



กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

เทศบาลตำบลลานข่อย อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
1.	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับ เงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	1.ยื่นคำขอพร้อมเอกสาร/หลักฐานประกอบ 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานและตรวจสอบ คุณสมบัติ 3.เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา 4.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	1.สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน 2.สำเนาทะเบียนบ้าน	5 นาที/ราย	
2.	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับ เงินเบี้ยยังชีพความพิการ	1.ยื่นคำขอพร้อมเอกสาร/หลักฐานประกอบ 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานและตรวจสอบ คุณสมบัติ 3.เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา 4.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพความพิการ	1.สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน 2.สำเนาทะเบียนบ้าน	5 นาที/ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
3.	การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วย เอดส์	1.ยื่นคำขอพร้อมเอกสาร/หลักฐานประกอบ 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานและตรวจสอบ คุณสมบัติ 3.เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา 4.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วย เอดส์	1.สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน 2.สำเนาทะเบียนบ้าน 3.ใบรับรองแพทย์	5 นาที/ราย	
4.	การช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย	1.ประชาชนยื่นคำร้องแจ้งเหตุ 2.แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบ 3.หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อ พิจารณา 4.แจ้งผลการดำเนินการแก่ผู้ร้อง/ผู้แจ้งเหตุ	1.สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน	ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ	
5.	การรับแจ้งเรื่องร้องทุกข์	1.ประชาชนยื่นคำร้องแจ้งเหตุ 2.แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบ 3.หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อ พิจารณา 4.แจ้งผลการดำเนินการแก่ผู้ร้องเรียน	1.สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน 2.หลักฐาน/เอกสาร ประกอบการร้องทุกข์	1 ชั่วโมง/รายและแจ้ง ตอบการดำเนินการให้ ผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน 7 วัน	

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
6.	การจดทะเบียนพาณิชย์	1.ยื่นคำขอพร้อมเอกสาร/หลักฐานประกอบ 2.เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขอและจดทะเบียน 3.ชำระเงินค่าธรรมเนียม 4.นายทะเบียนลงนามรับรอง	1.สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน 2.สำเนาทะเบียนบ้าน 3.หนังสือมอบอำนาจ	10 นาที/ราย	
7.	การจัดเก็บภาษีป้าย	1.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการเสีย ภาษีป้าย (ภ.ป.1) พร้อมเอกสารประกอบ 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน ค่าภาษีป้าย (ภ.ป.7)	1.บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน	5 นาที/ราย	
8.	การขอคืนภาษี	1.ผู้ประสงค์ขอคืนภาษี ยื่นคำขอและเอกสาร ประกอบพร้อมทั้งยื่นแบบ ภ.ร.ด.2 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน 3.เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบพิจารณา 4.ออกใบเสร็จ	1.สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน	2 ชั่วโมง/ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
9.	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร - ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร/ พื้นที่ก่อสร้าง - ขั้นตอนพิจารณา	1.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารตาม แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารรื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.1) พร้อมเอกสาร 2.นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผัง เมืองและตรวจสอบสภาพสาธารณะ 3.นายช่างโยธา ตรวจพิจารณาตามแบบ 4.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคาร	1.บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของ ผู้ขออนุญาต 2.สำเนาโฉนดที่ดิน ขนาดทำ ต้นฉบับทุกหน้าพร้อม เจ้าหน้าที่ดินลงนามรับรอง สำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอ ไม่ใช่เจ้าของ ต้องมีหนังสือ ยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือ สัญญาเช่าที่ดิน) 3.หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดิน ต่างเจ้าของ 4.หนังสือรับรองของผู้ ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของผู้ออกแบบและ คำนวณโครงสร้างอาคาร 5.หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม	30 นาที/ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
10.	การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	1.ประชาชนยื่นคำร้องขอ 2.แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบ 3.หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อ พิจารณา 4.แจ้งผลการดำเนินการแก่ผู้ร้องขอ	1.สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน	3 ชั่วโมง/ราย	