



มาตรฐานการให้บริการ

งานบริการองค์การบริหารส่วนตำบลตาทราย

องค์การบริหารส่วนตำบลตาทราย อำเภอหนองเสือ จังหวัดปทุมธานี

แผนภูมิขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาตประกอบกิจการ ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ด้านศัลยกรรมศัลยกรรม

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบเอกสาร



2. ประเมินความเสี่ยงกับเจ้าหน้าที่อนามัยร่วมออกตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้ง
ประกอบกิจการ

แบบฟอร์มคำขออนุญาต



3. เจ้าหน้าที่กรมท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต



4. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต



เอกสารประกอบการพิจารณา

- บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาบัตรประชาชนของผู้ประกอบการ
สำเนาหนึ่งคือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชน
ของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ประกอบการเป็นนิติบุคคล) ไปจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้ที่มอบการเป็นผู้รับ
ใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

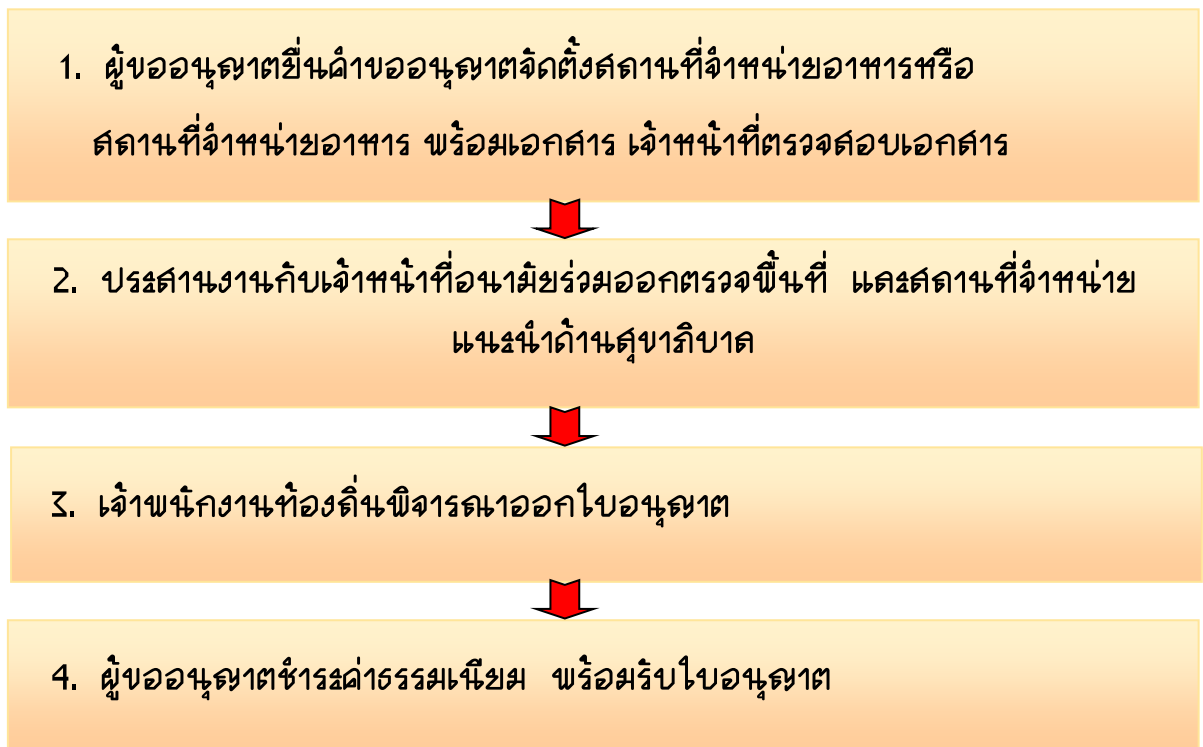
ติดต่อได้ที่ สำนักงานปลัด/กองคลัง อบต.คันทารุ

