



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด
เรื่อง ระเบียบงาน ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีมาตรฐานการบริการสาธารณะที่ชัดเจน มีความโปร่งใส สามารถวัดผล การดำเนินงานได้ ประชาชนได้รับการบริการที่รวดเร็ว สะดวกและถูกต้องในการติดต่อราชการ ปรับปรุงการ บริการให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนให้ตรงความต้องการอย่างแท้จริง พัฒนาศักยภาพของบุคลากร และสร้างจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการประชาชน สอดคล้องกับมาตรา ๕๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ที่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชน และเพื่อเป็นการ ยกระดับมาตรฐานการบริการที่เป็นความต้องการของประชาชน และประชาชนสามารถตรวจสอบได้

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาดจึงขอประกาศการปรับปรุงกระบวนการและลดขั้นตอนการ ปฏิบัติราชการเพื่อให้บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รายละเอียดปรากฏตามผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕

(นายเฉลิมพล มาลาคำ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด

ภาคผนวก ก แบบท่ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด
กระบวนการงาน ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

กระบวนการงาน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาให้บริการ	หมายเหตุ
สำนักปลัด ๑.การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย	๑. ยื่นคำร้อง หรือแจ้งทางโทรศัพท์ ๒. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอำนาจหน้าที่พิจารณาสั่งการอนุญาต อนุมัติช่วยเหลือ ๓.เจ้าหน้าที่รับผิดชอบออกดำเนินการช่วยเหลือทันที ๔.แจ้งผลดำเนินการแก่ประชาชนทราบภายใน ๗ วัน	ยื่นคำร้องหรือหนังสือขอความช่วยเหลือ /แจ้งทางโทรศัพท์	ในทันทีและแจ้งผลดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน	
๒.การสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค	๑. ยื่นคำร้องขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค/หนังสือขอรับน้ำอุปโภค-บริโภค ๒. เจ้าหน้าที่หน่วยงานรับผิดชอบนำเสนอผู้บริหาร ๓.เจ้าหน้าที่หน่วยงานรับผิดชอบนำรถน้ำออกช่วยเหลือประชาชน	ยื่นคำร้อง/หนังสือขอรับการสนับสนุนน้ำ	๒ ชม./ราย	
๓.การรับแจ้งเรื่องราวร้องเรียน -ร้องทุกข์	๑. ยื่นคำร้องแจ้งเหตุ/หนังสือร้องเรียน ๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง นำเสนอปลัด อบต.หรือผู้มีคำสั่งมอบหมาย เพื่อพิจารณาสั่งการ ๓. ผู้บริหารมีคำสั่งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องที่รับผิดชอบ ตรวจสอบและดำเนินการ ๔. แจ้งผลดำเนินการแก่ประชาชนผู้ร้องเรียน	แจ้งศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ /หรือทางโทรศัพท์	ดำเนินการในทันทีและแจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๓ วัน	
๔.การขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (เดือนมกราคม - พฤศจิกายนของทุกปี)	๑. ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติยื่นแบบคำขอพร้อมเอกสารประกอบ (อายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ในปีงบประมาณถัดไป) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคุณสมบัติ ๓. จัดทำบัญชีรายชื่อและปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ (ตรวจสอบรายชื่อได้ที่ อบต.ท่าลาด และที่ทำการกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน ในเดือนธันวาคมของทุกปี)	- บัตรประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูป - ทะเบียนบ้าน - สมุดบัญชีธนาคาร ธกส. สาขา วารินชำราบพร้อมสำเนา - หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับแทน (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)	๓ นาที/ราย	

กระบวนงาน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา ให้บริการ	หมายเหตุ
๕.การขึ้นทะเบียนรับ เบี้ยยังชีพผู้พิการ (รับลงทะเบียนตลอด)	๑. ผู้พิการที่มีคุณสมบัติยื่นแบบคำขอ พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานและคุณสมบัติ ๓. จัดทำบัญชีรายชื่อและปิดประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์	- บัตรประจำตัวคนพิการ - ทะเบียนบ้าน - สมุดบัญชีธนาคาร ชกส. สาขาวาริน ชำราบพร้อมสำเนา - หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับ แทน (<i>กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่ สามารถดำเนินการด้วยตนเอง</i>)	๓ นาที/ราย	
๖.การขอรับบริการ ข้อมูลข่าวสารทาง ราชการ	๑. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง ๓. บริการให้ข้อมูลตามคำขอ ๔. แจ้งผลดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ	- บัตรประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดย หน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อม สำเนา	๕ นาที/ราย	
๗.การขอรับเงิน อุดหนุนเลี้ยงดูเด็กแรก เกิด	๑.ยื่นคำร้องและเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารคำร้อง ๓.เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบ ๔.เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารให้กรมกิจการ เด็กและเยาวชนหรือสำนักพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด	- แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.๐๑) - แบบรับรองสถานะครัวเรือน (ดร.๐๒) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้ปกครอง - สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด - สำเนาสมุดเงินฝากของผู้ปกครอง (ธนาคารกรุงไทย หรือ ธนาคารออมสิน หรือ ธนาคาร ชกส.) - สำเนาสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก (เฉพาะหน้าที่ ๑ ที่มีชื่อของหญิง ตั้งครรภ์ /กรณีสูญหายให้ใช้สำเนา เฉพาะหน้าที่ ๑พร้อมให้เจ้าหน้าที่ สาธารณสุขบันทึกข้อมูลและรับรอง สำเนา) - สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ(บัตร ประจำตำแหน่งผู้ใหญ่บ้าน) - สำเนาบัตรประจำตัว อสม. ประจำ หมู่บ้าน	๕ นาที/ราย	
กองคลัง ๘.การจัดเก็บภาษีป้าย (มกราคม-มีนาคม ของทุกปี)	๑. ผู้เสียภาษียื่นแบบแสดงรายการเสีย ภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) พร้อมเอกสารต่อ เจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและ ประเมินภาษี (ภ.ป.๓) ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป. ๗)	- บัตรประจำตัวประชาชน - ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป. ๗) - ภาพถ่ายป้าย - รายละเอียดป้าย ขนาด กว้าง x ยาว	๓ นาที/ราย	

กระบวนการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาให้บริการ	หมายเหตุ
๙. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ อบรม. ประสานกับเจ้าหน้าที่อนามัยออกตรวจสถานประกอบการใบอนุญาต ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต	- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล <i>(กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)</i> ใบจดทะเบียนร้านค้า <i>(กรณี ที่มี)</i> - หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับแทน <i>(กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)</i> - รูปถ่ายของเจ้าของกิจการ ขนาด ๑ x ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง	๕ วัน/ราย	
๑๐. ขอบริษัทขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือ ที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือที่สะสมอาหารพร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ อบรม. ประสานกับเจ้าหน้าที่อนามัยออกตรวจสถานประกอบการใบอนุญาต ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต	- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - ใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบการ <i>(กรณีเป็นร้านอาหาร)</i> - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล <i>(กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)</i> ใบจดทะเบียนร้านค้า <i>(กรณีที่มี)</i> - หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับแทน <i>(กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)</i> - รูปถ่ายของเจ้าของกิจการ ขนาด ๑ x ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป	๕ วัน/ราย	
๑๑. ขอบริษัทขออนุญาตให้จำหน่ายสินค้าในพื้นที่หรือทางสาธารณะ	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ ส.ณ. ๑) พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ ออกตรวจพื้นที่ประกอบกิจการ ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต (แบบ ส.ณ. ๒)	- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่าย - ใบรับรองแพทย์ของผู้ขออนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย - รูปถ่ายของเจ้าของกิจการ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ของผู้ขออนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย คนละ ๓ รูป - แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า	๕ วัน/ราย	

กระบวนงาน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาให้บริการ	หมายเหตุ
<p>๑๒. การขึ้นทะเบียนพาณิชย์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขออนุญาตใหม่ - เปลี่ยนแปลงใบอนุญาต - ยกเลิกใบอนุญาต - ขอใบแทน/คัดสำเนา 	<p>๑. ผู้ยื่นคำขอพร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานพิจารณาคำขอและจดทะเบียน</p> <p>๓. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบพาณิชย์</p>	<p><u>ขออนุญาตใหม่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) <p><u>เปลี่ยนแปลงใบอนุญาต</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - ใบทะเบียนพาณิชย์(ฉบับจริง) - หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) - สำเนาหนังสือการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล(ถ้ามี) <p><u>ยกเลิกใบอนุญาต</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) - หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) - สำเนาใบมรณะบัตรของผู้ประกอบการ (กรณีถึงแก่กรรม) <p><u>ขอใบแทน/ คัดสำเนาเอกสาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - เอกสารหรือหลักฐานแสดงการสูญหายของใบทะเบียนฯ (กรณีใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย) 	๕ นาที/ราย	
<p>กองช่าง</p> <p>๑๓. การขออนุญาตขุดดินถมดิน</p>	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตขุดดินถมดิน พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ ตรวจสอบโฉนดที่ดิน/ ผังเมือง/ ตรวจสอบสภาพสาธารณูปโภคและพิจารณาแบบใบอนุญาต</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต</p> <p>๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต - สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของ ต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) - แบบแปลน รายละเอียดการขุดดินถมดิน - หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม - สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพรับรองของผู้ประกอบอาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม 	๓ วัน/ราย	

กระบวนงาน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาให้บริการ	หมายเหตุ
๑๔. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข. ๑) พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ ตรวจสอบโฉนดที่ดิน/ ผังเมือง/ ตรวจสอบสภาพสาธารณชนและพิจารณาแบบ(๓ วัน) ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (๔ วัน) ๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต	- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต - สำเนาโฉนดที่ดิน (<i>กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของ ต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน</i>) - แบบแปลนการก่อสร้าง - หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ - <u>กรณีก่อสร้างบ้านขนาดเกิน ๑๕๐ ตรม. เอกสารประกอบ ดังนี้</u> - รายการคำนวณโครงสร้าง - สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม - หนังสือรับรองเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม	๕ วัน/ราย	
๑๕. การขออนุญาตใช้น้ำประปา	๑. ผู้ขออนุญาตใช้น้ำประปายื่นคำขออนุญาต พร้อมเอกสารประกอบต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่กองช่างตรวจสอบเอกสารและออกพื้นที่ตรวจสอบสถานที่ติดตั้งมิเตอร์น้ำประปา ๓. เจ้าหน้าที่รายงานเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ๔. เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขออนุญาตใช้น้ำประปา เพื่อชำระค่าธรรมเนียม ๕. เจ้าหน้าที่เข้าติดตั้งมิเตอร์น้ำ	- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ - สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ	๔ วัน/ราย	
๑๖. การแจ้งซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	๑. ผู้ร้องเรียนยื่นใบคำร้องแจ้งซ่อมไฟฟ้าสาธารณะต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่กองช่างรับเรื่อง เสนอต่อให้ผู้บริหารรับทราบสั่งการ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกให้บริการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ๔. รายงาน/แจ้งผลดำเนินการให้ผู้นำชุมชนทราบ	สามารถแจ้งได้ ๕ ช่องทาง - ยื่นคำร้อง/หนังสือร้องเรียน - โทรศัพท์ ๐๔๕-๘๕๕๖๓๙๙ ต่อ ๑๗ - เว็บไซต์ http://www.thalad.go.th - Facebook อบต.ท่าลาด - แจ้งผ่านทางผู้ใหญ่บ้าน/ ส.อบต. - Line ผู้นำชุมชน	๕ วัน	

กระบวนงาน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา ให้บริการ	หมายเหตุ
<p>กองการศึกษา ๑๗. การรับสมัครเด็ก เข้าเรียน ศพด.</p>	<p>๑. ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมเอกสาร ประกอบต่อเจ้าหน้าที่ (<i>ผู้ปกครองต้องนำ เด็กมาแสดงตัวในวันยื่นสมัครด้วย</i>) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และคุณสมบัติของนักเรียน เสนอหัวหน้า หน่วยงานพิจารณาอนุมัติ ๓. แจ้งผลดำเนินการและให้คำแนะนำ แก่ผู้ปกครองทราบ</p>	<p>- สำเนาสูติบัตรเด็กจำนวน ๑ ฉบับ - สำเนาบัตรประชาชนของบิดา มารดา จำนวน ๑ ฉบับ - สำเนาทะเบียนบ้านของเด็กและ บิดา มารดา จำนวน ๑ ฉบับ - รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ๒ นิ้ว ของ เด็ก จำนวน ๒ รูป</p>	<p>๖ นาที/ราย</p>	