

คู่มือ

แนวทางปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน



องค์การบริหารส่วนตำบลกฤษณา
อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาต จะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการบริหารราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

ดังนั้น เพื่อให้ประชาชนภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลกฤษณาได้เข้าใจและทราบ วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ โครงสร้างการบริหารและภารกิจหน้าที่ ขั้นตอนการปฏิบัติราชการตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกฤษณา รวมถึงแนวทางปฏิบัติราชการด้านการส่งเสริม สนับสนุน และตรวจสอบการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีการบริหารจัดการที่ดี สามารถจัดบริการสาธารณะ และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล อย่างทั่วถึง

องค์การบริหารส่วนตำบลกฤษณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่า **คู่มือแนวทางปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชนเล่มนี้** จะเป็นประโยชน์ทั้งแก่ประชาชน และพนักงานเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกฤษณาในการให้บริการสาธารณะประโยชน์โดยส่วนรวมต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลกฤษณา

กรกฎาคม ๒๕๕๘

สารบัญ

หน้า

-	วิสัยทัศน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลกฤษณา พ.ศ. ๒๕๕๙ -๒๕๖๓	๑
-	ยุทธศาสตร์ เป้าหมาย และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลกฤษณา	๑
-	อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกฤษณา	๔
-	โครงสร้างการบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลกฤษณา	๗
-	แนวทางปฏิบัติราชการด้านการบริการประชาชน	
●	การขอจดทะเบียนพาณิชย์(ตั้งใหม่) ๑๒	
●	การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ๗ (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร)	
●	การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร)	๒๐
●	การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๒๓
●	การขอใบอนุญาตการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร ๒๖	
●	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๓๕
●	การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่	๓๘
●	การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่ในกรณีที่มีการตีราคาปานกลางที่ดินใหม่ ๔๐	
●	การรับชำระภาษีป้าย	๔๒
●	การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๔๔
●	การแจ้งขุดดิน ๔๗	
●	การแจ้งถมดิน ๔๙	
●	การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ๕๒	
●	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ๕๖	
●	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ๕๙	
●	การขออนุญาตใช้น้ำประปา ๖๓	
●	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด ๖๗	

การกำหนดยุทธศาสตร์ไปสู่แนวทางการปฏิบัติ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

วิสัยทัศน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลกฤษณา พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔

วิสัยทัศน์ในการพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลกฤษณา คือ “พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเศรษฐกิจก้าวไกล ใส่ใจคุณภาพชีวิต น้อมนำเศรษฐกิจพอเพียง ส่งเสริมการศึกษา อนุรักษ์ขนบธรรมเนียม ประเพณีและสิ่งแวดล้อม อย่างยั่งยืน “

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลกฤษณาจะดำเนินการรักษาความมั่นคงและความสงบเรียบร้อย ภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลกฤษณา ส่งเสริมการพัฒนาด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองการปกครอง ในระบอบประชาธิปไตย ส่งเสริมการสาธารณสุข ส่งเสริมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ส่งเสริมการศึกษา การ ศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติป่าไม้ และการรักษาสิ่งแวดล้อม จัดให้มีถนน หนทาง ไฟฟ้าและประปาอย่างทั่วถึง การบริการประชาชนตามหลักการบริหารจัดการที่ดีการนำเทคโนโลยี สารสนเทศมาใช้ในการบริหารงาน ส่งเสริมการกระจายอำนาจการมีส่วนร่วมของประชาชนและพหุภาคีในการ ทำงานบริหารจัดการร่วมกัน เพื่อให้ประชาชนมีความสุข

ยุทธศาสตร์ เป้าหมาย ภารกิจและกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลกฤษณา

: ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหารราชการให้มีประสิทธิภาพ คุณภาพ

เป้าหมาย ประชาชนได้รับบริการที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างทั่วถึง

ภารกิจ

๑. ส่งเสริมศักยภาพของท้องถิ่นในทุก ๆ ด้าน ตามหลักการบริหารจัดการที่ดี
๒. พัฒนาเทคโนโลยีและบุคลากรให้มีความเหมาะสมสอดคล้อง
๓. ส่งเสริมการสื่อสารประชาสัมพันธ์เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้และติดตามการทำงาน ขององค์กรตนเอง

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านสาธารณสุข

เป้าหมาย ประชาชนมีสุขภาพและพลานามัยที่ดี มีส่วนร่วมกิจกรรมสาธารณสุขและ

ปลอดภัย

จากยาเสพติด

ภารกิจ

๑. ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในด้านสาธารณสุข โดยส่งเสริมและสนับสนุนอาสาสมัคร สาธารณสุข (อสส.) ให้ทำงานอย่างมีสุขภาพและมีขวัญกำลังใจที่ดี
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดระบบสุขภาพภาคประชาชนให้มีส่วนร่วมทุกภาคส่วน ทั้งผู้นำ ชุมชน (กำนันผู้ใหญ่บ้าน) กลุ่มสตรี, กลุ่มเยาวชน, กลุ่มวัยรุ่น, วัยทำงาน, วัยสูงอายุ
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาการป้องกันการแพร่ระบาดของปัญหาเสพติด

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาทางการศึกษา

เป้าหมาย ประชาชนได้รับการศึกษาจากครูสอนที่มีคุณภาพ สามารถเรียนจบหลักสูตรภาค
บังคับของรัฐบาลทุกคน

ภารกิจ

๑. ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษารวมถึงการศึกษา ทั้งในและนอกระบบโรงเรียน ทั้งระดับก่อน
วัยเรียน ประถม มัธยม และระดับปริญญาตรี ภาคประชาชนโดยการประสาน การสนับสนุนงบประมาณและ
พัฒนาศูนย์การเรียนรู้ชุมชน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาให้มีมาตรฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านสวัสดิการสังคม

เป้าหมาย เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ติดเชื้อ HIV ได้รับการสงเคราะห์ดูแลเอา
ใจใส่อย่างถ้วนถึง มีคุณภาพชีวิตที่ดีทุกคน

ภารกิจ

๑. พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ โดยสนับสนุนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ อย่างทั่วถึงและเป็นธรรม

๒. พัฒนาการสังคมสงเคราะห์และคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา ผู้ด้อยโอกาส ผู้ติดเชื้อ HIV
จัดให้มีและเพิ่มศักยภาพศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาคุณภาพชีวิต ของคนทุกวัย ตั้งแต่แรกเกิด วัยเด็ก วัยรุ่น วัย
ทำงานและวัยชรา

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านเกษตรกรรม

เป้าหมาย เกษตรกรมีความรู้ด้านเศรษฐกิจพอเพียง เกษตรทฤษฎีใหม่และการทำเกษตร
อินทรีย์ มีอาชีพที่มั่นคง มีรายได้เพิ่ม และมีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น

ภารกิจ

๑. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพด้านการผลิต เพื่อเพิ่มมูลค่าผลผลิตและการตลาด โดยให้
ความรู้กับประชาชนอย่างทั่วถึงและสอดคล้องกับวิถีชีวิตจริง

๒. ส่งเสริมและพัฒนาเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนโดยให้เกษตรกรอินทรีย์

๓. พัฒนาคำร้ด้านวิชาการ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพผลผลิตทางการเกษตร
สนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน/แหล่งเรียนรู้ด้านเศรษฐกิจพอเพียง และเกษตรทฤษฎีใหม่

๔. พัฒนาและส่งเสริมการแปรรูปผลผลิตพืชผลทางการเกษตรเป็นผลิตภัณฑ์

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ

เป้าหมาย เด็ก เยาวชน และประชาชน มีสถานที่ออกกำลังกาย มีสุขภาพพลานามัยที่แข็งแรง
รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และห่างไกลยาเสพติด

ภารกิจ

๑. ส่งเสริมและพัฒนาการกีฬาและนันทนาการเด็ก เยาวชนและประชาชน เพื่อแก้ไขปัญหา
ยาเสพติด และใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

๒. ส่งเสริมและพัฒนาสถานที่เพื่อนันทนาการและออกกำลังกาย สนามกีฬาและนันทนาการ
ชุมชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เป้าหมาย พื้นที่ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล มีสิ่งแวดล้อมดี น่าอยู่น่าอาศัย

ภารกิจ

๑. ส่งเสริมและพัฒนาการแก้ไขปัญหาภาวะโลกร้อน/การประหยัดพลังงาน
๒. พัฒนาและปรับปรุง/ส่งเสริมการลดมลภาวะภายในจังหวัด
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

ยุทธศาสตร์ที่ ๘ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

เป้าหมาย ประชาชนได้รับบริการด้านสาธารณูปโภคและสาธารณูปการที่สะดวกและทั่วถึง

ภารกิจ

๑. พัฒนาบูรณาการแผนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานสามปีน้อยท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล, อบต.) เพื่อลดความทับซ้อนของพื้นที่ และให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน
๒. พัฒนาส่งเสริมเชื่อมโยงการชลประทานก่อสร้างฝาย ทำนบกั้นน้ำ ขุดลอก ขุดสระ พัฒนาแหล่งน้ำ คลองน้ำ ระบบประปาและกระจายการใช้ประโยชน์
๓. พัฒนาการจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำและการปรับปรุงบำรุงรักษาในเขตชุมชนและท้องถิ่น
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีไฟฟ้าใช้ครบทุกครัวเรือน

ยุทธศาสตร์ที่ ๙ ส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม

เป้าหมาย ประชาชนมีคุณธรรมและจริยธรรม มีการสืบทอดประเพณีวัฒนธรรมและวิถีชีวิต

อันเป็นเอกลักษณ์ท้องถิ่น

ภารกิจ

๑. ส่งเสริมและพัฒนาให้วัดเป็นศูนย์คุณธรรมและวัฒนธรรมประเพณีวิถีพุทธท้องถิ่น
๒. พัฒนารื้อฟื้นคุณค่า วัฒนธรรมประเพณีของชุมชน เช่น ชาติพันธุ์ วัฒนธรรม วิถีชีวิต ภูมิปัญญาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๑๐ การพัฒนาด้านความมั่นคงปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

เป้าหมาย ประชาชนได้รับการดูแลเอาใจใส่ มีความมั่นคงปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

ภารกิจ

๑. ส่งเสริมและพัฒนาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/ความมั่นคงปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน/ลดอุบัติเหตุจากรถทางบก/ ทางน้ำ
๒. พัฒนาเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในด้านความมั่นคงและความปลอดภัย โดยส่งเสริมและสนับสนุน ตำรวจบ้าน/อปพร.ให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๑. อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขจนถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒) มาตรา ๖๗ องค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
๒. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๓. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
๔. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๖. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๗. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็น และสมควร

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขจนถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒) มาตรา ๖๘ องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

๑. ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
๒. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๓. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
๔. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
๕. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
๖. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
๗. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
๘. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
๙. หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๐. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
๑๑. กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
๑๒. การท่องเที่ยว
๑๓. การผังเมือง

๒. วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลลพบุรี

เมื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลลพบุรีตามพระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ในการดำเนินการตามภารกิจ โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจ (swot) สามารถแบ่งอำนาจหน้าที่ออกเป็น ๗ ด้าน ดังนี้

๑.ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- ๑.๑ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๑.๒ การสาธารณสุขการ
- ๑.๓ การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- ๑.๔ การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- ๑.๕ การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- ๑.๖ การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- ๑.๑ การจัดการศึกษา
- ๑.๒ การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- ๑.๓ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- ๑.๔ การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- ๑.๕ การจัดให้มีการบำรุงรักษาสถานที่การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ
- ๑.๖ การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากิจของราษฎร

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- ๑.๑ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๑.๒ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๓ การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๑.๔ การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตสภาตำบล

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- ๑.๑ การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- ๑.๒ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- ๑.๓ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรและกิจการสหกรณ์
- ๑.๔ การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- ๑.๑ การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๒ การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- ๑.๓ การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- ๑.๔ การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๑.๕ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- ๑.๑ การจัดการศึกษา
- ๑.๒ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๑.๓ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- ๑.๔ ๐การจัดให้มีพิธีกรรมและหोजดหมายเหตุ
- ๑.๕ การศึกษา การทะนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการ ของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- ๑.๑ สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๑.๒ ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๑.๓ การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๑.๔ การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๓. ภารกิจหลักและภารกิจรองขององค์การบริหารส่วนตำบลฤๅษณา

องค์การบริหารส่วนตำบลฤๅษณา นำภารกิจต่าง ๆ ที่ได้วิเคราะห์แล้วตามข้อ ๒ มาพิจารณากำหนดเป็นภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องดำเนินการ ได้ดังนี้

ภารกิจหลัก ได้แก่

๑. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การส่งเสริมการเกษตรและอาชีพให้แก่ประชาชน
๓. การดูแลคุณภาพชีวิตของประชาชน
๔. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๕. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

ภารกิจรอง ได้แก่

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๓. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
๔. การจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

โครงสร้างการบริหารและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑. **สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** มีอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน งานกฎหมายและคดี งานบริหารงานบุคคล งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานสวัสดิการและพฒนาชุมชน งานส่งเสริมการเกษตร และงานจดทะเบียนพาณิชย์ ซึ่งแต่ละงานจำแนกออกเป็นงานย่อย ๆ ได้ดังนี้

๑.๑ **งานบริหารทั่วไป** ได้แก่ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ งานสารบรรณ งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร งานเลือกตั้ง งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานกิจการสภา งานสวัสดิการและการสงเคราะห์ งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด เป็นต้น

๑.๒ **งานนโยบายและแผน** ได้แก่ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ งานจัดทำนโยบายและแผนพัฒนางานวิชาการ งานวิจัยประสานแผน งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานสวัสดิการและการสงเคราะห์ งานงบประมาณ งานติดตามประเมินผล เป็นต้น

๑.๓ **งานกฎหมายและคดี** ได้แก่ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติ งานกฎหมายและนิติกรรม งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานระเบียบการคลัง เป็นต้น

๑.๔ **งานบริหารงานบุคคล** ได้แก่ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ งานบรรจุและแต่งตั้ง งานวินัย งานสิทธิและสวัสดิการ เป็นต้น

๑.๕ **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** ได้แก่ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ งานอำนวยการ งานป้องกัน งานช่วยเหลือฟื้นฟู งานกู้ภัย เป็นต้น

๑.๖ **งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข** ได้แก่ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ งานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน งานสุขศึกษา งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ งานป้องกันยาเสพติด งานควบคุมสิ่งปฏิกูล งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย เป็นต้น

๑.๗ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ได้แก่ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ งานสวัสดิการสังคม งานสุสานและฌาปนสถาน งานพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานการกีฬาและสันทนาการ งานสังคมสงเคราะห์ งานพิทักษ์เด็กและสตรี เป็นต้น

๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร ได้แก่ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช งานป้องกันศัตรูพืชและรักษาโรคพืช งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร งานบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต งานส่งเสริมปศุสัตว์และเทคโนโลยี งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์ งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์ งานป้องกันรักษาโรคและกักสัตว์ เป็นต้น

๑.๙ งานจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนพาณิชย์

๒. กองคลัง มีอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ได้แก่ งานการเงินและบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ และงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ซึ่งแต่ละงานจำแนกออกเป็นงานย่อย ๆ ได้ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี ได้แก่ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ งานรับ-เบิกจ่ายเงิน งานจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงิน งานเก็บรักษาเงิน งานการบัญชี งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งานการเงินและงบทดลองงานงบประมาณฐานะทางการเงิน เป็นต้น

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ได้แก่ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ เป็นต้น

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ได้แก่ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ เป็นต้น

๓. กองช่าง มีอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ได้แก่ งานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร และงานประสานสาธารณูปโภคและผังเมือง ซึ่งแต่ละงานจำแนกออกเป็นงานย่อย ๆ ได้ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง ได้แก่ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ เป็นต้น

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร ได้แก่ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ เป็นต้น

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภคและผังเมือง ได้แก่ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานจัดตกแต่งสถานที่ งานสำรวจและแผนที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง เป็นต้น

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ได้แก่ งานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และงานกิจการโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็ก ซึ่งแต่ละงานจำแนกออกเป็นงานย่อย ๆ ได้ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา ได้แก่ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ งานบริหารวิชาการ งานนิเทศการศึกษา งานลูกเสือและยุวกาชาด งานนิเทศการศึกษา เป็นต้น

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้แก่ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและสันทนาการ เป็นต้น

๔.๓ งานกิจการโรงเรียนศูนย์พัฒนาเด็ก ได้แก่ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ งานจัดการศึกษา งานพลศึกษา งานทดสอบประเมินและตรวจวัดผลโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็ก งานบริการและบำรุงสถานศึกษา เป็นต้น

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ได้แก่ งานตรวจสอบการเงินและบัญชี งานตรวจสอบงบประมาณรายจ่าย และงานตรวจสอบพัสดุ ซึ่งแต่ละงานจำแนกออกเป็นงานย่อย ๆ ได้ดังนี้

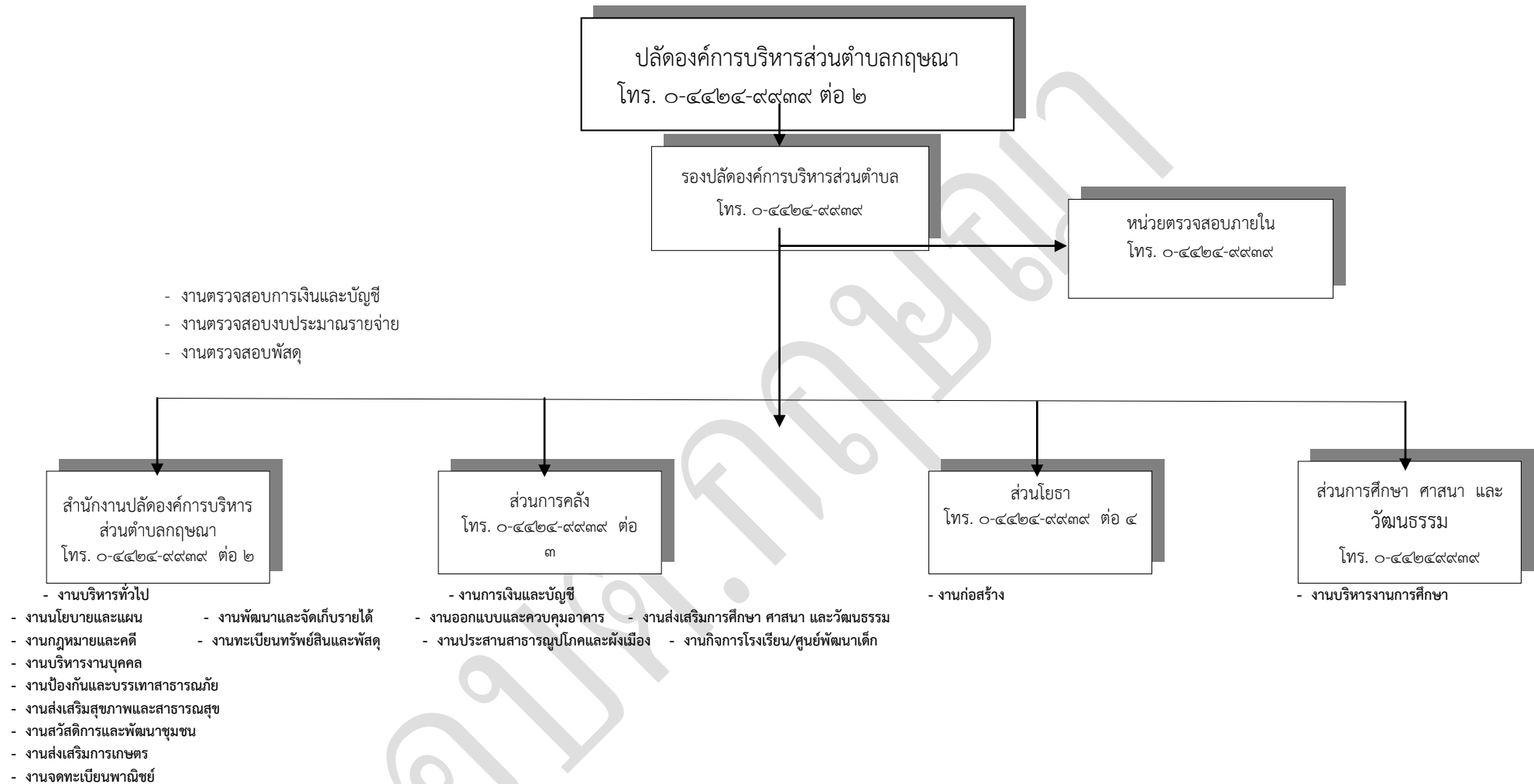
๕.๑ งานตรวจสอบการเงินและบัญชี ได้แก่ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ งานตรวจสอบยอดเงินทดรองราชการคงเหลือ งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี งานตรวจสอบการควบคุมเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบการเบิกจ่าย เป็นต้น

๕.๒ งานตรวจสอบงบประมาณรายจ่าย ได้แก่ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ งานตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ งานตรวจสอบการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายซึ่งรวมถึงเงินยืมและเงินจ่ายทดลองราชการ งานตรวจสอบงบประมาณรายได้ - รายจ่าย และเงินนอกงบประมาณ เป็นต้น

๕.๓ งานตรวจสอบพัสดุ ได้แก่ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ งานตรวจสอบหลักฐานการทำสัญญาการจัดซื้อพัสดุ งานตรวจสอบการจัดเก็บรักษาพัสดุ งานตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะ เป็นต้น

จากโครงสร้างการบริหารและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกฤษณาสามารถกำหนดแนวทางปฏิบัติราชการด้านการบริการประชาชน ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอน ตัวชี้วัด และหน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการจำแนกเป็นเรื่อง ๆ ได้ ดังนี้

โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลกฤษณา (อบต.ขนาดกลาง)



แนวทางปฏิบัติราชการ
ด้านการบริการประชาชนของ อบต.กฤษณา

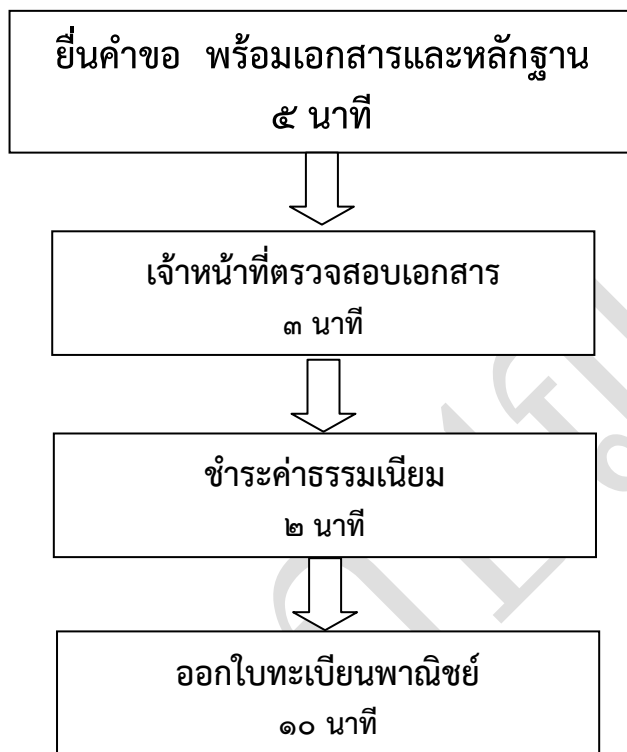
แนวทางปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
สำนักงานปลัด อบต.กฤษณา
เรื่อง การขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

ลำดับที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบเบอร์โทร	หมายเหตุ (กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการฯ)
๑.	ผู้ประกอบการกรอกรายการตามแบบ ทพ. และยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน โดยแนบเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ ดังนี้ ๑. กรณีจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ ๑ - ๖ และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาอย่างละ ๑ ฉบับ - หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาทพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจอย่างละ ๑ ฉบับ - สำเนาสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง) (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ อย่างละ ๑ ฉบับ - ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท ๒. กรณีจดทะเบียนแปลงทะเบียนพาณิชย์ กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) และลงลายมือชื่อพร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ใน	ผู้ประกอบการต้องยื่นคำขอจดทะเบียนภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มประกอบกิจการ - ระยะเวลาให้บริการภายใน ๒๐ นาทีต่อรายโดยประมาณ (รายละเอียดดูผังประกอบ)	๑. ใบทะเบียนพาณิชย์ซึ่งดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ๒. ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	งานจดทะเบียนพาณิชย์ สำนักปลัด อบต.กฤษณา โทร. ๐-๔๔๒๔-๙๙๓๙	- ตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ - แผนปฏิบัติการกำหนดให้กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ถ่ายโอนงานจดทะเบียนพาณิชย์ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ จากองค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.) ให้แก่เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) - พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๔๙๙

ลำดับที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการปฏิบัติ	ตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติงาน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ เบอร์โทร	หมายเหตุ (กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการฯ)
	การจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่ - ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) หรือ - เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาอย่างละ ๑ ฉบับ - หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ เอกสารเพิ่มเติมแล้วแต่กรณีการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ดังนี้ ๒.๑ กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุล กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ ๑ และลงลายมือชื่อ มีเอกสารเพิ่มเติมที่ต้องยื่นในการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่ - สำเนาเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ๒.๒ กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ (ชื่อร้าน) กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ ๑ และ ๒ ลงลายมือชื่อ ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม ๒.๓ กรณีเปลี่ยนแปลงชนิดแห่งพาณิชย์กิจ (วัตถุประสงค์ของร้าน) กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ ๑ และ ๓ ลงลายมือชื่อ ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม ๒.๔ กรณีเปลี่ยนแปลงจำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจเป็นประจำ (เงินทุนเวียนต่อเดือน) กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ ๑ และ ๔ ลงลายมือชื่อ ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม				

ลำดับที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบเบอร์โทร	หมายเหตุ (กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการฯ)
	๒.๕ กรณีเปลี่ยนแปลงที่ต้องสำนักงานใหญ่ (ที่ตั้งร้าน) หรือเพิ่มสาขา กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ ๑ และ ๕ หรือ ๑๐ ลงลายมือชื่อ มีเอกสารเพิ่มเติมที่ต้องยื่นในการจดเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่ - สำเนาสัญญาเช่าหรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง) (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่อย่างละ ๑ ฉบับ - ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท ๓. กรณียกเลิกทะเบียนพาณิชย์ กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ ๑, ๒, ๕ และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ได้แก่ - ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) หรือ - เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาอย่างละ ๑ ฉบับ - หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ				- พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๔๙๙
๒.	- กรอกแบบฟอร์มคำขอลดทะเบียนต่าง ๆ	- ระยะเวลาให้บริการ ๓ นาที		- เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนผู้รับแจ้ง	
๓.	- เจ้าหน้าที่ / นายทะเบียนตรวจคำขอและหลักฐานต่าง ๆ	- ระยะเวลาให้บริการ ๒ นาที		- เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนผู้รับแจ้ง	
๔.	- ผู้ประกอบการรับใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ และออกใบเสร็จชำระค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท	- ระยะเวลาให้บริการ ๓ นาที		- เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนผู้รับแจ้ง	

ผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
(การจดทะเบียนพาณิชย์ กรณีจัดตั้งใหม่) สำนักงานปลัด อบต.กฤษณา



(รวมระยะเวลาบริการประมาณ ๒๐ นาที/ราย)

ค่าธรรมเนียม

- จดทะเบียนพาณิชย์ (ใหม่) ๕๐ บาท
- จดเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์ ๒๐ บาท
- ยกเลิกทะเบียนพาณิชย์ ๒๐ บาท

ติดต่อ งานจดทะเบียนพาณิชย์
สำนักงานปลัด อบต.กฤษณา
โทร. ๐-๔๔๒๔-๙๙๓๙ ต่อ ๒

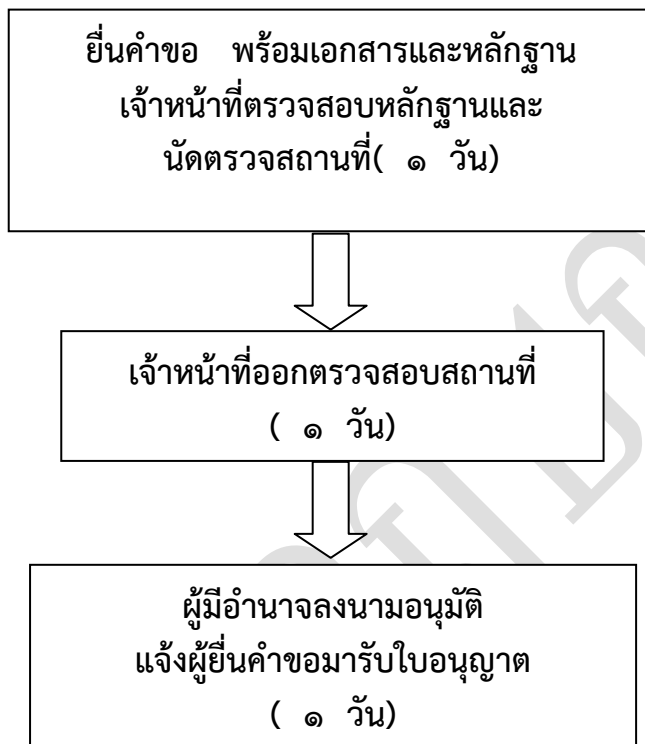
แนวทางปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
ส่วนการคลัง อบต.กฤษณา

เรื่อง การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร)

ลำดับที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบเบอร์โทร	หมายเหตุ (กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการฯ)
๑	กรณีขออนุญาต (รายใหม่) <u>เอกสารประกอบ</u> ๑. บัตรประจำตัว และสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต ๒. บัตรประจำตัว และสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่บุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคล หากผู้ขอเป็นนิติบุคคล ๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (เอกสารหมายเลข ๑-๕ ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย) ๖. หนังสือมอบอำนาจ	โดยประมาณ ๓ วันทำการ (รายละเอียดดูผังประกอบ)	๑. ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายหรือสะสมอาหารที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (โดยประมาณ) ๒. ความพึงพอใจของผู้ยื่นขออนุญาตฯ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ของส่วนการคลัง โทร.๐-๔๔๒๔-๙๙๓๙ ต่อ ๓	- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๒	กรณีขอต่ออายุใบอนุญาต <u>เอกสารประกอบ</u> ๑. เหมือนกับการขออนุญาตรายใหม่ในข้อ (๑) ยกเว้นหลักฐานการใช้อาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ๒. ใบอนุญาตฉบับเดิม	โดยประมาณ ๑๕ นาทีต่อราย (ไม่รวมระยะเวลากรณีต้องออกตรวจสอบสถานที่)			
๓	กรณีแจ้งเลิกกิจการ <u>เอกสารประกอบ</u> ๑. ใบอนุญาตฉบับเดิม ๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาด้วย)				
๔	กรณีขอรับใบแทนใบอนุญาต <u>เอกสารประกอบ</u> เช่นเดียวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ				

ลำดับที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการปฏิบัติ	ตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติงาน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ เบอร์โทร	หมายเหตุ (กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการฯ)
๕	กรณีใบอนุญาตชำรุดหรือสูญหาย เอกสารประกอบ ๑. ใบอนุญาตฉบับเดิม (ถ้ามี) หรือฉบับที่ ชำรุดในสาระสำคัญ ๒. หลักฐานการแจ้งความ กรณีใบอนุญาต สูญหาย <u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u> ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานเอกสาร ๓. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ <u>อัตราค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาต</u> - พื้นที่ประกอบการเกิน ๒๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๘๐๐ ตารางเมตร อัตรา ๘๐๐ บาท - พื้นที่ประกอบการเกิน ๘๐๐ ตารางเมตร ขึ้นไป อัตรา ๒,๐๐๐ บาท				

ผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติ
การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
(พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร) ส่วนการคลัง อบต.กฤษณา



(รวมระยะเวลาในการปฏิบัติประมาณ ๓ วันทำการ)

ติดต่องานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
ส่วนการคลัง อบต.กฤษณา
โทร. ๐-๔๔๒๔-๙๙๓๙ ต่อ ๓

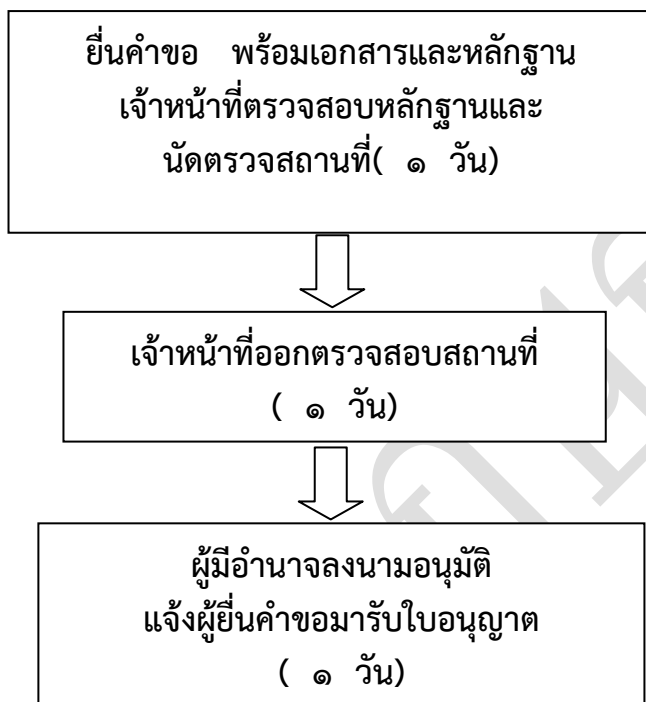
แนวทางปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
ส่วนการคลัง อบต.กฤษณา

เรื่องการขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
(พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร)

ลำดับที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบเบอร์โทร	หมายเหตุ (กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการฯลฯ)
๑	กรณีขอหนังสือรับรองการแจ้ง (รายใหม่) <u>เอกสารประกอบ</u> ๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต ๒. บัตรประจำตัว และสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคล หากผู้ขอเป็นนิติบุคคล ๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (เอกสาร ๑ - ๕ ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย) ๖. หนังสือมอบอำนาจ	โดยประมาณ ๓ วันทำการ (รายละเอียดดูผังประกอบ)	๑. หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายหรือสะสมอาหารที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (โดยประมาณ) ๒. ความพึงพอใจของผู้ยื่นขอหนังสือรับรองฯ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ของส่วนการคลัง โทร.๐-๔๔๒๔-๙๙๓๙ ต่อ ๓	- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๒	กรณีขอต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง <u>เอกสารประกอบ</u> ๑. หนังสือรับรองการแจ้ง (เดิม)	๑๕ นาทีต่อราย (ไม่รวมระยะเวลากรณีต้องออกตรวจสอบสถานที่)			
๓	กรณีหนังสือรับรองชำรุดหรือสูญหาย <u>เอกสารประกอบ</u> ๑. หนังสือรับรองการแจ้งเดิม (ถ้ามี) หรือหนังสือฯ ที่ชำรุดในสาระสำคัญ ๒. หลักฐานการแจ้งความ กรณีหนังสือรับรองการแจ้งสูญหาย				
๔	กรณีแจ้งเลิกกิจการ <u>เอกสารประกอบ</u> ๑. หนังสือรับรองการแจ้งหรือใบแทนหนังสือรับรองการแจ้ง (ถ้ามี) ๒. บัตรประจำตัว และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอหนังสือรับรองการแจ้ง (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาด้วย)				

ลำดับที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการปฏิบัติ	ตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติงาน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ เบอร์โทร	หมายเหตุ (กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการฯ)
	<u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u> ๑. ผู้ยื่นคำขอยื่นคำขอ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน ๓. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ <u>อัตราค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรอง</u> - พื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๑๐ ตารางเมตร อัตรา ๕๐ บาท - พื้นที่ประกอบการเกิน ๑๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๕๐ ตารางเมตร อัตรา ๑๐๐ บาท - พื้นที่ประกอบการเกิน ๕๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร อัตรา ๑๕๐ บาท - พื้นที่ประกอบการเกิน ๑๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร อัตรา ๒๐๐ บาท				

ผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติ
การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
(พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร) ส่วนการคลัง อบต.กฤษณา



(รวมระยะเวลาในการปฏิบัติประมาณ ๓ วันทำการ)

ติดต่องานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
ส่วนการคลัง อบต.กฤษณา
โทร. ๐-๔๔๒๔-๙๙๓๙ ต่อ ๓

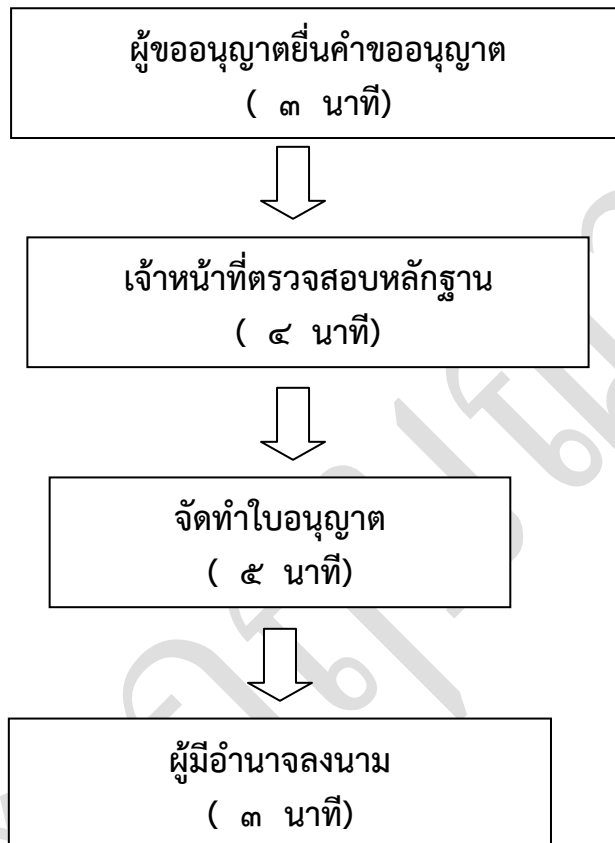
แนวทางปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
ส่วนการคลัง อบต.กฤษณา

เรื่อง การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

ลำดับที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบเบอร์โทร	หมายเหตุ (กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการฯ)
๑	กรณีขออนุญาต (รายใหม่) - ขออนุญาตตั้งวางขายในจุดผ่อนผัน - ขออนุญาตเร่ขาย <u>เอกสารประกอบ</u> ๑. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด๑๔x๑๕ นิ้ว ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายคนละ ๓ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) ๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ขอรับใบอนุญาต ๓. สำเนาบัตรประจำตัว หรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่าย (เอกสาร ๑ ๒ ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย) ๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่าย ๕. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเร่ขายไม่ต้องมีแผนที่) ๖ ใบอนุญาตให้ขายตาม พ.ร.บ. รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองพ.ศ. ๒๕๓๕	โดยประมาณ ๑๕ นาทีต่อราย (ไม่รวมระยะเวลากรณีต้องออกตรวจสอบสถานที่) ดูผังประกอบ	๑. ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าฯ ที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (โดยประมาณ) ๒. ความพึงพอใจของผู้ยื่นขออนุญาตฯ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ของส่วนการคลัง โทร.๐-๔๔๒๔-๙๙๓๙ ต่อ ๓	- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๒	กรณีแจ้งเลิกกิจการ <u>เอกสารประกอบ</u> ๑. ใบอนุญาต ๒. บัตรสุภาพลักษณะประจำตัว ๓. บัตรประจำตัวหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาด้วย)				
๓	กรณีขอต่ออายุใบอนุญาต เช่นเดียวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ				

ลำดับที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการปฏิบัติ	ตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติงาน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ เบอร์โทร	หมายเหตุ (กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการฯลฯ)
๔	กรณีขอรับใบแทนใบอนุญาต เช่นเดียวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่ เป็นอันตรายต่อสุขภาพขั้นตอนต่างๆตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕ <u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u> ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน ๓. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ <u>อัตราค่าธรรมเนียม</u> - ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตให้จำหน่าย สินค้าในที่หรือทางสาธารณะ โดยลักษณะ วิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งใด ฉบับละ ๕๐๐ บาท - ค่าธรรมเนียม การออกใบอนุญาตให้ จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ โดยลักษณะวิธีการเรขาย ฉบับละ ๕๐ บาท				

ผังขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติ
การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ส่วนการคลัง อบต.กฤษณา



(รวมระยะเวลาในการปฏิบัติ ๑๕ นาที โดยประมาณ)

ติดต่องานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
ส่วนการคลัง อบต.กฤษณา
โทร. ๐-๔๔๒๔-๙๙๓๙ ต่อ ๓

แนวทางปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน

ส่วนโยธา อบต.กฤษณา

เรื่อง การขอใบอนุญาตการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

ลำดับที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบเบอร์โทร	หมายเหตุ (กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการฯ)
๑	การขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร ก. <u>วิธียื่นขอรับใบอนุญาต</u> ๑. คำขออนุญาตตามแบบข.๑ หรือข.๒ กรอกรายละเอียดให้เรียบร้อย ๒. แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน ๕ ชุด (ต้องเป็นสิ่งพิมพ์สำเนาภาพถ่ายหรือเขียนด้วยหมึกและต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายกระทรวง) ๓. รายการคำนวณ ๑ ชุด (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะอาคารพิเศษหรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่) ๔. สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน / น.ส.๓ / สค.๑ จำนวน ๒ ฉบับถ่ายเท่าตัวจริง (พร้อมเจ้าของลงนามรับรองสำเนา) ๕. หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนเจ้าของอาคารกรณีที่ตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต ๖. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนวัตถุประสงค์และมีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่ดินบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต) ๗. หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต) ๘. หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคารพร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมอย่างละ ๑ ฉบับ (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี)	ภายในเวลาไม่เกิน ๒๒ วัน กรณีจำเป็นขยายเวลาอีกไม่เกิน ๒ คราว คราว ละไม่เกิน ๔๕ วัน กรณีเอกสารครบถ้วนเรียบร้อยสามารถดำเนินการแล้วเสร็จก่อนเวลาที่กฎหมายกำหนด (ดูผังประกอบ)	๑. ใบอนุญาตฯ ซึ่งได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ๒. ความพึงพอใจของผู้ยื่นขออนุญาต	งานออกแบบและควบคุมอาคารของส่วนโยธา โทร.๐-๔๔๒๔-๙๙๓๙ ต่อ ๔	- พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓

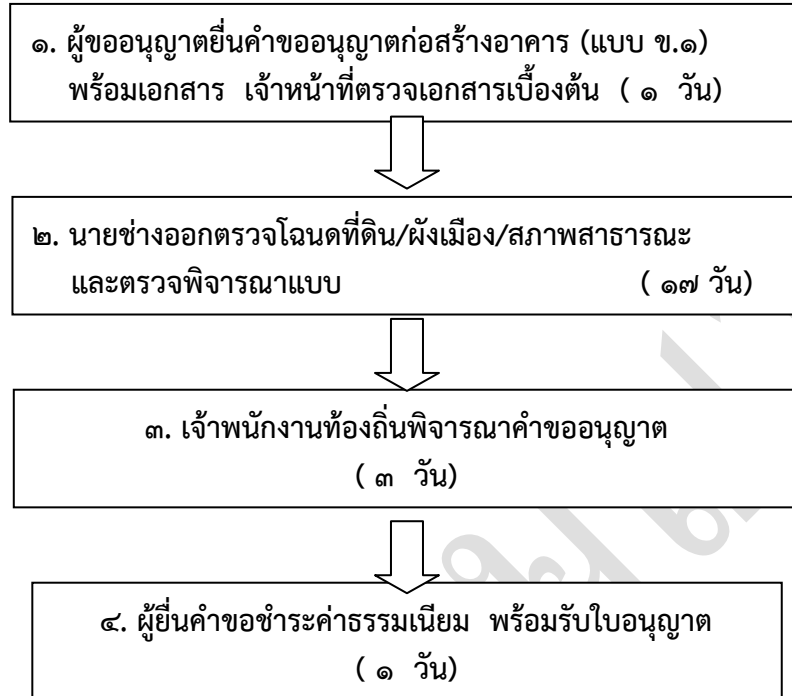
ลำดับที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการปฏิบัติ	ตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติงาน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ เบอร์โทร	หมายเหตุ (กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการฯลฯ)
	๙. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน อย่างละ ๑ ฉบับ (เฉพาะกรณีที่เป็นการมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือสถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี) ๑๐. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านผู้เกี่ยวข้องทุกคน (ลงนามรับรองสำเนาโดยเจ้าของ) ๑๑. หนังสือมอบอำนาจปิดอาคารตามกฎหมาย (กรณีมอบอำนาจให้เป็นตัวแทนเจ้าของอาคารมอบให้เป็นผู้ดำเนินการ) ๑๒. หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดินหรือร่วมผนัง (กรณีก่อสร้างอาคารชิดเขต หรือร่วมผนังอาคาร) ๑๓. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย ไฟฟ้า ไฟฟ้าสำรอง เครื่องกล ระบายอากาศ ป้องกันเพลิงไหม้ ประปา ลิฟต์ (เฉพาะกรณีอาคารสูงและอาคารขนาดใหญ่พิเศษ) ข. <u>วิธีแจ้งขออนุญาตก่อสร้างตัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร ตามมาตรา ๓๙ ทวิ</u> (การขออนุญาตโดยวิธีการแจ้ง) ๑. แจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด ๒. ผู้รับผิดชอบงานออกแบบอาคาร ซึ่งเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมประเภทวุฒิสถาปนิก ตาม พ.ร.บ.สถาปนิกพร้อมสำเนาใบอนุญาตและหนังสือรับรอง ๓. ชื่อของผู้รับผิดชอบงานออกแบบและคำนวณอาคารซึ่งเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประเภทวิศวกรตามพ.ร.บ.วิศวกรพร้อมสำเนาใบอนุญาตและหนังสือรับรอง				

