



ประกาศเทศบาลตำบลแม่ยาว
เรื่อง กระบวนการ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชนของเทศบาลตำบลแม่ยาว
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่กระทรวงมหาดไทยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการบริการประชาชนในด้านต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับทราบเป็นข้อมูลในการมาติดต่อราชการ นั้น

เพื่อให้การบริการประชาชนเป็นไปตามข้อสั่งการของกระทรวงมหาดไทย ประกอบกับให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ เทศบาลตำบลแม่ยาว ได้ดำเนินการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว เพื่อยกระดับมาตรฐานการบริการให้สูงขึ้นสร้างความพึงพอใจสูงสุดแก่ประชาชน ดังนี้

กระบวนการ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชนของเทศบาลตำบลแม่ยาว
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ		หมายเหตุ
				เดิม	ปรับลด/เพิ่ม	
๑	การขอข้อมูลข่าวสารของราชการ	๑.บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ที่ปรากฏเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก <u>ค่าธรรมเนียม</u> ๑.ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร ไม่เสีย ค่าธรรมเนียม ๒.ขอคัดสำเนาข้อมูลข่าวสาร ค่าธรรมเนียม หน้าละ ๑ บาท	๑.ยื่นคำร้องพร้อมบัตร ประจำตัวประชาชน ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสาร หลักฐาน ๓.เสนอให้ นายกเทศมนตรีอนุมัติ ๔.เจ้าหน้าที่จัดเตรียม เอกสาร/ข้อมูลและเสีย ค่าธรรมเนียม (ถ้ามี) -กรณีการขอข้อมูล ข่าวสารนอกเหนือจาก มาตรา ๙ แห่ง พรบ. ข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๒ นาที ๑ นาที ๒ นาที ๑๐ นาที	๑๔ นาที ๑๕ วัน	

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ		หมายเหตุ
				เดิม	ปรับลด/เพิ่ม	
๒	การแจ้งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	๑.บัตรประจำตัวประชาชน ๒.ทะเบียนบ้าน ๓.ภาพถ่ายหรือหลักฐานแสดง ความเดือดร้อนเสียหาย (ถ้ามี) ๑ ฉบับ <u>ค่าธรรมเนียม</u> ไม่เสียค่าธรรมเนียม	๑.ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง แต่งตั้งคณะทำงานฯ ๔.ประชุมคณะทำงานเพื่อหาแนวทางแก้ไข ปัญหา ๕.ดำเนินการแก้ไข ปัญหาให้ผู้ร้องเรียนร้องทุกข์ ๖.แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ	๕ นาที ๕ นาที ๑ วัน ๑ วัน ๓ วัน ๑ วัน	ไม่เกิน ๑๕ วัน	
๓	การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๑.บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางราชการออกให้ที่ปรากฏเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ๒.ทะเบียนบ้าน ๓.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ธ.ก.ส., ออมสิน, กรุงไทย ๔.หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบให้ผู้อื่นดำเนินการแทน) ๑ ฉบับ ๕.ใบรับรองแพทย์ที่วินิจฉัยโรค ๑ ฉบับ <u>ค่าธรรมเนียม</u> ไม่เสียค่าธรรมเนียม	๑.ยื่นคำขอ พร้อมเอกสาร ๒.จัดทำทะเบียนประวัติเสนอผู้พิจารณา ๓.พิจารณาอนุมัติ	๕ นาที ๒ วัน ๒ วัน	๒ วัน	

ลำดับ ที่	กระบวนการ บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการ ให้บริการ		หมายเหตุ
				เดิม	ปรับลด /เพิ่ม	
๔	การลงทะเบียน และยื่นคำ ขอรับเงิน เบี้ยความ พิการ	๑.บัตรประจำตัวคนพิการ ๒.ทะเบียนบ้าน ๓.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ธ.ก.ส., ออมสิน,กรุงไทย) ๔.บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่น ที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทน โดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน) ต้นฉบับ ๑ สำเนา ๑ ฉบับ ๕.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร(ธ.ก.ส. สาขาเชียงราย เท่านั้น) พร้อมสำเนา ของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทน โดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณีที่คนพิการเป็น ผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบธรรม คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี การยื่นคำขอแทนต้องแสดงหลักฐาน การเป็นผู้แทนดังกล่าว) ต้นฉบับ ๑ สำเนา ๑ ฉบับ <u>ค่าธรรมเนียม</u> ไม่เสียค่าธรรมเนียม	๑.ยื่นคำขอ พร้อม เอกสาร ๒.ออกใบรับ ลงทะเบียนให้ผู้ยื่น คำขอ ๓.รอรับเบี้ย ความพิการได้ในเดือน ถัดไป	๕ นาที ๕ นาที ๑ ปี	๙ นาที	

