



คู่มือมาตรฐานการให้บริการ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่  
อำเภอพระนครศรีอยุธยา  
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

## คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา๗ ได้กำหนดให้“ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาตผู้อนุญาตจะต้องทำคู่มือสำหรับประชาชน” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาประชาชนทราบองค์การบริหารส่วนให้ตำบลบ้านใหม่ ได้จัดทำคู่มือบริการประชาชน ประกอบด้วยภารกิจงานในการบริการประชาชนตามอำนาจหน้าที่ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชนที่มาติดต่อราชการ รับทราบขั้นตอน ระยะเวลา ในการพิจารณาอนุญาตขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่

สำนักปลัด  
อบต.บ้านใหม่

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
- ข้อมูลเกี่ยวกับศักยภาพของท้องถิ่น	๑
๑. งานการรับชำระภาษีป้าย	๕
๒. งานการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๖
๓. งานการรับชำระภาษีบำรุงท้องที่	๖
๔. งานการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยผู้สูงอายุ	๗
๕. งานการลงทะเบียนและยื่น คำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	๗
๖. งานการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๘
๗. งานการช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย	๙
๘. งานการขออนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์	๑๐
๙. งานการรับเรื่องรื้อรื้องทุกซ์/รื้องเรียน	๑๐
๑๐. งานการขอรับขอรับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ	๑๑
๑๑. งานการขออนุญาตประกอบกิจการในกรมธุรกิจพลังงาน	๑๒
๑๒. งานการขอรับคำปรึกษางานก่อสร้างและงานสาธารณูปโภค	๑๒
๑๓. งานการขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๑๓
๑๔. งานการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตราย	๑๓
๑๕. งานการขออนุญาตดำเนินการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย	๑๔

## ๑. ข้อมูลเกี่ยวกับศักยภาพของท้องถิ่น

๑. โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบล โครงสร้างและการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล  
บ้านใหม่ เป็น ๒ ฝ่าย คือ

๑. สภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

สภาองค์การบริหารส่วนตำบล สภาองค์การบริหารส่วนตำบลประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลที่มาจากการเลือกตั้งโดยตรงจากประชาชนในหมู่บ้านๆละ ๒ คน โดยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๔ ปี สภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารกิจการของสภา องค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) พิจารณาและให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(๓) ควบคุมการปฏิบัติงานของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบบังคับของทางราชการและข้อ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนายกองค์การบริหารส่วนตำบลมาจากการเลือกตั้งโดยตรงจากประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล มีวาระอยู่ในคราวละแห่ง ๔ ปี นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอาจแต่งตั้งรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลได้ไม่เกินสองคนตั้งเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลได้หนึ่งคนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมายนโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

(๒) สั่ง อนุญาตและอนุมัติเกี่ยวกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) วางระเบียบเพื่อให้งานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๕) รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติและกฎหมายอื่น

## ๒. บทบาทและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ดังนี้ มาตรา ๖ องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการ พัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจสังคมและวัฒนธรรมมาตรา ๖๗ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก

(๒) รักษาความสะอาดของถนนทางน้ำทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

- (๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) ส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
- (๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรีเด็กเยาวชนผู้สูงอายุและผู้พิการ
- (๗) คุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๘) บำรุงรักษาศิลปจารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

มาตรา ๖๘ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายองค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดกิจการในเขตองค์การบริหาร ส่วนตำบลดังต่อไปนี้

- (๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและการเกษตร
- (๒) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๓) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุมการกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (๕) ให้มีและส่งเสริมเกษตรกรรมและกิจการสหกรณ์กลุ่ม
- (๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๘) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล (๑๐) ให้มีตลาดท่าเทียบเรือและท่าช้าง
- (๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๑๒) การท่องเที่ยว
- (๑๓) การผังเมือง

องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒. ดังนี้

มาตรา ๑๖ องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกทางน้ำและทางระบายน้ำ
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาดท่าเทียบเรือและท่าจอดเรือ
- (๔) การสาธารณสุขูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ
- (๕) การสาธารณสุขการ
- (๖) การส่งเสริมการฝึกและประกอบอาชีพ
- (๗) การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน
- (๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

- (๙) การจัดการศึกษา
- (๑๐) การส่งเสริมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กสตรีคนชราและผู้ด้อยโอกาส
- (๑๑) การบำรุงรักษาศิลปจารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๔) การส่งเสริมกีฬา
- (๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตยความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๘) การกำจัดมูลฝอยสิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย
- (๑๙) การสาธารณสุขการอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล
- (๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๒๓) การรักษาความปลอดภัยความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัยโรงมหรสพและสาธารณสถานอื่นๆ
- (๒๔) การจัดการการบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒๕) การผังเมือง
- (๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๒๘) การควบคุมอาคาร
- (๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อยการส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

### ๓. โครงสร้างการจัดแบ่งส่วนราชการและการบริหารบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

การจัดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ประกอบด้วย

๑. สำนักงานปลัด มีหัวหน้าสำนักงานปลัดเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณามีหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์ทความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการโดยควบคุม ตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เช่น วางแผนอัตรากำลังงานกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนงานบรรจุ แต่งตั้งการเลื่อนระดับงานโอน ย้าย งานทะเบียนประวัติและบัตร งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร งาน ประเมินผลการปฏิบัติงานและ พิจารณาความดีความชอบ ดำเนินงานการทางวินัย งานธุรการ งานบุคคล งาน นิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียนงานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษา ความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานทะเบียนและสัญญา งานรวบรวม ข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร เติร์ยมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม

งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆงานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆงานติดตามผลงาน เป็นต้น  
ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ  
หน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้  
คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่  
อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.กองคลังมีผู้อำนวยการกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในการ  
ปฏิบัติราชการของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลมีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียน  
จ่ายเงินทุกประเภทงานเกี่ยวกับการเงินการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินการฝากเงินการ  
ตรวจเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล รวบรวมสถิติเงินรายได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลา  
เบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่ง รายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายขาดเงินสะสม การ  
ยืมเงินทรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินตรวจสอบงานของจังหวัดและ  
สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินการเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระการจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การ เร่งรัดจัดเก็บรายได้  
การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

๓.กองช่างมีผู้อำนวยการกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการ  
ปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลมีภาระหน้าที่เกี่ยวกับหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจ  
ออกแบบงานก่อสร้างและควบคุมอาคารสำนักงานบูรณะถนน สะพานและสิ่งก่อสร้างอื่น งานประสานสาธารณูปโภค  
งานสำรวจแผนที่ภาษีและผังเมืองและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล การอนุมัติเพื่อ  
ดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลงานบำรุงซ่อมแซม และจัดทำ  
ทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการทำโครงกา  
รและการออกแบบก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงาน ควบคุมอาคาร  
การดูแลควบคุมรักษาซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และได้รับ มอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหัวหน้าส่วนการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบลเป็น  
ผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของส่วน การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีภาระหน้าที่  
ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารวิชาการ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานกิจการโรงเรียน  
งานด้านศูนย์พัฒนาเด็กเล็กด้านกิจการศาสนาและวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นและให้คำปรึกษาแนะนำตลอดจน  
ประสานงานศูนย์เยาวชน ควบคุมการจัดกิจกรรมด้านต่างๆ แก่เยาวชนกีฬาและสันทนาการ ด้านพลศึกษา นาฏศิลป์  
คหกรรมศาสตร์ การจัดกิจกรรมพิเศษ การจัดทัศนศึกษา ค่ายพักแรม การจัดสนามเด็กเล่น และ ปฏิบัติหน้าที่อื่น  
ได้รับมอบหมาย

๕.กองสวัสดิการสังคม มีผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมเป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบราชการเกี่ยวกับ  
การสังคมสงเคราะห์การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนการพัฒนาชุมชนการจัดระเบียบ  
ชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัดการจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมประเพณี

ท้องถิ่นและงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับสวัสดิการสังคม และปฏิบัติงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง

#### อัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๑. พนักงานส่วนตำบลจำนวน ๗ คน
  ๒. พนักงานจ้างตามภารกิจจำนวน ๙ คน
  ๓. พนักงานจ้างทั่วไปจำนวน ๕ คน
  ๔. พนักงานจ้างเหมาจำนวน ๑๔ คน
- รวมทั้งสิ้น ๓๕ คน

#### ๔. กระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

##### ๑. งานการรับชำระภาษีป้าย

- หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต ตามพระราชบัญญัติภาษีป้ายพ.ศ.๒๕๑๐ กำหนดให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อยี่ห้อหรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่น เพื่อหารายได้โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี
๒. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(..๑)
๓. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(..๑) ภายในเดือนมีนาคม
๔. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษี ป้าย (ภ.ป. ๓)
๕. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่รับชำระ ( เจ้าของป้ายชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษี ภายในกำหนดเวลา)
๖. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด(๑๕ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน)ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม
๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน(เจ้าของป้าย)ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน๓๐ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินเพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบภายในระยะเวลา๖๐วัน นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติภาษีป้ายพ.ศ.๒๕๑๐
๘. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐาน ร่วมกันพร้อม กำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอ / เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม ภายใน ระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
๙. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอ เสนอการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกทั้งสองฝ่ายเรียบร้อยแล้ว
๑๐. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอ รายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
๑๑. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน๗วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้ว



เสร็จตาม มาตรา๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. ๒๕๕๘

## ๒. งานการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

-หลักเกณฑ์ วิธีการ เจ็อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต  
พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดินพ.ศ.๒๕๗๕กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินจากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างต่อเนื่องกับอื่นๆและที่โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นโดยมีหลักเกณฑ์และเจ็อนไขดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี
๒. แจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน(ภ.ร.ด.๒.)
๓. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน(ภ.ร.ด.๒.)ภายในเดือนกุมภาพันธ์
๔. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ ตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินและแจ้งการประเมินภาษี(ภ.ร.ด.๘)
- ๕.องค์กรปกครองส่วนตำบลบ้านใหม่ รับชำระภาษี(เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษี ภายในกำหนดเวลา)
๖. เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษีภายใน๓๐วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินกรณีเจ้าของ ทรัพย์สินชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนดจะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด
๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน(เจ้าของทรัพย์สิน)ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ ภายใน ๑๕ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินโดยผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งเจ้าของทรัพย์สินทราบภายใน๓๐ วันนับจากวันที่เจ้าของทรัพย์สินยื่นอุทธรณ์(ภ..ด.๙)
๘. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
๙. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่รับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
๑๐. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
๑๑. จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน๗วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

## ๓. งานการรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เจ็อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ

ภาษีบำรุงท้องที่หมายถึงภาษีที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดิน ตามราคาปานกลางที่ดินและตามบัญชีภาษีบำรุงท้องที่ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ได้แก่ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดินหรือสิทธิครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน ที่ดินที่

ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ พื้นที่ดิน และพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่  
การยกเว้นภาษีหรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อน

#### ๔. งานการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยผู้สูงอายุ

- หลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้น  
ปีงบประมาณถัดไปและมีคุณสมบัติครบถ้วนมาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุได้  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่  
ปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

##### หลักเกณฑ์

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน

๓. มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปซึ่งได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต่อองค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่น

๔. เป็นผู้ไม่ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่นได้แก่ผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดบำนาญพิเศษหรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกันผู้สูงอายุ  
ผู้ได้รับเงินเดือนค่าตอบแทนรายได้ประจำหรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ  
ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปก  
ครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๘ในการยื่นคำ

ขอรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงิน  
ผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. รับเงินสดด้วยตนเองหรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

๒. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลได้รับมอบ  
อำนาจจากผู้มีสิทธิ

##### วิธีการ

๑. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสาร  
ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด ด้วย  
ตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้

๒. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมา  
ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว

๓. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพ  
ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

#### ๕. งานการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

- หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

#### **หลักเกณฑ์**

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามได้

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

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเองหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบธรรมเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณียื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

#### **วิธีการ**

๑. คนพิการที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณียื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด

๒. กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว

๓. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่และยังประสงค์ประสงค์จะรับเงินพิการต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

#### **๖. งานการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์**

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต**

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีความประสงค์ขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่ผู้ลงนามกรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

#### **หลักเกณฑ์**

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม

๑. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทางกรวินิจฉัยแล้ว
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพหรือถูกทอดทิ้งหรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดูหรือไม่

ประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ได้รับความเดือดร้อนกว่าหรือผู้ป่วยเอดส์ ที่มีปัญหาซ้ำซ้อนหรือผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการ พิจารณาก่อน

## วิธีการ

๑. ผู้ป่วยเอดส์ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

๒. ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่คุณสมบัตินี้ว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือโดยพิจารณาจากความเดือดร้อนเป็นผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อนหรือเป็นผู้ที่อยู่อาศัยในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ

๓. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

## ๗. งานการช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย

- หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณา

### หลักเกณฑ์

เมื่อเกิดภัยพิบัติขึ้นในพื้นที่ ให้แจ้งที่ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ศูนย์ตลอด ๒๔ ชั่วโมง) โดยแจ้งรายละเอียดประกอบ ดังนี้

๑ ประเภทของภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๒ วัน เดือน ปี ที่เกิดภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๓ พื้นที่ที่เกิดภัยพิบัติให้ระบุพื้นที่เกิดภัยพิบัติให้ชัดเจนกรณีฉุกเฉิน

๔ ประเภทความเสียหาย ให้ระบุประเภทความเสียหาย อาทิ ชีวิต ทรัพย์สิน ที่อยู่ พื้นที่การเกษตร หรือสิ่งสาธารณประโยชน์ เป็นต้น

## วิธีการ

๑. การขอรับความช่วยเหลือโดยทำเป็นหนังสือ เช่น หนังสือแจ้งจากผู้นำหมู่บ้าน หรือคำร้องทั่วไป

๒. แจ้งทางโทรศัพท์

๓. การแจ้งทางวิทยุสื่อสาร

๔. การแจ้งด้วยตนเอง

๕ การแจ้งโดยช่องทางอื่น จากหน่วยงานอื่น

## การพิจารณาให้ความช่วยเหลือ

๑. กรณีภัยพิบัติฉุกเฉิน ให้ความช่วยเหลืออย่างเร่งด่วนในพื้นที่

๒. กรณีได้รับความเดือดร้อนจากภัยพิบัติทั่วไปที่ไม่ฉุกเฉิน ให้ความช่วยเหลือภายใน

ที่เหมาะสม

๓. กรณีประสบภัยพิบัติที่ต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบความเสียหายให้

ดำเนินการตรวจสอบความเสียหายให้แล้วเสร็จ๑๕ภายในวัน และรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป

## ๘. งานการขออนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน๓๐วันนับตั้งแต่วันที่เริ่มประกอบกิจการ(มาตรา ๑๑)

๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้ยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในลงทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน(แบบพพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจากwww.dbd.go.th

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำความบกพร่องของบันทึกรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้อง/หรือยื่นเอกสารดำเนินการแก้ไขและเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดย ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

#### ๙. งานการรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณา

##### ๑. หลักเกณฑ์วิธีการ

๑. กรณีรับเรื่องราวร้องทุกข์จากศูนย์ดำรงธรรมอำเภอพระนครศรีอยุธยา

- เจ้าหน้าที่ธุรการสำนักปลัด รับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน ที่ได้รับจากอำเภอพระนครศรีอยุธยา ลงทะเบียนรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์เรื่อง พิจารณาดำเนินการ เสนอแนวทางการดำเนินการแก่ ผู้บังคับบัญชา เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

- คณะกรรมการฯ พิจารณาเรื่อง กำหนดวิธีการแก้ไขปัญหา แนวทางปฏิบัติ

- รายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ให้กับผู้บังคับบัญชา คู่กรณีและศูนย์ดำรงธรรม

อำเภอพระนครศรีอยุธยาต่อไป

๒. กรณีรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน ทางช่องทางปกติ

๒.๑ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน โดยเจ้าหน้าที่ธุรการของสำนักปลัด ตรวจสอบและประเมินส่งเรื่องร้องเรียนให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๒.๒ อ่านเรื่อง/สืบค้นเรื่องร้องเรียนว่าเป็นผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์รายเดิมหรือผู้ร้องรายใหม่ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารว่าครบถ้วนหรือไม่ ถ้าไม่ครบถ้วนต้องติดต่อผู้ร้อง ดำเนินการจัดส่งเอกสารเพิ่มเติม

๒.๓ หากเป็นผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียนรายเดิม ต้องสืบค้นเรื่องเดิมว่ามีการดำเนินการหรือ อย่างไร เพื่อความต่อเนื่องของเรื่อง

##### ๒. การปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบร่างหนังสือเพื่อส่งเรื่องร้องเรียนให้คณะกรรมการพิจารณาเพื่อ ข้อเท็จจริงโดยต้องระบุ

- เงื่อนไขตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่

พ.ศ. ๒๕๔๖

- หากเป็นการแจ้งเบาะแสกรณีการทุจริตประพฤติมิชอบ/พฤติกรรม เจ้าหน้าที่ต้องปกปิดร้อง พร้อมกับให้ความคุ้มครองผู้ร้องและผู้เกี่ยวข้องให้ได้ต้องอยู่รอดปลอดภัยจากการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส

๒. หากเป็นเรื่องเดิมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนจะต้องดำเนินการสืบค้นเรื่อง ตรวจสอบ และพิจารณาเรื่องร้องว่า ผู้ร้องเรียนมีความประสงค์จะติดตามเรื่องร้องเรียน/ขอให้ทบทวนผู้พิจารณา/ร้องเรียนเพิ่มเติมด้วย เพื่อความชัดเจนของเรื่องที่ร้อง

๓. สืบค้น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาเรื่อง ร้องเรียน

๔. หากเรื่องร้องเรียนใดที่มีได้เกี่ยวข้องกับหน่วยงานให้ส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องนั้น ดำเนินการต่อไป พร้อมกับแจ้งให้ผู้ร้องติดตามผลการพิจารณาจากหน่วยงานนั้นโดยตรง

### ๓. การติดตามผลการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

- เมื่อครบกำหนดเวลา (๑๕- ๓๐ วัน ) หากคณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนยังไม่ได้ แจ้งผลการ ดำเนินการ ให้กระทรวงการคลังทราบ จะมีการติดตามผลเป็นระยะๆ ดังนี้

เดือนครั้งที่๑ภายใน ๑๕ วัน หากคณะกรรมการ ฯ ยังไม่รายงาน

เดือนครั้งที่๒ภายใน ๓๐ วันหากคณะกรรมการ ฯ ยังไม่รายงาน

เดือนครั้งที่๓ภายใน ๓๐ วันถัดไป จะมีหนังสือด่วนที่สุดเร่งรัดให้คณะกรรมการ ฯ รับผิดชอบ ดำเนินการ/เชิญผู้ที่เกี่ยวข้องมาประชุมร่วมกัน โดยมีนายกองค้การบริหารส่วนตำบลเป็นประธาน

### ๑๐. งานการขอรับขอรับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

- หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี)ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณา หลักเกณฑ์วิธีการ

#### ๑. กรณีติดต่อด้วยตนเอง

- กรอกแบบคำขอรับข้อมูลข่าวสาร
- เจ้าหน้าที่แยกประเภทเรื่องที่ขอรับบริการ
- มีข้อมูล ช่วยเหลือแนะนำ/ค้นหาจากดัชนีข้อมูลข่าวสาร
- ถ่ายสำเนา
- รับรองสำเนา
- ไม่มีข้อมูล แจ้งผู้ขอรับคำแนะนำจากหน่วยงานอื่น

#### ๒. กรณีติดต่อทางโทรศัพท์

- สอบถามชื่อ/ที่อยู่/เรื่องที่ขอรับบริการ
- เจ้าหน้าที่แยกประเภทเรื่องที่ขอรับบริการ
- มีข้อมูล ช่วยเหลือแนะนำ/ค้นหาจากดัชนีข้อมูลข่าวสาร
- ถ่ายสำเนา
- รับรองสำเนา
- ไม่มีข้อมูล แจ้งผู้ขอรับคำแนะนำจากหน่วยงานอื่น

๓. กรณีติดต่อทางหนังสือ

- สารบรรณรับเรื่อง
- พิจารณาส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง
- หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการและตอบกลับโดยเร่งด่วน (ภายใน๑๕วันทำการ )

๑๑. งานการขออนุญาตประกอบกิจการในกรมธุรกิจพลังงาน

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

ใบอนุญาตประกอบกิจการมีอายุถึงวันที่๓๑ธันวาคมของปีนั้นการต่ออายุใบอนุญาตให้ยื่นคำขอตามแบบรพ.น. ๓ พร้อมเอกสารหลักฐานที่ถูกต้องครบถ้วนภายใน๖๐วันก่อนวันที่ใบอนุญาตสิ้นอายุ **หมายเหตุ:** ๑. หากเห็นว่าขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใดและ/อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ใน ขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการ/แก้ไขเพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๒. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

๓. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๔. ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่น ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จทางขอทราบภายในจดหมายอิเล็กทรอนิกส์(Email) หรือหากประสงค์ให้จัดส่งผลให้ทางไปรษณีย์โปรดแนบซองจำหน่ายถึงตัวท่านเองให้ชัดเจนพร้อมติดแสตมป์สำหรับค่าไปรษณีย์ลงทะเบียนตามอัตราของบริษัทไปรษณีย์ไทยจำกัดกำหนด

๑๒. งานการขอรับคำปรึกษางานก่อสร้างและงานสาธารณูปโภค

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณา**

- หลักเกณฑ์

เมื่อเกิดภัยพิบัติขึ้นในพื้นที่ ให้แจ้งที่ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ศูนย์ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง) โดยแจ้งรายละเอียดประกอบ ดังนี้

๑. ประเภทของภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
๒. วัน เดือน ปี ที่เกิดภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
๓. พื้นที่ที่เกิดภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้ ระบุพื้นที่ที่เกิดภัยพิบัติให้ชัดเจน
๔. ประเภทความเสียหาย ให้ระบุประเภทความเสียหาย อาทิ ชีวิต ทรัพย์สิน ที่อยู่ พื้นที่การเกษตร หรือสิ่งสาธารณประโยชน์ เป็นต้น

- วิธีการ

๑. การขอรับความช่วยเหลือโดยทำเป็นหนังสือหนังสือแจ้งจากผู้นำหมู่บ้าน หรือใบคำร้องทั่วไป

๒. แจ้งทางโทรศัพท์

๓. การแจ้งทางวิทยุสื่อสาร

๔. การแจ้งด้วยตนเอง

๕. การแจ้งโดยช่องทางอื่น จากหน่วยงานอื่น

- การพิจารณาให้ความช่วยเหลือ

๑. กรณีภัยพิบัติฉุกเฉิน ให้ความช่วยเหลืออย่างเร่งด่วนในพื้นที่

๒. กรณีได้รับความเดือดร้อนจากภัยพิบัติทั่วไปที่ไม่ฉุกเฉิน ให้ความช่วยเหลือภายในที่เหมาะสม

๓. กรณีประสบภัยพิบัติที่ต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบความเสียหาย ให้ดำเนินการตรวจสอบความเสียหายให้แล้วเสร็จ๑๕ภายในวัน และรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป

### ๑๓. งานการขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

- หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะจะต้องยื่นขอต่อใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบภายใน๑๕วันก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ(ใบอนุญาตมีอายุ๑ปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต)เมื่อได้ยื่นขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปจนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมี

คำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาตและหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มาใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้วต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้วแต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลา กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ๒๐ของจำนวนเงินที่ค้างชำระและกรณีผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า๒ครั้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์(ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๓) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน๗วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

### ๑๔. งานการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตราย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภท กิจการ(ตามที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

กำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นให้เป็นกิจการท้องถิ่นนั้น)จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบภายในระบุ๓๐

วันก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ(เมื่ออายุ๑ปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต)เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสีย



ค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต  
ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้วต้องดำเนินการ  
ใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้วแต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตรา  
และระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระและกรณีนี้ ผู้ประกอบการค้าง  
ชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำ  
เนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอตาม(ที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่

อนุญาต

(๓) สภาพสุลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตาม

หลักเกณฑ์

(๔) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตาม

แบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น **หมายเหตุ:**ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับ  
ระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุ

ไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

## ๑๕. งานการขออนุญาตดำเนินการเก็บและขนส่งปฏิภูลและมูลฝอย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

๑. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิภูลโดยทำเป็น  
ได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการจะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น  
เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบภายใน ๑๕ วันก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ(ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต)  
เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่น  
ต่ออายุใบอนุญาตและหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว  
ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้วแต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลา  
กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระและกรณีนี้ ผู้ประกอบการค้างชำระ  
ค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้  
ค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอตาม(ที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบการด้านสุลักษณะการกำจัดสิ่งปฏิภูลและด้าน  
คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานถูกต้องตามหลักเกณฑ์(ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนระบุ  
ไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน๗วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

\*\*\*\*\*