

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 8.30 – 16.30น.

โทรศัพท์ : 036-387598

เว็บไซต์ : www.nongnak.go.th

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ รวบรวม ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ เหตุผลหรือเจตนารมณ์ของการมีกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการนั้น ก็โดยเห็นว่าในระบบอบประชาธิปไตย การให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานต่างๆ ของรัฐเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อที่ประชาชนจะได้สามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องตรงตามความเป็นจริงอันจะเป็นการส่งเสริม ให้มีรัฐบาลที่มีการบริหารที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นไปเพื่อประชาชนมากขึ้น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. เขียนแบบฟอร์มขอข้อมูลข่าวสาร สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา

ได้ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา

2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ (15 นาที)

3. เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ที่ขอรับ

(หมายเหตุ) กรณีเป็นข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับเทศบาลองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา

สามารถดาวโหลด จากเว็บไซต์ www.nongnak.go.th

ระยะเวลา

ไม่เกิน 1 ชั่วโมง นับตั้งแต่ได้รับคำขอข้อมูลข่าวสาร

รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบที่ต้องใช้

1. แบบฟอร์มขอข้อมูลข่าวสาร (สามารถรับได้ที่สำนักปลัดปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาก)
2. บัตรประจำตัวประชาชน

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

กรณีเจ้าหน้าที่ อบต. ไม่ดำเนินการให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาขอรับ สามารถร้องเรียน ได้ที่

โทรศัพท์ : 036-387598

เว็บไซต์ : www.nongnak.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาก

1. ด้วยข้าพเจ้า ☐ นาย ☐ นาง ☐ น.ส. ชื่อ.....นามสกุล.....
อายุ.....ปี อาชีพ ☐ รับราชการ ☐ นักการเมือง ☐ ประกอบธุรกิจ ☐ รับจ้าง
☐ อื่น ๆ (ระบุ)..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

เบอร์โทรศัพท์.....โทรสาร.....

2. ข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง.....
เพื่อ ☐ ตรวจสอบ ☐ ข้อเสนอแนะที่มีผู้รับรอง
ขอค้นคว้า ขอ ☐ เนา ☐

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่กรอกเท่านั้น

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาก

☐ เห็นควรดำเนินการให้

☐ ไม่อาจดำเนินการให้ได้

เพราะ.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

คำสั่ง

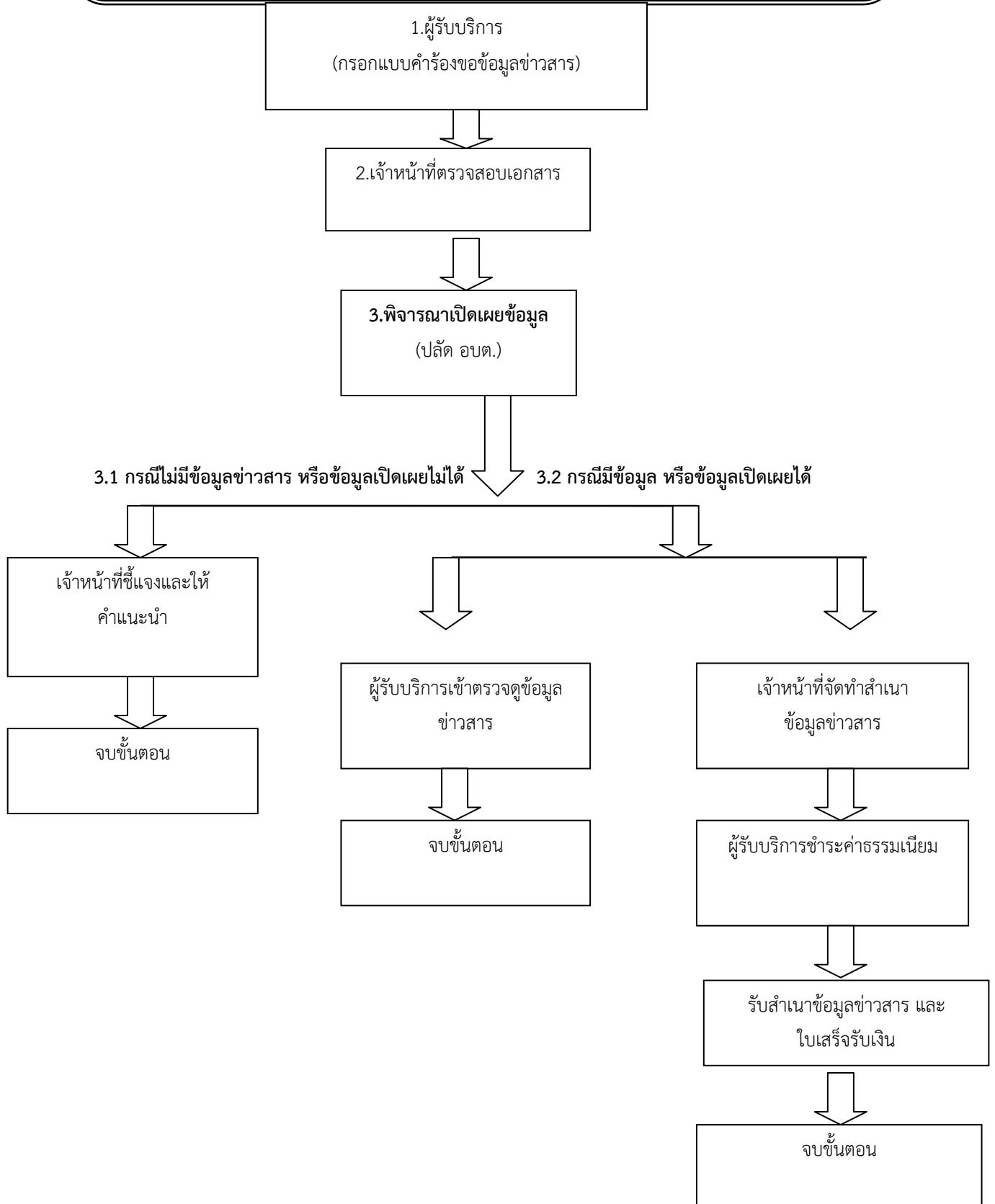
☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(.....)

ผังแสดงขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร
ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. 2540
ระยะเวลา 15 นาที/ราย



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาก .

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาก

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ทุกวัน 8.30 – 16.30 น.

โทรศัพท์ : 036-387598

เว็บไซต์ : www.nongnak.go.th

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีพ.ศ. 2546 ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุก และความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็นมีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการและมีการประเมินผลการให้บริการสม่ำเสมอ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาก จึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ให้คำปรึกษา รับเรื่อง ปัญหา ความต้องการ และข้อเสนอแนะของประชาชน เพื่ออำนวยความสะดวก และช่วยลดช่องทางการบริการแก่ประชาชน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาก

ช่องทางการรับบริการ	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไข
ร้องเรียนด้วยตัวเอง ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาก	ทุกครั้งที่มิผู้ร้องเรียน	ภายใน 7 วันทำการ
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ อบต.หนองนาก	ทุกวัน	ภายใน 7 วันทำการ
ร้องเรียนทางโทรศัพท์ 036-387598	ทุกวัน	ภายใน 7 วันทำการ

ขั้นตอนการดำเนินงานศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์

1. กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียนโดยมีรายละเอียดคือชื่อ – สกุลผู้ร้องเรียนที่อยู่หมายเลขติดต่อกลับ เรื่องร้องเรียน และสถานที่เกิดเหตุ
2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ (1 ชั่วโมง)
3. แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบดำเนินการ (1 ชั่วโมง)
4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการแก้ไขปัญหาแล้วเสร็จ ภายใน 7 วันทำการ

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ ไม่เกิน 7 วันทำการ

รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบที่ต้องใช้

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบฟอร์มร้องเรียนร้องทุกข์ (สามารถรับได้ที่ ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ อบต.หนองนาถ)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

กรณีเกินเวลาที่กำหนด สามารถติดต่อได้ที่ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

ณ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาถ

หรือโทร 036-387598

เว็บไซต์ : www.nongnak.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบรับเรื่องราวร้องทุกข์

เขียนที่ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา

1. ข้าพเจ้าบ้านเลขที่ หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทร / โทรสาร

2. สาระสำคัญ เรื่องร้องทุกข์.....

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

3. วัตถุประสงค์/ความต้องการ ให้ช่วยเหลือ

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

4. แจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ โดย ☐ แจ้งด้วยตัวเอง ☐ แจ้งทางโทรศัพท์หมายเลข.....

