**คู่มือบริการประชาชน**



**เทศบาลตำบลจัตุรัส**

**อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ**

**โทรศัพท์ : 044-851359**

**โทรสาร : 044-851359 ต่อ 11**

คำนำ

การให้บริการประชาชน ถือเป็นภารกิจสำคัญของหน่วยงานราชการที่ต้องบริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้รับบริการให้ได้รับความพึงพอใจมากที่สุด เทศบาลตำบลจัตุรัสเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่งซึ่งมีหน้าที่ในการบริการประชาชนในด้านต่างๆ เช่น งานด้านการทะเบียนราษฎร งานด้านการภาษี งานด้านบริการสาธารณสุข งานด้านขออนุญาตก่อสร้าง เป็นต้น

คู่มือประชาชนในการติดต่อราชการกับเทศบาลตำบลจัตุรัสฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนภายในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลจัตุรัสให้สามารถติดต่อประสานงานในเรื่องต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว ราบรื่นไร้อุปสรรคมีประสิทธิภาพสร้างความมั่นใจสำหรับผู้มาติดต่อราชการ เทศบาลตำบลจัตุรัสหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือประชาชนในการติดต่อราชการกับเทศบาลตำบลจัตุรัส จะเป็นประโยชน์แก่ท่านตามเจตนารมณ์ของเทศบาลตำบลจัตุรัส หากมีข้อสงสัยหรือต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสามารถติดต่อสอบถามได้ตามหมายเลขโทรศัพท์ในคู่มือฉบับนี้

**สารบัญ**

**หน้า**

สำนักปลัดเทศบาล ๑

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๒๒

กองคลัง ๒๕

กองช่าง ๒๘

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔๐

กองสวัสดิการสังคมสงเคราะห์ ๔๙

กองการศึกษา ๕๔

**สำนักปลัด**

**งานทะเบียนราษฎร**

**กระบวนงานที่ ๑**

**แผนผังการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชน**

**งานทะเบียนราษฎร การขอเลขที่บ้าน**

**ขั้นตอนการให้บริการ**

**เอกสารประกอบการพิจารณา**

-บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของผู้แจ้ง (ฉบับจริง)

-เอกสารการขออนุญาตก่อสร้าง ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

-ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

-ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่สร้างบ้านเสร็จ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือฯ | ระยะเวลาให้บริการลดขั้นตอนแล้ว |
| การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาเบื้องต้น | ๑๐ นาที | ๙ นาที |
| การพิจารณา | นายทะเบียนพิจารณารับแจ้ง/ไม่รับแจ้งและแจ้งผลการพิจารณา | ๑๐ นาที | ๙ นาที |
|  | รวมระยะเวลาดำเนินการ | ๒๐ นาที | ๑๘ นาที |

**ผู้รับผิดชอบ**

นายกันต์ธีร์ แก้วมา

นายเดชชาติ ฟ้ารักษา

นางสาวเสาวนีย์ เคแสง

-๒-

**กระบวนงานที่ ๒**

**แผนผังการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชน**

**งานทะเบียนราษฎร การรับแจ้งรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย**

**ขั้นตอนการให้บริการ**

**เอกสารประกอบการพิจารณา**

-บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของผู้แจ้ง (ฉบับจริง)

-เอกสารการขออนุญาตรื้อถอนบ้าน ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

ผู้แจ้ง ได้แก่ ผู้ที่มีความประสงค์จะแจ้งการรื้อบ้าน หรือแจ้งบ้านถูกทำลาย

ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่มีการรื้อถอน หรือบ้านถูกทำลาย

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือฯ | ระยะเวลาให้บริการลดขั้นตอนแล้ว |
| การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาเบื้องต้น | ๑๐ นาที | ๙ นาที |
| การพิจารณา | นายทะเบียนพิจารณารับแจ้ง/ไม่รับแจ้งและแจ้งผลการพิจารณา | ๑๐ นาที | ๙ นาที |
|  | รวมระยะเวลาดำเนินการ | ๒๐ นาที | ๑๘ นาที |

**ผู้รับผิดชอบ**

นายกันต์ธีร์ แก้วมา

นายเดชชาติ ฟ้ารักษา

นางสาวเสาวนีย์ เคแสง

-๓-

**กระบวนงานที่ ๓**

**แผนผังการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชน**

**งานทะเบียนราษฎร การรับแจ้งการขอทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน**

**ขั้นตอนการให้บริการ**

**เอกสารประกอบการพิจารณา**

-สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง) ของผู้แจ้งที่จะทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน

-บันทึกสาเหตุ หรือเหตุผลความจำเป็นไว้เป็นหลักฐาน

ผู้แจ้ง ได้แก่ ผู้มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน ซึ่งรายการในช่องสถานะภาพมิได้ระบุว่าเป็นเจ้าบ้าน แต่มีความประสงค์จะทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือฯ | ระยะเวลาให้บริการลดขั้นตอนแล้ว |
| การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาเบื้องต้น | ๑๐ นาที | ๙ นาที |
| การพิจารณา | นายทะเบียนพิจารณารับแจ้ง/ไม่รับแจ้งและแจ้งผลการพิจารณา | ๑๐ นาที | ๙ นาที |
|  | รวมระยะเวลาดำเนินการ | ๒๐ นาที | ๑๘ นาที |

**ผู้รับผิดชอบ**

นายกันต์ธีร์ แก้วมา

นายเดชชาติ ฟ้ารักษา

นางสาวเสาวนีย์ เคแสง

-๔-

**กระบวนงานที่ ๔**

**แผนผังการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชน**

**งานทะเบียนราษฎร การรับแจ้งการขอทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน**

**ขั้นตอนการให้บริการ**

**เอกสารประกอบการพิจารณา**

-บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง และบัตรประจำตัวประชาชน

บิดา มารดา ของเด็กที่เกิด (ฉบับจริง)

-หนังสือรับรองการเกิด กรณีเกิดในสถานพยาบาล

-สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ฉบับจริง) ที่จะเพิ่มชื่อเด็กที่ ผู้แจ้ง ได้แก่

กรณีเกิดในบ้าน (รวมถึงเกิดในสถานพยาบาล) ให้เจ้าบ้าน หรือบิดา หรือมารดาที่เด็กเกิด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากเจ้าบ้าน หรือบิดา หรือมารดา

กรณีเกิดนอกบ้าน ให้บิดาหรือมารดา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบิดาหรือมารดา

ระยะเวลาในการแจ้ง ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เด็กเกิด

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือฯ | ระยะเวลาให้บริการลดขั้นตอนแล้ว |
| การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาเบื้องต้น | ๑๐ นาที | ๙ นาที |
| การพิจารณา | นายทะเบียนพิจารณารับแจ้ง/ไม่รับแจ้งและแจ้งผลการพิจารณา | ๑๐ นาที | ๙ นาที |
|  | รวมระยะเวลาดำเนินการ | ๒๐ นาที | ๑๘ นาที |

**ผู้รับผิดชอบ**

นายกันต์ธีร์ แก้วมา

นายเดชชาติ ฟ้ารักษา

นางสาวเสาวนีย์ เคแสง

-๕-

**กระบวนงานที่ ๕**

**แผนผังการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชน**

**งานทะเบียนราษฎร การรับแจ้งการขอทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน**

**ขั้นตอนการให้บริการ**

**เอกสารประกอบการพิจารณา**

-บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง และบัตรประจำตัวประชาชน

บิดา มารดา ของเด็กที่เกิด (ฉบับจริง) หรือบัตรประจำตังผู้ที่ได้รับมอบหมาย

-หนังสือรับรองการเกิด กรณีเกิดในสถานพยาบาล

-สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ฉบับจริง) ที่จะเพิ่มชื่อเด็กเกิด

ผู้แจ้ง ได้แก่ บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง กรณีบุคคลที่จะแจ้งการเกิดยังไม่บรรลุนิติภาวะ

ระยะเวลาในการแจ้ง ตั้งแต่พ้นกำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันที่เกิด

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือฯ | ระยะเวลาให้บริการลดขั้นตอนแล้ว |
| การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาเบื้องต้น | ๑๐ นาที | ๙ นาที |
| การพิจารณา | รวบรวมพยานหลักฐาน เสนอให้นายอำเภอท้องที่พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ และแจ้งผลการพิจารณาให้นายทะเบียนทราบ | ๘๙ นาที | ๘๕ นาที |
| การพิจารณา | นายทะเบียนพิจารณารับแจ้งการเกิด และแจ้งผลการพิจารณา | ๑ วัน | ๑ วัน |
|  | รวมระยะเวลาดำเนินการ | ๙๐ นาที | ๘๕ นาที |

**ผู้รับผิดชอบ**

นายกันต์ธีร์ แก้วมา

นายเดชชาติ ฟ้ารักษา

นางสาวเสาวนีย์ เคแสง

**-๖-**

**กระบวนงานที่ ๖**

**แผนผังการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชน**

**งานทะเบียนราษฎร การรับแจ้งการตาย**

**ขั้นตอนการให้บริการ**

**เอกสารประกอบการพิจารณา**

-บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง และบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ตาย (ฉบับจริง)

-หนังสือรับรองการตาย กรณีตายในสถานพยาบาล

-ใบรับแจ้งการตาย กรณีแจ้งต่อกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน

-สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ฉบับจริง) ที่ที่ผู้ตายมีชื่อ

ผู้แจ้ง ได้แก่

-กรณีตายในบ้าน (รวมถึงสถานพยาบาล)ให้เจ้าบ้าน แจ้งการตาย ต่อนายทะเบียนท้องที่ที่มีการตาย

กรณีที่ไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง

-กรณีตายนอกบ้าน ให้บุคคลที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพ

ระยะเวลาในการแจ้ง ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาตาย หรือเวลาพบศพ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือฯ | ระยะเวลาให้บริการลดขั้นตอนแล้ว |
| การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาเบื้องต้น | ๑๐ นาที | ๙ นาที |
| การพิจารณา | นายทะเบียนพิจารณารับแจ้ง/ไม่รับแจ้งและแจ้งผลการพิจารณา | ๑๐ นาที | ๙ นาที |
|  | รวมระยะเวลาดำเนินการ | ๒๐ นาที | ๑๘ นาที |

**ผู้รับผิดชอบ**

นายกันต์ธีร์ แก้วมา

นายเดชชาติ ฟ้ารักษา

นางสาวเสาวนีย์ เคแสง

-๗-

**กระบวนงานที่ ๗**

**แผนผังการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชน**

**งานทะเบียนราษฎร การรับแจ้งการตาย**

**ขั้นตอนการให้บริการ**

**เอกสารประกอบการพิจารณา**

-บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง และบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ตาย (ฉบับจริง)

-หนังสือรับรองการตาย กรณีตายในสถานพยาบาล

-ผลการตรวจสารพันธุกรรม (DNA) ที่บ่งบอกตัวผู้ตาย

-สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ฉบับจริง) ที่ที่ผู้ตายมีชื่อ

ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้านของบ้านที่มีการตาย บุคคลที่ไปกับผู้ตายขณะตาย ผู้พบศพ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาในการแจ้ง ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาตาย หรือเวลาพบศพ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือฯ | ระยะเวลาให้บริการลดขั้นตอนแล้ว |
| การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาเบื้องต้น | ๑๐ นาที | ๙ นาที |
| การพิจารณา | การตรวจสอบหลักฐานสอบสวน  พยานบุคคล พยานแวดล้อม และรวบรวมหลักฐาน พร้อมความเห็นให้นายทะเบียนพิจารณา | ๒๐ วัน | ๑๗ วัน |
| การพิจารณา | นายทะเบียนพิจารณารับแจ้ง/ไม่รับแจ้งและแจ้งผลการพิจารณา | ๑๐ นาที | ๘ นาที |
|  | รวมระยะเวลาดำเนินการ | ๓๐ นาที | ๒๕ นาที |

**ผู้รับผิดชอบ**

นายกันต์ธีร์ แก้วมา

นายเดชชาติ ฟ้ารักษา

นางสาวเสาวนีย์ เคแสง

-๘-

**กระบวนงานที่ ๘**

**แผนผังการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชน**

**งานทะเบียนราษฎร การรับแจ้งย้ายออก**

**ขั้นตอนการให้บริการ**

**เอกสารประกอบการพิจารณา**

-บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้งในฐานะเจ้าบ้าน (ฉบับจริง) และบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้าย

กรณีมอบหมาย ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน

-สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ฉบับจริง)

ระยะเวลาในการแจ้ง ภายใน ๑๕ ชั่วโมง นับแต่วันที่ย้ายออก

ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือฯ | ระยะเวลาให้บริการลดขั้นตอนแล้ว |
| การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาเบื้องต้น | ๑๐ นาที | ๙ นาที |
| การพิจารณา | นายทะเบียนพิจารณารับแจ้ง/ไม่รับแจ้งและแจ้งผลการพิจารณา | ๑๐ นาที | ๙ นาที |
|  | รวมระยะเวลาดำเนินการ | ๒๐ วัน | ๑๘ วัน |

**ผู้รับผิดชอบ**

นายกันต์ธีร์ แก้วมา

นายเดชชาติ ฟ้ารักษา

นางสาวเสาวนีย์ เคแสง

-๙-

**กระบวนงานที่ ๙**

**แผนผังการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชน**

**งานทะเบียนราษฎร การรับแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง**

**ขั้นตอนการให้บริการ**

**เอกสารประกอบการพิจารณา**

-บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง (ฉบับจริง) และบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีชื่อผู้อยู่บ้านกลาง

กรณีมอบหมาย ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน

-สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้า (ฉบับจริง) พร้อมบัตรประจำตัวเจ้าบ้าน

ระยะเวลาในการแจ้ง ภายใน ๑๕ ชั่วโมง นับแต่วันที่ย้ายออก

ผู้แจ้ง ได้แก่

-ผู้ขอย้าย ซึ่งมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านกลางของสำนักงานทะเบียน

-บิดาหรือมารดาหรือผู้ปกครอง(กรณีผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านกลางเป็นผู้เยาว์)

-ผู้ที่ได้รับมอบหมาย(กรณีผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านกลางมีเหตุจำเป็นไม่สามารถแจ้งการย้ายออกได้

ด้วยตนเองเนื่องจากเป็นคนพิการทางกายจนเดินไม่ได้หรือเป็นผู้เจ็บป่วยทุพลภาพหรือกรณีจำเป็นอื่น)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาการให้เวลาให้บริการตามคู่มือฯ | ระยะเวลาให้บริการขั้นตอนแล้ว |
| การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาเบื้องต้น | ๑๐ นาที | ๙ นาที |
| การพิจารณา | ตรวจสอบหลักฐาน  พยานบุคคลและพยานแวดล้อม พร้อมเสนอความเห็นให้นายทะเบียนพิจารณา | ๒๐ วัน | ๑๗ วัน |
| การพิจารณา | นายทะเบียนพิจารณารับแจ้ง/ไม่รับแจ้งและแจ้งผลการพิจารณา | ๑๐ นาที | ๘ วัน |
|  | รวมระยะเวลาดำเนินการ | ๒๐ วัน | ๒๕ วัน |

**ผู้รับผิดชอบ**

นายกันต์ธีร์ แก้วมา

นายเดชชาติ ฟ้ารักษา

นางสาวเสาวนีย์ เคแสง

-๑๐-

**กระบวนงานที่ ๑๐**

**แผนผังการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชน**

**งานทะเบียนราษฎร การรับแจ้งย้ายเข้า**

**ขั้นตอนการให้บริการ**

**เอกสารประกอบการพิจารณา**

-บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง และบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านที่ยินยอมให้ย้ายเข้า

(ฉบับจริง) กรณีมอบหมาย ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและหนังสือมอบหมายจาก

เจ้าบ้าน

-สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้า (ฉบับจริง)

-ใบรับแจ้งการย้ายที่อยู่ ท.ร.๖ ตอนหน้า

ระยะเวลาในการแจ้ง ภายใน ๑๕ ชั่วโมง นับแต่วันที่ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน

ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้านหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือฯ | ระยะเวลาให้บริการลดขั้นตอนแล้ว |
| การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาเบื้องต้น | ๑๐ นาที | ๙ นาที |
| การพิจารณา | นายทะเบียนพิจารณารับแจ้ง/ไม่รับแจ้งและแจ้งผลการพิจารณา | ๑๐ นาที | ๙ วัน |
|  | รวมระยะเวลาดำเนินการ | ๒๐ นาที | ๑๘ นาที |

**ผู้รับผิดชอบ**

นายกันต์ธีร์ แก้วมา

นายเดชชาติ ฟ้ารักษา

นางสาวเสาวนีย์ เคแสง

-๑๑-

**กระบวนงานที่ ๑๑**

**แผนผังการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชน**

**งานทะเบียนราษฎร การรับแจ้งการย้ายปลายทาง**

**ขั้นตอนการให้บริการ**

**เอกสารประกอบการพิจารณา**

-บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง และบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านที่ยินยอม

ให้ย้ายเข้า (ฉบับจริง) กรณีมอบหมาย ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและหนังสือมอบหมายจาก

เจ้าบ้าน

-สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้า (ฉบับจริง)

-ใบรับแจ้งการย้ายที่อยู่ ท.ร.๖

ระยะเวลาในการแจ้ง ภายใน ๑๕ ชั่วโมง นับแต่วันที่ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน

ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้านหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือฯ | ระยะเวลาให้บริการลดขั้นตอนแล้ว |
| การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาเบื้องต้น | ๑๐ นาที | ๙ นาที |
| การพิจารณา | นายทะเบียนพิจารณารับแจ้ง/ไม่รับแจ้งและแจ้งผลการพิจารณา | ๑๐ นาที | ๙ วัน |
|  | รวมระยะเวลาดำเนินการ | ๒๐ นาที | ๑๘ นาที |

**ผู้รับผิดชอบ**

นายกันต์ธีร์ แก้วมา

นายเดชชาติ ฟ้ารักษา

นางสาวเสาวนีย์ เคแสง

-๑๒-

**กระบวนงานที่ ๑๒**

**แผนผังการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชน**

**งานทะเบียนราษฎร**

**การตรวจคัดและรับรองเอกสารทะเบียนราษฎร(ระเบียบฯข้อ ๑๒๔**

**ขั้นตอนการให้บริการ**

**เอกสารประกอบการพิจารณา**

-บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้อง

กรณีเจ้าของรายการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาดำเนินการ

-บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบหมายพร้อมหนังสือมอบหมาย กรณีมีการมอบหมาย

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสีย จะขอให้นายทะเบียนตรวจ คัด หรือรับรองสำเนารายการเอกสารทะเบียนราษฎร ได้ที่สำนักทะเบียน แห่งใดแห่งหนึ่งก็ได้

-ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือฯ | ระยะเวลาให้บริการลดขั้นตอนแล้ว |
| การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาเบื้องต้น | ๕ นาที | ๔ นาที |
| การพิจารณา | นายทะเบียนพิจารณารับแจ้ง/ไม่รับแจ้งและแจ้งผลการพิจารณา | ๑๐ นาที | ๗ นาที |
|  | รวมระยะเวลาดำเนินการ | ๑๕ นาที | ๑๑ นาที |

**ผู้รับผิดชอบ**

นายกันต์ธีร์ แก้วมา

นายเดชชาติ ฟ้ารักษา

นางสาวเสาวนีย์ เคแสง

-๑๓-

**กระบวนงานที่ ๑๓**

**แผนผังการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชน**

**งานทะเบียนราษฎร การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร**

**ขั้นตอนการให้บริการ**

**เอกสารประกอบการพิจารณา**

-บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้อง

-หลักฐานที่ขอแก้ไข เช่นทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน สูติบัตร มรณบัตร

-หลักฐานที่ทางราชการออกให้

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ ผู้ที่ประสงค์จะแก้ไขรายการเอกสารการทะเบียนราษฎรหรือบิดามารดา

(กรณีผู้ร้องยังไม่บรรลุนิติภาวะ)

การแก้ไขรายการซึ่งไม่ใช่รายการสัญชาติ ผู้พิจารณาอนุมัติ ได้แก่

-นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นเป็นกรณีมีหลักฐานเอกสารราชการมาแสดง

-นายอำเภอ เป็นกรณีไม่มีเอกสารการมาแสดง

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือฯ | ระยะเวลาให้บริการลดขั้นตอนแล้ว |
| การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาเบื้องต้น | ๕ นาที | ๔ นาที |
| การพิจารณา | นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน(ถ้ามี)สอบสวนเจ้าบ้านพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือรวบรวมพร้อมความเห็นเสนอให้นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นหรือนายอำเภอ(แล้วแต่กรณี)พิจารณา | ๑๐ วัน | ๙ วัน |
| การพิจารณา | นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นหรือนายอำเภอ(แล้วแต่กรณี)พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตและแจ้งผลการพิจารณา | ๕ วัน | ๔ วัน |
|  | รวมระยะเวลาดำเนินการ | ๑๕ วัน | ๑๓ วัน |

**ผู้รับผิดชอบ**

นายกันต์ธีร์ แก้วมา

นายเดชชาติ ฟ้ารักษา

นางสาวเสาวนีย์ เคแสง

-๑๔-

**กระบวนงานที่ ๑๔**

**แผนผังการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชน**

**งานทะเบียนราษฎร**

**การเพิ่มชื่อ กรณีตามสูติบัตร ใบแจ้งย้ายที่อยู่ หรือทะเบียนบ้านแบบเดิม**

**ขั้นตอนการให้บริการ**

**เอกสารประกอบการพิจารณา**

-บัตรประจำตัวเจ้าบ้านหรือผู้ยื่นคำร้อง(ถ้ามี) ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ

-หลักฐานทะเบียนราษฎรที่มีรายการบุคคลที่ขอเพิ่มชื่อ เช่น สูติบัตร

ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ หรือทะเบียนบ้านแบบเดิม

เอกสารที่ราชการออกให้ เช่น หลักฐานการศึกษา หลักฐานทหาร (ถ้ามี)

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ขอเพิ่มชื่อ

สถานที่ยื่นคำร้อง ประกอบด้วย

-กรณีผู้ร้องมีหลักฐานสูติบัตร หรือใบแจ้งย้ายที่อยู่ ให้ยื่นคำร้องที่ สำนักงานทะเบียนอำเภอหรือสำนักงานทะเบียนท้องถิ่น ที่ออกเอกสารสูติบัตร หรือใบแจ้งย้ายที่อยู่ แล้วแต่กรณี

-กรณีผู้ร้องมีหลักฐานทะเบียนบ้านแบบเดิม ให้ยื่นคำร้องที่ สำนักงานทะเบียนอำเภอหรือสำนักงานทะเบียนท้องถิ่น ที่ผู้ร้องมีชื่ออยู่ในหลักฐานทะเบียนบ้านเป็นครั้งสุดท้าย

พยานบุคคล ได้แก่ บุคคลที่สามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้ อย่างน้อย ๒ คน

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลากาให้บริการตามคู่มือฯ | ระยะเวลาให้บริการลดขั้นตอนแล้ว |
| การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาเบื้องต้น | ๑๐ นาที | ๙ นาที |
| การพิจารณา | การตรวจสอบหลักฐาน พยานบุคคล พยานแวดล้อม และรวบรวมข้อเท็จจริง พร้อมความเห็น เสนอ นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น พิจารณา | ๒๐ วัน | ๑๕ วัน |
| การพิจารณา | นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตและแจ้งผลการพิจารณา | ๑๐ วัน | ๑๐ วัน |
|  | รวมระยะเวลาดำเนินการ | ๓๐ วัน | ๒๕ วัน |

**ผู้รับผิดชอบ**

นายกันต์ธีร์ แก้วมา,นายเดชชาติ ฟ้ารักษา,นางสาวเสาวนีย์ เคแสง

-๑๕-

**กระบวนงานที่ ๑๕**

**แผนผังการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชน**

**งานทะเบียนราษฎร**

**กรณีคนสัญชาติไทยที่เกิดในต่างประเทศโดยมีหลักฐานการเกิด**

**ขั้นตอนการให้บริการ**

**เอกสารประกอบการพิจารณา**

-บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน หรือบิดา มารดาหรือปกครองตามกฎหมาย พร้อมทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ที่จะขอเพิ่มชื่อ

-หลักฐานการเกิดที่ออกให้โดยสถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทยหรือหลักฐานการเกิดที่จะออกให้โดยหน่วยงานของประเทศที่บุคคลนั้นเกิด (เอกสารต้องแปลและรับรองโดยกระทรวงการต่างประเทศของไทย)

-หนังสือเดินทางของผู้ขอเพิ่มชื่อ

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ ผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อเป็นผู้เยาว์ให้บิดา มารดาหรือผู้ปกครองตามกฎหมายเป็นผู้อื่น)

พยานบุคคล ได้แก่ บุคคลที่สามารถรับรอง และยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้อย่างน้อย ๒ คน

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือฯ | ระยะเวลาให้บริการลดขั้นตอนแล้ว |
| การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาเบื้องต้น | ๑๐ นาที | ๙ นาที |
| การพิจารณา | ตรวจสอบหลักฐาน เจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ สอบสวนเจ้าบ้านที่ขอเพิ่มชื่อและคำยินยอม โดยรวบรวมข้อเท็จจริง พร้อมความเห็น เสนอนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณา | ๒๐ วัน | ๑๕ วัน |
| การพิจารณา | นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตและแจ้งผลการพิจารณา | ๑๐ วัน | ๑๐ วัน |
|  | รวมระยะเวลาดำเนินการ | ๓๐ วัน | ๒๕ วัน |

**ผู้รับผิดชอบ**

นายกันต์ธีร์ แก้วมา

นายเดชชาติ ฟ้ารักษา

นางสาวเสาวนีย์ เคแสง

-๑๖-

**กระบวนงานที่ ๑๖**

**แผนผังการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชน**

**งานทะเบียนราษฎร**

**กรณีบุคคลอ้างว่าเป็นคนมีสัญชาติไทยขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน โดยไม่มีหลักฐานมาแสดง**

**ขั้นตอนการให้บริการ**

**เอกสารประกอบการพิจารณา**

-บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน หรือผู้ขอเพิ่มชื่อ และทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ที่จะขอเพิ่มชื่อ

-ผลการตรวจสารพันธุกรรม (DNA) (ถ้ามี)

-เอกสารที่ราชการออกให้ เช่น หลักฐานการศึกษา หลักฐานทหาร (ถ้ามี)

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ขอเพิ่มชื่อ

พยานบุคคล ได้แก่ บุคคลที่สามารถรับรอง และยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้ อย่างน้อย ๒ คน

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือฯ | ระยะเวลาให้บริการลดขั้นตอนแล้ว |
| การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาเบื้องต้น | ๑๐ นาที | ๙ นาที |
| การพิจารณา | สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฎข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมา ของผู้เพิ่มชื่อ โดยรวบรวมหลักฐาน พร้อมความเห็น เสนอให้นายอำเภอท้องที่ พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ | ๒๐ วัน | ๑๙ วัน |
| การพิจารณา | เมื่อได้รับแจ้งจากนายอำเภอแล้ว นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น ดำเนินการเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้านและแจ้งให้ผู้ขอเพิ่มชื่อทราบ | ๑๐ วัน | ๑๐ วัน |
|  | รวมระยะเวลาดำเนินการ | ๓๐ วัน | ๒๙ วัน |

**ผู้รับผิดชอบ**

นายกันต์ธีร์ แก้วมา

นายเดชชาติ ฟ้ารักษา

นางสาวเสาวนีย์ เคแสง

-๑๗-

**กระบวนงานที่ ๑๗**

**แผนผังการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชน**

**งานทะเบียนราษฎร**

**การเพิ่มชื่อ กรณีคนต่างด้าวที่มีหนังสือเดินทางเข้ามาในประเทศไทย**

**ซึ่งระยะเวลาการอนุญาตให้อยู่ในประเทศไทยยังไม่สิ้นสุดมีความประสงค์ขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๓**

**ขั้นตอนการให้บริการ**

**เอกสารประกอบการพิจารณา**

-บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน หรือผู้ขอเพิ่มชื่อ และทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ที่จะขอเพิ่มชื่อ

-หนังสือเดินทางของผู้ขอเพิ่มชื่อ ซึ่งแปลเป็นภาษาไทย โดยสถาบันที่น่าเชื่อถือ

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ขอเพิ่มชื่อ

พยานบุคคล ได้แก่ บุคคลที่สามารถรับรอง และยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้ อย่างน้อย ๒ คน

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาการให้เวลาให้บริการตามคู่มือฯ | ระยะเวลาให้บริการขั้นตอนแล้ว |
| การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาเบื้องต้น | ๑๐ นาที | ๙ นาที |
| การพิจารณา | สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฎข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมา ของผู้เพิ่มชื่อ โดยรวบรวมหลักฐาน พร้อมความเห็น เสนอให้นายอำเภอท้องที่ | ๒๐ วัน | ๑๕ วัน |
| การพิจารณา | นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต และแจ้งผลการพิจารณา | ๑๐ วัน | ๑๐ วัน |
|  | รวมระยะเวลาดำเนินการ | ๓๐ วัน | ๒๕ วัน |

**ผู้รับผิดชอบ**

นายกันต์ธีร์ แก้วมา

นายเดชชาติ ฟ้ารักษา

นางสาวเสาวนีย์ เคแสง

-๑๘-

**กระบวนงานที่ ๑๘**

**แผนผังการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชน**

**งานทะเบียนราษฎร**

**การขอหนังสือรับรองการเกิด ตามมาตรา ๒๐/๑**

**ขั้นตอนการให้บริการ**

**เอกสารประกอบการพิจารณา**

-บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านหรือสำเนาทะเบียนประวัติเช่น ท.ร.๓๘,ท.ร.๓๘/๑,ท.ร.๓๘ ก หรือ ท.ร.๓๘ ข รูปถ่าย ๒ นิ้ว ๒ รูป

-หลักฐานที่แสดงว่าเกิดในราชอาณาจักร (ถ้ามี) เช่น หลักฐานลงบัญชีทหารกองเกิน,ใบสำคัญประจำถิ่นที่อยู่ หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว เป็นต้น)

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ ผู้ร้อง หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

พยานบุคคล ได้แก่ บุคคลที่สามารถรับรอง และยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้ อย่างน้อย ๒ คน

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือฯ | ระยะเวลาให้บริการลดขั้นตอนแล้ว |
| การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาเบื้องต้น | ๑๐ นาที | ๙ นาที |
| การพิจารณา | นายทะเบียน ตรวจสอบเอกสาร สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับบิดา มารดา สัญชาติของบิดามารดา ถึงสถานที่เกิด จำนวนพี่น้องร่วมบิดา มารดา และที่อยู่ปัจจุบัน และรวบรวมหลักฐานทั้งหมดพร้อมความเห็น เสนอให้นายอำเภอพิจารณา | ๒๐ วัน | ๑๙ วัน |
| การพิจารณา | นายอำเภอ พิจารณาหลักฐาน แล้วแจ้งผลการพิจารณาให้นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นทราบ | ๙ วัน | ๙ วัน |
| การพิจารณา | นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น พิจารณาดำเนินการ และแจ้งผลการพิจารณา | ๑ วัน | ๑ วัน |
|  | รวมระยะเวลาดำเนินการ | ๓๐ วัน | ๒๙ วัน |

**ผู้รับผิดชอบ**

นายกันต์ธีร์ แก้วมา

นายเดชชาติ ฟ้ารักษา

นางสาวเสาวนีย์ เคแสง

-๑๙-

**กระบวนงานที่ ๑๙**

**แผนภูมิการลดขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติงาน**

**งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

**ขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติงาน**

**การสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค**

**ผู้รับบริการ** **แจ้งผู้บริหาร**

-แจ้งทางโทรศัพท์/ยื่นคำร้อง -เจ้าหน้าที่ถือปฎิบัติ

โทร.044-851358 -ระยะเวลาการให้บริการเดิม ๑ วัน/ราย

-ระยะเวลาที่ปรับลดใหม่ ๘ ชม./ราย

**อัตราค่าบริการน้ำดิบ**

-อัตราค่าบริการน้ำดิบในเขตเทศบาล ฯ เที่ยวละ ๔๐๐ บาท

-อัตราคำบริการน้ำดิบนอกเขตเทศบาล ฯ เที่ยวละ ๘๐๐ บาท

-อัตราค่าบริการน้ำดิบนอกเขตเทศบาล ฯ เกิน ๑๐ กิโลเมตร เที่ยวละ ๑,๒๐๐ บาท

**อัตราค่าบริการน้ำประปา**

-อัตราค่าบริการน้ำดิบในเขตเทศบาล ฯ เที่ยวละ ๕๐๐ บาท

-อัตราค่าบริการน้ำดิบนอกเขตเทศบาล ฯ เที่ยวละ ๑,๐๐๐ บาท

-อัตราค่าบริการน้ำดิบนอกเขตเทศบาล ฯ เกิน ๑๐ กิโลเมตร เที่ยวละ ๑,๕๐๐ บาท

-๒๐-

**กระบวนงานที่ ๒๐**

**แผนภูมิขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติงาน**

**งานช่วยเหลือสาธารณภัย .น้ำท่วม.อุบัติเหตุ .วาตภัย.อัคคีภัย**

**ผู้รับบริการ**

· สายด่วนเพลิงไหม้โทร.๑๙๙ / แจ้งผู้บริหาร

· โทร. 044-851358

· ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ

· ส่งพนักงานพร้อมอุปกรณ์ไปที่เกิดเหตุ

· ช่วยเหลือผู้ประสบภัย

ระยะเวลาการให้บริการ (ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ)

-๒๑-

**กระบวนงานที่ ๒๑**

**แผนภูมิชั้นตอมระยะเวลาปฏิบัติงาน**

**งานการให้บริการบรรทุกน้ำ**

-ผู้รับบริการเขียนคำร้อง

-แจ้งผู้บริหาร

-เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ

-ระยะเวลาการให้บริการ (เดิม) ๒ วัน /ราย

-ระยะเวลาที่ปรับลด(ใหม่) ๑ วัน /ราย

**อัตราค่าบริการน้ำดิบ**

-อัตราค่าบริการน้ำดิบในเขตเทศบาล ฯ เที่ยวละ ๔๐๐ บาท

-อัตราค่าบริการน้ำดิบนอกเขตเทศบาล ฯ เที่ยวละ ๘๐๐ บาท

อัตราค่าบริการน้ำดิบนอกเขตเทศบาล ๆ เกิน ๑๐ กิโลเมตร เที่ยวละ ๑,๒๐๐ บาท

**อัตราค่าบริการน้ำประปา**

-อัตราค่าบริการน้ำดิบในเขตเทศบาล ฯ เที่ยวละ ๕๐๐ บาท

-อัตราค่าบริการน้ำดิบนอกเขตเทศบาล ฯ เที่ยวละ ๑,๐๐๐ บาท

-อัตราค่าบริการน้ำดิบนอกเขตเทศบาล ฯ เกิน ๑๐ กิโลเมตร เที่ยวละ ๑๕,๐๐ บาท

-๒๒-

**กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ**

**ขั้นตอนการบริการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ**

·รับโทรศัพท์ผู้มาติดต่อราชการและประสานงาน กอง / ฝ่าย /ภาคส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

·อำนวยความสะดวกและให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อราชการ

จัดรายการเสียงตามสายภายในเขตพื้นที่เทศบาล

·บริการข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร

·รับเรื่องราวร้องทุกข์

**กระบวนงานที่ ๒๒**

๑. รับโทรศัพท์ผู้มาติดต่อราการและประสานงาน กอง/ฝ่าย/ภาคส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

เอกสารประกอบการพิจารณา (ไม่มี)

·ระยะเวลาการให้บริการ : ๑ นาที / ราย

·ค่าธรรมเนียม -

**กระบวนงานที่ ๒๓**

๒. อำนวยความสะดวกและให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อราชการ

เอกสารประกอบการพิจารณา

·ระยะเวลาการให้บริการ : ๕ นาที / ราย

·ค่าธรรมเนียม -

**กระบวนงานที่ ๒๔**

๓. จัดรายการเสียงตามสายภายในเขตพื้นที่เทศบาลเอกสารประกอบการพิจารณา

·ทำหนังสือแจ้งความประสงค์ประชาสัมพันธ์ให้กับฝ่ายประชาสัมพันธ์

·ระยะเวลาการให้บริการ : ๓๐ นาที

·ค่าธรรมเนียม -

-๒๓-

**กระบวนงานที่ ๒๕**

๔. บริการข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารโดยการยื่นคำขอ

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑.ยื่นคำร้องทั่วไป

๒.ถ่ายหรือรับรองสำเนาถูกต้อง

๓.ชำระค่าธรรมเนียม –

-๒๔-

**กระบวนงานที่ ๒๖**

**แผนภูมิการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลจัตุรัส**

**ผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน ผู้บริหารรับทราบข้อมูลเบื้องต้น(นายก/ปลัดเทศบาล)**

ผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน

ผู้ได้รับมอบหมาย/ด้วยตนเอง/โทรศัพท์ **ศูนย์ดำรงธรรม**

หนังสือ/เอกสาร -ลงรับเรื่อง

สายตรงเทศบาลโทร ๐๔๔-๘๕๑๓๕๙ -ตรวจสอบประเภทเรื่อง

-สอบถามรายละเอียดความชัดเจนของประเด็น

**แจ้งหน่วยงานดำเนินการ**

**เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง**

-ออกตรวจสอบสถานที่จริง = ๑-๒ วัน

**ปัญหาได้รับการ/เยียวยา**

-รายงานผลการดำเนินการ

-แจ้งผลการดำเนินการให้หน่วยรับคำร้องทุกข์ผู้บริหารรับทราบผลการดำเนินงาน

-แล้วแต่กรณีไม่เกิน ๑๕ วัน

**หน่วยรับคำร้องทุกข์**

-โทรศัพท์ (เบื้องต้น)

-แจ้งผลให้ผู้ร้องทุกข์ทราบ (ภายใน ๑๕ วัน)

-๒๕-

**กระบวนงานที่ ๒๗**

**กองคลัง**

**ภาษีโรงเรือนและที่ดิน**

**ภาษีโรงเรือนและที่ดิน**

เป็นภาษีที่จัดเก็บจาก บ้านเช่า อาคาร ร้านค้า ตึกแถว บริษัท ธนาคาร โรงแรม หอพัก

โรงภาพยนตร์ โรงพยาบาล โรงเรียน แฟลต โรงงานอุตสาหกรรม คลังสินค้า โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และบริเวณที่ดินปกติซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น

**อัตราภาษี**

ร้อยละ ๑๒.๕ ของ "ค่ารายปี" (จำนวนเงินซึ่งทรัพย์สินนั้นสมควรให้เช่าได้ในปีหนึ่ง ๆ )

**การยื่นแบบประเมินและการชำระภาษี**

๑.เจ้าของทรัพย์สิน หรือผู้มอบอำนาจอื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒)

ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่ตั้งแต่เตือน มกราคม-สิ้นเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

๒.พนักงานเจ้าหน้าที่ออกแบบแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘)

๓.ผู้รับประเมินต้องชำระภาษีภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับแบบแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘)

ระยะเวลาการให้บริการ (เดิม) ๑๐ นาที /ราย

ระยะเวลาที่ปรับลด(ใหม่) ๕ นาที /ราย

**การอุทธรณ์**

หากผู้รับประเมินไม่พอใจในการประเมิน ให้ยื่นคำร้องขออุทธรณ์ ภายใน ๑๕ วัน

นับแต่วันที่ได้รับแบบแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘)

**อัตราโทษและค่าปรับ**

๑.ผู้ใดละเลยไม่ยื่นแบบแสดงรายการมีความผิโทษปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาทและเรียกเก็บภาษีอื่นหลังได้ไม่เกิน ๑๐ ปี

๒.ผู้ใดยื่นแบบแสดงรายการไม่ถูกต้องตามความจริงหรือไม่บริบูรณ์มีความผิดต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เตือน หรือปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับและเรียกเก็บ ภาษีย้อนหลังได้ไม่เกิน ๕ ปี

๓.ถ้าชำระภาษีเกินกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมินให้เสียเงินเพิ่ม ดังนี้

-ไม่เกิน ๑ เดือน เพิ่มร้อยละ ๒.๕

-เกิน ๑ เดือน แต่ไม่เกิน ๒ เดือน เพิ่มร้อยละ ๕

-เกิน ๒ เดือน แต่ไม่เกิน ๓ เตือน เพิ่มร้อยละ ๗.๕

-เกิน ๓ เตือน แต่ไม่เกิน ๔ เตือน เพิ่มร้อยละ ๑๐

-๒๖-

**กระบวนงานที่ ๒๘**

**ภาษีป้าย**

เป็นภาษีที่จัดเก็บจากป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายการค้าหรือโฆษณาหรือกิจการอื่น

เพื่อหารายได้ไม่ว่าจะแสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตฤใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

**อัตราภาษี**

๑.ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน คิดอัตรา ๓ บาท / ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

๒.ป้ายที่มีอักษรไทยปนอักษรต่างประเทศ ปนภาพหรือเครื่องหมายอื่น คิดอัตรา ๒๐ บาท

๓.ป้ายดังต่อไปนี้ คิดอัตรา ๔๐ บาท บาท ต่อ ๔๐๐ ตารางเซนติเมตร

-ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใด ๆ หรือไม่

-ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ

๔. ป้ายที่คำนวณฟื้นที่และประเภทของป้ายแล้ว ถ้ามีอัตราที่ต้องเสียภาษีกว่า

ป้ายละ ๒๐๐ บาท ให้เสียภาษีป้ายละ ๒๐๐ บาท

**การยื่นแบบประเกินและการชำระภา**ษี

๑.เจ้าของป้ายซึ่งจะต้องเสียภาษีป้ายยื่นแสดงแบบรายการภาษีป้ายตั้งแต่เตือน มกราคม-สิ้นเดือน มีนาคม ของทุกปี โดยเสียเป็นรายปี ยกเว้น ป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรกให้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน และให้เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันเริ่มติดตั้งหรือแสดงจนถึงสิ้นปี และเสียภาษีป้ายเป็นรายงวด ๆ ละ ๓ เดือนของปี

๒.ชำระภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมินจากพนักงานเจ้าหน้าที่

๓.ถ้าภาษีป้ายเกิน ๓,๐๐๐ บาท จะขอผ่อนชำระเป็นสามงวดเท่า ๆ กันก็ได้

ระยะเวลาการให้บริการ (เดิม) ๑- นาที /ราย

ระยะเวลาที่ปรับลด(ใหม่) ๕ นาที / ราย

-๒๗-

**การอุทธรณ์**

ถ้าผู้มีหน้าที่เสียภาษีได้รับแจ้งการประเมิน แล้วเห็นว่าไม่ถูกต้องให้ยื่นคำร้องอุทธรณ์

ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามแบบ ภ.ป.๔ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งประเมิน

**อัตราโทษและค่าปรับ**

-ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภายภายในเวลาที่กำหนดเสียเงินเพิ่ม ร้อยละ ๑๐ ของจำนวนเงินที่ต้องเสียภายภาษี

-ยื่นแบบไม่ถูกต้องเสียสินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของจำนวนเงินที่ประเมินเพิ่มเติม

-ไมชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนดเสียเงินเพิ่มร้อยละ ๒ ต่อเดือนของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษี

-๒๘-

**กระบวนงานที่ ๒๙**

**กองช่าง**

**ขั้นตอนการขออนุญาตขุดดิน**

มาตรา ๑๗ ผู้ใดประสงค์จะทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกินสามเมตรหรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นตารางเมตร หรือมีความลึกหรือมีพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดให้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดโดยยื่นเอกสารแจ้งข้อมูลตังต่อไปนี้

(๑) แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะทำการขุดดิน

(๒) แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง

(๓) รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๖

(๔) วิธีการขุดดินและการขนดิน

(๕) ระยะเวลาทำการขุดดิน

(๖) ชื่อผู้ควบคุมงานซึ่งจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๗) ที่ตั้งสำนักงานของผู้แจ้ง

(๘) ภาระผูกพันต่าง ๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนให้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการขุดดิน

ราชกิจจานุเบกษา ถ้าผู้แจ้งได้ดำเนินการตามที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่งโดยถูกต้องแล้วให้เจ้า

(๙) เอกสารและรายละเอียดอื่น ๆ ที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง และให้ผู้แจ้งเริ่มต้นทำการขุดดินตามที่ได้แจ้งไว้ได้ตั้งแต่วันที่ได้รับใบแจ้งถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ผู้แจ้งให้รับแจ้งให้แก้ไขจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งตามวรรคหนึ่งเป็นอันสิ้นผล ถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดตามวรรคสาม ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายในสามวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้องผู้ได้รับใบรับแจ้งต้องเสียค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๑๙ ในระหว่างการขุดดิน ผู้ขุดดินตามมาตรา ๑๗ ต้องเก็บใบรับแจ้งแผนยัง บริเวณ และรายการไว้ที่สถานที่ขุดดินหนึ่งชุด และพร้อมที่จะให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจดูได้ถ้าใบแจ้งชำรุด สูญหาย หรือถูกทำลายในสาระสำคัญ ให้ผู้ขุดดินตามมาตรา ๑๗ ขอรับใบแทนใบรับแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ทราบถึงการชำรุดสูญหายหรือถูกทำลายดังกล่าว รับผิดในการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทนซึ่งได้กระทำในทางการที่จ้างหรือหามที่ได้รับมอบหมาย

-๒๙-

มาตรา ๒๒ การได้รับใบแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๑๗ ไม่เป็นเหตุ

คุ้มครองการจุดดินที่ไว้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของบุคคลหรือต่อสภาพแวดล้อมผู้ดิน ไม่ว่าจะเป็นเจ้าของที่ดิน ผู้ครอบครองที่ดิน ลูกจ้างหรือตัวแทนต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อการนั้น

เว้นแต่จะมีเหตุที่ไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย

มาตรา ๒๓ การขุดบ่อน้ำใช้ที่มีพื้นที่ปากบ่อไม่เกินสี่ตารางเมตร ผู้ขุดหินไม่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

มาตรา ๒๔ การขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินไม่เกินสามเมตรเมื่อจะขุดดินใกล้แนวเขตที่ดินของผู้อื่นในระยะน้อยกว่าสองเท่าของความลึกของบ่อดินที่จะขุดดินต้องจัดการป้องกันการพังทลายของดินตามวิสัยที่ควรกระทำ

**ขั้นตอนการให้บริการ**

๑. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานของตนเองให้พร้อมเพื่อความสะดวก รวดเร็วในการออกใบรับแจ้ง จะทำให้การออกใบรับแจ้งรวดเร็ว เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการพิจารณาออกใบอนุญาตและทำให้การบริการประชาชนมีความรวดเร็วถูกต้อง ทันเวลา

**อัตราค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่าย**

(๑) ค่าธรรมเนียมใบรับแจ้งการขุดดิน หรือถมดินฉบับละ ๒,๐๐๐ บาท

(๒) ค่าคัดสำเนาหรือถ่ายเอกสาร หน้าละ ๕ บาท

ค่าใช้จ่าย

(๑ ) ค่าพาหนะเดินทางไปตรวจสอบสถานที่ขุดดินหรือถมดินให้จ่ายเท่าที่จำเป็น

และใช้จ่ายไปจริง

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปตรวจสอบสถานที่ขุดดินหรือถมดิน ให้จ่าย

เท่าที่จำเป็นตามระเบียบของทางราชการแก่ผู้ไปทำงานเท่าอัตราของทางราชการ

**หมวด ๖ บทกำหนดโทษ**

มาตรา ๓๕ ผู้ใดทำการขุดดินตามมาดรา ๑๗ หรือทำการถมดินตามมาตรา ๒๖วรรคสามโดยไม่ได้รับใบรับแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๑๗ วรรคสอง หรือ

มาตรา ๒๖ วรรคสี่ แล้วแต่กรณี ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับหากการกระทำตามวรรคหนึ่งเกิดขึ้นในบริเวณห้ามขุดดินหรือถมดินตามมาตรา ๖(๑) ผู้นั้นต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๓๖ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา 00 หรือมาตรา ๒๗ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสามหมื่นบาทหรือปรับเป็นรายวันอีกวันละไม่เกินหนึ่งพันบาท ตลอดเวลาที่ไม่ปฏิบัติตาม

มาตรา ๓๗ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๖ วรรคหนึ่ง

ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

-๓๐-

มาตรา ๓๘ ผู้ใดขัดขวางหรือไม่อำนวยความสะดวกตามสมควรแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติการตามมาตรา ๓๐ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองพันบาท

มาตรา ๓๙ ผู้ชุดดินใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๒๕ ต้องระวางโทษปรับจำคุก

ไม่เกินหนึ่งเดือนและหรือปรับไม่เกินห้าพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๔๐ ผู้ใดได้รับคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้หยุดการขุดดินหรือ

การถมดินตาม

มาตรา ๒๙ วรรคสองหรือมาตรา ๓๐ วรรคหนึ่งหรือวรรคสองไม่ปฏิบัติตามคำสั่งนั้นต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปีหรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๔๑ ผู้ใดได้รับคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้จัดการป้องกันความเสียหาย

ที่อาจเกิดขึ้นหรือจัดการแก้ไขการขุดดินหรือถมดิน ตามมาตรา ๒๙ วรรคสองหรือ

มาตรา ๓๑ วรรคหนึ่งหรือวรรคสองไม่ปฏิบัติตามคำสั่งนั้น ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน

สามหมื่นบาทและปรับเป็นรายวันอีกวันละไม่เกินห้าร้อยบาท ตลอดเวลาที่ไม่ปฏิบัติตาม

ระยะเวลาการให้บริการ (เดิม) : ๗ วัน / ราย

ระยะเวลาที่ปรับลด (ใหม่) : ๕ วัน / ราย

เทศบาลตำบลจัตุรัส เปิดให้บริการประชาชน วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

-๓๑-

**กระบวนงานที่ ๓๐**

**ขั้นตอนการขออนุญาตถมดิน**

มาตรา ๒๖ ผู้ใดประสงค์จะทำการถมดินโดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง และมีพื้นที่ของเนินดินไม่เกินสองพันตารางเมตร หรือมีพื้นที่ตามที่เจ้าหนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดต้องจัดให้มีการระบายน้ำเพียงพอที่จะไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่เจ้าของที่ดินอยู่ข้างเคียงหรือบุคคลอื่นพื้นที่ที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดตามวรรคหนึ่งต้องไม่เกินสองพันตารางเมตรการถมดินที่มีพื้นที่เกินสองพันตารางเมตร หรือมีพื้นที่เกินกว่าที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดตามวรรคหนึ่ง นอกจากจะต้องจัดให้มีการระบายน้ำตามวรรคหนึ่งต้องแจ้งการถมดินนั้นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด

ถ้าผู้แจ้งได้ดำเนินการตามที่ระบุไว้ในวรรคสามโดยถูกต้องแล้วให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง และให้ผู้แจ้งเริ่มต้นทำการถมดินตามที่ได้แจ้งไว้ได้ตั้งแต่วันที่ได้รับใบรับแจ้งให้นำบทบัญญัติมาตรา ๑๗ วรรคสาม วรรคสี่และวรรคห้า

มาตรา ๑๘ มาตรา ๑๙ และมาตรา ๒๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๒๗ ผู้ถมดินตามมาตรา ๒๖ ต้องทำการถมดินให้ถูกต้องตามกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๖

มาตรา ๒๘ ผู้ถนตามมาตรา ๒๖ ต้องควบคุมลูกจ้างหรือตัวแทนให้ปฏิบัติตามมาตรา ๒๗ และต้องรับผิดในการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทนซึ่งได้กระทำในทางการที่จ้างหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**หมวด ๖ บทกำหนดโทษ**

มาตรา ๓๕ ผู้ใดทำการขุดดินตามมาตรา ๑๗ หรือทำการถมดินตามมาตรา ๒๖วรรคสามโดยไม่ได้รับใบรับแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๑๗ วรรคสองหรือมาตรา ๒๖ วรรคสี่ แล้วแต่กรณีต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

-๓๒-

หากการกระทำตามวรรคหนึ่งเกิดขึ้นในบริเวณห้ามชุดดินหรือถมดินตามมาตรา ๖ (๑) ผู้นั้นต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๓๖ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๒๐ หรือมาตรา ๒๗ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสามหมื่นบาทหรือปรับเป็นรายวันอีกวันละไม่เกินหนึ่งพันบาท ตลอดเวลาที่ไม่ปฏิบัติตาม

มาตรา ๓๗ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๒๔และมาตรา ๒๖วรรคหนึ่งต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

มาตรา ๓๘ ผู้ใดขัดขวางหรือไม่อำนวยความสะดวกตามสมควรแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติการตามมาตรา ๓๐ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองพันบาท

มาตรา ๓๙ ผู้ขุดดินใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๒๕ ต้องระวางโทษปรับจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือนและหรือปรับไม่เกินห้าพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๔๐ ผู้ใดได้รับคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้หยุดการขุดดินหรือการถมดินตาม

มาตรา ๒๙ วรรคสองหรือมาตรา 31 วรรคหนึ่งหรือวรรคสองไม่ปฏิบัติตามคำสั่งนั้นต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปีหรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๔๑ ผู้ใดได้รับคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้จัดการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นหรือจัดการแก้ไขการขุดดินหรือถมดินตามมาตรา ๒๙ วรรคสองหรือ

มาตรา ๓๑ วรรคหนึ่งหรือวรรคสองไม่ปฏิบัติตามคำสั่งนั้น ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสามหมื่นบาทและปรับเป็นรายวันอีกวันละไม่เกินห้าร้อยบาท ตลอดเวลาที่ไม่ปฏิบัติตาม

**ข้อแนะนำสำหรับประชาชน**

๑.ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานของตนเองให้พร้อมเพื่อความสะดวก รวดเร็วในการออกใบรับแจ้ง จะทำให้การออกใบรับแจ้งรวดเร็ว เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการพิจารณาออกใบอนุญาตและทำให้การบริการประชาชนมีความรวดเร็วถูกต้อง ทันเวลา

**อัตราค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่าย**

(๑) ค่าธรรมเนียมใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดินฉบับละ ๕๐๐ บาท

(๑) ค่าคัดสำเนาหรือถ่ายเอกสาร หน้าละ ๕ บาท

-๓๓-

**ค่าใช้จ่าย**

(๑) ค่าพาหนะเดินทางไปตรวจสอบสถานที่ขุดดินหรือถมดินให้จ่ายเท่าที่จำเป็นและใช้จ่ายไปจริง

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปตรวจสอบสถานที่ขุดดินหรือถมดินให้จ่ายเท่าที่จำเป็นตามระเบียบของทางราชการแก่ผู้ไปทำงานเท่าอัตราของทางราชการ

**บทเฉพาะกาล**

มาตรา ๔๕ ผู้ใดขุดดินหรือถมดินอันมีลักษณะที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตาม พรบ.นี้อยู่ก่อนวันที่ พรบ. นี้มีผลใช้บังคับในท้องที่ใดให้ปฏิบัติตามมาตรา ๑๗ หรือ

มาตรา ๒๖ แล้วแต่กรณีภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ พรบ. นี้มีผลใช้บังคับในท้องที่นั้นและเมื่อได้ดำเนินการแล้วให้ถือว่าผู้นั้นได้รับใบแจ้งตาม พรบ. นั้น

·ระยะเวลาการให้บริการ (เดิม) : ๗ วัน / ราย

·ระยะเวลาที่ปรับลด (ใหม่) : ๕ วัน / ราย

เทศบาลตำบลจัตุรัส เปิดให้บริการประชาชน วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา o๘.๓o- ๑๖.๓๐ น.

-๓๔-

**กระบวนงานที่ ๓๑**

**การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร**

**วิธีการยื่นขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร**

๑. มาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ (การก่อสร้างดัดแปลง ซ่อมแซม หรือเคลื่อนย้ายอาคาร หรือมาตรา ๒๒ (การรื้อถอนอาคาร) วิธีนี้

ต้องได้รับใบอนุญาตก่อนจึงจะเริ่มดำเนินการได้

๒.ยื่นความประสงค์จะก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือ เคลื่อนย้ายอาคาร ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา ๓๙ ทวิ (การก่อสร้าง ดัดแปลง ซ่อมแซม หรือเคลื่อนย้ายอาคารหรือรื้อถอนอาคารโดยไม่ขออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น) วิธีนี้เมื่อยื่นความประสงค์และเจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งแล้ว

ผู้แจ้งสามารถเริ่มดำเนินการได้นับตั้งแต่วันที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับแจ้ง

**การพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคาร**

๑.ลักษณะอาคารที่ต้องยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคาร อาคารที่จะดำเนินการก่อสร้างใหม่ทุกประเภท และรวมถึง สะพาน ทางหรือท่อระบายน้ำ ท่าน้ำ รั้ว กำแพง ป้ายที่มีขนาดเกินหนึ่งตารางเมตร หรือทั้งโครงสร้างมีน้ำหนักเกินกว่า ๑๐ กิโลกรัม

๒.เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๓.การแจ้งความประสงค์จะก่อสร้างอาคารตาม มาตรา ๒๑

**เอกสารประกอบการพิจารณา**

๑.แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.๑ข.๒ ข.๓ หรือ ข.๔ แล้วแต่กรณี)

๒.แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๕ ชุด

๓.รายการคำนวณชุดหนึ่ง (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะอาคารพิเศษหรืออาคารที่

ก่อสร้างด้วยวัตถุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)

๔.หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร (กรณีที่เป็นตัวแทนเจ้าของอาคาร

เป็นผู้ขออนุญาต)

๕.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนวัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล

ผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

๖.หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคล

(กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

๗.หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคารพร้อมทั้ง

สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมการ

ควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารที่ลักษณะขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี)

-๓๕-

๘.สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่ น.ส.๓ เล่ขที่ ส.ค.๑ เลขที่.....จำนวน ๑ ฉบับ

๙.หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ ฉบับ

๑๐.สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพ

สถาปัตยกรรมควบคุมผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะกรณีที่เป็นอาคารที่มีลักษณะ

ขนาดใหญ่อยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแล้ว

แต่กรณี)

๑๑.เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

·สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคารหรือผู้ครอบครองอาคาร

·หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของธนาคาร (กรณีครอบครองเป็นผู้ขออนุญาต)

·ระยะเวลาการให้บริการ (เดิม) : ๔๕ วัน / ราย

·ระยะเวลาที่ปรับลด (ใหม่) : ๑๕ วัน / ราย

-๓๖-

**กระบวนงานที่ ๓๒**

**การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร**

**ขั้นตอนการให้บริการ**

·ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตแปลงอาคารตามแบบคำขออนุญาต

ก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสารประกอบ

·นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารป้องกัน ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ

·นายช่าง วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ

·เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

**เอกสารประกอบการพิจารณา**

·สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต

·สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนาม

รับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้

ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)

·หนังสือยินยอมชิดเขตที่ดินต่างเจ้าของ

·หนังสือรับรองผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและ

คำนวณโครงสร้างอาคาร

·หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ

งานสถาปัตยกรรม

·แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการ

คำนวณโครงสร้าง

·รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)

·ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้วับอนุญาต

·ระยะเวลาให้บริการ (เดิม) : ๔๕ วัน / ราย

·ระยะเวลาที่ปรับลด (ใหม่) : ๑๕ วัน / ราย

-๓๗-

**การรับเรื่องราวร้องทุกข์**

เอกสารประกอบการพิจารณา

-ยื่นหนังสือร้องเรียนด้วยตนเอง

-รับแจ้งทางโทรศัพท์

-มีบุคคล มีสถานที่ก่อสร้าง

-มีหนังสือยืนยันว่าได้รับความเดือนร้อนจริง

ขั้นตอนการให้บริการ

-เจ้าหน้าที่รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและเสนอเรื่องตามลำดับชั้น

-เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาสั่งการ

-แจ้งผลการดำเนินงานให้ประชาชนผู้ร้องทุกข์ทราบ

-ระยะเวลาให้บริการ (เดิม) : ๑๕ วัน/ราย

-ระยะเวลาที่ปรับลด (ใหม่) : ๑๐ วัน/ราย

**บทกำหนดโทษ**

มาตรา ๖๕ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ มาตรา ๓๑ มาตรา ๓๒ มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ มาตรา ๕๒ วรรคหกมาตรา ๕๗ หรือ มาตรา ๖๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือนหรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับนอกจากต้องระวางโทษตามวรรคหนึ่งแล้วผู้ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๒๑ มาตรา ๓๑ มาตรา ๓๒ มาตรา ๓๔ หรือมาตรา ๕๗ ยังต้องระวางโทษปรับอีกวันละไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทตลอดเวลาที่ยังฝ่าฝืนหรือจนกว่าจะได้ปฏิบัติให้ถูกต้อง (มาตรา ๖๕ แก้ไขโดย พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๒๒)

-๓๘-

มาตรา ๖๕ ทวิผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๓๒ ทวิต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเตือนหรือปรับ ไม่เกินหกหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ นอกจากต้องระวางโทษตามวรรคหนึ่งแล้วผู้ไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๓๒ ทวิ

ยังต้องระวางโทษปรับอีกวันละไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทจนกว่าจะได้ปฏิบัติให้ถูกต้อง

มาตรา ๖๕ ตรีผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๓๙ เบญจวรรคหนึ่งต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือนหรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับนอกจากระวางโทษตามวรรคหนึ่งแล้วผู้ใดฝ่าฝืน

มาตรา ๓๙ บญจวรรคหนึ่งยังต้องระวางโทษ ปรับอีกวันละไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทจนกว่าจะได้ปฏิบัติให้ถูกต้องมาตรา ๖๕จัตวาผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา๖๔ ทวิต้อง ระวางโทษปรับไม่เกินสามหมื่นบาทนอกจากต้องระวางโทษตามวรรคหนึ่งแล้วผู้ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม

มาตรา ๔๖ ทวิยังต้องระวาง โทษปรับอีกวันละไม่เกินห้าพันบาทตลอดเวลาที่ยังฝ่าฝืนหรือจนกว่าจะได้ปฏิบัติให้ถูกต้อง" ("มาตรา ๖๕ ทวิ มาตรา ๖๕ ตรี และมาตรา ๖๕ จัตวาบัญญัติเพิ่มโดยพ.ร.บ. ควบคุมอาคาร (ฉบับที่๓) พ.ศ. ๒๕๔๓ มาตรา ๒๖)

**งานบริการด้านสาธารณูปโภค**

๑. งานขยายเขตไฟฟ้า (กรณีที่สายไฟฟ้าไม่ได้พาดผ่าน)

๒. งานซ่อมแซมระบบไฟฟ้าสาธารณะที่ชำรุด

๓. งานซ่อมแซมโครงการที่เทศบาลฯ ดำเนินการ

๔. งานระบบน้ำประปาที่ยังเข้าไม่ถึง

๕ งานซ่อมแซมระบบเสียงตามสายของเทศบาลฯ

๖ งานสำรวจ ออกแบบ ประมาณราคาสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ

เทศบาลตำบลจัตุรัส เปิดให้บริการประชาชน จันทร์ – ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

-๓๙-

**กระบวนงานที่ ๓๓**

**การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคารหรือรื้อถอนอาคาร**

**เคลื่อนย้าย อาคารดัดแปลง ตามมาตรา ๓๙ ทวิ**

ขั้นตอนการให้บริการ

-แจ้งพนักงานท้องถิ่นทราบตามแบบฟอร์มที่ท้องถิ่นกำหนดและต้องดำเนินการ ดังนี้

๑.ชื่อของผู้รับผิดชอบงานออกแบบอาคารซึ่งต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมประเภทวุฒิสถาปนิกตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรม

๒.ชื่อผู้รับผิดชอบออกแบบคำนวณอาคารซึ่งต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมประเภทวุฒิวิชาชีพวิศวกรรมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม

๓.ชื่อผู้ควบคุมงานต้องได้รับใบประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรม และใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม

๔.สำเนาใบอนุญาตของบุคคลตามข้อ ๑,๒ และ ๓

๕.หนังสือรับรองของบุคคลตามข้อ ๑,๒ และ ๓ ว่าตนเป็นผู้ออกแบบอาคารและคำนวณอาคารพร้อมทั้งรับรองว่าการก่อสร้าง รื้อถอน ดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารนั้นถูกต้องตามบทบัญญัติ

๖. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้างอาคารที่จะก่อสร้างรื้อถอน ตัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคาร

๗.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต

๘.สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับของสำเนาถูกต้อง

ทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)

**แผนผังขั้นตอมการยื่นขอใบอนุญาตประเภทที่ ๒ และประเภทที่ ๓**

-ผู้ขออนุญาตยื่นหนังสือรับใบอนุญาตฯ พร้อมเอกสารประกันภัยต่อ อปท.

(เมื่อก่อสร้างแล้วเสร็จ)

-อปท.ตรวจสิ่งปลูกสร้างระยะปลอดภัยและเอกสารหลักฐาน

-อปท.ออกใบอนุญาตธพ.น.๔

-อปท.แจ้งผู้ขออนุญาตเพื่อชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตค่าธรรมเนียมถังและ

รับในอนุญาตธพ.น.ศ

-อปท.ส่งสำเนาใบอนุญาตให้ พนจ.ทราบภายใน ๕ วัน

-ระยะเวลาให้บริการ (เดิม) : ๑๕ วัน / ราย

-ระยะเวลาที่ปรับลด (ใหม่) : ๑๐ วัน / ราย

ผู้รับผิดชอบ: นายพยุงศักดิ์ อธินันท์

นายประเสริฐ วงษ์ดี

-๔๐-

**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

**แผนภูมิขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติงานการยื่นคำร้องขอ**

**ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ / สถานที่**

**เขียนคำร้อง / ยื่นเอกสาร**

**กรณีรายใหม่**

ออกตรวจสถานที่แนะนำด้านหลักสุขาภิบาล

-ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการ

-รับใบอนุญาตภายใน ๗ วัน

**กรณีรายเก่า**

ถ้ามีปัญหาให้ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล

-ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการ

-รับใบอนุญาตภายใน ๗ วัน

ตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลจัตุรัส เรื่องการควบคุมกิจการหรือการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ เทศบัญญัติทศบาลตำบลจัตุรัส เรื่องสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดให้ผู้ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ อาทิ กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์ กิจการยานยนต์เครื่องจักร หรือเครื่องกลกิจการเกี่ยวกับรับจ้างแต่งผม และสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารเกี่ยวกับอาหาร ,เครื่องดื่ม ,น้ำดื่ม กิจการ เกี่ยวกับเวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์เครื่องสำอาง

ผลิตภัณฑ์ชำระล้าง กิจการเกี่ยวกับการเกษตร กิจการเกี่ยวกับโลหะหรือแร่ กิจการเกี่ยวกับกิจการเกี่ยวกับไม้ กิจการเกี่ยวกับ หิน ดิน ทราย ซีเมนต์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง กิจการเกี่ยวกับปิโตรเลียม ,

ถ่านหิน ,สารเคมี และกิจการอื่นๆ ผู้ประกอบกิจการต้องยื่นแบบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เทศบาลตำบลจัตุรัส

**ขั้นตอนการดำเนินการ**

ผู้ประกอบการรับแบบคำขอรับใบอนุญาต หรือแบบคำ ขอต่ออายุใบอนุญาตได้

ณ สำนักงานเทศบาลตำบลจัตุรัส

สำหรับผู้ประกอบการรายใหม่ รับแบบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการฯก่อนหรือขณะดำเนินการก่อสร้างอาคาร โรงเรือนหรือก่อนประกอบกิจการฯ เจ้าพนักงานสาธารณสุขออกตรวจสถานประกอบกิจการฯ ถ้าถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาตประกอบกิจการฯภายใน ๗ วัน ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการให้ถูกต้อง

สำหรับผู้ประกอบการรายเก่า รับแบบขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการฯ ก่อนวันลิ้นอายุใบอนุญาตฯ ภายใน วันที่ ๓๐ ธันวาคม ของทุกปี เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาตฯภายใน ๗ วัน

-๔๑-

**การขอยกเลิกกิจการ**

ㆍต้องยื่นคำร้องต่อเจ้าหนักงานท้องถิ่นก่อนใบอนุญาตจะสิ้น

อายุภายใน ๓๐ วัน

**เจ้าพนักงานท้องถิ่น**

ㆍออกใบอนุญาต ให้ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ สถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

ㆍไม่อนุญาต โดยให้ผู้ประกอบการคำเนินการแก้ไข ปรับปรุง ในกรณี

ไม่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล

**อัตราโทษและค่าปรับ**

ผู้ประกอบการรายใดไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามเวลาที่กำหนด จะต้องชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นอีก

ร้อยละยี่สิบของจำนวนค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระ เว้นแต่จะได้บอกเลิกการดำเนินกิจการก่อนกำหนดการเสียค่าธรรมเนียมตามเทศบัญญัตินี้ ผู้ประกอบการรายใดไม่ปฏิบัติตามหรือผ้าฝืนข้อบังคับนี้จะต้องระวางโทษตามบทกำหนดโทษแห่งเทศบัญญัติกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และกิจการเกี่ยวกับสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหารพ .ศ.๒๕๔๔ เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งเพิกถอนใบอนุญาตประกอบกิจการได้ ใบอนุญาตแต่ละประเภทมีอายุ ๑

**หลักฐาน**

๑.สำเนาบัตรประชาชนบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้

๒.สำเนาทะเบียนบ้าน

ต.ใบอนุญาตฉบับเดิม (ผู้ประกอบการรายเก่า)

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน

(รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์)

-ยื่นคำขอตรวจสอบคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน

เอกสารประกอบการพิจารนา

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน

๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงเรื่องราวร้องทุกข์ ๒ วัน/ราย

-เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารพิจารณา ๒ วัน/ราย

-ผู้บริหารพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์และสั่งการ ๒ วัน/ราย

-เจ้าหน้าที่แจ้งตอบรับผลกดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ ๑ วัน/ราย

**สรุป** กระบวนงานบริการ ๕ ชั้นตอน ระยะเวลา ๗ วัน /ราย

-๔๒-

**กระบวนงานที่ ๓๔**

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน

(การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ)

การขออนุญาตใหม่ / ต่อใบอนุญาต

ยื่นคำขอตรวจสอบคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอใบอนุญาต

๓.ใบอนุญาต พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๔.ใบอนุญาตทำการค้าจากสำนักทะเบียนการค้า

๕.ใบอนุญาตหรือใบแจ้งประกอบกิจการโรงงาน

-กรณีคำขอและเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วนส่งคืนในคราวเดียวกัน

-รายงานผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ

-ตรวจสอบสถานที่ดำเนินการ

-ออกใบอนุญาตไม่ออกใบอนุญาตโดยแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้

รับคำขอ

สรุป กระบวนงานบริการ ๔ ชั้นตอน ระยะเวลา ๒๐ วัน/ราย

-๔๓-

**กิจการเข้าข่ายจะต้องชำระใบอนุญาต**

๑. กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์

๒. กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์

๓. กิจการที่เกี่ยวกับอาหารเครื่องดื่มน้ำดื่ม

๔.กิจการที่เกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอางผลิตภัณฑ์

ชำระล้าง

๕.กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร

๖.กิจการที่เกี่ยวกับโลหะ หรือแร่

๗.กิจการที่เกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล

๘.กิจการที่เกี่ยวกับไม้

๙. กิจการที่เกี่ยวกับการบริการ

๑๐. กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ

๑๑. กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดินทราย ซีเมนต์

๑๒. กิจการที่เกี่ยวกับ บิโตรเลี่ยมถ่านหิน สารเคมี

๑๓. กิจการอื่นๆ ดังนี้

- การพิมพ์หนังสือหรือพิมพ์อื่นที่มีลักษณะเดียวกันด้วยเครื่องจักร

- การผสิตการซ่อมเรื่องอิเล็คโทรนิคส์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็คโทรนิคส์

อุปกรณ์ไฟฟ้า

- การผลิต เทียน เทียนไข หรือวัตถุที่คล้ายคลึง

- การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียว หรือการถ่ายเอกสาร

- การสะสมวัตถุหรือสิ่งของที่ชำรุด ใช้แล้ว หรือเหลือใช้

- การประกอบกิจการโกดังสินค้า

- การล้างขวด ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้ว

- การพิมพ์สีลงบนวัตถุที่มิใช้สิ่งทอ

- การก่อสร้าง

**ขั้นตอนในการยื่นคำขอในอนุญาต**

๑.ให้ยื่นคำร้องขอใบอนุญาตเมื่อเริ่มประกอบกิจการพร้อมเอกสารดังนี้

-สำเนาบัตรประชาชน

-สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต

-ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

- ใบอนุญาตทำการค้าจากสำนักทะเบียนการค้า

-ใบอนุญาตหรือใบแจ้งประกอบกิจการโรงงาน

-๔๔-

๒.ในรายที่เคยชำระอยู่ก่อนแล้วให้มายื่นคำขอต่อใบอนุญาตภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ของทุกปีพร้อมทั้งนำใบอนุญาตใบเดิมมายื่นด้วย

๓.ถ้ายื่นเกินเดือนธันวาคมจะเสียเงินเพิ่มร้อยละ ๒๐ ของค่าธรรมเนียมที่ชำระ

**แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน**

**การขออนุญาตจัดตั้งตลาด**

**การขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต**

-ยื่นคำขอตรวจสอบคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน

-กรณีคำขอละเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วนส่งคืนในคราวเดียวกัน

-รายงานผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ

-ตรวจสอบสถานที่ดำเนินการ

-ออกใบอนุญาต/ไม่ออกใบอนุญาตโดยแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับ

คำขอ

**สรุป** กระบวนงานบริการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๒๐ วัน/ราย

**หลักฐานประกอบการขออนุญาตจัดตั้งตลาด**

**กรณีขออนุญาตรายใหม่**

๑.บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต

๒. บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต

๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ

๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคลหากผู้ขอเป็นนิติบุคคล

๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานที่ประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตนเอง

(เอกสารตามข้อ ๑-๕ ถ่ายเอกสารและรับรองสำนามาด้วย)

-๔๕-

**กรณีต่อใบอนุญาต**

๑.บัตรประจำตัวผู้ได้รับใบอนุญาต

๒.บัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคลในกรณีที่ผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล

๓.กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อผู้แทนนิติบุคคลต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคลและเลขหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลผู้ได้รับอนุญาต

๔.หนังสือมอบอำนาจพร้อมถ่ายสำเนาบัตรประจำตัวผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ได้รับใบอนุญาตไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตนเอง

๕.ใบอนุญาตหรือใบแทนใบอนุญาตฉบับเดิม

กรณีแจ้งเลิกกิจการ

๑.ใบอนุญาตฉบับเดิม

๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนา)

กรณีใบอนุญาตชำรุดหรือสูญหาย

๑.ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิมและใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงตามแบบ อภ.๕

(ถ้ามี) ที่ชำรุดในสาระสำคัญ

๒.หลักฐานการแจ้งความกรณีสูญหาย

-๔๖-

**กระบวนงานที่ ๓๖**

**แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน**

**(การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในพื้นที่หรือทางสาธารณะ)**

**การขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต**

-ยื่นคำขอตรวจสอบคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน

กรณีคำขอและเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วนส่งคืนในคราวเดียวกัน

-รายงานผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ

-ตรวจสอบสถานที่ดำเนินการ

-ออกใบอนุญาต/ไม่ออกใบอนุญาตโดยแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับ

คำขอ

**สรุป** กระบวนงานบริการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๒๐ วัน/ราย

**การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ**

**๑.กรณีขออนุญาต(รายใหม่)**

- ขออนุญาตตั้งวางขายในจุดผ่อนผัน

- ขออนุญาตเร่ขาย

**เอกสารประกอบการพิจารณา**

๑.รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑x๑.๕นิ้วของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายคนละ ๓ รูป(ถ่ายไม่เกิน '๖ เดือน )

๒.สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับใบอนุญาต(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย)

๓.สำเนาบัตรประจำตัว หรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่าย (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย)

๔.ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย

๕.แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า(กรณีเร่ขายไม่ต้องมีแผนที่)

๖.ใบอนุญาตให้ขายตาม พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของ

บ้านเมืองพ.ศ.๒๕๓๕

-๔๗-

**๒.)กรณีแจ้งเลิกกิจการ**

**เอกสารประกอบการพิจารณา**

๑.ใบอนุญาต

๒.บัตรสุขลักษณะประจำตัว

๓.บัตรประจำตัวหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายสินค้า

(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาด้วย)

๓) กรณีขอต่ออายุใบอนุญาตเช่นเดียวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๔) กรณีขอรับใบแทนใบอนุญาตเช่นเดียวดับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในการขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

-๔๘-

**กระบวนงานที่ ๓๗**

**การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร**

**หรือสถานที่สะสมอาหาร**

**๑.กรณีขออนุญาต(รายใหม่)**

**เอกสารประกอบการพิจารณา**

๑.บัตรประจำตัว สำนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนา)

๒.บัตรประจำตัว สำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่ใช่บุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต

(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบ)

๓.สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ(ถ่ายเอกสารและ

รับรองสำเนาแนบมาด้วย)

๔.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวของ

ผู้แทนนิติบุคคล(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย)หากผู้ขอเป็นนิติบุคคล

๕.หลักฐานที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการ

นั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วย การควบคุมอาคาร (ถ่ายเอกสารและรับรอง

สำเนาแนบมาด้วย)

๖.หนังสือมอบอำนาจ

**๒.กรณีขอต่ออายุใบอนุญาต**

**เอกสารประกอบการพิจารณา**

๑.เหมือนกับการขออนุญาตรายใหม่ในข้อ (๑)

๒.ใบอนุญาต

**๓.กรณีแจ้งเลิกกิจการ**

**เอกสารประกอบการพิจารณา**

๑.ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม

๒.บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาด้วย)

**๔.กรณีขอรับใบขอใบแทนใบอนุญาตเช่นเดียวกับการขออนุญาต ประกอบกิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ**

-๔๙-

**๕.กรณีใบอนุญาตชำรุดหรือเสียหาย**

**เอกสารประกอบการพิจารณา**

๑.ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม (ถ้ามี) ที่ชำรุดในสาระสำคัญ

๒.หลักฐานการแจ้งความ กรณีใบอนุญาตหายใบอนุญาตให้มีอายุหนึ่งปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต หากมิได้ชำระค่าธรรมเนียมก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ จะต้องชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละยี่สิบชำระภายใน วันที่ ๓๐ ธันวาคม ของทุกปี

**กองสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์**

**อัตราการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแบบชั้นบันได**

ช่วงอายุ ๖๐-๖๙ ปี ๖๐๐ บาท/เดือน

ช่วงอายุ ๗๐-๗๙ปี ๗๐๐ บาท/เดือน

ช่วงอายุ ๘๐-๘๙ปี ๘๐๐ บาท/เดือน

ช่วงอายุ ๙๐ปีขึ้นไป ๑,๐๐๐ บาท/เดือน

อัตราการจ่ายเบี้ยความพิการ ๘๐๐บาท/เดือน

อัตราการจ่ายเบี้ยผู้ป่วยติดเชื้อ ๕๐๐บาท/เดือน

๑.ศูนย์สวัสดิการดูแลผู้สูงอายุเทศบาลตำบลหนองบัวระเหว

- เปิดให้บริการตั้งแต่วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๔.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

- โดยทุกวันศุกร์ เวลา \*๔.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. อบรมอาชีพให้ผู้สูงอายุและ

ประชาชนทั่วไปฟรี

๒.ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้พิการในชุมชน

- บริการเครื่องกายภาพบำบัดเพื่อฟื้นฟูร่างกายแก่ผู้สนใจ ฟรี

๓.การสงเคราะห์ประชาชน เด็กและเยาวชน คนเร่ร่อน

**คุณสมบัติ**

-ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง

-ประสบภัยพิบัติ

-ชรา พิการ ผู้ป่วยเอดส์

-ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ (กำพร้า ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อน

ถูกทอดทิ้ง)

-๕๐-

**เอกสารประกอบการพิจารณา**

-สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

-สำเนาบัตรประชาชน

-แบบขอรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนเทศบาลตำบลจัตุรัสในกรณีที่ผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนยังไม่บรรลุนิติภาวะ

**ต้องมีเอกสารของผู้ปกครองประกอบด้วย**

-หนังสือรับรองสภาพปัญหาของผู้รับการสงเคราะห์จากแพทย์แผนปัจจุบัน

(ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์)

-รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (สำหรับผู้พิการ)

**งานพัฒนาชุมชน**

๑.การประสานพัฒนากระบนการเขียนรู้จัดทำแผนชุมชน

๒.การจัดข้อมูลความจำเป็นพื้นฐานของหมู่บ้านชุมชน (จปฐ.)

๓.การส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยส่งเสริมกระบวนการ

**งานพัฒนาส่งเสริมอาชีพ**

๑.ส่งเสริมอาชีพให้กับชุมชนให้มีรายได้

๒.โครงการอยู่ดีมีสุข

๓.โครงการแก้ไขปัญหาความยากจน

**\**

-๕๑-

**กระบวนงานที่ ๓๘**

**การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ**

**คุณสมบัติและขั้นตอนการขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ**

**๑.คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖**

ไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

ผู้มีคุณสมบัติได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและมีสัญชาติไทย

1. มีสัญชาติไทย
2. มีอายุ ๖๐ ปี บริบูรณ์ (เกิดก่อน ๒ กันยายน ๒๕๐๗) กรณีที่เกิดในวันที่ ๑ มกราคมของปีนั้น)

ในทะเบียนราษฎรไม่ปรากฏวันที่ เดือนเถิดให้ถือว่าบุคคลนั้น

มีอายุ ๖0 ปี บริบูรณ์ขึ้น (เกิดก่อน ๙ ตุลาคม ๒๔๙๘) กรณีที่

เกิดในวันที่ มกราคมของปีนั้น)

1. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐรัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนห้องถิ่นได้แก่ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเงินเบี้ยยังชีพตามระเบียบของกระทรวงมหาดไทย หรือกรุงเทพมหานคร ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ที่ได้รับเงินเดือน รายได้ประจำหรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ

**๒.ขั้นตอนการยื่นคำขอและวิธีการพิจารณาคุณสมบัติผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ย**

**ยังชีพผู้สูงอายุ**

ให้ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติตังกล่าวช้างตัน ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเอง ที่กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลจัตุรัส ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในเขตเทศบาลตำบลจัตุรัส ตั้งแต่วันที่ ๑-๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปีพร้อมหลักฐานดังต่อไปนี้

(๑) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มี

รูปถ่ายพร้อมลำเนาจำนวน ๑ ฉบับ

(๒) ทะเบียนบ้านพร้อมละเมา จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา สำหรับในกรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารจำนวน ๑ ฉบับ

ในกรณีมีความจำเป็นที่ไม่สามารถมาลงทะเบียนได้ ผู้สูงอายุอาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ลุงอายุแทน

ระยะเวลาให้บริการ(เดิม) : ๑๐ นาที / ราย

ระยะเวลาที่ปรับลด (ใหม่) : ๗ นาที / ราย

-๕๒-

**กระบวนงานที่ ๓๙**

**การขึ้นทะเบียนผู้พิการ**

**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖**

**คุณสมบัติของผู้มีสิทธิขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้**

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ

(๓) มีภูมิลำเนาตามทะเบียนบ้านอยู่ในเตเทศบาลตำบลจัตุรัส

(๔)ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

**ขั้นตอนการบริการ**

ให้ผู้ที่มีคุณสมบัติข้างต้นยื่นคำขอรับเงินเบี้ยผู้พิการด้วยตัวเองหรือผู้แทน ได้ที่กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลจัตุรัส ตั้งแต่วันที่ ๑-๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี ในวันและเวลาราชการพร้อมหลักฐานดังต่อไปนี้

(๑)บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยองค์การของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา สำหรับคนพิการให้ใช้บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการพร้อมสำเนาอย่างละ ๑ ฉบับ

(๒) ทะเบียนบ้าน ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถมายื่นคำขอลงทะเบียนด้วยตนเองได้อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการแทนก็ได้ หรือในกรณีที่ (พิการจะให้ผู้ดูแลคนพิการเป็นผู้ยื่นคำขอแทนก็ได้ โดยให้ยื่นพร้อมกับเอกสารของผู้รับมอบอำนาจดังนี้

๒.๑บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยองค์การของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

๒.๒ทะเบียนบ้านตัวจริงพร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาหน้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ๑ ฉบับ (กรณีโอนเงินเข้าบัญชีฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ ให้ถ่ายสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบ ๑ ฉบับ)

ระยะเวลาการให้บริการ (เดิม) : ๑๐ นาที/ราย

ระยะเวลาที่ปรับลด (ใหม่) : ๗ นาที / ราย

-๕๓-

**กระบวนงานที่ ๔๐**

**การขึ้นทะเบียนผู้ติดเชื้อ**

**การขอขึ้นทะเบียนเพื่อรับเบี้ยสวัสดิการผู้ป่วยคิดเชื้อเอดส์**

\*การขึ้นทะเบียนผู้ป่วยติดเชื้อเอดส์รายใหม่ยังไม่เคยลงทะเบียนมาก่อนซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๘ รวมถึง ผู้ป่วยติดเชื้อเอดส์ที่ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาใหม่ในพื้นที่การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเบี้ยสวัสดิการผู้ป่วยติดเชื้อเอดส์เตรียมเอกสารประจำตัวให้ครบถ้วน และติดต่อเจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลจัตุรัส เพื่อดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

**เอกสารประกอบการพิจารณา :**

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ผู้ป่วยติดเชื้อเอดส์ จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ป่วยติดเชื้อเอดส์ จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาใบรับรองแพทย์ที่รับรองระบุว่าเป็นผู้ป่วยติดเชื้อเอดส์

(ออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ) จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุในกรณีที่ผู้ป่วยติดเชื้อเอดส์ ไม่สามารถยื่นขอขึ้นทะเบียนได้ด้วยตัวเอง ให้ทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมาแทน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ได้รับมอบอำนาจ

ระยะเวลาให้บริการ (เดิม) :๑๐ นาที / ราย

ระยะเวลาที่ปรับลด (ใหม่) : ๗ นาที / ราย

ผู้รับผิดชอบ: นางสาวดาวรุ่ง บุญชลอ

นางสาววิภาพร ชัยจันดี

-๕๔-

**กระบวนงานที่ ๔๑**

**กองการศึกษา**

**เอกสารประกอบการพิจารณา :**

๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของพ่อแม่

๒.สำเนาทะเบียนบ้านของพ่อแม่

๓.สำเนาทะเบียนบ้านของเด็ก

๔.รูปถ่ายเด็กนักเรียน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

**ขั้นตอนการให้บริการ :**

๑.ครูศูนย์เด็กเล็กจัดเตรียมเอกสาร/ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร

๒.เจ้าหน้าที่รับเรื่อง / ตรวจสอบเอกสาร

๓.รับเรื่องลงทะเบียนเรียน

ระยะเวลาการให้บริการ (เดิม) : ๕ นาที / ราย

ระยะเวลาที่ปรับลด: คงเดิม

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวกัญญาณัฐ คำจุมพล

นางสาวอรวิทย์ ขนไทย

**แผนผังแสดงการลดขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน**

**การรับสมัครเด็กนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**

ระยะเวลาดำเนินการ ๑๓ นาที

ผู้ปกครองผู้มาขอยื่นใบสมัคร

กรอกใบสมัคร (๕ นาที)

**ขั้นตอนการให้บริการ :**

๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของพ่อแม่

๒.สำเนาทะเบียนบ้านของพ่อแม่

๓.สำเนาทะเบียนบ้านของเด็ก

๔.รูปถ่ายเด็กนักเรียน ขนาด ๑ นิ้ว ๓ รูป

-เจ้าหน้าที่รับเรื่อง / ตรวจสอบเอกสาร (๔ นาที)

-กรณีไม่ครบ คืนให้เพื่อเตรียมเอกสารใหม่

-เจ้าหน้าที่รับเอกสาร / ลงทะเบียนเรียน (๑ นาที)

-เจ้าหน้าที่รับเอกสาร / ลงทะเบียนเรียน (๑ นาที)

**หมายเลขติดต่อหน่วยงาน**

เทศบาลตำบลจัตุรัส ๐๔๔-๘๕๑๓๕๙

โทรสาร. ๐๔๔-๘๕๑๓๕๙ ต่อ ๑๑

ประชาสัมพันธ์ ๐๔๔-๘๕๑๓๕๙

เบอร์ติดต่อภายในสำนักงาน

ห้องนายกเทศมนตรี ๐๔๔-๘๕๑๓๕๙ ต่อ ๒๔ (ห้องเลขา)

ห้องรองนายก (พิชัย จันทร์สำเนียง) ๐๔๔-๘๕๑๓๕๙ ต่อ ๒๑

ห้องรองนายก (เต็มดวง สุรีฤทธิ์) ๐๔๔-๘๕๑๓๕๙ ต่อ ๒๐

สำนักปลัดเทศบาล ๐๔๔-๘๕๑๓๕๙ ต่อ ๑๒

กองช่าง ๐๔๔-๘๕๑๓๕๙ ต่อ ๑๖

กองคลัง ๐๔๔-๘๕๑๓๕๙ ต่อ ๑๔

กองการศึกษา ๐๔๔-๘๕๑๓๕๙ ต่อ ๑๗

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๐๔๔-๘๕๑๓๕๙ ต่อ ๑๓

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๐๔๔-๘๕๑๓๕๙ ต่อ ๑๓

กองสวัสดิการสังคม ๐๔๔-๘๕๑๓๕๙ ต่อ ๑๕

งานป้องกัน ๐๔๔-๘๕๑๓๕๘