**กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน**

**ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง อำเภอชำนิ จังหวัดบุรีรัมย์**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **กระบวนงานบริการ** | **ขั้นตอนการให้บริการ** | **เอกสารประกอบการพิจารณา** | **ระยะเวลาการให้บริการ** | **หมายเหตุ** |
| 1 | **ด้านการคลัง**การจัดเก็บภาษีป้าย | 1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.1)พร้อมเอกสารประกอบต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบเอกสารและเสนอผ.อ.คลัง/ปลัด2. เจ้าหน้าที่ประเมิน (ภ.ป.3)3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7) | 1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา | 3 ขั้นตอน 5 นาที / ราย |  |
| 2 | การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ | 1. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5)ต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบเอกสารและเสนอผ.อ.คลัง/ปลัด2. เจ้าหน้าประเมินราคาที่ดิน3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.11) | 1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ในปีที่ผ่านมา | 3 ขั้นตอน4 นาที / ราย |  |
| 3 | การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน | 1.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน(ภ.ร.ด. 2)2.ต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบเอกสารและออกแบบแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.8)3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.ร.ด.12) | 1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินในปีที่ผ่านมา | 2 ขั้นตอน3 นาที / ราย |  |
| 1 | **ด้านการช่าง** การขอหนังสือรับรองนอกเขตควบคุมอาคาร | 1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอหนังสือรับรองนอกเขตควบคุมอาคาร ตามแบบ พร้อมเอกสาร 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น / ตรวจสอบผังเมือง / ตรวจสภาพสาธารณะและเสนอปลัดพิจารณาอนุมัติ3. เจ้าพนักงานธุรการแจ้งผลการดำเนินการและออกหนังสือรับรองตามคำขออนุญาต  | 1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต2. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับจริงพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกฉบับ ( กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน) | 3 ขั้นตอน7 นาที / ราย |  |
| 2 | การต่อใบอนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง | 1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอใบอนุญาตพร้อมเอกสาร2. ประสานงานสำนักงานธุรกิจพลังงานจังหวัดร่วมตรวจสถานที่3. เสนอนายก ฯ พิจารณาออกใบอนุญาต4. เจ้าพนักงานธุรการแจ้งผลการดำเนินการและออกหนังสือรับรองตามคำขออนุญาต  | 1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต2. คำขอต่อใบอนุญาต ประกอบกิจการประเภทที่ 3 (ธพ.น 6) 3. ใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 (ธพ. น 4) | 4 ขั้นตอน5 วัน / ราย |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **กระบวนงานบริการ** | **ขั้นตอนการให้บริการ** | **เอกสารประกอบการพิจารณา** | **ระยะเวลาการให้บริการ** | **หมายเหตุ** |
| 1 | **ด้านสำนักปลัด**การขอหนังสือรับรอง | 1. ผู้ขอยื่นหนังสือขอหนังสือรับรองตามแบบพร้อมเอกสารประกอบ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร3. เจ้าพนักงานธุรการออกหนังสือรับรอง  | 1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยื่นขอ2. เอกสารอื่น ที่เกี่ยวข้อง  | 3 ขั้นตอน2 วัน / ราย |  |
| 2 | การขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ | 1. ประธานศูนย์สงเคราะห์ประจำหมู่บ้าน ยื่นคำร้อง ตามแบบ พร้อมเอกสารประกอบ2. ประชุมประชาคมตำบลเพื่อพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติและจัดลำดับผู้มีสิทธิ3.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ4. ไม่มีผู้คัดค้าน นายก ฯอนุมัติ5. เบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ | 1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ร้องขอ2. ใบคำร้องขอรับเบี้ยยังชีพ3. ใบสอบประวัติผู้ร้องขอ4. รายงานประชุมคณะกรรมการหมู่บ้าน / คณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ประจำหมู่บ้าน5.หนังสือแจ้งความประสงค์การขอรับเงิน | 5 ขั้นตอน23 วัน  | กรณีไม่มีผู้คัดค้าน |
| 3. | การขอรับเบี้ยยังชีพคนพิการ | 1. ประธานศูนย์สงเคราะห์ประจำหมู่บ้าน ยื่นคำร้องตามแบบ พร้อมเอกสารประกอบ2. ประชุมประชาคมตำบลเพื่อพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติและจัดลำดับผู้มีสิทธิ3.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ4. ไม่มีผู้คัดค้าน นายก ฯอนุมัติ5. เบิกจ่ายเบี้ยยังชีพคนพิการ | 1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ร้องขอ2. ใบคำร้องขอรับเบี้ยยังชีพ3. ใบสอบประวัติผู้ร้องขอ4. รายงานประชุมคณะกรรมการหมู่บ้าน / คณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ประจำหมู่บ้าน5.หนังสือแจ้งความประสงค์การขอรับเงิน6. สำเนาบัตรผู้พิการ | 5 ขั้นตอน23 วัน  | กรณีไม่มีผู้คัดค้าน |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **กระบวนงานบริการ** | **ขั้นตอนการให้บริการ** | **เอกสารประกอบการพิจารณา** | **ระยะเวลาการให้บริการ** | **หมายเหตุ** |
| 4 | การขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ | 1. ผู้ติดเชื้อยื่นคำร้อง ตามแบบ พร้อมเอกสารประกอบ2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/ และข้อมูลของผู้ขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์3. ประชุมพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติ4. เบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ | 1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ร้องขอ2. ใบคำร้องขอรับเบี้ยยังชีพ3. ใบสอบประวัติผู้ร้องขอ4. หนังสือรับรองของแพทย์5.หนังสือแจ้งความประสงค์การขอรับเงิน | 4 ขั้นตอน3 วัน  |  |
| 5 | การขอรับข้อมูลข่าวสาร | 1.ผู้ประสงค์ขอข้อมูลกรอกแบบคำร้องขอข้อมูล พร้อมเอกสารประกอบ2. พนักงานเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเสนอขออนุมัติต่อ นายก ฯ/ ปลัด อบต. และประสานเจ้าของเรื่อง3. แจ้งผู้ขอข้อมูลพร้อมส่งมอบข้อมูลข่าวสาร | 1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางหน่วยงานราชการออกให้ | 3 ขั้นตอน5 นาที / ราย |  |
| 6 | การยื่นเรื่องร้อนเรียน / ร้องทุกข์ | 1. เจ้าหน้าที่ได้รับเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์ ผ่านทางตู้แสดงความคิดเห็น หรือทางไปรษณีย์ ตรวจสอบเอกสารและแจ้งเจ้าของเรื่องที่มีการร้องเรียนหรือร้องทุกข์ และประสานเร่งรัดติดตาม2. แจ้งผู้ร้องทราบผลการพิจารณาตรวจสอบ  | 1. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์  | 2 ขั้นตอน3 วัน / ราย |  |
| 7 | การขอประสานหน่วยงานส่วนอื่น | 1. ผู้ร้องขอยื่นหนังสือเรื่องที่ต้องการประสาน พร้อมเอกสารประกอบ2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/ และรวบรมเอกสาร 3. ส่งเอกสารและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง4. แจ้งผู้ร้องขอ | 1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ร้องขอ2. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ร้องขอ | 4 ขั้นตอน 7 วัน  |  |
| 8 | งานสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค | 1. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ พร้อมเอกสารประกอบ2. เจ้าหน้าที่แจ้งหน่วยงานเสนอพิจารณาอนุมัติและรับผิดชอบ3. แจ้งผู้ร้องขอ | 1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางหน่วยงานราชการออกให้ | 3 ขั้นตอน  2 วัน/ราย |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **กระบวนงานบริการ** | **ขั้นตอนการให้บริการ** | **เอกสารประกอบการพิจารณา** | **ระยะเวลาการให้บริการ** | **หมายเหตุ** |
| 9. | งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย( สาธารณภัย) | 1. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ พร้อมเอกสารประกอบ2. ตั้ง กก.พิจารณาให้ความช่วยเหลือ3. มีงบประมาณให้การช่วยเหลือ /ไม่มีงบฯหรือมีแต่ไม่พอ รายงานอำเภอ | 1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางหน่วยงานราชการออกให้ | 3 ขั้นตอน 3 วัน |  |
| 10. | การขอใช้สถานที่ หรือยืมครุภัณฑ์ | 1. ผู้ประสงค์ กรอกแบบคำร้องขอพร้อมเอกสารประกอบ2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตารางการใช้สถานที่หรือครุภัณฑ์ 3. ขอนุมัติ ปลัด/แจ้งผู้ขอทราบ  | 1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางหน่วยงานราชการออกให้ | 2 ขั้นตอน  20 นาที / ราย |  |
| 11 | ระบบการนำความคิดเห็นของประชาชนไปประกอบการบริหารงาน | 1. ประชาชนกรอกแบบแสดงความคิดเห็น/ ออกประชาคมรับฟังความคิดเห็น2. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาข้อคิดเห็นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ3. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบเสนอแนวทางปฏิบัติต่อนายกฯ4. นายก ฯ พิจารณาอนุมัติ | 1. บันทึกการประชุมประชาคมหมู่บ้าน | 4 ขั้นตอน | 1. เรื่องเร่งด่วน 3วันทำการ2. เรื่องทั่วไปดำเนินการตามแผนพัฒนา 4 ปี |
| 12 | การจดทะเบียนพาณิชย์ | 1. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล(แบบ ท.พ.)2. นายทะเบียนที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาคำขอและจดทะเบียนพาณิชย์3. ชำระเงินค่าธรรมเนียมและรับใบทะเบียนพาณิชย์ | 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอจดทะเบียนพาณิชย์2. สำเนาทะเบียนบ้านที่ประกอบการพาณิชย์ | 3 ขั้นตอน 10 นาที/ราย |  |
| 1 | การรับสมัครนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | **ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**1. ผู้ปกครองยื่นใบสมัครต่อเจ้าหน้าที่2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและเสนอนายกฯ หรือ หัวหน้าส่วนการศึกษาฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ3. แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติต่อผู้ปกครอง | 1. สำเนาสูติบัตร2. สำเนาทะเบียนบ้าน3. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป | 3 ขั้นตอน10 นาที/ราย | เดิม4ขั้นตอน15 นาที/ราย |
| 1 | ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ | **ด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**1. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและเสนอนายกฯ หรือ หรือผู้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติ3. แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติต่อผู้ปกครอง | 1. สำเนาบัตรประชาชน2. สำเนาทะเบียนบ้าน | 3 ขั้นตอน10 นาที/ราย | เดิม 4 ขั้นตอน15 นาที/ราย |