



คู่มือการปฏิบัติ

ตามภารกิจและขั้นตอนการให้บริการ

องค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก

อำเภอท่าช้าง จังหวัดเพชรบุรี

Khaokrapook Subdistrict Administrative Organization

www.khaokrapook.go.th

ชื่อภารกิจ.....การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ....

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาให้บริการ		วิธีการปฏิบัติ/รายละเอียดของขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	นาที	ชั่วโมง		
-การตรวจสอบเอกสาร	๑๕		-ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ ละประเภทกิจการ) พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	งานจัดเก็บรายได้/กอง คลัง
-การตรวจสอบเอกสาร		๑	-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความถูกต้องของคำขอและความ ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำ ขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและ รายงานเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และ ผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	
-การพิจารณา		๒๐ วัน ๘ วัน	-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาตกรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ -การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อ แก่ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ในแต่ละประเภท กิจการ) แก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	

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

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

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาให้บริการ		วิธีการปฏิบัติ/รายละเอียดของขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	นาที	ชั่วโมง		
๑.รับคำร้องขอช่วยเหลือผู้ประสบเหตุสาธารณภัย	๒		-รับคำร้อง ตามแบบให้ความช่วยเหลือ	สำนักปลัด
๒.ออกสำรวจพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบจากสาธารณภัย		ทันที	-ออกสำรวจความเสียหายพื้นที่ประสบสาธารณภัย	
๓.รายงานเหตุสาธารณภัย		๑	-รายงานความเสียหายและผู้ได้รับผลกระทบจากเหตุสาธารณภัย	
๔.ดำเนินการให้ความช่วยเหลือ		ทันที	-ดำเนินการให้ความช่วยเหลือ	

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

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาให้บริการ		วิธีการปฏิบัติ/รายละเอียดของขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	นาที	ชั่วโมง		
๑.รับเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์ ๒.ตรวจสอบ ข้อเท็จจริงและแก้ไข ปัญหา ๓.รายงานผลให้ผู้ร้อง ทราบ	๒	ทันที ๑๕ วัน	-ดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จ และแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	สำนักปลัด

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

สำนักคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก

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

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

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก

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

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

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก

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

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

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาให้บริการ		วิธีการปฏิบัติ/รายละเอียดของขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	นาที	ชั่วโมง		
การตรวจสอบเอกสาร การตรวจสอบเอกสาร การพิจารณา		๑ วัน ๒ วัน ๗ วัน	-ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารพร้อมเอกสาร -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป -ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดินฯ	กองช่าง
การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ		๓๕ วัน	-เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาตและแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร	

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

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาให้บริการ		วิธีการปฏิบัติ/รายละเอียดของขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	นาที	ชั่วโมง		
๑.ยื่นคำขอลงทะเบียน ๒.ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารประกอบคำขอ -ตรวจสอบชื่อ-สกุล -ตรวจสอบทะเบียนบ้าน -ตรวจสอบคุณสมบัติ ๓.ดำเนินการขึ้นทะเบียน -ออกใบรับการลงทะเบียนให้กับผู้สูงอายุไว้เป็นหลักฐาน -ผู้สูงอายุได้รับเงินในปีงบประมาณถัดไป	๒ ๒ ๑		จัดเตรียมคำขอไว้ให้บริการที่ฝ่ายสวัสดิการสังคม มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการหลัก/รอง ทำป้ายแสดงจุดให้บริการ และป้ายแสดงขั้นตอนระยะเวลาการให้บริการ	สำนักปลัด

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

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก

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