



คู่มือการให้บริการประชาชน
องค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง
อำเภอจตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด

โทรศัพท์ ๐๔๓-๖๗๐๒๑๗

โทรสาร ๐๔๓-๖๗๐๒๑๗

เว็บไซต์ : www.dong-klang.go.th

**ขั้นตอนการให้บริการประชาชน
สาส์นจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง**

คู่มือเล่มนี้จัดทำเพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภท โดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดงกลางได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ตามมาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๙

ลงชื่อ



(นายเสนอ สุนอกitti)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง

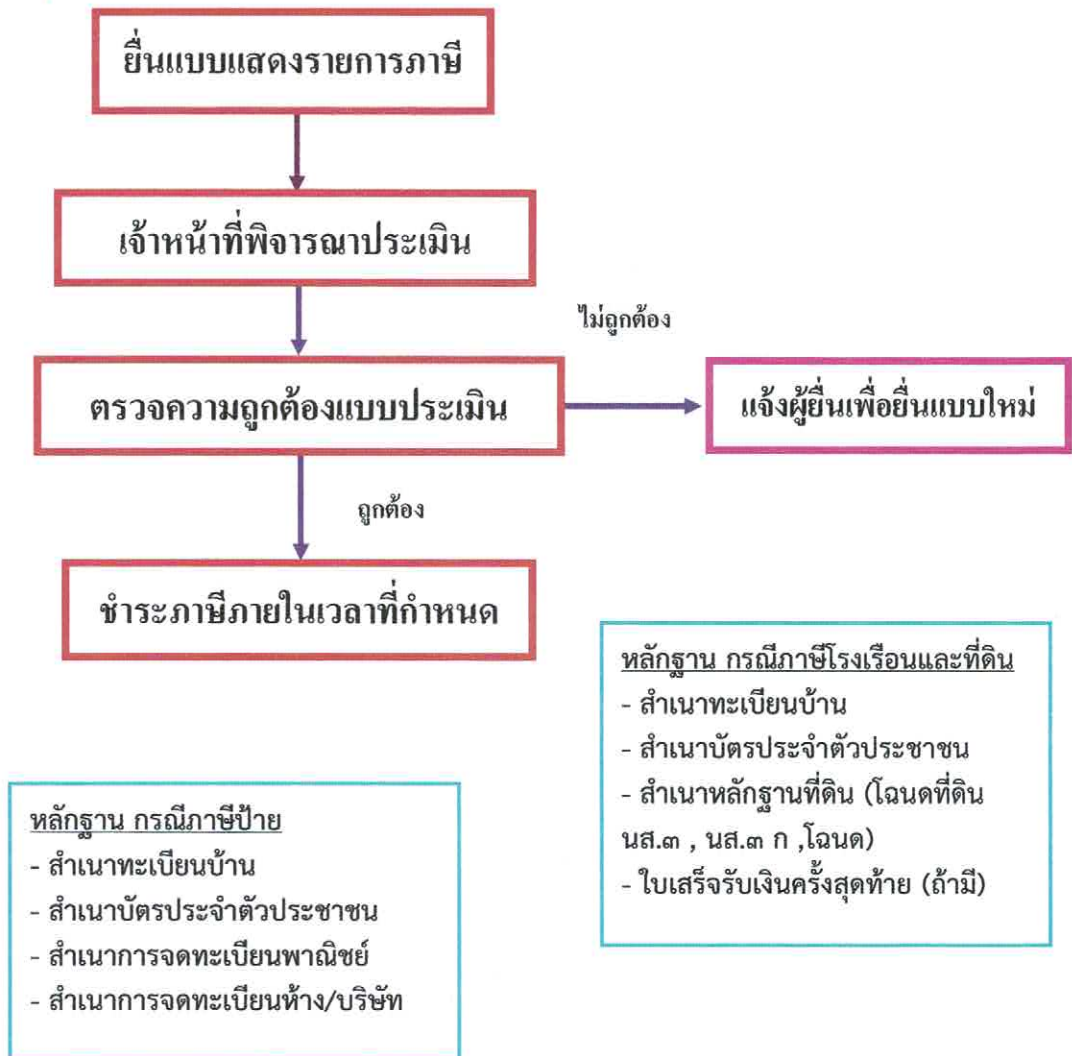
แผนภูมิขั้นตอนการชำระภาษี

(กองคลัง)

ภาษีบำรุงท้องที่

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ภาษีป้าย



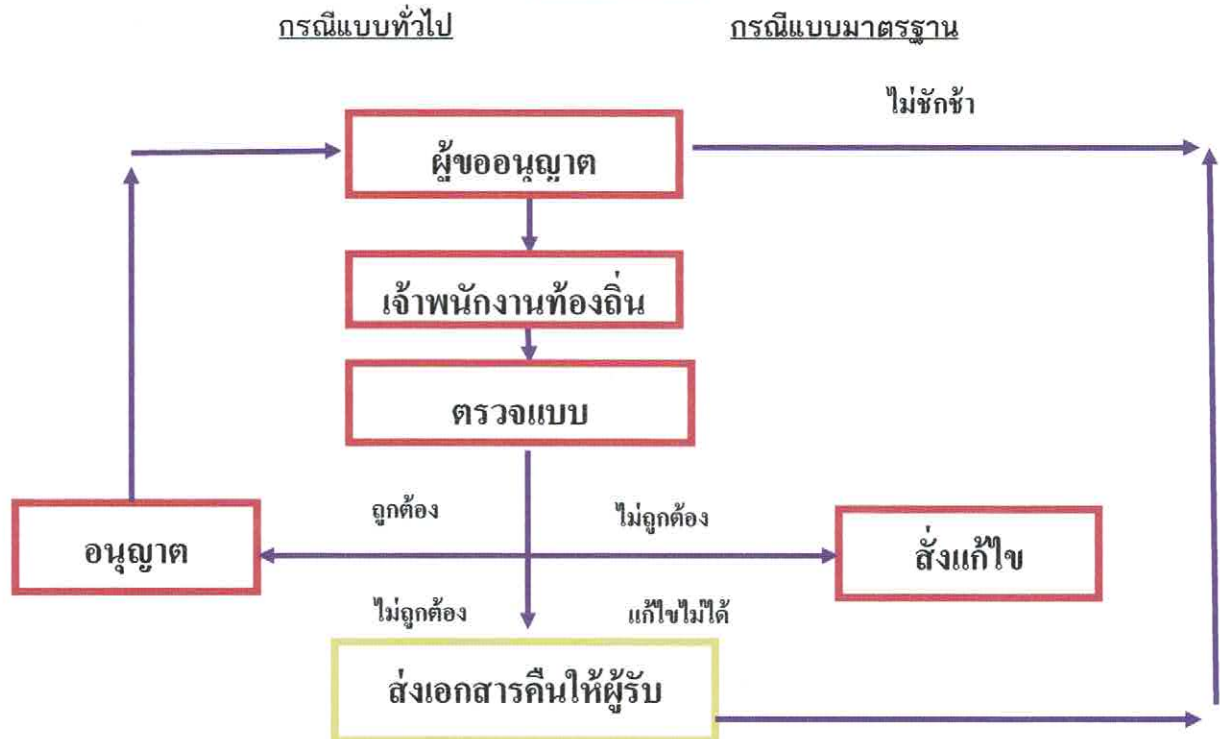
กระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของ
องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง

งานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ ที่ปรับลดแล้ว	ผู้รับผิดชอบ
- ภาษีบำรุงท้องที่	5 นาที / ราย	งานจัดเก็บรายได้
- ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	5 นาที / ราย	
- ภาษีป้าย	4 นาที / ราย	

แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาต

(กองช่าง)

ก่อสร้างอาคาร



กระบวนการงานขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของ

องค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง

งานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ ที่ปรับลดแล้ว	ผู้รับผิดชอบ
ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร		งานโยธา
- กรณีแบบทั่วไป	ไม่เกิน 18 วัน / ราย	
- กรณีแบบมาตรฐาน	ไม่เกิน 9 วัน / ราย	

หลักฐานการประกอบการขออนุญาตก่อสร้าง

- ๑.แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๓ ชุด
- ๒.สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
- ๓.สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ชุด
- ๔.สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้เขียนแบบ จำนวน ๑ ชุด
- ๕.สำเนาหลักฐานการศึกษาของผู้เขียนแบบ

หลักฐานการประกอบการขออนุญาตก่อสร้างในที่ดินของผู้อื่น ให้แนบเอกสารเพิ่มดังต่อไปนี้

- ๑.สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
- ๒.หนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารที่ดิน

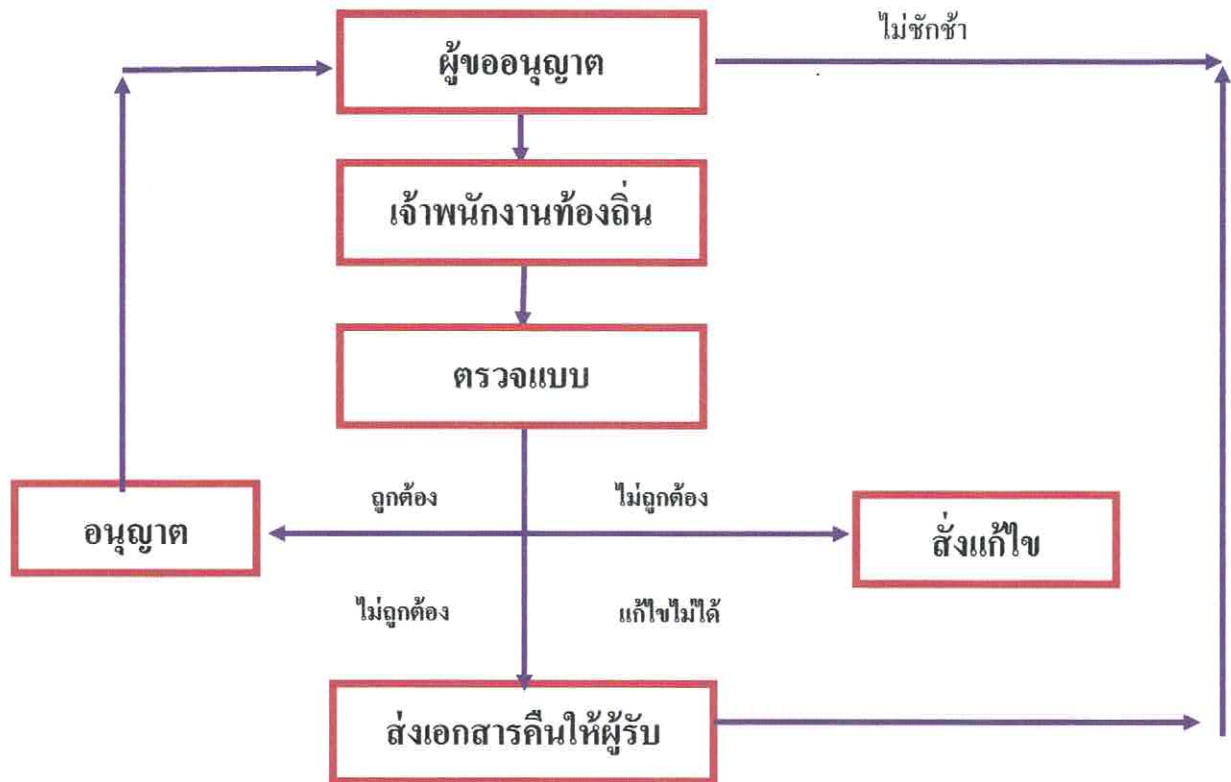
แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาต

(กองช่าง)

รื้อถอนอาคาร

ดัดแปลงอาคาร

ขุดดินถมดิน



กระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของ
องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง

งานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการที่ ปรับลดแล้ว	ผู้รับผิดชอบ
การขออนุญาต		งานโยธา
- รื้อถอนอาคาร	ไม่เกิน 8 วัน / ราย	
- ดัดแปลงอาคาร	ไม่เกิน 8 วัน / ราย	
- ขุดดินถมดิน	ไม่เกิน 6 วัน / ราย	

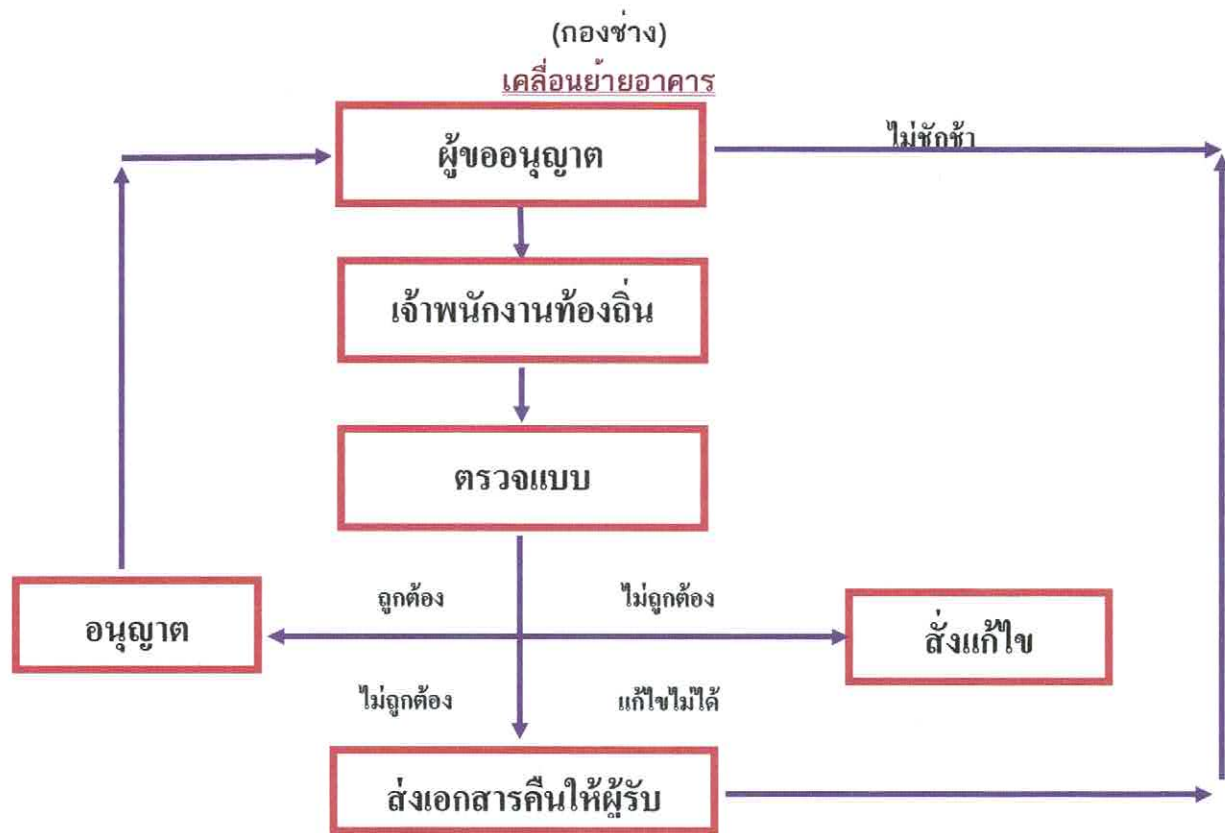
หลักฐานการประกอบการขออนุญาตก่อสร้าง

1. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๓ ชุด
2. สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
3. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ชุด
4. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้เขียนแบบ จำนวน ๑ ชุด
5. สำเนาหลักฐานการศึกษาของผู้เขียนแบบ

หลักฐานการประกอบการขออนุญาตก่อสร้างในที่ดินของผู้อื่น ให้แนบเอกสารเพิ่มดังต่อไปนี้

1. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
2. หนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารที่ดิน

ภูมิขั้นตอนการขออนุญาต



กระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของ
องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง

งานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ ที่ปรับลดแล้ว	ผู้รับผิดชอบ
การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร		งานโยธา
- เคลื่อนย้ายอาคาร	ไม่เกิน 19 วัน / ราย	
- กรณีไม่ต้องพิจารณาแบบแปลนใหม่ หรือสภาพสาธารณะ	ไม่เกิน 10 วัน / ราย	

