

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

1. การขอรับสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค



ยื่นคำร้อง หรือ หนังสือ
ขอรับการสนับสนุน
น้ำอุปโภค-บริโภค



เจ้าหน้าที่หน่วยงาน
ที่รับผิดชอบ นำเสนอ
ผู้บริหาร



เจ้าหน้าที่หน่วยงาน
ที่รับผิดชอบ มอบหมาย
นำรถบรรทุกน้ำออกช่วย
เหลือประชาชน



เอกสารประกอบ
1. สำเนาบัตรประชาชน
2. หนังสือ หรือยื่นคำร้อง

รวมทั้ง 3 ขั้นตอน ระยะเวลาบริการ 1 ชั่วโมง / ราย

1. นายบุญหลาย แววนา
2. นายสำราญ อินอ่อน
3. นายกฤษฎา คนสูงเนิน

พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง
พนักงานขับรถยนต์
พนักงานจ้างทั่วไป

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

4

2. การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย



1



ยื่นคำร้องหรือแจ้ง

ทางโทรศัพท์ 037-269-939

สายด่วน 087-136-5712 (นายก อบต.)

084-784-7862 (รองนายก อบต.)

082-636-1535 (ปลัด อบต.)

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอำนาจ
หน้าที่พิจารณาสั่งการ อนุญาต
อนุมัติ ให้ความช่วยเหลือ

2



3



เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ออกดำเนินการช่วยเหลือทันที

แจ้งผลการดำเนินการ
แก่ประชาชน ภายใน 3 วัน

4



รวมทั้ง 4 ขั้นตอน ดำเนินการทันทีและแจ้งผลให้ทราบภายใน 3 วัน
ผู้รับผิดชอบ

1. นายวิธพงษ์ เถาว์ทอง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานดับเพลิง
2. นายสมาน แก้วกำกวง พนักงานดับเพลิง
3. นายสมศักดิ์ สะกัศรัมย์ พนักงานดับเพลิง
4. นายสุรศักดิ์ ชำนาญกิจ พนักงานดับเพลิง
5. นายเกรียงศักดิ์ ดวงจำปา พนักงานดับเพลิง

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

3. รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

1



ยื่นคำร้องด้วยตนเองที่
อบต.โคคลาน หรือ ช่องทางต่อไปนี้
1. ทางไปรษณีย์ : 402 หมู่ 2 ต.โคคลาน
อ.ตาพระยา จ.สระแก้ว 27180
2. เว็บไซต์ อบต. : www.ko-klan.go.th
3. Facebook อบต. : องค์การบริหาร
ส่วนตำบลโคคลาน

2



เจ้าหน้าที่รับเรื่องเสนอผู้มีอำนาจ
หน้าที่พิจารณาสั่งการ อนุญาต
อนุมัติ ให้ความช่วยเหลือ

3



เจ้าหน้าที่หน่วยงาน
ที่รับผิดชอบออกดำเนินการ
ช่วยเหลือทันที หรือประสานหน่วย
งานที่รับผิดชอบ ดำเนินการตรวจ
สอบข้อเท็จจริง

4



แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน
ยุติ ไม่ยุติ
ยุติเรื่องแจ้งผู้ร้อง ไม่ยุติเรื่องแจ้งผู้ร้อง
เรียน/ร้องทุกข์ทราบ เรียน/ร้องทุกข์ทราบ
ภายใน 15 วัน

5



สิ้นสุดการดำเนินการรายงานผล
ให้ผู้บังคับบัญชา ทราบ

เอกสารประกอบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนบ้าน
2. ภาพถ่าย (ถ้ามี)

รวมทั้งสิ้น 5 ขั้นตอน แจ้งผลให้ทราบภายใน 15 วัน

ผู้รับผิดชอบ

1. นางสาวราย จารัตน์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
2. นายเทอดเกียรติ พัฒนนิติกัตติ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
3. นางสาวอร่ามศรี แสนกรุณา หัวหน้าสำนักปลัด
4. นางสาวพรวิไล แสนโคตร นักจัดการงานทั่วไป

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

การขอต่อ
ใบอนุญาต



1. ผู้ประกอบการกิจการ
ยื่นคำขออนุญาต



2. ตรวจสอบ
คุณลักษณะ

ถูกสุบลักษณะ

ไม่ถูกสุบลักษณะ

ปฏิบัติถูกต้อง

- น.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.2535
- กฎกระทรวง
- ประกาศกระทรวง
- ข้อบัญญัติท้องถิ่น
- เงื่อนไขในการขออนุญาต

ออกคำแนะนำให้
ปรับปรุง

ปฏิบัติไม่ถูกต้อง

- น.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.2535
- กฎกระทรวง
- ประกาศกระทรวง
- ข้อบัญญัติท้องถิ่น
- เงื่อนไขในการขออนุญาต

3. ข้าราชการกรมเนียบ
รับใบอนุญาต

เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีคำสั่งไม่อนุญาต

รวมทั้ง 3 ขั้นตอน ระยะเวลาบริการ 10 วัน / ราย

ผู้รับผิดชอบ

1. นางสาวราย จารัตน์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
2. นางสาวธัญญ์ญา บุญกอด นักวิชาการเงินและบัญชี
3. นางสาวนาลจันทร์ หับหัวหนอง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข

เอกสารประกอบ

- 1) บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ขออนุญาต
- 2) บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ถือใบอนุญาต
- 3) สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
- 4) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
- 5) หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง
- 6) รูปถ่ายเจ้าของกิจการขนาด 1*1 นิ้ว จำนวน 2 รูป

4

การขออนุญาต
ประกอบกิจการ
ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
(130 ประเภท)

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

การขอต่อ
ใบอนุญาต



1. ผู้ประกอบการกิจการ
ยื่นคำขออนุญาต



2. ตรวจสอบ
คุณลักษณะ

ถูกสุบลักษณะ

ไม่ถูกสุบลักษณะ

ปฏิบัติถูกต้อง

-น.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.2535
-กฎกระทรวง
-ประกาศกระทรวง
-ข้อบัญญัติท้องถิ่น
-เงื่อนไขในการขอใบอนุญาต

ออกคำแนะนำแก้ไข
ปรับปรุง

ปฏิบัติไม่ถูกต้อง

-น.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.2535
-กฎกระทรวง
-ประกาศกระทรวง
-ข้อบัญญัติท้องถิ่น
-เงื่อนไขในการขอใบอนุญาต

5

การขออนุญาต
จัดตั้งตลาด



3. ข้าราชการ
รับใบอนุญาต

เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีคำสั่งไม่อนุญาต

รวมทั้ง 3 ขั้นตอน ระยะเวลาบริการ 10 วัน / ราย

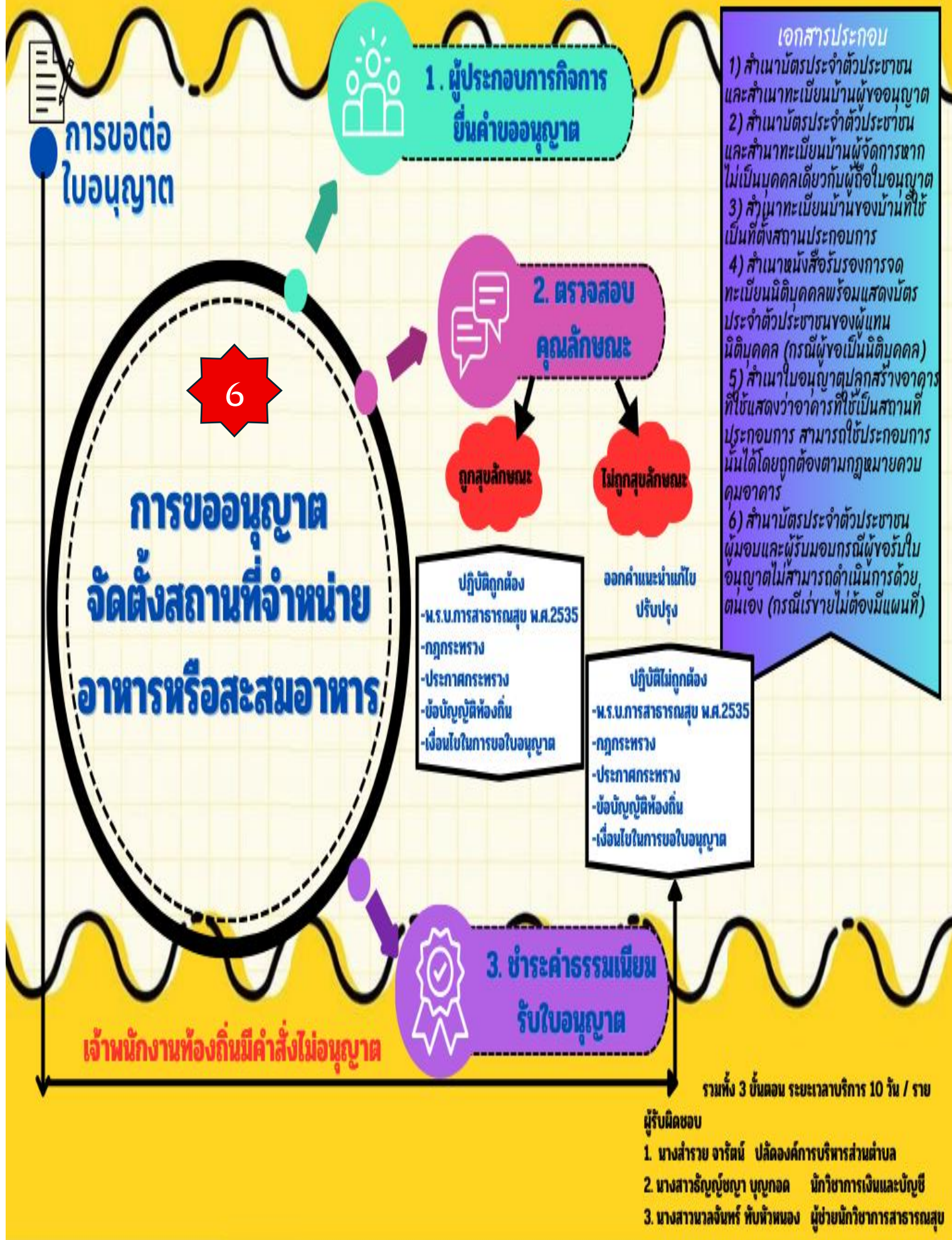
ผู้รับผิดชอบ

- นางสำราญ จารัตน์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- นางสาวธัญญ์ชญา บุญทอด นักวิชาการเงินและบัญชี
- นางสาวนวลจันทร์ ทับทิวทอง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข

เอกสารประกอบ

- 1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต
- 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ขอใบอนุญาต
- 3) สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
- 4) สำเนานั่งสักรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)
- 5) สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

การขอต่อ
ใบอนุญาต



1. ผู้ประกอบการกิจการ
ยื่นคำขออนุญาต



2. ตรวจสอบ
คุณลักษณะ

ถูกสุบลักษณะ

ไม่ถูกสุบลักษณะ

เอกสารประกอบ

- 1) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
ของผู้ขออนุญาต
- 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2) ใบอนุญาตให้เป็นผู้เก็บ/กำจัดสิ่ง
ปฏิกูลและมูลฝอย

7

ขออนุญาต
กำจัดสิ่งปฏิกูล
และมูลฝอย

ปฏิบัติถูกต้อง

- น.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.2535
- กฎกระทรวง
- ประกาศกระทรวง
- ข้อบัญญัติท้องถิ่น
- เงื่อนไขในการขอใบอนุญาต

ออกคำแนะนำแก้ไข
ปรับปรุง

ปฏิบัติไม่ถูกต้อง

- น.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.2535
- กฎกระทรวง
- ประกาศกระทรวง
- ข้อบัญญัติท้องถิ่น
- เงื่อนไขในการขอใบอนุญาต

3. ข้าราชการกรมเนียบ
รับใบอนุญาต

เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีคำสั่งไม่อนุญาต

รวมทั้ง 3 ขั้นตอน ระยะเวลาบริการ 10 วัน / ราย

ผู้รับผิดชอบ

1. นางสาวราย จารัตน์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
2. นางสาวธัญญ์ชญา บุญทอด นักวิชาการเงินและบัญชี
3. นางสาวนวลจันทร์ หับพิ้วพอง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

8. การขออนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์



1

เตรียมเอกสาร

ผู้ยื่นคำขออนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์
เตรียมเอกสารและกรอก
รายละเอียดให้ครบถ้วน
(แบบ ก.พ.)



2

ตรวจสอบเอกสาร

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
และแบบคำขออนุญาตจดทะเบียน
พาณิชย์



3

พิจารณา

นายกทะเบียนท้องถิ่น พิจารณา
ตรวจสอบ อนุมัติ



4

ชำระค่าธรรมเนียม

ชำระค่าธรรมเนียมและออก
ใบเสร็จรับเงิน

เอกสารประกอบ

- 1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จดทะเบียนพาณิชย์
- 2) กรณีเช่าพื้นที่ ต้องมีสัญญาเช่า เช่น สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้านผู้ให้เช่า
- 3) กรณีไม่ใช่เจ้าของบ้านต้องมีหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่
- 4) กรณีมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์
- สำเนาบัตรประชาชน/ทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
- 6) รูปถ่ายหน้าร้านเห็นชื่อร้านและที่อยู่ชัดเจน
- 7) แผนผังที่ตั้งของกิจการ

รวมทั้ง 4 ขั้นตอน ระยะเวลาบริการ 2 ชม./ราย
ผู้รับผิดชอบ

1. นางสาวราย จารัตน์

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

2. นางสาวพวงพยอม ไกลโรสงค์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

3. นางสาวสุมาลี จันทมณี

ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

แผนปฏิบัติงานตอนการปฏิบัติราชการ

9. การชี้แจงเป้าหมายผู้สูงอายุ/คนพิการ/ผู้ป่วยเอดส์

1

ยื่นแบบคำร้อง
ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
เอกสารหลักฐาน
และคุณสมบัติ



เอกสารประกอบ (ผู้สูงอายุ)

- 1) บัตรประจำตัวประชาชน
- 2) ทะเบียนบ้าน
- 3) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ยื่นขอรับเงินผ่านธนาคาร)
- 4) หนังสือมอบอำนาจการรับเงินพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

เอกสารประกอบ (ผู้ป่วยเอดส์)

- 1) บัตรประจำตัวประชาชน
- 2) ทะเบียนบ้าน
- 3) ใบรับรองแพทย์ คำวินิจฉัยของแพทย์ระบุว่า "โรคเอดส์"
- 4) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ยื่นขอรับเงินผ่านธนาคาร)
- 5) หนังสือมอบอำนาจการรับเงินพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)



2

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลใน
ระบบสารสนเทศ และพิมพ์
แบบคำร้องให้แก่ผู้มารับ
บริการเพื่อเป็นหลักฐาน



เอกสารประกอบ (คนพิการ)

- 1) บัตรประจำตัวประชาชน
- 2) ทะเบียนบ้าน
- 3) บัตรประจำตัวคนพิการ
- 4) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ยื่นขอรับเงินผ่านธนาคาร)
- 5) หนังสือมอบอำนาจการรับเงินพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

รวมทั้ง 2 ขั้นตอน ระยะเวลาบริการ 30 นาที / ราย
ผู้รับผิดชอบ

1.นายระพีพัฒน์ อู่ตะเภา

นักพัฒนาชุมชน

2.น.ส.ประกายดาว ประวันทา ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

10. การขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด

ขั้นตอนที่ 1

ยื่นแบบคำร้องให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร



เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบ
ฐานข้อมูลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อเลี้ยงดูแล
เด็กแรกเกิดเบื้องต้นตามแบบคำร้อง ดร.01

ขั้นตอนที่ 2

ขั้นตอนที่ 3

เจ้าหน้าที่ออกเอกสารการรับลงทะเบียน
ในท้ายแบบ ดร.01 เป็นหลักฐานการรับลงทะเบียน



เอกสารประกอบ

- 1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ลงทะเบียน
- 2) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ลงทะเบียน
- 3) สำเนาบัตรประชาชน บิดา มารดา ของเด็กแรกเกิด
- 4) สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด
- 5) เอกสาร หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรหรือเอกสารอื่นใดที่แสดงสถานะหรือตำแหน่งของผู้รับรองคนที่ 1 และผู้รับรองคนที่ 2 (แบบ ดร. 02)
- 6) ผู้ลงทะเบียน ต้องผูกพร้อมเพย์กับเลขบัตรประชาชน

****หมายเหตุ**** ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิได้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกลาน ทุกวันที่ 1 และ 15 ของทุกเดือน หรือผ่านแอปพลิเคชัน D.DOPA และ แอปพลิเคชัน "เงินเด็ก"

รวมทั้ง 3 ขั้นตอน ระยะเวลาบริการ 30 นาที/ราย

ผู้รับผิดชอบ

1. นายระพีพัฒน์ อู่ตะเภา

นักพัฒนาชุมชน

2. นางสาวประกายดาว ประวันทา

ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานราชการ

11. การขอรับบริการข้อมูลข่าวสารทางราชการ

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ยื่นคำร้องขอรับต่อเจ้าหน้าที่

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง

3. บริการให้ข้อมูลตามคำขอ

4. แจ้งผลดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

รวม 4 ขั้นตอน ระยะเวลาบริการ 15 นาที / ราย
ผู้รับผิดชอบ

1. นางสาวอร่ามศรี แสนกรรณา หัวหน้าสำนักงานปลัด
2. นางสาวนริไล แสนโคตร นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
3. นายคณเศรษฐ์ สายเคื้อบุญ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
4. นางสาวสุภาวดี เปรมไธสง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
เจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารประกอบ

บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออก
โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

12



1

เตรียมเอกสาร

ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดิน หรือ ผู้ดำเนินการแทน ยื่นแบบ ประเมิน (แบบ ภดส.6/แบบ ภดส.7)



2

ตรวจสอบเอกสาร

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ประเมินภาษีตามแบบ ภดส. แจ้งประเมินต่อผู้เสียภาษี



3

ชำระค่าธรรมเนียม

ชำระภาษีและออกใบเสร็จรับเงิน หรือ สามารถชำระเงินโดยผ่าน ระบบธนาคาร และสแกนคิวอาร์ โค้ดจ่ายผ่านแอปธนาคารต่างๆ ได้ทุกธนาคาร

****หมายเหตุ**** หากมีการเปลี่ยนแปลงด้านเอกสารสิทธิ์ โปรดนำเอกสารตัวจริงมาด้วยทุกครั้ง

เอกสารประกอบ

- 1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 2) สำเนาทะเบียนบ้าน
- 3) ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างปีที่ผ่านมา



รวมทั้ง 3 ขั้นตอน ระยะเวลาบริการ 5 นาที/ราย
ผู้รับผิดชอบ

1. นางสาวธัญญชยา บุญกอด
2. นายสุรนาท หงษา
3. นางสาวอรุณวรรณ จันทรวล

นักวิชาการเงินและบัญชี
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

13. การจัดเก็บภาษีป้าย



1

เตรียมเอกสาร

ผู้ที่มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบ
แสดงรายการภาษีป้าย
(แบบ ภ.ป.1)

พร้อมเอกสารประกอบ



2

ตรวจสอบเอกสาร

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
ประเมินภาษีตามแบบ ภ.ป.3
แจ้งประเมินต่อผู้เสียภาษี



3

ชำระค่าธรรมเนียม

ชำระภาษีและออกใบเสร็จรับเงิน
ภ.ป.7 หรือ สามารถชำระเงิน
โดยผ่านระบบธนาคาร
และสแกนคิวอาร์โค้ดจ่ายผ่าน
แอปธนาคารต่างๆได้ทุก
ธนาคาร

****หมายเหตุ**** หากมีการเปลี่ยนแปลงด้านเอกสารสิทธิ์ โปรดนำเอกสารตัวจริงมาด้วยทุกครั้ง

เอกสารประกอบ

- 1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 2) สำเนาทะเบียนบ้าน
- 3) ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย (แบบ ภ.ป.7) ปีที่ผ่านมา
- 4) ภาพถ่ายป้าย และรายละเอียดขนาด กว้าง*ยาว



รวมทั้ง 3 ขั้นตอน ระยะเวลาบริการ 5 นาที/ราย
ผู้รับผิดชอบ

1. นางสาวธัญญ์ชยา บุญกอด
2. นายสุรนาท หงษา
3. นางสาวอรุณวรรณ จันทร์นวล

นักวิชาการเงินและบัญชี
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

14 การสำรวจและการประเมินภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง



1

เตรียมเอกสาร

ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดิน
ยื่นแบบแสดงรายการ
สำรวจที่ดินและสิ่ง
ปลูกสร้าง พร้อม
เอกสารประกอบ



2

ตรวจสอบเอกสาร

ตรวจสอบเอกสาร
และประเมินภาษีที่ดิน
และสิ่งปลูกสร้าง

****หมายเหตุ**** หากมีการเปลี่ยนแปลงด้านเอกสารสิทธิ์ โปรดนำเอกสารตัวจริงมาด้วยทุกครั้ง

เอกสารประกอบ

- 1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 2) สำเนาทะเบียนบ้าน



**รวมทั้ง 3 ขั้นตอน ระยะเวลาบริการ 5 นาที/ราย
ผู้รับผิดชอบ**

1. นางสาวธัญญชยา บุญกอด
2. นายสุรนาท หงษา
3. นางสาวอรุณวรรณ จันทรรณวล

นักวิชาการเงินและบัญชี
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

15 . การขอคืนภาษี



1

เตรียมเอกสาร

ผู้ประสงค์จะคืนเงินภาษียื่น
คำขอพร้อมเอกสารประกอบ



2

ตรวจสอบเอกสาร

เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบ
หลักฐาน หรือขอเอกสารหลัก
ฐานเพิ่มเติมเท่าที่จำเป็น ตรวจสอบ
สภาพทรัพย์สินเพื่อขอคืน
ภาษี



3

การพิจารณา

-เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอผู้
บริหารท้องถิ่น พิจารณานุมัติ
-กรณีเมื่อได้รับอนุมัติให้คืนเงิน
ภาษีแล้วให้วางฎีกาเบิกเงินค่า
ภาษีถอนคืนแก่ผู้ยื่นคำขอแล้ว
แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบเพื่อมา
รับเงินภาษีคืน

เอกสารประกอบ

- 1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 2) สำเนาทะเบียนบ้าน
- 3) สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าภาษี
- 4) คำชี้แจงประกอบคำร้องขอคืน (ถ้ามี)



รวมทั้ง 3 ขั้นตอน ระยะเวลาบริการ 5 นาที/ราย
ผู้รับผิดชอบ

1. นางสาวธัญญ์ชยา บุญกอด
2. นางสาวกัลยา สูดำจันทร์
3. น.ส.อรุณวรรณ จันทน์นวล

นักวิชาการเงินและบัญชี
ผช.จพง.การเงินและบัญชี
ผช.จพง.จัดเก็บรายได้

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

16. การขออนุญาตติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ

- 1 ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ
แจ้งความประสงค์
พร้อมเอกสารประกอบ



- 2 เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
เสนอผู้บริหารท้องถิ่น
พิจารณา



- 3 เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องให้ส่วน
ราชการที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินการ ตรวจสอบ/
แก้ไข และแจ้งผลการ
ดำเนินงานให้แก่ผู้ที่
ประสงค์จะขอรับการ
ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ



เอกสารประกอบ

- 1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 2) สำเนาทะเบียนบ้าน



รวมทั้ง 3 ขั้นตอน ระยะเวลาบริการ 2 วัน/ราย

ผู้รับผิดชอบ

1. นายเทอดเกียรติ พัฒนนิติกศักดิ์
2. นางอัญญ์ลีตา จิรพัฒนาจิตกุล
3. นายวีระชัย เงินประสิทธิ์

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เจ้าพนักงานธุรการ

ผู้ช่วยนายช่างโยธา

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานราชการ

17. การขอรับบริการออกพื้นที่ซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ

ขั้นตอนที่ 1

ผู้ร้องเรียนยื่นใบคำร้องแจ้งซ่อมแซม
ไฟฟ้าสาธารณะต่อเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ 2

เจ้าหน้าที่กองช่างรับเรื่อง
เสนอต่อผู้บริหารให้รับทราบสั่งการ

ขั้นตอนที่ 3

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกให้บริการ
ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

ขั้นตอนที่ 4

รายงาน/แจ้งผลการดำเนินการ
ให้ผู้นำชุมชนทราบ

รวมทั้ง 4 ขั้นตอน ระยะเวลาบริการ 3 วัน / ราย

ผู้รับผิดชอบ

1. นายเทอดเกียรติ พัฒนนิติกดี
2. นางอัญญ์ลีตา จิรพัฒนาจิตกุล
3. นายสมาน แก้วกำกวง

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
เจ้าพนักงานธุรการ
พนักงานดับเพลิง

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

18. การอนุญาตขุดดิน/ถมดิน

1

ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตขุดดิน ถมดิน พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่



2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ออกตรวจสถานที่



3

เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต



4

ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมใบอนุญาต



เอกสารประกอบ

- 1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง
- 2) สำเนาทะเบียนรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล)
- 3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคลหนังสือมอบอำนาจ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้แทนแจ้ง)
- 4) แผนผังบริเวณที่จะทำการขุดดิน/ถมดินและแผนผังบริเวณแสดงเขตที่ดินและบริเวณข้างเคียงพร้อมทั้งวิธีการขุดดินหรือถมดิน
- 5) รายการคำนวณ
- 6) หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบและคำนวณการขุดดิน/ถมดิน พร้อมสำเนาบัตรอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่งานมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
- 7) สำเนาโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.3 เลขที่/สค.1 ที่จะทำการขุดดิน/ถมดินถ่ายสำเนานำหลังถ่ายฉบับจริง
- 8) หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 9) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ 3 สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ควบคุม (กรณีที่งานมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)

**รวมทั้ง 4 ขั้นตอน ระยะเวลาบริการ 2 วัน/ราย
ผู้รับผิดชอบ**

1. นายเทอดเกียรติ พัฒนนิติกดิ์
2. นางอัญญ์ลีดา จิรพัฒนาจิตกุล
3. นายวีระชัย เงินประสิทธิ์

**รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
เจ้าพนักงานธุรการ
ผู้ช่วยนายช่างโยธา**

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน 19. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

1

ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.1) พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่

2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/ตรวจสอบสภาพสาธารณะและพิจารณาแบบ

3

เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร



4

ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมใบอนุญาต



เอกสารประกอบ

- 1) สำเนาทะเบียนบ้าน (เจ้าของอาคาร)
- 2) สำเนาบัตรประชาชน (เจ้าของอาคาร)
- 3) สำเนาโฉนดที่ดิน/นส.3/สค.1
- 4) แบบแปลนอาคาร

รวมทั้ง 4 ขั้นตอน ระยะเวลาบริการ 10 วัน/ราย
ผู้รับผิดชอบ

1. นายเทอดเกียรติ พัฒนนิติกดี
2. นางอัญญ์ลีดา จิรพัฒนาจุติกุล
3. นายวีระชัย เงินประสิทธิ์

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
เจ้าพนักงานธุรการ
ผู้ช่วยนายช่างโยธา



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ



20. การรับสมัครเด็กเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก



ขั้นตอนการให้บริการ



1. ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบ
ต่อเจ้าหน้าที่ (ผู้ปกครองต้องนำเด็กมาแสดงตัว
ในวันยื่นสมัครด้วย)



2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและ
คุณสมบัติของเด็กนักเรียนเสนอหัวหน้าหน่วย
งานพิจารณาอนุมัติ



3. แจ้งผลดำเนินการและให้คำแนะนำ
แก่ผู้ปกครองทราบ

รวม 3 ขั้นตอน ระยะเวลาบริการ 15 นาที/ราย

ผู้รับผิดชอบ

1. นางธนาดี ศรีแก้ว ยอ.กองการศึกษาฯ
2. นางจิราวรรณ ทองชาย (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านชัยมงคล)
3. นางสาวบุศรินทร์ ทิรัก (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไทยสามัคคี)
4. นางสาวสุพันธ์ บุญตรี (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกกลาง)



เอกสารประกอบ

1. สำเนาสูติบัตรเด็ก 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประชาชนของบิดา มารดา จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้านของเด็กและของบิดา มารดา
4. รูปถ่ายหน้าตรง ครึ่งตัว 2 นิ้ว ของเด็กนักเรียน
จำนวน 2 รูป

