



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกาบอเกาะ**  
**เรื่อง การให้บริการประชาชนนอกเวลาราชการและในเวลา(ช่วงพักกลางวัน)**

ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ได้กำหนดนโยบายปรับขยายเวลาการให้บริการประชาชนนอกเวลาราชการและในเวลา(ช่วงพักกลางวัน) เพื่อให้บริการประชาชนตามนโยบายการปฏิรูประบบราชการของรัฐบาล และการสร้างมาตรฐานในเชิงรุก ในการบริการและสร้างความพึงพอใจให้แก่ประชาชน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การปรับขยายเวลาในการบริการประชาชนนอกเวลาราชการและในเวลา(ช่วงพักกลางวัน) เป็นไปตามนโยบายของรัฐมนตรี องค์การบริหารส่วนตำบลกาบอเกาะจึงได้กำหนดงานให้บริการประชาชนในช่วงนอกเวลาราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. – ๐๘.๓๐ น. และ ๑๖.๓๐ น. – ๑๗.๐๐ น. และช่วงเวลาพักกลางวัน ตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น. ดังนี้

| การบริการประชาชน                     | ขั้นตอนการให้บริการ                                                                                                                                                                                                  | เอกสารประกอบการพิจารณา                                                                                     |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>กองคลัง</u><br>๑. จัดเก็บภาษีป้าย | ๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ<br>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร<br>๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)                                     | ๑. บัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน<br>๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗)                 |
| ๒. จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน      | ๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการภาษีโรงเรือนฯ (ภ.ร.ด.๒) พร้อมเอกสารประกอบ<br>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร<br>๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ร.ด.๑๒) | ๑. บัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน<br>๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.๑๒) |
| ๓. จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่           | ๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) พร้อมเอกสารประกอบ<br>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร<br>๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.บ.ท.๑๑)                  | ๑. บัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน<br>๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑)      |

| การบริการประชาชน                        | ขั้นตอนการให้บริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                     | เอกสารประกอบการพิจารณา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๔. รับจดทะเบียนพาณิชย์                  | ๑. ผู้จดทะเบียนพาณิชย์กรอกแบบคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.)<br>๒. ลงพื้นที่ตามที่อยู่เพื่อตรวจสอบร้านที่ขอจดทะเบียน<br>๓. ออกเอกสารทะเบียนการค้าให้แก่ผู้ขอ                                                                                                                                                    | ๑. บัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน<br>๒. ภาพถ่ายร้านค้า                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| กองช่าง<br>๕. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร  | ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน คัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมยื่นเอกสาร<br>๒. นายตรวจ ตรวจสอบผังเมืองและตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมืองและตรวจสอบสภาพสาธารณะ<br>๓. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ<br>๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร | ๑. บัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต<br>๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน<br>๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ<br>๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงการสร้างอาคาร<br>๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม |
| ๖. รับแจ้งไฟฟ้าสาธารณะชั่วคราว          | ๑. ผู้ขอยื่นแบบคำร้องทั่วไป<br>๒. เสนอผู้บริหารอนุมัติ<br>๓. ช่างไฟฟ้าดำเนินการซ่อมแซมไฟตามจุดที่ได้รับแจ้ง                                                                                                                                                                                             | ๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ๗. การขอสนับสนุนน้ำเพื่ออุปโภคและบริโภค | ๑. ผู้ขอยื่นแบบคำร้องทั่วไป<br>๒. แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำรถบรรทุกน้ำ<br>๓. ผู้บริหารอนุมัติ<br>๔. ให้การสนับสนุนออกแจกจ่ายน้ำ                                                                                                                                                                              | ๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| การบริการประชาชน                                                | ขั้นตอนการให้บริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | เอกสารประกอบการพิจารณา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๘. การขอใบรับรองการตรวจสอบสภาพบ้านในการขอบ้านเลขที่</p>      | <p>๑. ยื่นใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน (ท.ร.๙) ออกโดยผู้ใหญ่บ้าน หรือกำนันท้องที่ที่บ้านที่ปลูกสร้างเสร็จตั้งอยู่</p> <p>๒. เอกสารสิทธิแสดงการครอบครองที่ดินของบ้านที่ปลูกสร้างนั้นตั้งอยู่ เช่น โฉนดที่ดิน , น.ส.๓, ส.ป.ก เป็นต้น กรณีสิ่งปลูกสร้างตั้งอยู่บนที่ดินของผู้อื่นต้องมีหนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างบ้านบนที่ดินนั้นของเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดินนั้นประกอบด้วย</p> <p>๓. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารหรือหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง</p> <p>๔. รูปถ่ายบ้านที่ปลูกสร้างเสร็จทั้ง ๔ ด้าน (ด้านหน้า - ด้านหลัง - ด้านข้างซ้าย - ด้านข้างขวา)</p> | <p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำร้องพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๒. หนังสือมอบอำนาจมอบหมายจากเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน กรณีไม่สามารถมาติดต่อขอเลขที่บ้านด้วยตนเองพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ / มอบหมายและผู้รับมอบอำนาจ / มอบหมาย รวมทั้งพยานบุคคลจำนวน ๒ คน ลงลายมือชื่อหรือลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือข้างขวาในหนังสือมอบอำนาจ/มอบหมายพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องให้ครบถ้วนทุกฉบับ จำนวน ๑ ชุด</p> |
| <p>๙. การให้คำปรึกษาและบริการแบบแปลนบ้านเพื่อประชาชน</p>        | <p>๑. กรอกคำร้องเพื่อขอรับบริการ</p> <p>๒. นายช่างดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>๓. ชำระค่าธรรมเนียมแบบแปลนบ้าน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๒. สำเนาโฉนดที่ดินที่จะก่อสร้างบ้าน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p><u>สำนักงานปลัด</u></p> <p>๑๐. รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์</p> | <p>๑. ผู้ร้องทุกข์/จดหมาย/คำร้องทั่วไป/กระดานเสวนาเว็บเพจ อบต.กาญจนาภิเษก</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบลงทะเบียนรับ</p> <p>๓. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบแจ้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ</p> <p>๔. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน</p> <p>๕. รายงานตามสายบังคับบัญชา</p>                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p>๑๑. การช่วยเหลือสาธารณภัย</p>                                | <p>๑. ผู้ขอรับการช่วยเหลือแจ้งด้วยตนเอง</p> <p>๒. ผู้บริหารมีคำสั่งอนุมัติ</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ออกให้ความช่วยเหลือในทันที</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| การบริการประชาชน                       | ขั้นตอนการให้บริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | เอกสารประกอบการพิจารณา                                                                                                              |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๒. ให้บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ | ๑. กรอกแบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารฯ ให้ครบถ้วน<br>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร<br>๓. รับเอกสารข้อมูลตามที่ร้องขอ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ๑. บัตรประจำตัวประชาชน                                                                                                              |
| ๑๓. รับลงทะเบียนเด็กแรกเกิด            | ๑. กรอกแบบลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พร้อมเอกสารประกอบ<br>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร<br>๓. เจ้าหน้าที่นำส่งเอกสารแก่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดยะลา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ๑. บัตรประจำตัวประชาชน<br>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน<br>๓. สำเนาสูติบัตร<br>๔. สำเนาสมุดสืชมศพ<br>๕. สำเนาสมุดบัญชี                        |
| ๑๔.รับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ   | ๑. ตรวจสอบรายชื่อผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยจากสำนักทะเบียนอำเภอ<br>๒. กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติโดยประชาสัมพันธ์ผ่านสมาชิก อบต. และผู้นำชุมชน<br>๓. รับลงทะเบียน คณะกรรมการคัดเลือกพิจารณาผู้มีสิทธิรับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ<br>๔. จัดทำบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกในการรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและติดประกาศโดยเปิดเผยภายใน ๑๕ วัน หากไม่มีผู้คัดค้าน นายก อบต. อนุมัติ ทำประวัติ พิจารณาจ่ายเงิน กรณีมีผู้คัดค้าน นายก อบต. ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเสนอ นายก อบต. เพื่อพิจารณาภายใน ๑๕ วัน | ๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา<br>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน<br>๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร |
| ๑๕. รับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้พิการ    | ๑. ประชาสัมพันธ์การรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพคนพิการผ่านสมาชิก อบต. และผู้นำชุมชน<br>๒. รับลงทะเบียนผู้พิการตลอดปีงบประมาณ<br>๓. คณะกรรมการคัดเลือกพิจารณาผู้มีสิทธิรับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้พิการ<br>๔. จัดทำบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกในการรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้พิการและติดประกาศโดยเปิดเผยภายใน ๑๕ วัน หากไม่มีผู้คัดค้าน นายก อบต. อนุมัติ ทำประวัติ พิจารณาจ่ายเงิน กรณีมีผู้คัดค้าน นายก อบต. ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเสนอ นายก อบต. เพื่อพิจารณาภายใน ๑๕ วัน                                                                                                    | ๑. บัตรประจำตัวผู้พิการ<br>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน<br>๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร                                                         |

| การบริการประชาชน                                                                                                             | ขั้นตอนการให้บริการ                                                                                                                                                                                                                                                           | เอกสารประกอบการพิจารณา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑๖. การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)</p> <p>- อนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต</p> | <p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตพร้อมเอกสารเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๒. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุขร่วมออกตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการแนะนำด้านสุขาภิบาล</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่พิจารณาออกใบอนุญาต</p> <p>๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต</p> | <p>๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>๒. ใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบการ(กรณีร้านอาหาร)</p> <p>๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล(กรณีเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า(ถ้ามี)</p> <p>๔. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจกรณีไม่สามารถดำเนินการเองด้วยตนเอง</p> <p>๕. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ของเจ้าของกิจการ ขนาด ๑x๑ นิ้ว ๒ รูป</p> |
| <p>๑๗. ให้บริการอินเทอร์เน็ตฟรี (Free WIFI)</p>                                                                              | <p>๑. กรอกแบบคำร้องขอใช้อินเทอร์เน็ต</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่มอบรหัส Wifi แก่ผู้ขอใช้บริการ</p>                                                                                                                                                                                  | <p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>๑๘. บริการถ่ายเอกสารฟรี (เฉพาะเอกสารที่ใช้ติดต่อราชการ)</p>                                                               | <p>๑. ยื่นบัตรประชาชนและกรอกคำร้องการขอใช้บริการ</p>                                                                                                                                                                                                                          | <p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)

(นายอัสมิ เชะบากอ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกาบูกา