



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยต้อ
เรื่อง การปรับลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖
หมวด ๗ มาตรา ๓๗ เรื่องการปรับลดขั้นตอน และ ระยะเวลาการปฏิบัติราชการ นั้น

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนและให้สอดคล้อง
กับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ องค์การบริหาร
ส่วนตำบลห้วยต้อ จึงขอประกาศใช้การปรับลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นแนวทาง
ในการปฏิบัติต่อไป รายละเอียดตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวบุญเหลือ ผาสุขสม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยต้อ ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยต้อ

(เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยตะเคียน)

เรื่อง การปรับลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

กระบวนการ ขั้นตอนและวิธีการให้บริการประชาชน

ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยตะเคียน อำเภอห้วยแถลง จังหวัดนครราชสีมา

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑.	กองคลัง การจัดเก็บภาษีป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑.) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าเสียภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗.)	๔ นาที/ราย	(กรณีรายเก่า)
๒.	กองช่าง การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอนตัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น / ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง / วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) ๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ ๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร ๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม ๖. แผนผังบริเวณแบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลนพร้อมรายงานคำนวณโครงสร้าง ๗. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)	๒๐ วัน/ราย (กรณีผู้ขออนุญาตใช้แบบก่อสร้างอาคารของกรมโยธาธิการและผังเมืองหรือแบบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น ๆ ระยะเวลาให้บริการ ๕ วัน / ราย)	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
	- ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	๑. ผู้อนุญาตยื่นคำขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอนดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง /วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้งของอาคารที่ขออนุญาตรื้อถอนขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า ๓. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบขั้นตอนวิธีการ และสิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม) ๔. หนังสือแสดงความยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔) ๕. แผนผังบริเวณแบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน	๑๐ วัน/ราย	

ที่	กระบวนการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
	<p>- ขออนุญาตตัดแปลงอาคาร</p>	<p>๑. ผู้อนุญาตยื่นคำขออนุญาตตัดแปลงอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอนตัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสารประกอบ</p> <p>๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบสถานที่/ตรวจสอบผังเมืองและตรวจสอบสภาพสาธารณะ</p> <p>๓. นายช่าง /วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ</p> <p>๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตตัดแปลงอาคาร</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต</p> <p>๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)</p> <p>๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ</p> <p>๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร</p> <p>๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม</p> <p>๖. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง</p> <p>๗. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)</p> <p>๘. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต</p> <p>๙. กรณีต่อเติมเพิ่มขึ้นอาคาร (วิศวกรผู้ออกแบบโครงสร้างอาคารมิใช่คนเดิม) ต้องมีหนังสือรับรองความมั่นคงของอาคารเดิมจากสถาบันที่เชื่อมั่นได้</p>	<p>๑๐ วัน/ราย</p>	<p>เอกสารเหมือนการขออนุญาตก่อสร้างอาคารเพิ่มเติม เฉพาะเอกสาร ๘ และ ๙</p>

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๓.	<p><u>สำนักงานปลัด</u> <u>ด้านการสนับสนุนน้ำ</u> <u>อุปโภค บริโภค</u></p> <p>การสนับสนุนน้ำ อุปโภค - บริโภค</p>	<p>๑. ผู้ขอสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค ยื่นคำขอสนับสนุนน้ำ อุปโภค บริโภค ตามแบบฟอร์ม ของ อบต. ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ๓. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบ ๔. แจ้งผลการดำเนินงาน</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอ อนุญาต ๒. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน</p>	๓ ชั่วโมง/ราย	
๔.	<p><u>สำนักงานปลัด</u> <u>ด้านการป้องกันและ</u> <u>บรรเทาสาธารณภัย</u></p> <p>การช่วยเหลือ สาธารณภัย</p>	<p>๑. ผู้ขอรับการช่วยเหลือสาธารณ ภัย ยื่นคำขอรับความช่วยเหลือ สาธารณภัย ตามแบบฟอร์มของ อบต. ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ๓. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบ ๔. แจ้งผลการดำเนินงาน</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอ แจ้งความเสียหาย ๒. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ตามที่เจ้าหน้าที่ร้องขอ ๓. ภาพถ่ายรายงานความ เสียหาย</p>	ดำเนินการ ในทันที	
๕.	<p><u>สำนักงานปลัด</u></p> <p>รับแจ้งเรื่องราวร้อง ทุกข์/ร้องเรียน</p>	<p>๑.ผู้ขอรับบริการเขียนคำร้องแจ้ง เหตุร้องทุกข์/ร้องเรียนของ อบต. ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและ เสนอผู้บังคับบัญชา ๓.แจ้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนิน การบรรเทาความเดือดร้อน ๔.แจ้งผลการดำเนินงานให้ ประชาชนทราบ</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนาทะเบียน บ้านผู้แจ้งความเดือดร้อน ๒. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ตามที่เจ้าหน้าที่ร้องขอ ๓. ภาพถ่ายรายงานความ เดือดร้อน</p>	๗ วัน/ราย	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๖.	<p>สำนักงานปลัด ด้านการสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม</p> <p>การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)</p>	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ(แบบ ก.อ.๑)</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการพิจารณาออกใบอนุญาตฯ (แบบ ก.อ.๒)</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต</p> <p>๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต</p> <p>๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบการ</p> <p>๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล</p> <p>๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นที่สถานที่ประกอบการ</p> <p>๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ</p>	๑๕ วัน/ราย	(กรณีรายใหม่)
๗.	<p>สำนักงานปลัด ด้านการสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม</p> <p>การขออนุญาตจัดตั้งตลาด</p>	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการแล้วพิจารณาออกใบอนุญาต</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต</p> <p>๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต</p> <p>๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบการ</p> <p>๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทน</p> <p>๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร</p> <p>๖. หนังสือมอบอำนาจ</p>	๑๕ วัน/ราย	(กรณีรายใหม่)

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๘.	<p>สำนักงานปลัด ด้านการสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม</p> <p>การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือที่สะสมอาหาร</p>	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการแล้วพิจารณาออกใบอนุญาต</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต</p> <p>๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต</p> <p>๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบการ</p> <p>๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทน</p> <p>๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร</p> <p>๖. หนังสือมอบอำนาจ</p>	๑๕ วัน/ราย	(กรณีรายใหม่)
๙.	<p>สำนักงานปลัด ด้านการสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม</p> <p>การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ</p>	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการแล้วพิจารณาออกใบอนุญาต</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต</p> <p>๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต</p> <p>๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบการ</p> <p>๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทน</p> <p>๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร</p> <p>๖. หนังสือมอบอำนาจ</p>	๑๕ วัน/ราย	(กรณีรายใหม่)

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบกรพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๐.	<p>สำนักงานปลัด ด้านการสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม</p> <p>การขออนุญาตกำจัด สิ่งปฏิกูลมูลฝอย</p>	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจด้าน สุขลักษณะ</p> <p>๔. แจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต</p> <p>๕. ผู้ขออนุญาตชำระค่า ธรรมเนียมตามอัตราและ ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดพร้อม รับใบอนุญาต</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนาทะเบียน บ้านของผู้ขออนุญาต</p> <p>๒. แบบแปลนแผนผัง รายละเอียด หรือเอกสารที่ เกี่ยวเนื่องในการประกอบ กิจการ</p> <p>๓. เอกสารอื่นใดที่เจ้า พนักงานท้องถิ่นเห็นควรเรียก เพิ่มเติมแล้วกรณี</p>	๑๕ วัน/ราย	(กรณีราย ใหม่)
๑๑.	<p>สำนักงานปลัด ด้านงานสวัสดิการ และพัฒนาชุมชน</p> <p>รับขึ้นทะเบียน ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์</p>	<p>๑. ประชาชนผู้มีสิทธิยื่นแบบคำ ขอขึ้นทะเบียนรับเงิน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน</p> <p>๓. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบ</p> <p>๔. แจ้งผลการดำเนินงาน</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอ- ขึ้นทะเบียน</p> <p>๒. บัตรประจำตัวผู้พิการ (กรณีคนพิการ)</p> <p>๓. ใบรับรองแพทย์ (กรณี ผู้ป่วยเอดส์)</p>	<p>-ระยะที่ ๑ เดือนมกราคม ถึงเดือน กันยายน ของ ทุกปี</p> <p>-ระยะที่ ๒ เดือนตุลาคม ถึงเดือน พฤศจิกายน ของทุกปี</p>	(กรณีราย ใหม่)
๑๒.	<p>สำนักงานปลัด ด้านบริหารงาน ทั่วไป</p> <p>การจดทะเบียน พาณิชย์</p>	<p>๑. ผู้ขอจดทะเบียนพาณิชย์ ยื่น คำขอ (ตามแบบ ทพ.) ต่อ พนักงานเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน</p> <p>๓. ออกใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค. ๐๔๐๓) ไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๔. หากมีการเปลี่ยนแปลงยกเลิก ให้ยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ (ตามแบบ ทพ.)</p>	<p>๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ตามแบบ ทพ.)</p> <p>๒. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนาทะเบียน บ้าน ของเจ้าของหรือผู้จัดการ ตามแต่กรณี</p>	ภายใน ๓๐ วัน/ ราย นับตั้งแต่ วันเริ่มประกอบ พาณิชย์กิจ	(กรณีราย ใหม่)

