



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย

เรื่อง คู่มืองานบริการสำหรับประชาชน

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ กำหนดให้การกระทำที่ต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนซึ่งกำหนดขั้นตอน หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) และระยะเวลาในการพิจารณา พร้อมทั้งเอกสารประกอบการพิจารณาที่ประชาชนผู้ยื่นขอ จะต้องยื่นพร้อมคำขอ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัยจึงได้จัดทำคู่มืองานบริการสำหรับประชาชน ดังนี้

๑. งานจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
๒. งานจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
๓. งานจัดเก็บภาษีป้าย
๔. งานการจดทะเบียนพาณิชย์(ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
๕. งานการจดทะเบียนพาณิชย์(เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
๖. งานการจดทะเบียนพาณิชย์(เลิกประกอบกิจการ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
๗. งานการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
๘. งานการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
๙. การอนุญาตใช้น้ำประปา

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายพรชัย วงศ์อุดมศิลป์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย



คู่มือการให้บริการประชาชน
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย
อำเภอวานรนิวาส จังหวัดสกลนคร

โทรศัพท์ติดต่อ ๐ - ๔๒๑๖ - ๗๐๓๖

โทรสาร ๐ - ๐๔๑๖ - ๗๐๓๖

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องทำคู่มือสำหรับประชาชน” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย ได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ประกอบด้วยภารกิจงานในการบริการประชาชนตามอำนาจหน้าที่ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชนที่มาติดต่อราชการ รับทราบขั้นตอน ระยะเวลา ในการพิจารณาอนุญาตขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย

กรกฎาคม ๒๕๕๘

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
-ข้อมูลเกี่ยวกับศักยภาพของท้องถิ่น	๑
-งานจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๖
-งานจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๗
-งานจัดเก็บภาษีป้าย	๘
-การจดทะเบียนพาณิชย์(ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	๙
-การจดทะเบียนพาณิชย์(เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	๑๑
-การจดทะเบียนพาณิชย์(เลิกประกอบกิจการ) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	๑๓
-การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑๕
-การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๑๖
-การอนุญาตใช้น้ำประปา	๑๗

ข้อมูลเกี่ยวกับศักยภาพของท้องถิ่น

๑. โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบล

โครงสร้างและการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๑. สภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

สภาองค์การบริหารส่วนตำบล

สภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลที่มาจากการเลือกตั้งโดยตรงจากประชาชนในหมู่บ้านละ ๆ ๒ คน โดยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีวาระดำรงตำแหน่ง ๔ ปี

สภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) พิจารณาและให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- (๓) ควบคุมการปฏิบัติงานของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มาจากการเลือกตั้งโดยตรงจากประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ ๔ ปี

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล อาจแต่งตั้งรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลได้ไม่เกินสองคน และอาจแต่งตั้งเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลได้หนึ่งคน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับทางราชการ
- (๒) สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) วางระเบียบเพื่อให้งานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (๕) รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติและกฎหมายอื่น

๒. บทบาทและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน ดังนี้

มาตรา ๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม

มาตรา ๖๗ ภายใต้บังคับกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ
- (๗) ค้ำครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

มาตรา ๖๘ ภายใต้บังคับกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- (๑) ให้น้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและการเกษตร
- (๒) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๓) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- (๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๘) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- (๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๑๒) การท่องเที่ยว
- (๑๓) การผังเมือง

องค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

มาตรา ๑๖ องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๔) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๕) การสาธารณูปการ
- (๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- (๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- (๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๙) การจัดการศึกษา
- (๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๔) การส่งเสริมการกีฬา
- (๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพและสถานที่อื่น ๆ
- (๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒๕) การผังเมือง
- (๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๒๘) การควบคุมอาคาร
- (๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

(๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

๓. โครงสร้างการจัดแบ่งส่วนราชการและการบริหารบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

การจัดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด

มีหัวหน้าสำนักปลัดเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนอัตรากำลัง งานกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน งานบรรจุ แต่งตั้ง การเลื่อนระดับ งานโอน ย้าย งานทะเบียนประวัติและบัตร งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร งานประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาความดีความชอบ งานดำเนินการทางวินัย งานเกี่ยวกับการออกจากราชการ งานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศเกียรติคุณ งานธุรการ งานสารบรรณกลาง งานรัฐพิธี พิธีการต่าง ๆ งานประชาสัมพันธ์หน่วยงาน งานรับรอง งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยสถานที่ราชการ งานด้านนิติการ และดำเนินคดี งานเกี่ยวกับตราข้อบัญญัติ ระเบียบของหน่วยงาน งานเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร งานเกี่ยวกับเรื่องราວร้องทุกข์ งานเกี่ยวกับการถ่ายโอนภารกิจตาม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ งานเกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานเกี่ยวกับการประชุมกรรมการต่าง ๆ งานสิทธิสวัสดิการ ทะเบียนประวัติ การพัฒนาอบรมสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน งานส่งเสริมประชาธิปไตย งานเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำระบบข้อมูล (ศูนย์ข้อมูล) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/รายจ่ายเพิ่มเติม งานเกี่ยวกับโครงการเงินอุดหนุนต่าง ๆ งานโครงการตามพระราชดำริ งานการจัดการสิ่งแวดล้อม งานประสานหน่วยงานต่าง ๆ ราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีผู้อำนวยการกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเบิกจ่าย รับ นำส่ง เก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายและอนุมัติฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินอื่น ๆ งานคำขอเบิกเงิน สวัสดิการต่าง ๆ งานจัดทำบัญชี งานทะเบียนคุมรายได้ รายจ่าย ทุกประเภทและจัดทำทะเบียนคุมเงิน งานจัดทำงบทดลอง งบแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน งบหนี้สิน-เจ้าหนี้ และเงินสะสมประจำปี งานจัดทำข้อมูลสถิติการคลัง งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ งานเกี่ยวกับการซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ หรือทรัพย์สิน งานการควบคุมรับ จ่ายพัสดุ งานตรวจสอบ การรับ จ่ายพัสดุประจำปี งานเกี่ยวข้องกับทรัพย์สิน งานจัดเก็บภาษีงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีผู้อำนวยการกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองโยธาองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจและจัดทำโครงการงานออกแบบและเขียนแบบ งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการต่าง ๆ งานการควบคุมอาคาร งานจัดทำแผนที่ และแผนผังต่าง ๆ งานประมาณการโครงการต่าง ๆ งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับผลงานของกองช่าง

งานกำหนดราคากลางของวัสดุและงานต่าง ๆ ของท้องถิ่น งานวางแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานควบคุมการก่อสร้าง งานคุมการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานเกี่ยวกับการสาธารณสุขโรค งานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานระบายน้ำ งานสนามกีฬาองค์การบริหารส่วนตำบล งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔. ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

หัวหน้าส่วนการศึกษาฯ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการกีฬา วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริม งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

อัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

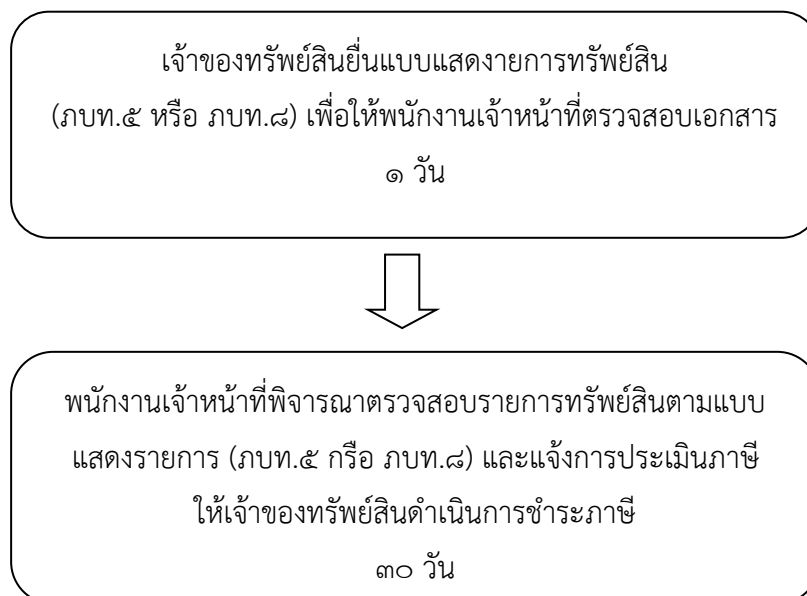
๑. พนักงานส่วนตำบล	จำนวน	๒๔	คน
๒. พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	จำนวน	๒๕	คน
๓. พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน	๘	คน
	รวมทั้งสิ้น	๕๗	คน

งานจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ (แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๓)

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๒ ขั้นตอน ระยะเวลา ๓๑ วัน

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริงพร้อมสำเนา
- ๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับจริงพร้อมสำเนา
- ๓.๓ หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)
- ๓.๔ ใบเสร็จหรือสำเนาใบเสร็จการชำระค่าภาษีบำรุงท้องที่ของปีก่อน

๔. สถานที่ติดต่อ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย

โทร ๐-๔๒๑๖-๗๐๓๖ โทรสาร ๐-๔๒๑๖-๗๐๓๖ E-mail : Srivichai2020@gmail.com

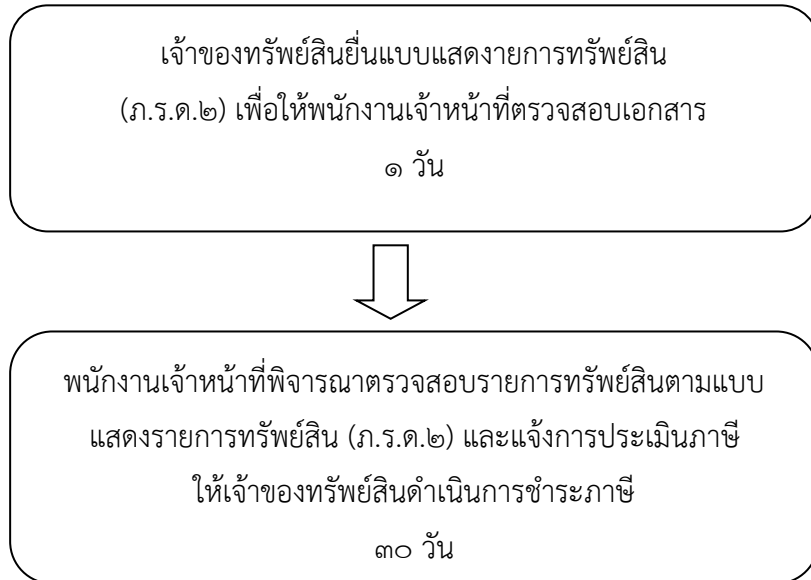
FB : เพจ อบต.ศรีวิชัย เว็บไซต์ : www.Srivichai.go.th

งานจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ (แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๓๔)

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๒ ขั้นตอน ระยะเวลา ๓๑ วัน

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐพร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน
- ๓.๒ ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
- ๓.๓ หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โรงเรือนและที่ดินพร้อมสำเนา เช่น โฉนดที่ดิน ใบอนุญาตปลูกสร้าง หนังสือสัญญาซื้อขายหรือให้โรงเรือนฯ
- ๓.๔ หลักฐานการประกอบกิจการพร้อมสำเนา เช่น ใบทะเบียนการค้า ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือใบอนุญาตประกอบกิจการค้าของฝ่ายสิ่งแวดล้อม สัญญาเช่าอาคาร
- ๓.๕ หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)

๔. สถานที่ติดต่อ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย

โทร ๐-๔๒๑๖-๗๐๓๖ โทรสาร ๐-๔๒๑๖-๗๐๓๖ E-mail : Srivichai2020@gmail.com

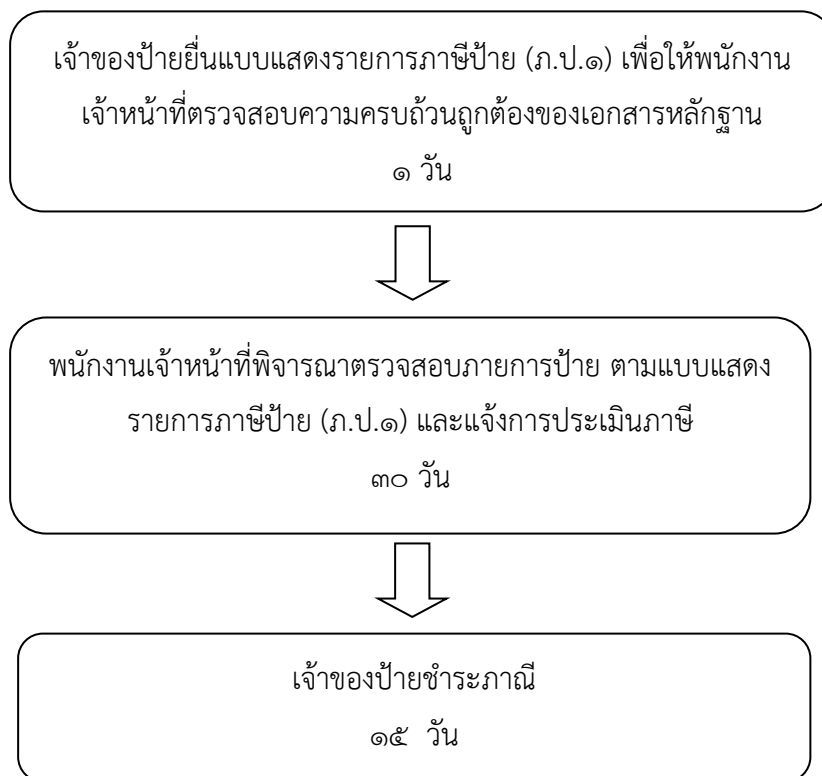
FB : เพจ อบต.ศรีวิชัย เว็บไซต์ : www.Srivichai.go.th

งานจัดเก็บภาษีป้าย

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ (แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๔)

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๓ ขั้นตอน ระยะเวลา ๔๖ วัน

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐพร้อมสำเนา
- ๓.๒ ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
- ๓.๓ แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้ายรายละเอียดเกี่ยวกับป้าย วัน เดือน ปี ที่ติดตั้งหรือแสดง
- ๓.๔ หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น สำเนาทะเบียนการค้า สำเนาทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ๓.๕ สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย(ถ้ามี)
- ๓.๖ หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)

๔. สถานที่ติดต่อ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย

โทร ๐-๔๒๑๖-๗๐๓๖ โทรสาร ๐-๔๒๑๖-๗๐๓๖ E-mail : Srivichai2020@gmail.com

FB : เพจ อบต.ศรีวิชัย เว็บไซต์ : www.Srivichai.go.th

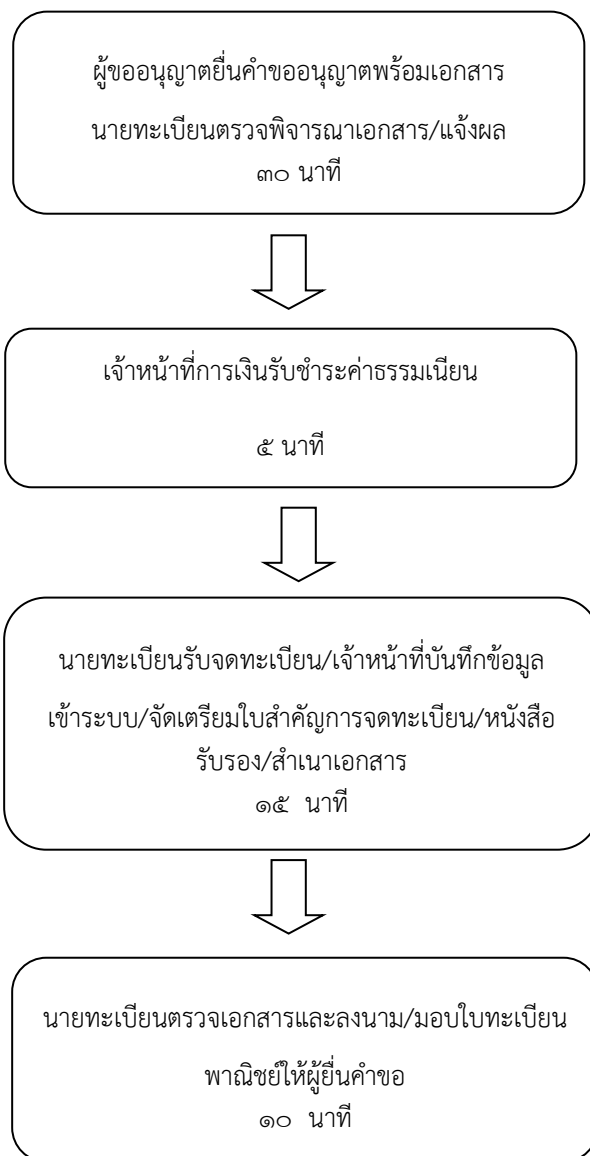
งานจดทะเบียนพาณิชย์(ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙

๒. แผนผังแสดง
ปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนและระยะเวลาการ



สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๖๐ นาที

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ฉบับจริง
- ๓.๒ บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
- ๓.๓ หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนาม และให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน
- ๓.๔ สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน
- ๓.๕ แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งผู้ประกอบการพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)
- ๓.๖ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)
- ๓.๗ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ)
- ๓.๘ สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ) ใช้ในกรณีประกอบพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่าแผ่นซีดี แอปบันทึก วัสดุทัศน แผ่นวัสดุทัศน ดีวีดี หรือแผ่นวัสดุทัศนระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง
- ๓.๙ หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน หรือ อาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนพร้อมแสดงหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ใช้ในกรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี

๔. ค่าธรรมเนียม

- ๔.๑ ค่าธรรมเนียมจดทะเบียน (คำขอละ) ๕๐ บาท
- ๔.๒ ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) ๓๐ บาท

๕. สถานที่ติดต่อ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย

โทร ๐-๔๒๑๖-๗๐๓๖ โทรสาร ๐-๔๒๑๖-๗๐๓๖ E-mail : Srivichai2020@gmail.com

FB : เพจ อบต.ศรีวิชัย เว็บไซต์ : www.Srivichai.go.th

งานจดทะเบียนพาณิชย์(เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙
กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

พาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙

**๒. แผนผังแสดง
ปฏิบัติราชการ**

นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล
๓๐ นาที

พระราชบัญญัติทะเบียน

ขั้นตอนและระยะเวลาการ



เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม
๕ นาที



นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
เข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือ
รับรอง/สำเนาเอกสาร
๑๕ นาที



นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียน
พาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ
๑๐ นาที

สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๖๐ นาที

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ฉบับจริง
- ๓.๒ บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
- ๓.๓ หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนาม และให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน
- ๓.๔ สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน
- ๓.๕ แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)
- ๓.๖ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)
- ๓.๗ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ)
- ๓.๘ ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)

๔. ค่าธรรมเนียม

- ๔.๑ ค่าธรรมเนียม (ครั้งละ) ๒๐ บาท
- ๔.๒ ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) ๓๐ บาท

๕. สถานที่ติดต่อ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย

โทร ๐-๔๒๑๖-๗๐๓๖ โทรสาร ๐-๔๒๑๖-๗๐๓๖ E-mail : Srivichai2020@gmail.com

FB : เพจ อบต.ศรีวิชัย เว็บไซต์ : www.Srivichai.go.th

งานจดทะเบียนพาณิชย์(เล็ก
พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.
กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคล

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

พาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙

๒. แผนผังแสดง
การปฏิบัติราชการ

นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล
๓๐ นาที

ประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม
๒๕๕๙
ธรรมดา

เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม
๕ นาที

พระราชบัญญัติทะเบียน
ขั้นตอนและระยะเวลา

นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
เข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือ
รับรอง/สำเนาเอกสาร
๑๕ นาที

นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียน
พาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ
๑๐ นาที

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ฉบับจริง ๑ ฉบับ
- ๓.๒ บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) (สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์กิจหรือทายาทที่ยื่นคำขอแทน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
- ๓.๓ ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)
- ๓.๔ สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (กรณีถึงแก่กรรม) โดยให้ทายาทที่ยื่นคำขอเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ)
- ๓.๕ สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งถึงแก่กรรม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ)
- ๓.๖ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)
- ๓.๗ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ)

๔. ค่าธรรมเนียม

- ๔.๑ ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ครั้งละ) ๒๐ บาท
- ๔.๒ ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) ๓๐ บาท

๕. สถานที่ติดต่อ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย

โทร ๐-๔๒๑๖-๗๐๓๖ โทรสาร ๐-๔๒๑๖-๗๐๓๖ E-mail : Srivichai2020@gmail.com

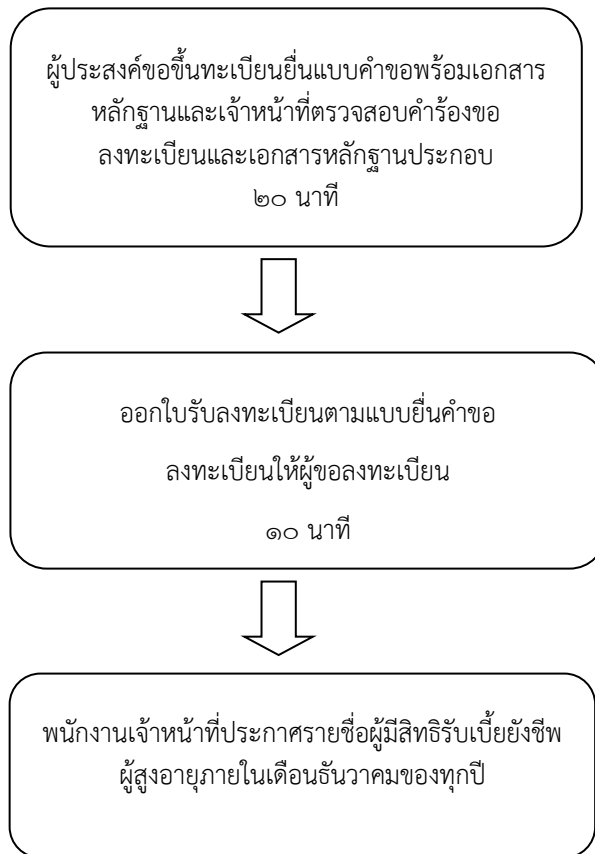
FB : เพจ อบต.ศรีวิชัย เว็บไซต์ : www.Srivichai.go.th

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๓ ขั้นตอน ระยะเวลา ๓๐ นาที

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
- ๓.๒ ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
- ๓.๓ หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้บุคคลอื่นดำเนินการยื่นคำขอแทน)
- ๓.๔ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ธกส. พร้อมสำเนา(กรณีประสงค์ขอรับเบี้ยยังชีพผ่านธนาคาร)
- ๓.๕ บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีภาพถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)
- ๓.๖ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ธกส.พร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผ่านธนาคาร)

๔. สถานที่ติดต่อ งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย

โทร ๐-๔๒๑๖-๗๐๓๖ โทรสาร ๐-๔๒๑๖-๗๐๓๖ E-mail : Srivichai2020@gmail.com

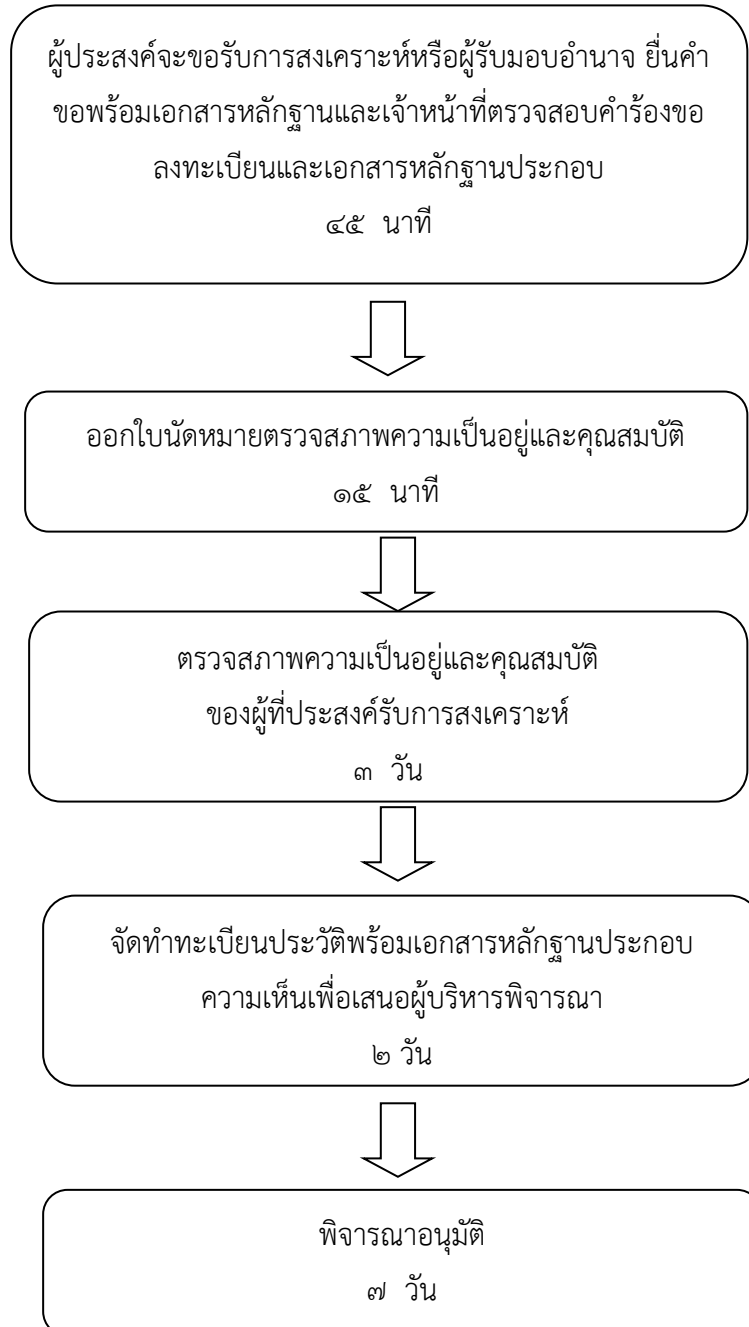
FB : เพจ อบต.ศรีวิชัย เว็บไซต์ : www.Srivichai.go.th

งานการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๕ ขั้นตอน ระยะเวลา ๑๓ วัน

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา
- ๓.๒ ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
- ๓.๓ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร)
- ๓.๔ หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)
- ๓.๕ บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ ที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)
- ๓.๖ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ธกส.พร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีและผู้ขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ประสงค์ขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ)

๔. สถานที่ติดต่อ งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย

โทร ๐-๔๒๑๖-๗๐๓๖ โทรสาร ๐-๔๒๑๖-๗๐๓๖ E-mail : Srivichai2020@gmail.com

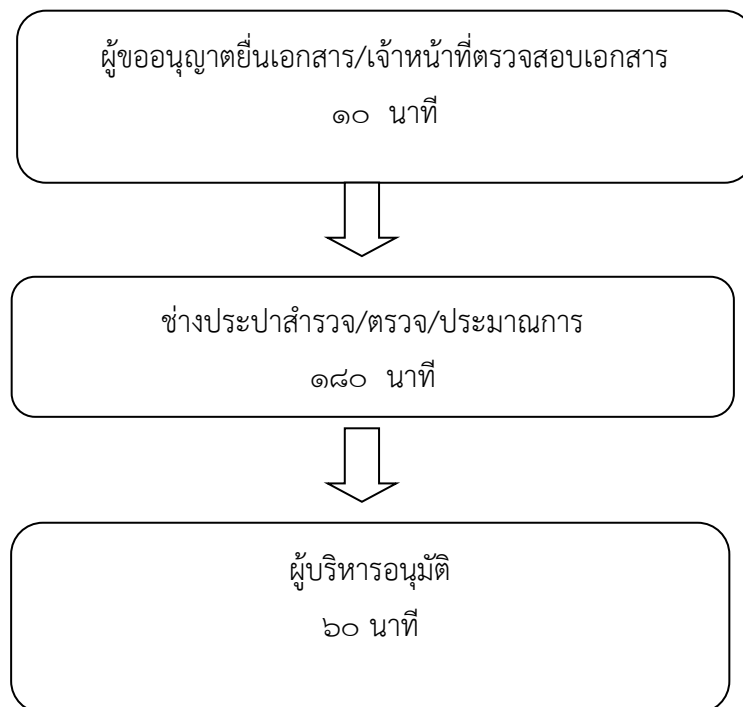
FB : เพจ อบต.ศรีวิชัย เว็บไซต์ : www.Srivichai.go.th

งานการอนุญาตขอใช้น้ำประปา

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย เรื่อง การบริหารกิจการและการบำรุงรักษาการประปา พ.ศ.๒๕๕๖

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๓ ขั้นตอน ระยะเวลา ๒๕๐ นาที

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
- ๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๓.๓ แผนผังที่ตั้งมาตรวัดน้ำ
- ๓.๔ หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้านกรณีผู้ยื่นเป็นผู้เช่า

๔. สถานที่ติดต่อ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย

โทร ๐-๔๒๑๖-๗๐๓๖ โทรสาร ๐-๔๒๑๖-๗๐๓๖ E-mail : Srivichai2020@gmail.com

FB : เพจ อบต.ศรีวิชัย เว็บไซต์ : www.Srivichai.go.th

ที่	ชื่อคู่มือ/ กระบวนการงาน	ชื่อส่วนราชการที่จัดทำคู่มือกลางให้ (กระทรวง/กรม)	สถานะคู่มือสำหรับประชาชนของ อปท. (ใส่เครื่องหมาย / ตามสถานะล่าสุด)			
			รอก.พ.ร.อนุมัติคู่มือฯกลาง	ก.พ.ร.อนุมัติคู่มือกลางแล้ว	อยู่ระหว่างนำเข้าข้อมูลของ อปท.	เผยแพร่แล้ว
๑.	การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่	กระทรวงมหาดไทย/กรมการปกครอง	/			
๒.	การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	กระทรวงมหาดไทย/กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	/			
๓.	การชำระภาษีป้าย	กระทรวงมหาดไทย/กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	/			
๔.	การจดทะเบียนพาณิชย์(ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็น บุคคลธรรมดา	กระทรวงพาณิชย์/กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	/			
๕.	งานการจดทะเบียนพาณิชย์(เปลี่ยนแปลง รายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียน พาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียน เป็นบุคคลธรรมดา	กระทรวงพาณิชย์/กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	/			
๖.	งานการจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบกิจการ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียน พาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียน เป็นบุคคลธรรมดา	กระทรวงพาณิชย์/กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	/			
๗.	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	กระทรวงมหาดไทย/กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	/			
๘.	การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	กระทรวงมหาดไทย/กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	/			

ลงชื่อ _____ ผู้รับรอง
(นายพรชัย วงศ์อุดมศิลป์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย

แบบรายงานผลการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

ที่	๑.ชื่อคู่มือ/กระบวนการงาน	๒.การจัดทำคู่มือฯ ประเภทที่ ๑ (มีคู่มือกลาง)				๓. การจัดทำคู่มือฯ ประเภทที่ ๒ (ต้องจัดทำเอง)				๔. ปัญหา ในการระบบ สารสนเทศฯ	
		๒.๑ รอ ก.พ.ร. ตรวจสอบ คู่มือกลาง	๒.๒ ติดประกาศฯ และเผยแพร่ แล้ว	๒.๓ ส่งศูนย์ ดำรงธรรมฯ แล้ว	๒.๔ รายงาน ผ่านระบบ ก.พ.ร.	๓.๑ จัดทำ คู่มือฯ แล้ว	๓.๒ อยู่ระหว่าง นำเข้า ข้อมูล	๓.๓ รอ ก.พ.ร. อนุมัติ	๓.๔ เผยแพร่ ผ่านสื่อฯ แล้ว	๔.๑ มี	๔.๒ ไม่มี
๑	การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่										
๒	การรับชำระภาษีโรงเรือนและ ที่ดิน										
๓	การรับชำระภาษีป้าย										
๔	การจดทะเบียนพาณิชย์(ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียน เป็นบุคคลธรรมดา										
๕	งานการจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจด ทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียน พาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ กรณีผู้ขอ จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา										
๖	งานการจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบกิจการ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียน เป็นบุคคลธรรมดา										
๗	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับ เงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ										
๘	การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วย เอดส์										
๙	การอนุญาตใช้น้ำประปา										
	รวม										

หมายเหตุ คู่มือ/กระบวนการแต่ละรายการให้เลือกกรอกรายละเอียดของคู่มือฯเพียงประเภทเดียวเท่านั้น

ขอรับรองว่า อบท. ได้ดำเนินการสำรวจและจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามกระบวนการในบัญชีข้างต้น
ให้เป็นไปตามแนวทางและระยะเวลาที่ พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกฯ พ.ศ.๒๕๕๘ ได้กำหนดไว้ทุกประการ

ลงชื่อ

ผู้รับรอง

(นายพรชัย วงศ์อุดมศิลป์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย

ณ วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๘