ลำดับ ที่	กระบวนการ บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการ ให้บริการ		หมายเหตุ
				เดิม	ปรับลด /เพิ่ม	
๕	การลงทะเบียน และยื่นคำ ขอรับเงิน เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ	๑.บัตรประจำตัวประชาชน ๒.ทะเบียนบ้าน ๓.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ๔.บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่น ที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณียื่นคำขอแทน) ๕.หนังสือมอบอำนาจ ๑ ฉบับ ๖.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ธ.ก.ส.) พร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีประสงค์รับเงินผ่านบัญชีของผู้รับ มอบอำนาจ) ต้นฉบับ ๑ สำเนา ๑ ฉบับ <u>ค่าธรรมเนียม</u> ไม่เสียค่าธรรมเนียม	๑.ยื่นคำขอพร้อม เอกสาร ๒.เจ้าหน้าที่ออกไป รับคำขอ ๓.รอประกาศผู้มีสิทธิ รับเบี้ยในปิดไป	๕ นาที ๕ นาที	๙ นาที	
๖	การขอ ใบอนุญาต จัดตั้ง ตลาด	๑.บัตรประจำตัวประชาชน ๒.ทะเบียนบ้าน ๓.หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณี นิติบุคคลยื่นคำขอ) ๑ ฉบับ ๔.ใบมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) และเอกสารผู้รับมอบอำนาจ ๑ ชุด ๕.หนังสือแสดงการมีอำนาจลงนาม แทนนิติบุคคล ๑ ฉบับ ๖.สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (ถ้ามี) ๑ ฉบับ ๗.แผนที่แสดงที่ตั้ง ๑ ฉบับ <u>ค่าธรรมเนียม</u> -ใบอนุญาตตลาด ประเภทที่ ๑ ๘๐๐ บาทต่อปี -ใบอนุญาตตลาด ประเภทที่ ๒ ๕๐๐ บาทต่อปี	๑.ยื่นคำขอพร้อม เอกสาร ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ๓.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ สถานที่ ๔.แจ้งคำสั่งอนุญาต/ ไม่อนุญาต ๕.ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีอนุญาต)	๑๕ นาที ๑๕ นาที ๒๐ วัน ๗ วัน ๑๕ นาที	๒๕ วัน	

[illegible]

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ		หมายเหตุ
				เดิม	ปรับลด/เพิ่ม	
๘	การให้ความช่วยเหลือสาธารณภัย	ไม่ต้องยื่นเอกสาร <u>ค่าธรรมเนียม</u> ไม่เสียค่าธรรมเนียม	รับแจ้งเหตุและให้ความช่วยเหลือทันที		ทันทีที่ได้รับแจ้ง	
๙	การขอรับความช่วยเหลือจากศูนย์ช่วยเหลือประชาชน	๑.บัตรประจำตัวประชาชน ๒.ทะเบียนบ้าน <u>ค่าธรรมเนียม</u> ไม่เสียค่าธรรมเนียม	๑.ยื่นคำขอ ๒.เจ้าหน้าที่สำรวจความเสียหาย ๓.พิจารณาให้ความช่วยเหลือ	๑ วัน ๓ วัน ๗ วัน	๒๐ วัน	
๑๐	การแจ้งเกิด	๑.ทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ๒.บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง บัตรประจำตัวประชาชนของบิดามารดา (ถ้ามี) ๓.หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล หรือใบรับแจ้งการเกิดจากนายทะเบียนผู้รับแจ้ง ๔.หนังสือยินยอมให้บุตรใช้ชื่อสกุลของบิดา (กรณีไม่จดทะเบียนสมรส) <u>ค่าธรรมเนียม</u> ไม่เสียค่าธรรมเนียม	๑.ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อ นายทะเบียน ๒.นายทะเบียน ตรวจสอบหลักฐานกับ ทะเบียนบ้าน และลง รายการในสูติบัตรแล้ว เพิ่มชื่อเด็กในทะเบียน บ้านและสำเนา ทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน เมื่อ ดำเนินการเรียบร้อย แล้ว จึงมอบสูติบัตร ตอนที่ ๑ และสำเนา ทะเบียนบ้านให้กับผู้แจ้ง	๕ นาที ๑๐ นาที	๑๕ วัน	
๑๑	การแจ้งเกิดเกินกำหนด	๑.ทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ๒.บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง บัตรประจำตัวประชาชนของบิดามารดา ๓.หนังสือรับรองการเกิดจาก โรงพยาบาล ๑ ฉบับ หรือใบรับแจ้ง จากเกิด จากนายทะเบียนผู้รับแจ้ง ๔. รูปถ่ายของเด็ก ขนาด ๒ นิ้ว	๑.ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อ นายทะเบียน ๒. นายทะเบียน ตรวจสอบหลักฐาน แล้วเปรียบเทียบคดี ความผิด และสอบสวน ผู้แจ้ง บิดา มารดา	๕ นาที ๑๕ นาที	๑๕ วัน	

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ		หมายเหตุ
				เดิม	ปรับลด/เพิ่ม	
		จำนวน ๒ รูป <u>ค่าธรรมเนียม</u> ไม่เสียค่าธรรมเนียม	ให้ทราบสาเหตุที่ไม่แจ้งการเกิดภายในเวลาที่กำหนด ในกรณีที่เกิด หรือมารดาไม่อาจมาให้ถ้อยคำในการสอบสวนได้ ไม่ว่าจะด้วยกรณีใด นายทะเบียนจะบันทึกถึงสาเหตุดังกล่าวไว้ และนำเสนอ นายอำเภออนุมัติออกสูติบัตรต่อไป			
๑๒	การแจ้งตาย	๑.ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ที่คนตายมีชื่อและรายการบุคคล ๒.หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล (ถ้ามี) หรือรายงานการชันสูตรของเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือหน่วยงานนิติเวช ๓.บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง ๔.บัตรประจำตัวประชาชนของคนตาย (ถ้ามี) <u>ค่าธรรมเนียม</u> ไม่เสียค่าธรรมเนียม	๑.ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อ นายทะเบียน เพื่อตรวจสอบและลงรายการในมรณบัตร ๒.จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้าน โดยจะประทับคำว่า “ตาย” สีแดงไว้หน้ารายการคนตาย ๓.มอบมรณบัตร ตอนที่ ๑ และหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง	๕ นาที ๕ นาที ๒ นาที	๑๐ นาที	
๑๓	การแจ้งย้ายเข้า	๑.ทะเบียนบ้าน(ฉบับเจ้าบ้าน) ๑ ฉบับ ๒.บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน ๑ ฉบับ ๓.หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน (ถ้ามี) ๑ ฉบับ ๔.บัตรประจำตัวประชาชนจากผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบอำนาจ) ๑ ฉบับ	๑.ยื่นเอกสารและหลักฐานต่อ นายทะเบียนท้องที่ที่จะย้ายเข้า ๒.นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการใบแจ้งการย้ายที่อยู่และเพิ่ม	๓ นาที ๕ นาที	๗ นาที	

