

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑)	๕ นาที / ราย	
๒	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือน (ภ.ร.ด.๑๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๒)	๕ นาที / ราย	
๓	จัดเก็บภาษีป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่เอกสารตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.)	๕ นาที / ราย	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๔	<p>ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ก่อสร้าง</li> <li>- ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารรื้อถอนดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร</li> <li>๒. นายตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมืองและตรวจสอบสภาพสาธารณะ</li> <li>๓. นายช่าง/วิศวกร ตรวจสอบพิจารณาแบบ</li> <li>๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต</li> <li>๒. สำเนาโฉนดที่ดิน ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)</li> <li>๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ</li> <li>๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร</li> <li>๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม</li> </ol>	๓๐ นาที / ราย	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๕	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑. ประชาชนเขียนคำร้องขอ ๒. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบ ๓. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบ ๔. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๓ ชม. / ราย	
๖	ช่วยเหลือสาธารณภัย	๑. ประชาชนเขียนคำร้องขอ ๒. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบ ๓. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบ ๔. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	ในทันที	
๗	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑. ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งเหตุ/ร้องทุกข์ ๒. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน ๓. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน ๔. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. หลักฐานประกอบการร้องทุกข์	กำหนดระยะเวลาให้ อบต. แจ้งตอบการดำเนินการให้ผู้ ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน	
๘	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท) - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ ก.อ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจพื้นที่แล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ (แบบ ก.อ.๒)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาตประกอบการ	๒๐ วัน / ราย	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๙	การขออนุญาตการจัดตั้งตลาด - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (แบบ ส.อ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาตประกอบการ ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร ๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง	๒๐ วัน / ราย	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๐	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร)	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (แบบ ส.อ.๑)</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p>	<p>๑. บัตรประจำประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต</p> <p>๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาตประกอบการ</p> <p>๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบการ</p> <p>๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)</p> <p>๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร</p> <p>๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง</p>	๒๐ วัน / ราย	

ที่	กระบวนการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๑	การขออนุญาตจำหน่าย สินค้าในที่หรือทาง สาธารณะ - ขออนุญาตใหม่/ต่อ ใบอนุญาต	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้าใน ที่หรือทางสาธารณะ (แบบ ส.ณ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจพื้นที่และสถานที่จำหน่ายสินค้า ในที่หรือทางสาธารณะแล้วพิจารณาออก ใบอนุญาตฯ (แบบ ส.ณ.๒)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ขอรับใบอนุญาต ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วย จำหน่ายฯ ๓. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวม หมวกไม่สวมแว่นขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วย จำหน่าย คนละ ๓ รูป ๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอ ใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย ๕. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่าย สินค้า (กรณีเช่าไม่ต้องมีแผนที่)	๒๐ วัน / ราย	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๒	การจดทะเบียนพาณิชย์	๑. ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขอและจดทะเบียน ๓.ชำระเงินค่าธรรมเนียม ๔. นายทะเบียนเซ็นรับรอง	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. หนังสือมอบอำนาจ	๙ นาที / ราย	
๑๓	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑. ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และคุณสมบัติ ๓. เสนอผู้บริหาร ๔. ประกาศรายชื่อ	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมตัวจริง ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมตัวจริง	๕ นาที / ราย	
๑๔	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	๑. ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และคุณสมบัติ ๓. เสนอผู้บริหาร ๔. ประกาศรายชื่อ	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมตัวจริง ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมตัวจริง	๕ นาที / ราย	