

## คำนำ

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

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย ได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ประกอบด้วยภารกิจงานในการบริการประชาชนตามอำนาจหน้าที่ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชนที่มาติดต่อราชการ รับทราบขั้นตอน ระยะเวลา ในการพิจารณาอนุญาตขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย

กรกฎาคม ๒๕๕๘

## สารบัญ

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

## ข้อมูลเกี่ยวกับศักยภาพของท้องถิ่น

### ๑. โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบล

โครงสร้างและการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๑. สภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

#### สภาองค์การบริหารส่วนตำบล

สภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลที่มาจากการเลือกตั้งโดยตรงจากประชาชนในหมู่บ้านละ ๆ ๒ คน โดยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีวาระดำรงตำแหน่ง ๔ ปี

สภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

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

#### นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มาจากการเลือกตั้งโดยตรงจากประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ ๔ ปี

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล อาจแต่งตั้งรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลได้ไม่เกินสองคน และอาจแต่งตั้งเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลได้หนึ่งคน

### นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบายแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติระเบียบและข้อบังคับทางราชการ
- (๒) สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) วางระเบียบเพื่อให้งานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (๕) รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติและกฎหมายอื่น

## ๒. บทบาทและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน ดังนี้

**มาตรา ๖๖** องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม

**มาตรา ๖๗** ภายใต้บังคับกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

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

**มาตรา ๖๘** ภายใต้บังคับกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

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

องค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

**มาตรา ๑๖** องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองดังนี้

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

### **๓. โครงสร้างการจัดแบ่งส่วนราชการและการบริหารบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล**

การจัดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย ประกอบด้วย

#### **๑. สำนักปลัด**

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

#### **๒. กองคลัง**

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

#### **๓. กองช่าง**

มีผู้อำนวยการกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองโยธาองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจและจัดทำโครงการงานออกแบบและเขียนแบบ งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการต่าง ๆ งานการควบคุมอาคาร งานจัดทำแผนที่และแผนผังต่าง ๆ งานประมาณการโครงการต่าง ๆ งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับผลงานของกองช่าง งานกำหนดราคากลางของวัสดุและงานต่าง ๆ ของท้องถิ่น งานวางแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานควบคุมการก่อสร้าง งานคุมการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานเกี่ยวกับการสาธารณสุข โภชนา งานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานระบายน้ำ งานสนามกีฬาองค์การบริหารส่วนตำบล งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

#### **๔. ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

หัวหน้าส่วนการศึกษาฯ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการศึกษา วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริม งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

#### **อัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง**

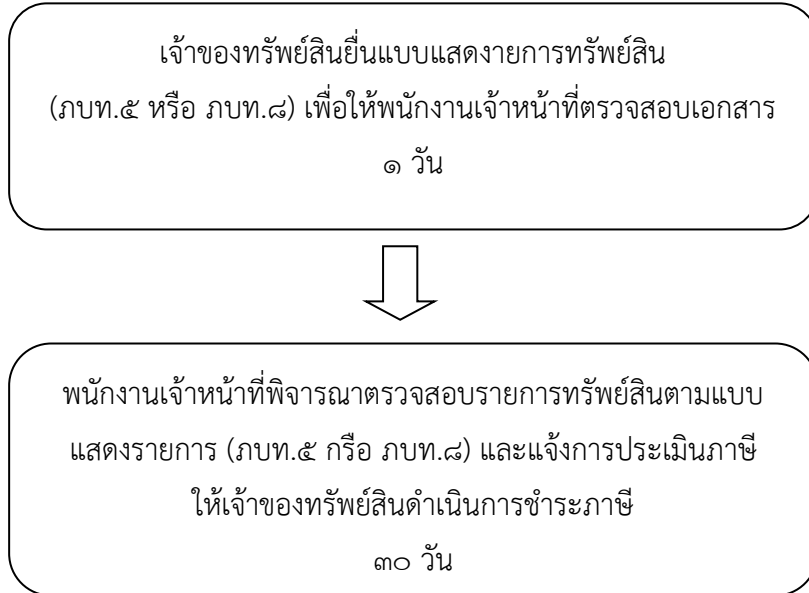
|                          |             |    |    |
|--------------------------|-------------|----|----|
| ๑. พนักงานส่วนตำบล       | จำนวน       | ๒๔ | คน |
| ๒. พนักงานจ้าง ตามภารกิจ | จำนวน       | ๒๕ | คน |
| ๓. พนักงานจ้างทั่วไป     | จำนวน       | ๘  | คน |
|                          | รวมทั้งสิ้น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

งานจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

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

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๒ ขั้นตอน ระยะเวลา ๓๑ วัน

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

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

๔. สถานที่ติดต่อ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย

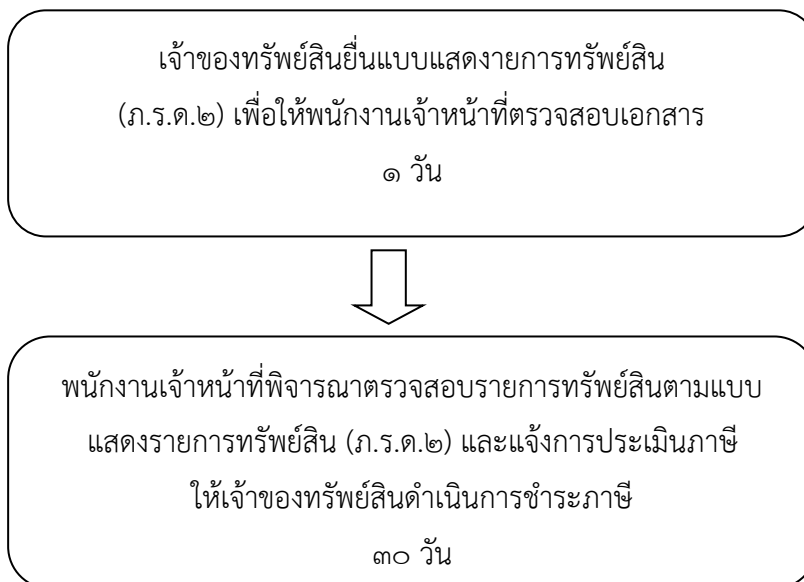
โทร ๐-๔๒๑๖-๗๐๓๖ โทรสาร ๐-๔๒๑๖-๗๐๓๖ E-mail : sakon๒\_๖๐๗@hotmail.com

## งานจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

### ๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

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

### ๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



**สรุป** กระบวนการ ๒ ขั้นตอน ระยะเวลา ๓๑ วัน

### ๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

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

### ๔. สถานที่ติดต่อ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย

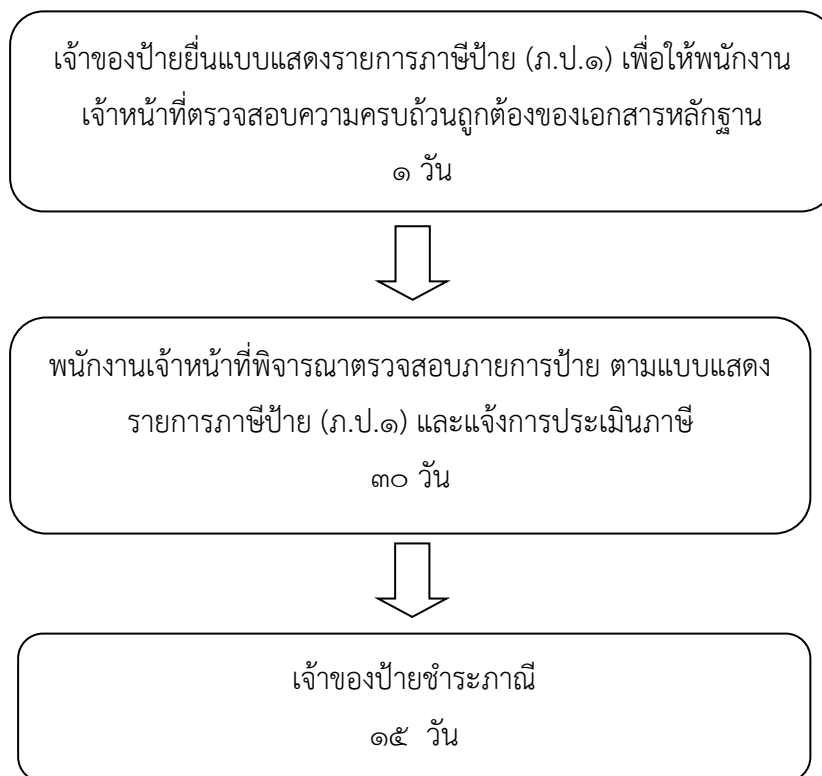
โทร ๐-๔๒๑๖-๗๐๓๖ โทรสาร ๐-๔๒๑๖-๗๐๓๖ E-mail : sakon๒\_๖๐๗@hotmail.com

## งานจัดเก็บภาษีป้าย

### ๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

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

### ๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๓ ขั้นตอน ระยะเวลา ๔๖ วัน

### ๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

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

### ๔. สถานที่ติดต่อ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย

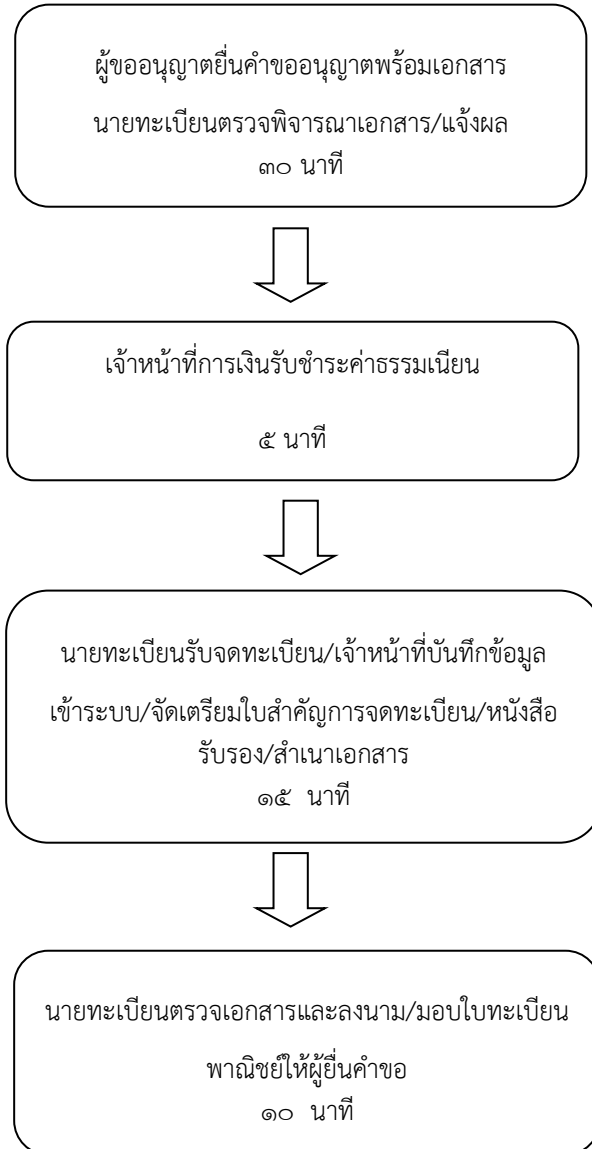
โทร ๐-๔๒๑๖-๗๐๓๖ โทรสาร ๐-๔๒๑๖-๗๐๓๖ E-mail : sakon๒\_๖๐๗@hotmail.com

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

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



**สรุป** กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๖๐ นาที

### ๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

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

### ๔. ค่าธรรมเนียม

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

### ๕. สถานที่ติดต่อ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย

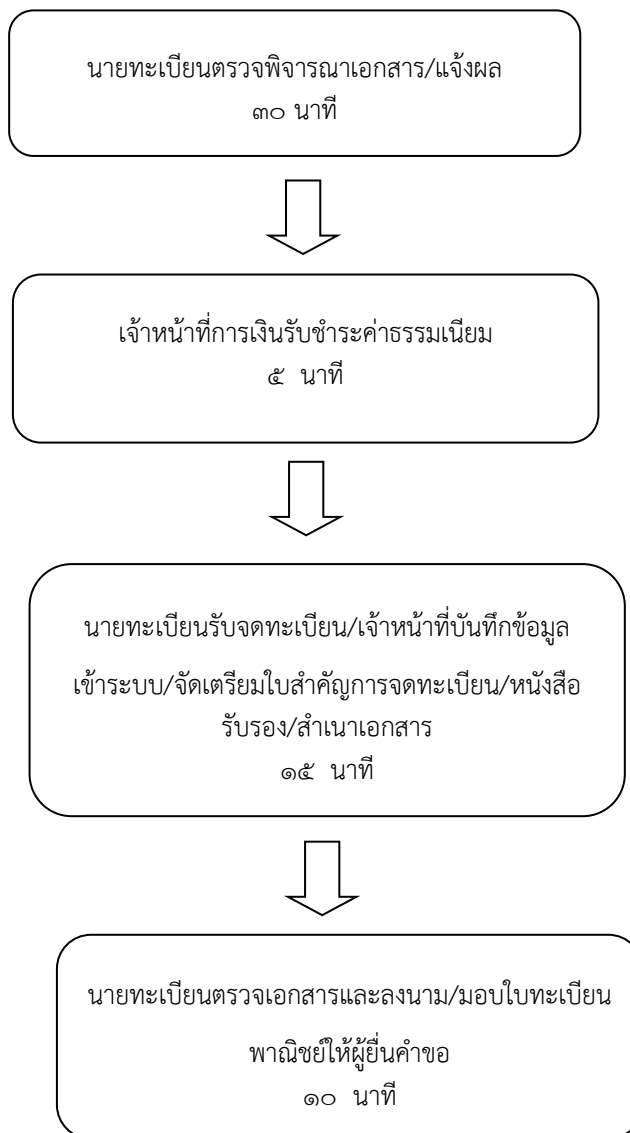
โทร ๐-๔๒๑๖-๗๐๓๖ โทรสาร ๐-๔๒๑๖-๗๐๓๖ E-mail : sakon๒\_๖๐๗@hotmail.com

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

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



**สรุป** กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๖๐ นาที

### ๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

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

### ๔. ค่าธรรมเนียม

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

### ๕. สถานที่ติดต่อ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย

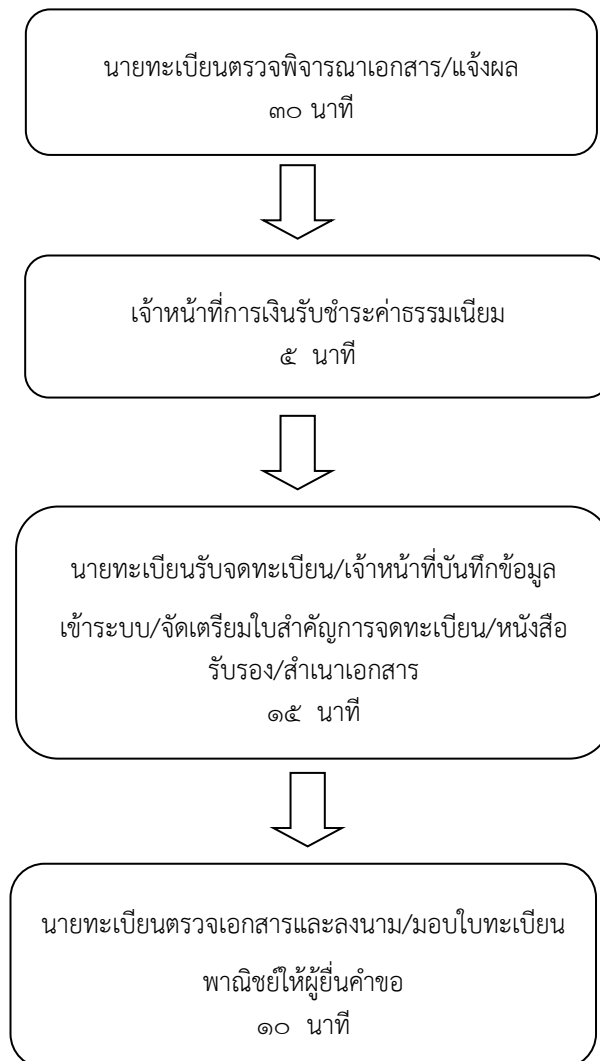
โทร ๐-๔๒๑๖-๗๐๓๖ โทรสาร ๐-๔๒๑๖-๗๐๓๖ E-mail : sakon๒\_๖๐๗@hotmail.com

