

**กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม**

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
1	ด้านการคลัง การจัดเก็บภาษีป้าย	1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.1) พร้อมเอกสารประกอบ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7)	1. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน 2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา	3 นาที / ราย	กรณีรายเก่า
2	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	1. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.11)	1. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน 2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ในปีที่ผ่านมา	3 นาที / ราย	กรณีรายเก่า
3	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน(ภ.ร.ด. 2) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.ร.ด.12)	1. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน 2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินในปีที่ผ่านมา	3 นาที / ราย	กรณีรายเก่า
4	การเบิกเงินงบประมาณ	1.ทำโครงการ 2.ทำฎีกาเบิกเงิน 3.เสนอนายก	1.เช็คหรือตั๋วแลกเงิน	2 วัน/โครงการ	
5	การจัดทำรายงานภายหลังการตรวจนิเทศการคลัง	1.รับการตรวจจากจังหวัด 2.จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	1.ผลการตรวจสอบ	29 วัน/ครั้ง	

**กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลอยางาม**

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
1	ด้านการโยธา การขอหนังสือรับรองนอกเขตควบคุมอาคาร	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอหนังสือรับรองนอกเขตควบคุมอาคาร ตามแบบ พร้อมเอกสาร 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น / ตรวจสอบผังเมือง / ตรวจสอบสภาพสาธารณะ 3. เจ้าพนักงานธุรการออกหนังสือรับรองตามคำขออนุญาต	1. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต 2. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับจริงพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกฉบับ (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน)	2 วัน / ราย	

**กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม**

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
1	ด้านสำนักปลัด การขอหนังสือรับรอง	1. ผู้ยื่นหนังสือขอหนังสือรับรองตามแบบ พร้อมเอกสารประกอบ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. เจ้าพนักงานธุรการออกหนังสือรับรอง	1. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยื่นขอ 2. เอกสารอื่น ที่เกี่ยวข้อง	2 วัน/ ราย	
2	การทำบัตรผู้พิการ	1.ยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ 2.เจ้าหน้าที่ประสานติดต่อกับพัฒนาสังคม จ.เชียงราย 3.ประสานผู้พิการให้มารับบัตร	1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้พิการ 2.รูปภาพขนาด 1 นิ้ว 2 ใบ 3.ใบรับรองจากแพทย์ 4.ใบคำร้อง	30 วัน	
3	การขอรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ	1. ประสานศูนย์สงเคราะห์ประจำหมู่บ้าน ยื่นคำร้อง ตามแบบ พร้อมเอกสารประกอบ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/และข้อมูลของผู้ขอรับ 3. ประชุมพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติ 4. เบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ	1. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ร้องขอ 2. ใบคำร้องขอรับเบี้ยยังชีพ 3. ใบสอบประวัติผู้ร้องขอ 4. รายงานประชุมคณะกรรมการหมู่บ้าน / คณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ประจำหมู่บ้าน 5.หนังสือแจ้งความประสงค์การขอรับเงิน	30 วัน	
4	การขอรับข้อมูลข่าวสาร	1.ผู้ประสงค์ขอข้อมูลกรอกแบบคำร้องขอข้อมูล พร้อมเอกสารประกอบ 2. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารรับแบบคำร้องประสานเจ้าของเรื่อง 3. แจ้งผู้ขอข้อมูลพร้อมส่งมอบข้อมูลข่าวสาร	1. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางหน่วยงานราชการออกให้	ไม่เกิน 15 วัน/ ราย	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
5	การยื่นเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์	1. เจ้าหน้าที่ได้รับเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์ ผ่านทางผู้แสดงความ คิดเห็น หรือทางไปรษณีย์ ตรวจสอบเอกสาร 2. เจ้าหน้าที่แจ้งเจ้าของเรื่องที่มี การร้องเรียนหรือร้องทุกข์ และ ประสานเร่งรัดติดตาม 3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง 4.แจ้งผู้ร้องทราบผลการพิจารณา ตรวจสอบ	1. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับ เรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์	ไม่เกิน 7 วัน / ราย	
6	การขอประสาน หน่วยงานส่วนอื่น	1. ผู้ร้องขอยื่นหนังสือเรื่อง ที่ ต้องการประสาน พร้อมเอกสาร ประกอบ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/ และรวบรวมเอกสาร 3. ส่งเอกสารและประสาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4. แจ้งผู้ร้องขอ	1. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของ ผู้ร้องขอ 2. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับ เรื่องที่ร้องขอ	7 วัน	
7	การขอใช้สถานที่	1. ผู้ประสงค์ กรอกแบบคำร้องขอ พร้อมเอกสารประกอบ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตารางการ ใช้สถานที่ 3. แจ้งผู้ขอทราบ	1. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางหน่วยงาน ราชการออกให้	3 วัน / ราย	
8	การรับ-ส่งหนังสือของ กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น	1. ลงทะเบียนรับหนังสือ 2. แจกให้แต่ละส่วนดำเนินการ 3. ลงทะเบียนหนังสือส่ง	1. หนังสือรับ-ส่ง	3 ชั่วโมง/วัน	
9	การตอบข้อหารือ ด้าน การบริหารงานบุคคล	1. รับข้อหารือ 2. ดำเนินการ ตอบ ชี้แจง ข้อหารือ	1. หนังสือส่ง	6 วัน/เรื่อง	
10	การตรวจสอบหรือ รับรองคุณวุฒิการศึกษา	1. ตรวจสอบวุฒิการศึกษา 2. ออกหนังสือรับรอง 3. เสนอนายก	1. หนังสือรับรอง	7 วัน/เรื่อง	
11	ส่งเรื่องร้องเรียนให้ จังหวัด	1. รับเรื่องร้องเรียน 2. ตรวจสอบข้อเท็จจริง และชี้แจง 3. ส่งเรื่องเข้าจังหวัด	1. ข้อร้องเรียน	3 วัน/เรื่อง	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
12	การจัดตั้งและเปลี่ยนฐานะของอปท.	1.สำรวจข้อมูลพื้นฐานซึ่งผ่านความเห็นชอบจากนายอำเภอและผู้ว่าราชการจังหวัด 2.สำเนารายงานการประชุมสภาท้องถิ่น ในคราวซึ่งมีมติเห็นชอบให้จัดตั้งหรือเปลี่ยนแปลงฐานะ 3.จัดทำประกาศกระทรวงมหาดไทย 4.เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยพิจารณาลงนาม	1.ประกาศกระทรวงมหาดไทย	32 วัน/ครั้ง	