



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลู่โปะปือซา
เรื่อง ระเบียบงาน ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลลู่โปะปือซา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีมาตรฐานการบริการสาธารณะที่ชัดเจน มีความโปร่งใส สามารถวัดผลการดำเนินงานได้ประชาชนได้รับการบริการที่รวดเร็ว สะดวกและถูกต้องในการติดต่อราชการ ปรับปรุงการบริการให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนให้ตรงความต้องการอย่างแท้จริง พัฒนาศักยภาพของบุคลากรและสร้างจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการประชาชน สอดคล้องกับมาตรา ๕๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบันที่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชน และเพื่อเป็นการยกระดับมาตรฐานการบริการที่เป็นความต้องการของประชาชน และประชาชนสามารถตรวจสอบได้

องค์การบริหารส่วนตำบลลู่โปะปือซา จึงขอประกาศการปรับปรุงระเบียบงานและลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รายละเอียดปรากฏตามผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้
จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายจिरเดช ชามาเละ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลู่โปะปือซา

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะบือซา

กระบวนกรบริการประชาชน	ระยะเวลาที่ให้บริการเดิม	ระยะเวลาที่ปรับลด
สำนักปลัด		
๑. การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย	ในทันที และแจ้งตอบรับการดำเนินการ ให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน	ในทันที และแจ้งตอบรับการดำเนินการ ให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๕ วัน
๒. การสนับสนุนน้ำอุปโภค - บริโภค	๒ ชั่วโมง/ราย	๑ ชั่วโมง/ราย
๓. การรับแจ้งเรื่องราวร้องเรียน - ร้อง ทุกข์	ในทันที และแจ้งตอบรับการดำเนินการ ให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๕ วัน	ในทันที และแจ้งตอบรับการดำเนินการ ให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๓ วัน
๔. การขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๕ นาที/ราย	๓ นาที/ราย
๕. การขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ	๕ นาที/ราย	๓ นาที/ราย
๖. การขอรับข้อมูลข่าวสารทางราชการ	๑๐ นาที/ราย	๕ นาที/ราย
๗. การขอรับเงินอุดหนุนเลี้ยงดูเด็กแรก เกิด	๑๐ นาที/ราย	๕ นาที/ราย
๘. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ	๕ วัน/ราย	๓ วัน/ราย
๙. การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะ	๕ วัน/ราย	๓ วัน/ราย
๑๐. การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่ จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร (พื้นที่ เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)	๕ วัน/ราย	๓ วัน/ราย
กองคลัง		
๑๑. การจัดเก็บภาษีป้าย	๕ นาที/ราย	๓ นาที/ราย
๑๒. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูก สร้าง	๕ นาที/ราย	๓ นาที/ราย
๑๓. การจัดเก็บลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่	๕ นาที/ราย	๓ นาที/ราย
๑๔. การจัดเก็บค่าธรรมเนียมขออนุญาต ขึ้นทะเบียนพาณิชย์ยกเล็กหรือ เปลี่ยนแปลง	๑ ชั่วโมง/ราย	๑๕ นาที/ราย
กองช่าง		
๑๕. การขออนุญาตขุดดินและถมดิน	๑๐ วัน/ราย	๗ วัน/ราย
๑๖. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑๔ วัน/ราย	๑๐ วัน/ราย
- ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ก่อสร้าง	(๗)	(๕)
- ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต	(๗)	(๕)
๑๗. การแจ้งซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	๓ วัน/ราย	๒ วัน/ราย

กระบวนกรบริการประชาชน	ระยะเวลาที่ให้บริการเดิม	ระยะเวลาที่ปรับลด
๑๘. การรับสมัครเด็กเล็กเข้าเรียนใน ศพด.	๑๕ นาที/ราย	๑๐ นาที/ราย

หมายเหตุ : ขยายเวลาให้บริการประชาชนโดยไม่หยุดพักเพียง (ให้บริการระหว่าง ๑๒.๐๐-๑๓๐๐ น.)



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลู่โบะปือซา

เรื่อง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลลู่โบะปือซา ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการเพื่อให้บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน คณะทำงานฯ ได้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และได้เสนอลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของแต่ละหน่วยงานและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลู่โบะปือซา ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตาม มาตรา ๓๗ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ที่กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงานและประกาศให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไป ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง ลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้เรียกว่า "กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๖๔"

ข้อ ๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ปรากฏแนบท้ายประกาศนี้

ดังนั้น เพื่อให้การบริการประชาชนเกิดความสะดวกรวดเร็ว และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา อนุญาต อนุมัติ ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงขอประกาศกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑๘ กระบวนงาน รายละเอียดปรากฏตามผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายจिरเดช ชามาละ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลู่โบะปือซา

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซา
กระบวนการงาน ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

กระบวนการงาน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาให้บริการ	หมายเหตุ
สำนักปลัด ๑. การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย	๑. ยื่นคำร้อง หรือแจ้งทางโทรศัพท์ ๒. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอำนาจหน้าที่พิจารณาสั่งการอนุญาต อนุมัติช่วยเหลือ ๓. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบออกดำเนินการช่วยเหลือทันที ๔. แจ้งผลดำเนินการแก่ประชาชนทราบภายใน ๕ วัน	ยื่นคำร้องหรือหนังสือข้อความช่วยเหลือ / แจ้งทางโทรศัพท์ / ช่องทางให้ความช่วยเหลือ	ในทันทีและแจ้งผลดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๕ วัน	
๒. การสนับสนุนน้ำอุปโภค - บริโภค	๑. ยื่นคำร้องขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค/หนังสือขอรับน้ำอุปโภค-บริโภค ๒. เจ้าหน้าที่หน่วยงานรับผิดชอบนำเสนอผู้บริหาร ๓. เจ้าหน้าที่หน่วยงานรับผิดชอบนำรถน้ำออกช่วยเหลือประชาชน	ยื่นคำร้อง / หนังสือขอรับการสนับสนุนน้ำ	๑ ชม. / ราย	
๓. การรับแจ้งเรื่องราวร้องเรียน - ร้องทุกข์	๑. ยื่นคำร้องแจ้งเหตุ/หนังสือร้องเรียน ๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง นำเสนอปลัด อบต. หรือผู้มีคำสั่งมอบหมาย เพื่อพิจารณาสั่งการ ๓. ผู้บริหารมีคำสั่งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบตรวจสอบและดำเนินการ ๔. แจ้งผลดำเนินการแก่ประชาชนผู้ร้องเรียน	แจ้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ /หรือทางโทรศัพท์ / ช่องทางแจ้งเรื่องราวร้องเรียน - ร้องทุกข์	ดำเนินการในทันทีและแจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๓ วัน	
๔. การขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (เดือนมกราคม - พฤศจิกายนของทุกปี)	๑. ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติยื่นแบบคำขอพร้อมเอกสารประกอบ (อายุครบ ๖๐ ปี บริบูรณ์ขึ้นไป ในปีงบประมาณถัดไป) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคุณสมบัติ ๓. จัดทำบัญชีรายชื่อและปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ (ตรวจสอบรายชื่อได้ที่ อบต.ลูโบะปือซา ในเดือนธันวาคมของทุกปี)	- บัตรประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูป - ทะเบียนบ้าน - สมุดบัญชีธนาคาร พร้อมสำเนา - หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับแทน (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)	๓ นาที / ราย	

กระบวนการงาน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา ให้บริการ	หมายเหตุ
๕. การขึ้นทะเบียนรับเบี้ย ยังชีพผู้พิการ (รับลงทะเบียนตลอด)	๑. ผู้พิการที่มีคุณสมบัติยื่นแบบคำขอ พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานและคุณสมบัติ ๓. จัดทำบัญชีรายชื่อและปิดประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์	- บัตรประจำตัวคนพิการ - ทะเบียนบ้าน - สมุดบัญชีธนาคาร พร้อม สำเนา - หนังสือมอบอำนาจพร้อม สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ มอบและผู้รับแทน (กรณีผู้ขอรับ ใบอนุญาตไปสามารถดำเนินการ ด้วยตนเอง)	๓ นาที / ราย	
๖. การขอรับบริการ ข้อมูลข่าวสารทาง ราชการ	๑. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง ๓. บริการให้ข้อมูลตามคำขอ ๔. แจ้งผลดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ	- บัตรประชาชนหรือบัตรอื่นที่ ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูป ถ่าย พร้อมสำเนา	๕ นาที / ราย	
๗. การขอรับเงิน อุดหนุนเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๑. ยื่นคำร้องและเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารคำร้อง ๓. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบ ๔. เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารให้กรมกิจการ เด็กและเยาวชนหรือสำนักพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด	- แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร. ๑๑) - แบบรับรองสถานะครัวเรือน (ดร..๒) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ปกครอง - สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด - สำเนาสมุดเงินฝากของ ผู้ปกครอง (ธนาคารกรุงไทย หรือ ธนาคารออมสิน หรือ ธนาคาร ธกส.) - สำเนาสมุดบันทึกสุขภาพแม่ และเด็ก (<i>เฉพาะหน้าที่ ๑ ที่มีชื่อ ของหญิงตั้งครรภ์ /กรณีสูญหาย ให้ใช้สำเนาเฉพาะหน้าที่ ๑ พร้อมให้เจ้าหน้าที่ สาธารณสุขบันทึกข้อมูลและ รับรองสำเนา</i>) - สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ รัฐ (บัตรประจำตำแหน่ง ผู้ใหญ่บ้าน) - สำเนาบัตรประจำตัว อสม. ประจำหมู่บ้าน	๕ นาที / ราย	

กระบวนการงาน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา ให้บริการ	หมายเหตุ
<p>๘. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ</p>	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ อบต.ประสานกับเจ้าหน้าที่อนามัยออกตรวจสอบสถานประกอบการ</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต</p> <p>๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต</p>	<p>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>- สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (<i>กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล</i>) ใบจดทะเบียนร้านค้า (<i>กรณี ที่มี</i>)</p> <p>- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับแทน (<i>กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง</i>)</p> <p>- รูปถ่ายของเจ้าของกิจการ ขนาด ๑ x๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง</p>	<p>๓ วัน / ราย</p>	
<p>๙. ขอใบอนุญาตให้จำหน่ายสินค้าในพื้นที่หรือทางสาธารณะ</p>	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ ส.ณ. ๑) พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่ประกอบกิจการ</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาตผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต (แบบ ส.ณ. ๒)</p>	<p>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต</p> <p>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่าย</p> <p>-ใบรับรองแพทย์ของผู้ขออนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย</p> <p>- รูปถ่ายของเจ้าของกิจการ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ของผู้ขออนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย คนละ ๓ รูปแผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า</p>	<p>๓ วัน / ราย</p>	

กระบวนงาน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา ให้บริการ	หมายเหตุ
<p>๑๐. ขอใบอนุญาต จัดตั้งสถานที่จำหน่าย อาหารหรือ ที่สะสม อาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)</p>	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหารหรือที่สะสม อาหารพร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ อบต.ประสานกับเจ้าหน้าที่ ที่อนามัยออกตรวจสอบสถานประกอบการ ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออก ใบอนุญาต ๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต</p>	<p>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - ใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบการ <i>(กรณีเป็นร้านอาหาร)</i> - สำเนาหนังสือรับรองการจด ทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดง บัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้แทนนิติบุคคล <i>(กรณีผู้ ขอเป็นนิติบุคคล)</i> ใบจดทะเบียน ร้านค้า<i>(กรณีที่มี)</i> - หนังสือมอบอำนาจพร้อม สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ มอบและผู้รับแทน <i>(กรณีผู้ขอรับ ใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการ ด้วยตนเอง)</i> - รูปถ่ายของเจ้าของกิจการ ขนาด ๑ x ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป</p>	<p>๓ วัน / ราย</p>	

กระบวนการงาน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา ให้บริการ	หมายเหตุ
กองคลัง ๑๑. การจัดเก็บภาษีป้าย (มกราคม - มีนาคมของ ทุกปี)	๑. แจ้งชื่อ - สกุลเจ้าของป้าย ๒. ค้นหารายชื่อเจ้าของที่ดินและ ตรวจสอบข้อมูลในระบบ e-LAAS ๓. ออกใบเสร็จรับเงิน	- แบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษี ป้าย ภ.ป.๑	๓ นาที / ราย	
๑๒. การจัดเก็บภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง (ภายใน เดือนเมษายนของทุกปี)	๑. แจ้งชื่อ - สกุลเจ้าของที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง ๒. ค้นหารายชื่อเจ้าของที่ดินและ ตรวจสอบข้อมูลในระบบ e-LAAS ๓. ออกใบเสร็จรับเงิน	- หนังสือแจ้งการประเมิน ที่ อบต.ลู่โปะบือซาส่งให้ผู้เสียภาษี ภายในเดือนกุมภาพันธ์	๓ นาที / ราย	
๑๓. การจัดเก็บลูกหนี้ ภาษีบำรุงท้องที่	๑. แจ้งชื่อ - สกุลเจ้าของที่ดิน ๒. ค้นหารายชื่อเจ้าของที่ดินและ ตรวจสอบข้อมูลในระบบ e-LAAS ๓. ออกใบเสร็จรับเงิน	- หนังสือแจ้งหนี้ภาษีบำรุงท้องที่	๓ นาที / ราย	
๑๔. การขึ้นทะเบียน พาณิชย์ - ขออนุญาตใหม่ เปลี่ยนแปลงใบอนุญาต - ยกเลิกใบอนุญาต - ขอใบแทน/คัดสำเนา	๑. ผู้ขออนุญาตพร้อมเอกสารต่อ เจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน พิจารณาคำขอและจดทะเบียน ๓. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบพาณิชย์	ขออนุญาตใหม่ - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - หนังสือมอบอำนาจ (<i>ถ้ามี</i>) เปลี่ยนแปลงใบอนุญาต - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - ใบทะเบียนพาณิชย์ (<i>ฉบับจริง</i>) - หนังสือมอบอำนาจ (<i>ถ้ามี</i>) - สำเนาหนังสือการเปลี่ยนแปลง ชื่อ-สกุล (<i>ถ้ามี</i>) ยกเลิกใบอนุญาต - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - ใบทะเบียนพาณิชย์ (<i>ฉบับจริง</i>) - หนังสือมอบอำนาจ (<i>ถ้ามี</i>) - สำเนาใบมรณะบัตรของ ผู้ประกอบการ (<i>กรณีถึงแก่ กรรม</i>) ขอใบแทน/ คัดสำเนาเอกสาร - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - เอกสารหรือหลักฐานแสดงการ สูญหายของใบทะเบียนฯ (<i>กรณี ใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย</i>)	๑๕ นาที / ราย	

กระบวนการงาน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา ให้บริการ	หมายเหตุ
<p>กองช่าง</p> <p>๑๕. การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน</p>	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตขุดดิน ถมดิน พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ ตรวจสอบโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/ ตรวจสอบสภาพสาธารณสุขและพิจารณา แบบ</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออก ใบอนุญาต</p> <p>๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต</p>	<p>- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ ขออนุญาต</p> <p>- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ อนุญาต</p> <p>- สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอ ไม่ใช่เจ้าของ ต้องมีหนังสือ ยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือ สำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)</p> <p>- แบบแปลน รายละเอียดการ ขุดดินถมดินหนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม</p> <p>- สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบ วิชาชีพรับรองของผู้ประกอบ อาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม</p>	<p>๗ วัน / ราย</p>	
<p>๑๖. การขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร</p>	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้าง อาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้าง อาคาร รื้อถอน คัดแปลง (แบบ ข. ๓) พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ ตรวจสอบโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/ ตรวจสอบสภาพสาธารณสุขและพิจารณา แบบ (๕ วัน)</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออก ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (๕ วัน) ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อม รับใบอนุญาต</p>	<p>- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ ขออนุญาต</p> <p>- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ อนุญาต</p> <p>- สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอ ไม่ใช่เจ้าของ ต้องมีหนังสือ ยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือ สำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)</p> <p>- แบบแปลนการก่อสร้าง หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่าง เจ้าของ</p> <p><u>กรณีก่อสร้างบ้านขนาดเกิน ๑๕๐ ตรม. เอกสารประกอบ ดังนี้</u></p> <p>- รายการคำนวณโครงสร้าง</p> <p>- สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม</p> <p>- หนังสือรับรองเป็นผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม</p>	<p>๑๐ วัน / ราย</p>	

กระบวนงาน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา ให้บริการ	หมายเหตุ
๑๗. การแจ้งซ่อมแซม ไฟฟ้าสาธารณะ	๑. ผู้ร้องเรียนยื่นใบคำร้องแจ้งซ่อม ไฟฟ้าสาธารณะต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่กองช่างรับเรื่อง เสนอต่อ ให้ผู้บริหารรับทราบสั่งการ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกให้บริการ ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ๔. รายงาน / แจ้งผลดำเนินการให้ผู้นำ ชุมชนทราบ	สามารถแจ้งได้ ๖ ช่องทาง - ยื่นคำร้อง/หนังสือร้องเรียน - โทรศัพท์.๐๗๓-๗๐๙๗๕๐ - เว็บไซต์ http://www.lubobersa.co.th - Facebook อบต.ลู่โบะปือซา - แจ้งผ่านทางผู้ใหญ่บ้าน/ ส. อบต. - Line อบต.ลู่โบะปือซา	๒ วัน / ราย	

กระบวนการงาน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา ให้บริการ	หมายเหตุ
<p>กองการศึกษาฯ</p> <p>๑๘. การรับสมัครเด็ก เข้าเรียน ศพด.</p>	<p>๑. ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมเอกสาร ประกอบต่อเจ้าหน้าที่ (<i>ผู้ปกครองต้อง นำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นสมัครด้วย</i>)</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และคุณสมบัติของนักเรียน เสนอหัวหน้า หน่วยงานพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๓. แจ้งผลดำเนินการและให้คำแนะนำ แก่ผู้ปกครองทราบ</p>	<p>- สำเนาสูติบัตรเด็กจำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>- สำเนาบัตรประชาชนของบิดา มารดา จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>- สำเนาทะเบียนบ้านของเด็ก และบิดา มารดา จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>- รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ๒ นิ้ว ของเด็ก จำนวน ๒ รูป</p>	<p>๑๐ นาที / ราย</p>	



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๑. การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย

๑. ประชาชนยื่นคำร้อง

๑. ยื่นคำร้องด้วยตนเองหรือหนังสือ
ข้อความช่วยเหลือ
๒. แจ้งทางโทรศัพท์ ๐๗๓-๗๐๙๗๕๐
ต่อ ๑๐๔

๒. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอำนาจ
หน้าที่พิจารณาสั่งการ อนุญาต อนุมัติ
ให้ความช่วยเหลือ

๓. เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ออกดำเนินการช่วยเหลือทันที

๔. แจ้งผลดำเนินการแก่ประชาชนทราบ
ภายใน ๕ วัน

รวม ๔ ขั้นตอน และดำเนินการในทันที

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายชอลฮา อูมา

๒. นางสาวฟาตีเมาะ หะเดวา

๓. นายมะเพาซี ปีรู

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

พนักงานจ้างทั่วไป



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๒. การขอรับสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค

๑. ประชาชนยื่นคำร้องขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค/หนังสือขอรับสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค

๑. ยื่นคำร้องด้วยตนเองหรือหนังสือขอความช่วยเหลือ

๒. เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบนำเสนอผู้บริหาร

๓. เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบมอบหมายนำรถน้ำออกช่วยเหลือประชาชน

รวม ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลาบริการ ๑ ชั่วโมง/ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายชอลฮา อูมา

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒. นางสาวฟาตีเมาะ หะเดวา

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๓. นายมะเพาซี ปีรู

พนักงานจ้างทั่วไป



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๓. การรับแจ้งเหตุร้องเรียน/ร้องทุกข์

๑. ประชาชนยื่นคำร้อง
แจ้งเหตุ/หนังสือร้องเรียน



๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องนำเสนอปลัด อบต. หรือ
ผู้มีคำสั่งมอบหมายพิจารณาสั่งการ



๓. ผู้บริหารมีคำสั่งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
รับผิดชอบตรวจสอบและดำเนินการ



๔. แจ้งผลดำเนินการแก่ประชาชนผู้ร้องเรียน

แจ้งผลดำเนินการให้ทราบ
ภายใน ๓ วัน

รวม ๔ ขั้นตอน และดำเนินการทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ
ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|----------------------------|------------------------------|
| ๑. นางสาวพาตีเมาะ ษะรีแลแม | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล |
| ๒. นายชอลสา อูมา | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ๓. นางสาวพาตีเมาะ หะเดวา | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๔. การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

เดือน ม.ค. - พ.ย. ของทุกปี

๑. ยื่นแบบคำขอขึ้นทะเบียน
รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุพร้อม
เอกสารต่อเจ้าหน้าที่

ผู้ที่จะมีอายุครบ ๖๐
ปีบริบูรณ์ขึ้นไปใน
ปีงบประมาณถัดไป

เอกสารประกอบ

- บัตรประชาชนหรือบัตร
อื่นที่ออกโดยหน่วยงานของ
รัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สมุดบัญชีธนาคาร (*กรณี
ประสงค์ขอรับเงินผ่าน
ธนาคาร*)
- หนังสือมอบอำนาจพร้อม
สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบ
และผู้รับแทน (*กรณีผู้ขอรับ
ใบอนุญาตไม่สามารถ
ดำเนินการด้วยตัวเอง*)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
เอกสารและคุณสมบัติ

๓. จัดทำประกาศบัญชี
รายชื่อผู้มีสิทธิและส่ง
หนังสือแจ้งกำนัน/
ผู้ใหญ่บ้านปิดประกาศชื่อ

ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ
รับเบี้ยผู้สูงอายุที่ อบต.
ลุ่มมะปือซา และที่ทำการ
กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน
ในเดือนธันวาคมของทุกปี

ผู้สูงอายุรับเบี้ยยังชีพในเดือน
ตุลาคมของปีงบประมาณ
ถัดไปโดยโอนเงินจาก
กรมบัญชีกลางผ่านบัญชี
ธนาคารของผู้ที่มีสิทธิ์ฯ
ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

รวม ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลาบริการ ๓ นาที/ราย

ผู้รับผิดชอบ

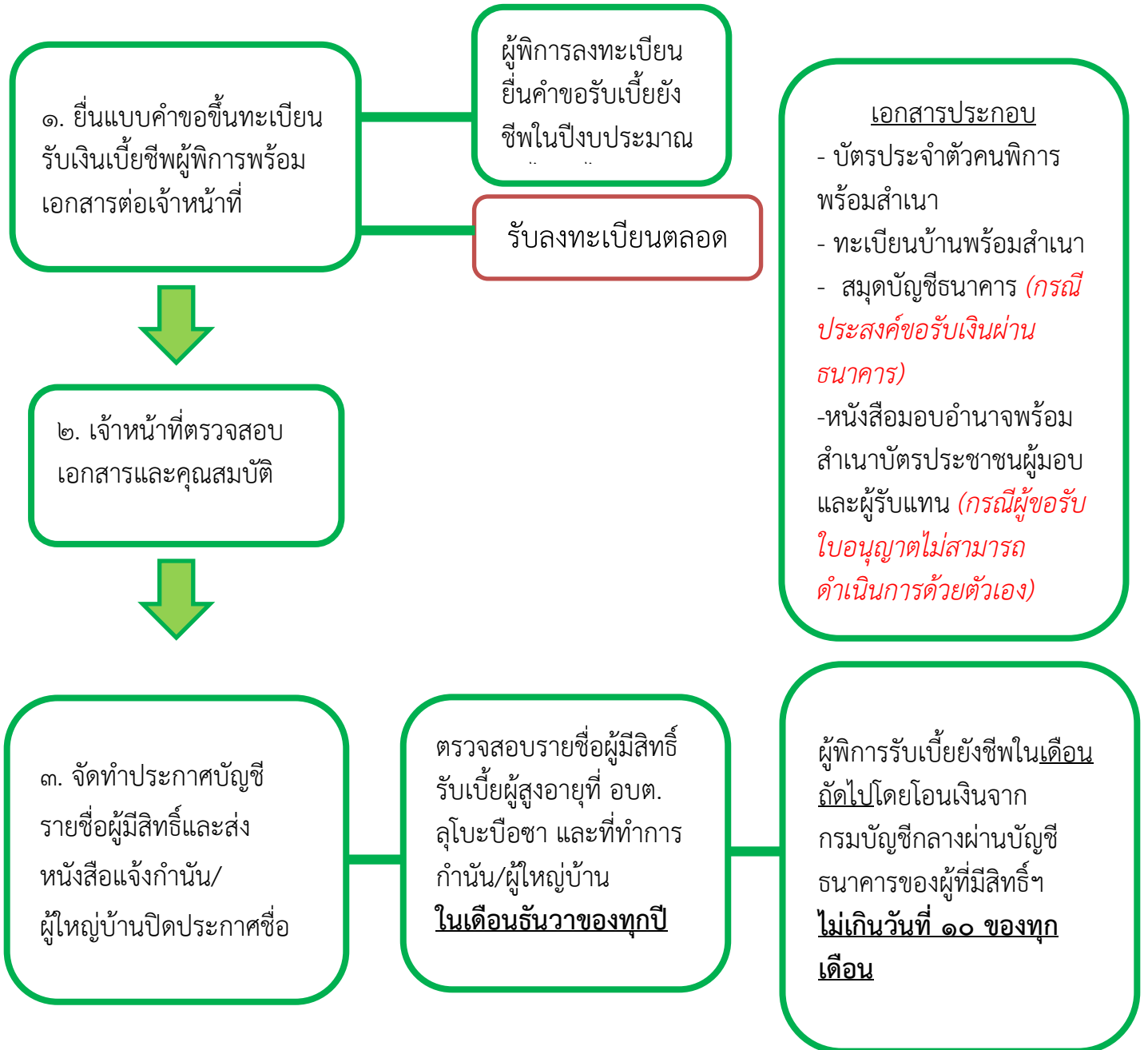
๑. นางสาวกานต์รวินท์ ยากะบิล
๒. นางสาวฟาตีเมาะ หะเดวา

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๕. การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ



รวม ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลาบริการ ๓ นาที/ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวกานต์รวินท์ ยากะปิล
๒. นางสาวฟาตีเมาะ หะเดวา

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๖. การขอรับบริการข้อมูลข่าวสารทางราชการ

๑. ยื่นแบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยชีชีพผู้พิการพร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่

เอกสารประกอบ
บัตรประจำตัวประชาชน
หรือบัตรอื่นออกโดย
หน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
พร้อมสำเนา

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง

๓. บริการให้ข้อมูลตามคำขอ

๔. แจ้งผลดำเนินการให้ผู้บริการให้ผู้บริหารทราบ

รวม ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลาบริการ ๕ นาที/ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางวิชุดา กุลเกื้อ

หัวหน้าสำนักปลัด

๒. นางสาวฟาตีเมาะ หะเดวา

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เจ้าหน้าที่สำนักปลัดและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๗. การขอรับเงินอุดหนุนเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

รับลงทะเบียนตลอดทั้งปี

๑. ประชาชนยื่นคำร้องรับต่อ
เจ้าหน้าที่



๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง



๓. บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ
โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดู



๔. ส่งเอกสารแบบคำร้องให้กรมกิจการเด็ก
และเยาวชนหรือสำนักพัฒนาสังคมและ
ความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

เอกสารประกอบ

- แบบคำร้องขอทะเบียน (ดร.๐๓)
- แบบรับรองสถานะครอบครัวเรือน (ดร.๐๒)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง
- สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด
- สำเนาสมุดเงินฝากของปกครอง
(ธนาคารกรุงไทย หรือ ธนาคารออมสิน หรือ
ธนาคาร ชกส.)
- สำเนาสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก (เฉพาะ
หน้าที่ ๑ ที่มีชื่อของหญิงตั้งครรภ์ / กรณีสูญหาย
ให้ใช้สำเนาเฉพาะหน้าที่ ๑ พร้อมให้เจ้าหน้าที่
สาธารณสุขบันทึกข้อมูลและรับรองสำเนา)

ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์
อบต.ลู่โบะปือซา และที่ทำการกำนัน/ผู้ใหญ่บ้านทุก
หมู่บ้าน ในวันที่ ๑ และ ๑๕ ของทุกเดือน หรือ
www.Lobobersa.go.th

รวม ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลาบริการ ๕ นาที/ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวกานต์รวินท์ ยากะบิล
๒. นางสาวฟาตีเมาะ หะเดวา

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๘. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่



๒. เจ้าหน้าที่ อบต. ประสานกับเจ้าหน้าที่อนามัยออกตรวจสอบการประกอบการ



๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต



๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต

เอกสารประกอบ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (*กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล*) ใบจดทะเบียนร้านค้า (*กรณีที่มี*)
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบแทน (*กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง*)
- รูปถ่ายของเจ้าของกิจการขนาด ๑ x ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

รวม ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลาบริการ ๓ วัน/ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางวิชุดา กุลเกื้อ

หัวหน้าสำนักปลัด

๒. นายชอลฮา อูมา

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

๓. นางสาวกุสุมา สุวรรณพงษ์

ผู้อำนวยการกองคลัง



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๙. การขอใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารพร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่



๒. เจ้าหน้าที่ อบต. ประสานกับเจ้าหน้าที่อนามัยตรวจสอบสถานที่ประกอบการ



๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต



๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต

เอกสารประกอบ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบการ (กรณีเป็นร้านอาหาร)
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (*กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล*) ใบจดทะเบียนร้านค้า (*กรณีที่มี*)
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบแทน (*กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง*)
- รูปถ่ายของเจ้าของกิจการขนาด ๑ x ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

รวม ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลาบริการ ๓ วัน/ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางวิชุดา กุลเกื้อ	หัวหน้าสำนักปลัด
๒. นายชอลสา อูมา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๓. นางสาวกุสุมา สุวรรณพงษ์	ผู้อำนวยการกองคลัง



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๑๐. การขออนุญาตให้จำหน่ายสินค้าในพื้นที่ หรือทางสาธารณะ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ
อนุญาตจำหน่ายสินค้าในพื้นที่
หรือทางสาธารณะ(แบบ ส.ณ.๑)
พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่



๒. เจ้าหน้าที่ ออกตรวจพื้นที่
ประกอบการ



๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา
ออกใบอนุญาต



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

เอกสารประกอบ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอ
อนุญาต
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนา
ทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่าย
- ใบรับรองแพทย์ของผู้ขออนุญาตและผู้ช่วย
จำหน่าย
- รูปถ่ายของเจ้าของกิจการขนาด ๑ x ๑.๕
นิ้ว จำนวน ๒ รูปของผู้ขออนุญาตและผู้ช่วย
จำหน่าย คนละ ๓ รูป
- แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า

รวม ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลาบริการ ๓ วัน/ราย

ผู้รับผิดชอบ

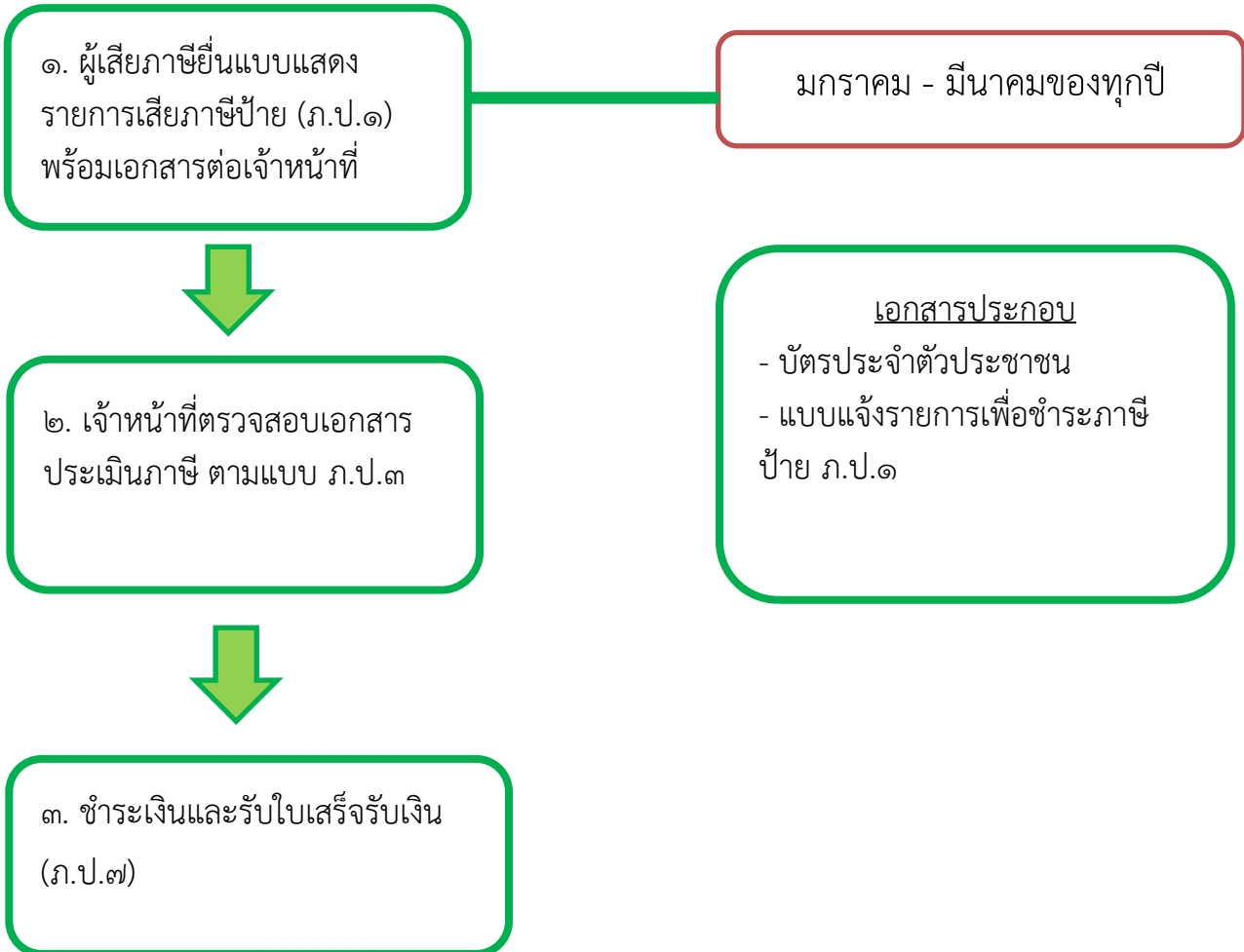
๑. นางวิชุดา กุลเกื้อ
๒. นายชอลสา อูมา
๓. นางสาวกฤษมา สุวรรณพงษ์

- หัวหน้าสำนักปลัด
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ผู้อำนวยการกองคลัง

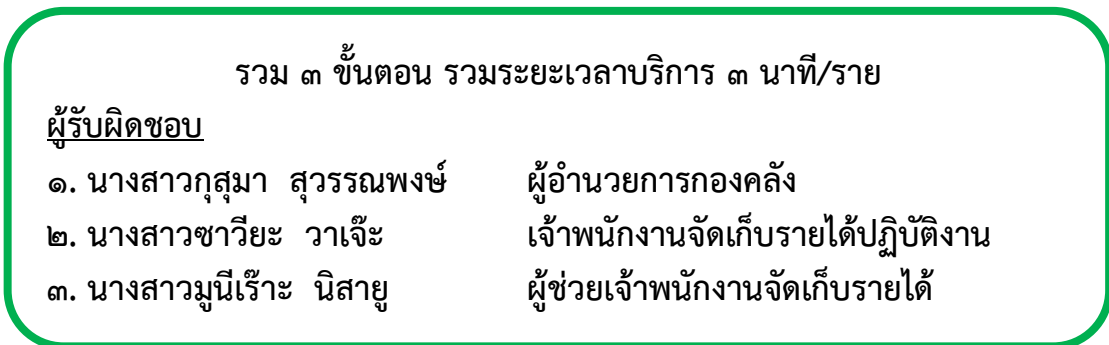


แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๑๑. การจัดเก็บภาษีป้าย



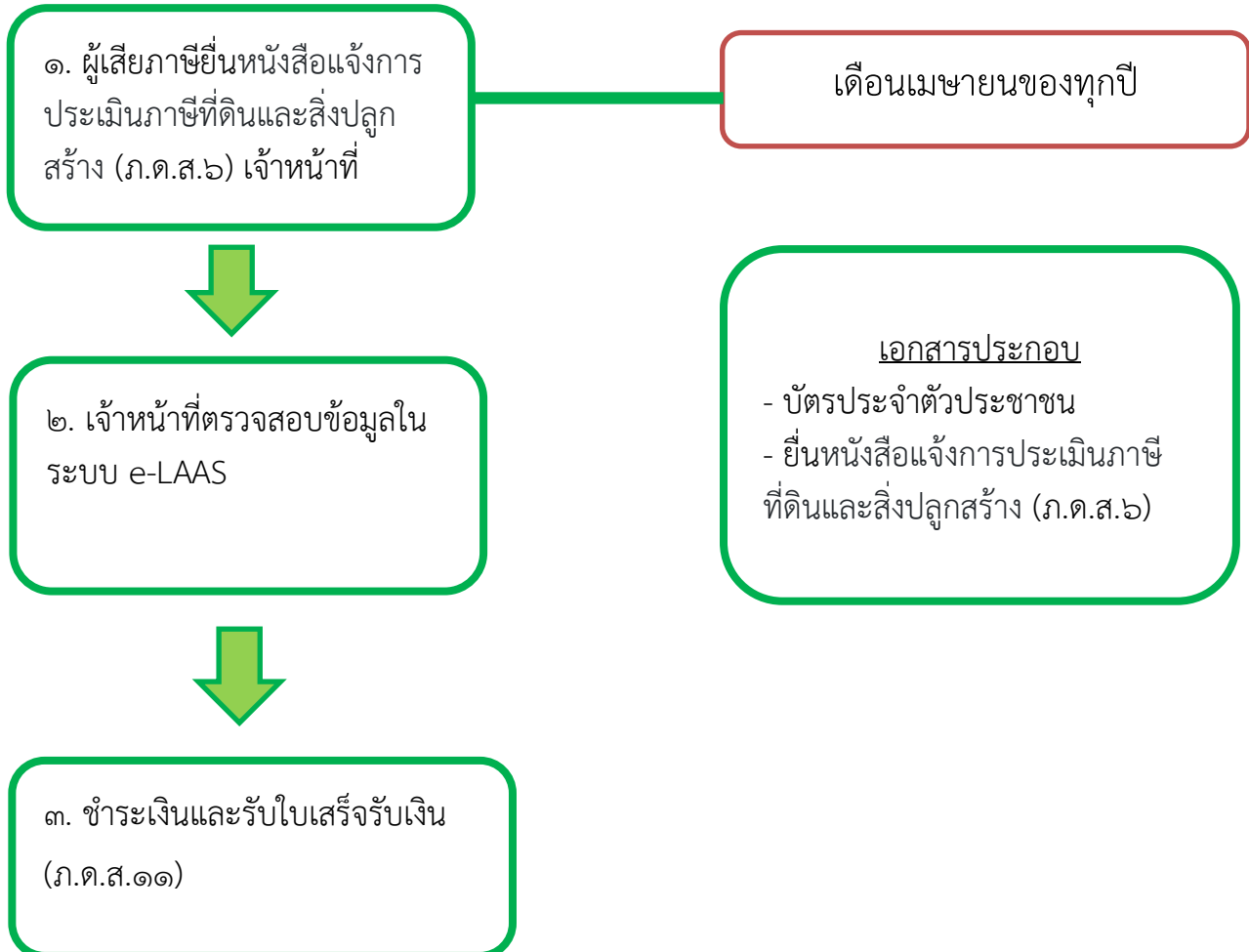
หมายเหตุ หากมีการเปลี่ยนแปลงลงด้านเอกสารสิทธิ์ โปรดนำเอกสารตัวจริงมาด้วยทุกครั้ง





แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๑๒. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง



หมายเหตุ หากมีการเปลี่ยนแปลงด้านเอกสารสิทธิ์ โปรดนำเอกสารตัวจริงมาด้วยทุกครั้ง

รวม ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลาบริการ ๓ นาที/ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวกฤษมา สุวรรณพงษ์
๒. นางสาวชาวิยะ วาเจ๊ะ
๓. นางสาวมุนีเร้าะ นิสายู

- ผู้อำนวยการกองคลัง
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๑๓. การจัดเก็บลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่

๑. ผู้เสียภาษีบำรุงท้องที่ยื่นหนังสือแจ้งหนี้ค้างชำระต่อเจ้าหน้าที่



๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลในระบบ e-LAAS



๓. ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.บ.ท.๑๑)

เอกสารประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชน
- ยื่นหนังสือแจ้งหนี้ค้างชำระ

รวม ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลาบริการ ๓ นาที/ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวกฤษมา สุวรรณพงษ์
๒. นางสาวชาวิยะ วาเจ๊ะ
๓. นางสาวมุนีเร้าะ นิสายู

- ผู้อำนวยการกองคลัง
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๑๔. การขึ้นทะเบียนพาณิชย์

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่



๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร พิจารณาคำขอและจดทะเบียน



๓. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบทะเบียนพาณิชย์

เอกสารประกอบการพิจารณา

ขออนุญาตใหม่

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

เปลี่ยนแปลง

- ใบอนุญาต
- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

ยกเลิกใบอนุญาต

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- สำเนาใบมรณะบัตรของผู้ประกอบการ (กรณีถึงแก่กรรม)

ขอใบแทน/ คัดสำเนา

- เอกสาร
- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- เอกสารหรือหลักฐานแสดงการสูญหายของใบทะเบียนฯ (กรณีใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย)

รวม ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลาให้บริการรวม ๑๕ นาที/ราย

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|----------------------------|------------------------------------|
| ๑. นางสาวพาตีเมาะ ชะรีแลแม | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล |
| ๒. นางสาวกุสุมา สุวรรณพงษ์ | ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๓. นางสาวชาวียะ วาเจ๊ะ | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน |



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๑๕. การขออนุญาตขุดดินถมดิน

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต
ขุดดินถมดิน พร้อมเอกสารต่อ
เจ้าหน้าที่



๒. เจ้าหน้าที่ออกโฉนดที่ดิน/ผัง
เมือง/ สภาพสาธารณะและ
พิจารณาแบบ



๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา
ออกใบอนุญาต



๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม
พร้อมรับใบอนุญาต

เอกสารประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
- สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของ
ต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือ
สำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
- แบบแปลน รายละเอียดการขุดดินถมดิน
หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพ
วิศวกรรมควบคุม
- สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพรับรอง
ของผู้ประกอบอาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม
ของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม

รวม ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลาให้บริการรวม ๓ วัน/ราย

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|----------------|--------|--------------------|
| ๑. นายมะชาอูดี | อาแว | ผู้อำนวยการกองช่าง |
| ๒. นายมาหะมะ | ตาเย๊ะ | ผู้ช่วยนายช่างโยธา |



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๑๕. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน คัดแปลง (แบบ ข. ๓) พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่อาคาร รื้อถอน คัดแปลง (แบบ ข. ๓)



๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ ตรวจสอบโฉนดที่ดิน/ ผังเมือง/ ตรวจสอบสภาพสาธารณชนและพิจารณาแบบ (๕ วัน/ ราย)



๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต(๔ วัน/ ราย)



๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต

เอกสารประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
- สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
- แบบแปลนการก่อสร้างหนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของกรณีก่อสร้างบ้านขนาดเล็ก ๑๕๐ ตร.ม. เอกสารประกอบ ดังนี้
- รายการคำนวณโครงสร้าง
- สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
- หนังสือรับรองเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

รวม ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลาให้บริการรวม ๑๐ วัน/ราย

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|----------------|--------|--------------------|
| ๑. นายมะชาอูดี | อาแว | ผู้อำนวยการกองช่าง |
| ๒. นายมาหะมะ | ตาเย๊ะ | ผู้ช่วยนายช่างโยธา |



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๑๗. การแจ้งซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

๑. ผู้ร้องเรียนยื่นใบคำร้องแจ้งซ่อมไฟฟ้า
สาธารณะต่อเจ้าหน้าที่



๒. เจ้าหน้าที่กองช่างรับเรื่อง เสนอต่อให้
ผู้บริหารรับทราบสั่งการ



๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกให้บริการ
ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ



๔. รายงาน/แจ้งผลดำเนินการให้ผู้นำ
ชุมชนทราบ

เอกสารประกอบ

- ยื่นคำร้อง/หนังสือร้องเรียน
- โทรศัพท์.๐๗๓-๗๐๙๗๕๐ ต่อ ๑๐๔
- เว็บไซต์
<http://www.lubobuesa.co.th>
- Facebook อบต.ลุ่มบัวป่า
- แจ้งผ่านทางผู้ใหญ่บ้าน/ ส.อบต.
- Line อบต.ลุ่มบัวป่า

รวม ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลาให้บริการรวม ๒ วัน/ราย

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|----------------|--------|--------------------|
| ๑. นายมะชาอูดี | อาแว | ผู้อำนวยการกองช่าง |
| ๒. นายมาหะมะ | ตาเย๊ะ | ผู้ช่วยนายช่างโยธา |



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๑๘. การรับสมัครเด็กเข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมเอกสาร
ประกอบต่อเจ้าหน้าที่ (ผู้ปกครองต้องนำ
เด็กมาแสดงตัวในวันยื่นสมัครด้วย)



๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
และคุณสมบัติของนักเรียน เสนอหัวหน้า
หน่วยงานพิจารณาอนุมัติ



๓. แจกผลดำเนินการและให้คำแนะนำ
แก่ผู้ปกครองทราบ

เอกสารประกอบ

- สำเนาสูติบัตรเด็กจำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประชาชนของบิดา
มารดา จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของเด็กและ
บิดา มารดา จำนวน ๑ ฉบับ
- รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ๒ นิ้ว ของ
เด็ก จำนวน ๒ รูป

รวม ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลาให้บริการ ๑๐ นาที/ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายศิริรินทร์ ลิ้อีลา

ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

๒. นายอัปดุล แซหะ

ผู้ช่วยธุรการกองการศึกษาฯ