ลำดับที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบเบอร์โทร	หมายเหตุ (กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการฯลฯ)
๒	๔. ชื่อของผู้ควบคุมงานซึ่งต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมและวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรมและเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรมพร้อมสำเนาใบอนุญาตและหนังสือรับรองของสถาปนิกและวิศวกรผู้ควบคุมงาน ๕. ตามข้อ ๒-๔ ผู้รับผิดชอบงานจะต้องไม่เป็นผู้ได้รับการแจ้งเวียนชื่อตามมาตรา ๔๙ ทวิ ๖. แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนและรายการคำนวณของอาคารที่จะก่อสร้างดัดแปลงรื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายซึ่งมีคำรับรองของบุคคลตาม ๑ และ ๒ ว่าเป็นผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร ๗. วันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดการดำเนินการ ๘. ชำระค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน การต่ออายุใบอนุญาต ๑. ยื่นคำขออนุญาตตามแบบข.๕ ๒. เอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคาร ๒ ฉบับ (กรณีและผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ใช่เจ้าของอาคารที่ได้รับใบอนุญาต) ๓. เอกสารแสดงการเป็นผู้ครอบครองอาคาร (กรณีผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กลับรถและทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่นๆ ๔. เอกสารแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร ๕. สำเนาหนังสือรับรองอาคารจดทะเบียนวัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลของผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่ดินบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต) ๖. หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล ๗. ใบอนุญาตดังกล่าวซึ่งเป็นฉบับตัวจริง				

ลำดับที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการปฏิบัติ	ตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติงาน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ เบอร์โทร	หมายเหตุ (กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการฯ)
๓	๘. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาภาพถ่ายใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมหรือสถาปัตยกรรมของผู้ควบคุมงานอย่างละ ๑ ฉบับ (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทตามพ.ร.บ. วิศวกรรมหรือพ.ร.บ.สถาปนิก) ๙. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านผู้เกี่ยวข้องทุกคนพร้อมรับรองสำเนา				
	โอนใบอนุญาต ๑. ยื่นคำขออนุญาตตามแบบข.๘ ๒. ใบอนุญาตดังกล่าวซึ่งเป็นฉบับตัวจริง ๓. สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้โอนและผู้รับโอนพร้อมรับรองสำเนา				
๔	การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร ๑. ยื่นคำขออนุญาตตามแบบข.๓ ๒. สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคารหรือผู้ครอบครองอาคาร ๓. หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ขออนุญาต) ๔. ใบรับรองหรือใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงการใช้อาคารจำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะกรณีที่อาคารที่ขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ได้ใบรับรองหรือได้รับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารมาแล้ว) ๕. สำเนาการจดทะเบียนที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน(กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต) ๖. หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล ๗. แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนจำนวน ๕ ชุด				

ลำดับที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการปฏิบัติ	ตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติงาน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ เบอร์โทร	หมายเหตุ (กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการฯ)
๕	๘. รายการคำนวณหนึ่งชุด (กรณีการเปลี่ยนแปลงน้ำหนักบรรทุกมากขึ้นกว่าที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม) ๙. หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณพร้อมทั้งสำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. วิศวกรอย่างละ ๑ ฉบับ (กรณีอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทตาม พ.ร.บ. วิศวกร) ๑๐. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านผู้เกี่ยวข้องทุกคนพร้อมรับรองสำเนา การขอรับใบอนุญาตการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร ๑. ยื่นคำขอใบอนุญาตตามแบบข.๖ ๒. สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคารหรือเป็นผู้ครอบครองอาคาร <u>อัตราค่าธรรมเนียม ดังนี้</u> - ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐ บาท - ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ ๑๐ บาท - ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ ๑๐ บาท - ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ ๑๐ บาท และค่าตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร อัตรา ๕๐ สตางค์ต่อตารางเมตร				

ผังขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติการขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร
ส่วนโยธาอบต.กฤษณา
ขั้นตอนการให้บริการ



(รวมระยะเวลาให้บริการ : ๒๒ วัน/ราย)

เอกสารประกอบการพิจารณา

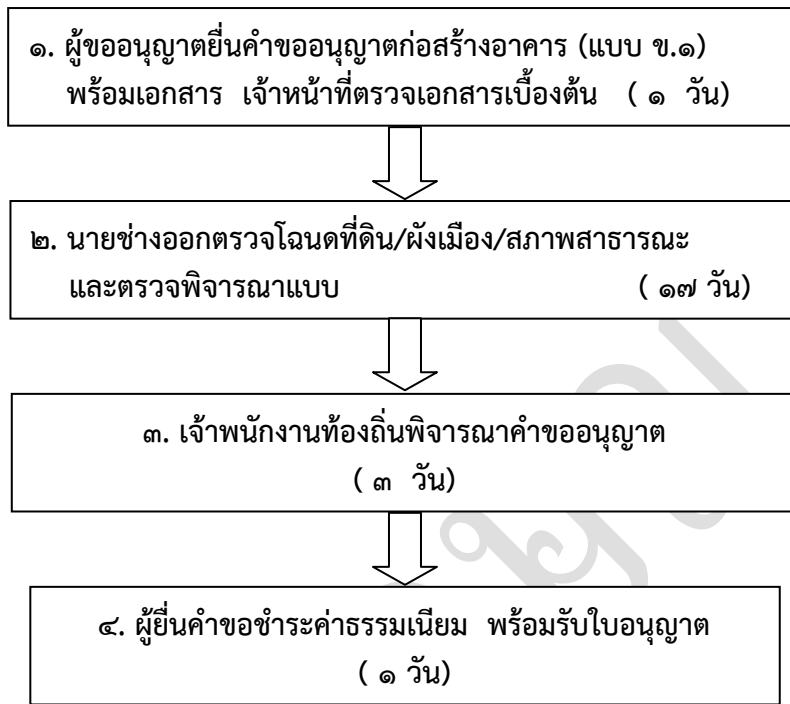
๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
 ๒. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
 ๓. แบบแปลนการก่อสร้าง
 ๔. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ
- กรณีก่อสร้างบ้านขนาดเกิน ๑๕๐ ตารางเมตร เอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
๑. รายการคำนวณโครงสร้าง
 ๒. สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
 ๓. หนังสือรับรองเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
- ค่าใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๑๐ บาท และค่าตรวจแบบแปลน ๕๐ สตางค์ต่อตารางเมตร

ติดต่อได้ที่ งานออกแบบและควบคุมอาคาร ส่วนโยธา อบต.กฤษณา

โทร. ๐-๔๔๒๔-๔๔๓๔ ต่อ ๔

ผังขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติการขอใบอนุญาตดัดแปลงอาคาร
ส่วนโยธาอบต.กฤษณา

ขั้นตอนการให้บริการ



(รวมระยะเวลาให้บริการ : ๒๒ วัน/ราย)

เอกสารประกอบการพิจารณา

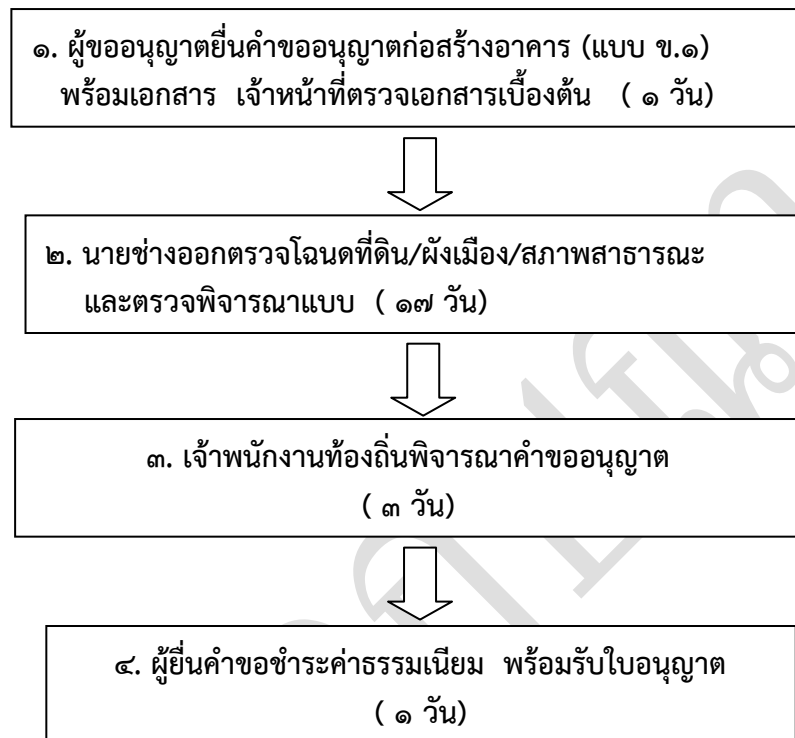
๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
 ๒. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
 ๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ
 ๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร
 ๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบอาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม
 ๖. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง
 ๗. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)
 ๘. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต
- ค่าใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ ๑๐ บาท และค่าตรวจแบบแปลน ๕๐ สตางค์ต่อตารางเมตร

ติดต่อได้ที่ งานออกแบบและควบคุมอาคาร ส่วนโยธา อบต.กฤษณา

โทร. ๐-๔๔๒๔-๙๙๓๙ ต่อ ๔

**ผังขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติ
การขอใบอนุญาตรื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร ส่วนโยธาอบต.กฤษณา**

ขั้นตอนการให้บริการ



(รวมระยะเวลาให้บริการ : ๒๒ วัน/ราย)

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
 ๒. สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้งของอาคารที่ขออนุญาต
 ๓. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบขั้นตอนวิธีการ และสิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพควบคุม)
 ๔. หนังสือแสดงความยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔)
 ๕. แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน
- ค่าใบอนุญาตรื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร ฉบับละ ๑๐ บาท

ติดต่อได้ที่ งานออกแบบและควบคุมอาคาร ส่วนโยธา อบต.กฤษณา

โทร. ๐-๔๔๒๔-๙๙๓๙ ต่อ ๔

แนวทางปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน

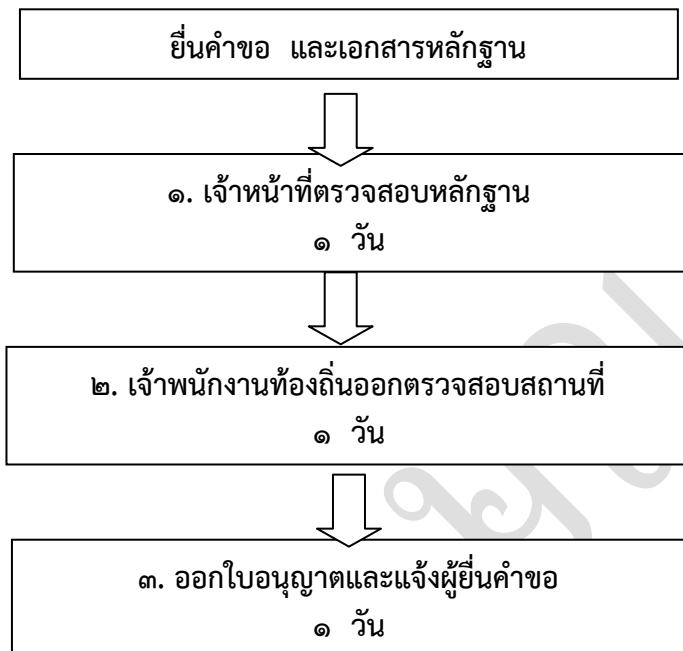
ส่วนการคลัง อบต.กฤษณา

เรื่อง การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)

ลำดับที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบเบอร์โทร	หมายเหตุ (กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการฯ)
๑	กรณีขออนุมัติรายใหม่ <u>เอกสารประกอบ</u> ๑. บัตรประจำตัว และสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต ๒. บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้แทนนิติบุคคล หากผู้ขอเป็นนิติบุคคล ๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ สามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (เอกสารหมายเลข ๑-๕ ให้ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย) ๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง	โดยประมาณ ๓ วันทำการ (ดูผังประกอบ)	๑. ใบอนุญาตประกอบกิจการฯที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (โดยประมาณ) ๒. ความพึงพอใจของผู้ยื่นขออนุญาตประกอบกิจการฯ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ของส่วนการคลัง โทร.๐-๔๔๒๔-๙๙๓๙ ต่อ ๓	- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๒	กรณีขอต่ออายุใบอนุญาต <u>เอกสารประกอบ</u> ๑. แสดงบัตรประจำตัวผู้ได้รับอนุญาต และเจ้าหน้าที่จัดเลขที่ บัตรประจำตัวไว้ในใบคำร้อง ๒. แสดงบัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคล และเจ้าหน้าที่จัดเลขที่บัตรประจำตัวไว้ในใบคำร้องด้วยในกรณีที่ผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล ๓. กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อผู้แทนนิติบุคคลต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคลและเลขหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลผู้ได้รับอนุญาต ๔. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีที่ผู้ได้รับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง ๕. ใบอนุญาต หรือใบแทนใบอนุญาตฉบับเดิม	โดยประมาณ ๑๕ นาทีต่อราย (ไม่รวมระยะเวลากรณีต้องออกตรวจสอบสถานที่)			

ลำดับที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบเบอร์โทร	หมายเหตุ (กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการฯลฯ)
๓	กรณีขออนุญาตเปลี่ยนแปลง ขยาย หรือลดการประกอบกิจการสถานที่หรือเครื่องจักร	โดยประมาณ ๓ วันทำการ			
๔	<u>เอกสารประกอบ</u> ๑. เหมือนกับการขออนุญาตรายใหม่ในข้อ (๑) ๒. ใบอนุญาตฯ เดิม กรณีใบอนุญาตชำรุด หรือสูญหาย				
๕	<u>เอกสารประกอบ</u> ๑. ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิมและใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงตามแบบอก.๕ (ถ้ามี) ที่ชำรุดในสาระสำคัญ ๒. หลักฐานการแจ้งความกรณีสูญหาย กรณีแจ้งเลิกกิจการ	โดยประมาณ ๑๕ นาทีต่อราย			
๕	<u>เอกสารประกอบ</u> ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม <u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u> ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน และตรวจสอบสถานประกอบการ หากยังไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงภายในกำหนดระยะเวลา ๓. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติออกใบอนุญาต <u>ค่าธรรมเนียม</u> ตามอัตราบัญชีแนบท้าย ข้อบัญญัติว่าด้วยเรื่องกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	โดยประมาณ ๑๕ นาทีต่อราย			

ผังขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการ
การยื่นขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)
ส่วนการคลัง อบต.กฤษณา



(รวมระยะเวลาปฏิบัติ ๓ วันทำการ)

ติดต่อได้ที่ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง อบต.กฤษณา

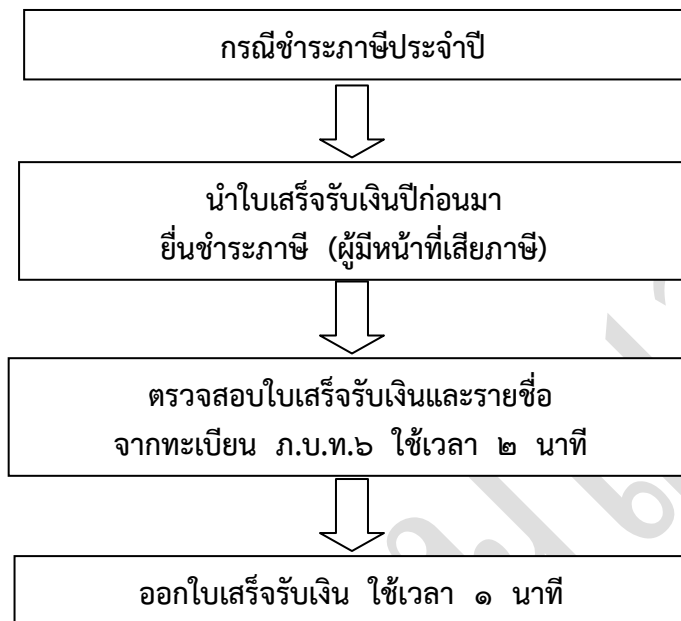
โทร. ๐-๔๔๒๔-๙๙๓๙ ต่อ ๓

แนวทางปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
ส่วนการคลัง อบต.กฤษณา

เรื่อง การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

ลำดับที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบเบอร์โทร	หมายเหตุ (กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการฯลฯ)
๑ ๒	กรณีเจ้าของที่ดินรายใหม่ หรือมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนที่ดิน <u>เอกสารประกอบ</u> - บัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาโฉนดที่ดิน นส. ๓ หรือนส. ๓ ก หรือสิทธิในการเข้าทำประโยชน์ในที่ดินของรัฐ <u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u> ผู้เป็นเจ้าของที่ดินต้องยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) เจ้าหน้าที่ดำเนินการ - ตรวจสอบหลักฐาน - ดำเนินการประเมินและคำนวณค่าภาษีบำรุงท้องที่ กรอกแบบแจ้งการประเมิน (ภ.บ.ท. ๙) - ส่งแบบแจ้งการประเมินให้แก่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเพื่อชำระภาษี <u>ค่าธรรมเนียม</u> อัตราไร่ละ ๕ บาท	เจ้าของที่ดินยื่นแบบฯ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้ที่ดินมา หรือมีการเปลี่ยนแปลง (ผู้เสียภาษีรายเก่า ยื่นแบบฯ ภายใน มกราคมของปีแรกที่มีการประเมินภาษีใหม่ ทุก ๔ ปี และยื่นชำระภาษี ภายใน ม.ค.-เม.ย.) กรณีเอกสารครบถ้วน/ไม่ต้องออกตรวจสอบระยะเวลาในการชำระภาษี โดยประมาณ ๓ นาทีต่อรายการกรณีเอกสารไม่ครบถ้วน/ต้องออกตรวจสอบใช้เวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ วันทำการ (ดูผังประกอบ)	๑. ความพึงพอใจของผู้เสียภาษี ๒. ท้องถิ่นจัดเก็บภาษีได้ครบถ้วน เป็นธรรมและไม่มีลูกหนี้ภาษีค้างชำระ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ของส่วนการคลัง โทร.๐-๔๔๒๔-๙๙๓๙ ต่อ ๓	- พ.ร.บ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.๒๕๐๘ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๓

ผังขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการ
การชำระภาษีบำรุงท้องที่ ส่วนการคลัง อบต.กฤษณา



(รวมระยะเวลาปฏิบัติ ๓ นาที/ราย)

หลักฐาน

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาหลักฐานที่ดิน
(โฉนดที่ดิน, น.ส.๓, น.ส.๓ ก., ส.ค.๑, ส.ป.ก.)
- ค่าธรรมเนียม ไร่ละ ๕ บาท

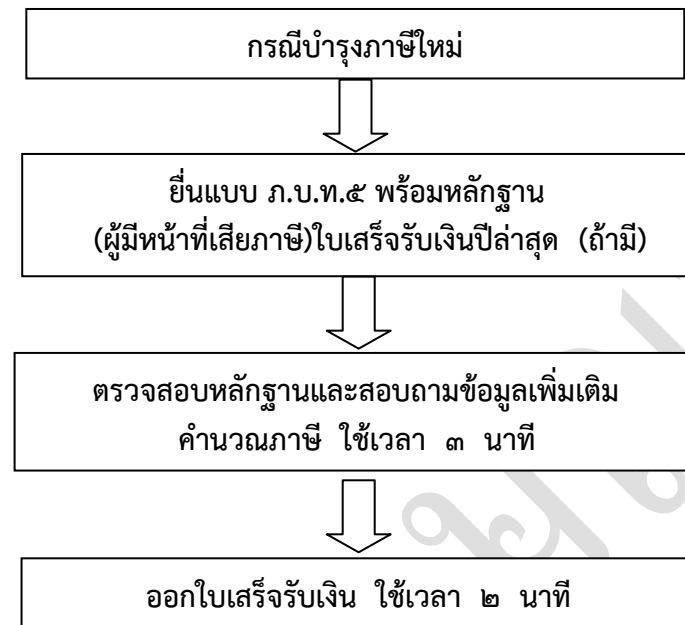
ติดต่อได้ที่ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง อบต.กฤษณา

โทร. ๐-๔๔๒๔-๙๙๓๙ ต่อ ๓

แนวทางปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
ส่วนการคลัง อบต.กฤษณา
เรื่อง การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่ในกรณีที่มีการตีราคาปานกลางที่ดินใหม่

ลำดับที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบเบอร์โทร	หมายเหตุ (กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการฯ)
๑.	<u>เอกสารประกอบ</u> ๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. หลักฐานที่แสดงถึงการเป็นเจ้าของที่ดิน เช่น โฉนดหรือนส. ๓ หรือ นส. ๓ ก หรือสิทธิในการเข้าทำประโยชน์ในที่ดินของรัฐ ๓. ใบเสร็จรับเงินที่ชำระไว้ครั้งสุดท้าย (ถ้ามี) กรณีเจ้าของที่ดินไม่สามารถมาด้วยตนเองได้ ให้ผู้รับมอบอำนาจพร้อมบัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจรวมทั้งหลักฐานอื่น ๆ ในข้อ ๑, ๒, ๓ มาแสดงด้วย	กรณีเอกสารครบถ้วน/ไม่ต้องออกตรวจสอบระยะเวลาในการชำระภาษีโดยประมาณ ๕ นาทีต่อราย	๑. ความพึงพอใจของผู้เสียภาษี ๒. ท้องถิ่นจัดเก็บภาษีได้ครบถ้วนเป็นธรรมและไม่มีลูกหนี้ภาษีค้างชำระ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ของส่วนการคลัง โทร.๐-๔๔๒๔-๙๙๓๙ ต่อ ๓	- พ.ร.บ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.๒๕๐๘ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๓
๒.	<u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u> ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ที่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) พร้อมเอกสารประกอบ <u>เอกสารประกอบ</u> เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานตรวจสอบสภาพที่ดินหรือขอเอกสารหลักฐานที่จำเป็นเพิ่มเติมคำนวณภาษีกรอกแบบแจ้งการประเมิน (ภ.บ.ท.๙) และส่งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเพื่อดำเนินการชำระภาษีต่อไป <u>ค่าธรรมเนียม</u> ไร่ละ ๕ บาท	กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน/ต้องออกตรวจสอบใช้เวลาดำเนินการตามขั้นตอนการตรวจสอบกรณีเอกสารไม่ครบถ้วน/ต้องออกตรวจสอบใช้เวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ วันทำการ (ดูผังประกอบ)			

ผังขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการ
การชำระภาษีบำรุงท้องที่ ส่วนการคลัง อบต.กฤษณา



(รวมระยะเวลาปฏิบัติ ๕ นาที/ราย)

หลักฐาน

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาหลักฐานที่ดิน
(โฉนดที่ดิน, น.ส.๓ , น.ส.๓ ก., ส.ค.๑, ส.ป.ก.)
- ค่าธรรมเนียม ไร่ละ ๕ บาท

ติดต่อได้ที่ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง อบต.กฤษณา

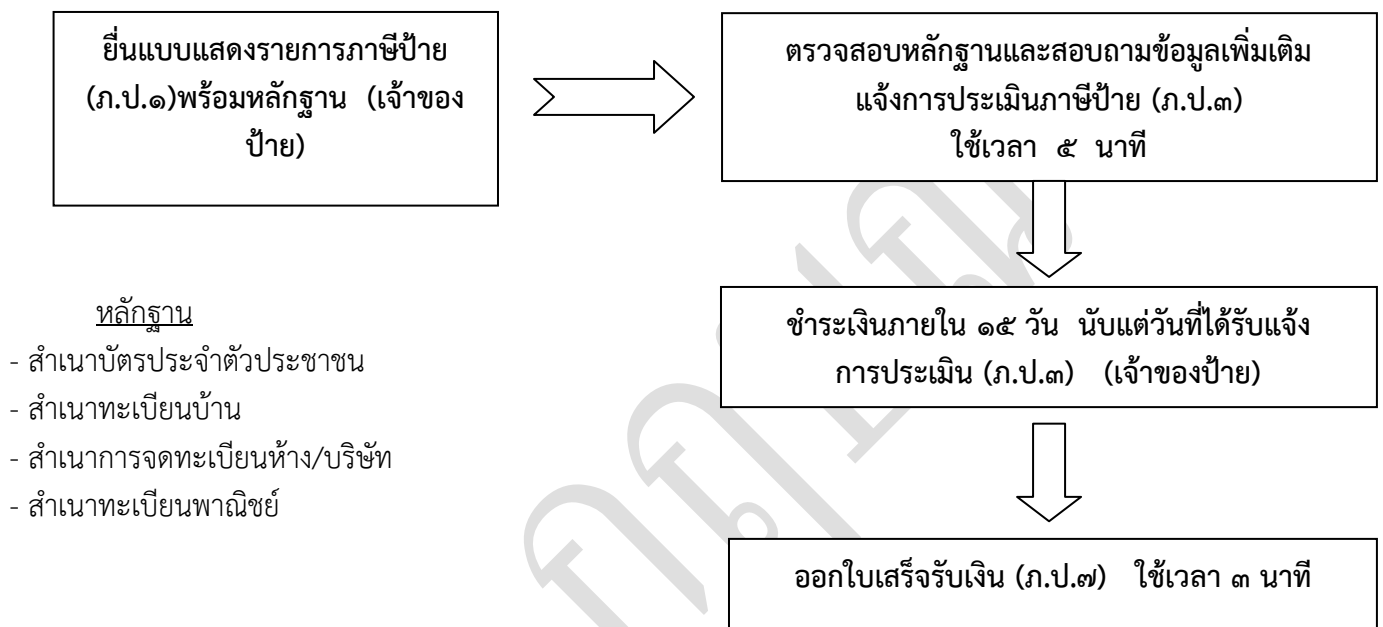
โทร. ๐-๔๔๒๔-๔๔๓๔ ต่อ ๓

แนวทางปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
ส่วนการคลัง อบต.กฤษณา
เรื่อง การรับชำระภาษีป้าย

ลำดับที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบเบอร์โทร	หมายเหตุ (กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการฯลฯ)
๑	การเสียภาษีป้ายที่ติดตั้งใหม่ <u>เอกสารประกอบ</u> - บัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - ทะเบียนการค้า - ทะเบียนพาณิชย์ - ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย		๑. ความพึงพอใจของผู้เสียภาษี ๒. ท้องถิ่นจัดเก็บภาษีได้ครบถ้วนเป็นธรรมและไม่มีลูกหนี้ภาษีค้างชำระ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ของส่วนการคลัง โทร.๐-๔๔๒๔-๙๙๓๙ ต่อ ๓	- พ.ร.บ.ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๔
๒	<u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u> ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายที่ติดตั้งใหม่ต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดเก็บรายได้รับเรื่องแล้วดำเนินการ - ตรวจสอบหลักฐาน - ตรวจสอบป้ายหรือขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมที่จำเป็น - คำนวณค่าภาษีป้ายจากพื้นที่และอัตราภาษีตามประเภทของป้ายกรอกแบบแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓) - ส่งแบบแจ้งการประเมินให้แก่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายเพื่อชำระภาษีป้าย - <u>ค่าธรรมเนียม</u> ตามอัตรา พ.ร.บ.ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม กำหนด	ยื่นแบบภายใน ๑๕ วันนับแต่วันติดตั้งป้าย (ป้ายเก่ายื่นแบบชำระภายใน ม.ค. - มี.ค.) ระยะเวลาการให้บริการในการชำระภาษีโดยประมาณ ๑๐ นาทีต่อราย กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน/ต้องออกตรวจสอบประมาณ ๑๐ วันทำการ (ดูผังประกอบ)			

ขั้นตอนและระยะเวลาบริการ
การชำระภาษีป้าย ส่วนการคลังอบต.กฤษณา

๑. ป้ายที่ติดตั้งใหม่ต้องยื่นแบบรายการภาษีป้าย ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ติดตั้งป้าย
๒. ป้ายเก่ายื่นแบบแสดงรายการ ภายในเดือนมกราคม – มีนาคม ของทุกปี



(ระยะเวลาบริการประมาณ ๑๐ นาที/ราย)

ส่วนการคลัง อบต.กฤษณา

ติดต่อได้ที่ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

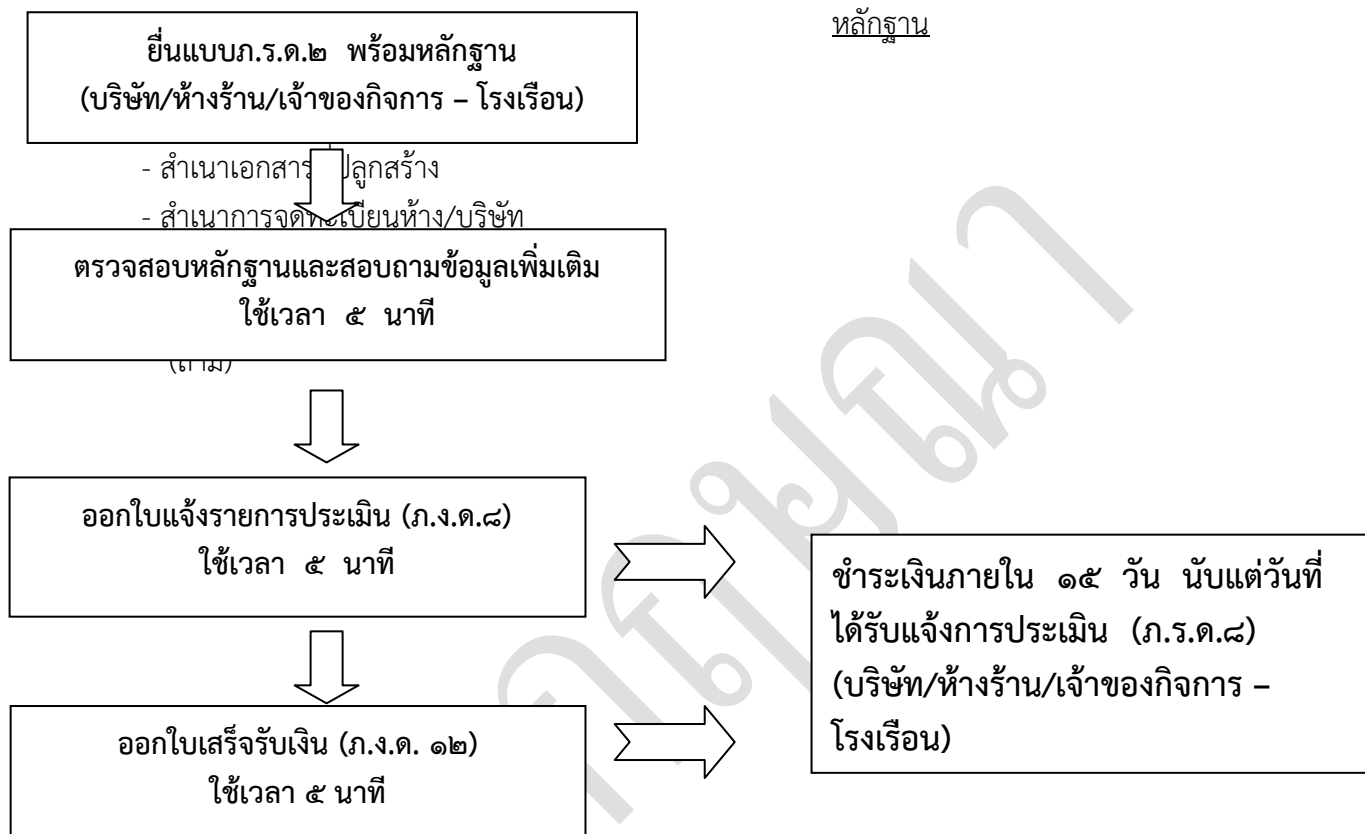
โทร. ๐-๔๔๒๔-๙๙๓๙ ต่อ ๓

แนวทางปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
ส่วนการคลัง อบต.กฤษณา
เรื่อง การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ลำดับที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบเบอร์โทร	หมายเหตุ (กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการฯ)
๑	ภาษีโรงเรือนและที่ดินรายใหม่ <u>เอกสารประกอบ</u> ๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาใบอนุญาตให้ปลูกอาคาร ๔. สำเนาโฉนดที่ดินที่ปลูกสร้างโรงเรือนหรือ นส. ๓ หรือ นส. ๓ ก ๕. สำเนาทะเบียนการค้าและทะเบียนพาณิชย์ ๖. สำเนาใบอนุญาตตั้งหรือประกอบกิจการโรงงาน (ถ้ามี) ๗. หลักฐานยื่นแสดงการเริ่มใช้ประโยชน์ของโรงเรือนพิกัดรายปี ๘. สำเนาทะเบียนบ้านของโรงเรือนพิกัดภาษี ๙. แผนที่โรงเรือนของที่ตั้งโรงเรือนรายพิกัดภาษีในกรณีที่โรงเรือนมีผู้ถือกรรมสิทธิ์ร่วมกันหรือหลายคนให้ผู้ถือกรรมสิทธิ์ลงลายมือชื่อในแบบ ภ.ร.ด.๒ ในฐานะผู้รับประเมินทุกคนหรือจะมอบอำนาจให้คนใดคนหนึ่งก็ได้การมอบต้องทำเป็นหนังสือและปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย <u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u> ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินเริ่มเสียภาษีเป็นครั้งแรกต้องยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) พร้อมเอกสารประกอบ		๑. ความพึงพอใจของผู้เสียภาษี ๒. ห้องยื่นจัดเก็บภาษีได้ครบถ้วนเป็นธรรมและไม่มีลูกหนี้ภาษีค้างชำระ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ของส่วนการคลัง โทร.๐-๔๔๒๔-๙๙๓๙ ต่อ ๓	- พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๓
๒	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานหรือขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมจากเจ้าของโรงเรือนสอบผู้เช่าหรือหรือตรวจสอบสภาพโรงเรือนและทำแผนผังโรงเรือนจัดหมวดหมู่โรงเรือนคำนวณค่ารายปีและส่งแบบ ภ.ร.ด.๒ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งทำหน้าที่ประเมินพิจารณากำหนดค่ารายปีภาษี	ยื่นแบบชำระภาษีภายใน ม.ค. – ก.พ..	กรณีเอกสารครบถ้วนและไม่ต้องออกตรวจสอบใช้เวลาในการชำระภาษีโดยประมาณ ๑๕ นาทีต่อราย		

ลำดับที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการปฏิบัติ	ตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติงาน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ เบอร์โทร	หมายเหตุ (กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการฯลฯ)
๓	เจ้าหน้าที่กรอกแบบใบแจ้งการ ประเมินภาษีภ.ร.ด. ๘ และแจ้งผู้เสีย ภาษีเพื่อชำระภาษี <u>ค่าธรรมเนียม</u> - ตามอัตรา พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือน และที่ดิน พ.ศ. ๒๕๗๕ และฉบับ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๓ กำหนด	กรณีเอกสาร ไม่ครบถ้วนและ ต้องออก ตรวจสอบใช้ เวลาดำเนินการ โดยประมาณ ๑ วันทำการ (ดูผังประกอบ)			

ขั้นตอนและระยะเวลาบริการ
การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ส่วนการคลังอปท.กฤษฎา
(ยื่นแบบชำระภาษีตั้งแต่เดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ ของทุกปี)



(ระยะเวลาบริการประมาณ ๑๕ นาที/ราย)

ส่วนการคลัง อปท.กฤษฎา

ติดต่อได้ที่ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ทร. ๐-๔๔๒๔-๙๙๓๙ ต่อ ๓

แนวทางปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
ส่วนโยธา อบต.กฤษณา

เรื่อง การแจ้งขุดดิน

ลำดับที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบเบอร์โทร	หมายเหตุ (กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการฯ)
๑	<u>การแจ้งขุดดิน</u> การดำเนินการขุดดินเข้าลักษณะตาม มาตรา ๑๗ แห่ง พ.ร.บ.การขุดดินและถมดินคือ ประสงค์จะทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกิด ๓ เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นตารางเมตรหรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดโดยการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการกระทำที่ขัดหรือแย้งกับ พ.ร.บ.การขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓	- ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการขุดดินตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล ๑ วัน	- ความพึงพอใจต่อบริการของรัฐของผู้มาแจ้งขุดดิน	- งานก่อสร้างส่วนโยธา โทร.๐-๔๔๒๔-๙๙๓๙ ต่อ ๔	- พ.ร.บ.การขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓
๒.	<u>เอกสารประกอบ</u> ได้แก่ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ฉบับ - สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล ๑ ชุด <u>เอกสารอื่น ๆ เพิ่มเติม</u> ๑) แผนผังบริเวณที่ประสงค์ดำเนินการขุดดิน ฉบับจริง ๑ ชุด ๒) แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง ฉบับจริง ๑ ชุด ๓) รายการประกอบแบบแปลน ฉบับจริง ๑ ชุด ๔) โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า สำเนา ๑ ชุด (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน) ๕) หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการขุดดิน ฉบับจริง ๑ ชุด ๖) หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินกรณีที่ดินบุคคลอื่น ฉบับจริง ๑ ชุด	- เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณีถูกต้อง) ๕ วัน - เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งและแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง ๑ วัน (รวมระยะเวลาดำเนินการ ๗ วัน) (คู่มือประกอบ)			

ลำดับที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการปฏิบัติ	ตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติงาน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ เบอร์โทร	หมายเหตุ (กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการฯลฯ)
๓.	๗) รายการคำนวณ ฉบับจริง ๑ ชุด (วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณการขุดดินที่มีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน ๓ เมตรหรือพื้นที่ปากบ่อดินเกิด ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตรต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธาไม่ต่ำกว่าระดับสามัญ วิศวกรกรณีการขุดดินที่มีความลึกเกินสูง ๒๐ เมตร วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธาระดับวุฒิวิศวกร) ๘) รายละเอียดการติดตั้งอุปกรณ์สำหรับวัดการเคลื่อนตัวของดิน ฉบับจริง ๑ ชุด (กรณีการขุดดินลึกเกิน ๒๐ เมตร) ๙) ชื่อผู้ควบคุมงาน ฉบับจริง ๑ ชุด (กรณีการขุดดินลึกเกิน ๓ เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตรหรือมีความลึกหรือมีพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด ผู้ควบคุมงานต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา) <u>ค่าธรรมเนียม</u> ค่าธรรมเนียม ๕๐๐ บาท				

แนวทางปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
ส่วนโยธา อบต.กฤษณา

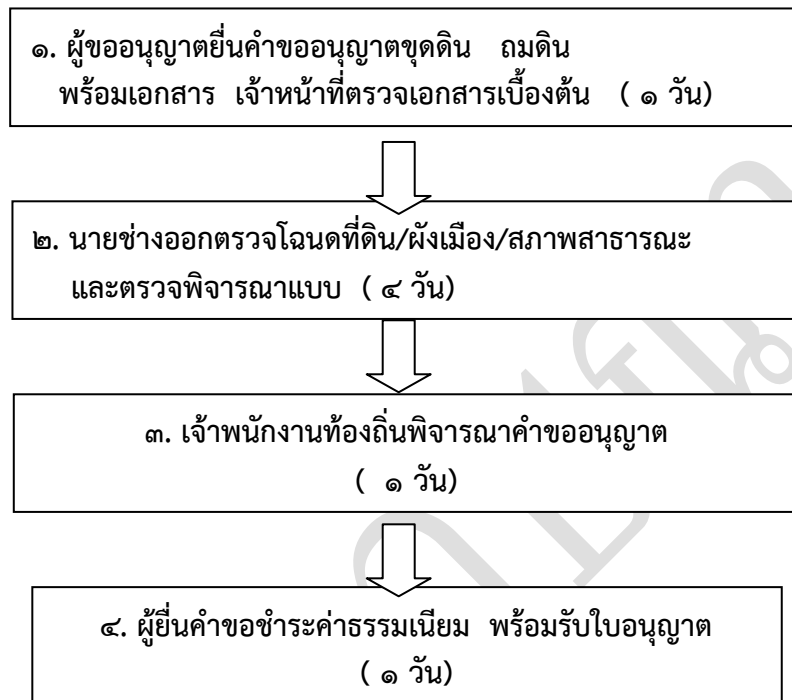
เรื่อง การแจ้งถมดิน

ลำดับที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบเบอร์โทร	หมายเหตุ (กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการฯ)
๑	การแจ้งถมดิน การดำเนินการถมดินเข้าลักษณะตาม มาตรา ๒๖ แห่ง พ.ร.บ.การขุดดินและถมดินคือ ประสงค์จะทำการถมดินโดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียงและมีพื้นที่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตรหรือมีพื้นที่เกินกว่าที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด ซึ่งการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการขัดหรือแย้งกับ พ.ร.บ.การขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓	- ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการถมดินตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล ๑ วัน	- ความพึงพอใจต่อบริการของรัฐของผู้มาแจ้งถมดิน	- งานก่อสร้างส่วนโยธา โทร.๐-๔๔๒๔-๙๙๓๙ ต่อ ๔	- พ.ร.บ.การขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓
๒.	เอกสารประกอบ ได้แก่ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ฉบับ - สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล ๑ ชุด เอกสารอื่น ๆ เพิ่มเติม ๑) แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการถมดิน ฉบับจริง ๑ ชุด ๒) แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง ฉบับจริง ๑ ชุด ๓) รายการประกอบแบบแปลน ฉบับจริง ๑ ชุด ๔) โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า สำเนา ๑ ชุด (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน) ๕) หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการถมดิน ฉบับจริง ๑ ชุด ๖) หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินกรณีที่ดินบุคคลอื่น ฉบับจริง ๑ ชุด	- เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณีถูกต้อง) ๕ วัน - เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งและแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง ๑ วัน (รวมระยะเวลาดำเนินการ ๗ วัน) (คู่มือประกอบ)			

ลำดับที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการปฏิบัติ	ตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติงาน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ เบอร์โทร	หมายเหตุ (กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการฯลฯ)
๓.	๗) รายการคำนวณ ฉบับจริง ๑ ชุด (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดิน ติดต่อกันเป็นผืนเดียวกันเกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตรและมีความสูงของเนินดิน ตั้งแต่ ๒ เมตรขึ้นไป วิศวกรผู้ออกแบบ และคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาต ให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธาไม่ต่ำกว่าระดับ สามัญวิศวกรกรณีพื้นที่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตรและมีความสูงของเนินดิน เกิน ๕ เมตร วิศวกรผู้ออกแบบและ คำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขา วิศวกรรมโยธาระดับวุฒิวิศวกร) ๘) ชื่อผู้ควบคุมงาน ฉบับจริง ๑ ชุด (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดิน ติดต่อกันเป็นผืนเดียวกันเกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตรและมีความสูงของเนินดิน ตั้งแต่ ๒ เมตรขึ้นไปต้องเป็นผู้ได้รับ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา) ๙) ชื่อและที่อยู่ของผู้แจ้งการถมดิน ฉบับจริง ๑ ชุด <u>ค่าธรรมเนียม</u> ค่าธรรมเนียม ๕๐๐ บาท				

**ผังขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติ
การขอใบอนุญาตขุดดินถมดิน ส่วนโยธา อบต.กฤษณา**

ขั้นตอนการให้บริการ



(รวมระยะเวลาให้บริการ : ๗วัน/ราย)

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
 ๒. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
 ๓. แบบแปลน รายละเอียดการขุดดิน ถมดิน
 ๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
 ๕. สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพรับรองของผู้ประกอบอาชีพสถาปัตย์กรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตย์กรรม
- ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตขุดดิน ถมดิน ฉบับละ ๕๐๐ บาท

ติดต่อได้ที่ งานออกแบบและควบคุมอาคาร ส่วนโยธา อบต.กฤษณา

โทร. ๐-๔๔๒๔-๙๙๓๙ ต่อ ๔

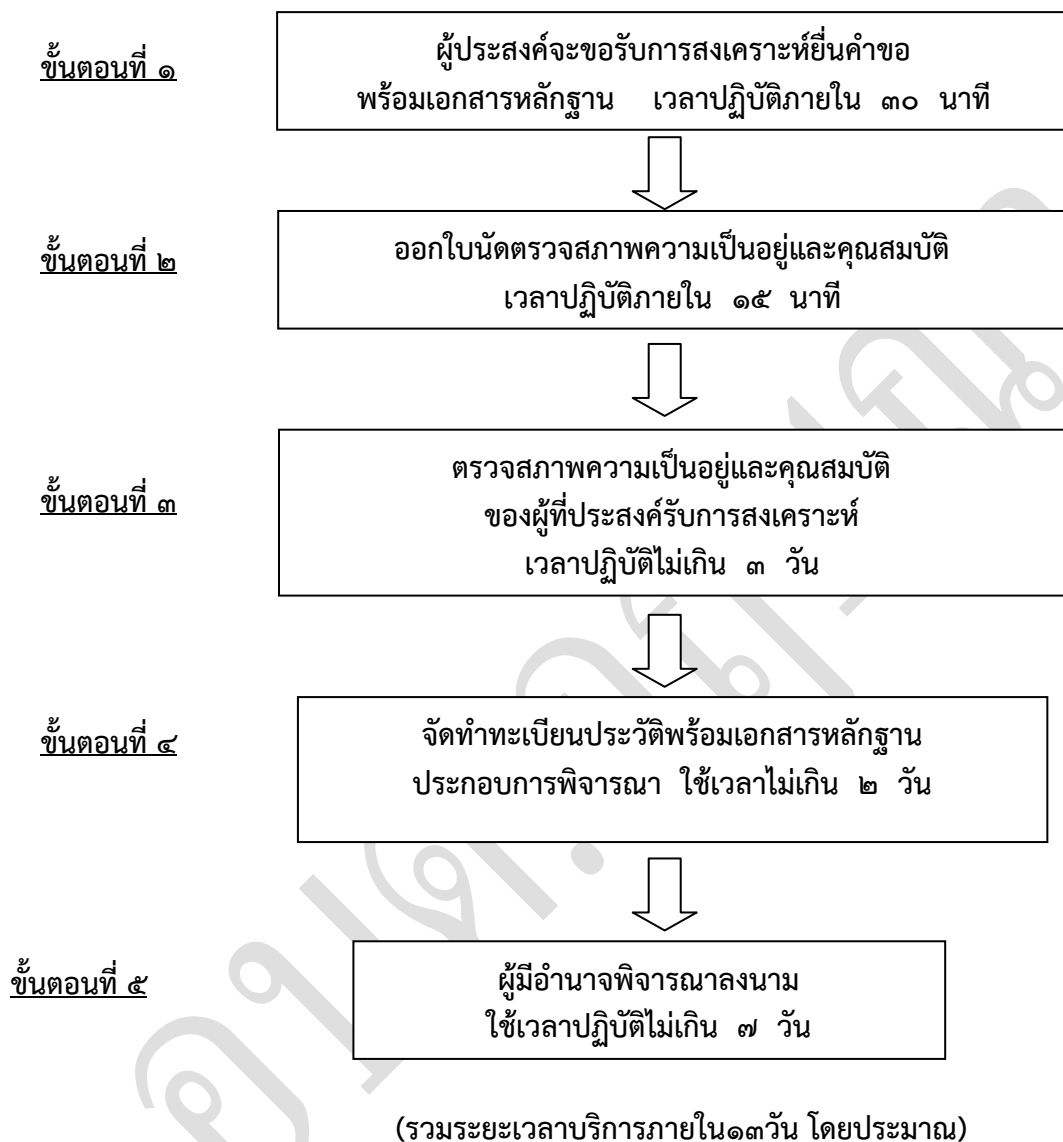
**แนวทางปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
สำนักงานปลัด อบต.กฤษณา**

เรื่อง การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

ลำดับที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการปฏิบัติ	ตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติงาน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ เบอร์โทร	หมายเหตุ (กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการฯลฯ)
๑.	<u>หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่น คำขอและพิจารณาอนุญาต</u> ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ จ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติ ครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีความ ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำ ขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา อยู่กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำ ขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะ มอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ ได้	<u>ขั้นตอน</u> ๑) ผู้ที่ประสงค์จะ ขอรับการ สงเคราะห์ยื่นคำ ขอพร้อมเอกสาร หลักฐานและ เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ใช้เวลา ๓๐ นาที ๒) ออกใบนัด หมายตรวจสอบ ความเป็นอยู่และ คุณสมบัติ ใช้เวลา ๑๕ นาที ๓) ตรวจสอบ ความเป็นอยู่และ คุณสมบัติของผู้ที่ ประสงค์รับการ สงเคราะห์ ใช้เวลา ไม่เกิน ๓ วัน ๔) จัดทำทะเบียน ประวัติพร้อม เอกสารหลักฐาน ประกอบ ความเห็นเพื่อ เสนอผู้บริหาร พิจารณา ไม่เกิน ๒ วัน ๕) พิจารณานุมัติ ไม่เกิน ๗ วัน (รวมระยะเวลา ดำเนินการไม่เกิน ๑๓ วัน) (ดูผังประกอบ)	- สอบถาม ความพึงพอใจ ของผู้รับการ สงเคราะห์ - ผู้รับการ สงเคราะห์ ได้รับเงิน สงเคราะห์ ตามเวลาที่ กำหนด	- งาน สวัสดิการและ พัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด อบต.กฤษณา โทร.๐-๔๔๒๔- ๙๙๓๙ ต่อ ๔	- ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการ จ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการ ยังชีพขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘
๒.	<u>ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ต้องเป็นผู้ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้</u> ๑) เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรอง และทำการวินิจฉัยแล้ว ๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ๓) มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพหรือ ถูกทอดทิ้งหรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยง ตนเองได้				
๓.	<u>วิธีการ</u> ๑) ผู้ป่วยเอดส์ยื่นคำขอตามแบบพร้อม เอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้ อุปการะมาดำเนินการก็ได้ ๒) ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสอบความ เป็นอยู่ คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการ สงเคราะห์หรือไม่ โดยพิจารณาจาก ความเดือดร้อนเป็นผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือเป็นผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกล ทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของ รัฐ				

ลำดับที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการปฏิบัติ	ตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติงาน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ เบอร์โทร	หมายเหตุ (กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการฯลฯ)
๔.	๓) กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพ ย้ายที่อยู่ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่ <u>เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ</u> ๑) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา ๑ ชุด ๒) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ๑ ชุด ๓) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา ๑ ชุด (กรณีและผู้ขอรับเงินสงเคราะห์ประสงค์ขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ฝ่ายธนาคาร) ๔) หนังสือมอบอำนาจ ๑ ฉบับ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ๕) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ ๑ ชุด (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ๖) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีและผู้ขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ประสงค์ขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ)				
๕.	<u>ค่าธรรมเนียม</u> (ไม่มีค่าธรรมเนียม)				

ผังขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติ
การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ สำนักงานปลัด อบต.กฤษณา



ติดต่อได้ที่ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด อบต.กฤษณา
โทร. ๐-๔๔๒๔-๙๙๓๙ ต่อ ๒

แนวทางปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
สำนักงานปลัด อบต.กฤษณา

เรื่อง การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ลำดับที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบเบอร์โทร	หมายเหตุ (กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการฯ)
๑.	หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและพิจารณาอนุญาต ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไปและมีคุณสมบัติครบถ้วนมาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด	ขั้นตอน ๑) ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ	- สอบถามความพึงพอใจของผู้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ - ผู้สูงอายุได้รับเบี้ยยังชีพตามเวลาที่กำหนด	- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด อบต.กฤษณา โทร.๐-๔๔๒๔-๙๙๓๙ ต่อ ๔	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒
๒.	ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้ ๑) มีสัญชาติไทย ๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน ๓) มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปซึ่งได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔) ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับบำนาญเบี้ยหวัด บำนาญพิเศษหรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำหรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ	ใช้เวลา ๒๐ นาที ๒) ออกใบนדרับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ขอลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจใช้เวลา ๑๐ นาที (รวมระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน ๓๐ นาที) (ดูผังประกอบ)			

ลำดับที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบเบอร์โทร	หมายเหตุ (กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการฯ)
๓.	ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์ เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ - ในการยื่นคำขอรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยวิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑) รับเงินสดด้วยตนเองหรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ ๒) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ <u>วิธีการ</u> ๑) ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้ ๒) กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว ๓) กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป				

ลำดับที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการปฏิบัติ	ตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติงาน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ เบอร์โทร	หมายเหตุ (กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการฯลฯ)
๔.	เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ ๑) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่น ที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนา ๑ ชุด ๒) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ๑ ชุด ๓) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อม สำเนา ๑ ชุด (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ย ยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) ๔) หนังสือมอบอำนาจ ๑ ฉบับ (กรณี มอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ๕) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่น ที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ ๑ ชุด (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ๖) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อม สำเนาของผู้รับมอบอำนาจ ๑ ชุด (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) <u>ค่าธรรมเนียม</u> ๕. (ไม่มีค่าธรรมเนียม)				

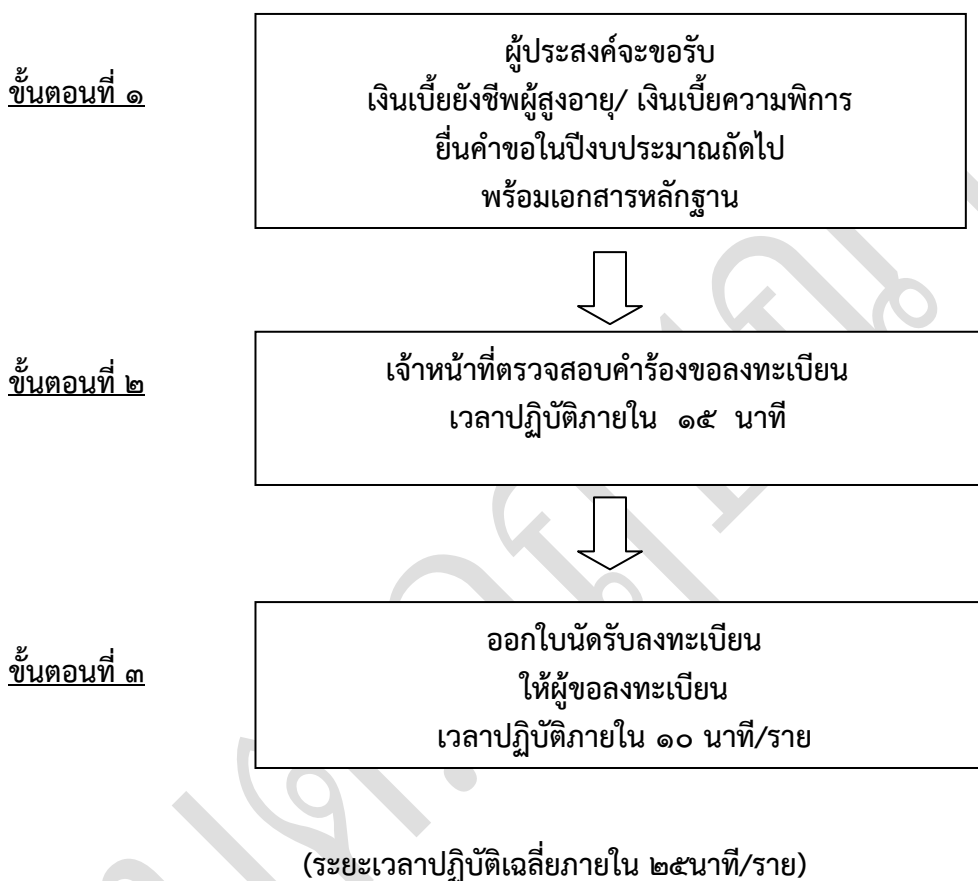
แนวทางปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
สำนักงานปลัด อบต.กฤษณา

เรื่อง การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

ลำดับที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการปฏิบัติ	ตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติงาน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ เบอร์โทร	หมายเหตุ (กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการฯ)
๑.	หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่น คำขอและพิจารณาอนุญาต ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการ ให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ กำหนดให้ภายใน เดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการ ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ย ความพิการในปีงบประมาณถัดไป ณ ที่ ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตน มีภูมิลำเนาหรือสถานที่ที่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด	ขั้นตอน ๑) ผู้ที่ประสงค์จะ ขอรับเบี้ยความ พิการในปี งบประมาณถัดไป หรือผู้รับมอบ อำนาจยื่นคำขอ พร้อมเอกสาร หลักฐานและ เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคำร้อง	- สอบถาม ความพึงพอใจ ของผู้ขอรับ เงินเบี้ยความ พิการ - ผู้พิการได้รับ เบี้ยความ พิการตาม เวลาที่กำหนด	- งาน สวัสดิการและ พัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด อบต.กฤษณา โทร.๐-๔๔๒๔- ๙๙๓๙ ต่อ ๔	- ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการ หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน เบี้ยความพิการให้คน พิการขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓
๒.	ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการต้อง เป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะ ต้องห้ามดังต่อไปนี้ ๑) มีสัญชาติไทย ๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน ๓) มีบัตรประจำตัวคนพิการตาม กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิต คนพิการ ๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะ ของสถานสงเคราะห์ของรัฐ - ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ย ความพิการ คนพิการหรือผู้ดูแลคน พิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับ เงินเบี้ยความพิการ โดยรับเงินสดด้วย ตนเองหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคน พิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้ อนุบาลแล้วแต่กรณี - ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมี ผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์หรือผู้ อนุบาลแล้วแต่กรณียื่นคำขอแทน โดย แสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว	ขอลงทะเบียนและ เอกสารหลักฐาน ประกอบ ใช้เวลา ๒๐ นาที ๒) ออกใบรับ ลงทะเบียนตาม แบบยื่นคำขอ ลงทะเบียนให้ผู้ขอ ลงทะเบียน ใช้เวลา ๑๐ นาที (รวมระยะเวลา ดำเนินการไม่เกิน ๓๐ นาที) (ผู้พึงประกอบ)			

ลำดับที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบเบอร์โทร	หมายเหตุ (กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการฯลฯ)
๓. ๔. ๕.	<u>วิธีการ</u> ๑) คนพิการที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณียื่นคำขอตามแบบ พร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด ๒) กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว ๓) กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการ ต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป <u>เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ</u> ๑) บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการพร้อมสำเนา ๑ ชุด ๒) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ๑ ชุด ๓) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา ๑ ชุด (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) ๔) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี ๑ ชุด (กรณียื่นคำขอแทน) ๕) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี ๑ ชุด (กรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี การยื่นคำขอแทนต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว) <u>ค่าธรรมเนียม</u> (ไม่มีค่าธรรมเนียม)				

ผังขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติ
การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ / เงินเบี้ยความพิการ
สำนักงานปลัด อบต.กฤษณา



ติดต่อได้ที่ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด อบต.กฤษณา
โทร. ๐-๔๔๒๔-๙๙๓๙ ต่อ ๒

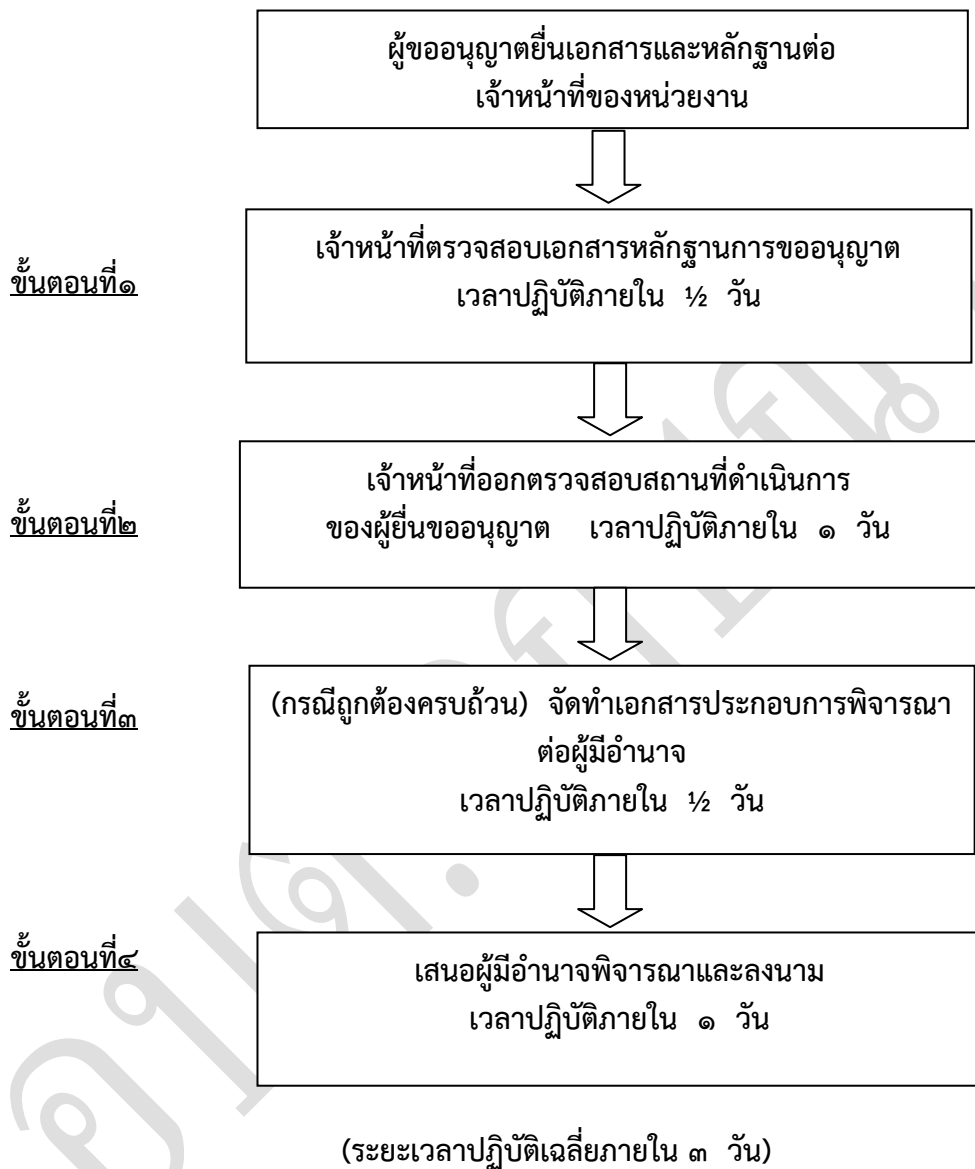
แนวทางปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
ส่วนโยธา อบต.กฤษณา

เรื่อง การขออนุญาตใช้น้ำประปา

ลำดับที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการปฏิบัติ	ตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติงาน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ เบอร์โทร	หมายเหตุ (กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการฯลฯ)
๑	การขออนุญาตใช้น้ำประปา อบต. เจ้าของบ้านผู้ขออนุญาตใช้น้ำประปาติดต่อขอแบบคำร้องขอใช้น้ำประปาได้ที่ส่วนโยธา อบต.กฤษณา ในวันและเวลาราชการ โดยกรอกแบบคำขออนุญาตใช้น้ำประปาให้ถูกต้อง พร้อมแนบหลักฐาน ดังต่อไปนี้ ๑. บัตรประจำประชาชนหรือบัตรประจำข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวพนักงานองค์กรของรัฐ พร้อมสำเนาบัตรของผู้ขออนุญาตใช้น้ำ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ๒. สำเนาทะเบียนบ้านที่ขอติดตั้งมิเตอร์ประปาและ/หรือสำเนาทะเบียนบ้านฉบับที่มีชื่อผู้ขอติดตั้งน้ำประปาอยู่ในทะเบียนบ้าน - กรณีผู้ขอติดตั้งประปามีใช้เจ้าบ้านหรือเจ้าของบ้าน จะต้องมีสำเนาทะเบียนบ้านฉบับที่มีชื่อผู้ขอใช้น้ำอยู่ในทะเบียนบ้าน และให้เจ้าบ้านหรือเจ้าของบ้านทำหนังสือยินยอม พร้อมแนบหลักฐานสำเนาบัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าบ้านหรือเจ้าของบ้านด้วย ในกรณีผู้ขอใช้น้ำเป็นบิดา มารดา บุตร คู่สมรสของเจ้าบ้านหรือเจ้าของบ้าน ให้ยกเว้นไม่ต้องทำหนังสือยินยอม - เมื่อท่านยื่นคำร้องขอใช้น้ำประปาตามแบบฟอร์มคำร้องแล้วท่านจะต้องชำระเงินมัดจำในการติดตั้งวางท่อน้ำประปาตามตารางอัตราค่าธรรมเนียม ซึ่งเจ้าหน้าที่จะออกใบเสร็จรับเงินให้ หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่จะเดินทางไปสำรวจสถานที่และจัดทำแบบแปลนแผนผัง หรือพิมพ์เขียวพร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย และจะแจ้งให้ผู้ขอใช้น้ำประปาทราบ	- ระยะเวลาให้บริการประมาณ ๓ วัน (ดูผังประกอบ)	- ใบอนุญาตฯ ซึ่งได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด - ความพึงพอใจของผู้ยื่นขออนุญาต	- งานประสานสาธารณูปโภคและผังเมือง ส่วนโยธา โทร.๐-๔๔๒๔-๙๙๓๙ ต่อ ๔	- พ.ร.บ.น้ำประปา ส่วนภูมิภาค พ.ศ.๒๕๒๒

ลำดับที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบเบอร์โทร	หมายเหตุ (กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการฯลฯ)
	<u>การขอยกเลิกใช้น้ำประปา อบต.</u> เจ้าของบ้านผู้ขอยกเลิกใช้น้ำประปาติดต่อขอรับแบบคำขอยกเลิกใช้น้ำประปาได้ที่ส่วนโยธา อบต.กฤษณา โดยกรอกคำขอยกเลิกให้ถูกต้องพร้อมยื่นหลักฐานที่จะต้องนำไปแสดงเพื่อขอรับเงินค่าประกันการใช้น้ำประปาคืน ดังนี้ ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวพนักงานองค์การของรัฐของผู้ใช้น้ำประปา ๒. ใบเสร็จค่าน้ำประปาครั้งสุดท้ายของผู้ใช้น้ำ หรือสำเนา (ถ้ามี) - ผู้ใช้น้ำประปาอาจทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นไปทำการแทนได้ โดยจะต้องมีผู้ลงนามเป็นพยาน ๒ คน และปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ผู้รับมอบอำนาจจะต้องนำหลักฐานตามข้อ ๑-๒ และหลักฐานของผู้รับมอบอำนาจแสดงด้วย เมื่อท่านนำหลักฐานดังกล่าวไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ อบต.กฤษณา จะขอตรวจดูว่าท่านมียอดค้างชำระค่าน้ำประปาอยู่หรือไม่ หากไม่มีค่าน้ำประปาค้างชำระ เจ้าหน้าที่จะคืนเงินค่าประกันการใช้น้ำเต็มตามจำนวน แต่หากมีค่าน้ำประปาค้างชำระ ทางอบต.กฤษณาจะหักเงินประกันการใช้น้ำและคืนเงินในส่วนที่เหลือ (ถ้ามี) ให้แก่ผู้ใช้น้ำ <u>ค่าธรรมเนียม</u> ตามอัตราแนบท้ายข้อบัญญัติว่าด้วยเรื่อง การควบคุมกิจการประปา ขององค์การบริหารส่วนตำบลกฤษณา	- ระยะเวลาให้บริการประมาณ ๓ วัน	- ใบอนุญาตฯ ซึ่งได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด - ความพึงพอใจของผู้ยื่นขออนุญาต	- งานประสานสาธารณูปโภคและผังเมืองส่วนโยธา โทร.๐-๔๔๒๔-๙๙๓๙ ต่อ ๔	- พ.ร.บ.น้ำประปาส่วนภูมิภาค พ.ศ.๒๕๒๒

ผังขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการ
การยื่นขออนุญาตใช้น้ำประปาหมู่บ้าน ส่วนโยธาอบต.กฤษณา



ติดต่อได้ที่ งานประสานสาธารณูปโภคและผังเมือง ส่วนโยธา อบต.กฤษณา
โทร. ๐-๔๔๒๔-๙๙๓๙ ต่อ ๔

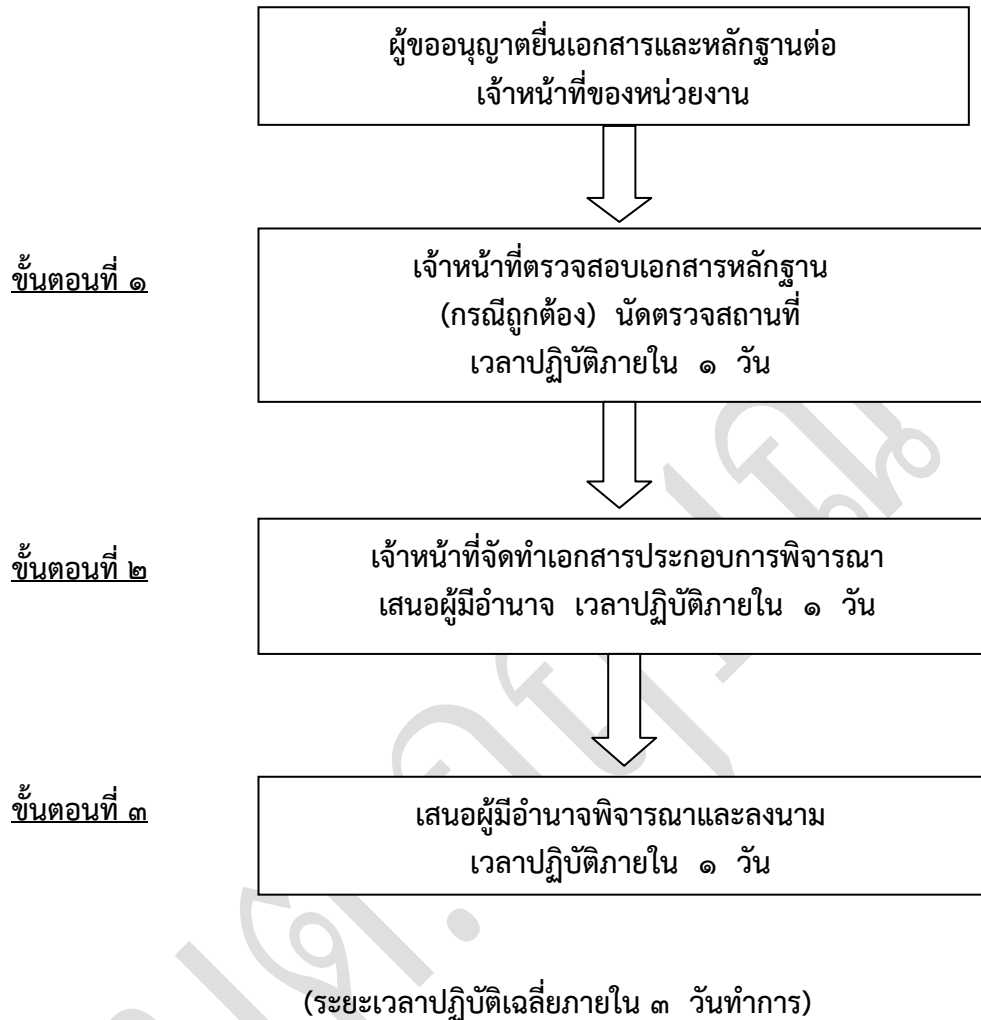
แนวทางปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
ส่วนการคลัง อบต.กฤษณา

เรื่อง การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

ลำดับที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบเบอร์โทร	หมายเหตุ (กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการฯลฯ)
๑	กรณีขออนุญาต (รายใหม่) <u>เอกสารประกอบ</u> ๑. บัตรประจำตัว และสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต ๒. บัตรประจำตัว และสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่บุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคล หากผู้ขอเป็นนิติบุคคล ๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (เอกสาร ๑-๕ ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย) ๖. หนังสือมอบอำนาจ	โดยประมาณ ๓ วันทำการ (ดูผังประกอบ)	๑. ใบอนุญาตประกอบกิจการฯ ที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (โดยประมาณ) ๒. ความพึงพอใจของผู้ยื่นขอใบอนุญาตฯ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ของส่วนการคลัง โทร.๐-๔๔๒๔-๙๙๓๙ ต่อ ๓	- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๒	กรณีขอต่ออายุใบอนุญาต <u>เอกสารประกอบ</u> ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม	โดยประมาณ ๑๕ นาทีต่อราย (ไม่รวม			
๓	กรณีใบอนุญาตชำรุดหรือสูญหาย ๑. ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม (ถ้ามี) ที่ชำรุดในสาระสำคัญ ๒. หลักฐานการแจ้งความกรณีใบอนุญาตสูญหาย	ระยะเวลากรณีต้องออกตรวจสอบสถานที่)			
๔	กรณีแจ้งเลิกกิจการ <u>เอกสารประกอบ</u> ๑. ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม และใบอนุญาตเปลี่ยนแปลง (ถ้ามี) ๒. บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาด้วย)				

ลำดับที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการปฏิบัติ	ตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติงาน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ เบอร์โทร	หมายเหตุ (กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการฯ)
๕	กรณีขอรับใบแทนใบอนุญาตเช่นเดียวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ <u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u> ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน ๓. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ <u>ค่าธรรมเนียม</u> ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการจัดตั้งตลาด - ตลาดประเภทที่ ๑ อัตรา ๒,๐๐๐ บาท - ตลาดประเภทที่ ๒ - ขนาดพื้นที่ประกอบการตั้งแต่ ๒ ไร่ขึ้นไป อัตรา ๑,๕๐๐ บาท - ขนาดพื้นที่ประกอบการตั้งแต่ ๒ ไร่ลงมา อัตรา ๑,๐๐๐ บาท				

ผังขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการ
การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (รายใหม่) ส่วนการคลัง อบต.กฤษณา



ติดต่อได้ที่ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง อบต.กฤษณา

ทร. ๐-๔๔๒๔-๙๙๓๙ ต่อ ๓