



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกสร
เรื่อง กระบวนการ ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกสร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีมาตรฐานการบริการสาธารณะที่ชัดเจน มีความโปร่งใส สามารถ
วัดผล การดำเนินงานได้ประชาชนได้รับการบริการที่รวดเร็ว สะดวกและถูกต้องในการติดต่อราชการ ปรับปรุง
การ บริการให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนให้ตรงความต้องการอย่างแท้จริง พัฒนาศักยภาพของ
บุคลากร และสร้างจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการประชาชน สอดคล้องกับมาตรา ๕๒ แห่งพระราชบัญญัติว่า
ด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง
ปัจจุบัน ที่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชน และ
เพื่อเป็นการยกระดับมาตรฐานการบริการที่เป็นความต้องการของประชาชน และประชาชนสามารถตรวจสอบได้

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกสร จึงขอประกาศการปรับปรุงกระบวนการและลดขั้นตอน
การปฏิบัติราชการเพื่อให้บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร
แนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)

(นายฉัตรธรรม หรัยกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกสร

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร

เรื่อง กระบวนการ ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

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

ที่	กระบวนการงาน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๓	ขอยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ของ อบต.	๑. เจ้าหน้าที่ รับเรื่อง ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ (ตรวจสอบการมีอยู่ หรือความเรียบร้อย อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน) ๓. เจ้าหน้าที่รายงานต่อผู้บังคับบัญชาและหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขออนุมัติ ๔. แจ้งผู้ยืม ตรวจสอบสภาพของพัสดุก่อนยืม ลงลายมือชื่อจนครบ	คำร้องทั่วไป	๒๐ นาที /ราย	ปรับลดระยะเวลา
๔	การช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย	๑. ยื่นคำร้อง หรือแจ้งทางโทรศัพท์ ๒. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอำนาจหน้าที่พิจารณาสั่งการอนุญาต อนุมัติช่วยเหลือ ๓.เจ้าหน้าที่รับผิดชอบออกดำเนินการช่วยเหลือทันที ๔.แจ้งผลดำเนินการแก่ประชาชนทราบ	-คำร้องหรือหนังสือขอความช่วยเหลือ /แจ้งทางโทรศัพท์	ในทันที	
๕	การสนับสนุนน้ำในการอุปโภคบริโภค	๑. ยื่นคำร้องขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค/หนังสือขอรับน้ำอุปโภค-บริโภค ๒. เจ้าหน้าที่หน่วยงานรับผิดชอบนำเสนอผู้บริหาร ๓.เจ้าหน้าที่หน่วยงานรับผิดชอบประสานขอรถน้ำท้องถิ่นใกล้เคียงออกช่วยเหลือประชาชน	คำร้องทั่วไป	๓ ชั่วโมง/ราย	

ที่	กระบวนการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๖	การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑. ยื่นคำร้องแจ้งเหตุ/หนังสือร้องเรียน ๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องนำเสนอปลัด อบต. หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาสั่งการ ๓. ผู้บริหารมีคำสั่งให้หน่วยงานเจ้าของ เรื่องที่รับผิดชอบ ตรวจสอบและดำเนินการ ๔. แจ้งผลดำเนินการแก่ประชาชนผู้ ร้องเรียน	-คำร้อง/หนังสือร้องเรียน/แจ้งทางสาย ด่วน	ในทันทีและแจ้งตอบกลับภายใน ๗ วัน	ปรับลดขั้นตอน การบริหารในทันที
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	ขออนุญาตใหม่ - บัตรประชาชน - ทะเบียนบ้าน - หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) เปลี่ยนแปลงใบอนุญาต - บัตรประชาชน - ทะเบียนบ้าน - ใบทะเบียนพาณิชย์(ฉบับจริง) - หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) - เอกสารเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล(ถ้ามี)	๑๕ นาที/ราย	ปรับลดระยะเวลา

ที่	กระบวนการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
	การจดทะเบียนพาณิชย์ - ขออนุญาตใหม่ - เปลี่ยนแปลงใบอนุญาต - ยกเลิกใบอนุญาต - ขอใบแทน/คัดสำเนา		ยกเลิกใบอนุญาต - บัตรประชาชน - ทะเบียนบ้าน - ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) - หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) - ใบมรณะบัตรของผู้ประกอบการ (กรณีถึงแก่กรรม) ขอใบแทน/ คัดสำเนาเอกสาร - บัตรประชาชน - ทะเบียนบ้าน - เอกสารหรือหลักฐานแสดงการสูญ หายของใบทะเบียนฯ (กรณีใบทะเบียน พาณิชย์สูญหาย)		
๙	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับ เงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑. ผู้สูงอายุยื่นแบบคำร้องให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคุณสมบัติ (๑ นาที) ๒. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบ สารสนเทศและพิมพ์แบบคำขอให้แก่ผู้มา รับบริการเพื่อเป็นหลักฐานการลงทะเบียน (๒ นาที)	- บัตรประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดย หน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย - ทะเบียนบ้าน - สมุดบัญชีธนาคาร - หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับ แทน (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่ สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)	๓ นาที/ราย	

ที่	กระบวนการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๐	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	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 (ที่ผูกบัญชีพร้อมเพย์)	๑๕ นาที/ราย	งานบริการเพิ่มใหม่

ที่	กระบวนการงาน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
			- สำเนาสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก (เฉพาะหน้าที่ 1 ที่มีชื่อของหญิงตั้งครรภ์ /กรณีสูญหายให้ใช้สำเนาเฉพาะหน้าที่ 1 พร้อมให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุขบันทึกข้อมูลและรับรองสำเนา) - สำเนาบัตรประจำตำแหน่งผู้ใหญ่บ้าน - สำเนาบัตรประจำตัวสม.ประจำหมู่บ้าน		
๑๓	ขอรับเงินค่าจัดการศพตามประเพณี	๑. ผู้รับผิดชอบจัดการศพยื่นคำขอ ภายใน ๖ เดือน นับตั้งแต่วันที่ออกมรณบัตร ๒. หน่วยงานรับเรื่องตรวจสอบ คุณสมบัติผู้สูงอายุ ตามเกณฑ์ ประกาศกระทรวง พม. ปี ๒๕๖๔ ๒.๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ สิทธิ/เอกสาร *ไม่ผ่านการพิจารณา แจ้งต่อผู้ยื่นฯ *ผ่านการพิจารณา เจ้าหน้าที่รวบรวมหลักฐาน ส่งพมจ.	๑. สำเนาใบมรณบัตรของผู้สูงอายุ ๒. สำเนาบัตรสวัสดิการแห่งรัฐของผู้สูงอายุ ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอฯ ๔. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของผู้ยื่นคำขอฯ ๕. แบบคำขอรับเงินค่าทำศพ และรับรองผู้รับผิดชอบ ในการจัดการศพ (ศพส.๐๑) ๖. แบบรับรอง (ศพส.๐๒) กรณีผู้สูงอายุ มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ฯ แต่ยังไม่มียบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ	๑๕ นาที /ราย	งานบริการเพิ่มเติม

ที่	กระบวนการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๔	ขอสนับสนุนกำลัง อปพร.	๑. เจ้าหน้าที่ รับเรื่อง /รับคำร้อง ๒. เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบเอกสาร และเสนอต่อผู้บังคับบัญชา พิจารณาสั่งการ ให้ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติ ๓.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดำเนินการจัดหากำลัง อปพร. และ ประสานแจ้งให้เข้าปฏิบัติหน้าที่	- คำร้องทั่วไป	๑ วัน/ราย	งานบริการเพิ่มเติม
๑๕	การป้องกันและควบคุมโรค ไข้เลือดออก (กรณีพบผู้ป่วย)	๑. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพแจ้งข้อมูล การเกิดโรคไข้เลือดออก ๒. ดำเนินการพ่นหมอกควันนับแต่วันที่ ได้รับแจ้ง/พ่นครั้งที่ ๒ วันที่ ๓ /พ่นครั้ง ๓ วันที่ ๗ หลังจากที่ได้รับแจ้ง	- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพแจ้ง ข้อมูลให้ อบต.	พ่น ๓ ครั้ง /ราย ห่างกัน ๑-๓-๗ วัน	ปรับระยะเวลา
๑๖	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (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	งานบริการเพิ่มเติม

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

ที่	กระบวนการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๙	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในหรือทางสาธารณะ	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ ส.ณ. ๑) พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่ประกอบกิจการ ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต (แบบ ส.ณ. ๒)	- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต - บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่าย(กรณีมีผู้ช่วย) - แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า	๒๐ วัน/ราย	งานบริการเพิ่มใหม่
๒๐	การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข. ๑) พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/ ตรวจสอบสภาพสาธารณะและพิจารณาแบบ ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต	- บัตรประจำตัวประชาชน - ทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต - โฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) - แบบแปลนการก่อสร้าง - หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ กรณีก่อสร้างบ้านขนาดเกิน ๑๕๐ ตรม. เอกสารประกอบ ดังนี้ - รายการคำนวณโครงสร้าง - สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม - หนังสือรับรองเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม	๒๐ วัน/ราย	

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

ที่	กระบวนการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๒๓	การออกหนังสือรับรองที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑. ผู้ยื่นคำร้องยื่นคำร้องขอรับรองที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง พร้อมเอกสาร ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. นายช่างเขตลงพื้นที่ตรวจสอบถ่ายรูปไว้เป็นหลักฐาน ๔. เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกหนังสือรับรอง ๕. เสนอ ผู้บังคับบัญชาตามระดับชั้น ๖. ผู้ยื่นคำร้องรับหนังสือรับรองที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำร้อง ๓. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับ พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) ๓. หนังสือมอบอำนาจ ในกรณีที่ผู้ยื่นคำร้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียต้องมีหนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ พร้อมทั้งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน ผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ ๔. สำเนาใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน ออกโดยกำนันหรือผู้ใหญ่บ้าน (กรณีขอเลขที่บ้านใหม่) ๕. รูปถ่ายสิ่งปลูกสร้าง	๓ วัน/ราย	
๒๔	งานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	๑. ผู้ร้องเรียนยื่นใบคำร้องแจ้งซ่อมไฟฟ้าสาธารณะต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่กองช่างรับเรื่อง เสนอต่อให้ผู้บริหารรับทราบสั่งการ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกให้บริการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ๔. รายงาน/แจ้งผลดำเนินการให้ผู้નાชุมชนทราบ	สามารถแจ้งได้ ๕ ช่องทาง - ยื่นคำร้อง/หนังสือร้องเรียน - โทรศัพท์ ๐๔๔-๗๕๖๓๔๔ - เว็บไซต์ http://www.muangkaset.go.th - Facebook อบต.เมืองเกษตร - แจ้งผ่านทางผู้ใหญ่บ้าน/ ส.อบต.	๕ วัน/ราย	

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