แผนภูมิขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาตประกอบกิจการ

ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

**ด้านการคลัง**

ขั้นตอนการให้บริการ

1. **ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ**

**พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร**

1. **ประสานงานกับเจ้าหน้าที่อนามัยร่วมออกตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ**

**แนะนำด้านสุขาภิบาล**

1. **เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต**
2. **ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต**

**3592**

###### เอกสารประกอบการพิจารณา

1. **บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต**

**. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของ**

**ผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)**

1. **หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับ**

**ใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง**

ติดต่อได้ที่ ส่วนการคลัง อบต.ขามเฒ่า

**ระยะเวลาการให้บริการ : 10 วัน/ราย**

แผนภูมิขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

ด้านการคลัง

ขั้นตอนการให้บริการ

**1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่**

**สะสมอาหาร พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร**

1. **ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต**
2. **เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต**
3. **ประสานงานกับเจ้าหน้าที่อนามัยร่วมออกตรวจพื้นที่ และสถานที่จำหน่าย**

**แนะนำด้านสุขาภิบาล**

**3592**

###### เอกสารประกอบการพิจารณา

**1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต**

1. **ใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบอาหาร (กรณีเป็นร้านอาหาร)**

**3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของ**

**ผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)**

**4. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับ**

**ใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง**

1. **รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ของเจ้าของกิจการ ขนาด**

**1X1 นิ้ว กิจการละ 2 รูป**

ติดต่อได้ที่ ส่วนการคลัง อบต.ขามเฒ่า

**ระยะเวลาการให้บริการ : 20 วัน/ราย**

**แผนภูมิขั้นตอนการแก้ไขเหตุรำคาญ/ร้องเรียนต่างๆ**

**ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535**

# ร้องเรียน (เขียนคำร้อง/โทรสาร/จดหมาย/อื่นๆ)

**ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามคำร้อง**

# แจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ร้องทราบ ไม่เกิน 5 วันๆ

**เจ้าพนักงานท้องถิ่น สั่งให้ปรับปรุง/แก้ไขตามอำนาจหน้าที่**

**\* ระงับ ปรับปรุง แก้ไข (พร้อมแจ้งผู้ร้องเรียน)**

**\* พักใช้เพิกถอนใบอนุญาต**

**\*ดำเนินคดีตามกฎหมาย**

**\* อื่น ๆ**

# ติดตามและประเมินผล

# แผนภูมิแสดงขั้นตอนการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

**องค์การบริหารส่วนตำบลขามเฒ่า**

## ผู้ขอสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

**เจ้าหน้าที่ป้องกันภัยและบรรเทา**

**สาธารณภัย**

## ให้การสนับสนุน ฯ

1. **ชั่วโมง/ราย**

**กรณีเร่งด่วนให้การสนับสนุนในทันที**

## แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการประชาชน

**การจัดเก็บภาษีป้าย**

### ด้านการคลัง

##### ขั้นตอนการให้บริการ

**รายใหม่ รายเก่า**

**1.**ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย พนักงานประเมินตรวจเอกสาร/หลักฐาน

**1.**ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย

(ภ.ป.1)พร้อมเอกสารประกอบ พนักงานประเมินรับแบบ

แสดงรายการ ตรวจเอกสาร/หลักฐาน ลงเลขที่รับ และดำเนินการประเมินภาษี พร้อมออกใบแสดงรายการประเมิน

**2. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน**

**(ภ.ป.7)**

**3592**

###### เอกสารประกอบการพิจารณา

1. **บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน**

**2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา(ภ.ป.7)**

ติดต่อได้ที่ ส่วนการคลัง อบต.ขามเฒ่า

**ระยะเวลาการให้บริการ : 4 นาที/ราย (สำหรับรายเก่า)**

**สำหรับรายใหม่ : 20 นาที/ราย (เนื่องจากต้องดำเนินการประเมินรายละเอียดต่างๆ)**

## แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการประชาชน

### ด้านการคลัง

**การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่**

##### ขั้นตอนการให้บริการ

1. **ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน(ภ.บ.ท.5)**

**2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร**

**3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่(ภ.บ.ท.11)**

1. **ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน(ภ.บ.ท.5)**

**3592**

###### เอกสารประกอบการพิจารณา

1. **1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน**

**2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีผ่านมา(ภ.ร.ด.11)**

ติดต่อได้ที่ ส่วนการคลัง อบต.ขามเฒ่า

**ระยะเวลาการให้บริการ : 4 นาที/ราย**

**หมายเหตุ หากมีการเปลี่ยนแปลงด้านเอกสารสิทธิโปรดนำเอกสารตัวจริงมาด้วยทุกครั้ง**

## แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการประชาชน

### ด้านการคลัง

**การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน**

##### ขั้นตอนการให้บริการ

1. **ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการ**

**เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2)**

**2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร**

**3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินชำระเงิน และรับ**

**ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือน(ภ.ร.ด.12)**

**3592**

###### เอกสารประกอบการพิจารณา

1. **1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน**

**2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีผ่านมา(ภ.ร.ด.12)**

ติดต่อได้ที่ ส่วนการคลัง อบต.ขามเฒ่า

**ระยะเวลาการให้บริการ : 4 นาที/ราย**

**สำหรับรายใหม่ : 20 นาที/ราย (เนื่องจากต้องดำเนินการประเมินรายละเอียดต่างๆ)**

# แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

### ด้านการโยธา

##### ขั้นตอนการให้บริการ

1. **ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.1)**

**พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารเบื้องต้น**

**2. นายช่างออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/สภาพสาธารณะ**

**และตรวจพิจารณาแบบ**

**3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต**

**4. ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต**

**3592**

###### เอกสารประกอบการพิจารณา

**1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต**

**2. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)**

**3. แบบแปลนการก่อสร้าง**

1. **หนังสือยินยอมชิดเขตที่ดินต่างเจ้าของ**

**กรณีก่อสร้างบ้านขนาดเกิน 150 ตร.ม. เอกสารเพิ่มเติม ดังนี้**

**1. รายการคำนวณโครงสร้าง**

**2. สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม**

1. **หนังสือรับรองเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม**

ติดต่อได้ที่ ส่วนโยธา อบต.ขามเฒ่า

**ระยะเวลาการให้บริการ : 14 วัน/ราย**

# แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตรื้อถอนอาคาร

### ด้านการโยธา

##### ขั้นตอนการให้บริการ

1. **ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร (แบบ ข.1)**

**พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารเบื้องต้น**

**2. นายช่างออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/สภาพสาธารณะ**

**และตรวจพิจารณาแบบ**

**3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต**

**4. ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต**

**3592**

###### เอกสารประกอบการพิจารณา

**1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต**

**2. สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้งของอาคารที่ขออนุญาต**

**3. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบขั้นตอนวิธีการ และ**

**สิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ใน**

**ประเภทเป็นวิชาชีพควบคุม**

1. **หนังสือแสดงความยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ น.4)**
2. **แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน**

ติดต่อได้ที่ ส่วนโยธา อบต.ขามเฒ่า

**ระยะเวลาการให้บริการ : 14 วัน/ราย**

# แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตดัดแปลงอาคาร

**ด้านการโยธา**

##### ขั้นตอนการให้บริการ

1. **ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตดัดแปลงอาคาร (แบบ ข.1)**

**พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารเบื้องต้น**

**2. นายช่างออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/สภาพสาธารณะ**

**และตรวจพิจารณาแบบ**

**3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต**

**4. ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต**

**3592**

###### เอกสารประกอบการพิจารณา

**1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต**

**2. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)**

**3. หนังสือยินยอมชิดเขตที่ดินต่างเจ้าของ**

**4. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้าง**

**อาคาร**

1. **หนังสือรับรองของผู้ประกอบอาชีพสาถปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม**
2. **แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง**
3. **รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)**
4. **ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต**

ติดต่อได้ที่ ส่วนโยธา อบต.ขามเฒ่า

**ระยะเวลาการให้บริการ : 14 วัน/ราย**

# แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตขุดดิน ถมดิน

**ด้านการโยธา**

##### ขั้นตอนการให้บริการ

1. **ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตขุดดิน ถมดิน**

**พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารเบื้องต้น**

**2. นายช่างออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/สภาพสาธารณะ**

**และตรวจพิจารณาแบบ**

**3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต**

**4. ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต**

**3592**

###### เอกสารประกอบการพิจารณา

**1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต**

**2. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)**

**3. แบบแปลน รายละเอียดการขุดดิน ถมดิน**

**4. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม**

**5. สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพรับรองของผู้ประกอบอาชีพสาถปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม**

ติดต่อได้ที่ ส่วนโยธา อบต.ขามเฒ่า

**ระยะเวลาการให้บริการ : 15 วัน/ราย**

# แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการด้านสาธารณภัย

**อบต.ขามเฒ่า**

## ผู้ขอรับการช่วยเหลือ

* **ผู้บริหารมีคำสั่งด้วยวาจา/ทางโทรศัพท์**

## - เจ้าหน้าที่พร้อมให้การช่วยเหลือทันที

**ให้การช่วยเหลือในทันที**

แผนภูมิขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

ด้านการคลัง

ขั้นตอนการให้บริการ

1. **ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งตลาด พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร**

1. **ประสานงานกับเจ้าหน้าที่อนามัยร่วมออกตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้ง**

**ประกอบกิจการ**

**แนะนำด้านสุขาภิบาล**

1. **เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต**
2. **ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต**

**3592**

###### เอกสารประกอบการพิจารณา

1. **บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต**

**สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของ**

**ผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)**

1. **หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับ**

**ใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง**

ติดต่อได้ที่ ส่วนการคลัง อบต.ขามเฒ่า

**ระยะเวลาการให้บริการ : 20 วัน/ราย**

**แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์**

**เจ้าหน้าที่ลงรับ**

**สำนักปลัด อบต.**

**ผู้ร้องทุกข์**

**ตรวจสอบและรายงาน**

**ตามสายการบังคับบัญชา**

* **หนังสือ**
* **จดหมาย**
* **คำร้องทั่วไป**

**(สำนักปลัด อบต.)**

**เจ้าหน้าที่ส่วนการงาน**

**เจ้าของเรื่อง**

**บริการร่วม**

**ตรวจสอบและรายงาน**

**ตามสายการบังคับบัญชา**

**แจ้งตอบรับการดำเนินการ**

**ให้ผู้ร้องทราบ ภายใน 15 วัน**

**แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตเจาะน้ำบาดาล**

**ด้านการโยธา**

##### ขั้นตอนการให้บริการ

**งานโยธาตรวจสอบเอกสาร / ลงทะเบียนรับคำขอ**

**ผู้ยื่นคำขอ**

**นายช่างออกตรวจสอบพื้นที่ / สอบข้อเท็จจริง**

* **สำเนาบัตรประชาชน**
* **สำเนาทะเบียนบ้าน**
* **หนังสือกรรมสิทธิ์ที่ดิน**
* **แบบแปลนบ่อบาดาล**

**ผู้อำนวยการกองช่างพิจารณา**

**ปลัด อบต. พิจารณา**

**นายก อบต. พิจารณาอนุมัติ**

**ส่งหนังสือแจ้งผู้ขออนุญาต**

* **ชำระค่าธรรมเนียม**
* **รับใบอนุญาต**

ติดต่อได้ที่ ส่วนโยธา อบต.ขามเฒ่า

**ระยะเวลาการให้บริการ : 10 วัน/ราย**

**แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย**

**ด้านการคลัง**

##### ขั้นตอนการให้บริการ

**เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร / ลงทะเบียนรับคำขอ**

**ผู้ยื่นคำขอ**

**เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบปริมาณมูลฝอย / ประเมินราคา**

* **สำเนาบัตรประชาชน**
* **สำเนาทะเบียนบ้าน**

**รายงานผลการตรวจสอบ**

**ปลัด อบต. พิจารณา**

**นายก อบต. พิจารณาอนุมัติ**

**ส่งหนังสือแจ้งผู้ประกอบการทราบ**

* **ผู้ใช้บริการชำระเงิน**

ติดต่อได้ที่ ส่วนการคลัง อบต.ขามเฒ่า

**ระยะเวลาการให้บริการ : 20 วัน/ราย**

**แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ**

**ส่วนการคลัง**

##### ขั้นตอนการให้บริการ

**เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร / ลงทะเบียนรับคำขอ**

**ผู้ยื่นคำขอ**

**เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบพื้นที่**

* **สำเนาบัตรประชาชน**
* **สำเนาทะเบียนบ้าน**

**รายงานผลการตรวจสอบ**

**ปลัด อบต. พิจารณา**

**นายก อบต. พิจารณาอนุมัติ**

**ส่งหนังสือแจ้งผู้ขออนุญาต**

* **ชำระค่าธรรมเนียม**
* **รับใบอนุญาต**

ติดต่อได้ที่ ส่วนการคลัง อบต.ขามเฒ่า

**ระยะเวลาการให้บริการ : 20 วัน/ราย**

**แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการอินเตอร์เน็ตตำบล**

**ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร องค์การบริหารส่วนตำบลขามเฒ่า**

##### ขั้นตอนการให้บริการ

**ผู้รับบริการ**

**แจ้งขอรับบริการ**

* **สำเนาบัตรประชาชน**

**เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน**

**ตรวจดูข้อมูลได้ทันที**

**สิ้นสุด**

**ระยะเวลาการให้บริการ : 2 นาที/ราย**

**แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์**

**ด้านการคลัง**

##### ขั้นตอนการให้บริการ

**ผู้ยื่นคำขอ**

**เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและสอบถามเบื้องต้น / ลงทะเบียนรับคำขอ**

**ผู้ขอจดทะเบียนพาณิชย์กรอกแบบฟอร์มคำขอ**

**จดทะเบียนพาณิชย์**

* **สำเนาบัตรประชาชน**
* **สำเนาทะเบียนบ้าน**

**เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร / พิมพ์ใบทะเบียนพาณิชย์**

**ปลัด อบต. พิจารณา**

**นายก อบต. พิจารณาอนุมัติ**

**ส่งหนังสือแจ้งผู้ขออนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์**

* **ชำระค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์**
* **รับใบทะเบียนพาณิชย์**

ติดต่อได้ที่ ส่วนการคลัง อบต.ขามเฒ่า

**ระยะเวลาการให้บริการ : 4 วัน/ราย**

**แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตประกอบธุรกิจพลังงาน**

**ด้านการคลัง**

##### ขั้นตอนการให้บริการ

**เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร / ลงทะเบียนรับคำขอ**

**ผู้ประกอบกิจการยื่นคำขอ**

**นายช่างออกตรวจสอบพื้นที่ / ตรวจสอบแบบก่อสร้าง /สอบข้อเท็จจริง**

* **สำเนาบัตรประชาชน**
* **สำเนาทะเบียนบ้าน**
* **หนังสือกรรมสิทธิ์ที่ดิน**
* **แบบก่อสร้าง**

**ผู้อำนวยการกองช่างพิจารณา**

**ปลัด อบต. พิจารณา**

**นายก อบต. พิจารณาอนุมัติ**

**ส่งหนังสือแจ้งผู้ขออนุญาต**

* **ชำระค่าธรรมเนียม**
* **รับใบอนุญาต**

ติดต่อได้ที่ ส่วนการคลัง อบต.ขามเฒ่า

**ระยะเวลาการให้บริการ : 10 วัน/ราย**

**แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ**

**การรับขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ / คนพิการ / ผู้ป่วยเอดส์**

**งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลขามเฒ่า**

**ผู้รับบริการ**

**ยื่นคำร้อง พร้อมหลักฐาน**

**เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบหลักฐาน**

**ตรวจสอบข้อเท็จจริง /เยี่ยมบ้าน**

**เสนอคณะกรรมการ พิจารณา**

**เพื่ออนุมัติคุณสมบัติ**

**หลักฐานประกอบ 1. สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน**

**2. ใบรับรองแพทย์ เอกสารรับรองความพิการ (แล้วแต่กรณี)**

**สรุป กะบวนงาน 5 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 7 วัน/ราย**