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้ง

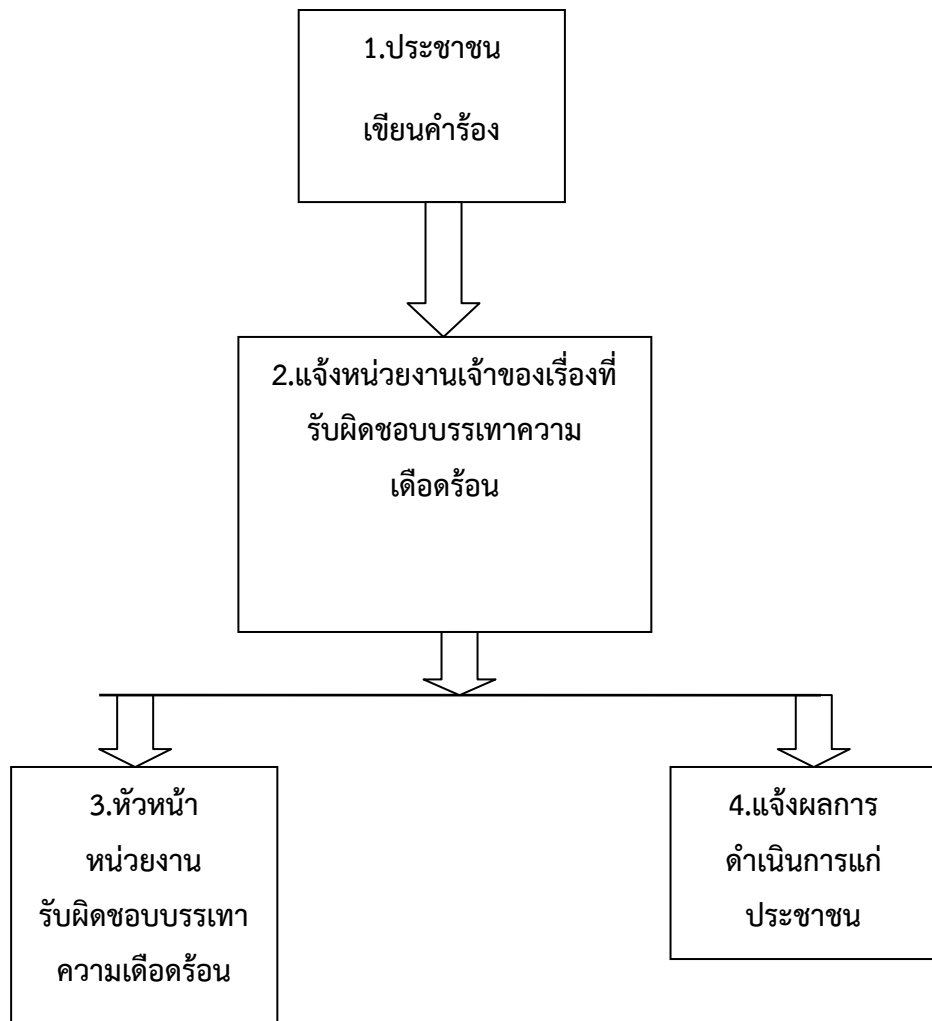
(.....)

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา พิจารณาแล้ว เห็นควรส่งเรื่องให้.....

ตรวจสอบข้อเท็จจริง และพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ผังแสดงขั้นตอนการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์



รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาถ เป็นระยะเวลาภายใน 7 วัน

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา

ขอบเขตการให้บริการ

ราษฎรที่อาศัยในเขตพื้นที่ตำบลหนองนา

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

โทรศัพท์ : 036-387598

เว็บไซต์ : www.nongnak.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

การจัดบริการสาธารณะเป็นภารกิจสำคัญที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องดำเนินการทั้งตามอำนาจหน้าที่ และที่ได้รับถ่ายโอนจากส่วนราชการต่างๆ ซึ่งตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 มาตรา 67 และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกิดขึ้น ในเบื้องต้น เช่น อุทกภัยวาตภัย อัคคีภัย แผ่นดินไหว ตลอดจนภัยอื่นๆ ที่เกิดขึ้นไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติหรือมีผู้ทำให้เกิดขึ้น ซึ่งล้วนเป็นความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ซึ่งท้องถิ่นจะต้องดำเนินการให้ความช่วยเหลือแก่ประชาชนโดยเร็ว

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1. ประชาชนยื่นคำร้องขอความช่วยเหลือ/
ต่อเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
2. เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชา
3. มอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อออกตรวจสอบ/ดำเนินการแก้ไขปัญหา
ตามข้อร้องเรียน / คำร้องขอความช่วยเหลือพร้อมทั้งรายงานผลการ
แก้ไขปัญหาให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้น

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา

4.ดำเนินการแก้ไขปัญหาให้ผู้ยื่นคำร้องขอความช่วยเหลือ

ระยะเวลา

ภายใน 1 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่เจ้าหน้าที่ได้คำร้องขอหนังสือรับรองอาคารพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้อง
ถูกต้อง ครบถ้วน

รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบที่ต้องใช้

- 1.แบบฟอร์มคำร้อง จำนวน 1 ฉบับ
- 2.สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- 3.สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

สามารถติดต่อเพื่อยื่นคำขอหนังสือรับรองอาคาร ได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา
อำเภอหนองแค จังหวัดสระบุรี โทรศัพท์ 036-387598เว็บไซต์ www.nongnak.go.th
และ facebook องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา จังหวัดสระบุรี

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำร้องขอรับความช่วยเหลือของผู้ประสบภัย

เขียนที่.....

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาก

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/น.ส.).....นามสกุล.....

หน่วยงาน.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....ได้รับความเดือดร้อนจากเหตุการณ์

☐ อุทกภัย ☐ วาตภัย ☐ อัคคีภัย ☐ ภัยแล้ง ☐ ภัยหนาว

☐ แผ่นดินไหวและอาคารถล่ม ☐ อื่นๆ ระบุ.....

ความรุนแรงและลักษณะของภัย ☐ น้อย ☐ ปกกลาง ☐ มาก

เกิดภัย เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เวลา.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอความอนุเคราะห์จากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาก

ดำเนินการให้ความช่วยเหลือและบรรเทาปัญหาความเดือดร้อนในเบื้องต้น ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ประสพภัย

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาก

- เพื่อโปรดพิจารณาและสั่งการ

-

คำสั่ง.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(นางสาวนภาพรรณ ธรรมดา)

(นายวิษณุพร ดวงพันธุ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาก

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาก



บันทึก

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

ข้าพเจ้า.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
.....อายุ.....ปีอาชีพ.....สัญชาติ.....ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา.....
.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่บ้าน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....

ขอให้ถ้อยคำต่อ.....ตำแหน่ง.....ด้วยความจริง ดังนี้
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.ได้เกิดเหตุ
.....ทำให้ ☐ ที่อยู่อาศัย ☐ โรงเรือนเลี้ยงสัตว์ ☐ โรงเรือนเก็บพืชผลทางการเกษตรของ
ข้าพเจ้าได้รับความเสียหาย ☐ บางส่วน ☐ ทั้งหมด มีรายละเอียด ดังนี้

1. ที่อยู่อาศัย กว้าง.....เมตร ยาว.....เมตร
2. หลังคามุงด้วย ☐ กระเบื้อง ☐ สังกะสี ☐ จาก ☐ นาก คา จำนวน.....แผ่น
เป็นเงิน.....บาท
3. เสา ☐ ไม้ ☐ ปูนซีเมนต์ จำนวน.....ต้น เป็นเงิน.....บาท
4. ฝาบ้าน ☐ ไม้กระดาน ☐ อิฐ จำนวน.....แผ่น เป็นเงิน.....บาท
5. ไม้เครื่องบน ☐ ไม้จริง ☐ ไม้ไผ่ จำนวน.....ตัว/ลำ เป็นเงิน.....บาท
6. ไม้คานล่าง จำนวน.....ตัว/ลำ เป็นเงิน.....บาท
7. พื้นบ้าน ☐ ไม้กระดาน ☐ ปูนซีเมนต์ จำนวน.....แผ่น เป็นเงิน.....บาท
8. ไม้ขนาด 1.5 นิ้ว x 3 นิ้ว x.....ศอก/เมตร จำนวน.....ตัว เป็นเงิน.....บาท
9. ไม้ขนาด 1.5 นิ้ว x 4 นิ้ว x.....ศอก/เมตร จำนวน.....ตัว เป็นเงิน.....บาท
10. ไม้ขนาด 1.5 นิ้ว x 5 นิ้ว x.....ศอก/เมตร จำนวน.....ตัว เป็นเงิน.....บาท
11. เครื่องครัว..... จำนวน.....ชิ้น เป็นเงิน.....บาท
12. เครื่องนอน..... จำนวน.....ชิ้น เป็นเงิน.....บาท
13. สิ่งของอื่นๆ.....

