



# การกำหนดระยะเวลาการบริการสาธารณะ ประจำปี ๒๕๖๘

*การปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ*

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง  
อำเภอพุทไธสง จังหวัดบุรีรัมย์  
[www.banyanglocal.go.th](http://www.banyanglocal.go.th)



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง  
เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะ  
ประจำปี ๒๕๖๘

.....

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๗ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงานและประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบเป็นการทั่วไป เรื่อง ลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง จึงอาศัยอำนาจตามมาตราดังกล่าวและหนังสือสั่งการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๖๒๗ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๙ ในการปรับปรุงขั้นตอนและการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะ ประจำปี ๒๕๖๘ เพื่ออำนวยความสะดวกและการให้บริการแก่ประชาชนให้ได้รับความสะดวก รวดเร็วในการติดต่อราชการ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายทินกร กัณหา)

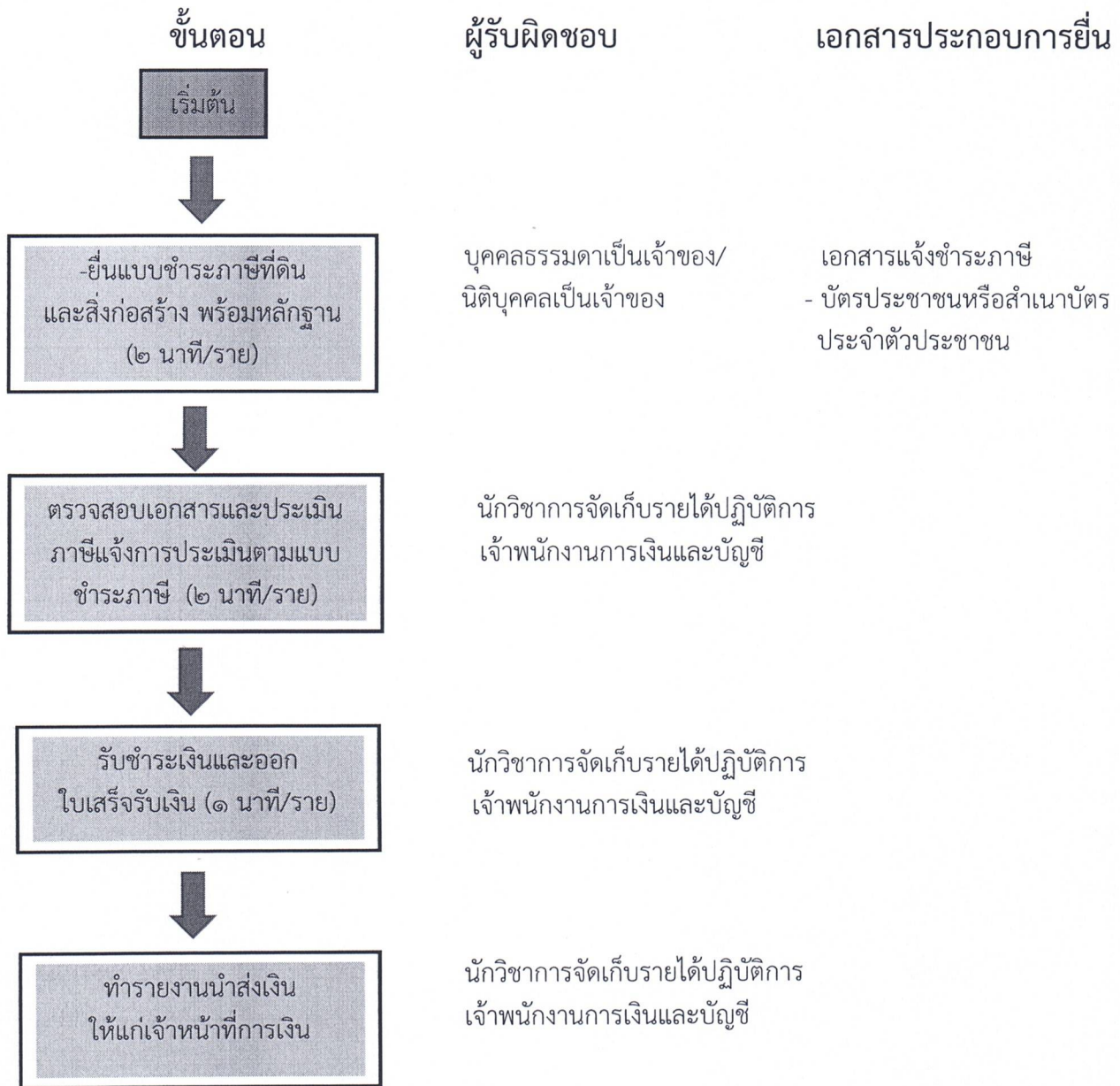
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง  
เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะ ประจำปี ๒๕๖๘  
ลงวันที่ ๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘  
ที่กระทรวงมหาดไทยได้แนะนำให้ลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน  
(จำนวน ๑๐ กระบวนงาน) และงานบริการอื่น ๆ (จำนวน ๒๐ กระบวนงาน)  
รวม ๓๐ กระบวนงาน

| ที่ | กระบวนงานบริการประชาชน                                         | ระยะเวลาที่ให้<br>บริการเดิม                             | ระยะเวลาที่ให้<br>บริการที่ปรับลดแล้ว                 |
|-----|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|     | <b><u>กระบวนงานบริการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด</u></b>            |                                                          |                                                       |
| ๑   | จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง                              | ๑๐ นาที/ราย                                              | ๑๐ นาที/ราย                                           |
| ๒   | จัดเก็บภาษีป้าย                                                | ๕ นาที/ราย                                               | ๕ นาที/ราย                                            |
| ๓   | ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร                                          | ๗ วัน/ราย                                                | ๗ วัน/ราย                                             |
|     | - ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ก่อสร้าง                         | ๕ วัน/ราย                                                | ๕ วัน/ราย                                             |
|     | - ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต                                    | ๒ วัน/ราย                                                | ๒ วัน/ราย                                             |
| ๔   | สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค                                        | ๒ วัน/ราย                                                | ๒ วัน/ราย                                             |
| ๕   | ช่วยเหลือสาธารณภัย                                             | ในทันที                                                  | ในทันที                                               |
| ๖   | รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์                                      | แจ้งตอบการดำเนินการให้<br>ผู้ร้องทุกข์ทราบภายใน ๓ วัน    | แจ้งตอบการดำเนินการให้<br>ผู้ร้องทุกข์ทราบภายใน ๓ วัน |
| ๗   | การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ<br>(๑๓๐ ประเภท) | ๒๐ วัน/ราย                                               | ๒๐ วัน/ราย                                            |
|     | - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต                                     |                                                          |                                                       |
| ๘   | การขออนุญาตจัดตั้งตลาด                                         | ๒๐ วัน/ราย                                               | ๒๐ วัน/ราย                                            |
|     | - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต                                     |                                                          |                                                       |
| ๙   | การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร                          | ๒๐ วัน/ราย                                               | ๒๐ วัน/ราย                                            |
|     | - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต                                     |                                                          |                                                       |
| ๑๐  | การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ                    | ๒๐ วัน/ราย                                               | ๒๐ วัน/ราย                                            |
|     | - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต                                     |                                                          |                                                       |
|     | <b><u>กระบวนงานบริการอื่นๆ</u></b>                             |                                                          |                                                       |
| ๑   | การจดทะเบียนพาณิชย์                                            |                                                          |                                                       |
|     | - จดทะเบียนจัดตั้งใหม่/กรณีตรวจสอบสถานที่สำนักงานแห่งใหญ่      | ๑ วัน/ราย                                                | ๑ วัน/ราย                                             |
|     | - จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ/ใบแทน                             | ๑ วัน/ราย                                                | ๑ วัน/ราย                                             |
|     | - ขอตรวจค้นเอกสารทะเบียนพาณิชย์/รับรองเอกสาร                   | ๑๕ นาที/ราย                                              | ๑๕ นาที/ราย                                           |
|     | - ทะเบียนพาณิชย์/จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ                 | ๑๐ นาที/ราย                                              | ๑๐ นาที/ราย                                           |
| ๒   | การขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์   | ๕ นาที/ราย                                               | ๕ นาที/ราย                                            |
| ๓   | การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์             | ๓ นาที/ราย                                               | ๕ นาที/ราย                                            |
| ๔   | การรับแจ้งและซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ                                  | ๕ วัน/ราย                                                | ๕ วัน/ราย                                             |
| ๕   | การให้บริการรถกู้ชีพ (EMS)                                     | ในทันที/หลังจากได้รับแจ้ง<br>เหตุ ไม่เกิน ๑๕-๒๐ นาที/ราย | ในทันที/หลังจากได้รับแจ้ง<br>เหตุ ไม่เกิน ๑๕ นาที/ราย |
| ๖   | การขึ้นทะเบียนรับอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด            | ๑๐ นาที/ราย                                              | ๑๐ นาที/ราย                                           |
| ๗   | การให้บริการอินเทอร์เน็ต                                       | ทันที                                                    | ทันที                                                 |
| ๘   | การขอรับข้อมูลข่าวสารทางราชการ                                 | ๑๐ นาที/ราย                                              | ๑๐ นาที/ราย                                           |
| ๙   | การขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง                                | ๒ วัน/ราย                                                | ๑ วัน/ราย                                             |

| ที่ | กระบวนงานบริการประชาชน                                                                              | ระยะเวลาที่ให้<br>บริการเดิม | ระยะเวลาที่ให้<br>บริการที่ปรับลดแล้ว                                                                                                                                                       |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๐  | ช่วยเหลือสาธารณภัย<br>- ภัยน้ำท่วม                                                                  |                              | ในทันที/เร่งประสานงานไปยัง<br>หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้<br>ความช่วยเหลือหลังจากได้รับ<br>แจ้งเหตุ                                                                                       |
| ๑๑  | - ภัยแล้ง                                                                                           |                              | ๒ วัน/ประสานงานไปยัง<br>หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                           |
| ๑๒  | - การระงับอัคคีภัย                                                                                  |                              | ในทันที/หลังจากได้รับแจ้งเหตุ<br>ที่ ๑๓-๑๔                                                                                                                                                  |
| ๑๓  | - การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับ<br>บำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม |                              | (๕๑ วัน/ราย) ภายในห้าสิบ<br>เอ็ดวันนับจากวันที่เจ้าหน้าที่ฯ<br>ได้รับเรื่องราวขอรับบำเหน็จ<br>บำนาญ จนถึง ณ วันที่ผู้ว่า<br>ราชการจังหวัดได้พิจารณาสั่ง<br>จ่ายบำเหน็จบำนาญ                 |
| ๑๔  | - การขอรับบำเหน็จปกติ (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับ<br>บำเหน็จรายเดือนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)        |                              | (๗ วัน/ราย) รับเงินบำเหน็จ<br>บำนาญภายในเจ็ดวันนับจาก<br>วันที่ ส่วนราชการท้องถิ่น<br>องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น<br>(อบต.) ได้รับหนังสือการสั่งจ่าย<br>บำเหน็จบำนาญจากผู้ว่า<br>ราชการจังหวัด |
| ๑๕  | - การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำ<br>ประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม       |                              |                                                                                                                                                                                             |
| ๑๖  | - การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้าง<br>ชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น             |                              |                                                                                                                                                                                             |
| ๑๗  | - การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำของ<br>องค์กรปกครองส่วน                                |                              |                                                                                                                                                                                             |
| ๑๘  | - การขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่น                                                      |                              |                                                                                                                                                                                             |
| ๑๙  | การทำบัตรคนพิการ                                                                                    | ๑๐ นาที/ราย                  | ๑๕ นาที/ราย                                                                                                                                                                                 |
| ๒๐  | การยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ ในการจัดการศพตาม<br>ประเพณี                                             | ๑๐ นาที/ราย                  | ๑๐ นาที/ราย                                                                                                                                                                                 |

# การชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง



สรุป กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๕ นาที/ราย

## การชำระภาษีป้าย

ขั้นตอน

ผู้รับผิดชอบ

เริ่มต้น

-ยื่นแบบ ภ.ป.๑  
พร้อมหลักฐาน

ผู้ประกอบการ

ตรวจสอบเอกสารและประเมิน  
ภาษีออกใบรับ (แบบ ภ.ป.๒)  
(๒ นาที/ราย)

นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ  
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

-แจ้งการประเมิน (แบบ ภ.ป.๓)  
-รับชำระเงิน(แบบภ.ป.๗) ออก  
ใบเสร็จรับเงิน (๑ นาที/ราย)

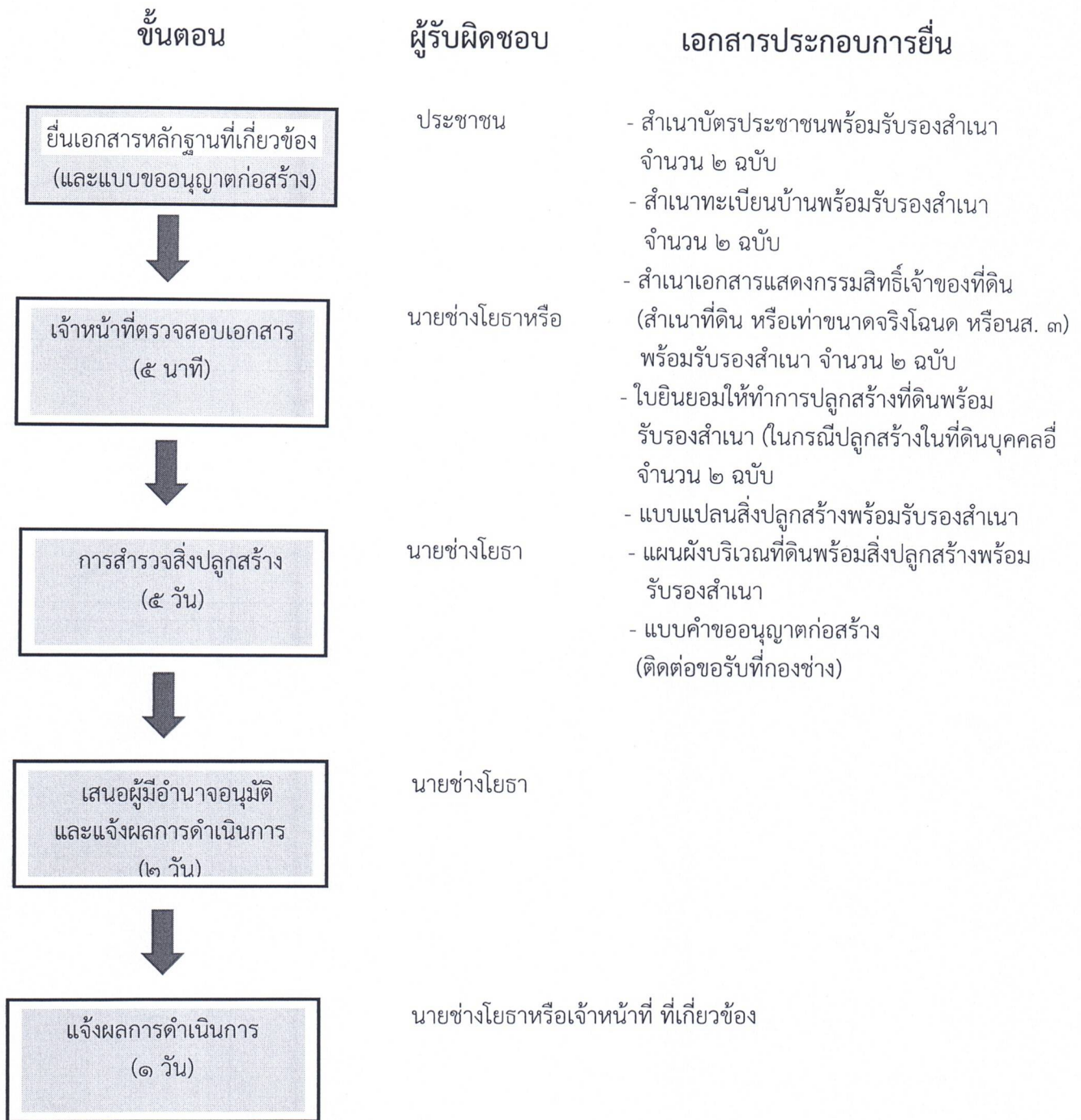
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ  
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ทำรายงานนำส่งเงินให้แก่  
เจ้าหน้าที่การเงิน

นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ  
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

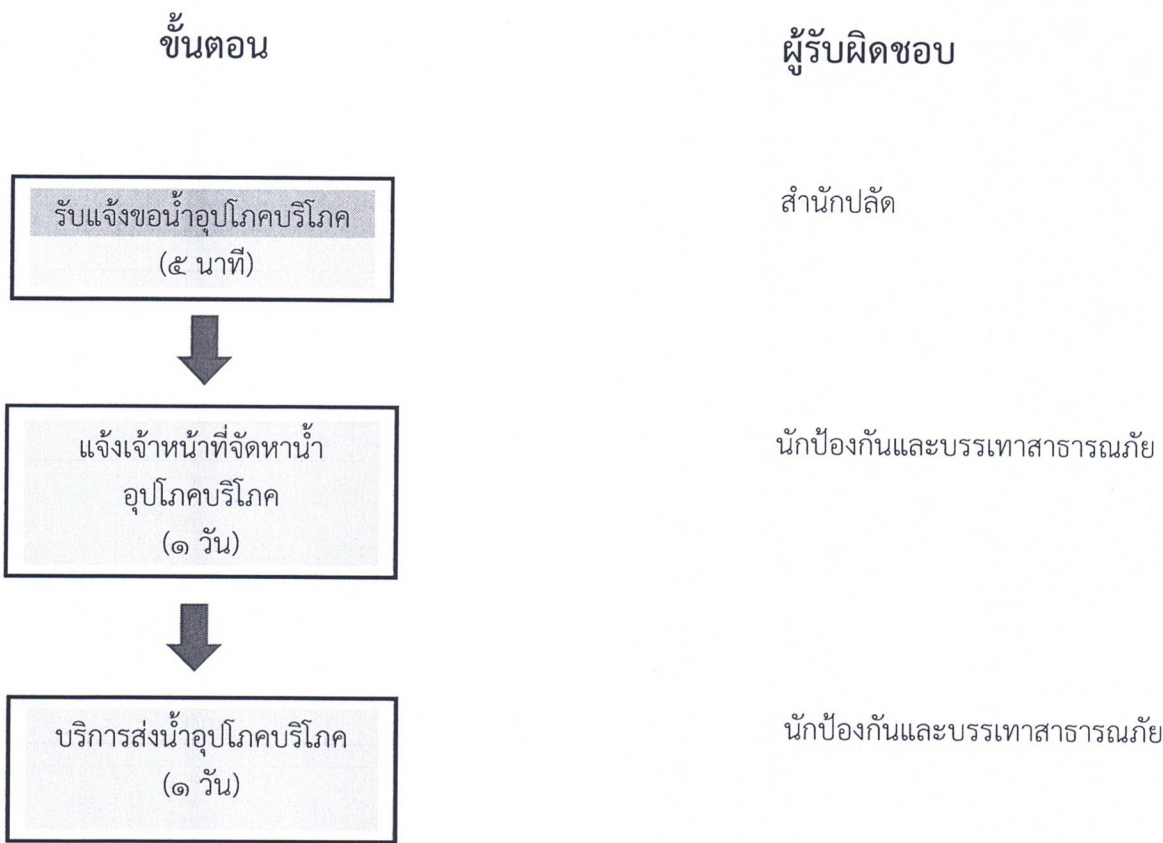
สรุป กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๑๐ นาที/ราย

## การขอหนังสือรับรองขออนุญาตก่อสร้าง



สรุป กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๗ วัน/ราย

# การให้ความช่วยเหลือน้ำอุปโภคบริโภค



สรุป กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๒ วัน/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการด้านสาธารณสุข  
อบต. บ้านยาง

ผู้รับการช่วยเหลือ

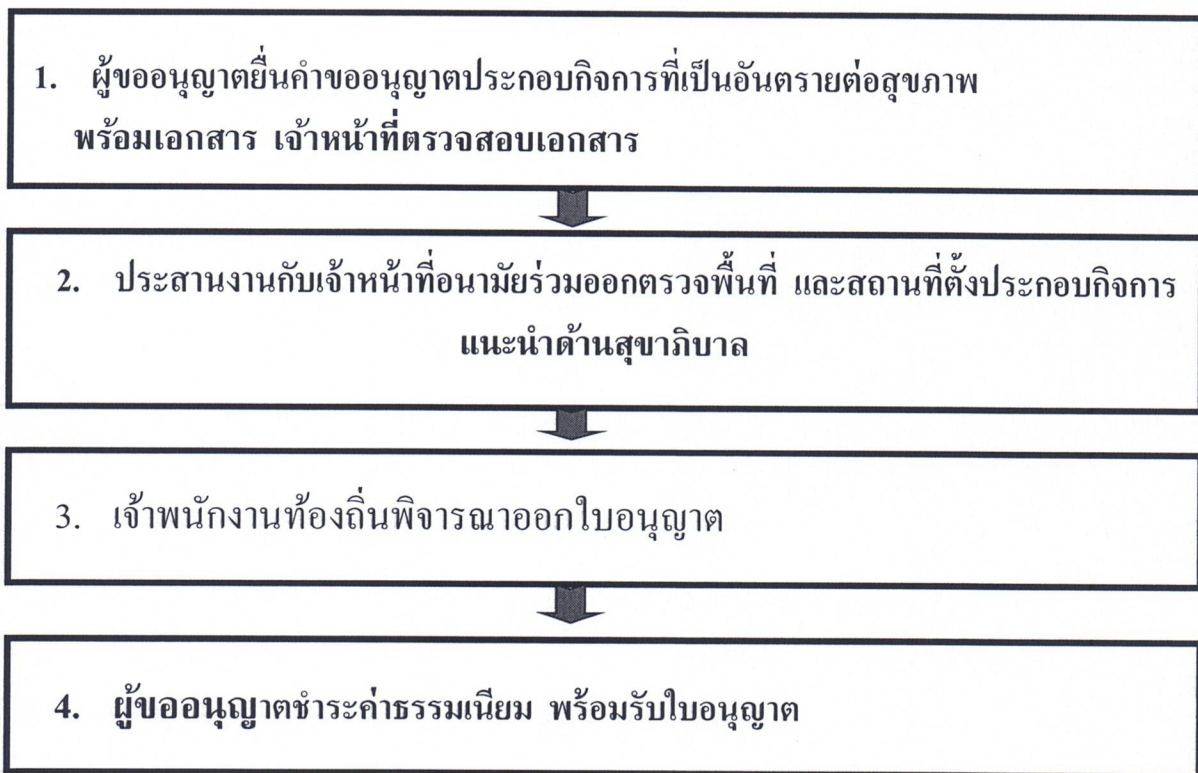


- ผู้บริหารมีคำสั่งด้วยวาจา/ทางโทรศัพท์
- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติพร้อม



- เจ้าหน้าที่พร้อมให้การช่วยเหลือทันที

แผนภูมิขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาตประกอบกิจการ  
ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ  
ขั้นตอนการให้บริการ



เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
๔. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

ระยะเวลาการให้บริการ : ๒๐ วัน/ราย

## การให้บริการรับเรื่องราวร้องทุกข์

### ขั้นตอน

### ผู้รับผิดชอบ

ประชาชนเขียนคำร้องทั่วไปหรือ  
เขียนบรรยายร้องทุกข์ (๓ นาที)

ประชาชน / ผู้ยื่นเรื่องราวร้องทุกข์

แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ  
ข้อเท็จจริง แก้ไข (๒ นาที)

เจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด

ตรวจสอบข้อเท็จจริง  
(๑ วันทำการ)

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

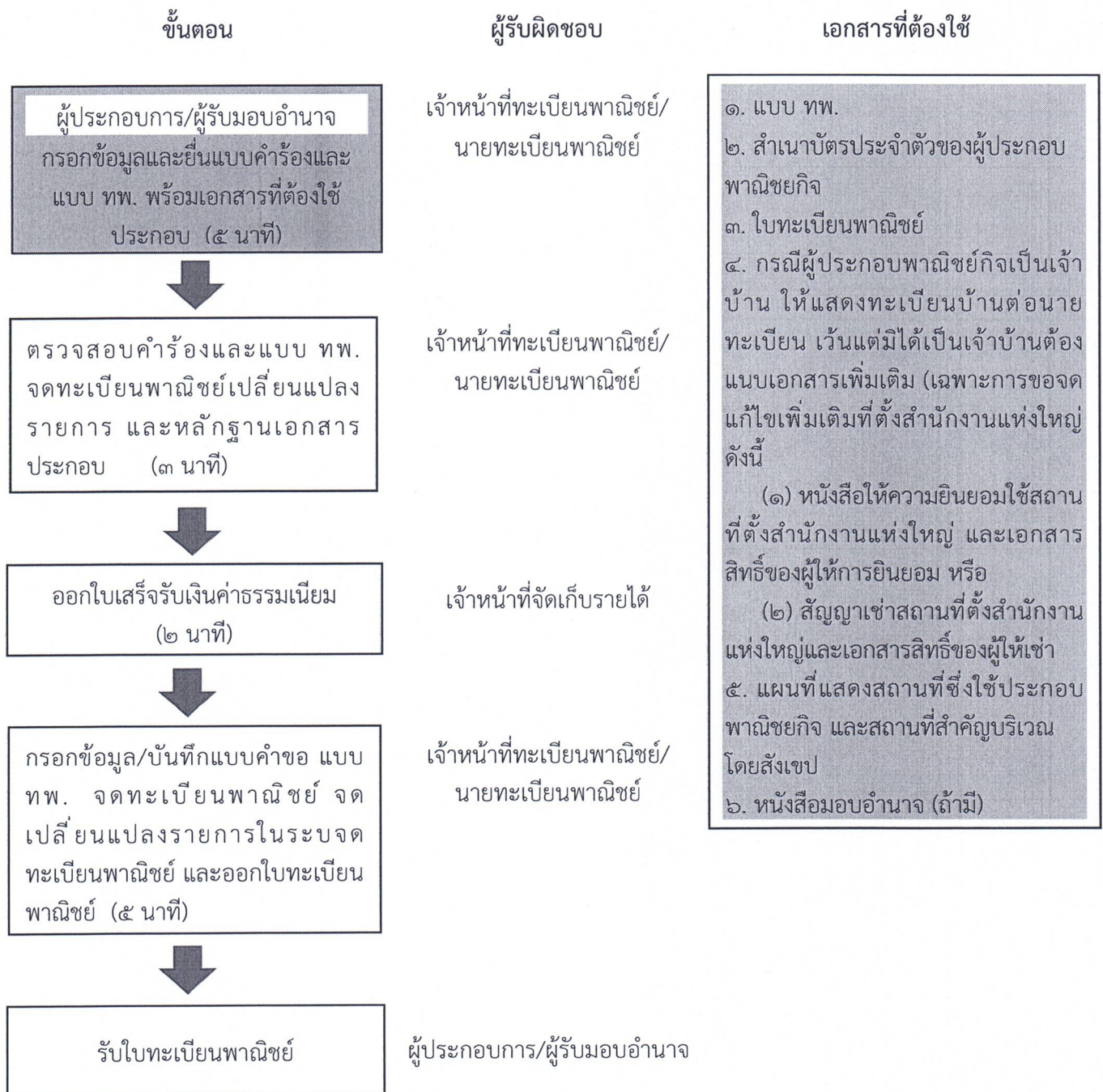
ดำเนินการแก้ไข/ แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องแก้ไข  
แจ้งผู้ยื่นคำร้องทราบผลการตรวจสอบ  
และความก้าวหน้าในการแก้ไขปัญหา  
(๓ วันทำการ)

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุป กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๓ วัน/ราย



## การจดทะเบียนพาณิชย์เปลี่ยนแปลงรายการ



สรุป ขบวนการ ๕ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๑๕ นาที

## การจดทะเบียนพาณิชย์/ขอตรวจค้นเอกสาร/รับรองเอกสาร

| ขั้นตอน                                                                                                      | ผู้รับผิดชอบ                                            | เอกสารที่ต้องใช้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ผู้ประกอบการ/ผู้รับมอบอำนาจ<br/>ยื่นแบบคำร้องและ แบบ ทพ.<br/>พร้อมเอกสารที่ต้องใช้ประกอบ<br/>(๕ นาที)</p> | <p>เจ้าหน้าที่ทะเบียนพาณิชย์/<br/>นายทะเบียนพาณิชย์</p> | <p>๑. แบบ ทพ.<br/>๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบ<br/>พาณิชย์กิจ<br/>๓. ใบทะเบียนพาณิชย์<br/>๔. กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจเป็นเจ้าของ<br/>บ้าน ให้แสดงทะเบียนบ้านต่อนาย<br/>ทะเบียน เว้นแต่มีได้เป็นเจ้าบ้านต้องแนบ<br/>เอกสารเพิ่มเติม (เฉพาะการขอจดทะเบียนแก้ไข<br/>เพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ ดังนี้<br/>(๑) หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่<br/>ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ และเอกสารสิทธิ<br/>ของผู้ให้การยินยอม หรือ<br/>(๒) สัญญาเช่าสถานที่ตั้งสำนักงาน<br/>แห่งใหญ่และเอกสารสิทธิของผู้ให้เช่า<br/>๕. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบ<br/>พาณิชย์กิจ และสถานที่สำคัญบริเวณ<br/>โดยสังเขป<br/>๖. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)</p> |
| <p>ตรวจสอบคำร้องและแบบ ทพ. และ<br/>หลักฐานเอกสารประกอบ (๓ นาที)</p>                                          | <p>เจ้าหน้าที่ทะเบียนพาณิชย์/<br/>นายทะเบียนพาณิชย์</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ตรวจค้นเอกสาร</li> <li>• ออกใบรับรองเอกสาร<br/>(๒ นาที)</li> </ul>  | <p>เจ้าหน้าที่ทะเบียนพาณิชย์/<br/>นายทะเบียนพาณิชย์</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p>รับใบรับรองเอกสาร</p>                                                                                     | <p>ผู้ประกอบการ/ผู้รับมอบอำนาจ</p>                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

สรุป ขบวนการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๑๕ นาที

## การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ

ขั้นตอน

ผู้รับผิดชอบ

เอกสารที่ต้องใช้

ผู้ประกอบการ/ผู้รับมอบอำนาจ  
ยื่นแบบคำร้องและ แบบ ทพ.  
พร้อมเอกสารที่ต้องใช้ประกอบ  
(๕ นาที)

เจ้าหน้าที่ทะเบียนพาณิชย์/  
นายทะเบียนพาณิชย์

๑. แบบ ทพ.
๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบ  
พาณิชย์กิจ หรือทายาทที่ยื่นคำขอแทน  
หรือผู้แทนตามคำสั่งศาล (กรณีมอบ  
อำนาจให้จดทะเบียน
๓. ใบทะเบียนพาณิชย์
๔. สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบ  
พาณิชย์กิจ (กรณีถึงแก่กรรม)/สำเนา  
คำสั่งศาล (กรณีวิกลจริต, สาบสูญ)
๕. สำเนาหลักฐานแสดงความเป็น  
ทายาทของผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบ  
พาณิชย์กิจซึ่งถึงแก่กรรม/คำสั่งศาลตั้ง  
ผู้จัดการมรดก

เจ้าหน้าที่ทะเบียนพาณิชย์/นาย  
ทะเบียนพาณิชย์ ตรวจสอบคำร้อง  
และแบบ ทพ. เลิกประกอบพาณิชย์  
กิจ พร้อมหลักฐานเอกสารประกอบ  
(๒ นาที)

เจ้าหน้าที่ทะเบียนพาณิชย์/  
นายทะเบียนพาณิชย์

กรอกข้อมูล/บันทึกแบบคำขอ แบบ  
ทพ. การจดทะเบียนเลิกประกอบ  
พาณิชย์กิจในระบบจดทะเบียน  
พาณิชย์ (๒ นาที)

เจ้าหน้าที่ทะเบียนพาณิชย์/  
นายทะเบียนพาณิชย์

สรุป ขบวนการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๑๐ นาที

# การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

## ขั้นตอน

## ผู้รับผิดชอบ

## เอกสารที่ต้องใช้

เดือนพฤศจิกายนของทุกปี

ยื่นแบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงิน  
เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (๕ นาที)

ผู้ที่จะมีอายุครบ ๖๐ ปี  
บริบูรณ์ขึ้นไปใน  
ปีงบประมาณถัดไป

-บัตรประชาชน  
-ทะเบียนบ้าน  
-สมุดบัญชีธนาคาร กรณีประสงค์รับเงิน  
ผ่านธนาคาร

-ตรวจสอบหลักฐาน  
-รับขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพ  
ผู้สูงอายุ (๕ นาที)

นักพัฒนาชุมชน

-เอกสารหลักฐานของผู้สูงอายุ  
-บัตรประชาชนผู้จดทะเบียนแทน  
-ทะเบียนบ้านผู้จดทะเบียนแทน  
-ใบมอบอำนาจจากผู้สูงอายุ

ตรวจสอบรายชื่อ  
- ณ อบต.บ้านยาง  
- กำนันผู้ใหญ่บ้าน  
(ระยะเวลา:เดือนธันวาคมของทุกปี)

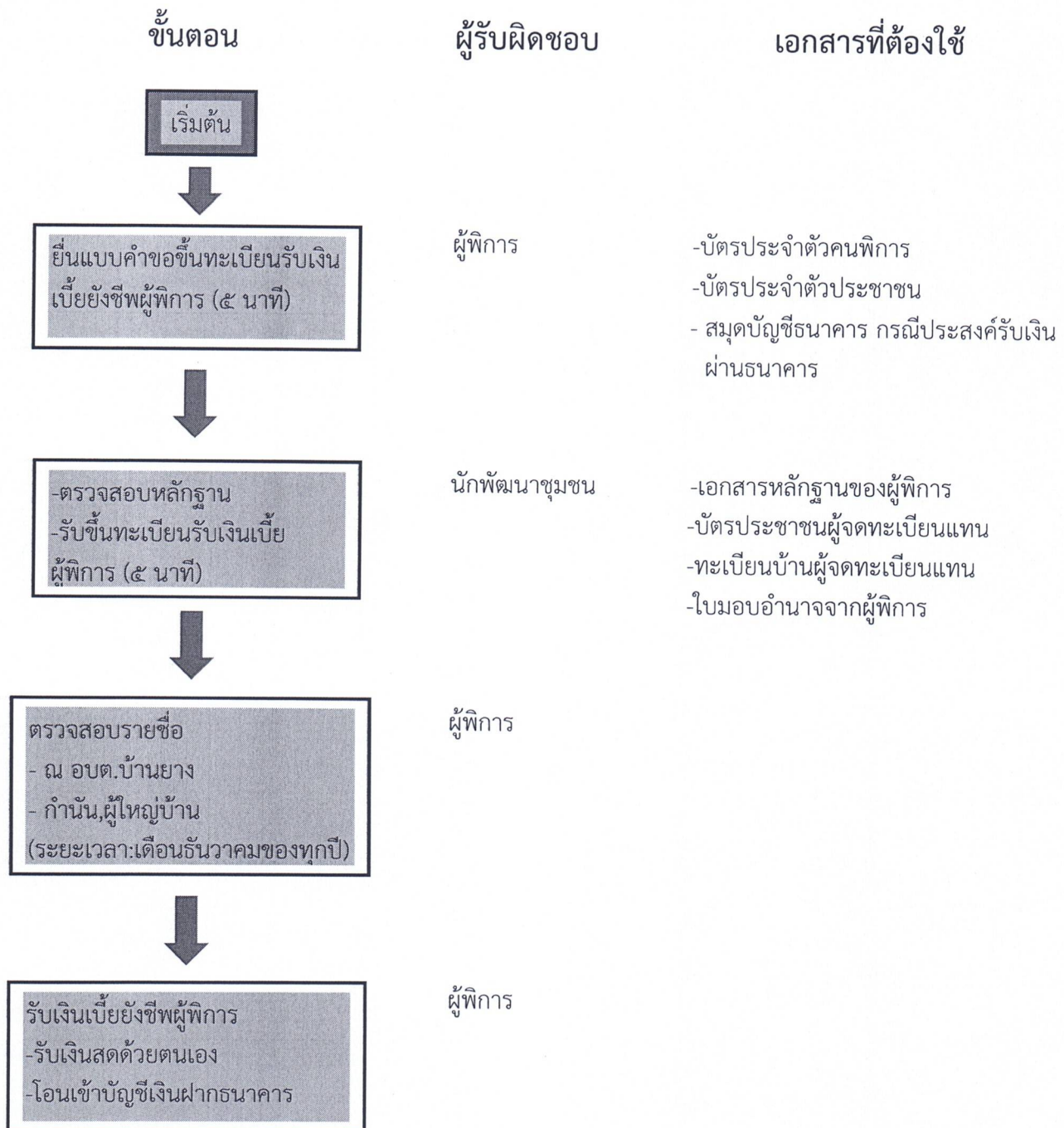
ผู้ที่จะมีอายุครบ ๖๐ปี  
บริบูรณ์ขึ้นไปใน  
ปีงบประมาณถัดไป

รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ  
(ระยะเวลา:เดือนตุลาคมใน  
ปีงบประมาณถัดไป)

ผู้ที่จะมีอายุครบ ๖๐ ปี  
บริบูรณ์ขึ้นไปใน  
ปีงบประมาณถัดไป

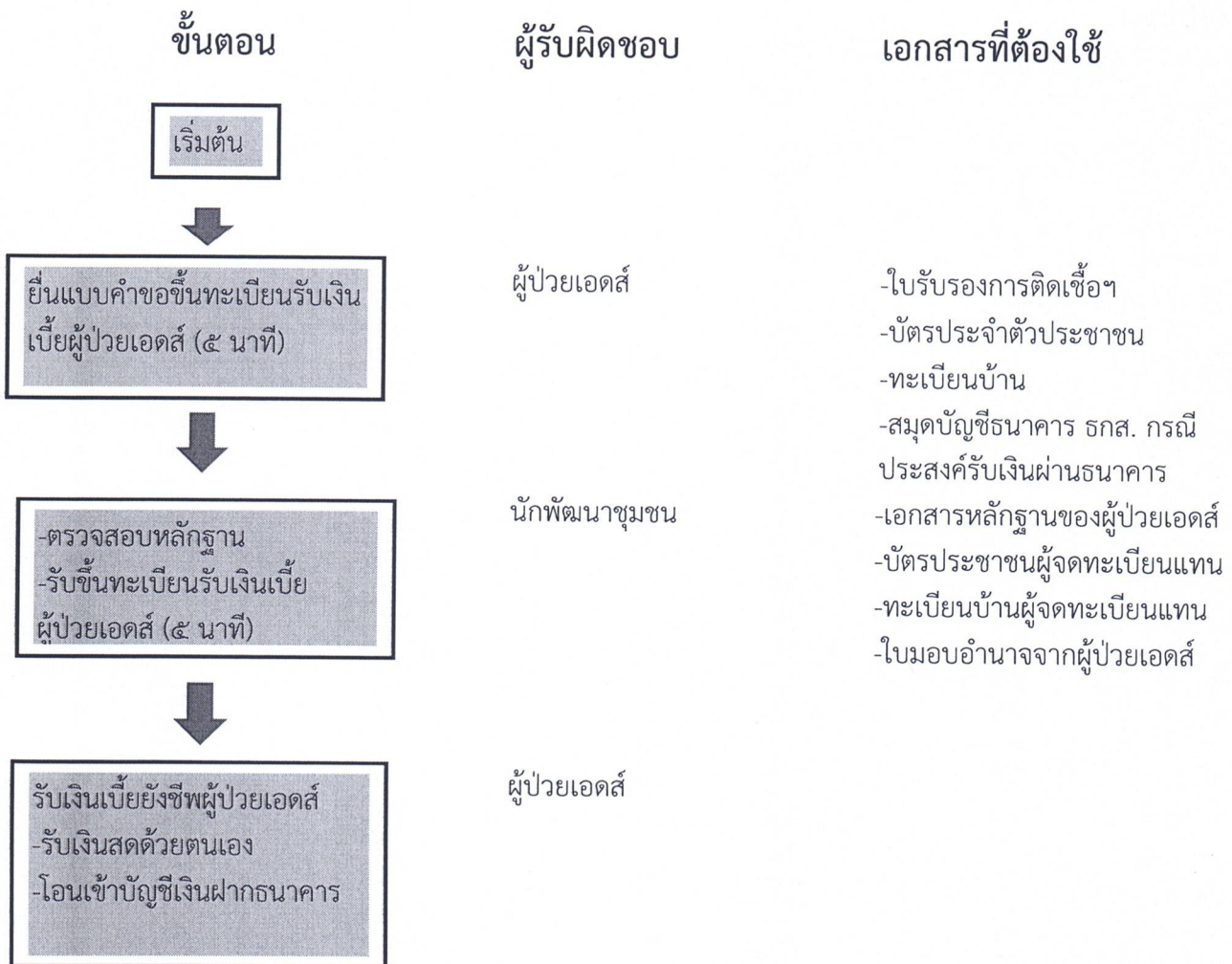
สรุป กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๑๐ นาที/ราย

# การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ



สรุป กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๑๐ นาที/ราย

# การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

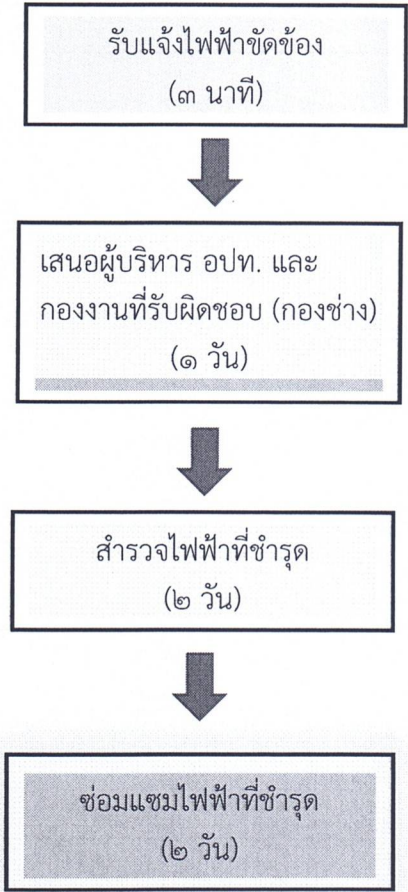


สรุป กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๑๐ นาที/ราย

# การรับแจ้งซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ (ไฟฟ้าส่องสว่าง)

ขั้นตอน

ผู้รับผิดชอบ



สำนักปลัด  
กองช่าง

กองช่าง

กองช่าง

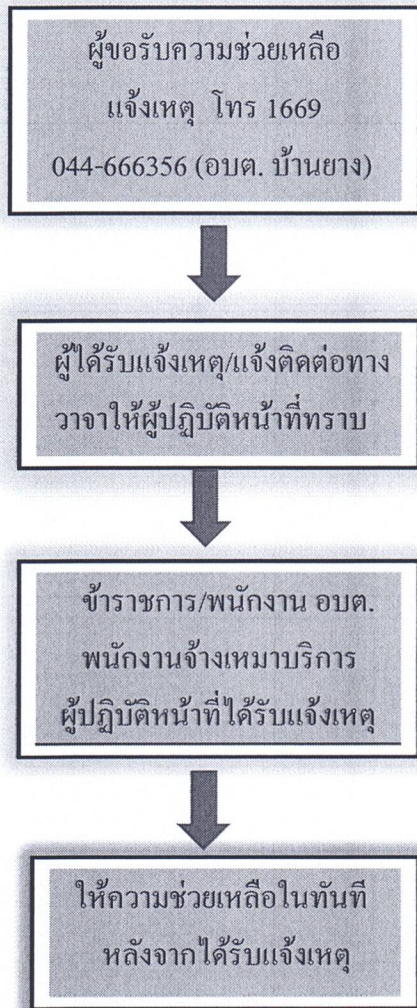
กองช่าง

สรุป กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๕ วัน/ราย

หมายเหตุ : หากไม่สามารถดำเนินการให้บริการซ่อมแซมไฟฟ้าได้ภายใน ๑๕ วัน ส่งเอกสารแจ้งกลับไปยังบุคคล  
ที่แจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ (กรณีซ่อมแซมไฟฟ้า ภายในสัปดาห์วัน)

## การขอใช้บริการรถกู้ชีพ (EMS)

### ขั้นตอน



### ผู้รับผิดชอบ

ปฏิบัติการการแพทย์ฉุกเฉิน  
ศูนย์รับแจ้งเหตุ ๑๖๖๙ /หรือ  
ติดต่อโดยตรง อบต. บ้านยาง

ศูนย์รับแจ้งเหตุ ๑๖๖๙  
ข้าราชการ/พนักงาน อบต.  
พนักงานจ้างเหมาบริการ

ข้าราชการ/พนักงาน อบต.  
พนักงานจ้างเหมาบริการรถกู้ชีพ

พนักงานจ้างเหมาบริการรถกู้ชีพ

สรุป กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน ให้ความช่วยเหลือทันที หลังจากได้รับแจ้งเหตุ ไม่เกิน ๑๕ นาที/ราย

หมายเหตุ กระบวนการให้ความช่วยเหลือปฐมพยาบาลเบื้องต้นแล้วแต่กรณีผู้ประสบเหตุ

# การขึ้นทะเบียนรับอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

## ขั้นตอน

## ผู้รับผิดชอบ

## เอกสารประกอบการยื่น

ยื่นแบบขึ้นทะเบียนรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด ดร. ๐๑

ผู้ปกครอง/เด็กแรกเกิดที่เกิดตั้งแต่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

- สำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง
- สำเนาสูติบัตร
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สมุดบัญชีธนาคาร (สำเนาสมุดบัญชี)

ยื่นแบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด ดร. ๐๑ และแบบรับรองสถานะของครัวเรือน ดร. ๐๒ (๕ นาที)

ผู้ปกครองเด็กแรกเกิด

- ธนาคารออมสิน หรือ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ หรือ ธนาคารกรุงไทย
- สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก ที่มีชื่อของหญิงตั้งครรภ์

- ตรวจสอบหลักฐาน  
- รับขึ้นทะเบียนขอรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด (๑๐ นาที)

นักพัฒนาชุมชน

- เอกสารรับรองจาก
  ๑. อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน
  ๒. จากประธานชุมชนหรือกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน

ตรวจสอบรายชื่อได้รับสิทธิเงินอุดหนุนเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

- ณ อบต.บ้านยาง
- ศูนย์ปฏิบัติการโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด [www.csg.dcy.go.th](http://www.csg.dcy.go.th)
- ศูนย์ช่วยเหลือสังคม (oscc) โทร. ๑๓๐๐
- สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

ผู้ปกครองเด็กแรกเกิด

รับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิดหลังจากประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิดเข้าบัญชีธนาคารที่แจ้งไว้

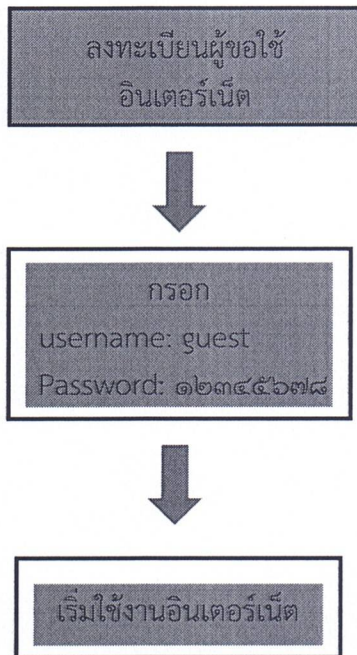
ผู้ปกครอง/เด็กแรกเกิด

สรุป กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๑๕ นาที/ราย

## การให้บริการอินเทอร์เน็ต Free wifi

ขั้นตอน

ผู้รับผิดชอบ



ประชาชน/ผู้ขอใช้บริการอินเทอร์เน็ต

สรุป ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลาในการขอใช้อินเทอร์เน็ต ทันทีหลังจากลงทะเบียนผู้ใช้  
อินเทอร์เน็ตและหลังกรอก username และ password

## การขอรับข้อมูลข่าวสารทางราชการ

ขั้นตอน

ผู้รับผิดชอบ

ประชาชนยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร  
(๕ นาที)

ประชาชน / ผู้ยื่นคำร้อง



ตรวจสอบคำร้อง (๒ นาที)

เจ้าหน้าที่สำนักปลัด



ให้บริการข้อมูลข่าวสารตามคำขอ  
(๓ นาที)

เจ้าหน้าที่สำนักปลัด



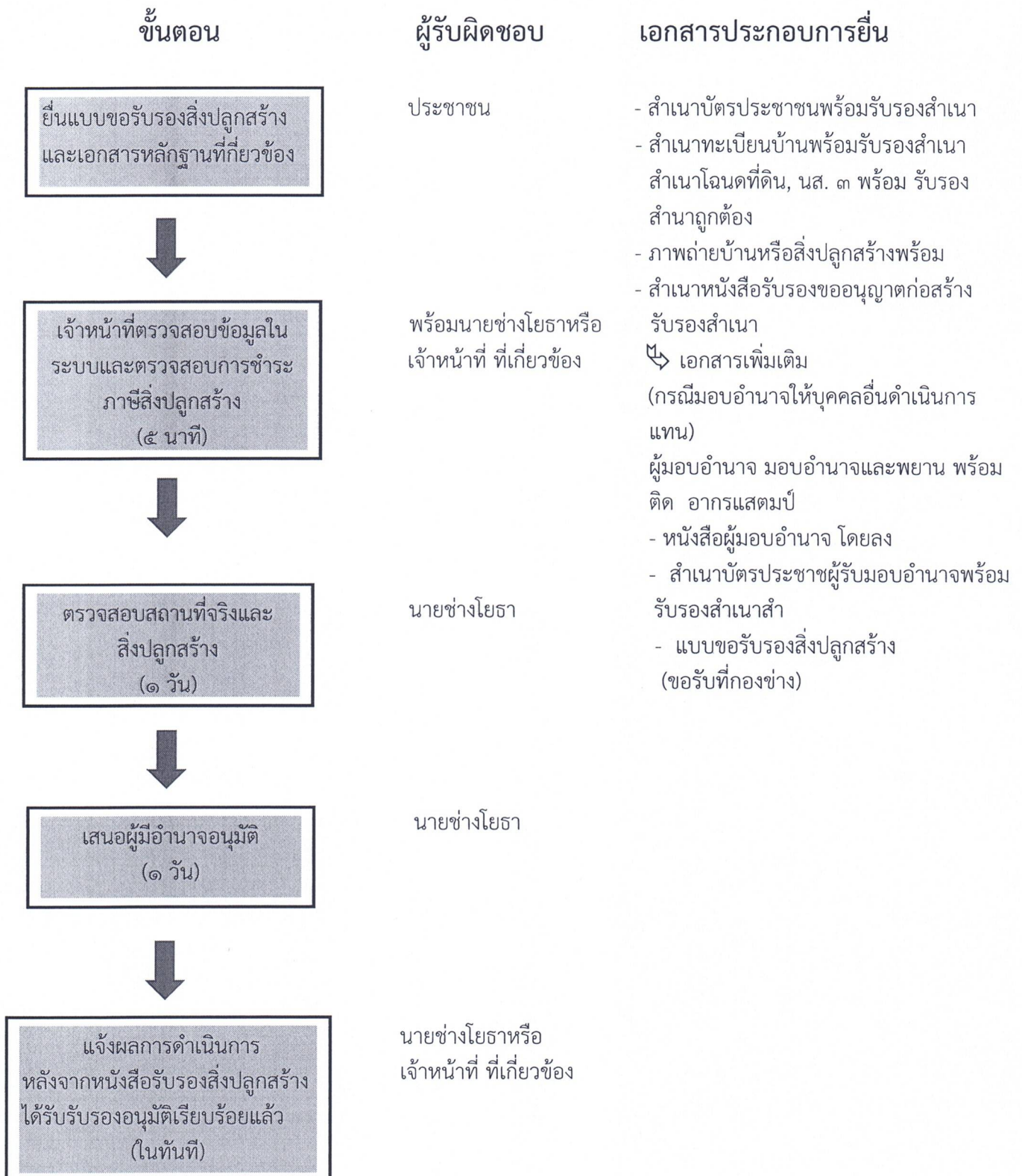
แจ้งผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

เจ้าหน้าที่สำนักปลัด

หมายเหตุ :: หรือ   สามารถดาวน์โหลดเอกสารข้อมูลข่าวสารได้ทางช่องทางเว็บไซต์ [www.banyanglocal.go.th](http://www.banyanglocal.go.th)

สรุป กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๑๐ นาที/ราย

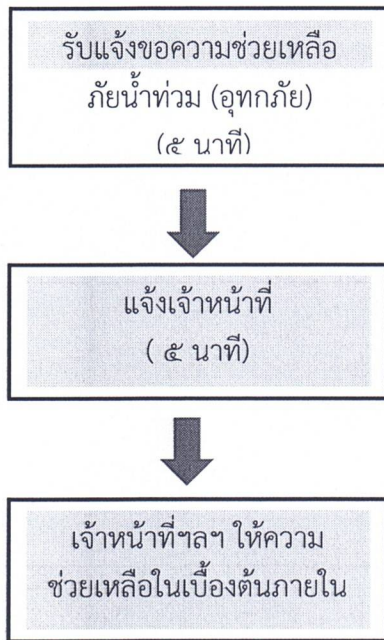
## การขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง



สรุป กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๑ วัน/ราย

## การให้ความช่วยเหลือภัยน้ำท่วม (อุทกภัย)

### ขั้นตอน



### ผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัด

นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/  
คณะทำงานให้ความช่วยเหลือเร่งด่วน  
สาธารณภัย (ภัยน้ำท่วม อุทกภัย)

นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
คณะทำงานประสานงานและให้ความช่วยเหลือ  
เร่งด่วนสาธารณภัย  
(ภัยน้ำท่วม อุทกภัย)

สรุป กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๑๐ นาที/ราย

## การให้ความช่วยเหลือระดับอัคคีภัย

ขั้นตอน

ผู้รับผิดชอบ

รับแจ้งขอความช่วยเหลือ  
(๕ นาที)

สำนักปลัด



แจ้งนักป้องกันและบรรเทาฯ  
และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบที่  
เกี่ยวข้อง  
(๕ นาที)

นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/

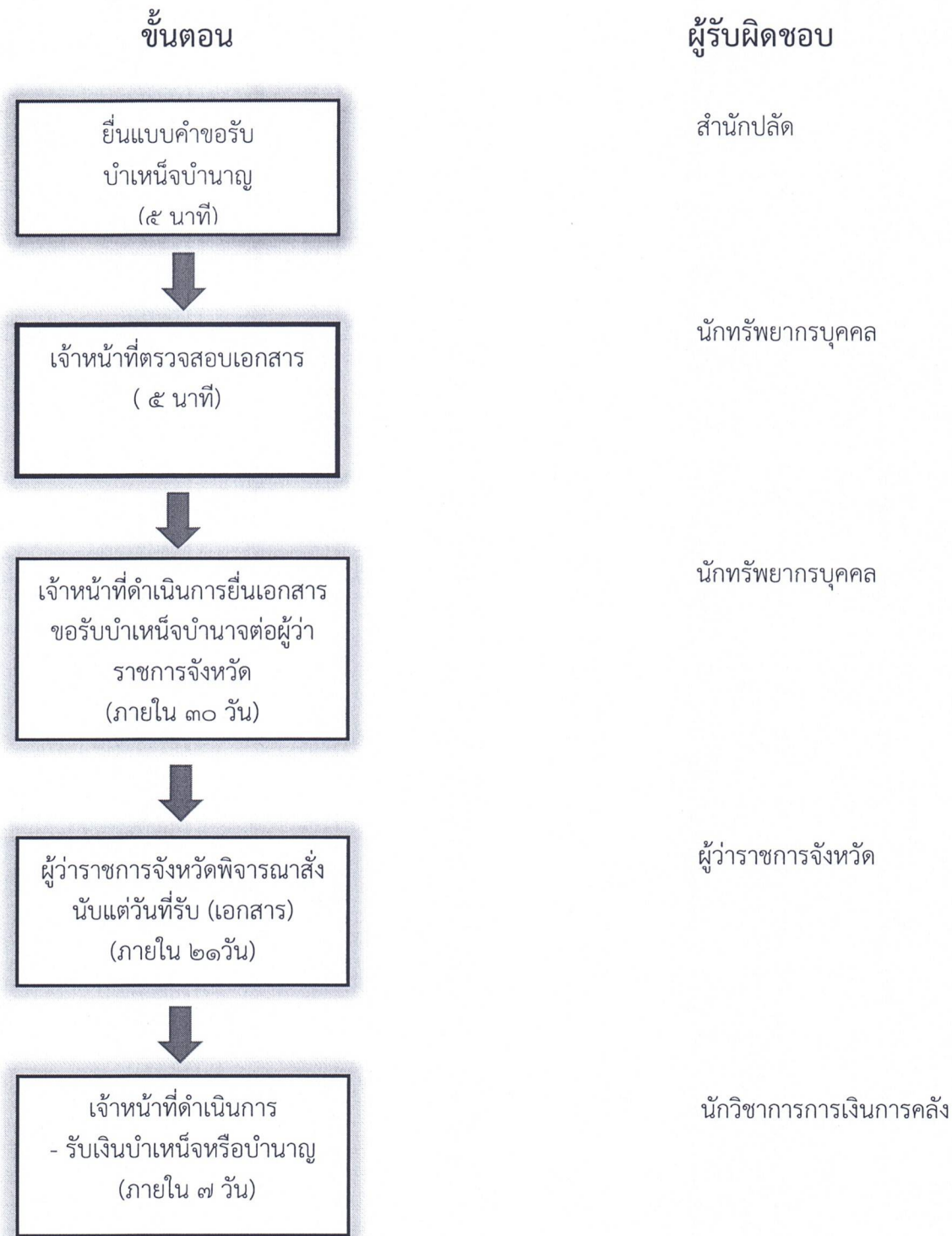


เจ้าหน้าที่ฯฯ ให้ความ  
ช่วยเหลือระดับอัคคีภัยในทันที  
หลังจากได้รับแจ้งเหตุ  
(ในทันที)

นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

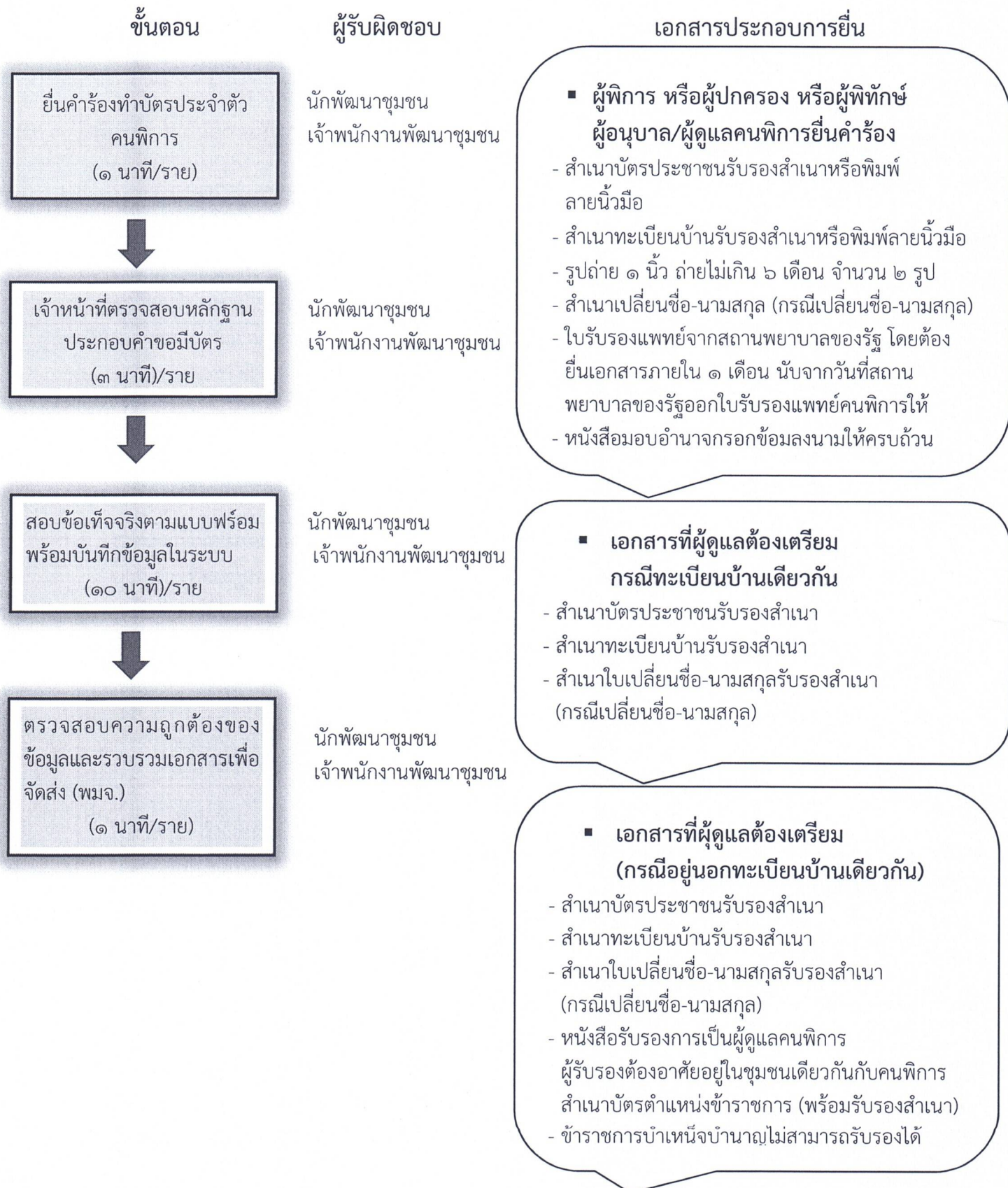
สรุป กระบวนการให้บริการช่วยเหลือระดับอัคคีภัย ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ในทันทีหลังจากได้รับแจ้งเหตุ

## การขอรับบำเหน็จบำนาญ



สรุป กระบวนการให้บริการขอรับบำเหน็จบำนาญ ๕ ขั้นตอน รวมระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕๘ วัน

# การทำบัตรประจำตัวคนพิการ



สรุป กระบวนการให้บริการขั้นตอนการทำบัตรประจำตัวคนพิการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๑๕ นาที/ราย

# การขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี