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

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๖๐ นาที

### ๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

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

### ๔. ค่าธรรมเนียม

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

### ๕. สถานที่ติดต่อ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย

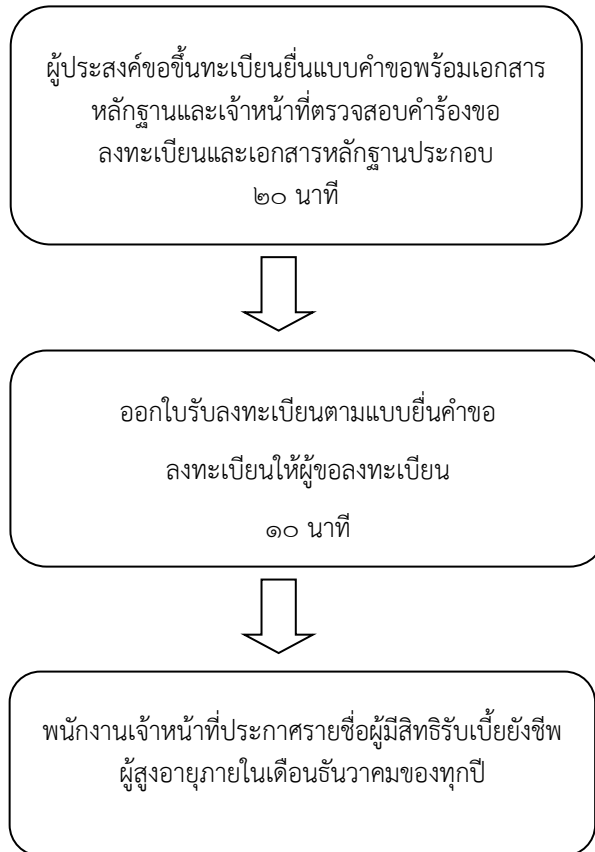
โทร ๐-๔๒๑๖-๗๐๓๖ โทรสาร ๐-๔๒๑๖-๗๐๓๖ E-mail : sakon๒\_๖๐๗@hotmail.com

## การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

### ๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒

### ๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๓ ขั้นตอน ระยะเวลา ๓๐ นาที

### ๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

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

### ๔. สถานที่ติดต่อ งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย

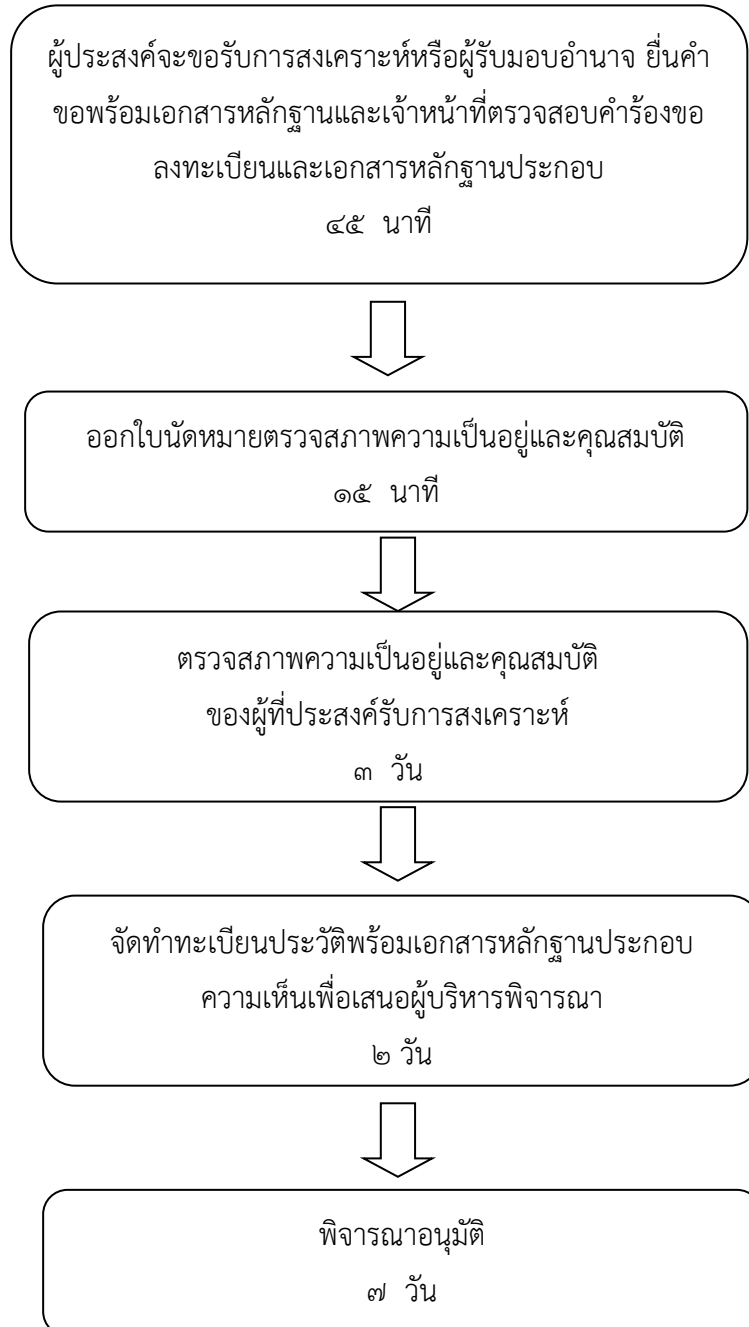
โทร ๐-๔๒๑๖-๗๐๓๖ โทรสาร ๐-๔๒๑๖-๗๐๓๖ E-mail : ying-wongsab๒๐๑๓@hotmail.com

งานการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๕ ขั้นตอน ระยะเวลา ๑๓ วัน

### ๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

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

### ๔. สถานที่ติดต่อ งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย

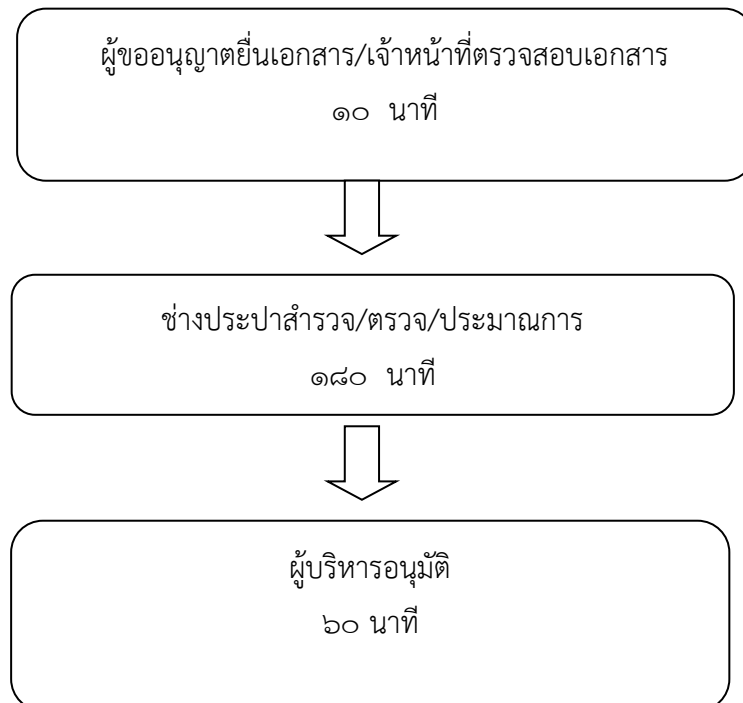
โทร ๐-๔๒๑๖-๗๐๓๖ โทรสาร ๐-๔๒๑๖-๗๐๓๖ E-mail : [ying-wongsab๒๐๑๓@hotmail.com](mailto:ying-wongsab๒๐๑๓@hotmail.com)

### งานการอนุญาตขอใช้น้ำประปา

#### ๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย เรื่อง การบริหารกิจการและการบำรุงรักษาการประปา พ.ศ.๒๕๕๖

#### ๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



**สรุป** กระบวนการ ๓ ขั้นตอน ระยะเวลา ๒๕๐ นาที

**๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้**

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

**๔. สถานที่ติดต่อ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย**

โทร ๐-๔๒๑๖-๗๐๓๖ โทรสาร ๐-๔๒๑๖-๗๐๓๖ E-mail : Flywist@hotmail.com



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย

### เรื่อง คู่มืองานบริการสำหรับประชาชน

\*\*\*\*\*

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

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัยจึงได้จัดทำคู่มืองานบริการสำหรับประชาชน ดังนี้

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

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายพรชัย วงศ์อุดมศิลป์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย



คู่มือการให้บริการประชาชน  
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย  
อำเภอวานรนิวาส จังหวัดสกลนคร

โทรศัพท์ติดต่อ ๐ - ๔๒๑๖ - ๗๐๓๖

โทรสาร ๐ - ๐๔๑๖ - ๗๐๓๖