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการสิ่งของดังกล่าวข้างต้นได้รับความเสียหายจริง จึงใคร่ขอรับการช่วยเหลือจากทางราชการต่อไปด้วย ข้าพเจ้าจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

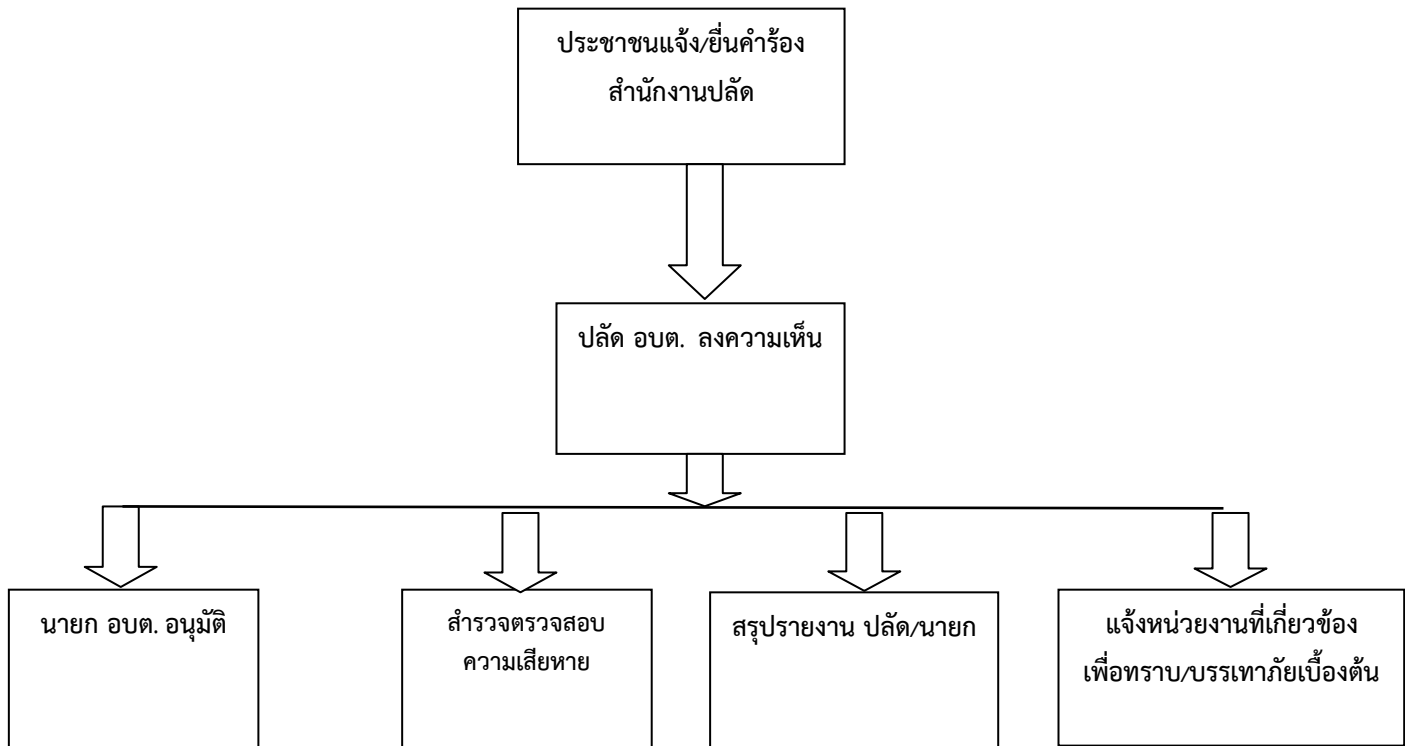
(ลงชื่อ).....ผู้ประสบภัย
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บันทึกปากคำ
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ผังแสดงขั้นตอนการช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย



รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาก เป็นระยะเวลา 1 วัน

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา

โทรศัพท์ : 036-387598

Face Book : อบต.หนองนา จังหวัดสระบุรี

เว็บไซต์ : www.nongnak.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ทุกวัน 8.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุก และความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็นมีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการและมีการประเมินผลการให้บริการสม่ำเสมอขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา จึงได้ดำเนินการกิจให้บริการน้ำในการอุปโภคบริโภค ประชาชนโดยนำรถบรรทุกน้ำออกช่วยเหลือบรรเทาปัญหาความเดือดร้อนให้กับแก่ประชาชนในตำบลที่ประสบปัญหาขาดแคลนน้ำ ซึ่งระบบประปาหมู่บ้านยังไม่ครอบคลุมทั่วถึง ระบบประปาหมู่บ้านชำรุดชำร่วยอยู่ระหว่างการซ่อมแซมรวมถึงถังน้ำกลางประจำหมู่บ้าน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1. ประชาชนยื่นแบบฟอร์มคำร้อง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา
2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ (10 นาที) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน 1 ชั่วโมง

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน 1 ชั่วโมง

รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบที่ต้องใช้

1. แบบฟอร์มขอสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค (สามารถรับได้ที่ สำนักปลัด อบต.หนองนา)
2. สำเนาบัตรประชาชน

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

กรณีเกินเวลาที่กำหนด สามารถติดต่อได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา
หรือโทร 036-387598

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

.....

