**กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน**

**ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง อำเภอชำนิ จังหวัดบุรีรัมย์**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **กระบวนงานบริการ** | **ขั้นตอนการให้บริการ** | **เอกสารประกอบการพิจารณา** | **ระยะเวลาการให้บริการ** | **หมายเหตุ** |
| 1 | **ด้านการคลัง**  การจัดเก็บภาษีป้าย | 1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.1)  พร้อมเอกสารประกอบต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบเอกสารและเสนอผ.อ.คลัง/ปลัด  2. เจ้าหน้าที่ประเมิน (ภ.ป.3)  3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7) | 1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน  2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา | 3 ขั้นตอน 5 นาที / ราย |  |
| 2 | การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ | 1. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5)  ต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบเอกสารและเสนอผ.อ.คลัง/ปลัด  2. เจ้าหน้าประเมินราคาที่ดิน  3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.11) | 1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน  2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ในปีที่ผ่านมา | 3 ขั้นตอน  4 นาที / ราย |  |
| 3 | การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน | 1.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน(ภ.ร.ด. 2)  2.ต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบเอกสารและออกแบบแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.8)  3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.ร.ด.12) | 1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน  2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินในปีที่ผ่านมา | 2 ขั้นตอน  3 นาที / ราย |  |
| 1 | **ด้านการช่าง**  การขอหนังสือรับรองนอกเขตควบคุมอาคาร | 1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอหนังสือรับรองนอกเขตควบคุมอาคาร ตามแบบ พร้อมเอกสาร  2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น / ตรวจสอบผังเมือง / ตรวจสภาพสาธารณะและเสนอปลัดพิจารณาอนุมัติ  3. เจ้าพนักงานธุรการแจ้งผลการดำเนินการและออกหนังสือรับรองตามคำขออนุญาต | 1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต  2. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับจริงพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกฉบับ ( กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน) | 3 ขั้นตอน  7 นาที / ราย |  |
| 2 | การต่อใบอนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง | 1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอใบอนุญาตพร้อมเอกสาร  2. ประสานงานสำนักงานธุรกิจพลังงานจังหวัดร่วมตรวจสถานที่  3. เสนอนายก ฯ พิจารณาออกใบอนุญาต  4. เจ้าพนักงานธุรการแจ้งผลการดำเนินการและออกหนังสือรับรองตามคำขออนุญาต | 1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต  2. คำขอต่อใบอนุญาต ประกอบกิจการประเภทที่ 3 (ธพ.น 6)  3. ใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 (ธพ. น 4) | 4 ขั้นตอน  5 วัน / ราย |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **กระบวนงานบริการ** | **ขั้นตอนการให้บริการ** | **เอกสารประกอบการพิจารณา** | **ระยะเวลาการให้บริการ** | **หมายเหตุ** |
| 1 | **ด้านสำนักปลัด**  การขอหนังสือรับรอง | 1. ผู้ขอยื่นหนังสือขอหนังสือรับรองตามแบบพร้อมเอกสารประกอบ  2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร  3. เจ้าพนักงานธุรการออกหนังสือรับรอง | 1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยื่นขอ  2. เอกสารอื่น ที่เกี่ยวข้อง | 3 ขั้นตอน  2 วัน / ราย |  |
| 2 | การขอรับเบี้ยยังชีพ  ผู้สูงอายุ | 1. ประธานศูนย์สงเคราะห์ประจำหมู่บ้าน ยื่นคำร้อง ตามแบบ พร้อมเอกสารประกอบ  2. ประชุมประชาคมตำบลเพื่อพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติและจัดลำดับผู้มีสิทธิ  3.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ  4. ไม่มีผู้คัดค้าน นายก ฯอนุมัติ  5. เบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ | 1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ร้องขอ  2. ใบคำร้องขอรับเบี้ยยังชีพ  3. ใบสอบประวัติผู้ร้องขอ  4. รายงานประชุมคณะกรรมการหมู่บ้าน / คณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ประจำหมู่บ้าน  5.หนังสือแจ้งความประสงค์การขอรับเงิน | 5 ขั้นตอน  23 วัน | กรณีไม่มี  ผู้คัดค้าน |
| 3. | การขอรับเบี้ยยังชีพ  คนพิการ | 1. ประธานศูนย์สงเคราะห์ประจำหมู่บ้าน ยื่นคำร้องตามแบบ พร้อมเอกสารประกอบ  2. ประชุมประชาคมตำบลเพื่อพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติและจัดลำดับผู้มีสิทธิ  3.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ  4. ไม่มีผู้คัดค้าน นายก ฯอนุมัติ  5. เบิกจ่ายเบี้ยยังชีพคนพิการ | 1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ร้องขอ  2. ใบคำร้องขอรับเบี้ยยังชีพ  3. ใบสอบประวัติผู้ร้องขอ  4. รายงานประชุมคณะกรรมการหมู่บ้าน / คณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ประจำหมู่บ้าน  5.หนังสือแจ้งความประสงค์การขอรับเงิน  6. สำเนาบัตรผู้พิการ | 5 ขั้นตอน  23 วัน | กรณีไม่มี  ผู้คัดค้าน |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **กระบวนงานบริการ** | **ขั้นตอนการให้บริการ** | **เอกสารประกอบการพิจารณา** | **ระยะเวลาการให้บริการ** | **หมายเหตุ** |
| 4 | การขอรับเบี้ยยังชีพ  ผู้ป่วยเอดส์ | 1. ผู้ติดเชื้อยื่นคำร้อง ตามแบบ พร้อมเอกสารประกอบ  2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/ และข้อมูลของผู้ขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์  3. ประชุมพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติ  4. เบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ | 1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ร้องขอ  2. ใบคำร้องขอรับเบี้ยยังชีพ  3. ใบสอบประวัติผู้ร้องขอ  4. หนังสือรับรองของแพทย์  5.หนังสือแจ้งความประสงค์การขอรับเงิน | 4 ขั้นตอน  3 วัน |  |
| 5 | การขอรับข้อมูลข่าวสาร | 1.ผู้ประสงค์ขอข้อมูลกรอกแบบคำร้องขอข้อมูล พร้อมเอกสารประกอบ  2. พนักงานเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเสนอขออนุมัติต่อ นายก ฯ/ ปลัด อบต. และประสานเจ้าของเรื่อง  3. แจ้งผู้ขอข้อมูลพร้อมส่งมอบข้อมูลข่าวสาร | 1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางหน่วยงานราชการออกให้ | 3 ขั้นตอน  5 นาที / ราย |  |
| 6 | การยื่นเรื่องร้อนเรียน / ร้องทุกข์ | 1. เจ้าหน้าที่ได้รับเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์ ผ่านทางตู้แสดงความคิดเห็น หรือทางไปรษณีย์ ตรวจสอบเอกสารและแจ้งเจ้าของเรื่องที่มีการร้องเรียนหรือร้องทุกข์ และประสานเร่งรัดติดตาม  2. แจ้งผู้ร้องทราบผลการพิจารณาตรวจสอบ | 1. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ | 2 ขั้นตอน  3 วัน / ราย |  |
| 7 | การขอประสานหน่วยงานส่วนอื่น | 1. ผู้ร้องขอยื่นหนังสือเรื่องที่ต้องการประสาน พร้อมเอกสารประกอบ  2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/ และรวบรมเอกสาร  3. ส่งเอกสารและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  4. แจ้งผู้ร้องขอ | 1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ร้องขอ  2. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ร้องขอ | 4 ขั้นตอน  7 วัน |  |
| 8 | งานสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค | 1. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ พร้อมเอกสารประกอบ  2. เจ้าหน้าที่แจ้งหน่วยงานเสนอพิจารณาอนุมัติและ  รับผิดชอบ  3. แจ้งผู้ร้องขอ | 1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางหน่วยงานราชการออกให้ | 3 ขั้นตอน  2 วัน/ราย |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **กระบวนงานบริการ** | **ขั้นตอนการให้บริการ** | **เอกสารประกอบการพิจารณา** | **ระยะเวลาการให้บริการ** | **หมายเหตุ** |
| 9. | งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย( สาธารณภัย) | 1. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ พร้อมเอกสารประกอบ  2. ตั้ง กก.พิจารณาให้ความช่วยเหลือ  3. มีงบประมาณให้การช่วยเหลือ /ไม่มีงบฯหรือมีแต่ไม่พอ รายงานอำเภอ | 1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางหน่วยงานราชการออกให้ | 3 ขั้นตอน  3 วัน |  |
| 10. | การขอใช้สถานที่ หรือยืมครุภัณฑ์ | 1. ผู้ประสงค์ กรอกแบบคำร้องขอพร้อมเอกสารประกอบ  2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตารางการใช้สถานที่หรือครุภัณฑ์  3. ขอนุมัติ ปลัด/แจ้งผู้ขอทราบ | 1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางหน่วยงานราชการออกให้ | 2 ขั้นตอน  20 นาที / ราย |  |
| 11 | ระบบการนำความคิดเห็นของประชาชนไปประกอบการบริหารงาน | 1. ประชาชนกรอกแบบแสดงความคิดเห็น/ ออกประชาคมรับฟังความคิดเห็น  2. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาข้อคิดเห็นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ  3. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบเสนอแนวทางปฏิบัติต่อนายกฯ  4. นายก ฯ พิจารณาอนุมัติ | 1. บันทึกการประชุมประชาคมหมู่บ้าน | 4 ขั้นตอน | 1. เรื่องเร่งด่วน 3วันทำการ  2. เรื่องทั่วไปดำเนินการตามแผนพัฒนา 4 ปี |
| 12 | การจดทะเบียนพาณิชย์ | 1. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล(แบบ ท.พ.)  2. นายทะเบียนที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาคำขอและจดทะเบียนพาณิชย์  3. ชำระเงินค่าธรรมเนียมและรับใบทะเบียนพาณิชย์ | 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอจดทะเบียนพาณิชย์  2. สำเนาทะเบียนบ้านที่ประกอบการพาณิชย์ | 3 ขั้นตอน  10 นาที/ราย |  |
| 1 | การรับสมัครนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | **ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**  1. ผู้ปกครองยื่นใบสมัครต่อเจ้าหน้าที่  2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและเสนอนายกฯ หรือ หัวหน้าส่วนการศึกษาฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ  3. แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติต่อผู้ปกครอง | 1. สำเนาสูติบัตร  2. สำเนาทะเบียนบ้าน  3. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว  จำนวน 2 รูป | 3 ขั้นตอน  10 นาที/ราย | เดิม4ขั้นตอน  15 นาที/ราย |
| 1 | ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ | **ด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**  1. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่  2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและเสนอนายกฯ หรือ หรือผู้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติ  3. แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติต่อผู้ปกครอง | 1. สำเนาบัตรประชาชน  2. สำเนาทะเบียนบ้าน | 3 ขั้นตอน  10 นาที/ราย | เดิม 4 ขั้นตอน  15 นาที/ราย |