

คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา
อำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี

โทรศัพท์ติดต่อ ๐-๔๒๒๑-๙๙๒๒
โทรสาร ๐-๔๒๒๑-๙๙๒๒
www.banya.go.th

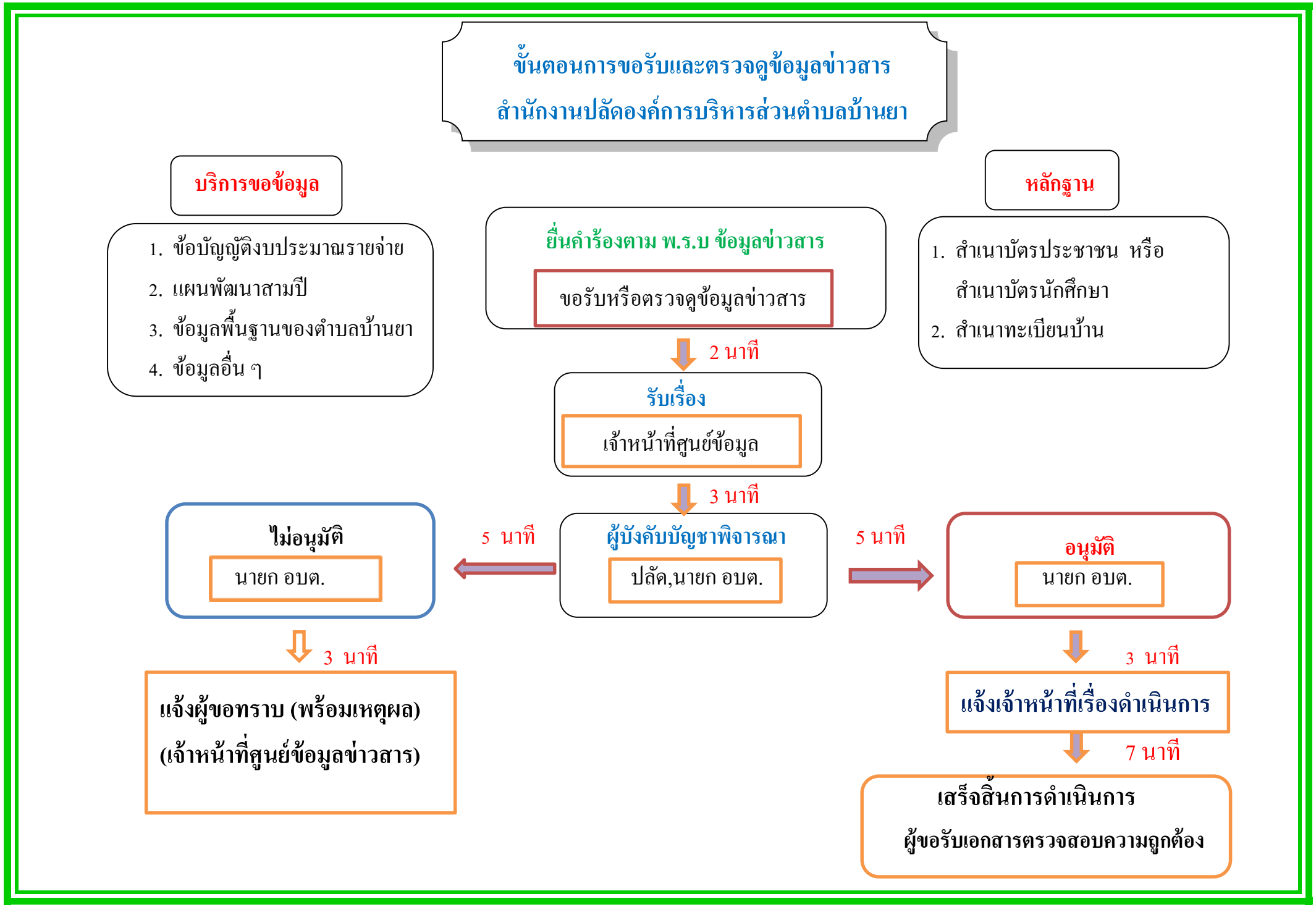
สาส์นจากนายก
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา

คู่มือสำหรับประชาชนเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภทโดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙

(ลงชื่อ)

(นายบัวจันทร์ ศรีบุญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา


ขั้นตอนการขอรับและตรวจดูข้อมูลข่าวสาร
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา
บริการขอข้อมูล
1. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
2. แผนพัฒนาสามปี
3. ข้อมูลพื้นฐานของตำบลบ้านยา
4. ข้อมูลอื่น ๆ
ยื่นคำร้องตาม พ.ร.บ ข้อมูลข่าวสาร
ขอรับหรือตรวจดูข้อมูลข่าวสาร
หลักฐาน
1. สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาบัตรนักศึกษา
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
2 นาที
รับเรื่อง
เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูล
3 นาที
ผู้บังคับบัญชาพิจารณา
ปลัด,นายก อบต.
5 นาที
ไม่อนุมัติ
นายก อบต.
3 นาที
แจ้งผู้ขอทราบ (พร้อมเหตุผล)
(เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร)
5 นาที
อนุมัติ
นายก อบต.
3 นาที
แจ้งเจ้าหน้าที่เรื่องดำเนินการ
7 นาที
เสร็จสิ้นการดำเนินการ
ผู้ขอรับเอกสารตรวจสอบความถูกต้อง

ขั้นตอนและกำหนดการขอใช้บริการอินเทอร์เน็ตตำบล
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา

บริการ

ให้บริการใช้งานอินเตอร์ความเร็วสูง

ใช้เวลา 2 นาที

ลงทะเบียนขอใช้บริการอินเตอร์เน็ต

ผู้ขอใช้เข้ารับบริการอินเตอร์เน็ต

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการรับฟัง ปัญหา ข้อร้องเรียน และการช่วยเหลือให้การสนับสนุนประชาชน

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา

ปัญหา/ข้อร้องเรียน

1. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
2. การรักษาความสงบเรียบร้อยของชุมชน
3. การป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
4. ปัญหาอื่น ๆ

หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. เอกสารอื่น ๆ เช่น รูปถ่าย

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

→ ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน **ใช้เวลา 1 นาที**

→ ตรวจสอบพื้นที่ **ใช้เวลา 1 ชั่วโมง**

↓

รายงาน ผู้บริหาร **ใช้เวลา 5 นาที**

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ **ประมาณ 1 ชม. 10 นาที** กรณีให้การสนับสนุนเครื่องมือ อุปกรณ์

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ **ประมาณ 2 วัน** กรณีพิจารณางบประมาณรายจ่าย

←

ผู้บริหารอนุมัติ **ใช้เวลา 5 นาที**

←

ประชุมคณะบริหารเพื่อพิจารณา อนุมัติ **ใช้เวลา 30 นาที**

ขั้นตอนการพิจารณาขอขึ้นทะเบียน ผู้สูงอายุ / คนพิการ/ผู้ป่วยเอดส์

บริการ

ผู้สูงอายุ

หลักฐานที่ใช้ในการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

ผู้พิการ

หลักฐานที่ใช้ทำบัตรประจำตัวผู้พิการ

1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2.สำเนาทะเบียนบ้าน
3.ใบประเมินความพิการ (ออกโดย รพ.ของรัฐ)
4.รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป

(ผู้พิการเมื่อได้รับบัตรแล้วต้องมาขึ้นทะเบียนตามระยะเวลาที่กำหนดอีกครั้ง)

ผู้ป่วยเอดส์

หลักฐานที่ต้องใช้

1. ใบรับรองแพทย์ที่ระบุ ว่าเป็นผู้ป่วย HIV
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน

หมายเหตุ

*เอกสารทุกฉบับต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

*กรณีไม่สามารถแสดงตนได้ด้วยตนเองต้องมอบอำนาจและต้องแนบหลักฐานของผู้รับมอบอำนาจด้วย

ขั้นตอนการรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์(รายใหม่)

