

การกำหนดกระบวนการงาน ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชนของเทศบาลตำบลนาหวัง
อำเภอเมือง จังหวัดอำนาจเจริญ
(กองช่าง)

ที่	กระบวนการงานบริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๑	การออกหนังสือรับรองการอนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑ สำเนาทะเบียนบ้าน ๒ แบบแปลนผังบริเวณ	๑ ยื่นคำขอ ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓ ออกหนังสือรับรองการปลูกสร้าง	๑๐ นาที / ราย	
๒	ยื่นคำร้องทั่วไป	๑ คำร้อง ๒ สำเนาบัตรประชาชน ๓ สำเนาทะเบียนบ้าน ๔ เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	๑ ยื่นคำร้อง ๒ ตรวจสอบเอกสาร/พิจารณา ๓ ดำเนินการตามที่ขอ	๕ นาที / ราย	
๓	ขออนุญาตติดตั้ง / ใช้น้ำประปา	๑ สำเนาทะเบียนบ้าน ๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓ แผนผังที่อยู่พอสังเขป	๑ ยื่นคำร้อง ๒ เสนอผู้บังคับบัญชา ๓ สั่งการ	๓ นาที / ราย	
๔	งานแก้ไข/ซ่อมแซมประปา	๑ เขียนคำร้องทั่วไป	๑ ยื่นคำร้อง ๒ ดำเนินการตามคำร้อง	๒ นาที / ราย	ยื่นคำร้อง
๕	การขออนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง	๑ สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้แจ้ง ๒ สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) ๓ แผนที่สังเขป	๑ ผู้แจ้งยื่นใบแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ (ธพ.น.๑) พร้อมเอกสารเจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารเบื้องต้น ๒ เจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบสถานที่ ๓ เจ้าหน้าที่เก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตออกใบเสร็จ/ใบรับแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ (ธพ.น.๒)	๑๕ นาที / ราย	

การกำหนดกระบวนงาน ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชนของเทศบาลตำบลนาวัง
อำเภอเมือง จังหวัดอำนาจเจริญ
(งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์)

ที่	กระบวนงานบริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๑	ลงทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพ (รายใหม่)	๑ สำเนาบัตรประชาชน	๑ ยื่นบัตรประชาชนต่อเจ้าหน้าที่ ๒ กรอกแบบลงทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพฯ ๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิทธิ กรอกเอกสาร และมอบหลักฐานพร้อมแจ้งรายละเอียดการ รับเงิน ๔ รอรับเบี้ยตามสิทธิ	๒ นาที	
๒	การตรวจสอบข้อมูลผู้รับเบี้ยฯ	๑ สำเนาบัตรประชาชน	๑ กรอกคำร้อง ๒ ยื่นบัตรประชาชน ผู้ขอรับข้อมูล ๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลจากระบบ คอมพิวเตอร์ / ระบบสารสนเทศฯ ๔ แจ้งข้อมูลให้ผู้รับบริการทราบ	๒ นาที	
๓	รับเรื่องราวร้องทุกข์	๑ สำเนาบัตรประชาชน ๒ สำเนาทะเบียนบ้าน	๑ ผู้ร้องเรียน / ร้องทุกข์ ยื่นคำร้องเรียน / ร้องทุกข์ ๒ เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องให้ส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง ๓ เจ้าหน้าที่ในส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา ๔ เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบ/ แก้ไข และแจ้งผลการดำเนินงานให้แก่ผู้ร้องเรียน ทราบ	๒ นาที	

การกำหนดกระบวนงาน ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชนของเทศบาลตำบลนาวัง
อำเภอเมือง จังหวัดอำนาจเจริญ
(กองคลัง)

ที่	กระบวนงานบริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๑	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑ บัตรประจำตัวประชาชน ๒ สำเนาทะเบียนบ้าน ๓ หนังสือรับรองนิติบุคคล ๔ เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม - หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน น.ส.๓ - หนังสือมอบอำนาจ	๑ เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการ ทรัพย์สิน (ภบท.๕ หรือ ภบท.๘) เพื่อให้ พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๒ พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบ รายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการ (ภบท.๕ หรือ ภบท. ๘)	๕ นาที / ราย	
๒	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตร อื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ ๒ ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ๓ หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โรงเรือน และที่ ดินพร้อมสำเนา เช่น โฉนดที่ดิน ใบอนุญาต ปลูกสร้าง หนังสือสัญญาซื้อขาย หรือให้ โรงเรือนฯ ๔ หลักฐานการประกอบกิจการพร้อม สำเนา เช่น ใบทะเบียนการค้า ทะเบียน พาณิชย์ ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือ ใบอนุญาตประกอบกิจการค้าของฝ่าย สิ่งแวดล้อม สัญญาเช่าอาคาร ๕ หนังสือรับรองนิติบุคคลและงบแสดง ฐานะการเงิน (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา ๖ หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ ดำเนินการแทน)	๑ เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการ ทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) เพื่อให้พนักงาน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๒ พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบ รายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการ ทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) และแจ้งการประเมิน ภาษีให้เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระ ภาษี	๕ นาที / ราย	

ที่	กระบวนการบริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๔	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑ บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออก ให้โดยหน่วยงานของรัฐพร้อมสำเนา ๒ ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ๓ แผ่นผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้าย รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย วัน เดือน ปี ที่ ติดตั้งหรือแสดง ๔ หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น สำเนา ทะเบียนการค้า สำเนาทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	๑ เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษี ป้าย (ภ.ป.๑) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของ เอกสารหลักฐาน ๒ พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบ รายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษี ป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมินภาษี ๓ เจ้าของป้ายชำระภาษี	๕ นาที / ราย	
๕	การขอจดทะเบียนพาณิชย์	๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒ สำเนาทะเบียนบ้าน	๑ นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร / แจ้งผล ๒ เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม ๓ นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนา เอกสาร ๔ นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/ มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๕ นาที / ราย	

ที่	กระบวนการบริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๖	ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบ กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑ สำเนาทะเบียนบ้าน ๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓ หนังสือรับรองนิติบุคคล ๔ ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบ อำนาจ) ๕ หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลง นามแทนนิติบุคคล	๑ ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาต ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภทกิจการพร้อมหลักฐานที่ ท้องถิ่นกำหนด) ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำ ขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ทันที	๑๐ วัน/ราย	

การกำหนดกระบวนงาน ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชนของเทศบาลตำบลนาวัง
อำเภอเมือง จังหวัดอำนาจเจริญ
(สำนักปลัด)

ที่	กระบวนงานบริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๑	ขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค – บริโภค	๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ	๑ ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ ๒ เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ๓ เจ้าหน้าที่ดำเนินการสนับสนุนอุปโภค - บริโภค	ดำเนินการทันที	
๒	ขอรับความช่วยเหลือด้านสาธารณสุข	-	๑ ผู้ประสบเหตุสาธารณสุขแจ้งเหตุต่อเจ้าหน้าที่ ๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการช่วยเหลือสาธารณสุข	ดำเนินการทันที	
๓	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน	๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ	๑ ผู้ร้องเรียน / ร้องทุกข์ ยื่นคำร้องเรียน / ร้องทุกข์ พร้อมเอกสาร ณ ศูนย์รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน ๒ เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ๓ เจ้าหน้าที่ในส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา ๔ เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบ/ แก้ไขและแจ้งผลการดำเนินงานให้แก่ผู้ร้องเรียนทราบ	ภายใน ๗ วัน	

ที่	กระบวนการบริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๔	ขอข้อมูลต่างๆ ของเทศบาล	๑ ผู้ขอรับข้อมูลข่าวสารยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบ ๒ เจ้าหน้าที่พิจารณาคำร้อง ๓ สำเนาข้อมูลข่าวสารให้แก่ผู้ขอรับ	๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอรับ ข้อมูลข่าวสาร	๑๐ นาที/ราย	