

**กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า**

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
	ด้านการคลัง				
1	การจัดเก็บภาษีป้าย	<ol style="list-style-type: none"> ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.1) พร้อมเอกสารประกอบ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน(ภ.ป.7) 	<ol style="list-style-type: none"> บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.7) 	5 นาที/ราย	(กรณีรายเก่า)
2	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	<ol style="list-style-type: none"> ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.11) 	<ol style="list-style-type: none"> บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.11) 	5 นาที/ราย	(กรณีรายเก่า)
3	การจัดเก็บภาษีโรงเรียนและที่ดิน	<ol style="list-style-type: none"> ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรียนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรียนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรียน(ภ.ร.ด.12) 	<ol style="list-style-type: none"> บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.12) 	5 นาที/ราย	(กรณีรายเก่า)
	ด้านการพัฒนาสังคม				
4	การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ/ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์	<ol style="list-style-type: none"> ผู้มีหน้าที่ขึ้นทะเบียนกรอกแบบฟอร์ม เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ขึ้นทะเบียน 	<ol style="list-style-type: none"> บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาหนังสือรับรองผู้พิการ สำเนาหนังสือรับรองผู้ป่วยเอดส์ 	2 นาที/ราย	(กรณีจ่ายรายเก่า)
5	การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์	<ol style="list-style-type: none"> ผู้มีสิทธิยื่นเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ลงลายมือชื่อ/จ่ายเบี้ยยังชีพ 	<ol style="list-style-type: none"> บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาหนังสือรับรองผู้พิการ สำเนาหนังสือรับรองผู้ป่วยเอดส์ 		

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
6	<u>ด้านการโยธา</u> ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ก่อสร้างตามแบบคำขออนุญาต (แบบ ข.1) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและพิจารณา แบบก่อสร้างอาคาร	1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2. สำเนาโฉนดที่ดินที่ก่อสร้าง 3. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินของ ที่ก่อสร้าง 4. หนังสือรับรองของผู้ประกอบ วิชาชีพ	30 วัน/ราย	
7	ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต รื้อถอนอาคารตามแบบคำขอ (แบบ ข.1) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและพิจารณา ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ขออนุญาตรื้อถอน 2. สำเนาโฉนดที่ดินที่ก่อสร้าง 3. หนังสือรับรองผู้ประกอบวิชาชีพ ผู้ควบคุมรื้อถอนอาคาร 4. แผนผังแบบแปลนและรายการ ประกอบการรื้อถอนฯ	30 วัน/ราย	
8	<u>การบริการด้านอื่น ๆ</u> การขอบริการข้อมูลข่าวสาร	1. ผู้ขอข้อมูลข่าวสารกรอกแบบฟอร์ม การขอข้อมูลฯ และยื่นต่อเจ้า หน้าที่ธุรการฯ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอต่อหัวหน้าส่วน ต่าง ๆ ที่เป็นเจ้าของข้อมูล 3. นำเสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม อนุมัติ	(ไม่ต้องใช้เอกสารประกอบ)	5 นาที/ราย	
9	การขอใช้บริการอินเทอร์เน็ต ตำบล	1. บันทึกข้อมูลในสมุดบันทึก ชั้นพื้นฐาน (ชื่อ-สกุล/ที่อยู่/วัน เดือน ปี/เรื่องที่ใช้บริการ/ระยะ เวลาการใช้บริการ) 2. แจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล การใช้บริการ 3. บันทึกผลการใช้บริการ และ ข้อเสนอแนะต่าง ๆ	(ไม่ต้องใช้เอกสารประกอบ)	15 - 30 นาที/ราย	- ขึ้นอยู่กับ ปริมาณ ความต้องการ ของผู้ขอรับ บริการ

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
10	การให้บริการถ่ายสำเนา เอกสารต่างๆ	1. แจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่ 2. เจ้าหน้าที่บริการถ่ายเอกสาร 3. ตรวจสอบและรับเอกสาร	(ไม่ต้องใช้เอกสารประกอบ)	1 นาที/ราย	- ขึ้นอยู่กับ เอกสารที่ ขอรับบริการ
11	การให้บริการสถานที่หรือ ห้องประชุม	1. ประสานและแจ้งความประสงค์ ต่อเจ้าหน้าที่ธุรการ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลหรือ ตารางเวลาการใช้บริการ	(ไม่ต้องใช้เอกสารประกอบ)	5 นาที/ราย	