



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย  
เรื่อง การปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอนการทำงานเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน  
และการให้บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

\*\*\*\*\*

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๕๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกานี้ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชนที่สอดคล้องกับบทบัญญัติในหมวด ๕ และหมวด ๗ นั้น

เพื่อให้เป็นตามพระราชกฤษฎีกาด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๕๒ องค์การบริหารตำบลบ่อพลอย ได้จัดทำโครงการปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอนการทำงาน เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘

(นายสนอง วิเศษสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

ขั้นตอนหรือปรับปรุงการให้บริการและรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ  
องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย อำเภอบ่อพลอย จังหวัดกาญจนบุรี

| ที่                                                                       | กระบวนงานบริการประชาชน                                                | ระยะเวลา<br>ปฏิบัติราชการเดิม     | ระยะเวลาให้บริการ<br>ที่ปรับลดแล้ว |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|
| <b>สำนักปลัด</b>                                                          |                                                                       |                                   |                                    |
| ๑                                                                         | ช่วยเหลือสาธารณภัย                                                    | ในทันที                           | คงเวลาเดิม                         |
| ๒                                                                         | บริการอินเทอร์เน็ต                                                    | ๓๐ นาที/ราย                       | คงเวลาเดิม                         |
| ๓                                                                         | แจ้งเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน                                      | แจ้งตอบรับผู้ร้อง<br>ภายใน ๑๕ วัน | คงเวลาเดิม                         |
| ๔                                                                         | การขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร                                           | ๕ นาที/ราย                        | คงเวลาเดิม                         |
| <b>งานด้านจัดเก็บรายได้</b>                                               |                                                                       |                                   |                                    |
| ๕                                                                         | จัดเก็บภาษีป้าย                                                       | ๕ นาที/ราย                        | คงเวลาเดิม                         |
| ๖                                                                         | จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง                                     | ๕ นาที/ราย                        | คงเวลาเดิม                         |
| ๗                                                                         | การจดทะเบียนพาณิชย์                                                   | ๕ นาที/ราย                        | คงเวลาเดิม                         |
| <b>งานโยธา</b>                                                            |                                                                       |                                   |                                    |
| ๘                                                                         | การขอรับติดตั้งไฟฟ้า/ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ                              | แจ้งตอบรับผู้ร้องภายใน ๓ วัน      | แจ้งตอบรับผู้ร้องภายใน ๓ วัน       |
| ๙                                                                         | การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร                                              | ๕ วัน/ราย                         | คงเวลาเดิม                         |
| ๑๐                                                                        | การรับรองสิ่งก่อสร้าง                                                 | ๕ วัน/ราย                         | คงเวลาเดิม                         |
| <b>งานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>                                     |                                                                       |                                   |                                    |
| ๑๑                                                                        | การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ                      | ๑๕ วัน/ราย                        | คงเวลาเดิม                         |
| ๑๒                                                                        | การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร<br>หรือสถานที่สะสมอาหาร       | ๑๕ วัน/ราย                        | คงเวลาเดิม                         |
| ๑๓                                                                        | การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทาง<br>สาธารณะ                     |                                   |                                    |
| <b>งานสวัสดิการสังคม</b>                                                  |                                                                       |                                   |                                    |
| ๑๔                                                                        | งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ                                              | ๕ นาที/ราย                        | คงเวลาเดิม                         |
| ๑๕                                                                        | งานเบี้ยยังชีพผู้พิการทุพพลภาพ                                        | ๕ นาที/ราย                        | คงเวลาเดิม                         |
| ๑๖                                                                        | งานอุดหนุนเด็กแรกเกิด                                                 | ๕ นาที/ราย                        | คงเวลาเดิม                         |
| <b>งานด้านการศึกษา</b>                                                    |                                                                       |                                   |                                    |
| ๑๗                                                                        | การรับสมัครเด็กเข้าเรียนระดับก่อน<br>ประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัด อบท. | ๒๐ นาที/ราย                       | คงเวลาเดิม                         |
| หมายเหตุ : เวลานั้นนับเริ่มตั้งแต่ผู้มารับบริการมีเอกสารครบถ้วนและถูกต้อง |                                                                       |                                   |                                    |

(แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย เรื่อง การปรับปรุงกระบวนการทำงานและผลิตชิ้นตอนการทำงานเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และการให้บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘)

| ที่          | กระบวนงานบริการ                                      | ขั้นตอนการให้บริการ                                                                                                                                                                                                                                         | เอกสารประกอบการพิจารณา                                           | ระยะเวลา<br>การให้บริการ                                    | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------|
| สำนักงานปลัด |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                  |                                                             |          |
| ๑            | สำนักงานปลัด<br>๑.การช่วยเหลือและ<br>บรรเทาสาธารณภัย | ๑.ยื่นคำร้องหรือแจ้งทางโทรศัพท์<br>๒.เจ้าหน้าที่เตรียมมอบหมายอำนาจหน้าที่พิจารณา<br>สั่งการอนุญาต อนุมัติ ช่วยเหลือ<br>๓.เจ้าหน้าที่รับผิดชอบออกดำเนินการช่วยเหลือทันที<br>๔.แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชนทราบภายในพื้นที่                                   | ๑.คำร้องหรือหนังสือขอความช่วยเหลือ/<br>แจ้งทางโทรศัพท์           | ทันที                                                       |          |
| ๒            | การบริการอินเทอร์เน็ต                                | ๑.ยื่นคำร้องขอใช้บริการพร้อมยื่นเอกสาร<br>๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร<br>๓.ลงชื่อในสมุดขอใช้บริการ                                                                                                                                                           | ๑.สำเนาบัตรประชาชน                                               | ๓๐ นาที/ราย                                                 |          |
| ๓            | การรับแจ้งเรื่องราว<br>ร้องเรียน - ร้องทุกข์         | ๑.ยื่นคำร้องแจ้งเหตุ/หนังสือร้องเรียน<br>๒.เจ้าหน้าที่รับเรื่องนำเสนอปลัด อบต.หรือผู้มีคำสั่งมอบหมาย<br>เพื่อพิจารณาสั่งการ<br>๓.ผู้บริหารมีคำสั่งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องที่รับผิดชอบ<br>ตรวจสอบและดำเนินการ<br>๔.แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชนผู้ร้องเรียน | ๑.คำร้อง/หนังสือร้องเรียน/แจ้งทางสายด่วน                         | ดำเนินการและ<br>แจ้งตอบกลับ<br>การดำเนินการ<br>ภายใน ๑๕ วัน |          |
| ๔            | การขอรับบริการข้อมูล<br>ข่าวสาร                      | ๑.ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่<br>๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง<br>๓.บริการให้ข้อมูลตามคำขอ<br>๔.แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ                                                                                                                                | ๑.บัตรประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดย<br>หน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย | ๕ นาที/ราย                                                  |          |

(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย เรื่อง การปรับปรุงกระบวนการทำงานและผลิตชิ้นตอนการทำงานเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และการให้บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘)

| ที่                  | กระบวนงานบริการ                   | ขั้นตอนการให้บริการ                                                                                                                                      | เอกสารประกอบการพิจารณา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ระยะเวลา<br>การให้บริการ | หมายเหตุ |
|----------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|
| งานด้านจัดเก็บรายได้ |                                   |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                          |          |
| ๕                    | จัดเก็บภาษีป้าย                   | ๑.ผู้กรอกข้อมูลในแบบพร้อมแนบเอกสารยื่นต่อเจ้าหน้าที่<br>๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร<br>๓.ออกไปเสร็จรับเงิน                                                | ๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน<br>๒.สำเนาทะเบียนบ้าน<br>๓.ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ๕ นาที/ราย               |          |
| ๖                    | จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง | ๑.ผู้กรอกข้อมูลในแบบพร้อมแนบเอกสารยื่นต่อเจ้าหน้าที่<br>๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร<br>๓.ออกไปเสร็จรับเงิน                                                | ๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน<br>๒.สำเนาทะเบียนบ้าน<br>๓.ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ๕ นาที/ราย               |          |
| ๘                    | การจดทะเบียนพาณิชย์               | ๑.ผู้ขอยื่นขอพร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่<br>๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานพิจารณาคำขอ<br>และจดทะเบียน<br>๓.ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบพาณิชย์ | ๑.สำเนาบัตรประชาชน<br>๒.สำเนาทะเบียนบ้าน<br>๓.กรณีเช่าพื้นที่ต้องมีสัญญาเช่า<br>สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้านผู้ให้เช่า<br>๔.กรณีไม่เช่าของบ้านต้องมีหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่<br>๕.กรณีมอบอำนาจหนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์<br>สำเนาบัตรประชาชน/ทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ<br>๖.รูปถ่ายหน้าร้อนเห็นชื่อร้านและที่อยู่ชัดเจน<br>๗.แผนผังที่ตั้งของกิจการ |                          |          |

(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย เรื่อง การปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอนการทำงานเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และการให้บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘)

| ที่         | กระบวนการบริการ                          | ขั้นตอนการให้บริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | เอกสารประกอบการพิจารณา                                                                                                                                                                                                                                                 | ระยะเวลา<br>การให้บริการ | หมายเหตุ |
|-------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|
| งานด้านโยธา |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                          |          |
| ๙           | การขอรับติดตั้งไฟฟ้า/ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ | <p>๑.ผู้ร้องเรียนยื่นใบคำร้องแจ้งซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะต่อเจ้าหน้าที่</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่กองช่างรับเรื่องเสนอต่อผู้บริหารรับทราบสั่งการ</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกให้บริการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>๔.รายงาน/แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้นำชุมชนทราบ</p>                                                                                              | <p>สามารถแจ้งได้ ๕ ช่องทาง</p> <p>๑.ยื่นคำร้อง/หนังสือร้องเรียนด้วยตนเอง</p> <p>๒.โทรศัพท์ ๐๓๔-๕๑๐๘๔๘, ๐๘๑ ๙๔๔ ๑๒๒๔</p> <p>๓.เว็บไซต์ <a href="http://www.borphoi.go.th">http://www.borphoi.go.th</a></p> <p>๔.Facebook อบต.บ่อพลอย</p> <p>๕.แจ้งผ่านทางผู้นำชุมชน</p> | ๓ วัน/ราย                |          |
| ๑๐          | การรับรองสิ่งปลูกสร้าง                   | <p>๑.ยื่นแบบคำร้องทั่วไป</p> <p>๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๓.สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>๔.สำเนาโฉนดที่ดินของผู้ขอ</p> <p>๕.กรณีนิติบุคคลสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกไม่เกิน ๖ เดือน สำเนาบัตรประจำตัว ผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>๕.หนังสือแสดงความยินยอมเจ้าของอาคาร</p> <p>๖.สำเนาภาพถ่ายสิ่งปลูกสร้าง หรือผู้ครอบครองและรับรองสำเนา</p> | <p>สามารถแจ้งได้ช่องทาง</p> <p>๑.ยื่นคำร้อง/หนังสือร้องเรียนด้วยตนเอง</p>                                                                                                                                                                                              | ๕ วัน/ราย                |          |

(แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปอพลอย เรื่อง การปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอนการทำงานเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และการให้บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘)

| ที่                            | กระบวนงานบริการ                             | ขั้นตอนการให้บริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | เอกสารประกอบการพิจารณา                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ระยะเวลา<br>การให้บริการ | หมายเหตุ |
|--------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|
| ๑๑                             | การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร                    | ๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารรื้อถอน ดัดแปลง(แบบ ข.๑) พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่<br>๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบโฉนดที่ดิน/ผู้เมือง/ตรวจสอบสภาพสาธารณูปโภคและพิจารณาแบบ (๓ วัน)<br>๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (๔ วัน)<br>๔.ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต | ๑.สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขออนุญาต<br>๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยเจ้าหน้าที่<br>๓.ใบรับรองแพทย์ของผู้ขออนุญาตและ<br>๔.รูปถ่ายของเจ้าของกิจการขนาด ๑X๑.๕ นิ้วของผู้ขออนุญาตและผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ คนละ ๓ รูป<br>๕.แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่าย                                                      | ๕ วัน/ราย                |          |
| งานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                          |          |
| ๑๒                             | การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายสุขภาพ | ๑.ผู้อนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารรื้อถอน ดัดแปลง(แบบ ข.๑) พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่<br>๒.เจ้าหน้าที่ อบต.ประสานกับเจ้าหน้าที่อนามัยออกตรวจสอบสถานประกอบการ<br>๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต<br>๔.ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมใบอนุญาต                                                                        | ๑.สำเนาบัตรประชาชน<br>๒.สำเนาทะเบียนบ้าน<br>๓.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล(กรณีที่มี)<br>๔.หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบแทน(กรณีที่มีใบขออนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)<br>๕.รูปถ่ายของเจ้าของกิจการ ขนาด ๑X๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป | ๑๕ วัน/ราย               |          |

(แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพलय เรื่อง การปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอนการทำงานเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และการให้บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘)

| ที่ | กระบวนงานบริการ                                                     | ขั้นตอนการให้บริการ                                                                                                                                                                                                                                                  | เอกสารประกอบการพิจารณา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ระยะเวลา<br>การให้บริการ | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|
| ๑๓  | การขอใบอนุญาตจัดตั้ง<br>สถานที่จำหน่ายอาหาร<br>หรือสถานที่สะสมอาหาร | ๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่าย<br>อาหารหรือสถานที่สะสมอาหารพร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่<br>๒.เจ้าหน้าที่ อบต.ประสานเจ้าหน้าที่อนามัยออกตรวจ<br>สถานที่ประกอบการ<br>๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต<br>๔.ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมใบอนุญาต | ๑.สำเนาบัตรประชาชน<br>๒.สำเนาทะเบียนบ้าน<br>๓.ใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบการ(กรณีเป็น<br>ร้านอาหาร)<br>๔.สำเนาทะเบียนรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล<br>พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทน<br>นิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)ใบจดทะเบียน<br>ร้านค้า(กรณีมี)<br>๕.หนังสือรับรองมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตร<br>ประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับแทน(กรณี<br>ผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วย<br>ตนเอง)<br>๖.รูปถ่ายของเจ้าของกิจการ ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว<br>จำนวน ๒ รูป |                          |          |
| ๑๔  | การขออนุญาตจำหน่าย<br>สินค้าในท้องหรือทาง<br>สาธารณะ                | ๑.ผู้ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในท้องหรือทางสาธารณะ<br>(แบบ ส.ณ.๑)พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่<br>เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่ประกอบการ<br>๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต<br>๔.ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมใบอนุญาต(แบบ ส.ณ.๑)                                        | ๑.สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขออนุญาต<br>๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนา<br>ทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่าย<br>๓.ใบรับรองแพทย์ของผู้ขออนุญาตและผู้ช่วย<br>จำหน่าย<br>๔.รูปถ่ายของเจ้าของกิจการขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว<br>ของผู้ขออนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย คนละ ๓ รูป<br>๕.แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่าย                                                                                                                                                                 | ๑๕ วัน/ราย               |          |

