



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน
เรื่อง กระบวนการงาน ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีมาตรฐานการบริการสาธารณะที่ชัดเจน มีความโปร่งใส สามารถวัดผล
การดำเนินงานได้ ประชาชนได้รับการบริการที่รวดเร็ว สะดวกและถูกต้องในการติดต่อราชการ ปรับปรุงการบริการให้
สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนให้ตรงความต้องการอย่างแท้จริง พัฒนาศักยภาพของบุคลากรและสร้าง
จิตสำนึกที่ดีในการให้บริการประชาชน สอดคล้องกับมาตรา ๕๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ
บริหารกิจการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบันที่ให้องค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น อำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชน และเพื่อเป็นการยกระดับมาตรฐานการบริการ
ที่เป็นความต้องการของประชาชน และประชาชนสามารถตรวจสอบได้

องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนินจึงขอประกาศการปรับปรุงกระบวนการงานและลดขั้นตอนการ
ปฏิบัติราชการเพื่อให้บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รายละเอียดปรากฏตามผนวก ก แนบท้าย
ประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางพัชรี สงคราม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

ภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน
กระบวนการ ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชนของ
องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

กระบวนการงาน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา ให้บริการ	หมายเหตุ
สำนักปลัด ๑.การช่วยเหลือ และ บรรเทาสา ธารณภัย	๑. ยื่นคำร้อง หรือแจ้งทางโทรศัพท์ ๒. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอำนาจ หน้าที่พิจารณาสั่งการอนุญาต อนุมัติ ช่วยเหลือ ๓.เจ้าหน้าที่รับผิดชอบออกดำเนินการ ช่วยเหลือทันที ๔.แจ้งผลดำเนินการแก่ประชาชนทราบ ภายใน ๗ วัน	ยื่นคำร้องหรือหนังสือขอความ ช่วยเหลือ /แจ้งทางโทรศัพท์	ในทันทีและแจ้งผล ดำเนินการให้ผู้ ร้องเรียนทราบ ภายใน ๗ วัน	
๒.การสนับสนุนน้ำ อุปโภค-บริโภค	๑. ยื่นคำร้องขอรับการสนับสนุนน้ำ อุปโภค-บริโภค/หนังสือขอรับน้ำ อุปโภค-บริโภค ๒. เจ้าหน้าที่หน่วยงานรับผิดชอบ นำเสนอผู้บริหาร ๓.เจ้าหน้าที่หน่วยงานรับผิดชอบนำรถ น้ำ ออกช่วยเหลือประชาชน	ยื่นคำร้อง/หนังสือขอรับ การสนับสนุนน้ำ	๒ ชม./ราย	
๓.การรับแจ้ง เรื่องราวร้องเรียน - ร้องทุกข์	๑. ยื่นคำร้องแจ้งเหตุ/หนังสือร้องเรียน ๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง นำเสนอปลัด อบต. หรือผู้มีคำสั่งมอบหมาย เพื่อพิจารณาสั่ง การ ๓. ผู้บริหารมีคำสั่งให้หน่วยงานเจ้าของ เรื่องที่รับผิดชอบ ตรวจสอบและ ดำเนินการ ๔. แจ้งผลดำเนินการแก่ประชาชนผู้ ร้องเรียน	แจ้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ / หรือทาง โทรศัพท์	ดำเนินการในทันที และ แจ้งตอบรับ การดำเนินการให้ผู้ ร้องเรียน ทราบภายใน ๓วัน	
๔.การขึ้นทะเบียน รับ เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ (เดือนมกราคม - พฤศจิกายนของทุกปี)	๑.ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติยื่นแบบคำขอ พร้อมเอกสารประกอบ (อายุครบ ๖๐ ปี บริบูรณ์ขึ้นไป ในปีงบประมาณถัดไป) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานและคุณสมบัติ ๓. จัดทำบัญชีรายชื่อและปิดประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ (ตรวจสอบรายชื่อได้ ที่ อบต.ตาเนิน และที่ทำการกำนัน/ ผู้ใหญ่บ้าน ในเดือนธันวาคมของทุกปี)	- บัตรประชาชนหรือบัตร อื่นที่ออกโดย หน่วยงาน ของรัฐที่มีรูป - ทะเบียนบ้าน - สมุดบัญชีธนาคาร ธกส. สาขา หนองบัวใหญ่ พร้อม สำเนา - หนังสือมอบอำนาจพร้อม สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนผู้มอบและผู้รับ แทน (กรณีผู้ขอรับ ใบอนุญาตไม่ สามารถ ดำเนินการด้วยตนเอง)	๓ นาที/ราย	

กระบวนงาน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา ให้บริการ	หมายเหตุ
๕.การขึ้น ทะเบียนรับ เบี้ยยังชีพผู้ พิการ (รับลงทะเบียน ตลอด)	๑. ผู้พิการที่มีคุณสมบัติยื่นแบบคำ ขอ พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานและคุณสมบัติ ๓. จัดทำบัญชีรายชื่อและปิด ประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ	- บัตรประจำตัวคนพิการ - ทะเบียนบ้าน - สมุดบัญชีธนาคาร ธกส. สาขาหนองบัว ใหญ่ พร้อมสำเนา - หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับ แทน (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่ สามารถ ดำเนินการด้วยตนเอง)	๓ นาที/ราย	
๖.การขอรับ บริการ ข้อมูล ข่าวสารทาง ราชการ	๑. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง ๓. บริการให้ข้อมูลตามคำขอ ๔. แจ้งผลดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ	- บัตรประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดย หน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อม สำเนา	๕ นาที/ราย	
๗.การขอรับเงิน อุดหนุนเลี้ยงดู เด็กแรก เกิด	๑.ยื่นคำร้องและเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารคำร้อง ๓.เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบ ๔.เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารให้กรมกิจการ เด็กและเยาวชนหรือสำนักพัฒนา สังคม และความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัด	- แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.๐๑) - แบบรับรองสถานะครัวเรือน (ดร.๐๒) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้ปกครอง - สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด - สำเนาสมุดเงินฝากของผู้ปกครอง (ธนาคารกรุงไทย หรือ ธนาคารออมสิน หรือ ธนาคาร ธกส.) - สำเนาสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก (เฉพาะหน้าที่ ๑ ที่มีชื่อของหญิง ตั้งครรภ์/ กรณีสูญหายให้ใช้สำเนา เฉพาะหน้าที่ ๑ พร้อมให้เจ้าหน้าที่ สาธารณสุขบันทึกข้อมูล และรับรองสำเนา) - สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ(บัตร ประจำตำแหน่งผู้ใหญ่บ้าน) - สำเนาบัตรประจำตัว อสม. ประจำ หมู่บ้าน	๕ นาที/ราย	
กองคลัง ๘.การจัดเก็บ ภาษีป้าย (มกราคม- มีนาคม ของทุกปี)	๑. ผู้เสียภาษียื่นแบบแสดงรายการเสีย ภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) พร้อม เอกสารต่อ เจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และ ประเมินภาษี (ภ.ป.๓) ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระ เงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)	- บัตรประจำตัวประชาชน - ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป. ๗) - ภาพถ่ายป้าย - รายละเอียดป้าย ขนาด กว้าง x ยาว	๓ นาที/ราย	

กระบวนงาน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา ให้บริการ	หมายเหตุ
๙.การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ประเภท)	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ อบต.ประสานกับเจ้าหน้าที่อนามัยออกตรวจสถานประกอบการ ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออก ใบอนุญาต ๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต	- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน นิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล <i>(กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)</i> ใบจดทะเบียน ร้านค้า <i>(กรณีที่มี)</i> - หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนผู้มอบและผู้รับ แทน <i>(กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่ สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)</i> - รูปถ่ายของเจ้าของกิจการ ขนาด ๑ x ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถ ดำเนินการด้วยตนเอง	๕ วัน/ราย	
๑๐.ขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่าย อาหาร หรือ ที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหารหรือที่สะสม อาหารพร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ อบต.ประสานกับเจ้าหน้าที่อนามัยออกตรวจสถานประกอบการ ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออก ใบอนุญาต ๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต	- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - ใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบการ <i>(กรณี เป็นร้านอาหาร)</i> - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน นิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล <i>(กรณีผู้ ขอเป็นนิติบุคคล)</i> ใบจดทะเบียนร้านค้า <i>(กรณีที่มี)</i> - หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนผู้มอบและผู้รับ แทน <i>(กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่ สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)</i> - รูปถ่ายของเจ้าของกิจการ ขนาด ๑ x ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป	๕ วัน/ราย	
๑๑.ขอใบอนุญาตให้ จำหน่ายสินค้าในพื้นที่ หรือทางสาธารณะ	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ ส.ณ. ๑) พร้อม เอกสารต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่ประกอบ กิจการ ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออก ใบอนุญาต ๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต (แบบ ส.ณ. ๒)	- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ ขออนุญาต - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่าย -ใบรับรองแพทย์ของผู้ขออนุญาตและ ผู้ช่วยจำหน่าย - รูปถ่ายของเจ้าของกิจการขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้วของผู้ขออนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายคนละ ๓ รูป - แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า	๕ วัน/ราย	

