

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

ขอยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์ อบต.

ขั้นตอนการให้บริการ

๑.เจ้าหน้าที่รับเรื่อง

๑.คำร้องทั่วไป



๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ(ตรวจสอบการมีอยู่ หรือความเรียบร้อย อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน)



๓. เจ้าหน้าที่รายงานต่อผู้บังคับบัญชา และหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขออนุมัติ



๔.แจ้งผู้ยืม ตรวจสอบสภาพของพัสดุก่อนยืม
ลงลายมือชื่อจนครบ

รวม ๔ ขั้นตอน ระยะเวลาการให้บริการ 20 นาที/ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑. เจ้าหน้าที่กองคลัง

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

การขอรับสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ยื่นคำร้องขอรับการสนับสนุนน้ำ
อุปโภค-บริโภค/หนังสือขอรับน้ำอุปโภค-
บริโภค

๑. ยื่นคำร้องด้วยตนเองหรือ
หนังสือขอความช่วยเหลือ



๒. เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบนำเสนอ
ผู้บริหาร



๓. เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบมอบหมาย
นำรถน้ำออกช่วยเหลือประชาชน

รวม 3 ขั้นตอน ระยะเวลาในการให้บริการ 2 ชม./ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑. เจ้าหน้าที่สำนักปลัด

หมายเหตุ ระยะเวลาขึ้นอยู่กับแต่ละเขตพื้นที่

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

การรับแจ้งเหตุร้องเรียน/ร้องทุกข์

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ยื่นคำร้องแจ้งเหตุ/หนังสือ
ร้องเรียน

คำร้อง/หนังสือร้องเรียน/แจ้งทาง
สายด่วน



๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องนำเสนอปลัด อบต.
หรือผู้มีคำสั่งมอบหมายพิจารณาสั่งการ



๓. ผู้บริหารมีคำสั่งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
ที่รับผิดชอบตรวจสอบและดำเนินการ



๔. แจ้งผลดำเนินการแก่ประชาชนผู้ร้องเรียน

แจ้งผลดำเนินการให้ทราบ
ภายใน 7 วัน

รวม ๔ ขั้นตอน และดำเนินการในทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ

ผู้รับผิดชอบ

๑. เจ้าหน้าที่สำนักปลัด
๒. เจ้าหน้าที่กองช่าง

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ยื่นแบบคำร้องให้เจ้าหน้าที่
ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและ
คุณสมบัติ (๑ นาที)



๒. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบ
สารสนเทศและพิมพ์แบบคำร้องให้แก่ผู้
มารับบริการเพื่อเป็นหลักฐาน (๒ นาที)

เอกสารประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชนที่ออกให้
โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
- ทะเบียนบ้าน
- สมุดบัญชีธนาคาร
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตร
ประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้
รับมอบ (*กรณีผู้ขอรับใหม่ไม่สามารถมา
ยื่นได้ด้วยตัวเอง*)

รวม ๒ ขั้นตอน ระยะเวลาบริการ ๓ นาที/ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑. เจ้าหน้าที่สำนักปลัด

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

การขึ้นทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

ขั้นตอนการให้บริการ

รับลงทะเบียนตลอด

๑. ยื่นแบบคำร้องให้เจ้าหน้าที่
ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
และคุณสมบัติ (๑ นาที)



๒. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบ
สารสนเทศและพิมพ์แบบคำขอ
ให้แก่ผู้มารับบริการเพื่อเป็น
หลักฐานการลงทะเบียน (๒ นาที)

เอกสารประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชนที่ออกให้
โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
- ทะเบียนบ้าน
- สมุดบัญชีธนาคาร
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตร
ประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้
รับมอบ (กรณีผู้ขอรับใหม่ไม่สามารถมา
ยื่นได้ด้วยตัวเอง)

รวม ๓ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ๓ นาที/ราย

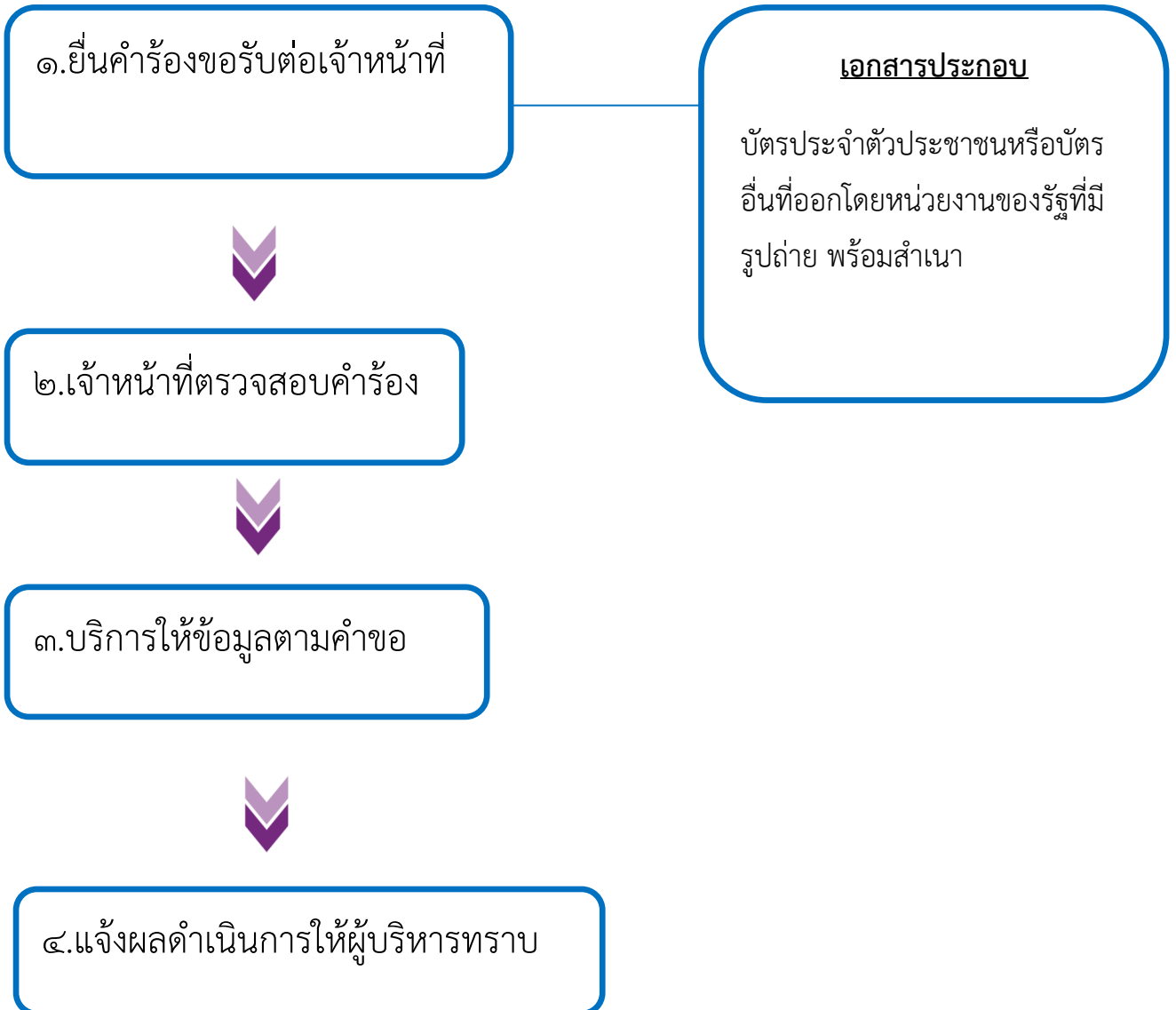
ผู้รับผิดชอบ

๑. เจ้าหน้าที่สำนักปลัด

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

การขอรับบริการข้อมูลข่าวสารทางราชการ

ขั้นตอนการให้บริการ



รวม 4 ขั้นตอน ระยะเวลาในการให้บริการ 15 นาที/ราย

ผู้รับผิดชอบ ๑. เจ้าหน้าที่สำนักปลัด

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

การขอรับเงินอุดหนุนเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ยื่นคำร้องและเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

