

**กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ อ.เทพสถิต จ.ชัยภูมิ**

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	เวลาปฏิบัติ ราชการเดิม ให้บริการ	เวลาปรับลด	หมายเหตุ
๑	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน(ภ.ป.๗)	๑.บัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน ๒.ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗)	๕ นาที/ราย	๔ นาที/ราย	(กรณี ราย เก่า)
๒	การจัดเก็บภาษีบำรุง ท้องที่	๑.ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑)	๑.บัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน ๒.ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑)	๕ นาที/ราย	๔ นาที/ราย	(กรณี ราย เก่า)
๓	การจัดเก็บภาษี โรงเรือนและที่ดิน	๑.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนละที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑.บัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน ๒.ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.๒)	๕ นาที/ราย	๔ นาที/ราย	(กรณี ราย เก่า)
๔	ขอรับการช่วยเหลือ สนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค	๑.ผู้ขอรับการช่วยเหลือยื่นแบบขอรับการช่วยเหลือพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกตรวจสอบเท็จจริง ๔.พิจารณาให้ความช่วยเหลือ	๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้รับการช่วยเหลือ ๒.ภาพถ่ายสถานที่จริงที่เดือนร้อน	๑วัน	๓ชั่วโมง/ รายในทันที	

ลำดับ ที่	กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	เวลาปฏิบัติ ราชการเดิม	เวลาปรับลด	หมายเหตุ
๕	ขอรับการช่วยเหลือ ผู้ประสบสาธารณภัย (วาตภัย, อัคคีภัย, อุทกภัย, โคลนถล่ม ฯลฯ)	๑. ผู้ขอรับการช่วยเหลือยื่นแบบขอรับ การช่วยเหลือพร้อมเอกสาร ประกอบการพิจารณา ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกตรวจสอบ เท็จจริง ๔. พิจารณาให้ความช่วยเหลือ	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนาทะเบียน บ้านผู้ขอรับการช่วยเหลือ ๒. ภาพถ่ายสถานที่จริงที่ ประสบสาธารณภัย	๑ ชั่วโมง	ในทันที	
๖	รับเรื่องร้องเรียน /ร้องทุกข์	๑. ยื่นแบบคำร้องทั่วไป ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกตรวจสอบ ข้อเท็จจริง ๔. แจ้งผลการดำเนินการ	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนาทะเบียน บ้านผู้ยื่นคำร้อง	-	แจ้งตอบรับ ดำเนินการ ให้ประชาชน ทราบภาย ใน ๗ วัน	
๗	ขอรับบริการข้อมูล ข่าวสารตามพระราช บัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๑. ยื่นแบบคำร้องทั่วไป ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. แจ้งผลดำเนินการ	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน	๗วัน/ราย	๗วัน/ราย	
๘	เบี่ยงชีผู้ป่วยเอดส์	๑. ยื่นแบบคำร้องทั่วไป ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. แจ้งผลดำเนินการ	๑) บัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ป่วยเอดส์หรือสูติบัตร พร้อมสำเนา (ถ้ามี) ๒) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ๓) ใบรับรองแพทย์	๓วัน/ราย	แจ้งตอบรับ ดำเนินการ ให้ประชาชน ทราบภาย ใน ๑ วัน	
๙	เบี่ยงชีผู้สูงอายุ	๑. ยื่นแบบคำร้องทั่วไป ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. แจ้งผลดำเนินการ	๑) บัตรประจำตัวประชาชน ของผู้สูงอายุหรือสูติบัตร พร้อมสำเนา (ถ้ามี) ๒) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ๓) สมุดบัญชีธนาคาร(ถ้ามี)	๕วัน/ราย	แจ้งตอบรับ ดำเนินการ ให้ประชาชน ทราบภาย ใน ๓นาที่	
๑๐	เบี่ยงชีคนพิการ	๑. ยื่นแบบคำร้องทั่วไป ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. แจ้งผลดำเนินการ	๑) บัตรประจำตัวประชาชน ของผู้สูงอายุหรือสูติบัตร พร้อมสำเนา (ถ้ามี) ๒) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา (ถ้ามี) ๓) สมุดบัญชีธนาคาร(ถ้ามี)	-	แจ้งตอบรับ ดำเนินการ ให้ประชาชน ทราบภาย ใน ๗ วัน	

ลำดับ ที่	กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	เวลาปฏิบัติ ราชการเดิม	เวลาปรับลด	หมายเหตุ
๑๑	การให้บริการ อินเทอร์เน็ต	๑.ยื่นแบบคำร้องทั่วไป ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓.แจ้งผลดำเนินการ	๑) บัตรประจำตัวประชาชน ของผู้มาติดต่อ พร้อมสำเนา (ถ้ามี)	ในทันที	ในทันที	
๑๒	จดทะเบียนพาณิชย์	๑.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ และ ให้คำแนะนำในการจดทะเบียนพาณิชย์ ๒.เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำในการกรอกคำ ขอจดทะเบียนพาณิชย์ ๓.เจ้าหน้าที่รับคำขอจดทะเบียน พร้อม ด้วยเอกสารและหลักฐานจากผู้ยื่นคำขอ และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ของเอกสาร ๔.นายทะเบียนพาณิชย์พิจารณา และลง นามในบันทึกนายทะเบียนพาณิชย์ และ ส่งเรื่องคืนให้เจ้าหน้าที่ ๕.เจ้าหน้าที่พิมพ์ใบทะเบียนพาณิชย์ ๖.เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียม จาก ผู้ยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ พร้อม ทั้งออกใบเสร็จรับเงิน ๗.เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการจด ทะเบียนพาณิชย์ให้แล้วเสร็จเป็นรายวัน ๘.เจ้าหน้าที่รวบรวมแบบคำขอและ หลักฐาน รวมทั้งต้นขั้วใบทะเบียน พาณิชย์เก็บเข้าแฟ้มเอกสารทะเบียน พาณิชย์ให้แล้วเสร็จเป็นรายวัน ๙.เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลการจด ทะเบียนพาณิชย์เป็นรายเดือน และ รายงานผลการจดทะเบียนพาณิชย์ไป ยังสำนักงานทะเบียนพาณิชย์จังหวัด และสำนักงานทะเบียนพาณิชย์กลาง	กรณีบุคคลธรรมดา - แบบคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) - สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน ๒ ฉบับ - สำเนาทะเบียนบ้าน ๒ ฉบับ - ใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับจริง ๑ ฉบับ กรณีนิติบุคคล - แบบคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) - หนังสือรับรองการจด ทะเบียนเป็นนิติบุคคล - สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนกรรมการผู้มีอำนาจ ลงนาม - ใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับจริง ๑ ฉบับ - หนังสือรับฝากบัญชีและ เอกสารประกอบการลงบัญชี - กรณีมอบอำนาจ ต้องมี หนังสือมอบอำนาจ ติดอากร แสตมป์ ๑๐ บาท และ สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับ มอบอำนาจ	๑๐ นาที/ราย	๗ นาที/ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	เวลาปฏิบัติ ราชการเดิม	เวลาปรับลด	หมายเหตุ
๑๓	การอนุญาตประกอบ กิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ (๑๓๐) -ขออนุญาตใหม่/ต่อ ใบอนุญาต	๑.ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อม หลักฐานต่อเจ้าหน้าที่ ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ๓.เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบ สุ่มลักษณะตามเงื่อนไขที่กำหนด ๔.เจ้าหน้าที่ทำเอกสารเสนออนุญาต/ ไม่อนุญาต ต่อนายกองค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น ๕.นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ลงนามอนุญาต/ไม่อนุญาต ๖.เจ้าหน้าที่แจ้งการอนุญาตแก่ ผู้ประกอบการ ๗.รับชำระค่าธรรมเนียมและออก ใบเสร็จ	- แบบคำขออนุญาต - สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - ใบอนุญาตตามกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง เช่น ใบทะเบียน พาณิชย์ หลักฐานที่แสดงว่า อาคารสามารถใช้ประกอบ การได้โดยถูกต้องตามกฎหมาย ควบคุมอาคาร เป็นต้น - หนังสือรับรองการจด ทะเบียนเป็นนิติบุคคล (กรณี ยื่นขอในนามนิติบุคคล)	๓๐วัน/ราย	๒๐วัน/ราย	
๑๔	การขออนุญาตจัด ตั้งสถานที่จำหน่าย อาหารหรือสถานที่ สะสมอาหาร (พื้นที่ เกิน๒๐๐ ตร.ม.) -ขออนุญาตใหม่/ต่อ ใบอนุญาต	๑.ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อม หลักฐานต่อเจ้าหน้าที่ ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ๓.เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบ สุ่มลักษณะตามเงื่อนไขที่กำหนด ๔.เจ้าหน้าที่ทำเอกสารเสนออนุญาต/ ไม่อนุญาต ต่อนายกองค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น ๕.นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ลงนามอนุญาต/ไม่อนุญาต ๖.เจ้าหน้าที่แจ้งการอนุญาตแก่ ผู้ประกอบการ ๗.เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียมและ ออกใบเสร็จ	- แบบคำขออนุญาต - สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - ใบอนุญาตตามกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง เช่น ใบทะเบียน พาณิชย์ หลักฐานที่แสดง ว่าอาคารสามารถใช้ประกอบ การได้โดยถูกต้องตาม กฎหมายควบคุมอาคาร เป็นต้น - หนังสือรับรองการจด ทะเบียนเป็นนิติบุคคล (กรณี ยื่นขอในนามนิติบุคคล)	๓๐วัน/ราย	๒๐วัน/ราย	

