

**กระบวนการ ปรับปรุงขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปินพิสัย**

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้ บริการที่ปรับลดแล้ว	ผู้รับผิดชอบ
1	<b>ด้านการคลัง</b>				
	การจัดเก็บภาษีป้าย (อยู่ในข้อแนะนำ ให้ลดระยะเวลาของ กระทรวงมหาดไทย)	1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.1) พร้อมเอกสารประกอบ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7)	1. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน 2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย ปีที่ผ่านมา (ภ.ป.7)	5 นาที / ราย	ส่วนการคลัง
	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	1. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดง รายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่า ภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.11)	1. บัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้าน 2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุง ท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.11)	5 นาที/ราย	ส่วนการคลัง
3	การจัดเก็บภาษีโรงเรือน และที่ดิน	1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและ ที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษี	1. บัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้าน	5 นาที/ราย	ส่วนการคลัง

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้ บริการที่ปรับลดแล้ว	ผู้รับผิดชอบ
		<p>โฉนดที่ดิน (ภ.ร.ด.2)</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และออกใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด. 8)</p> <p>3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระ เงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษี โฉนดที่ดิน(ภ.ร.ด.12)</p>	<p>2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโฉนด และที่ดินปีที่เข้ามา(ภ.ร.ด.12)</p>		
4	<p><b>ส่วนโยธา</b></p> <p>ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่รับคำขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร และตรวจสอบเอกสาร ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร</p> <p>2. นายตรวจ ตรวจสอบ โฉนดที่ดิน ตรวจสอบผังเมือง ตรวจสอบสภาพพื้นที่ ตรวจสอบสภาพสาธารณะ</p> <p>3. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ</p> <p>4. หัวหน้าส่วนโยธาหรือผู้อำนวยการ กองช่างตรวจสอบให้ความเห็น</p> <p>5. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขอ ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร</p>	<p>1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ อนุญาต</p> <p>2. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่า ต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของ ที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมี หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน ให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือ สำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)</p> <p>3. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ ต่างเจ้าของ</p>	15 วัน / ราย	ส่วนโยธา

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้ บริการที่ปรับลดแล้ว	ผู้รับผิดชอบ
5	ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	<p>1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอนดัดแปลง (แบบ ข.1) พร้อมเอกสาร</p> <p>2. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบขังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ</p>	<p>4. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการ วิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณ โครงสร้างอาคาร</p> <p>5. หนังสือรับรองของผู้ประกอบ วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ สถาปัตยกรรม</p> <p>6. แผนผังบริเวณแบบแปลนและ รายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง</p> <p>1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต</p> <p>2. สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้งของอาคาร ที่ขออนุญาตรื้อถอน ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า</p>	30วัน / ราย	ส่วนโยธา

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้ บริการที่ปรับลดแล้ว	ผู้รับผิดชอบ
6	ขออนุญาตตัดแปลงอาคาร	<p>3. นายช่าง ตรวจสอบพิจารณาแบบ</p> <p>4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตรีดถอนอาคาร</p> <p>1. ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตตัดแปลงอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รีดถอน ตัดแปลง (แบบ ข.1) พร้อมเอกสารประกอบ</p> <p>2. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ</p> <p>3. นายช่าง ตรวจสอบพิจารณาแบบ</p> <p>4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตรีดถอนอาคาร</p>	<p>3. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรรมการควบคุมของผู้ออกแบบ ขั้นตอนวิธีการ และสิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรีดถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพ วิศวกรรมการควบคุม)</p> <p>1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต</p> <p>2. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรอง สำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของ ต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)</p> <p>3. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ต่างเจ้าของ</p> <p>4. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรรมการควบคุมของผู้ออกแบบ และคำนวณ โครงสร้างอาคาร</p>	30วัน / ราย	ส่วนโยธา

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้ บริการที่ปรับลดแล้ว	ผู้รับผิดชอบ
			5. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม 6. แนวนั่งบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้างอาคาร 7. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)		
7	<u>ด้านสาธารณสุขา</u> ขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตทำการโฆษณา โดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ข.ช. 1) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน 3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ข.ช.1)	1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของผู้ขออนุญาตและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2. ใบอนุญาตให้มิให้ตั้งเครื่องขยายเสียงและไมโครโฟน (ถ้ามี) 3. รายละเอียดของเครื่องขยายเสียงที่จะใช้ เช่น กำลังไฟฟ้าใช้กำลังขยายเสียง	15 นาที/ราย	สำนักงานปลัด
8	ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ ก.อ.1) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต 2. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หาก	7 วัน/ราย	สำนักงานปลัด

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้ บริการที่ปรับลดแล้ว	ผู้รับผิดชอบ
9	ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่าย อาหารหรือที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิดณ 200 ตรม.)	<p>หลักฐาน</p> <p>3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แล้ว พิจารณาออกใบอนุญาต ฯ (แบบ ก.อ.2)</p> <p>1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือ สถานที่สะสมอาหาร (แบบ ส.อ. 1)</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน</p>	<p>ไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต</p> <p>3. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ ที่ใช้ เป็นสถานที่ประกอบการ</p> <p>4. สำเนาหนังสือรับรองการจด ทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตร ประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติ บุคคล(กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)</p> <p>5. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้าง อาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้ เป็นสถานประกอบการสามารถ ใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้อง ตามกฎหมายควบคุมอาคาร</p> <p>6. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนา บัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและ ผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาต ไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง</p> <p>1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต</p> <p>ทะเบียนบ้านผู้จัดการ (หากไม่เป็น</p>	3 วัน/ราย	สำนักงานปลัด

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้ บริการที่ปรับลดแล้ว	ผู้รับผิดชอบ
10	ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทาง สาธารณะ	<p>3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่จำหน่ายอาหาร แล้วพิจารณาออกหนังสือรับรองแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร (แบบ ส.อ. 2)</p> <p>1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทาง สาธารณะ (แบบ ส.ณ. 1)</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน</p>	<p>3. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานที่</p> <p>4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)</p> <p>5. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานที่ประกอบกิจการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร</p> <p>6. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง</p> <p>1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต</p> <p>2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่าย</p>	3 วัน/ราย	สำนักงานปลัด

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้ บริการที่ปรับลดแล้ว	ผู้รับผิดชอบ
		3. เจ้าหน้าที่งานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะแล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ (แบบ ส.ณ. 2)	3. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด 1 X 1.5 นิ้วของผู้รับ ใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่ายคนละ 3 รูป 4. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่าย 5. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเรขายไม่ต้องมีแผนที่)		
11	<u>ด้านการช่วยเหลือสาธารณะภัย</u> ช่วยเหลือสาธารณะภัย	- รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์ หรือ รับแจ้งที่มีผู้มาแจ้งด้วยตนเอง - ตรวจสอบสถานที่/ที่เกิดเหตุแล้ว รายงานผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ - ประสานงานทางวิทยุสื่อสาร หรือทางอื่นใดกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง(ถ้ามี) กรณีเกินศักยภาพ/ อำนาจ อบต.	- หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกลับ (ถ้ามี) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ถ้ามี)	ทันที	สำนักงานปลัด
12	<u>ด้านรับเรื่องราวร้องทุกข์</u> รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	1. รับหนังสือ/จดหมายร้องทุกข์ คำร้องทั่วไป ที่สำนักปลัด 2. ส่งหนังสือหรือจดหมายหรือคำร้อง	1. บัตรประจำตัวประชาชน 2. ภาพถ่ายเกี่ยวข้องกับเรื่อง ร้องเรียน(ถ้ามี)	แจ้งตอบรับการ ดำเนินการให้ผู ร้องเรียนทราบ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องกับเรื่อง ร้องเรียนรับผิดชอบ



ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้ บริการที่ปรับลดแล้ว	ผู้รับผิดชอบ
		<p>ไปยังส่วนราชการเจ้าของเรื่อง</p> <p>3. ส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการ พร้อมรายงานตามสายบังคับบัญชา</p> <p>4. แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ ผู้ร้องเรียนทราบ</p>	3. อื่น ๆ (ถ้ามี)	ภายใน 5 วัน	ตอบรับ/ดำเนินการ
13	<p><u>ด้านสาธารณูปโภค</u></p> <p>ขอมิเตอร์ไฟฟ้า</p>	<p>1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอใช้ไฟฟ้า พร้อมเอกสารประกอบ</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>3. ผู้ขออนุญาตชำระค่ามิเตอร์ไฟฟ้า และรับใบเสร็จรับเงิน</p> <p>4. ดำเนินการติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้า</p>	1.บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน	3 วัน / ราย	ส่วนการคลัง
14	ขอมิเตอร์น้ำ	<p>1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอใช้น้ำประปา พร้อมเอกสารประกอบ</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>3. ผู้ขออนุญาตชำระค่ามิเตอร์น้ำประปา และรับใบเสร็จรับเงิน</p> <p>4. ดำเนินการติดตั้งมิเตอร์น้ำ</p>	1.บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน	3 วัน / ราย	ส่วนการคลัง
	จดทะเบียนพาณิชย์				

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้ บริการที่ปรับลดแล้ว	ผู้รับผิดชอบ
15	กรณีตั้งใหม่	1. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอจดทะเบียน พร้อมเอกสารประกอบ  2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร  3. ผู้ประกอบการพาณิชย์ชำระค่าธรรมเนียม และรับใบเสร็จรับเงิน	1. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบการพาณิชย์  2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบการพาณิชย์  3. กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์มิได้เป็นเจ้าของบ้านต้องแนบเอกสาร เพิ่มเติมดังนี้  3.1 หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่	1 วัน / ราย	สำนักงานปลัด
	กรณีเปลี่ยนแปลง	4. ออกใบทะเบียนพาณิชย์      1. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอจดทะเบียน พร้อมเอกสารประกอบ  2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร  3. ผู้ประกอบการพาณิชย์ชำระค่าธรรมเนียม และรับใบเสร็จรับเงิน  4. ออกใบทะเบียนพาณิชย์	3.2 สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอม เป็นเจ้าของบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่า  3.3 แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบการพาณิชย์  4. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)  5. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ  1. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบการพาณิชย์  2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบการพาณิชย์  3. ใบทะเบียนพาณิชย์  4. สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานใหญ่ (กรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานใหญ่)  4.1 หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่ตั้ง  4.2 สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่า ผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่า  4.3 แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบการพาณิชย์ ผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่า  4. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	1 วัน / ราย	สำนักงานปลัด

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้ บริการที่ปรับลดแล้ว	ผู้รับผิดชอบ
	กรณียกเลิก	1. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอจดทะเบียน พร้อมเอกสารประกอบ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ผู้ประกอบการพาณิชย์ชำระค่าธรรมเนียม และรับใบเสร็จรับเงิน	5. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ 1. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบการพาณิชย์ หรือทายาทที่ขึ้นคำขอแทน 2. ใบทะเบียนพาณิชย์ 3. สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบการพาณิชย์ (กรณีถึงแก่กรรม)	1 วัน / ราย	สำนักงานปลัด
		4. ออกใบทะเบียนพาณิชย์	4. สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ลงชื่อ แทนผู้ประกอบการซึ่งถึงแก่กรรม 5. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) 6. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ		