



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร  
เรื่อง ระเบียบงาน ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีมาตรฐานการบริการสาธารณะที่ชัดเจน มีความโปร่งใส สามารถ  
วัดผล การดำเนินงานได้ประชาชนได้รับการบริการที่รวดเร็ว สะดวกและถูกต้องในการติดต่อราชการ ปรับปรุง  
การ บริการให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนให้ตรงความต้องการอย่างแท้จริง พัฒนาศักยภาพของ  
บุคลากร และสร้างจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการประชาชน สอดคล้องกับมาตรา ๕๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย  
หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน  
ที่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชน และเพื่อเป็น  
การยกระดับมาตรฐานการบริการที่เป็นความต้องการของประชาชน และประชาชนสามารถตรวจสอบได้

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร จึงขอประกาศการปรับปรุงกระบวนการและลดขั้นตอน  
การปฏิบัติราชการเพื่อให้บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร  
แนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายฉัตรธรรม ห้วยกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร  
เรื่อง กระบวนการ ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ที่	กระบวนการงาน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑	จัดเก็บภาษีป้าย	<p>๑. ผู้เสียภาษียื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีป้าย ( ภ.ป. ๑ ) พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและประเมินภาษี ( ภ.ป.๓)</p> <p>๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน ( ภ.ป. ๗ )</p>	<p>- บัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>- ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา ( ภ.ป. ๗ )</p> <p>- ภาพถ่ายป้าย</p> <p>- รายละเอียดป้าย ขนาด กว้าง x ยาว</p>	๕ นาที / ราย	
๒	จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	<p>๑. รับยื่นแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภคส.๗) พร้อมหนังสือแจ้งรายการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภคส.๖) ต่อเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบ ภคส.๗ และ ภคส.๖ ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่</p> <p>๓. รับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</p> <p>๔. ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบประเมิน</p>	<p>- บัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>- แบบ ภคส.๗ และ ภคส. ๖</p>	๕ นาที/ราย	

ที่	กระบวนการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๓	ขอยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ของ อบต.	ขั้นตอนการให้บริการ ๑. เจ้าหน้าที่ รับเรื่อง ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ (ตรวจสอบการมีอยู่ หรือความเรียบร้อย อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน) ๓. เจ้าหน้าที่รายงานต่อผู้บังคับบัญชาและหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขออนุมัติ ๔. แจ้งผู้ยืม ตรวจสอบสภาพของพัสดุ ก่อนยืม ลงลายมือชื่อจนครบ	คำร้องทั่วไป	๒๐ นาที /ราย	ปรับลดระยะเวลา
๔	การช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย	๑. ยื่นคำร้อง หรือแจ้งทางโทรศัพท์ ๒. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอำนวยความสะดวก ๓. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบออกดำเนินการช่วยเหลือทันที ๔. แจ้งผลดำเนินการแก่ประชาชนทราบ	-คำร้องหรือหนังสือขอความช่วยเหลือ /แจ้งทางโทรศัพท์	ในพื้นที่	
๕	การสนับสนุนน้ำในการอุปโภคบริโภค	๑. ยื่นคำร้องขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค/หนังสือขอรับน้ำอุปโภค-บริโภค ๒. เจ้าหน้าที่หน่วยงานรับผิดชอบนำเสนอผู้บริหาร ๓. เจ้าหน้าที่หน่วยงานรับผิดชอบประสานขอรับน้ำจนถึงในเกิดเพียงออกช่วยเหลือประชาชน	คำร้องทั่วไป	๓ ชั่วโมง/ราย	

ที่	กระบวนการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๖	การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	ยื่นคำร้องแจ้งเหตุ/หนังสือร้องเรียน ๑. ยื่นคำร้องแจ้งเหตุ/หนังสือร้องเรียน ๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องนำเสนอปลัด อบต. หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาสั่งการ ๓. ผู้บริหารมีคำสั่งให้หน่วยงานเจ้าของ เรื่องที่รับผิดชอบ ตรวจสอบและดำเนินการ ๔. แจ้งผลดำเนินการแก่ประชาชนผู้ ร้องเรียน	- คำร้อง/หนังสือร้องเรียน/แจ้งทางสาย ด่วน	ในพื้นที่และแจ้งตอบกลับภายใน ๗ วัน	ปรับลดขั้นตอน การบริหารในพื้นที่
๗	ขอรับข้อมูลข่าวสารของทาง ราชการ	๑. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง ๓. ส่วนราชการบริการให้ข้อมูลตามคำขอ ๔. แจ้งผลดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ	- บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย	๑๕ นาที/ราย	ปรับลดระยะเวลา
๘	การจดทะเบียนพาณิชย์ - ขออนุญาตใหม่ - เปลี่ยนแปลงใบอนุญาต - ยกเลิกใบอนุญาต - ขอใบแทน/คัดสำเนา	๑. ผู้ขอยื่นคำขอพร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน พิจารณาคำขอและจดทะเบียน ๓. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อม รับใบพาณิชย์ตามประเภทคำขอ	<b>ขออนุญาตใหม่</b> - บัตรประชาชน - ทะเบียนบ้าน - หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) <b>เปลี่ยนแปลงใบอนุญาต</b> - บัตรประชาชน - ทะเบียนบ้าน - ใบทะเบียนพาณิชย์(ฉบับจริง) - หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) - เอกสารเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล(ถ้ามี)	๑๕ นาที/ราย	ปรับลดระยะเวลา

ที่	กระบวนงาน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
	การจดทะเบียนพาณิชย์ - ขออนุญาตใหม่ - เปลี่ยนแปลงใบอนุญาต - ยกเลิกใบอนุญาต - ขอใบแทน/คัดสำเนา	๑. ผู้สูงอายุยื่นแบบคำร้องให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคุณสมบัติ (๑ นาที) ๒. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศและพิมพ์แบบคำขอให้แก่ผู้มารับบริการเพื่อเป็นหลักฐานการลงทะเบียน (๒ นาที)	<b>ยกเลิกใบอนุญาต</b> - บัตรประชาชน - ทะเบียนบ้าน - ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) - หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) - ใบมอบบัตรของผู้ประกอบการ (กรณีถึงแก่กรรม) <b>ขอใบแทน/ คัดสำเนาเอกสาร</b> - บัตรประชาชน - ทะเบียนบ้าน - เอกสารหรือหลักฐานแสดงการสูญหายของใบทะเบียนฯ (กรณีใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย)	๓ นาที/ราย	
๙	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑. ผู้สูงอายุยื่นแบบคำร้องให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคุณสมบัติ (๑ นาที) ๒. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศและพิมพ์แบบคำขอให้แก่ผู้มารับบริการเพื่อเป็นหลักฐานการลงทะเบียน (๒ นาที)	- บัตรประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย - ทะเบียนบ้าน - สมุดบัญชีธนาคาร - หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับแทน (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารรถดำเนินการด้วยตนเอง)	๓ นาที/ราย	

ที่	กระบวนงาน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๐	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเยียวยาพิการ	ขั้นตอนการให้บริการ ๑. ผู้พิการยื่นแบบคำร้องให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคุณสมบัติ (๑ นาที) ๒. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศและพิมพ์แบบคำขอให้แก่ผู้มารับบริการเพื่อเป็นหลักฐานการลงทะเบียน (๒ นาที)	- บัตรประจำตัวคนพิการ - บัตรประชาชน - ทะเบียนบ้าน - สมุดบัญชีธนาคาร - หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับแทน (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)	๓ นาที/ราย	
๑๑	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๑. ผู้พิการยื่นแบบคำร้องให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคุณสมบัติ (๑ นาที) ๒. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศและพิมพ์แบบคำขอให้แก่ผู้มารับบริการเพื่อเป็นหลักฐานการลงทะเบียน (๒ นาที)	- ใบรับรองแพทย์ที่ระบุเป็นผู้ป่วยเอดส์ - ทะเบียนบ้าน - บัตรประชาชน - สมุดบัญชีธนาคาร - หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับแทน (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)	๓ นาที/ราย	
๑๒	ลงทะเบียนขอรับเงินอุดหนุนเพื่อเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๑. ยื่นคำร้องและเอกสารต่อเจ้าหน้าที่เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๒. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดเบื้องต้นตามแบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.๐๑) ๓. ออกเอกสารการรับลงทะเบียน(ในท้ายแบบ ดร.๐๑) เป็นหลักฐานการรับลงทะเบียน	- แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.๐๑) - แบบรับรองสถานะครัวเรือน (ดร.๐๒) - บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง - สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด - สำเนาสมุดเงินฝากของผู้ปกครอง (ที่ผูกบัญชีพร้อมแพทย์)	๑๕ นาที/ราย	งานบริการเพิ่มเติม

ที่	กระบวนงาน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๓	ขอรับเงินค่าจัดการศพตามประเพณี	<p>๑. ผู้รับผิดชอบจัดการศพยื่นคำขอ ภายใน ๖ เดือน นับตั้งแต่วันที่ออกมรณบัตร</p> <p>๒. หน่วยงานรับเรื่องตรวจสอบ คุณสมบัติผู้สูงอายุ ตามเกณฑ์ ประกาศกระทรวง พ.ม. ปี ๒๕๖๔</p> <p>๒.๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ สิทธิ/เอกสาร</p> <p>*ไม่ผ่านการพิจารณา แจ้งต่อผู้ยื่นฯ</p> <p>*ผ่านการพิจารณา เจ้าหน้าที่รวบรวมหลักฐาน ส่งพมจ.</p>	<p>เอกสารประกอบการพิจารณา</p> <p>- สำเนาสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก (เฉพาะหน้า 1 ที่มีชื่อของหญิงตั้งครรภ์ /กรณีสูญหายให้ใช้สำเนาเฉพาะหน้า 1 พร้อมให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุขบันทึกข้อมูลและรับรองสำเนา)</p> <p>- สำเนาบัตรประจำตัวแม่ใหญ่บ้าน</p> <p>- สำเนาบัตรประจำตัวอสม.ประจำหมู่บ้าน</p>	๑๕ นาที /ราย	งานบริการเพิ่มเติม

ที่	กระบวนการงาน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๔	การป้องกันและควบคุมโรค ขอสนับสนุนกำลัง อปพร.	ขั้นตอนการให้บริการ ๑. เจ้าหน้าที่ รับเรื่อง /รับคำร้อง ๒. เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบเอกสาร และเสนอต่อผู้บังคับบัญชา พิจารณาส่งการ ให้ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติ ๓.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดำเนินการจัดทำกำลัง อปพร. และ ประสานแจ้งให้เข้าปฏิบัติหน้าที่	- คำร้องทั่วไป	๑ วัน/ราย	ขยายเพิ่มใหม่
๑๕	การป้องกันและควบคุมโรค ใช้เลือดออก (กรณีพบผู้ป่วย)	๑. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพแห่งข้อมูล การเกิดโรคใช้เลือดออก ๒. ดำเนินการพ่นหมอกควันนับแต่วันที่ ได้รับแจ้ง/พ่นครั้งที่ ๒ วันที่ ๓ /พ่นครั้ง ๓ วันที่ ๗ หลังจากที่ได้รับแจ้ง	- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพแห่ง ข้อมูลให้ อบต.	พ่น ๓ ครั้ง /ราย ห่างกัน ๑-๓-๗ วัน	ปรับระยะเวลา
๑๖	การขออนุญาตประกอบกิจการที่ เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบ กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อม เอกสารต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานกับ คณะกรรมการออกตรวจสถาน ประกอบการ ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออก ใบอนุญาต ๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อม รับใบอนุญาต	- บัตรประจำตัวประชาชน - ทะเบียนบ้าน - หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติ บุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณี ที่มี) - หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับ แทน (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่ สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)	20 วัน/ราย	งานบริการเพิ่มใหม่



ที่	กระบวนงาน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๗	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด	<p>๑. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาต</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ</p> <p>๔. แจ้งคำสั่งอนุญาต/ไม่อนุญาต</p> <p>๕. ชำระค่าธรรมเนียม</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>๓. หนังสือรับรองนิติบุคคล</p> <p>๔. ใบมอบอำนาจ (กรณีการมอบอำนาจ)</p> <p>๕. หลักฐานแสดงเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล</p> <p>สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖. แผนที่โดยสังเขป</p>	๒๐ วัน/ราย	งานบริการเพิ่มเติม
๑๘	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือที่สะสมอาหารพร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ประสานกับคณะกรรมการออกตรวจสถานที่ประกอบการ</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต</p> <p>๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต</p>	<p>- บัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>- ทะเบียนบ้าน</p> <p>- ใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบการ (กรณีเป็นร้านอาหาร)</p> <p>- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)</p> <p>- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับแทน (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)</p>	๒๐วัน /ราย	งานบริการเพิ่มเติม

ที่	กระบวนงาน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๙	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในหรือทางสาธารณะ	<p>ขั้นตอนการให้บริการ</p> <p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ( แบบ ส.ณ. ๑ ) พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่ประกอบกิจการ</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต</p> <p>๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต ( แบบ ส.ณ. ๒ )</p>	<p>เอกสารประกอบการพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต</li> <li>- บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่าย(กรณีมีผู้ช่วย)</li> <li>- แผนที่สิ่งขบแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า</li> </ul>	๒๐ วัน/ราย	หมายเหตุ งานบริการเพิ่มเติม
๒๐	การขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลงอาคาร	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ตัดแปลง (แบบ ข. ๑) พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/ ตรวจสอบสภาพสาธารณะและพิจารณาแบบ</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร</p> <p>๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต</p>	<p>เอกสารประกอบการพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>- ทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต</li> <li>- โฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)</li> <li>- แบบแปลนการก่อสร้าง</li> <li>- หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ</li> <li>- กรณีก่อสร้างบ้านขนาดเกิน ๑๕๐ ตรม. เอกสารประกอบ ดังนี้</li> <li>- รายการควบคุมโครงสร้าง</li> <li>- สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม</li> <li>- หนังสือรับรองเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม</li> </ul>	๒๐ วัน/ราย	

ที่	กระบวนงาน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๒๑	แจ้งเรื่องถอนอาคาร	ขั้นตอนการให้บริการ ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามแบบ (แบบ ข. ๑) พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ ตรวจสอบโฉนดที่ดิน/ ผังเมือง/ ตรวจสอบสภาพสาธารณูปโภคและพิจารณาแบบ ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต	- บัตรประจำตัวประชาชน - ทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต - รูปถ่ายอาคารอย่างน้อย ๒ รูป (ด้านหน้า, ด้านหลัง)	๕ นาที/ราย	
๒๒	ขออนุญาตขุดดินและถมดิน	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตขุดดินถมดิน พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ ตรวจสอบโฉนดที่ดิน/ ผังเมือง/ ตรวจสอบสภาพสาธารณูปโภคและพิจารณาแบบ ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต	- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต - ทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต - โฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของ ต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน หรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) - แบบแปลน รายละเอียดการขุดดินถมดิน - สำเนาหนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม - สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพรับรองของผู้ประกอบอาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม	๓ วัน/ราย	เพิ่มกระบวนการ

ที่	กระบวนการงาน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๒๓	การออกหนังสือรับรองที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ผู้ยื่นคำร้องยื่นคำร้องขอรับรองที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง พร้อมเอกสาร</li> <li>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร</li> <li>๓. นายช่างเขตลงพื้นที่ตรวจสอบถ่ายรูปไว้เป็นหลักฐาน</li> <li>๔. เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกหนังสือรับรอง</li> <li>๕. เสนอ ผู้บังคับบัญชาตามระดับชั้น</li> <li>๖. ผู้ยื่นคำร้องรับหนังสือรับรองที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. บัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำร้อง</li> <li>๓. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับ พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)</li> <li>๓. หนังสือมอบอำนาจ ในกรณีที่มีผู้ยื่นคำร้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียต้องมีหนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากร</li> <li>แสตมป์ พร้อมทั้งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน ผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ</li> <li>๔. สำเนาใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน ออกโดยกำนันหรือผู้ใหญ่บ้าน (กรณีขอเลขที่บ้านใหม่)</li> <li>๕. รูปถ่ายสิ่งปลูกสร้าง</li> </ol>	๓ วัน/ราย	
๒๔	งานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ผู้ร้องเรียนยื่นใบคำร้องแจ้งซ่อมไฟฟ้าสาธารณะต่อเจ้าหน้าที่</li> <li>๒. เจ้าหน้าที่กองช่างรับเรื่อง เสนอต่อให้ผู้บริหารรับทราบสั่งการ</li> <li>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกให้บริการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ</li> <li>๔. รายงาน/แจ้งผลดาเนินการให้ผู้มาชุมชนทราบ</li> </ol>	<p>สามารถแจ้งได้ ๕ ช่องทาง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยื่นคำร้อง/หนังสือร้องเรียน</li> <li>- โทรศัพท์ ๐๔๔-๗๕๖๓๔๔</li> <li>- เว็บไซต์</li> <li>http://www.muangkaset.go.th</li> <li>- Facebook อบต.เมืองเกษตร</li> <li>- แจ้งผ่านทางผู้ใหญ่บ้าน/ ส.อบต.</li> </ul>	๕วัน/ราย	

ที่	กระบวนงาน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๒๕	งานซ่อมถนน	<p>๑. แจ้งจุดซ่อม</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบ</p> <p>๓. เสนอผู้บริหารพิจารณา</p>	<p>สามารถแจ้งได้ ๕ ช่องทาง</p> <p>- ยื่นคำร้อง/หนังสือร้องเรียน</p> <p>- โทรศัพท์ ๐๔๔-๗๕๖๓๔๔</p> <p>- เว็บไซต์</p> <p><a href="http://www.muangkaset.go.th">http://www.muangkaset.go.th</a></p> <p>- Facebook อบต.เมืองเกษตร</p> <p>- แจ้งผ่านทางผู้ใหญ่บ้าน/ ส.อบต.</p>	๑๕ วัน/ราย	
๒๖	งานควบคุมกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง	<p>๑. อบท. รับเรื่องขอต่ออายุใบอนุญาต</p> <p>๒. อบท. ออกใบอนุญาตต่ออายุ - ในการออกใบอนุญาตต่ออายุให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นำหลักฐานบันทึกผล การตรวจตราสถานที่ประกอบ กิจการน้ำมันที่พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจแล้วถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดไม่เกิน ๖ เดือนก่อนใบอนุญาต เดิมสิ้นอายุ มาเพื่อประกอบการพิจารณาออก ใบอนุญาตต่ออายุ- พิจารณาต่ออายุใบอนุญาตและเรียกเก็บ ค่าธรรมเนียม - เมื่อได้ ออกใบอนุญาตต่ออายุแล้วให้อบท. ส่งสำเนาใบอนุญาตต่ออายุให้สำนักงาน พลังงานภูมิภาคทราบ ภายใน ๑๕ วัน เพื่อเป็นหลักฐาน</p>	<p>๑. ยื่นเอกสารพ.น.๑ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ที่สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒. ตรวจสอบเอกสารและออกใบรับแจ้งพ.น.๒</p> <p>๓. ตรวจสอบสถานที่ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒</p> <p>๓. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ในข้อ (๑) - (๓)</p>	๑๕ วัน /ราย	เพิ่มกระบวนงาน