



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลยะหา

**เรื่อง การให้บริการประชาชนช่วงเวลาพักกลางวัน นอกเวลาราชการ วันหยุดเสาฯ-อาทิตย์  
วันหยุดนักขัตฤกษ์และกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานให้บริการประชาชน**

เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ประกอบกับหนังสือ  
กระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๑๐.๒/๓๔๕๕ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗ และหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่  
มท ๐๘๑๐.๓/๓๔๕๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อ  
ประชาชน ดังนี้

ที่	การบริการประชาชน	ขั้นตอน การให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลาให้บริการ	
				เดิม	เป้าหมาย
๑	รับแจ้งเรื่องราวร้อง ทุกข์	๑. ผู้ร้องทุกข์ / ค่าธรรมเนียม/คำร้อง ทั่วไป กระดาษเสนาธีบเพจ ๒. เจ้าหน้าที่ลงรับ ๓. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ๔. แจ้งผลการดำเนินการแก่ ประชาชน ๕. รายงานตามสายบังคับบัญชา	กรอกแบบ ร่างเรียน ทราบภายใน ๑๐ วัน	แจ้งผลผู้ ร้องเรียน ทราบภายใน ๑๐ วัน	ไม่มีการปรับปรุง แก้ไขขั้นตอน และระยะเวลา ให้บริการ
๒	การบริการข้อมูลข่าวสาร	๑. กรอกแบบฟอร์ม	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน	๓ นาที/ ราย	ไม่มีการปรับปรุง แก้ไข
๓	การช่วยเหลือสาธารณภัย	๑. ผู้ขอรับการช่วยเหลือ ๒. ผู้บริหารมีคำสั่งด้วยวาจา/ทาง โทรศัพท์ ๓. เจ้าหน้าที่ออกให้ความช่วยเหลือ ทันที	-	ในทันที	ไม่มีการปรับปรุง แก้ไข
๔	การชี้แจงทะเบียนขอรับ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑. ตรวจสอบรายชื่อผู้สูงอายุที่มี คุณสมบัติตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยจากสำนักทะเบียนอำเภอ ที่ได้รับมอบหมาย ๒. กำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการ รับชี้แจงทะเบียนผู้สูงอายุที่มี คุณสมบัติโดยประชาชนสัมพันธ์ผ่าน สماชิก อบต.และผู้นำชุมชน ๓. รับลงทะเบียน ตั้งแต่วันที่ ๑- ๓๐ พฤษภาคม ของทุกปี เวลา ๐๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น. ไม่นาน วันหยุดราชการ	๑. บัตรประจำตัวประชาชน หน่วยงานของรัฐที่มีรูป ถ่ายพร้อมสำเนา ๒. ทะเบียนบ้านพร้อม คุณสมบัติโดยประชาชนสัมพันธ์ผ่าน สماชิก อบต.และผู้นำชุมชน ๓. สมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคารพร้อมสำเนา	๕นาที/ราย	ไม่มีการปรับปรุง แก้ไขขั้นตอน และระยะเวลา ให้บริการ

ที่	การบริการประชาชน	ขั้นตอน การให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลาให้บริการ	
				เดิม	เพิ่ม
		<p>๔. คณะกรรมการคัดเลือก ออก พิจารณาอนุมัติสิทธิ์รับการลงทะเบียน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ</p> <p>๕. จัดทำบัญชีผ่านการคัดเลือกใน การรับเงินลงทะเบียนเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุและติดประกาศโดยเปิด ภายใต้ ๑๕ วัน หากไม่มีผู้คัดค้าน นายก อบต. อนุมัติ ทำประวัติ พิจารณาจ่ายเงิน กรณีมีผู้คัดค้าน นายก อบต. ดังคณะกรรมการ ตรวจสอบ คณะกรรมการ ตรวจสอบเบิกอุดหนี้ นายก อบต. พิจารณาภายใน ๑๕ วัน</p>			
๔	การขึ้นทะเบียนขอรับ เบี้ย ยังชีพผู้พิการ	<p>๑. ประชาสัมพันธ์พร้อมกำหนด การให้ผู้พิการทราบในการ ลงทะเบียนผู้พิการโดยผ่านสماชิก อบต. และผู้นำชุมชน</p> <p>๒. รับลงทะเบียนผู้พิการ วันที่ ๑- ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี เวลา ๐๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น. ไม่ว่า วันหยุดราชการ</p> <p>๓. คณะกรรมการคัดเลือก พิจารณา ผู้มีสิทธิ์รับการลงทะเบียนเบี้ยยัง ชีพผู้พิการ</p> <p>๔. จัดทำบัญชีผ่านการคัดเลือก ในการรับเงินลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้ พิการและติดประกาศโดยเปิดภายใต้ ๑๕ วัน หากไม่มีผู้คัดค้าน นายก อบต. อนุมัติ ทำประวัติพิจารณา จ่ายเงิน กรณีมีผู้คัดค้าน อบต. ดัง คณะกรรมการตรวจสอบ เสียอุปสรรค อบต. พิจารณาภายใน ๑๕ วัน</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวผู้ พิการตามกฎหมายกำหนด ด้วยการลงทะเบียนคุณภาพชีวิต คงพิการ</p> <p>๒. ลงทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ๔. สำเนาบัตรประจำตัวผู้ พิการ</p>	๕ นาที/ราย	ไม่มีการ ปรับปรุง แก้ไขขั้นตอน และระยะเวลา ให้บริการ
๕	การขึ้นทะเบียนขอรับ เงินค่าเลี้ยงดูเด็กแรก เกิด	<p>๑. ประชาสัมพันธ์พร้อมกำหนดให้ผู้ ขอรับเงินค่าเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ทราบการลงทะเบียนผู้พิการโดย ผ่านสماชิก อบต. และผู้นำชุมชน</p> <p>๒. รับลงทะเบียนผู้พิการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เวลา ๐๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวผู้ พิการตามกฎหมายกำหนด ด้วยการลงทะเบียนคุณภาพชีวิต คงพิการ</p> <p>๒. ลงทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร</p>	๕ นาที/ราย	๓ นาที/ราย (กำหนดเพิ่ม)

ที่	การบริการประชาชน	ขั้นตอน การให้บริการ	เอกสารประกอบ	ระยะเวลาให้บริการ	
			การพิจารณา	เดือน	เป้าหมาย
		<p>น.เงินวันหยุดราชการ</p> <p>๓. จัดทำบัญชีผู้ขอรับเงินสมควรแก้ไข เสียหาย เด็กแรกเกิด รายงานผู้บริหารทราบ และพัฒนาลังคม จังหวัดยะลา ในฐานะที่เป็นหน่วยงานจ่ายเงินสมควรแก้ไขใน ๓ วัน</p>	พร้อมสำเนา		
๓๗	การจัดเก็บภาษีป้าย	<p>๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ก.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน(ก.ป.๑)</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ก.ป.๑)</p>	๕ นาที/ราย (กรณีราย เก่า)	ไม่มีการปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ
๔๙	การจัดเก็บภาษีโรงเรือน และที่ดิน	<p>๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือน และที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนฯ (ก.ร.ด.๒)</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ก.ร.ด.๑๒)</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ก.ร.ด.๑๒)</p>	๕ นาที/ราย (กรณีราย เก่า)	ไม่มีการปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ
๘	รับชำระค่าธรรมเนียม จัดเก็บขยะมูลฝอย	<p>๑. ผู้ชำระเงิน อ.-สกุล พร้อม บัตรประจำตัวประชาชน(ถ้ามี)</p> <p>๒. ตรวจสอบรายชื่อตามทะเบียน จัดเก็บค่าธรรมเนียม</p> <p>๓. ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ก.ร.ด.๑๒)</p>	๕ นาที / ราย (ปรับปรุงแก้ไข)	๓ นาที / ราย (ปรับปรุงแก้ไข)
๑๐	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	<p>๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ก.บ.ท.๕)</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ ชำระเงินและรับ ใบเสร็จรับเงิน (ก.บ.ท.๑)</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ ปีที่ผ่านมา (ก.บ.ท.๑)</p>	๕ นาที/ราย (กรณีราย เก่า)	ไม่มีการปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ
๑๑	การขอจดทะเบียนพาณิชย์ และรับชำระค่าธรรมเนียม การจดทะเบียนพาณิชย์	<p>๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจยื่นแบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ท.พ.) พร้อม เอกสารประกอบเพื่อตรวจสอบพิจารณา</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่รับแบบคำขอ และตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๓. เสนอนายทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๔. ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม และรับใบทะเบียนพาณิชย์</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน.สมุดบัญชี</p>	๑๕ นาที / ราย	ไม่มีการปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ที่	การบริการประชาชน	ขั้นตอน การให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลาให้บริการ	
				เดิม	เป้าหมาย
๑๒	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามแบบคำขอ ๒. นายตรวจ ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ ๓. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ ๔. เจ้าหน้าที่ของรัฐพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร รี'อ่อน อนุญาต ดัดแปลง(แบบ ช.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นฉบับทุกหน้า พร้อม ก อ สร ๒ ๔ และตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ ๓. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่า ต้นฉบับทุกหน้า (กรณีผู้ขอ อนุญาตใช้แบบร่างของ สถาปัตย์) ๔. สำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอ อนุญาตใช้เจ้าของต้องมีหนังสือ <sup>ไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือ</sup> ยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือ สำเนาลัญญาซ้ำที่ดินหรือ สำเนาลัญญาซ้ำที่ดิน) ๕. หนังสือยินยอมเชิดชีดเขต ที่ดินต่างเจ้าของ ๖. หนังสือรับรองของผู้ ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมชุด ผู้ออกแบบและคำนวณ โครงการสร้างอาคาร ๗. หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมของผู้ออกแบบ งานสถาปัตยกรรม	๓๐ วัน/ราย (กรณีผู้ขอ อนุญาตใช้แบบร่างของ สถาปัตย์)	๒๕ วัน/ราย (กรณีผู้ขอ อนุญาตใช้แบบร่างของ สถาปัตย์)
๑๓	รับแจ้งไฟฟ้าสาธารณูปโภค	๑. ผู้ขออนุญาตแบบคำขอทั่วไป ๒. เจ้าหน้าที่ประจำถนนหน้า ๓. ผู้บริหารอนุมติ ๔. ให้การสนับสนุนฯ	-	๓ วัน/ราย	๑ วัน / ราย (ปรับปรุงแก้ไข)
๑๔	การขอสนับสนุนเงินเพื่อ อุปโภคและบริโภค	๑. ผู้ขออนุญาตแบบคำขอทั่วไป ๒. ชน.ท. ประจำถนนหน้า ๓. ผู้บริหารอนุมติ ๔. ให้การสนับสนุนฯ	-	๑ วัน/ราย	๔ ช.ม./ราย (ปรับปรุงแก้ไข)
๑๕	การขออนุญาตประกอบ กิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ - อนุญาตใหม่ / ต่อ ใบอนุญาต	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสาร ๒. ประธานางานกับเจ้าหน้าที่ อนามัยรวมออกตรวจพื้นที่ และ <sup>รับรองการจดทะเบียนนิติ</sup> สถานที่ตั้งประกอบกิจการ แนะนำ <sup>บุคคลพร้อมแสดงบัตร</sup> ด้านสุขาภิบาล ๓. เจ้าหน้าที่ของรัฐพิจารณา	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนาทะเบียน บ้านของผู้ขอ สำเนาหนังสือ รับรองการจดทะเบียนนิติ บุคคลพร้อมแสดงบัตร ๒. ประจำ ตัวประชาชนของ ผู้แทนนิติบุคคล(กรณีเป็นนิติ บุคคล) ใบด苔ะเบียนร้านค้า	๓๐ วัน/ ราย	๒๕ วัน/ราย (ปรับปรุงแก้ไข)

ที่	การบริการประชาชน	ขั้นตอน การให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลาให้บริการ	
				เดิม	เป้าหมาย
		ออกใบอนุญาต ๔.ผู้ขออนุญาตซึ่งร่วมกิจกรรมนี้ยัง พร้อมรับใบอนุญาต	๒.หนังสือมอบอำนาจพร้อม สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนผู้มอบและผู้รับ มอบอำนาจกรณีผู้ขอรับ ใบอนุญาตไม่สามารถ ดำเนินการด้วยตัวเอง		
๑๖	การขออนุญาตจัดตั้ง ตลาด - อนุญาตใหม่ / ต่อ ใบอนุญาต	๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสาร ๒.ประธานางานกับเจ้าหน้าที่ อนามัยร่วมกิจกรรมที่นี่ที่ แล้ว สถานที่ตั้งประกอบกิจการ แนะนำ ด้านสุขาภิบาล ๓.เจ้าพนักงานห้องถังพิจารณา ออกใบอนุญาต ๔.ผู้ขออนุญาตซึ่งร่วมกิจกรรมนี้ยัง พร้อมรับใบอนุญาต	๑.สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนาทะเบียน บ้านของผู้ขอ สำเนาหนังสือ รับรองการจดทะเบียนนิติ บุคคลพร้อมแสดงบัตร ประจำตัวประชาชนของ ผู้แทนนิติบุคคล(กรณีเป็น นิติบุคคล)ให้จดทะเบียน ร้านค้า(ถ้ามี) ๒.หนังสือมอบอำนาจพร้อม สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนผู้มอบและผู้รับ มอบอำนาจกรณีผู้ขอรับ ใบอนุญาตไม่สามารถ ดำเนินการด้วยตัวเอง	๓๐ วัน/ราย	๒๐ วัน/ราย (ปรับปรุงแก้ไข)
๑๗	การขออนุญาตให้เปิด บริการสถานานน้ำมัน หลอด - อนุญาตใหม่ / ต่อ ใบอนุญาต	๑.ผู้จะจ่ายเงินเพิ่มประจำกิจการ ควบคุมประเภทที่๒ (ชพ.น.๑) พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารเบื้องต้น ๒..เจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบสถานที่ ๓.เจ้าหน้าที่เบิกค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตออกใบเสร็จ/ใบรับแจ้ง การประกอบกิจการควบคุมที่ ๒ (ชพ.น.๒)	๑.สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนาทะเบียน บ้านของผู้ขอ ๒.สำเนาโฉนดที่ดิน(กรณี ไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมี หนังสือยินยอมของเจ้าของ ที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่า ที่ดิน ๓.แผนที่โดยลังเขป	๓๐ วัน/ราย	๒๐ วัน/ราย (ปรับปรุงแก้ไข)
๑๘	ก ร ช อ อ น ุ ญ า ต จ า หน า ย ส ิ น ค า ໃ น ที่ หรือทางสารานะ - อนุญาตใหม่ / ต่อ ใบอนุญาต	๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต พร้อมเอกสาร ๒.ตรวจสอบเอกสาร และประธาน เจ้าหน้าที่อนามัยร่วมกิจกรรม สถานที่ตั้งประกอบกิจการ แนะนำ ด้านสุขาภิบาล ๓.เจ้าพนักงานห้องถังพิจารณา ออกใบอนุญาต	๑.บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของ ผู้ขอ สำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้แทนนิติ บุคคล(กรณีเป็นนิติบุคคล) ให้จดทะเบียนร้านค้า(ถ้ามี)	๓๐ วัน/ราย	๒๐ วัน/ราย (ปรับปรุงแก้ไข)

ที่	การบริการประชาชน	ขั้นตอน การให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลาให้บริการ	
				เดิม	เป้าหมาย
		๔.ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต	๒.หนังสือมอบอำนาจพร้อม สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนผู้มอบและผู้รับ มอบอำนาจกรณีไม่สามารถ ดำเนินการด้วยตัวเอง		
๑๙	การขออนุญาตจัดตั้ง สถานที่ จ.หนองคาย อาหารหรือสถานที่ สะสมอาหาร (พื้นที่ เกิน ๒๐๐ ตร.ม.) - อนุญาตใหม่/ต่อ ใบอนุญาต	๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสาร ๒.ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ อนามัยร่วมออกตรวจพื้นที่ และ <sup>๓.</sup> สถานที่ตั้งประกอบกิจการ แนะนำ ด้านสุขาภิบาล ๔.เจ้าหน้าที่ออกถิ่นพิจารณา อนุญาต ๕.ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต	๑.บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของ ผู้ขอ ๒.ใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบ อาชาร (กรณีร้านอาหาร) ๓.สำเนาหนังสือรับรองการ จดทะเบียนนิติบุคคลพร้อม แบบฟอร์ม ๔.เจ้าหน้าที่ออกถิ่นพิจารณา อนุญาต ๕.บุคคล(กรณีเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า(ถ้ามี) ๖.หนังสือมอบอำนาจพร้อม สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนผู้มอบและผู้รับ มอบอำนาจกรณีไม่สามารถ ดำเนินการด้วยตัวเอง ๗.รูปถ่ายหนวดวงศิริตรัตน์ <sup>๘.</sup> สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ของเจ้าของกิจการ ขนาด ๑๙๑ มิลลิเมตร	๒๐ วัน/ราย	ไม่มีการ ปรับปรุง แก้ไขขั้นตอน และระยะเวลา ให้บริการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(นายอุมา สมะแวง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยะหา