



คู่มือการปฏิบัติงาน  
ศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ  
(One Stop Service)

(งานที่ให้บริการในสำนักปลัด)

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองโดน  
อำเภอประทาย จังหวัดนครราชสีมา

จัดทำโดย

สำนักปลัด อบต.เมืองโดน

## คำนำ

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน และแนวปฏิบัติราชการหนึ่งที่มีผลสำคัญต่อการพัฒนาคุณภาพการให้บริการประชาชนให้มีความสะดวกและรวดเร็วมากขึ้น คือลดขั้นตอนและระยะเวลาของการปฏิบัติราชการที่ไม่จำเป็น ประกอบกับแผนปฏิรูปการบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับปรับปรุง) กิจกรรมปฏิรูปที่ ๔ การสร้างความเข้มแข็งในการให้บริการประชาชนในระดับพื้นที่ โดยการมีส่วนร่วมของประชาชน ประเด็นการนำระบบการให้บริการประชาชนด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) มาให้บริการประชาชนในพื้นที่

จากแผนดังกล่าว องค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองโดน จึงได้จัดตั้งศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) และได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนในศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) ขององค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองโดน

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการงานในการให้บริการที่อยู่ในศูนย์ฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับบริการ ผู้สนใจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

สำนักปลัด

องค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองโดน

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. คำนิยามศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)	๑
๓. วัตถุประสงค์	๒
๔. การดำเนินการ	๒
๕. ประเภทและช่องทางการให้บริการ	๒
๖. งานบริการ	๒
๗. ช่องทางการให้บริการ	๔
๘. แผนผัง/ขั้นตอนการให้บริการ	๔
ภาคผนวก	
- แผนผัง/ขั้นตอนการให้บริการ	
- แบบฟอร์มต่างๆ	

## คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)

### ๑. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๐ กำหนดให้กระทรวงจะต้องจัดให้ส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริการประชาชน ร่วมกันจัดตั้ง ศูนย์บริการร่วม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ในการที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หรือกฎอื่นใด ทั้งนี้เพื่อให้ ประชาชนสามารถติดต่อสอบถาม ขอทราบข้อมูล ขออนุญาต หรือขออนุมัติในเรื่องใดๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วน ราชการ ในกระทรวงเดียวกัน โดยติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ศูนย์บริการร่วมเพียงแห่งเดียว

จากแนวคิดการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง (Citizen Centered) และมุ่งเน้นการปรับปรุงกระบวนการทำงาน เพื่อให้การบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น อันจะนำมา ซึ่งความพึงพอใจสูงสุดของผู้มาใช้บริการ โดยแนวทางหนึ่งนั้น ได้แก่ การนำเสนอเอารูปแบบศูนย์บริการร่วม (Service Link) มาให้บริการประชาชน ในเรื่องต่างๆ ของหน่วยงานราชการนั้นๆ

ศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) ได้จัดตั้งขึ้นตาม พระราชกฤษฎีกา ว่า ด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๐ กำหนดให้กระทรวงจะต้องจัดให้ส่วน ราชการภายใน ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริการประชาชน ร่วมกันจัดตั้งศูนย์บริการร่วม เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน โดยการปรับปรุงการบริการของรัฐ ให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว โปร่งใส และสนองต่อความต้องการของประชาชนยิ่งขึ้น สำหรับรูปแบบ ศูนย์บริการร่วม มีหลายรูปแบบ ขึ้นอยู่กับ จุดมุ่งหมาย ขอบเขต และองค์ประกอบ ของแต่ละหน่วยงานราชการ

“ศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)” คือ หน่วยให้บริการประชาชน ที่ จัดตั้งขึ้นภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวง โดยความร่วมมือของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง ทั้งที่เป็นหน่วยงาน ราชการ หน่วยงานในกำกับของรัฐ (รัฐวิสาหกิจ) และหน่วยงานภาคเอกชน นำงานบริการของแต่ละหน่วยงาน ทั้งที่มี และไม่มี ความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันมาร่วมให้บริการ ณ จุดบริการเดียว พร้อมทั้งมีการจัดระบบงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ จำนวนหนึ่ง สามารถปฏิบัติงานให้บริการแทนกันได้ ณ ศูนย์บริการร่วม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ให้ สามารถขอรับบริการได้หลายเรื่องพร้อมกันในคราวเดียว ไม่ว่าจะเป็นการติดต่อสอบถาม การขอทราบข้อมูล/ข่าวสาร การยื่นเรื่อง และการขออนุญาต หรือการขออนุมัติในเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวข้องกันโดยติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ศูนย์บริการร่วม เพียงแห่งเดียว

“ศูนย์บริการร่วมสถานที่ราชการ หรือเรียกว่า ศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)” เป็นหน่วยให้บริการประชาชนที่มีสถานที่ให้บริการตั้งอยู่ในสถานที่ราชการ โดยนำงานบริการที่หลากหลาย มีขั้นตอนการดำเนินการหลายขั้นตอน หรือต้องติดต่อกับเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการในหลายหน่วยงาน ที่อยู่ต่างพื้นที่ หรือ ในพื้นที่เดียวกัน แต่ต่างอาคาร หรือต่างชั้น มารวมให้บริการ ณ จุดเดียว เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการได้ง่าย ทั้งนี้ ศูนย์บริการร่วม อาจให้บริการเฉพาะในเวลาราชการ หรือทั้งในและนอกเวลาราชการก็ได้

การนำกระบวนการตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่กระทรวงมหาดไทยได้แนะนำให้ ลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน และกระบวนการเพิ่มเติม มาให้บริการ ณ ศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการ เบ็ดเสร็จ (One Stop Service)

### ๒. คำนิยามศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)

๑) ศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมือง โดอน คือศูนย์บริการที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองดอน จัดตั้งขึ้น โดยงานบริการต่างๆ ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลเมืองดอน และส่วนราชการอื่นมาไว้ ณ สถานที่แห่งเดียว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการใน การยื่นเรื่องขอรับบริการที่เกี่ยวข้องได้ที่ศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) แห่งใดแห่งหนึ่ง

โดยมีเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการฯคอยให้บริการแก่ผู้รับบริการในเรื่องต่างๆ ซึ่งการให้บริการอาจจะเกี่ยวกับการให้ข้อมูล ให้คำปรึกษา รับเรื่อง จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง นำไปดำเนินการให้แล้วเสร็จต่อไป ติดตามความคืบหน้าของการดำเนินงานจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง โดยการดำเนินการในส่วนของการอนุมัติ อนุญาต ยังเป็นหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

๒) ผู้รับบริการ คือ ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง หรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการจาก องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองโดน และยังรวมถึงผู้มารับบริการที่มาจากส่วนราชการด้วย

### ๓. วัตถุประสงค์

เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการในการยื่นเรื่องขอรับบริการขององค์การบริหารส่วนตำบล เมืองโดน และส่วนราชการอื่น ทำให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงงานบริการได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

### ๔. การดำเนินการ

#### ๔.๑ สถานที่

ศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) ตั้งอยู่ ณ สำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลเมืองโดน ตำบลเมืองโดน อำเภอประทาย จังหวัดนครราชสีมา

#### ๔.๒ เจ้าหน้าที่

๑) ศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมือง โดน มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำงานบริการ และให้บริการแก่ผู้มารับบริการใน ส่วนของการกรอกรายละเอียดข้อมูลในระบบเบื้องต้น หรือส่งเรื่องต่อไปยังผู้มีอำนาจพิจารณาของส่วนราชการ เจ้าของเรื่อง แล้วแต่กรณี

๒) กรณีมีข้อสงสัย/ติดขัดในการให้บริการ สามารถติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้นๆตามที่ระบุ ในคู่มือการให้บริการของศูนย์ฯ ตามบัญชีแนบท้าย

### ๕. ประเภทและช่องทางการให้บริการ

๑) งานบริการที่ให้บริการเฉพาะรับเรื่อง – ส่งต่อ คืองานบริการของส่วนราชการอื่นที่เจ้าหน้าที่ของ ศูนย์บริการรับคำขอหรือคำร้องของผู้รับบริการ แต่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ทันที ต้องส่งเรื่องต่อไปยังผู้มี อำนาจพิจารณาของส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป โดยกำหนดให้บริการผ่านหน้าเว็บไซต์หลักของ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) ในหัวข้อ “One Stop Service (OSS)”

๒) งานบริการที่ให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองโดน คืองานบริการตาม ภารกิจหน้าที่ และอำนาจขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานบริการของส่วนราชการอื่น ที่เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการ ให้บริการรับคำขอหรือคำร้องของผู้รับบริการ สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ทันที โดยไม่ต้องส่งเรื่องไปยัง เจ้าของเรื่อง

๓) งานบริการที่ให้บริการผ่านแอปพลิเคชันทางรัฐ คือ งานบริการของส่วนราชการอื่นที่เจ้าหน้าที่ ศูนย์บริการให้บริการแก่ผู้รับบริการผ่านแอปพลิเคชันทางรัฐ ทั้งงานบริการที่ให้บริการเฉพาะรับเรื่อง – ส่งต่อ และ งานบริการที่ให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองโดน

### ๖. งานบริการ

ศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองโดน จัดให้มีงานบริการตามภารกิจหน้าที่ และอำนาจขององค์การบริหารส่วนตำบล (งานในสำนักปลัด) และจัดให้มีงานบริการของส่วนราชการอื่นๆ เพื่อให้บริการแก่ผู้รับบริการ ดังนี้

๑) งานตามภารกิจหน้าที่ และอำนาจขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองโดน ที่สามารถให้บริการได้ทันที หรือส่งต่อเจ้าของเรื่องภายในหน่วยงาน มีดังนี้

- ๑.๑ การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ
- ๑.๒ การรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ
- ๑.๓ การช่วยเหลือเหตุสาธารณภัยกรณีฉุกเฉิน
- ๑.๔ การรับข้อร้องเรียนร้องทุกข์
- ๑.๕ การรับข้อร้องเรียนการทุจริตประตมิชอบ

๒) งานบริการที่ให้บริการเฉพาะรับเรื่อง – ส่งต่อ เจ้าของเรื่องภายนอกหน่วยงาน

- ๒.๑ การรับลงทะเบียนเด็กแรกเกิด
- ๒.๒ การขอมีบัตรผู้พิการ
- ๒.๓ การขอรับเงินสงเคราะห์การจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

๓) งานบริการของส่วนราชการอื่นๆ ที่ให้บริการผ่านระบบ e-Service บนหน้าเว็บไซต์ อบต. เมืองโดน [www.muangdon.go.th](http://www.muangdon.go.th) ซึ่งเชื่อมต่อช่องทางการให้บริการผ่านหน้าเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) ซึ่งมีงานบริการของหน่วยงานต่างๆ ๒๒ งาน ดังนี้

๓.๑ งานบริการเพื่อประชาชน จำนวน ๑๖ งานบริการ ดังนี้

- ๑) จองคิวทำใบขับขี่
- ๒) ขอเลขทะเบียนรถ
- ๓) ตรวจสอบชื่อ-สกุลเบื้องต้น
- ๔) ระบบค้นหารูปแปลงที่ดิน
- ๕) ติดตามสถานะคดี
- ๖) ตรวจสอบสิทธิสวัสดิการสังคม
- ๗) ระบบตรวจสอบสิทธิสวัสดิการรักษายาพยาบาล
- ๘) ขอรับกล้าไม้ออนไลน์
- ๙) ขอรับสารเร่ง พด. หญ้าแฝก และเมล็ดพันธุ์พืช ปุ๋ยสด
- ๑๐) ขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ
- ๑๑) ยื่นภาษีรายได้บุคคลธรรมดา
- ๑๒) ติดตามการขอคืนภาษี ภ.ง.ด.๙๑/๙๐
- ๑๓) ติดตั้งประปาในเขตนนทบุรี สมุทรปราการ
- ๑๔) ขอใช้น้ำประปาในเขตต่างจังหวัด
- ๑๕) ขอใช้ไฟฟ้าในเขตนนทบุรี สมุทรปราการ
- ๑๖) ขอใช้ไฟฟ้าในเขตต่างจังหวัด

๓.๒ งานบริการผู้ประกอบการธุรกิจ/SMEs จำนวน ๒ งานบริการ ดังนี้

๑) ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

๒) แจ้งโรคระบาดสัตว์

๓.๓ งานบริการด้านแรงงานหรือส่งเสริมการมีงานทำ จำนวน ๔ งานบริการ ดังนี้

๑) ขึ้นทะเบียนคนว่างงาน

๒) ระบบค้นหาการทำงานและคนหางาน (Smart Job Center)

๓) ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ๔๐

๔) ขอรับประโยชน์ทดแทน กรณีว่างงาน

### ๗. ช่องทางการให้บริการ

ศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองโดน ดำเนินการให้บริการ ณ จุดบริการศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) ภายในสำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองโดน อำเภอประทาย จังหวัดนครราชสีมา ๔๐๑๙๐ โทร. ๐-๔๔๙๘-๑๒๒๑ และ ผ่านหน้าเว็บไซต์ ออบต. เมืองโดน [www.muangdon.go.th](http://www.muangdon.go.th)

### ๘. แผนผัง/ขั้นตอนการให้บริการ

รายละเอียดตามภาคผนวกแนบท้ายคู่มือนี้

# ภาคผนวก



ขั้นตอนการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ  
(ขั้นตอนการรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ)

1. ยื่นเอกสารที่ศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) อพต.เมืองโดน ได้แก่

- 1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 2) สำเนาทะเบียนบ้าน
- 3) ใบมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- 4) สำเนาสมุดบัญชี (กรณีโอนเข้าบัญชี)
- 5) กรณีเจ้าของเรื่องไม่อยู่ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ นำแบบคำขอลงทะเบียนไว้ก่อนและขอหมายเลขโทรศัพท์ผู้ลงทะเบียนไว้ติดต่อกลับ

2. ลงทะเบียน (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ)

3. ตรวจสอบคุณสมบัติ

4. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

5. จ่ายเบี้ยยังชีพ ตามวันครบกำหนด

- กรณีโอนเข้าบัญชีผู้รับเบี้ยภายในวันที่ 10 ของเดือน
- กรณีรับเงินสดภายในวันที่ 1 - 10 ของเดือน

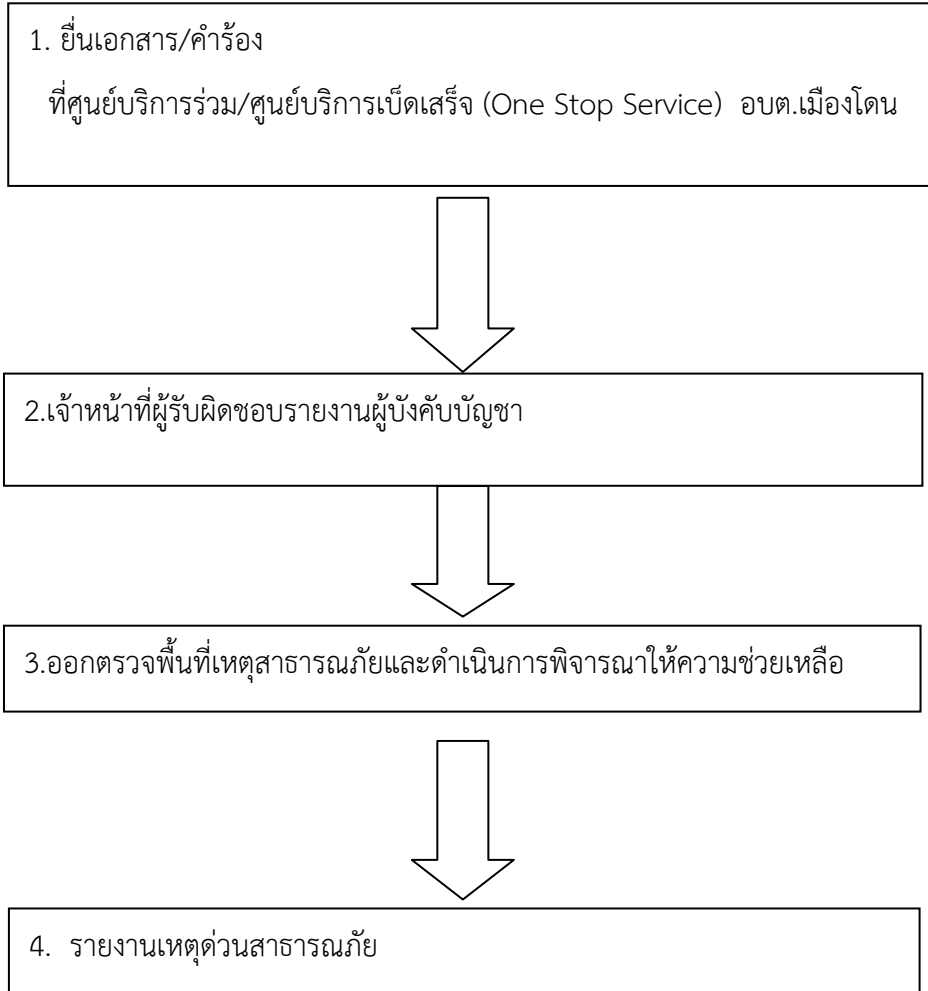
ขั้นตอนการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ  
(ขั้นตอนการรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ)

1. ยื่นเอกสารที่ศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) อปต.เมืองโดน ได้แก่
  - 1) สำเนาบัตรประจำตัวครพิการ
  - 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
  - 3) สำเนาทะเบียนบ้าน
  - 4) ใบมอบอำนาจ (ถ้ามี)
  - 5) สำเนาสมุดบัญชี (กรณีโอนเข้าบัญชี)
  - 6) กรณีเจ้าของเรื่องไม่อยู่ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์นำแบบคำขอลงทะเบียนไว้ก่อนและขอหมายเลขโทรศัพท์ผู้ลงทะเบียนไว้ติดต่อกลับ

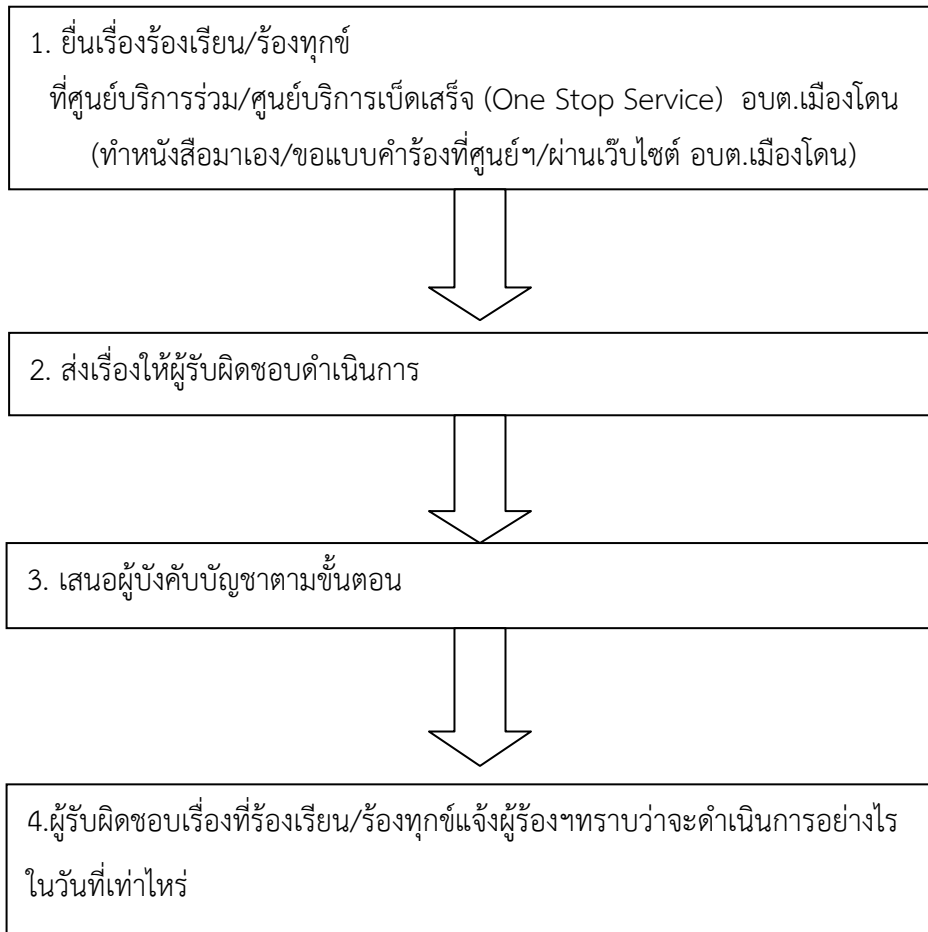
2. ลงทะเบียน (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ)

3. จ่ายเบี้ยยังชีพ ตามวันครบกำหนด
  - กรณีโอนเข้าบัญชีผู้รับเบี้ยภายในวันที่ 10 ของเดือน
  - กรณีรับเงินสดภายในวันที่ 1 - 10 ของเดือน

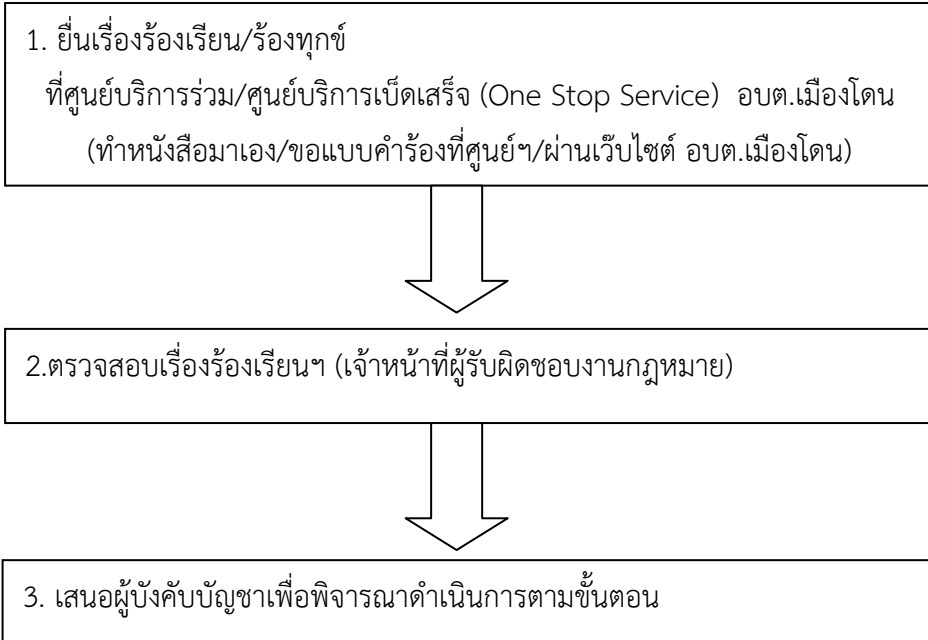
## ขั้นตอนการการช่วยเหลือสาธารณภัยกรณีฉุกเฉิน



## การรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



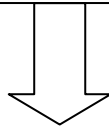
## การรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ



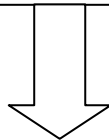
## การรับลงทะเบียนเด็กแรกเกิด

(งานบริการที่ให้บริการเฉพาะรับเรื่อง – ส่งต่อ เจ้าของเรื่องภายนอกหน่วยงาน)

1. ยื่นเอกสารที่ศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) อบต.เมืองโดน ได้แก่
  1. แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.01)
  2. แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.02)
  3. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง
  4. สูติบัตรเด็กแรกเกิด
  5. สมุดบัญชีเงินฝากของผู้ปกครอง (บัญชีออมทรัพย์ธนาคารกรุงไทย บัญชีเงินฝากเพื่อเรียกธนาคารออมสิน หรือบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร อย่างไม่อย่างหนึ่งเท่านั้น)
  6. สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก (เฉพาะหน้าที่ 1 ที่มีชื่อของหญิงตั้งครรภ์) ในกรณีที่สมุดสูญหาย ให้ใช้เฉพาะสำเนาหน้าที่ 1 พร้อมให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุขบันทึก ข้อมูล และรับรอง สำเนา
  7. กรณีที่ผู้ยื่นคำร้องลงทะเบียนและสมาชิกในครัวเรือนของผู้ยื่นคำร้องลงทะเบียน เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานบริษัท ต้องมีเอกสารใบรับรองเงินเดือน หรือ หนังสือรับรองรายได้ของทุกคนที่มีรายได้ประจำ (สลิปเงินเดือน หรือเอกสารหลักฐานที่นายจ้างลงนาม)
  8. สำเนาเอกสาร หรือบัตรข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรแสดงสถานะหรือตำแหน่ง หรือเอกสารอื่น ใดที่แสดงตนของผู้รับรองคนที่ 1 และผู้รับรองคนที่ 2(ขอแบบคำร้องที่ศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) อบต.เมืองโดน



2. การประกาศรายชื่อและการคัดค้านสิทธิ 15 วัน

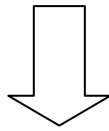


3. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

## การขอมีบัตรผู้พิการ

(งานบริการที่ให้บริการเฉพาะรับเรื่อง – ส่งต่อ เจ้าของเรื่องภายนอกหน่วยงาน)

1. ยื่นเอกสารที่ศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) ออบต.เมืองโดน ได้แก่
  1. หนังสือรับรองความพิการ โดยแพทย์เป็นผู้ประเมินความพิการ (ขอได้ที่โรงพยาบาลของรัฐทุกแห่ง)
  2. สำเนาบัตรประชาชน ของคนพิการ
  3. สำเนาทะเบียนบ้าน ของคนพิการ
  4. รูปถ่าย 1 นิ้ว 2 รูป
  5. สำเนาบัตรประชาชน ของผู้ดูแล (ถ้ามี)
  6. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ดูแล (ถ้ามี)

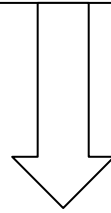


2. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

**การขอรับเงินสงเคราะห์การจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี**  
(งานบริการที่ให้บริการเฉพาะรับเรื่อง – ส่งต่อ เจ้าของเรื่องภายนอกหน่วยงาน)

1. ยื่นเอกสารที่ศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) ออบต.เมืองโดน ได้แก่ (ผู้รับผิดชอบจัดการศพยื่นคำขอ ภายใน 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่ออกใบมรณบัตร )

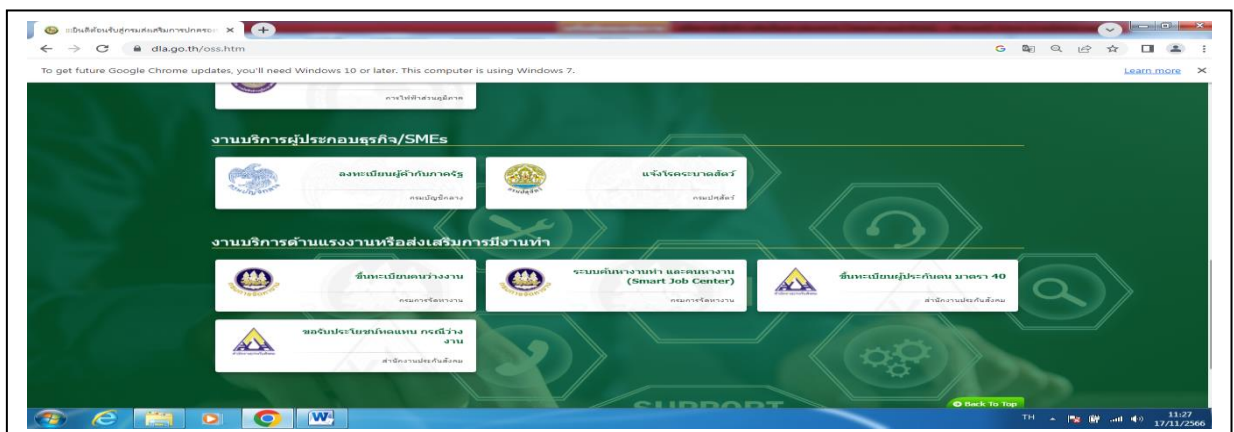
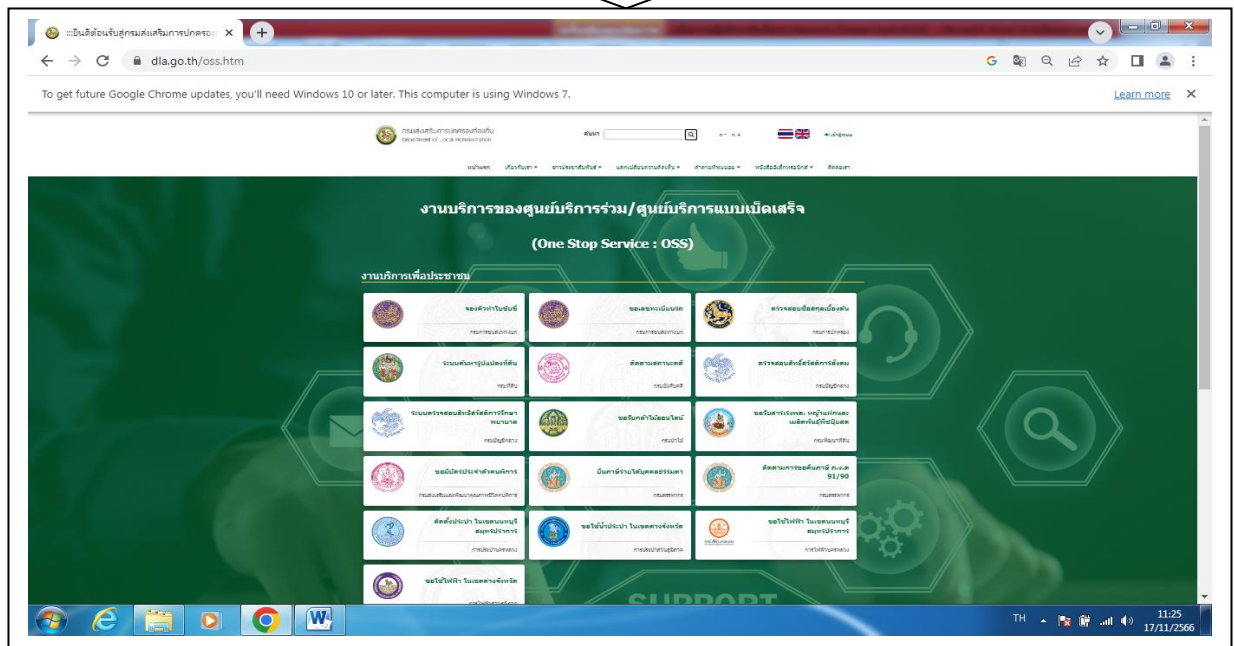
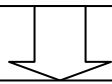
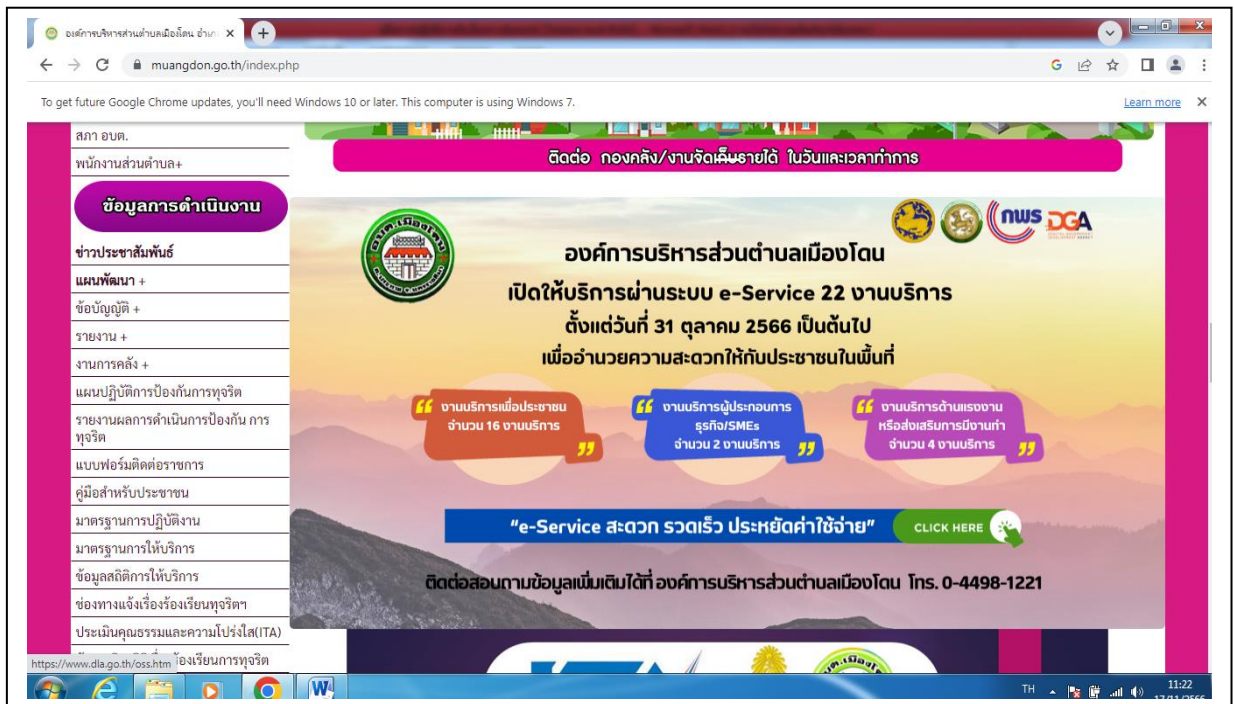
1. สำเนาใบมรณบัตรของผู้สูงอายุ
2. สำเนาบัตรสวัสดิการแห่งรัฐของผู้สูงอายุ
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอฯ
4. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของผู้ยื่นคำขอฯ
5. แบบคำขอรับเงินค่าทำศพ และรับรองผู้รับผิดชอบ ในการจัดการศพ (ศพส.01)
6. แบบรับรอง (ศพส.02) กรณีผู้สูงอายุ มีคุณสมบัติตามเกณฑ์บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ แต่ยังไม่มียบัตรสวัสดิการแห่งรัฐหรือ ยังไม่ได้ลงทะเบียน



2. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด



งานบริการของส่วนราชการอื่นๆ ที่ให้บริการผ่านระบบ e-Service บนหน้าเว็บไซต์ อบต.เมืองโดน [www.muangdon.go.th](http://www.muangdon.go.th) ซึ่งเชื่อมต่อช่องทางในการให้บริการผ่านหน้าเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) ซึ่งมีงานบริการของหน่วยงานต่างๆ ๒๒ งาน ดังนี้



แบบคำร้องทุกข์/ร้องเรียน (ด้วยตนเอง)

(แบบคำร้องเรียน๑)

ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองโดน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง .....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองโดน

ข้าพเจ้า..... อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ถือบัตร.....เลขที่.....

ออกโดย.....วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....

มีความประสงค์ขอร้องทุกข์/ร้องเรียนเพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองโดนพิจารณาดำเนินการช่วยเหลือหรือ  
แก้ไขปัญหาในเรื่อง.....

.....  
.....  
.....

ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องทุกข์/ร้องเรียนตามข้างต้นเป็นจริงและยินดีรับผิดชอบ  
ทั้งทางแพ่งและทางอาญาหากจะพึงมี

โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องทุกข์/ร้องเรียน (ถ้ามี) ได้แก่

- ๑) ..... จำนวน.....ชุด
- ๒) ..... จำนวน.....ชุด
- ๓) ..... จำนวน.....ชุด
- ๔) ..... จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน

แบบคำร้องทุกข์/ร้องเรียน (โทรศัพท์)

(แบบคำร้องเรียน.๒)

ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน  
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองโดน

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง .....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองโดน

ข้าพเจ้า..... อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....  
ถนน.....ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทร  
ศัพท์..... อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอร้องทุกข์/ร้องเรียนเพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองโดนพิจารณาดำเนินการช่วยเหลือหรือ  
แก้ไขปัญหาในเรื่อง.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

โดยขออ้าง.....  
.....  
.....

.....เป็นพยานหลักฐานประกอบ

ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องทุกข์/ร้องเรียนตามข้างต้นเป็นจริงและเจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ข้าพเจ้า  
ทราบแล้วว่าหากเป็นคำร้องที่ไม่สุจริตอาจต้องรับผิดชอบตามกฎหมายได้

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง  
(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เวลา.....



# คู่มือการปฏิบัติงาน

การบริการศูนย์บริการร่วม/  
ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ(One stop service : oss)

ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ(One stop service : oss)



องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองโดน  
อำเภอประทาย จังหวัดนครราชสีมา



## แนวทางการดำเนินการสำหรับ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการเป็นศูนย์บริการร่วม / ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One stop service : oss)

### คำนิยาม

ศูนย์บริการร่วม / ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One stop service : oss) คือ

ศูนย์บริการที่ อปท. จัดตั้งขึ้น โดยทำงานบริการต่างๆ ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ส่วนราชการอื่น มาไว้ ณ สถานที่แห่งเดียว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการในการยื่นเรื่อง ขอรับบริการที่เกี่ยวข้องได้ที่ศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จแห่งใดแห่งหนึ่ง โดยมีเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการฯ คอยให้บริการแก่ผู้รับบริการในเรื่องต่างๆ ซึ่งการบริการอาจจะเกี่ยวกับ

๑. การให้ข้อมูล

๒. ให้คำปรึกษา

๓. รับเรื่อง

๔. จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้แก่หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง นำไปดำเนินการให้แล้วเสร็จต่อไป ติดตามความคืบหน้าของการดำเนินการในส่วนของการอนุมัติ อนุญาต ยังเป็นหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

### ผู้รับบริการ

๑.

ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง



๒.

หน่วยงานเอกชนที่มา  
รับบริการจาก อปท.

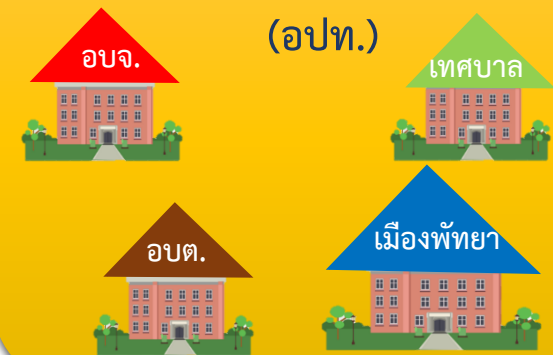


๓.

ผู้มารับบริการที่มาจาก  
ส่วนราชการอื่น

### องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(อปท.)



### วัตถุประสงค์

เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการในการยื่นเรื่อง ขอรับบริการของ อปท. และหน่วยงานอื่น ทำให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงงานบริการที่ต้องการได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว



## แนวทางการดำเนินการสำหรับ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการเป็นศูนย์บริการร่วม / ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One stop service : oss)

### การดำเนินการ

#### ๑. สถานที่



อปท. จัดให้มีป้ายศูนย์บริการร่วม / ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One stop service : oss) ที่ผู้รับบริการสามารถมองเห็น ได้ชัดเจน และจัดเตรียมสถานที่ พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้น อินเทอร์เน็ต ให้พร้อมสำหรับการให้บริการ

#### ๒. เจ้าหน้าที่



#### ทำหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำงานบริการ ทั้ง ๒๒ งานบริการ
๒. ให้บริการแก่ผู้รับบริการในส่วนของการกรอกรายละเอียดข้อมูลในระบบเบื้องต้น
๓. ส่งเรื่องต่อไปยังผู้มีอำนาจพิจารณาของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
๔. หากมีข้อสงสัย / ติดขัดในการให้บริการให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้นๆ ตามคู่มือ หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ สส. เพื่อเป็นผู้ประสานให้ในลำดับถัดไป

# ๓. งานบริการ



- ๑. งานบริการตามภารกิจหน้าที่ และอำนาจของ อปท.
- ๒. งานบริการของส่วนราชการอื่นๆ จำนวน ๒๒ งานบริการ ได้แก่
  - ๑.) งานบริการเพื่อประชาชน (ตามคู่มือการให้บริการ) จำนวน ๑๖ งาน
  - ๒.) งานบริการผู้ประกอบการธุรกิจ / SMES (ตามคู่มือการให้บริการ) จำนวน ๒ งาน
  - ๓.) งานบริการด้านแรงงานหรือส่งเสริมการมีงานทำ (ตามคู่มือการให้บริการ) จำนวน ๔ งาน



๑.) งานบริการเพื่อประชาชน  
จำนวน ๑๖ งาน

งานบริการของศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS)

งานบริการเพื่อประชาชน		
องค์การบริหารส่วนตำบล	องค์การบริหารส่วนตำบล	องค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบล	องค์การบริหารส่วนตำบล	องค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบล	องค์การบริหารส่วนตำบล	องค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบล	องค์การบริหารส่วนตำบล	องค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบล	องค์การบริหารส่วนตำบล	องค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบล	องค์การบริหารส่วนตำบล	องค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบล	องค์การบริหารส่วนตำบล	องค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบล	องค์การบริหารส่วนตำบล	องค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบล	องค์การบริหารส่วนตำบล	องค์การบริหารส่วนตำบล

๒.) งานบริการผู้ประกอบการธุรกิจ / SMES  
จำนวน ๒ งาน




















๓.) งานบริการด้านแรงงานหรือส่งเสริมการมีงานทำ  
จำนวน ๔ งาน





### ๓. งานบริการ (ต่อ)

## งานบริการเพื่อประชาชน

 <p><b>จองคิวทำใบขับขี่</b></p> <p>กรมการขนส่งทางบก</p>	 <p><b>ขอเลขทะเบียนรถ</b></p> <p>กรมการขนส่งทางบก</p>	 <p><b>ตรวจสอบข้อสกลเบื้องต้น</b></p> <p>กรมการปกครอง</p>
 <p><b>ระบบค่นหารูปแปลงที่ดิน</b></p> <p>กรมที่ดิน</p>	 <p><b>ติดตามสถานะคดี</b></p> <p>กรมบังคับคดี</p>	 <p><b>ตรวจสอบสิทธิ์สวัสดิการสังคม</b></p> <p>กรมบัญชีกลาง</p>
 <p><b>ระบบตรวจสอบสิทธิ์สวัสดิการ รักษาพยาบาล</b></p> <p>กรมบัญชีกลาง</p>	 <p><b>ขอรับกล้าไม้ออนไลน์</b></p> <p>กรมป่าไม้</p>	 <p><b>ขอรับสารเร่งพด. หญ้าแฝกและ เมล็ดพันธุ์พืชปัสด</b></p> <p>กรมพัฒนาที่ดิน</p>
 <p><b>ขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ</b></p> <p>กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ</p>	 <p><b>ยื่นภาษีรายได้บุคคลธรรมดา</b></p> <p>กรมสรรพากร</p>	 <p><b>ติดตามการขอคืนภาษี ภ.ง.ด 91/90</b></p> <p>กรมสรรพากร</p>
 <p><b>ติดตั้งประปา ในเขตนนทบุรี สมุทรปราการ</b></p> <p>การประปานครหลวง</p>	 <p><b>ขอใช้น้ำประปา ในเขตต่าง จังหวัด</b></p> <p>การประปาส่วนภูมิภาค</p>	 <p><b>ขอใช้ไฟฟ้า ในเขตนนทบุรี สมุทรปราการ</b></p> <p>การไฟฟ้านครหลวง</p>
 <p><b>ขอใช้ไฟฟ้า ในเขตต่างจังหวัด</b></p> <p>การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค</p>	<h1>SERVICE</h1> 	

### ๓. งานบริการ (ต่อ)

#### งานบริการผู้ประกอบการ/SMEs



ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

กรมบัญชีกลาง



แจ้งโรคระบาดสัตว์

กรมปศุสัตว์

#### งานบริการด้านแรงงานหรือส่งเสริมการมีงานทำ



ขึ้นทะเบียนคนว่างงาน

กรมการจัดหางาน



ระบบค้นหาการทำงาน และคนหางาน  
(Smart Job Center)

กรมการจัดหางาน



ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการมาตรา  
40

สำนักงานประกันสังคม


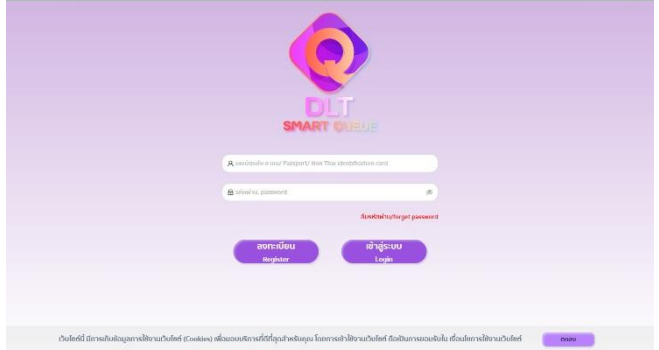





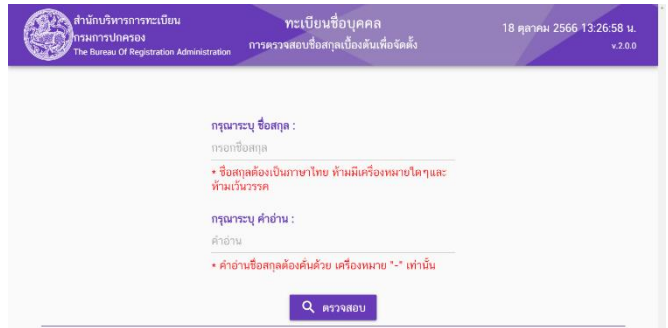

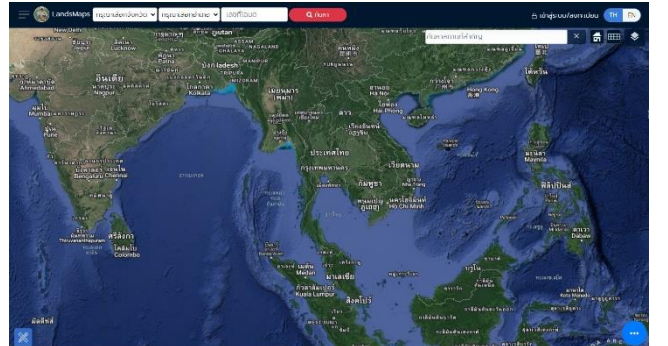


ขอรับประโยชน์ทดแทน กรณีว่าง  
งาน






สำนักงานประกันสังคม




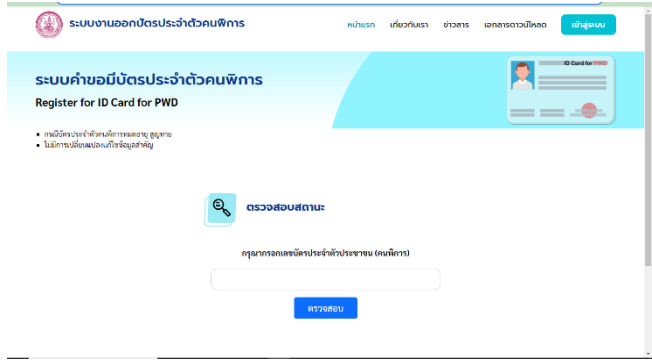

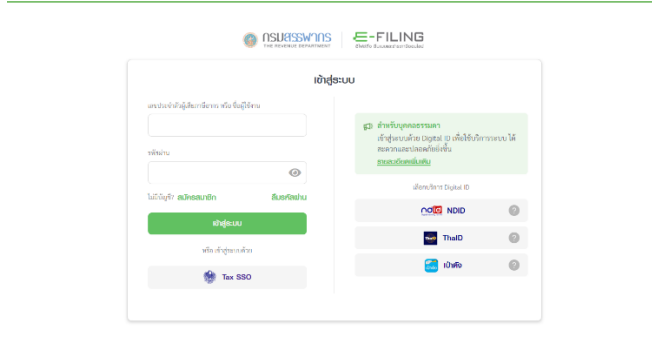
SUPPORT

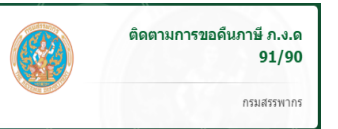
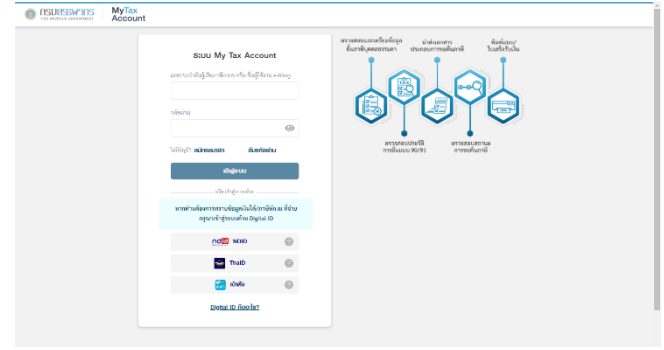



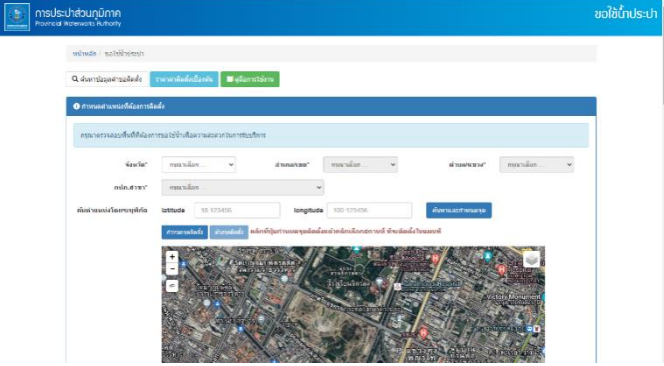
คู่มือการให้บริการของศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One stop service : oss) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)




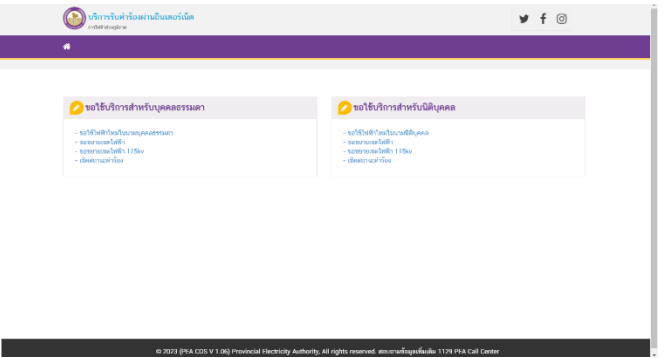
ลำดับ	งานบริการ	ขั้นตอนดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	เว็บไซต์
<b>งานบริการเพื่อประชาชน</b>				
๑.	<p>จองคิวทำใบขับขี่</p> 	<p>๑. ดาวนโหลดแอปพลิเคชัน DLT Smart Queue หรือเข้าไปที่เว็บกรมการขนส่งทางบก</p> <p>๒. เลือกการใข้ผ่านด้วยบัตรประชาชนหรือพาสปอร์ต</p> <p>๓. เลือกสำนักงานขนส่งที่ต้องการติดต่อ และเลือกงานใบอนุญาต</p> <p>๔. เลือกวันและเวลาที่สะดวกเข้าไปดำเนินการ แล้วกดยืนยันการจอง</p> <p>๕. ระบบจะขึ้นใบนัดที่แสดงเป็น QR code เพื่อเป็นหลักฐานแสดงต่อเจ้าหน้าที่</p>	<p>กรมการขนส่งทางบก</p> <p>โทรศัพท์</p> <p>๐๒-๒๗๗-๘๘๘๘ หรือ ๑๕๘๔</p>	<p><a href="https://gecc.dlt.go.th/login">https://gecc.dlt.go.th/login</a></p> 
๒.	<p>ขอเลขทะเบียนรถ</p> 	<p>๑. เข้าไปที่เว็บไซต์กรมการขนส่งทางบก จากนั้นกดคลิกที่จองหมายเลขทะเบียน</p> <p>๒. จากนั้นกดที่ ยอมรับหลักเกณฑ์การจองเลขทะเบียนรถ</p> <p>๓. เลือกประเภทรถยนต์ที่ต้องการจะจองเลขทะเบียน</p> <p>๔. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน</p> <p>๕. เมื่อจองแล้วจะขึ้นข้อมูลเพื่อยืนยันการจอง</p> <p>๖. ตรวจสอบผลการจองทะเบียนรถยนต์</p>	<p>กรมการขนส่งทางบก</p> <p>โทรศัพท์</p> <p>๐๒-๒๗๗-๘๘๘๘ หรือ ๑๕๘๔</p>	<p><a href="https://reserve.dlt.go.th/reserve/v๒/">https://reserve.dlt.go.th/reserve/v๒/</a></p> 

ลำดับ	งานบริการ	ขั้นตอนดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	เว็บไซต์
๓.	<p>ตรวจสอบชื่อสกุลเบื้องต้น</p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เข้าไปที่เว็บไซต์ <a href="http://www.bora.dopa.go.th">www.bora.dopa.go.th</a></li> <li>2. กรอกชื่อสกุลที่จะจัดตั้ง</li> <li>3. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน</li> <li>4. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน</li> <li>5. เมื่อจองแล้วจะขึ้นข้อมูลเพื่อยืนยันการจอง</li> <li>6. ตรวจสอบผลการจองทะเบียนรถยนต์</li> </ol>	<p>กรมการปกครอง โทรศัพท์ ๐๒-๒๒๑-๘๑๕๐ หรือ ๑๕๔๘</p>	<p><a href="https://stat.bora.dopa.go.th/Wcheckname/#/CheckLname">https://stat.bora.dopa.go.th/Wcheckname/#/CheckLname</a></p> 
๔.	<p>ระบบค้นหารูปแปลงที่ดิน</p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เข้าไปที่เว็บไซต์ <a href="http://www.landmaps.dol.go.th">www.landmaps.dol.go.th</a></li> <li>2. เลือกจังหวัด อำเภอ</li> <li>3. กรอกเลขที่โฉนด และกดค้นหา</li> </ol>	<p>กรมที่ดิน โทรศัพท์ ๐๒-๑๔๑-๕๕๕๕</p>	<p><a href="https://landmaps.dol.go.th/">https://landmaps.dol.go.th/</a></p> 
๕.	<p>ติดตามสถานะคดี</p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เข้าไปที่เว็บไซต์</li> <li>2. ลงทะเบียนผู้ใช้งาน</li> <li>3. กรอกรายละเอียดที่กำหนด</li> </ol>	<p>กรมบังคับคดี โทรศัพท์ ๐๒-๘๘๑-๔๙๙๙</p>	<p><a href="https://ledwebsite.led.go.th/ledweb/led/web/system/WEB๑๐๐Action.do">https://ledwebsite.led.go.th/ledweb/led/web/system/WEB๑๐๐Action.do</a></p> 




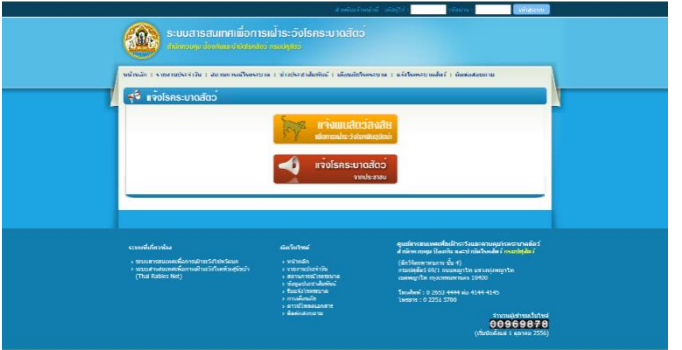
ลำดับ	งานบริการ	ขั้นตอนดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	เว็บไซต์
๖.	<p>ตรวจสอบสิทธิ์สวัสดิการสังคม</p> 	<p>๑. เข้าไปที่ระบบฐานข้อมูลสวัสดิการทางสังคม ๒. กรอกเลขประชาชน ๑๓ หลัก และกดค้นหา</p>	<p>กรมบัญชีกลาง โทรศัพท์ ๐๒-๑๒๗-๗๐๐๐</p>	<p><a href="https://gowelfare.cgd.go.th/welfare/check">https://gowelfare.cgd.go.th/welfare/check</a></p> 
๗.	<p>ระบบตรวจสอบสิทธิ์สวัสดิการรักษายาบาล</p> 	<p>๑. เข้าไปที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง ๒. กรอกเลขประชาชน ๑๓ หลัก และกดค้นหา</p>	<p>กรมบัญชีกลาง โทรศัพท์ ๐๒-๑๒๗-๗๐๐๐</p>	<p><a href="https://mbdb.cgd.go.th/wel/">https://mbdb.cgd.go.th/wel/</a></p> 
๘.	<p>ขอรับกล้าไม้ออนไลน์</p> 	<p>๑. เปิดเว็บไซต์ส่วนผลิตกล้าไม้ เลือก การจองกล้าไม้ ๒. ลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ (รอเจ้าหน้าที่อนุมัติ) ๓. กรอกข้อมูลการจองต้นไม้ ๔. กดปุ่มยืนยันการจอง ๕. รอเจ้าหน้าที่แจ้งเลขที่การจองและวันเวลาในการเข้ารับ กล้าไม้ทาง e-mail</p>	<p>กรมป่าไม้ ๐๒-๕๖๑-๔๒๗๒</p>	<p><a href="https://fp.forest.go.th/rfd_app/rfd_nursery/app/index.php">https://fp.forest.go.th/rfd_app/rfd_nursery/app/index.php</a></p> 

ลำดับ	งานบริการ	ขั้นตอนดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	เว็บไซต์
๙.	<p>ขอรับสารเร่ง พด. หญ้าแฝก และเมล็ดพันธุ์พืช ปุ๋ยสด</p> 	<p>๑. ลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ (รอเจ้าหน้าที่อนุมัติ)          ๒. กรอกข้อมูลการจอง          ๓. กดปุ่มยืนยันการจอง</p>	<p>กรมพัฒนาที่ดิน          โทรศัพท์          ๐๒-๕๖๒-๕๑๐๐</p>	<p><a href="http://sql.ddd.go.th/service๖๔/index.html">http://sql.ddd.go.th/service๖๔/index.html</a></p> 
๑๐.	<p>ขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ</p> 	<p>๑. เข้าไปที่ระบบคำขอมีบัตรผู้พิการ          ๒. กรอกเลขประชาชน ๑๓ หลัก และกดตรวจสอบ</p>	<p>กรมส่งเสริมและพัฒนา          คุณภาพชีวิตคนพิการ          โทรศัพท์          ๐๒-๓๕๔-๓๓๘๘</p>	<p><a href="https://efiling.dep.go.th/form-chk-idcard">https://efiling.dep.go.th/form-chk-idcard</a></p> 
๑๑.	<p>ยื่นภาษีรายได้บุคคลธรรมดา</p> 	<p>๑. เข้าไปที่เว็บไซต์ <a href="https://efiling.rd.go.th/">https://efiling.rd.go.th/</a>          ๒. ดึงข้อมูลค่าลดหย่อนอัตโนมัติ          ๓. ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว และใส่สถานะ          ๔. ระบุข้อมูลตามแหล่งที่มาของรายได้          ๕. กรอกรายได้ทั้งปีตามใบ ๕๐ ทวิ          ๖. ตรวจสอบค่าลดหย่อนทั้งหมด          ๗. ตรวจสอบข้อมูลทั้งหมด          ๘. กดยืนยันการยื่นแบบ</p>	<p>กรมสรรพากร          โทรศัพท์          ๐๒-๒๗๒-๘๐๐๐</p>	<p><a href="https://efiling.rd.go.th/rd-efiling-web/login">https://efiling.rd.go.th/rd-efiling-web/login</a></p> 


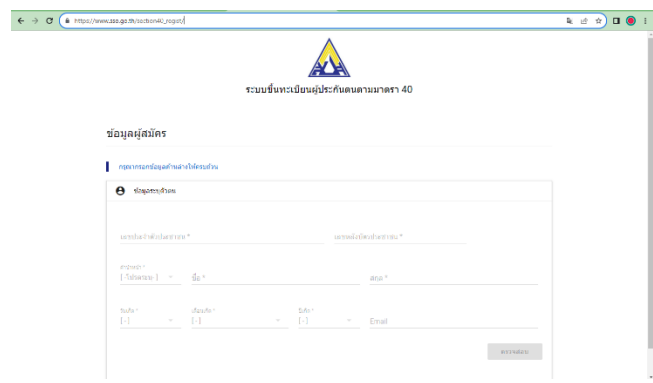

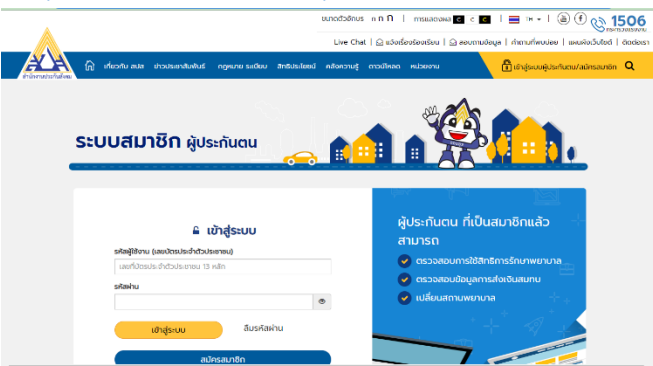
ลำดับ	งานบริการ	ขั้นตอนดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	เว็บไซต์
๑๒.	ติดตามการขอคืนภาษี ภ.ง.ด. ๙๑/๙๐ 	๑. เข้าไปที่ระบบ My Tax account ๒. ตรวจสอบและเตรียมยื่นภาษีบุคคลธรรมดา ๓. ตรวจสอบประวัติการยื่นภาษีแบบ ๙๑/๙๑ ๔. นำส่งเอกสารประกอบการคืนภาษี ๕. ตรวจสอบสถานการณ์ขอคืนภาษี ๖. พิมพ์แบบ/ใบเสร็จรับเงิน	กรมสรรพากร โทรศัพท์ ๐๒-๒๓๒๒-๘๐๐๐	<a href="https://efiling.rd.go.th/rd-efiling-web/authen/MTA๑">https://efiling.rd.go.th/rd-efiling-web/authen/MTA๑</a> 
๑๓.	ติดตั้งประปาในเขตนนทบุรีสมุทรปราการ 	๑. เข้าไปที่เว็บไซต์ ๒. ลงทะเบียนเข้าใช้งาน ๓. กรอกรายละเอียดที่กำหนด ๔. รอเจ้าหน้าที่ยืนยันข้อมูล	การประปานครหลวง โทรศัพท์ ๐๒-๕๐๔-๐๑๒๓ หรือ ๑๑๒๕	<a href="https://eservicesapp.mwa.co.th/">https://eservicesapp.mwa.co.th/</a> 
๑๔.	ขอใช้น้ำประปาในเขตต่างจังหวัด 	๑. เข้าไปที่เว็บไซต์ ๒. ลงทะเบียนเข้าใช้งาน ๓. กรอกรายละเอียดที่กำหนด ๔. รอเจ้าหน้าที่ยืนยันข้อมูล	การประปาส่วนภูมิภาค โทรศัพท์ ๐๒-๕๕๑-๘๕๗๖ หรือ ๑๖๖๒	<a href="https://customer-application.pwa.co.th/register-service/add">https://customer-application.pwa.co.th/register-service/add</a> 

ลำดับ	งานบริการ	ขั้นตอนดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	เว็บไซต์
๑๕.	<p>ขอใช้ไฟฟ้าในเขตนนทบุรี สมุทรปราการ</p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>เข้าไปที่เว็บไซต์</li> <li>ลงทะเบียนเข้าใช้งาน</li> <li>กรอกรายละเอียดที่กำหนด</li> <li>รอเจ้าหน้าที่ยืนยันข้อมูล</li> </ol>	<p>การไฟฟ้านครหลวง โทรศัพท์ ๐๒-๓๔๘-๕๐๐๐ หรือ ๑๑๓๐</p>	<p><a href="https://eservice.mea.or.th/measy/main.jsf">https://eservice.mea.or.th/measy/main.jsf</a></p> 
๑๖.	<p>ขอใช้ไฟฟ้าในเขตต่างจังหวัด</p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>เข้าไปที่เว็บไซต์</li> <li>ลงทะเบียนเข้าใช้งาน</li> <li>กรอกรายละเอียดที่กำหนด</li> <li>รอเจ้าหน้าที่ยืนยันข้อมูล</li> </ol>	<p>การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค โทรศัพท์ ๐๒-๕๘๘-๐๑๐๐ ถึง ๑ หรือ ๑๑๒๙</p>	<p><a href="https://peacos.pea.co.th/">https://peacos.pea.co.th/</a></p> 



ลำดับ	งานบริการ	ขั้นตอนดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	เว็บไซต์
<b>งานบริการผู้ประกอบการ/SMEs</b>				
๑๗.	<p>ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ</p> 	<p>๑. เข้าไปที่ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ          ๒. เข้าสู่เมนูการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ          ๓. เข้าสู่เมนูลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ          ๔. กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์ม          ๕. กดลงทะเบียน</p>	<p>กรมบัญชีกลาง          โทรศัพท์          ๐๒-๑๒๗-๗๐๐๐</p>	<p><a href="http://www.gprocurement.go.th/new_index.html">http://www.gprocurement.go.th/new_index.html</a></p> 
๑๘.	<p>แจ้งโรคระบาดสัตว์</p> 	<p>๑. เข้าไปที่ระบบสารสนเทศเพื่อการเฝ้าระวังโรคระบาดสัตว์          ๒. เข้าสู่เมนูแจ้งโรคระบาดสัตว์จากประชาชน          ๓. กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์ม          ๔. กดบันทึกข้อมูล</p>	<p>กรมปศุสัตว์          โทรศัพท์          ๐๒-๖๕๓-๔๔๔๔          ต่อ ๔๑๔๔-๔๑๔๕</p>	<p><a href="http://esmartsur.net/INFORM.aspx">http://esmartsur.net/INFORM.aspx</a></p> 

ลำดับ	งานบริการ	ขั้นตอนดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	เว็บไซต์
งานบริการด้านแรงงานหรือส่งเสริมการมีงานทำ				
๑๙.	<p>ขึ้นทะเบียนคนว่างงาน</p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>สมัครสมาชิก และเข้าสู่ระบบ</li> <li>เข้าสู่เมนูขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน</li> <li>ตรวจสอบข้อมูล</li> <li>บันทึกการขึ้นทะเบียน</li> <li>ตรวจสอบงานแนะนำ</li> <li>พิมพ์หนังสือรับรอง</li> </ol>	<p>กรมการจัดหางาน โทรศัพท์ ๐๒-๒๔๗-๙๔๒๓ หรือ ๑๖๙๔</p>	<p><a href="https://e-service.doe.go.th/">https://e-service.doe.go.th/</a></p> 
๒๐.	<p>ระบบค้นหาการทำงานและ ค้นหา (Smart Job Center)</p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>เลือกประเภทงานที่ต้องการ</li> <li>กรอกตำแหน่งงาน</li> <li>เลือกจังหวัด และกดค้นหา</li> </ol>	<p>กรมการจัดหางาน โทรศัพท์ ๐๒-๒๔๗-๙๔๒๓ หรือ ๑๖๙๔</p>	<p><a href="https://smartjob.doe.go.th/">https://smartjob.doe.go.th/</a></p> 

ลำดับ	งานบริการ	ขั้นตอนดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	เว็บไซต์
<b>งานบริการด้านแรงงานหรือส่งเสริมการมีงานทำ</b>				
๒๑.	<p>ขั้นทะเบียนผู้ประกันตน มาตรา ๔๐</p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>กรอกข้อมูลส่วนตัว</li> <li>รายละเอียดข้อมูลติดต่อ</li> <li>เลือกรูปแบบเงินสมทบที่จะต้องจ่ายเป็นรายเดือนทุกเดือนมี ๓ ทางเลือก สิทธิประโยชน์และความคุ้มครองแตกต่างกัน</li> <li>เลือกว่าเป็น ข้าราชการบำนาญบำนาญหรือไม่</li> <li>รอ SMS ยืนยันการสมัคร</li> <li>เมื่อได้รับ SMS แล้วให้จ่ายเงินค่าลงทะเบียนที่เคาน์เตอร์เซอร์วิส โลตัส บิ๊กซี ธนาकारกรุงไทย ธนาकारกรุงศรี ธ.ก.ส. ตู้บุญเติม CanPay Shopee Payหรือจุดบริการที่สัญลักษณ์</li> <li>เมื่อชำระเงินแล้ว ต้องเก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เนื่องจากสิทธิเป็นผู้ประกันตน มาตรา ๔๐ จะเริ่มตั้งแต่วันที่ชำระเงินเป็นต้นไป</li> </ol>	<p>สำนักงานประกันสังคม โทรศัพท์ ๐๒-๙๕๖-๒๓๔๕ หรือ ๑๕๐๖</p>	<p><a href="https://www.sso.go.th/section๔๐_regist/">https://www.sso.go.th/section๔๐_regist/</a></p> 
๒๒.	<p>ขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน</p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>เข้าไปที่ระบบสมาชิกผู้ประกันตน</li> <li>สมัครสมาชิก</li> <li>กรอกรหัสผู้ใช้งาน (เลขประจำตัวประชาชน)</li> <li>กรอกรหัสผ่าน</li> <li>เข้าสู่ระบบ</li> </ol>	<p>สำนักงานประกันสังคม โทรศัพท์ ๐๒-๙๕๖-๒๓๔๕ หรือ ๑๕๐๖</p>	<p><a href="https://www.sso.go.th/wpr/main/login">https://www.sso.go.th/wpr/main/login</a></p> 

# ทางรัฐ

🔍 กำลังหาอะไรอยู่?



## หมวดหมู่



ข้อมูลของฉัน



สวัสดิการ



สาธารณูปโภค



การศึกษา



การงาน/อาชีพ



คนพิการ



เลือกตั้ง



ยานพาหนะ



การเงิน/ประกัน



สุขภาพ



ที่ดิน/ที่อยู่



คดี/แจ้งเหตุ



รู้เรื่องรัฐ

## ๔. ประเภทงานบริการ

๑.) งานบริการเฉพาะรับเรื่อง - ส่งต่อ คือ งานบริการของส่วนราชการอื่น ที่เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ให้บริการรับคำขอ หรือคำร้อง ของผู้รับบริการ แต่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ทันทีต้อง ส่งเรื่องต่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณา ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการต่อไป

๒.) งานบริการที่ให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ ณ ปลายทาง คือ งานบริการของ อปท. และงานบริการของส่วนราชการอื่น ที่เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการรับคำขอหรือคำร้องของผู้รับบริการสามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ทันที โดยไม่ต้องส่งเรื่องไปยัง ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

๓.) งานบริการที่ให้บริการผ่านแอปพลิเคชันทางรัฐ คืองานบริการของส่วนราชการอื่น ที่เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการให้บริการแก่ผู้รับบริการผ่านแอปพลิเคชันทางรัฐ ทั้งงานบริการที่ให้บริการเฉพาะเรื่อง - ส่งต่อ และงานบริการที่ให้บริการ แบบเบ็ดเสร็จ ณ ปลายทาง.



## ๖. การเปิดให้บริการ

- เปิดให้บริการศูนย์บริการ / ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ “One stop service : oss” ภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖

## ๗. การรายงานผลการ

- ผ่านระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ INFO)
- รายงานใน สจร. เป็นรายไตรมาส ครั้งแรก ภายใน ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๖