

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติงานให้บริการประชาชน

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑.	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑)	๑. บัตรประชาชนตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑)	๕ นาที / ราย	
๒.	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนที่ดิน (ภ.ร.ค.๒) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือน (ภ.ร.ค.๑๒)	๑. บัตรประชาชนตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๒)	๕ นาที / ราย	
๓.	จัดเก็บภาษีป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)	๑. บัตรประชาชนตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑)	๕ นาที / ราย	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๕	การขอคืนภาษี	๑. ผู้ประสงค์ขอคืนภาษียื่นคำขอและเอกสารประกอบพร้อมกันแบบ ภ.ร.ด. ๒ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ทำพิจารณา ๔. ออกใบเสร็จ	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๒ ชั่วโมง/ ราย	
๕	การขอลดค่ารายภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑. ผู้ประสงค์ขอลดค่ารายภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นคำขอและเอกสารประกอบพร้อมกันแบบ ภ.ร.ด. ๒ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ประเมินเพื่อพิจารณาลดค่ารายปีหรือไม่ ๔. แจ้งการประเมินให้ผู้ยื่นคำขอทราบ	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ค่าชี้แจง (ถ้ามี) ๓. หลักฐานประกอบคำชี้แจง (ถ้ามี)	๕ วัน/ ราย	



ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๒	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร - ขออนุญาตตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ก่อสร้าง - ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้าง อาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้าง อาคารรื้อถอน ตัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ ตรวจสอบผังเมืองและตรวจสอบสภาพ สาธารณะ ๓. นายช่าง/วิศวกร ตรวจสอบพิจารณาแบบ ๔. เจ้าหน้าที่งานท้องถิ่นพิจารณาคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ อนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดิน ขนาดเท่า ต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของ ที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมี หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนา สัญญาเช่าที่ดิน) ๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดิน ต่างเจ้าของ ๔. หนังสือรับรองผู้ประกอบการ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้าง อาคาร ๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบ วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม	๓๐ นาที/ ราย	

กระบวนการบริการ		ขั้นตอนการให้บริการ		เอกสารประกอบการพิจารณา		ระยะเวลาการให้บริการ		หมายเหตุ	
๗	สนับสนุนเจ้าอุปกคบริโกศ	<ol style="list-style-type: none"> <li>ประชาชนเขียนคำร้องขอ</li> <li>แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบ</li> <li>หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบ</li> <li>แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๓ ชม./ราย</li> </ol>					
๘	ช่วยเหลือสาธารณภัย	<ol style="list-style-type: none"> <li>ประชาชนเขียนคำร้องขอ</li> <li>แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบ</li> <li>หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบ</li> <li>แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ในทันที</li> </ol>					
๙	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	<ol style="list-style-type: none"> <li>ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งเหตุ/ร้องทุกข์</li> <li>แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบ</li> <li>หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบברהทาความเดือดร้อน</li> <li>แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>หลักฐานประกอบการร้องทุกข์</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>กำหนดระยะเวลาให้ตอบค.แจ้งตอบการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน</li> </ol>					
๑๐	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท) - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	<ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ ก.อ.๑)</li> <li>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</li> <li>เจ้าหน้าที่ตรวจพื้นที่แล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ (แบบ ก.อ.๒)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต</li> <li>สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาตประกอบการ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๒๐ วัน / ราย</li> </ol>					



ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๑	การขออนุญาตการจัดตั้งตลาด - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (แบบ ส.อ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	เอกสารประกอบการพิจารณา ๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาตประกอบการ ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบการ ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานที่ประกอบการสามารถประกอบกิจการได้ตามกฎหมายควบคุมอาคาร ๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง	๒๐ วัน / ราย	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาในการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๒	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่ประกอบอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐ ตารางเมตร)	<ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่ประกอบอาหาร (แบบ ส.อ.๑)</li> <li>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต</li> <li>สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาตประกอบการ</li> <li>สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบการ</li> <li>สำเนาทะเบียนรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)</li> <li>สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานที่ประกอบอาหารสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร</li> <li>หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง</li> </ol>	๒๐ วัน / ราย	



ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๓	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าใหม่ หรือทางสาธารณะ - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้า ใหม่หรือทางสาธารณะ (แบบ ส.ณ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจพื้นที่และสถานที่จำหน่าย สินค้าใหม่หรือทางสาธารณะแล้วพิจารณาออก ใบอนุญาตฯ (แบบ ส.ณ.๒)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ ขอรับใบอนุญาต ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จำหน่ายฯ ๓. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวกไม่ สวมแว่นขนาด ๑x๑.๕ นิ้วของผู้รับ ใบอนุญาตและผู้จำหน่าย คนละ ๓ รูป ๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาตและ ผู้จำหน่าย ๕. แผนที่สิ่งขบแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีจำหน่ายไม่ตั้งมีแผนที่)	๒๐ วัน /ราย	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๔	การจดทะเบียนพาณิชย์	๑. ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขอและจดทะเบียน ๓. ชำระเงินค่าธรรมเนียมน ๔. นายทะเบียนเซ็นรับรอง	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. หนังสือมอบอำนาจ	๕ นาที/ ราย	



เอกสารแนบท้าย  
 เรื่อง การปรับปรุงขนดคอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑.	สำนักงานปลัด อบต. ๑. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑. ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมตัวจริง	๕ นาที/ ราย	
		๒. เจ้าหน้าที่ตรวจลงเอกสาร และคุณสมบัติ	๒. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมตัวจริง		
	๒. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	๑. ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมตัวจริง	๕ นาที/ ราย	
		๒. เจ้าหน้าที่ตรวจลงเอกสาร และคุณสมบัติ	๒. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมตัวจริง		
	๓. การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๑. ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมตัวจริง	๕ นาที/ ราย	
		๒. เจ้าหน้าที่ตรวจลงเอกสาร และคุณสมบัติ	๒. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมตัวจริง		
		๓. เสนอผู้บริหาร	๓. ใบรับรองแพทย์		
		๔. ประกาศรายชื่อ			