



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลยะหา

เรื่อง การให้บริการประชาชนในช่วงเวลาพักกลางวัน นอกเวลาราชการ วันหยุดเสาร์ – อาทิตย์
วันหยุดนักขัตฤกษ์และกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานให้บริการประชาชน

.....

เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม 2546 ประกอบกับหนังสือ
กระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0851.2/ว7525 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2546 และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท
0810.3/ว4422 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2546 กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อประชาชน ดังนี้

ที่	การบริการ ประชาชน	ขั้นตอน การให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะ เวลาเดิม	ระยะเวลา ให้บริการ (ใหม่)
1	ด้านการคลัง การจัดเก็บภาษีป้าย	1.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดง รายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) พร้อม เอกสารประกอบ 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน(ภ.ป.7)	1.บัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้าน 2.ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ ผ่านมา (ภ.ป.7)	10 นาที/ราย	5 นาที/ราย (กรณีรายเก่า)
2	การจัดเก็บภาษี บำรุงท้องที่	1.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ ยื่น แบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระ เงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.บ.ท.11)	1.บัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้าน 2.ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุง ท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.11)	10 นาที/ราย	5 นาที/ราย (กรณีรายเก่า)
3	การจัดเก็บภาษี โรงเรือน และที่ดิน	1.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษี โรงเรือนฯ (ภ.ร.ด.2) 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่า ภาษี โรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.12)	1.บัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้าน 2.ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือน และที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.12)	10 นาที/ราย	5 นาที/ราย (กรณีราย เก่า)

4	ด้านธุรการ รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	1.ผู้ร้องทุกข์ /จดหมาย/คำร้องทั่วไป กระดานเสวนาเว็บเพจ 2.เจ้าหน้าที่ลงรับ 3.หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบแจ้ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ 3.แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน 4.รายงานตามสายบังคับบัญชา	-	10-15 วัน/ ราย	แจ้งตอบรับ ผู้ร้องเรียน ท ร า บ ภายใน 7 วัน
5	การบริการข้อมูลข่าวสาร	1. กรอกแบบฟอร์ม	1.บัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้าน	5 นาที/ราย	3 นาที/ราย
6.	ด้านโยธา การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	1 ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ก่อสร้างอาคารตามแบบคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง(แบบ ข.1) พร้อมเอกสาร 2.นายตรวจ ตรวจสอบผังเมืองและ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ ตรวจสอบผังเมืองและตรวจสอบ สภาพสาธารณะ 3.นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ 4.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร	1.บัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต 2.สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่า ต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของ ที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุก หน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้อง มีหนังสือยินยอมของเจ้าของ ที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน หรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดินหรือ สำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) 3.หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่าง เจ้าของ 4.หนังสือรับรองของผู้ประกอบการ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบและคำนวณโครงการ สร้างอาคาร 5.หนังสือรับรองของผู้ประกอบ วิชาชีพสถาปัตยกรรมของ ผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม	45วัน/ราย	30 วัน/ราย (กรณีผู้ขอ อนุญาตใช้ แบบ บ ก่อสร้าง อาคารของ กรมโยธา ธิการและผัง เมืองหรือ แบบของ องค์กร ปกครอง ส่วน ท้องถิ่น นั้น ๆ ระยะเวลา ให้บริการ 10วัน/ราย)
7.	รับแจ้งไฟฟ้า สาธารณะชำรุด	1.ผู้ขอขึ้นแบบคำร้องทั่วไป 2.เจ้าหน้าที่ประจำรถบรรทุกน้ำ 3.ผู้บริหารอนุมัติ 4.ให้การสนับสนุนฯ	-	1 วัน/ราย	3 ชม./ราย
8	การขอสนับสนุน น้ำเพื่ออุปโภคและ บริโภค	1.ผู้ขอขึ้นแบบคำร้องทั่วไป 2.จนท. ประจำรถบรรทุกน้ำ 3.ผู้บริหารอนุมัติ	-	1 วัน/ราย	3 ชม./ราย

		4.ให้การสนับสนุนฯ			
	ด้านสาธารณภัย				
9	การช่วยเหลือสาธารณภัย	1.ผู้ขอรับการช่วยเหลือ 2.ผู้บริหารมีคำสั่งด้วยวาจา/ทางโทรศัพท์ 3.เจ้าหน้าที่ออกให้ความช่วยเหลือทันที	-	5 นาที/ราย	ในทันที
	ด้านสาธารณสุข				
10	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ - อนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตพร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 2. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่อนามัยร่วมออกตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แนะนำด้านสุขาภิบาล 3.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต 4. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต	1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล(กรณีเป็นนิติบุคคล)ใบจดทะเบียนร้านค้า(ถ้ามี) 2.หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตัวเอง	30 วัน/ราย	20 วัน/ราย
11.	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด - อนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	1 ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตพร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 2.ประสานงานกับเจ้าหน้าที่อนามัยร่วมออกตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แนะนำด้านสุขาภิบาล 3.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต 4.ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต	1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล(กรณีเป็นนิติบุคคล)ใบจดทะเบียนร้านค้า(ถ้ามี) 2. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตัวเอง	30 วัน/ราย	20 วัน/ราย

12	การขออนุญาตให้เปิดบริการสถานีน้ำมันหลอด - อนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	1.ผู้แจ้งยื่นใบแจ้งประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2 (ศพ.น.1)พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น 1.จนท.เข้าตรวจสอบสถานที่ 3.เจ้าหน้าที่เก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตออกใบเสร็จ/ใบรับแจ้งการประกอบกิจการควบคุมที่ 2 (ศพ.น.2)	1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ผู้แจ้ง 2.สำเนาโฉนดที่ดิน(กรณีไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน 3.แผนที่โดยสังเขป	30 วัน/ราย	20 วัน/ราย
13.	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่ หรือ ทางสาธารณะ - อนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	1.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตพร้อมเอกสาร 2.ตรวจสอบเอกสาร และประสานเจ้าหน้าที่อนามัยร่วมออกตรวจสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แนะนำด้านสุขาภิบาล 3.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต 4.ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต	1.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล(กรณีเป็นนิติบุคคล)ใบจดทะเบียนร้านค้า(ถ้ามี) 2.หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจกรณีไม่สามารถดำเนินการด้วยตัวเอง	30 วัน/ราย	20 วัน/ราย
14.	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน 200 ตร.ม.) - อนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	1.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตพร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 2.ประสานงานกับเจ้าหน้าที่อนามัยร่วมออกตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แนะนำด้านสุขาภิบาล 3.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต 4.ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต	1.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ 2.ใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบอาหาร (กรณีร้านอาหาร) 3.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล(กรณีเป็นนิติบุคคล)ใบจดทะเบียนร้านค้า(ถ้ามี) 4.หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจกรณีไม่สามารถดำเนินการด้วยตัวเอง 5.รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา คำ ของเจ้าของกิจการ ขนาด 1x1 นิ้ว 2รูป	30 วัน/ราย	20 วัน/ราย

ด้านสวัสดิการ และสังคม				
15. สงเคราะห์ การขึ้นทะเบียน ขอรับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ	1. ตรวจสอบรายชื่อผู้สูงอายุที่มี คุณสมบัติตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยจากสำนักทะเบียนอำเภอ 2. กำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการรับขึ้น ทะเบียนผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติโดย ประชาสัมพันธ์ผ่านสมาชิก อบต.และ ผู้นำชุมชน 3. รับลงทะเบียน ตั้งแต่วันที่ 1-30 พฤศจิกายน ของทุกปี เวลา 08.30 น.- 16.30 น. ไม่เว้นวันหยุดราชการ 4. คณะกรรมการคัดเลือก พิจารณาผู้มี สิทธิรับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ 5. จัดทำบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกในการรับ เงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและติด ประกาศโดยเปิดภายใน 15 วัน หากไม่มี ผู้คัดค้าน นายก อบต.อนุมัติ ทำประวัติ พิจารณาจ่ายเงิน กรณีมีผู้คัดค้าน นายก อบต.ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการตรวจสอบเสนอ นายก อบต.พิจารณาภายใน 15 วัน	1. บัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงาน ของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา 2. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา 3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา	10 นาที/ราย	5 นาที/ ราย
16. การขึ้นทะเบียน ขอรับเบี้ย ยังชีพ ผู้พิการ	1. ประชาสัมพันธ์พร้อมกำหนด การให้ ผู้พิการทราบในการลงทะเบียนผู้ พิการโดยผ่านสมาชิก อบต.และผู้นำ ชุมชน 2. รับลงทะเบียนผู้พิการ ตั้งแต่วันที่ 1- 30 พฤศจิกายน ของทุกปี เวลา 08.30 น.-16.30 น. ไม่เว้นวันหยุดราชการ 3. คณะกรรมการคัดเลือก พิจารณาผู้มี สิทธิรับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้พิการ 4. จัดทำบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกในการรับ เงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้พิการและติด ประกาศโดยเปิดภายใน 15 วัน หากไม่มี	1. สำเนาบัตรประจำตัวผู้พิการ ตามกฎหมายกำหนดว่าด้วย การส่งเสริมคุณภาพชีวิตคน พิการ 2. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา 3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา	10 นาที/ราย	5 นาที/ ราย

	ผู้คัดค้าน นายก อบต.อนุมัติ ทำประวัติ พิจารณาจ่ายเงิน กรณีมีผู้คัดค้าน นายก อบต.ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการตรวจสอบเสนอ นายก อบต.พิจารณาภายใน 15 วัน			
--	--	--	--	--

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑



(นายอูมา สะมะแอ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยะหา