

## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

### งานควบคุมกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง

#### ขั้นตอนการให้บริการ

๑.ยื่นเอกสาร ต่อเจ้าหน้าที่



๒.ตรวจสอบเอกสารและออกใบ  
รับแจ้ง



๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่  
ประกอบกิจการ

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการควบคุม  
ให้ดำเนินการตามขั้นตอนใน 1-3

รวม 3 ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ 15 วัน/ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑.เจ้าหน้าที่กองช่าง

# แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

## งานซ่อมถนน

### ขั้นตอนการให้บริการ

๑.แจ้งจุดซ่อม



๒.เจ้าหน้าที่กองช่างรับเรื่องออก  
ตรวจสอบพื้นที่



๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอ  
ผู้บริหารเพื่อพิจารณา

### สามารถแจ้งได้ ๕ ช่องทาง

๑. ยื่นคำร้อง/หนังสือร้องเรียนด้วยตนเอง
๒. โทรศัพท์ 044-756-344
๓. เว็บไซต์ [www.muangkaset.go.th](http://www.muangkaset.go.th)
๔. Facebook อบต.เมืองเกษตร
๕. แจ้งผ่านทางผู้ใหญ่บ้าน/ส.อบต.

รวม 3 ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ 15 วัน/ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑.เจ้าหน้าที่กองช่าง

## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

# การขอหนังสือรับรองที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

### ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ยื่นคำร้องขอรับรองที่ดิน  
สิ่งปลูกสร้าง



๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร



๓. นายช่างลงพื้นที่ตรวจสอบ  
ถ่ายรูปไว้เป็นหลักฐาน



๔. เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกหนังสือ  
รับรอง



๕. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

### เอกสารประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอ  
อนุญาต
- ทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต

รวม 5 ขั้นตอน ระยะเวลาการให้บริการ 3 วัน/ราย

### ผู้รับผิดชอบ

๑. เจ้าหน้าที่กองช่าง

# แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

## การขออนุญาตจัดตั้งตลาด

### ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต พร้อมเอกสารประกอบต่อเจ้าหน้าที่



๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร



๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ



๔. แจ้งคำสั่งอนุญาต/ไม่อนุญาต



๕. ชำระค่าธรรมเนียม

### เอกสารประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต
- ทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต

รวม 5 ขั้นตอน ระยะเวลาการให้บริการ 20 วัน/ราย

### ผู้รับผิดชอบ

๑. เจ้าหน้าที่กองสาธารณสุข



## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

### การขึ้นทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

#### ขั้นตอนการให้บริการ

รับลงทะเบียนตลอด

๑. ยื่นแบบคำร้องให้เจ้าหน้าที่  
ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน  
และคุณสมบัติ (๑ นาที)



๒. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบ  
สารสนเทศและพิมพ์แบบคำขอ  
ให้แก่ผู้มารับบริการเพื่อเป็น  
หลักฐานการลงทะเบียน (๒ นาที)

#### เอกสารประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชนที่ออกให้  
โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
- ทะเบียนบ้าน
- สมุดบัญชีธนาคาร
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตร  
ประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้  
รับมอบ (*กรณีผู้ขอรับใหม่ไม่สามารถมา  
ยื่นได้ด้วยตัวเอง*)

รวม ๓ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ๓ นาที/ราย

#### ผู้รับผิดชอบ

๑. เจ้าหน้าที่สำนักปลัด

# แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

## ขอยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์ อบต.

### ขั้นตอนการให้บริการ

๑.เจ้าหน้าที่รับเรื่อง

๑.คำร้องทั่วไป



๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ(ตรวจสอบการมีอยู่ หรือความเรียบร้อย อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน)



๓. เจ้าหน้าที่รายงานต่อผู้บังคับบัญชา และหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขออนุมัติ



๔.แจ้งผู้ยืม ตรวจสอบสภาพของพัสดุก่อนยืม  
ลงลายมือชื่อจนครบ

รวม ๔ ขั้นตอน ระยะเวลาการให้บริการ 20 นาที/ราย

### ผู้รับผิดชอบ

๑. เจ้าหน้าที่กองคลัง

# แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

## การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย

### ขั้นตอนการให้บริการ

๑.ยื่นคำร้องหรือแจ้งทางโทรศัพท์

๑.ยื่นคำร้องด้วยตนเองหรือหนังสือขอความช่วยเหลือ  
๒.แจ้งทางโทรศัพท์ 044-756-344



๒.เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย  
อำนาจหน้าที่พิจารณาสั่งการ อนุญาต  
อนุมัติ ให้ความช่วยเหลือ



๓.เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ  
ออกดำเนินการช่วยเหลือทันที



๔.แจ้งผลดำเนินการแก่ประชาชนทราบ

รวม ๔ ขั้นตอน ดำเนินการทันทีและแจ้งผลให้ทราบ

### ผู้รับผิดชอบ

๑. เจ้าหน้าที่สำนักปลัด
๒. เจ้าหน้าที่กองช่าง



## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

### การขอรับสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค

#### ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ยื่นคำร้องขอรับการสนับสนุนน้ำ  
อุปโภค-บริโภค/หนังสือขอรับน้ำอุปโภค-  
บริโภค

๑. ยื่นคำร้องด้วยตนเองหรือ  
หนังสือขอความช่วยเหลือ



๒. เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบนำเสนอ  
ผู้บริหาร



๓. เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบมอบหมาย  
นำรถน้ำออกช่วยเหลือประชาชน

รวม 3 ขั้นตอน ระยะเวลาในการให้บริการ 2 ชม./ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑. เจ้าหน้าที่สำนักปลัด

หมายเหตุ ระยะเวลาขึ้นอยู่กับแต่ละเขตพื้นที่



## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

### การรับแจ้งเหตุร้องเรียน/ร้องทุกข์

#### ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ยื่นคำร้องแจ้งเหตุ/หนังสือ  
ร้องเรียน

คำร้อง/หนังสือร้องเรียน/แจ้งทาง  
สายด่วน



๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องนำเสนอปลัด อบต.  
หรือผู้มีคำสั่งมอบหมายพิจารณาสั่งการ



๓. ผู้บริหารมีคำสั่งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง  
ที่รับผิดชอบตรวจสอบและดำเนินการ



๔. แจ้งผลดำเนินการแก่ประชาชนผู้ร้องเรียน

แจ้งผลดำเนินการให้ทราบ  
ภายใน 7 วัน

รวม ๔ ขั้นตอน และดำเนินการในทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ

#### ผู้รับผิดชอบ

๑. เจ้าหน้าที่สำนักปลัด

๒. เจ้าหน้าที่กองช่าง

## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

### การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

#### ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ยื่นแบบคำร้องให้เจ้าหน้าที่  
ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและ  
คุณสมบัติ (๑ นาที)



๒. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบ  
สารสนเทศและพิมพ์แบบคำร้องให้แก่ผู้  
มารับบริการเพื่อเป็นหลักฐาน (๒ นาที)

#### เอกสารประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชนที่ออกให้  
โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
- ทะเบียนบ้าน
- สมุดบัญชีธนาคาร
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตร  
ประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้  
รับมอบ (กรณีผู้ขอรับใหม่ไม่สามารถมา  
ยื่นได้ด้วยตัวเอง)

รวม ๒ ขั้นตอน ระยะเวลาบริการ ๓ นาที/ราย

#### ผู้รับผิดชอบ

๑. เจ้าหน้าที่สำนักปลัด

## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

### การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ

#### ขั้นตอนการให้บริการ

รับลงทะเบียนตลอด

๑. ยื่นแบบคำร้องให้เจ้าหน้าที่  
ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน  
และคุณสมบัติ (๑ นาที)



๒. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบ  
สารสนเทศและพิมพ์แบบคำขอ  
ให้แก่ผู้มารับบริการเพื่อเป็น  
หลักฐานการลงทะเบียน (๒ นาที)

#### เอกสารประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชนที่ออกให้  
โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
- ทะเบียนบ้าน
- สมุดบัญชีธนาคาร
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตร  
ประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้  
รับมอบ (กรณีผู้ขอรับใหม่ไม่สามารถมา  
ยื่นได้ด้วยตัวเอง)

รวม ๓ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ๓ นาที/ราย

#### ผู้รับผิดชอบ

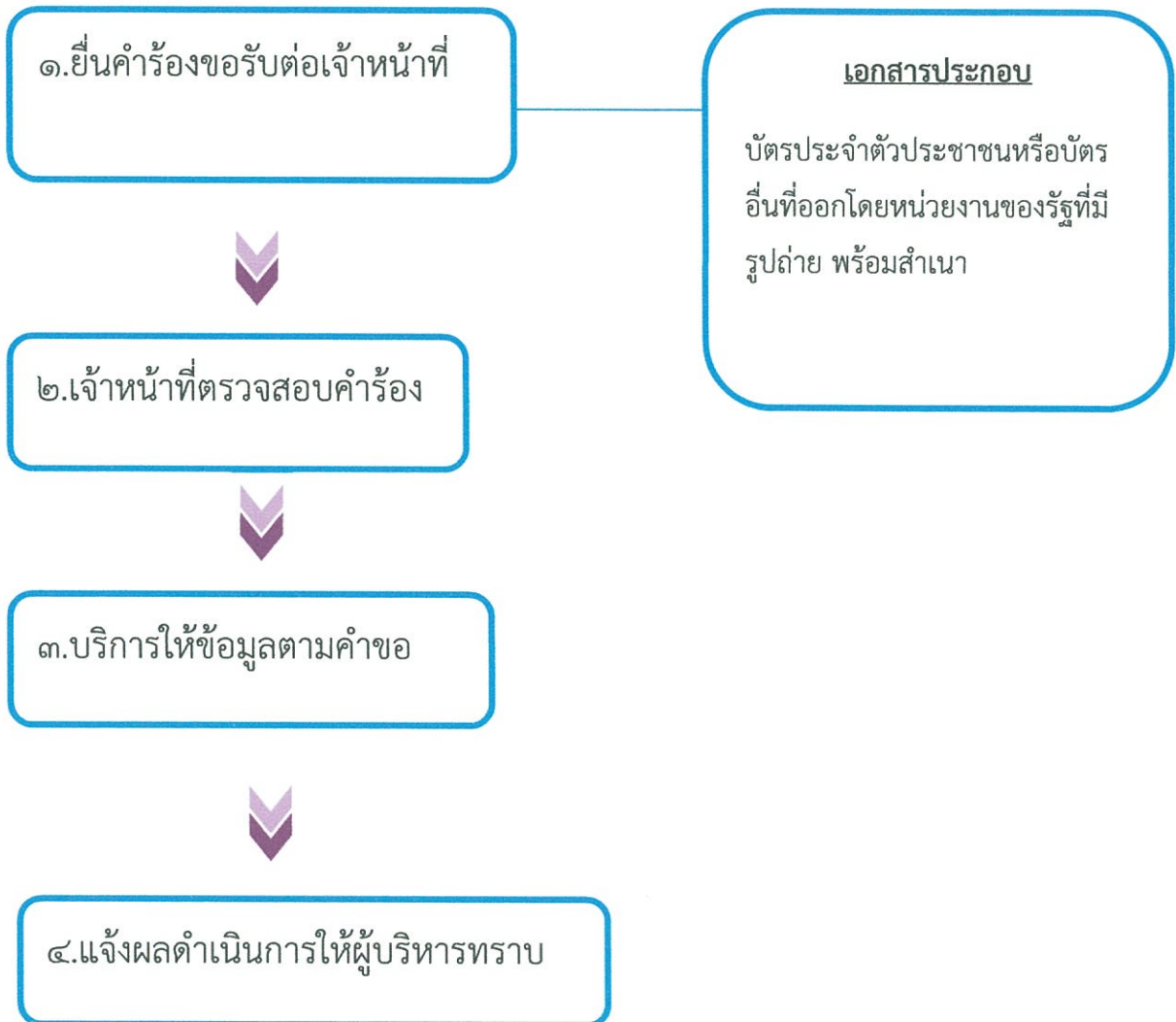
๑. เจ้าหน้าที่สำนักปลัด



## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

### การขอรับบริการข้อมูลข่าวสารทางราชการ

#### ขั้นตอนการให้บริการ



รวม 4 ขั้นตอน ระยะเวลาในการให้บริการ 15 นาที/ราย

ผู้รับผิดชอบ ๑. เจ้าหน้าที่สำนักปลัด



## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

### การขอรับเงินอุดหนุนเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

#### ขั้นตอนการให้บริการ

๑.ยื่นคำร้องและเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

รับลงทะเบียนตลอดทั้งปี

#### เอกสารประกอบ

- แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.๐๑)
- แบบรับรองสถานะครัวเรือน (ดร.๐๒)
- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง
- สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด
- สำเนาสมุดเงินฝากของผู้ปกครอง (ธนาคารกรุงไทย หรือ ธนาคารออมสิน หรือ ธนาคาร ธกส.)
- สำเนาสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก (เฉพาะหน้าที่๑ ที่มีชื่อของหญิงตั้งครรภ์/กรณีสูญหายให้ใช้เฉพาะหน้าที่ ๑พร้อมให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุขบันทึกข้อมูลและรับรองสำเนา)

๒.เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดเบื้องต้นตามแบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.๐๑) (๑๓นาที/ราย)

๓.ออกเอกสารการลงทะเบียนในท้ายแบบ ดร.๐๑) เป็นหลักฐานการลงทะเบียน (๒ นาที/ราย)

รวม ๓ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ๑๕ นาที/ราย

ผู้รับผิดชอบ ๑. เจ้าหน้าที่สำนักปลัด

## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ(๑๓๐ ประเภท)

### ขั้นตอนการให้บริการ

๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่



๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานกับคณะกรรมการออกตรวจสถานประกอบการ



๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต



๔.ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต

### เอกสารประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชน
- ทะเบียนบ้าน
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (*กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล*) ใบจดทะเบียนร้านค้า (*กรณีที่มี*)
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับแทน (*กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง*)

รวม 4 ขั้นตอน ระยะเวลาการให้บริการ 20 วัน/ราย

### ผู้รับผิดชอบ

๑.เจ้าหน้าที่กองสาธารณสุข

## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

การขอใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร

### ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารพร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่



๒. เจ้าหน้าที่ประสานกับคณะกรรมการออกตรวจสถานประกอบการ



๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต



๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต

### เอกสารประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชน
- ทะเบียนบ้าน
- ใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบการ (กรณีเป็นร้านอาหาร)
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับแทน (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)

รวม 4 ขั้นตอน ระยะเวลาการให้บริการ 20 วัน/ราย

### ผู้รับผิดชอบ

๑. เจ้าหน้าที่กองสาธารณสุข



## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

### การขออนุญาตให้จำหน่ายสินค้าในพื้นที่หรือทางสาธารณะ

#### ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต  
จำหน่ายสินค้าในพื้นที่หรือทาง  
สาธารณะ (แบบ ส.ณ.๑) พร้อม  
เอกสารต่อเจ้าหน้าที่



๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่  
ประกอบกิจการ



๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา  
ออกใบอนุญาต



๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม  
พร้อมรับใบอนุญาต(แบบ ส.ณ.๒)

#### เอกสารประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอ  
อนุญาต
- บัตรประจำตัวประชาชนและ  
ทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่าย  
(กรณีมีผู้ช่วย)
- ใบรับรองแพทย์ของผู้ขออนุญาต  
และผู้ช่วยจำหน่าย
- แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่าย  
สินค้า

รวม 4 ขั้นตอน ระยะเวลาการให้บริการ 20 วัน/ราย

#### ผู้รับผิดชอบ

๑.เจ้าหน้าที่กองสาธารณสุขฯ



## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

### การจัดเก็บภาษีป้าย

#### ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้เสียภาษียื่นแบบแสดง  
รายการเสียภาษีป้าย ( ภ.ป.๑ )  
พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่

มกราคม – มีนาคมของทุกปี

#### เอกสารประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชน
- ใบเสร็จการเสียภาษีปีที่ผ่านมา ( ภ.ป. ๗ )
- ภาพถ่ายป้าย
- รายละเอียดป้าย ขนาด กว้าง x ยาว

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร  
ประเมินภาษี ตามแบบ ภ.ป.๓

๓. ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน  
( ภ.ป.๗ )

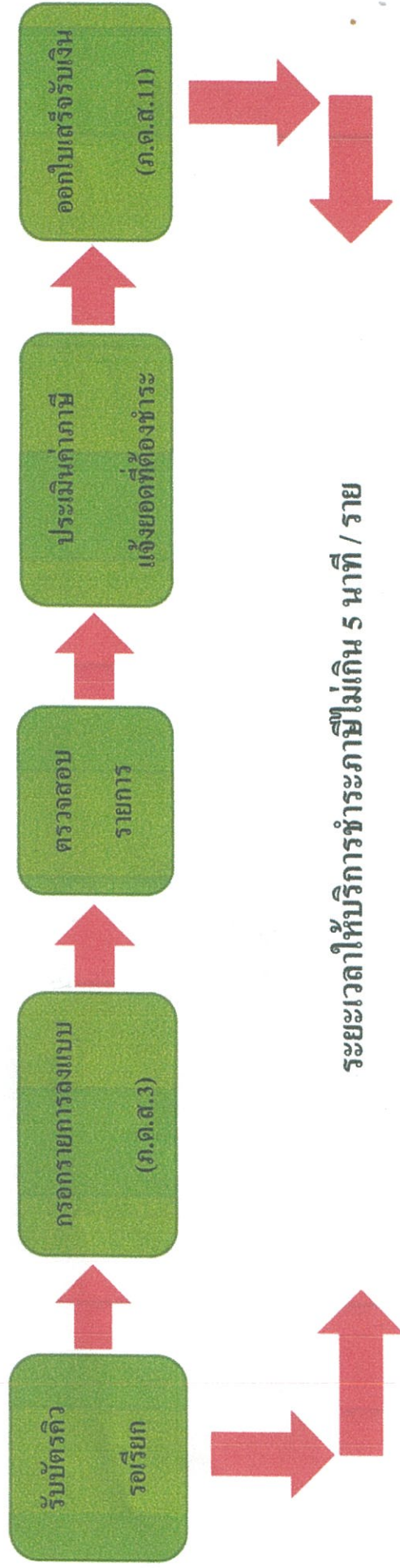
รวม 3 ขั้นตอน ระยะเวลาการให้บริการ 5 นาที/ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑. เจ้าหน้าที่กองคลัง

*หมายเหตุ หากมีการเปลี่ยนแปลงด้านเอกสารสิทธิ โปรดนำเอกสารตัวจริงมาด้วยทุกครั้ง*

# ขั้นตอนการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง



กำหนดยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษี

ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม – 30 เมษายน ของทุกปี

# แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

## การจดทะเบียนพาณิชย์

### ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตพร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร พิจารณาคำขอและจดทะเบียน

๓. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบทะเบียนพาณิชย์

### เอกสารประกอบการพิจารณา

#### ขออนุญาตใหม่

- บัตรประชาชน
- ทะเบียนบ้าน
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

#### เปลี่ยนแปลงใบอนุญาต

- บัตรประชาชน
- ทะเบียนบ้าน
- ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- สำเนาหนังสือการเปลี่ยนแปลงชื่อสกุล (ถ้ามี)

#### ยกเลิกใบอนุญาต

- บัตรประชาชน
- ทะเบียนบ้าน
- ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- สำเนาใบมรณะบัตรของผู้ประกอบการ (กรณีถึงแก่กรรม)

#### ขอใบแทน/ คัดสำเนาเอกสาร

- บัตรประชาชน
- ทะเบียนบ้าน
- เอกสารหรือหลักฐานแสดงการสูญหายของใบทะเบียนพาณิชย์ (กรณีใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย)

รวม 3 ขั้นตอน ระยะเวลาการให้บริการ 15 นาที/ราย

#### ผู้รับผิดชอบ

๑. เจ้าหน้าที่สำนักปลัด



## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

### การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน

#### ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต  
ขุดดิน ถมดิน พร้อมเอกสารต่อ  
เจ้าหน้าที่



๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/  
สภาพสาธารณะและตรวจพิจารณาแบบ



๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา  
ออกใบอนุญาต



๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม  
พร้อมรับใบอนุญาต

#### เอกสารประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต
- ทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
- โฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของ ต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
- แบบแปลน รายละเอียดการขุดดิน ถมดิน
- หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
- สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพรับรองของผู้ประกอบอาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม

รวม ๔ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ๓ วัน/ราย

#### ผู้รับผิดชอบ

๑. เจ้าหน้าที่กองช่าง



## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

### การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

#### ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต  
ก่อสร้างอาคารตามแบบคำขออนุญาต  
ก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง  
(แบบ ข.๑) พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่



๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผัง  
เมือง/สภาพสาธารณะและตรวจ  
พิจารณาแบบ (๓ วัน/ราย)



๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออก  
ใบอนุญาต (๔ วัน/ราย)



๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม  
พร้อมรับใบอนุญาต

#### เอกสารประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอ  
อนุญาต
- ทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
- โฉนดที่ดิน (*กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของ ต้อง  
มีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือ  
สำเนาสัญญาเช่าที่ดิน*)
- แบบแปลนการก่อสร้าง
- หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ  
กรณีก่อสร้างบ้านขนาดเกิน ๑๕๐ ตรม.  
เอกสารประกอบ ดังนี้
- รายการคำนวณโครงสร้าง
- สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพ  
วิศวกรรมควบคุม
- หนังสือรับรองเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ  
วิศวกรรมควบคุม

รวม 4 ขั้นตอน ระยะเวลาการให้บริการ 20 วัน/ราย

#### ผู้รับผิดชอบ

๑. เจ้าหน้าที่กองช่าง

## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

### ขอสนับสนุนกำลัง อปพร.

#### ขั้นตอนการให้บริการ

๑.เจ้าหน้าที่รับเรื่อง/คำร้อง

เอกสารประกอบ  
-คำร้องทั่วไป

๒.เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบเอกสาร  
และเสนอต่อผู้บังคับบัญชา  
พิจารณาสั่งการ

๓.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
ดำเนินการจัดหากำลัง อปพร.

รวม 3 ขั้นตอน ระยะเวลาการให้บริการ 10 นาที /ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑.เจ้าหน้าที่สำนักปลัด

## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

### การแจ้งซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

#### ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ร้องเรียนยื่นใบคำร้องแจ้งซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะต่อเจ้าหน้าที่



๒. เจ้าหน้าที่กองช่างรับเรื่องเสนอให้ผู้บริหารรับทราบ สั่งการ



๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกให้บริการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ



๔. รายงาน/แจ้งผลดำเนินการให้ผู้นำชมจนทราบ

สามารถแจ้งได้ ๕ ช่องทาง

๑. ยื่นคำร้อง/หนังสือร้องเรียนด้วยตนเอง
๒. โทรศัพท์ 044-756-344.
๓. เว็บไซต์ [www.muangkaset.go.th](http://www.muangkaset.go.th)
๔. Fac ebook อบต.เมืองเกษตร
๕. แจ้งผ่านทางผู้ใหญ่บ้าน/ส.อบต.

รวม ๔ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ๕ วัน/ราย

#### ผู้รับผิดชอบ

๑. เจ้าหน้าที่กองช่าง



## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

### การป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออก

#### ขั้นตอนการให้บริการ

๑. รพ.สต.แจ้งข้อมูลการเกิดโรค  
ไข้เลือดออก



๒. ดำเนินการพ่นหมอกควันนับ  
แต่วันที่ได้รับแจ้ง/ พ่นครั้งที่  
2 วันที่ 3 /พ่นครั้งที่ 3 วัน  
ที่ 7 หลังจากได้รับแจ้ง

เอกสาร ประกอบ  
-คำร้องทั่วไป/หนังสือส่วน  
ราชการ

รวม 2 ขั้นตอน พ่นวันที่ 1-3-7 หลังจากได้รับแจ้ง

ผู้รับผิดชอบ

๑.เจ้าหน้าที่กองสาธารณสุข