

**กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ อำเภอกำแพงคอย จังหวัดสระบุรี**

ตามที่กระทรวงมหาดไทยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการบริการประชาชนในด้านต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับทราบเป็นข้อมูลในการมาติดต่อราชการ โดยมีระยะเวลาของกระบวนการ ดังนี้

ที่	กระบวนการบริการประชาชน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ
๑	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑. เจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์ ๒. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ๔. แจ้งให้ผู้ร้องทราบ	๑. หนังสือร้องทุกข์ กรณีร้องทุกข์ทางโทรศัพท์ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา โดยมีรายละเอียดเพียงพอที่จะใช้เป็นหลักฐานได้ อาทิ ชื่อ-สกุล อยู่ของผู้ร้อง เรื่องที่ร้อง สาเหตุที่ร้อง	ตอบรับการดำเนินการ ร้องทุกข์ให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน นับแต่รับเรื่องราวร้องทุกข์
๒	บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๑. กรอกคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร ๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจข้อมูลคำขอเสนอหัวหน้าพิจารณา ๓. แจ้งให้ผู้ยื่นคำร้องทราบ	๑. แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่รัฐออกให้	๒๐ นาที/ราย
๓	การสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค	๑. เจ้าหน้าที่รับคำร้อง ๒. ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่เพื่อให้การช่วยเหลือ	๑. หนังสือคำร้องขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค	๓ ชั่วโมง/ราย
๔	การช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย	๑. เจ้าหน้าที่รับแจ้งเหตุสาธารณภัย ๒. ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่เพื่อให้การช่วยเหลือ	๑. หนังสือแจ้งเหตุสาธารณภัยหรือคำร้อง/รับแจ้งทางโทรศัพท์	ดำเนินการทันที
๕	การซ่อมแซมประปา	๑. เจ้าหน้าที่รับคำร้อง ๒. ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่เพื่อให้การช่วยเหลือ	๑. หนังสือคำร้องซ่อมแซมประปา ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	ภายใน ๑ วัน/ราย

ที่	กระบวนการบริการประชาชน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ
๖	การชำระภาษีบำรุงท้องที่	๑. ยื่นคำร้อง ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. ออกใบเสร็จรับเงิน	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓. สำเนาเอกสารสิทธิ์ ๔. สำเนาหนังสือการเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน	๔ นาที/ราย
๗	การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑. ยื่นคำร้องเสียภาษีในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. ออกใบเสร็จรับเงิน	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓. สำเนาทะเบียนพาณิชย์ ๔. แผนที่ตั้งพอสังเขป ๕. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถติดต่อกด้วยตนเองได้)	๔ นาที/ราย
๘	การชำระภาษีป้าย	๑. ยื่นแบบประเมินภาษี ๒. ตรวจสอบเอกสารเพื่อประเมินภาษี ๓. ออกใบเสร็จรับเงิน	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓. สำเนาทะเบียนพาณิชย์ ๔. แผนที่ตั้งพอสังเขป ๕. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถติดต่อกด้วยตนเองได้)	๑ วัน/ราย
๙	การซ่อมแซมไฟฟ้า	๑. เจ้าหน้าที่รับคำร้อง ๒. ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่เพื่อให้การช่วยเหลือ	๑. หนังสือคำร้องซ่อมแซมไฟฟ้า ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	ภายใน ๗ วัน นับจากยื่นคำร้อง

ที่	กระบวนการให้บริการประชาชน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ
๑๐	กรณีขออนุญาตก่อสร้างตามแบบกรมโยธาธิการผังเมือง	๑. ยื่นแบบคำขออนุญาตก่อสร้าง ๒. ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น ๓. ตรวจสอบผังเมืองตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๔. ออกใบอนุญาตก่อสร้าง ๕. ออกใบเสร็จรับเงิน	๑. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน ๒. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน ๓. แบบก่อสร้างแผนผังและรายการประกอบแบบอย่างละ ๓ ชุด ๔. สำเนาโฉนดที่ดินที่จะทำการก่อสร้าง จำนวน ๑ ชุด (หรือเอกสารสิทธิ์อื่นๆ) ๕. หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท วัตถุประสงค์ผู้มีอำนาจลงชื่อแทน นิติบุคคลที่ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน	๔ วัน/ราย
๑๑	การอนุญาตก่อสร้างอาคารทั่วไป กรณีทั่วไป - ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ก่อสร้าง - ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต	๑. ยื่นแบบคำขออนุญาตก่อสร้าง ๒. ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น ๓. ตรวจสอบผังเมืองตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๔. ออกใบอนุญาตก่อสร้าง ๕. ออกใบเสร็จรับเงิน	๑. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน ๒. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน ๓. แบบก่อสร้างแผนผังและรายการประกอบแบบอย่างละ ๓ ชุด ๔. สำเนาโฉนดที่ดินที่จะทำการก่อสร้าง จำนวน ๑ ชุด (หรือเอกสารสิทธิ์อื่นๆ) ๕. หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท วัตถุประสงค์ผู้มีอำนาจลงชื่อแทน นิติบุคคลที่ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน	๔ วัน/ราย

ที่	กระบวนการให้บริการประชาชน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ
๑๒	ขึ้นทะเบียนอุดหนุนเด็กแรกเกิด	๑. ยื่นคำร้อง แบบ (ดร.๐๑ และ ดร.๐๒) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	๑. แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.๐๑) ๒. แบบคำร้องสถานะของครอบครัว (ดร.๐๒) ๓. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง ๔. สูติบัตรเด็กแรกเกิด ๕. สมุดบัญชีเงินฝากของผู้ปกครอง (ธนาคารกรุงไทย ธนาคารออมสิน หรือ ธกส. อย่างไม่อย่างหนึ่งเท่านั้น) ๖. สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก ๗. กรณีที่ผู้ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนและสมาชิกใน ครัวเรือนของผู้ยื่นคำร้องขอลงทะเบียน เป็น เจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือ พนักงานบริษัท ต้องมีเอกสารใบรับรอง เงินเดือน หรือหนังสือรับรองรายได้ของทุกคน ๘. สำเนาเอกสาร หรือบัตรข้าราชการ เจ้าหน้าที่ ของรัฐ บัตรแสดงสถานะหรือตำแหน่ง หรือ เอกสารใดที่แสดงตนของผู้รับรองคนที่ ๑ และ ผู้รับรองคนที่ ๒	๑๐ นาที/ราย

ที่	กระบวนการบริการประชาชน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ
๑๓	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงิน เบี้ยความพิการ	๑. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการใน ปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่น คำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสาร หลักฐานประกอบ ๒. ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอ ลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียน	๑. แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพความ พิการ ๒. บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการ ส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการพร้อมสำเนา ๓. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ๔. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณี ที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) ๕. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดย หน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของ ผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน) ๖. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของ ผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี (กรณีที่คนพิการเป็น ผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบคนเสมือนไร้ ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทน โดยชอบธรรมผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลแล้วแต่ กรณีการยื่นคำขอแทนต้องแสดงหลักฐานการ เป็นผู้แทนดังกล่าว)	๘ นาที/ราย

ที่	กระบวนการให้บริการประชาชน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ
๑๔	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กรณีขึ้นใหม่ ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเมื่ออายุ ๕๙ ปี และจะได้รับเมื่ออายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์	๑. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในพึงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ ๒. ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา ๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) ๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ๕. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ๖. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ)	๘ นาที/ราย

ที่	กระบวนการให้บริการประชาชน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ
๑๕	การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๑. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ ๒. ออกใบนัดหมายตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติ ๓. ตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์รับการสงเคราะห์ ๔. จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบความเห็นเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา ๕. พิจารณาอนุมัติ	๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา ๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา ๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ๕. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ๖. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ	๑๐ นาที/ราย
๑๖	การขึ้นทะเบียนขอรับเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี	๑. ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและเอกสารประกอบ	เอกสารผู้ยื่นคำขอ ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาบัญชีธนาคาร เอกสารผู้เสียชีวิต ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาใบมรณะบัตร ๔. สำเนาบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ	๑๐ นาที/ราย

ที่	กระบวนการบริการประชาชน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ
๑๗	การช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑. รับเรื่องขอความช่วยเหลือและตรวจสอบเอกสาร ๒. ฝ่ายรับเรื่องดำเนินการ - ตรวจสอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติม กรณีข้อมูลไม่เพียงพอ (๒ วัน) - ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการช่วยเหลือ (๒ วัน) - ส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการร่วมฯ กรณีเกินความสามารถ (๒ วัน) ๓. เสนอเรื่องให้คณะกรรมการฯ พิจารณา (๕ วัน) ๔. ประกาศให้ประชาชนทราบ (๑๕ วัน) ๕. ส่งเรื่องให้หน่วยงานภายในดำเนินการ (๑๗ วัน) ๖. ประกาศผลการดำเนินงานให้ประชาชนทราบ (๑๕ วัน)	๑. แบบช่วยเหลือประชาชน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน ๔. ใบมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) ๕. รูปถ่าย (ถ้ามี)	๑๕ นาที/ราย
๑๘	การขอสูบน้ำเพื่อการเกษตร	๑. ยื่นคำขอสูบน้ำเพื่อการเกษตร ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. เจ้าหน้าที่พิจารณาลงนามเห็นชอบ	๑. แบบคำขอสูบน้ำเพื่อการเกษตร ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๕ นาที/ราย

ที่	กระบวนการให้บริการประชาชน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ
๑๙	การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)	๑. การตรวจสอบเอกสาร - นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจงผล ๓๐ นาที - เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม (๕ นาที) ๒. การพิจารณา - นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนา เอกสาร (๑๐ นาที)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ๔. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้ง สำนักงานแห่งใหญ่โดยให้เจ้าของร้านหรือ เจ้าของกรรมสิทธิ์ชื่อกิจการและให้มีพยานลงชื่อ รับรองอย่างน้อย ๑ คน ๕. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจ และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป	๖๐ นาที/ราย