ยื่นเอกสารระหว่าง วันที 1-30 พฤศจิกายน ของทุกปี
ตรวจเอกสารเบื้องต้น 3-5 นาที /1ราย
ตรวจสอบสถานะ จากฐานข้อมูลทะเบียนทะเบียนราษฎรระหว่าง วันที่ 1-15 ธันวาคม
16-31 ธันวาคม เสนอคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ ลงนามขออนุมัติเห็นชอบผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์
ประกาศรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ในที่เปิดเผย ก่อน 15 มกราคม
ส่งประกาศรายชื่อ ให้อำเภอและจังหวัดทราบ เพื่อแจ้งกรมฯ จัดสรร งบประมาณก่อน 15 มกราคม เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายใน ปีงบประมาณถัดไป

การยื่นขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
2. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุข ออกตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้ง ประกอบกิจการ (แนะนำด้านสุขภาพ)
3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต
4. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต

เอกสารประกอบการพิจารณา

1.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต

2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็น นิติบุคคล)

3. ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)

4. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

ระยะเวลาการให้บริการ: 15 วัน/ราย

การยื่นขอใบอนุญาต จัดตั้งตลาด
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งตลาด พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
2. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุข ออกตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้ง ประกอบกิจการ (แนะนำด้านสุขภาพ)
3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต
4. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต

เอกสารประกอบการพิจารณา

1.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต

2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็น นิติบุคคล)

3. ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)

4. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

ระยะเวลาการให้บริการ: 15 วัน/ราย

การยื่นขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
2. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุข ออกตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้ง ประกอบกิจการ (แนะนำด้านสุขภาพ)
3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต
4. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต

เอกสารประกอบการพิจารณา

1.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต

2. ใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบอาหาร (กรณีเป็นร้านอาหาร)

3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็น นิติบุคคล)

4. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

5. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ของเจ้าของกิจการ ขนาด 1*1 นิ้ว กิจการละ 2รูป

ระยะเวลาการให้บริการ: 15 วัน/ราย

ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา

1. ป้ายที่ติดตั้งใหม่ต้องยื่นแบบรายการภาษีป้าย ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ติดตั้งป้าย
2. ป้ายเก่ายื่นแบบแสดงรายการ ภายในเดือนมกราคม - เดือนมีนาคม ของทุกปี

ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) พร้อมหลักฐาน (เจ้าของป้าย)

→

ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม แจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.3) ใช้เวลา 3 นาที

↓

→

ชำระเงินภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน (ภ.ป.3) (เจ้าของป้าย)

↓

←

ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7) ใช้เวลา 3 นาที

หลักฐาน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาการจดทะเบียนห้าง/บริษัท
- สำเนาทะเบียนพาณิชย์

ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา

ชำระภาษีบำรุงท้องที่ตั้งแต่เดือนมกราคม - เมษายน ของทุกปี

กรณีสำรวจภาษีใหม่

ยื่นแบบ หลักฐานเอกสารสิทธิ์
(ผู้มีหน้าที่ที่เสียภาษี)

↓

ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
คำนวณภาษี ใช้เวลา 5 นาที

↓

ออกใบเสร็จรับเงิน ใช้เวลา 2 นาที

หลักฐาน

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาหลักฐานที่ดิน
- สำเนาหลักฐานที่ดิน (โฉนดที่ดิน น.ส.3, นส.3 ก ,สค.1 สปก.)
- ใบเสร็จรับเงินครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)

กรณีชำระภาษีประจำปี

นำใบเสร็จรับเงินปีก่อนมายื่นชำระภาษี
(ผู้มีหน้าที่ที่เสียภาษี)

↓

ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและรายชื่อ
จากทะเบียน ภ.บ.ท.6 ใช้เวลา 3 นาที

↓

ออกใบเสร็จรับเงิน ใช้เวลา 2 นาที

ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา

ยื่นแบบเพื่อชำระภาษี ฯ ตั้งแต่เดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ ของทุกปี

ยื่นแบบ ภ.ร.ด.2 พร้อมหลักฐาน
(บริษัท/ห้างร้าน/เจ้าของกิจการ – โรงเรือน)

ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
ใช้เวลา 5 นาที

หลักฐาน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาเอกสารที่ปลูกสร้าง
- สำเนาการจดทะเบียนห้าง/บริษัท
- สำเนาทะเบียนพาณิชย์
- สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งหรือประกอบกิจการ (ถ้ามี)

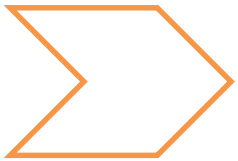
ออกใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.8)
ใช้เวลา 2 นาที

ชำระเงินภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.8)
(บริษัท/ห้างร้าน/เจ้าของกิจการ-โรงเรือน)

ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ร.ด.12) ใช้เวลา 3 นาที

ขั้นตอนการให้บริการจดทะเบียนพาณิชย์
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา

- ตั้งใหม่
- เปลี่ยนแปลง
- เลิก



ผู้รับบริการยื่นคำขอ

รับคำขอ/ตรวจพิจารณาคำขอและเอกสารประกอบ (3 นาที)

เอกสารไม่ครบ

บันทึกข้อมูลและออกใบจดทะเบียนพาณิชย์ (10 นาที)

ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมในการจดทะเบียนพาณิชย์ (2 นาที)

รับใบทะเบียนพาณิชย์

เอกสารที่ใช้ประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- ใบทะเบียนพาณิชย์ (กรณีเปลี่ยนแปลงหรือเลิกกิจการ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา

ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
ใช้เวลา 1 วัน
(หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ)

พิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
ใช้เวลา 1 วัน
(นายก อบต.บ้านยา)

จัดทำรายงานขออนุมัติดำเนินการจัดทำ
ระยะเวลาและวิธีการตามระเบียบพัสดุฯ
(เจ้าหน้าที่พัสดุ)

ดำเนินการจัดหาพัสดุ
ใช้เวลาตามบันทึกตกลง,ใบสั่ง,สัญญา
(ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย)

ส่งมอบงานจ้าง/พัสดุ
(ระยะเวลาตามข้อตกลง/ใบสั่ง
สัญญา)
(ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย)

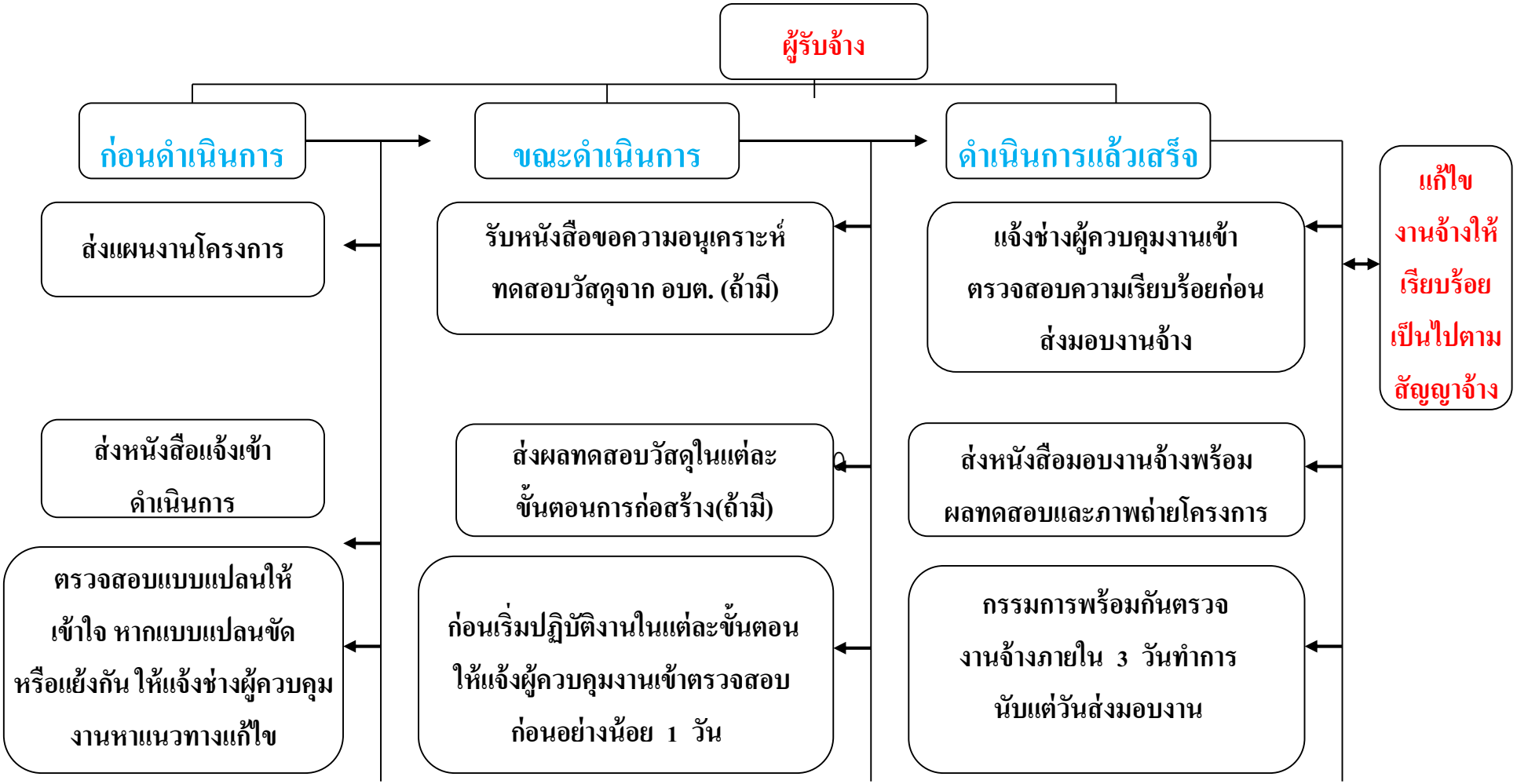
ตรวจรับงานจ้าง/พัสดุ
ภายใน 3 วันทำการ
(ผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับ)

จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
ภายใน 3 วันทำการ
นับแต่วันตรวจรับ
(หน่วยงานเจ้าของ

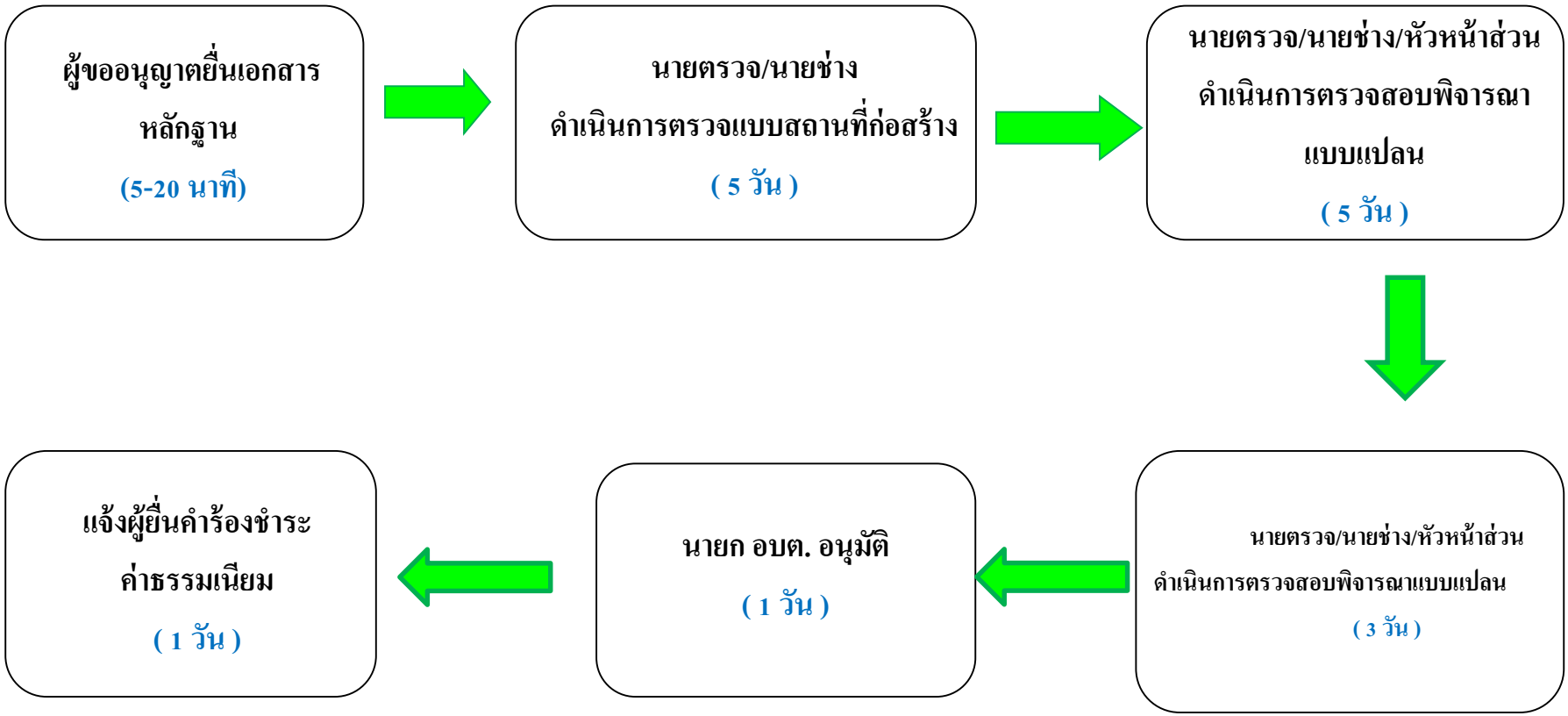
ออกเช็คสั่งจ่าย/
ลงนามในเช็คสั่งจ่าย
ภายใน 2 วันทำการ
(จพง.การเงิน/ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย)

รับเช็คและออกใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน
ภายใน 15 วันทำการ
(ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย)

ขั้นตอนการดำเนินการตามโครงการ ก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา



ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ
การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง/ดัดแปลง/รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร
ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา



ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ
การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง/ดัดแปลง/รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

กรณีอาคารที่อยู่อาศัยทั่วไปของประชาชน

1. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน	จำนวน	3	ชุด
2. สำเนาหรือภาพโฉนดที่ดิน	จำนวน	1	ชุด
3. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ของผู้ขออนุญาต	จำนวน	1	ชุด
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต	จำนวน	1	ชุด
5. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เขียนแบบ	จำนวน	1	ชุด
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต	จำนวน	1	ชุด
7. สำเนาหลักฐานการศึกษาของผู้เขียนแบบ	จำนวน	1	ชุด

กรณีก่อสร้างอาคารในที่ดินของผู้อื่น ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้ ประกอบด้วย

1. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน	จำนวน	1	ชุด
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดิน	จำนวน	1	ชุด
3. หนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารที่ดิน	จำนวน	1	ชุด

กรณีที่เป็นอาคารโรงงาน หรืออาคารประเภทควบคุมการใช้งาน ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้

1. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน	จำนวน	5	ชุด
2. รายการคำนวณ	จำนวน	1	ชุด
3. สำเนารายการคำนวณ	จำนวน	1	ชุด
4. หนังสือแสดงถึงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร กรณีตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาตจำนวน	1	ชุด	
5. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต ที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)	จำนวน	1	ชุด
6. สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล	จำนวน	1	ชุด
7. หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)	จำนวน	1	ชุด
8. สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.3 เลขที่/ส.ค.1	จำนวน	1	ชุด
9. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ 3			
10. สำเนาหรือภาพถ่ายในอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (เฉพาะกรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)	จำนวน	1	ชุด