

**มาตรฐานการให้บริการประชาชน**  
**กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติการให้บริการประชาชน**  
**ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าโสม**

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
1.	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	1. ยื่นแบบ ภ.บ.ท.5 พร้อมเอกสารประกอบ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน	1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน 2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.11)	5 นาที / ราย	
2.	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	1. ยื่นแบบแสดงรายการภาษีโรงเรือนและที่ดิน 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน	1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน 2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.12)	3 นาที / ราย	
3.	จัดเก็บภาษีป้าย	1. ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) พร้อมเอกสารประกอบ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน	1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน 2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.7)	5 นาที / ราย	

**มาตรฐานการให้บริการประชาชน**  
**กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติการให้บริการประชาชน**  
**ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าโสม**

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
4.	ขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร / งานขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ยื่นแบบคำขอตตามแบบขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน คัดแปลง (แบบ ข.1) พร้อมเอกสาร</li> <li>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบพิจารณาแบบ ตรวจพื้นที่ก่อสร้างตามคำขอ</li> <li>3. ผู้ขออนุญาตฯ ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ขออนุญาต</li> <li>2. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับ ทุกหน้า พร้อมรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของที่ดิน ต้องมี หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน อนุญาตให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน หรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)</li> <li>3. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและ คำนวณโครงสร้างอาคาร (กรณีพื้นที่ อาคาร เกิน 150 ตร.ม.)</li> <li>4. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ งานสถาปัตยกรรม (กรณีพื้นที่อาคาร เกิน 150 ตร.ม.)</li> </ol>	15 วัน / ราย	

**มาตรฐานการให้บริการประชาชน**  
**กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติการให้บริการประชาชน**  
**ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าโสม**

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
5.	ช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ได้รับความเดือดร้อนยื่นเอกสารแจ้งความเดือดร้อน</li> <li>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร</li> <li>3. พิจารณาให้ความช่วยเหลือ</li> <li>4. แจ้งผลการดำเนินการ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน</li> <li>2. เอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>	ช่วยเหลือทันที	- แจ้งผลดำเนินการให้ทราบภายใน 7 วัน
6.	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ได้รับความเดือดร้อนยื่นเอกสารแจ้งความเดือดร้อน</li> <li>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร</li> <li>3. พิจารณาให้ความช่วยเหลือ</li> <li>4. แจ้งผลการดำเนินการ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน</li> <li>2. เอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>	แจ้งผลการดำเนินการภายใน 7 วัน	

**มาตรฐานการให้บริการประชาชน**  
**กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติการให้บริการประชาชน**  
**ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าโสม**

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
7.	ขออนุญาต / ต่อใบอนุญาต ประกอบกิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ(130ประเภท)	1. ยื่นแบบคำขออนุญาต (ก.อ.2) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบสถานที่ ประกอบกิจการตามคำขอ 3. ผู้ขออนุญาตฯ ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน	1. บัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้าน 2. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมาย อื่นที่เกี่ยวข้อง	20 วัน / ราย	
8.	การให้บริการอินเทอร์เน็ต	1. ลงชื่อขอรับบริการอินเทอร์เน็ต	1. บัตรประจำตัวประชาชน	ใช้บริการทันที	
9.	งานบริการข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.2540	1. ยื่นคำขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ตรวจสอบเอกสารข้อมูลข่าวสารตามคำขอ	1. บัตรประจำตัวประชาชน	ทันที / ไม่เกิน 3 วัน	
10.	การให้บริการแบบบ้านประชาชน	1. ยื่นคำขอรับบริการ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	1. บัตรประจำตัวประชาชน	15 นาที / ราย	
11.	การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (ขออนุญาตใหม่ / ต่อใบอนุญาต)	1. ยื่นคำขออนุญาต พร้อมเอกสารประกอบ 2. เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขอและจดทะเบียน 3. ชำระเงินค่าธรรมเนียม 4. นายทะเบียนเซ็นรับรอง	1. บัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้าน 2. หนังสือมอบอำนาจ	20 วัน / ราย	

**มาตรฐานการให้บริการประชาชน**  
**กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติการให้บริการประชาชน**  
**ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าโสม**

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
12.	การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	1. ยื่นคำขอสันับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	1. บัตรประจำตัวประชาชน	3 ชั่วโมง / ราย	
13.	การจดทะเบียนพาณิชย์ / ยกเลิกทะเบียนพาณิชย์	1. ยื่นคำขอลงทะเบียนพาณิชย์ พร้อมเอกสารประกอบ 2. เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขอและจดทะเบียน 3. ชำระเงินค่าธรรมเนียม 4. นายทะเบียนเซ็นรับรอง	1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน 2. หนังสือมอบอำนาจ	15 วัน / ราย	
14.	การขอหนังสือรับรอง	1. ยื่นคำขอหนังสือรับรองเพื่อ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. เสนอผู้บริหาร	1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน 2. เอกสารอื่นๆ	3 ชั่วโมง / ราย	

**มาตรฐานการให้บริการประชาชน**  
**กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติการให้บริการประชาชน**  
**ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าโสม**

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
15.	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ</li> <li>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และคุณสมบัติ</li> <li>3. เสนอผู้บริหาร</li> <li>4. ประกาศรายชื่อ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริง (ที่ไม่หมดอายุ)</li> <li>2. สำเนาทะเบียนบ้าน</li> <li>3. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (ชกส.)</li> </ol>	10 นาที / ราย	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ฯ เป็นประจำทุกสิ้นเดือน
16.	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ</li> <li>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และคุณสมบัติ</li> <li>3. เสนอผู้บริหาร</li> <li>4. ประกาศรายชื่อ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริง (ที่ไม่หมดอายุ)</li> <li>2. สำเนาทะเบียนบ้าน</li> <li>3. บัตรประจำตัวคนพิการ (ที่ไม่หมดอายุ)</li> <li>4. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (ชกส.)</li> </ol>	10 นาที / ราย	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ฯ เป็นประจำทุกสิ้นเดือน

**มาตรฐานการให้บริการประชาชน**  
**กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติการให้บริการประชาชน**  
**ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าโสม**

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
17.	การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วย เอดส์	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ</li> <li>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และคุณสมบัติ</li> <li>3. เสนอผู้บริหาร</li> <li>4. ประกาศรายชื่อ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริง (ที่ไม่หมดอายุ)</li> <li>2. สำเนาทะเบียนบ้าน</li> <li>3. ใบรับรองแพทย์</li> <li>4. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (ชกส.)</li> </ol>	10 นาที / ราย	
18.	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับ เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็ก แรกเกิด	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ</li> <li>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และคุณสมบัติ</li> <li>3. เสนอผู้บริหาร</li> <li>4. ประกาศรายชื่อ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริง (ที่ไม่หมดอายุ) บิดา , มารดา</li> <li>2. สำเนาทะเบียนบ้าน บิดา , มารดา</li> <li>3. สมุดสีชมพู (สมุดฝากครรภ์)</li> <li>4. ใบสูติบัตรเด็ก และทะเบียนบ้าน</li> <li>5. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร(กรุงเทพฯ/ ชกส. / ออมสิน) พร้อมลงทะเบียนพร้อมแพทย์</li> <li>6. อื่นๆ เช่น บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ</li> </ol>	10 นาที / ราย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบคุณสมบัติ พร้อมปิดประกาศที่ อบต. 15 วัน</li> <li>- ส่งต่อเอกสารหลังปิดประกาศแล้วให้ พมจ.ตราด ดำเนินการต่อไป</li> </ul>

**มาตรฐานการให้บริการประชาชน**  
**กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติการให้บริการประชาชน**  
**ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าโสม**

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
19.	การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่าย / สะสมอาหาร (จุดใหม่ / ต่ออายุ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ยื่นคำขออนุญาต พร้อมเอกสารประกอบ</li> <li>2. เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขอและจดทะเบียน</li> <li>3. ชำระเงินค่าธรรมเนียม</li> <li>4. นายทะเบียนเซ็นรับรอง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน</li> <li>2. หนังสือมอบอำนาจ</li> </ol>	30 วัน / ราย	