



คู่มือการปฏิบัติงาน ตามภารกิจและขั้นตอนการให้บริการ



องค์การบริหารส่วนตำบลปลาเค้า
อำเภอท่าช้าง จังหวัดเพชรบุรี

ชื่อภารกิจการขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ.....

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลมาบปลาเค้า

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 กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ -การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต / คำสั่งไม่อนุญาต ๑.กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒.กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ในแต่ละประเภทกิจการ) แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น	งานจัดเก็บรายได้ / กองคลัง

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

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลมาบปลาเค้า

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

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

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลมาบปลาเค้า

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาให้บริการ		วิธีการปฏิบัติ/รายละเอียดของขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	นาที	ชั่วโมง		
๑.รับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ ๒.ตรวจสอบข้อเท็จจริงและแก้ไขปัญหา ๓.รายงานผลให้ผู้ร้องทราบ	๒	ทันที ๑๕ วัน	-ดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ให้แล้วเสร็จ และแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์	สำนักปลัด

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

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลมาบตาพุด

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

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

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลมาบตาพุด

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

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

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลมาบปลาเค้า

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

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

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลมาบปลาเค้า

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

ชื่อภารกิจ.....การขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์.....

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลมาบตาพุด

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาให้บริการ		วิธีการปฏิบัติ/รายละเอียดของขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	นาที	ชั่วโมง		
-ขอรับเงินสงเคราะห์ -สอบถามและเอกสารประกอบคำร้อง -ตรวจสอบชื่อ – สกุล -ตรวจสอบทะเบียนบ้าน -ตรวจสอบเอกสารบัตรใบรับรองแพทย์ -ตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติ -รับการสงเคราะห์ตามระเบียบฯ -ดำเนินการขึ้นทะเบียน -จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารแสดงความเห็น เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา -ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ		} ๓ } ๔	จัดเตรียมคำขอไว้ให้บริการที่ฝ่ายสวัสดิการสังคม มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการหลัก / รองทำป้ายแสดงจุดให้บริการ และป้ายแสดงขั้นตอน ระยะเวลาการให้บริการ	กองสวัสดิการสังคม

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

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลมาบตาพุด

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

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

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลมาบตาพุด

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาให้บริการ		วิธีการปฏิบัติ/รายละเอียดของขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	นาที	ชั่วโมง		
๑.ยื่นคำขอลงทะเบียน	๒		จัดเตรียมคำขอไว้ให้บริการที่ฝ่ายสวัสดิการสังคม	กองสวัสดิการสังคม
๒.ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารประกอบคำขอ	๒			
-ตรวจสอบชื่อ – สกุล		๑	มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการหลัก / รองทำป้ายแสดงจุดให้บริการ และป้ายแสดงขั้นตอน	
-ตรวจสอบทะเบียนบ้าน				
-ตรวจสอบเอกสาร				
บัตรประจำตัวคนพิการ				
๓.ดำเนินการขึ้นทะเบียน	๑			
-ออกใบรับการลงทะเบียนให้กับคนพิการไว้เป็นหลักฐาน				
-จัดทำประกาศเพื่อ				
ขอรับเงินในเดือนถัดไป				
-คนพิการจะได้รับเงิน				
เบี้ยความพิการเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณหรือตาม				
แนวทางที่กำหนด				