระบองน้ำมันเชื้อเพลิง หรือ ถังน้ำมันเชื้อเพลิงนอกจากที่เก็บภายในสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ให้คิดค่าธรรมเนียมตามปริมาณรวมของน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละชนิด ดังนี้

ก. น้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟน้อย

ปริมาณรวมไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๔๐๐ บาท

ปริมาณที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๕ บาท ต่อปริมาตร ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

ข. น้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟปานกลาง

ปริมาณรวมไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๖๐๐ บาท

ปริมาณที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๖๐ บาท ต่อปริมาตร ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

ค. น้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟมาก

ปริมาณไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๘๐๐ บาท

ปริมาณที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๘๐ บาท ต่อปริมาตร ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

(๘) การอนุญาตให้ใช้ถังขนส่งน้ำมันเชื้อเพลิงที่มีปริมาณความจุ้น้ำมันเชื้อเพลิงไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียม ถึงละ ๒๕๐ บาท

(๙) การต่ออายุใบอนุญาตให้คิดค่าธรรมเนียมตามอัตรา (๒) (๔) (๕) (๖) (๗) หรือ (๘) แล้วแต่กรณี

๘. ช่องทางการร้องเรียน

๘.๑ ติดต่อด้วยตนเองได้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไร่น้อย อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

๘.๒ กล้องรับเรื่องต่าง ๆ ณ ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลไร่น้อย

๘.๓ ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๕-๔๒๒๕๙๑ ๐๘๙-๘๔๔๖๖๔๘ (ปลัด อบต.) ๐๘๓-๗๔๑๓๕๕๕ (นายก อบต.) ๐๘๑-๘๗๗๔๖๒๓ (รองนายก อบต.)

๘.๔ ทางไปรษณีย์เจ้าหน้าที่ของส่งมาที่ องค์การบริหารส่วนตำบลไร่น้อย อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

๘.๕ ทางเว็บไซต์ = <http://www.rainoi.go.th>

ขั้นตอนการแจ้งประกอบกิจการ ควบคุมประเภทที่ ๒ และ ประเภทที่ ๓๓

รับใบแจ้งประกอบกิจการ ควบคุมประเภทที่ ๒,๓ (แบบ ธพ. ๑)

- กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย



กรอกใบ รับแจ้ง พร้อม แนบเอกสาร

- ผู้แจ้ง

ระยะเวลา ๓๐ นาที



- แบบ ธพ.๑
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้แจ้ง)
- สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้แจ้ง)
- สำเนาโฉนดที่ดิน(ปลุกสร้างบนที่ดิน)
- แผนที่พอสังเขป (สถานที่ก่อสร้าง)
- ใบขออนุญาตเชื่อมต่อทาง(กรมทางหลวงชนบท)
- แบบก่อสร้างถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงพร้อมระบบท่อและอุปกรณ์ (ยกเว้นสถานีบริการน้ำมันประเภท ง)
- รายการคำนวณทางวิศวกรรม (ยกเว้นสถานีบริการน้ำมันประเภท ง)
- ใบประกอบวิชาชีพทางวิศวกรรม (ยกเว้นสถานีบริการน้ำมันประเภท ง)
- ใบขออนุญาตก่อสร้าง (ใบ อ๑)
- ภาพถ่าย (สถานที่ก่อสร้าง)



เอกสารครบ/ ถูกต้อง

ตรวจเอกสารคำขอ

-ธุรการกองช่าง /นายช่างโยธา / ช่างโยธา

ระยะเวลา 30 นาที

เอกสารไม่ครบ/ไม่ถูกต้อง

ตรวจสอบสถานที่
ระยะเวลา ๗ วัน

เสนอเพื่อพิจารณา/ตรวจเอกสาร

- ผู้อำนวยการกองช่าง
- ปลัด/รองปลัด อบต.ไทรน้อย

ระยะเวลา ๓ วัน

สำนักงานพลังงาน จังหวัดอุบลฯ
(แจ้งเพื่อทราบภายใน 30 วัน)



อนุญาตออกใบรับแจ้งตามแบบธพ.๒

-นายก อบต. ไทรน้อย

ระยะเวลาดำเนินการ ๓ วัน

๑. งานที่ให้บริการ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอน หรือเปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย
๓. ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ในเขตพื้นที่ควบคุมอาคารและนอกเขตควบคุมอาคาร ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย ต้องยื่นคำขอด้วยตนเองได้ที่ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย ในวัน เวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น (มีพักกลางวัน)

๔. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำร้อง

พระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๑. การขออนุญาตก่อสร้างอาคารในเขตควบคุมผังเมืองและนอกเขตผังเมือง ที่อยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย ผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รับ คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (แบบ ข๑) ที่กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย

๒. กรอกคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (แบบ ข๑) พร้อมแนบเอกสารประกอบคำขอ

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

๕. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร

๑. ผู้ขออนุญาต ก่อสร้างอาคารในเขตควบคุมผังเมืองและนอกเขตผังเมือง ที่อยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย กรอกรายละเอียดในใบคำขอ (แบบ ข๑)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่างๆ

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ขออนุญาตก่อสร้าง กรณีในเขตควบคุมผังเมืองและนอกเขตควบคุมผังเมือง จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบ เสนอต่อ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย ผ่านผู้อำนวยการกองช่าง ผ่านปลัด / รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย

ระยะเวลา ๑๕ วัน

๖. รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประกอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (กรณีในเขตผังเมืองรวม และกรณีนอกเขตผังเมือง)

กรอกคำขออนุญาตก่อสร้าง (แบบ ข๑) พร้อมลงลายมือชื่อ และยื่นเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ได้แก่

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาโฉนดที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. แบบแปลน จำนวน ๑ ชุด

๕. หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรม จำนวน ๑ ฉบับ(ยกเว้นอาคารชั้นเดียวพื้นที่ใช้สอยต่ำกว่า ๑๕๐ ตารางเมตร)

๖. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่มีใช้ที่ดินของตัวเองและเจ้าของที่ดินไม่ได้มายื่นเอกสารด้วยตนเอง)

จำนวน ๑ ฉบับ

๗. หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างในที่ดิน (กรณีที่ดินไม่ใช่ของผู้ยื่นคำขอหรือที่ดินยังมีได้โอนกรรมสิทธิ์)

จำนวน ๑ ฉบับ

๘. รายการคำนวณแบบแปลน จำนวน ๑ ฉบับ (ยกเว้นอาคารชั้นเดียวพื้นที่ใช้สอยต่ำกว่า ๑๕๐ ตารางเมตร)

๙. ผังบริเวณ จำนวน ๑ ฉบับ

๑๐. หนังสือรับรองผู้ประกอบการสถาปัตยกรรม จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีพื้นที่อาคาร ๑๕๐ ตารางเมตร)

๗. ค่าธรรมเนียมในการขออนุญาตก่อสร้าง

อัตราค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร

๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ ๒๐ บาท
๒. ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ ๑๐ บาท
๓. ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ ๑๐ บาท
๔. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ ๑๐ บาท
๕. ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้	ฉบับละ ๒๐ บาท
๖. ใบรับรอง	ฉบับละ ๑๐ บาท
๗. ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง	ฉบับละ ๕ บาท

ค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต

๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ ๒๐ บาท
๒. ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ ๑๐ บาท
๓. ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ ๑๐ บาท
๔. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ ๑๐ บาท

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร

๑. อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท
๒. อาคารสูงเกิน ๒ ชั้น แต่ไม่เกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร ตารางเมตรละ ๒ บาท
๓. อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ตารางเมตรละ ๔ บาท
๔. อาคารพิเศษ หรืออาคารที่จะต้องมีการรับน้ำหนักบรรทุกทุกชั้นใดชั้นหนึ่งเกิน ๕๐๐ กก./ตารางเมตร ตารางเมตรละ ๔ บาท

๕. ที่จอดรถ ที่กั๊บลัด และทางเข้าออกของรถสำหรับอาคาร ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท

๖. ป้ายติดตามพื้นที่ของป้าย ตารางเมตรละ ๔ บาท

๗. ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้ว รวมทั้งประตูรั้วหรือกำแพง คิดตามความยาว เมตรละ ๑ บาท

๘. ช่องทางการร้องเรียน

๘.๑ ติดต่อด้วยตนเองได้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไร่น้อย อำเภอเมืองอุบลราชธานีจังหวัดอุบลราชธานี

๘.๒ กล่องรับเรื่องต่าง ๆ ณ ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลไร่น้อย

๘.๓ ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๕-๔๒๒๕๙๑ ๐๘๙-๘๔๔๖๖๔๘ (ปลัด อบต.) ๐๘๓-๗๔๑๓๕๕๕ (นายก อบต.) ๐๘๑-๘๗๗๔๖๒๓ (รองนายก อบต.)

๘.๔ ทางไปรษณีย์เจ้าหน้าที่ของส่งมาที่ องค์การบริหารส่วนตำบลไร่น้อย อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

๘.๕ ทางเว็บไซต์ = <http://www.rainoi.go.th>

เอกสาร

เอกสารประกอบการพิจารณา

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
- สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน)
- หนังสือขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีสร้างอาคารชิดรั้ว)
- หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้าง
- หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม
- แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง (รายการคำนวณกรณี เกิน ๑๕๐ ตร.ม.)

เอกสารไม่ครบถ้วน/ แจ้งผู้
ขออนุญาตแก้ไขเพิ่มเติม
ระยะเวลา 5 วัน

นายช่างโยธา/ช่างโยธา ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น /
ออกใบรับแจ้งเบื้องต้นและรับใบมอบหมายการ
มอบหมายงานแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน
ควบคุมอาคาร

ปลัด/รองปลัด พิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้าง
ภายใน 1 วัน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย ออกใบอนุญาต
ก่อสร้าง (กรณีในเขต) ออกหนังสือรับรอง (กรณีนอกเขต)
ภายใน 3 วัน

๑. งานที่ให้บริการ การขอรับรองตรวจสอบอาคารตามมาตรา ๓๒ ทวิ
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานก่อสร้างและควบคุมอาคาร กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย
๓. ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

การขอรับรองตรวจสอบอาคารตามมาตรา ๓๒ ทวิ ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย ต้องยื่นคำขอด้วยตนเองได้ที่ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย ในวันเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น (มีพักกลางวัน)

๔. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำร้อง

พระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒

๑. การขอรับรองตรวจสอบอาคารในเขตควบคุมผังเมืองและนอกเขตผังเมือง ที่อยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย ผู้ขอรับรองตรวจสอบอาคาร รับ คำขอรับรองตรวจสอบอาคาร ที่กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย

๒. กรอกคำขอรับรองตรวจสอบอาคาร พร้อมแนบเอกสารประกอบคำขอ

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

๕. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอนการขอรับรองตรวจสอบอาคาร

๑. ผู้ขอรับรองตรวจสอบอาคารในเขตควบคุมผังเมืองและนอกเขตผังเมือง ที่อยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย กรอกรายละเอียดในใบคำขอ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่างๆ
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ขอรับรองตรวจสอบอาคาร กรณีในเขตผังเมืองและนอกเขตควบคุมผังเมือง จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบ เสนอต่อ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย ผ่านผู้อำนวยการกองช่าง ผ่านปลัด รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย ระยะเวลา ๑๕ วัน

๖. รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|---|--------------------------------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัว | จำนวน ๑ ฉบับ(ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน) |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. หนังสือรับรองนิติบุคคล | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. หนังสือเดินทาง | จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีเป็นบุคคลต่างชาติ) |
| ๕. คำขอใบรับรอง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. หนังสือมอบอำนาจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. ใบรับรองอาคาร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๘. ใบรับรองการตรวจสอบอาคารเดิม (แบบ ร.๑) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๙. หนังสือรับรองของผู้ตรวจสอบอาคารตามมาตรา ๓๒ ทวิ พร้อมสำเนาใบประกอบวิชาชีพ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑๐. เอกสารการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ตรวจสอบอาคารตามมาตรา ๓๒ ทวิ | จำนวน ๑ ฉบับ |

๗. ค่าธรรมเนียมในการตรวจสอบอาคาร

- ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท (ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

๘. ช่องทางการร้องเรียน

๘.๑ ติดต่อด้วยตนเองได้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย อำเภอมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

๘.๒ กล่องรับเรื่องต่าง ๆ ณ ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย

๘.๓ ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๕-๔๒๒๕๙๑ ๐๘๙-๘๔๔๖๖๔๘ (ปลัด อบต.) ๐๘๓-๗๔๑๓๕๕๕ (นายก อบต.) ๐๘๑-๘๗๗๔๖๒๓ (รองนายก อบต.)

๘.๔ ทางไปรษณีย์เจ้าหน้าที่ของสงมาที่ องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย อำเภอมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

๘.๕ ทางเว็บไซต์ = <http://www.rainoi.go.th>

๑. งานที่ให้บริการ การร้องทุกข์ ร้องเรียน เกี่ยวกับสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า ประปา ถนน ท่อระบายน้ำ)
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย
๓. ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ราษฎรหรือตัวแทนชุมชน สามารถยื่นแบบคำร้องแจ้งได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย โดยแยกงานดังนี้

๑. ร้องทุกข์ร้องเรียนเรื่องเกี่ยวกับไฟฟ้า ยื่นแบบคำร้องได้ที่งานไฟฟ้า กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย ในวันเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น หรือโทรศัพท์ ๐๔๕-๔๒๒๕๙๑
๒. ร้องทุกข์ร้องเรียนเรื่องเกี่ยวกับประปา ยื่นแบบคำร้องได้ที่งานประปา กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย ในวันเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น หรือโทรศัพท์ ๐๔๕-๔๒๒๕๙๑
๓. ร้องทุกข์ร้องเรียนเรื่องเกี่ยวกับถนนและท่อระบายน้ำ ยื่นแบบคำร้องได้ที่งานก่อสร้าง กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย ในวันเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น หรือโทรศัพท์ ๐๔๕-๔๒๒๕๙๑

๔. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำร้องเกี่ยวกับงานไฟฟ้า

พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ปรับปรุงใหม่

๑. ราษฎร/ตัวแทนชุมชนรับแบบคำร้องแจ้งซ่อมไฟฟ้าสาธารณะที่ งานไฟฟ้าและแสงสว่าง กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย
๒. ราษฎร/ตัวแทนชุมชนยื่นแบบคำร้องแจ้งซ่อมไฟฟ้าสาธารณะที่ งานธุรการองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย
๓. งานธุรการองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย ยื่นเอกสารแบบคำร้องแจ้งซ่อมไฟฟ้าสาธารณะมอบงานธุรการกองช่างลงรับเรื่องพร้อมเสนอต่อผู้อำนวยการกองช่างพิจารณา
๔. ผู้อำนวยการกองช่างมอบงานไฟฟ้า กองช่าง ดำเนินการตรวจสอบพร้อมซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ
๕. การซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ
 - ๕.๑ กรณีที่สามารถซ่อมแซมเองได้จะดำเนินการซ่อม เมื่อซ่อมเสร็จทำรายงานผลการซ่อมเสนอนายกองการบริหารส่วนตำบลไทรน้อย ผ่านผู้อำนวยการกองช่าง ผ่านปลัด/รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย
 - ๕.๒ กรณีดำเนินการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะเองไม่ได้ ช่างไฟฟ้าทำบันทึกเสนอนายกองการบริหารส่วนตำบลไทรน้อย ผ่านผู้อำนวยการกองช่าง ผ่านปลัด/รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย พิจารณาแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๕. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำร้องเกี่ยวกับงานประปา

พระราชบัญญัติสภาพำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ปรับปรุงใหม่

๑. ราษฎร/ตัวแทนชุมชนรับแบบคำร้องแจ้งซ่อมประปาที่ งานประปา กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลไรร้อย

๒. . ราษฎร/ตัวแทนชุมชนยื่นแบบคำร้องแจ้งซ่อมประปาที่ งานธุรการ องค์การบริหารส่วนตำบลไรร้อย

๓. งานธุรการองค์การบริหารส่วนตำบลไรร้อย ยื่นเอกสารแบบคำร้องแจ้งซ่อมประปามอบงานธุรการ กองช่างลงรับเรื่องพร้อมเสนอต่อผู้อำนวยการกองช่างพิจารณา

๔. ผู้อำนวยการกองช่างมอบงานประปา กองช่าง ดำเนินการตรวจสอบพร้อมซ่อมแซมประปา

๕. การซ่อมแซมประปา

๕.๑ กรณีที่สามารถซ่อมแซมเองได้จะดำเนินการซ่อม เมื่อซ่อมเสร็จทำรายงานผลการซ่อมเสนอ นายองค์การบริหารส่วนตำบลไรร้อย ผ่านผู้อำนวยการกองช่าง ผ่านปลัด/รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไรร้อย

๕.๒ กรณีดำเนินการซ่อมแซมประปาเองไม่ได้ ช่างประปาทำบันทึกเสนอต่อนายองค์การบริหารส่วนตำบลไรร้อย ผ่านผู้อำนวยการกองช่าง ผ่านปลัด/รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไรร้อย พิจารณาแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๖. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำร้องเกี่ยวกับงานไฟฟ้า

พระราชบัญญัติสภาพำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ปรับปรุงใหม่

๑. ราษฎร/ตัวแทนชุมชนรับแบบคำร้องแจ้งซ่อมถนนและท่อระบายน้ำที่ งานก่อสร้าง กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลไรร้อย

๒. . ราษฎร/ตัวแทนชุมชนยื่นแบบคำร้องแจ้งซ่อมถนนและท่อระบายน้ำ ที่ งานธุรการองค์การบริหารส่วนตำบลไรร้อย

๓. งานธุรการองค์การบริหารส่วนตำบลไรร้อย ยื่นเอกสารแบบคำร้องแจ้งซ่อมถนนและท่อระบายน้ำ มอบงานธุรการกองช่างลงรับเรื่องพร้อมเสนอต่อผู้อำนวยการกองช่างพิจารณา

๔. ผู้อำนวยการกองช่างมอบงานก่อสร้าง กองช่าง ดำเนินการตรวจสอบพร้อมซ่อมแซมถนนและท่อระบายน้ำ

๕. การซ่อมแซมถนนและท่อระบายน้ำ

๕.๑ กรณีที่สามารถซ่อมแซมเองได้จะดำเนินการซ่อม เมื่อซ่อมเสร็จทำรายงานผลการซ่อมเสนอ นายองค์การบริหารส่วนตำบลไรร้อย ผ่านผู้อำนวยการกองช่าง ผ่านปลัด/รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไรร้อย

๕.๒ กรณีดำเนินการซ่อมแซมถนนและท่อระบายน้ำเองไม่ได้ ช่างโยธาทำบันทึกเสนอต่อนายองค์การบริหารส่วนตำบลไรร้อย ผ่านผู้อำนวยการกองช่าง ผ่านปลัด/รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไรร้อย พิจารณาแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๖. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอนการยื่นคำขอแจ้งซ่อมสาธารณูปโภค

๑. ราษฎร/ตัวแทนชุมชนสามารถขอรับ/ยื่นแบบฟอร์มการแจ้งซ่อมแซมสาธารณูปโภค ที่ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย

๒. กรอกรายละเอียดจุดที่ต้องการซ่อมแซมและนำส่งที่ งานธุรการ องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย

๓. เจ้าหน้าที่แจ้งกองช่างดำเนินการสำรวจจุดที่จะซ่อมแซมตามที่ราษฎรหรือตัวแทนชุมชนแจ้ง
ระยะเวลาดำเนินการ ๗ - ๑๐ วัน

๖. รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

กรอกรายละเอียดจุดที่ต้องการซ่อมแซมสาธารณูปโภคพร้อมแนบแผนที่พอสั่งเซป

๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑ ติดต่อด้วยตนเองได้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

๒ กล้องรับเรื่องต่าง ๆ ณ ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย

๓ ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๕-๔๒๒๕๙๑ ๐๘๙-๘๔๔๖๖๔๘ (ปลัด อบต.) ๐๘๓-๗๔๑๓๕๕๕ (นายก อบต.) ๐๘๑-๘๗๗๔๖๒๓ (รองนายก อบต.)

๔ ทางไปรษณีย์เจ้าหน้าที่ของส่งมาที่ องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

๕ ทางเว็บไซต์ = <http://www.rainoi.go.th>

ส่งแบบคำร้องแจ้งซ่อมไฟฟ้า สาธารณะเอกสารดังนี้ - แบบคำ - แผนที่พอสั่งเซป	หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานธุรการ องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย
ระยะเวลา ๓๐ นาที	



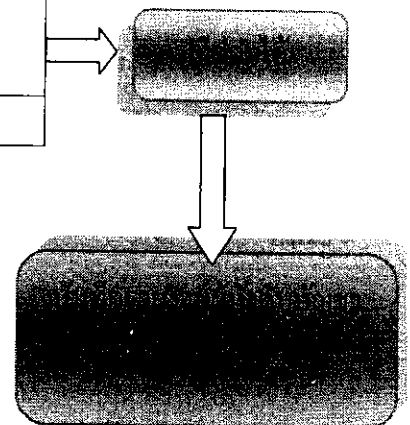
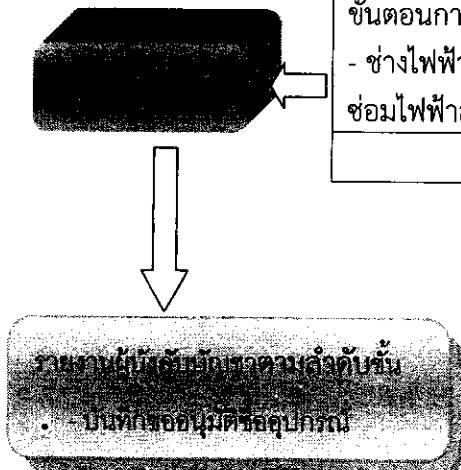
รับเรื่อง - ตรวจเอกสาร	หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานธุรการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย
ระยะเวลา ๓๐ นาที	



ขั้นตอนการดำเนินการมอบหมาย งาน - ผู้อำนวยการกองช่างมอบงาน ไฟฟ้าตรวจสอบซ่อม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ - ผู้อำนวยการกองช่าง
ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน	



ขั้นตอนการดำเนินงาน - ช่างไฟฟ้าสาธารณะ ดำเนินการ ซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ - งานไฟฟ้าองค์การบริหารส่วน ตำบลไทรน้อย
ระยะเวลาดำเนินการ ๓-๖ วัน	



๑. งานที่ให้บริการ การขอหนังสือรับรองการติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้าเพื่อบ้านพักอาศัยและหรือเพื่อการเกษตร

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานไฟฟ้า กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย

๓. ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

- การขอหนังสือรับรองการติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้าเพื่อบ้านพักอาศัยและหรือเพื่อการเกษตรตามมติ ครม. เมื่อวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๔๖ ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย ต้องยื่นคำร้องขอด้วยตนเองได้ที่ งานไฟฟ้า กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย ในวันเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น (มีพักกลางวัน)

๔. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำร้อง

๑. พระราชบัญญัติ สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗

๒. มติ ครม. เมื่อวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๔๖

๓. การขอหนังสือรับรองการติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้าเพื่อบ้านพักอาศัยและหรือเพื่อการเกษตร ที่อยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย ผู้ขอรับรองการติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้าเพื่อบ้านพักอาศัย และหรือเพื่อการเกษตรที่อยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย ยื่นคำร้องที่ งานไฟฟ้า กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย

๒. กรอกใบคำร้องพร้อมแนบเอกสารประกอบคำขอ

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

๕. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองการติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้าเพื่อบ้านพักอาศัยและหรือเพื่อการเกษตร

๑. ยื่นใบคำร้องการขอหนังสือรับรองการติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้าเพื่อบ้านพักอาศัยและหรือเพื่อการเกษตร ที่อยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย กรอกรายละเอียดในใบคำร้อง

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่างๆ

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารรับรองการขอติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้าเพื่อบ้านพักอาศัยและหรือเพื่อการเกษตร จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบ เสนอต่อ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย ผ่านผู้อำนวยการกองช่าง ผ่านรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย ระยะเวลา ๑๕ วัน

๖. รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|---------------------------------------|-------------------------------------|
| ๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๒ ฉบับ(ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน) |
| ๖. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๗. ใบคำร้องขอหนังสือรับรอง | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๘. หนังสือมอบอำนาจ | จำนวน ๒ ฉบับ (ถ้ามี) |
| ๙. เอกสารการเปลี่ยนชื่อตัว , ชื่อสกุล | จำนวน ๒ ฉบับ (ถ้ามี) |

(เอกสารทุกอย่างต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)

๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๗.๑ ติดต่อด้วยตนเองได้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี
- ๗.๒ กล้องรับเรื่องต่าง ๆ ณ ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย
- ๗.๓ ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๕-๔๒๒๕๙๑ ๐๘๙-๘๔๔๖๖๔๘ (ปลัด อบต.) ๐๘๓-๗๔๑๓๕๕๕ (นายก อบต.) ๐๘๑-๘๗๗๔๖๒๓ (รองนายก อบต.)
- ๗.๔ ทางไปรษณีย์เจ้าหน้าที่ของส่งมาที่องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี
- ๗.๕ ทางเว็บไซต์ = <http://www.rainoi.go.th>

๑. งานที่ให้บริการ การขออนุญาตขุดดินและถมดิน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย
๓. ขอบเขตการให้บริการ
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

การขอรับรองตรวจสอบอาคารตามมาตรา ๓๒ ทวิ ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย ต้องยื่นคำขอด้วยตนเองได้ที่ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย ในวันเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น (มีพักกลางวัน)

๔. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำร้อง

พระราชบัญญัติ การขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

๑. การขออนุญาตขุดดินและถมดิน ในเขตควบคุมผังเมืองและนอกเขตผังเมือง ที่อยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย ผู้ขอขุดดินและถมดินรับคำขอขุดดินและถมดิน ที่กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย
๒. กรอกคำขอขุดดินและถมดิน พร้อมแนบเอกสารประกอบคำขอ
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

๕. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๔. ผู้ขอการขออนุญาตขุดดินและถมดิน ในเขตควบคุมผังเมืองและนอกเขตผังเมือง ที่อยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย กรอกรายละเอียดในใบคำขอ
๕. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่างๆ
๖. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่การขออนุญาตขุดดินและถมดิน กรณีในเขตผังเมืองและนอกเขตควบคุมผังเมือง จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบ เสนอต่อ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย ผ่านผู้อำนวยการกองช่าง ผ่านปลัด รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย ระยะเวลา ๑๕ วัน

๖. รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑๐. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะทำการขุดดิน
๑๑. แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง
๑๒. รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๖
๑๓. วิธีการขุดดินและถมดิน
๑๔. ระยะเวลาทำการขุดดิน
๑๕. ชื่อผู้ควบคุมงานซึ่งจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
๑๖. ที่ตั้งสำนักงานของผู้แจ้ง
๑๗. ภาระผูกพันต่างๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการขุดดิน
๑๘. เอกสารและรายละเอียดอื่นๆที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๘.๕ ทางเว็บไซต์ = <http://www.rainoi.go.th>

กองการศึกษาฯ

๑. งานที่ให้บริการ ประกาศรับสมัครเด็กนักเรียนระดับก่อนปฐมวัย
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานบริหารการศึกษา กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย
๓. ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

เด็กเล็ก อายุครบ ๒ - ๕ ปี บริบูรณ์มีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่ในเขตพื้นที่ตำบลไทรน้อยและพื้นที่ใกล้เคียง มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่จะทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน สามารถขอรับและยื่นใบสมัครได้ที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย ที่ประสงค์จะให้เด็กเข้าเรียน ในระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ เมษายน ของทุกปี ในวันเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โทรศัพท์ ๐๔๕-๔๒๒๕๙๑ , ๐๙-๔๒๗๑-๖๙๙๙ , ๐๘-๗๖๕๐-๑๖๘๗ , ๐๘-๘๑๑๒-๙๔๕๖ , ๐๘-๑๘๗๖-๖๗๒๗

๔. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการรับสมัคร

ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้ดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปอย่างมีระบบ มีมาตรฐานและมีคุณภาพ ตามหลักวิชาการสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัฒนาเด็กปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๕๑ - ๒๕๕๔ รายละเอียดตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับสมัคร ดังต่อไปนี้

๑) คุณสมบัติของผู้สมัคร

(๑) เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อยและพื้นที่ใกล้เคียง

(๒) เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ ๒ - ๕ ปี บริบูรณ์ นับถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีนั้น

(๓) เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคร้ายแรง หรือโรคอื่นที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

๒) หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำมาในวันสมัคร

(๑) ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๒ ชุด

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน

๒ ชุด

(๔) รูปถ่ายของเด็กนักเรียนขนาด ๑ นิ้วครึ่ง จำนวน ๔ รูป

(๕) ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร

(๖) สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)

๓) วัน เวลา สถานที่รับสมัครและสัมภาษณ์

(๑) ใบสมัคร ติดต่อขอรับได้ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลไร่น้อย ที่ประสงค์จะให้เด็กเข้าเรียน ตั้งแต่ วันที่ ๑ - ๓๐ เมษายน ของทุกปี เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ

(๒) กำหนดการรับสมัคร และสัมภาษณ์ วันที่ ๑ - ๓๐ เมษายน ของทุกปี เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลไร่น้อยที่ประสงค์จะให้เด็กเข้าเรียน

๔) วันมอบตัว

ผู้ที่ได้รับเข้าเรียน ให้มามอบตัวในวันที่ ๑ พฤษภาคม ของทุกปีที่ยื่นใบสมัคร เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลไร่น้อยที่ยื่นใบสมัคร

๕) กำหนดการเปิดเรียน

ภาคเรียนที่ ๑ เปิดภาคเรียน วันที่ ๑ พฤษภาคม ในปีนั้น

ปิดภาคเรียน วันที่ ๑๖ ตุลาคม ในปีนั้น

ภาคเรียนที่ ๒ เปิดภาคเรียน วันที่ ๑ พฤศจิกายน ในปีนั้น

ปิดภาคเรียน วันที่ ๑ เมษายน ในปีถัดไป

กำหนดเวลาเรียน

- เปิดเรียนวันจันทร์ - วันศุกร์
- เวลาเข้าเรียน ๐๘.๓๐ น.
- เวลาเลิกเรียน ๑๕.๐๐ น.

๖) อุปกรณ์การเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดหาให้ตลอดปีการศึกษา

๗) เครื่องใช้สำหรับเด็ก

(๑) เครื่องใช้ส่วนตัว เช่น แปรงสีฟัน, ยาสีฟัน, แก้วน้ำ, สบู่, หวี, แป้ง ผู้ปกครองเตรียมมาให้เด็กในวันเปิดเรียนวันแรก

(๒) เครื่องใช้งานอื่นๆ ประกอบด้วย ชุดนักเรียน, ชุดพละ, ชุดกาบับ, ที่นอน-หมอน, ผ้าขนหนู ผ้ากันเปื้อน ผู้ปกครองจัดเตรียมมาให้เด็กในวันเปิดเรียนวันแรก

๘) อาหารสำหรับเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดอาหารให้ ๓ เวลา ดังนี้

- เวลา ๑๐.๐๐ น. อาหารเสริม
- เวลา ๑๑.๐๐ น. อาหารกลางวัน
- เวลา ๑๔.๐๐ น. อาหารว่าง

๙) การรักษาความปลอดภัยแก่นักเรียน

(๑) ผู้ปกครองที่จะมาขอรับตัวนักเรียนต้องลงชื่อ รับ - ส่ง เด็กนักเรียน ก่อนนำนักเรียนออกนอกสถานศึกษา

(๒) การมารับและส่งนักเรียน ผู้ปกครองจะต้องไม่นำเด็กมาส่งเจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็ก

เล็กก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. และมารับกลับเวลา ๑๕.๐๐ น. แต่ต้องไม่ช้ากว่าเวลา ๑๖.๐๐ น. ทั้งนี้ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่ประสงค์ให้เด็กอยู่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยไม่มีผู้ดูแล

(๓) ในกรณีที่เด็กหยุดเรียนด้วยประการใด ผู้ปกครองต้องแจ้งให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทราบเป็นลายลักษณ์อักษรหรือทางโทรศัพท์

(๔) ห้ามนักเรียนนำเครื่องมือเครื่องใช้ที่อาจเกิดอันตรายมาที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยเด็ดขาด

(๕) ห้ามนักเรียนสวมหรือนำเครื่องประดับ ของเล่นที่มีราคาแพงมาที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หากฝ่าฝืนและเกิดความเสียหาย ทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

(๖) หากผู้ปกครองมีปัญหาใดๆ เกี่ยวกับนักเรียนโปรดติดต่อกับเจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยตรง ถ้ามีการนัดหมายล่วงหน้าก็จะทำให้สะดวกยิ่งขึ้น

๑๐) กรณีเด็กนักเรียนที่สมัครเรียนมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลไทรน้อย หรือ พื้นที่ใกล้เคียงที่มีสัญชาติอื่นที่นอกเหนือจากสัญชาติไทย ให้หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนั้นๆ เป็นผู้พิจารณารับสมัครตามความเหมาะสม

๕. ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียนเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ๑) รับใบสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ประสงค์จะให้เด็กเข้าเรียน
- ๒) กรอกใบสมัครให้สมบูรณ์พร้อมแนบเอกสาร
- ๓) ยื่นใบสมัครต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร
- ๔) เจ้าหน้าที่รับใบสมัครพร้อมตรวจเอกสาร
- ๕) ประสานห้องเรียนและครูประจำชั้น
- ๖) แจ้งผลและรับคำแนะนำ
- ๗) นำข้อมูลนักเรียนจัดเก็บในสาระบบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. รายการเอกสารและหลักฐานประกอบที่ใช้ในการสมัคร

- ๑) ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
- ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๒ ชุด
- ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๒ ชุด
- ๔) รูปถ่ายของเด็กนักเรียนขนาด ๑ นิ้วครึ่ง จำนวน ๔ รูป
- ๕) ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร
- ๖) สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)

๗. ค่าธรรมเนียมการรับสมัคร

ไม่มีค่าใช้จ่ายในการสมัครเข้าเรียน

๘. ช่องทางการร้องเรียน

๘.๑ ติดต่อด้วยตนเองได้ที่ทำการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลไร่น้อย
โทรศัพท์ ๐๙-๔๒๗๑-๖๙๙๙ , ๐๘-๗๖๕๐-๑๖๘๗ , ๐๘-๘๑๑๒-๙๔๕๖ , ๐๘-๑๘๗๖-๖๗๒๗

๘.๒ ติดต่อด้วยตนเองได้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไร่น้อย อำเภอเมืองอุบลราชธานี
จังหวัดอุบลราชธานี

๘.๓ กล่องรับเรื่องร้องเรียนต่างๆ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลไร่น้อย

๘.๔ กล่องรับเรื่องร้องเรียนต่างๆ ณ ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลไร่น้อย

๘.๕ ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๔๒-๒๕๕๑ , ๐๘-๙๘๔๔-๖๖๔๘

(ปลัด อบต) ๐๘-๓๗๔๑-๓๕๕๕ (นายก อบต.) ๐๘-๑๘๗๗-๔๖๒๓(รองนายก อบต.)

๘.๖ ทางไปรษณีย์เจ้าหน้าที่ของส่งมาที่ องค์การบริหารส่วนตำบลไร่น้อย อำเภอเมือง
อุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

๘.๗ ทางเว็บไซต์ = <http://www.rainoi.go.th>.

ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียนเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลไรร้อย

