



ประกาศเทศบาลตำบลโคกกรวด  
เรื่อง การกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

.....

ด้วยเทศบาลตำบลโคกกรวด อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ได้จัดทำขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติราชการในด้านงานบริการ ตามรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
1.	<b>ด้านการคลัง</b> การยื่นแบบเพื่อประเมินภาษี - ภาษีโรงเรือนและที่ดิน - ภาษีป้าย - ภาษีบำรุงท้องที่  การจัดเก็บภาษีป้าย	ดำเนินการภายใน 28 ก.พ. ของทุกปี ดำเนินการภายใน 28 ก.พ. ของทุกปี ดำเนินการภายใน 30 เม.ย. ของทุกปี  1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) พร้อมเอกสารประกอบ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7)	1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน 2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.7)	6 นาที/ราย	
2	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	1. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน(ภ.บ.ท.5) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่(ภ.บ.ท.11)	1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน 2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.11)	4 นาที/ราย	

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
3	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	<ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2)</li> <li>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร</li> <li>ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือน(ภ.ร.ด.12)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน</li> <li>ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา(ภ.ร.ด.12)</li> </ol>	6 นาที/ราย	
4	<p><b>ด้านการโยธา</b></p> <p>ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารรื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.1) พร้อมเอกสาร</li> <li>นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ</li> <li>นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ</li> <li>เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต</li> <li>สำเนาโฉนดที่ดิน ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน</li> <li>หนังสือยินยอมชนิดเขตที่ดินต่างเจ้าของ</li> <li>หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร</li> <li>หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม</li> </ol>	7 วัน/ราย (กรณีผู้ขออนุญาตใช้แบบก่อสร้างอาคารของกรมโยธาธิการและผังเมือง หรือแบบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ ระยะเวลาให้บริการ 10 วัน/ราย)	

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
			<p>6. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลนพร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง</p> <p>7. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)</p>		
5	ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารรื้อถอนดัดแปลง (แบบ ข.1)พร้อมเอกสาร</li> <li>2. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ</li> <li>3. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ</li> <li>4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต</li> <li>2. สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้งของอาคารที่ขออนุญาตรื้อถอน ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า</li> <li>3. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบขั้นตอนวิธีการและสิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)</li> <li>4. หนังสือแสดงความยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุมงาน(แบบ น.4)</li> <li>5. แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน</li> </ol>	7 วัน/ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	หมายเหตุ
6	ขออนุญาตตัดแปลง อาคาร	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ตัดแปลงอาคารตามแบบคำขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ตัดแปลง (แบบ ข.1) พร้อมเอกสารประกอบ</li> <li>2. นายตรวจ ตรวจสอบ เอกสาร เบื้องต้น/ตรวจสอบสถานที่/ตรวจสอบผัง เมืองและตรวจสอบสภาพสาธารณะ</li> <li>3. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ</li> <li>4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขอ อนุญาตตัดแปลงอาคาร</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน และสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ขอ อนุญาต</li> <li>2. สำเนาโฉนดที่ดิน ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนาม รับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของ ต้องมีหนังสือยินยอมของ เจ้าของที่ดินให้ก่อสร้าง อาคารในที่ดินหรือสำเนา สัญญาเช่าที่ดิน)</li> <li>3. หนังสือยินยอมชนิดเขต ที่ดินต่างเจ้าของ</li> <li>4. หนังสือรับรองของ ผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบและคำนวณ โครงสร้างอาคาร</li> <li>5. หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรม</li> <li>6. แผนผังบริเวณ แบบ แปลน พร้อมรายการ คำนวณ โครงสร้าง</li> <li>7. รายการคำนวณระบบ บำบัดน้ำเสีย(กรณีอาคาร ต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)</li> <li>8. ใบอนุญาตก่อสร้าง อาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต</li> <li>9. กรณีต่อเติมเพิ่มขึ้น อาคาร(วิศวกรผู้ออกแบบ</li> </ol>	7 วัน/ราย	

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
			โครงสร้างอาคารมิใช่คนเดิม) ต้องมีหนังสือรับรองความมั่นคงของอาคารเดิมจากสถาบันที่เชื่อถือได้		
7	การรับเรื่องร้องเรียน - งานโยธา	1. ลงทะเบียนรับ 2. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ 3. ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ไปปฏิบัติงาน	1. สำเนาบัตรประจำตัว 2. สำเนาทะเบียนบ้าน 3. รูปถ่ายและแผนผัง	ภายใน 1 วัน	
8	การรับเรื่องร้องเรียน - งานไฟฟ้า	1. ลงทะเบียนรับ 2. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ 3. ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ไปปฏิบัติงาน	1. สำเนาบัตรประจำตัว 2. สำเนาทะเบียนบ้าน 3. รูปถ่ายและแผนผัง	ภายใน 1 วัน	
9	<u>ด้านทะเบียนราษฎร์</u>  แจ้งเกิด	1. เข้าบ้านหรือบิดาหรือมารดาแจ้งการเกิดต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่เด็กเกิด 2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน ลงรายการในสูติบัตรทั้ง 3 ตอน แล้วเพิ่มชื่อและรายการบุคคลตามสูติบัตรลงในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนฉบับเจ้าบ้าน 3. มอบสูติบัตรตอนที่ 1 ท.ร.26 พร้อมหลักฐานคืนผู้แจ้ง สูติบัตร	1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน และบัตรประจำประชาชนผู้แจ้งหรือบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา 2. หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล (ท.ร.1/1) (ถ้ามี)	4 นาที/ราย	
10	แจ้งตาย (ในบ้าน)	1. เข้าบ้านแจ้งการตายต่อนายทะเบียนทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่มีคนตายในกรณีที่ไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง 2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และลงรายการในมรณะบัตร 3. จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียน	1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่คนตายมีชื่อและบัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง 2. หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล (กรณีตายที่โรงพยาบาล)	4 นาที / ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	หมายเหตุ
		บ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับตราคำว่า “ตาย” สีแดง ไว้หน้ารายการคนตาย 4. มอบมรณะบัตรตอนที่ 1 พร้อมหลักฐานคืนผู้แจ้ง			
11	แจ้งย้ายที่อยู่ (ย้ายออก)	1. เจ้าบ้านแจ้งการย้ายที่อยู่ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง 2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานและรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่แล้วกรอกรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ทั้ง 3 ตอน 3. จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลที่ย้ายออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับตราคำว่า “ย้าย” สีน้ำเงิน ไว้หน้ารายการคนย้ายออก 4. มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ 1,2 พร้อมหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้ง	- บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่ของตนเอง โดยผู้ย้ายที่อยู่สามารถร้องขอทำหน้าที่เจ้าบ้านเพื่อแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเองได้	3 นาที / ราย	
12	กำหนดเลขที่บ้าน	1. เจ้าบ้าน แจ้งการปลูกสร้างบ้านต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่บ้านตั้งอยู่ 2. นายทะเบียนตรวจสอบว่าเป็นบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรหรือไม่ 3. จัดทำทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน โดยการกรอกรายการเลขประจำบ้านในทะเบียนบ้าน 4. กำหนดเลขรหัสประจำบ้านจากแบบพิมพ์ ท.ร.99 ก. 5. มอบหลักฐานพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านคืนให้แก่ผู้แจ้ง	1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน 2. ใบอนุญาตก่อสร้างและแบบอาคาร	15 วัน / ราย	

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
13	ด้านสาธารณสุข ขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตทำการโฆษณา โดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ผ.ข.1) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน 3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ผ.ข.2)	1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของผู้ขออนุญาตและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2. ใบอนุญาตให้มีเพื่อใช้ซึ่งเครื่องขยายเสียงและไมโครโฟน (ถ้ามี) 3. รายละเอียดของเครื่องขยายเสียงที่จะใช้ เช่น กำลังไฟฟ้าที่ใช้กำลังขยายเสียง 4. แผนที่แสดงที่ตั้งที่ใช้เครื่องขยายเสียง	8 นาที/ราย	
14	ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (130 ประเภท)	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ ก.อ.1) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน 3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการแล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ (แบบ ก.อ.2)	1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต 2. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต 3. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ 4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) 5. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่า	18 วัน/ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	หมายเหตุ
			อาคารที่ใช้เป็นสถาน ประกอบการสามารถใช้ ประกอบการนั้นได้โดย ถูกต้องตามกฎหมาย ควบคุมอาคาร 6. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนผู้มอบ และผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับ ใบอนุญาตไม่สามารถ ดำเนินการด้วยตนเอง		
15	ขออนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร หรือที่เสิร์ฟอาหาร (พื้นที่เกิน 200 ตร.ม.)	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่ เสิร์ฟอาหาร (แบบ ส.อ.1) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน 3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่จำหน่าย อาหาร แล้ว พิจารณาออก หนังสือรับรองการ แจ้งจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร (แบบ ส.อ.2)	1. บัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต 2. บัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับ ผู้ถือใบอนุญาต ประกอบการ	18 วัน/ราย	
16	การตรวจเหตุรำคาญ หรือเรื่องร้องเรียนของ ประชาชน	1. รับทราบเรื่องร้องเรียน 2. ออกตรวจสอบข้อเท็จจริง 3. ทำหนังสือแจ้งผู้ถูกต้องเรียน ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข 4. ออกตรวจสอบผลการดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไข 5. แจ้งผลการปรับปรุงแก้ไขเรื่อง ร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบ	1. คำร้อง 2. สำเนาบัตรประชาชน 3. สำเนาทะเบียนบ้าน 4. แผนผังที่ตั้ง	15 วัน/ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	หมายเหตุ
17	<u>ด้านการศึกษา</u> การรับสมัครนักเรียน เข้าเรียนอนุบาล 3 ขวบ	1. สำรวจจำนวนเด็กในชุมชน 2. ประกาศรับสมัครเพื่อเข้าเรียน ในศูนย์เด็กเล็ก 3. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับรายงานตัวเด็ก	1. สำเนาทะเบียนบ้าน 2. สูติบัตร 3. ประกาศรับสมัคร	ภายใน 1 วัน	
18	<u>งานด้านการประปา</u> การรับชำระค่าน้ำประปา	1. ผู้มีหน้าที่เสี่ยค่าน้ำประปาขึ้นบิล ค่าน้ำประปา 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบิลค่าน้ำประปา 3. ผู้มีหน้าที่เสี่ยค่าน้ำประปาชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน	1. บิลค่าน้ำประปา	3 นาที/ราย	
19	การติดตั้งมิเตอร์น้ำประปา	1. ยื่นคำร้องขอติดตั้งมิเตอร์น้ำประปา 2. เจ้าหน้าที่สำรวจและประมาณการ ค่าใช้จ่าย 3. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ 4. ทำหนังสือแจ้งให้ผู้ขอติดตั้งมิเตอร์ น้ำประปามาชำระเงินค่าธรรมเนียม	1. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ยื่น คำร้อง 2. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน หรือบัตร ข้าราชการของผู้ยื่นคำร้อง 3. สำเนาทะเบียนบ้านที่ ขอติดตั้งน้ำประปา 4. สำเนาโฉนดที่ดิน หรือ หนังสืออนุญาตปลูกสร้าง อาคาร	7 วัน	

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 2 พฤศจิกายน พ.ศ. 2552

ปรีชา มิตรสูงเนิน

( นายปรีชา มิตรสูงเนิน )

นายกเทศมนตรีตำบลโคกกรวด