

**กระบวนการลดขั้นตอน การปรับปรุงการให้บริการและรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ
ขององค์การบริหารส่วนหม่อม อำเภอมัญจาคีรี จังหวัดขอนแก่น ประจำปี 2560**

ที่	กระบวนการให้บริการ	ขั้นตอนวิธีการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาที่ปรับลด
กองคลัง					
1 (1)	การจัดเก็บภาษีป้าย	1.ผู้เสียภาษียื่นแบบแสดงรายการ (ภ.ป.1) พร้อมเอกสารประกอบ 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3.ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน	1.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน 2.ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่รับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา(ภ.ป.7)	5 นาที/ราย	คงเดิม
2 (2)	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	1.เจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3.ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.บ.ท.11)	1.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน 2.ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.11)	5 นาที/ราย	คงเดิม
3 (3)	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	1.ผู้เสียภาษียื่นแบบแสดงรายการภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2) 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3.ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ร.ด.12)	1.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน 2.ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน(ภ.ร.ด.12)ปีที่ผ่านมา	5 นาที/ราย	คงเดิม
4 (4)	การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	1.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง(แบบ ข.ข.1) 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน 3.เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ข.ข.2)	1.สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของผู้ขออนุญาตและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2.ใบอนุญาตให้มีเพื่อใช้ซึ่งเครื่องขยายเสียงและไมโครโฟน(ถ้ามี) 3.รายละเอียดของเครื่องขยายเสียงที่จะใช้ เช่น กำลังไฟฟ้าที่ใช้ กำลังขยายเสียง	3 วัน/ราย	คงเดิม

ที่	กระบวนการให้บริการ	ขั้นตอนวิธีการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาที่ปรับลด
			4.แผนที่แสดงที่ตั้งใช้เครื่องขยายเสียง		
5 (5)	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (130 ประเภท)	1.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานสถานประกอบการ 3.เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตให้ทำการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	1.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) 2.สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร 3.หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบ(กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)	3 วัน/ราย	คงเดิม
6 (6)	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือที่สะสมอาหาร(พื้นที่เกิน 200 ตร.ม.)	1.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือที่สะสมอาหาร(แบบ ส.อ.1) 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน 3.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่จำหน่ายอาหารแล้วพิจารณาออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร(แบบ ส.อ.2)	1.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านขออนุญาต 2.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาตประกอบการ 3.สำเนาทะเบียนบ้านบ้านที่ใช้จัดตั้งสถานที่ 4.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน	3 วัน/ราย	คงเดิม

ที่	กระบวนการให้บริการ	ขั้นตอนวิธีการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาที่ปรับลด
			<p>นิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)</p> <p>5.สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร</p> <p>6.หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบและผู้รับ (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)</p>		
7 (7)	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	1.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	<p>1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต</p> <p>2.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ</p> <p>3.รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวกไม่สวมแว่น ขนาด 1x1.5 นิ้ว ของผู้ขอใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย</p> <p>4.ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย</p> <p>5.แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า</p>	3 วัน/ราย	คงเดิม

ที่	กระบวนงานการให้บริการ	ขั้นตอนวิธีการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาที่ปรับลด
			(กรณีเร่งขายไม่ต้องมีแผนที่)		
8 (8)	งานจดทะเบียนพาณิชย์	ยื่นแบบการจดทะเบียนพาณิชย์	- สำเนาบัตรประชาชน	15 นาที/ราย	10 นาที/ราย
กองช่าง					
9 (1)	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	1.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามแบบคำขอ(แบบ ข.1)พร้อมเอกสาร 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง/ตรวจสอบสภาพสาธารณะ 3.นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ 4.พิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต 2.สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงชื่อรับรองทุกหน้า(กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) 3.หนังสือยินยอมชนิดเขตที่ดินต่างเจ้าของ 4.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม	3 วัน/ราย (กรณีผู้ขออนุญาตใช้แบบก่อสร้างอาคารของกรมโยธาธิการและผังเมืองหรือแบบของอปท.นั้นๆ ระยะเวลาการให้บริการ 1วัน/ราย	คงเดิม

ที่	กระบวนการให้บริการ	ขั้นตอนวิธีการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาที่ปรับลด
10 (2)	การขออนุญาต รื้อถอนอาคาร	<p>1.ผู้ขออนุญาต ยื่นคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามแบบคำขอ (แบบ ข.1) พร้อมเอกสาร</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร เบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง/ ตรวจสอบผังเมือง/ตรวจสอบ สภาพสาธารณะ</p> <p>3.นายช่าง/วิศวกร ตรวจสอบ พิจารณาแบบ</p> <p>4.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา คำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร</p>	<p>1.สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนและทะเบียน บ้านของผู้ขออนุญาต</p> <p>2.สำเนาโฉนดที่ดิน แปลงที่ตั้งของอาคารที่ ขออนุญาตรื้อถอน ขนาดเท่าต้นฉบับทุก หน้า พร้อมเจ้าของที่ดิน ลงชื่อรับรองทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของ ต้องมีหนังสือยินยอม ของเจ้าของที่ดินหรือ สำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)</p> <p>3.หนังสือรับรองของ ผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของ งานผู้ออกแบบขั้นตอน วิธีการและสิ่งป้องกัน วัสดุร่วงหล่นในการรื้อ ถอนอาคาร(กรณีที่เป็น อาคารมีลักษณะขนาด อยู่ในประเภทเป็น วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม)</p> <p>4.หนังสือแสดงความ ยินยอมของวิศวกรผู้ ควบคุมงาน(แบบ น.4)</p> <p>5.แผนผังบริเวณ แบบ แปลนและรายการ ประกอบแบบแปลน</p>	5 วัน/ราย	คงเดิม

