



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน**  
**เรื่อง กำหนดกระบวนงาน ขั้นตอน และระยะเวลาการดำเนินการในการให้บริการประชาชน**

.....

ด้วยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 หมวดที่ 5 การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรา 27 กำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีการกระจายอำนาจในการตัดสินใจ เกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ และในหมวดที่ 7 ว่าด้วยการอำนวยความสะดวกและความตอบสนอง ความต้องการของประชาชน มาตรา 37 ในการปฏิบัติราชการในงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงานและประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบเป็นการทั่วไป

เพื่อให้การบริการประชาชนเป็นไปด้วยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น องค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน จึงจัดทำแผนผังกระบวนกรบริการ และระยะเวลาปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน ดังนี้

| ลำดับ<br>ที่ | กระบวนกรบริการ                                                                                | ขั้นตอนการให้บริการ                                                                                                                                                                                            | เอกสารประกอบการพิจารณา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ระยะเวลา<br>การ<br>ให้บริการ |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 1)           | <b><u>ด้านสำนักงานปลัด</u></b><br>ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ<br>(126 ประเภท) | 1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ ก.01)<br>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน<br>3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการและพิจารณาออกใบอนุญาต(แบบ ก.02) | 1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต<br>2. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต<br>3. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นสถานที่ตั้งประกอบการ<br>4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)<br>5. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานที่ประกอบการได้ถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร (ถ้ามี)<br>6. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาต ไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง | 15 วัน                       |
| 2)           | ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือที่สะสมอาหาร                                            |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 15 วัน                       |

| ลำดับ<br>ที่ | กระบวนการบริการ                                                                                      | ขั้นตอนการให้บริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | เอกสารประกอบการพิจารณา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ระยะเวลา<br>การ<br>ให้บริการ                                        |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 3)           | ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ                                                             | 1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ (แบบ ส.ณ.1)<br>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน<br>3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ ส.ณ.2)                                                                                                                                                                                   | 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต<br>2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่าย<br>3. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด 1 ✕ 1.5 นิ้วของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายคนละ 3 รูป<br>4. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย<br>5. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเช่าขายไม่ต้องมีแผนที่) | 15 วัน                                                              |
| 4)           | การยื่นเรื่องรื้อหรือทุบหรือการขอความช่วยเหลือ                                                       | 1. ผู้ร้องทุกข์หรือขอความช่วยเหลือกรอกข้อมูลตามแบบ (บกข.1)<br>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและเอกสาร<br>3. เสนอส่วนราชการหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ<br>4. แจ้งผลการดำเนินการแก่ผู้ร้องทุกข์หรือขอความช่วยเหลือ                                                                                                                                                                      | 1. เอกสารประกอบในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น รูปถ่าย<br>2. แผนที่ ฯลฯ<br>3. สำเนาเอกสารราชการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องทุกข์ เช่น สำเนาโฉนดที่ดิน                                                                                                                                                                                                                   | 7 – 15 วัน                                                          |
| 5)           | การขออนุญาตจัดตั้งตลาด                                                                               | 1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งตลาดหรือต่อใบอนุญาต<br>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน<br>3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่แล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ หรือต่อใบอนุญาต                                                                                                                                                                                                   | 1. บัตรประชาชน/แบบจดทะเบียนนิติบุคคล<br>2. สำเนาทะเบียนบ้าน<br>3. แผนผังตลาด                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 20 วัน/<br>ราย                                                      |
| 6)           | <b>ด้านการคลัง</b><br>การจัดเก็บภาษีป้าย<br>การจัดเก็บภาษีท้องที่<br>การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน | 1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษียื่นแบบแสดงรายการ<br>- ป้าย (ภ.ป.1)<br>- บำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.5)<br>- โรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2)<br>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร<br>3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษี<br>- รับใบเสร็จรับเงิน<br>- ป้าย (ภ.ป.7)<br>- บำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.11)<br>- โรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.12)<br>4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ ส.ณ.2) | 1. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีปีที่ผ่านมา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 5 นาที/<br>ราย<br>(กรณีรายเก่า)<br>10 นาที/<br>ราย<br>(กรณีรายใหม่) |

| ลำดับ<br>ที่ | กระบวนการบริการ                                         | ขั้นตอนการให้บริการ                                                                                                                                                                                                                                  | เอกสารประกอบการพิจารณา                                                                                                                                                                   | ระยะเวลา<br>การ<br>ให้บริการ                                                   |
|--------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 7)           | การขออนุญาตฆ่าสัตว์                                     | 1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขอ<br>อนุญาตฆ่าสัตว์<br>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร<br>และความถูกต้อง<br>3. ชำระค่าธรรมเนียมออกตัว                                                                                                                           | 1. ตัวรูปพรรณสัตว์                                                                                                                                                                       | 10 นาที/<br>ราย                                                                |
| 8)           | ขออนุญาตติดตั้งระบบ<br>ประปา                            | 1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขอติดตั้ง<br>ระบบประปา<br>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร<br>และความถูกต้อง<br>3. ชำระค่าธรรมเนียมออกตัว                                                                                                                         | 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน<br>และสำเนาทะเบียนบ้าน<br>2. แผนที่ตั้งของบ้านที่จะติดตั้ง<br>โดยสังเขป                                                                                      | 10 นาที/<br>ราย<br>(การ<br>สำรวจ<br>และการ<br>ติดตั้งไม่<br>เกิน 5<br>วัน/ราย) |
| 9)           | งานจดทะเบียนพาณิชย์                                     | 1. ผู้ขออนุญาตกรอกแบบคำขอ<br>จดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)<br>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร<br>- ออกแบบ พ.ค 0403<br>- ออกใบสำคัญรับเงิน<br>3. เสนอหัวหน้าส่วนการคลังลง<br>นามในแบบ พ.ค 0403<br>4. ผู้จดทะเบียนพาณิชย์รับแบบ<br>พ.ค 0403 และใบเสร็จรับเงิน | 1.บัตรประชาชน/แบบจดทะเบียน<br>นิติบุคคล<br>2.สำเนาทะเบียนบ้าน<br>3.หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่<br>ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่<br>4.สำเนาทะเบียนของผู้ให้เข้าสถานที่<br>หรือสำเนาสัญญาเช่า | 10 นาที                                                                        |
| 10)          | <u>ส่วนโยธา</u><br>ขอหนังสือรับรองนอกเขต<br>ควบคุมอาคาร | 1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ<br>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร<br>3. เสนอผู้บริหารลงนามหนังสือ                                                                                                                                                                | 1. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนา<br>ทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต<br>2. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่า<br>ต้นฉบับพร้อมเจ้าของที่ดินลงนาม<br>ลายมือรับรองสำเนาทุกหน้า                                     | 10 นาที/<br>ราย                                                                |
| 11)          | สนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค                                | 1. ยื่นคำร้อง อนุมัติดำเนินการ<br>กรณีเร่งด่วน ออกสนับสนุนทันที<br>พร้อมยื่นคำร้อง                                                                                                                                                                   | 1. ยื่นคำร้อง<br>2. แผนที่จุดที่ให้บริการ                                                                                                                                                | 3 ชม./<br>ราย                                                                  |
| 12)          | ช่วยเหลือสาธารณภัย                                      | 1. รับแจ้งเหตุ<br>2. ออกปฏิบัติงานทันทีเมื่อได้รับ<br>แจ้งเหตุ<br>3. ประสานงานทางวิทยุสื่อสารกับ<br>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                            | - ใบแจ้งเหตุ                                                                                                                                                                             | ทันที                                                                          |

| ลำดับ<br>ที่ | กระบวนการบริการ                 | ขั้นตอนการให้บริการ                                                                   | เอกสารประกอบการพิจารณา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ระยะเวลา<br>การ<br>ให้บริการ |
|--------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 13)          | งานข้อกำหนดเลขหมาย<br>ประจำบ้าน | 1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ<br>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร<br>3. เสนอผู้บริหารลงนามหนังสือ | 1. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนา<br>ทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต<br>2. สำเนาโฉนดที่ดิน<br>3. หนังสือใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน<br>(ท.ร.9)<br>4. หนังสือบัตรประจำตัวผู้ใหญ่บ้าน<br>5. หนังสือรับรองการสร้างส้วม<br>6. หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้าง<br>อาคารในที่ดิน (กรณีที่ดินเป็นของ<br>ผู้อื่น)<br>7. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนา<br>ทะเบียนบ้านของเจ้าของโฉนด<br>(กรณีโฉนดเป็นของผู้อื่น) | 6 นาที/ราย                   |

จึงประกาศมาเพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 14 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2554

อำนาจ ศรีวิสุทธิ  
(นางอำนาจ ศรีวิสุทธิ)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน