

**กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร**

ที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
1	ด้านการคลัง การจัดเก็บภาษีป้าย	1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.1)พร้อมเอกสารประกอบต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบเอกสารและเสนอ ผ.อ.คลัง/ปลัด 2. เจ้าหน้าที่ประเมิน (ภ.ป.3) 3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7)	1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน 2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา	3 ขั้นตอน 5 นาที / ราย	
2	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	1. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) ต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบเอกสารและเสนอ ผ.อ.คลัง/ปลัด 2. เจ้าหน้าที่ประเมินราคาที่ดิน 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
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไฟ**

ที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
4	ด้านการช่าง การขอหนังสือรับรองนอกเขตควบคุมอาคาร	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอหนังสือรับรองนอกเขตควบคุมอาคาร ตามแบบ พร้อมเอกสาร 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น / ตรวจสอบผังเมือง / ตรวจสอบสภาพสาธารณะและเสนอปลัดพิจารณาอนุมัติ 3. เจ้าพนักงานธุรการแจ้งผลการดำเนินการและออกหนังสือรับรองตามคำขออนุญาต 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต 2. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับจริง พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกฉบับ (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน) 	3 ขั้นตอน 7 นาที / ราย	
5	การต่อใบอนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอใบอนุญาตพร้อมเอกสาร 2. ประสานงานสำนักงานธุรกิจพลังงานจังหวัดร่วมตรวจสอบสถานที่ 3. เสนอนายก ฯ พิจารณาออกใบอนุญาต 4. เจ้าพนักงานธุรการแจ้งผลการดำเนินการและออกหนังสือรับรองตามคำขออนุญาต 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต 2. คำขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการประเภทที่ 3 (อพ.น 6) 3. ใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 (อพ. น 4) 	4 ขั้นตอน 5 วัน / ราย	

**กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไฟ**

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
1	ด้านสำนักปลัด การขอหนังสือรับรอง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ขอยื่นหนังสือขอหนังสือรับรองตามแบบพร้อมเอกสารประกอบ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. เจ้าพนักงานธุรการออกหนังสือรับรอง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำขอ 2. เอกสารอื่น ที่เกี่ยวข้อง 	3 ขั้นตอน 2 วัน / ราย	
2	การขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประธานศูนย์สงเคราะห์ประจำหมู่บ้าน ยื่นคำร้อง ตามแบบ พร้อมเอกสารประกอบ 2. ประชุมประชาคมตำบลเพื่อพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติและจัดลำดับผู้มีสิทธิ 3. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ 4. ไม่มีผู้คัดค้าน นายก อนุมติ 5. เบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ร้องขอ 2. ใบคำร้องขอรับเบี้ยยังชีพ 3. ใบสอบประวัติผู้ร้องขอ 4. รายงานประชุมคณะกรรมการหมู่บ้าน / คณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ประจำหมู่บ้าน 5. หนังสือแจ้งความประสงค์การขอรับเงิน 	5 ขั้นตอน 23 วัน	กรณีไม่มีผู้คัดค้าน
3	การขอรับเบี้ยยังชีพคนพิการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประธานศูนย์สงเคราะห์ประจำหมู่บ้าน ยื่นคำร้องตามแบบ พร้อมเอกสารประกอบ 2. ประชุมประชาคมตำบลเพื่อพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติและจัดลำดับผู้มีสิทธิ 3. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ 4. ไม่มีผู้คัดค้าน นายก อนุมติ 5. เบิกจ่ายเบี้ยยังชีพคนพิการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ร้องขอ 2. ใบคำร้องขอรับเบี้ยยังชีพ 3. ใบสอบประวัติผู้ร้องขอ 4. รายงานประชุมคณะกรรมการหมู่บ้าน / คณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ประจำหมู่บ้าน 5. หนังสือแจ้งความประสงค์การขอรับเงิน 6. สำเนาบัตรผู้พิการ 	5 ขั้นตอน 23 วัน	กรณีไม่มีผู้คัดค้าน

**กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไผ่**

ที่	กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
4	การขอรับเบี้ยยังชีพ ผู้ป่วยเอดส์	1. ผู้ติดเชื้อมียื่นคำร้อง ตามแบบ พร้อมเอกสารประกอบ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/ และ ข้อมูลของผู้ขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วย เอดส์ 3. ประชุมพิจารณาตรวจสอบ คุณสมบัติ 4. เบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	1. บัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ร้อง ขอ 2. ใบคำร้องขอรับเบี้ย ยังชีพ 3. ใบสอบประวัติผู้ร้อง ขอ 4. หนังสือรับรองของ แพทย์ 5. หนังสือแจ้งความ ประสงค์การขอรับเงิน	4 ขั้นตอน 3 วัน	
5	การขอรับข้อมูล ข่าวสาร	1. ผู้ประสงค์ขอข้อมูลกรอกแบบคำ ร้องขอข้อมูล พร้อมเอกสารประกอบ 2. พนักงานเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูล ข่าวสารเสนอขออนุมัติต่อ นายก ฯ/ ปลัด อบต. และประธานเจ้าของเรื่อง 3. แจ้งผู้ขอข้อมูลพร้อมส่งมอบข้อมูล ข่าวสาร	1. บัตรประจำตัว ประชาชนหรือบัตรที่ ทางหน่วยงานราชการ ออกให้	3 ขั้นตอน 5 นาที / ราย	
6	การยื่นเรื่องร้อง เรียน / ร้องทุกข์	1. เจ้าหน้าที่ได้รับเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์ ผ่านทางตู้แสดงความ คิดเห็น หรือทางไปรษณีย์ ตรวจสอบ เอกสารและแจ้งเจ้าของเรื่องที่มีการ ร้องเรียนหรือร้องทุกข์ และประธาน เร่งรัดติดตาม 2. แจ้งผู้ร้องทราบผลการพิจารณา ตรวจสอบ	1. เอกสารที่เกี่ยวข้อง กับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์	2 ขั้นตอน 3 วัน / ราย	
7	การขอประสาน หน่วยงานส่วนอื่น	1. ผู้ร้องขอยื่นหนังสือเรื่องที่ต้องการ ประสานพร้อมเอกสารประกอบ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/ และ รวบรวมเอกสาร 3. ส่งเอกสารและประสานหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง 4. แจ้งผู้ร้องขอ	1. บัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ร้อง ขอ 2. เอกสารที่เกี่ยวข้อง กับเรื่องที่ร้องขอ	4 ขั้นตอน 7 วัน	

**กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร**

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
8	งานสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	1. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่พร้อมเอกสารประกอบ 2. เจ้าหน้าที่แจ้งหน่วยงานเสนอพิจารณาอนุมัติและรับผิดชอบ 3. แจ้งผู้ร้องขอ	1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางหน่วยงานราชการออกให้	3 ขั้นตอน 2 วัน / ราย	
9	งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย (สาธารณภัย)	1. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่พร้อมเอกสารประกอบ 2. ตั้ง กก.พิจารณาให้ความช่วยเหลือ 3. มีงบประมาณให้การช่วยเหลือ / ไม่มีงบฯหรือมีแต่ไม่พอ รายงานอำเภอ	1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางหน่วยงานราชการออกให้	3 ขั้นตอน 3 วัน	
10	การขอใช้สถานที่หรือยืมครุภัณฑ์	1. ผู้ประสงค์ กรอกแบบคำร้องขอพร้อมเอกสารประกอบ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตารางการใช้สถานที่หรือครุภัณฑ์ 3. ขออนุมัติ 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. เรืองเร่งด่วน 3วันทำการ 2. เรืองทั่วไป ดำเนินการตามแผนพัฒนา 3 ปี