รับลงทะเบียนตลอดทั้งปี

เอกสารประกอบ

- แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.๐๑)
- แบบรับรองสถานะครัวเรือน (ดร.๐๒)
- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง
- สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด
- สำเนาสมุดเงินฝากของผู้ปกครอง (ธนาคารกรุงไทย หรือ ธนาคารออมสิน หรือ ธนาคาร ชกส.)
- สำเนาสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก (เฉพาะหน้าที่๑ ที่มีชื่อของหญิงตั้งครรภ์/กรณีสูญหายให้ใช้เฉพาะหน้าที่ ๑ พร้อมให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุขบันทึกข้อมูลและรับรองสำเนา)

๒. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดเบื้องต้นตามแบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.๐๑) (๑๓ นาที/ราย)

๓. ออกเอกสารการลงทะเบียน(ในท้ายแบบ ดร.๐๑) เป็นหลักฐานการรับลงทะเบียน (๒ นาที/ราย)

รวม ๓ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ๑๕ นาที/ราย

ผู้รับผิดชอบ ๑. เจ้าหน้าที่สำนักปลัด

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ(๑๓๐ ประเภท)

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่



๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานกับคณะกรรมการออกตรวจสถานประกอบการ



๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต



๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต

เอกสารประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชน
- ทะเบียนบ้าน
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (*กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล*) ใบจดทะเบียนร้านค้า (*กรณีที่มี*)
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับแทน (*กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง*)

รวม 4 ขั้นตอน ระยะเวลาการให้บริการ 20 วัน/ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑. เจ้าหน้าที่กองสาธารณสุข

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

การขอใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารพร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่



๒. เจ้าหน้าที่ประสานกับคณะกรรมการออกตรวจสถานประกอบการ



๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต



๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต

เอกสารประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชน
- ทะเบียนบ้าน
- ใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบการ (กรณีเป็นร้านอาหาร)
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับแทน (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)

รวม 4 ขั้นตอน ระยะเวลาการให้บริการ 20 วัน/ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑. เจ้าหน้าที่กองสาธารณสุข

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

การขออนุญาตให้จำหน่ายสินค้าในพื้นที่หรือทางสาธารณะ

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต
จำหน่ายสินค้าในพื้นที่หรือทาง
สาธารณะ (แบบ ส.ณ.๑) พร้อม
เอกสารต่อเจ้าหน้าที่



๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่
ประกอบกิจการ



๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา
ออกใบอนุญาต



๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม
พร้อมรับใบอนุญาต(แบบ ส.ณ.๒)

เอกสารประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอ
อนุญาต
- บัตรประจำตัวประชาชนและ
ทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่าย
(กรณีมีผู้ช่วย)
- ใบรับรองแพทย์ของผู้ขออนุญาต
และผู้ช่วยจำหน่าย
- แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่าย
สินค้า

รวม 4 ขั้นตอน ระยะเวลาการให้บริการ 20 วัน/ราย

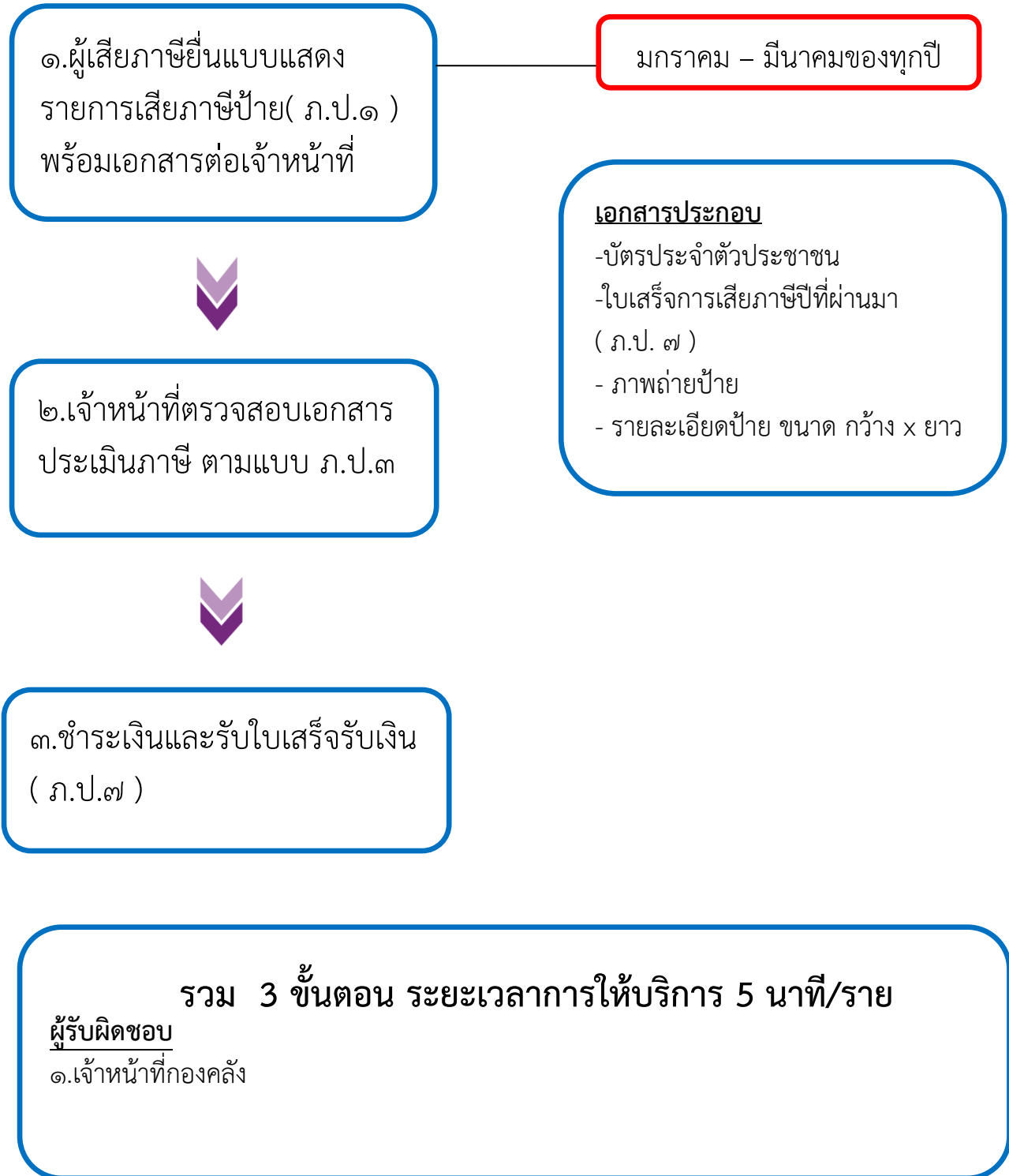
ผู้รับผิดชอบ

๑.เจ้าหน้าที่กองสาธารณสุขฯ

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

การจัดเก็บภาษีป้าย

ขั้นตอนการให้บริการ



หมายเหตุ หากมีการเปลี่ยนแปลงด้านเอกสารสิทธิ โปรดนำเอกสารตัวจริงมาด้วยทุกครั้ง

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

การชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. รับยื่นแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภคส.๗) พร้อมหนังสือแจ้งรายการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภคส.๖) ต่อเจ้าหน้าที่

เอกสารประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชน
- แบบ ภคส.๗ และ ภคส. ๖

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบ ภคส.๗ และ ภคส.๖ ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่

๓. รับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๔. ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบประเมิน

รวม 4 ขั้นตอน ระยะเวลาการให้บริการ 5 นาที/ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑. เจ้าหน้าที่กองคลัง

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

การจดทะเบียนพาณิชย์

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตพร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร พิจารณาคำขอและจดทะเบียน

๓. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบทะเบียนพาณิชย์

เอกสารประกอบการพิจารณา

ขออนุญาตใหม่

- บัตรประชาชน
- ทะเบียนบ้าน
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

เปลี่ยนแปลงใบอนุญาต

- บัตรประชาชน
- ทะเบียนบ้าน
- ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- สำเนาหนังสือการเปลี่ยนแปลงชื่อสกุล (ถ้ามี)

ยกเลิกใบอนุญาต

- บัตรประชาชน
- ทะเบียนบ้าน
- ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- สำเนาใบมรณะบัตรของผู้ประกอบการ (กรณีถึงแก่กรรม)

ขอใบแทน/ คัดสำเนาเอกสาร

- บัตรประชาชน
- ทะเบียนบ้าน
- เอกสารหรือหลักฐานแสดงการสูญหายของใบทะเบียนฯ (กรณีใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย)

รวม 3 ขั้นตอน ระยะเวลาการให้บริการ 15 นาที/ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑. เจ้าหน้าที่สำนักปลัด

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต
ขุดดิน ถมดิน พร้อมเอกสารต่อ
เจ้าหน้าที่



๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/
สภาพสาธารณะและตรวจพิจารณาแบบ



๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา
ออกใบอนุญาต



๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม
พร้อมรับใบอนุญาต

เอกสารประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต
- ทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
- โฉนดที่ดิน (*กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของ ต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน*)
- แบบแปลน รายละเอียดการขุดดิน ถมดิน
- หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
- สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพรับรองของผู้ประกอบอาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม

รวม ๔ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ๓ วัน/ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑. เจ้าหน้าที่กองช่าง

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต
ก่อสร้างอาคารตามแบบคำขออนุญาต
ก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง
(แบบ ข.๑) พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่



๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผัง
เมือง/สภาพสาธารณชนและตรวจ
พิจารณาแบบ (๓ วัน/ราย)



๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออก
ใบอนุญาต (๔ วัน/ราย)



๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม
พร้อมรับใบอนุญาต

เอกสารประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอ
อนุญาต
- ทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
- โฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของ ต้อง
มีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือ
สำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
- แบบแปลนการก่อสร้าง
- หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ
กรณีก่อสร้างบ้านขนาดเกิน ๑๕๐ ตรม.
เอกสารประกอบ ดังนี้
- รายการคำนวณโครงสร้าง
- สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบการวิชาชีพ
วิศวกรรมควบคุม
- หนังสือรับรองเป็นผู้ประกอบการวิชาชีพ
วิศวกรรมควบคุม

รวม 4 ขั้นตอน ระยะเวลาการให้บริการ 20 วัน/ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑. เจ้าหน้าที่กองช่าง

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

ขอสนับสนุนกำลัง อปพร.

ขั้นตอนการให้บริการ

๑.เจ้าหน้าที่รับเรื่อง/คำร้อง

เอกสารประกอบ
-คำร้องทั่วไป



๒.เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบเอกสาร
และเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
พิจารณาสั่งการ



๓.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ดำเนินการจัดหากำลัง อปพร.

รวม 3 ขั้นตอน ระยะเวลาการให้บริการ 10 นาที /ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑.เจ้าหน้าที่สำนักปลัด

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

งานควบคุมกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง

ขั้นตอนการให้บริการ

๑.ยื่นเอกสาร ต่อเจ้าหน้าที่



๒.ตรวจสอบเอกสารและออกใบ
รับแจ้ง



๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่
ประกอบกิจการ

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการควบคุม
ให้ดำเนินการตามขั้นตอนใน 1-3

รวม 3 ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ 15 วัน/ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑.เจ้าหน้าที่กองช่าง

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

งานควบคุมกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง

เอกสาร ประกอบ
-คำร้องทั่วไป/หนังสือส่วน
ราชการ



๒.ดำเนินการพ่นหมอกควันนับ
แต่วันที่ได้รับแจ้ง/ พ่นครั้งที่
2 วันที่ 3 /พ่นครั้งที่ 3 วัน
ที่ 7 หลังจากได้รับแจ้ง

รวม 2 ขั้นตอน พ่นวันที่ 1-3-7 หลังจากได้รับแจ้ง

ผู้รับผิดชอบ

๑.เจ้าหน้าที่กองสาธารณสุข