

คู่มือการปฏิบัติงาน

ตามภารกิจและขั้นตอนการให้บริการ



องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง

อำเภอนาทายาง จังหวัดเพชรบุรี

ชื่อภารกิจการขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ.....

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาให้บริการ		วิธีการปฏิบัติ/รายละเอียดของขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	นาที	ชั่วโมง		
-การตรวจสอบเอกสาร	๑๕		-ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ(แต่ละประเภทกิจการ) พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	งานจัดเก็บรายได้ / กองคลัง
-การตรวจสอบเอกสาร		๑	-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข / เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	
-การพิจารณา		๒๐ วัน ๘ วัน	-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาตกรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ -การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต / คำสั่งไม่อนุญาต ๑.กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒.กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ในแต่ละประเภทกิจการ) แก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	งานจัดเก็บรายได้ / กองคลัง

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาให้บริการ		วิธีการปฏิบัติ/รายละเอียดของขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	นาที	ชั่วโมง		
			-ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น	งานจัดเก็บรายได้ / กองคลัง

ชื่อภารกิจ.....รับแจ้งเหตุสาธารณภัย.....

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาให้บริการ		วิธีการปฏิบัติ/รายละเอียดของขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	นาที	ชั่วโมง		
๑.รับคำร้องขอ ช่วยเหลือผู้ประสบเหตุ สาธารณภัย ๒.ออกสำรวจพื้นที่ที่ ได้รับความเสียหายจาก สาธารณภัย ๓.รายงานเหตุสาธารณ ภัย ๔.ดำเนินการให้ความ ช่วยเหลือ	๒	๑ ๑ ๑	-รับคำร้อง ตามแบบให้ความช่วยเหลือ -ออกสำรวจความเสียหายพื้นที่ประสบสาธารณภัย -รายงานความเสียหายและผู้ได้รับผลกระทบจากเหตุสาธารณภัย -ดำเนินการให้ความช่วยเหลือ	สำนักปลัด

ชื่อภารกิจ.....รับเรื่องราวร้องเรียน / ร้องทุกข์.....

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาให้บริการ		วิธีการปฏิบัติ/รายละเอียดของขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	นาที	ชั่วโมง		
๑.รับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ ๒.ตรวจสอบข้อเท็จจริง และแก้ไขปัญหา ๓.รายงานผลให้ผู้ร้องทราบ	๒	ทันที ๑๕ วัน	-ดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ให้แล้วเสร็จ และแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์	สำนักปลัด

ชื่อภารกิจ.....การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา.....

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาให้บริการ		วิธีการปฏิบัติ/รายละเอียดของขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	นาที	ชั่วโมง		
การตรวจสอบเอกสาร	๓๐		-นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล	กองคลัง
การตรวจสอบเอกสาร	๕		-เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	
การพิจารณา	๑๕		-นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	
การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	๑๐		-นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	

ชื่อภารกิจ.....การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา.....

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาให้บริการ		วิธีการปฏิบัติ/รายละเอียดของขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	นาที	ชั่วโมง		
การตรวจสอบเอกสาร	๓๐		-นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล	กองคลัง
การตรวจสอบเอกสาร	๕		-เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	
การพิจารณา	๑๕		-นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	
การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	๑๐		-นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	

ชื่อภารกิจ.....การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา.....

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาให้บริการ		วิธีการปฏิบัติ/รายละเอียดของขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	นาที	ชั่วโมง		
การตรวจสอบเอกสาร	๓๐		-นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล	กองคลัง
การตรวจสอบเอกสาร	๕		-เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	
การพิจารณา	๑๕		-นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	
การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	๑๐		-นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	

ชื่อภารกิจ.....การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร.....

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาให้บริการ		วิธีการปฏิบัติ/รายละเอียดของขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	นาที	ชั่วโมง		
การตรวจสอบเอกสาร การพิจารณา การพิจารณา การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ		๑ วัน ๒ วัน ๗ วัน ๓๕ วัน	-ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารพร้อมเอกสาร -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต -เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป -ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯและพรบ.จัดสรรที่ดินฯ -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาตและแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร	กองช่าง

ชื่อภารกิจ.....การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ.....

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาให้บริการ		วิธีการปฏิบัติ/รายละเอียดของขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	นาที	ชั่วโมง		
๑.ยื่นคำขอลงทะเบียน	๒		จัดเตรียมคำขอไว้ให้บริการที่ฝ่ายสวัสดิการสังคม มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการหลัก / รอง ทำป้ายแสดงจุดให้บริการ และป้ายแสดงขั้นตอน ระยะเวลาการให้บริการ	กองสวัสดิการสังคม
๒.ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารประกอบคำขอ	๒			
-ตรวจสอบชื่อ - สกุล -ตรวจสอบทะเบียนบ้าน -ตรวจสอบคุณสมบัติ				
๓.ดำเนินการขึ้นทะเบียน	๑			
-ออกใบรับการลงทะเบียนให้กับผู้สูงอายุไว้เป็นหลักฐาน -ผู้สูงอายุได้รับเงินในโปงประมาณถัดไป				

ชื่อภารกิจ.....การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ.....

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาให้บริการ		วิธีการปฏิบัติ/รายละเอียดของขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	นาที	ชั่วโมง		
๑.ยื่นคำขอลงทะเบียน ๒.ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารประกอบคำขอ -ตรวจสอบชื่อ - สกุล -ตรวจสอบทะเบียนบ้าน -ตรวจสอบเอกสารบัตรประจำตัวคนพิการ ๓.ดำเนินการขึ้นทะเบียน -ออกใบรับการลงทะเบียนให้กับคนพิการไว้เป็นหลักฐาน -จัดทำประกาศเพื่อขอรับเงินในเดือนถัดไป -คนพิการจะได้รับเงินเบี้ยความพิการเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณหรือตามแนวทางที่กำหนด	๒		จัดเตรียมคำขอไว้ให้บริการที่ฝ่ายสวัสดิการสังคม มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการหลัก / รอง ทำป้ายแสดงจุดให้บริการ และป้ายแสดงขั้นตอนระยะเวลาการให้บริการ	กองสวัสดิการสังคม
	๒			
	๑			

