

**กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโคตร อำเภอยางชุมน้อย จังหวัดร้อยเอ็ด**

| ที่ | กระบวนการบริการ              | ขั้นตอนการให้บริการ                                                                                                                                                                                                   | เอกสารประกอบการพิจารณา                                                                                  | ระยะเวลาการให้บริการ | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------|
| ๑   | จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่      | ๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕)<br>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร<br>๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑)                             | ๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้าน<br>๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา(ภ.บ.ท.๑๑) | ๕ นาที/ราย           |          |
| ๒   | จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน | ๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนที่ดิน (ภ.ร.ด.๒)<br>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร<br>๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือน(ภ.ร.ด.๑๒) | ๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้าน<br>๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา(ภ.บ.ท.๑๒) | ๕ นาที/ราย           |          |
| ๓   | จัดเก็บภาษีป้าย              | ๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ<br>๒.เจ้าหน้าที่เอกสารตรวจสอบเอกสาร<br>๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน(ภ.ป.๗)                                   | ๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้าน<br>๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา(ภ.ป.๗)    | ๕ นาที/ราย           |          |

| ที่ | กระบวนการงานบริการ                   | ขั้นตอนการให้บริการ                                                                                                                                                                                                                                                    | เอกสารประกอบการพิจารณา                                                                              | ระยะเวลาการให้บริการ | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------|
| ๔   | การขอคืนภาษี                         | ๑. ผู้ประสงค์ขอคืนภาษียื่นคำขอและเอกสารประกอบพร้อมกันแบบ ภ.ร.ด. ๒<br>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน<br>๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ทำพิจารณา<br>๔. ออกใบเสร็จ                                                                                  | ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน                                                                         | ๒ ชั่วโมง/ราย        |          |
| ๕   | การขอลดค่ารายปีภาษีโรงเรือนและที่ดิน | ๑. ผู้ประสงค์ขอลดค่ารายปีภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นคำขอและเอกสารประกอบพร้อมกันแบบ ภ.ร.ด ๒<br>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน<br>๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ประเมิน เพื่อพิจารณาลดค่ารายปีหรือไม่<br>๔. แจ้งการประเมินให้ผู้ยื่นคำขอตรา | ๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน<br>๒. คำชี้แจง(ถ้ามี)<br>๓. หลักฐานประกอบคำชี้แจง (ถ้ามี) | ๕ วัน / ราย          |          |

| ที่ | กระบวนการให้บริการ                                                                      | ขั้นตอนการให้บริการ                                                                                                                                                                                                                                                                          | เอกสารประกอบการพิจารณา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ระยะเวลาการให้บริการ | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------|
| ๖   | ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร<br>- ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่<br>ก่อสร้าง<br>- ขั้นตอนพิจารณา | ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร<br>ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้าง อาคารรื้อถอน<br>ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร<br>๒. นายตรวจตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบ<br>ผังเมืองและตรวจสอบสภาพสาธารณะ<br>๓. นายช่าง/วิศวกร ตรวจพิจารณาแบบ<br>๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาตก่อสร้าง<br>อาคาร | ๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนา<br>ทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต<br>๒. สำเนาโฉนดที่ดิน ขนาดเท่าต้นฉบับ<br>ทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนาม<br>รับรองสำเนาทุกหน้า(กรณีผู้ขอไม่ใช่<br>เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของ<br>ที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือ<br>สำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)<br>๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่าง<br>เจ้าของ<br>๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพ<br>วิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและ<br>คำนวณโครงสร้างอาคาร<br>๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพ<br>สถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ<br>งานสถาปัตยกรรม | ๓๐ นาที/ ราย         |          |

| ที่ | กระบวนการบริการ           | ขั้นตอนการให้บริการ                                                                                                                                                                            | เอกสารประกอบการพิจารณา                                                   | ระยะเวลาการให้บริการ                                                    | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------|
| ๗   | สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค   | ๑. ประชาชนเขียนคำร้องขอ<br>๒. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบ<br>๓. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบ<br>๔. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน                                                       | ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน                                              | ๓ ชม./ราย                                                               |          |
| ๘   | ช่วยเหลือสาธารณภัย        | ๑. ประชาชนเขียนคำร้องขอ<br>๒. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบ<br>๓. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบ<br>๔. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน                                                       | ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน                                              | ในทันที                                                                 |          |
| ๙   | รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ | ๑. ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งเหตุ/ร้องทุกข์<br>๒. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน<br>๓. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน<br>๔. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน | ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน<br>๒. หลักฐานประกอบการร้องทุกข์              | กำหนดระยะเวลาให้ อบต. แจ้งตอบการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน |          |
| ๑๐  | การจดทะเบียนพาณิชย์       | ๑. ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ<br>๒. เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขอและจดทะเบียน<br>๓. ชำระเงินค่าธรรมเนียม<br>๔. นายทะเบียนเซ็นรับรอง                                                                    | ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน<br>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน<br>๓. หนังสือมอบอำนาจ | ๙ นาที / ราย                                                            |          |

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีโคตร  
เรื่อง การปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีโคตร

| ลำดับที่ | กระบวนการบริการ                                     | ขั้นตอนการให้บริการ                                                                                              | เอกสารประกอบการพิจารณา                                                                          | ระยะเวลาการให้บริการ | หมายเหตุ |
|----------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------|
| ๑๑       | การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ | ๑. ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ<br>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และคุณสมบัติ<br>๓. เสนอผู้บริหาร<br>๔. ประกาศรายชื่อ | ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมตัวจริง<br>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมตัวจริง                     | ๕ นาที/ ราย          |          |
| ๑๒       | การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ        | ๑. ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ<br>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และคุณสมบัติ<br>๓. เสนอผู้บริหาร<br>๔. ประกาศรายชื่อ | ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมตัวจริง<br>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมตัวจริง                     | ๕ นาที/ ราย          |          |
| ๑๓       | การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์                    | ๑. ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ<br>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และคุณสมบัติ<br>๓. เสนอผู้บริหาร<br>๔. ประกาศรายชื่อ | ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมตัวจริง<br>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมตัวจริง<br>๓. ใบรับรองแพทย์ | ๕ นาที/ ราย          |          |