มีความประสงค์ขอรับบริการน้ำเพื่อ อุปโภค (น้ำใช้) จำนวน.....เที่ยว บริโภค (น้ำดื่ม) จำนวน.....เที่ยว

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

ลงชื่อ..... ผู้รับคำร้อง

(.....)

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ

(นายวิษณุพร ดวงพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา

รายการแจกจ่ายน้ำให้ราษฎรในเขตตำบลหนองนาก

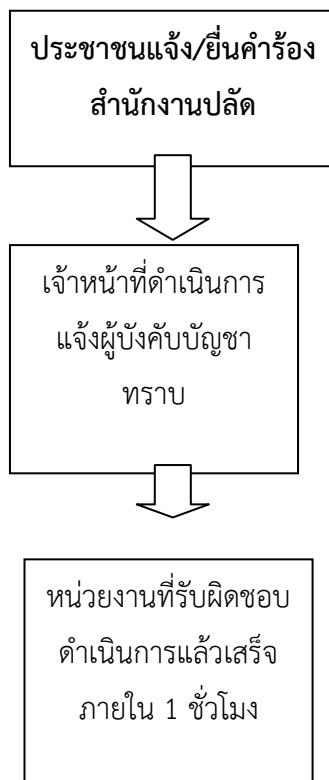
อำเภอหนองแค จังหวัดสระบุรี

ลำดับ	ว/ด/ป	บ้านเลขที่	หมู่	จำนวน เที่ยว	รายการ	ลายมือชื่อ ผู้รับน้ำ	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งน้ำ

(.....)

ผังแสดงขั้นตอนการสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค



ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน 1 ชั่วโมง

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การสนับสนุนพืชมอกควันป้องกันไข้เลือดออก (กรณีเกิดโรค)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา

โทรศัพท์ : 036-387598

Face Book : อบต.หนองนา จังหวัดสระบุรี

เว็บไซต์ : www.nongnak.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ทุกวัน 8.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การจัดบริการสาธารณะเป็นภารกิจสำคัญที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องดำเนินการทั้งตามอำนาจหน้าที่และที่ได้รับถ่ายโอนจากส่วนราชการต่างๆซึ่งตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 มาตรา 67(3)และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 มาตรา 16(19)กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีอำนาจและหน้าที่ในการดำเนินการป้องกันและและระงับ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. ประชาชน/หน่วยงานยื่นคำร้อง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา
2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ (10 นาที)
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการแก้ไขปัญหาแล้วเสร็จ ภายใน 1 ชั่วโมง

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ ไม่เกิน 1 ชั่วโมง

รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบที่ต้องใช้

1. แบบฟอร์มคำร้อง (สามารถรับได้ที่ สำนักปลัด อบต.)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

กรณีเกินเวลาที่กำหนด สามารถติดต่อได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาก
หรือโทร 036-387598

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบขอสันนิษฐานพ่นหมอกควันป้องกันไข้เลือดออก (กรณีเกิดโรค)

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา

ตำบลหนองนา อำเภอนองแคะ จังหวัดสระบุรี

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอสันนิษฐานพ่นหมอกควันเพื่อควบคุมป้องกันโรคไข้เลือดออก

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา

ด้วยข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว) นามสกุล.....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่/หน่วยงาน หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อ

มีความประสงค์ขอสันนิษฐานพ่นหมอกควันเพื่อควบคุมป้องกันโรคไข้เลือดออกในเขตหมู่บ้าน
.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โดยขอ

สนับสนุนเครื่องมือและอุปกรณ์จากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา ดังนี้

- 1 เครื่องพ่นหมอกควัน จำนวน เครื่อง
2. น้ำมันดีเซล จำนวน ลิตร
3. น้ำมันเบนซิน จำนวน ลิตร
4. น้ำมันเคมี จำนวน ลิตร
5. เจ้าหน้าที่ จำนวน.....คน

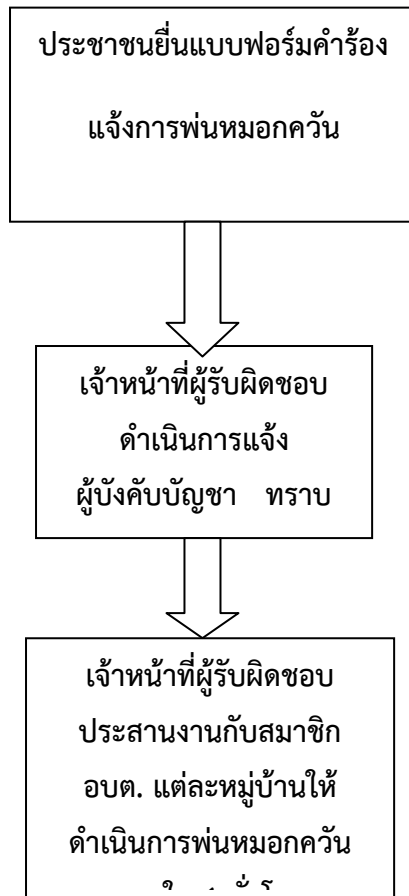
(ลงชื่อ) ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติ
(นายวิษณุพร ดวงพันธุ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผังแสดงขั้นตอนการสนับสนุนพ่อกวันป้องกันไข้เลือดออก



ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน 1 ชั่วโมง

คู่มือสำหรับประชาชน

6.งานที่ให้บริการ งานรับจดทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาก

โทรศัพท์ : 036-387598

Face Book : อบต.หนองนาก จังหวัดสระบุรี

เว็บไซต์ : www.nongnak.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ทุกวัน 8.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ได้ออกประกาศตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติ ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499 ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจดังต่อไปนี้ในทุกท้องที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (1) การทำโรงสีข้าว และการทำโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร (2) การขายสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม คิดรวมทั้งสิ้น ในวันหนึ่งวันได้เป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป หรือมีสินค้าดังกล่าวไว้เพื่อขายมีค่ารวมทั้งสิ้นเป็น เงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป (3) การเป็นนายหน้าหรือตัวแทน ค้าต่างซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียว หรือหลายอย่างก็ตาม และสินค้านั้นมีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวัน ได้เป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป (4) การประกอบหัตถกรรมหรือการอุตสาหกรรมไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียว หรือ หลายอย่างก็ตาม และขายสินค้าที่ผลิตได้มีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันได้เป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป หรือในวันหนึ่งวันได้มีสินค้าที่ผลิตได้มีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป (5) การขนส่งทางทะเล การขนส่งโดยเรือกลไฟ หรือเรือยนต์ประจำทาง การขนส่ง โดยรถไฟ การขนส่งโดยรถราง การขนส่งโดยรถยนต์ประจำทาง การขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ดิน การให้กู้ยืมเงิน การรับแลกเปลี่ยนหรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ การซื้อหรือขายตัวเงิน การธนาคาร การประกันภัย การทำโรงรับจำนำ และการทำโรงแรม (6) ขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดีแผ่นบันทึก วิดีทัศน์แผ่นวีดิทัศน์ดีวีดีหรือแผ่นวีดิทัศน์ ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง (7) ขายอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี (8) ซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต (9) การบริการอินเทอร์เน็ต (10) การให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (11) บริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่อ อิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (12) ผลิตรับจ้างผลิตแผ่นซีดีแผ่นบันทึกวีดิทัศน์แผ่นวีดิทัศน์ดีวีดีหรือแผ่นวีดิทัศน์ ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง (13) การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต (14) การให้บริการฟังเพลง และร้องเพลงโดยคาราโอเกะ (15) การให้บริการเครื่องเล่นเกม (16) การให้บริการตู้เพลง (17) โรงงานแปรรูปภาพ

แกะสลักและการทำหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีก การค้าส่งงาช้าง และผลิตภัณฑ์จากงาช้าง ในกรณีที่ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์หรือบริษัทมหาชนจำกัด ตามกฎหมายว่าด้วย บริษัทมหาชนจำกัด ประกอบพาณิชย์กิจตาม (1)-(5) จะได้รับการยกเว้น ไม่ต้อง

จดทะเบียนพาณิชย์ แต่หากประกอบพาณิชย์กิจตาม (6)-(17) จะไม่ได้รับการยกเว้น ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ พาณิชยกิจตามลำดับที่ (8)-(11) ถือเป็นการจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์ (บุคคลธรรมดา)

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา

1. ผู้ประกอบการกรอกรายการตามแบบ ทพ. และยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน
2. เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนตรวจคำขอ และหลักฐานต่าง ๆ
3. ผู้ประกอบการรับสำคัญทะเบียนพาณิชย์ และชำระค่าธรรมเนียม

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 15 นาที/ราย

รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบที่ต้องใช้

กรณีจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ 1 ฉบับ หรือ - หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ตีอากรแสตมป์ 10 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ 1 ฉบับ - สำเนาสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง) (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ จำนวน 1 ฉบับ

กรณีจดทะเบียนแปลงทะเบียนพาณิชย์

กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่ - ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) หรือ - เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญสูญหาย) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ 1 ฉบับ หรือ - หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ตีอากรแสตมป์ 10 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ 1 ฉบับ

เอกสารกรณีการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ดังนี้ **กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ -สกุล** กรอกเอกสารขอ (แบบ ทพ.) มีเอกสารเพิ่มเติมที่ต้องยื่น - สำเนาเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อ -สกุล **กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ (ชื่อร้าน)** กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม **กรณีเปลี่ยนแปลงชนิดแห่งพาณิชยกิจ (วัตถุประสงค์ของร้าน)** - กรอกเอกสารคำขอ ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม **กรณีเปลี่ยนแปลงจำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชยกิจเป็นประจำ (เงินทุนเวียนต่อเดือน)** - กรอกเอกสารคำขอ ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม **กรณีเปลี่ยนแปลงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ที่ตั้งร้าน) หรือเพิ่มสาขา** กรอกเอกสารคำขอ มีเอกสารเพิ่มเติม - สำเนาสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง) (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ อย่างละ 1 ฉบับ **กรณียกเลิกทะเบียนพาณิชย์**

กรอกเอกสารคำขอ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่ - ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) หรือ - เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญใบทะเบียนสูญหาย) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ 1 ฉบับ หรือ - หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ตีอากรแสตมป์ 10 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

ค่าธรรมเนียม

1. จดทะเบียนตั้งใหม่	จำนวน 50 บาท
2. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ	จำนวน 20 บาท
3. จดทะเบียนยกเลิก	จำนวน 20 บาท
4. ขอตรวจค้นเอกสาร	จำนวน 20 บาท
5. ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์	จำนวน 30 บาท
6. ขอคัดสำเนาเอกสาร	จำนวน 30 บาท
7. ขอถ่ายข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์	จำนวน 1,000 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาก โทรศัพท์ : 036-387598 Face Book : อบต.หนองนาก จังหวัดสระบุรี

เว็บไซต์ : www.nongnak.go.th

ตัวอย่างฟอร์ม

แบบขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ทพ.)

ตัวแทนค้าต่าง คือ ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่
ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

- [11] ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนทุนลงหุ้นของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน
ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวนคน ดังนี้

(1) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ
ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร
ลงหุ้นด้วย จำนวนบาท (ลงลายมือชื่อ)
(2) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ
ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร
ลงหุ้นด้วย จำนวนบาท (ลงลายมือชื่อ)
(3) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ
ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร
ลงหุ้นด้วย จำนวนบาท (ลงลายมือชื่อ)

- [12] จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่

ทุนจดทะเบียนบาท แบ่งออกเป็นหุ้น มูลค่าหุ้นละบาท
สัญชาติ ถือหุ้นหุ้น สัญชาติ ถือหุ้นหุ้น
สัญชาติ ถือหุ้นหุ้น สัญชาติ ถือหุ้นหุ้น

- [13] ผู้เป็นหุ้นส่วนออกหรือตาย จำนวนคน ดังนี้ (ใช้กรณีของจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ 11)

(1) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ
ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร
(2) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ
ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

- [14] อื่น ๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงลายมือชื่อ) ผู้ประกอบการพาณิชย์
(.....)

บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์

รับจดทะเบียน ณ วันที่

(ลงลายมือชื่อ) นายทะเบียนพาณิชย์
(.....)



ทะเบียนเลขที่.....
คำขอที่.....

แบบ พค. 0403

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์
ใบทะเบียนพาณิชย์
ใบสำคัญนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

ได้จดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499

เมื่อวันที่.....

ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ

เขียนเป็นอักษรโรมัน

ชนิดแห่งพาณิชย์กิจ

ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่

เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ออกให้ ณ วันที่.....

(.....)

นายทะเบียน