

คู่มือสำหรับประชาชน



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม
อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๗ ได้กำหนดให้ ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม จึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งประกอบด้วยภารกิจงานในการบริการประชาชนตามอำนาจหน้าที่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานและประชาชนทั่วไปได้ทราบถึงแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม

สารบัญ

	หน้า
๑. งานการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑
๒. งานการจัดเก็บภาษีป้าย	๕
๓. งานการจัดทะเบียนพาณิชย์	๗
๔. งานการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑๐
๕. งานการขออนุญาตออกหนังสือรับรองออกเลขทะเบียนบ้าน	๑๓
๖. งานการขอสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑๔
๗. งานการขอความช่วยเหลือสาธารณภัย	๑๕
๘. งานการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑๖

คู่มือสำหรับประชาชน

ชื่องาน การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์: ๐๓๖-๗๐๖-๐๖๓ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ไม่มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การจัดเก็บภาษีทรัพย์สินถือเป็นนโยบายสำคัญในการพัฒนาโครงสร้างภาษีของประเทศไทย เนื่องจากภาษีทรัพย์สินเป็นแหล่งรายได้ที่สำคัญของรัฐทั้งในระดับประเทศ และระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) รวมทั้งยังเป็นเครื่องมือที่จะช่วยส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากที่ดินให้เกิดประโยชน์สูงสุด และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนั้น การตราพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงเป็นกฎหมายที่ปฏิรูปโครงสร้างภาษีของประเทศไทยให้มีความทันสมัยและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันและแก้ไขปัญหาของระบบภาษีเดิมตามกฎหมายว่าด้วยภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นเอกสาร (ระยะเวลา ๕ นาที)	๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๒. ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๕ นาที)	๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๓. ออกใบเสร็จ (ระยะเวลา ๕ นาที)	๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

กรณีชำระปกติ

๑. ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีการประเมินใหม่

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาเอกสารสิทธิ์ จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน

๑. สำเนาใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาหนังสือการเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษี ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างกำหนดอัตราภาษีจำแนกตามประเภทการใช้ประโยชน์และตัวผู้เสียภาษี ทั้งนี้ อัตราภาษีจะใช้คำนวณแบบขั้นบันไดตามมูลค่าของฐานภาษีแต่ละชั้น อนึ่ง หากที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างมีการใช้ประโยชน์หลายประเภท ภาษีจะคำนวณตามสัดส่วนของการใช้ประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างแต่ละประเภท

๑. ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรมการใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรม ต้องเป็นการทำนา ทำไร่ ทำสวน เลี้ยงสัตว์ เลี้ยงสัตว์น้ำและกิจการอื่นตามหลักเกณฑ์ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยร่วมกันประกาศกำหนด ซึ่งยังอยู่ระหว่างรอประกาศอีกครั้ง

ก. บุคคลธรรมดาเป็นเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรม

ปีภาษี	มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (บาท)	อัตราภาษี
พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๕	๐ - (ไม่จำกัดมูลค่า)	ยกเว้น
พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป	๐ - (ไม่จำกัดมูลค่า) > ๕๐ ล้านบาท	ยกเว้น ไม่เกิน ๐.๑๕%

ข. กรณีอื่น

ปีภาษี	มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (บาท)	อัตราภาษี
พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๔	๐ - ๗๕ ล้านบาท	๐.๐๑%
	๗๕ - ๑๐๐ ล้านบาท	๐.๐๓%
	๑๐๐ - ๕๐๐ ล้านบาท	๐.๐๕%
	๕๐๐ - ๑๐๐๐ ล้านบาท	๐.๐๗%
	> ๑๐๐๐ ล้านบาท	๐.๑๕%
พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป	๐ - (ไม่จำกัดมูลค่า)	ไม่เกิน ๐.๑๕%

๒. ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์เป็นที่อยู่อาศัย

ก. บุคคลธรรมดาเป็นเจ้าของทั้งที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในวันที่ ๑ มกราคมของปี (บ้านหลัก)

ปีภาษี	มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (บาท)	อัตราภาษี
พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๔	๐ - ๕๐ ล้านบาท	ยกเว้น
	๕๐ - ๗๕ ล้านบาท	๐.๐๓%
	๗๕ - ๑๐๐ ล้านบาท	๐.๐๕%
	> ๑๐๐๐ ล้านบาท	๐.๑๐%
พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป	๐ - ๕๐ ล้านบาท > ๕๐ ล้านบาท	ยกเว้น ไม่เกิน ๐.๓%

ข. บุคคลธรรมดาเป็นเจ้าของเฉพาะสิ่งปลูกสร้าง และมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในวันที่ ๑ มกราคมของปีนั้น (บ้านหลัก)

ปีภาษี	มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (บาท)	อัตรภาษี
พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๔	๐ - ๑๐ ล้านบาท ๑๐ - ๕๐ ล้านบาท ๕๐ - ๗๕ ล้านบาท ๗๕ - ๑๐๐ ล้านบาท >๑๐๐ ล้านบาท	ยกเว้น ๐.๐๒% ๐.๐๓% ๐.๐๕% ๐.๑๐%
พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป	๐ - ๑๐ ล้านบาท > ๑๐ ล้านบาท	ยกเว้น ไม่เกิน ๐.๓%

ค. กรณีอื่น เช่น บ้านหลังที่สอง (บ้านรอง)

ปีภาษี	มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (บาท)	อัตรภาษี
พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๔	๐ - ๕๐ ล้านบาท ๕๐ - ๗๕ ล้านบาท ๗๕ - ๑๐๐ ล้านบาท > ๑๐๐ ล้านบาท	๐.๐๒% ๐.๐๓% ๐.๐๕% ๐.๑๐%
พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป	๐ - (ไม่จำกัดมูลค่า)	ไม่เกิน ๐.๓%

๓. ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์อื่น เช่น ใช้เชิงพาณิชย์

ปีภาษี	มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (บาท)	อัตรภาษี
พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๔	๐ - ๕๐ ล้านบาท ๕๐ - ๒๐๐ ล้านบาท ๒๐๐ - ๑๐๐๐ ล้านบาท ๑๐๐๐ - ๕๐๐๐ ล้านบาท > ๕๐๐๐ ล้านบาท	๐.๓% ๐.๔% ๐.๕% ๐.๖% ๐.๗%
พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป	๐ - (ไม่จำกัดมูลค่า)	ไม่เกิน ๑.๒%

๔. ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ทิ้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพ

ปีภาษี	มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (บาท)	อัตรภาษี
พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๔	๐ - ๕๐ ล้านบาท ๕๐ - ๒๐๐ ล้านบาท ๒๐๐ - ๑๐๐๐ ล้านบาท ๑๐๐๐ - ๕๐๐๐ ล้านบาท > ๕๐๐๐ ล้านบาท	๐.๓% ๐.๔% ๐.๕% ๐.๖% ๐.๗%
พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป	๐ - (ไม่จำกัดมูลค่า)	ไม่เกิน ๑.๒%

อนึ่ง ถ้าทิ้งร้างว่างเปล่าเวลา ๓ ปี ติดต่อกัน อัตราภาษีจะเพิ่มขึ้นอีก ๐.๓% และจะขึ้นภาษีอีก ๐.๓% ในทุก ๆ ๓ ปี แต่กำหนดเพดานภาษีที่เสียรวมทั้งหมดสูงสุดไม่เกิน ๓%

ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับยกเว้นภาษี

ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างต่อไปนี้ได้รับยกเว้นไม่ต้องเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑. ทรัพย์สินของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐซึ่งใช้ในกิจการของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ หรือในกิจการสาธารณะ ทั้งนี้ โดยมีได้ใช้หาผลประโยชน์
๒. ทรัพย์สินที่เป็นที่ทำการขององค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษขององค์การสหประชาชาติ หรือองค์การระหว่างประเทศอื่น ซึ่งประเทศไทยมีข้อผูกพันที่ต้องยกเว้นภาษีให้ตามสนธิสัญญา หรือความตกลงอื่นใด
๓. ทรัพย์สินที่เป็นที่ทำการสถานทูตหรือสถานกงสุลของต่างประเทศ ทั้งนี้ ให้เป็นไป ตามหลักก้อยที่ ก้อยปฏิบัติต่อกัน
๔. ทรัพย์สินของสภาอากาศไทย
๕. ทรัพย์สินที่เป็นศาสนสมบัติไม่ว่าของศาสนาใดที่ใช้เฉพาะเพื่อการประกอบศาสนกิจหรือ กิจการสาธารณะ หรือทรัพย์สินที่เป็นที่อยู่ของสงฆ์ นักพรต นักบวช หรือบาทหลวง ไม่ว่าในศาสนาใดหรือทรัพย์สินที่เป็นศาลเจ้า ทั้งนี้ เฉพาะที่มีได้ใช้หาผลประโยชน์
๖. ทรัพย์สินที่ใช้เป็นสุสานสาธารณะหรือฌาปนสถานสาธารณะ โดยมีได้รับประโยชน์ตอบแทน
๗. ทรัพย์สินที่เป็นของมูลนิธิหรือองค์การหรือสถานสาธารณกุศลตามที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังประกาศกำหนด ทั้งนี้ เฉพาะที่มีได้ใช้หาผลประโยชน์
๘. ทรัพย์สินของเอกชนเฉพาะส่วนที่ได้ยินยอมให้ทางราชการจัดให้ใช้เพื่อสาธารณประโยชน์ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังประกาศกำหนดทรัพย์สินส่วนกลางที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วมของอาคารชุด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

ช่องทางการร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม โทรศัพท์ : ๐๓๖-๗๐๖-๐๖๓ หรือเว็บไซต์ <https://www.nongkaem.go.th>

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษี

๑. การคำนวณพื้นที่ป้าย อัตราค่าภาษีป้าย และการคำนวณภาษีป้าย

๑.๑ การคำนวณพื้นที่ป้าย

๑.๑.๑ ป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้

ส่วนกว้างที่สุด X ส่วนยาวที่สุดของขอบเขตป้าย

๑.๑.๒ ป้ายที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้

ถือตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตเพื่อกำหนด ส่วนกว้างที่สุดยาวที่สุด แล้วคำนวณตาม ๑.๑.๑

๑.๑.๓ คำนวณพื้นที่เป็นตารางเซนติเมตร

๑.๒ อัตราภาษีป้าย แบ่งเป็น ๓ อัตรา ดังนี้

1	<p>ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน</p> <p>(1.1) ป้ายที่มีข้อความที่เคลื่อนที่หรือเปลี่ยนเป็นข้อความอื่นได้ อัตราภาษีป้าย 10 บาท ต่อขนาดป้าย 500 ตร.ซม.</p> <p>(1.2) ป้ายติดทั่วไปที่นอกเหนือจากข้อ (1.1) อัตราภาษีป้าย 5 บาท ต่อ 500 ตร.ซม.</p>
2	<p>ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ และ/หรือปนกับภาพ และ/หรือเครื่องหมายอื่น</p> <p>(2.1) ป้ายที่มีข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพที่เคลื่อนที่ หรือเปลี่ยนเป็นข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพอื่นได้ อัตราภาษีป้าย 52 บาท ต่อ 500 ตร.ซม.</p> <p>(2.2) ป้ายติดทั่วไปที่นอกเหนือจากข้อ (2.1) อัตราภาษีป้าย 26 บาท ต่อ 500 ตร.ซม.</p>
3	<p>ป้ายที่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใดๆ หรือไม่ และป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ</p> <p>(3.1) ป้ายที่มีข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพที่เคลื่อนที่ หรือเปลี่ยนเป็นข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพอื่นได้ อัตราภาษีป้าย 52 บาท ต่อ 500 ตร.ซม.</p> <p>(3.2) ป้ายติดทั่วไปที่นอกเหนือจากข้อ (3.1) อัตราภาษีป้าย 50 บาท ต่อ 500 ตร.ซม.</p>

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๘ (พ.ศ.๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง โทรศัพท์ : ๐๓๖-๗๐๖-๐๖๓ หรือเว็บไซต์ <https://www.nongkaem.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

ชื่องาน การจดทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม
โทรศัพท์: ๐๓๖-๗๐๖-๐๖๓

ระยะเวลาเปิดให้บริการ
วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ไม่มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กรมพัฒนาธุรกิจการค้าได้ถ่ายโอนภารกิจงานจดทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศ ตั้งแต่เดือน มกราคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป โดยให้ อบต. รับจดทะเบียนในเขตพื้นที่รับผิดชอบเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ประกอบการในการยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ ประหยัดเวลา ประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และผู้ประกอบการสามารถนำหลักฐานการจดทะเบียนพาณิชย์ไปใช้ในการทำธุรกรรมได้ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขมได้เปิดให้บริการแก่ ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ โดยสามารถมาจดทะเบียนพาณิชย์ได้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล (แบบ ท.พ.) (ระยะเวลา ๕ นาที)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๕ นาที)
3. นายทะเบียนพิจารณาคำขอและจดทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา ๕ นาที)
4. ชำระเงินค่าธรรมเนียมและรับใบทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา ๕ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
2. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
3. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
4. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ/เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

- | | |
|---|--------------|
| ๑) คำขอลงทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ท.พ.) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) กรณีผู้ประกอบการมิได้เป็นเจ้าของบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ | |
| - หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาสัญญาเช่า | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่ | จำนวน ๑ ฉบับ |

- สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖) กรณีประกอบพาณิชย์กิจ ชาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แลบบันทึก วิดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันเทิง ต้องมีสำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่า จากเจ้าของลิขสิทธิ์
- ๗) กรณีจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ต้องมี แบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย แบบ ทพ.

จดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

- ๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) จำนวน ๑ ชุด
- ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) กรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไขที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่ จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาสัญญาเช่า จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่ จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖) ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๔๐๓) จำนวน ๑ ฉบับ

จดทะเบียนพาณิชย์ (เลิก) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

- ๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) จำนวน ๑ ชุด
- ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๔๐๓) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจถึงแก่กรรม
 - สำเนาใบมรณบัตร จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาท จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖) กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- ๑) ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์ เรียกเก็บ ๕๐ บาท
- ๒) ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนแปลงรายการ เรียกเก็บ ครั้งละ ๒๐ บาท
- ๓) ค่าธรรมเนียมการเลิกประกอบพาณิชย์กิจ เรียกเก็บ ๒๐ บาท
- ๔) ค่าธรรมเนียมการขอให้ออกใบแทน เรียกเก็บ ฉบับละ ๓๐ บาท

- ๕) ค่าธรรมเนียมการขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจการหนึ่ง เรียกเก็บครั้งละ ๒๐ บาท
- ๖) ค่าธรรมเนียมการคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ เรียกเก็บฉบับละ ๓๐ บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม โทรศัพท์ : ๐๓๖-๗๐๖-๐๖๓ หรือเว็บไซต์ <https://www.nongkaem.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

ชื่องาน การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม

โทรศัพท์: ๐๓๖-๗๐๖-๐๖๓

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ไม่มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ในการตรวจพิจารณารายละเอียดแบบแปลน อปต.อาจส่งให้ผู้ขอใบอนุญาตแก้ไขเปลี่ยนแปลงผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณที่ยื่นให้ไว้ถูกต้อง และเป็นไปตามกฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๙๘ และแก้ไขเพิ่มเติมตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๒๑) ออกตาม พ.ร.บ.ควบคุมการก่อสร้างอาคาร พ.ศ. ๒๕๗๙ และพ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติมตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎกระทรวงฉบับที่ ๕๕ พ.ศ. ๒๕๔๓ ออกตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นคำขออนุญาต ตามแบบ ข.๑ (ระยะเวลา ๕ นาที)	๑. งานก่อสร้าง กองช่าง
๒. ตรวจสอบเอกสาร/ตรวจสอบสถานที่ (ระยะเวลา ๗ วัน)	๒. งานก่อสร้าง กองช่าง
๓. การพิจารณาออกใบอนุญาต (ระยะเวลา ๗ วัน)	๓. งานก่อสร้าง กองช่าง
๔. ออกใบอนุญาต/ชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา ๑๕ นาที)	๔. งานก่อสร้าง กองช่าง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ/เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบฟอร์มคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (ข.๑)	จำนวน ๑ ชุด
๒. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา	
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขออนุญาต	จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล	
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน	จำนวน ๑ ชุด
๔. สำเนาหลักฐาน โฉนดที่ดิน,น.ส.๓,น.ส.๓ก ทุกหน้าขนาดเท่าฉบับจริง	จำนวน ๑ ชุด
๕. กรณีผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคารในที่ดินบุคคลอื่น	
- หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน	จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดิน	จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖. กรณีก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดินของบุคคลอื่น (ที่ดินต่างเจ้าของ)
 - หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดินด้านที่ชิดเขต จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินด้านที่ชิดเขต จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗. กรณีเจ้าของอาคารไม่ได้มายื่นขออนุญาตด้วยตนเอง
 - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ จำนวน ๑ ฉบับ
(บุคคลธรรมดา ๑๐ บาท , นิติบุคคล ๓๐ บาท)
- ๘. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารที่มีลักษณะ/ขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๙. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม จำนวน ๑ ฉบับ
- ๑๐. รายการคำนวณโครงสร้าง (กรณีอาคารมีพื้นที่ใช้สอยเกิน ๑๕๐ ตารางเมตร) จำนวน ๑ ชุด
- ๑๑. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม (กรณีเข้าข่ายต้องควบคุมตามกฎหมายกระทรวง) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๑๒. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม จำนวน ๑ ฉบับ
- ๑๓. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๓ ชุด **ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้**
 - ๑๓.๑ รายการประกอบแบบ ๑๓.๒ แผนที่สังเขป
 - ๑๓.๓ รูปแบบพื้น ๑๓.๔ รูปด้าน ๔ ด้าน
 - ๑๓.๕ รูปตัด ๒ ด้าน ๑๓.๖ รูปทรงหลังคา
 - ๑๓.๗ รูปแปลนคาน,คานคอดิน,ฐานราก ๑๓.๘ รูปขยายส่วนต่าง ๆ ของโครงสร้าง
(คาน,เสา,ฐานราก)
 - ๑๓.๙ รูปแปลนไฟฟ้า, สุขาภิบาล ๑๓.๑๐ รายการคำนวณ
(กรณีเป็นอาคาร ๒ ชั้นขึ้นไป)

ค่าธรรมเนียม

- ๑. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ฉบับละ ๒๐ บาท
- ๒. ใบอนุญาตดัดแปลงอาคารบ้านเรือน ฉบับละ ๑๐ บาท
- ๓. ใบอนุญาตรื้อถอนอาคารบ้านเรือน ฉบับละ ๑๐ บาท
- ๔. ใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงการใช้อาคารบ้านเรือน ฉบับละ ๒๐ บาท
- ๕. ใบรับรองอาคารบ้านเรือน ฉบับละ ๑๐ บาท
- ๖. ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง ฉบับละ ๕ บาท
- ๗. ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร
 - อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๕๐ สตางค์
 - อาคารสูงเกิน ๒ ชั้น แต่ไม่เกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตรค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๒ บาท
 - อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๔ บาท
 - อาคารซึ่งมีพื้นที่รองรับน้ำหนักหน้าทับบรรทุกทุกเกิน ๕๐ กก. ต่อหนึ่งตารางเมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๔ บาท
 - พื้นที่ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ ค่าธรรมเนียม ในอัตราตารางเมตรละ ๕๐ สตางค์
 - ป้ายตารางเมตรละ ๔ บาท

- อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้ว หรือกำแพง เมตรละ ๑ บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พ.ร.บ.ควบคุมการก่อสร้างอาคาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม โทรศัพท์ : ๐๓๖-๗๐๖-๐๖๓ หรือเว็บไซต์ <https://www.nongkaem.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

ชื่องาน การขออนุญาตออกหนังสือรับรองออกเลขทะเบียนบ้าน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแรม

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแรม

โทรศัพท์: ๐๓๖-๗๐๖-๐๖๓

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ไม่มีพักเที่ยง)

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. หนังสือรับรองการปลูกสร้างบ้าน
๒. นำใบรับรองที่ผู้ใหญ่บ้านออกให้ ไปขอหนังสือรับรองการมีส่วนร่วมที่โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
๓. ต้องไปขอใบรับรองจากผู้ใหญ่บ้าน หรือผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
๔. นำเอกสารที่ได้มาทั้งหมดนำไปยื่นที่นายทะเบียนอำเภอโคกสำโรง

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. กองช่าง อบต.หนองแรม
๒. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
๓. ผู้ใหญ่บ้านในหมู่บ้านที่ต้นทำการก่อสร้างบ้าน
๔. ที่ว่าการอำเภอโคกสำโรง เพื่อขอบ้านเลขที่

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ/เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาโฉนดที่ดินที่มีการปลูกสร้างบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. หนังสือรับรองจากผู้ใหญ่บ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. หนังสือรับรองจากโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแรม โทรศัพท์ : ๐๓๖-๗๐๖-๐๖๓ หรือเว็บไซต์ <https://www.nongkaem.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

ชื่องาน การขอสันับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม
โทรศัพท์: ๐๓๖-๗๐๖-๐๖๓

ระยะเวลาเปิดให้บริการ
วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ไม่มีพักเที่ยง)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

- ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่รับคำร้องและเสนอผู้บริหารพิจารณา (ระยะเวลา ๕ นาที)
- ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ (ระยะเวลา ๕ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เจ้าหน้าที่ประสานไปยังหน่วยงานที่มีรถบรรทุกน้ำ เพื่อขอความร่วมมือจัดส่งน้ำ กรณีรถบรรทุกน้ำว่างจะดำเนินการจัดส่งน้ำได้ทันที (ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง)

- เสร็จสิ้นภารกิจรายงานให้ผู้บริหารทราบ

- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ/เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วน ตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒)

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม โทรศัพท์ : ๐๓๖-๗๐๖-๐๖๓ หรือเว็บไซต์ <https://www.nongkaem.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

ชื่องาน การขอความช่วยเหลือสาธารณภัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม
โทรศัพท์: ๐๓๖-๗๐๖-๐๖๓

ระยะเวลาเปิดให้บริการ
วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ไม่มีพักเที่ยง)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

- ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่รับคำร้องและรายงานผู้บริหารทราบทันทีเพื่อสั่งการ
- เจ้าหน้าที่สำรวจความเสียหายเบื้องต้น
- บรรเทาความเดือดร้อนเบื้องต้นแก่ผู้ได้รับภัย
- รายงานอำเภอทราบเพื่อดำเนินการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- กองช่าง
- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ที่ว่าการอำเภอโคกสำโรง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ/เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|-----------------------------|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วน ตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒)

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม โทรศัพท์ : ๐๓๖-๗๐๖-๐๖๓ หรือเว็บไซต์ <https://www.nongkaem.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

ชื่องาน การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม
โทรศัพท์: ๐๓๖-๗๐๖-๐๖๓

ระยะเวลาเปิดให้บริการ
วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ไม่มีพักเที่ยง)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

- ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่
(ระยะเวลา ๑ นาที)
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริง
เรื่องราวร้องทุกข์
(ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)
- เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร
(ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)
- ผู้บริหารพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์และสั่งการ
(ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)
- เจ้าหน้าที่แจ้งตอบรับผลการดำเนินการ
ให้ผู้ร้องเรียนทราบ
(ระยะเวลา ๑ วัน/ราย)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ วัน/ราย

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ/เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|-----------------------------|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม โทรศัพท์ : ๐๓๖-๗๐๖-๐๖๓ หรือเว็บไซต์ <https://www.nongkaem.go.th>