ที่	กระบวนการให้บริการ	ขั้นตอนวิธีการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาที่ปรับลด
11 (3)	การขออนุญาต ตัดแปลงอาคาร	<p>1.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ตัดแปลงอาคารตามแบบคำขอ (แบบ ข.1) พร้อมเอกสาร</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบ เอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผัง เมือง/ตรวจสอบสภาพ สาธารณะ</p> <p>3.นายช่าง/วิศวกรตรวจ พิจารณาแบบ</p> <p>4.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา คำขออนุญาตตัดแปลงอาคาร</p>	<p>1.สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนและทะเบียนบ้าน ของผู้ขออนุญาต</p> <p>2.สำเนาโฉนดที่ดินขนาด เท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อม เจ้าของที่ดินลงชื่อรับรอง ทุกหน้า(กรณีผู้ขอไม่ใช่ เจ้าของต้องมีหนังสือ ยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือ สำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)</p> <p>3.หนังสือยินยอมขีดเขต ที่ดินต่างเจ้าของ</p> <p>4.หนังสือรับรองของ ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบและคำนวณ โครงสร้างอาคาร</p> <p>5.แผนผังบริเวณ แบบ แปลนและรายการประกอบ แบบแปลนพร้อมรายการ คำนวณโครงสร้าง</p> <p>6.รายการคำนวณระบบ บำบัดน้ำเสีย(กรณีอาคาร ต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)</p> <p>7.ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร เดิมที่ได้รับอนุญาต</p> <p>8.กรณีต่อเติมเพิ่มขึ้นอาคาร (วิศวกรผู้ออกแบบ โครงสร้างอาคารมิใช่คน เดิม)ต้องมีหนังสือรับรอง</p>	5 วัน/ราย	คงเดิม

ที่	กระบวนการให้บริการ	ขั้นตอนวิธีการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาที่ปรับลด
12 (4)	ขออนุญาตขุดดิน ถมดิน	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ขุดดินถมดิน พร้อมเอกสาร 2. นายช่างออกตรวจโฉนด ที่ดิน/ผังเมือง/สภาพสาธารณะ และตรวจอนุญาต	1. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ขอ อนุญาต 2. สำเนาโฉนดที่ดิน พร้อม เจ้าของที่ดินลงนามรับรอง สำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอ ไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือ ยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือ สำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) 3. แบบแปลน รายละเอียด การขุดดิน ถมดิน 4. หนังสือรับรองของ ผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบและคำนวณ โครงสร้างอาคาร 5. หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบงาน สถาปัตยกรรม	5 วัน/ราย	คงเดิม
สำนักปลัด					
	งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย				
13 (1)	สนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค	1.รับหนังสือขอรับ การสนับสนุน 2.เสนอผู้บริหารพิจารณา อนุมัติ	1.หนังสือขอรับการ สนับสนุนจากผู้นำ หมู่บ้าน	1 วัน/ราย	คงเดิม
14 (2)	ช่วยเหลือด้าน สาธารณภัย	1.รับแจ้งการเกิดเหตุ 2.เสนอผู้บริหาร พิจารณาอนุมัติ	1.หนังสือขอรับความ ช่วยเหลือ	ในทันที	

ที่	กระบวนการงานการให้บริการ	ขั้นตอนวิธีการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาที่ปรับลด
	งานนิติกร				
15 (3)	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	1.รับหนังสือ 2.เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	1.หลักฐานการร้องเรียนร้องทุกข์ 2.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านผู้ร้องเรียนร้องทุกข์	แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 3 วัน	คงเดิม
	งานสวัสดิการสังคม				
16 (4)	การให้คำแนะนำในการขอรับเงินสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	1.รับหนังสือ 2.เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน 2. ใบมอบอำนาจ 3.บัตรผู้พิการ	5 นาที/ราย	คงเดิม
17 (5)	การรับบริการลงทะเบียนผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพ พ.ศ. 2552	1.กรอกข้อมูล 2.บันทึกข้อมูลลงระบบสารสนเทศ	1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน 2. ใบมอบอำนาจ 3. บัตรประจำตัวผู้พิการ	5 นาที/ราย	คงเดิม
18 (6)	ลงทะเบียนขอรับสวัสดิการคุณแม่ตั้งครรภ์	- ยื่นแบบขอรับบริการ	1. สำเนาทะเบียนบ้าน (สามี/ภรรยา) 2. สำเนาบัตรประชาชน (สามี/ภรรยา) 3. สมุดฝากครรภ์ 4. ใบสูติบัตรเด็ก	15 นาที/ราย	10 นาที/ราย
กองการศึกษา					
19 (1)	รับสมัครนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	- ยื่นใบสมัคร	1. สูติบัตรเด็ก 2. สำเนาทะเบียนบ้าน	20 นาที/ราย	15 นาที/ราย

