



กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลบุพราหมณ์ อำเภอเมืองนาดี
จังหวัดปราจีนบุรี

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลบุพราหมณ์ อำเภอนาดี จังหวัดปราจีนบุรี

ที่	กระบวนการบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	- คำร้อง - บัตรประชาชน - ทะเบียนบ้าน - สมุดบัญชีเงินฝาก (ในกรณีประสงค์รับเบี้ยผ่านธนาคาร)	๑. ยื่นคำร้องขอรับเงินด้วยตนเอง กรณีผู้สูงอายุมายื่นด้วยตนเองไม่ได้ อาจมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินแทนก็ได้ ๒. อนุมัติให้การสนับสนุนตามที่ร้องขอ/ประสานหน่วยที่เกี่ยวข้องของดำเนินการ	๑๕ นาที/ราย	สำนักปลัด	- จะรับลงทะเบียนตั้งแต่เดือนมกราคมจนถึงเดือนพฤศจิกายนของทุกปี
๒	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	- คำร้อง - บัตรคนพิการ - ทะเบียนบ้าน - สมุดบัญชีเงินฝาก(ในกรณีประสงค์รับเงินเบี้ยยังชีพคนพิการผ่านธนาคาร)	๑. ยื่นคำร้อง ๒. อนุมัติให้การสนับสนุนตามที่ร้องขอ/ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของดำเนินการ	๑๕ นาที/ราย	สำนักปลัด	-จะรับลงทะเบียนเมื่อคุณสมบัตืครบตามระเบียบฯสามารถยื่นขอรับเบี้ยคนพิการได้ตลอดระยะเวลา
๓	การขอรับสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	- คำร้อง - บัตรคนพิการ - ทะเบียนบ้าน - สมุดบัญชีเงินฝาก(ในกรณีประสงค์รับเงินเบี้ยยังชีพคนพิการผ่านธนาคาร)	๑. ยื่นคำร้อง ๒. อนุมัติให้การสนับสนุนตามที่ร้องขอ/ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของดำเนินการ	๑๕ นาที/ราย	สำนักปลัด	-ขอรับการสงเคราะห์ตามระเบียบฯเมื่อคุณสมบัตืครบได้ตลอดระยะเวลา

ที่	กระบวนการบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน ๒. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โรงเรือนและที่ดิน เช่นโฉนดที่ดิน, ใบอนุญาตก่อสร้าง, หนังสือสัญญาซื้อขาย หรือให้โรงเรือนฯ ๓. หลักฐานการประกอบกิจการเช่น ใบทะเบียนการค้า, ทะเบียนพาณิชย์, ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มหรือใบอนุญาตประกอบกิจการ ๔. ใบมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นทำการแทน ๕. อื่น ๆ พรอมสำเนาหลักฐานและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง	๑. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) และแจ้งการประเมินภาษี ๓. เจ้าของทรัพย์สินมีหน้าที่ชำระภาษี ๔. กรณีชำระภาษีเกิน ๓๐ วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด ๕. หากเจ้าของทรัพย์สินไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่น(ภ.ร.ด.๙) เพื่อขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ ๖. ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ	- ตั้งแต่เดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ - ภายใน ๓๐ วัน (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙) - ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมินออกไปเสร็จภายใน ๕ นาที - ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน - ภายใน ๓๐ วัน (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)	กองคลัง	เสียเงินเพิ่มเติมที่ ๑ = ๒.๕ % เดือนที่ ๒ = ๕ % เดือนที่ ๓ = ๗.๕ % เดือนที่ ๔ = ๑๐ % ของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษี

ที่	กระบวนการบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕	การชำระภาษีป้าย	1. บัตรประจำตัวประชาชนและ ทะเบียนบ้าน 2. สถานที่ตั้งหรือแสดงป้าย ราย ละเอียดเกี่ยวกับป้าย วัน เดือน ปี ที่ติดตั้งหรือ แสดง 3. หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น ใบทะเบียนการค้า, ทะเบียน พาณิชย์ ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม 4. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) 5. ใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี) 6. ใบมอบอำนาจกรณีให้ ผู้อื่น ทำการแทน 7. อื่น ๆ พรอมสำเนาหลักฐานและ ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง	1. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) 2. กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ภายในกำหนดเวลา 3. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการ ป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) และแจ้งการประเมินภาษี 4. เจ้าของป้ายมีหน้าที่ชำระภาษี 5. กรณีชำระภาษีเกิน 15 วันจะต้องชำระเงิน เพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด 6. หากเจ้าของป้ายไม่พอใจการประเมินของ พนักงาน เจ้าหน้าที่ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่น (ภ.ป.4) เพื่อขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ 7. ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษี ทราบ(ภ.ป.5)	ภายในเดือนมีนาคม หลังเดือนมีนาคม ภายใน ๓๐ วัน(ตามพระราชบัญญัติ วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙) ภายใน ๑๕ วันนับแต่ได้รับแจ้งการ ประเมินออกใบเสร็จภายใน ๕ นาที ภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับแจ้ง การประเมิน ภายใน ๓๐ วัน(ตามพระราชบัญญัติ วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)	กองคลัง	เสียเงินเพิ่ม ร้อยละ ๑๐ ของจำนวน เงินที่ต้อง เสียภาษี เสียเงินเพิ่ม ร้อยละ ๒ ต่อเดือน ของจำนวน เงินที่ต้อง เสียภาษี

ที่	กระบวนการให้บริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖	การแจ้งถมดิน	๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ ๓) หนังสือรับรองนิติบุคคล ๑ ชุด ๔) แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ๓ ชุด ๕) สำเนาโฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค. ๑ ขนาด เท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า ๑ ชุด (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินใหญ่ที่ดินในที่ดิน) ๖) หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการถมดินติดต่อการแถม ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ ๑ ชุด ๗) หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน กรณีที่ดินบุคคลอื่น พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ชุด	๑) การตรวจสอบเอกสารผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการถมดิน ตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล ๒) การพิจารณาดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณีถูกต้อง) ๓) การลงนาม/คณะกรรมการมีมติออกใบรับแจ้ง และแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง พร้อมชำระค่าธรรมเนียมระยะเวลาดำเนินการ	๕ นาที ๕ วัน ๑ วัน รวม ๗ วัน	กองช่าง	

ที่	กระบวนการบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		๘) รายการคำนวณ (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อกันเป็นผืนเดียวกันเกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร และมีความสูงของเนินดินตั้งแต่ ๒ เมตรขึ้นไป วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกร กรณีพื้นที่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตรและมีความสูงของเนินดินเกิน ๕ เมตร วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ระดับวุฒิวิศวกร) ๑ ชุด ๙) ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อกันเป็นผืนเดียวกันเกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร และมีความสูงของเนินดินตั้งแต่ ๒ เมตรขึ้นไป ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธา) ๑ ชุด ๑๐) ชื่อและที่อยู่ของผู้แจ้งการถมดิน ๑ ชุด			กองช่าง	

ที่	กระบวนการบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๗	การแจ้งขุดดิน	๑) แผนผังบริเวณที่จะทำการขุดดิน/ ถมดิน และแผนผังบริเวณแสดงเขต ที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียงพร้อมทั้ง วิธีการขุดดินหรือถมดิน ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง ๓) สำเนาหรือหนังสือรับรองการจด ทะเบียนนิติบุคคล(กรณีผู้แจ้งเป็นนิติ บุคคล) ๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคล ๕) หนังสือมอบอำนาจ สำเนาทะเบียน บ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นแจ้ง แทน) ๖) รายการคำนวณ (วิศวกรผู้ออกแบบ และคำนวณการขุดดินที่มีความลึกจาก ระดับพื้นดินเกิน ๓ เมตรหรือพื้นที่ปา กบอดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตรต้อง เป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ไม่ต่ำกว่าระดับสามัญ	ใบรับแจ้ง และแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้งพร อมชำระค่าธรรมเนียมระยะเวลาดำเนินการ	รวม ๗ วัน	กองช่าง	

ที่	กระบวนการให้บริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		วิศวกรกรณีการขุดดินที่มีความลึกเกินสูง ๒๐ เมตร วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณ ต้องเป็นผู้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธาระดับวุฒิวิศวกร) ๗) หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบและคำนวณการขุดดิน/ถมดิน พร้อมสำเนาบัตรอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีทำงานมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ๘) สำเนาโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓ เลขที่/สค.๑ ที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน ถ้าย้ายสำเนาหน้าลงโทษฉบับจริง ๙) หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนหรือสำเนา ๑๐) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามขอ ๓ สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ควบคุม(เฉพาะกรณีทำงานมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ๑๑) เอกสารและรายละเอียดอื่น ๆ			กองช่าง	