



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่เขียว

เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานให้บริการ การอนุญาต การวินิจฉัยสั่งการของกระบวนงานตาม
ข้อเสนอแนะของกระทรวงมหาดไทย (จำนวน ๒๐ กระบวนงาน)

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่เขียว ได้แต่งตั้งคณะทำงานทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกภารกิจ ตามคำสั่งที่ ๔๘๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๑ โดยอำนาจหน้าที่ในการกำหนด ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานให้บริการประชาชน สืบราชการบริการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติ ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การพิจารณาภารกิจของหน่วยงานในแต่ละหน่วยงานในเรื่องใด ที่ผู้บังคับบัญชาสมควรมอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่งการ อนุญาต การปฏิบัติราชการไปสู่ผู้ดำรงตำแหน่ง อื่นที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเป็นการอำนวยความสะดวก สะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างรวดเร็ว และถูกต้อง สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖

เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นไปด้วยความ รวดเร็วและถูกต้องเกิดการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนที่ครอบคลุมกับภารกิจ และให้ประชาชนได้รับทราบโดย ทัวกัน จึงประกาศกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานให้บริการ การอนุญาต การวินิจฉัยแล้วเสร็จของงาน ให้บริการ การอนุญาต การวินิจฉัยสั่งการของกระบวนงานตามข้อเสนอแนะของกระทรวงมหาดไทย รวม ๒๐ กระบวนงาน ดังนี้

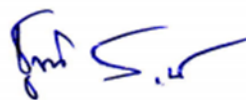
ที่	กระบวนงานบริการ	ระยะเวลา เดิม	ระยะเวลา ที่ปรับปรุงใหม่	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
งานทั่วไป				
๑	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	แจ้งผู้ร้องเรียน ทราบภายใน ๓ วัน	แจ้งผู้ร้องเรียน ทราบภายใน ๓ วัน	สำนักงานปลัด
๒	งานขออนุญาตกิจการอันเป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๗ วัน/ราย		สำนักงานปลัด(เพิ่ม)
๓	งานขออนุญาตตุน้ำดื่มหยอดเหรียญ	๗ วัน/ราย		สำนักงานปลัด(เพิ่ม)
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
๔	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑ ชั่วโมง/ราย	๑ ชั่วโมง/ราย	สำนักงานปลัด
๕	ช่วยเหลือสาธารณภัย	ทันที	ทันที	สำนักงานปลัด
๖	งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน	ทันที	ทันที	สำนักงานปลัด

/ที่...

ที่	กระบวนการงานบริการ	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาที่ปรับปรุงใหม่	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
งานสวัสดิการสังคม				
๗	บริการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ	๓ นาที/ราย	๓ นาที/ราย	สำนักงานปลัด
๘	งานขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๗ นาที/ราย		สำนักงานปลัด(เพิ่ม)
๙	งานบริการรับลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	๗ นาที/ราย		สำนักงานปลัด(เพิ่ม)
๑๐	งานบริการรับลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๗ นาที/ราย		สำนักงานปลัด(เพิ่ม)
๑๑	งานบริการรับลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๗ นาที/ราย		สำนักงานปลัด(เพิ่ม)
ด้านการคลัง				
๑๒	การจัดเก็บภาษีป้าย	๔ นาที/ราย	๔ นาที/ราย	กองคลัง
๑๓	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๔ นาที/ราย	๔ นาที/ราย	กองคลัง
๑๔	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๔ นาที/ราย	๔ นาที/ราย	กองคลัง
๑๕	การจดทะเบียนพาณิชย์	๒๐ นาที/ราย	๒๐ นาที/ราย	กองคลัง
ด้านการโยธา				
๑๖	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑๕ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย	กองช่าง
๑๗	ออกใบรับรองเขตควบคุมอาคาร	๓ วัน/ราย	๓ วัน/ราย	กองช่าง
๑๘	งานขออนุญาตรับรองสิ่งปลูกสร้าง	๒ วัน/ราย		กองช่าง(เพิ่ม)
๑๙	งานขออนุญาตขุดดิน ถมดิน	๓ วัน/ราย		กองช่าง(เพิ่ม)
๒๐	งานขออนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง	๑๕ วัน/ราย		กองช่าง(เพิ่ม)

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายชูชาติ สารินนท์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่เขียว



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่เขียว
เรื่อง แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการในการให้บริการประชาชน
องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่เขียว อำเภอสว่างอารมณ์ จังหวัดอุทัยธานี

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่เขียว อำเภอสว่างอารมณ์ จังหวัดอุทัยธานี ดำเนินการบริการประชาชนโดยลดขั้นตอน การปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชน และเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่เขียว จึงได้จัดทำแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการในการให้บริการประชาชนขึ้น เพื่อให้ประชาชนผู้มาติดต่อได้ใช้เป็นแนวทางในการขอรับบริการจากองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่เขียว รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร ที่แนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายชูชาติ สารินทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่เขียว

