



คู่มือการปฏิบัติงาน

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

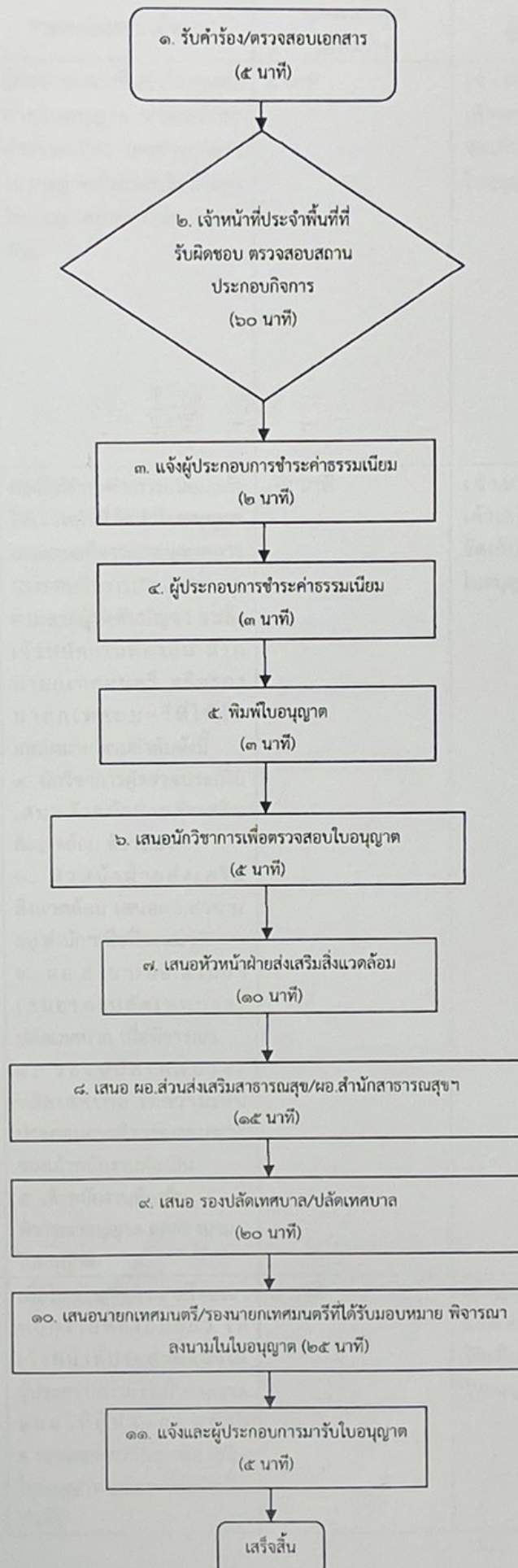
งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต

ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

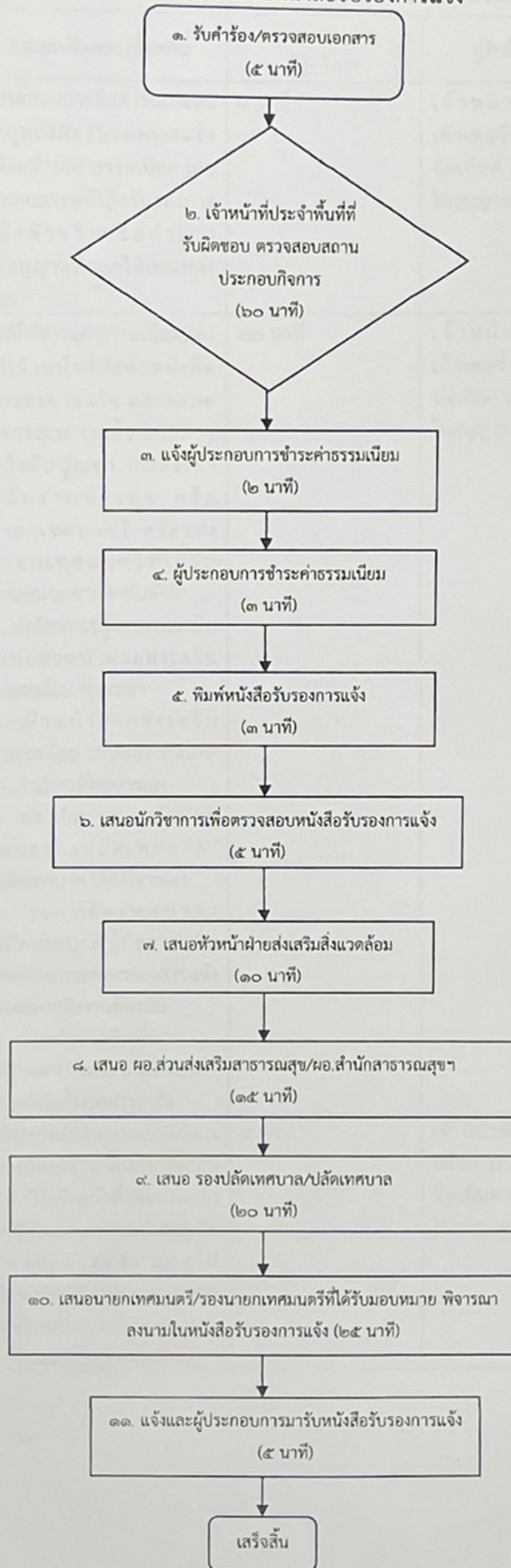
ส่วนส่งเสริมสาธารณสุข

สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๒ สำหรับรายใหม่ : แสดงแผนผังขั้นตอนการขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ



๒.๒ สำหรับรายใหม่ : แสดงแผนผังขั้นตอนการแจ้งเพื่อรับหนังสือรับรองการแจ้ง



ขั้นตอนการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

แจ้งชื่อเจ้าของทรัพย์สินผู้มีหน้าที่เสียภาษี
ที่ช่องบริการ 1-7
(1 นาที)

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
(3 นาที)

ข้อมูลไม่ถูกต้อง

ปรับปรุงข้อมูลที่กองสารสนเทศฯ
ที่ช่องบริการ 8-12

ข้อมูลถูกต้อง

เจ้าหน้าที่ประเมินภาษี (กคส.7)
(1 นาที)

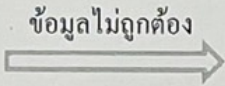
ชำระภาษี ออกใบเสร็จ (กคส.11)
(1 นาที)

ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย

แจ้งชื่อเจ้าของป้ายผู้มีหน้าที่เสียภาษี
ที่ช่องบริการ 1-7
(1 นาที)



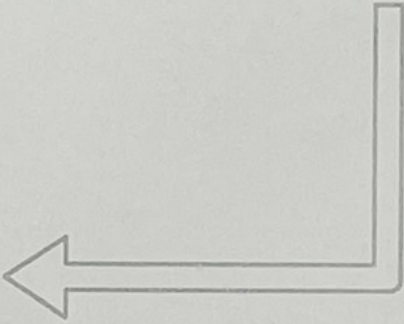
ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
(2 นาที)



ปรับปรุงข้อมูลที่กองสารสนเทศฯ
ช่องบริการ 8-12



ชำระภาษีและออกใบเสร็จ (ภป.7)
(1 นาที)



คำขออนุญาต (ที่ต้องตรวจเอกสาร/แบบแปลน)

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑	รับ/ตรวจสอบคำขอฯ จากประชาชน (แบบคำขอ ข.๑) - เอกสารไม่ครบ (แจ้งให้นำมาให้ครบ) - เอกสารครบถ้วน (ลงนามรับคำขอ)	จนท.ที่ได้รับมอบหมาย
๒	นำไปลงเลขรับที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (เฉพาะคำขอฯ) - หากประชาชนต้องการหลักฐานการรับคำขอฯให้นำไปลงเลขรับแล้วถ่ายเอกสารให้ประชาชน	จนท.ที่ได้รับมอบหมาย
๓	รับคำขอฯ จากฝ่ายบริหารงานทั่วไป - ลงเลขรับและรายละเอียดในทะเบียนรับ “คำขออนุญาตฯ” - ประทับข้อความลงในตารางสรุประยะเวลา (ตามตัวอย่าง) ดังนี้ ๑. ก่อสร้าง/รื้อถอน/ตัดแปลง/เคลื่อนย้ายอาคาร หรืออื่นๆ (ด้านบน) ๒. ประทับหมายเลขเขต ๑/๒/๓/๔ (ด้านบน) ๓. ประทับรหัส (CODE) (มุมบนขวา) - แบบแปลน ให้ปฏิบัติดังนี้ ๑. ประทับรหัส (CODE) เดียวกันกับคำขอ (บนแผ่นแรกของแบบแปลน) ๒. พับแบบเพื่อความสะดวกในการตรวจ ๓. ประทับตารางเพื่อลงนามผู้ตรวจ/ผู้เห็นชอบ ในแบบแปลนทุกแผ่น	จนท.ที่ได้รับมอบหมาย
๔	ส่งคำขอพร้อมแบบแปลนให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจ โดยลงวันที่ส่งและวันที่รับกลับในทะเบียนรับ “คำขออนุญาตฯ” ตามลำดับดังนี้ ฝ่ายผังเมือง ๑. เจ้าหน้าที่ผังเมือง ๒. หัวหน้าฝ่ายผังเมือง (รับรองเจ้าหน้าที่ผังเมือง) ฝ่ายควบคุมอาคาร ๑. นายตรวจ/นายช่าง ๒. สถาปนิก ๓. วิศวกร ๔. หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร (รับรองงานควบคุมอาคาร) ผู้บังคับบัญชา - ผู้อำนวยการส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง (ลงนาม)	จนท.ที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	หมายเหตุ
๖	<p>กรณีมีการแก้ไข/เพิ่มเติมแบบแปลน และผู้อำนวยการส่วนฯ ให้ดำเนินการตามความเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจแบบแปลน</p> <p>- พิมพ์คำสั่ง พร้อมแนบคำขอฯ เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนามตามลำดับ และ</p>	จนท.ที่ได้รับมอบหมาย
	<p>เก็บรวบรวมสำเนาคำสั่งที่นายกเทศมนตรีลงนามแล้ว แยกตามเขต ๑/๒/๓/๔</p> <p>- ขอเลขหนังสือส่งที่สำนักปลัดเทศบาล พิมพ์เลขส่งและส่งคำสั่งแก้ไข/เพิ่มเติมทางไปรษณีย์ โดยส่งให้สำนักปลัดฯ เป็นผู้ดำเนินการ</p>	จนท.ที่ได้รับมอบหมาย
๗	<p>เมื่อผู้ขออนุญาตได้แก้ไขเพิ่มเติมมาแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>๑. เพิ่มหมายเลขต่อท้ายหมายเลข CODE (ตามตัวอย่าง)</p> <p>๒. ส่งคำขอฯ พร้อมแบบแปลนให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจ ตามขั้นตอน ข้อ ๔</p>	จนท.ที่ได้รับมอบหมาย
๘	<p>คำขอฯ ที่ไม่มีการแก้ไข/คำขอที่แก้ไขตามคำสั่งฯ แล้ว และผู้อำนวยการส่วนฯ ลงนาม</p> <p>- แจ้งผู้ขออนุญาตฯ มาชำระค่าธรรมเนียม</p> <p>เสนอคำขอพร้อมแบบแปลน ให้ผู้บังคับบัญชาลงนามตามลำดับ ดังนี้</p>	จนท.ที่ได้รับมอบหมาย
	<p>๑. ผู้อำนวยการสำนักช่าง</p> <p>๒. ปลัดเทศบาล</p> <p>๓. นายกเทศมนตรี</p>	จนท.ที่ได้รับมอบหมาย
๙	<p>นายกเทศมนตรีลงนามในคำขอฯ ให้ พิมพ์ใบอนุญาตฯ เสนอผู้บังคับฯ ตามลำดับตามข้อ ๘</p>	จนท.ที่ได้รับมอบหมาย
๑๐	<p>นายกเทศมนตรีลงนามในใบอนุญาตฯ แจ้งผู้ขออนุญาตฯ มารับ</p> <p>โดยลงลายมือชื่อรับในทะเบียนรับ “คำขออนุญาตฯ”</p>	จนท.ที่ได้รับมอบหมาย
๑๑	<p>คำขอและแบบแปลนที่อนุมัติแล้ว จัดเก็บแยกเป็นเดือนตามรหัส (CODE)</p>	จนท.ที่ได้รับมอบหมาย