

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย

๑. โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบล

โครงสร้างและการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๑. สภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

สภาองค์การบริหารส่วนตำบล

สภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลที่มาจากกรเลือกตั้งโดยตรงจากประชาชนในหมู่บ้านละ ๆ ๒ คน โดยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีวาระดำรงตำแหน่ง ๔ ปี

สภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) พิจารณาและให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- (๓) ควบคุมการปฏิบัติงานของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มาจากการเลือกตั้งโดยตรงจากประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ ๔ ปี

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล อาจแต่งตั้งรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลได้ไม่เกินสองคน และอาจแต่งตั้งเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลได้หนึ่งคน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับทางราชการ
- (๒) สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) วางระเบียบเพื่อให้งานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (๕) รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติและกฎหมายอื่น

๒. บทบาทและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน ดังนี้

มาตรา ๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม

มาตรา ๖๗ ภายใต้บังคับกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

(๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(๖) ส่งเสริมการพัฒนาศตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ

(๗) ค้ำครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความ

จำเป็นและสมควร

มาตรา ๖๘ ภายใต้บังคับกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและการเกษตร

(๒) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

(๓) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

(๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ

(๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์

(๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว

(๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร

(๘) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

(๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม

(๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์

(๑๒) การท่องเที่ยว

(๑๓) การผังเมือง

องค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

มาตรา ๑๖ องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๔) การสาธารณสุขูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๕) การสาธารณูปการ
- (๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- (๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- (๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๙) การจัดการศึกษา
- (๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของ

ท้องถิ่น

- (๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๔) การส่งเสริมการกีฬา
- (๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพและ

สถานที่อื่น ๆ

- (๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและ

และสิ่งแวดล้อม

- (๒๕) การผังเมือง
- (๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๒๘) การควบคุมอาคาร
- (๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๓๑) กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

๓. โครงสร้างการจัดแบ่งส่วนราชการและการบริหารบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

การจัดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย ประกอบด้วย

๑. สำนักงานปลัด

มีหัวหน้าสำนักงานปลัดเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติและข้อบังคับตำบล การประชุมสภา การจัดทำระเบียบสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง งานเลือกตั้ง งานเกี่ยวกับกฎหมายและคดี การประนีประนอม ข้อพิพาทต่างๆ งานส่งเสริมการเกษตร การท่องเที่ยว งานสวัสดิการสังคม การสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมอาชีพ งานส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น การส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและบำบัดโรค งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาใน หน้าที่และความรับผิดชอบการ ปกครองบังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติ ราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน คือ

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานนโยบายและแผน
๓. งานบริหารงานบุคคล

๔. งานกฎหมายและคดี
๕. งานสวัสดิการสังคม
๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. กองคลัง

มีผู้อำนวยการกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บทำบัญชีและทะเบียนรับ - จ่าย เงินทุกประเภทเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน กาฝาก การตรวจเงิน อบต. รวมถึงสถิติเงินประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษี และนำส่งรายงานคงเหลือประจำการรับและจ่ายขาดเงินสะสมของ อบต. การยืมเงินทรองราชการ การตรวจงานของจังหวัด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาต และค่าธรรมเนียมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๑. งานการเงิน
๒. งานบัญชี
๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓. กองช่าง

มีผู้อำนวยการกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองโยธาองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจและจัดทำโครงการ งานออกแบบและเขียนแบบ งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการต่าง ๆ งานการควบคุมอาคาร งานจัดทำแผนที่และแผนผังต่าง ๆ งานประมาณการโครงการต่าง ๆ งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับผลงานของกองช่าง งานกำหนดราคากลางของวัสดุและงานต่าง ๆ ของท้องถิ่น งานวางแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานควบคุมการก่อสร้าง งานคุมการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานเกี่ยวกับการสาธารณสุขปโภค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ งาน คือ

๑. งานก่อสร้าง
๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร
๓. งานผังเมือง
๔. งานประสานสาธารณสุขปโภค

๔. ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหัวหน้าส่วนการศึกษาฯ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารการศึกษา งานจัดการศึกษา งานทดสอบและประเมินวัดผล งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ งานศาสนาและวัฒนธรรม งานส่งเสริมจารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ งาน คือ

๑. งานบริหารการศึกษา
๒. งานการศึกษาปฐมวัย
๓. งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม
๔. งานส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและการท่องเที่ยว

อัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

- | | | | |
|-------------------------|-------|----|----|
| ๑. พนักงานส่วนตำบล | จำนวน | ๑๗ | คน |
| ๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ | จำนวน | ๗ | คน |
| ๓. พนักงานจ้างทั่วไป | จำนวน | ๒ | คน |
| ๔. พนักงานจ้างเหมา | จำนวน | ๗ | คน |

รวมทั้งสิ้น ๓๓ คน

กระบวนงานบริการตามภารกิจของ อบต.หัวเมือง จำนวน ๑๘ กระบวนงาน

ที่	กระบวนงานบริการ	ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานเดิม	ระยะเวลาที่ปรับลด
๑	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๕ นาที/ราย	๔ นาที/ราย
๒	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๕ นาที/ราย	๔ นาที/ราย
๓	จัดเก็บภาษีป้าย	๕ นาที/ราย	๔ นาที/ราย
๔	การขอยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์	๑ วัน/ราย	๑ วัน/ราย
๕	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๓๐ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย
	- ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ก่อสร้าง	๑๕ วัน/ราย	๗ วัน/ราย
	- ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต	๑๕ วัน/ราย	๗ วัน/ราย
๖	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๓ วัน/ราย	๑ วัน/ราย
๗	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ในทันที	ในทันที

๘	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	ให้แจ้งตอบรับการ ดำเนินการให้ผู้ร้องเรียน ทราบภายใน ๗ วันทำการ	ให้แจ้งตอบรับการ ดำเนินการให้ผู้ร้องเรียน ทราบภายใน ๕ วันทำการ
ที่	กระบวนงานบริการ	ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานเดิม	ระยะเวลาที่ปรับลด
๙	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ (๑๓๐ ประเภท) - ขออนุญาตใหม่ / ต่อใบอนุญาต	๓๐ วัน/ราย	๒๐ วัน/ราย
๑๐	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือ สถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)	๒๐ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย
๑๑	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด - ขออนุญาตใหม่ / ต่อใบอนุญาต	๒๐ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย
๑๒	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทาง สาธารณะ - ขออนุญาตใหม่ / ต่อใบอนุญาต	๒๐ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย
๑๓	เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	-	แจ้งตอบรับการ ดำเนินการให้ประชาชน ทราบภายใน ๗ วัน
๑๔	เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	-	แจ้งตอบรับการ ดำเนินการให้ประชาชน ทราบภายใน ๗ วัน
๑๕	เบี้ยยังชีพผู้พิการ	-	แจ้งตอบรับการ ดำเนินการให้ประชาชน ทราบภายใน ๗ วัน
๑๖	งานให้บริการข้อมูลข่าวสารตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐	-	๗ วัน /ราย
๑๗	งานการให้บริการอินเทอร์เน็ต	-	ในทันที

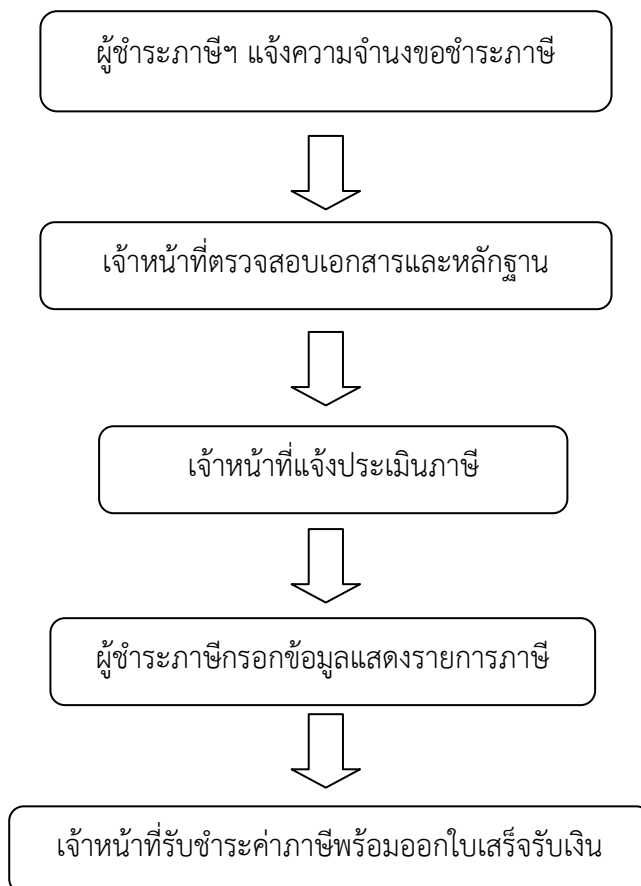
๑๘	งานการจัดทะเบียนพาณิชย์	-	๑๐ นาที/ราย
----	-------------------------	---	-------------

๑. งานจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ (แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๓)

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๕ ขั้นตอน ระยะเวลา ๔ นาที/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน
- ๓.๒ ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด. ๑๑)

๔. สถานที่ติดต่อ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย

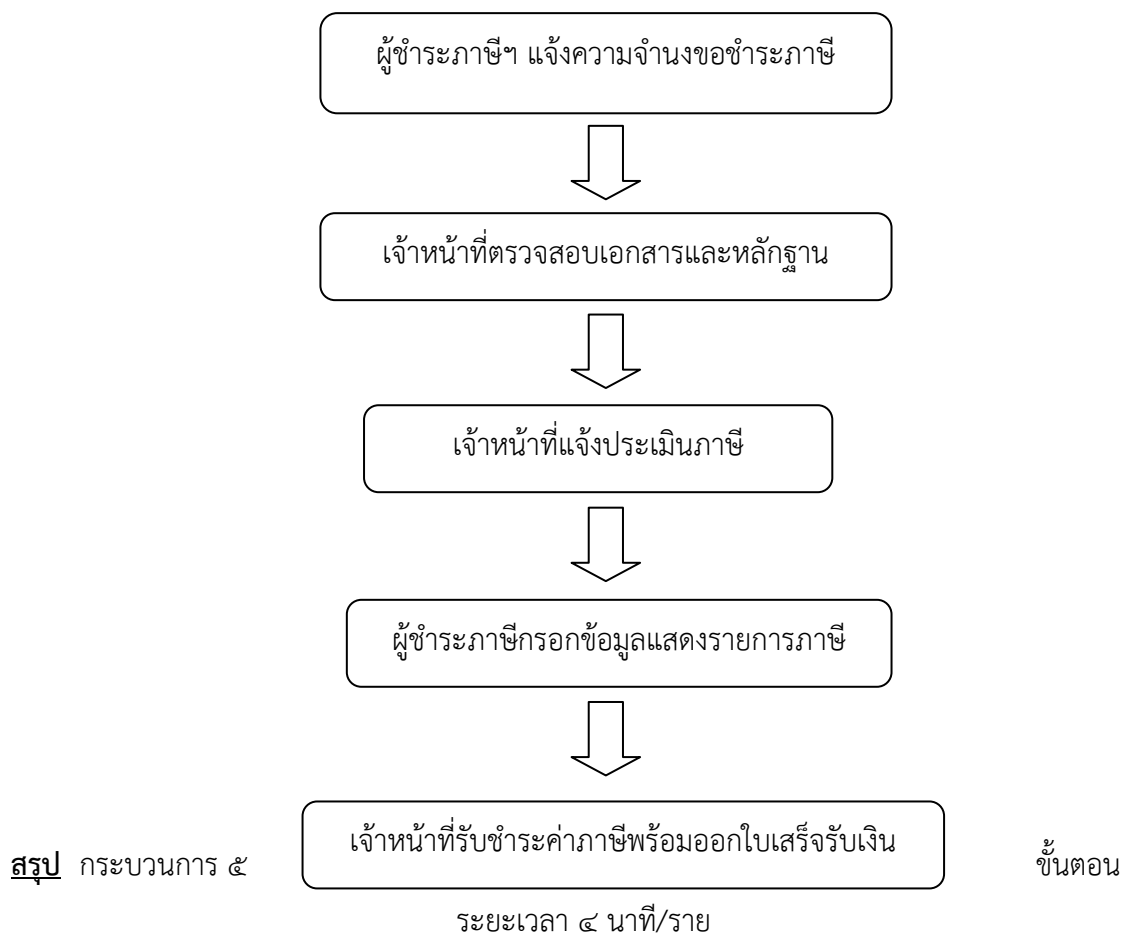
โทร ๐๘๑ ๘๘๕๘ ๖๘๐ www.muangmai.go.th

๒. งานจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ (แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๓๔)

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน
- ๓.๒ ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด. ๑๒)

๔. สถานที่ติดต่อ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย

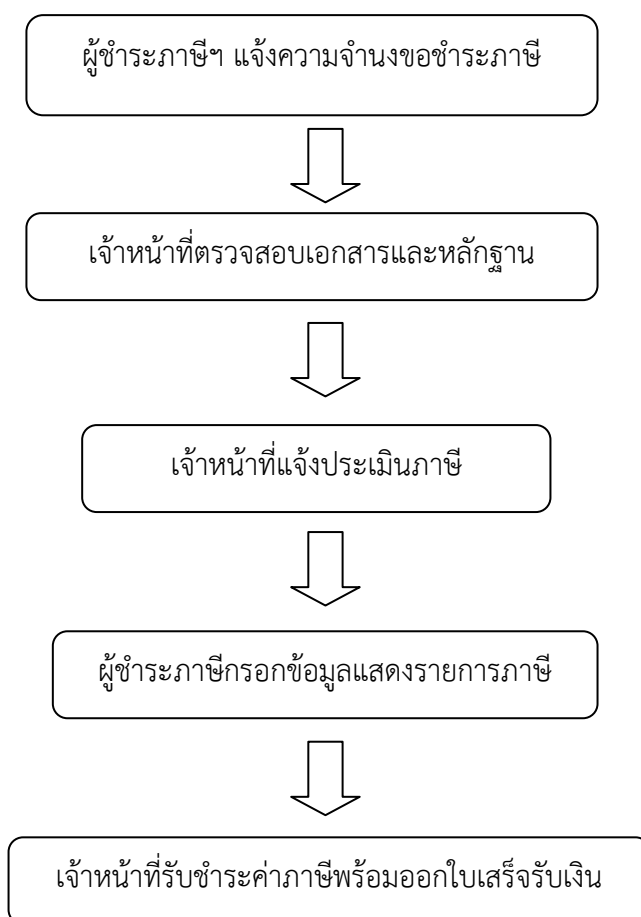
โทร ๐๘๑ ๘๘๕๘ ๖๘๐ www.muangmai.go.th

๓. งานจัดเก็บภาษีป้าย

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ (แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๔)

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



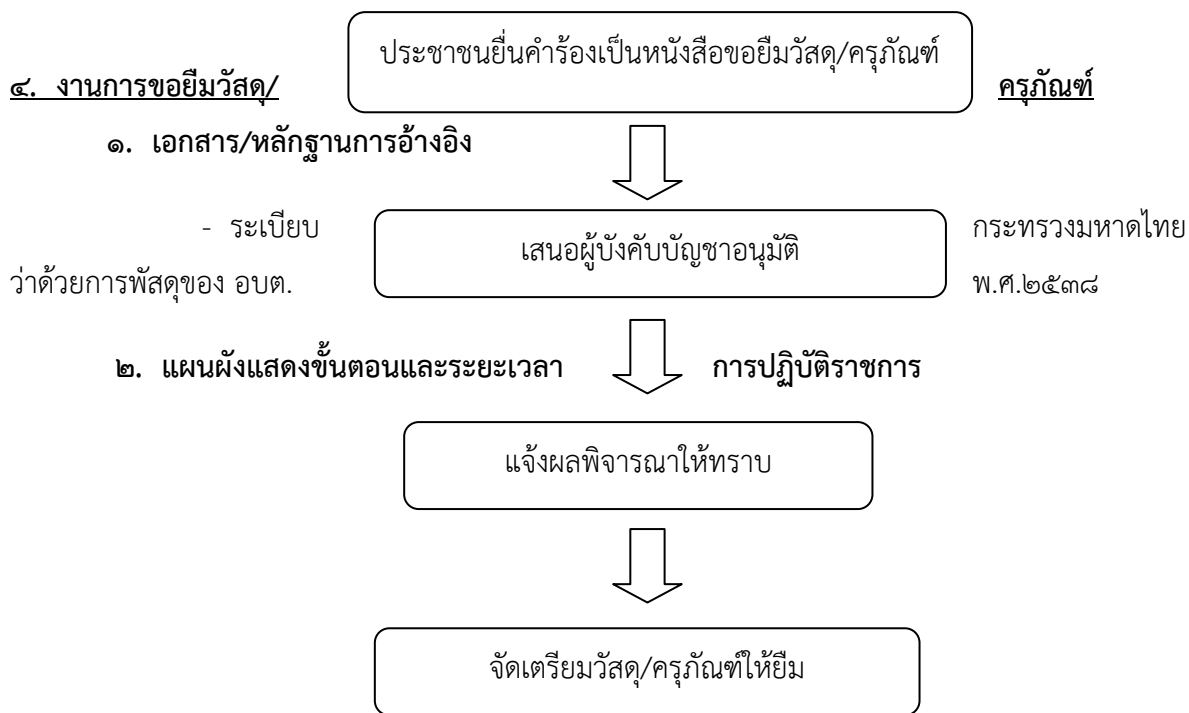
สรุป กระบวนการ ๕ ขั้นตอน ระยะเวลา ๔ นาที/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน
- ๓.๒ ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป. ๗)

๔. สถานที่ติดต่อ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย

โทร ๐๘๑ ๘๘๕๘ ๖๘๐ www.muangmai.go.th



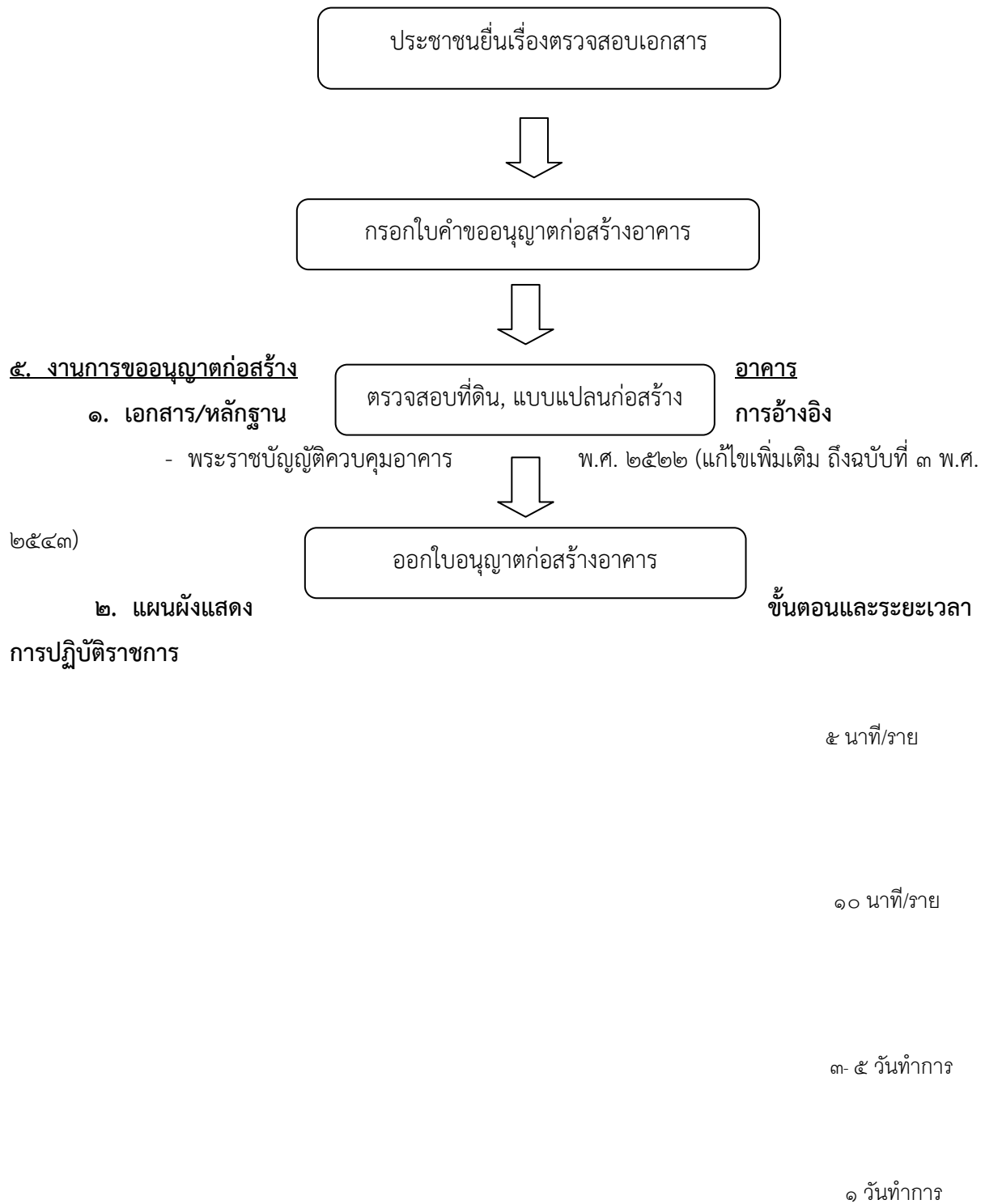
สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๑ วัน /ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

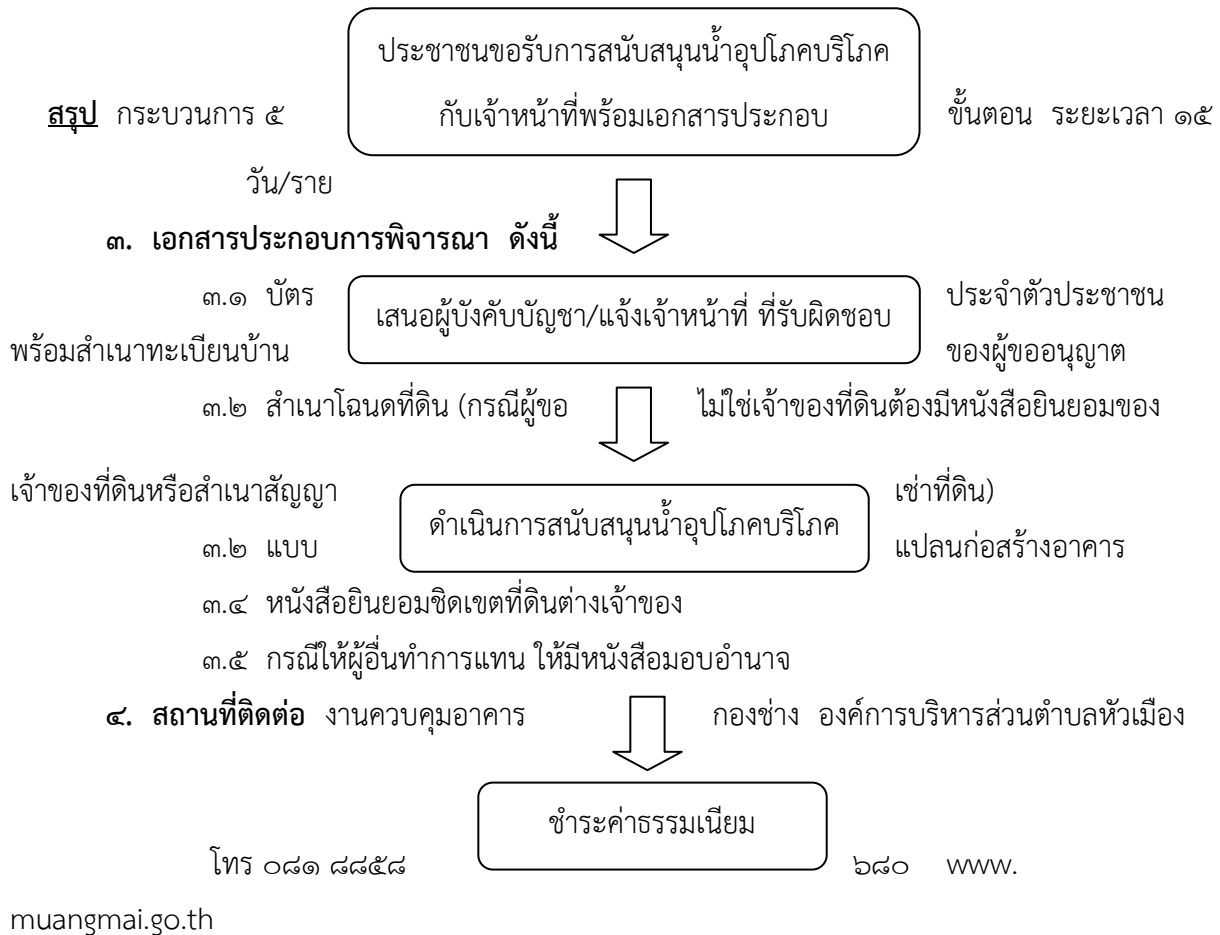
๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน

๔. สถานที่ติดต่อ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย

โทร ๐๘๑ ๘๘๕๘ ๖๘๐ www.muangmai.go.th



๑๐ นาที/ราย

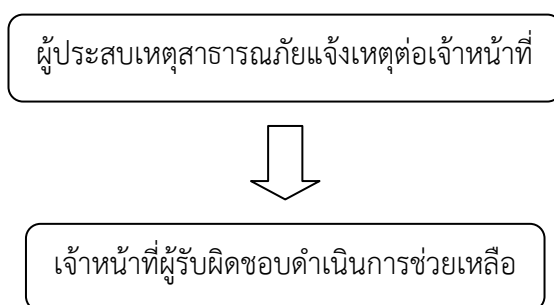


๖. งานสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติสภาพาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒)

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๓ ขั้นตอน ระยะเวลา ๑ วัน /ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับการสนับสนุน

๔. สถานที่ติดต่อ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย
โทร ๐๘๑ ๘๘๕๘ ๖๘๐ www.muangmai.go.th

๗. งานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐

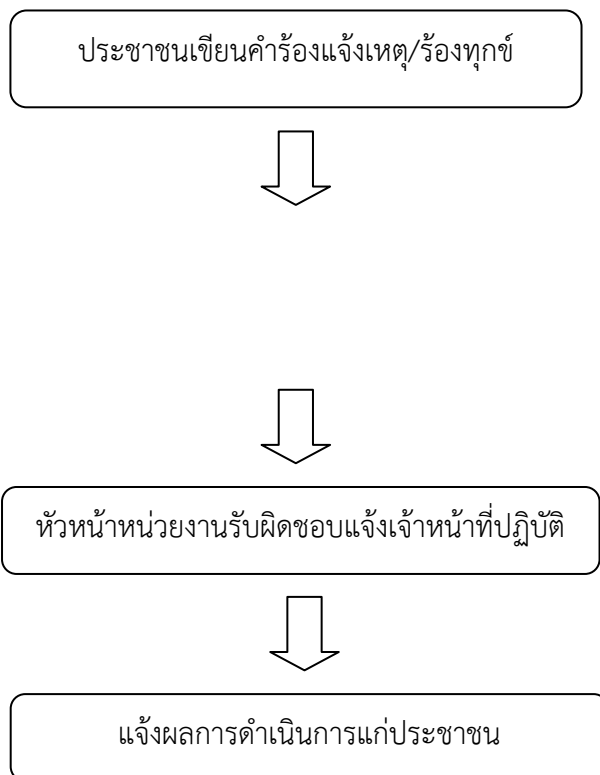
๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

สรุป กระบวนการ ๒ ขั้นตอน ดำเนินการในทันที

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ คำร้องทั่วไป

๔. สถานที่ติดต่องานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย
โทร ๐๘๑ ๘๘๕๘ ๖๘๐ www.muangmai.go.th



๘. งานรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒)

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๕ วัน/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ หนังสือ

๓.๒ จดหมาย

๓.๓ คำร้องทั่วไป

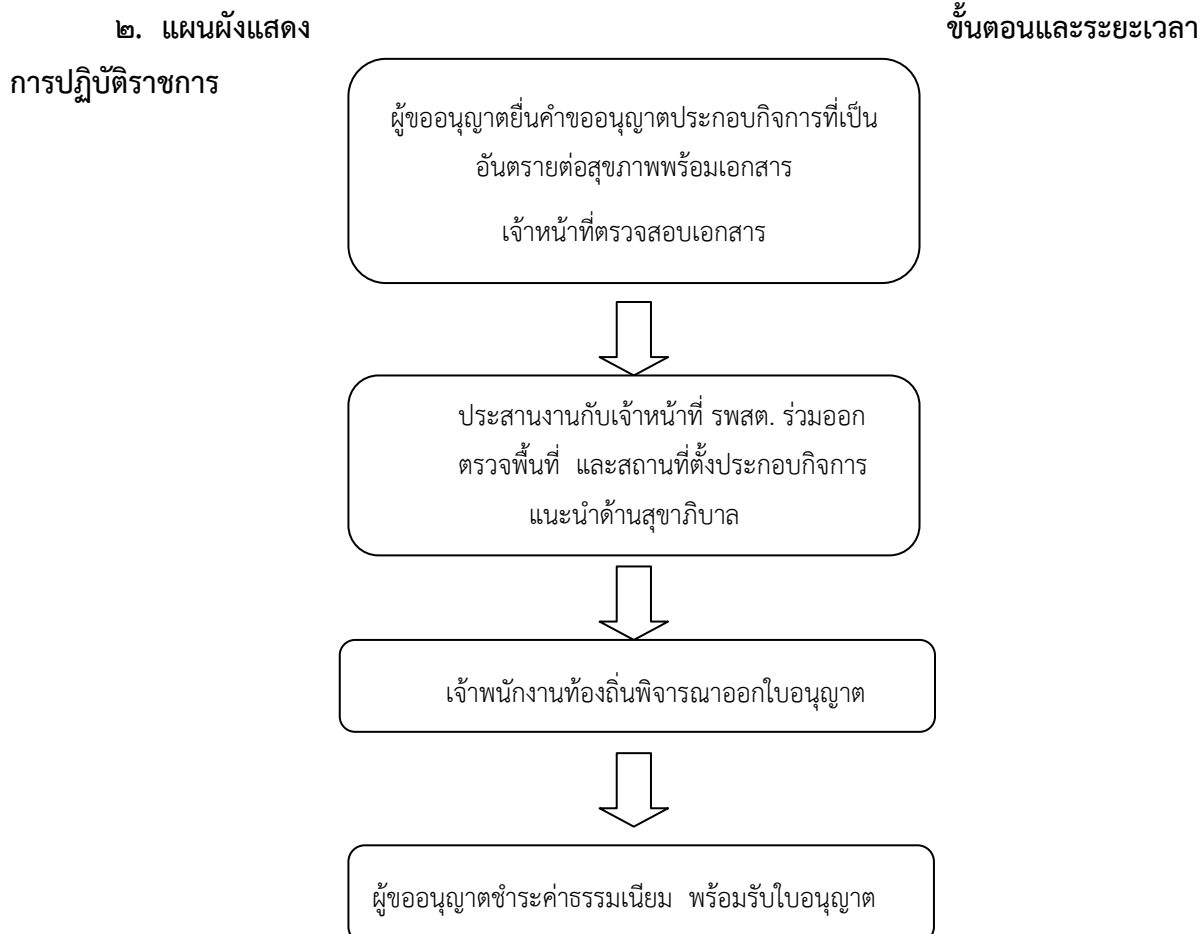
๔. **สถานที่ติดต่อ** งานธุรการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย

โทร ๐๘๑ ๘๘๕๘ ๖๘๐ www.muangmai.go.th

๙. งานการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕



สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๒๐ วัน/ราย

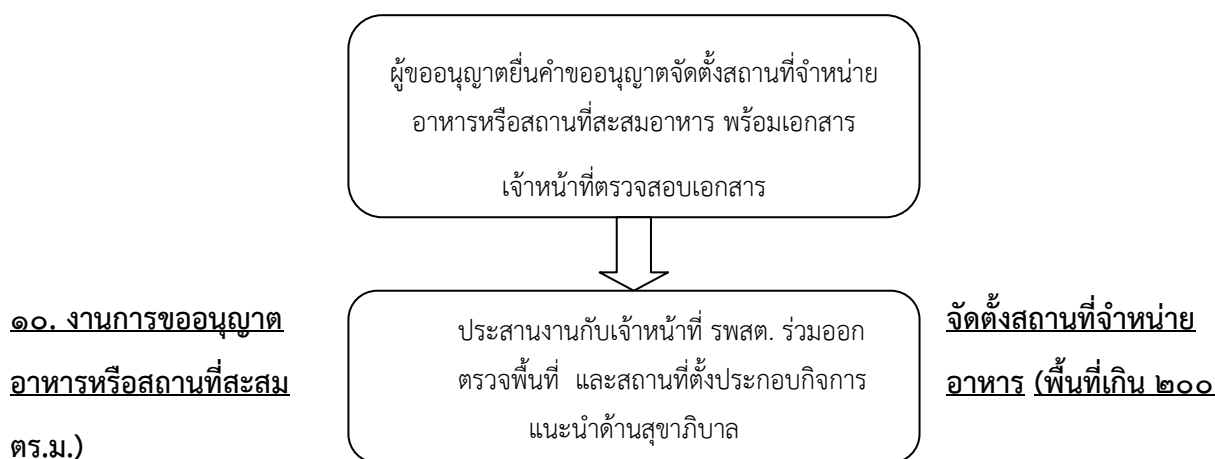
๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
- ๓.๒ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)

๓.๒ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้
 ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

๔. สถานที่ติดต่อ กองคลัง งานจัดเก็บรายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย

โทร ๐๘๑ ๘๘๕๘ ๖๘๐ www.muangmai.go.th



๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๑๕ วัน/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต

๓.๒ ใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบการอาหาร (กรณีเป็นร้านอาหาร)

๓.๓ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของ

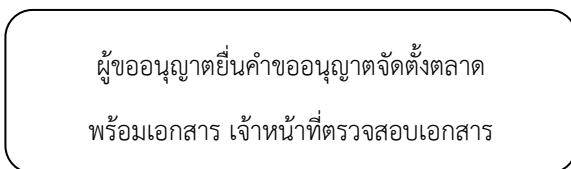
ผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอ

ทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี

๓.๔

พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว

ผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถ



เป็นนิติบุคคล) ใบจด

หนังสือมอบอำนาจ

ประชาชนผู้มอบและ



ดำเนินการด้วยตนเอง

๓.๕ รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาคำของเจ้าของกิจการ ขนาด ๑ x ๑ นิ้ว

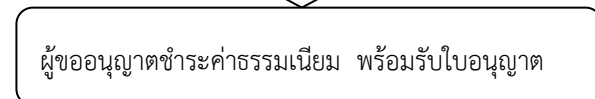
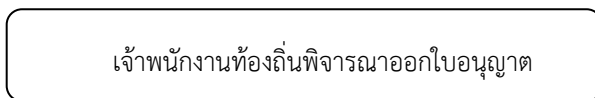
กิจการละ ๒ รูป

๔. สถานที่ติดต่อ กองคลัง งานจัดเก็บรายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย

โทร ๐๘๑ ๘๘๕๘

๖๘๐ www.

muangmai.go.th



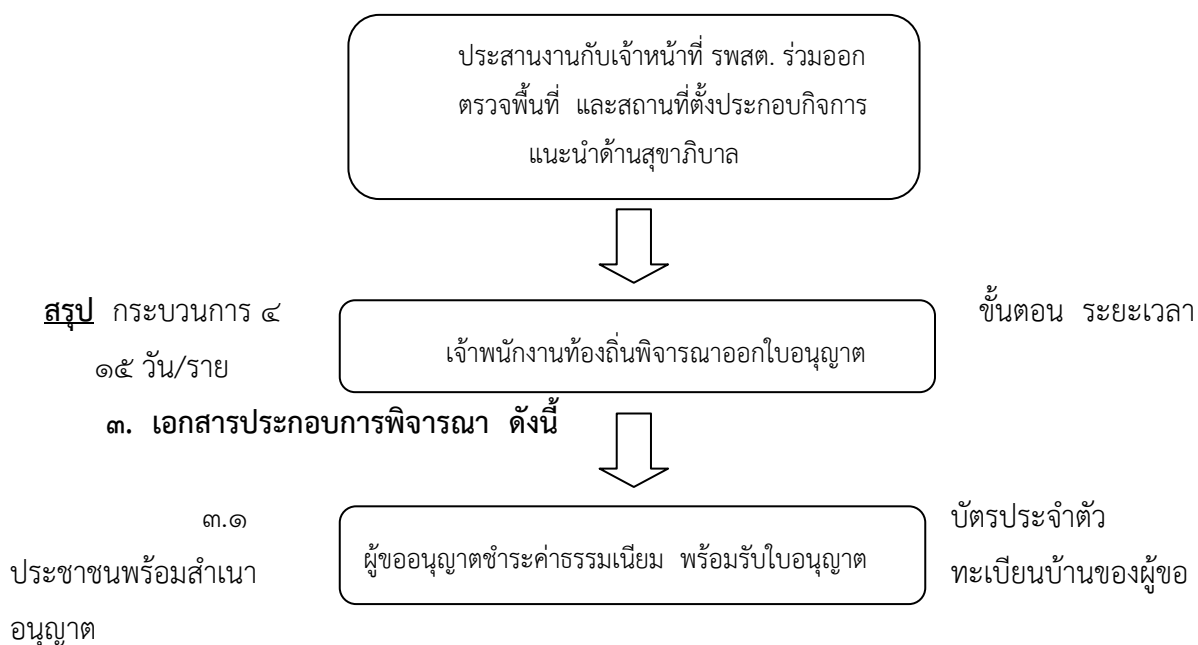
๑๑. งานการขออนุญาต

จัดตั้งตลาด

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



๓.๒ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)

๓.๒ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

๔. สถานที่ติดต่อ กองคลัง งานจัดเก็บรายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย

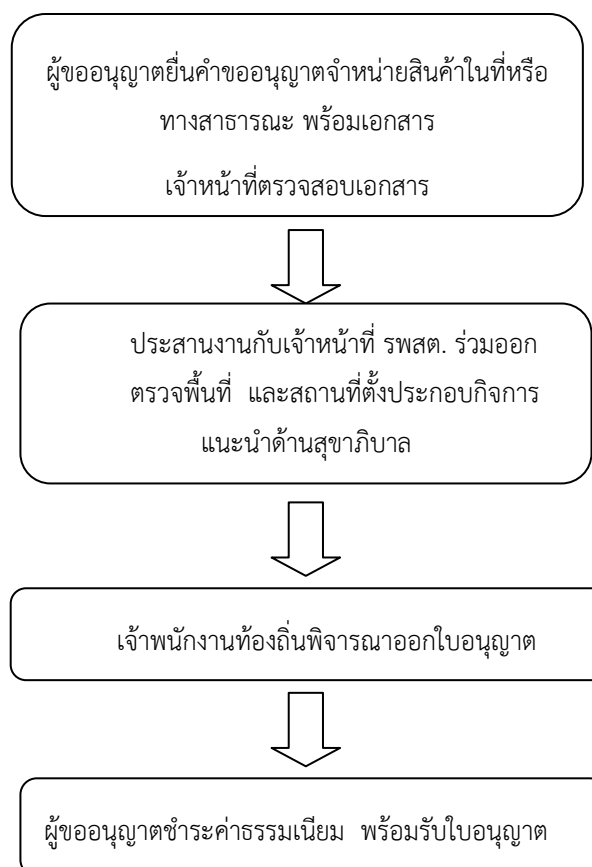
โทร ๐๘๑ ๘๘๕๘ ๖๘๐ www.muangmai.go.th

๑๒. งานการขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๑๕ วัน/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
- ๓.๒ หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้บุคคลอื่นดำเนินการยื่นคำขอแทน)

๔. สถานที่ติดต่อ กองคลัง งานจัดเก็บรายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย

โทร ๐๘๑ ๘๘๕๘ ๖๘๐ www.muangmai.go.th

๑๓. เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

- ๑. เอกสาร/หลักฐาน**
- ระเบียบ

ญาติ/ผู้ได้รับมอบอำนาจยื่นคำขอขึ้นทะเบียน
ขอรับเงินสงเคราะห์ฯตามแบบฟอร์ม อบต.

การอ้างอิง
กระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยเงินสงเคราะห์เพื่อการยัง
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

ชีพขององค์กรปกครอง

- ๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลา**

การปฏิบัติราชการ

คณะกรรมการพิจารณา/
เสนอผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ

แจ้งให้ญาติหรือผู้อุปการะผู้ป่วยเอดส์ทราบ

สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๗ วัน/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ป่วย

๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ป่วย

๓.๓ สำเนาบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า

๓.๔ หนังสือ

รัฐ

กรณีมีความประสงค์จะขอรับ

๓.๕ สำเนา

ผู้สูงอายุยื่นคำขอขึ้นทะเบียนขอรับเงิน
สงเคราะห์ฯตามแบบฟอร์ม อบต.กำหนด

ส่งตัวโรงพยาบาลของ

สมุดบัญชีธนาคาร(ใน
เงินผ่านธนาคาร)

๔. สถานที่ติดต่อ งาน

ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

พัฒนาชุมชน สำนักงาน
เมืองมาย

โทร ๐๘๑ ๘๘๕๘

muangmai.go.th

คณะกรรมการพิจารณา/
เสนอผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ

๖๘๐ www.

๑๔. เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๗ วัน/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๓.๓ สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร(ในกรณีมีความประสงค์จะขอรับเงินผ่านธนาคาร)



๔. สถานที่ติดต่อ
ปลัด องค์การบริหารส่วน

แจ้งให้ผู้สูงอายุทราบ

งานพัฒนาชุมชน สำนัก
ตำบลเมืองมาย

โทร ๐๘๑ ๘๘๕๘ ๖๘๐ www.muangmai.go.th

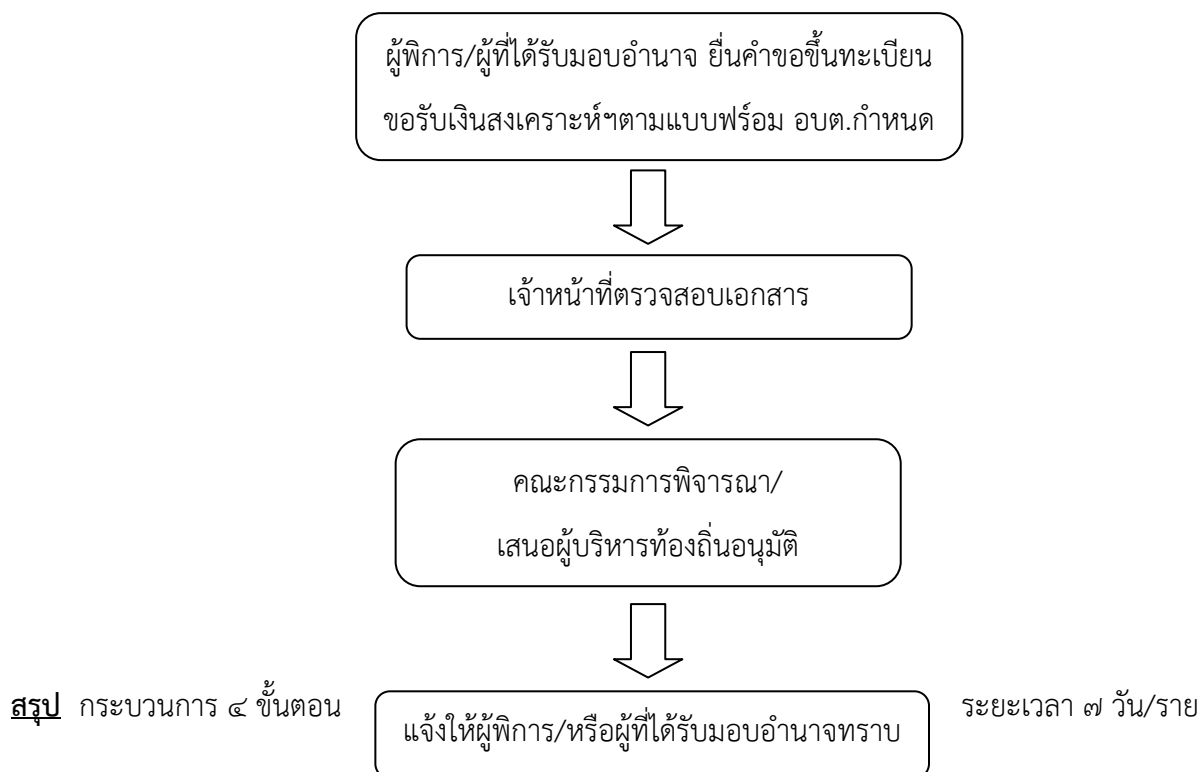
๑๕. เบี้ยยังชีพผู้พิการ

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๓.๓ บัตรประจำตัวคนพิการ
- ๓.๔ สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร(ในกรณีมีความประสงค์จะขอรับเงินผ่านธนาคาร)

๔. สถานที่ติดต่อ งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย

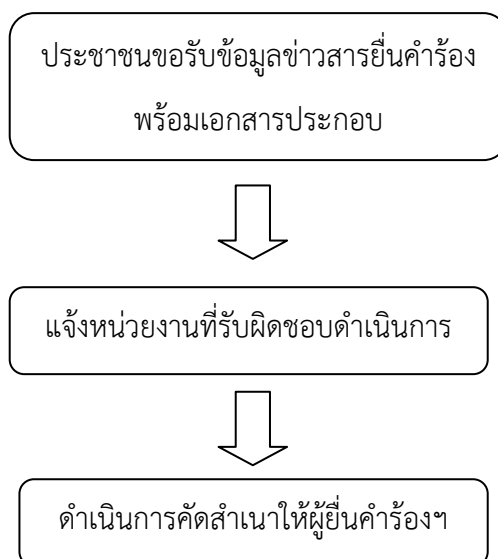
โทร ๐๘๑ ๘๘๕๘ ๖๘๐ www.muangmai.go.th

๑๖. งานให้บริการข้อมูลข่าวสาร ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



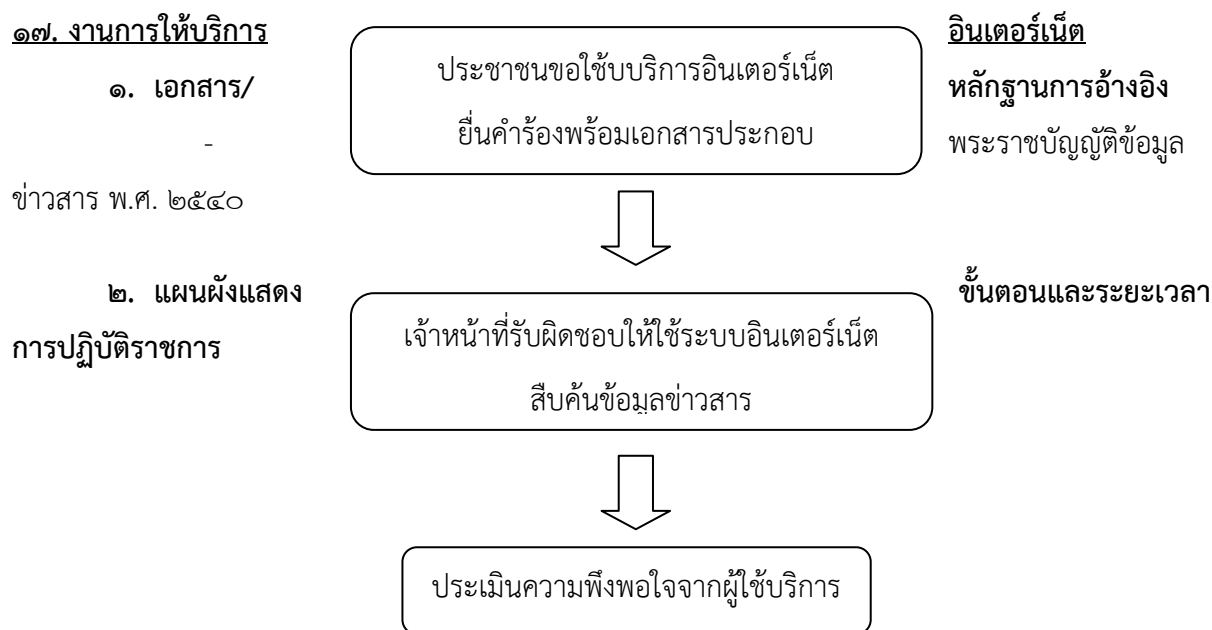
สรุป กระบวนการ ๓ ขั้นตอน ระยะเวลา ๗ วัน /ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ คำร้องทั่วไป

๔. สถานที่ติดต่อ งานธุรการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย

โทร ๐๘๑ ๘๘๕๘ ๖๘๐ www.muangmai.go.th



สรุป กระบวนการ ๓ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการทันที

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ คำร้องทั่วไป

๔. สถานที่ติดต่อ งานธุรการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย

โทร ๐๘๑ ๘๘๕๘ ๖๘๐ www.muangmai.go.t

ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอและกรอก

ข้อมูล (แบบ ท.พ.)

พร้อมเอกสารเพื่อพิจารณา

๑๘. งานการจดทะเบียนพาณิชย์

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๓๐ นาที/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ กรณีผู้ขออนุญาตประกอบกิจการเป็นเจ้าบ้านซึ่งเป็นสถานที่ใช้ประกอบกิจการพาณิชย์

(๑) สำเนาบัตรประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอประกอบกิจการ (รับรอง

สำเนาถูกต้อง)

(๒) แผนที่บริเวณที่จะตั้งสถานประกอบการ

๓.๒ กรณีผู้ขออนุญาตไม่ได้เป็นเจ้าบ้านซึ่งใช้เป็นสถานที่ในการประกอบกิจการ ใช้เอกสาร

เพิ่มเติมจากข้อ ๓.๑ ดังนี้

(๑) หนังสือยินยอมของเจ้าของสถานที่ประกอบกิจการให้ใช้เป็นสถานที่ตั้งสำนักงาน

แห่งใหญ่

(๒) สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของสถานที่ (เจ้าของสถานที่รับรองสำเนาถูกต้อง)

- (๓) สำเนาทะเบียนบ้านที่ตั้งสถานประกอบการ (เจ้าของสถานที่รับรองสำเนาถูกต้อง)
- (๔) กรณีเช่าสถานประกอบการ สำเนาหนังสือสัญญาเช่า (ผู้ประกอบการรับรองสำเนาถูกต้อง)

หมายเหตุ ในกรณีที่ผู้ประกอบการไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเองให้ทำหนังสือมอบอำนาจพร้อมกับนำสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจและรับรองสำเนาถูกต้อง ให้ผู้รับมอบอำนาจมาดำเนินการขออนุญาตแทน

๔. สถานที่ติดต่อ งานกฎหมายและคดี สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย

โทร ๐๘๑ ๘๘๕๘ ๖๘๐ www.muangmai.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล