



ประกาศเทศบาลตำบลโคกจาน

เรื่อง แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการในการให้บริการประชาชน

ด้วย เทศบาลตำบลโคกจาน อำเภออุทุมพรพิสัย จังหวัดศรีสะเกษ ดำเนินการบริการประชาชนโดยลดขั้นตอน การปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชน และเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

เทศบาลตำบลโคกจาน จึงได้จัดทำแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการในการให้บริการประชาชนขึ้น เพื่อให้ประชาชนผู้มาติดต่อได้ใช้เป็นแนวทางในการขอรับบริการจากเทศบาลตำบลโคกจาน รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร ที่แนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายนิรุตย์ เกษกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกจาน

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลโคกจาน  
เรื่อง แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการในการให้บริการประชาชน

ที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑. ผู้ร้องยื่นแบบร้องเรียน/ร้องทุกข์ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขปัญหตามเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ๔. แจ้งผลการดำเนินการ	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. แบบคำร้อง	แจ้งตอบรับการดำเนินการ ให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน	
๒	ให้บริการปรึกษาและคำแนะนำความรู้ด้านกฎหมาย	๑. ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์และขอรับคำแนะนำความรู้ด้านกฎหมาย ๒. ดำเนินการให้คำปรึกษาทันที	-	ทันที	
๓	การรับหนังสือ	วันจันทร์ – วันศุกร์ ๑. การลงทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง ๒. จัดส่งหนังสือตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. แต่ละส่วนเสนอหนังสือต่อปลัดเทศบาล ๔. ปลัดเทศบาลให้ความเห็นข้อแนะนำหรือพิจารณาหนังสือเสนอต่อผู้บริหาร ๕. นายกเทศมนตรีรับทราบ/พิจารณาสั่งการและลงลายมือชื่อในหนังสือเจ้าหน้าที่รับไปดำเนินการ	-	๑๐ นาที/เรื่อง	

ที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๔.	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑. ประชาชน หรือหน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอรับการสนับสนุนน้ำเพื่อใช้ในการอุปโภคบริโภค เป็นลายลักษณ์อักษร ๒. นายกเทศมนตรีอนุมัติให้การสนับสนุน ๓. ดำเนินการให้การสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค โดยการอนุมัติของนายกเทศมนตรี	๑. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค ๒. แผนการขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค (ถ้ามี)	๓ ชม./ราย	
๕.	ช่วยเหลือสาธารณภัย	ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ	-	ในทันที	
๖.	ช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉิน	๑. ประชาชน แจ้งความประสงค์ขอรับการช่วยเหลือเป็นลายลักษณ์อักษร ๒. นายกเทศมนตรีอนุมัติให้การช่วยเหลือ ๓. ดำเนินการให้การช่วยเหลือ	๑. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับการช่วยเหลือ ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๗ วัน/ราย	
๗.	การขอสนับสนุนกำลัง อปพร. ที่ไม่ใช่เพื่อการสาธารณภัย	๑. ประชาชน หรือหน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอรับการสนับสนุน เป็นลายลักษณ์อักษร ๒. นายกเทศมนตรีอนุมัติ ๓. ดำเนินการให้การแจ้ง อปพร. เพื่อออกปฏิบัติงาน	๑. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับการสนับสนุน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๗ วัน/ราย	
๘.	ลงทะเบียนผู้สูงอายุและผู้พิการรับเบี้ยยังชีพ (รายใหม่)	- รับยื่นเอกสารสำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านจากราษฎร - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานพร้อมซักประวัติผู้รับเบี้ยตามแบบฟอร์ม ลงทะเบียนผู้สูงอายุ/พิการ	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๓ นาที/ราย	
๙.	การขอรับเบี้ยยังชีพกรณีรับเงินสด	เจ้าหน้าที่ออกพื้นที่สำรวจและแจกเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๓ นาที/ราย	

ที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๐.	การยื่นเรื่องขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	การยื่นเรื่องขอรับการสนับสนุนงบประมาณ - ยื่นคำร้องพร้อมโครงการ - ตรวจสอบเอกสาร - พิจารณาโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ - เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ - แจ้งผลให้ผู้ขอรับการสนับสนุนทราบและนำไปปฏิบัติ	หนังสือขอรับสนับสนุนงบประมาณพร้อมโครงการ	๑๐ วัน/เรื่อง	
๑๑.	การรับคำร้องขอให้บริการทางด้านสาธารณสุข	- รับคำร้องขอให้บริการทางด้านสาธารณสุขจากราษฎร - ประสานเจ้าหน้าที่และเข้าดำเนินการแก้ไขปัญหาด้านสาธารณสุขและ รายงานผู้บริหารทราบ (กรณีที่ไม่สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยได้ จะดำเนินการแก้ไขปัญหาในวันรุ่งขึ้นหรือเร็วที่สุด)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน	๑๕ นาที/ราย	
๑๒.	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ(แบบ ก.อ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ (แบบ ก.อ.๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ	๑๕ วัน/ราย	กรณีรายใหม่ (เดิม ๒๐ วัน/ราย)

ที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
			<p>๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)</p> <p>๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร</p> <p>๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง</p>		
๑๓.	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นแบบคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาด เอกชน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต</p> <p>๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต</p> <p>๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ</p>	๑๕ วัน/ราย	(เดิม ๒๐ วัน/ราย)

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๔.	ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (แบบ ส.อ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่จำหน่ายอาหาร แล้วพิจารณาออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร (แบบ ส.อ.๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาตประกอบการ ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร	๑๕ วัน/ราย	(เดิม ๒๐ วัน/ราย)
๑๕.	ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ ส.ณ. ๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาต ฯ (แบบ ส.ณ.๒)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่ายฯ ๓. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ของผู้รับ	๑๕ วัน/ราย	(เดิม ๒๐ วัน/ราย)

ที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๑๖.	การจัดเก็บภาษี ป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่น แบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑.) พร้อมเอกสาร ประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ชำระเงิน และรับ ใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าเสีย ภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗)	๕ นาที/ราย	กรณี รายเก่า
๑๗.	การจัดเก็บภาษี บำรุงท้องที่	๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบ แสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุง ท้องที่ชำระเงิน และรับ ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุง ท้องที่ (ภ.บ.ท. ๑๑)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษี บำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑)	๕ นาที/ราย	กรณี รายเก่า
๑๘.	การจัดเก็บภาษี โรงเรือนและที่ดิน	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือน และที่ดินยื่นแบบแสดง รายการเสียภาษีโรงเรือนและ ที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุง ท้องที่ชำระเงิน และรับ ใบเสร็จรับเงินค่าภาษี โรงเรือน (ภ.ร.ด.๑๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษี โรงเรือนและที่ดินปีผ่าน มา (ภ.ร.ด.๑๒)	๕ นาที/ราย	กรณี รายเก่า

ที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๙.	การจดทะเบียนพาณิชย์	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบการกรอกรายการในคำขอจดทะเบียนโดยละเอียดให้ถูกต้องและมีเอกสารประกอบที่กำหนดครบถ้วน</p> <p>๓. กำหนดเลขคำขอจดทะเบียนและวันที่รับคำขอ</p> <p>๔. กำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๕. เรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียม(๕๐ บาท)</p> <p>๖. ออกใบทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๗. มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้แก่ผู้จดทะเบียน</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๒. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๓. สำเนาสัญญาเช่า(ถ้ามี)</p> <p>๔. หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่(ถ้ามี)</p>	๑๐ นาที/ราย	
๒๐.	การจดทะเบียนเปลี่ยนรายการ	<p>๑. ผู้ขอเปลี่ยนแปลงรายการติดต่อมายังทะเบียน</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบเลขที่คำขอเดิมและเลขทะเบียน</p> <p>๓. ตรวจสอบรายการที่ขอเปลี่ยนแปลง และลายมือชื่อผู้จดทะเบียน ซึ่งต้องเป็นบุคคลเดียวกัน</p> <p>๔. กำหนดเลขคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการและวันที่รับคำขอ</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านจำนวน ๑ ชุด</p> <p>๒. หนังสือมอบอำนาจ(กรณีมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๓. ใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับจริง</p> <p>๔. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล หรือใบทะเบียนสมรส</p>	๓๐ นาที/ราย	
		<p>๕. เรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียม (๒๐ บาท)</p> <p>๖. เรียกคืนใบทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๗. ออกใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับใหม่</p> <p>๘. มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้แก่ผู้จดทะเบียน</p>	(กรณี เปลี่ยนแปลงชื่อตัว หรือชื่อสกุล)		

ที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๒๑.	จดทะเบียนเล็กประกอบพาณิชย์กิจ	<p>๑. ผู้ขอยกเลิกประกอบการติดต่อนายทะเบียน</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบเลขที่คำขอเดิมและเลขทะเบียน</p> <p>๓. ตรวจสอบรายการที่ขอยกเลิกประกอบพาณิชย์กิจและลายมือชื่อผู้ขอจดทะเบียน ซึ่งต้องเป็นบุคคลเดียวกัน</p> <p>๔. กำหนดเลขคำขอยกเลิกประกอบพาณิชย์กิจ และวันที่รับคำขอ</p> <p>๕. เรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียม (๒๐ บาท)</p> <p>๖. เรียกคืนใบทะเบียนพาณิชย์</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๒. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๓. ใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับจริง</p>	๑๐ นาที/ราย	
๒๒.	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารหรือถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร</p> <p>๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ</p> <p>๓. นายช่าง / วิศวกร ตรวจสอบพิจารณาแบบ</p> <p>๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต</p> <p>๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)</p> <p>๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ</p> <p>๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้าง</p>	๓๐ วัน/ราย (กรณีผู้ขออนุญาตใช้แบบก่อสร้างอาคารของกรมโยธาธิการและผังเมืองหรือแบบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ ระยะเวลาให้บริการ ๑๐ วัน / ราย	(เดิม ๒๐ วัน/ราย)

ที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๒๓.	ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	<p>๑. ผู้อนุญาตยื่นคำขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ตัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร</p> <p>๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ</p> <p>๓. นายช่าง / วิศวกร ตรวจสอบพิจารณาแบบ</p> <p>๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต</p> <p>๒. สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้งของอาคารที่ขออนุญาตรื้อถอน ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า</p> <p>๓. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ ขั้นตอนวิธีการ และสิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีเป็นอาคารที่มีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)</p> <p>๔. หนังสือแสดงความยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔)</p> <p>๕. แผนผังบริเวณแบบแปลน และรายงานการประกอบแบบแปลน</p>	๒๐ วัน/ราย	(เดิม ๓๐ วัน/ราย)

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๒๔.	ขออนุญาตตัดแปลงอาคาร	<p>๑. ผู้อนุญาตยื่นคำขออนุญาตตัดแปลงอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ตัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสารประกอบ</p> <p>๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น / ตรวจสอบสถานที่ / ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ</p> <p>๓. นายช่าง / วิศวกร ตรวจสอบพิจารณาแบบ</p> <p>๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตตัดแปลงอาคาร</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต</p> <p>๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)</p> <p>๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ</p> <p>๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร</p> <p>๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม</p> <p>๖. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายงานประกอบแบบแปลนพร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง</p> <p>๗. รายงานคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)</p>	๒๐ วัน/ราย	(เดิม ๓๐ วัน/ราย)

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
-----	-----------------	---------------------	------------------------	----------------------	----------

๒๕.	ขออนุญาตขุดดิน ถมดิน	<p>๑. ผู้อนุญาตแจ้งการขุดดิน ถมดิน พร้อมเอกสาร ประกอบ</p> <p>๒. นายตรวจ ตรวจสอบ เอกสารเบื้องต้น / ตรวจ สถานที่ / ตรวจสอบแบบ แปลน รายการประกอบแบบ แปลนฯ</p> <p>๓. นายช่างตรวจพิจารณา แบบ</p> <p>๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาการแจ้งการขุดดิน ถมดิน</p>	<p>๑. แผนผังบริเวณ แบบ แปลนที่ถูกต้องตาม กฎกระทรวง หรือ ข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออก กฎหมายว่าด้วยการขุดดิน ถมดิน</p> <p>๒. สำเนารายการคำนวณ วิธีการป้องกันการพังทลาย ของดิน</p> <p>๓. สำเนาทะเบียนบ้านของ ผู้แจ้งในกรณีผู้แจ้งเป็น บุคคลธรรมดา/สำเนา ทะเบียนบ้านของเจ้าของ ที่ดินในกรณีที่ผู้แจ้งไม่ได้ เป็นเจ้าของที่ดิน</p> <p>๔. สำเนาหนังสือรับรองการ จดทะเบียนนิติบุคคลใน กรณีที่ผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล</p> <p>๕. หนังสือมอบอำนาจใน กรณีที่ผู้แจ้งการขุดดิน/ถม ดินให้บุคคลอื่นไปยื่นใบ แจ้งการขุดดิน/ถมดิน</p> <p>๖. หนังสือแสดงความ ยินยอมของเจ้าของที่ดิน</p> <p>๗. หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมพร้อมสำเนา ใบอนุญาต</p> <p>๘. หนังสือรับรองของผู้ ควบคุมงานพร้อมสำเนา ใบอนุญาตผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สำเนาแสดงเอกสารสิทธิใน ที่ดิน</p>	๗ วัน/ราย	
-----	-------------------------	---	---	-----------	--

ที่	กระบวนการงาน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
-----	--------------	---------------------	--------------	----------	----------

	บริการ		การพิจารณา	การให้บริการ	เหตุ
๒๖.	งานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	รับเอกสารแจ้งซ่อมไฟฟ้าสาธารณะจากทุกหมู่บ้าน จนกว่าครบทุกหมู่บ้านที่มีความชำรุดเสียหาย หรือมีจำนวนมากแม้จะไม่ครบครบทุกหมู่บ้าน เมื่อได้รับทราบจำนวนที่แน่นอนและพื้นที่แล้วจะดำเนินการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะตามคำขอของหมู่บ้าน	๑.หนังสือแจ้งซ่อมไฟฟ้า	๒๕ วัน	
๒๗.	การขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง	๑. ผู้ขอยื่นคำขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้างพร้อมแบบแปลนประกอบ ๒. นายช่าง ตรวจสอบข้อมูล ๓. เจ้าหน้าที่ออกหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง	๑.สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓.แบบแปลน	๗ วัน	