



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระทุ่ม

เรื่อง ระเบียบการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระทุ่ม อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา เป็นไปตามแนวทางแห่งพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 หมวด 5 การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และตามหนังสืออำเภอเมืองนครราชสีมา ที่ มท 0834.6/3325 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2550

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระทุ่ม จึงประกาศระเบียบการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชน ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 15 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2552

(นางสุทิน ชาติพุดซา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระทุ่ม

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระทุ่ม อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
1	รับแจ้งเรื่องร้องทุกข์	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ร้องเรียนแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับแจ้ง (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ฯ) <ol style="list-style-type: none"> 1.1 กรณีแจ้งเป็นหนังสือให้ลงทะเบียนเลขที่รับตามระเบียบ ฯ 1.2 กรณีแจ้งด้วยวาจาให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อร้องเรียนในบันทึกการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ทั่วไป 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง พยานหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 3. ดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องที่ร้องเรียน 4. แจ้งตอบการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ 5. รายงานผลการดำเนินการต่อนายก อบต. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือร้องเรียนหรือบันทึกการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ทั่วไป 2. เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ร้องเรียน เช่น ภาพถ่าย เป็นต้น 	3 วัน / ราย	

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระทุ่ม อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
2	สนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ประสบปัญหาการขาดแคลนน้ำอุปโภค – บริโภค ยื่นคำขอสนับสนุนน้ำอุปโภค – บริโภค หรือแจ้งด้วยวาจาหรือแจ้งทางโทรศัพท์ต่อเจ้าหน้าที่ป้องกัน ฯ 2. เจ้าหน้าที่ป้องกัน ฯ บันทึกข้อมูลของผู้ประสบปัญหาการขาดแคลนน้ำลงในแบบการส่งน้ำให้ผู้ประสบปัญหาภัยแล้งแล้วส่งให้กับพนักงานส่งน้ำ 3. พนักงานส่งน้ำนำไปส่งตามที่อยู่ของผู้ประสบปัญหาภัยแล้ง 	1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	1 ชม. / ราย	

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระทุ่ม อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
3	ช่วยเหลือสาธารณภัย	<ol style="list-style-type: none"> 1. เมื่อได้รับแจ้งเหตุสาธารณภัย ผู้ได้รับแจ้งรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พร้อมแจ้งผู้ปฏิบัติงานด้านป้องกัน ฯ ทุกคนเตรียมพร้อมในการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัยทันที 2. ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาเพื่อออกไปช่วยเหลือผู้ประสบภัยทันที 3. รายงานผลการดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบภัยแก่ผู้บังคับบัญชา 	1. ชื่อและที่อยู่ผู้แจ้งเหตุ	ทันที	

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระทุ่ม อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
1	การจัดเก็บภาษีป้าย	<ol style="list-style-type: none"> ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) พร้อมเอกสารประกอบ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7) 	<ol style="list-style-type: none"> บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.7) 	3 นาที / ราย	กรณีรายเก่า
2.	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	<ol style="list-style-type: none"> ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.11) 	<ol style="list-style-type: none"> บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.11) 	3 นาที / ราย	กรณีรายเก่า

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระทุ่ม อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
3	การจัดเก็บภาษีโรงเรือน และที่ดิน	<ol style="list-style-type: none"> ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2) เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.12) 	<ol style="list-style-type: none"> บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ใบเสร็จรับเงินค่าภาษี โรงเรือนและที่ดินปีที่ ผ่านมา (ภ.บ.ท.11) 	3 นาที / ราย	กรณีรายเก่า

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระทุ่ม อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
1	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.1) พร้อมเอกสาร 2. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น / ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ 3. นายช่าง / วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ 4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต 2. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน 	<p>15 วัน / ราย</p> <p>(กรณีผู้ขออนุญาตใช้แบบก่อสร้างอาคารของกรมโยธาธิการและผังเมือง หรือแบบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น ๆ ระยะเวลาให้บริการ 7 วัน / ราย)</p>	

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระทุ่ม อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
1	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร		<p>3. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดิน ต่างเจ้าของ</p> <p>4. หนังสือรับรองของ ผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของผู้ออกแบบและ คำนวณ โครงสร้างอาคาร</p> <p>5. หนังสือรับรองของ ผู้ประกอบการวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบงาน สถาปัตยกรรม</p>	<p>15 วัน / ราย (กรณีผู้ขออนุญาตใช้ แบบก่อสร้างอาคารของ กรมโยธาธิการและผัง เมือง หรือแบบขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น ๆ ระยะเวลาให้บริการ 7 วัน / ราย)</p>	

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระทุ่ม อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
1	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร		<p>6. แผนผังบริเวณแบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณ โครงสร้าง</p> <p>7. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)</p>	<p>15 วัน / ราย (กรณีผู้ขออนุญาตใช้แบบก่อสร้างอาคารของกรมโยธาธิการและผังเมือง หรือแบบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ ระยะเวลาให้บริการ 7 วัน / ราย)</p>	

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระทุ่ม อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
2	ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.1) พร้อมเอกสาร 2. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น / ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ นายช่าง / วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ 3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต 2. สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้งของอาคารที่ขออนุญาตรื้อถอน ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า 	7 วัน / ราย	