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ		หมายเหตุ
				เดิม	ปรับลด/เพิ่ม	
		๕.ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖) ตอนที่ ๑ และ ๒ ๑ ฉบับ <u>ค่าธรรมเนียม</u> ไม่เสียค่าธรรมเนียม	ชื่อในทะเบียนบ้าน และทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) โดย ตรวจสอบรายการให้ ถูกต้องตรงกันและ มอบทะเบียนบ้านและ หลักฐานคืนให้ผู้แจ้ง			
๑๔	การแจ้งย้ายออก	๑.ทะเบียนบ้าน(ฉบับเจ้าบ้าน) ๑ ฉบับ ๒.บัตรประจำตัวประชาชนของ เจ้าบ้าน ๑ ฉบับ ๓.หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน (ถ้ามี) ๑ ฉบับ ๔.บัตรประจำตัวประชาชนจากผู้ ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณี มอบอำนาจ) ๑ ฉบับ ๕.บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ย้าย ที่อยู่ กรณีแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเอง (ทั้งนี้ ผู้ย้าย ที่อยู่สามารถร้องขอทำ หน้าที่เจ้าบ้านเพื่อแจ้งย้ายที่อยู่ของ ตนเองได้) ๑ ฉบับ <u>ค่าธรรมเนียม</u> ไม่เสียค่าธรรมเนียม	๑.ยื่นเรื่องต่อ นายทะเบียนท้องที่ที่มี ชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน (ถึงแม้ว่าเจ้าบ้าน ไม่สามารถไปแจ้ง ย้ายออกได้ ผู้ย้าย ที่อยู่สามารถขอทำ หน้าที่เจ้าบ้านเพื่อย้าย ชื่อตนเองได้) ๒.นายทะเบียน ตรวจสอบหลักฐาน และรายการบุคคลที่จะ ย้ายออกลงรายการใน ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ และจำหน่ายรายการ บุคคลที่ย้ายออกใน ทะเบียนบ้าน และระบุ ว่าย้ายไปที่ใด ๓.นายทะเบียนมอบ หลักฐานคืนผู้แจ้ง พร้อมทั้งใบแจ้ง การย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑ และ ๒ เพื่อนำไปแจ้งการย้ายเข้าต่อไป	๓ นาที	๗ นาที	
๑๕	การแจ้งย้าย ปลายทาง	๑.ทะเบียนบ้าน ของบ้านที่จะย้ายเข้า (ฉบับเจ้าบ้าน) ๑ ฉบับ ๒.บัตรประจำตัวประชาชนของ เจ้าบ้านที่จะย้ายไปอยู่ พร้อมคำ	๑.ยื่นเรื่องต่อ นายทะเบียนท้องที่ ที่จะย้ายเข้า ๒.นายทะเบียน	๓ นาที	๗ นาที	

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ		หมายเหตุ
				เดิม	ปรับลด/เพิ่ม	
		ยินยอมเป็นหนังสือจากเจ้าบ้าน ๑ ฉบับ ๓.บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง ๑ ฉบับ	ตรวจสอบหลักฐาน และลงรายการใน ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ โดยให้ผู้แจ้งลงลายมือ ชื่อในช่องผู้แจ้ง ย้ายออกและช่องผู้แจ้ง ย้ายเข้า สำหรับช่อง เจ้าบ้านผู้ยินยอมให้ ย้ายเข้าให้เจ้าบ้านลง ลายมือชื่อ ๓.ชำระค่าธรรมเนียม			
๑๖	การรับชำระภาษีป้าย	๑.ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา (กรณียื่นปกติ) ๑ ฉบับ ๒.บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้าน (รายใหม่) ๓.รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย ทั้งลักษณะข้อความ ภาพ ขนาดรูปร่าง และรูปของตัวป้าย (ถ้ามี) ๑ ฉบับ <u>ค่าธรรมเนียม</u> ๑.ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน คิดภาษี ๕ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร ๒.ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศหรือปนกับภาพ และหรือเครื่องหมาย คิดภาษี ๒๖ บาทต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร ๓.(ก)ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะ มีภาพและหรือเครื่องหมายใด ๆ (ข)ป้ายที่มีอักษรไทยทั้งหมด หรือบางส่วนอยู่ใต้และหรืออยู่ต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ คิดภาษี ๕๐๐ ตร.ซม. ต่อ ๕๐ บาท	<u>กรณีสำรวจภาษี (รายใหม่)</u> ๑.ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ ๒.พนักงานประเมินรับแบบแสดงรายการตรวจเอกสาร/หลักฐาน และประเมินภาษี ๓.ออกใบแสดงรายการประเมิน ๔.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗) <u>กรณีการชำระภาษี (รายเก่า)</u> ๑.ยื่นแบบแสดงรายการภาษี ๒.ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม คำนวณภาษี ๓.ออกใบเสร็จรับเงิน	๒ นาที ๒ นาที ๕ นาที ๒ นาที ๒ นาที ๒ นาที ๒ นาที	๑๑ นาที ๙ นาที ๒ นาที ๕ นาที ๒ นาที	

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ		หมายเหตุ
				เดิม	ปรับลด/เพิ่ม	
๑๗	การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑.บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน ๒.หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เช่น โฉนดที่ดิน ใบอนุญาตปลูกสร้างหนังสือสัญญาซื้อขาย ๓.หลักฐานการประกอบกิจการ หรือ การขึ้นทะเบียนเกษตรกรรม ๔.หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	๑.แจ้งชื่อ - สกุล เจ้าของที่ดินหรือ สิ่งปลูกสร้าง/ยื่น เอกสารการประเมิน ภ.ด.ส.๖ และ ภ.ด.ส.๗ ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารจากโปรแกรม แผนภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน LTAX ๓๐๐๐ ๓.เจ้าหน้าที่ประเมิน ชี้แจงการประเมิน ให้แก่เจ้าของที่ดินและ สิ่งปลูกสร้าง ๔.เจ้าหน้าที่ออก ใบเสร็จรับเงิน ใน ระบบ E-LAAS ภ.ด.ส.๑๒	๓๐ วัน	๑๐ นาที	
๑๘	การจดทะเบียนพาณิชย์	<u>กรณีจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)</u> ๑.บัตรประจำตัวประชาชน และ ทะเบียนบ้าน ๒.หนังสือมอบอำนาจ ติดอากร ๑๐ บาท ๓.(กรณีมอบอำนาจ) หนังสือมอบ อำนาจ ติดอากร ๑๐ บาท สำเนา บัตรประจำตัวประชาชน สำเนา ทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและ ผู้รับมอบอำนาจ ๑ ชุด ๔.สำเนาสัญญาเช่า หรือหนังสือ ยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีไม่ได้เป็น เจ้าของ) (ถ้ามี) พร้อมสำเนา บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอม ๑ ชุด	๑.กรอกคำขอพร้อม เอกสาร ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสาร ๓.ออกใบทะเบียน พาณิชย์ ๔.ออกใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียม	๕ นาที ๒ นาที ๕ นาที ๒ นาที	๑๔ นาที	

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ		หมายเหตุ
				เดิม	ปรับลด/เพิ่ม	
		<u>กรณีจดทะเบียนเปลี่ยนแปลง และจดทะเบียนยกเลิก</u> ๑.ใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ ๑ ฉบับ ๒.เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์หาย) ๑ฉบับ ๓.บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน ๑ ชุด ๔.(กรณีมอบอำนาจ)หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ๑ ชุด <u>ค่าธรรมเนียม</u> ๑.จดทะเบียนตั้งใหม่ ๕๐ บาท ๒.จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ ๒๐ บาท ๓.จดทะเบียนยกเลิก ๒๐ บาท ๔.ขอตรวจค้นเอกสาร ๒๐ บาท ๕.ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ๓๐ บาท ๖.ขอคัดสำเนาเอกสาร ชุดละ ๓๐บาท				
๑๙	การแจ้งขุดดิน ถมดิน	๑.บัตรประจำตัวประชาชน ๒.ทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง ๓.ใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน (แบบ ขทด.๑) ๑ ฉบับ ๔.สำเนาภาพถ่ายโฉนดที่ดิน/น.ส.๓/ส.ค.๑ ๑ ฉบับ ๕.หนังสือยินยอมให้ขุดดิน ถมดิน (กรณีที่ดินบุคคลอื่น) ๑ ฉบับ ๖.หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ผู้ทำรายการคำนวณ/ออกแบบ ๑ ฉบับ ๗.หนังสือยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ ขทด.๗) ๑ ฉบับ	๑.ยื่นคำขอพร้อมเอกสาร ๒.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบ สถานที่ ๓.ออกใบรับแจ้ง ๔.ชำระค่าธรรมเนียม	๑ วัน	๑๔ วัน	

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ		หมายเหตุ
				เดิม	ปรับลด / เพิ่ม	
		๘.แบบแปลน แผนผังบริเวณ รายการประกอบแบบ ๑ ฉบับ ๙.รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้าง ๑ ชุด ๑๐.หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลและผู้มีอำนาจลงนามแทน (กรณีนิติบุคคล) ๑ ชุด ๑๑.หนังสือมอบอำนาจพร้อมเอกสารผู้รับมอบอำนาจ ๑ ชุด <u>ค่าธรรมเนียม</u> ใบรับแจ้งจุดดิน หรือถมดิน ฉบับละ ๕๐๐ บาท				
๒๐	การขออนุญาตก่อสร้าง / ดัดแปลง / รื้อถอน / เคลื่อนย้ายอาคาร	** กรณีอาคารที่อยู่อาศัยทั่วไป ๑.แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ๓ ชุด ๒.สำเนาเอกสารสิทธิที่ดินทุกหน้า ๑ ชุด ๓.บัตรประจำตัวประชาชนผู้ขออนุญาต ๔.ทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ** กรณีอาคารที่อยู่อาศัยทั่วไปที่เกิน ๒ ชั้น หรือมีพื้นที่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร ๑.แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ๓ ชุด ๒. สำเนาเอกสารสิทธิที่ดินทุกหน้า ๑ ชุด ๓.บัตรประจำตัวประชาชนผู้ขออนุญาต ๔.ทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๕.หนังสือรับรองของผู้ออกแบบและควบคุม ๑ ชุด * ต้องจัดให้มีวิศวกรหรือสถาปนิกออกแบบและควบคุมงาน คุณสมบัติตามที่สภาวิศวกรกำหนด	๑.ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร พร้อมเอกสาร ๒.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต ๓.ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน สถานที่ก่อสร้าง ๔.ตรวจพิจารณาอนุญาต ๕.ออกใบอนุญาต และชำระค่าธรรมเนียม	๑ วัน	๒๕ วัน	
				๑๔ วัน		
				๔ วัน		
				๑๐ วัน		
				๑ วัน		

ลำดับ ที่	กระบวน การบริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการ ให้บริการ		หมายเหตุ
				เดิม	ปรับลด /เพิ่ม	
		<u>** กรณีก่อสร้างอาคารในที่ดินของผู้อื่น ต้องแนบเอกสารเพิ่มดังต่อไปนี้</u> ๑.บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดิน ๒.ทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน ๓.หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน ๑ ฉบับ <u>** กรณีที่เป็นอาคารโรงงานหรืออาคารประเภทควบคุมการใช้งาน ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้</u> ๑.แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ๕ ชุด ๒.รายการคำนวณ ๑ ชุด ๓.สำเนารายการคำนวณ ๑ ชุด ๔.หนังสือแสดงถึงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร กรณีตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต ๑ ชุด ๕.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนวัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต) ๑ ชุด ๖.บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน ของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล ๑ ชุด ๗.หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีเป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพ ควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี) ๑ ชุด				

ลำดับที่	กระบวน การบริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการ ให้บริการ		หมายเหตุ
				เดิม	ปรับลด /เพิ่ม	
		๘.สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่ / นส.๓ เลขที่ / ส.ค.๑ ๑ ชุด ๙.หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ ๓ ๑ ชุด ๑๐.สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (เฉพาะกรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี) ๑ ชุด <u>** กรณีตกลงก่อสร้าง / ดัดแปลงอาคาร โดยวิธีทำผนังร่วมกับบุคคลอื่น มีเอกสารเพิ่มเติมดังนี้</u> ๑.หนังสือตกลงก่อสร้าง / ดัดแปลงอาคาร โดยมีวิธีทำผนังรวมกัน ๑ ฉบับ ๒.ทะเบียนบ้านผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน ๓.บัตรประจำตัวประชาชนผู้ถือกรรมสิทธิ์ <u>ค่าธรรมเนียม อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ ดังนี้</u> ๑.ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐ บาท ๒.ใบอนุญาตดัดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้าย ฉบับละ ๑๐ บาท ๓.ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร ฉบับละ ๒๐ บาท ๔.ใบรับรอง ฉบับละ ๑๐๐ บาท ๕.ใบแทนใบอนุญาตหรือใบรับรอง ฉบับละ ๕ บาท <u>ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน การก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร ดังนี้</u> ๑.อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ตร.ม.ละ ๐.๕๐ บาท				

ลำดับ ที่	กระบวนการ บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการ ให้บริการ		หมายเหตุ
				เดิม	ปรับลด /เพิ่ม	
		๒.อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น แต่ไม่เกิน ๓ ชั้น ตร.ม.ละ ๒ บาท ๓.อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๕ เมตร ตร.ม.ละ ๒ บาท ๔.อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ตร.ม.ละ ๔ บาท ๕.อาคารประเภทต้องมีพื้นที่รับ น้ำหนักตั้งแต่ ๕๐๐ ก.ก./ตร.ม. ตร.ม.ละ ๔ บาท ๖.ป้าย คิดตามพื้นที่ของป้าย ตร.ม. ละ ๔ บาท ๗.เชื่อน ทางหรือท่อระบายน้ำ ร้ว หรือกำแพง คิดตามความยาว เมตรละ ๑ บาท				
๒๑	การลง ทะเบียน และยื่นคำ ขอรับเงิน โครงการ เงิน อุดหนุน เพื่อการ เลี้ยงดูเด็ก แรกเกิด	๑.แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.๐๑) ๒.แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.๐๒) ๓.สูติบัตรเด็กแรกเกิด ๔.บัตรประจำตัวประชาชนแบบ อเนกประสงค์ (Smart Card) ของ ผู้ปกครอง ๕.ใบรับรองเงินเดือน หรือหนังสือ รับรองรายได้ ของสมาชิกในครัวเรือน ทุกคนที่ประกอบอาชีพ เป็นเจ้าหน้าที่ ของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานบริษัท ๖.เอกสาร หรือบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรหรือเอกสาร อื่นใดที่แสดงสถานะ หรือตำแหน่งของ ผู้รับรองคนที่ ๑ และผู้รับรองคนที่ ๒	๑. ยื่นคำขอ พร้อมเอกสาร ๒. ประกาศรายชื่อเด็ก แรกเกิดและผู้ปกครอง ที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุน เพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรก เกิด ทุกวันที่ ๑ และ วันที่ ๑๖ ของเดือน ณ ที่ทำการองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ๓. ส่งแบบลงทะเบียน ฯ ไปยัง สำนักงานพัฒนาสังคมและ ความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัด เชียงรายเพื่อพิจารณาคุณสมบัติ และรอการอนุมัติ จ่ายเงินอุดหนุนต่อไป	-	๑๐ นาที	(ก่า หนด ใหม่)
๒๒	การลง ทะเบียน และยื่นคำ ขอรับการ สนับสนุน	๑.ใบมรณบัตรของผู้สูงอายุ ๒.บัตรสวัสดิการแห่งรัฐของผู้สูงอายุ หรือหนังสือรับรอง ๓.บัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มี	๑.ยื่นคำขอ พร้อม เอกสาร ๒. ส่งเอกสารแบบ ลงทะเบียนการขอรับ การสนับสนุนการ	-	๕ นาที	(ก่า หนด ใหม่)

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ		หมายเหตุ
				เดิม	ปรับลด/เพิ่ม	
	การสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี	รูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ๔.สมุดบัญชีหรือเลขที่บัญชีธนาคารของผู้ยื่นคำขอ ๕.หนังสือรับรองเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการศพตามประเพณี ที่รับรองโดย กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ตามแบบที่กำหนด	สงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี ไปยังสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดเชียงราย เพื่อพิจารณาคุณสมบัติและจ่ายเงินสงเคราะห์ฯ ต่อไป			
๒๓	การขออนุญาตติดตั้งบ่อดักไขมันบำบัดน้ำเสียในอาคาร	๑.บัตรประจำตัวประชาชน ๒.ทะเบียนบ้าน ๓.แบบแปลน ๔.โฉนดที่ดิน,นส.๓ ๕.หนังสือรับรองนิติบุคคล ๖.ใบมอบอำนาจ ๗.แผนผังรูปแบบ ๑ ชุด	๑.ยื่นเอกสารเจ้าหน้าที่กองช่างตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ๒.นายช่างโยธาออกตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง ๓.นายกเทศมนตรีหรือผู้รับมอบอำนาจอนุมัติ		๒๑ วัน	(กำหนดใหม่)

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน หากได้รับบริการเกินกว่าเวลาที่กำหนด แจ้งได้ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลแม่ยาว โทรศัพท์หมายเลข ๐๕๓-๗๓๗๓๕๔ โทรสาร ๐๕๓-๗๓๗๓๓๑ หรือทางเว็บไซต์ www.maeyao.go.th

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายอภิรักษ์ อินทะวัง)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่ยาว