



ឆ្លើយតបប្រជាชน
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

กองการบริหารส่วนตำบลนรสิงห์
อำเภอป่าโมก จังหวัดอ่างทอง

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับ คำขอนั้นๆ” โดยมีเป้าหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

องค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์ จึงได้จัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน” ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์ อำเภอป่าโมก จังหวัดอ่างทอง

๑. ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบัน มีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียนและการแจ้งในการขออนุญาตดำเนินการต่างๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสาร และหลักฐานที่จำเป็นรวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือไม่ชัดเจนอันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมาก และเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศในเวทีการค้าโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ได้พิจารณาลงมติให้เสนอร่าง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ จึงได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรี และคณะรัฐมนตรีตามมาตรา ๔๓ วรรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็นเรื่องเร่งด่วน สภานิติบัญญัติแห่งชาติในการประชุมครั้งที่ ๒๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัตินี้แล้ว ลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรี ได้นำร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อม ถวายแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

ในการนี้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘ และมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘

มาตรา ๗ วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

มาตรา ๗ วรรคสอง คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่ง ให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่คัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

มาตรา ๗ วรรคสาม กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่า ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควรให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา และสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตาม มาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้น ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๒.วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๒.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชนใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

๒.๒ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๓.คำจำกัดความ

“การบริหารประชาชน” หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐจนแล้วเสร็จตามคำขอ การยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใด ได้แก่การอนุญาต การออกไปอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตร และการให้อาญาบัตร

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง หรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานภาครัฐรูปแบบใหม่

๔.แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาเป็นหลักการสำคัญไม่ว่าจะเป็นลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญคือ การคำนวณความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน เป็นคู่มือที่แสดงให้เห็นประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจน ในการติดต่อรับบริการจากหน่วยงานของรัฐ ว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาต จดทะเบียนขึ้นทะเบียนหรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใดๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อ ขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ

๒) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน

๓) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

๔) เพื่อสร้างความโปร่งใส ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ

๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมายื่นขออนุญาตก่อนดำเนินการใด มีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน

๕.ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

➤ ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

- ทราบแนวปฏิบัติในการรับบริการอย่างชัดเจน
- ได้รับบริการที่มีมาตรฐาน และมีความโปร่งใส
- ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการ
- มีโอกาสแสดงความเห็นติชม (Feedback)

➤ ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ

- ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจ ในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน
- สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการ ตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ
- พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

➤ ประโยชน์โดยรวมต่อประเทศ

- ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ
- เพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขันของประเทศ

คู่มือสำหรับประชาชน/งานที่ให้บริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์ อำเภอป่าโมก
จังหวัดอ่างทอง

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอข้อมูลข่าวสาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานธุรการ องค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์

โทรศัพท์ : ๐ ๓๕๖๖ ๑๒๑๗ ต่อ ๑๗

เว็บไซต์ : www.norasingha.go.th

ระยะเวลาการให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ รวบรวมข้อมูลข่าวสารของราชการ เหตุผลหรือเจตนารมณ์ของการมีกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการนั้น ก็โดยเห็นว่าในระบอบประชาธิปไตย การให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานต่างๆ ของรัฐเป็นสิ่งที่จำเป็นเพื่อที่ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องตรงตามความเป็นจริงอันจะเป็นการส่งเสริมให้มีรัฐบาลที่มีการบริหารที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นไปเพื่อประชาชนมากขึ้น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. เขียนแบบฟอร์มขอข้อมูลข่าวสาร ได้ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

องค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์

๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ (๑๕ นาที)

๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ที่ขอรับ

(หมายเหตุ) กรณีเป็นข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์ สามารถดาวน์โหลด จากเว็บไซต์

www.norasingha.go.th

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานธุรการ

ระยะเวลา

ไม่เกิน ๑ วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับคำขอข้อมูลข่าวสาร

รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบที่ต้องใช้

๑. แบบฟอร์มขอข้อมูลข่าวสาร (สามารถรับได้ที่งานประชาสัมพันธ์)
๒. บัตรประจำตัวประชาชน

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

กรณีเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์ ไม่ดำเนินการให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาขอรับ สามารถร้องเรียน ได้ที่