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระทุ่ม อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
2	ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	4. เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	<p>3. หนังสือรับรองของ ผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบขั้นตอน วิธีการ และสิ่งป้องกันวัสดุร่วง หล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมี ลักษณะขนาด อยู่ใน ประเภทเป็นวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม)</p> <p>4. หนังสือแสดงความยินยอม ของวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ น.4)</p>	7 วัน / ราย	

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระทุ่ม อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
2	ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร		5. แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบ แปลน	7 วัน / ราย	

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระทุ่ม อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
3	ขออนุญาตตัดแปลงอาคาร	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตตัดแปลงอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน คัดแปลง (แบบข.1) พร้อมเอกสารประกอบ 2. นายตรวจ ตรวจสอบ เอกสารเบื้องต้น / ตรวจสอบสถานที่ ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ 3. นายช่าง / วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ 4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตตัดแปลงอาคาร 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต 2. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน 	7 วัน / ราย	เอกสารเหมือนการขออนุญาตก่อสร้างอาคารเพิ่มเติมเฉพาะเอกสาร 8 และ 9

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระทุ่ม อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
3	ขออนุญาตตัดแปลงอาคาร		3. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดิน ต่างเจ้าของ 4. หนังสือรับรองของ ผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบและคำนวณ โครงสร้างอาคาร 5. หนังสือรับรองของ ผู้ประกอบการวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบงาน สถาปัตยกรรม	7 วัน / ราย	เอกสารเหมือน การขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร เพิ่มเติมเฉพาะ เอกสาร 8 และ 9

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระทุ่ม อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
3	ขออนุญาตตัดแปลงอาคาร		<p>6. แผนผังบริเวณแบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง</p> <p>7. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)</p> <p>8. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต</p>	7 วัน / ราย	เอกสารเหมือนการขออนุญาตก่อสร้างอาคารเพิ่มเติมเฉพาะเอกสาร 8 และ 9

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระทุ่ม อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
3	ขออนุญาตตัดแปลงอาคาร		9. กรณีต่อเติมเพิ่มขึ้น อาคาร (วิศวกรผู้ออกแบบ โครงสร้างอาคารมิใช่คนเดิม) ต้องมีหนังสือ รับรองความมั่นคงของอาคารเดิม จากสถาบันที่เชื่อถือได้	7 วัน / ราย	เอกสารเหมือน การขออนุญาต ก่อสร้างอาคารเพิ่มเติมเฉพาะ เอกสาร 8 และ 9

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระทุ่ม อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

ท	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
1	ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (130) ประเภท		<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล 2. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร 	2 วัน / ราย	กรณีรายใหม่

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระทุ่ม อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
1	ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (130) ประเภท		<p>3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล</p> <p>4. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร</p>	2 วัน / ราย	กรณีรายใหม่

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระทุ่ม อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
1	ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (130) ประเภท		5. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง	2 วัน / ราย	กรณีรายใหม่

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระทุ่ม อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
2	ขออนุญาตจัดตั้งตลาด	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งตลาด (แบบ ต.ล.1) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน 3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ แล้วพิจารณาออกหนังสือใบอนุญาตประกอบกิจการตลาด (แบบ ต.ล.2) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต 2. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาตประกอบการ 3. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบการ 	2 วัน / ราย	กรณีรายใหม่

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระทุ่ม อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
2	ขออนุญาตจัดตั้งตลาด		4. หนังสือมอบอำนาจพร้อม สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถ ดำเนินการด้วยตนเอง	2 วัน / ราย	กรณีรายใหม่

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระทุ่ม อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
3	ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน 200 ตร.ม.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (แบบ ส.อ.1) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน 3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่จำหน่ายอาหาร แล้วพิจารณาออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร (แบบ ส.อ.2) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต 2. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาตประกอบการ 3. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบการ 	2 วัน / ราย	กรณีรายใหม่

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระทุ่ม อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
3	ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่ จำหน่ายอาหารหรือที่ สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน 200 ตร.ม.)		4. หนังสือมอบอำนาจพร้อม สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนผู้มอบและผู้รับ มอบ กรณีผู้ขอรับ ใบอนุญาตไม่สามารถ ดำเนินการด้วยตนเอง	2 วัน / ราย	กรณีรายใหม่

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระทุ่ม อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
3	ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน 200 ตร.ม.)		<p>5. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)</p> <p>6. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ นั้น ได้ถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร</p> <p>7. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่ายอาหารและผู้ปรุงอาหาร</p>	2 วัน / ราย	กรณีรายใหม่

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระทุ่ม อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
4	ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ		<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่าย 3. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด 1x1.5 นิ้ว ของผู้รับใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่าย คนละ 3 รูป 	2 วัน / ราย	กรณีรายใหม่

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระทุ่ม อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
4	ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ ส.ณ.1) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน 3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาต (แบบ ส.ณ.2) 	<ol style="list-style-type: none"> 4. ใบรับรองแพทย์ ของผู้ขอใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่าย 5. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเช่าขายไม่ต้องมีแผนที่) 	2 วัน / ราย	กรณีรายใหม่

