

ที่ นค ๗๔๒๐๑/ว ๓๒๑



องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ
ตำบลบ้านหม้อ อำเภอศรีเชียงใหม่
จังหวัดหนองคาย ๔๓๑๓๐

๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์ประกาศแผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

เรียน (สมาชิกสภา อบต.บ้านหม้อ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ประธานกรรมการชุมชน)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศแผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ จำนวน ๑ ชุด

เนื่องด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ ได้ดำเนินการจัดทำแผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลขึ้น เพื่อให้ประชาชนทั่วไปได้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้มาใช้บริการต่างๆ ซึ่งเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกิดความรวดเร็ว และเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างโปร่งใสในช่องทางต่างๆ และเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบราชการ ทั้งนี้ ได้ประกาศใช้ ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ดังนั้น เพื่อให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ จึงขอความอนุเคราะห์ท่านประชาสัมพันธ์ประกาศแผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานดังกล่าวให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบรายละเอียดตามประกาศที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายชูศักดิ์ อุตมะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

สำนักปลัด

โทรศัพท์ ๐๔๒-๐๑๔๒๒๖

โทรสาร ๐๔๒-๔๑๔๗๒๐

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ
เรื่อง แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

เนื่องด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ ได้ดำเนินการจัดทำแผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อขึ้น เพื่อให้ประชาชนทั่วไปได้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้มาใช้บริการต่างๆ ซึ่งเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เกิดความรวดเร็ว และเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างโปร่งใสในช่องทางต่างๆ และเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบราชการ

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ จึงประกาศใช้แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ด้านการคลัง

- ๑.๑ การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
- ๑.๒ การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- ๑.๓ การจัดเก็บภาษีป้าย

๒. ด้านโยธา

- ๒.๑ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
 - กรณีแบบทั่วไป
 - กรณีแบบมาตรฐาน
- ๒.๒ การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร
- ๒.๓ การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร
- ๒.๔ การขออนุญาตขุดดินหรือถมดิน
- ๒.๕ การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร
- ๒.๖ การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร
 - กรณีไม่ต้องพิจารณาแบบแปลนใหม่หรือสภาพสาธารณะ

๓. ด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ๓.๑ การสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค
- ๓.๒ การช่วยเหลือสาธารณภัย

๔. ด้านงานนิติการ

- ๔.๑ รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์
 - กรณีทั่วไป
 - กรณีปัญหาข้อกฎหมาย

๕. งานด้านสวัสดิการสังคม

- ๕.๑ การให้คำแนะนำในการขอรับเงินสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์
- ๕.๒ การให้บริการลงทะเบียนผู้สูงอายุตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพ พ.ศ.๒๕๕๒
- ๕.๓ การจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์

๖. ด้านศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

- ๖.๑ การให้บริการด้านการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๗. งานทะเบียนพาณิชย์

- ๗.๑ การจัดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)
- ๗.๒ การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการ)
- ๗.๓ การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ
- ๗.๔ การออกใบแทนทะเบียนพาณิชย์ขอตรวจเอกสาร คัดสำเนาและรับรอง

รายละเอียดแผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๑ - ๗ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(ลงชื่อ)



(นายชูศักดิ์ อุทมะ)

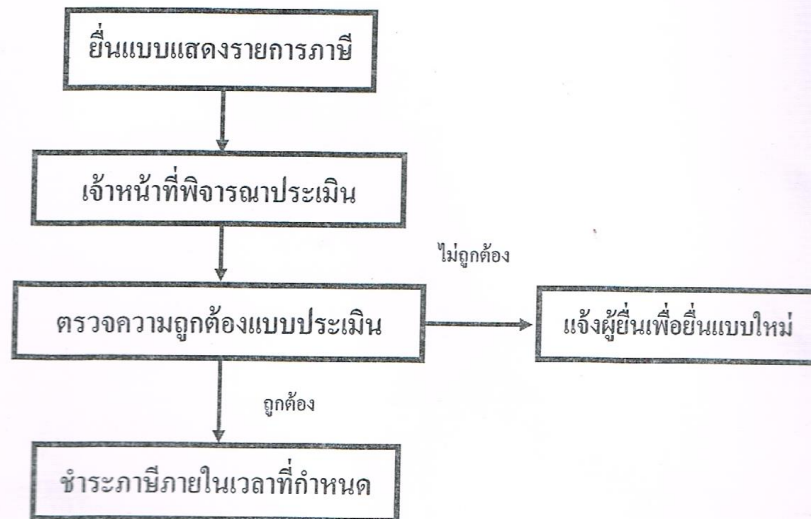
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

แผนภูมิขั้นตอนการชำระภาษี

ภาษีบำรุงท้องที่

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ภาษีป้าย

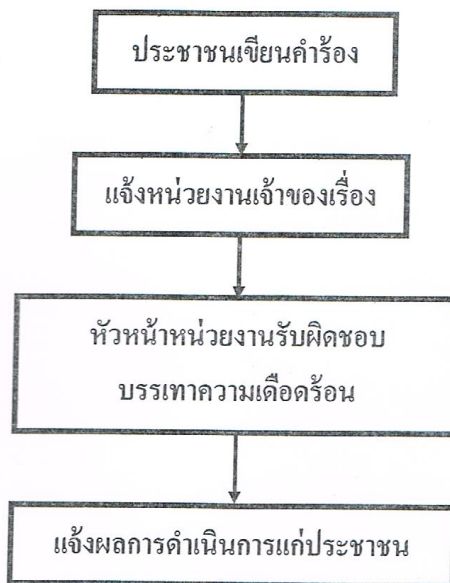


กระบวนการงานขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของ อบต.บ้านหม้อ

งานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ ที่ปรับลดแล้ว	ผู้รับผิดชอบ
- ภาษีบำรุงท้องที่	5 นาที / ราย	งานจัดเก็บรายได้
- ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	5 นาที / ราย	
- ภาษีป้าย	4 นาที / ราย	

แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการประชาชน

รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

กรณีทั่วไปกรณีปัญหาข้อกฎหมาย

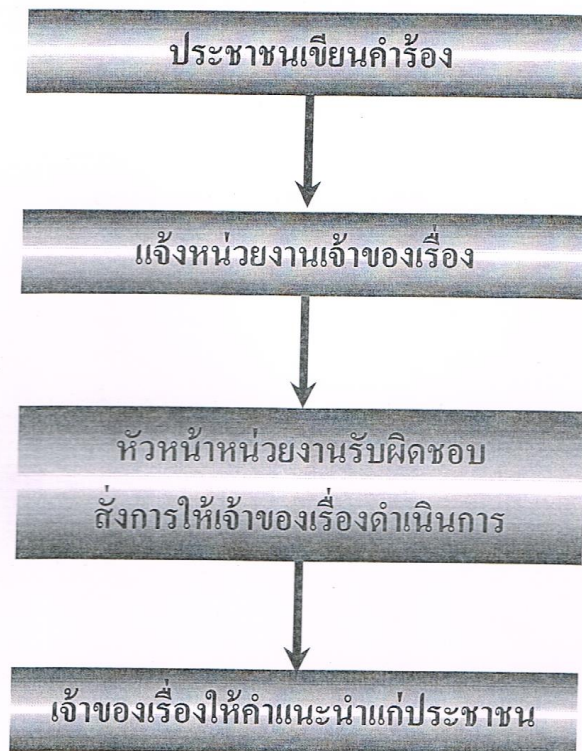
กระบวนการงานขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของ อบต.บ้านหม้อ

งานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ ที่ปรับลดแล้ว	ผู้รับผิดชอบ
รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์		งานนิติการ
- กรณีทั่วไป	แจ้งตอบกลับภายใน 3 วัน / ราย	
- กรณีปัญหาข้อกฎหมาย	แจ้งตอบกลับภายใน 2 วัน / ราย	

แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการประชาชน

การให้คำแนะนำในการขอรับเงินสงเคราะห์

ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์



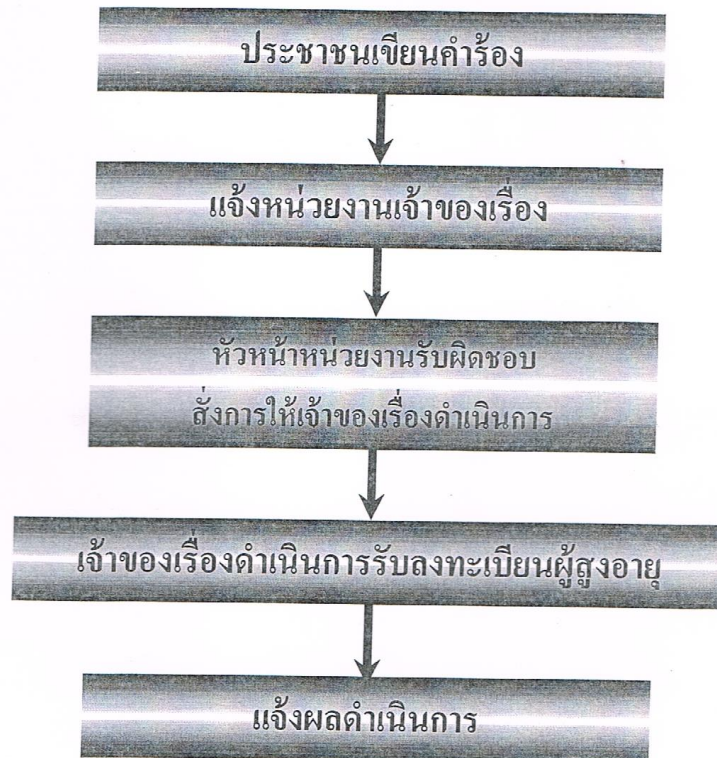
กระบวนการงานขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของอบต.บ้านหม้อ

งานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการที่ ปรับลดแล้ว	ผู้รับผิดชอบ
- การให้คำแนะนำในการขอรับเงินสงเคราะห์ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และ ผู้ป่วยเอดส์	10 นาที / ราย	งานสวัสดิการและสังคม

แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการประชาชน

(ด้านสวัสดิการสังคม)

การรับบริการลงทะเบียนผู้สูงอายุตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพ พ.ศ. 2552



กระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของ อบต.บ้านหม้อ

งานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการที่ ปรับลดแล้ว	ผู้รับผิดชอบ
- การรับบริการลงทะเบียนผู้สูงอายุตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ย ยังชีพ พ.ศ.2552	15 นาที / ราย	งานสวัสดิการและสังคม

แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการประชาชน

(ด้านสวัสดิการสังคม)

การจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

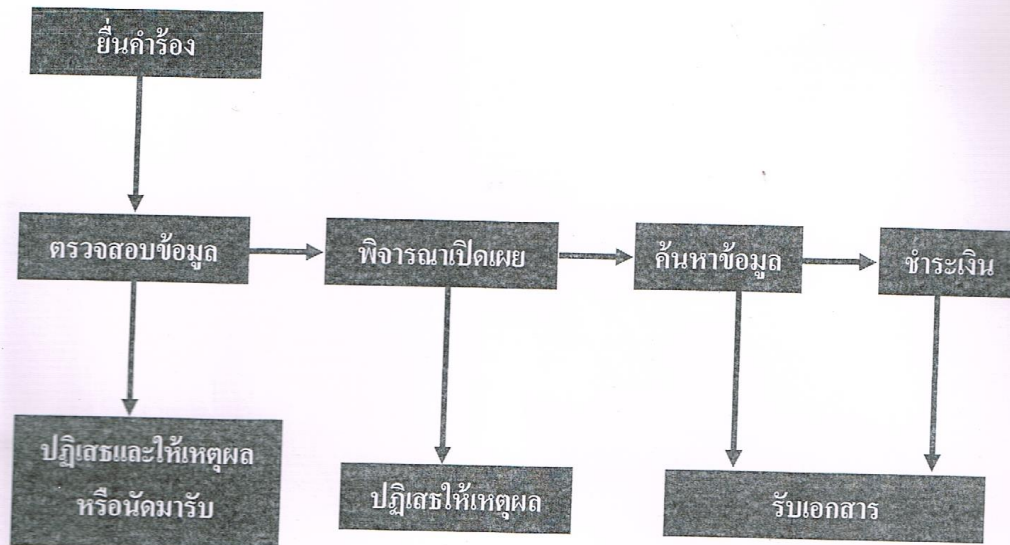


กระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของ อบต.บ้านหม้อ

งานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการที่ ปรับลดแล้ว	ผู้รับผิดชอบ
- การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์	5 นาที / ราย	งานสวัสดิการและสังคม

แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการประชาชน

การให้บริการด้านการข้อมูลข่าวสาร
ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

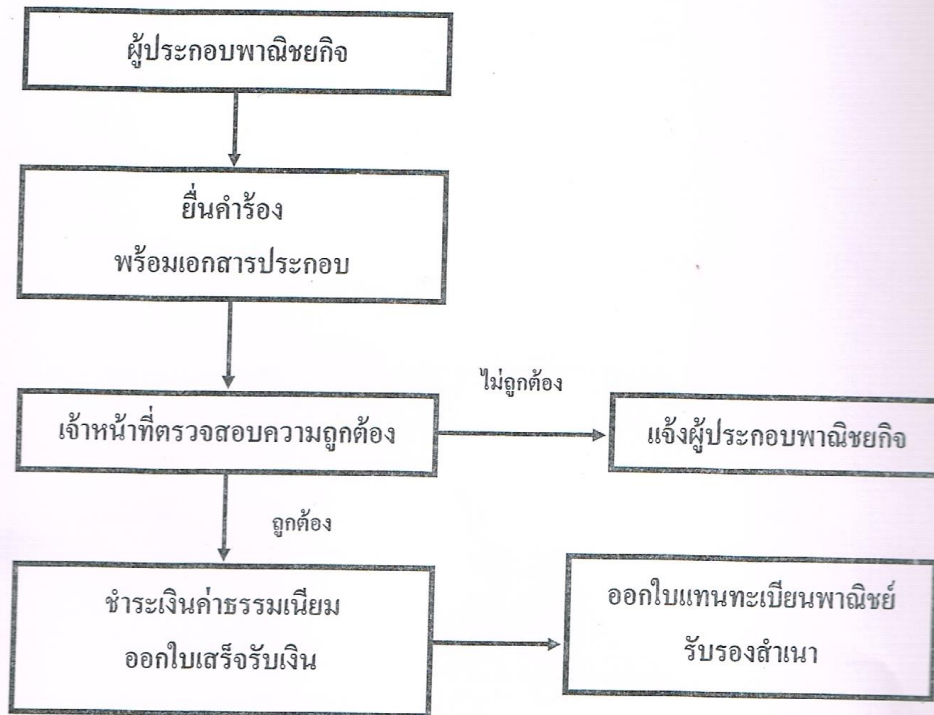


กระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของ อบต.บ้านหม้อ

งานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการที่ปรับลดแล้ว	ผู้รับผิดชอบ
- การให้บริการด้านการขอข้อมูลข่าวสารตามพรบ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540	12 นาที / ราย	งานข้อมูลข่าวสาร

แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการประชาชน

การออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ขอดตรวจเอกสาร คัดสำเนา รับรองสำเนา



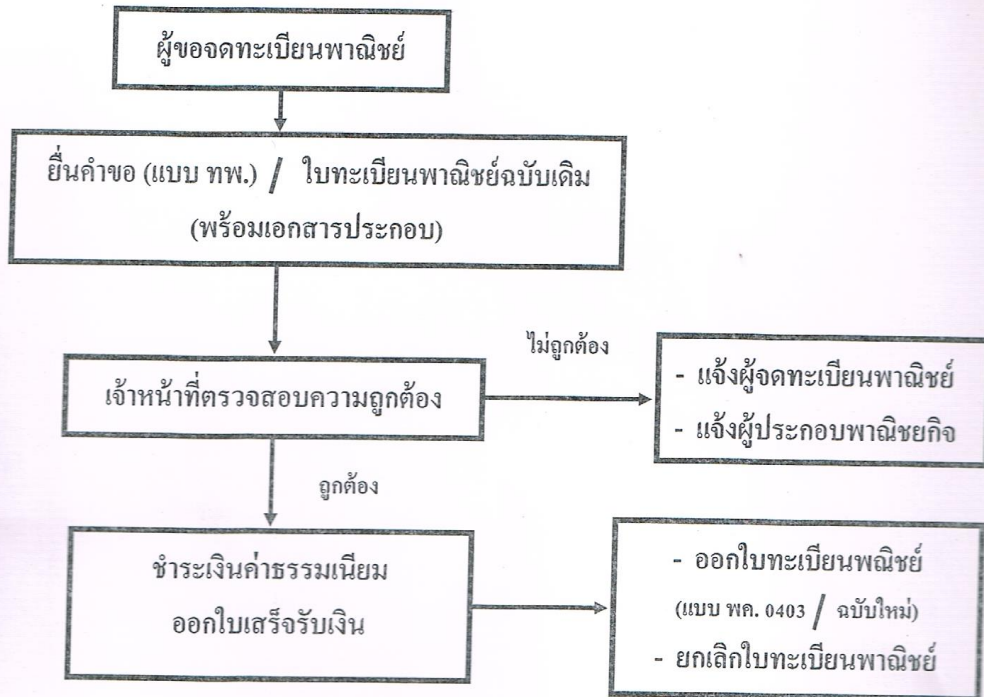
กระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของ อบต.บ้านหม้อ

งานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
- การออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ขอดตรวจเอกสาร คัดสำเนาและรับรองสำเนา	15 นาที / ราย	งานทะเบียนพาณิชย์

แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการประชาชน

การจดทะเบียนพาณิชย์

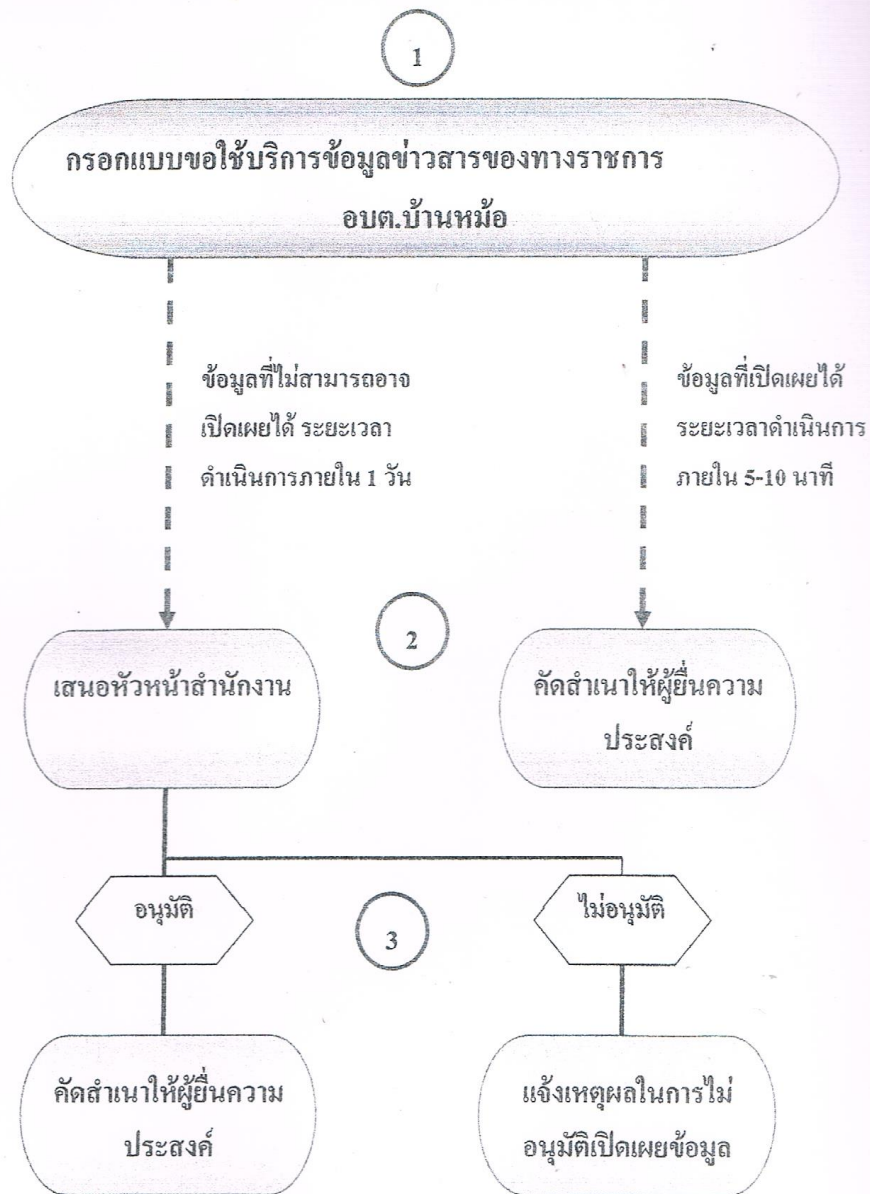
ตั้งใหม่ เปลี่ยนแปลงรายการ จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ



กระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของ อบต.บ้านหม้อ

งานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
การจดทะเบียนพาณิชย์		
- ตั้งใหม่	15 นาที / ราย	งานทะเบียนพาณิชย์
- เปลี่ยนแปลงรายการ		
- การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ	12 นาที / ราย	

ผังขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ



จัดทำโดย สำนักปลัด อบต.บ้านหม้อ

ขั้นตอนการต่อบัตรประจำตัวผู้พิการ

ยื่นแบบคำขอมิบัตรประจำตัวคนพิการ
(1 นาที)

ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้พิการ
(ใบรับรองความพิการจาก
ร.พ. ของรัฐ) (1 นาที)

กรอกข้อมูลผู้ยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวคนพิการ
(ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)
(2 นาที)

รวบรวมแบบคำขอมิบัตรประจำตัวคนพิการ โดยรวบรวมเอกสารยื่นเอกสารต่อ
สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดหนองคาย
เพื่อทำบัตรประจำตัวคนพิการ

ได้รับบัตรประจำตัวคนพิการ
จาก
สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดหนองคาย

เอกสารสำหรับการรับขึ้นทะเบียน

1. ใบรับรองความพิการจาก
ร.พ. ของรัฐ (ฉบับจริง 1 ฉบับ) .
2. สำเนาบัตรคนพิการ
จำนวน 1 ชุด
3. สำเนาทะเบียนบ้านของคน
พิการ จำนวน 1 ชุด
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
ของผู้ดูแล จำนวน 1 ชุด
5. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแล
จำนวน 1 ชุด
6. รูปถ่ายหน้าตรงของคนพิการ
ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 ใบ

กองสวัสดิการสังคม

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

ขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ในเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี

ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุรายใหม่
ตั้งแต่วันที่ 1 พ.ย. – 30 พ.ย. ของทุกปี
(1 นาที)

เอกสารสำหรับการรับขึ้นทะเบียน

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สูงอายุ
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้สูงอายุ
3. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของผู้สูงอายุ (กรณีโอนเงินเข้าบัญชี)
4. ใบมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ที่ยื่นขึ้นทะเบียนแทน (กรณีขึ้นทะเบียนแทน)

ตรวจสอบวัน/เดือน/ปี เกิดเพื่อ
ดูคุณสมบัติเบื้องต้นสามารถขึ้น
ทะเบียนได้ (1 นาที)

กรอกข้อมูลผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุรายใหม่
(ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)
(2 นาที)

รวบรวมเอกสารเสนอคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
(เพื่อจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยผู้สูงอายุต่อไป)

สิ้นสุดการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุรายใหม่
(วันสุดท้ายของเดือนพฤศจิกายนของทุกปี)

กองสวัสดิการสังคม

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

ขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนผู้พิการ ในเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี

ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนผู้พิการ รายใหม่
ตั้งแต่วันที่ 1 พ.ย. - 30 พ.ย. ของทุกปี
(1 นาที)

เอกสารสำหรับการรับขึ้นทะเบียน

1. สำเนาบัตรคนพิการ
2. สำเนาทะเบียนบ้านของ พิการ
3. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของผู้พิการ(กรณีโอนเงินเข้าบัญชี)
4. ใบมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ที่ยื่นขึ้นทะเบียนแทน (กรณีขึ้นทะเบียนแทน)

ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้พิการ
(ใบรับรองความพิการจาก
ร.พ. ของรัฐ) (1 นาที)

กรอกข้อมูลผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนผู้พิการรายใหม่
(ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)
(2 นาที)

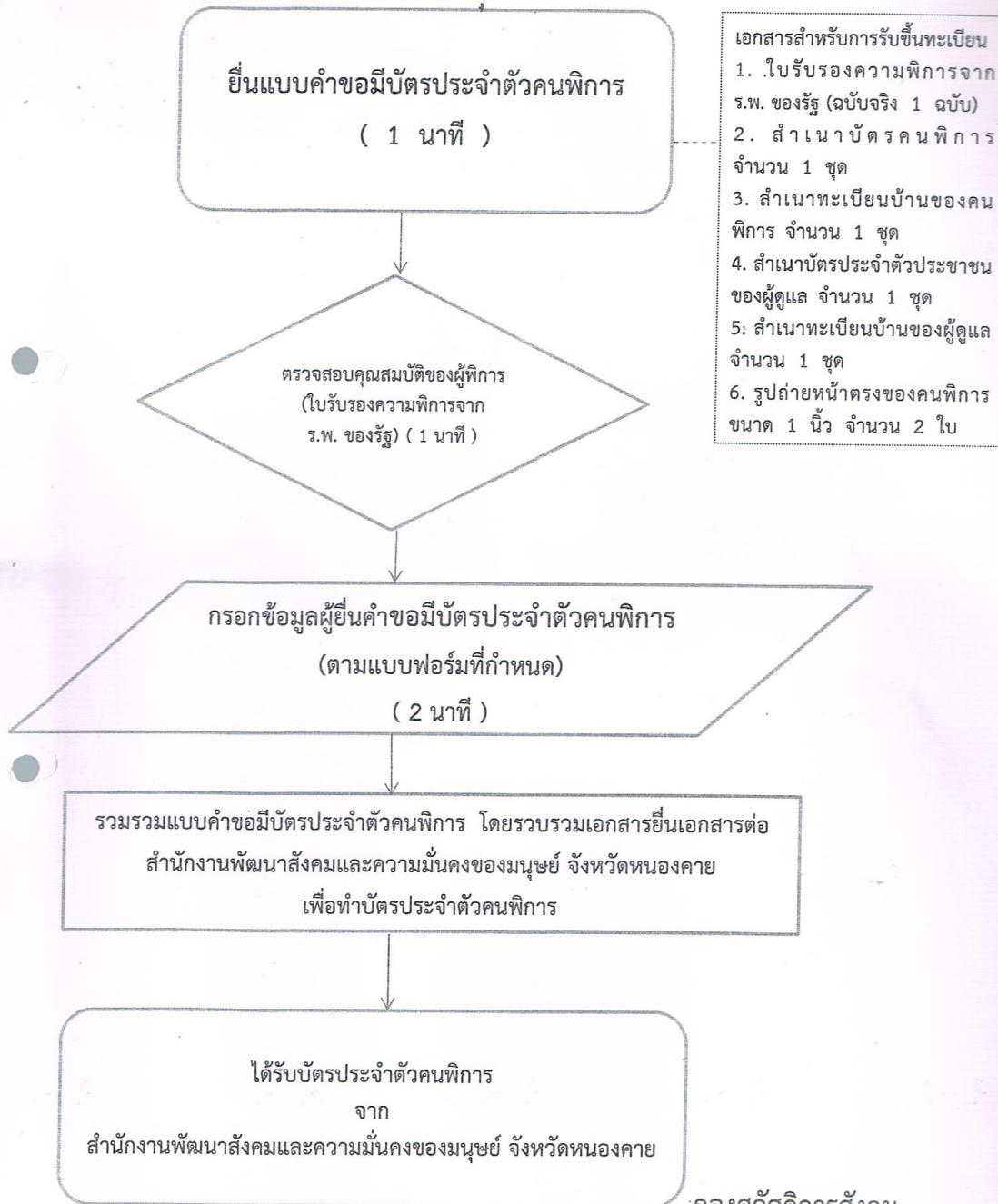
รวบรวมเอกสารเสนอคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
(เพื่อจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยผู้พิการต่อไป)

สิ้นสุดการขึ้นทะเบียนผู้พิการรายใหม่
(วันสุดท้ายของเดือนพฤศจิกายนของทุกปี)

กองสวัสดิการสังคม

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

ขั้นตอนการต่อบัตรประจำตัวผู้พิการ



กองสวัสดิการสังคม

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

ขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ในเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี

ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุรายใหม่
ตั้งแต่วันที่ 1 พ.ย. - 30 พ.ย. ของทุกปี
(1 นาที)

- เอกสารสำหรับการรับขึ้นทะเบียน
1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สูงอายุ
 2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้สูงอายุ
 3. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของผู้สูงอายุ (กรณีโอนเงินเข้าบัญชี)
 4. ใบมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ที่ยื่นขึ้นทะเบียนแทน (กรณีขึ้นทะเบียนแทน)

ตรวจสอบวัน/เดือน/ปี เกิดเพื่อ
ดูคุณสมบัติเบื้องต้นสามารถขึ้น
ทะเบียนได้ (1 นาที)

กรอกข้อมูลผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุรายใหม่
(ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)
(2 นาที)

รวบรวมเอกสารเสนอคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
(เพื่อจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยผู้สูงอายุต่อไป)

สิ้นสุดการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุรายใหม่
(วันสุดท้ายของเดือนพฤศจิกายนของทุกปี)

กองสวัสดิการสังคม

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

ขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนผู้พิการ ในเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี

ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนผู้พิการ รายใหม่
ตั้งแต่วันที่ 1 พ.ย. - 30 พ.ย. ของทุกปี
(1 นาที)

เอกสารสำหรับการรับขึ้นทะเบียน

1. สำเนาบัตรคนพิการ
2. สำเนาทะเบียนบ้านของ พิการ
3. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของ
ผู้พิการ(กรณีโอนเงินเข้าบัญชี)
4. ใบมอบอำนาจ พร้อมสำเนา
บัตรประจำตัวประชาชน
ผู้ที่ยื่นขึ้นทะเบียนแทน
(กรณีขึ้นทะเบียนแทน)

ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้พิการ
(ใบรับรองความพิการจาก
ร.พ. ของรัฐ) (1 นาที)

กรอกข้อมูลผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนผู้พิการรายใหม่
(ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)
(2 นาที)

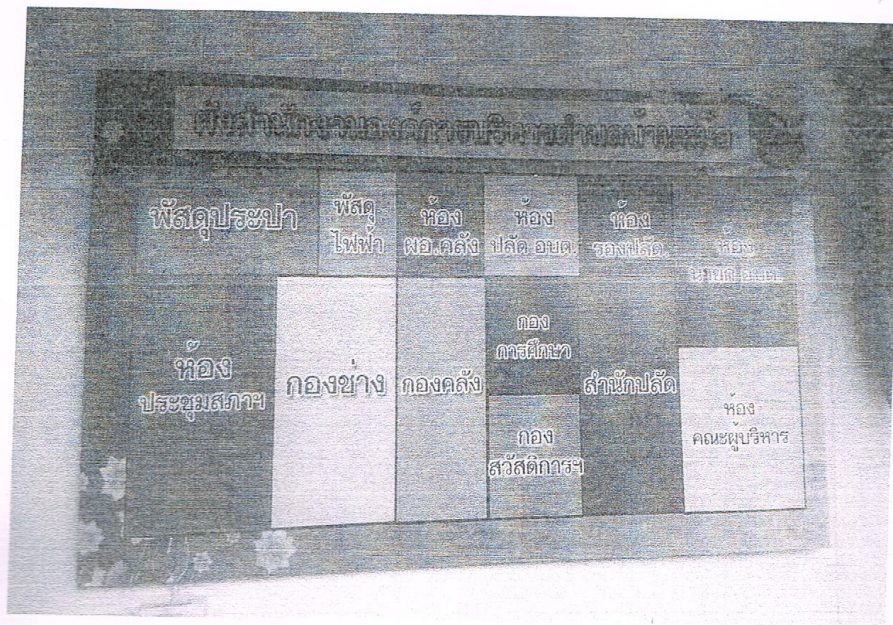
รวบรวมเอกสารเสนอคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
(เพื่อจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยผู้พิการต่อไป)

สิ้นสุดการขึ้นทะเบียนผู้พิการรายใหม่
(วันสุดท้ายของเดือนพฤศจิกายนของทุกปี)

กองสวัสดิการสังคม

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

ผังสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ



ผังลดขั้นตอนการทำงาน

การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

รายละเอียดกิจกรรมงาน	ระยะเวลาในการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
1. กาง	4 นาที / ราย	งานจัดเก็บรายได้
2. กางป้ายรถจักรยาน	3 นาที / ราย	งานจัดเก็บรายได้
3. กางวีธีรเรือนและที่ดิน	4 นาที / ราย	งานจัดเก็บรายได้
4. การออกใบอนุญาตประกอบกิจการ ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ - การออกใบอนุญาต/ต่อใบอนุญาต	5 วัน / ราย	งานจัดเก็บรายได้
5. การขอใช้น้ำประปา - ยื่นคำร้องทั่วไป แจ้งความประสงค์	3 นาที / ราย	งานจัดเก็บรายได้
6. การขอบริการถังขยะ - ยื่นคำร้องทั่วไป แจ้งความประสงค์	3 นาที / ราย	งานจัดเก็บรายได้
7. ยื่นยกเลิกใช้น้ำประปา	3 นาที / ราย	งานจัดเก็บรายได้
8. ยื่นขอย้ายมาตรหรือ เปลี่ยนแปลงขนาดมิเตอร์วัดน้ำ	3 นาที / ราย	
9. จัดทะเบียนจัดตั้ง เปลี่ยนแปลง ยกเลิก ทะเบียนพาณิชย์	5 นาที / ราย	งานจัดเก็บรายได้