



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>	<p>6 นาที/ราย</p> <p>8 นาที/ราย</p>	
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>	<p>7 วัน/ราย (กรณีผู้ขออนุญาตใช้แบบก่อสร้างอาคารของกรมโยธาธิการและผังเมืองหรือแบบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ ระยะเวลาให้บริการ 10 วัน/ราย)</p>	

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	กระบวนการงานบริการ	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	

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
		บ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับตราคำว่า “ตาย” สีแดง ให้นำรายการคนตาย 4. มอบมรณะบัตรตอนที่ 1 พร้อมหลักฐานคืนผู้แจ้ง			
11	แจ้งย้ายที่อยู่ (ย้ายออก)	1. เจ้าบ้านแจ้งการย้ายที่อยู่ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง 2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานและรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่แล้วกรอกรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ทั้ง 3 ตอน 3. จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลที่ย้ายออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับตราคำว่า “ย้าย” สีน้ำเงิน ให้นำรายการคนย้ายออก 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 ชม.ข.1) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน 3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ชม.ข.2)	1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของผู้ขออนุญาตและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2. ใบอนุญาตให้มีเพื่อใช้ซึ่งเครื่องขยายเสียงและไมโครโฟน (ถ้ามี) 3. รายละเอียดของเครื่องขยายเสียงที่จะใช้ เช่น กำลังไฟฟ้าที่ใช้กำลังขยายเสียง 4. แผนที่แสดงที่ตั้งที่ใช้เครื่องขยายเสียง	10 นาที/ราย	
14	ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (130 ประเภท)	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ ก.อ.1) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน 3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการแล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ (แบบ ก.อ.2)	1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต 2. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต 3. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ 4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) 5. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่า	20 วัน/ราย	

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
			อาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร 6. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง		
15	ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือที่เสิร์ฟอาหาร (พื้นที่เกิน 200 ตร.ม.)	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร (แบบ ส.อ.1) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต 2. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาตประกอบการ	20 วัน/ราย	
16	การตรวจเหตุรำคาญหรือเรื่องร้องเรียนของประชาชน	1. รับทราบเรื่องร้องเรียน 2. ออกตรวจสอบข้อเท็จจริง 3. ทำหนังสือแจ้งผู้ถูกต้องเรียนดำเนินการปรับปรุงแก้ไข 4. ออกตรวจสอบผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข 5. แจ้งผลการปรับปรุงแก้ไขเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบ	1. คำร้อง 2. สำเนาบัตรประชาชน 3. สำเนาทะเบียนบ้าน 4. แผนที่ตั้ง	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. ผู้มีหน้าที่เสี่ยค่าน้ำประปายื่นบิล ค่าน้ำประปา 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบิลค่า น้ำประปา 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 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2551

ปรีชา มิตรสูงเนิน

( นายปรีชา มิตรสูงเนิน )

นายกเทศมนตรีตำบลโคกกรวด