



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตอนเมือง เรื่อง กำหนดกระบวนงาน ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน ขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนเมือง

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลตอนเมือง สามารถปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็วและอำนวยความสะดวก แก่ประชาชน ในการให้บริการเพื่อสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๕ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน จึงกำหนดกระบวนงาน ขั้นตอน และ วิธีปฏิบัติ ในการให้บริการประชาชน ตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนเมือง จำนวน ๑๘ กระบวนงาน ดังมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายพะนอม ดีจันทัก)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตอนเมือง

(เอกสารแนบท้ายประกาศ อบต.ดอนเมือง ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗)

| ขั้นตอน<br>และวิธี<br>ปฏิบัติ | กระบวนการบริการ              | ขั้นตอนการให้บริการ  | เอกสารประกอบการพิจารณา  | ระยะเวลา การ<br>ให้บริการ | หมายเหตุ    |
|-------------------------------|------------------------------|--|---|---------------------------|-------------|
| ๑.                            | จัดเก็บภาษีป้าย              | ๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ<br>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)  | ๑. บัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗)               | ๔ นาที/ราย                | กรณีรายเก่า |
| ๒.                            | จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่      | ๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕)<br>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร<br>๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑)                                     | ๑. บัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน<br>๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑) | ๔ นาที/ราย                | กรณีรายเก่า |
| ๓.                            | จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน | ๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด ๒)<br>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร<br>๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.ร.ด.๑๒) | ๑. บัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน<br>๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.๑๒) | ๔ นาที/ราย                | กรณีรายเก่า |

|    |   |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|--|
| ๔. | ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/<br>ตัดแปลง/รื้อถอน | <p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ตัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร</p> <p>๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ</p> <p>๓. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ</p> <p>๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร</p> | <p>๑. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต</p> <p>๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)</p> <p>๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ</p> <p>๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณ โครงสร้างอาคาร</p> <p>๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุมผู้ออกแบบงาน สถาปัตยกรรม</p> <p>๖. แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายงานคำนวณโครงสร้าง</p> <p>๗. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)</p> | ๑๐ วัน/ราย   |  |
| ๕. | สนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค                  | <p>๑. ผู้ประสงค์ขอยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ</p>   | ๑. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ   | ในทันที  |  |
| ๖. | ช่วยเหลือสาธารณภัย                        | <p>๑. ผู้ประสบเหตุสาธารณภัยแจ้งเหตุต่อเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการช่วยเหลือ สาธารณภัย</p>  | -  | ในทันที  |  |
| ๗. | รับแจ้งเรื่องราวเรียน ร้องทุกข์           | <p>๑. ผู้ที่ประสงค์จะร้องเรียน/ร้องทุกข์ ยื่นคำร้องเรียน/ร้องทุกข์พร้อมเอกสารประกอบ ได้ที่สำนักงานปลัด อบต.</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบ/แก้ไข และแจ้งผลการดำเนินงานให้แก่ผู้ร้องเรียนทราบ</p>  | ๑. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ร้องเรียน / ร้องทุกข์  | แจ้งตอบการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน ๕ วัน |  |

|    |   |  |  |            |  |
|----|---|--|--|------------|--|
| ๘. | การจดทะเบียนพาณิชย์                                     | <p>๑. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล (แบบท.พ.)</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๓. นายทะเบียนพิจารณาคำขอ และจดทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๔. ชำระค่าธรรมเนียมและรับใบทะเบียนพาณิชย์</p>                               | <p>๑. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ประกอบการพาณิชย์</p>  | ๕ นาที/ราย |  |
| ๙. | ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ประเภท) | <p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ ก.อ.๑)</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาต(แบบ ก.อ.๒)</p> | <p>๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต</p> <p>๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต</p> <p>๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ</p> <p>๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)</p> <p>๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ สามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร</p> <p>๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง</p> | ๒๐วัน/ราย  |  |

|     |   |   |   |            |  |
|-----|---|---|---|------------|--|
| ๑๐. | การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ | <p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ ส.ณ.๑)</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่จำหน่าย สินค้าในที่หรือทางสาธารณะ แล้วพิจารณาออก ใบอนุญาต (แบบ ส.ณ. ๒)</p> | <p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต</p> <p>๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่ายฯ ๓. รูปถ่ายหน้าตรง ครึ่งตัวไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด ๑ X ๑.๔ นิ้วของผู้รับใบอนุญาต และผู้ช่วย จำหน่ายคนละ ๓ รูป</p> <p>๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่าย</p> <p>๕. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเช่าขายไม่ต้องมีแผนที่)</p>  | ๒๐ วัน/ราย |  |
| ๑๑. | ขออนุญาตจัดตั้งตลาด                         | <p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งตลาด ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่จัดตั้ง ตลาด แล้วพิจารณาออกใบอนุญาต</p>   | <p>๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ขอใบอนุญาต</p> <p>๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ</p> <p>๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทน นิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)</p> <p>๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ สามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร</p> | ๒๐ วัน/ราย |  |

|     |  |  |   |   |  |
|-----|--|--|---|---|--|
| ๑๒. | ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.) | <p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (แบบ ส.อ.๑)</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่จำหน่ายอาหาร แล้วพิจารณาออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร (แบบ ส.อ.๒)</p> | <p>๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ขออนุญาต</p> <p>๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ</p> <p>๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติ บุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)</p> <p>๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่า อาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ สามารถ, โฉ, ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุม อาคาร</p> <p>๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับ ใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง</p> | ๒๐ วัน/ราย                              |  |
| ๑๓. | การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ                               | <p>๑. ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>๓. จัดทำบัญชีรายชื่อและปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ</p>   | <p>๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา ๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา</p>   | ดำเนินการ ๓ นาที/ราย<br>รอประกาศ ๖๐ วัน |  |
| ๑๔. | การขึ้นทะเบียนเพื่อรับ เบี้ยความพิการ  | <p>๑. ผู้พิการที่มีคุณสมบัติยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>๓. จัดทำบัญชีรายชื่อและปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ</p>   | <p>๑. บัตรประจำตัวคนพิการพร้อมสำเนา</p> <p>๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา</p> <p>๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา</p>  | ดำเนินการ ๓ นาที/ราย<br>รอประกาศ ๖๐ วัน |  |
| ๑๕. | การขอรับข้อมูลข่าวสารทางราชการ   | <p>๑. ผู้รับบริการยื่นคำขอ พร้อมเอกสาร</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและคำร้อง</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลตามที่ร้องขอ</p> <p>๔. ชำระค่าธรรมเนียม (ถ้ามี)</p>   | ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ยื่นคำขอ  | ๕ นาที/ราย                              |  |

|     |   |  |  |            |  |
|-----|---|--|--|------------|--|
| ๑๖. | การขอใช้บริการอินเทอร์เน็ต                            | ๑. ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์ขอรับบริการอินเทอร์เน็ต<br>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง/เสนอผู้บริหาร<br>๓. เจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลตามที่ร้องขอ<br>๔. ชำระค่าธรรมเนียม (ถ้ามี) | ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ยื่นคำขอ   | ๕ นาที/ราย |  |
| ๑๗. | การขอหนังสือรับรอง เพื่อขอมีเลขที่ประจำบ้าน(ชั่วคราว) | ๑. ผู้ยื่นคำขอเขียนคำร้องทั่วไป<br>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและตรวจสอบ<br>๓. ผู้มีคำสั่งลงหนังสือรับรอง<br>๔. แจ้งผู้ยื่นคำร้องทราบ และตรวจสอบให้ถูกต้อง               | ๑. บัตรประจำตัวประชาชน<br>๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา<br>๓. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง                                    | ๑ วัน/ราย  |  |
| ๑๘. | การเข้ารับเด็กเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก               | ๑. ผู้ปกครอง กรอกข้อมูลใบสมัคร พร้อมหลักฐาน<br>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ชักประวัติ พร้อมชี้แจงรายละเอียดต่างๆ   | ๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ปกครอง<br>๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนาผู้ปกครอง<br>๓. สำเนาทะเบียนบ้านเด็ก<br>๔. ใบสูติบัตรเด็ก | ๖ นาที/ราย |  |