โทรศัพท์ : ๐ ๓๕๖๖ ๑๒๑๗ ต่อ ๑๑

เว็บไซต์ : www.norasingha.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานธุรการ องค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์

โทรศัพท์ : ๐ ๓๕๖๖ ๑๒๑๗ ต่อ ๑๗

เว็บไซต์ : www.norasingha.go.th

ระยะเวลาการให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็น ศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุก และความเป็นอยู่ที่ดีของ ประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มี ขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการ สม่าเสมอ องค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์จึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ให้คำปรึกษาหารือเรื่องปัญหาความต้องการ และข้อเสนอแนะของประชาชน เพื่ออำนวยความสะดวก และช่วยลดช่องทางการบริการแก่ประชาชน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน โดยมีรายละเอียด คือ ชื่อ – สกุล ผู้ร้องเรียน ที่อยู่ หมายเลขติดต่อกลับ เรื่องร้องเรียน และสถานที่เกิดเหตุ
๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ (๑ ชั่วโมง)
๓. แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบดำเนินการ (๑ ชั่วโมง)
๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการแก้ไขปัญหาแล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานธุรการ

ช่องทางการรับบริการ	ความถี่ในการตรวจสอบ ช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการ รับข้อร้องเรียน เพื่อประสานหา ทางแก้ไข
ร้องเรียนด้วยตัวเอง ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้อง ทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า	ทุกครั้งที่มีผู้ร้องเรียน	ภายใน ๗ วันทำการ
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์องค์การบริหารส่วน ตำบลลาดหญ้า	ทุกวัน	ภายใน ๗ วันทำการ
ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐ ๓๕๖๖ ๑๒๑๗	ทุกวัน	ภายใน ๗ วันทำการ

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ ไม่เกิน ๗ วันทำการ

รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบที่ต้องใช้

๑. แบบฟอร์มร้องเรียนร้องทุกข์ (สามารถรับได้ที่ ศูนย์ร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์)
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

กรณีเกินเวลาที่กำหนด สามารถติดต่อได้ที่ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์

หรือโทร : ๐ ๓๕๖๖ ๑๒๑๗ ต่อ ๑๑

เว็บไซต์ : www.norasingha.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์

โทรศัพท์ : ๐ ๓๕๖๖ ๑๒๑๗ ต่อ ๑๗

เว็บไซต์ : www.norasingha.go.th

ระยะเวลาการให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

(รับขึ้นทะเบียนทุกเดือนพฤศจิกายนของทุกปี)

ตั้งแต่วันที่ ๑ – ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี ในวันและเวลาราชการ

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑. สัญชาติไทย

๒. มีอายุ ๕๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป (ในกรณีที่ทะเบียนราษฎรระบุเฉพาะปีเกิด ให้ถือว่าบุคคลนั้นเกิดวันที่ ๑ มกราคมของปีนั้น เช่น เกิด พ.ศ. ๒๔๙๗ ให้ถือว่าเกิดวันที่ ๑ มกราคม ๒๔๙๗)

๓. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์

๔. ไม่เป็นผู้ที่ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเทศบาล อบต. ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือเทศบาล อบต. จัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบ

กรณีผู้ยื่นเอกสารแทน

สามารถยื่นเอกสารแทนผู้สูงอายุได้ และหากผู้สูงอายุมีความประสงค์โอนเงินเข้าบัญชีผู้อื่น ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ตัวจริงพร้อมสำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ชุด ผู้สูงอายุที่ขึ้นทะเบียนไว้ตั้งแต่วันที่ ๑- ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพ เริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม ของปีถัดไป (ไม่มีการจ่ายย้อนหลัง)

