

**แผนปฏิบัติงาน
การให้บริการประชาชน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖**



**องค์การบริหารส่วนตำบลคำสร้าง
อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี**

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการประชาชน
ด้านการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

การจัดเก็บภาษีป้าย

ขั้นตอนการให้บริการ

รายใหม่

รายเก่า

๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษี ป้าย(ภ.ป.๑)พร้อมเอกสารประกอบ พนักงานประเมินรับแบบแสดงรายการ ตรวจสอบเอกสารประกอบ พนักงานประเมินรับแบบแสดงรายการ ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ลงเลขที่รับ และดำเนินการประเมินภาษี พร้อมออกใบแสดงรายการประเมิน

๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย พนักงานประเมินตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน

๒. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗)

ระยะเวลาการให้บริการ : ๒ นาที/ราย (สำหรับรายเก่า)

ระยะเวลาการให้บริการ : ๕ นาที/ราย (สำหรับรายใหม่ เนื่องจากต้องดำเนินการประเมินรายละเอียดต่าง ๆ)

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการประชาชน
ด้านการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ขั้นตอนการให้บริการ

๑.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการ

๒. ผู้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน
ค่าภาษีโรงเรือน (ภ.ร.ด.๑๒)

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา
(ภ.ร.ด.๑๒)

ระยะเวลาการให้บริการ : ๒ นาที/ราย (สำหรับรายเก่า)

ระยะเวลาการให้บริการ : ๖ นาที/ราย (สำหรับรายใหม่ เนื่องจาก
ต้องดำเนินการประเมินรายละเอียดต่าง ๆ)

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการประชาชน
ด้านการโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.๑) พร้อม
เอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น

๒. นายช่างออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/สภาพสาธารณะ และตรวจ
พิจารณาแบบ

๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต

๔. ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
 ๒. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของ
เจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
 ๓. แบบแปลนการก่อสร้าง
 ๔. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ
- กรณีก่อสร้างบ้านขนาดเกิน ๑๕๐ ตร.ม. เอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
๑. รายการคำนวณโครงสร้าง
 ๒. สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
 ๓. หนังสือรับรองเป็นผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
- ติดต่อได้ที่กองช่าง อบต.คำครั่ง

ระยะเวลาการให้บริการ : ๑๕ วัน/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการประชาชน
ด้านการโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร(แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น

๒. นายช่างออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/สภาพสาธารณะ และตรวจพิจารณาแบบ

๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต

๔. ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต

เอกสารประกอบการพิจารณา

๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต

๒. สำเนาโฉนดที่ดิน แปลงที่ตั้งของอาคารที่ขออนุญาต

๓. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบขั้นตอนวิธีการและสาบป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

๔. หนังสือแสดงความยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔)

๕. แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลนติดต่อกันได้ที่กองช่าง อบต.คำครั่ง

ระยะเวลาการให้บริการ : ๑๕ วัน/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการประชาชน
ด้านการโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

การขออนุญาตตัดแปลงอาคาร

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตตัดแปลงอาคาร(แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น



๒. นายช่างออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/สภาพสาธารณะ และตรวจพิจารณาแบบ



๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต



๔. ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
 ๒. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
 ๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ
 ๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร
 ๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบอาชีพสถาปัตย์กรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม
 ๖. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนพร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง
 ๗. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)
 ๘. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต
- ติดต่อได้ที่กองช่าง อบต.คำครั่ง

ระยะเวลาการให้บริการ : ๑๕ วัน/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการประชาชน
ด้านการโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตขุดดิน ถมดิน พร้อมเอกสาร
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น



๒. นายช่างออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/สภาพสาธารณณะ และตรวจ
พิจารณาแบบ



๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต



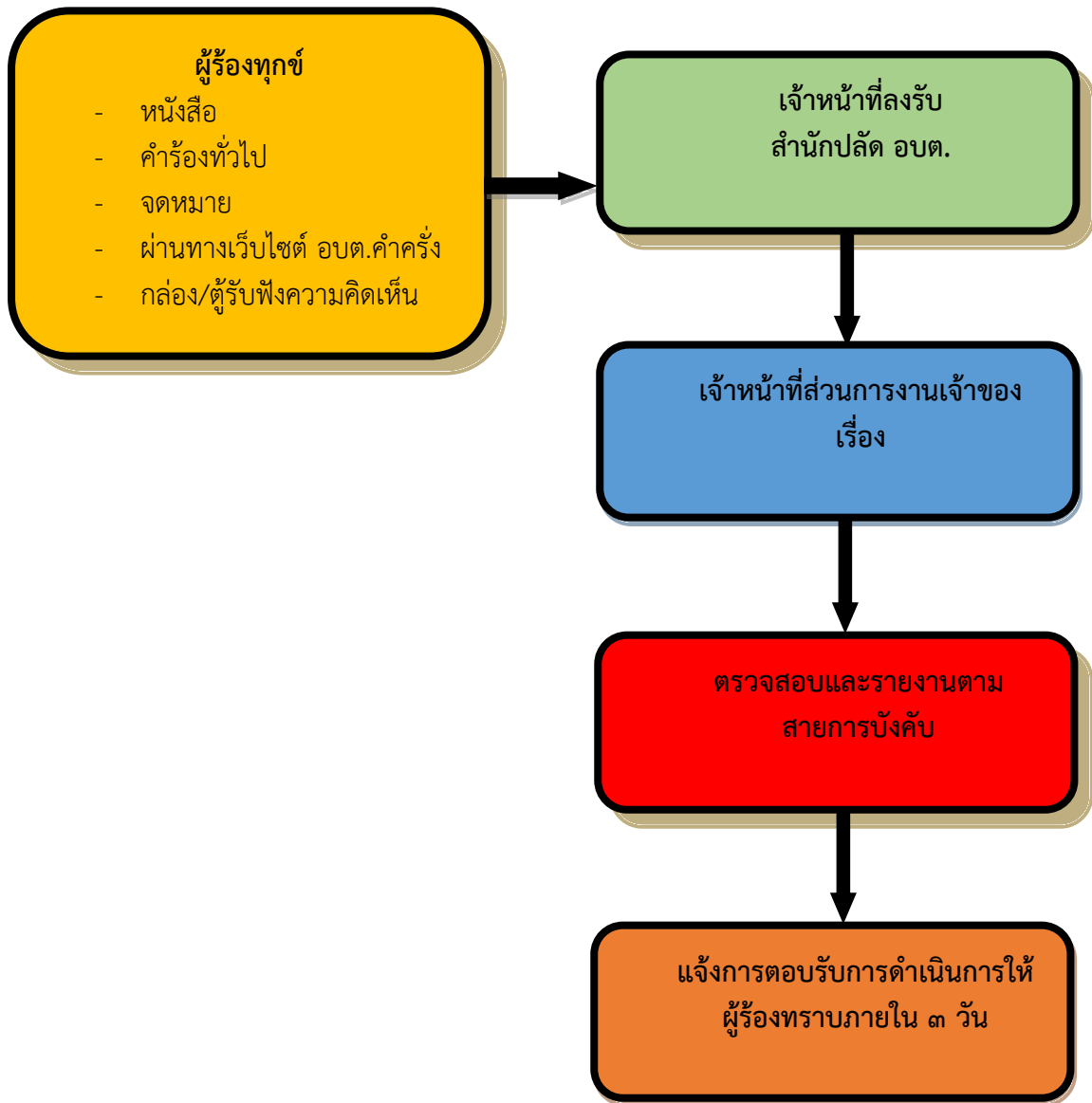
๔. ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
 ๒. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของ
เจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
 ๓. แบบแปลน รายละเอียดการขุดดิน ถมดิน
 ๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
 ๕. สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพรับรองของผู้ประกอบอาชีพ
สถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม
- ติดต่อได้ที่กองช่าง อบต.คำครั่ง

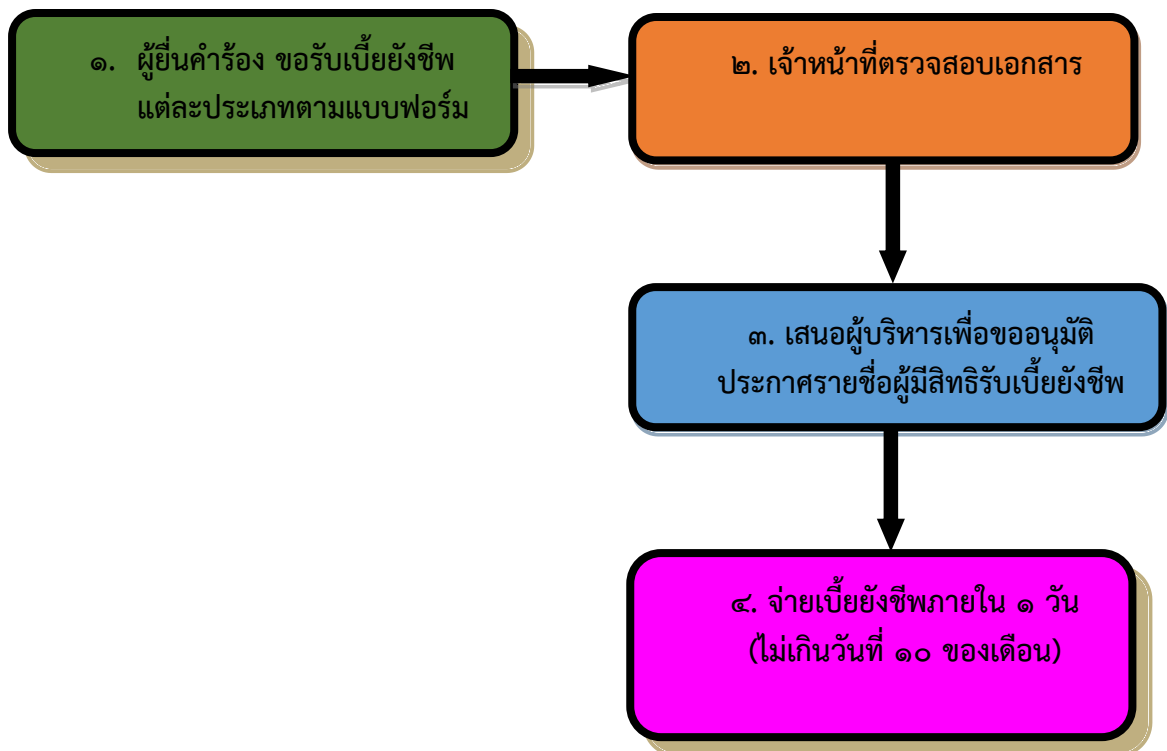
ระยะเวลาการให้บริการ : ๕ วัน/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง
ขั้นตอนการให้บริการ



แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนชรา
ผู้ป่วยเอดส์ เบี้ยความพิการของผู้พิการ
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

ขั้นตอนการให้บริการ

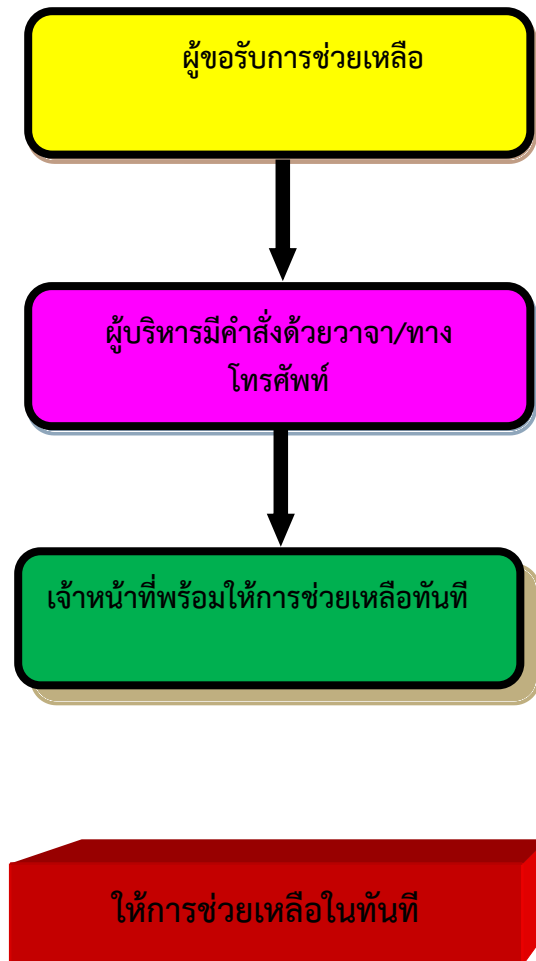


เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยื่นรับเบี้ยยังชีพ
 ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพ
ของผู้รับมอบอำนาจ กรณีที่ผู้มีสิทธิไม่สามารถมายื่นได้ด้วยตนเอง
 ๓. บัตรประจำตัวคนพิการ กรณีเป็นผู้พิการ
 ๔. หนังสือรับรองแพทย์จากโรงพยาบาล กรณีผู้ป่วยเอดส์
 ๕. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร
- ติดต่อได้ที่สำนักปลัด อบต.คำครั่ง

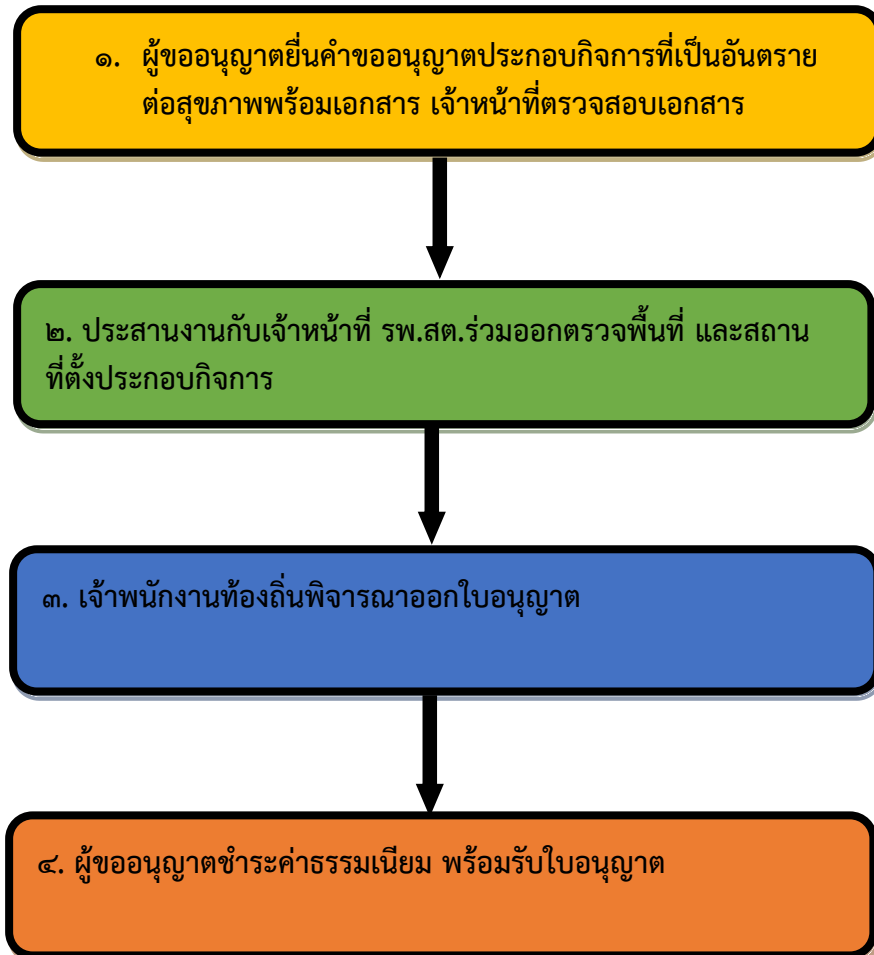
แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการด้านสาธารณสุข
สำนักปลัด งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย
องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

ขั้นตอนการให้บริการ



แผนภูมิขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
สำนักปลัด ด้านสาธารณสุข
องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

ขั้นตอนการให้บริการ



เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
 ๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
 ๓. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง
- ระยะเวลาการให้บริการ ๒๐ วัน/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

ขั้นตอนการให้บริการ

