

คู่มือสำหรับประชาชน
คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

งานที่ให้บริการ	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐- ๑๖.๓๐ น.
ระบุสถานที่ ช่องทางการให้บริการอื่นๆ (ถ้ามี)	ระบุเวลาเปิดบริการของช่องทางที่ ๒ (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์ - วิธีการและเงื่อนไขในการ

★พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ บัญญัติให้การบริหารราชการของส่วนราชการ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็นมีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอจึงได้มีการตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการ ซึ่งในมาตรา ๕๒ ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว อย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและการอำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชนที่สอดคล้องกับบทบัญญัติในหมวด ๕ และหมวด ๗ โดยให้กระทรวงมหาดไทยดูแลและให้ช่วยเหลือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ประชาชนผู้มาติดต่อยื่นขอคำร้อง ระยะเวลา : ๐.๕ นาที	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานทะเบียนที่ดินเพื่อเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ระยะเวลา : ๑ นาที	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
๓. ลงรายละเอียดทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ระยะเวลา : ๑ นาที	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
๔. ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมชำระเงิน ระยะเวลา : ๐.๕ นาที	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓ นาที นับตั้งแต่ที่ได้รับคำร้อง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

กรณีรายใหม่

- แบบแสดงรายการ (ภ.บ.ท.๕) จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด

กรณีรายเก่า

- สำเนาโฉนด จำนวน ๑ ฉบับ
- น.ส.๓ ก จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๔๖๙๒๖๒ หรือ face book ชื่อ “องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง”

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบฟอร์ม ภ.บ.ท. ๕

แบบฟอร์ม ภ.บ.ท. ๖

คู่มือสำหรับประชาชน
คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

งานที่ให้บริการ	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
ระบุสถานที่ ช่องทางการให้บริการอื่นๆ (ถ้ามี)	ระยะเวลาเปิดบริการของช่องทางที่ ๒ (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์ - วิธีการและเงื่อนไขในการ

★พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ บัญญัติให้การบริหารราชการของส่วนราชการ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็นมีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอจึงได้มีการตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการ ซึ่งในมาตรา ๕๒ ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว อย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและการอำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชนที่สอดคล้องกับบทบัญญัติในหมวด ๕ และหมวด ๗ โดยให้กระทรวงมหาดไทยดูแลและให้ช่วยเหลือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ประชาชนผู้มาติดต่อยื่นขอคำร้อง ระยะเวลา : ๑ นาที	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานกรอกแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษี ระยะเวลา : ๑ นาที	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
๓. ลงรายละเอียดทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ระยะเวลา : ๑ นาที	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
๔. ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมชำระเงิน ระยะเวลา : ๑ นาที	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๔ นาที นับตั้งแต่ที่ได้รับคำร้อง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- แบบแจ้งรายการ (ภ.ร.ด.๒) จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๔๖๙๒๖๒ หรือ face book ชื่อ “องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง”

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบฟอร์ม ภ.ร.ด.๒

คู่มือสำหรับประชาชน
คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

งานที่ให้บริการ	การจัดเก็บภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
ระบุสถานที่ ช่องทางการให้บริการอื่นๆ (ถ้ามี)	ระบุเวลาเปิดบริการของช่องทางที่ ๒ (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์ - วิธีการและเงื่อนไขในการ

★พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ บัญญัติให้การบริหารราชการของส่วนราชการ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็นมีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอจึงได้มีการตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการ ซึ่งในมาตรา ๕๒ ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว อย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและการอำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชนที่สอดคล้องกับบทบัญญัติในหมวด ๕ และหมวด ๗ โดยให้กระทรวงมหาดไทยดูแลและให้ช่วยเหลือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ประชาชนผู้มาติดต่อยื่นขอคำร้อง ระยะเวลา : ๐.๕ นาที	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานกรอกแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษี ระยะเวลา : ๑ นาที	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
๓. ลงรายละเอียดทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ระยะเวลา : ๑ นาที	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
๔. ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมชำระเงิน ระยะเวลา : ๐.๕ นาที	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓ นาที นับตั้งแต่ที่ได้รับคำร้อง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- แบบแสดงรายการ (ภ.ป.๑) จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๔๖๙๒๖๒ หรือ face book ชื่อ “องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง”

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบฟอร์ม ภ.ป.๑

คู่มือสำหรับประชาชน
คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
ระบุสถานที่ ช่องทางการให้บริการอื่นๆ (ถ้ามี)	ระยะเวลาเปิดบริการของช่องทางที่ ๒ (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์ - วิธีการและเงื่อนไขในการ

★พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ บัญญัติให้การบริหารราชการของส่วนราชการ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็นมีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอจึงได้มีการตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการ ซึ่งในมาตรา ๕๒ ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว อย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและการอำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชนที่สอดคล้องกับบทบัญญัติในหมวด ๕ และหมวด ๗ โดยให้กระทรวงมหาดไทยดูแลและให้ช่วยเหลือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑.ผู้ขออนุญาตมาติดต่อยื่นขออนุญาตก่อสร้าง ระยะเวลา : ๑ วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมืองและตรวจสอบสภาพสาธารณะ ระยะเวลา : ๑๕ วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
๓.นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ ระยะเวลา : ๓ วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
๔.เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้าง ระยะเวลา : ๑ วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๐ วัน นับตั้งแต่ที่ได้รับคำร้อง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- | | |
|----------------------------|--------------|
| - สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ชุด |
| - สำเนาโฉนด | จำนวน ๑ ชุด |
| - แบบแปลน | จำนวน ๑ ชุด |
| - ผังบริเวณ | จำนวน ๑ ชุด |

กรณีโฉนดเป็นของผู้อื่น - ต้องใช้ สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน ของเจ้าของที่ดิน พร้อมทั้งหนังสือยินยอม

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๔๖๙๒๖๒ หรือ face book ชื่อ “องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง”

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คู่มือสำหรับประชาชน
คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

งานที่ให้บริการ	การสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
ระบุสถานที่ ช่องทางการให้บริการอื่นๆ (ถ้ามี)	ระยะเวลาเปิดบริการของช่องทางที่ ๒ (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์ - วิธีการและเงื่อนไขในการ

★พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ บัญญัติให้การบริหารราชการของส่วนราชการ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็นมีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอจึงได้มีการตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการ ซึ่งในมาตรา ๕๒ ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว อย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและการอำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชนที่สอดคล้องกับบทบัญญัติในหมวด ๕ และหมวด ๗ โดยให้กระทรวงมหาดไทยดูแลและให้ช่วยเหลือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑.ประชาชนเขียนคำร้องขอความช่วยเหลือ ระยะเวลา : ๑๕ นาที	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
๒.เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน ระยะเวลา : ๒.๓๐ ชั่วโมง	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
๓.แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน ระยะเวลา : ๑๕ นาที	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓ ชั่วโมง นับตั้งแต่ที่ได้รับคำร้อง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- คำร้อง จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๔๖๙๒๖๒ หรือ face book ชื่อ “องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง”

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คู่มือสำหรับประชาชน
คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

งานที่ให้บริการ	การช่วยเหลือสาธารณภัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
ระบุสถานที่ ช่องทางการให้บริการอื่นๆ (ถ้ามี)	ระยะเวลาเปิดบริการของช่องทางที่ ๒ (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์ - วิธีการและเงื่อนไขในการ

★พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ บัญญัติให้การบริหารราชการของส่วนราชการ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็นมีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอจึงได้มีการตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการ ซึ่งในมาตรา ๕๒ ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว อย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและการอำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชนที่สอดคล้องกับบทบัญญัติในหมวด ๕ และหมวด ๗ โดยให้กระทรวงมหาดไทยดูแลและให้ช่วยเหลือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ประชาชนเขียนคำร้องขอความช่วยเหลือ ระยะเวลา : -	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
๒. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน ระยะเวลา : -	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
๓. ให้ความช่วยเหลือเบื้องต้นทันที ระยะเวลา : -	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ดำเนินการทันที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- คำร้อง จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๔๖๙๒๖๒ หรือ face book ชื่อ “องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง”

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คู่มือสำหรับประชาชน
คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

งานที่ให้บริการ	การรับเรื่องร้องทุกข์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
ระบุสถานที่ ช่องทางการให้บริการอื่นๆ (ถ้ามี)	ระยะเวลาเปิดบริการของช่องทางที่ ๒ (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์ - วิธีการและเงื่อนไขในการ

★พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ บัญญัติให้การบริหารราชการของส่วนราชการ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็นมีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอจึงได้มีการตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการ ซึ่งในมาตรา ๕๒ ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว อย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและการอำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชนที่สอดคล้องกับบทบัญญัติในหมวด ๕ และหมวด ๗ โดยให้กระทรวงมหาดไทยดูแลและให้ช่วยเหลือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑.ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งเหตุ/ร้องทุกข์ ระยะเวลา : ไม่เกิน ๒๐ นาที	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
๒.เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องที่ได้รับมอบบรรเทาความเดือดร้อน ระยะเวลา : ๖ วัน	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
๓.แจ้งผลการดำเนินงานแก่ประชาชน ระยะเวลา : ๑ วัน	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ วัน นับตั้งแต่ที่ได้รับคำร้อง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- คำร้อง

จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๔๖๙๒๖๒ หรือ face book ชื่อ “องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง”

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คู่มือสำหรับประชาชน
คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่อาหาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ส่วนสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
ระบุสถานที่ ช่องทางการให้บริการอื่นๆ (ถ้ามี)	ระยะเวลาเปิดบริการของช่องทางที่ ๒ (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์ - วิธีการและเงื่อนไขในการ

★พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ บัญญัติให้การบริหารราชการของส่วนราชการ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็นมีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอจึงได้มีการตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการ ซึ่งในมาตรา ๕๒ ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว อย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและการอำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชนที่สอดคล้องกับบทบัญญัติในหมวด ๕ และหมวด ๗ โดยให้กระทรวงมหาดไทยดูแลและให้ช่วยเหลือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑.ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน ระยะเวลา : ๑ วัน	ส่วนสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตามเงื่อนไข ระยะเวลา : ๑๒ วัน	ส่วนสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
๓.เจ้าหน้าที่รับค่าธรรมเนียม ระยะเวลา : ๑ วัน	ส่วนสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
๔.เจ้าหน้าที่ออกใบอนุญาต ระยะเวลา : ๑ วัน	ส่วนสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน นับตั้งแต่ที่ได้รับคำร้อง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- | | |
|--------------------|-------------|
| - คำขอ | จำนวน ๑ ชุด |
| - สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ชุด |
| - สำเนาบัตรประชาชน | จำนวน ๑ ชุด |

ค่าธรรมเนียม

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง จะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการขออนุญาตตามอัตราค่าธรรมเนียมต่อปี

- | | | |
|---------|---|---------|
| ดั่งนี้ | ๑. พื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๑๐ ตารางเมตร | ๕๐ บาท |
| | ๒. พื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๑๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๕๐ ตารางเมตร | ๑๐๐ บาท |
| | ๓. พื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๕๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร | ๒๐๐ บาท |
| | ๔. พื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร | ๓๐๐ บาท |
| | ๕. พื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๘๐๐ ตารางเมตร ขึ้นไป | ๕๐๐ บาท |

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๔๖๙๒๖๒ หรือ face book ชื่อ “องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง”

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- แบบ สอ.๑
- แบบ สอ.๒
- แบบ สอ.๓
- แบบ สอ.๔
- แบบ สอ.๕
- แบบ สอ.๖
- แบบ สอ.๗

คู่มือสำหรับประชาชน
คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ส่วนสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
ระบุสถานที่ ช่องทางการให้บริการอื่นๆ (ถ้ามี)	ระยะเวลาเปิดบริการของช่องทางที่ ๒ (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์ - วิธีการและเงื่อนไขในการ

★พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ บัญญัติให้การบริหารราชการของส่วนราชการ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็นมีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอจึงได้มีการตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการ ซึ่งในมาตรา ๕๒ ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว อย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและการอำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชนที่สอดคล้องกับบทบัญญัติในหมวด ๕ และหมวด ๗ โดยให้กระทรวงมหาดไทยดูแลและให้ช่วยเหลือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑.ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน ระยะเวลา : ๑ วัน	ส่วนสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตามเงื่อนไข ระยะเวลา : ๑๒ วัน	ส่วนสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
๓.เจ้าหน้าที่รับค่าธรรมเนียม ระยะเวลา : ๑ วัน	ส่วนสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
๔.เจ้าหน้าที่ออกใบอนุญาต ระยะเวลา : ๑ วัน	ส่วนสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน นับตั้งแต่ที่ได้รับคำร้อง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- | | |
|--------------------|-------------|
| - คำขอ | จำนวน ๑ ชุด |
| - สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ชุด |
| - สำเนาบัตรประชาชน | จำนวน ๑ ชุด |

ค่าธรรมเนียม

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง จะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการขออนุญาตตามอัตราค่าธรรมเนียมต่อปี
ดังนี้ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ๒,๐๐๐ บาท/ปี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๔๖๙๒๖๒ หรือ face book ชื่อ “องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง”

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ ตล.๑

แบบ ตล.๒

แบบ ตล.๓

แบบ ตล.๔

คู่มือสำหรับประชาชน
คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตจัดจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ส่วนสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
ระบุสถานที่ ช่องทางการให้บริการอื่นๆ (ถ้ามี)	ระบุเวลาเปิดบริการของช่องทางที่ ๒ (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์ - วิธีการและเงื่อนไขในการ

★พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ บัญญัติให้การบริหารราชการของส่วนราชการ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็นมีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอจึงได้มีการตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการ ซึ่งในมาตรา ๕๒ ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว อย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและการอำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชนที่สอดคล้องกับบทบัญญัติในหมวด ๕ และหมวด ๗ โดยให้กระทรวงมหาดไทยดูแลและให้ช่วยเหลือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑.ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน ระยะเวลา : ๑ วัน	ส่วนสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตามเงื่อนไข ระยะเวลา : ๑๒ วัน	ส่วนสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
๓.เจ้าหน้าที่รับค่าธรรมเนียม ระยะเวลา : ๑ วัน	ส่วนสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
๔.เจ้าหน้าที่ออกใบอนุญาต ระยะเวลา : ๑ วัน	ส่วนสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน นับตั้งแต่ที่ได้รับคำร้อง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- | | |
|--------------------|-------------|
| - คำขอ | จำนวน ๑ ชุด |
| - สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ชุด |
| - สำเนาบัตรประชาชน | จำนวน ๑ ชุด |
| - รูป | จำนวน ๒ รูป |

ค่าธรรมเนียม

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง จะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการขออนุญาตตามอัตราค่าธรรมเนียมต่อปี
ดังนี้ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ๓๐๐ บาท/ปี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๔๖๙๒๖๒ หรือ face book ชื่อ “องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง”

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ สณ.๑

แบบ สณ.๒

คู่มือสำหรับประชาชน
คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ส่วนสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
ระบุสถานที่ ช่องทางการให้บริการอื่นๆ (ถ้ามี)	ระยะเวลาเปิดบริการของช่องทางที่ ๒ (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์ - วิธีการและเงื่อนไขในการ

★พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ บัญญัติให้การบริหารราชการของส่วนราชการ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็นมีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอจึงได้มีการตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการ ซึ่งในมาตรา ๕๒ ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว อย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและการอำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชนที่สอดคล้องกับบทบัญญัติในหมวด ๕ และหมวด ๗ โดยให้กระทรวงมหาดไทยดูแลและให้ช่วยเหลือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑.ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน ระยะเวลา : ๑ วัน	ส่วนสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตามเงื่อนไขที่กำหนด ระยะเวลา : ๑๒ วัน	ส่วนสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
๓.เจ้าหน้าที่รับค่าธรรมเนียม ระยะเวลา : ๑ วัน	ส่วนสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
๔.เจ้าหน้าที่ออกใบอนุญาต ระยะเวลา : ๑ วัน	ส่วนสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน นับตั้งแต่ที่ได้รับคำร้อง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- คำขอ	จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาบัตรประชาชน	จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง จะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการขออนุญาตตามอัตราค่าธรรมเนียมต่อไปนี้

๑.กิจกรรมที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์

(๑)การเลี้ยงสัตว์บก สัตว์ปีก สัตว์น้ำ สัตว์เลี้ยงคลาน หรือแมลง

-การเลี้ยงม้า โค กระบือ

ตั้งแต่ ๑๐ ตัว ถึง ๒๐ ตัว	๑๐๐ บาท
เกินกว่า ๒๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๕๐ ตัว	๓๐๐ บาท
เกินกว่า ๕๐ ตัวขึ้นไป	๑,๐๐๐ บาท

-การเลี้ยงสุกร

ตั้งแต่ ๑๐ ตัว ถึง ๒๐ ตัว	๑๐๐ บาท
เกินกว่า ๒๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๓๐ ตัว	๓๐๐ บาท
เกินกว่า ๓๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๕๐ ตัว	๕๐๐ บาท
เกินกว่า ๕๐ ตัวขึ้นไป	๑,๐๐๐ บาท

-การเลี้ยงแพะ แกะ

ตั้งแต่ ๑๐ ตัว ถึง ๓๐ ตัว	๘๐๐ บาท
เกินกว่า ๓๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๕๐ ตัว	๑,๐๐๐ บาท
เกินกว่า ๕๐ ตัวขึ้นไป	๑,๒๐๐ บาท

-การเลี้ยงห่าน เป็ด ไก่

รวมตั้งแต่ ๑๐๐ ตัว ถึง ๑,๕๐๐ ตัว	๑๐๐ บาท
รวมกันตั้งแต่ ๑,๕๐๑ ถึง ๒,๕๐๐ ตัว	๒๐๐ บาท
รวมกันตั้งแต่ ๒,๕๐๑ ถึง ๕,๕๐๐ ตัว	๓๐๐ บาท
เกินกว่า ๕,๕๐๐ ตัว	๑,๒๐๐ บาท

(๒)การเลี้ยงเพื่อรีดเอานม

จำนวนไม่เกิน ๕ ตัว	๒๕๐ บาท
จำนวนเกินกว่า ๕ ตัวขึ้นไป	๑,๒๐๐ บาท

(๓) การประกอบกิจการเลี้ยง รวบรวมสัตว์หรือธุรกิจอื่นใดอันมีลักษณะ ๑,๐๐๐ บาท

ทำนองเดียวกัน เพื่อให้ประชาชนเข้าชมหรือเพื่อประโยชน์ของกิจการนั้น

ทั้งนี้จะมีการเรียกเก็บค่าดู หรือค่าบริการไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

หรือไม่ก็ตาม

๒.กิจกรรมที่เกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์

(๑)การฆ่าสัตว์ ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหารการเร่ขาย การขาย ในตลาด และการฆ่าเพื่อบริโภคในครัวเรือน

-โค กระบือ สุกร (ตัวละ)	๑๐ บาท
-แพะ แกะ (ตัวละ)	๕ บาท
-เป็ด ไก่ ห่าน (ตัวละ)	๑ บาท

(๒)การพอกหนังสัตว์ ขนสัตว์ การสะสมหนังสัตว์ขนที่ยังไม่ได้พอก	๕,๐๐๐ บาท
(๓)การสะสมเขาสัตว์ กระดุกสัตว์ที่ยังมิได้แปรรูป	๑,๒๐๐ บาท
(๔)การเคี้ยวหนังสัตว์ เอ็นสัตว์ ไช้สัตว์	๑,๒๐๐ บาท
(๕)การต้ม การตาก การเผาเปลือกหอย เปลือกปู เปลือกกุ้ง ยกเว้น ในสถานที่จำหน่ายอาหารการเร่ขายและการขายในตลาด	๑,๒๐๐ บาท
(๖)การประดิษฐ์เครื่องใช้ หรือผลิตภัณฑ์อื่นๆจากเปลือกหอย กระดุกสัตว์ เขาสัตว์ หนังสัตว์ ขนสัตว์ หรือส่วนอื่นๆของสัตว์	๑,๒๐๐ บาท
(๗)การผลิต การโม่ การป่น การบด การผสม การบรรจุ การสะสม หรือการกระทำอื่นใดต่อสัตว์หรือพืชเพื่อเป็นอาหารสัตว์	๑,๒๐๐ บาท
(๘)การสะสมหรือการล้างครั่ง	๑,๒๐๐ บาท
๓.กิจการเกี่ยวกับอาหารสัตว์ เครื่องดื่ม น้ำดื่ม	
(๑)การผลิตเนย เนยเทียม	๑,๒๐๐ บาท
(๒)การผลิตกะปิ น้ำพริกแกง น้ำพริกเป่า น้ำปลา น้ำเค็ม ไตปลา เต้าเจี้ยว ซีอิ๊ว หอยดอง หรือซอสปรุงรสอื่นๆ ยกเว้นการผลิตเพื่อ บริโภคในครัวเรือน	๑,๒๐๐ บาท
(๓)การผลิต การหมัก การสะสมปลาร้า ปลาเจ่า ยกเว้นการผลิตเพื่อ บริโภคในครัวเรือน	๖๐๐ บาท
(๔)การตากเนื้อสัตว์ การผลิตเนื้อสัตว์เค็ม การเคี้ยว มันกุ้ง ยกเว้น การผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๑,๒๐๐ บาท
(๕)การนึ่ง การต้ม การเคี้ยว การตาก หรือวิธีอื่นใด ในการผลิตอาหาร ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขายการขายในตลาด และเพื่อ การบริโภคในครอบครัว	๒๐๐ บาท
(๖)การเคี้ยวน้ำมันหมู การผลิตกุนเชียง หมูยอไส้กรอกหมูตั้ง ยกเว้น ในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขายในตลาด และการผลิตเพื่อ บริโภคในครัวเรือน	๑,๒๐๐ บาท
(๗)การผลิตเส้นหมี่ ขนمجี่น ก้วยเตี๋ยว เต้าฮวย เต้าหู้ วุ้นเส้น เกี่ยมอี	๕๐๐ บาท
(๘)การผลิตเบะแซ	๑,๐๐๐ บาท
(๙)การผลิตอาหารบรรจุกระป๋อง ขวด หรือภาชนะอื่นใด	๑,๐๐๐ บาท
(๑๐)การประกอบกิจการทำขนมปังสด ขนมปังแห้งจันอับ ขนมเปี๊ยะ	๑,๐๐๐ บาท
(๑๑)การแกะ การล้างสัตว์น้ำ ที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของกิจการห้องเย็น ยกเว้น การผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๖๐๐ บาท
(๑๒)การผลิตน้ำอัดลม น้ำหวาน น้ำโซดา น้ำถั่วเหลือง เครื่องดื่มชนิดต่างๆ บรรจุกระป๋อง ขวดหรือภาชนะอื่นใด ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๑,๒๐๐ บาท
(๑๓)การผลิต การแบ่งบรรจุน้ำตาล	๑,๒๐๐ บาท
(๑๔)การผลิตผลิตภัณฑ์จากน้ำมันมั่ว	๑,๒๐๐ บาท
(๑๕)การผลิต การแบ่งการบรรจุเอททอลแอลกอฮอล์ สุรา เบียร์ น้ำส้มสายชู	๑,๒๐๐ บาท
(๑๖)การคั่วกาแฟ	๑,๐๐๐ บาท

(๑๗)การผลิตลูกชิ้นด้วยเครื่อง	๑,๐๐๐ บาท
(๑๘)การผลิตผงชูรส	๑,๐๐๐ บาท
(๑๙)การผลิตน้ำกลั่น น้ำบริโภค	๑,๕๐๐ บาท
(๒๐)การตาก การหมัก การดองผัก ผลไม้หรือพืชอย่างอื่น ยกเว้น การผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๑,๐๐๐ บาท
(๒๑)การผลิต การบรรจุใบชาแห้ง ชาผงหรือเครื่องดื่มชนิดผงอื่น	๑,๐๐๐ บาท
(๒๒)การผลิต ไอศกรีม ยกเว้น การผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๑,๐๐๐ บาท
(๒๓)การผลิตบะหมี่ มักกะโรนี หรือผลิตภัณฑ์อื่นๆที่คล้ายคลึงกัน	๑,๐๐๐ บาท
(๒๔)การประกอบกิจการห้องเย็น แช่แข็งอาหาร	๒,๐๐๐ บาท
(๒๕)การผลิตน้ำแข็ง ยกเว้นการผลิตเพื่อใช้ในสถานที่จำหน่ายอาหารและ เพื่อบริโภคในครัวเรือน	
-การทำน้ำแข็งหลอด	๒,๐๐๐ บาท
-โรงผลิตน้ำแข็ง	๑,๐๐๐ บาท
(๒๖)การเก็บ การถนอมอาหารด้วยเครื่องจักรที่มีกำลังตั้งแต่ ๕ แรงม้าขึ้นไป	๑,๕๐๐ บาท
๔.กิจการที่เกี่ยวกับยาเวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์เครื่องสำอาง ผลิตภัณฑ์ชำระล้าง	
(๑)การผลิต การไม่ การบด การผสมการบรรจุยาด้วยเครื่องจักร	๑,๒๐๐ บาท
(๒)การผลิต การบรรจุยาสีฟัน แชมพู ผ้าเย็บ กระดาษเย็บ เครื่องสำอางต่างๆ	๑,๒๐๐ บาท
(๓)การผลิตสาลี ผลิตภัณฑ์จากสาลี	๑,๒๐๐ บาท
(๔)การผลิตผ้าพันแผล ผ้าปิดแผล ผ้าอนามัย ผ้าอ้อมสำเร็จรูป	๑,๐๐๐ บาท
(๕)การผลิตสบู่ ผงซักฟอก ผลิตภัณฑ์ชำระล้างต่างๆ	๑,๒๐๐ บาท
๕.กิจการที่เกี่ยวกับเกษตร	
(๑)การอัด การสกัดเอาน้ำมันพืช	
-ตั้งแต่ ๑-๓ เต้า	๒๐๐ บาท
-ตั้งแต่ ๔-๖ เต้า	๓๐๐ บาท
-มากกว่า ๖ เต้า	๑,๐๐๐ บาท
(๒)การล้าง การอบ การรม การสะสมยางดิบ	๑,๒๐๐ บาท
(๓)การผลิตแป้งมันสำปะหลัง แป้งสาหร่ายหรือแป้งอื่นๆในทำนองเดียวกัน ด้วยเครื่องจักร	๑,๕๐๐ บาท
(๔)การขัด การกะเทาะ การบดเมล็ดพืช การนวดข้าวด้วยเครื่องจักร	
-ใช้เครื่องจักร ตั้งแต่ ๑-๕ แรงม้า	๒๐๐ บาท
-ใช้เครื่องจักร ตั้งแต่ ๖ แรงม้าขึ้นไป	๓๐๐ บาท
(๕)รถเกี่ยวข้าว	๓๐๐ บาท
(๖)การผลิตยาสูบ	๑,๕๐๐ บาท
(๗)การผลิต การสะสมปุ๋ย (ยกเว้น การผลิตเพื่อใช้ในครัวเรือน และ กลุ่มอาชีพต่างๆ)	๑,๒๐๐ บาท
(๘)การผลิตใยมะพร้าวหรือวัตถุดิบคล้ายคลึงด้วยเครื่องจักร	๑,๒๐๐ บาท
(๙)การตาก การสะสมหรือการขนถ่ายมันสำปะหลัง (ยกเว้นพื้นที่ตากไม่เกิน ๑ ไร่)	๕๐๐ บาท

๖.กิจการที่เกี่ยวข้องกับโลหะหรือแร่

- (๑)การผลิตโลหะเป็นภาชนะเครื่องมือ เครื่องจักรอุปกรณ์ หรือเครื่องใช้ต่างๆ ๑,๒๐๐ บาท
- (๒)การหลอม การหล่อ การถลุง แร่หรือโลหะทุกชนิด ยกเว้นกิจการใน(๑)
- ประเภทโรงงาน ๑,๒๐๐ บาท
 - ประเภทร้าน ๖๐๐ บาท
- (๓)การกลึง การเจาะ การเชื่อม การตี การตัด การประสาน การรีด การอัดโลหะ ด้วยเครื่องจักรหรือก๊าซหรือไฟฟ้า ยกเว้นกิจการใน(๑) ๑,๒๐๐ บาท
- (๔)การเคลือบ การชุบโลหะด้วยตะกั่ว สังกะสี ดีบุก โครเมียม นิกเกิล หรือโลหะอื่นใด ยกเว้นกิจการใน(๑) ๕,๐๐๐ บาท
- (๕)การขัด การล้าง โลหะด้วยเครื่องจักร สารเคมี หรือวิธีอื่นใด ยกเว้นกิจการใน (๑) ๑,๐๐๐ บาท
- (๖)การทำเหมืองแร่ การสะสม การแยก การคัดเลือก หรือการล้างแร่ ๑,๒๐๐ บาท

๗.กิจการเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักรเครื่องกล

- (๑)การต่อ การประกอบ การเคาะ การปะผุ การพ่นสี การพ่นสารกันสนิม ยานยนต์ ๑,๕๐๐ บาท
- (๒)การตั้งศูนย์ถ่วงล้อ การซ่อม การปรับแต่งระบบปรับอากาศหรืออุปกรณ์ที่ ๑,๕๐๐ บาท
ที่เป็นส่วนประกอบของยานยนต์ เครื่องจักรเครื่องกล
- (๓)การประกอบธุรกิจเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล ซึ่งมีไว้บริการ๑,๕๐๐ บาท
หรือจำหน่าย และในการประกอบธุรกิจนั้น มีการซ่อมหรือประกันปรับปรุง ยานยนต์เครื่องจักรหรือเครื่องกลดังกล่าวด้วย
- (๔)การล้าง การอัดฉีดยานยนต์ ๕๐๐ บาท
- (๕)การผลิต การซ่อม การอัดแบตเตอรี่ ๕๐๐ บาท
- (๖)การปะ การเชื่อมยาง
- รถยนต์ ๕๐๐ บาท
 - รถจักรยานยนต์ รถจักรยาน รถที่มีล้อตั้งแต่ ๓ ล้อลงมา ๒๐๐ บาท
- (๗)การอัดผ้าเบรก ผ้าครีตซ์ ๕๐๐ บาท

๘.กิจการเกี่ยวกับไม้

- (๑)การผลิตไม้ขีดไฟ ๑,๒๐๐ บาท
- (๒)การเลื่อย การซอย การขัด การไส การเจาะการขุดร่อง การทำคิ้ว หรือการตัดไม้ด้วยเครื่องจักร ๑,๒๐๐ บาท
- (๓)การประดิษฐ์ไม้ หวาย เป็นสิ่งของด้วยเครื่องจักร หรือการพัน การทำลายเคลือบเงาสี หรือการแต่งสำเร็จ ผลิตภัณฑ์จากไม้หรือหวาย ๕๐๐ บาท
- (๔)การอบไม้ ๑,๐๐๐ บาท
- (๕)การผลิตรูปด้วยเครื่องจักร ๑,๐๐๐ บาท
- (๖)การประดิษฐ์สิ่งของ เครื่องใช้ เครื่องเขียนด้วยกระดาษ ๑,๒๐๐ บาท
- (๗)การผลิตกระดาษต่างๆ ๑,๐๐๐ บาท
- (๘)การเผาถ่านหรือการสะสมถ่าน

-ตั้งแต่ ๕๐๐-๑,๐๐๐ กิโลกรัม	๕๐๐ บาท
-ตั้งแต่ ๑,๐๐๐ กิโลกรัม ขึ้นไป	๑,๐๐๐ บาท

๙.กิจการที่เกี่ยวกับการบริการ

(๑)กิจการสปาเพื่อสุขภาพ เว้นแต่เป็นการให้บริการในสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล	๑,๐๐๐ บาท
(๒)การประกอบกิจการ อาบ อบ นวด เว้นแต่เป็นการให้บริการใน๙(๑) หรือ๕,๐๐๐ บาท หรือในสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล	
(๓)การประกอบกิจการสถานที่อาบน้ำ อบไอน้ำ อบสมุนไพร เว้นแต่เป็นการให้บริการใน ๙(๑) หรือในสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล	๑,๐๐๐ บาท
(๔)การประกอบการกิจการโรงแรม หรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน	
-มีห้องพักตั้งแต่ ๒๐ ห้องขึ้นไป	๑,๒๐๐ บาท
-มีห้องต่ำกว่า ๒๐ ห้อง	๖๐๐ บาท
(๕)การประกอบกิจการหอพัก อาคารชุดให้เช่า ห้องเช่า ห้องแบ่งเช่า หรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน	๑,๐๐๐ บาท
(๖)การประกอบกิจการโรงแรมหรู	๑,๕๐๐ บาท
(๗)การจัดให้มีการแสดงดนตรี เต้นรำ รำวง ร้องแจ๊ส ดิสโก้เทค คาราโอเกะ หรือการแสดงอื่นๆในทำนองเดียวกัน	๑,๒๐๐ บาท
(๘)การประกอบกิจการสระว่ายน้ำ หรือกิจการอื่นๆในทำนองเดียวกัน เว้นแต่เป็นการให้บริการตามข้อ ๙(๑)	๑,๒๐๐ บาท
(๙)การจัดให้มีการเล่นสเก็ตโดยมีแสงหรือเสียงประกอบหรือการเล่นอื่นๆ ในทำนองเดียวกัน	๑,๒๐๐ บาท
(๑๐)การประกอบกิจการเสริมสวยหรือแต่งผม เว้นแต่กิจการที่อยู่ในบังคับตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบวิชาชีพเวชกรรม	๒๐๐ บาท
(๑๑)การประกอบกิจการให้บริการควบคุมน้ำหนักโดยวิธีการควบคุมทางโภชนา ให้อาหารที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ การบริหารร่างกายหรือโดยวิธีอื่นใด เว้นแต่การให้บริการดังกล่าวในสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล	๑,๒๐๐ บาท
(๑๒)การประกอบกิจการสวนสนุก ตู้เกม	๑,๒๐๐ บาท
(๑๓)การประกอบกิจการสนามกอล์ฟหรือสนามฝึกซ้อมกอล์ฟ	๑๐,๐๐๐ บาท
(๑๔)การประกอบกิจการห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ การสาธารณสุข วิทยาศาสตร์ หรือสิ่งแวดล้อม	๑๐,๐๐๐ บาท
(๑๕)การสักผิวหนัง การเจาะหู หรือเจาะอวัยวะอื่น	๒,๐๐๐ บาท
(๑๖)การประกอบกิจการรับซ่อม เช่า ซ้อม ขายคอมพิวเตอร์ และวัสดุอื่นใดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	๑,๐๐๐ บาท
(๑๗)การประกอบกิจการร้านอินเทอร์เน็ต เช่นออกแบบ พิมพ์งาน ทำรายงาน รวมถึงบริการเกมส์ออนไลน์ต่างๆ	๑,๐๐๐ บาท
(๑๘)สนามกีฬาต่างๆ เช่นสนามฟุตบอล สนามฟุตบอล	๒,๐๐๐ บาท

๑๐.กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ

(๑)การปั่นด้าย การกรอด้าย การทอผ้าด้วยเครื่องจักร หรือการทอผ้าด้วยที่กระตุกตั้งแต่ ๕ ก็ ขึ้นไป (ยกเว้นกลุ่มวิสาหกิจชุมชน หรือกลุ่มอาชีพ)	๑,๒๐๐ บาท
(๒)การสะสมปอ ป่าน ฝ้ายหรือนุ่น	๑,๒๐๐ บาท
(๓)การปั่นฝ้ายหรือนุ่นด้วยเครื่องจักร	๑,๒๐๐ บาท
(๔)การทอเสื่อ ทอกระสอบ พรม หรือสิ่งทออื่นๆด้วยเครื่องจักร	๖๐๐ บาท
(๕)การเย็บผ้าด้วยเครื่องจักรตั้งแต่ ๕ เครื่องขึ้นไป	๑,๒๐๐ บาท
(๖)การพิมพ์ผ้า หรือการพิมพ์บนสิ่งทออื่นๆ	๑,๒๐๐ บาท
(๗)การซัก การอบ การรีด การอัดกลับผ้าด้วยเครื่องจักร	๕,๐๐๐ บาท
(๘)การย้อม การกัดสีผ้าหรือสิ่งทอ	๑,๒๐๐ บาท