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่เจียว
เรื่อง แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการในการให้บริการประชาชน

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑. ผู้ร้องยื่นแบบร้องเรียน/ร้องทุกข์ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขปัญหาตามเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ๔. แจ้งผลการดำเนินการ	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. แบบคำร้อง	แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๓ วัน	
๒	งานขออนุญาตกิจการอันเป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑. ยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการอันเป็นอันตรายต่อสุขภาพพร้อมเอกสารหลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ที่จะประกอบการ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน ๔. ใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารฯ ๕. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	๗ วัน	เพิ่มเติม
๓	งานขออนุญาตตุน้ำดื่มหยอดเหรียญ	๑. ยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการอันเป็นอันตรายต่อสุขภาพพร้อมเอกสารหลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ที่จะประกอบการ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต ๕. แจ้งผลการตรวจสอบ	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน ๔. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	๗ วัน	เพิ่มเติม
๔	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑. ประชาชน หรือหน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอรับการสนับสนุนน้ำเพื่อใช้ในการอุปโภคบริโภค เป็นลายลักษณ์อักษร ๒. นายกองค้การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุมัติ ๓. ดำเนินการให้การสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค โดยการอนุมัติของนายกองค้การบริหารส่วนตำบล	๑. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค ๒. แผนการขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค (ถ้ามี)	๑ ชม./ราย	

ที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๕	ช่วยเหลือสาธารณภัย	ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ	-	ในทันที	
๖	งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน	ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ	-	ในทันที	
๗	บริการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ	บริการจ่ายเบี้ยยังชีพเป็นเงินสดในพื้นที่ตำบลไม่เขียว	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. หนังสือมอบอำนาจ, สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ (กรณีให้ผู้อื่นรับแทน)	๓ นาที/ราย	
๘	งานขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๑. ผู้ป่วยเอดส์ยื่นคำขอรับการสงเคราะห์ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. เสนอเรื่องให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุมัติ	๑. สำเนาบัตรประจําตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. ใบรับรองแพทย์	๗ นาที/ราย	เพิ่มใหม่
๙	งานบริการรับลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	๑. ผู้พิการยื่นแบบลงทะเบียนขอรับเบี้ยความพิการพร้อมเอกสาร ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. เสนอเรื่องให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุมัติ ๔. แจ้งผล	๑. สำเนาบัตรประจําตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาบัตรประจําตัวผู้พิการ ๔. สำเนาเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ธกส.	๗ นาที/ราย	เพิ่มใหม่
๑๐	งานบริการรับลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑. ผู้สูงอายุยื่นแบบลงทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุพร้อมเอกสาร ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. เสนอเรื่องให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุมัติ ๔. แจ้งผล	๑. สำเนาบัตรประจําตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาเลขที่บัญชีเงินฝาก ธนาคาร ธกส.	๗ นาที/ราย	เพิ่มใหม่

ที่	กระบวนการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๑	งานบริการรับลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	<p>๑.ผู้ปกครองเด็กยื่นแบบลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พร้อมเอกสาร</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๓.ส่งเรื่องให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดอุทัยธานี</p>	<p>๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของหญิงตั้งครรภ์/มารดา</p> <p>๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดาหรือผู้ปกครอง(กรณีลงทะเบียนแทน)</p> <p>๓.สำเนาสูติบัตรเด็ก</p> <p>๔.สำเนาเอกสารการฝากครรภ์หรือ สำเนาสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก หน้า ๑</p> <p>๕.สำเนาหน้าแรกของสมุดธนาคาร</p> <p>๖.สำเนาเอกสารยืนยันสถานะของมารดาเด็กแล้วแต่กรณี ที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ (กรณีมารดาเด็กเป็นบุคคลต่างด้าวหรือเป็นบุคคลไร้สถานะทางทะเบียนราษฎร หรือเสียชีวิต อนุมัติให้บิดาของเด็กตามสูติบัตรผู้มีคุณสมบัติซึ่งมีสัญชาติไทยลงทะเบียนแทน)</p> <p>๗.สำเนาบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ</p> <p>๘.แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.๐๒)</p>	๗ นาที/ราย	เพิ่มใหม่

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๒	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.๑.) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าเสียภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗)	๔ นาที/ราย	กรณีรายเก่า
๑๓	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท. ๑๑)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑)	๔ นาที/ราย	กรณีรายเก่า
๑๔	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือน (ภ.ร.ด.๑๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.๑๒)	๔ นาที/ราย	กรณีรายเก่า
๑๕	การจดทะเบียนพาณิชย์	ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ นายทะเบียนตรวจสอบการกรอกรายการในคำขอจดทะเบียนโดยละเอียดให้ถูกต้อง และมีเอกสารประกอบที่กำหนดครบถ้วน กำหนดเลขคำขอจดทะเบียนและวันที่รับคำขอ	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด ๒. หนังสือมอบอำนาจ(กรณีมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ชุด ๓. สำเนาสัญญาเช่า(ถ้ามี) ๔. หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่(ถ้ามี)	๒๐ นาที/ราย	

ที่	กระบวนการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
		๔. กำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ ๕. เรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียม (๕๐ บาท) ๖. ออกใบทะเบียนพาณิชย์ ๗. มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้แก่ผู้จดทะเบียน			
๑๖	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารหรือถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง / วิศวกร ตรวจสอบพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) ๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ ๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้าง	๑๕ วัน/ราย	
๑๗	งานออกไปรับรองเขตควบคุมอาคาร	๑. ผู้ขอยื่นคำขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้างพร้อมแบบแปลนประกอบ ๒. นายช่าง ตรวจสอบข้อมูล ๓. เจ้าหน้าที่ออกหนังสือรับรองส่งปลูกสร้าง	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓. แบบแปลน	๓ วัน	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๘	งานขออนุญาต รับรองสิ่งปลูก สร้าง	๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ ใบรับรองสิ่งปลูกสร้างตาม แบบคำขออนุญาต พร้อม เอกสาร ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร เบื้องต้นและตรวจสอบสถานที่ ๓.นายช่าง/วิศวกรตรวจสอบ พิจารณาแบบ ๔.เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาคำขออนุญาต	๑.สำเนาทะเบียนบ้าน ๒.สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน ๓.สำเนาโฉนดที่ดินแปลง ที่ตั้งของสถานที่ขอรับรองสิ่ง ปลูกสร้าง ๔.ภาพถ่ายบ้านที่ขอรับรอง สิ่งปลูกสร้าง (ถ่ายด้านหน้า และด้านหลัง)	๒ วัน/ราย	เพิ่มเติม
๑๙	งานขออนุญาตขุด ดิน ถมดิน	๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ อนุญาต พร้อมเอกสาร ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร เบื้องต้นและตรวจสอบสถานที่ ๓.นายช่าง/วิศวกรตรวจสอบ พิจารณาแบบ ๔.เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาคำขออนุญาต	๑.สำเนาทะเบียนบ้าน ๒.สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน ๓.สำเนาโฉนดที่ดินแปลง ที่ตั้งของสถานที่ขออนุญาต ขุดดินถมดิน ๔.ภาพถ่ายบ้านที่ขออนุญาต ขุดดินถมดิน	๓ วัน/ราย	เพิ่มเติม
๒๐	งานขออนุญาต ประกอบกิจการ น้ำมันเชื้อเพลิง	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต จำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงตาม แบบคำขออนุญาต พร้อม เอกสาร ๒. เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ เอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผัง เมือง และตรวจสอบสถานที่ ๓. นายช่าง / วิศวกร ตรวจสอบ พิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาคำขออนุญาต	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน และสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ขอ อนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินแปลง ที่ตั้งของสถานที่ขออนุญาต จำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเท่า ต้นฉบับทุกหน้า ๓. แพนผังบริเวณแบบ แปลน และรายงานการ ประกอบแบบแปลน	๑๕ วัน/ราย	เพิ่มเติม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่เขียว
เรื่อง จัดทำ ทบทวน ปรับปรุง และแก้ไขข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่เขียว
องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่เขียว อำเภอสว่างอารมณ์ จังหวัดอุทัยธานี

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่เขียวมีคำสั่งฯ ที่ ๗๐๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำ ทบทวน แก้ไข ข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่เขียว เพื่อศึกษา สำนวญ วิเคราะห์ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่เขียวที่ตราขึ้นเพื่อบังคับใช้ใน เขตตำบลไผ่เขียว ว่ายังมีความเหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันหรือไม่ และสมควรจะมีการปรับปรุง แก้ไข หรือยกเลิกข้อบัญญัติบางฉบับหรือไม่ และรายงานผลให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่เขียวทราบ นั้น

คณะทำงานฯ ได้ดำเนินการประชุมเพื่อพิจารณาข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลที่ ประกาศใช้ จำนวน ๖ ฉบับ เมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๒ ประกอบด้วย

- ๑ ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่เขียว เรื่อง การกำจัดมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๒ ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่เขียว เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๓ ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่เขียว เรื่อง การบริหารกิจการประปาหมู่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๔ ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่เขียว เรื่อง การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๕๗
- ๕ ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่เขียว เรื่อง การควบคุมแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๖ ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่เขียว เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

ซึ่งผลการพิจารณาของคณะทำงานฯ เห็นควรให้คงข้อบัญญัติฯ ทั้ง ๖ ฉบับ โดยไม่มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิก เนื่องจากเห็นว่ายังมีความเหมาะสมกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องกับ สถานการณ์ในปัจจุบัน

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายชูชาติ สารินันท์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่เขียว