หลักฐานการประกอบการขออนุญาตก่อสร้าง

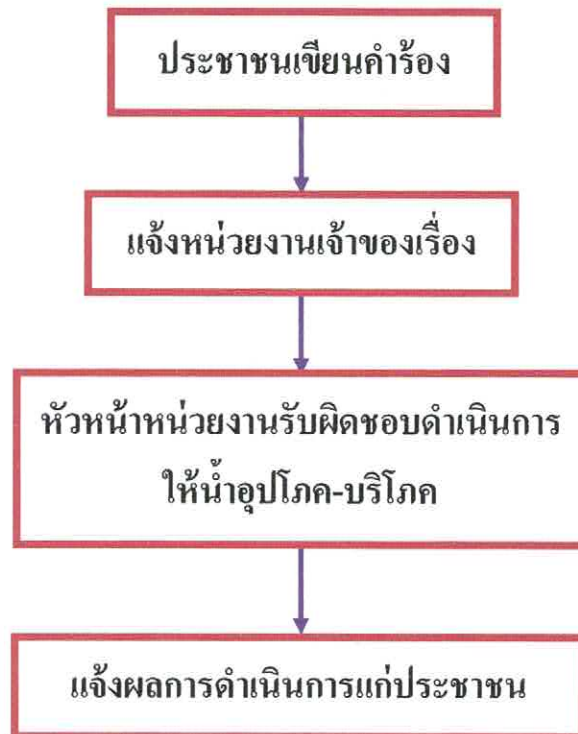
1. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๓ ชุด
2. สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
3. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ชุด
4. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้เขียนแบบ จำนวน ๑ ชุด
5. สำเนาหลักฐานการศึกษาของผู้เขียนแบบ

หลักฐานการประกอบการขออนุญาตก่อสร้างในที่ดินของผู้อื่น ให้แนบเอกสารเพิ่มดังต่อไปนี้

1. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
2. หนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารที่ดิน

การช่วยเหลือสาธารณภัย

(ด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด)



กระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของ
องค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง

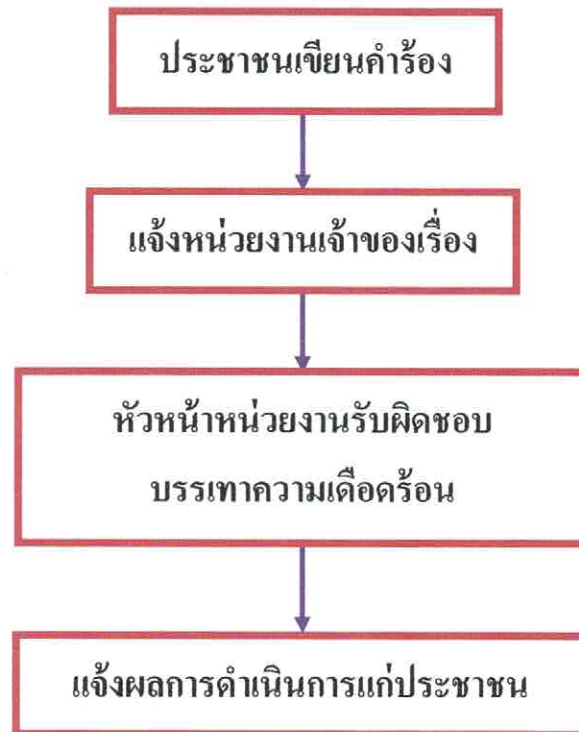
งานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการที่ ปรับลดแล้ว	ผู้รับผิดชอบ
- สนับสนุนน้ำอุปโภค - บริโภค	2 ชม. / ราย	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ช่วยเหลือสาธารณภัย	ทันที	

แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการประชาชน

รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

กรณีทั่วไป

กรณีปัญหาข้อกฎหมาย



กระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของ
องค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง

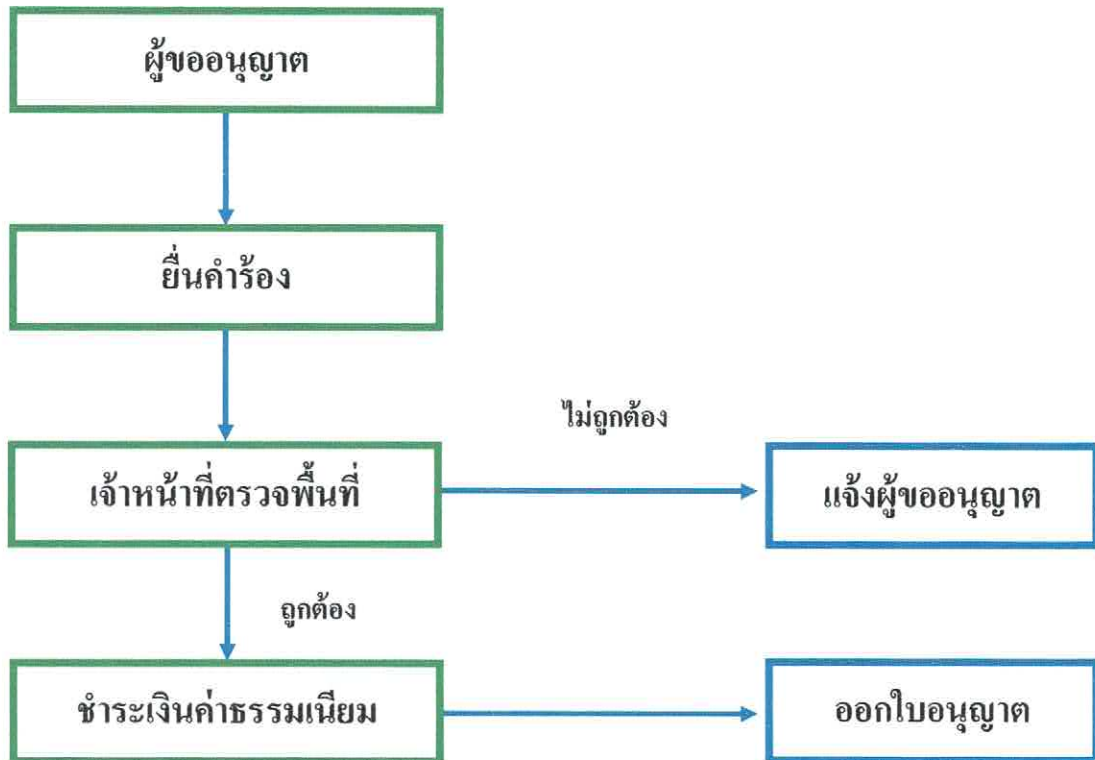
งานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ ที่ปรับลดแล้ว	ผู้รับผิดชอบ
รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์		งานนิติการ
- กรณีทั่วไป	แจ้งตอบกลับภายใน 3 วัน / ราย	
- กรณีปัญหาข้อกฎหมาย	แจ้งตอบกลับภายใน 2 วัน / ราย	

หลักฐานการประกอบการร้องเรียนร้องทุกข์

- สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่น จำนวน ๑ ชุด
- เอกสารอื่น ๆ เช่น รูปถ่าย

แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการประชาชน

(ด้านการสาธารณสุข สำนักปลัด)



กระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของ
องค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง

งานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการที่ ปรับลดแล้ว	ผู้รับผิดชอบ
การขออนุญาต		
- ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (130 ประเภท)	12 วัน / ราย	งานสาธารณสุข
- การต่อใบอนุญาต	9 วัน / ราย	
- จัดตั้งตลาด (ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต)	12 วัน / ราย	
- จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร) (ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต)	12 วัน / ราย	
- จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต)	12 วัน / ราย	
- การออกใบอนุญาตเกี่ยวกับการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	12 นาที / ราย	

แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการประชาชน

(กองสวัสดิการสังคม)

การให้คำแนะนำในการขอรับเงินสงเคราะห์

ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

ประชาชนเขียนคำร้อง



แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง



หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบ
สั่งการให้เจ้าของเรื่องดำเนินการ



เจ้าของเรื่องให้คำแนะนำแก่ประชาชน

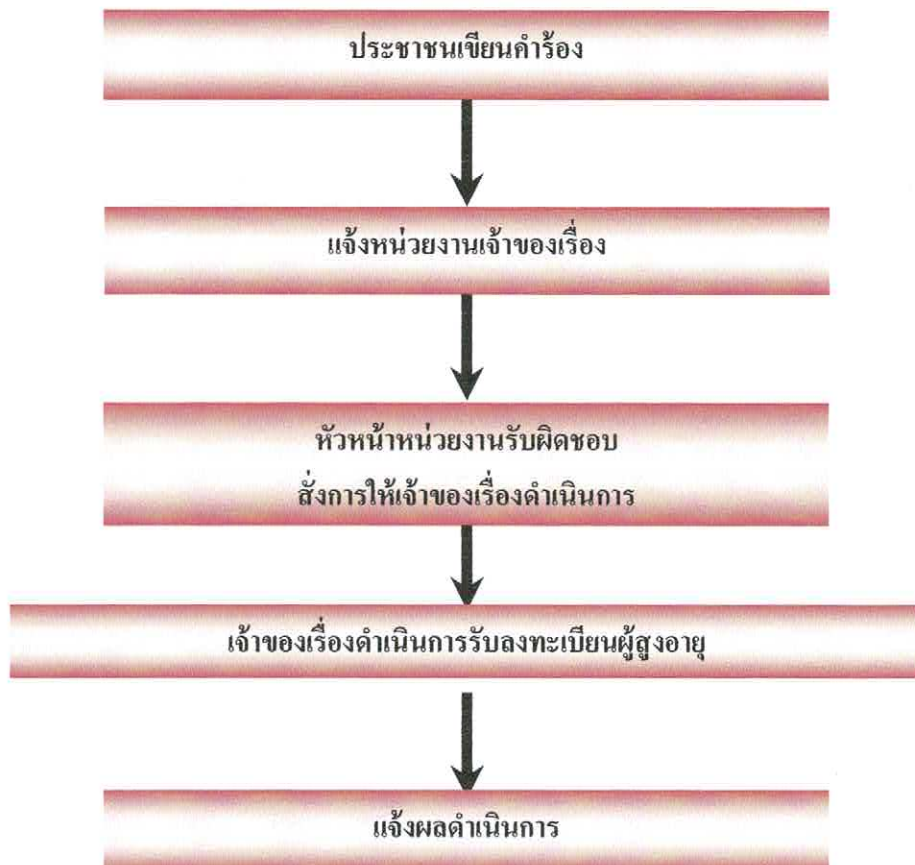
กระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของ
องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง

งานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการที่ ปรับลดแล้ว	ผู้รับผิดชอบ
- การให้คำแนะนำในการขอรับเงินสงเคราะห์ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และ ผู้ป่วยเอดส์	10 นาที / ราย	งานสวัสดิการและสังคม

แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการประชาชน

(กองสวัสดิการสังคม)

การรับบริการลงทะเบียนผู้สูงอายุตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพ พ.ศ. 2552



กระบวนการขั้นตอนและวาระปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของ
องค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง

งานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการที่ ปรับลดแล้ว	ผู้รับผิดชอบ
- การรับบริการลงทะเบียนผู้สูงอายุตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ย ยังชีพ พ.ศ.2552	15 นาที / ราย	งานสวัสดิการและสังคม

หลักฐานการประกอบการขอรับเบี้ยยังชีพ

๑. แบบคำขอรับเบี้ยยังชีพ

๒. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้ขอรับ จำนวน ๑ ชุด

๓. หนังสือมอบอำนาจ จำนวน ๑ ชุด

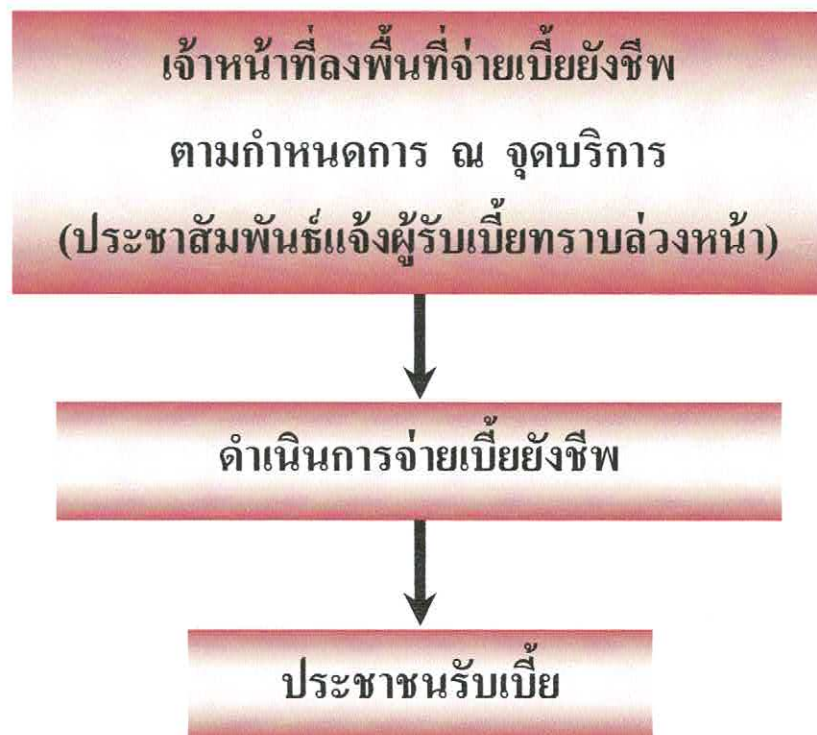
๔. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ชุด

๕. สำเนาบัญชีธนาคารผู้ขอรับเบี้ยยังชีพ หรือ สำเนาบัญชีธนาคารผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ

แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการประชาชน

(กองสวัสดิการสังคม)

การจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์



กระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของ
องค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง

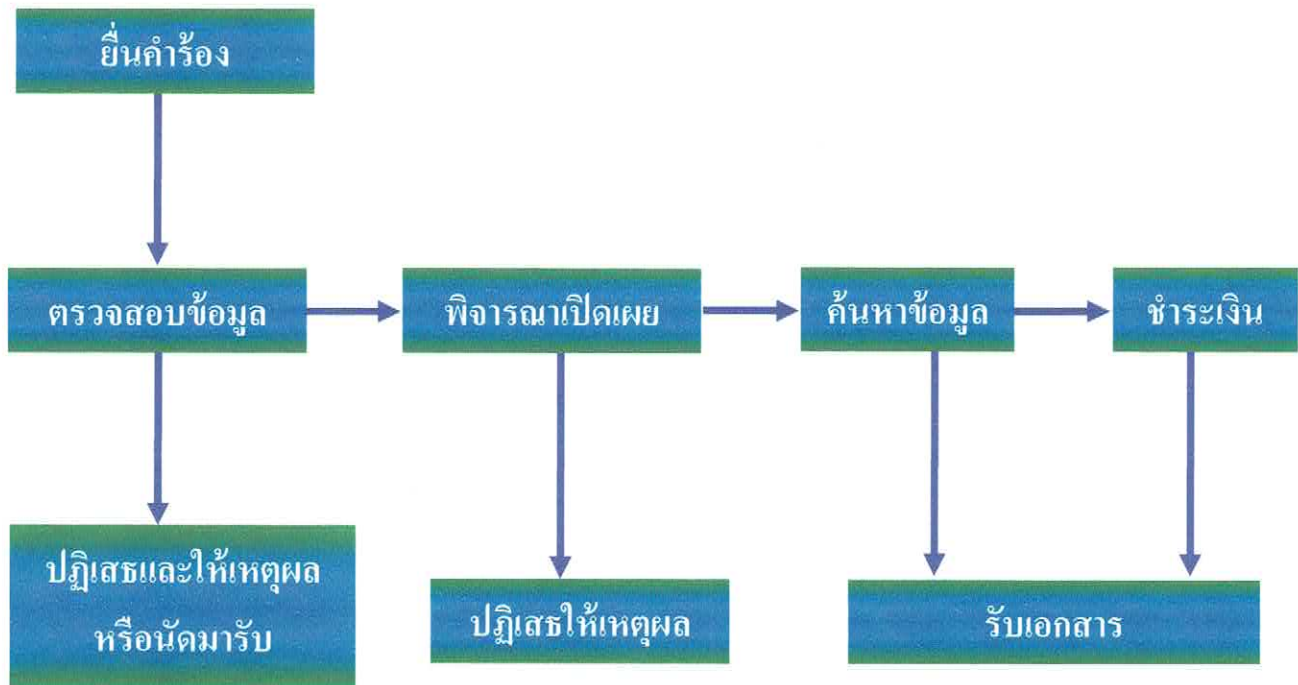
งานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการที่ ปรับลดแล้ว	ผู้รับผิดชอบ
- การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและ ผู้ป่วยเอดส์	5 นาที / ราย	งานสวัสดิการและสังคม

แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการประชาชน

(ด้านศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักปลัด)

การให้บริการด้านการขอข้อมูลข่าวสาร

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540



กระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของ
องค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง

งานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการที่ปรับลดแล้ว	ผู้รับผิดชอบ
- การให้บริการด้านการขอข้อมูลข่าวสารตามพรบ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540	12 นาที / ราย	งานข้อมูลข่าวสาร

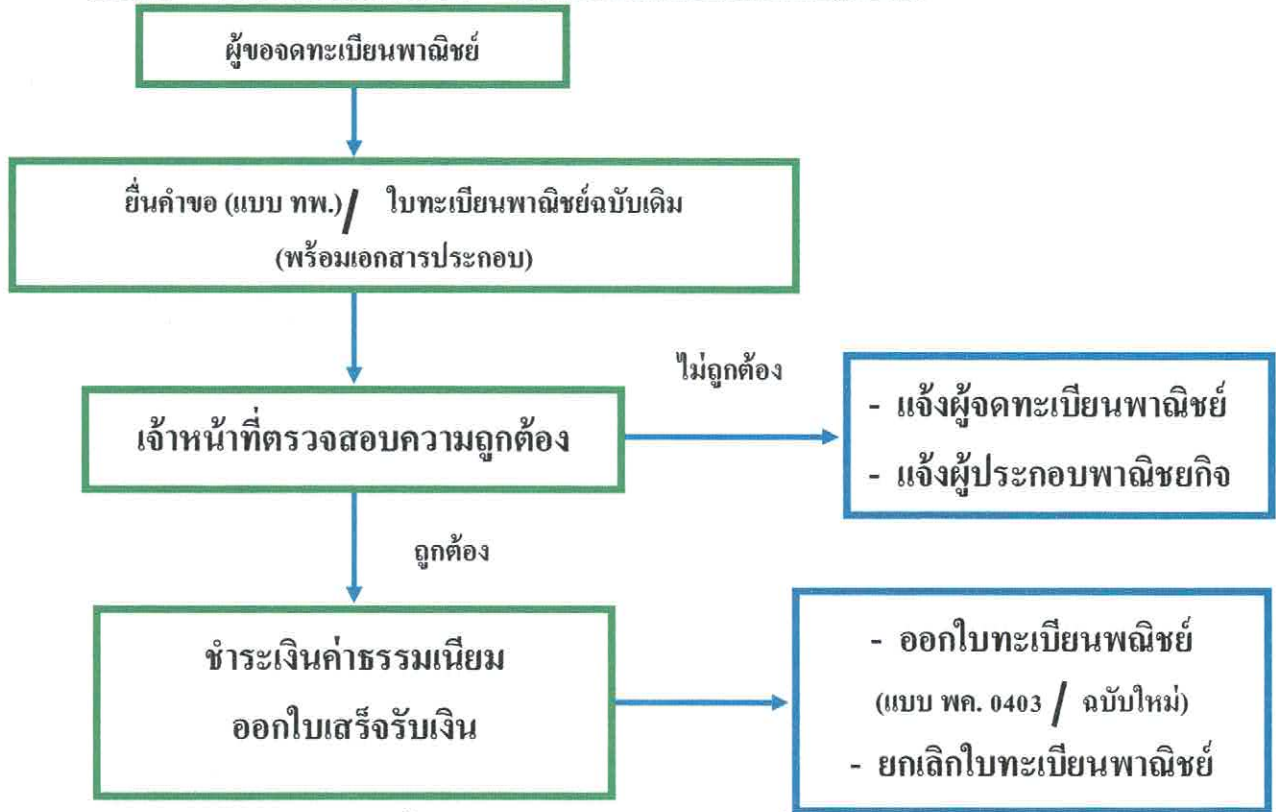
หลักฐานการประกอบการขอข้อมูลข่าวสารทั่วไป

๑. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้ขอรับ จำนวน ๑ ชุด

แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการประชาชน
(ด้านงานทะเบียนพาณิชย์ สำนักปลัด)

การจดทะเบียนพาณิชย์

ตั้งใหม่ เปลี่ยนแปลงรายการ จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ



กระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของ
องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง

งานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
การจดทะเบียนพาณิชย์		งานทะเบียนพาณิชย์
- ตั้งใหม่	15 นาที / ราย	
- เปลี่ยนแปลงรายการ		
- การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ	12 นาที / ราย	

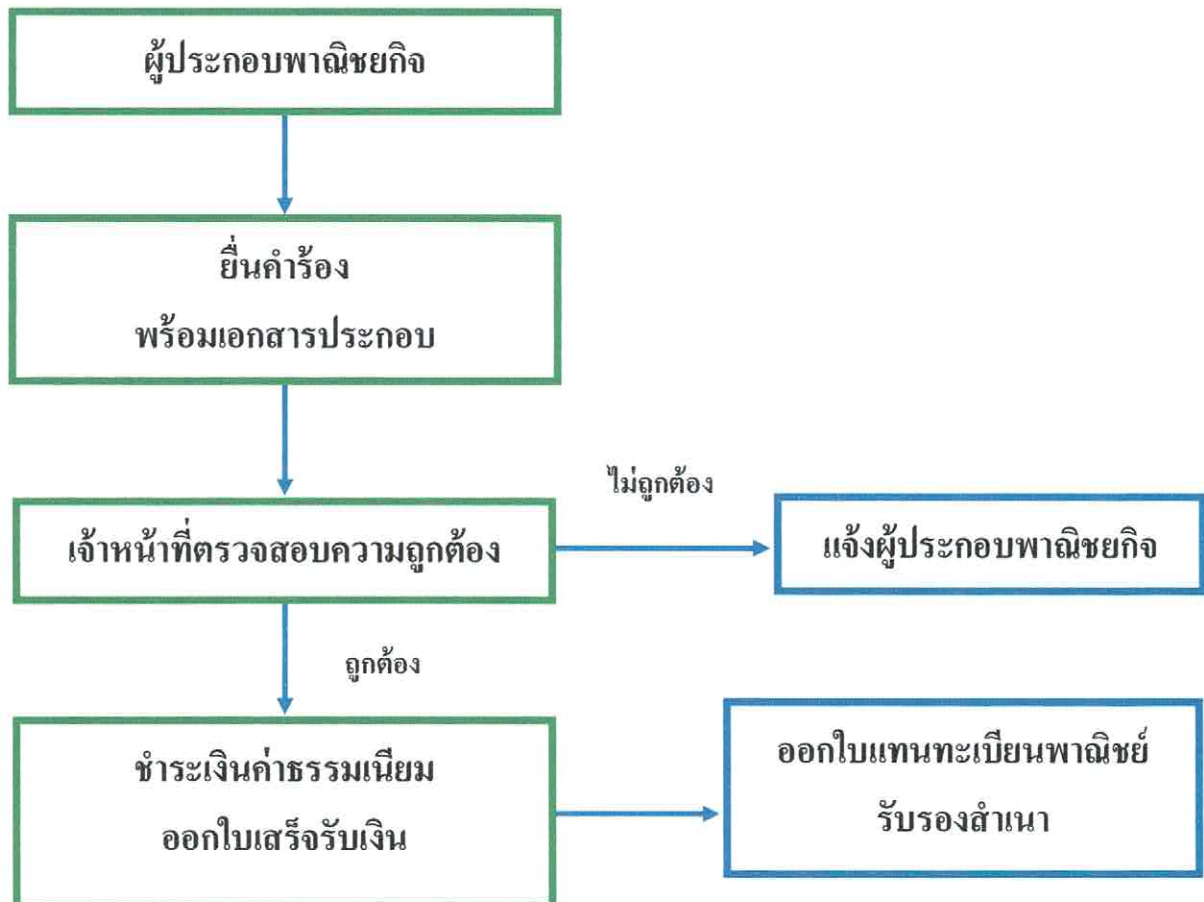
หลักฐานการประกอบการขอจดทะเบียนพาณิชย์

๑. แบบคำร้อง
๒. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้ขอรับ จำนวน ๑ ชุด
๓. หนังสือมอบอำนาจ จำนวน ๑ ชุด
๔. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ชุด

แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการประชาชน

(ดำเนินงานทะเบียนพาณิชย์ สำนักปลัด)

การออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ขอดตรวจเอกสาร คัดสำเนา รับรองสำเนา



กระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของ
องค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง

งานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
- การออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ขอดตรวจเอกสาร คัดสำเนาและรับรองสำเนา	15 นาที / ราย	งานทะเบียนพาณิชย์

หลักฐานการประกอบการขอจดทะเบียนพาณิชย์

๑. แบบคำร้อง
๒. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้ขอรับ จำนวน ๑ ชุด
๓. หนังสือมอบอำนาจ จำนวน ๑ ชุด
๔. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ชุด

แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการประชาชน

(ด้านงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล สำนักปลัด)

การบริการเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

ตารางการปฏิบัติงานเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล



ระยะเวลาในการกำจัดขยะ

วัน	เวลา	รายการกำจัดเก็บขยะ	หมายเหตุ
จันทร์	๐๗.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.	หมู่ที่ ๓,๔,๖,๘,๑๐	
อังคาร	๐๗.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.	หมู่ที่ ๑,๒,๗,๘,๙	
พุธ	หยุดให้บริการ		
พฤหัสบดี	๐๗.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.	หมู่ที่ ๓,๔,๖,๘,๑๐	
ศุกร์	๐๗.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.	หมู่ที่ ๑,๒,๗,๘,๙	
เสาร์	หยุดให้บริการ		
อาทิตย์	หยุดให้บริการ		

(ขยะที่เก็บนำไปกำจัด ณ สถานที่กำจัดขยะขององค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง)

หมายเหตุ : งานอื่นๆ

๑. กำจัดขยะทำความสะอาดลานถนนสายหลักในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง
๒. ล้างทำความสะอาดรถเก็บขยะ ซ่อมบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถขยะและทำความสะอาดอาคารจอดรถขยะ
๔. งานทำความสะอาดถนนงานราชพิธี รัฐพิธี งานประเพณีในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง

*** ผู้รับผิดชอบ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ***