



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแคราย
เรื่อง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติราชการ

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลแคราย ได้ดำเนินการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนตามโครงการปรับปรุงกระบวนการและลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และตามมติคณะรัฐมนตรี เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนให้ได้รับบริการด้วยความรวดเร็ว โดยมีรายละเอียดตามตารางกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ - ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๗

(นายสมหมาย น่วมไม้พุ่ม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแคราย

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแคราย เรื่อง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติราชการ

ลงวันที่ - ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๗

แผนผังแสดง กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๑	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑. ได้รับแจ้งจากประชาชน ๒. เจ้าหน้าที่นำน้ำอุปโภคบริโภคไปสนับสนุน	-	๑.๕ ชั่วโมง / ราย	๑.หัวหน้าสำนักงานปลัดฯ ๒.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒	ช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย	๑. ได้รับแจ้งจากประชาชน ๒. เจ้าหน้าที่ออกไปช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย	-	ในทันที	๑.หัวหน้าสำนักงานปลัดฯ ๒.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓	รับเรื่องราวร้องทุกข์	๑.ประชาชนยื่นหนังสือร้องทุกข์หรือร้องทุกข์ด้วยตนเองหรือทางโทรศัพท์ ๒.แจ้งเรื่องให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบ ๓.ส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขปัญหา ๔.แจ้งให้ผู้ร้องทุกข์ทราบถึงผลการดำเนินการ	-	แจ้งตอบภายใน ๗ วัน	นิติกร/ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทรายทอง เรื่อง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติราชการ

ลงวันที่ - ๙ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๕๗

แผนผังแสดง กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลำดับ ที่	กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการ ให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	เจ้าหน้าที่ผู้ รับผิดชอบ
๔	การจดทะเบียน พาณิชย์ กรณีตั้งใหม่	๑.ประชาชนยื่น คำขอ (แบบ ทพ.) ๒.ตรวจสอบ เอกสารและ ออกเลขรับคำ ขอ ๓.ชำระ ค่าธรรมเนียม ๔.ออกใบ ทะเบียน พาณิชย์	๑.สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ๒.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ๓.กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้านต้อง แนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ ๓.๑ หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้ง สำนักงานแห่งใหญ่ ๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมี ผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่น ที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม ๓.๓ แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบ พาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียง โดยสังเขป ๔.หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) ๕.สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (กรณี มอบอำนาจ) ๖.กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่า แผ่น ซีดี แลบบันทึก วิดีทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่น วีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้ จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน ตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจาก ต่างประเทศ ๗.กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีหรือ เครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี ต้องดำเนินการ และให้ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวน เงินทุน โดยเชิญผู้ประกอบพาณิชย์กิจมาให้ข้อเท็จจริง ของแหล่งที่มาของเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือ พร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้ ๘.ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท	๒๐ นาที / ราย	นาย ทะเบียน พาณิชย์

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแคราย เรื่อง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติราชการ

ลงวันที่ - ๙ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๕๗

แผนผังแสดง กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลำดับ ที่	กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการ ให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	เจ้าหน้าที่ผู้ รับผิดชอบ
๕	การขอตรวจดู เอกสาร คัดสำเนา และ รับรองเอกสาร เกี่ยวกับการ จดทะเบียน พาณิชย์	๑.ประชาชนยื่น คำขอ (แบบบริการ ข้อมูลธุรกิจ) ๒.ชำระ ค่าธรรมเนียม ๓.ดำเนินการ ตามที่ได้รับ บริการระบุไว้ใน แบบบริการ ข้อมูลธุรกิจ	ไม่มี (ประชาชนทั่วไปสามารถขอตรวจและคัด สำเนาเอกสารเกี่ยวกับเอกสารการจดทะเบียน พาณิชย์ได้เมื่อได้เสียค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดไว้ โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของกิจการ ก่อน ทั้งนี้ ตามความในมาตรา ๑๘ แห่ง พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙) -ตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท -คัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการ จดทะเบียนพาณิชย์ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท	๒๐ นาที / ราย	นาย ทะเบียน พาณิชย์
๖	การออกไป แทน ใบทะเบียน พาณิชย์	๑.ผู้ประกอบการ พาณิชย์ยื่น คำขอ (แบบ บริการข้อมูล ธุรกิจ) ๒.ชำระ ค่าธรรมเนียม ๓.ออกไปแทน ใบทะเบียน พาณิชย์	๑.แบบคำร้อง ๒.เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกรายการค้า ตำรวจ ๓.ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท	๒๐ นาที / ราย	นาย ทะเบียน พาณิชย์

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแคราย เรื่อง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติราชการ

ลงวันที่ - ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๗

แผนผังแสดง กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

กองคลัง

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๗	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗)	๕ นาที / ราย (กรณีรายเก่า)	๑.ผอ.คลัง ๒.นักวิชาการเงินและบัญชี ๓.เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ๔.พนักงาน
๘	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑)	๕ นาที / ราย (กรณีรายเก่า)	การเงินและบัญชี ๕.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๙	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือน (ภ.ร.ด.๑๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.๑๒)	๕ นาที / ราย (กรณีรายเก่า)	

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแคราย เรื่อง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติราชการ

ลงวันที่ - ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๗

แผนผังแสดง กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

กองช่าง

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๑๐	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น / ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง / วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) ๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ ๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร ๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม ๖. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง ๗. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคาร) ต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)	๓๐ วัน / ราย (กรณีผู้ขออนุญาตใช้แบบก่อสร้างอาคารของกรมโยธาธิการและผังเมืองหรือแบบขององค์การบริหารส่วนตำบลแคราย ระยะเวลาให้บริการ ๑๐ วัน/ราย)	๑.ผอ.กองช่าง ๒.นายช่างโยธา

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแคราย เรื่อง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติราชการ

ลงวันที่ - ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๗

แผนผังแสดง กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

กองช่าง

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๑๑	ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารรื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น / ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง / วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้งของอาคารที่ขออนุญาตรื้อถอนขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า ๓. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบขั้นตอนวิธีการและสิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ๔. หนังสือแสดงความยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔) ๕. แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน	๓๐ วัน/ราย	๑.ผอ.กองช่าง ๒.นายช่างโยธา

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแคราย เรื่อง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติราชการ

ลงวันที่ - ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๗

แผนผังแสดง กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

กองช่าง

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๑๒	ขออนุญาตตัดแปลงอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตตัดแปลงอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอนตัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น / ตรวจสถานที่ / ตรวจสอบผังเมืองและตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง / วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตตัดแปลงอาคาร	๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒.สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) ๓.หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ ๔.หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร ๕.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม ๖.แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง ๗.รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย) ๘.ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต ๙.กรณีต่อเติมเพิ่มชั้นอาคาร (วิศวกรผู้ออกแบบโครงสร้างอาคารมีใช้คนเดิมต้องมีหนังสือรับรองความมั่นคงของอาคารเดิมจากสถาบันที่เชื่อถือได้	๓๐ วัน/ราย	๑.ผอ.กองช่าง ๒.นายช่างโยธา

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแคราย เรื่อง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติราชการ

ลงวันที่ - ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๗

แผนผังแสดง กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๑๓	ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ ก.อ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการแล้วพิจารณาออกใบอนุญาต ฯ (แบบ ก.อ.๒)	๑.บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒.บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต ๓.สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ ๔.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ๕.สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร ๖.หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง	๒๐ วัน / ราย	๑.ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๒.หัวหน้าฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแคราย เรื่อง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติราชการ

ลงวันที่ - ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๗

แผนผังแสดง กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๑๔	ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (แบบ ส.อ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่จำหน่ายอาหาร แล้วพิจารณาออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร (แบบ ส.อ.๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาตประกอบการ ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถาน ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร ๖. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง	๒๐ วัน / ราย	๑.ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๒.หัวหน้าฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแคราย เรื่อง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติราชการ

ลงวันที่ ๒๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๗

แผนผังแสดง กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๑๕	ขออนุญาตจัดตั้งตลาด	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งตลาด ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่จัดตั้งตลาดและพิจารณาออกใบอนุญาต	๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต ๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่าย ฯ ๓.รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด ๑x ๑.๕ นิ้ว ของผู้รับใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่ายคนละ ๓ รูป ๔.ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย ๕.แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเช่าขายไม่ต้องมีแผนที่)	๑๕ วัน / ราย	๑.ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๒.หัวหน้าฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม
๑๖	ขออนุญาตดำเนินกิจการทำการเก็บขน กำจัดปฏิกูลและมูลฝอย	๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตดำเนินการทำการเก็บ ขน กำจัดปฏิกูลและมูลฝอย ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบรถสำหรับเก็บและขนสิ่งปฏิกูล และตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการให้เป็นไปตามคำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุขและพิจารณาออกใบอนุญาต ฯ	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต ๓. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด ๑x ๑.๕ นิ้ว ของผู้รับใบอนุญาต ๔.สำเนาคู่มือจดทะเบียนรถยนต์ที่จะใช้สำหรับเก็บและขนสิ่งปฏิกูล	๒๐ วัน / ราย	๑.ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๒.หัวหน้าฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแคราย เรื่อง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติราชการ

ลงวันที่ - ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๗

แผนผังแสดง กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๑๗	ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ ส.ณ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะและพิจารณาออกใบอนุญาต ฯ (แบบ ส.ณ.๒)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่าย ฯ ๓. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด ๑x ๑.๕ นิ้ว ของผู้รับใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่ายคนละ ๓ รูป ๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย ๕. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเช่าขายไม่ต้องมีแผนที่)	๒๐ วัน / ราย	๑.ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๒.หัวหน้าฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแคราย เรื่อง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติราชการ

ลงวันที่ - ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๗

แผนผังแสดง กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

กองสวัสดิการสังคม

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	เจ้าหน้าที่ผู้ รับผิดชอบ
๑๘	การลงทะเบียนเพื่อ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ	๑.รับคำร้องขอลงทะเบียน ผู้สูงอายุ ๒.ตรวจสอบเอกสาร ประกอบคำขอลงทะเบียน ๓.รับขึ้นทะเบียนและ ชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้ ยื่นคำขอลงทะเบียน เกี่ยวกับการจ่ายเงินเบี้ยยัง ชีพผู้สูงอายุ	๑.แบบคำร้องผู้สูงอายุ ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน ๓.สำเนาบัตรประชาชน ๔.สมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคาร (กรณีขอรับเงิน ผ่านธนาคาร)	๕ นาที / ราย	นักพัฒนาชุมชน
๑๙	การลงทะเบียนเพื่อ ขอรับเงินเบี้ยความพิการ	๑.รับคำร้องขอลงทะเบียน ผู้พิการ ๒.ตรวจสอบเอกสาร ประกอบคำขอลงทะเบียน ๓.รับขึ้นทะเบียนและ ชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้ ยื่นคำขอลงทะเบียน เกี่ยวกับการจ่ายเงิน เบี้ยความพิการ	๑.แบบคำร้องผู้พิการ ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน ๓.สำเนาบัตรประชาชน ๔.สำเนาบัตรผู้พิการ ๕.สมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคาร (กรณีขอรับเงิน ผ่านธนาคาร)	๕ นาที / ราย	นักพัฒนาชุมชน
๒๐	การลงทะเบียนเพื่อ ขอรับเงินสงเคราะห์ ผู้ป่วยเอดส์	๑.รับคำร้องขอลงทะเบียน ผู้ป่วยเอดส์ ๒.ตรวจสอบเอกสาร ประกอบคำขอลงทะเบียน ๓.รับขึ้นทะเบียนและ ชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้ ยื่นคำขอลงทะเบียน เกี่ยวกับการจ่ายเงิน สงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๑.แบบคำร้องผู้ป่วยเอดส์ ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน ๓.สำเนาบัตรประชาชน ๔.ใบรับรองแพทย์ ๕.สมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคาร (กรณีขอรับเงิน ผ่านธนาคาร)	๕ นาที / ราย	นักพัฒนาชุมชน