**กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติการให้บริการประชาชน**

**เทศบาลตำบลตลาด อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **การะบวนการบริการ** | **ขั้นตอนการให้บริการ** | **เอกสารประกอบการพิจารณา** | **ระยะเวลาการให้บริการ** | **หมายเหตุ** |
| ๑. | การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ | ๑. ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ  ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และคุณสมบัติ  ๓. เสนอผู้บริหาร  ๔. ประกาศรายชื่อ | ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมตัวจริง  ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมตัวจริง | ๕ นาที/ราย |  |
| ๒. | การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ | ๑. ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ  ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และคุณสมบัติ  ๓. เสนอผู้บริหาร  ๔. ประกาศรายชื่อ | ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมตัวจริง  ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมตัวจริง | ๕ นาที/ราย |  |
| ๓. | การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ | ๑. ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ  ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และคุณสมบัติ  ๓. เสนอผู้บริหาร  ๔. ประกาศรายชื่อ | ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมตัวจริง  ๒. 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. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร  ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จค่าบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑) | ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน  ๒. ใบเสร็จค่าบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑) | ๕ นาที/ราย |  |
| ๕. | จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน | ๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด..๒)  ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร  ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จค่าภาษีโรงเรือน (ภ.ร.ด.๑๒) | ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน  ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนปีผ่านมา (ภ.ร.ด.๑๒) | ๕ นาที/ราย |  |
| ๖. | จัดเก็บภาษีป้าย | ๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ  ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร  ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗) | ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน  ๒. 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.๒  ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน  ๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ทำพิจารณา  ๔. ออกใบเสร็จ | ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน | ๒ ชั่วโมง/ราย |  |
| ๘. | การขอลดค่ารายปีภาษีโรงเรือนและที่ดิน | ๑. ประสงค์ขอลดค่ารายปีภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นคำขอและเอกสารประกอบพร้อมกับยื่นแบบ ภ.ร.ด.๒  ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบสภาโรงเรือน สอบปากคำผู้เกี่ยวข้อง  ๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ประเมิน เพื่อพิจารณาลดค่ารายปีหรือไม่  ๔. แจ้งการประเมินให้ผู้ยื่นคำขอทราบ | ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน  ๒. 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) พร้อมเอกสาร  ๒. นายตรวจตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ ตรวจสอบผังเมืองและตรวจสอบสภาพสาธารณะ  ๓. นายช่าง/วิศวกร ตรวจพิจาณาแบบ  ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร | ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาตก่อสร้าง  ๒. สำเนาโฉนดที่ดิน ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสัญาเช่าที่ดิน)  ๓. หนังสือยินยอมชิดเขตที่ดินต่างเจ้าของ  ๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร  ๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรม | ๓๐ นาที/ราย |  |

**กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติการให้บริการประชาชน**

**เทศบาลตำบลตลาด อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **การะบวนการบริการ** | **ขั้นตอนการให้บริการ** | **เอกสารประกอบการพิจารณา** | **ระยะเวลาการให้บริการ** | **หมายเหตุ** |
| ๑๐. | สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค | ๑. ประชาชนเขียนคำร้องขอ  ๒. แจ้งหน่วยงานข้าวของเรื่องที่รับผิดชอบ  ๓. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบ  ๔. แจ้งผลการดำเนินงานแก่ประชาชน | ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | ๓ ชม./ราย |  |
| ๑๑. | ช่วยเหลือสาธารณภัย | ๑. ประชาชนเขียนคำร้องขอ  ๒. แจ้งหน่วยงานข้าวของเรื่องที่รับผิดชอบ  ๓. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบ  ๔. แจ้งผลการดำเนินงานแก่ประชาชน | ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | ในทันที่ |  |
| ๑๒. | รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ | ๑. ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งเหตุ/ร้องทุกข์  ๒. แจ้งหน่วยงานข้าวของเรื่องที่รับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน  ๓. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน  ๔. แจ้งผลการดำเนินงานแก่ประชาชน | ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  ๒. 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. แจ้งหน่วยงานข้าวของเรื่องที่รับผิดชอบ  ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจพื้นที่แล้วพิจาณาออกใบอนุญาตฯ (แบบ กอ.๒) | ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต  ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาตประกอบการ | ๒๐ วัน/ราย |  |
| ๑๔. | การขออนุญาตการจัดตั้งตลาด  - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต | ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (แบบ ส.อ.๑)  ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน | ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต  ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาตประกอบกิจการ  ๓. สำเนาทะเบียนของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบการ  ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคล)  ๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร  ๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง | ๒๐ วัน/ราย |  |
| ๑๕. | การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานสะสมอาหาร (พื้นที่ ๒๐๐ ตารางเมตร) | ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (แบบ ส.อ.๑)  ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน | ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต  ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาตประกอบกิจการ  ๓. สำเนาทะเบียนของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบการ  ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคล)  ๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร  ๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง | ๒๐ วัน/ราย |  |
| ๑๖. | การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ  - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต | ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ ส.ณ.๑)  ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน  ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจพื้นที่และสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะและพิจาณาออกใบอนุญาตฯ (แบบ ส.ณ.๒) | ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต  ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่ายฯ  ๓. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นขนาด ๑\*๑.๕ นิ้ว และผู้รับอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย คนละ ๓ รูป  ๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย  ๕. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเร่ขายไม่ติ้องมีแผนที่) | ๒๐ วัน/ราย |  |

**กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติการให้บริการประชาชน**

**เทศบาลตำบลตลาด อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **การะบวนการบริการ** | **ขั้นตอนการให้บริการ** | **เอกสารประกอบการพิจารณา** | **ระยะเวลาการให้บริการ** | **หมายเหตุ** |
| ๑๗. | การจดทะเบียนพาณิชย์ | ๑. ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ  ๒. เจ้าหน้าที่พิจาณาคำขอและจดทะเบียน  ๓. ชำระเงินค่าธรรมเรียม  ๔. นายทะเบียนเซ็นต์รับรอง | ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน  ๓. หนังสือมอบอำนาจ | ๙ นาที/ราย |  |