หลักเกณฑ์การรับเงินแบ่งตามอายุ ดังนี้

ปัจจุบันได้จ่ายแบบขั้นบันได

อายุ ๖๐ -๖๙ ปี จะได้รับ ๖๐๐ บาท

อายุ ๗๐ -๗๙ ปี จะได้รับ ๗๐๐ บาท

อายุ ๘๐ -๘๙ ปี จะได้รับ ๘๐๐ บาท

อายุ ๙๐ ปีขึ้นไป จะได้รับ ๑,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ ในกรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุย้ายทะเบียนบ้านให้เทศบาล หรือ อบต.ที่เคยจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเดิมยังคงจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจนกว่าจะสิ้นสุดปีงบประมาณนั้นคือเดือนกันยายน หากมีความประสงค์จะรับเบี้ยยังชีพกับเทศบาล หรือ อบต. แห่งใหม่ ต้องไปจดทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพที่เทศบาลหรือ อบต.แห่งใหม่ภายในวันที่ ๑ -๓๐ พฤศจิกายนของทุกปี และเริ่มรับเงินที่ใหม่ในเดือนตุลาคม ของปีถัดไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้รับทะเบียนยื่นเอกสารขอรับใบลงทะเบียน
๒. เจ้าหน้าที่รับเอกสารและตรวจสอบข้อมูล
๓. เจ้าพนักงานเอกสารที่ได้รับว่าตรงตามหลักเกณฑ์หรือไม่
๔. รับลงทะเบียนผู้รับบริการ
๕. เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียนเซ็นรับรองความถูกต้อง
๖. ฉีกเอกสารแนบท้ายเพื่อยืนยันว่าขึ้นทะเบียนแล้ว

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาชุมชน

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ ๑ วันทำการ

รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาสมุดบัญชี จำนวน ๑ ชุด
๔. การยื่นคำขอรับการสงเคราะห์
๕. สามารถยื่นเอกสารได้ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นแทนได้

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์ โทร. ๐ ๓๕๖๖ ๑๒๑๗ ต่อ ๑๑

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขึ้นทะเบียนผู้ติดเชื้อเอดส์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์
โทรศัพท์ : ๐ ๓๕๖๖ ๑๒๑๗ ต่อ ๑๗
เว็บไซต์ : www.norasingha.go.th

ระยะเวลาการให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่ กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้ติดเชื้อเอดส์

ขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ติดเชื้อเอดส์ ตั้งแต่วันที่ ๑ – ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี ในวันและเวลาราชการ

การขอรับเงินผู้ป่วยเอดส์

ผู้ป่วยเอดส์ คือ ผู้ป่วยที่แพทย์ได้รับรอง และทำการวินิจฉัยแล้ว

คุณสมบัติที่จะได้รับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยฯ

๑. มีชื่ออยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์
๒. มีใบรับรองแพทย์ (แพทย์ต้องระบุว่าเป็นผู้ติดเชื้อเอดส์)

การยื่นคำขอรับการสงเคราะห์

สามารถยื่นเอกสารได้ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นแทนได้

ได้รับการสงเคราะห์

จะได้รับเงินสงเคราะห์เดือนละ ๕๐๐ บาท

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้รับทะเบียนยื่นเอกสารขอรับใบลงทะเบียน
๒. เจ้าหน้าที่รับเอกสารและตรวจสอบข้อมูล
๓. เช็คสถานะเอกสารที่ได้รับว่าตรงตามหลักเกณฑ์หรือไม่
๔. รับลงทะเบียนผู้รับบริการ
๕. เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียนเซ็นรับรองความถูกต้อง
๖. ฉีกเอกสารแนบท้ายเพื่อยืนยันว่าขึ้นทะเบียนแล้ว

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาชุมชน

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ ๑๓ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ	๔๕ นาที
๒	การพิจารณา ออกใบนัดหมายตรวจสภาพความเป็นอยู่ และคุณสมบัติ	๑๕ นาที
๓	การพิจารณา ตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์รับการ สงเคราะห์	๓ วัน
๔	การพิจารณา จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ความเห็นเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา	๒ วัน
๕	การพิจารณา พิจารณาอนุมัติ	๗ วัน

รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาสมุดบัญชี จำนวน ๑ ชุด
- ๔.การยื่นคำขอรับการสงเคราะห์

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์ โทร. ๐ ๓๕๖๖ ๑๒๑๗ ต่อ ๑๑

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขึ้นทะเบียนผู้พิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์
โทรศัพท์ : ๐ ๓๕๖๖ ๑๒๑๗ ต่อ ๑๗
เว็บไซต์ : www.norasingha.go.th

ระยะเวลาการให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการ ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ในปีงบประมาณถัดไป ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา หรือสถานที่ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ได้รับการสงเคราะห์

ผู้พิการที่ขึ้นทะเบียนไว้ ตั้งแต่วันที่ ๑- ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพเดือนละ ๘๐๐ บาท เริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม ของปีถัดไป (ไม่มีการจ่ายย้อนหลัง)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้รับทะเบียนยื่นเอกสารขอรับใบลงทะเบียน
๒. เจ้าหน้าที่รับเอกสารและตรวจสอบข้อมูล
๓. เช็คสถานะเอกสารที่ได้รับว่าตรงตามหลักเกณฑ์หรือไม่
๔. รับลงทะเบียนผู้รับบริการ
๕. เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียนเซ็นรับรองความถูกต้อง
๖. ฉีกเอกสารแนบท้ายเพื่อยืนยันว่าขึ้นทะเบียนแล้ว

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาชุมชน

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ ๓๐ นาที

รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาสมุดบัญชี จำนวน ๑ ชุด
๔. การยื่นคำขอรับการสงเคราะห์
๕. สามารถยื่นเอกสารได้ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นแทนได้

หลักฐานสำหรับผู้อื่นที่ยื่นแทน

- | | |
|-----------------------------|-------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. หนังสือมอบอำนาจ | จำนวน ๑ ชุด |

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์ โทร. ๐ ๓๕๖๖ ๑๒๑๗ ต่อ ๑๑

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การช่วยเหลือผู้ประสบภัยจากสาธารณภัย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย องค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์

ขอบเขตการให้บริการ

ราษฎรที่อาศัยในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์

โทรศัพท์ : ๐ ๓๕๖๖ ๑๒๑๗ ต่อ ๑๗

เว็บไซต์ : www.norasingha.go.th

ระยะเวลาการให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้กับประชาชนที่มายื่นคำร้องขอความช่วยเหลือจากสาธารณภัย จะต้องดำเนินการตรวจสอบดูว่าเรื่องร้องเรียน ฯ เป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และอยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์

ขั้นตอน

๑. ประชาชนแจ้งคำร้องขอความช่วยเหลือต่อเจ้าหน้าที่
๒. ลงรับหนังสือแจ้งคำร้องขอความช่วยเหลือ/ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ในทะเบียนคุมหนังสือรับ
๓. มอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบคำร้องขอความช่วยเหลือ/ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ว่าเรื่องที่ประชาชนร้องเรียนอยู่ในเขตความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์ หรือไม่
๔. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียน /คำร้องขอความช่วยเหลือ/ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งรายงานผลการแก้ไขปัญหาให้ผู้บังคับบัญชาทราบลำดับขั้น
๕. แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาให้ผู้ยื่นข้อร้องเรียน/คำร้องขอความช่วยเหลือ/ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ให้ผู้ยื่นคำร้องทราบ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ระยะเวลา

ภายใน ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่เจ้าหน้าที่ได้คำร้องขอหนังสือรับรองอาคารพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องถูกต้อง ครบถ้วน

รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบที่ต้องใช้

๑.แบบฟอร์มข้อร้องเรียน ฯ	จำนวน	๑ ฉบับ
๒.สำเนาบัตรประชาชน	จำนวน	๑ ฉบับ
๓.สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน	๑ ฉบับ
๔.สำเนาเอกสารที่ดิน	จำนวน	๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

สามารถติดต่อเพื่อยื่นคำขอหนังสือเพื่อร้องเรียน ได้ที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์
โทรศัพท์ ๐ ๓๕๖๖ ๑๒๑๗ ต่อ ๑๗

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานจัดเก็บรายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์

โทรศัพท์ : ๐ ๓๕๖๖ ๑๒๑๗ ต่อ ๑๔

เว็บไซต์ : www.norasingha.go.th

ระยะเวลาการให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจจัดเก็บภาษีจากที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ในเขตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น และภาษีที่เก็บได้ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใด ให้เป็นรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

ขั้นตอน

กรณีรายเดิม

๑. เจ้าของทรัพย์สินหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นแบบแสดงรายการ ภรด.๒ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม - สิ้นเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี (ระยะเวลา ๑ นาทีต่อราย)
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/ข้อมูล (ระยะเวลา ๒ นาทีต่อราย)
๓. เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา ๓ นาทีต่อราย)

กรณีรายใหม่

๑. เจ้าของทรัพย์สินหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นแบบแสดงรายการ ภรด. ๒ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม - สิ้นเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี (ระยะเวลา ๑ นาทีต่อราย)
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/สำรวจข้อมูลโรงเรือน และพื้นที่ทำประโยชน์พร้อมทั้งแจ้งให้มาชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ นาทีต่อราย)
๓. เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา ๓ นาทีต่อราย)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานจัดเก็บรายได้

ระยะเวลา

รายเดิมใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๖ นาที และรายใหม่ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐ นาที

รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด
๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด
๓. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โรงเรียนและที่ดินพร้อมสำเนา เช่น โฉนด ที่ดิน ใบอนุญาตปลูกสร้าง หนังสือสัญญาซื้อขาย หรือให้โรงเรียนฯ ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด
๔. หลักฐานการประกอบกิจการพร้อมสำเนา เช่น ใบทะเบียนการค้า ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือ ใบอนุญาตประกอบ กิจการค้าของฝ่ายสิ่งแวดล้อม สัญญาเช่าอาคาร ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด
๕. หนังสือรับรองนิติบุคคล และงบแสดงฐานะการเงิน (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด
๖. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

กรณีเกินเวลาที่กำหนด สามารถติดต่อได้ที่ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์

หรือโทร : ๐ ๓๕๖๖ ๑๒๑๗ ต่อ ๑๑

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานจัดเก็บรายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์

โทรศัพท์ : ๐ ๓๕๖๖ ๑๒๑๗ ต่อ ๑๔

เว็บไซต์ : www.norasingha.go.th

ระยะเวลาการให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่น หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้

ขั้นตอน

กรณีรายเดิม

๑. เจ้าของทรัพย์สินหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นแบบแสดงรายการ ภป.๑ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม - สิ้นเดือนมีนาคม ของทุกปี (ระยะเวลา ๑ นาทีต่อราย)
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/ข้อมูล (ระยะเวลา ๒ นาทีต่อราย)
๓. เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา ๒ นาทีต่อราย)

กรณีรายใหม่

๑. เจ้าของทรัพย์สินหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นแบบแสดงรายการ ภป.๑ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม - สิ้นเดือนมีนาคม ของทุกปี (ระยะเวลา ๑ นาทีต่อราย)
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/สำรวจข้อมูลป้ายพร้อมทั้งแจ้งให้มาชำระ (ระยะเวลาไม่เกิน ๒๐ นาทีต่อราย)
๓. เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา ๒ นาทีต่อราย)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานจัดเก็บรายได้

ระยะเวลา

รายเดิมใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๕ นาที และรายใหม่ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๒๕ นาที

รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด
๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด
๓. แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้าย รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย วัน เดือน ปี ที่ติดตั้งหรือแสดง ฉบับจริง ๑ ชุด
๔. หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น สำเนาใบทะเบียนการค้า สำเนาทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม สำเนา ๑ ชุด
๕. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด
๖. สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี) ๑ ชุด
๗. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

กรณีเกินเวลาที่กำหนด สามารถติดต่อได้ที่ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์ หรือโทร : ๐ ๓๕๖๖ ๑๒๑๗ ต่อ ๑๑

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอใบอนุญาตควบคุมสถานที่จำหน่ายและสะสมอาหาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานจัดเก็บรายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์

โทรศัพท์ : ๐ ๓๕๖๖ ๑๒๑๗ ต่อ ๑๔

เว็บไซต์ : www.norasingha.go.th

ระยะเวลาการให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใด ตามประเภทที่ได้กำหนด ดังต่อไปนี้จะต้องได้รับอนุญาต ซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร และมีใช่เป็นการขายของในตลาด ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง ทั้งนี้ผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง สามารถดำเนินการได้ทันทีหลังจากยื่นคำขอ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่ กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการแจ้งตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กลุ่ม/กอง/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ (ระบุ)

ขั้นตอน

กรณีรายเดิม

๑. เจ้าของทรัพย์สินหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นแบบแสดงรายการ ภพท. ๕ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม - สิ้นเดือนเมษายน ของทุกปี (ระยะเวลา ๑ นาทีต่อราย)
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/ข้อมูล (ระยะเวลา ๒ นาทีต่อราย)
๓. เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา ๓ นาทีต่อราย)

กรณีรายใหม่

๑. เจ้าของทรัพย์สินหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นแบบแสดงรายการ ภพท. ๕ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม - สิ้นเดือนเมษายน ของทุกปี (ระยะเวลา ๑ นาทีต่อราย)
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/สำรวจข้อมูลที่ดินและพื้นที่ทำประโยชน์พร้อมทั้งแจ้งให้มาชำระภาษีบำรุงท้องที่ (ระยะเวลาไม่เกิน ๒๐ นาทีต่อราย)
๓. เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา ๓ นาทีต่อราย)

กรณีครบรอบระยะเวลา ๔ ปี ยื่นแบบสำรวจใหม่

ให้เจ้าของทรัพย์สินหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นแบบ แสดงรายการ ภพท. ๕ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม-สิ้นเดือนมกราคม

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานจัดเก็บรายได้

ระยะเวลา

รายเดิมใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๖ นาที และรายใหม่ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๒๕ นาที

รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด
๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด
๓. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด
๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

๑๐๐ – ๒,๕๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

กรณีเกินเวลาที่กำหนด สามารถติดต่อได้ที่ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์

หรือโทร : ๐ ๓๕๖๖ ๑๒๑๗ ต่อ ๑๑

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานจัดเก็บรายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

กองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์

โทรศัพท์ : ๐ ๓๕๖๖ ๑๒๑๗ ต่อ ๑๔

เว็บไซต์ : www.norasingha.go.th

ระยะเวลาการให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ(ตามที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่นนั้น) จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ภายใน (ระบุ...วัน) ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่น คำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่ ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีและผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียม ติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียม และ ค่าปรับจนครบจำนวน

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

- (๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (๒) สำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต
- (๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

ระยะเวลา

ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่เจ้าหน้าที่ได้รับใบสมัครพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องถูกต้อง ครบถ้วน

รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบการ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการ (กรณีไม่ใช่บุคคลเดียวกันกับผู้ขอใบอนุญาต)
๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่ตั้งสถานประกอบการ

๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)

๕. ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารหรือหลักฐานที่ใช้แสดงว่าที่ตั้งสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบกิจการนั้นได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

๖. หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสำเนาหนังสือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร

๗. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมายพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีเจ้าของไม่สามารถยื่นคำขอด้วยตนเอง)

๘. ใบอนุญาตจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

๑๐๐ – ๑๐,๐๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์ โทร. ๐ ๓๕๖๖ ๑๒๑๗ ต่อ ๑๑

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงหรือรื้อถอนอาคาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์

โทรศัพท์ : ๐ ๓๕๖๖ ๑๒๑๗ ต่อ ๑๖

เว็บไซต์ : www.norasingha.go.th

ระยะเวลาการให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ คราว คราวละไม่เกิน ๗ วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

ระยะเวลา

ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่เจ้าหน้าที่ได้รับคำขอ

รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| ๑. แบบฟอร์มคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงหรือรื้อถอนอาคาร (รับที่กองช่าง) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๔. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีที่ดินติดจองให้ผู้รับจองยินยอมด้วย) | |
| ๕. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบ | จำนวน ๕ ฉบับ |
| ๖. รายการคำนวณของวิศวกร (ฉบับจริง) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานก่อสร้างอาคาร | |
| ๘. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของอาคารก่อสร้างในที่ดินของผู้อื่น) | |
| ๙. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินข้างเคียง (กรณีที่ใช้ผนังร่วมกัน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาโฉนดที่ดิน) | |
| ๑๐. หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ของวิศวกร และสถาปนิก พร้อมใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (กรณีพื้นที่อาคารทั้งหมดเกิน ๑๕๐ ตร.ม.) | |
| ๑๑. สำเนาวุฒิการศึกษา พร้อมสำเนาบัตรประชาชน ของผู้เขียนแบบ ๑ ฉบับ (ต้องเป็นผู้จบการศึกษา สาขาการก่อสร้าง, โยธา, สถาปัตยกรรม วุฒิ ปวช. เป็นอย่างต่ำ) | |
| ๑๒. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน) | |

ค่าธรรมเนียม

ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ ๒๐ บาท
ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ ๑๐ บาท
ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ ๑๐ บาท
ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ ๑๐ บาท
ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้	ฉบับละ ๒๐ บาท
ใบรับรอง	ฉบับละ ๑๐ บาท
ใบแทนใบอนุญาตหรือ ใบแทนใบรับรอง	ฉบับละ ๑๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์ โทร. ๐ ๓๕๖๖ ๑๒๑๗ ต่อ ๑๑

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์

- โรงเรียนชุมชนวัดปราสาท
- โรงเรียนวัดลาดเค้าย

โทรศัพท์ : ๐ ๓๕๖๖ ๑๒๑๗ ต่อ ๑๓

เว็บไซต์ : www.norasingha.go.th

ระยะเวลาการให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ ๒ ปี นับถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ.

(เด็กเกิดระหว่าง วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ..... ถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ.....)

๒. เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กที่สุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคอื่นๆ ที่จะทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

ขั้นตอน

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบรายชื่อเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษา ก่อนประถมศึกษา และประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาปิดไว้ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษา พร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองของเด็กทราบภายในเดือนพฤษภาคมก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน ๑ ปี
๒. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาแจ้งประชาสัมพันธ์รายละเอียดหลักเกณฑ์การรับสมัครนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ – เมษายนของปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน
๓. ผู้ปกครอง และเด็ก มาเขียนใบสมัคร ณ สถานศึกษาสังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ระยะเวลา

ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่เจ้าหน้าที่ได้รับใบสมัครพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องถูกต้อง ครบถ้วน

รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบที่ต้องใช้

๑. แบบฟอร์มใบสมัคร (รับที่สถานศึกษา)	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ใบมอบตัว (รับที่สถานศึกษา)	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. แบบฟอร์มทะเบียนเด็กเล็ก (รับที่สถานศึกษา)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. แบบฟอร์มบันทึกประวัติสุขภาพ (รับที่สถานศึกษา)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาสูติบัตร	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๗. สมุดบันทึกสุขภาพ หรือใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)	

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์ โทร. ๐ ๓๕๖๖ ๑๒๑๗ ต่อ ๑๑

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอใช้เสียงตามสายประชาสัมพันธ์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานประชาสัมพันธ์ องค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์
โทรศัพท์ : ๐ ๓๕๖๖ ๑๒๑๗ ต่อ ๑๗
เว็บไซต์ : www.norasingha.go.th

ระยะเวลาการให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การประชาสัมพันธ์เสียงตามสายขององค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์ เป็นการประชาสัมพันธ์ในเรื่องต่างๆ ภายในพื้นที่ตำบลนรสิงห์ เพื่อสื่อให้ผู้ฟังหรือประชาชนในตำบลนรสิงห์ได้รับรู้เรื่องราว ข่าวสาร และกิจกรรมต่างของ องค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์ และยังเปิดโอกาสให้ประชาชนสามารถยื่นคำขอให้องค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์ ประชาสัมพันธ์ในเรื่องส่วนตัวที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม หรือประชาสัมพันธ์งานกิจกรรมของตนเองได้

ขั้นตอน

- ประชาชนกรอกแบบขออนุญาตการใช้เสียงตามสาย
ประชาสัมพันธ์ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์
โดยมีรายละเอียด คือ ชื่อ – สกุล ผู้ขอใช้เสียงตามสาย
ที่อยู่ และเรื่องที่ขอใช้เสียงตามสาย
- เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ (๑ ชั่วโมง)
- ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านเสียงตามสายภายใน ๖ ชั่วโมง

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานประชาสัมพันธ์

ระยะเวลา

ภายใน ๗ ชั่วโมง นับตั้งแต่วันที่เจ้าหน้าที่ได้รับแบบขออนุญาตใช้เสียงตามสายถูกต้อง ครบถ้วน

รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบที่ต้องใช้

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

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์ โทร. ๐ ๓๕๖๖ ๑๒๑๗ ต่อ ๑๑

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)