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๓.	<p>กองการศึกษา</p> <p>การจัดการศึกษา ศพด. อนุบาล ๓ ขวบ</p>	<p>๑. ผู้ปกครอง ยื่นใบสมัครตามแบบฟอร์มของ อบต.</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>๓. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบ</p> <p>๔. แจ้งผลการดำเนินงาน</p>	<p>๑. ทะเบียนบ้านเด็กนักเรียน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา</p> <p>๒. สูติบัตร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา</p> <p>๓. ภาพถ่ายเด็กนักเรียน</p>	<p>-ระยะที่ ๑ เดือนเมษายน ถึงเดือน พฤษภาคม ของทุกปี</p> <p>-ระยะที่ ๒ เดือนตุลาคม ของทุกปี</p>	(กรณีรายใหม่)
๑๔.	<p>กองช่าง</p> <p>การขออนุญาตใช้น้ำประปา</p>	<p>๑. ผู้ใช้น้ำประปายื่นคำร้องขออนุญาตใช้น้ำตามแบบฟอร์มของ อบต.</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้อง/ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/เสนอคำร้อง</p> <p>๓. ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ประปาแปลงพื้นที่ตรวจสอบพร้อมติดตั้งมิเตอร์น้ำประปา</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ยื่นคำร้องขออนุญาต</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ยื่นคำร้องขออนุญาต</p> <p>๓. แผนที่โดยสังเขป</p>	๒ วัน/ราย	(กรณีรายใหม่)
๑๕.	<p>กองคลัง</p> <p>การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ดำเนินการตาม พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒)</p>	<p>กรณีที่ ๑ (ได้รับแจ้งการประเมินภาษีตาม แบบ ภ.ด.ส.๖ , ๗ และ นำเอกสารมาแสดงต่อเจ้าพนักงาน)</p> <p>- ออกใบเสร็จรับเงินตามจำนวนที่แจ้งการประเมินภาษี</p>	<p>๑. หนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตาม แบบ ภ.ด.ส.๖ , ๗</p>	๕ นาที/ราย	ปรับเพิ่มใหม่ตามกฎหมายกำหนด
		<p>กรณีที่ ๒ (เจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างได้รับแจ้งการประเมินภาษีตาม แบบ ภ.ด.ส.๖ , ๗ แต่ไม่ได้นำเอกสารมาแสดงต่อเจ้าพนักงาน)</p> <p>๑. ตรวจสอบข้อมูล</p> <p>๒. ออกใบเสร็จรับเงินตามจำนวนที่แจ้งการประเมินภาษี</p>	<p>๑. ไม่มีเอกสารมาแสดงต่อเจ้าพนักงาน</p> <p>๒. แจ้งชื่อ-สกุล เจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่เสียภาษีให้ถูกต้อง</p>	๑๐ นาที/ราย	ปรับเพิ่มใหม่ตามกฎหมายกำหนด