๑๑.กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดิน ททราย ซีเมนต์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง

(๑)การผลิตภาชนะดินเผาหรือผลิตภัณฑ์ดินเผา	๑,๒๐๐ บาท
(๒)การระเบิด การโม่ การป่นหินด้วยเครื่องจักร	๑,๒๐๐ บาท
(๓)การผลิตเครื่องใช้ด้วยซีเมนต์ หรือวัตถุ ที่คล้ายคลึงกัน	๑,๒๐๐ บาท
(๔)การสะสม การผสมซีเมนต์ หิน ททราย หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	๑,๒๐๐ บาท
(๕)การเจียรไนเพชร พลอย หิน กระจกหรือวัตถุที่คล้ายคลึง	๑,๒๐๐ บาท
(๖)การเลื่อย การตัด หรือการประดิษฐ์หินที่เป็นสิ่งของต่างๆ	๑,๒๐๐ บาท
(๗)การผลิตซอล์ก ปูนปลาสเตอร์ ปูนขาว ดินสอพองหรือการเผาหินปูน	๑,๒๐๐ บาท
(๘)การผลิตผลิตภัณฑ์ต่างๆที่มีแร่ใยหินเป็นส่วนประกอบ หรือส่วนผสม เช่น ผ้าเบรก ผ้าครัทช์ กระเบื้องมุงหลังคา กระเบื้องยาง ผ้า เพดาน ฝ้าน้ำ เป็นต้น	๑,๒๐๐ บาท
(๙)การผลิตกระจกหรือผลิตภัณฑ์แก้ว	๑,๒๐๐ บาท
(๑๐)การผลิตกระดาษทราย	๑,๒๐๐ บาท
(๑๑)การผลิตใยแก้วหรือผลิตภัณฑ์จากใยแก้ว	๑,๒๐๐ บาท

๑๒.กิจการที่เกี่ยวกับปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี

(๑)การผลิต การบรรจุ การสะสม การขนส่งกรด ต่าง สารออกซิไดส์ สารตัวทำละลาย	๒,๐๐๐ บาท
(๒)การผลิต การบรรจุ การสะสม การขนส่งก๊าซ	๑,๐๐๐ บาท
(๓)การผลิต การกลั่น การสะสม การขนส่งน้ำมันปิโตรเลียมหรือผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมต่างๆ	
ตั้งแต่ ๕๐๐ - ๑,๐๐๐ ลิตร	๕๐๐ บาท
ตั้งแต่ ๑,๐๐๐ ลิตร ขึ้นไป	๑,๐๐๐ บาท
(๔)การผลิต การสะสม การขนส่งถ่านหิน ถ่านโค้ก	๑,๒๐๐ บาท
(๕)การพ่นสี ยกเว้นกิจการใน ๗(๑)	๑,๒๐๐ บาท
(๖)การประดิษฐ์สิ่งของเครื่องใช้ด้วยยาง ยางเทียม พลาสติก เซซูลูลอยด์ เบเกอร์ไลท์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	๑,๒๐๐ บาท
(๗)การโม่ การบดชั้น	๑,๒๐๐ บาท
(๘)การผลิตสีหรือน้ำมันผสมสี	๕,๐๐๐ บาท

(๙)การผลิต การล้างฟิล์ม รูปภาพ หรือฟิล์มภาพยนตร์	๑,๒๐๐ บาท
(๑๐)การเคลือบ การชุบ วัตถุด้วยพลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลท์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	๑,๒๐๐ บาท
(๑๑)การผลิต การบรรจุสารเคมีดับเพลิง	๑,๒๐๐ บาท
(๑๒)การผลิต การบรรจุสารเคมีดับเพลิง	๑,๒๐๐ บาท
(๑๓)การผลิตน้ำแข็งแห้ง	๑,๒๐๐ บาท
(๑๔)การผลิต การสะสม การขนส่งดอกไม้เพลิง หรือสารเคมีอันเป็นเป็น ส่วนประกอบในการผลิตดอกไม้เพลิง	๑,๒๐๐ บาท
(๑๕)การผลิตแชลแล็คหรือสารเคลือบเงา	๑,๒๐๐ บาท
(๑๖)การผลิต การบรรจุ การสะสม การขนส่ง สารกำจัดศัตรูพืชหรือ พาหะนำโรค	๓,๐๐๐ บาท
(๑๗)การผลิต การบรรจุ การสะสมกาบ	๑,๒๐๐ บาท
๑๓.กิจกรรมอื่นๆ	
(๑)การพิมพ์หนังสือ หรือสิ่งพิมพ์อื่น ที่มีลักษณะเดียวกันด้วยเครื่องจักร	๕,๐๐๐ บาท
(๒)การผลิต การซ่อมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์ไฟฟ้า	๑,๒๐๐ บาท
(๓)การผลิตเทียน เทียนไขหรือวัตถุที่คล้ายคลึง	๑,๒๐๐ บาท
(๔)การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียวหรือการถ่ายเอกสาร	๑,๒๐๐ บาท
(๕)การสะสมวัตถุหรือสิ่งของที่ชำรุด ใช้แล้วหรือชดใช้	
ต่ำกว่า ๑๐๐ ตารางวา	๕๐๐ บาท
ตั้งแต่ ๑๐๐ - ๔๐๐ ตารางวา	๑,๐๐๐ บาท
มากกว่า ๔๐๐ ตารางวาขึ้นไป	๒,๐๐๐ บาท
(๖)การประกอบกิจการโกดังสินค้า	๑,๒๐๐ บาท
(๗)การล้างขวด ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้ว	๑,๒๐๐ บาท
(๘)การพิมพ์สีลงบนวัตถุที่มีใช้สิ่งทอ	๑,๒๐๐ บาท
(๙)การก่อสร้าง	๑,๒๐๐ บาท
(๑๐)กิจการท่าเทียบเรือประมง สะพานปลา หรือแพปลา	๑,๒๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๔๖๙๒๖๒ หรือ face book ชื่อ “องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง”

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คู่มือสำหรับประชาชน
คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
ระบุสถานที่ ช่องทางการให้บริการอื่นๆ (ถ้ามี)	ระยะเวลาเปิดบริการของช่องทางที่ ๒ (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์ - วิธีการและเงื่อนไขในการ

★พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ บัญญัติให้การบริหารราชการของส่วนราชการ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็นมีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอจึงได้มีการตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการ ซึ่งในมาตรา ๕๒ ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว อย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและการอำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชนที่สอดคล้องกับบทบัญญัติในหมวด ๕ และหมวด ๗ โดยให้กระทรวงมหาดไทยดูแลและให้ช่วยเหลือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑.ผู้ประกอบพาณิชย์ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล ระยะเวลา : ๒ นาที	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ระยะเวลา : ๓ นาที	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
๓.นายทะเบียนพิจารณาคำขอและดำเนินการ ระยะเวลา : ๓ นาที	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
๔.ชำระค่าธรรมเนียม รับใบเสร็จและรับใบทะเบียนพาณิชย์ ระยะเวลา : ๑ นาที	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๙ นาที นับตั้งแต่ที่ได้รับคำร้อง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- แบบ ทพ.
- สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
- กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้านต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่
 - สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม
 - แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจ และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แลบบันทึกร ีวิตทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกและส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ
- กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีหรือ เครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี ต้องดำเนินการให้ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้

ค่าธรรมเนียม

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง จะเรียกเก็บค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท ต่อครั้ง

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๔๖๙๒๖๒ หรือ face book ชื่อ “องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง”

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- แบบ ทพ.

