



**แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ (ด้านการให้บริการประชาชน)  
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง  
อำเภอโคกสูง จังหวัดสระแก้ว**





# แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ (ด้านการให้บริการประชาชน)

## จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

### ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษียื่นเอกสารประกอบ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษี ชำระเงินและรับใบเสร็จ

### เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
2. สำเนาเอกสารที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ระยะเวลาการให้บริการ  
5 นาที/ราย

## การจดทะเบียนพาณิชย์

### ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำร้องและกรอกข้อมูล
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
3. นายทะเบียนพิจารณาคำร้องและจัดทำทะเบียนพาณิชย์

### เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
2. สำเนาทะเบียนบ้านที่ประกอบการพาณิชย์

ระยะเวลาการให้บริการ  
5 นาที/ราย

## รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

### ขั้นตอนการให้บริการ

1. ยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร ที่สำนักปลัด อบต.หนองม่วง
2. เจ้าหน้าที่นำเสนอผู้บริหารพิจารณา
3. ส่งเรื่องให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ตรวจสอบแก้ไข แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ
4. รายงานการปฏิบัติตามคำร้องทุกข์ต่อผู้บริหาร

### เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
2. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการร้องทุกข์

ระยะเวลาการให้บริการ  
ดำเนินการภายใน 1-3 วัน  
แจ้งเป็นหนังสือตอบกลับให้ผู้ร้อง  
ทุกข์/ร้องเรียนทราบ  
ภายใน 15 วัน

## ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

### ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลงตามแบบคำขอ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น
3. นายช่างตรวจพิจารณาแบบ
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้าง

### เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
2. สำเนาโฉนดที่ดิน
3. แผนผังบริเวณแปลนและรายการประกอบ

ระยะเวลาการให้บริการ  
7 วัน/ ราย



# แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ (ด้านการให้บริการประชาชน)

## ขออนุญาตตัดแปลงอาคาร

### ขั้นตอนการให้บริการ

1. ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ตัดแปลงตามแบบคำขอ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น
3. นายช่างตรวจพิจารณาแบบ
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้าง

### เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประชาชน / และสำเนาทะเบียนบ้าน
2. สำเนาโฉนดที่ดิน
3. แผนผังบริเวณแปลนและรายการประกอบ

ระยะเวลาการให้บริการ  
5 วัน/ ราย

## การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

### ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติยื่นคำขอพร้อมเอกสาร
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและตรวจสอบคุณสมบัติ
3. จัดทำบัญชีรายชื่อและปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์

### เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประชาชน / และสำเนาทะเบียนบ้าน
2. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก

ระยะเวลาการให้บริการ  
5 นาที /ราย

## การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเบี้ยความพิการ

### ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้พิการที่มีคุณสมบัติยื่นคำขอพร้อมเอกสาร
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและตรวจสอบคุณสมบัติ
3. จัดทำบัญชีรายชื่อและปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์

### เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
2. บัตรประจำตัวคนพิการ
2. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก

ระยะเวลาการให้บริการ  
5 นาที /ราย

## การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด

### ขั้นตอนการให้บริการ

1. ยื่นสูติบัตรเด็กแรกเกิด กรอกแบบฟอร์ม
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและตรวจสอบคุณสมบัติ
3. จัดทำบัญชีรายชื่อและปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์

### เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สูติบัตรเด็กแรกเกิด
2. บัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
- ผู้ลงทะเบียน (พ่อหรือแม่เด็กหรือผู้เลี้ยงดูเด็ก)
3. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก

ระยะเวลาการให้บริการ  
5 นาที /ราย



# แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ (ด้านการให้บริการประชาชน)

## ช่วยเหลืองานสาธารณภัย

### ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ประสบเหตุสาธารณภัยแจ้งเหตุต่อเจ้าหน้าที่
2. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการช่วยเหลือสาธารณภัย

### เอกสารประกอบการพิจารณา

เจ้าหน้าที่รับแจ้งเหตุ ตรวจสอบข้อมูล ความถูกต้อง รายงานผู้บังคับบัญชา

ระยะเวลาการให้บริการ  
ในทันที

## ขออนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2 และประเภทที่ 3

### ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร.
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่
4. เจ้าหน้าที่พิจารณาเรื่อง
5. เจ้าหน้าที่ออกใบอนุญาต

### เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีบุคคลธรรมดา)
2. สำเนาหนังสือการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกไม่เกิน 6 เดือน (กรณีนิติบุคคล)
3. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
4. เอกสารแสดงสิทธิในการใช้ที่ดิน
5. สำเนาแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิใช้ที่ดิน หรือหนังสือยินยอมเจ้าของที่ดิน
6. ภาพถ่ายสถานที่ประกอบกิจการ ภาพถ่ายน้ำมัน

ระยะเวลาการให้บริการ  
7 วัน / ราย (รายใหม่)

## รับสมัครเด็กเข้าเรียน

### ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ
2. เจ้าหน้าที่ประเมินความพร้อมของเด็ก
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

### เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สูติบัตร
2. สำเนาทะเบียนบ้าน (ที่เด็กอาศัยอยู่)
3. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน บิดา-มารดา

ระยะเวลาการให้บริการ  
10 นาที / ราย

## ขอข้อมูลข่าวสารขอทางราชการ

### ขั้นตอนการให้บริการ

1. กรอกแบบฟอร์ม ณ องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองม่วง
2. รอรับเอกสาร หรือ นัดรับเอกสาร

### เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาบัตรประชาชน

ระยะเวลาการให้บริการ  
10 นาที / ราย  
(กรณีมีข้อมูลที่ไม่ต้องจัดทำขึ้นใหม่)



# แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ (ด้านการให้บริการประชาชน)

ขอหนังสือรับรองการชำระภาษี  
กรณี เป็นที่ดินไม่มีเอกสารสิทธิ์  
(ภ.บ.ท.5)

## ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
3. ออกหนังสือรับรอง

## เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน
2. ใบ ภ.บ.ท.5
2. ใบเสร็จการชำระภาษีปีสุดท้าย (ปี พ.ศ. 2556)

ระยะเวลาการให้บริการ  
1 วัน

ขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง  
กรณีที่ดินไม่มีเอกสารสิทธิ์ (เพื่อ  
ประกอบการขอมีบ้านเลขที่)

## ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
4. กำหนด/ผู้ใหญ่บ้าน ลงนามรับรองการเป็นเจ้าของพื้นที่จริง

## เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน
2. ผังสิ่งปลูกสร้าง
3. ภาพถ่ายสิ่งปลูกสร้าง

ระยะเวลาการให้บริการ  
1 วัน  
( กำหนดใหม่ )