ระยะเวลาการให้บริการ : 20 วัน/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือ
ที่เสิร์ฟอาหาร

ด้านสาธารณสุข

ขั้นตอนการให้บริการ



เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาบัตรประชาชนของผู้ประกอบการ
2. ใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบการ (กรณีเป็นร้านอาหาร)
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชน
ของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ประกอบการเป็นนิติบุคคล) ไปจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
4. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้
ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง
5. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ของเจ้าของกิจการ ขนาด
1x1 นิ้ว กิจการคห 2 รูป

แผนภูมิขั้นตอนการแก้ไขเหตุการณ์/ร้องเรียนต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535

ร้องเรียน (เบี่ยงเบน/ร้อง/ไต่ถาม/จดหมาย/อื่น ๆ)

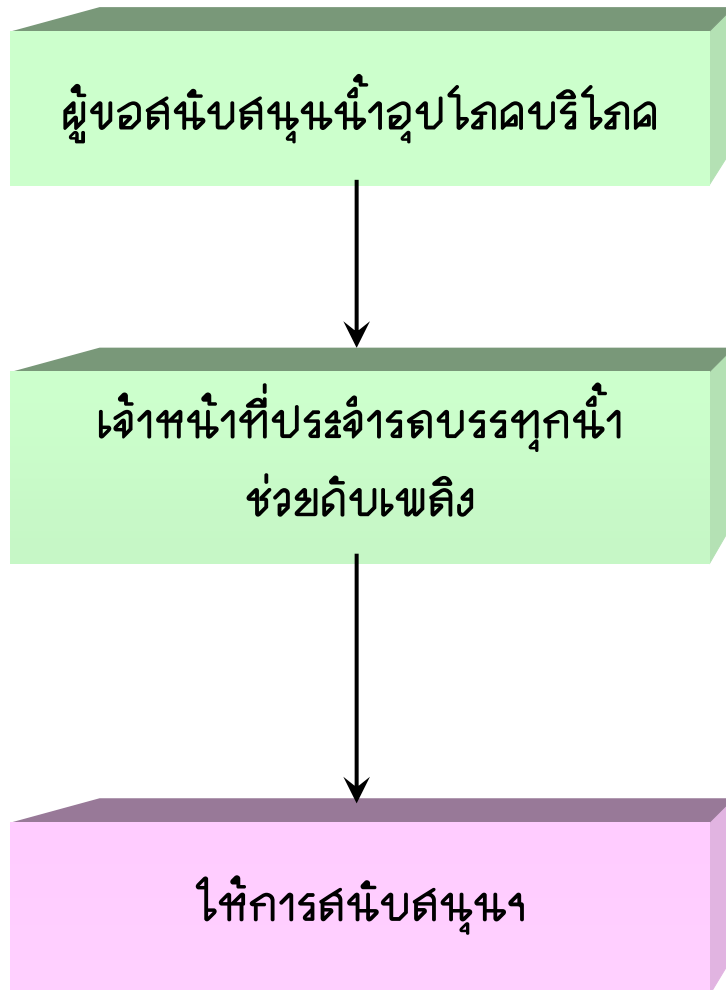
ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามคำร้อง
แจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ร้องทราบ ไม่เกิน 5 วัน

เจ้าพนักงานท้องถิ่น ต้องให้ปรับปรุง/แก้ไขตามอำนาจหน้าที่

- * ระบุ ปรับปรุง แก้ไข (พร้อมแจ้งผู้ร้องเรียน)
- * พักใช้/เพิกถอนใบอนุญาต
- * ดำเนินคดีตามกฎหมาย
- * อื่น ๆ

ติดตามและประเมินผล

แผนภูมิขั้นตอนการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า



3 ชั่วโมง/ราย

กรณีเร่งด่วนให้การสนับสนุนในทันที

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการประชาชน

ดำเนินการผลิต

การจัดเก็บภาษีปี

ขั้นตอนการให้บริการ

รายใหม่

รายเก่า

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีปี ขึ้นแบบแสดงรายการภาษีปี (ภ.ป.1) พร้อมเอกสารประกอบ พนักงานประเมิน ระบบแสดงรายการ ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ดงเลขที่รับ และดำเนินการประเมินภาษี พร้อมออกใบแสดงรายการประเมิน

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีปี ขึ้นแบบแสดงรายการภาษีปี พนักงานประเมิน ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน

2. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีปีชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7)

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาบัตรประชาชน
2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีปีที่ผ่านมา(ภ.ป.7)

ติดต่อได้ที่ กองคลัง อบต.ดาดำ

ระยะเวลาการให้บริการ : 5 นาที/ราย (สำหรับรายเก่า)

สำหรับรายใหม่ : 20 นาที/ราย (เนื่องจากต้องดำเนินการประเมินรายละเอียดต่าง)

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการประชาชน

ดำเนินการผลิต

การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ประเมินเจ้าของที่ดินขึ้นแบบแสดงรายการที่ดิน(ภ.บ.ท.5)



2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร



3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน แลได้รับ
ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่(ภ.บ.ท.11)

3.1 ผู้ประเมินเจ้าของที่ดินขึ้นแบบแสดงรายการที่ดิน(ภ.บ.ท.5)

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา(ภ.บ.ท.11)

ติดต่อได้ที่ กองคลัง อบต.ฉาตาครุ

ระยะเวลาการให้บริการ : 5 นาที/ราย

ทศมาช ๒๕๖๓ ททกมีการเปลี่ยนแปลงดังต่อไปนี้เอกสารสิทธิไปรณำเอกสารตัวจริงมา
ด้วยทุกกรณี

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการประชาชน

ด้านการคลัง

การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ขึ้นแบบแสดงรายการ
เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2)

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินชำระเงิน และรับ
ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือน(ภ.ร.ด.12)

เอกสารประกอบการพิจารณา

- บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาบัตรประชาชน
- ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา(ภ.ร.ด.12)

ติดต่อได้ที่ กองคลัง อบต.ผาแดง

ระยะเวลาการให้บริการ : 5 นาที/ราย

สำหรับรายใหม่ : 20 นาที/ราย (เนื่องจากต้องดำเนินการประเมินราคาสิ่งปลูกสร้าง ฯลฯ)

แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

ด้านโยธา

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.1) พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น



2. นายช่างออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/สภาพที่ดินและ
แปลตรวจพิจารณาแบบ



3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต

4. ผู้ยื่นคำขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต



เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประชาชนตัวประชาชนและสำเนา 11 ปีขึ้นไปของผู้ขออนุญาต
2. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องยื่นหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
3. แบบแปลนการก่อสร้าง
4. หนังสือยินยอมขุดเขตที่ดินต่างเจ้าของ

กรณีก่อสร้างบ้านขนาดเล็ก 150 ตร.ม. เอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

1. รายการคำนวณโครงสร้าง
2. สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
3. หนังสือรับรองเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

ติดต่อได้ที่ กองช่าง อบต.ตลาดรู่

ระยะเวลาการให้บริการ : 20 วัน/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตเรือโดยสาร

ด้านไซต

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตเรือโดยสาร (แบบ ข.1)
พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น



2. นายช่างออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/สภาพสาธารณชน
และตรวจพิจารณาแบบ



3. เจ้าหน้าที่กองช่างท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต

4. ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต



เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนา 11 ปี ยื่นผู้ขออนุญาต
2. สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้งของอาคารที่ขออนุญาต
3. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบขั้นตอนวิธีการ และ
สิ่งป้องกันอันตรายจากอันตราย (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ใกล้
ประเภทเป็นวิชาชีพควบคุม
4. หนังสือแสดงความยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ ข.4)
5. แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน

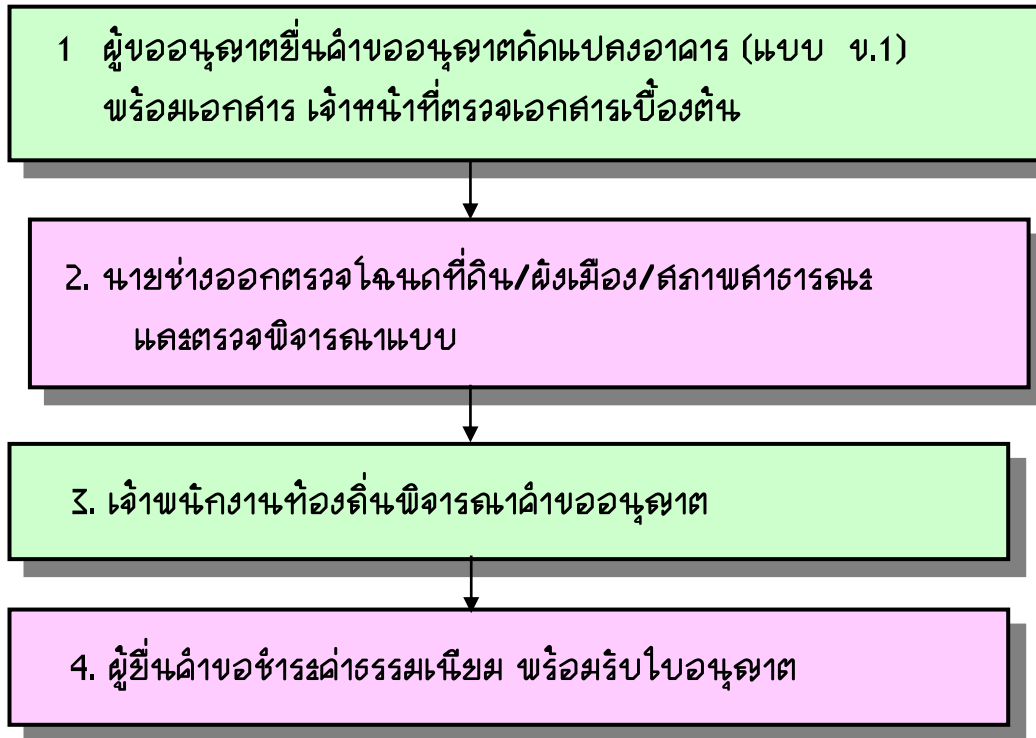
ติดต่อได้ที่ กองช่าง อบต.ตลาด

รวมเวลาการให้บริการ : 20 วัน/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตตัดแปลงอาคาร

ด้านข้อ ๑

ขั้นตอนการให้บริการ



เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประชาชนตัวประชาชนและสำเนา 11 ปี ยื่นกับผู้ขออนุญาต
2. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องยื่นหนังสือขอมอบของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
3. หนังสือยินยอมขิดเขตที่ดินต่างเจ้าของ
4. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร
5. หนังสือรับรองของผู้ประกอบอาชีพสถาปนิกวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม
6. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง
7. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)
8. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต

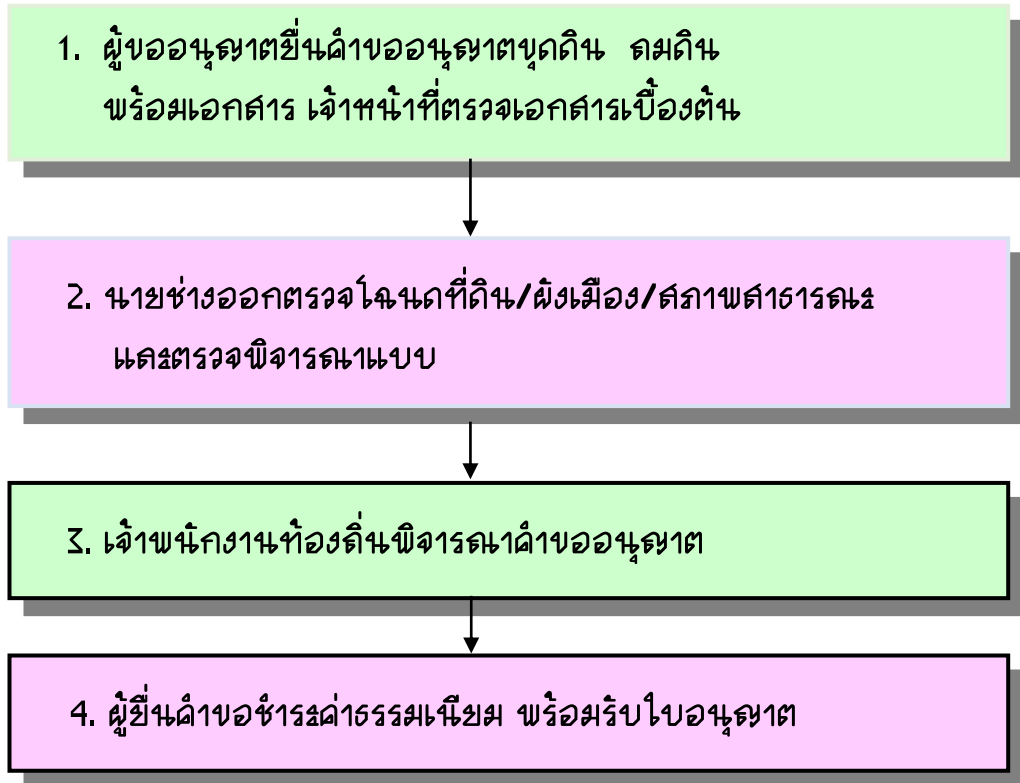
ติดต่อได้ที่ กองช่าง อบต.คันทนา

ระยะเวลาการให้บริการ : 20 วัน/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตขุดดิน คมดิน

ด้านซ้าย

ขั้นตอนการให้บริการ



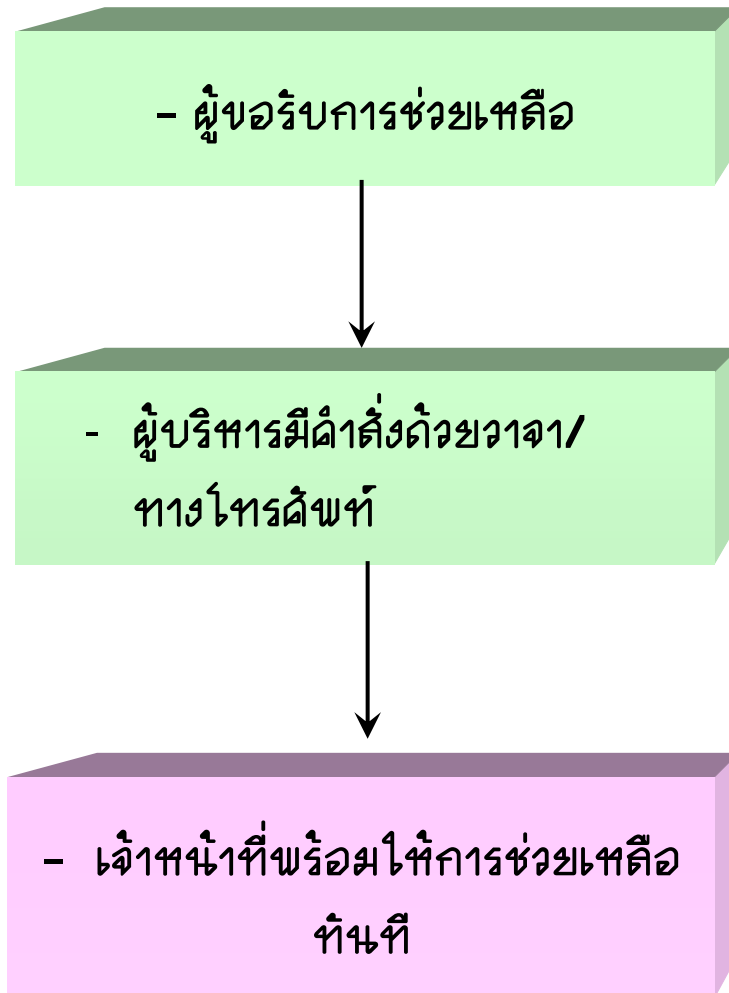
เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนา 11 ปีขึ้นไปของผู้ขออนุญาต
2. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีการยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
3. แบบแปลน ราชคมหรือขุดดิน คมดิน
4. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
5. สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพรับรองของผู้ประกอบอาชีพสถาปัตย์กรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตย์กรรม

ติดต่อได้ที่ กองช่าง อบต.ตลาด

ระยะเวลาการให้บริการ : 5 วัน/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการด้านสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า



ให้การช่วยเหลือในทันที

แผนภูมิขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

ด้านศารณศุบ

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งตลาด พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่ตรวจเช็คเอกสาร



2. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องออกตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ

แนบนำด้านสุขาภิบาล



3. เจ้าหน้าที่กองช่างท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต



4. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต

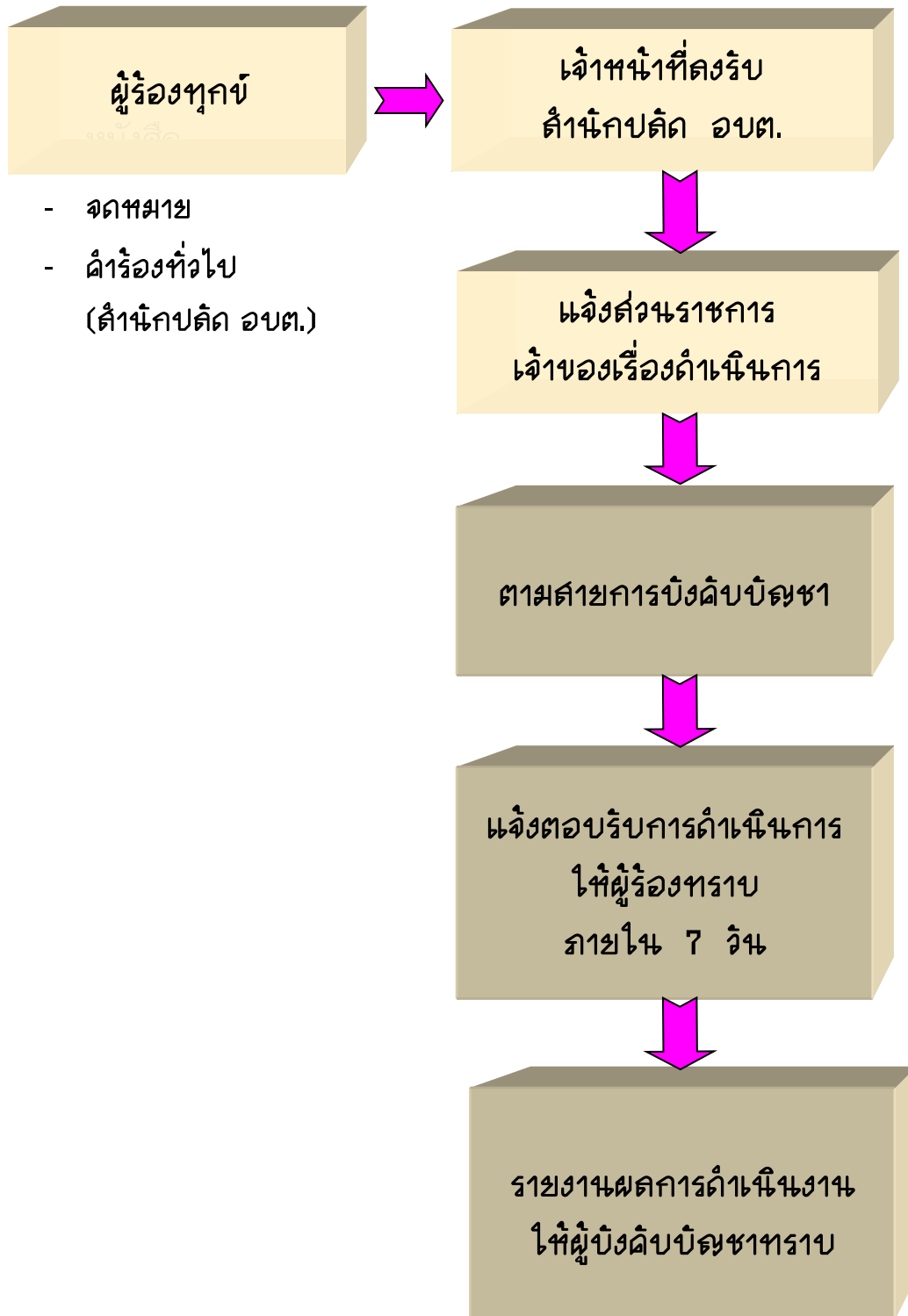
เอกสารประกอบการพิจารณา

- บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนา 1 ฉบับยื่นขออนุญาต
สำเนาหนึ่งคือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ไปจดทะเบียนรับร้านค้า (กรณีที่มี)
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

ติดต่อได้ที่ สำนักงานปลัด อบต.ตลาดชุม

ระยะเวลาการให้บริการ : 20 วัน/ราย

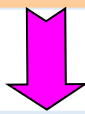
แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์



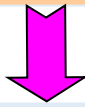
แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเก็บ ขยะมูลฝอย

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ยื่นคำร้อง กรอกแบบฟอร์มคำร้องตามที่กำหนด



2. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่และปริมาณขยะ



3. เจ้าหน้าที่ประสานแผนปฏิบัติการขยะ พร้อมให้บริการ



4. เจ้าหน้าที่ประสานเพื่อจ่ายค่าธรรมเนียม

ระยะเวลาในการจัดเก็บขยะภายใน 1 วัน

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเวชภัณฑ์ป่วย ซึ่งชีพจร 1 ผู้ป่วยเอกสิทธิ์ ป่วยความพิการของผู้พิการ

.....

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ขึ้นคำร้อง ขอรับป่วยซึ่งชีพจรแต่ละประเภทตามแบบฟอร์ม



2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร



3. เสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับป่วยซึ่งชีพจร



4. จ่ายป่วยซึ่งชีพจรภายใน 1 วัน (ไม่เกินวันที่ 10 ของเดือน)

เอกสารประกอบ

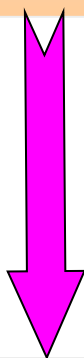
1. สำเนาใบขึ้นป่วย, สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขึ้นคำร้องป่วยซึ่งชีพจร
2. สำเนาใบขึ้นป่วย, สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขึ้นคำร้องป่วยซึ่งชีพจร ของผู้รับมอบอำนาจ กรณีที่
ผู้มีสิทธิไม่สามารถมาขึ้นได้ตัวตนเอง
3. บัตรประจำตัวคนพิการ กรณีเป็นผู้พิการ

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานด้าน การให้บริการแบบบ้านเพื่อประชาชน

.....

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ประสงค์จะสร้างบ้านขึ้นใหม่ร้องขอรับบริการพร้อมเอกสาร



2. เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบเอกสาร ให้บริการ

เอกสารประกอบ

1. สำเนาโฉนดที่ดิน
2. สำเนาบัตรประชาชน