

คู่มือการให้บริการประชาชน
กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขื่อน้ำ

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. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑)	๕ นาที / ราย	
๒	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือน (ภ.ร.ด.๑๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.๑๒)	๕ นาที / ราย	
๓	จัดเก็บภาษีป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗)	๕ นาที / ราย	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๔	ขอคืนภาษี	๑. ผู้ที่ประสงค์ขอคืนภาษียื่นคำขอและเอกสารประกอบพร้อมกับยื่นแบบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจพิจารณา ๔. ออกใบเสร็จ	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๒ ชั่วโมง / ราย	
๕	การขอลดค่ารายปีภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑. ผู้ประสงค์ขอลดค่ารายปีภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นคำขอและเอกสารประกอบพร้อมกับยื่นแบบ ภ.ร.ด. ๒ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบสภาพโรงเรือน สอบปากคำผู้ที่เกี่ยวข้อง ๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ประเมิน เพื่อพิจารณาลดค่ารายปีหรือไม่ ๔. แจ้งการประเมินให้ผู้ยื่นคำขอทราบ	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. จำชี้แจง (ถ้ามี) ๓. หลักฐานประกอบคำชี้แจง (ถ้ามี)	๕ วัน / ราย	

ที่	กระบวนการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๖	<p>ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ก่อสร้าง - ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารหรือถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมืองและตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง / วิศวกร ตรวจสอบพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดิน ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของ ต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน หรือ สำเนาสัญญาเช่าที่ดิน ๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ ๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร ๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม 	๓๐ นาที / ราย	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๗	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑. ประชาชนเขียนคำร้องของ ๒. แจ้งหน่วยงานเจ้าหน้าที่ของเรื่องที่ได้รับผิดชอบ ๓. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบ ๔. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๑ ชั่วโมง / ราย	
๘	สนับสนุนถังขยะ	๑. ประชาชนเขียนคำร้องของ ๒. แจ้งหน่วยงานเจ้าหน้าที่ของเรื่องที่ได้รับผิดชอบ ๓. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบ ๔. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๑ ชั่วโมง / ราย	
๙	ช่วยเหลือสาธารณภัย	๑. ประชาชนเขียนคำร้องของ ๒. แจ้งหน่วยงานเจ้าหน้าที่ของเรื่องที่ได้รับผิดชอบ ๓. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบ ๔. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	ในทันที	
๑๐	รับแจ้งเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์	๑. ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งเหตุ ร้องเรียน ร้องทุกข์ ๒. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน ๓. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน ๔. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. หลักฐานประกอบการร้องทุกข์	กำหนดระยะเวลาให้ อบต. แจ้งตอบการ ดำเนินการให้ผู้ร้องเรียน ทราบภายใน ๗ วัน	

ที่	กระบวนการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๑	การขออนุญาตประกอบกิจการ ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ - ขออนุญาตใหม่ - ต่อใบอนุญาต	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ (แบบ ก.อ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพื้นที่แล้วพิจารณาออก ใบอนุญาต (แบบ ก.อ.๒)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหาก ไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ถือ ใบอนุญาตประกอบการ	๒๐ วัน / ราย	
๑๒	การขออนุญาตการจัดตั้งตลาด - ขออนุญาตใหม่ - ต่อใบอนุญาต	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่าย อาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (แบบ ส.อ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหาก ไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต ประกอบการ ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้ เป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบการ ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจด ทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตร ประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติ บุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร ที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถาน ประกอบการสามารถใช้ประกอบการ นั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมาย ควบคุมอาคาร ๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนา บัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและ ผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่ สามารถดำเนินการด้วยตนเอง	๒๐ วัน / ราย	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๓	การขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือ สถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร)	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่าย อาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (แบบ ส.อ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือ ใบอนุญาตประกอบการ ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ ใช้เป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบการ ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจด ทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตร ประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติ บุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้าง อาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็น สถานประกอบการสามารถใช้ ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตาม กฎหมายควบคุมอาคาร ๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนา บัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและ ผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่ สามารถดำเนินการด้วยตนเอง	๒๐ วัน / ราย	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๔	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้า ในที่ หรือทางสาธารณะ - ขออนุญาตใหม่ - ต่อใบอนุญาต	๑. ผู้ขอใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้า ในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ ส.ณ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพื้นที่และสถานที่จำหน่ายสินค้า ในที่หรือทางสาธารณะแล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ (แบบ ส.ณ.๒)	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต ๒. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนหรือสำเนาทะเบียน บ้านของผู้ช่วยจำหน่ายฯ ๓. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวม หมวก ไม่สวมแว่น ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ของผู้รับใบอนุญาตและ ผู้ช่วยจำหน่าย คนละ ๓ รูป ๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับ ใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย ๕. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้ง จำหน่ายสินค้า (กรณีเช่าขายไม่ ต้องมีแผนที่)	๒๐ วัน / ราย	
๑๕	การจดทะเบียนพาณิชย์	๑. ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขอและจดทะเบียน ๓. ชำระเงินค่าธรรมเนียม ๔. นายทะเบียนเซ็นรับรอง	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. หนังสือมอบอำนาจ	๑๐ นาที / ราย	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๖	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑. ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และคุณสมบัติ ๓. เสนอผู้บริหาร ๔. ประกาศรายชื่อ	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมตัวจริง ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมตัวจริง	๕ นาที / ราย	
๑๗	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	๑. ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และคุณสมบัติ ๓. เสนอผู้บริหาร ๔. ประกาศรายชื่อ	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมตัวจริง ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมตัวจริง	๕ นาที / ราย	
๑๘	การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๑. ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และคุณสมบัติ ๓. เสนอผู้บริหาร ๔. ประกาศรายชื่อ	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมตัวจริง ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมตัวจริง ๓. ใบรับรองแพทย์	๕ นาที / ราย	