คู่มือสำหรับประชาชน
คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการ)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
ระบุสถานที่ ช่องทางการให้บริการอื่นๆ (ถ้ามี)	ระบุเวลาเปิดบริการของช่องทางที่ ๒ (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์ – วิธีการและเงื่อนไขในการ

★พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ บัญญัติให้การบริหารราชการของส่วนราชการ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็นมีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอจึงได้มีการตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการ ซึ่งในมาตรา ๕๒ ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว อย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและการอำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชนที่สอดคล้องกับบทบัญญัติในหมวด ๕ และหมวด ๗ โดยให้กระทรวงมหาดไทยดูแลและให้ช่วยเหลือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑.ผู้ประกอบพาณิชย์ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล ระยะเวลา : ๑ นาที	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
๒.เจ้าหน้าที่ค้นหาเอกสารข้อมูลเดิม ระยะเวลา : ๓ นาที	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
๓.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ระยะเวลา : ๓ นาที	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
๔.นายทะเบียนพิจารณาคำขอและดำเนินการ ระยะเวลา : ๑ นาที	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
๕.ชำระค่าธรรมเนียม รับใบเสร็จรับเงินและใบทะเบียนพาณิชย์ ระยะเวลา : ๑ นาที	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๙ นาที นับตั้งแต่ที่ได้รับคำร้อง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- แบบ ทพ.
- สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
- ใบทะเบียนพาณิชย์
- สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่) ได้แก่
 - หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่
 - สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือผู้ขอเลขที่บ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม
 - แผนที่แสดงสถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง จะเรียกเก็บค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท ต่อครั้ง

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๔๖๗๒๖๒ หรือ face book ชื่อ “องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง”

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- แบบ ทพ.

คู่มือสำหรับประชาชน
คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์ (จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
ระบุสถานที่ ช่องทางการให้บริการอื่นๆ (ถ้ามี)	ระบุเวลาเปิดบริการของช่องทางที่ ๒ (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์ - วิธีการและเงื่อนไขในการ

★พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ บัญญัติให้การบริหารราชการของส่วนราชการ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็นมีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอจึงได้มีการตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการ ซึ่งในมาตรา ๕๒ ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว อย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและการอำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชนที่สอดคล้องกับบทบัญญัติในหมวด ๕ และหมวด ๗ โดยให้กระทรวงมหาดไทยดูแลและให้ช่วยเหลือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑.ผู้ประกอบพาณิชย์ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล ระยะเวลา : ๑ นาที	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
๒.เจ้าหน้าที่ค้นหาเอกสารข้อมูลเดิม ระยะเวลา : ๓ นาที	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
๓.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ระยะเวลา : ๓ นาที	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
๔.นายทะเบียนพิจารณาคำขอและดำเนินการ ระยะเวลา : ๑ นาที	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
๕.ชำระค่าธรรมเนียม รับใบเสร็จรับเงินและใบทะเบียนพาณิชย์ ระยะเวลา : ๑ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๙ นาที นับตั้งแต่ที่ได้รับคำร้อง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- แบบ ทพ.
- สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ หรือทายาทที่ยื่นคำขอแทน
- ใบทะเบียนพาณิชย์
- สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (กรณีถึงแก่กรรม)
- สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งถึงแก่กรรม
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง จะเรียกเก็บค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท ต่อครั้ง

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๔๖๙๒๖๒ หรือ face book ชื่อ “องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง”

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- แบบ ทพ.

คู่มือสำหรับประชาชน
คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์ (ขอตรวจดูเอกสารและขอให้คัดสำเนาและรับรองสำเนา)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
ระบุสถานที่ ช่องทางการให้บริการอื่นๆ (ถ้ามี)	ระยะเวลาเปิดบริการของช่องทางที่ ๒ (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์ - วิธีการและเงื่อนไขในการ

★พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ บัญญัติให้การบริหารราชการของส่วนราชการ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็นมีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอจึงได้มีการตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการ ซึ่งในมาตรา ๕๒ ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว อย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและการอำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชนที่สอดคล้องกับบทบัญญัติในหมวด ๕ และหมวด ๗ โดยให้กระทรวงมหาดไทยดูแลและให้ช่วยเหลือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑.ผู้ประกอบพาณิชย์ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล ระยะเวลา : ๒ นาที	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
๒.เจ้าหน้าที่ค้นหาเอกสารคำขอตระเบียนเดิม ระยะเวลา : ๗ นาที	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
๓.เจ้าหน้าที่ทำการถ่ายเอกสารคำขอตระเบียน ระยะเวลา : ๓ นาที	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
๔.นายทะเบียนรับรองสำเนาเอกสาร ระยะเวลา : ๒ นาที	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
๕.ชำระเงินค่าธรรมเนียม รับใบเสร็จรับเงินและรับสำเนาเอกสาร ระยะเวลา : ๑ นาที	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ นาที นับตั้งแต่ที่ได้รับคำร้อง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- แบบคำร้อง
- สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ

ค่าธรรมเนียม

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง จะเรียกเก็บค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท ต่อครั้ง (๑ คำร้องคิดเป็น ๑ ครั้ง)

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๔๖๙๒๖๒ หรือ face book ชื่อ “องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง”

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- แบบ ร.ท.

คู่มือสำหรับประชาชน
คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์ (การขออกใบแทนใบสำคัญ)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
ระบุสถานที่ ช่องทางการให้บริการอื่นๆ (ถ้ามี)	ระบุเวลาเปิดบริการของช่องทางที่ ๒ (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์ - วิธีการและเงื่อนไขในการ

★พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ บัญญัติให้การบริหารราชการของส่วนราชการ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็นมีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอจึงได้มีการตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการ ซึ่งในมาตรา ๕๒ ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว อย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและการอำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชนที่สอดคล้องกับบทบัญญัติในหมวด ๕ และหมวด ๗ โดยให้กระทรวงมหาดไทยดูแลและให้ช่วยเหลือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑.ผู้ประกอบพาณิชย์ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล ระยะเวลา : ๓ นาที	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
๒.เจ้าหน้าที่ค้นหาเอกสารคำขอตระเบียนเดิม ระยะเวลา : ๗ นาที	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
๓.นายทะเบียนพิจารณาคำขอและออกใบแทนใบสำคัญ ระยะเวลา : ๓ นาที	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
๔.ชำระค่าธรรมเนียม รับใบเสร็จรับเงินและรับสำเนาเอกสาร ระยะเวลา : ๒ นาที	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ นาที นับตั้งแต่ที่ได้รับคำร้อง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- แบบคำร้อง
- สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ

ค่าธรรมเนียม

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง จะเรียกเก็บค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท ต่อครั้ง

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๔๖๙๒๖๒ หรือ face book ชื่อ “องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง”

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- แบบ ร.ท.

คู่มือสำหรับประชาชน
คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

งานที่ให้บริการ	การรับสมัครเด็กนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. (ช่วงปีการศึกษาใหม่ของแต่ละปี)
ระบุสถานที่ ช่องทางการให้บริการอื่นๆ (ถ้ามี)	ระบุเวลาเปิดบริการของช่องทางที่ ๒ (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์ - วิธีการและเงื่อนไขในการ

★พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ บัญญัติให้การบริหารราชการของส่วนราชการ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็นมีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอจึงได้มีการตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการ ซึ่งในมาตรา ๕๒ ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว อย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและการอำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชนที่สอดคล้องกับบทบัญญัติในหมวด ๕ และหมวด ๗ โดยให้กระทรวงมหาดไทยดูแลและให้ช่วยเหลือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑.เจ้าหน้าที่สอบถามประวัติเบื้องต้น ระยะเวลา : ๓ นาที	ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
๒.ผู้ปกครองกรอกใบสมัคร ระยะเวลา : ๗ นาที	ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
๓.เจ้าหน้าที่ตรวจทานใบสมัคร ระยะเวลา : ๓ นาที	ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
๔.แจ้งวันมอบตัวและปฐมนิเทศ ระยะเวลา : ๒ นาที	ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ นาที นับตั้งแต่ที่ได้รับคำร้อง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- ใบสมัคร	๑	ใบ
- ตัวเด็กที่จะเข้ารับการศึกษ		
- ใบสำเนาทะเบียนบ้านของเด็ก ,ผู้ปกครองดูแลเด็ก	๑	ฉบับ
- สำเนาใบสูติบัตร	๑	ชุด
- รูปถ่าย ๑ นิ้ว	๑๒	ใบ
- สมุดบันทึกแม่และเด็ก (เล่มสีชมพู)		

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๔๖๙๒๖๒ หรือ face book ชื่อ “องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง”

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คู่มือสำหรับประชาชน
คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตใช้รถรับ – ส่ง ผู้ป่วยไปสถานพยาบาล
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
ระบุสถานที่ ช่องทางการให้บริการอื่นๆ (ถ้ามี)	ระบุเวลาเปิดบริการของช่องทางที่ ๒ (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์ – วิธีการและเงื่อนไขในการ

★พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ บัญญัติให้การบริหารราชการของส่วนราชการ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็นมีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอจึงได้มีการตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการ ซึ่งในมาตรา ๕๒ ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว อย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและการอำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชนที่สอดคล้องกับบทบัญญัติในหมวด ๕ และหมวด ๗ โดยให้กระทรวงมหาดไทยดูแลและให้ช่วยเหลือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑.ประชาชนกรอกใบยื่นคำร้อง ระยะเวลา : - นาที	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
๒.เจ้าหน้าที่สอบถามรายละเอียดเบื้องต้น ระยะเวลา : - นาที	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
๓.ให้ความช่วยเหลือเบื้องต้นทันที ระยะเวลา : ๓ นาที	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ดำเนินการทันที นับตั้งแต่ที่ได้รับคำร้อง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- สำเนาบัตรประชาชน

๑ ใบ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๔๖๙๒๖๒ หรือ face book ชื่อ “องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง”

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

-

คู่มือสำหรับประชาชน
คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

งานที่ให้บริการ	การขอขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.
ระบุสถานที่ ช่องทางการให้บริการอื่นๆ (ถ้ามี)	ระบุเวลาเปิดบริการของช่องทางที่ ๒ (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์ – วิธีการและเงื่อนไขในการ

★พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ บัญญัติให้การบริหารราชการของส่วนราชการ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็นมีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอจึงได้มีการตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการ ซึ่งในมาตรา ๕๒ ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว อย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและการอำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชนที่สอดคล้องกับบทบัญญัติในหมวด ๕ และหมวด ๗ โดยให้กระทรวงมหาดไทยดูแลและให้ช่วยเหลือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑.ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ ที่มีคุณสมบัติ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ ระยะเวลา : ๕ นาที	งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและตรวจสอบคุณสมบัติ ระยะเวลา : ๕ นาที	งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
๓.จัดทำบัญชีรายชื่อและปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ ระยะเวลา : ๕ นาที	งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ นาที/ราย นับตั้งแต่ที่ได้รับคำร้อง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- | | | |
|--------------------|---|----|
| - สำเนาบัตรประชาชน | ๑ | ใบ |
| - สำเนาทะเบียนบ้าน | ๑ | ใบ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๔๖๙๒๖๒ หรือ face book ชื่อ “องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง”

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

-

คู่มือสำหรับประชาชน
คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

งานที่ให้บริการ	การขอรับบริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
ระบุสถานที่ ช่องทางการให้บริการอื่นๆ (ถ้ามี)	ระบุเวลาเปิดบริการของช่องทางที่ ๒ (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์ - วิธีการและเงื่อนไขในการ

★พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ บัญญัติให้การบริหารราชการของส่วนราชการ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็นมีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอจึงได้มีการตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการ ซึ่งในมาตรา ๕๒ ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว อย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและการอำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชนที่สอดคล้องกับบทบัญญัติในหมวด ๕ และหมวด ๗ โดยให้กระทรวงมหาดไทยดูแลและให้ช่วยเหลือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑.ผู้ขอรับข้อมูลข่าวสาร ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ ระยะเวลา : ๕ นาที	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
๒.เจ้าหน้าที่พิจารณาคำร้อง ระยะเวลา : ๕ นาที	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
๓.สำเนาข้อมูลข่าวสารให้กับผู้รับ ระยะเวลา : ๕ นาที	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ นาที/ราย นับตั้งแต่ที่ได้รับคำร้อง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- สำเนาบัตรประชาชน

๑ ใบ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๔๖๙๒๖๒ หรือ face book ชื่อ “องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง”

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

-

คู่มือสำหรับประชาชน
คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

งานที่ให้บริการ	การขอรับซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
ระบุสถานที่ ช่องทางการให้บริการอื่นๆ (ถ้ามี)	ระบุเวลาเปิดบริการของช่องทางที่ ๒ (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์ - วิธีการและเงื่อนไขในการ

★พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ บัญญัติให้การบริหารราชการของส่วนราชการ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็นมีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอจึงได้มีการตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการ ซึ่งในมาตรา ๕๒ ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว อย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและการอำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชนที่สอดคล้องกับบทบัญญัติในหมวด ๕ และหมวด ๗ โดยให้กระทรวงมหาดไทยดูแลและให้ช่วยเหลือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑.ผู้ขอรับติดตั้ง ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ ระยะเวลา : ๑ นาที	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
๒.เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบพื้นที่เพื่อพิจารณาดำเนินการ ระยะเวลา : ๓ นาที	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
๓.ดำเนินการซ่อมแซม ระยะเวลา : ๓ นาที	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ นาที/ราย นับตั้งแต่ที่ได้รับคำร้อง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๔๖๙๒๖๒ หรือ face book ชื่อ “องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง”

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

-