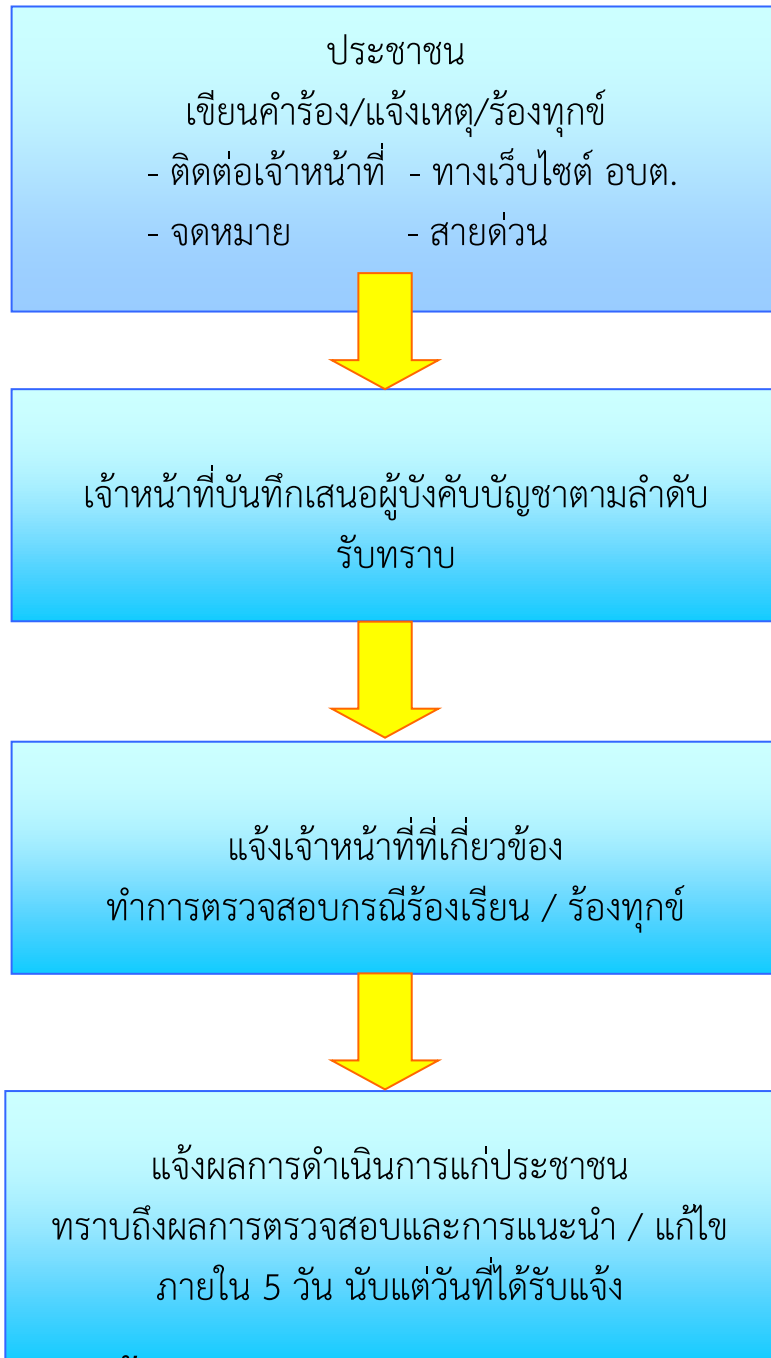
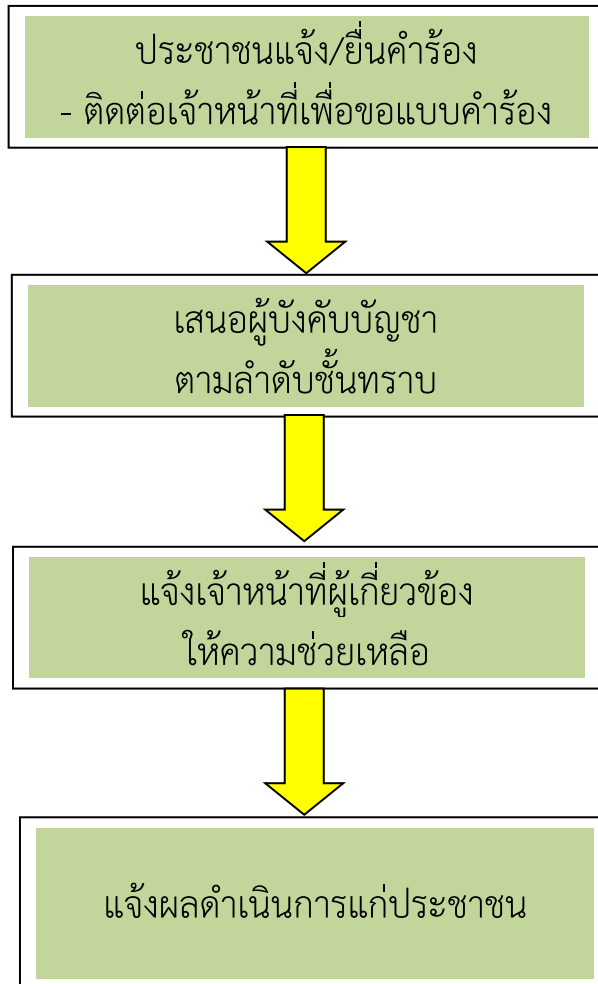


แผนผังแสดงขั้นตอนการรับแจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาน
อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี

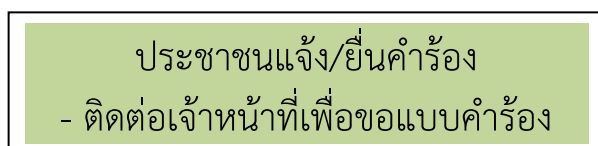


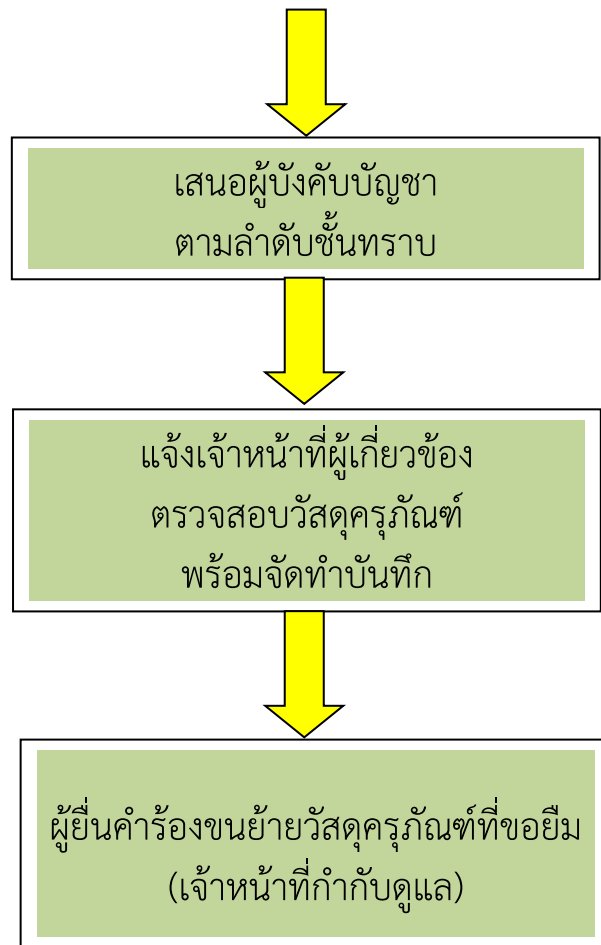
แผนผังแสดงขั้นตอนการขอรับความช่วยเหลือสาธารณภัย
(กรณีขอรับความช่วยเหลือเพื่อบรรเทาปัญหาภัยแล้ง)

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาน
อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี



แผนผังแสดงขั้นตอนการขอยืมวัสดุครุภัณฑ์
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาน
อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี





แผนผังแสดงขั้นตอนการให้บริการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาน
อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี

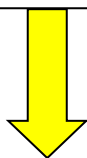
ประชาสัมพันธ์การรับขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิ
(เดือน ต.ค. ของทุกปี)



รับขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิ
(เดือน พ.ย. ของทุกปี)



ตรวจสอบคุณสมบัติ
และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ



ดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้มีสิทธิ
(ปีงบประมาณปีถัดไป)
- เข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิ / รับเงินสด

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาน

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
1.	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	1.ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.11)	1.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน 2.ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.11)	5 นาที/ราย	
2.	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	1.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนที่ดิน (ภ.ร.ด.2) 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือน (ภ.บ.ท.12)	1.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน 2.ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.12)	5 นาที/ราย	
3.	จัดเก็บภาษีป้าย	1.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีป้าย (ภ.ป.1) พร้อมเอกสารประกอบ 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7)	1.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน 2.ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.7)	5 นาที/ราย	

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาน

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
-----	-----------------	---------------------	------------------------	----------------------	----------

4.	การขอคืนภาษี	1.ผู้ประสงค์ขอคืนภาษียื่นคำขอและเอกสารประกอบพร้อมกันยื่นแบบ ภ.ร.ด. 2 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3.เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ทำพิจารณา 4.ออกไปเสร็จ	1.บัตรประจำตัวประชาชน	2 ชั่วโมง/ราย	
5	การขอลดค่ารายปีภาษีโรงเรือนและที่ดิน	1.ผู้ประสงค์ขอลดค่ารายปีภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นคำขอและเอกสารประกอบพร้อมกันยื่นแบบ (ภ.ร.ด.2) 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบสภาพโรงเรือน สอบปากคำผู้เกี่ยวข้อง 3.เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ประเมิน เพื่อพิจารณาลดค่ารายปีหรือไม่ 4.แจ้งการประเมินให้ผู้ยื่นคำขอทราบ	1.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน 2.คำชี้แจง (ถ้ามี) 3.หลักฐานประกอบคำชี้แจง (ถ้ามี)	5 วัน/ราย	

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาน

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
6.	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร -ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ก่อสร้าง -ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต	1.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้าง อาคารรื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.1) พร้อมเอกสาร 2.นายตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมืองและตรวจสอบสภาพสาธารณะ	1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต 2.สำเนาโฉนดที่ดิน ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของ	30 นาที/ราย	

		3.นายช่าง /วิศวกร ตรวจสอบพิจารณาแบบ 4.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร	ที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมี หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนา สัญญาเช่าที่ดิน) 3.หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่าง เจ้าของ 4.หนังสือรับรองของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้าง อาคาร 5.หนังสือรับรองของผู้ประกอบ วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม		
--	--	--	---	--	--

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาน

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
7.	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	1.ประชาชนเขียนคำร้องขอ 2.แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบ 3.หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบ 4.แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน	1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	3 ชม./ราย	
8.	ช่วยเหลือสาธารณภัย	1.ประชาชนเขียนคำร้องขอ 2.แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบ 3.หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบ	1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	ในทันที	

		4.แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน			
9.	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	1.ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งเหตุ/ร้องทุกข์ 2.แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน 3.หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน 4.แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน	1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2.หลักฐานประกอบการร้องทุกข์	กำหนดระยะเวลาให้ อบต.แจ้งตอบการ ดำเนินการให้ผู้ ร้องเรียนทราบภายใน 7 วัน	
10.	การขออนุญาตประกอบ กิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ (130 ประเภท) -ขออนุญาตใหม่/ต่อ ใบอนุญาต	1.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ (แบบ ก.อ.1) 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน 3.เจ้าหน้าที่ตรวจพื้นที่แล้วพิจารณาออกใบอนุญาต ฯ (แบบ ก.อ.2)	1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต 2.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหาก ไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต ประกอบการ	20 วัน/ราย	

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาน

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
11.	การขออนุญาตการจัดตั้งตลาด -ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	1.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่ จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (แบบ ส.อ.ด) 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	1.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต 2.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคล เดียวกับผู้ถือใบอนุญาตประกอบการ 3.สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้ง สถานที่ประกอบการ 4.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติ บุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)	20 วัน/ราย	

			5.สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร 6.หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง		
--	--	--	---	--	--

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาน

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
12.	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร)	1.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (แบบ ส.อ.ด) 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	1.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต 2.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาตประกอบการ 3.สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบการ 4.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) 5.สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมาย	20 วัน/ราย	

			ควบคุมอาคาร 6.หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณี ผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วย ตนเอง		
--	--	--	--	--	--

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาน

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
13.	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้า ในที่หรือทางสาธารณะ -ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	1.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้า ในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ ส.ณ.1) 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน 3.เจ้าหน้าที่ตรวจพื้นที่และสถานที่จำหน่าย สินค้าในที่หรือทางสาธารณะแล้วพิจารณาออก ใบอนุญาต ฯ (แบบ ส.ณ.2)	1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับ ใบอนุญาต 2.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่าย ฯ 3.รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวกไม่สวม แว่นขนาด 1x1.5 นิ้ว ของผู้รับใบอนุญาตและ ผู้ช่วยจำหน่าย คนละ 3 4.ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาตและ ผู้ช่วยจำหน่าย 5.แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเร่ขายไม่ต้องบมีแผนที่)	20 วัน/ราย	
14.	การจดทะเบียนพาณิชย์	1.ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ 2.เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขอและจดทะเบียน 3.ชำระเงินค่าธรรมเนียม 4.นายทะเบียนเซ็นรับรอง	1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2.สำเนาทะเบียนบ้าน 3.หนังสือมอบอำนาจ	9 นาที/ราย	

