

เอกสารแนบท้ายประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๖

การปรับปรุงกระบวนการงาน ลดขั้นตอนการทำงาน ลดระยะเวลาการให้บริการประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง อำเภอโคกสูง จังหวัดสระแก้ว

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑	ชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง,	๑.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างยื่นเอกสารประกอบ ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินใบเสร็จ	๑.บัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒.สำเนาเอกสารสิทธิที่ดิน	๕นาที่/ราย	กรณีรายเก่า
๒	ชำระภาษีป้าย	๑.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)พร้อมเอกสารประกอบ ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จ(ป.ภ.๗)	๑.บัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน	๕นาที่/ราย	
๓	การจดทะเบียนพาณิชย์	๑.ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำร้องและกรอกข้อมูล ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓.นายทะเบียนพิจารณาคำร้องและจัดทำทะเบียนพาณิชย์	๑.บัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒.สำเนาทะเบียนบ้านที่ประกอบการพาณิชย์	๕ นาที่ / ราย	
๔	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง ตามแบบคำขอ ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น ๓.นายช่างตรวจพิจารณาแบบ ๔.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้าง	๑.บัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒.สำเนาโฉนดที่ดิน ๓.แผนผังบริเวณแปลนและรายการประกอบ	แจ้งตอบกลับให้ผู้ร้อง ทุกข์/ร้องเรียนทราบ ภายใน ๗ วัน	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๕.	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑.ยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร ที่สำนักปลัด อบต.หนองม่วง ๒.เจ้าหน้าที่นำเสนอผู้บริหารพิจารณา ๓.ส่งเรื่องให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ ตรวจสอบแก้ไข แจ้งผลให้ผู้ ร้องเรียนทราบ ๔.รายงานการปฏิบัติตามคำร้องทุกข์ต่อ ผู้บริหาร	๑.บัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒.เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการร้องทุกข์	๑ วัน	
๖	ช่วยเหลือสาธารณภัย	๑.ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ อบต.หนองม่วง หรือโทรประสาน นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ๒.เจ้าหน้าที่ออกให้ความช่วยเหลือ	บัตรประชาชน	ทันที	
๗	งานขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ	ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติยื่นคำขอพร้อม เอกสาร ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและ ตรวจสอบคุณสมบัติ ๓. จัดทำบัญชีรายชื่อและปิดประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์	๑.บัตรประชาชนและสำเนาทะเบียน/สำเนา ทะเบียนบ้าน ๒.สำเนาบัญชีธนาคาร ชกส.	๕ นาที/ราย	
๘	งานขึ้นทะเบียนรับเบี้ยความ พิการ	ผู้พิการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและ ตรวจสอบคุณสมบัติ ๓. จัดทำบัญชีรายชื่อและปิดประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์	๑.บัตรประชาชนและสำเนาทะเบียน/สำเนา ทะเบียนบ้าน ๒.บัตรผู้พิการ ๓.สำเนาบัญชีธนาคาร ชกส.	๕ นาที/ราย	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๙	งานขึ้นทะเบียนรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด	<p>ผู้ปกครองเด็กยื่นคำขอพร้อมเอกสาร</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>๓. จัดทำบัญชีรายชื่อและปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์</p>	<p>๑.บัตรประชาชนและสำเนาทะเบียน/สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>๒.สูติบัตรเด็กแรกเกิด</p> <p>๓.สำเนาบัญชีธนาคาร</p>	๕ นาที/ราย	
๑๐	ขออนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่๓ (พลังงานเชื้อเพลิง)	<p>๑. ผู้ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร.</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่พิจารณาเรื่อง</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่ออกใบอนุญาต</p>	<p>๑.บัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีบุคคลธรรมดา)</p> <p>๒.สำเนาหนังสือการจดทะเบียนนิติบุคคล ที่ออกไม่เกิน ๖ เดือน (กรณีนิติบุคคล)</p> <p>๓. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>๔. เอกสารแสดงสิทธิ์ในการใช้ที่ดิน</p> <p>๕. สำเนาแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิ์ใช้ที่ดิน หรือหนังสือยินยอมเจ้าของที่ดิน</p>	๕ วัน/ ราย	
๑๑	ขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ	<p>๑.ผู้ยื่นคำขอข้อมูลข่าวสาร</p> <p>๒.ผู้บริหารพิจารณา อนุมัติ</p>	๑.บัตรประจำตัวประชาชน	๑๐ นาที	
๑๒	รับสมัครเด็กนักเรียน	<p>๑.กรอกข้อมูลตามแบบ</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๓.ดูความพร้อมของเด็ก</p>	<p>๑.สูติบัตรเด็กนักเรียน</p> <p>๒.ทะเบียนบ้าน</p>	๑๐ นาที	