

**กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
๑.	<b>ด้านการคลัง</b>  การจัดเก็บภาษีป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ก.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ก.ป.๓)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย ปีที่ผ่านมา (ก.ป.๓)	๕ นาที/ราย	(กรณีรายเก่า)
๒.	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ก.บ.ท.๕) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ก.บ.ท.๑)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ก.บ.ท.๑)	๕ นาที/ราย	(กรณีรายเก่า)
๓.	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ก.ร.ด.๒) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือน (ก.ร.ด.๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย ปีที่ผ่านมา (ก.ป.๓)	๕ นาที/ราย	(กรณีรายเก่า)

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
๑.	<b>ด้านการโยธา</b>  ขออนุญาตก่อสร้าง อาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคารตาม แบบคำขออนุญาตก่อสร้าง อาคาร รีอ่อน ดัดแปลง (แบบ ช.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบผัง เมือง และตรวจสอบสภาพ สาธารณะ ๓. นายช่าง / วิศวกร ตรวจ พิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิน พิจารณาคำขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้าน ของผู้ขอ อนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาด เท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อม เจ้าของที่ดินลงนามรับรอง สำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอ ไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือ ยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือ สำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) ๓. หนังสือยินยอมซิดเขต ที่ดินต่างเจ้าของ ๔. หนังสือรับรองของ ผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบและคำนวน โครงสร้าง อาคาร ๕. หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพสถาปัตย กรรมควบคุมของผู้ออกแบบ และคำนวนสถาปัตยกรรม ๖. แผนผังบริเวณแบบ แปลนและรายการประกอบ แบบแปลน พร้อมรายการ คำนวนโครงสร้าง ๗. รายการคำนวนระบบ บำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคาร ต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)	๒๐วัน/ราย (กรณีผู้ขอ อนุญาตใช้แบบ ก่อสร้างอาคาร ของกรมโยธาธิ การและผัง เมืองหรือแบบ ขององค์กร ปกครองส่วน ท้องถินนั้น ๆ ระยะเวลา ให้บริการ ๑๐ วัน/ราย)	

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา ให้บริการ	หมายเหตุ
๕.	ขออนุญาตรื้อถอน อาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตรื้อถอนคำขอ อนุญาตรื้อถอนอาคารตาม แบบคำขออนุญาตก่อสร้าง อาคาร รื้อถอน ตัดแปลง (แบบ ช.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบ เอกสารเบื้องต้น / ตรวจสอบ ผังเมือง และตรวจสอบสภาพ สาธารณูป ๓. นายช่าง / วิศวกร ตรวจ พิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาคำขออนุญาตรื้อ ถอนอาคาร	๑. สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดิน แปลงที่ตั้งของอาคารที่ ขออนุญาตรื้อถอน ขนาดเท่าต้นฉบับทุก หน้า ๓. หนังสือรับรองของ ผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบขั้นตอน วิธีการและสิ่งที่บังกัน รัศมีร่วงหล่นในการรื้อ ถอนอาคาร (กรณีที่ เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อุปกรณ์ในประเภท เป็นวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม) ๔. หนังสือแสดงความ ยินยอมของวิศวกรผู้ ควบคุมงาน (แบบ น.๔) ๕. แผนผังบริเวณ แบบ แปลน และรายการ ประกอบแบบแปลน	๒๐ วัน/ราย	

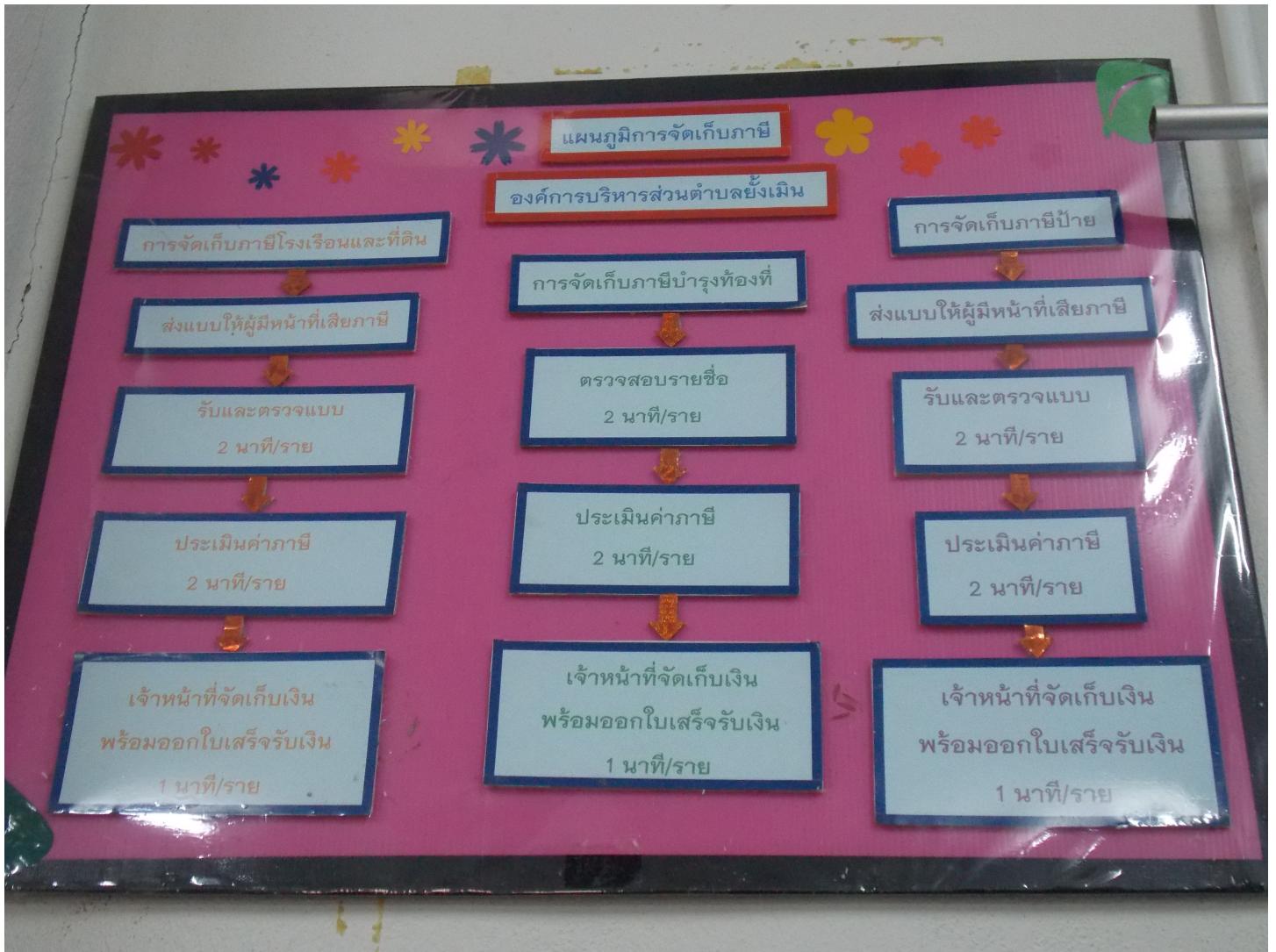
ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมาย เหตุ
๙.	ขออนุญาตตัดแปลง อาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ อนุญาตรื้อถอนอาคารตาม แบบคำขออนุญาตก่อสร้าง อาคาร รื้อถอน ตัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบ เอกสารเบื้องต้น / ตรวจสอบผังเมือง และ ตรวจสอบสภาพสาธารณูป ๓. นายช่าง / วิศวกร ตรวจพิจารณาแบบ ๔. เจ้าหนังงานห้องถิน พิจารณาคำขออนุญาตรื้อ ถอนอาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ อนุญาต ๒. สำเนาโอนดที่ดินแปลงที่ตั้งของ อาคารที่ขออนุญาตรื้อถอน ขนาด เท่าต้นฉบับทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่ เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของ เจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารใน ที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน ) ๓. หนังสือยินยอมซิดเขตที่ดินต่าง <sup>๑</sup> เจ้าของ ๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม ๕. แผนผังบริเวณ แบบแปลน และ รายการประกอบแบบแปลนพร้อม รายการคำนวนโครงสร้าง ๖. รายการคำนวนระบบบำบัดน้ำ เสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัด น้ำเสีย) ๗. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ ได้รับอนุญาต ๘. กรณีต้องเพิ่มชั้นอาคาร (วิศวกรผู้ออกแบบโครงสร้าง อาคารมีใช้คนเดิม) ต้องมีหนังสือ <sup>๒</sup> รับรองความมั่นคงของอาคารเดิม จากสถาบันที่เชื่อถือได้	๒๐ วัน/ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๗.	ขออนุญาตประกอบ กิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ อนุญาตประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ (แบบ ก.อ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ พื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบ กิจการ แล้วพิจารณาออก ใบอนุญาตฯ (แบบ ก.อ.๒)	๑. บัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒. บัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับ ผู้ถือใบอนุญาต ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน ของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้ง สถานประกอบการ ๔. สำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้แทนนิติ บุคคล (กรณี ผู้ขอเป็นนิติ บุคคล) ๕. สำเนาใบอนุญาตปลูก สร้างอาคารที่ใช้แสดงว่า อาคารที่ใช้เป็นสถาน ประกอบการ สามารถใช้ ประกอบการนั้นได้ โดย ถูกต้องตามกฎหมาย ควบคุมอาคาร ๖. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน ผู้ มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ ขอรับใบอนุญาตไม่ สามารถดำเนินการด้วย ตนเอง	๒๐ วัน/ราย	(กรณี รายใหม่)

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมาย เหตุ
๙.	ขออนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร หรือที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ อนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่าย อาหารหรือสถานที่สะสม อาหาร (แบบ ส.อ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ พื้นที่ และสถานที่จำหน่าย อาหาร แล้วพิจารณาออก หนังสือรับรองการแจ้งติดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร (แบบ ส.อ.๒)	๑. บัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒. บัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับ ผู้ถือใบอนุญาต ประกอบการ ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน ของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้ง สถานประกอบการ ๔. สำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้แทนนิติ บุคคล (กรณี ผู้ขอเป็นนิติ บุคคล) ๕. สำเนาใบอนุญาตปลูก สร้างอาคารที่ใช้แสดงว่า อาคารที่ใช้เป็นสถานประ กอบการ สามารถใช้ประ กอบการนั้นได้โดยถูกต้อง ตามกฎหมายควบคุม อาคาร ๖. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำ ตัวประชาชนผู้มอบและ ผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับ ใบอนุญาตไม่สามารถ ดำเนินการด้วยตนเอง	๒๐ วัน/ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
๙.	ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ ส.ณ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ และพิจารณาออกใบอนุญาตฯ (แบบ ส.ณ.๒)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ซ่วยจำหน่ายฯ ๓. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ๑ x ๑.๕ นิ้ว ของผู้รับใบอนุญาต และผู้ซ่วยจำหน่ายคนละ ๓ รูป ๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาต และผู้ซ่วยจำหน่าย ๕. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเรียกไม่ต้องมีแผนที่)	๑๐ วัน/ราย	
๑๐.	<u>ด้านสำนักปลัด</u> ขอสนับสนุนน้ำอุบico และบริโภค	๑. ประชาชนส่งหนังสือแจ้งความเดือดร้อนเพื่อขอสนับสนุนน้ำ ๒. เจ้าหน้าที่ลงเลขที่รับหนังสือตามระเบียบงานสารบัญ ๓. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยังเมิน ตรวจพิจารณาและนำเสนอต่อผู้บริหาร ๔. ผู้บริหารพิจารณาให้ความช่วยเหลือ	๑. หนังสือแจ้งความประสงค์	๓ ชั่วโมง	

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
๑๑.	การแจ้งเรื่องราครอง ทุกชีวิต	๑. ประชาชนส่งหนังสือ แจ้งความเดือดร้อนเพื่อขอ สนับสนุน้ำ ๒. เจ้าหน้าที่ลงเลขที่รับ หนังสือตามระเบียบงาน สารบัญ ๓. ปลัดองค์กรบริหารส่วน ตำบลยังเมิน ตรวจพิจารณา และนำเสนอต่อผู้บริหาร ๔. ผู้บริหารพิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง ๕. คณะกรรมการออกไป ตรวจสอบข้อเท็จจริงภายใน ๗ วันที่ร้องขอ	๑. หนังสือแจ้งความ ประสงค์ ๒. ภาพถ่ายความ เดือดร้อนหรือความ เสียหาย	ภายใน ๗ วัน ทำการ	ดำเนินการ ให้ความ ช่วยเหลือ พร้อมแจ้ง ตอบกลับ
๑๒..	การช่วยเหลือและ บรรเทาสาธารณภัย เช่น ภัยแล้ง <sup>*</sup> น้ำท่วม ฯลฯ	๑. ประชาชนผู้ประสบภัย แจ้งให้ทราบทางวิทยุหรือ โทรศัพท์ ๒. ประชาชนส่งหนังสือ แจ้งความเดือดร้อนเพื่อขอ ความช่วยเหลือ	-	-	ปฏิบัติทันทีที่ ได้รับแจ้ง
๑๓.	ขอข้อมูลข่าวสาร	๑. แจ้งความประสงค์ในการ ขอรับข้อมูลข่าวสาร	-	๕ นาที/ราย	



## แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

### การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย

ประชาชนเขียนคำร้อง/  
แจ้งเหตุสาธารณภัย

ภายใน 1 วัน



เร่งด่วน  
ทันที

ให้ความช่วยเหลือและ  
บรรเทาสาธารณภัย  
ในเบื้องต้น

แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ  
ข้อเท็จจริงและดำเนิน  
ความเสียหาย

ภายใน 3 วัน

ตรวจสอบข้อเท็จจริง  
พิจารณาให้ความช่วยเหลือ

ภายใน 3 วัน

ให้ความช่วยเหลือ

กระบวนการบริการ 4 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 7 วัน