

**การลดขั้นตอนการทำงาน การบริการเพื่อตอบสนอง
ความต้องการของประชาชน**

**เทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์
อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี**

**คู่มือการให้บริการประชาชน
เทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์
อำเภอศรีมหาโพธิ์ จังหวัดปราจีนบุรี**

โทรศัพท์ติดต่อ 037 - 400254

โทรสารติดต่อ 037 - 400254

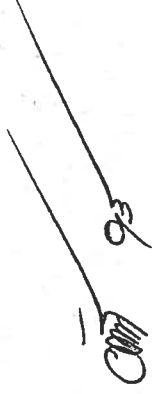
ขั้นตอนการให้บริการประชาชน

สาส์นจากนายก

เทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์

คู่มือเล่มนี้จัดทำเพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชน ของเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์ ซึ่งจะ
ทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภท
โดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานของเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์ได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่า
ด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา 20 และมาตรา 29

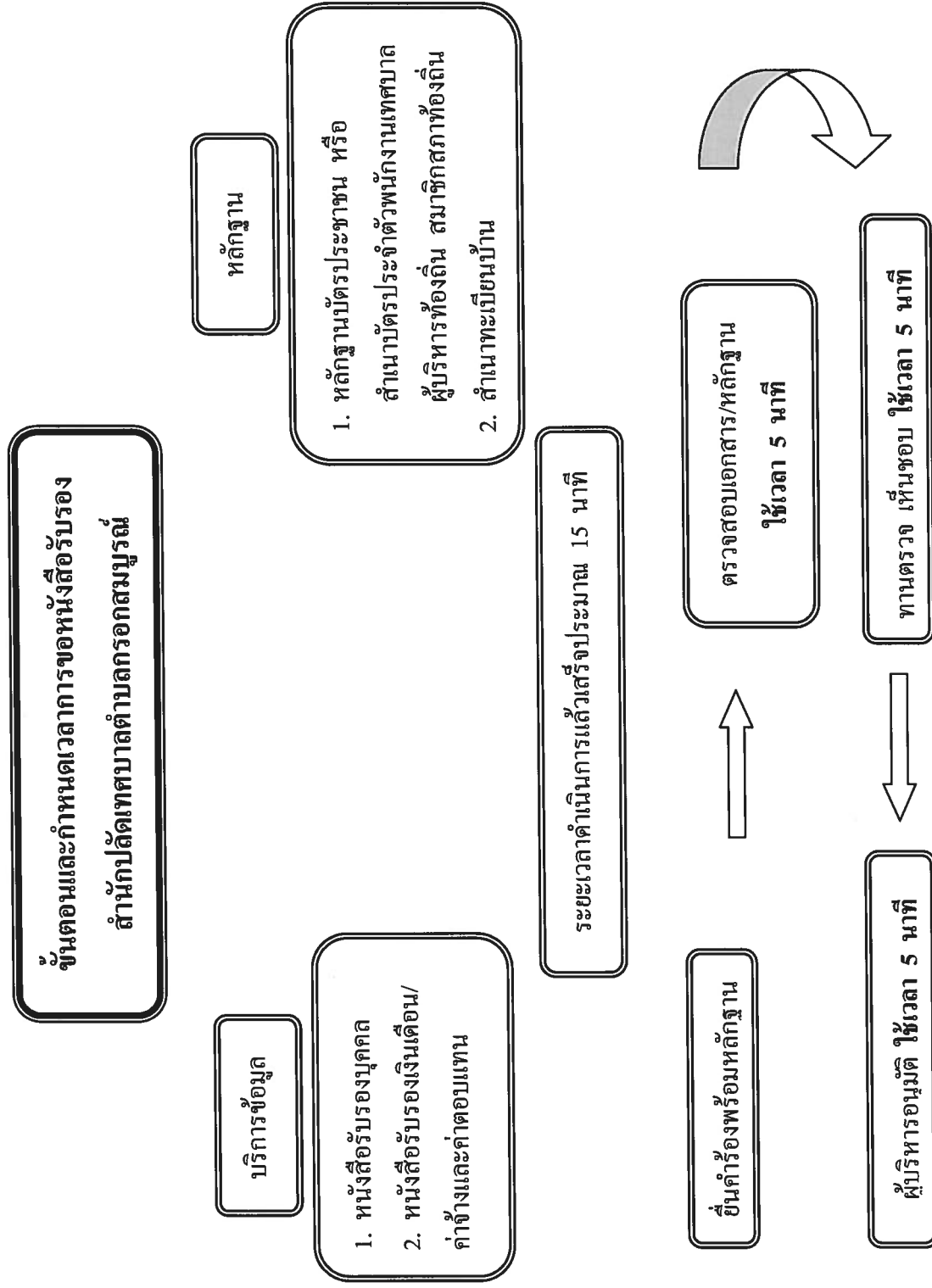
(ลงชื่อ)



(นายอัครเดช อารี)

นายกเทศมนตรีตำบลกรอกสมบูรณ์

โครงการปรับปรุงลดขั้นตอนการทำงาน การบริการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน



ขั้นตอนและกำหนดเวลาการใช้บริการอินเทอร์เน็ต
สำหรับนักปฎิเทศศาสตร์

บริการ

1. สืบค้นข้อมูล

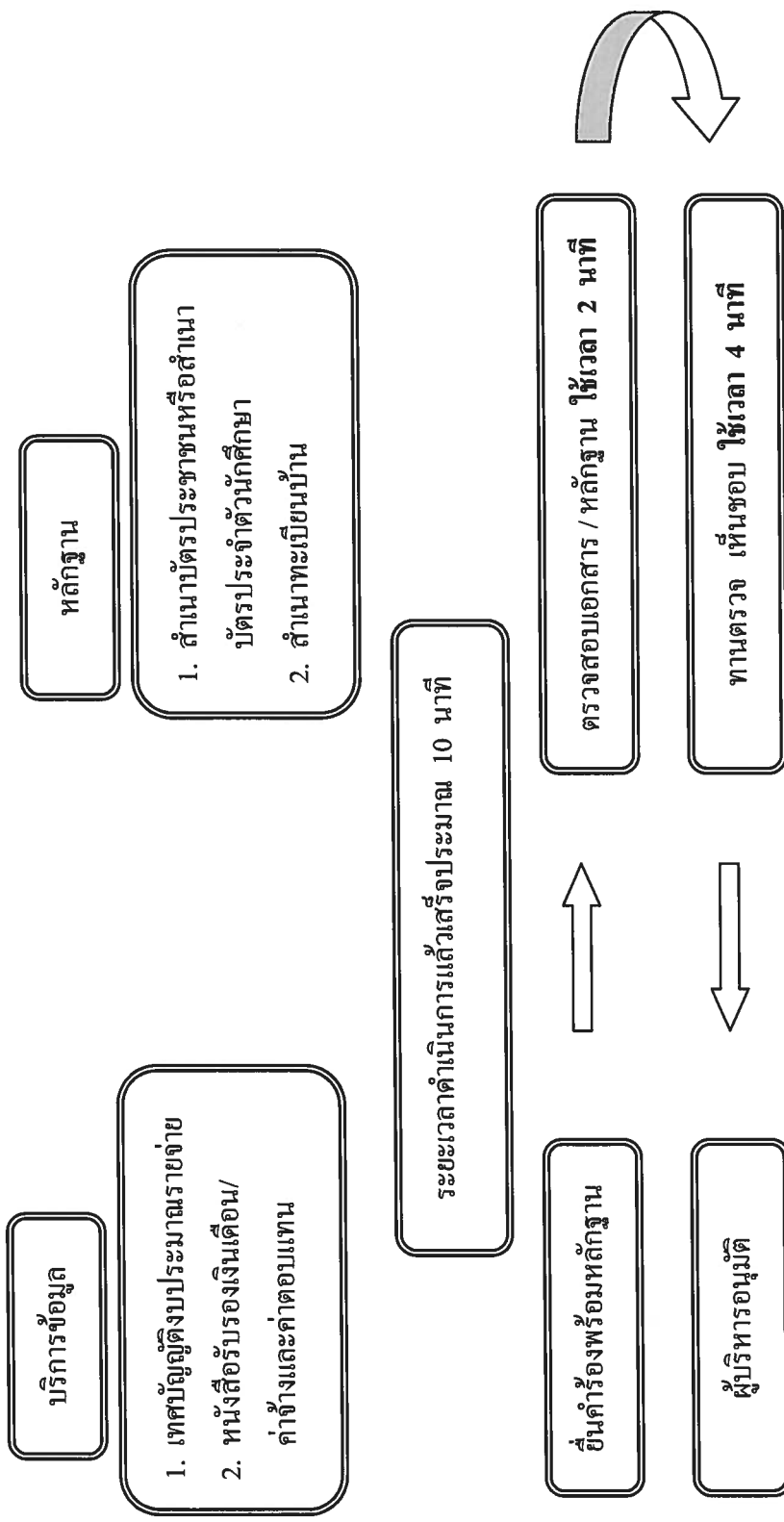
ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 5 นาที

ลงทะเบียนการใช้

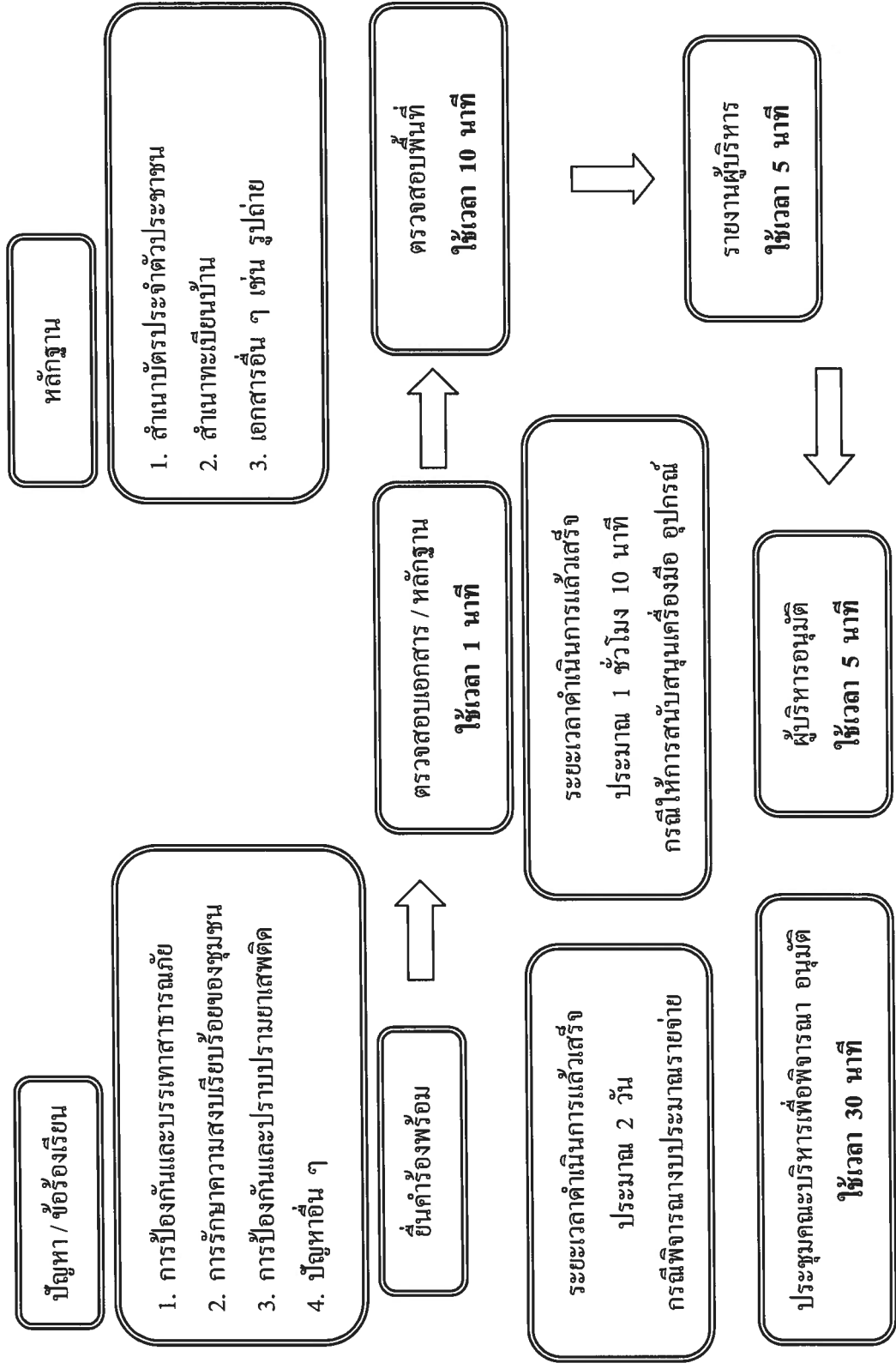


ลงทะเบียนการใช้ใช้เวลา 5 นาที

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอข้อมูลข่าวสารทั่วไป
สำนักปลัดเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์

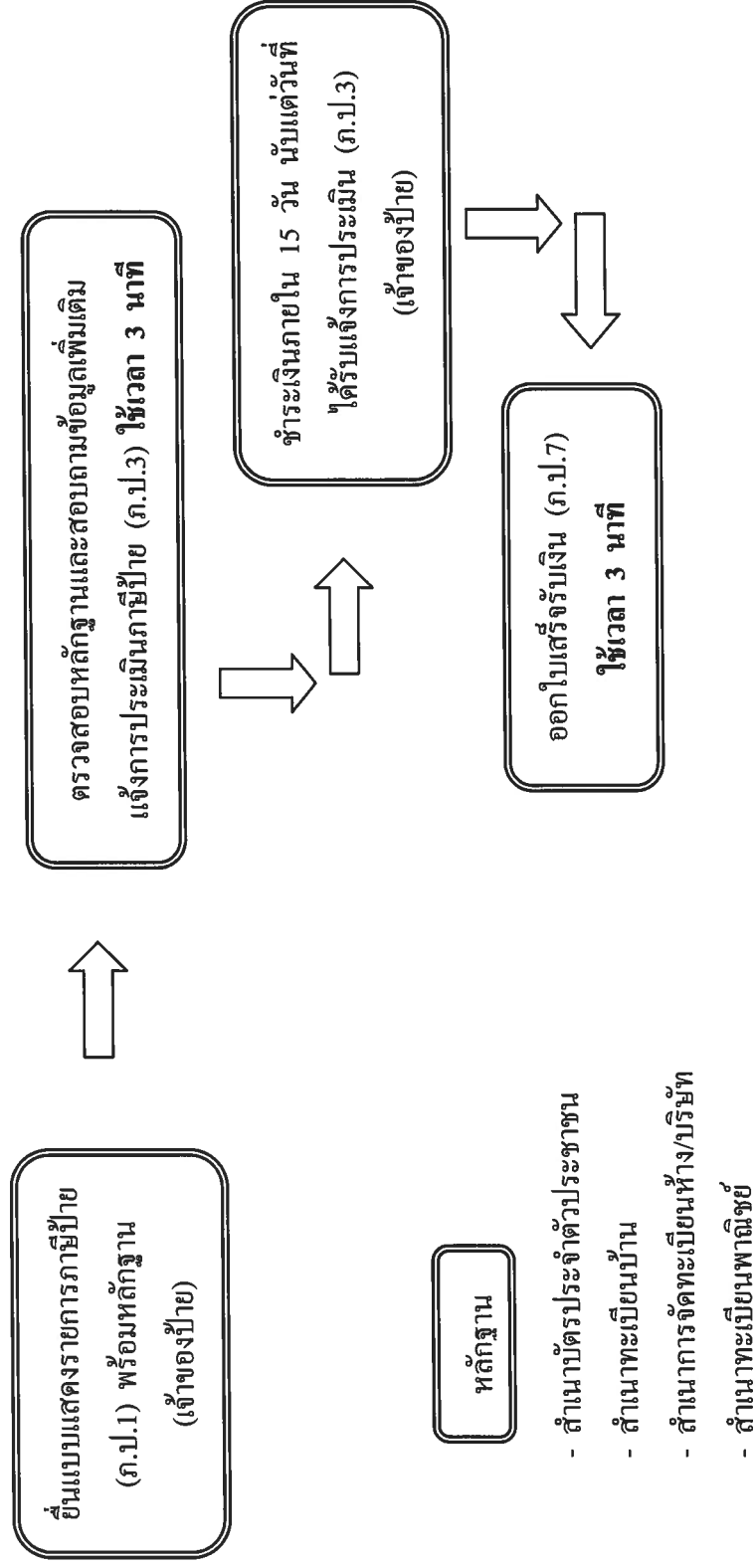


ขั้นตอนและกำหนดเวลาการรับฟัง ปัญหา ข้อร้องเรียน และการช่วยเหลือให้การสนับสนุนประชาชน
สำนักปลัดเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์

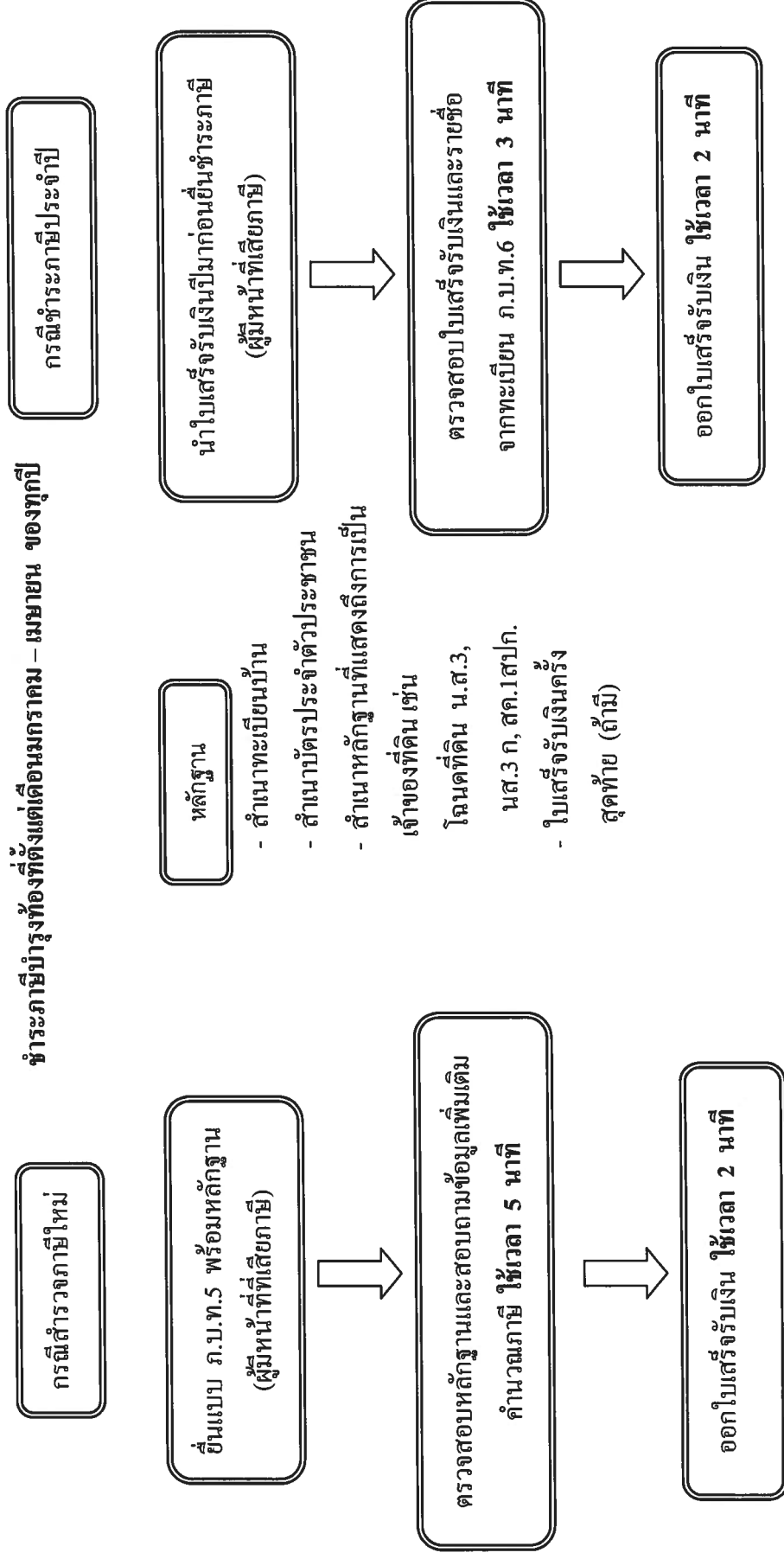


ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย กองคลัง เทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์

1. ป้ายที่ติดตั้งใหม่ต้องยื่นแบบรายการภาษีป้าย ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ติดตั้งป้าย
2. ป้ายเก่ายื่นแบบแสดงรายการ ภายในเดือนมกราคม – เดือนมีนาคม ของทุกปี

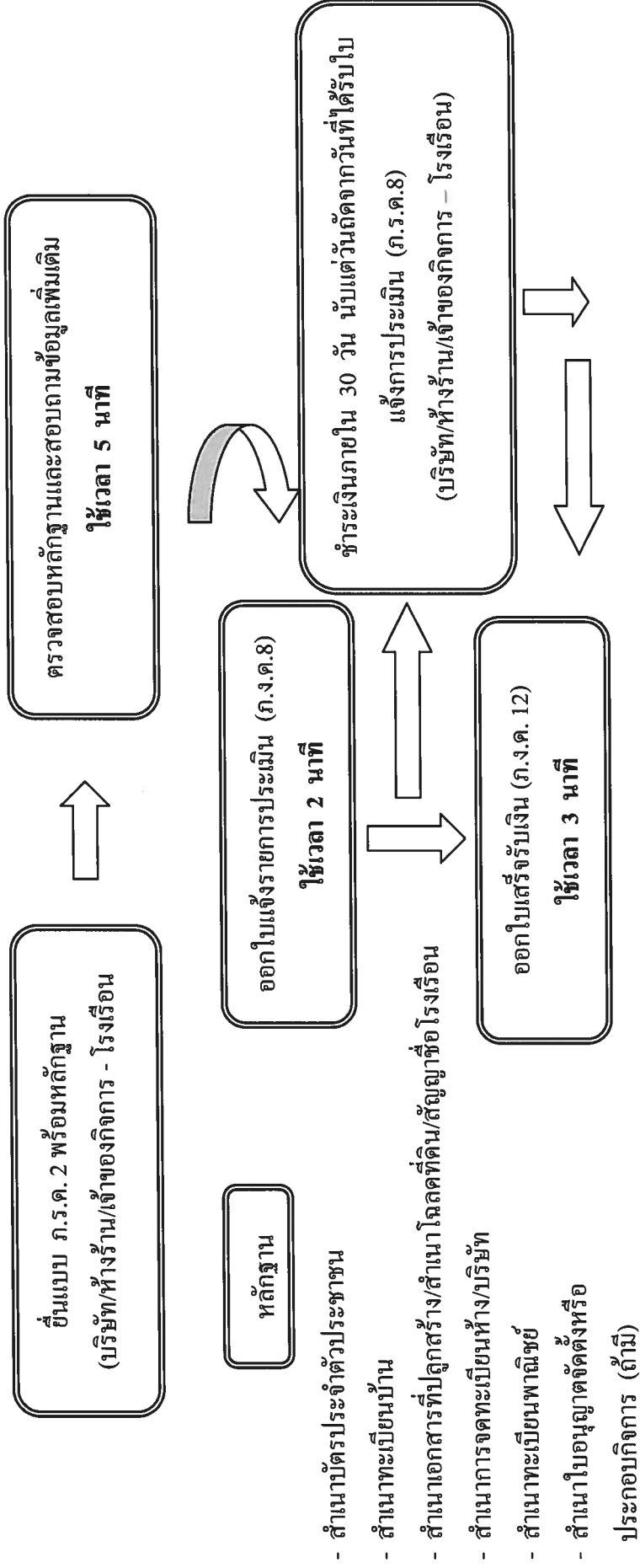


ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่ กองคลัง เทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์

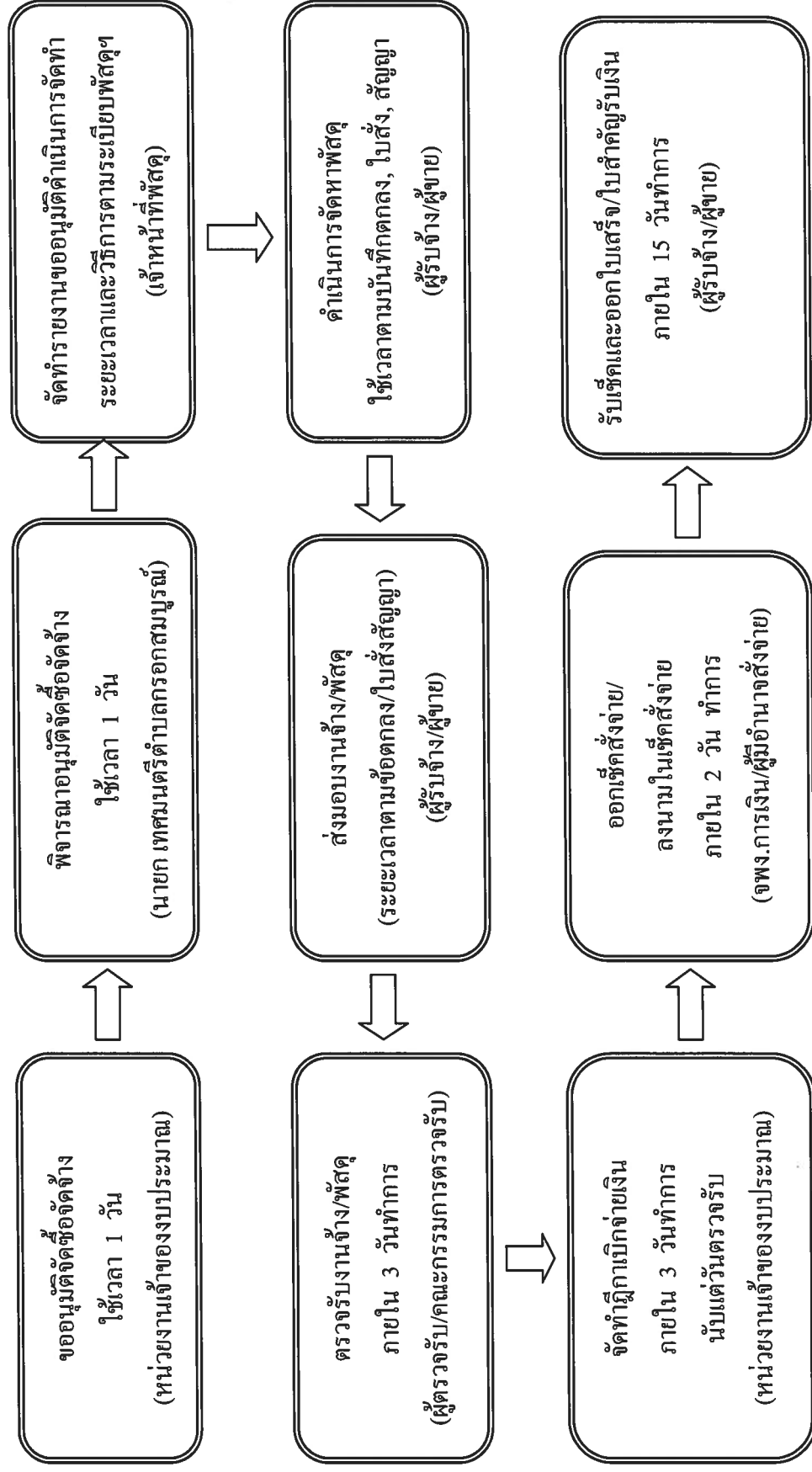


ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน กองคลัง เทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์

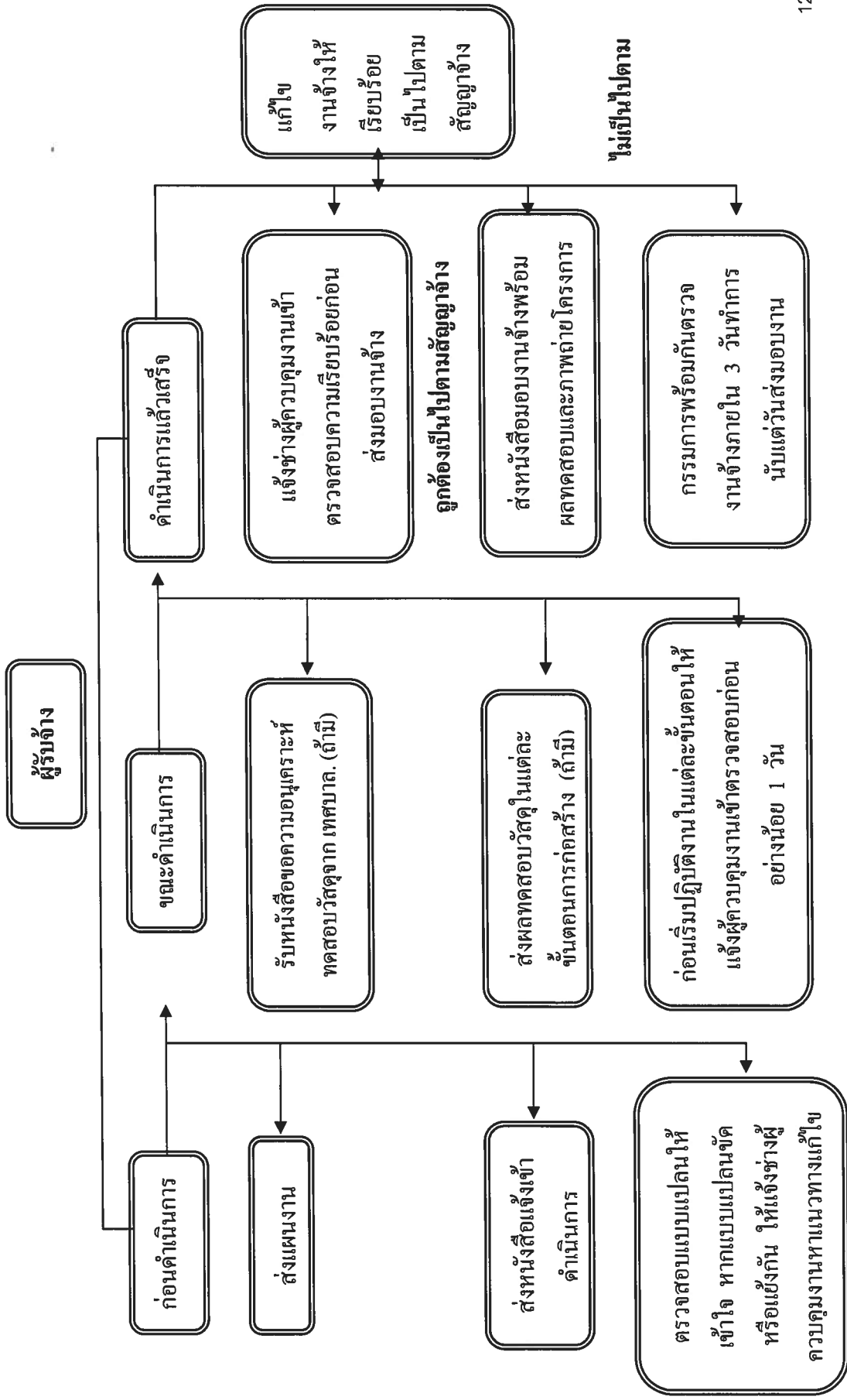
ยื่นแบบเพื่อชำระภาษีฯ ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม – กุมภาพันธ์ ของทุกปี



ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัฒนาพัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
กองคลัง เทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์

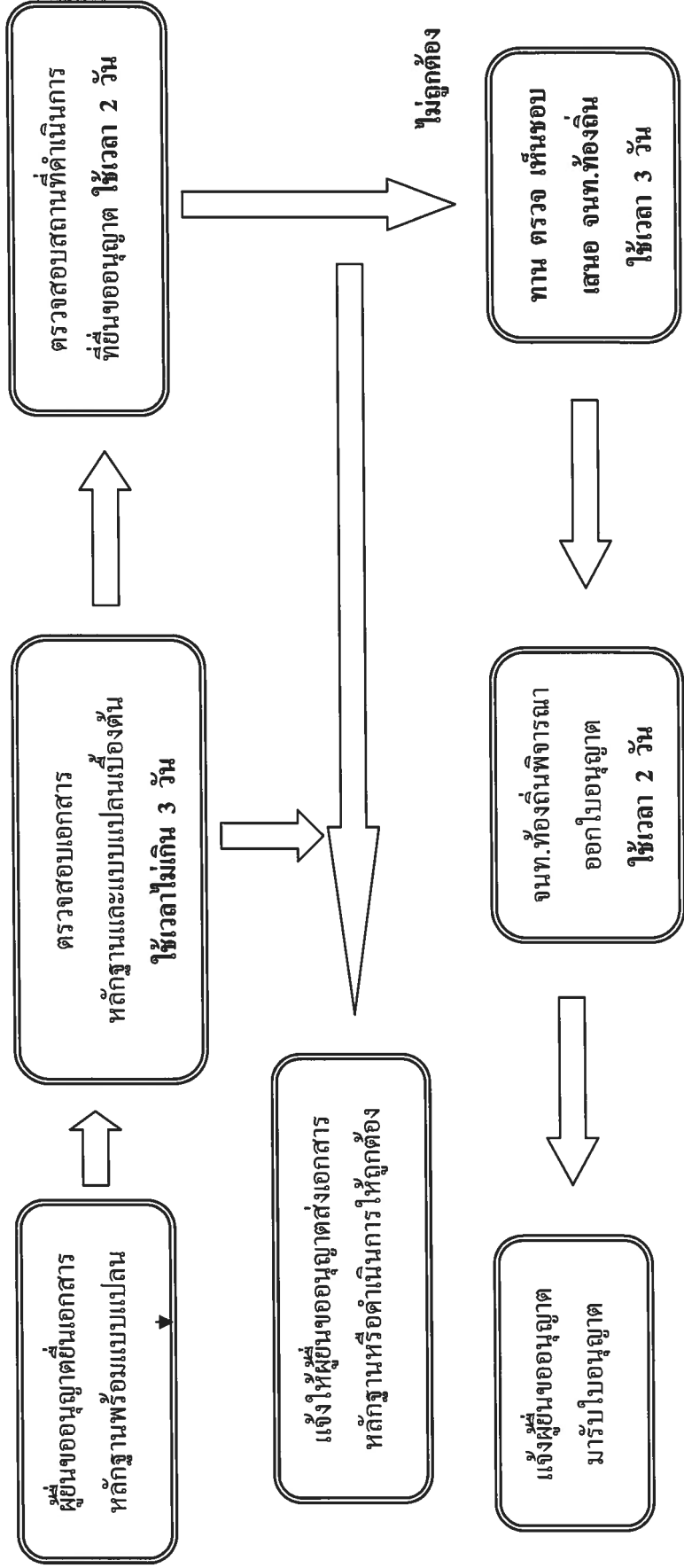


ขั้นตอนการดำเนินการตามโครงการ
กองช่าง เทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์



ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ
การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ 10 วัน
ถูกต้องครบถ้วน



เอกสารประกอบการขออนุญาต

ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

กรณีอาคารที่อยู่อาศัยทั่วไปของประชาชน

() 1. สำเนาหรือภาพ โฉนดที่ดิน(ถ่ายเอกสารด้านหน้าและด้านหลัง)	จำนวน	1	ชุด
() 2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต	จำนวน	1	ชุด
() 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต	จำนวน	1	ชุด
() 4. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เขียนแบบ	จำนวน	1	ชุด
() 5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เขียนแบบ	จำนวน	1	ชุด
() 6. สำเนาหลักฐานการศึกษาของผู้เขียนแบบ	จำนวน	1	ชุด
() 7. กรณีพื้นที่ไม่เกิน 150 ตร.ม. ไม่ต้องใช้แบบแปลน แต่ใช้ผังบริเวณก่อสร้าง	จำนวน	1	ชุด

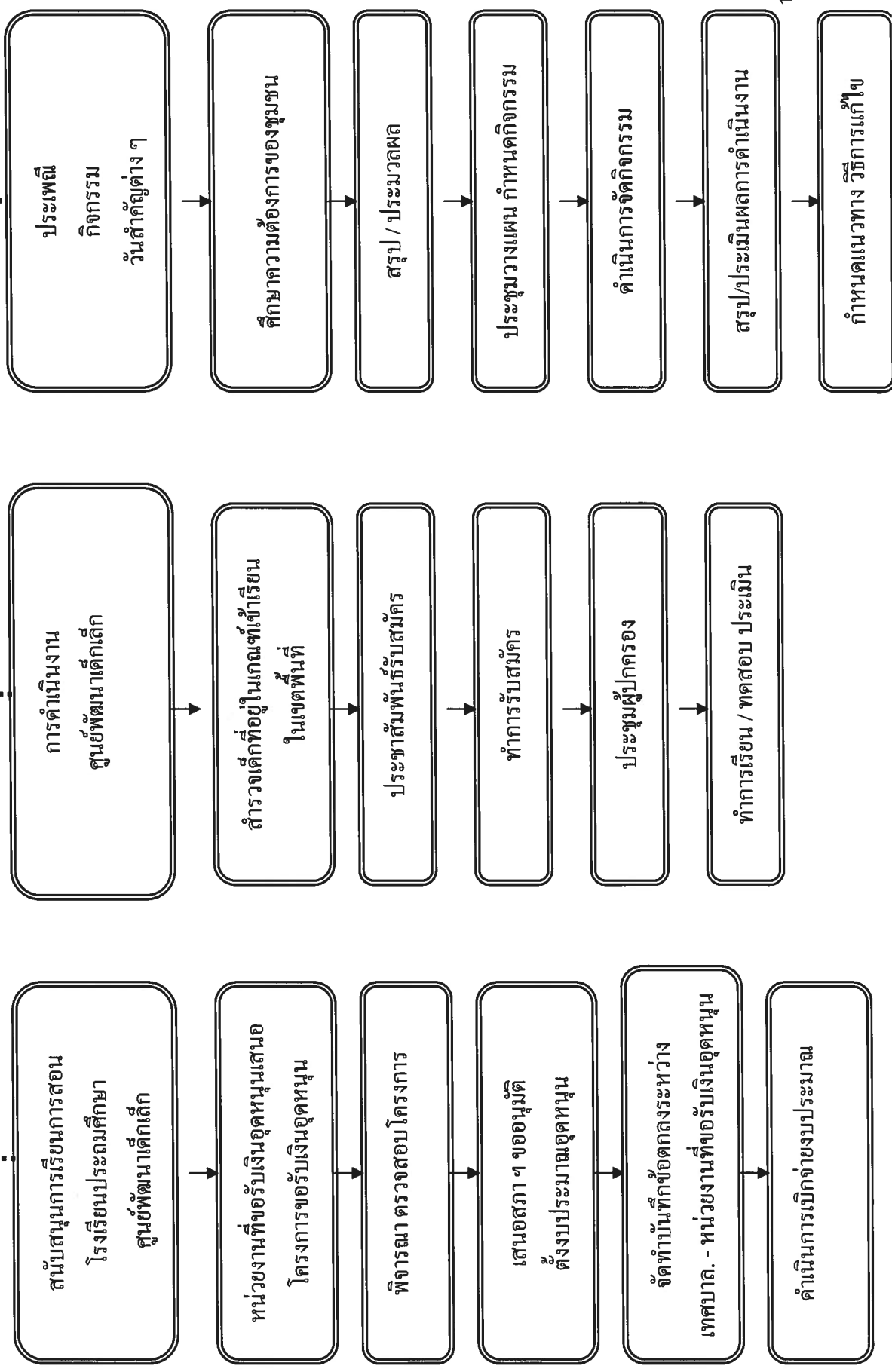
กรณีก่อสร้างอาคารในที่ดินของผู้อื่น ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้ ประกอบด้วย

() 1. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน	จำนวน	1	ชุด
() 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดิน	จำนวน	1	ชุด
() 3. หนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารที่ดิน	จำนวน	1	ชุด

กรณีที่เป็นอาคารโรงงาน หรืออาคารประเภทควบคุมการใช้งาน ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้

() 1. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน(กรณีพื้นที่ก่อสร้างเกิน 150 ตร.ม)	จำนวน	5	ชุด
() 2. รายการคำนวณ	จำนวน	1	ชุด
() 3. สำนักรายการคำนวณ	จำนวน	1	ชุด
() 4. หนังสือแสดงถึงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร กรณีตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต	จำนวน	1	ชุด
() 5. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)	จำนวน	1	ชุด
() 6. สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล	จำนวน	1	ชุด
() 7. หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและค่าแนวอาคาร พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตย์กรรมควบคุม (กรณีที่พื้นที่อาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภท เป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตย์กรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)	จำนวน	1	ชุด
() 8. สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. 3 เลขที่/ ส.ค.1	จำนวน	1	ชุด
() 9. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ 3.	จำนวน	1	ชุด
() 10. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตย์กรรมควบคุม (เฉพาะกรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตย์กรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)	จำนวน	1	ชุด

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
กองการศึกษา เทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์



เอกสารประกอบการให้บริการประชาชน
กองการศึกษา เทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์

สนับสนุนการเรียนการสอนโรงเรียน
ประถมศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- โครงการขอรับเงินอุดหนุน
- บันทึกตกลง
- หลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุน

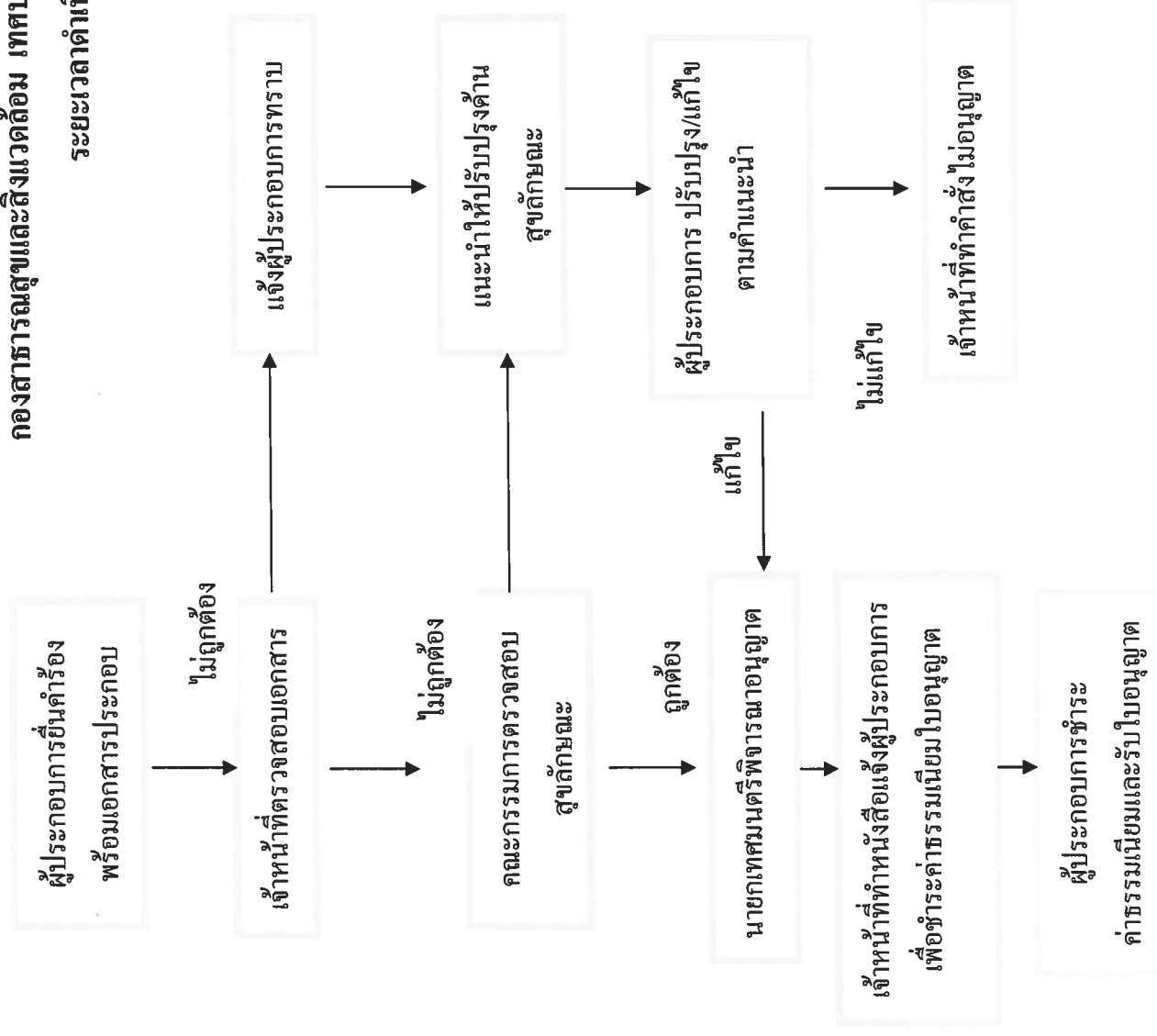
การดำเนินงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- แบบสำรวจ / ซักถาม
- เอกสารประชาสัมพันธ์การรับสมัคร
- ใบสมัคร
- ปฏิทินการศึกษา
- แผนการสอน สื่อการเรียน

ประเพณีกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ

- แบบสอบถาม
- แบบสรุปความต้องการ
- รายงานสรุปผล
- โครงการกิจกรรม
- แบบสอบถามผลการดำเนินกิจกรรม
- สรุปผลการดำเนินงาน

ขั้นตอนการขออนุญาต/ต่อไปอนุญาต
การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลกรอกสมบุรีณ
ระยะเวลาดำเนินการ รายใหม่ 3 วัน

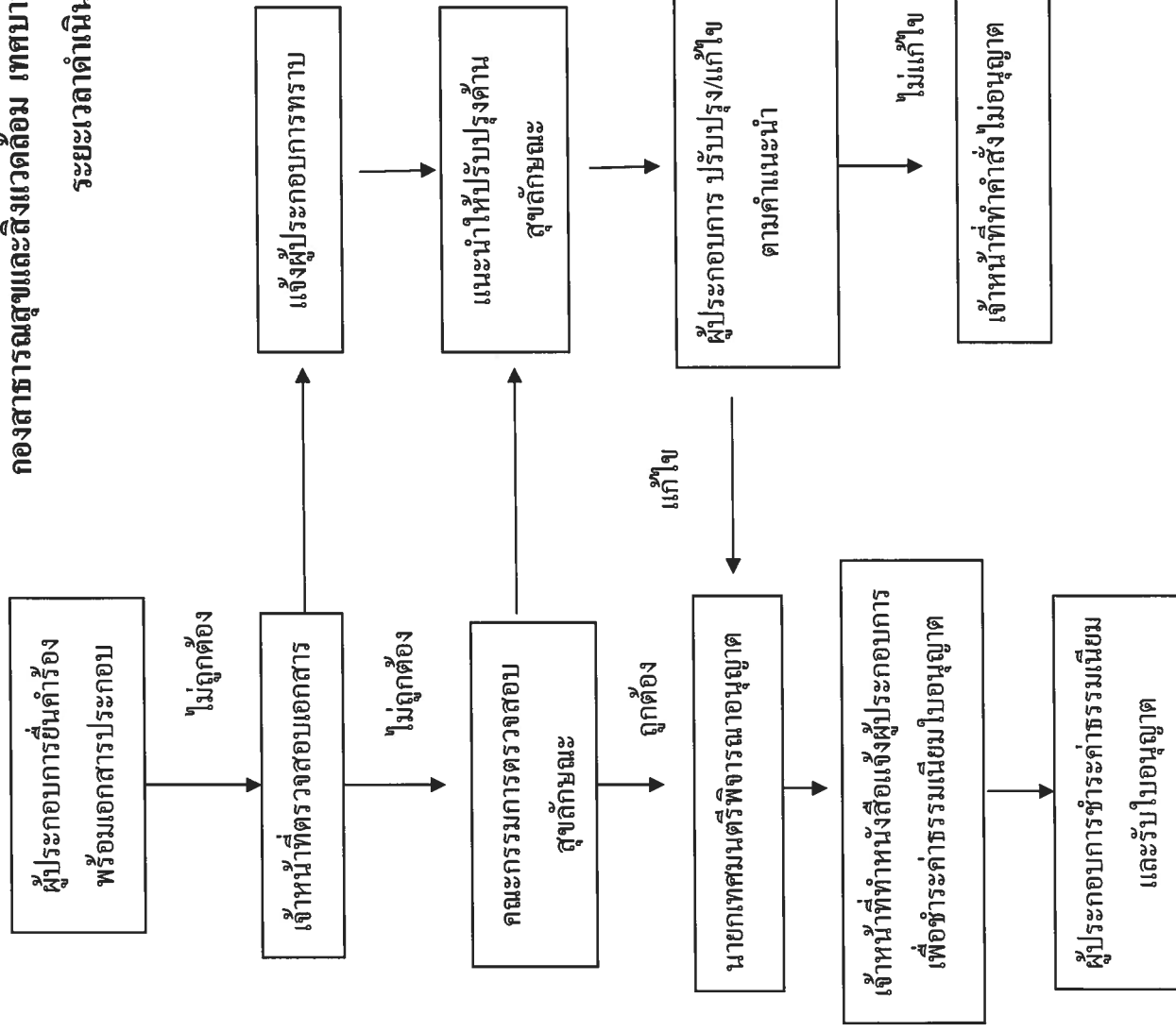


เอกสารประกอบ

- 1.สำนักงานเขียนบ้านและสำนักงานบริหารของกิจการ
 - 2.สำนักงานจดทะเบียนห้าง บริษัท
 - 3.หลักฐานแสดงว่าสถานที่นั้นใช้ประกอบการได้ถูกต้อง
- ตามกฎหมายควบคุมอาคาร
- 4.แผนที่ตั้งแปลแสดงที่ต่ง
- เอกสารเพิ่มเติมกรณีมอบอำนาจ
- 1.หนังสือมอบอำนาจ
 - 2.สำนักงานเขียนบ้านและสำนักงานบริหาร

ขั้นตอนการขออนุญาต/ต่อไปอนุญาต
การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลกรอกสมบุญ

ระยะเวลาดำเนินการ รายใหม่ 3 วัน รายเก่า 2 วัน



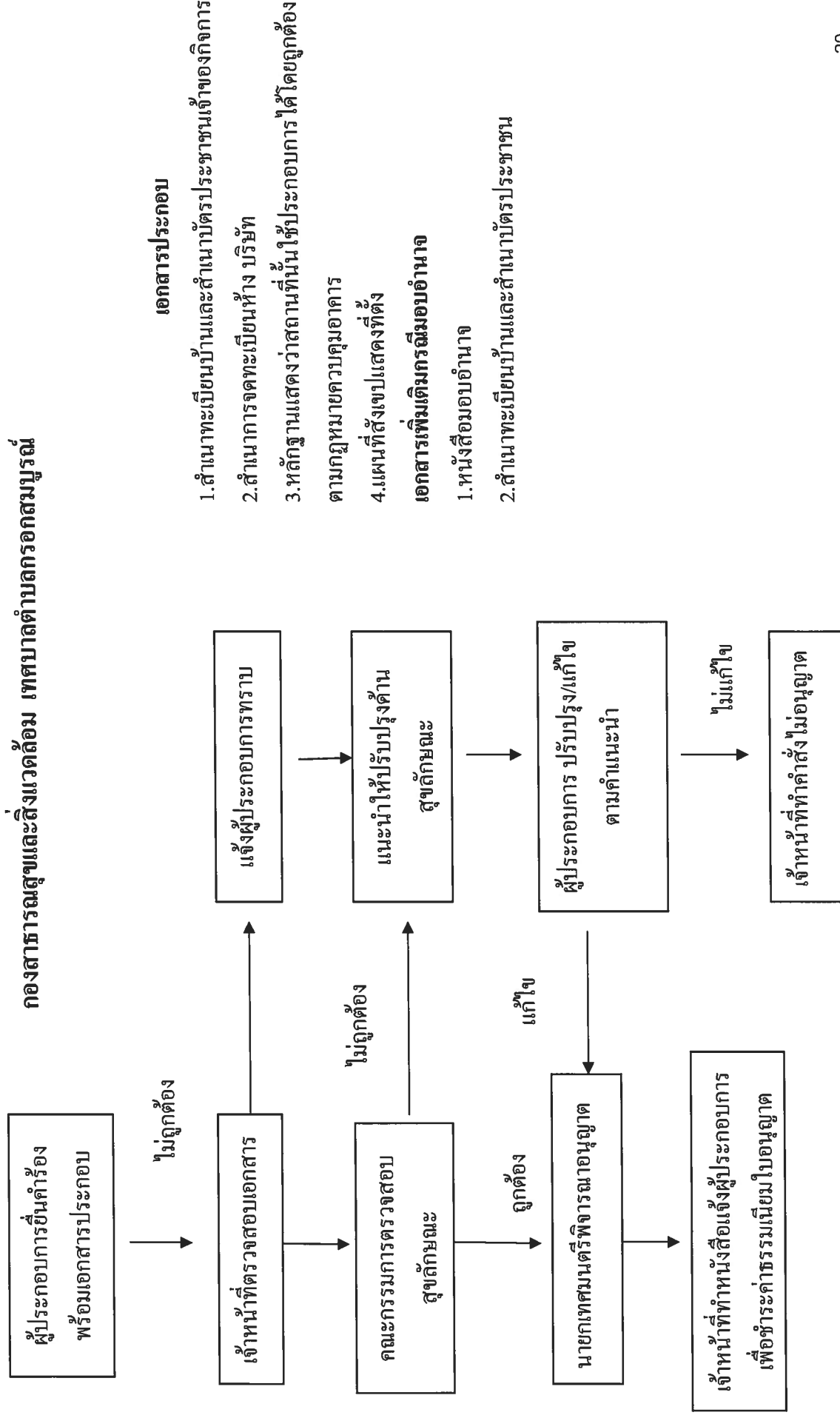
เอกสารประกอบ

1. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนเจ้าของกิจการ
2. สำเนาการจดทะเบียนห้าง บริษัท
3. หลักฐานแสดงว่าสถานที่นั้นใช้ประกอบการได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร
4. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้ง

เอกสารเพิ่มเติมกรณีมอบอำนาจ

1. หนังสือมอบอำนาจ
2. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชน

ขั้นตอนการขออนุญาต/ต่อไปอนุญาต
การรับทำการกับ ขน สิ่งปฏิกูลขยะหรือมูลฝอย
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์

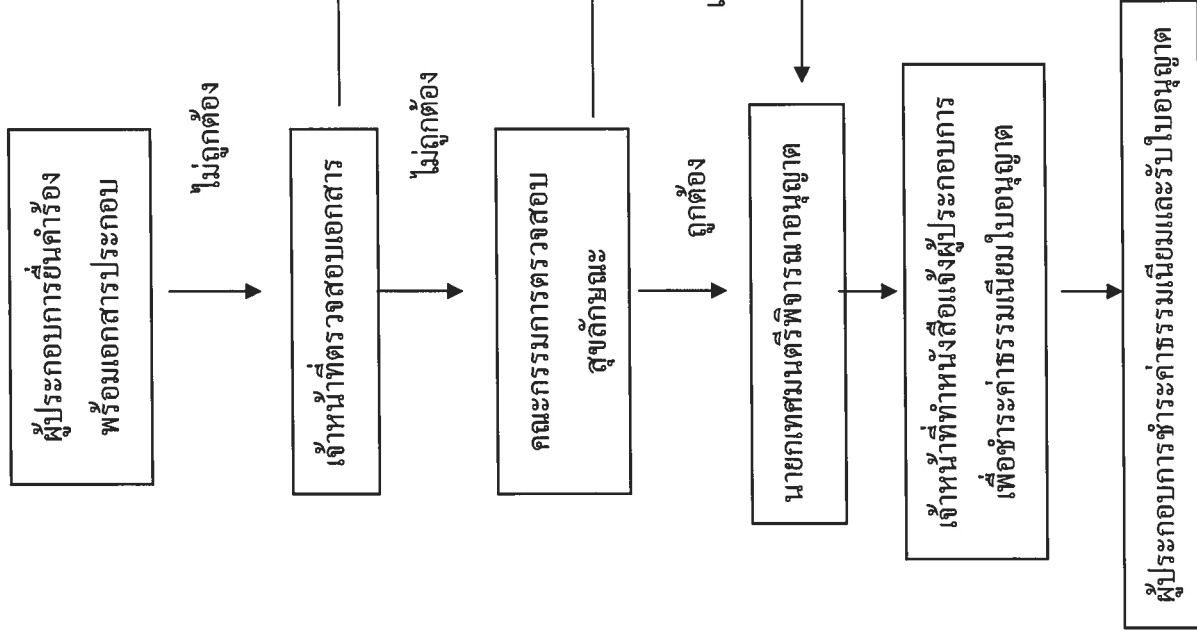


ขั้นตอนการขอใบอนุญาต/ต่อไปอนุญาต

การขออนุญาตจัดตั้งตลาด

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์

ระยะเวลาดำเนินการ 20 วัน



เอกสารประกอบ

1. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนเจ้าของกิจการ
2. สำเนาการจดทะเบียนห้าง บริษัท
3. หลักฐานแสดงว่าสถานที่นี้ใช้ประกอบการได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร
4. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้ง

เอกสารเพิ่มเติมกรณีมอบอำนาจ

1. หนังสือมอบอำนาจ
2. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชน

ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ
สิทธิประโยชน์ตามระเบียบ



ขึ้นทะเบียน ณ สำนักงานเทศบาลออก
สมุดรณรงค์ ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี



พิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของ
ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ



ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการขึ้นทะเบียน
รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ



แจ้งรายชื่อให้จังหวัดทราบ
ภายในเดือนมกราคมของทุกปี



นำรายชื่อผู้ผ่านการขึ้นทะเบียนลงในระบบ
สารสนเทศการจัดการงานข้อมูลเบี้ยยังชีพของ อบท.
เพื่อรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นต่อไป

ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ/ผู้พิการ

เอกสารที่ใช้ในการขึ้นทะเบียน

- 1.แบบขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ/ผู้พิการ
- 2.สำเนาบัตรประชาชน
- 3.สำเนาทะเบียนบ้าน
- 4.กรณีมอบอำนาจในการขึ้นทะเบียนและการรับเบี้ย
ยังชีพแทนใช้สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตร
ประชาชนของผู้มอบอำนาจด้วย
- 5.กรณีผู้พิการต้องมีบัตรประจำตัวผู้พิการ
- 6.เอกสารอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว, ชื่อสกุล เป็นต้น