

**กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน  
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สามแลบ อำเภอสบเมย จังหวัดแม่ฮ่องสอน**

ลำดับที่	กระบวนการบริหาร	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑.ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓.ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินท้องที่ (ภ.ท.บ.๑๑)	๑.บัตรประจำตัวประชาชนและสำนาทะเบียนบ้าน ๒.ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.ท.บ.๑๑)	๕ นาที/ราย	กองคลัง
๒.	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑.ผู้มีหน้าที่เสียภาษียื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. ๒) ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓.ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. ๑๒)	๑.บัตรประจำตัวประชาชนและสำนาทะเบียนบ้าน ๒.ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.ท.บ.๑๒)	๕ นาที/ราย	กองคลัง
๓.	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑.ผู้มีหน้าที่เสียภาษียื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีป้าย (ภ.ป.๑)พร้อมเอกสารประกอบ ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. .ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย (ภ.ป.๗)	๑.บัตรประจำตัวประชาชนและสำนาทะเบียนบ้าน ๒.ใบเสร็จรับเงินภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗)	๕ นาที/ราย	กองคลัง
๔.	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมืองและตรวจสอบสภาพสาธารณณะ ๓.นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ	๑.บัตรประจำตัวประชาชนและสำนาทะเบียนบ้านของผู้อนุญาต ๒.โฉนดที่ดิน ๓.หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ ๔.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร	๓๐วัน/ราย	กองคลัง

ลำดับที่	กระบวนการบริหาร	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
			๕.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบสถาปัต ๓.ใบเสร็จรับเงินภาษีป้ายที่ปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗)		
๕.	การสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค	๑.ประชาชนยื่นคำร้องขอรับการสนับสนุน ๒.บันทึกเสนอผู้บริหาร ๓.แจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการให้การสนับสนุนตามที่ร้องขอ	๑.บัตรประจำตัวประชาชน (ถ้ามี) ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน (ถ้ามี)	๓ ชม./ราย	กองช่าง
๖.	การช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย	๑.รับแจ้งเหตุสาธารณภัย ๒.แจ้งเจ้าหน้าที่ให้การช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัยในทันที	๑.บัตรประจำตัวประชาชน (ถ้ามี) ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน (ถ้ามี)	ในทันที	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗.	รับแจ้งเรื่องราวทุกข์	๑.ประชาชนยื่นคำร้อง ๒.บันทึกเสนอผู้บริหาร ๓.แจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินงาน ๔.แจ้งผลการดำเนินงานให้ประชาชนทราบ	๑.บัตรประจำตัวประชาชน (ถ้ามี) ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน (ถ้ามี)	ให้แจ้งตอบรับการดำเนินการให้แก่ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องราวร้องทุกข์
๘.	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)	๑.ผู้ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ ก.อ.๑) ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓.เจ้าหน้าที่ตรวจพื้นที่ และสถานที่ประกอบกิจการ ๔.พิจารณาออกใบอนุญาต ๕.ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท) แบบ ก.อ ๒	๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒.สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่เป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบการ ๓.สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานที่ประกอบการสามารถใช้สถานที่ประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นโดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร	๒๐วัน/ราย	สำนักปลัด

ลำดับที่	กระบวนการบริหาร	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
๙.	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด	๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งตลาด ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓.เจ้าหน้าที่ตรวจพื้นที่และสถานที่จัดตั้งตลาดด้านสุขลักษณะ ๔.พิจารณาออกใบอนุญาต ๕.ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒.สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานที่ประกอบการสามารถใช้สถานที่ประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นโดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร ๓.แผนที่แสดงการจัดตั้งตลาด	๒๐วัน/ราย	สำนักปลัด
๑๐.	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร(พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม)	๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (แบบ ส.อ.๑) ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓.เจ้าหน้าที่ตรวจพื้นที่และสถานที่จำหน่ายอาหาร ๔.พิจารณาออกหนังสือรับรอง ๕.ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับหนังสือรับรองการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (แบบ ส.อ. ๒)	๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒.สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่เป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบการ ๓.สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานที่ประกอบการสามารถใช้สถานที่ประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นโดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร	๒๐ วัน/ราย	สำนักปลัด
๑๑.	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร(พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม)	๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในพื้นที่หรือทางสาธารณะ (แบบ ส.อ.๑) ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓.เจ้าหน้าที่ตรวจพื้นที่และสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือที่สาธารณะ ๔.พิจารณาออกหนังสือรับรอง	๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒.รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวกไม่สวมแว่น ขนาด ๑.๕ นิ้ว ของผู้รับใบอนุญาต ๓.ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต สถานที่ประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นโดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร	๒๐ วัน/ราย	สำนักปลัด

ลำดับที่	กระการบริหาร	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
		๕.ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ ส.ณ. ๒)	๔.แผนที่แสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า		
๑๒	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑.ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ปีงบประมาณถัดไปยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐาน ๓.เจ้าหน้าที่ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียน	๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๒๐ นาที/ราย	สำนักปลัด
๑๓	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ	๑.ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ ปีงบประมาณถัดไปยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐาน ๓.เจ้าหน้าที่ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียน	๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับเบี้ยยังชีพผู้พิการ	๒๐ นาที/ราย	สำนักปลัด
๑๔.	การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๑.ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ปีงบประมาณถัดไปยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐาน ๓.เจ้าหน้าที่ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียน	๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับเบี้ยผู้ป่วยเอดส์ ๒.ใบรับรองแพทย์ของผู้รับเบี้ยผู้ป่วยเอดส์	๒๐ นาที/ราย	สำนักปลัด

ลำดับที่	กระบวนการบริหาร	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
๑๕	การขอรับข้อมูลข่าวสาร	๑.ผู้ขอและผู้ขอยื่นคำร้องข้อมูลยื่นคำร้องขอรับข้อมูลข่าวสาร ๒.บันทึกเสนอผู้บริหาร ๓.แจ้งเจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลข่าวสารกับผู้ร้องขอ	สำเนาทะเบียนประจำตัวประชาชน (ถ้ามี)	๕ นาที/ราย	สำนักปลัด
๑๖	การขอใช้ห้องประชุม	๑.ผู้ขอยื่นขอใช้ห้องประชุม ๒.ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมและบันทึกเสนอผู้บริหาร ๓.แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องขอ	สำเนาทะเบียนประจำตัวประชาชน (ถ้ามี)	๑๐ นาที/ราย	สำนักปลัด
๑๗	การยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์	๑.ผู้ขอยื่นคำร้องขอยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์ ๒.บันทึกเสนอผู้บริหาร ๓.แจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบวัสดุ-ครุภัณฑ์และส่งมอบวัสดุ-ครุภัณฑ์ให้กับผู้ยืม	สำเนาทะเบียนประจำตัวประชาชน (ถ้ามี)	๒๐ นาที/ราย	สำนักปลัด