



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลดอนชุมพู**  
**เรื่อง การลดขั้นตอนการปฏิบัติงานระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน**

\*\*\*\*\*

ตามที่กระทรวงมหาดไทยแนะนำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาปรับลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๔๖ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และดำเนินการในส่วนเกี่ยวข้องกับพระราชนูญภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ นั้น

เพื่ออำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลลดอนชุมพู จึงประกาศการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน ดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการประชาชน	ระยะเวลาเดิม ที่ให้บริการ	ระยะเวลา ให้บริการที่ปรับ ลดลง	ส่วนที่ รับผิดชอบ
๑	การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑๐ วัน/ราย	๓-๗ วัน/ราย	สำนักงานปลัด
๒	การให้ข้อมูลข่าวสาร	๑ วัน/ราย	๑ ชั่วโมง/ราย	,
๓	งานรับส่งหนังสือ	๑๐ นาที/เรื่อง	๕ นาที/เรื่อง	,
๔	การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์	๕ นาที/ราย	ในทันที	,
๕	งานจดทะเบียนพาณิชย์	๓๐ นาที/ราย	๒๐ นาที/ราย	,
๖	การสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภคแก่ประชาชน	๓ วัน	ภายใน ๑ วัน	,
๗	การควบคุมโรคระบาด	๗ วัน	ภายใน ๖ วัน	,
๘	ประเมินภาษีบำรุงท้องที่	๑๐ นาที/ราย	๘ นาที/ราย	กองคลัง
๙	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๕ นาที/ราย	๓ นาที/ราย	,
๑๐	การประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๕ วัน	๔ วัน	,
๑๑	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๐ นาที/ราย	๘ นาที/ราย	,
๑๒	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑๐ นาที/ราย	๘ นาที/ราย	,
๑๓	การชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ	๑๐ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	,
๑๔	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๒๐ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย	,
๑๕	การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร	๒๐ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย	,
๑๖	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงรื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร	๑๕ วัน/ราย	๑๐ วัน/ราย	กองช่าง
๑๗	การขออนุญาตชุดดิน/คอมดิน	๓๐ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย	,
๑๘	การรับสมัครเด็กเล็ก	๗ วัน	ภายใน ๓ วัน	กองการศึกษา

หมายเหตุ เวลาນับเริ่มตั้งแต่ผู้มารับบริการมีเอกสารหลักฐานครบถ้วนและถูกต้อง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

( นายประเวช ศรีทอง )

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนซมพุ



ମୁଦ୍ରଣ

2. ຜູ້ຄົດໂຮງທີ່ຮົອຈົບເປັນທຸກຄວາມທີ່  
ຖື່ອຍຄຳທີ່ ພຣະພາບນານຄົດເຕີຍກາຍ້າຍ ຕູ້ອງຮະວັງ  
ໂທຍໍຈຳຕົກໄມ້ແກ້ນ 1 ປີ ພຣະປົນຕົມເຕີ 5,000 ດັບ 50,000.-

3. ຜູ້ດີເນັດຈະຕົກຕາມຫຼັງສະບັບຕາມລາຍລະອຽດໄດ້ວິທີ່ມີມາດຕະຖານາຢ່າງຍິ່ງ  
ມາດຕະຖານາທີ່ມີມາດຕະຖານາໃຫຍ່ເຕີມມາແລ້ວມີມາດຕະຖານາໃຫຍ່ເຕີມມາແລ້ວ

3. ผู้ใดไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีมีภาระภาษีในเวลาที่กำหนดให้เดินเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษี
  4. ผู้ใดซื้อแบบแสดงรายการภาษีไม่มีภาระภาษีกับจำนวนเงินภาษีรายเดือนของภาษีเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของภาษีที่ได้ระบุตามที่ระบุในแบบฟอร์มดังนี้
  5. บุกร่วงค่าภาษีประจำปีในเวลาที่กำหนดให้เสียภาษีเพิ่มร้อยละ 2 ต่อเดือน เศษของเดือนให้หักเป็น 1 เดือน
  6. เจ้าของป้ายไม่มีแบบแสดงรายการภาษีมีภาระภาษีหากหักต่อไปเพิ่มก็ต้องให้พนักงานเจ้าหน้าที่ลงนามยื่นขอรับภาษีมูลค่า ๑๐๐๐ บาท ต่อปี

ມີການຫຼັບຜົນດຳເນັດຕ່າງໆ ທີ່ມີຄວາມສິ່ງເປົ້າ ແລະ ມີຄວາມສິ່ງເປົ້າ  
ທີ່ມີຄວາມສິ່ງເປົ້າ ແລະ ມີຄວາມສິ່ງເປົ້າ ທີ່ມີຄວາມສິ່ງເປົ້າ



Μελεσσαρεσιαστο



### ການຢືນຮັບອຸນແດນທີ່ດິນ

- ผู้มีหน้าที่สัญญา คือ เจ้าของโรงเรียนและตัวของบุคคล  
ตัวเองท่านใดคนใดซึ่งได้ตกลงกับโรงเรียน แต่ถ้า  
บุคคลตัวงานนั้น ให้เข้า ทำการใด ก็เป็นสิ่งค่า หรือประโยชน์  
ดังต่อไปนี้ ให้เข้าต้องอย่าเสีย ซึ่งเจ้าของมันได้ยอมมาศักดิ์  
ด้วยตัวของตน หรืออย่างอื่นๆ ซึ่งเจ้าของมันได้ยอมมาศักดิ์  
ก่อนหน้าแล้วและข่าวคิดเห็น

  - ต้องยื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษีอากรใน  
เดือนกันยายน พฤศจิกายน
  - ต้องยื่นภาษี ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้มาใช้จ่าย  
วันที่ได้รับและจ่ายค่าใช้จ่าย เช่น พุทธศาสนา
  - หากมีผลประโยชน์ในการนำประโยชน์ ให้ยกน้ำหนักของขอ  
อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพิจารณากฎหมายภายใน 15  
วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งการประเมิน
  - การอุทธรณ์ไม่ใช่การยกเว้นการชำระภาษี  
จะต้องชำระภาษีใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้ง  
การประนีมภาษีไม่ทราบผลการอุทธรณ์ตาม  
บทกำหนดโดย
  1. ผู้ได้คะแนนไม่น้อยกว่าเจ็ดสิบห้าร้อยคะแนนใน  
ระบบเวลาที่กำหนดต่อระหว่างโภชนาปีไม่เกิน 200 นาที

2. ไม่ใช้รากษากาษีภายใน 30 วัน คัดกรอง ๔๒๙  
แม้ถึง การประมูลต้องส่งเงินเพิ่มดังนี้

- 1) ไม่เกิน 1 เดือน เสียเงินเพิ่ม ร้อยละ 2.5
- 2) ไม่เกิน 2 เดือน เสียเงินเพิ่ม ร้อยละ 5
- 3) ไม่เกิน 3 เดือน เสียเงินเพิ่ม ร้อยละ 7.5
- 4) ไม่เกิน 4 เดือน เสียเงินเพิ่ม ร้อยละ 10

ของจำนวนเงินทั้งสองส่วน加

- ผู้อุปถัมภ์ที่รับภาระภาษีไม่ใช้แบบพิมพ์ ให้ พนักงานจ้าหน่ายที่มีอำนาจจึงการประเมินยื่นหนังสือได้ ไม่เกิน 10 วัน

- 

- บุคคล ได้เป็นเจ้าของที่ดินที่นี้ให้ หรือทำบ้าน  
เดือนที่เดินตามไปแล้วมาลงนามในแบบฟอร์มที่นี่  
จะต้องแจ้งเจ้าของบ้านประยุณ์ ภายใน 30 วัน
- เผู้มีหน้าที่เติมรายชื่อจะต้องชำระค่าภาษีภาษีใน  
เดือนมายาณของทุกปี
- กรรมสิทธิ์หรือการครอบครอง ของเจ้าของที่ดิน  
ได้โดยตรงไม่ผ่านบุคคลอื่น ให้ผู้รับโอนมีหน้าที่ร่วมกับ  
เจ้าของที่เดินเดิน รับผิดชอบค่าภาษีภาระรวมกัน

บทกำหนดโทษ

1. ผู้ใดดูงใจไปเบี้ยนแบบแสดงรายการ ทั้งด้วย  
(ก.ก.ท.ก) หรือ ไม่ยอมชี้แจงหรือไม่ยอมแจ้งเจ้าของ เนื่อง  
ที่ดินต้องตรวจสอบ ทำที่ดูกันไม่ถูก 1 เดือน หรือปรับไป  
เกิน 1,000.- บาท หรือห้าหมื่นบาท
2. ผู้ใดโดยรู้แต่ใจหรือลงใจ แล้วชักจูงความอ่อนแหน่  
ให้เจ้าของบ้านหลอกลวงให้ยอมตน เพื่อหลอกเลี้ยง  
การเติมภาษีนำร่องห่องที่ ต้องระหว่างโภย稼ก ไม่เกิน 6  
เดือน หรือปรับไปเกิน 2,000 บาท หรือห้าหมื่นบาท
3. ผู้ใดไม่ชำระภาษีนำร่องห่องที่ภาระในเวลาที่  
กำหนดให้เต็มเงินเพิ่มขึ้นอย่างละ 24 ต่อปี จะลงจำนำวนที่ดูง  
เติมภาษีนำร่องห่องที่

## จดหมายเบี้ยนพานิชย์ (เบี้ยนแปลง) เอกสารที่ใช้ได้แก่

- 1) คำขอจดทะเบี้ยนพานิชย์ (แบบ พท.)
- 2) สำเนาบัตรประชาชนสำหรับเจ้าของบ้าน
- 3) สำเนาทะเบียนบ้าน
- 4) กรณีเป็นปลงแบบกูชูตั้งสำนักงานแห่งใหม่ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
  - หนังสือให้ความยินยอมให้ถูกถอนพันธุ์ญาติ
  - สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ปรับเปลี่ยนพันธุ์ญาติ
  - สำเนาสัญญาเช่า
  - สำเนาบัตรประจำตัวบุคคลตามกฎหมายของสถานที่
  - สำเนาทะเบียนบ้านหลังของสถาบันฯ
  - กรณีมีบ้านเดียวกันเพิ่มเติม ดังนี้
    - สำเนาทะเบียนบ้านหลังของสถาบันฯ
    - หนังสือมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
      - สำเนาทะเบียนบ้านหลังของสถาบันฯ
      - หนังสือมอบอำนาจ จัดทำร่างและรับรองสำเนาเอกสาร

- 5) กรณีมีบ้านเดียวกันเพิ่มเติม ดังนี้
  - สำเนาทะเบียนบ้านหลังของสถาบันฯ
  - หนังสือมอบอำนาจ จัดทำร่างและรับรองสำเนาเอกสาร
- 6) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจเจ้าของบ้าน

- 7) ใบอนุญาตเบี้ยนพานิชย์ (แบบ พช.0403)

## จดหมายเบี้ยนพากันชัย (เล็ก) เอกสารที่ใช้ได้แก่

- 1) คำขอจดทะเบี้ยนพากันชัย (แบบ พท.)
- 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 3) สำเนาทะเบียนบ้าน
- 4) ใบอนุญาตเบี้ยนพากันชัย (แบบ พช.0403)
- 5) กรณีผู้ประกอบพาณิชย์ก็จะนำเอกสาร
- 6) กรณีมีบ้านเดียวกัน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
  - หนังสือมอบอำนาจ จัดทำร่างและรับรองสำเนาเอกสาร
  - สำเนาทะเบียนบ้านและตราประทับบัตร

1. ค่าธรรมเนียมจดทะเบี้ยนพากันชัย เรียกเก็บ 50 บาท
2. ค่าธรรมเนียมการเบี้ยนแปลงรายการ เรียกเก็บ ครึ่งบาท 20 บาท
3. ค่าธรรมเนียมการเดิกบประกกอบพานิชย์ กจ เรียกเก็บ ครึ่งบาท 20 บาท
4. ค่าธรรมเนียมการขอให้ออกใบแทน เรียกเก็บ ฉบับละ 30 บาท
5. ค่าธรรมเนียมการขอต่อว่าจ้างเอกสารเดิม กับการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจจราษายที่นี้ เรียกเก็บครึ่งบาท 20 บาท
6. ค่าธรรมเนียมการตัดส่วนเนาและรับรองสำเนาเอกสาร เกี่ยวกับการจดทะเบี้ยนพากันชัย เรียกเก็บ ฉบับละ 30 บาท

## บหกําหนดโดยว่า

### จดทะเบี้ยนพากันชัย

1. บரะกอ卜พาณิชย์กิจโดยไม่จดทะเบี้ยนพากันชัย ภายใน 30 วัน แสดงรายการนี้ให้ นิติบุคคลต้องระบุจังทงที่รับปุ่นเกิน 2,000 บาท กอรณไม่จดทะเบี้ยนพากันชัยอันเป็นความผิดต่ออง บกรกิจกันและไม่เกิน 100 บาท
2. บหกําหนดโดยว่าจ้าง แต่เมื่อยื่นคำร้องขอใบแทนภายใน 30 วัน หรือไม่แล้วดังนี้ ทเบี้ยนพากันชัยไว้ที่สำนักงานที่ท่านได้จ้าง มีความผิดปรับไม่เกิน 200 บาท และในกรณีเป็นความผิดต่อเงื่อง บปรับอีกวันละไม่เกิน 20 บาท

3. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจที่ยื่นคำร้องขอใบแทนเบี้ยนพากันชัย แล้วยังผิดฝ่ายปกครองมาพำนัชกิจต่อไป มีความผิดต่อรัฐบาล โทษปรับไม่เกิน 10,000 บาท หรือจำคุกไม่เกิน 1 ปี หรือห้ามเข้าที่ดิน
- 4/01/2560

## อัตราค่าธรรมเนียม



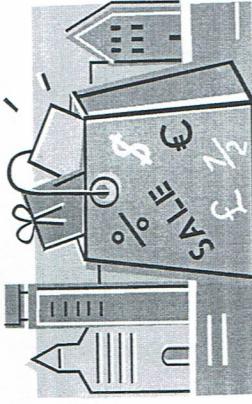
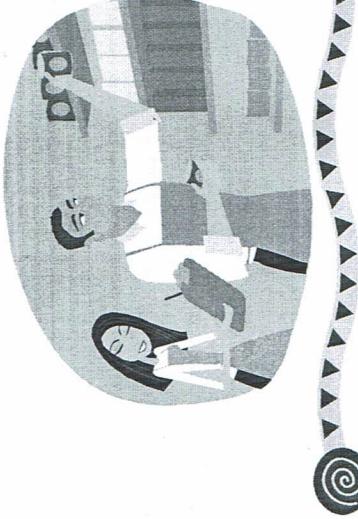
## องค์กรบริหารส่วนตำบลอ่อนชุมพู

องค์กรบริหารส่วนตำบลอ่อนชุมพู  
ขอเชิญผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ชุมชนเบี้ยน  
พากันชัยได้ทุกวัน เวลาราชการ ณ อบต.ต้อนชุมพู  
หากประสงค์ติดต่อสอบถาม สามารถติดต่อ

ได้ที่ สำนักงานปลัด อบต.ต้อนชุมพู  
หมาเบเลโล่ฟาร์ฟฟ์ พท ๐-๔๔๗๑-๓๙๑๕๕-๖  
[www.donchompoo.go.th](http://www.donchompoo.go.th)

სერიული



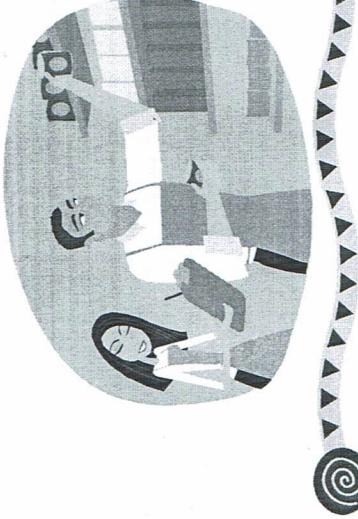



๑. การทำโรงสีท่าไม้และการทำโรงกล่องอย่างไรให้ดีกว่าเดิม
๒. การขายสินค้ารวมทั้งสินในวันหนึ่งเป็นเงินเท่าไร  
๒๐ บาท ซึ่งไป หรือมีสินค้าติดกันไว้เพื่อขายมีมา  
๔๕ สินค้าและสินค้าติดกันไว้เพื่อขายมีมา  
๔๐ บาท ซึ่งไป

ក្នុងការពិនិត្យក្នុងការទទួលបាន

“**ប្រជុំប្រជុំ**” (តួនាទី) និងសារទាំងអ្ន ត្រូវបាន

- 1) คำขอนจดหมายเป็นภาษาไทย (แบบ พท.)
  - 2) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ชิ้น
  - 3) สำเนาหนังสือเดินทาง
  - 4) กรณีผู้ประกอบการมีตัวเป็นเจ้าของ ต้องแนบเอกสารพิมพ์เพิ่มเติม ดังนี้
    - หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่
    - สำเนาทะเบียนบ้านหรือที่ประจกของพำนิชย์กิจ
  - 5) กรณีขออ่านแล้ว ต้องแนบเอกสารพิมพ์เพิ่มเติม ดังนี้
    - สำเนาสัญญาเช่า
    - สำเนาบัตรประจำลักษณะพิเศษของสถาบันฯ
    - สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถาบันฯ
  - 6) กรณีปรับลดจำนวนจ่ายประจำเดือนของผู้ขอ  
บันทึก เวศทัศน์ และนิเวศทัศน์ ตัวดู หรือผู้ดำเนินการทุกคน  
ระบบทดิจิทัล เช่นพัฒนาที่เกี่ยวข้องการรับบทนำ ต้องแนบสำเนา  
หนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็นหลักฐาน  
หรือให้เช่า จักษุภาษีของลิขสิทธิ์
  - 7) กรณีจดหมายเป็นภาษาอังกฤษหรือบัตรแบบ พท.



## 2.การขออนุญาตชุดดิน/กรณีดิน

### เอกสารประกอบการขออนุญาต

#### 1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต

จำนวน 2 ใบ

#### 2.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต

จำนวน 2 ใบ

#### 3.สำเนาโฉนดที่ดิน

จำนวน 2 ใบ

#### 4.แผนผังบริเวณที่จะทำการรุดดิน/กรณีดิน

จำนวน 2 ใบ

#### 5.แผนผังบริเวณและเขตที่ดินและที่ดินบริเวณใกล้เคียง

จำนวน 2 ใบ

#### 6.กรณีที่ดินที่ไม่ใช่องค์ของบุคคลต้องสงสัยเอกสาร

##### -หนังสือยินยอมให้ทำการรุดดิน/กรณีดิน

จำนวน 2 ใบ

#### -สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดิน

จำนวน 2 ใบ

#### -สำเนาหนังสือยินยอมเจ้าของที่ดิน

จำนวน 2 ใบ

### ขั้นตอนการขออนุญาต

1.เตรียมเอกสารให้พร้อม

2.ติดต่อเจ้าหน้าที่ส่วนปั้นหยา

3.กรอกแบบฟอร์มการขออนุญาต

4.ทำการตรวจสอบเอกสารทั้งหมดให้เรียบร้อยแล้วครุ่ง

ก่อนยื่นเสนอต่อเจ้าหน้าที่

5.เจ้าหน้าที่ส่วนปั้นหยาจะออกใบhardtการสำหรับเจ้าหน้าที่

บุตติน/กรณีดิน และทำการตรวจสอบในอนุญาตให้ภายใน 7 วัน

6.การขออนุญาตจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการรือก

ใบอนุญาต ฉบับละ 1,000 บาท

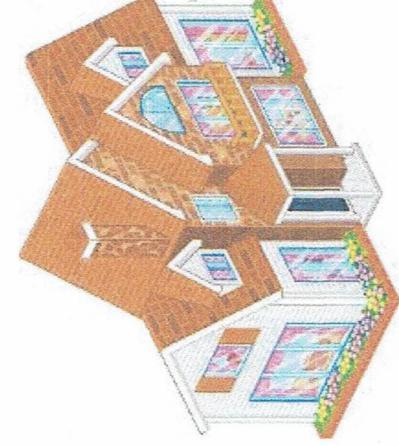
หมายเหตุ เอกสารที่เป็นสำเนาทุกฉบับต้องลงชื่อ

รับรองสำเนาถูกต้อง

### จัดทำโดย กองช่าง

### องค์การบริหารส่วนตำบลอนุชุมพ

โทร. 044-913215 – 6



## กระบวนการขออนุญาตบ้านพื้นที่การ

### ให้บริการประชาชน



დსსრლური გენერალური დამსახურებელი

የኢትዮጵያዊነት

၁၃၈

ပုဂ္ဂန်မြတ်စွာ အမျိုးမျိုး ဖော်လုပ်မှု ပေါ်လဲရန် အကြောင်း ဖြစ်ပါသည်။

ମୁଣ୍ଡର ପାଇଁ କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା

ก้าวเดินที่สำคัญที่สุดคือการตัดสินใจที่จะเริ่มต้น

THE JOURNAL OF CLIMATE

卷之三

卷之三

卷之三

ເອກສານປະຈະກອບກາພ້າງຕະຫຼາດ

ପାତ୍ରଦୂଷଣୀ ମେଲ୍ଲିକୁ ପାତ୍ରଦୂଷଣୀ

3. หนังสือยินยอมที่ติดตามตัวเมื่อเข้ามา
4. หนังสือรับรองของผู้ประกันภัย

วิธีการรับทราบผู้ขอคุ้มครองแบบเบ็ดเตล็ดคำนวณ  
โดยตรงต้องยกเว้น

5. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพ
6. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบ

7. วิทยาการค้าและมนุษย์ประวัติศาสตร์ (กรุงเทพฯ: บริษัทสถาบันวิทยาการค้าและมนุษย์ประวัติศาสตร์จำกัด, ๒๕๖๐) คุณภาพดีมาก แต่เนื้อหาในหนังสือนี้จะไม่ครอบคลุมเรื่องราวทางประวัติศาสตร์ของไทยในช่วงต้นคริสต์ศตวรรษที่ ๑๙ ซึ่งเป็นจุดเด่นของเรื่องราวทางประวัติศาสตร์ไทยที่สำคัญมาก

ราชบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ເພລວະຫຼອບໄພໃຫ້ເປີດໃຫ້ໂລໂລ່ມໍາຍແກ່ ເພລວະຫຼອບໄພໃຫ້ເປີດໃຫ້ໂລໂລ່ມໍາຍແກ່

BIBLIOGRAPHY OF THE BIRDS OF MEXICO

ປົກກຽດເຫັນທຸກຄົນໃຫຍ່ ຮັງຢູ່ເມືອງເມືອງກົກກຽດ 10 ຊົ່ວໂມງ

卷之三

1. เตรียมเอกสารไว้ให้พร้อม
  2. ติดต่อเจ้าหน้าที่ส่วนนิยรฯ
  3. กรอกแบบฟอร์มการขออนุญาต
  4. ทำการตรวจสอบเอกสารที่ส่งมาให้เรียบร้อยอีกครั้ง ก่อนยื่นเสนอต่อเจ้าหน้าที่
  5. เจ้าหน้าที่ส่วนนิยรฯจะออกใบhardtaken สำหรับการขอใบอนุญาตใช้รถใน 7-15 วัน
  6. การขออนุญาตจะต้องเสียค่าธรรมเนียมดังต่อไปนี้
    - อาคารสูงไม่เกิน 2 ชั้น หรือไม่เกิน 12 เมตร ตารางเมตรละ 0.50 บาท
    - อาคารสูง 3 ชั้น แต่ไม่เกิน 15 เมตร ตารางเมตรละ 2.00 บาท
    - อาคารสูง 3 ชั้น หรือเกิน 15 เมตร ตารางเมตรละ 4.00 บาท
    - อาคารสูงรับน้ำหนักบรรทุกเกิน 500 กก./ตร.ม. ตารางเมตรละ 4.00 บาท
    - ที่จอดรถที่กัลเบรน และทางเข้าออกของรถ ภายนอก ตารางเมตรละ 0.50 บาท
    - ป้าย ตารางเมตรละ 4.00 บาท
  - อาคารประดิษฐ์ที่ต้องดูแลความเรียบร้อย เช่น เทียนหน้าง หอระฆัง หอระนาบฯ ริ้ว กำแพงประดิษฐ์ แมตรละ 1.00 บาท
  - ค่าธรรมเนียมออกใบอนุญาต ภัย บำบัด บำบัด

# แผนผังขั้นตอนการเขียนประชุมสภा อบต.สมัยสามัญ

## ก่อนการประชุม

### ๑. การเรียกประชุมสภाฯ สมัยสามัญ

๑.๑ จัดทำประกาศเรียกประชุม → ประธานสภाฯ ลงนาม → ประชาสัมพันธ์

๑.๒ ทำหนังสือส่งเรียกประชุม → ประธานสภ่าฯ ลงนาม → ออกเลขหนังสือส่ง

- ติดสูตรประกาศงานกิจการสภा
- ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์
- ลงเว็บไซต์ เพชบุค

แบบสำเนาประกาศเรียกประชุม

นำส่งสมาชิกสภाฯ ที่มี ๑-๖

### ๒. การเตรียมเอกสารสำหรับประชุมและเขียนประชุม

๒.๑ ทำบันทึกข้อความขอให้ประชาสัมพันธ์ → นายก ลงนาม → แจ้งงานประชาสัมพันธ์

๒.๒ จัดทำประกาศเชิญเข้าร่วมรับฟังการประชุม → ประธานสภाฯ ลงนาม

ผู้สนใจเข้าร่วม แจ้งก่อนวันประชุม ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

- ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์
- ลงเว็บ, เพชบุค
- นำส่งถึงผู้นำชุมชน (ข้อ ๒.๒)
- หน่วยงานราชการอื่น ๆ
- สถานวิทยุ
- ติดสูตรประกาศ

๒.๓ จัดทำระเบียบวาระการประชุม → หน.สป.ตรวจสอบ → เลขาสภाฯ ตรวจสอบ

๒.๔ จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ → ประธานสภाฯ ลงนาม

ออกเลขหนังสือส่ง

แบบสำเนาระเบียบวาระการประชุม

นำส่งผู้นำหมู่บ้านและอื่น ๆ

### ๓. การทำเอกสารขออนุมัติจัดจ้าง อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

๓.๑ ทำบันทึกขออนุมัติจัดจ้าง → หน.สป.ตรวจสอบ → ปลัดฯ ตรวจสอบ → นายกองาน อนุมัติ

๓.๒ ทำบันทึกขอให้ดำเนินการจัดจ้าง → หน.สป.ตรวจสอบ → ปลัดฯ ตรวจสอบ

เรียน พอ.กองคลัง

แบบสำเนาการอนุมัติจากนายก (ข้อ ๓.๑)

นำส่งให้งานพัสดุเพื่อดำเนินการจัดจ้างต่อไป

# แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค

แผนผังขั้นตอนการส่งน้ำผู้ประสบภัยแล้ง (ขอรับน้ำ)

ปัญหาน้ำอุปโภค - บริโภค

ศูนย์ป้องกันและแก้ไขปัญหางดดง องค์การบริหารส่วนตำบลคลากแวง

อำเภอคลากแวง จังหวัดระยอง



ผู้ประสบภัยแล้ง

๑. ยื่นคำร้อง ณ อาชารป้องกันฯ อบต.คลากแวง

๑. กรอกแบบคำร้องผู้ประสบภัย หรือแบบเอกสาร ดังนี้

๑. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ นาที/ราย

(พช.จะป้องกันฯ : เป็นผู้รับเรื่อง)

๓. ขออนุมัติจัดส่งน้ำ

รายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อขออนุญาตจัดส่งน้ำ

แก่ผู้ประสบภัย

ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที/ราย

ปลัด อบต. เป็นผู้อนุมัติเพื่อสอดขั้นตอนการทำงาน  
และรายงานผลให้นายก อบต.ทราบ)

๔. ตรวจสอบคุณสมบัติ

๑. เป็นผู้อาศัยอยู่และมีรายชื่อในทะเบียนบ้านใน  
พื้นที่ตำบลคลากแวง

๒. เป็นบ้านที่ถูกอาศัย ไม่ใช่ผู้ประกอบการ  
บ้านเช่า ต่อเช่า หมู่บ้าน ฯลฯ

๓. เดือดร้อนเนื่องจาก ปริมาณน้ำดันทุบมีไปเพียงพอ  
ต่อการดำเนินชีวิตประจำวัน

๔. มีกำหนดรับน้ำ

ระยะเวลาดำเนินการ ๕ นาที/ราย

(นักป้องกันฯ : เป็นผู้ตรวจสอบ)

๕. ดำเนินการจัดส่งน้ำให้ผู้ประสบภัย

ให้ผู้ประสบภัยลงลายมือชื่อ เมื่อจัดส่งน้ำพร้อม  
ประเมินผลการปฏิบัติงานเข้าหน้าที่ โดยมีบันทึกหน้า  
จำนวน ๒ ตัน

ระยะเวลาดำเนินการ ๒ - ๓ ชั่วโมง/ราย หรือให้บริการ  
ถูกสุก (-๕ ราย/วัน) ไม่เว้นวันหยุดราชการ

ผู้รับผิดชอบส่งน้ำ : รถสามylexthะเป็นบัน ๕๐๘๙  
นายเดนีย์, นายวงศกร และสาระหมายเลขทะเบียน  
บช ๒๐๔๙ นายสายชล, นายจิราพงศ์

๖. สรุปผลการดำเนินงาน

สรุปผลการดำเนินงาน ช่วยเหลือผู้ประสบภัย  
แล้วทราบเป็นประจำทุกเดือน และในภาพรวม ๑ ปี  
เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา ในการดำเนินการวางแผน  
ป้องกันและปัญหางดดงต่อไป (จพช.ป้องกันฯ :  
เป็นผู้บันทึกของบุคคล)

หมายเหตุ ประศิทธิภาพในการช่วยเหลือผู้ประสบภัย มีครอบครุภัย ขนาดบรรจุน้ำ ๑๖,๐๐๐ ลิตร จำนวน ๒ ตัน  
แหล่งน้ำที่ให้บริการประชาชน ได้แก่ ฝายเก็บน้ำบ้านปราบ

## ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองเงินเดือน/ค่าตอบแทน

### การออกหนังสือรับรองเงินเดือน/ ค่าตอบแทน

๑. ผู้มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองเงินเดือน/ค่าตอบแทน กรอกแบบคำร้องและยื่นคำร้องขอ ได้ที่งานบริหารงานบุคคลตามแบบฟอร์มที่กำหนด
๒. เจ้าหน้าที่งานบริหารงานบุคคล รับคำร้องและตรวจสอบคำร้องขอให้ถูกต้อง
๓. เจ้าหน้าที่งานบริหารงานบุคคล จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน/ค่าตอบแทน ตามคำร้องขอเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๔. ผู้มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองติดต่อกันขอรับหนังสือรับรองเงินเดือนได้ที่งานบริหารงานบุคคล นับจากยื่นคำร้องขอภายใน ๒ วันทำการ

### แผนผังขั้นตอนการออกหนังสือรับรองเงินเดือน/ ค่าตอบแทน