กระบวนการงาน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา ให้บริการ	หมายเหตุ
๑๒.การขึ้นทะเบียนพาณิชย์ - ขออนุญาตใหม่ - เปลี่ยนแปลงใบอนุญาต - ยกเลิกใบอนุญาต - ขอใบแทน/คัดสำเนา	๑. ผู้ขอยื่นคำขอพร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน พิจารณาคำขอและจดทะเบียน ๓. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อม รับใบพาณิชย์	<u>ขออนุญาตใหม่</u> - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) <u>เปลี่ยนแปลงใบอนุญาต</u> - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - ใบทะเบียนพาณิชย์(ฉบับจริง) - หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) - สำเนาหนังสือการเปลี่ยนแปลง ชื่อ-สกุล(ถ้ามี) <u>ยกเลิกใบอนุญาต</u> - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - ใบทะเบียนพาณิชย์(ฉบับจริง) - หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) - สำเนาใบมรณะบัตรของผู้ประกอบการ (กรณีถึงแก่กรรม) ขอใบแทน/ คัดสำเนาเอกสาร - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - เอกสารหรือหลักฐานแสดงการสูญหายของใบทะเบียนฯ (กรณีใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย)	๕ นาที/ราย	
<u>กองช่าง</u> ๑๓.การขออนุญาต ขุดดินถมดิน	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตขุดดิน ถมดิน พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ ตรวจสอบโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/ ตรวจสอบ สภาพสาธารณะและพิจารณาแบบ ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออก ใบอนุญาต ๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อม รับใบอนุญาต	- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต - สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของ ต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) - แบบแปลน รายละเอียดการขุดดิน ถมดิน - หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม - สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพรับรองของผู้ประกอบอาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ งานสถาปัตยกรรม	๓ วัน/ราย	

กระบวนงาน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา ให้บริการ	หมายเหตุ
๑๔.การขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้าง อาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้าง อาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข. ๑) พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ ตรวจสอบโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/ ตรวจสอบ สภาพสาธารณะ และพิจารณาแบบ(๓ วัน) ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออก ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (๔ วัน) ๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อม รับใบอนุญาต	- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต - สำเนาโฉนดที่ดิน <i>(กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของ ต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)</i> - แบบแปลนการก่อสร้าง - หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ <u>กรณีก่อสร้างบ้านขนาดเกิน ๑๕๐ ตรม. เอกสารประกอบ ดังนี้</u> - รายการคำนวณโครงสร้าง - สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม - หนังสือรับรองเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม	๕ วัน/ราย	
๑๕.การแจ้งซ่อมแซม ไฟฟ้าสาธารณะ	๑. ผู้ร้องเรียนยื่นใบคำร้องแจ้งซ่อมไฟฟ้าสาธารณะต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่กองช่างรับเรื่องเสนอต่อให้ ผู้บริหารรับทราบสั่งการ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกให้บริการ ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ๔.รายงาน/แจ้งผลดำเนินการให้ผู้ผู้นำ ชุมชนทราบ	สามารถแจ้งได้ ๕ ช่องทาง - ยื่นคำร้อง/หนังสือร้องเรียน - โทรศัพท์๐๔๔-๐๕๖๔๕๕ เว็บไซต์ https://www.tanem.go.th/ - Facebook อบต.ตาเนิน - แจ้งผ่านทางผู้ใหญ่บ้าน/ ส.อบต. - Line ผู้นำชุมชน	๕ วัน	

