

ขั้นตอนการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชนและกำหนดระยะเวลาการให้บริการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลา อำเภอบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี

งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาโดยประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑. ภาษีบำรุงท้องที่				
๑.๑ กรณีชำระตามปกติ	๑. ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา	๑. ยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ๒. ตรวจสอบการใช้ประโยชน์การเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดิน ๓. ออกใบเสร็จรับเงิน	๕ นาที/ราย	นางมาเลียม นันทารมย์ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ นางอาภรณ์ คลายสุข ผช.จนท.จัดเก็บรายได้
๑.๒ กรณีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน	๑. ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา ๒. เอกสารสิทธิ์ ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๑. ยื่นคำร้อง ๒. ตรวจสอบ ๓. ออกใบเสร็จรับเงิน	๕ นาที/ราย	นางมาเลียม นันทารมย์ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ นางอาภรณ์ คลายสุข ผช.จนท.จัดเก็บรายได้
๑.๓ กรณีประเมินใหม่	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓. เอกสารสิทธิ์ที่ดิน ๔. สำเนาหนังสือการเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน	๑. ยื่นแบบประเมินภาษี ๒. ตรวจสอบหลักฐาน ๓. ประเมินภาษี ๔. ออกใบเสร็จรับเงิน	๑๐ นาที/ราย	นางมาเลียม นันทารมย์ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ นางอาภรณ์ คลายสุข ผช.จนท.จัดเก็บรายได้
๒. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน				
๒.๑ กรณีปกติ	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่มาติดต่อด้วยตนเอง)	๑. ยื่นแบบประเมินภาษี ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. ออกใบแจ้งการประเมิน ๔. ออกใบเสร็จรับเงิน	๕ นาที/ราย	นางมาเลียม นันทารมย์ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ นางอาภรณ์ คลายสุข ผช.จนท.จัดเก็บรายได้

งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาโดยประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
	๔. เอกสารสิทธิที่ดิน			

๒.๒ กรณีแจ้งใหม่		๑. ยื่นแบบประเมินภาษี ๒. ตรวจสอบหลักฐาน ๓. ออกใบรับพร้อมแจ้งนัดตรวจสอบ ๔. ตรวจสอบโรงเรือนและที่ดิน ๕. ออกใบแจ้งรายการประเมิน ๖. ออกใบเสร็จรับเงิน	๓ วันทำการ	นางมาเลียม นันทารมย์ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ นางอาภรณ์ คลายสุข ผช.จนท.จัดเก็บรายได้
------------------	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

๓. ภาษีป้าย				
-------------	--	--	--	--

๓.๑ ป้ายเดิม เอกสารครบถ้วน	๑. ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา ๒. เอกสารมอบอำนาจ (กรณีไม่มาติดต่อด้วยตนเอง)	๑. ยื่นแบบประเมินภาษี ๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม ๓. ออกสำรวจตรวจป้าย ๔. คำนวณค่าภาษีแจ้งให้ผู้ยื่นเสียภาษีทราบ ๕. ออกใบเสร็จรับเงิน	๓ วันทำการ	นางมาเลียม นันทารมย์ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ นางอาภรณ์ คลายสุข ผช.จนท.จัดเก็บรายได้
-------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

เอกสารไม่ชัดเจนไม่ครบถ้วน		๑. ยื่นแบบประเมินภาษี ๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. ตรวจสอบป้าย ขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม ๔. คำนวณค่าภาษีป้ายแจ้งให้ผู้ยื่นเสียภาษีทราบ ๕. ออกใบเสร็จรับเงิน	๓ วันทำการ	นางมาเลียม นันทารมย์ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ นางอาภรณ์ คลายสุข ผช.จนท.จัดเก็บรายได้
---------------------------	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาโดยประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
	๙. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นขออนุญาตแทน)			
๕. รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑. คำร้องทั่วไป	๑. รับเรื่องราวร้องทุกข์ ๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริง ๓. ดำเนินการแก้ปัญหาหรือประสานหน่วยงานอื่น	แจ้งผลการดำเนินการภายใน ๗ วัน	นายสุพัฒน์ กล่ำมี นักทรัพยากรบุคคล
๖. การยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาแนตที่ดิน/หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ประกอบการ (ขอได้ที่ อบต.) /หรือสัญญาเช่า ๔. ภาพถ่ายหน้าร้าน ๕. ภาพถ่ายป้ายหน้าร้าน ๖. แผนที่สถานที่ตั้งประกอบการ	๑. ยื่นคำร้อง ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. นายทะเบียนพิจารณาคำขอและจดทะเบียนพาณิชย์ ๔. ชำระค่าธรรมเนียมและรับใบทะเบียนพาณิชย์	๑๐ ราย/นาที	นางจิรภา สนิกวาทิ นักวิชาการเนแลชะบัญชี
๗. การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ	๑. สำเนาบัตรประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)	๑. ยื่นคำร้อง ๒. เจ้าหน้าที่ออกไปขึ้นทะเบียน	๕ นาที/ราย	นางนุชนารถ ช่วยบุญ นักพัฒนาชุมชน
๘. ขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด	๑. แบบลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิฯ (แบบ ด.ร.๑ รับผิดชอบต.)	๑. ยื่นคำร้อง	๕ นาที/ราย	นางนุชนารถ ช่วยบุญ นักพัฒนาชุมชน

งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาโดยประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
	๒. แบบรับรองสถานะของครัวเรือน(แบบ ด.ร.2)ที่ได้รับการรับรองแล้ว ๓. สำเนาบัตรประชาชนของหญิงตั้งครรภ์ ๔. สำเนาเอกสารการฝากครรภ์หรือสมุดบันทึกสุขภาพแม่ ๕. สำเนาสูติบัตรเด็ก ๖. สมุดบัญชีธนาคาร	๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓.รับลงทะเบียน		

๙. การขอใช้น้ำประปาหมู่บ้าน	๑. สำเนาบัตรประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	๑. ยื่นคำร้อง ๒. แจ้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบสถานที่ขอติดตั้ง ๓. ชำระค่าธรรมเนียมในการขอใช้น้ำประปา ๔. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบติดตั้งมาตรน้ำพร้อมจ่ายน้ำประปา	๕ วันทำการ	นายสมหมาย บุญช่วย เจ้าพนักงานธุรการ น.ส.เบญจมาภรณ์ ชาวเฉย ผช.จหนท.บันทึกข้อมูล
-----------------------------	------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	---------------------------------------------------------------------------------------------