

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง
เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการ

ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓

ลำดับ	กระบวนการงานบริการ	กำหนดระยะเวลา แล้วเสร็จ	หน่วยงาน รับผิดชอบ
๑	การจัดเก็บภาษีป้าย	๕ นาที/ราย	กองคลัง
๒	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - การรับยื่นแบบแสดงรายการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - การตรวจสอบรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๕ นาที/ราย ๑๐ นาที/ราย ๕ นาที/ราย	กองคลัง กองคลัง กองคลัง
๓	การจัดเก็บค่าขยะเก็บและขนมูลฝอย	๕ นาที/ราย	กองคลัง
๔	การจัดเก็บค่าตอบแทนใบอนุญาตให้ใช้ประโยชน์ที่ดินของรัฐ	๕ นาที/ราย	กองคลัง
๕	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๗ วัน/ราย	กองคลัง
๖	แจ้งรถตุตติงปฏิบูล	๑ วัน	กองคลัง
๗	ขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร - ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ก่อสร้าง - ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต	๑๕ วัน	กองช่าง
๘	การรับรองขอบ้านเลขที่ - ต้องขออนุญาตปลูกสร้างก่อน	๑ วัน	กองช่าง
๙	การขอซ่อมแซมไฟฟ้าแสงสว่าง (ที่อยู่ในความรับผิดชอบ อบต.) - ผู้ร้องแจ้งเป็นคำร้องหรือทางโทรศัพท์ - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเข้าซ่อมแซมไฟฟ้าแสงสว่าง - แจ้งผลการดำเนินการต่อผู้ขออนุญาต/ผู้แจ้ง	กรณีซ่อมแซม ระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน	กองช่าง
๑๐	การรับสมัครนักเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ตรวจสอบเอกสาร - กรอกใบสมัคร - ยื่นเอกสาร	๕ นาที/ราย	กองการศึกษาฯ
๑๑	การรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ - ประกาศรายชื่อ ภายใน ๗ วันนับจากวันที่หมดเขตรับสมัคร - ให้ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ยื่นคำขอลงทะเบียนเพื่อ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุภายในวันที่ ๑ - ๓๐ พ.ย. ของทุกปี และ ๑ ม.ค. - ๓๐ ก.ย. ของทุกปี	๑๐ นาที/ราย	สำนักงานปลัด
๑๒	การรับลงทะเบียนผู้พิการ	๑๐ นาที/ราย	สำนักงานปลัด
๑๓	การขอรับบัตรประจำตัวคนพิการ	๑๕ นาที/ราย	สำนักงานปลัด
๑๔	การยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ตามระเบียบ	๑๕ นาที/ราย	สำนักงานปลัด
๑๕	การรับลงทะเบียนเด็กแรกเกิดตามนโยบายรัฐบาล	๑๖ นาที/ราย	สำนักงานปลัด

ลำดับ	ระบบงานระบบ	กำหนดระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
	- เจ้าหน้าที่แต่ละส่วนไปดำเนินการ		
	- จัดเก็บหนังสือราชการพร้อมจัดส่งให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง		
	- เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการและลงทะเบียน		
๒๑	การรับหนังสือราชการ	๑๕ นาที	ทุกส่วนราชการ
	- เจ้าหน้าที่นำตัวเอกสารกับผู้ใช้บริการ		
	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร		
	- ผู้ขอข้อมูลชี้แจงเอกสารคืนคำร้องขอเอกสาร		
๒๒	การให้บริการข้อมูลชี้แจงเอกสาร	๒๐ นาที	ทุกส่วนราชการ
๒๓	การพิมพ์หนังสือเวียน (ไปรษณีย์) (บอกระเบียบให้ใช้)	๑ วันต่อฉบับขึ้นไป	สำนักงานปลัด
		๗ วัน	
		ระเบียบราชการ	
		ดำเนินการให้เสร็จ	
๒๔	การรับเรื่องร้องทุกข์	แจ้งตอบรับ	สำนักงานปลัด กอง
๒๕	การช่วยเหลือราชการกรณี	ทันที	สำนักงานปลัด
๒๖	การรับเรื่องร้องทุกข์	๓ ชม./ราย	สำนักงานปลัด