



ประกาศเทศบาลตำบลโคกจาน

เรื่อง แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการในการให้บริการประชาชน

ด้วย เทศบาลตำบลโคกจาน อำเภออุทุมพรพิสัย จังหวัดศรีสะเกษ ดำเนินการบริการประชาชนโดยลดขั้นตอน การปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชน และเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วย 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	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๑	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑. ผู้ร้องยื่นแบบร้องเรียน/ ร้องทุกข์ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไข ปัญหาตามเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์ ๔. แจ้งผลการดำเนินการ	๑. สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน ๒. แบบคำร้อง	แจ้งตอบรับการ ดำเนินการ ให้ผู้ ร้องเรียนทราบ ภายใน ๗ วัน	
๒	ให้บริการปรึกษา และคำแนะนำ ความรู้ด้าน กฎหมาย	๑. ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์ และขอรับคำแนะนำความรู้ด้าน กฎหมาย ๒. ดำเนินการให้คำปรึกษาทันที	-	ทันที	
๓	การรับหนังสือ	วันจันทร์ – วันศุกร์ ๑. การลงทะเบียนหนังสือ รับ – ส่ง ๒. จัดส่งหนังสือตามหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ๓. แต่ละส่วนเสนอหนังสือต่อ ปลัดเทศบาล ๔. ปลัดเทศบาลให้ความเห็น ข้อเสนอแนะหรือพิจารณาหนังสือ เสนอต่อผู้บริหาร ๕. นายกเทศมนตรีรับทราบ/ พิจารณาสั่งการและลงลายมือชื่อ ในหนังสือเจ้าหน้าที่รับไป ดำเนินการ	-	๑๐ นาที/เรื่อง	

ที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๔.	สนับสนุนน้ำ อุปโภคบริโภค	๑. ประชาชน หรือหน่วยงานแจ้ง ความประสงค์ขอรับการสนับสนุน น้ำเพื่อใช้ในการอุปโภคบริโภค เป็นลายลักษณ์อักษร ๒. นายกเทศมนตรีอนุมัติให้การ สนับสนุน ๓. ดำเนินการให้การสนับสนุนน้ำ อุปโภค บริโภค โดยการอนุมัติของ นายกเทศมนตรี	๑. หนังสือแจ้งความ ประสงค์ขอรับการ สนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค ๒. แผนการขอรับการ สนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค (ถ้ามี)	๓ ชม./ราย	
๕.	ช่วยเหลือ สาธารณภัย	ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ	-	ในทันที	
๖.	ช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยกรณี ฉุกเฉิน	๑. ประชาชน แจ้งความประสงค์ ขอรับการช่วยเหลือเป็นลาย ลักษณ์อักษร ๒. นายกเทศมนตรีอนุมัติให้การ ช่วยเหลือ ๓. ดำเนินการให้การช่วยเหลือ	๑. หนังสือแจ้งความ ประสงค์ขอรับการ ช่วยเหลือ ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน	๗ วัน/ราย	
๗.	การขอสนับสนุน กำลัง อปพร. ที่ ไม่ใช่เพื่อการสา ธารณภัย	๑. ประชาชน หรือหน่วยงานแจ้ง ความประสงค์ขอรับการสนับสนุน เป็นลายลักษณ์อักษร ๒. นายกเทศมนตรีอนุมัติ ๓. ดำเนินการให้การแจ้ง อปพร. เพื่อออกปฏิบัติงาน	๑. หนังสือแจ้งความ ประสงค์ขอรับการ สนับสนุน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน	๗ วัน/ราย	
๘.	ลงทะเบียน ผู้สูงอายุและผู้ พิการรับเบี้ยยังชีพ (รายใหม่)	- รับยื่นเอกสารสำเนาบัตร ประชาชนและทะเบียนบ้านจาก ราษฎร - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน พร้อมซักประวัติผู้รับเบี้ยตาม แบบฟอร์ม ลงทะเบียนผู้สูงอายุ/พิการ	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน	๓ นาที/ราย	
๙.	การขอรับเบี้ย ยังชีพกรณี รับเงินสด	เจ้าหน้าที่ออกพื้นที่สำรวจและ แจกเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ	๑. สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน	๓ นาที/ราย	

ที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	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. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ	๑๕ วัน/ราย	กรณีรายใหม่ (เดิม ๒๐ วัน/ราย)

ที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
			๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร ๖. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง		
๑๓.	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นแบบคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาด เอกชน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ	๑๕ วัน/ราย	(เดิม ๒๐ วัน/ราย)

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๑๔.	ขออนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่าย อาหารหรือที่ สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ อนุญาตจัดตั้งสถานที่ จำหน่ายอาหารหรือสถานที่ สะสมอาหาร (แบบ ส.อ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ พื้นที่ และสถานที่จำหน่าย อาหาร แล้วพิจารณาออก หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร (แบบ ส.อ.๒)	๑. บัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒. บัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านผู้จัดการ หาก ไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือ ใบอนุญาตประกอบการ ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของ บ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถาน ประกอบการ ๔. สำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้แทนนิติ บุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติ บุคคล) ๕. สำเนาใบอนุญาตปลูก สร้างอาคารที่ใช้แสดงว่า อาคารที่ใช้เป็นสถาน ประกอบการนั้นได้โดย ถูกต้องตามกฎหมาย ควบคุมอาคาร	๑๕ วัน/ราย	(เดิม ๒๐ วัน/ราย)
๑๕.	ขออนุญาต จำหน่ายสินค้าใน ที่หรือทาง สาธารณะ	๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ อนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะ (แบบ ส.ณ. ๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ พื้นที่ และสถานที่จำหน่าย สินค้าในที่หรือทางสาธารณะ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาต ฯ (แบบ ส.ณ.๒)	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้ขอรับ ใบอนุญาต ๒. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน หรือสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ช่วย จำหน่ายฯ ๓. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ของ ผู้รับ	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	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ ๒. นายทะเบียนตรวจสอบการกรอกรายการในคำขอจดทะเบียนโดยละเอียดให้ถูกต้องและมีเอกสารประกอบที่กำหนดครบถ้วน ๓. กำหนดเลขคำขอจดทะเบียนและวันที่รับคำขอ ๔. กำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ ๕. เรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียม(๕๐ บาท) ๖. ออกใบทะเบียนพาณิชย์ ๗. มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้แก่ผู้ขอจดทะเบียน	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด ๒. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ชุด ๓. สำเนาสัญญาเช่า(ถ้ามี) ๔. หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่(ถ้ามี)	๑๐ นาที/ราย	
๒๐.	การจดทะเบียนเปลี่ยนรายการ	๑. ผู้ขอเปลี่ยนแปลงรายการติดต่อนายทะเบียน ๒. นายทะเบียนตรวจสอบเลขที่คำขอเดิมและเลขทะเบียน ๓. ตรวจสอบรายการที่ขอเปลี่ยนแปลง และลายมือชื่อผู้ขอจดทะเบียน ซึ่งต้องเป็นบุคคลเดียวกัน ๔. กำหนดเลขคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ และวันที่รับคำขอ	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านจำนวน ๑ ชุด ๒. หนังสือมอบอำนาจ(กรณีมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ชุด ๓. ใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับจริง ๔. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล หรือใบทะเบียนสมรส	๓๐ นาที/ราย	
		๕. เรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียม (๒๐ บาท) ๖. เรียกคืนใบทะเบียนพาณิชย์ ๗. ออกใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับใหม่ ๘. มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้แก่ผู้ขอจดทะเบียน	(กรณี เปลี่ยนแปลงชื่อตัว หรือชื่อสกุล)		

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

ที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๒๓.	ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	๑. ผู้อนุญาตยื่นคำขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง / วิศวกร ตรวจสอบพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้งของอาคารที่ขออนุญาตรื้อถอน ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า ๓. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบขั้นตอนวิธีการ และสิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีเป็นอาคารที่มีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ๔. หนังสือแสดงความยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔) ๕. แผนผังบริเวณแบบแปลน และรายงานการประกอบแบบแปลน	๒๐ วัน/ราย	(เดิม ๓๐ วัน/ราย)

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

ที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
-----	--------------------	---------------------	------------------------	----------------------	----------

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