กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร

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)ต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบเอกสารและออกแบบแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.8) 2. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.ร.ด.12)	1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน 2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินในปีที่ผ่านมา	2 ขั้นตอน 3 นาที / ราย	

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
1	**ด้านการช่าง** การขอหนังสือรับรองนอกเขตควบคุมอาคาร	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอหนังสือรับรองนอกเขตควบคุมอาคาร ตามแบบพร้อมเอกสาร 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น / ตรวจสอบผังเมือง / ตรวจสภาพสาธารณะและเสนอปลัดพิจารณาอนุมัติ 3. เจ้าพนักงานธุรการแจ้งผลการดำเนินการและออกหนังสือรับรองตามคำขออนุญาต	1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต 2. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับจริงพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกฉบับ (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน)	3 ขั้นตอน 7 นาที / ราย	
	การต่อใบอนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอใบอนุญาตพร้อมเอกสาร 2. ประสานงานสำนักงานธุรกิจพลังงานจังหวัดร่วมตรวจสถานที่ 3. เสนอนายก ฯ พิจารณาออกใบอนุญาต 4. เจ้าพนักงานธุรการแจ้งผลการดำเนินการและออกหนังสือรับรองตามคำขออนุญาต	1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต 2. คำขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการประเภทที่ 3 (ธพ.น 6) 3. ใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 (ธพ. น 4)	4 ขั้นตอน 5 วัน / ราย	

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร

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	การขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	1. ประธานศูนย์สงเคราะห์ประจำหมู่บ้าน ยื่นคำร้องตามแบบ พร้อมเอกสารประกอบ 2. ประชุมประชาคมตำบลเพื่อพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติและจัดลำดับผู้มีสิทธิ 3.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ 4. ไม่มีผู้คัดค้าน นายก ฯ อนุมัติ 5. เบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ร้องขอ 2. ใบคำร้องขอรับเบี้ยยังชีพ 3. ใบสอบประวัติผู้ร้องขอ 4. รายงานประชุมคณะกรรมการหมู่บ้าน / คณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ประจำหมู่บ้าน 5.หนังสือแจ้งความประสงค์การขอรับเงิน	5 ขั้นตอน 23 วัน	กรณีไม่มีผู้คัดค้าน
3	การขอรับเบี้ยยังชีพคนพิการ	1. ประธานศูนย์สงเคราะห์ประจำหมู่บ้าน ยื่นคำร้องตามแบบ พร้อมเอกสารประกอบ 2. ประชุมประชาคมตำบลเพื่อพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติและจัดลำดับผู้มีสิทธิ 3.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ 4. ไม่มีผู้คัดค้าน นายก ฯ อนุมัติ 5. เบิกจ่ายเบี้ยยังชีพคนพิการ	1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ร้องขอ 2. ใบคำร้องขอรับเบี้ยยังชีพ 3. ใบสอบประวัติผู้ร้องขอ 4. รายงานประชุมคณะกรรมการหมู่บ้าน / คณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ประจำหมู่บ้าน 5.หนังสือแจ้งความประสงค์การขอรับเงิน 6. สำเนาบัตรผู้พิการ	5 ขั้นตอน 23 วัน	กรณีไม่มีผู้คัดค้าน

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
4	การขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	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. ผู้ร้องขอยื่นหนังสือเรื่องที่ต้องการประสานพร้อมเอกสารประกอบ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/ และรวบรมเอกสาร 3. ส่งเอกสารและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4. แจ้งผู้ร้องขอ	1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ร้องขอ 2. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ร้องขอ	4 ขั้นตอน 7 วัน	

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร

	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
8	งานสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	1. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ พร้อมเอกสารประกอบ 2. เจ้าหน้าที่แจ้งหน่วยงานเสนอพิจารณาอนุมัติและรับผิดชอบ 3. แจ้งผู้ร้องขอ	1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางหน่วยงานราชการออกให้	3 ขั้นตอน 2 วัน / ราย	
9	งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย (สาธารณภัย)	1. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ พร้อมเอกสารประกอบ 2. ตั้ง กก.พิจารณาให้ความช่วยเหลือ 3. มีงบประมาณให้การช่วยเหลือ /ไม่มีงบฯหรือมีแต่ไม่พอ รายงานอำเภอ	1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางหน่วยงานราชการออกให้	3 ขั้นตอน 3 วัน	
10	การขอใช้สถานที่หรือยืมครุภัณฑ์	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 3 ปี
12	การจดทะเบียนพาณิชย์	1. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล(แบบ ท.พ.) 2. นายทะเบียนที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาคำขอและจดทะเบียนพาณิชย์ 3. ชำระเงินค่าธรรมเนียมและรับใบทะเบียนพาณิชย์	1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอจดทะเบียนพาณิชย์ 2. สำเนาทะเบียนบ้านที่ประกอบการพาณิชย์	3 ขั้นตอน 10 นาที/ราย	

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร

	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
1	**ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** การรับสมัครนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	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

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร

	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
1	**ด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	1. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและเสนอนายกฯ หรือ หรือผู้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติ 3. แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติต่อผู้ปกครอง	1. สำเนาบัตรประชาชน 2. สำเนาทะเบียนบ้าน	3 ขั้นตอน 10 นาที/ราย	เดิม4ขั้นตอน 15 นาที/ราย