



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยตะเคียน  
เรื่อง การปรับลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

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

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

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ทพศักดิ์

(นายทพศักดิ์ อยู่ศิริบุรณ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยตะเคียน

(เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยตะเคียน)

เรื่อง การปรับลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

กระบวนการ ขั้นตอนและวิธีการให้บริการประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยตะเคียน อำเภอห้วยแถลง จังหวัดนครราชสีมา

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑.	<b>กองคลัง</b> 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.	<b>กองช่าง</b> 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 และ สิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร ( 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>เอกสารเหมือนการขออนุญาตก่อสร้างอาคารเพิ่มเติมเฉพาะเอกสาร ๘ และ ๙</p>

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๓.	<p><b>สำนักงานปลัด</b> <b>ด้านการสนับสนุนน้ำ</b> <b>อุปโภค บริโภค</b></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><b>สำนักงานปลัด</b> <b>ด้านการป้องกันและ</b> <b>บรรเทาสาธารณภัย</b></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><b>สำนักงานปลัด</b></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	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๖.	<p><b>สำนักงานปลัด</b> <b>ด้านการสาธารณสุข</b> <b>และสิ่งแวดล้อม</b></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><b>สำนักงานปลัด</b> <b>ด้านการสาธารณสุข</b> <b>และสิ่งแวดล้อม</b></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><b><u>สำนักงานปลัด</u></b> <b><u>ด้านการสาธารณสุข</u></b> <b><u>และสิ่งแวดล้อม</u></b></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><b><u>สำนักงานปลัด</u></b> <b><u>ด้านการสาธารณสุข</u></b> <b><u>และสิ่งแวดล้อม</u></b></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	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๐.	<p><b>สำนักงานปลัด</b> <b>ด้านการสาธารณสุข</b> <b>และสิ่งแวดล้อม</b></p> <p>การขออนุญาตกำจัดสิ่งปฏิกูลมูลฝอย</p>	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจด้านสุขลักษณะ</p> <p>๔. แจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต</p> <p>๕. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดพร้อมรับใบอนุญาต</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต</p> <p>๒. แบบแปลนแผนผังรายละเอียด หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องเนื่องในการประกอบกิจการ</p> <p>๓. เอกสารอื่นใดที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นเห็นควรเรียกเพิ่มเติมแล้วกรณี</p>	๑๕ วัน/ราย	(กรณีรายใหม่)
๑๑.	<p><b>สำนักงานปลัด</b> <b>ด้านงานสวัสดิการ</b> <b>และพัฒนาชุมชน</b></p> <p>รับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์</p>	<p>๑. ประชาชนผู้มีสิทธิยื่นแบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงิน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>๓. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบ</p> <p>๔. แจ้งผลการดำเนินงาน</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอขึ้นทะเบียน</p> <p>๒. บัตรประจำตัวผู้พิการ (กรณีคนพิการ)</p> <p>๓. ใบรับรองแพทย์ (กรณีผู้ป่วยเอดส์)</p>	<p>-ระยะที่ ๑</p> <p>เดือนมกราคม ถึงเดือนกันยายน ของทุกปี</p> <p>-ระยะที่ ๒</p> <p>เดือนตุลาคม ถึงเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี</p>	(กรณีรายใหม่)
๑๒.	<p><b>สำนักงานปลัด</b> <b>ด้านบริหารงานทั่วไป</b></p> <p>การจดทะเบียนพาณิชย์</p>	<p>๑. ผู้ขอจดทะเบียนพาณิชย์ ยื่นคำขอ (ตามแบบ ทพ.) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>๓. ออกใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค. ๐๔๐๓) ไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๔. หากมีการเปลี่ยนแปลงยกเลิกให้ยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ (ตามแบบ ทพ.)</p>	<p>๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ตามแบบ ทพ.)</p> <p>๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ของเจ้าของหรือผู้จัดการตามแต่กรณี</p>	ภายใน ๓๐ วัน/ราย นับตั้งแต่วันที่เริ่มประกอบพาณิชย์กิจ	(กรณีรายใหม่)



ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๓.	<p><b>กองการศึกษา</b></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><b>กองช่าง</b></p> <p>การขออนุญาตใช้น้ำประปา</p>	<p>๑. ผู้ใช้น้ำประปายื่นคำร้องขออนุญาตใช้น้ำตามแบบฟอร์มของ อบต.</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้อง/ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/เสนอคำร้อง</p> <p>๓. ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ประปาแปลงพื้นที่ ตรวจสอบพร้อมติดตั้งมิเตอร์น้ำประปา</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ยื่นคำร้องขออนุญาต</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ยื่นคำร้องขออนุญาต</p> <p>๓. แผนที่โดยสังเขป</p>	๒ วัน/ราย	(กรณีรายใหม่)
๑๕.	<p><b>กองคลัง</b></p> <p>การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ดำเนินการตาม พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒)</p>	<p><b>กรณีที่ ๑</b> (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><b>กรณีที่ ๒</b> (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

