

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

| ที่ | กระบวนการบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลาการให้บริการ | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------|---|---|----------------------|----------|
| ๑ | จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ | ๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑) | ๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีผ่านมา(ภ.บ.ท.๑๑) | ๕ นาที/ราย | |
| ๒ | จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน | ๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือน(ภ.ร.ด.๑๒) | ๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีผ่านมา(ภ.บ.ท.๑๒) | ๕ นาที/ราย | |
| ๓ | จัดเก็บภาษีป้าย | ๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ ๒.เจ้าหน้าที่เอกสารตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน(ภ.ป.๗) | ๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีผ่านมา(ภ.ป.๗) | ๕ นาที/ราย | |

| ที่ | กระบวนการบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลาการให้บริการ | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------------------|---|---|----------------------|----------|
| ๔ | การขอคืนภาษี | ๑. ผู้ประสงค์ขอคืนภาษียื่นคำขอและเอกสารประกอบพร้อมกันแบบ ภ.ร.ด. ๒ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ทำพิจารณา ๔. ออกใบเสร็จ | ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | ๒ ชั่วโมง/ราย | |
| ๕ | การขอลดค่ารายปีภาษีโรงเรือนและที่ดิน | ๑. ผู้ประสงค์ขอลดค่ารายปีภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นคำขอและเอกสารประกอบพร้อมกันแบบ ภ.ร.ด ๒ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ประเมิน เพื่อพิจารณาลดค่ารายปีหรือไม่ ๔. แจ้งการประเมินให้ผู้ยื่นคำขอทราบ | ๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ค่าชี้แจง(ถ้ามี) ๓. หลักฐานประกอบค่าชี้แจง (ถ้ามี) | ๕ วัน / ราย | |

| ที่ | กระบวนการให้บริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลาการให้บริการ | หมายเหตุ |
|-----|--|--|--|----------------------|----------|
| ๖ | <p>ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร</p> <p>- ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ก่อสร้าง</p> <p>- ขั้นตอนพิจารณา</p> | <p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้าง อาคารรื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร</p> <p>๒. นายตรวจตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมืองและตรวจสอบสภาพสาธารณะ</p> <p>๓. นายช่าง/วิศวกร ตรวจพิจารณาแบบ</p> <p>๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคาร</p> | <p>๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต</p> <p>๒. สำเนาโฉนดที่ดิน ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า(กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)</p> <p>๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ</p> <p>๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร</p> <p>๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม</p> | ๓๐ นาที/ ราย | |

| ที่ | กระบวนการบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลาการให้บริการ | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------|--|--|---|----------|
| ๗ | สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค | ๑. ประชาชนเขียนคำร้องขอ ๒. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบ ๓. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบ ๔. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน | ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | ๓ ชม./ราย | |
| ๘ | ช่วยเหลือสาธารณภัย | ๑. ประชาชนเขียนคำร้องขอ ๒. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบ ๓. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบ ๔. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน | ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | ในทันที | |
| ๙ | รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ | ๑. ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งเหตุ/ร้องทุกข์ ๒. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน ๓. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน ๔. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน | ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. หลักฐานประกอบการร้องทุกข์ | กำหนดระยะเวลาให้ อบต. แจ้งตอบการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน | |
| ๑๐ | การจดทะเบียนพาณิชย์ | ๑. ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขอและจดทะเบียน ๓. ชำระเงินค่าธรรมเนียม ๔. นายทะเบียนเซ็นรับรอง | ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. หนังสือมอบอำนาจ | ๙ นาที / ราย | |

| ลำดับที่ | กระบวนการบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลาการให้บริการ | หมายเหตุ |
|----------|---|--|---|----------------------|----------|
| ๑๑ | การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ | ๑. ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และคุณสมบัติ ๓. เสนอผู้บริหาร ๔. ประกาศรายชื่อ | ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมตัวจริง ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมตัวจริง | ๕ นาที/ ราย | |
| ๑๒ | การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ | ๑. ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และคุณสมบัติ ๓. เสนอผู้บริหาร ๔. ประกาศรายชื่อ | ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมตัวจริง ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมตัวจริง | ๕ นาที/ ราย | |
| ๑๓ | การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ | ๑. ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และคุณสมบัติ ๓. เสนอผู้บริหาร ๔. ประกาศรายชื่อ | ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมตัวจริง ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมตัวจริง ๓. ใบรับรองแพทย์ | ๕ นาที/ ราย | |