



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตอนลาน
เรื่อง การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลตอนลาน ได้ประกาศลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการแล้วนั้น คณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการได้ทำการประชุมเพื่อทบทวน และปรับปรุงกระบวนการให้บริการประชาชน และมีมติในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ ให้ปรับลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการในบางกระบวนการงานเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาใช้บริการ ให้ได้รับความสะดวกและรวดเร็ว และสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ จึงขอประกาศกระบวนการงานที่ลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ จำนวน ๖ กระบวนการงาน ดังนี้

- | | |
|------------------------------------|---|
| ๑. การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ | จากเดิม ๑๐ นาที/ราย ปรับลดเป็น ๕ นาที/ราย |
| ๒. การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน | จากเดิม ๑๐ นาที/ราย ปรับลดเป็น ๕ นาที/ราย |
| ๓. การจัดเก็บภาษีป้าย | จากเดิม ๑๐ นาที/ราย ปรับลดเป็น ๕ นาที/ราย |
| ๔. จดทะเบียนพาณิชย์ | จากเดิม ๑ วัน/ราย ปรับลดเป็น ๑๐ นาที/ราย |
| ๕. รับเรื่องรื้อร้องทุกข์ | จากเดิม ๗ วัน/ราย ปรับลดเป็น ๔ วัน/ราย |
| ๖. การขอข้อมูลข่าวสาร | จากเดิม ๒๐ วัน/ราย ปรับลดเป็น ๑๕ วัน /ราย |

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐

(นางวันเพ็ญ สบาย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตอนลาน

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลอนลัน
เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการ การขออนุญาต การวินิจฉัยสั่งการของทุกกระบวนการงาน
ตามข้อเสนอแนะของกระทรวงมหาดไทย

ที่	กระบวนการงาน	ระยะเวลาเดิมที่ องค์การปกครองส่วน ท้องถิ่นให้บริการ	ระยะเวลาที่ปรับลด
๑	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑๐ นาที/ราย	๕ นาที/ราย
๒	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๐ นาที/ราย	๕ นาที/ราย
๓	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑๐ นาที/ราย	๕ นาที/ราย
๔	จดทะเบียนพาณิชย์	๑ วัน/ราย	๑๐ นาที/ราย
๕	รับเรื่องราวร้องทุกข์	๗ วัน/ราย	๔ วัน/ราย
๖	การขอข้อมูลข่าวสาร	๒๐ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย

หมายเหตุ : เริ่มเวลาตั้งแต่ผู้มารับบริการมีเอกสารครบถ้วนถูกต้อง



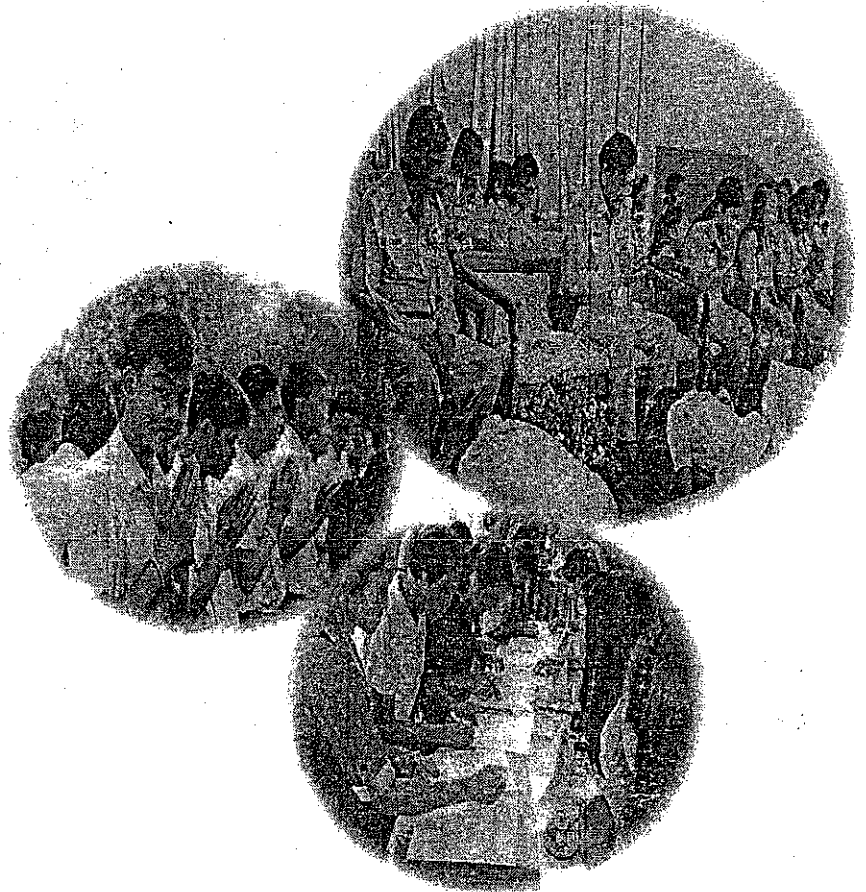
ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคอนลาน
เรื่อง การใช้คู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗
แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ กำหนดให้หน่วยงานเจ้าของกระบวนการที่ต้องพิจารณาอนุญาต อันหมายความรวมถึงการออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาญาบัตร ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ องค์การบริหารส่วนตำบลคอนลาน จึงจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในกระบวนการที่ต้องพิจารณาอนุญาต ดังนี้

๑. การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่
๒. การรับชำระภาษีป้าย
๓. การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
๔. การจดทะเบียนพาณิชย์
๕. ขั้นตอนการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๖. การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)
๗. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
๘. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการ
๙. การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
๑๐. การสนับสนุนน้ำอุปโภค - บริโภค
๑๑. การช่วยเหลือสาธารณภัย
๑๒. การรับแจ้งเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์
๑๓. การขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร
๑๔. การโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ
๑๕. การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๖. การขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๗. การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)

คู่มือสำหรับประชาชน
พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558



องค์การบริหารส่วนตำบลดอนลาน
อำเภอผักไห่ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอนลาน
เรื่อง การใช้คู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗
แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ กำหนดให้หน่วยงานเจ้าของกระบวนการที่ต้องพิจารณาอนุญาต อันหมายความรวมถึงการออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาญาบัตร ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนลาน จึงจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในกระบวนการที่ต้องพิจารณาอนุญาต ดังนี้

๑. การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่
๒. การรับชำระภาษีป้าย
๓. การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
๔. การจดทะเบียนพาณิชย์
๕. ขั้นตอนการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๖. การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)
๗. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
๘. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการ
๙. การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
๑๐. การสนับสนุนน้ำอุปโภค - บริโภค
๑๑. การช่วยเหลือสาธารณภัย
๑๒. การรับแจ้งเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์
๑๓. การขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร
๑๔. การโฆษณาด้วยการปิดทับหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ
๑๕. การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๖. การขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๗. การขอรับบำเหน็จจกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)

๑๘. การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)
๑๙. การแจ้งขุดดิน
๒๐. การแจ้งถมดิน
๒๑. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
๒๒. การออกใบรับรองการก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๓๒
๒๓. การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ
๒๔. การแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ
๒๕. การยื่นขออนุญาตตัดแปลงอาคารตามมาตรา ๒๑
๒๖. การแจ้งตัดแปลงอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ
๒๗. การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร
๒๘. การแจ้งการเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ
๒๙. การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา ๓๓
๓๐. การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน

เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้มารับบริการ

จึงประกาศมาให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นางวันเพ็ญ สบาย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนลาน

สำหรับประชาชน : การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

งานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลดอนลานอำเภอฝักไถ่จังหวัดพระนครศรีอยุธยากระทรวงมหาดไทย

เกณฑ์วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 อนุมัติหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ทางการให้บริการ

พื้นที่ให้บริการ การบริหารส่วนตำบลดอนลานตำบลดอนลานอำเภอฝักไถ่ โคพระนครศรีอยุธยา 13280/ ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน โดยตรง: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
--	---

ณ ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
 เวลาในการดำเนินการรวม : 0 -

ขั้น	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน(ภ.บ.ท.5) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่า ภาษี (ภ.บ.ท.11) (หมายเหตุ: -)	5 นาที	-

การเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ-	-
2)	ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.11) ปีที่ผ่านมา ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ-	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม	

ช่องทางร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

สำหรับประชาชน : การรับชำระภาษีป้าย

งานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลดอนลานอำเภอฝักไถ่จังหวัดพระนครศรีอยุธยากระทรวงมหาดไทย

เกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ข้อมูลหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ทางการให้บริการ

<p>พื้นที่ให้บริการ การบริหารส่วนตำบลดอนลานตำบลดอนลานอำเภอฝักไถ่ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13280/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน โดยตรง: -)</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>
--	--

โอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

เวลาในการดำเนินการรวม : 0 -

ประเภท	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p>การตรวจสอบเอกสาร 1.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีป้าย (ภ.ป.1)พร้อมเอกสารประกอบ 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จ (ภ.ป.7) (หมายเหตุ: -)</p>	5 นาที	-

การเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	<p>บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1ฉบับ สำเนา 1ฉบับ หมายเหตุ-</p>	-
2)	<p>ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย(ภ.ป.7)มีที่แล้ว ฉบับจริง 1ฉบับ สำเนา 1ฉบับ หมายเหตุ-</p>	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม	

ช่องทางร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	<p>ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300))</p>

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

สำหรับประชาชน : การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

งานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลดอนลานอำเภอผักไห่จังหวัดพระนครศรีอยุธยากระทรวงมหาดไทย

เกณฑ์วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
ข้อมูลหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ทางการให้บริการ

พื้นที่ให้บริการ การบริหารส่วนตำบลดอนลานตำบลดอนลานอำเภอผักไห่ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา/ ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
--	---

เงื่อนไข เวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
 เวลาในการดำเนินการรวม : 0 -

ขั้น	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร 1.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสีย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2) 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินชำระเงินและรับใบเสร็จ (ภ.ร.ด.12) (หมายเหตุ: -)	5 นาที	-

การเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1ฉบับ สำเนา 1ฉบับ หมายเหตุ-	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1ฉบับ สำเนา 1ฉบับ หมายเหตุ-	-
3)	ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน(ภ.ร.ด.12)ปีที่ผ่านมา ฉบับจริง 1ฉบับ สำเนา 1ฉบับ หมายเหตุ-	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม	

ช่องทางร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม

ขอสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลดอนลานอำเภอฝักไถ่จังหวัดพระนครศรีอยุธยากระทรวงมหาดไทย

ประเภท วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ข้อมูลหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ช่องทางให้บริการ

สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนลานตำบลดอนลานอำเภอฝักไถ่ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13280/ ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน นายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
--	---

ตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 0 -

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร 1.ผู้ประกอบพาณิชย์ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล(แบบท.พ.) 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3.นายทะเบียนพิจารณาคำขอและจดทะเบียนพาณิชย์ 4.ชำระค่าธรรมเนียมและรับใบทะเบียนพาณิชย์ (หมายเหตุ: -)	10 นาที	-

แบบการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1ฉบับ สำเนา 1ฉบับ หมายเหตุ-	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1ฉบับ สำเนา 1ฉบับ หมายเหตุ-	-
3)	สำเนาทะเบียนบ้านที่ประกอบการพาณิชย์ ฉบับจริง 1ฉบับ สำเนา 1ฉบับ หมายเหตุ-	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม	

ช่องทางร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

รับประชาชน : การรับแจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลดอนลานอำเภอฝักไถ่จังหวัดพระนครศรีอยุธยากระทรวงมหาดไทย

วิธีบริการ : เอง (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การให้บริการ

ให้บริการ รับส่วนตำบลดอนลานตำบลดอนลานอำเภอฝักไถ่ พระนครศรีอยุธยา 13280/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
--	--

ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ในการดำเนินการรวม : 0 -

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
การตรวจสอบเอกสาร 1. ผู้ที่ประสงค์จะร้องเรียน/ร้องทุกข์ยื่นคำขอร้องเรียน/ร้องทุกข์ พร้อมเอกสารประกอบได้ที่สำนักปลัดอบต. 2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา 3. เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ตรวจสอบ/แก้ไขและแจ้งผลการดำเนินงานให้แก่ผู้ร้องเรียน ทราบ (หมายเหตุ: -)	4 วัน	-

เอกสาร หลักฐานประกอบ

ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม	

ทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300))

ฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ชื่อแบบฟอร์ม
ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

สำหรับประชาชน : การขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร

พื้นที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลดอนลานอำเภอฝักไถ่จังหวัดพระนครศรีอยุธยากระทรวงมหาดไทย

เกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 ผลหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

บริการให้บริการ

ที่ให้บริการ การบริหารส่วนตำบลดอนลานตำบลดอนลานอำเภอฝักไถ่ พระนครศรีอยุธยา 13280/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
---	--

ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
 เวลาในการดำเนินการรวม : 0 -

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
การตรวจสอบเอกสาร 1. ผู้ขอรับข้อมูลข่าวสารยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ 2. เจ้าหน้าที่พิจารณาคำร้อง 3. สำเนาข้อมูลข่าวสารให้แก่ผู้ขอรับ (หมายเหตุ: -)	15 วัน	-

เอกสาร หลักฐานประกอบ

ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1ฉบับ สำเนา 1ฉบับ หมายเหตุ-	-

ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม	

ทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300))

ฟอรัม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ชื่อแบบฟอรัม
ไม่มีแบบฟอรัม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ประมาณงานการขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร