



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ
เรื่อง การให้บริการประชาชนในวันหยุดราชการและ(วันเสาร์) และช่วงพักเที่ยงในวันราชการ

.....

ตามนโยบายการปรับขยายเวลาการให้บริการประชาชนนอกเวลาราชการและช่วงพักเที่ยง หนังสือ ที่ มท ๐๘๖๑.๖/๓๒๔ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง โครงการปรับขยายเวลาการให้บริการประชาชนของกระทรวงมหาดไทย นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การปรับขยายเวลาในการบริการประชาชนนอกเวลาราชการและช่วงพักเที่ยงเป็นไปตามนโยบาย องค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะจึงได้กำหนดงานให้บริการประชาชนในวันหยุดราชการ (วันเสาร์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และช่วงเวลาพักเที่ยงในวันราชการ ตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ดังนี้

การบริการประชาชน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา
สำนักปลัด		
๑. การขอรับข้อมูลข่าวสาร	๑. ผู้ขอรับข้อมูลข่าวสารขอแบบคำขอและกรอกข้อมูลพร้อมเอกสารหลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง/เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต/ส่งเรื่องให้ส่วนงานรับผิดชอบดำเนินการ กรณีเปิดเผยข้อมูลได้ ให้เจ้าหน้าที่ (๑) ค้นหาข้อมูล (๒) ถ่ายเอกสาร(รับรองสำเนา) ๓. ผู้รับบริการรับข้อมูลที่ขอ	๑. บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง)
๒. การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑. ผู้ร้องทุกข์รับแบบคำร้องและกรอกข้อมูลพร้อมเอกสารหลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและเอกสารหลักฐาน/ส่งเรื่องให้ส่วนงานผู้รับผิดชอบ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณาคำร้องทุกข์เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ ๔. ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ความช่วยเหลือและรายงานให้ผู้บริหารทราบ	๑. บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง)

การบริการประชาชน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา
๓. สนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค	๑. รับแบบคำร้องและกรอกข้อมูล พร้อมเอกสารหลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/ส่งเรื่องให้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยพิจารณาคำร้องฯ/เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ ๔. ผู้บริหารอนุมัติ/เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาและออกให้ความช่วยเหลือ/รายงานผู้บริหารทราบเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ	๑. บัตรประจำตัวประชาชน(ฉบับจริง)
๔. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑. ผู้ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ ๓. ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ขอลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	๑. บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง) ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน(ที่เป็นปัจจุบัน) ๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์(ทุกธนาคาร) ๔. หนังสือมอบอำนาจ(กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ๕. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ(กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ๖. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ(กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)

การบริการประชาชน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา
๕. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	๑. ผู้ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ ๓. ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียน	๑. บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ๔. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายของผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์อนุบาลแล้วแต่กรณี(กรณียื่นคำขอแทน) ๕. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ดูแลคนพิการแทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี(กรณียื่นคำขอแทน)
๖. การขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย	๑. ผู้ประสบภัยยื่นเรื่องขอความช่วยเหลือ กรอกแบบสอบถามเท็จจริงให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ๒. คณะกรรมการลงพื้นที่สำรวจความเสียหาย ๓. ประชุมคณะกรรมการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย ๔. มติที่ประชุมให้ความช่วยเหลือ ๕. เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. รูปถ่ายความเสียหาย
กองคลัง		
๘. การจัดเก็บภาษีป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการและแจ้งประเมินภาษี ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้าย ๔. หลักฐานการประกอบกิจการ ๕. หนังสือรับรองนิติบุคคล(กรณีนิติบุคคล) ๖. สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย(ถ้ามี) ๗. หนังสือมอบอำนาจ(กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)

การบริการประชาชน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา
๙. จดทะเบียนพาณิชย์	๑. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอจดทะเบียน ๒. ตรวจสอบเอกสารการยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ ๓. ชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบเสร็จรับเงิน ๔. จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ ๕. เสนอผู้อนุมัติลงนามในใบทะเบียนพาณิชย์	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. ทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียนพาณิชย์ ๓. ทะเบียนบ้านที่ประกอบการพาณิชย์ ๔. บัตรประชาชนของเจ้าของบ้าน (กรณีผู้ประกอบการมิได้เป็นเจ้าของบ้าน) ๕. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของบ้าน (กรณีผู้ประกอบการมิได้เป็นเจ้าของบ้าน) ๖. สัญญาเช่าบ้าน
๑๐. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.ด.ส.๑-๑๐) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ด.ส.๑๑)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. หนังสือแสดงการเป็นเจ้าของที่ดิน (โฉนดที่ดิน, น.ส.๓)
กองช่าง		
๑๐.การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑	๑. ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารพร้อมเอกสาร ๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต(อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.๑)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล(กรณีนิติบุคคล) ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. โฉนดที่ดิน/น.ส.๓/ส.ค.๑ ๔. แบบแปลนอาคาร

การบริการประชาชน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา
๑๐. การขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๒๒	๑. ยื่นขออนุญาตรื้อถอนอาคารพร้อมเอกสาร ๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต(อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตรื้อถอนอาคาร(น.๑)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล(กรณีนิติบุคคล) ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน ๔. แบบคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร (แบบ ข.๑) ๕. โฉนดที่ดิน/น.ส.๓/ส.ค.๑ ๖. แบบแปลนอาคาร
๑๑. การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการก่อสร้างของประชาชนในพื้นที่	๑. ผู้ขอรับคำปรึกษาเกี่ยวกับการก่อสร้างโครงการบ้านพักอาศัยสำรวจตรวจตราสอบออกแบบเขียนแบบและประมาณราคางานก่อสร้าง ๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะดำเนินการให้คำปรึกษาในเรื่องต่าง ๆ ที่ถูกต้องตามระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๑๒. การประสานงานให้ความช่วยเหลือด้านโครงสร้างพื้นฐาน	๑. ผู้ขอรับความช่วยเหลือแจ้งความประสงค์ที่จะดำเนินการให้ช่วยเหลือในเรื่องใดด้วยตนเองหรือแจ้งเป็นหนังสือขอความอนุเคราะห์เฉพาะเรื่อง ๒. กองช่างได้รับเรื่องที่จะดำเนินการช่วยเหลือและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานทันทีทุก กรณีไม่ถูกต้องเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ที่จะดำเนินการให้ความช่วยเหลือและเสนอพิจารณาต่อคณะผู้บริหาร	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

การบริการประชาชน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม		
๑๓. การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับ ก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑. ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐานการ สมัครเพื่อส่งเด็กเข้าเรียนใน สถานศึกษาตามวันเวลาและสถานที่ที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศ กำหนด ๒. การพิจารณารับเด็กเข้าเรียน	๑. สูติบัตรนักเรียนผู้สมัคร ๒. ทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา มารดาหรือผู้ปกครอง ๓. ใบเปลี่ยนชื่อ(กรณีมีการเปลี่ยน ชื่อ) ๔. รูปถ่ายของนักเรียนผู้สมัคร ๕. หนังสือรับรองการเกิดหรือ หลักฐานที่ทางราชการออกให้ใน ลักษณะเดียวกัน(กรณีไม่มีสูติบัตร)
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		
๑๔. การขอใบอนุญาตประกอบ กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับ ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพพร้อมเอกสาร ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ของคำขอและความครบถ้วนของ เอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำ ขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้าน สุขลักษณะเสนอพิจารณาออก ใบอนุญาต ๔. แจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/ไม่ออก ใบอนุญาต กรณีไม่อนุญาตแจ้งสิทธิ อุทธรณ์ ๕. ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่ กำหนด	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. หนังสือรับรองนิติบุคคล ๔. ใบมอบอำนาจ(กรณีที่มีการมอบ อำนาจ) ๕. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มี อำนาจลงนามแทนนิติบุคคล ๖. เอกสารสิทธิหรือสัญญาเช่าหรือ สิทธิอื่นตามกฎหมายในการใช้ ประโยชน์สถานที่ที่ประกอบกิจการ ๗. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่ แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ ๘. ใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทกิจการ ๙. เอกสารหรือหลักฐานเฉพาะ กิจการที่กฎหมายกำหนดให้มีการ ประเมินผลกระทบ ๑๐. ผลการตรวจวัดคุณภาพด้าน สิ่งแวดล้อม(ในแต่ละประเภทกิจการ ที่กำหนด) ๑๑. ใบรับรองแพทย์และหลักฐาน แสดงว่าผ่านการอบรมเรื่อง สุขาภิบาลอาหาร(กรณียื่นขออนุญาต กิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร)

การบริการประชาชน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา
๑๕. การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๑. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะพร้อมหลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ ๔. แจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๕. ชำระค่าธรรมเนียม	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายอาหาร ๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้จำหน่ายอาหารหรือเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมหลักสูตรสุขาภิบาลอาหาร(กรณีจำหน่ายสินค้าประเภทอาหาร)
๑๖. การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.	๑. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม. พร้อมเอกสารหลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ ๔. แจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๕. ชำระค่าธรรมเนียม	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. หนังสือรับรองนิติบุคคล(กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล) ๔. ใบมอบอำนาจ(ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) ๕. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล ๖. ใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๗. ใบรับรองแพทย์ของผู้รับใบอนุญาตผู้ช่วยจำหน่ายอาหารและผู้ปรุงอาหาร
๑๗. การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	๑. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาดพร้อมหลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ ๔. แจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๕. ชำระค่าธรรมเนียม	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. หนังสือรับรองนิติบุคคล(กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล) ๔. ใบมอบอำนาจ(ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) ๕. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล ๖. ใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๗. แผนที่โดยสังเขปแสดงสถานที่ตั้งตลาด ๘. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขายและผู้ช่วยขายของในตลาดหรือหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized Thai characters, followed by a long horizontal line extending to the right.

(นายวุฒิชัย หมด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