แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

1. การขอรับสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค



1

ยื่นคำร้อง หรือ หนังสือ
ขอรับการสนับสนุน
น้ำอุปโภค-บริโภค



2

เจ้าหน้าที่หน่วยงาน
ที่รับผิดชอบ นำเสนอ
ผู้บริหาร



3

เจ้าหน้าที่หน่วยงาน
ที่รับผิดชอบ มอบหมาย
นำรถบรรทุกน้ำออกช่วย
เหลือประชาชน





เอกสารประกอบ

1. สำเนาบัตรประชาชน
2. หนังสือ หรือยื่นคำร้อง

รวมทั้ง 3 ขั้นตอน ระยะเวลาบริการ 1 ชั่วโมง / ราย

1. นายบุญหลาย แววนำ	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง
2. นายสำราญ อินอ่อน	พนักงานขับรถยนต์
3. นายเกรียงศักดิ์ ดวงจำปา	พนักงานดับเพลิง

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

2. การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย





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





เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ออกดำเนินการช่วยเหลือทันที

แจ้งผลการดำเนินการ
แก่ประชาชน ภายใน 3 วัน



รวมทั้ง 4 ขั้นตอน ดำเนินการทันทีและแจ้งผลให้ทราบภายใน 3 วัน

	ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
ผู้รับผิดชอบ	1	นายวีรพงษ์ เถาว์ทอง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
	2	นายสมศักดิ์ สะทัศรัมย์	พนักงานดับเพลิง
	3	นายสุรศักดิ์ ชำนาญกิจ	พนักงานดับเพลิง
	4	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. : องค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน

2



เจ้าหน้าที่รับเรื่องเสนอผู้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ให้ความช่วยเหลือ

3



เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบออกดำเนินการช่วยเหลือทันที หรือประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

4

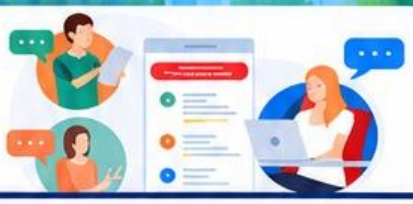


แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน

ยุติ	ไม่ยุติ
ยุติเรื่องแจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบ	ไม่ยุติเรื่องแจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบ

ภายใน 15 วัน

5



สิ้นสุดการดำเนินการรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชา ทราบ

เอกสารประกอบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนบ้าน
2. ภาพถ่าย (ถ้ามี)

รวมทั้งสิ้น 5 ขั้นตอน แจ้งผลให้ทราบภายใน 15 วัน

ผู้รับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
1	นางสำรวย จารัตน์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
2	นางสาวอร่ามศรี แสนกรุณา	หัวหน้าสำนักปลัด
3	นางปราฐิดาห์ ชมแก้ว	นิติกร

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

การขอต่อใบอนุญาต

4

การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (130 ประเภท)

1. ผู้ประกอบการกิจการยื่นคำขออนุญาต

2. ตรวจสอบคุณสักษณะ

- ถูกสุขสักษณะ → ปฏิบัติถูกต้อง
  - พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.2535
  - กฎกระทรวง
  - ประกาศกระทรวง
  - ข้อบัญญัติท้องถิ่น
  - เงื่อนไขในการขอใบอนุญาต
- ไม่ถูกสุขสักษณะ → ออกคำแนะนำแก้ไขปรับปรุง → ปฏิบัติไม่ถูกต้อง
  - พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.2535
  - กฎกระทรวง
  - ประกาศกระทรวง
  - ข้อบัญญัติท้องถิ่น
  - เงื่อนไขในการขอใบอนุญาต

3. ชำระค่าธรรมเนียมรับใบอนุญาต

เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีคำสั่งไม่อนุญาต

เอกสารประกอบ

1) บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ขออนุญาต
2) บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้จัดการ (ถ้าไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ขอใบอนุญาต)
3) สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
4) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีห้าง)
5) หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง
6) รูปถ่ายเจ้าของกิจการ ขนาด 1*1 นิ้ว จำนวน 2 รูป

รวมทั้ง 3 ขั้นตอน ระยะเวลาบริการ 10 วัน / ราย

ผู้รับผิดชอบ

1. **นางสำรวย จารัตน์** ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
2. **นางสาวธัญญ์ชญา บุญกอด** หัวหน้าฝ่ายเงินและบัญชี
3. **นางสาวนวลจันทร์ ทับหัวหนอง** ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

การขอต่อใบอนุญาต

5

การขออนุญาตจัดตั้งตลาด

1. ผู้ประกอบการกิจการยื่นคำขออนุญาต

2. ตรวจสอบคุณลักษณะ

- ถูกสุขลักษณะ → ปฏิบัติถูกต้อง
  - -พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.2535
  - -กฎกระทรวง
  - -ประกาศกระทรวง
  - -ข้อบัญญัติท้องถิ่น
  - -เงื่อนไขในการขอใบอนุญาต
- ไม่ถูกสุขลักษณะ → ออกคำแนะนำแก้ไขปรับปรุง → ปฏิบัติไม่ถูกต้อง
  - -พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.2535
  - -กฎกระทรวง
  - -ประกาศกระทรวง
  - -ข้อบัญญัติท้องถิ่น
  - -เงื่อนไขในการขอใบอนุญาต

3. ชำระค่าธรรมเนียมรับใบอนุญาต

เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีคำสั่งไม่อนุญาต

เอกสารประกอบ

1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ขออนุญาต
2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้จัดการ (ถ้าไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ขอใบอนุญาต)
3) สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
4) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)
5) สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าคาร์ที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร

รวมทั้ง 3 ขั้นตอน ระยะเวลาบริการ 10 วัน / ราย

ผู้รับผิดชอบ

1. **นางสำรวย จารัตน์** ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
2. **นางสาวธัญญ์ชญา บุญกอด** หัวหน้าฝ่ายเงินและบัญชี
3. **นางสาวนวลจันทร์ ทับหัวหนอง** ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

6 การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร

การขอต่อใบอนุญาต

1. ผู้ประกอบการกิจการยื่นคำขออนุญาต

2. ตรวจสอบคุณลักษณะ

ถูกสุขลักษณะ

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

ไม่ถูกสุขลักษณะ

ออกคำแนะนำแก้ไขปรับปรุง

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

3. ชำระค่าธรรมเนียมรับใบอนุญาต

เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีคำสั่งไม่อนุญาต

เอกสารประกอบ

1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ (ถ้าไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ขออนุญาต)
3) สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
4) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับไม่ใช่บุคคล)
5) สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร
6) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้สอบและผู้รับมอบการยื่นผู้ขอรับใบอนุญาตในสามารถยื่นเอกสารด้วยตนเอง (กรณีเจ้าชื่นไม่ต้องมีแผนที่)

รวมทั้ง 3 ขั้นตอน ระยะเวลาบริการ 10 วัน / ราย

ผู้รับผิดชอบ

1. นางสำรวย จารีตต์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
2. นางสาวธัญญ์ชญา บุญกอด หัวหน่าฝ่ายเงินและบัญชี
3. นางสาวนวลจันทร์ ทับหัวหนอง ผู้อำนวยการสาธารณสุข

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

การขอต่อใบอนุญาต

1. ผู้ประกอบการกิจการยื่นคำขออนุญาต

2. ตรวจสอบคุณลักษณะ

เอกสารประกอบ

1) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของผู้ขออนุญาต
2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3) ใบอนุญาตให้ใช้ที่นมูเกิน/กำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

- ถูกสุขลักษณะ
- ไม่ถูกสุขลักษณะ → ออกคำแนะนำแก้ไขปรับปรุง

ปฏิบัติถูกต้อง

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

ปฏิบัติไม่ถูกต้อง

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

7

ขออนุญาตกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

3. ชำระค่าธรรมเนียมรับใบอนุญาต

เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีคำสั่งไม่อนุญาต

รวมทั้ง 3 ขั้นตอน ระยะเวลาบริการ 10 วัน / ราย

ผู้รับผิดชอบ

1. นางสำรวย จารัตน์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
2. นางสาวธัญญ์ชญา บุญกอด หัวหน้าฝ่ายเงินและบัญชี
3. นางสาวนวลจันทร์ ทับทิมทอง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ
8. การขออนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์



1 เตรียมเอกสาร

ผู้ยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์เตรียมเอกสารและกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน (แบบ ท.พ.)



2 ตรวจสอบเอกสาร

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและแบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์



3 พิจารณา

นายทะเบียนท้องถิ่น พิจารณาตรวจสอบ อนุมัติ



4 ชำระค่าธรรมเนียม

ชำระค่าธรรมเนียมและออกใบเสร็จรับเงิน

เอกสารประกอบ

1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอจดทะเบียนพาณิชย์
2) กรณีเช่าพื้นที่ ต้องมีสัญญาเช่า เช่น สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้านผู้ให้เช่า
3) กรณีไม่ใช่เจ้าของบ้านต้องมีหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่
4) กรณีมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ สำเนาบัตรประชาชน/ทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
5) รูปถ่ายหน้าร้านเห็นชื่อร้านและที่ผู้ชัดเจน
6) แผนผังที่ตั้งของกิจการ

รวมทั้ง 4 ขั้นตอน ระยะเวลาบริการ 2 ชม./ราย

ผู้รับผิดชอบ

1. นางสำรวย จารัตน์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
2. นางสาวสุมาลี จันทมณี ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

9. การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ/คนพิการ/ผู้ป่วยเอดส์

1 ยื่นแบบคำร้อง ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน และคุณสมบัติ



2 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลใน ระบบสารสนเทศ และพิมพ์ แบบคำร้องให้แก่ผู้มารับ บริการเพื่อเป็นหลักฐาน



เอกสารประกอบ (ผู้สูงอายุ)

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

เอกสารประกอบ (คนพิการ)

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



เอกสารประกอบ (ผู้ป่วยเอดส์)

1) บัตรประจำตัวประชาชน
2) ทะเบียนบ้าน
3) ใบรับรองแพทย์ คำวินิจฉัยของแพทย์ระบุว่าเป็น “โรคเอดส์”
4) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ยื่นขอรับเงินผ่านธนาคาร)
5) หนังสือมอบอำนาจการรับเงินพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

รวมทั้ง 2 ขั้นตอน ระยะเวลาบริการ 30 นาที / ราย

ผู้รับผิดชอบ

1.นายระพีพัฒน์ อู่ตะเภา นักพัฒนาชุมชน
2.น.ส.ประกายดาว ประวันเทา ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ
10. การขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด



ขั้นตอนที่ 1

ยื่นแบบคำร้องให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร



ขั้นตอนที่ 2

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบ
ฐานข้อมูลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อเลี้ยงดูแล
เด็กแรกเกิดเบื้องต้นตามแบบคำร้อง ดร.01

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

หมายเหตุตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิได้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน ทุกวันที่ 1 และ 15 ของทุกเดือน หรือผ่านแอพพลิเคชัน D.DOPA และ แอพพลิเคชัน "เงินเด็ก"

รวมทั้ง 3 ขั้นตอน ระยะเวลาบริการ 30 นาที/ราย

ผู้รับผิดชอบ

1. นายระพีพัฒน์ อู่ตะเภา นักพัฒนาชุมชน
2. นางสาวประกายดาว ประวันเทา ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

11. การขอรับบริการข้อมูลข่าวสารทางราชการ

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ยื่นคำร้องขอรับต่อเจ้าหน้าที่
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง
3. บริการให้ข้อมูลตามคำขอ
4. แจ้งผลดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

รวม 4 ขั้นตอน ระยะเวลาบริการ 15 นาที / ราย

ผู้รับผิดชอบ

1. นางสาวอร่ามศรี แสนกรุณา หัวหน้าสำนักปลัด
2. นางสาวสุภาวดี แฟมไธสง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
3. นายศเณศวร สายเครือบุญ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

เอกสารประกอบ
บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ 12 การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง



1 เตรียมเอกสาร

ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดิน หรือ ผู้ดำเนินการแทน ยื่นแบบประเมิน (แบบ ภดส.6/แบบ ภดส.7)



2 ตรวจสอบเอกสาร

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ประเมินภาษีตามแบบ ภดส. แจ้งประเมินต่อผู้เสียภาษี



3 ชำระค่าธรรมเนียม

ชำระภาษีและออกใบเสร็จรับเงิน หรือ สามารถชำระเงินโดยผ่านระบบธนาคาร และสแกนคิวอาร์โค้ดจ่ายผ่านแอปธนาคารต่างๆ ได้ทุกธนาคาร



หมายเหตุ หากมีการเปลี่ยนแปลงด้านเอกสารสิทธิ์ โปรดนำเอกสารตัวจริงมาด้วยทุกครั้ง

เอกสารประกอบ

1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2) สำเนาทะเบียนบ้าน
3) ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างปีที่ผ่านมา



รวมทั้ง 3 ขั้นตอน ระยะเวลาบริการ 5 นาที/ราย

ผู้รับผิดชอบ

1. นางสาวธัญญ์ชญา บุญกอด หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี
2. นางสาวกัลยา โสดาจันทร์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
3. นางสาวจิริภัทร ทองทวี ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ
13. การจัดเก็บภาษีป้าย



1

เตรียมเอกสาร

ผู้ที่มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (แบบ ภ.ป.1) พร้อมเอกสารประกอบ



2

ตรวจสอบเอกสาร

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ประเมินภาษีตามแบบ ภ.ป.3 แจ้งประเมินต่อผู้เสียภาษี



3

ชำระค่าธรรมเนียม

ชำระภาษีและออกใบเสร็จรับเงิน ภ.ป.7 หรือ สามารถชำระเงินโดยผ่านระบบธนาคาร และสแกนคิวอาร์โค้ดจ่ายผ่านแอปธนาคารต่างๆได้ทุกธนาคาร

****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. นางสาวธัญชญา บุญกอด — หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี
2. นางสาวกัลยา โสดาจันทร์ — ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
3. นางสาวจิรภัทร ทองทวี — ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ
14. การสำรวจและการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง



1 เตรียมเอกสาร

ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พร้อมเอกสารประกอบ



2 ตรวจสอบเอกสาร

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง



3 ชำระค่าธรรมเนียม

ชำระภาษีและออกใบเสร็จรับเงิน ภ.ป.7 หรือ สามารตชำระเงินโดยผ่านระบบธนาคารและสแกนคิวอาร์โค้ดจ่ายผ่านแอปธนาคารต่างๆได้ทุกธนาคาร

****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. นางสาวธัญญ์ชญา บุญกอด	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี
2. นางสาวกัลยา โสดาจันทร์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
3. นางสาวจิรภัทร ทองทวี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ
15 . การขอคืนภาษี



1 เตรียมเอกสาร

ผู้ประสงค์จะคืนเงินภาษียื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ



2 ตรวจสอบเอกสาร

เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบหลักฐาน หรือขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมเท่าที่จำเป็น ตรวจสอบสภาพทรัพย์สินเพื่อขอคืนภาษี



3 การพิจารณา

-เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาอนุมัติ

-กรณีเมื่อได้รับอนุมัติให้คืนเงินภาษีแล้วให้วางฎีกาเบิกเงินค่าภาษีภาษีถอนคืนแก่ผู้ยื่นคำขอแล้วแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบเพื่อมารับเงินภาษีคืน

เอกสารประกอบ

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



รวมทั้ง 3 ขั้นตอน ระยะเวลาบริการ 5 นาที/ราย

ผู้รับผิดชอบ

1. นางสาวธัญญ์ชญา บุญกอด	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี
2. นางสาวกัลยา โสดาจันทร์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
3. นางสาวจิรภัทร ทองทวี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

16. การขออนุญาตติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ

1 ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะแจ้งความประสงค์พร้อมเอกสารประกอบ



2 เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา



3 เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ตรวจสอบ/แก้ไข และแจ้งผลการดำเนินงานให้แก่ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ



เอกสารประกอบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน



รวมทั้ง 3 ขั้นตอน ระยะเวลาบริการ 2 วัน/ราย

ผู้รับผิดชอบ

1	นายจิตวิสุทธิ์ จิตต์ฉายา	นักจัดการงานช่าง
2	นายวีระชัย เงินประสิทธิ์	ผู้ช่วยนายช่างโยธา
3	นางสาวชนากานต์ เพ็ชรชื่น	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

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. นายจิตวิสุทธิ์ จิตต์ฉายา	นักจัดการงานช่าง
2. นายวีระชัย เงินประสิทธิ์	ผู้ช่วยนายช่างโยธา
3. นางสาวชนากานต์ เพ็ชรชื่น	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
4. นายวิศรุต ชัยปัญญา	คนงาน

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

18. การอนุญาตขุดดิน/ถมดิน

1 ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตขุดดิน ถมดิน พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่



2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ออกตรวจสถานที่



3 เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต



4 ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมใบอนุญาต



เอกสารประกอบ

1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง
2) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล)
3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคลหนังสือมอบอำนาจ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้แทนแจ้ง)
4) แผนผังบริเวณที่ดินที่การขุดดิน/ถมดินและแผนผังบริเวณแสดงเขตที่ดินและบริเวณข้างเคียงพร้อมทั้งวิธีการขุดดินหรือถมดิน
5) รายการคำนวณ
6) หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบและคำนวณการขุดดิน/ถมดิน พร้อมสำเนาบัตรอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่งานมีลักษณะขนดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
7) สำเนาโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.3 เลขที่/สค.1 ที่จะทำการขุดดิน/ถมดินถ่ายสำเนาหน้าหลักพร้อมรับรอง
8) หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
9) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ 3 สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ควบคุม (กรณีที่งานมีลักษณะขนดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)

รวมทั้ง 4 ขั้นตอน ระยะเวลาบริการ 2 วัน/ราย

ผู้รับผิดชอบ

1. นายจิตวิสุทธิ์ จิตต์ฉายา	นักจัดการงานช่าง
2. นายวีระชัย เงินประสิทธิ์	ผู้ช่วยนายช่างโยธา
3. นางสาวชนากานต์ เพ็ชรชื่น	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

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. นายจิตวิสุทธิ์ จิตต์ฉายา	นักจัดการงานช่าง
2. นายวีระชัย เงินประสิทธิ์	ผู้ช่วยนายช่างโยธา
3. นางสาวชนากานต์ เพ็ชรชื่น	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ



20. การรับสมัครเด็กเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก



ขั้นตอนการให้บริการ



1. ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบต่อเจ้าหน้าที่ (ผู้ปกครองต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นสมัครด้วย)





2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคุณสมบัติของเด็กนักเรียนเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ

3. แจ้งผลดำเนินงานและให้คำแนะนำแก่ผู้ปกครองทราบ



รวม 3 ขั้นตอน ระยะเวลาบริการ 15 นาที/ราย

ผู้รับผิดชอบ

1. นางธนวดี ศรีแก้ว ผอ.กองการศึกษาฯ
2. นางจิราวรรณ ทองชาย (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านซับเม็ก)
3. นางสาวบุศรินทร์ ที่รัก (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไทยสามัคคี)
4. นางสาวสุนันท์ บุญตรี (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคคลาน)



เอกสารประกอบ

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