(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพ่อพลอย เรื่อง การปรับปรุงกระบวนการทำงานและผลิตชิ้นตอนการทำงานเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และการให้บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘)

| ที่                   | กระบวนการบริการ                    | ขั้นตอนการให้บริการ                                                                                                                                                                                                                                                   | เอกสารประกอบการพิจารณา                                                                                                                                                                                                                      | ระยะเวลา<br>การให้บริการ | หมายเหตุ |
|-----------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|
| งานด้านสวัสดิการสังคม |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                             |                          |          |
| ๑๕                    | การขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ  | ๑.ยื่นคำขอขึ้นทะเบียน พร้อมเอกสารหลักฐาน<br>ณ กองสวัสดิการสังคม<br>๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/บันทึกข้อมูล<br>๓.เสนอคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติฯ                                                                                                                | ๑.บัตรประชาชนประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา<br>๒.ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา<br>๓.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ธกส.พร้อมสำเนา                                                                                                                               | ๕ นาที/ราย               |          |
| ๑๖                    | การออกบัตรประจำตัวคนพิการ(รายใหม่) | ๑.ยื่นคำขอขึ้นทะเบียน พร้อมเอกสารหลักฐาน<br>ณ กองสวัสดิการสังคม<br>๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/บันทึกข้อมูล<br>๓.เสนอคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ                                                                                                                 | ๑.เอกสารรับรองความพิการออกโดยโรงพยาบาล<br>ของรู้รัฐ จำนวน ๑ ฉบับ<br>๒.บัตรประชาชนประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา<br>๓.ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ๑ บั้บ<br>๔.รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป                                                            | ๕ นาที/ราย               |          |
| ๑๗                    | การขอรับเงินเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด    | ๑.กรอกข้อมูลในแบบ ดร.๐๑ แบบ ดร.๐๒ และแนบเอกสารประกอบ การลงทะเบียน<br>๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลในแบบ ดร.๐๑ และแบบดร.๐๒ และเอกสารการลงทะเบียน<br>๓.ประกาศรายชื่อผู้ขอรับสิทธิ ๑๕ วัน<br>๔.เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ<br>๕.เจ้าหน้าที่นำส่งเอกสารการลงทะเบียน พมจ. | ๑.แบบคำร้องลงทะเบียน พร.๐๑<br>๒.แบบรับรองสถานะของครัวเรือน ดร.๐๒<br>๓.สำเนาบัตรประจำตัวผู้ปกครอง<br>๔.สำเนาสูติเอกสารการฝากครรภ์<br>๕.สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด<br>๖.สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากของผู้รับเงินอุดหนุน<br>๗.กรุงเทพฯ, ๗.ออมสิน, ธกส. | ๕ นาที/ราย               |          |

(แบบทำยปรศกษค้การบริหารส่วต่าบ่อพลอย เรือง การปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอนการทำงานเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน  
และการให้บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘)

| ที่             | กระบวนงานบริการ                            | ขั้นตอนการให้บริการ                                                                                                                                                                                                                                      | เอกสารประกอบการพิจารณา                                                                                                                                                      | ระยะเวลา<br>การให้บริการ | หมายเหตุ |
|-----------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|
| งานด้านการศึกษา |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                             |                          |          |
| ๑๘              | การรับสมัครเด็กเข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | ๑.ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบต่อเจ้าหน้าที่ (ผู้ปกครองต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นสมัครด้วย)<br>๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคุณสมบัติของนักเรียนเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ<br>๓.แจ้งผลการดำเนินการและให้คำแนะนำแก่ผู้ปกครองทราบ | ๑.สำเนาสูติบัตรเด็ก ๑ ใบ<br>๒.สำเนาบัตรประชาชนของบิดามารดา ๑ ฉบับ<br>๓.สำเนาทะเบียนบ้านของเด็กของบิดาและมารดา<br>๔.รูปถ่ายหน้าตรง ครึ่งตัว ๒ นิ้วของนักเรียน<br>จำนวน ๒ รูป | ๑๕ นาที/ราย              |          |