**กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติการให้บริการประชาชน**

**เทศบาลตำบลตลาด อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **การะบวนการบริการ** | **ขั้นตอนการให้บริการ** | **เอกสารประกอบการพิจารณา** | **ระยะเวลาการให้บริการ** | **หมายเหตุ** |
| ๑. | การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ | ๑. ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และคุณสมบัติ๓. เสนอผู้บริหาร๔. ประกาศรายชื่อ | ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมตัวจริง๒. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมตัวจริง | ๕ นาที/ราย |  |
| ๒. | การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ | ๑. ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และคุณสมบัติ๓. เสนอผู้บริหาร๔. ประกาศรายชื่อ | ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมตัวจริง๒. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมตัวจริง | ๕ นาที/ราย |  |
| ๓. | การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ | ๑. ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และคุณสมบัติ๓. เสนอผู้บริหาร๔. ประกาศรายชื่อ | ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมตัวจริง๒. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมตัวจริง | ๕ นาที/ราย |  |

**กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติการให้บริการประชาชน**

**เทศบาลตำบลตลาด อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **การะบวนการบริการ** | **ขั้นตอนการให้บริการ** | **เอกสารประกอบการพิจารณา** | **ระยะเวลาการให้บริการ** | **หมายเหตุ** |
| ๔. | จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ | ๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕)๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จค่าบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑) | ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน๒. ใบเสร็จค่าบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑) | ๕ นาที/ราย |  |
| ๕. | จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน | ๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด..๒)๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จค่าภาษีโรงเรือน (ภ.ร.ด.๑๒) | ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนปีผ่านมา (ภ.ร.ด.๑๒) | ๕ นาที/ราย |  |
| ๖. | จัดเก็บภาษีป้าย | ๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗) | ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน๒. ใบเสร็จรับเงินภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗) | ๕ นาที/ราย |  |

**กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติการให้บริการประชาชน**

**เทศบาลตำบลตลาด อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **การะบวนการบริการ** | **ขั้นตอนการให้บริการ** | **เอกสารประกอบการพิจารณา** | **ระยะเวลาการให้บริการ** | **หมายเหตุ** |
| ๗.  | การขอคืนภาษี | ๑. ผู้ประสงค์จะขอคืนภาษียื่นคำขอและเอกสารประกอบพร้อมกับยื่นแบบ ภ.ร.ด.๒๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ทำพิจารณา๔. ออกใบเสร็จ | ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน | ๒ ชั่วโมง/ราย |  |
| ๘. | การขอลดค่ารายปีภาษีโรงเรือนและที่ดิน | ๑. ประสงค์ขอลดค่ารายปีภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นคำขอและเอกสารประกอบพร้อมกับยื่นแบบ ภ.ร.ด.๒๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบสภาโรงเรือน สอบปากคำผู้เกี่ยวข้อง๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ประเมิน เพื่อพิจารณาลดค่ารายปีหรือไม่๔. แจ้งการประเมินให้ผู้ยื่นคำขอทราบ | ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน๒. คำชี้แจง (ถ้ามี)๓. หลักฐานประกอบคำชี้แจง (ถ้ามี) | ๕ วัน/ราย |  |

**กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติการให้บริการประชาชน**

**เทศบาลตำบลตลาด อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **การะบวนการบริการ** | **ขั้นตอนการให้บริการ** | **เอกสารประกอบการพิจารณา** | **ระยะเวลาการให้บริการ** | **หมายเหตุ** |
| ๙ | ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร- ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ก่อสร้าง- ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต | ๑. ผู้อนุญาตยื่นคำขออนุยาตก่อสร้างอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารรื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร๒. นายตรวจตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ ตรวจสอบผังเมืองและตรวจสอบสภาพสาธารณะ๓. นายช่าง/วิศวกร ตรวจพิจาณาแบบ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร | ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาตก่อสร้าง๒. สำเนาโฉนดที่ดิน ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสัญาเช่าที่ดิน)๓. หนังสือยินยอมชิดเขตที่ดินต่างเจ้าของ๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรม | ๓๐ นาที/ราย |  |

**กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติการให้บริการประชาชน**

**เทศบาลตำบลตลาด อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **การะบวนการบริการ** | **ขั้นตอนการให้บริการ** | **เอกสารประกอบการพิจารณา** | **ระยะเวลาการให้บริการ** | **หมายเหตุ** |
| ๑๐. | สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค | ๑. ประชาชนเขียนคำร้องขอ๒. แจ้งหน่วยงานข้าวของเรื่องที่รับผิดชอบ๓. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบ๔. แจ้งผลการดำเนินงานแก่ประชาชน | ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | ๓ ชม./ราย |  |
| ๑๑. | ช่วยเหลือสาธารณภัย | ๑. ประชาชนเขียนคำร้องขอ๒. แจ้งหน่วยงานข้าวของเรื่องที่รับผิดชอบ๓. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบ๔. แจ้งผลการดำเนินงานแก่ประชาชน | ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | ในทันที่ |  |
| ๑๒. | รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ | ๑. ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งเหตุ/ร้องทุกข์๒. แจ้งหน่วยงานข้าวของเรื่องที่รับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน๓. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน๔. แจ้งผลการดำเนินงานแก่ประชาชน | ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน๒. หลักฐานประกอบการร้องทุกข์ | กำหนดระยะเวลาให้เทศบาลแจ้งตอบการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน |  |

**กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติการให้บริการประชาชน**

**เทศบาลตำบลตลาด อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **การะบวนการบริการ** | **ขั้นตอนการให้บริการ** | **เอกสารประกอบการพิจารณา** | **ระยะเวลาการให้บริการ** | **หมายเหตุ** |
| ๑๓. | การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)- ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต | ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ ก.อ.๑)๒. แจ้งหน่วยงานข้าวของเรื่องที่รับผิดชอบ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจพื้นที่แล้วพิจาณาออกใบอนุญาตฯ (แบบ กอ.๒) | ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาตประกอบการ | ๒๐ วัน/ราย |  |
| ๑๔. | การขออนุญาตการจัดตั้งตลาด- ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต | ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (แบบ ส.อ.๑)๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน | ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาตประกอบกิจการ๓. สำเนาทะเบียนของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบการ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคล)๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง | ๒๐ วัน/ราย |  |
| ๑๕. | การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานสะสมอาหาร (พื้นที่ ๒๐๐ ตารางเมตร) | ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (แบบ ส.อ.๑)๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน | ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาตประกอบกิจการ๓. สำเนาทะเบียนของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบการ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคล)๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง | ๒๐ วัน/ราย |  |
| ๑๖. | การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ- ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต | ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ ส.ณ.๑)๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน๓. เจ้าหน้าที่ตรวจพื้นที่และสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะและพิจาณาออกใบอนุญาตฯ (แบบ ส.ณ.๒) | ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่ายฯ๓. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นขนาด ๑\*๑.๕ นิ้ว และผู้รับอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย คนละ ๓ รูป๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย๕. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเร่ขายไม่ติ้องมีแผนที่) | ๒๐ วัน/ราย |  |

**กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติการให้บริการประชาชน**

**เทศบาลตำบลตลาด อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **การะบวนการบริการ** | **ขั้นตอนการให้บริการ** | **เอกสารประกอบการพิจารณา** | **ระยะเวลาการให้บริการ** | **หมายเหตุ** |
| ๑๗. | การจดทะเบียนพาณิชย์ | ๑. ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ๒. เจ้าหน้าที่พิจาณาคำขอและจดทะเบียน๓. ชำระเงินค่าธรรมเรียม๔. นายทะเบียนเซ็นต์รับรอง | ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน๒. สำเนาทะเบียนบ้าน๓. หนังสือมอบอำนาจ | ๙ นาที/ราย |  |