**งานที่ให้บริการประชาชนของ อบต.บ้านตูล**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | กระบวนงานบริการประชาชน | ระยะเวลาที่ให้บริการ | ส่วนรับผิดชอบ |
| 1 | การขอหนังสือรับรอง | 15 นาทีต่อราย | สำนักงานปลัด |
| 2 | การให้บริการอินเตอร์เน็ตตำบล | 10 นาที ต่อราย | สำนักงานปลัด |
| 3 | การขอข้อมูลข่าวสาร | 10 นาทีต่อราย | สำนักงานปลัด |
| 4 | การรับแจ้งเรื่องร้องทุกข์ | ภายใน 2 วัน | สำนักงานปลัด |
| 5 | การขึ้นทะเบียนผู้สุงอายุและคนพิการ | เดือน พ.ย. ของทุกปี | สำนักงานปลัด |
| 6 | การให้บริการถ่ายสำเนาเอกสาร (เฉพาะผู้มาติดต่อ-ราชการ) | 1 นาที ต่อราย | สำนักงานปลัด |
| 7 | สวัสดิการพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมอาชีพและงานสังคม-สงเคราะห์ | แล้วแต่กรณี | สำนักงานปลัด |
| 8 | การศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและงานกิจการโรงเรียน | 20 นาที ต่อราย | ส่วนการศึกษา ฯ |
| 9 | งานจัดเก็บภาษีป้าย | 10 นาที ต่อราย | กองคลัง |
| 10 | งานจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ | 5 นาที ต่อราย | กองคลัง |
| 11 | งานจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน | 10 นาที ต่อราย | กองคลัง |
| 12 | การปฏิบัติการพัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง | แล้วแต่กรณี | กองคลัง |
| 13 | ปิดประกาศโอนมรดกที่ดิน | 5 นาที ต่อราย | กองคลัง |
| 14 | การขึ้นทะเบียนพาณิชย์ | 5 นาที ต่อราย | กองคลัง |
| 15 | งานช่วยเหลือสาธารณภัย | ทันที | สำนักงานปลัด/กองช่าง |
| 16 | ให้คำปรึกษาด้านโยธา/สำรวจความเสียหาย | ทันที | กองช่าง |
| 17 | ให้คำปรึกษาแบบแปลนบ้านเพื่อประชาชน | ตลอดเวลา ในวันเวลาราชการ | กองช่าง |

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตูล

46/7 ม.4 ต.บ้านตูล อ.ชะอวด

จ.นครศรีธรรมราช 80180

โทร/โทรสาร 0-2107-0751

**Email: office@bantoon.go.th**

****



เอกสารประชาสัมพันธ์งานบริการประชาชน

* แผนภูมิ และขั้นตอนการปฏิบัติราชการ
* งานที่ให้บริการประชาชน

เน้นบริการ ทำงานเชิงรุก

แผนภูมิและลำดับขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

1. การออกหนังสือรับรอง (ผู้รับผิดชอบ นายเวทิน เมฆเรือง)

- ยื่นหนังสือพร้อมหลักฐาน/ตรวจสอบเอกสาร/ตรวจทาน เห็นชอบ/ผู้บริหารอนุมัติ

1. การให้บริการอินเตอร์เน็ตตำบล (ผู้รับผิดชอบ นางสวาท ทองเสน)

- ลงทะเบียนขอใช้/ดำเนินการสืบค้นข้อมูล

1. การขอข้อมูลข่าวสาร (ผู้รับผิดชอบ นางสวาท ทองเสน)

- ประชาชนเขียนคำร้อง/หน่วยงานรับผิดชอบให้ข้อมูล/นำเรียน เห็นชอบ อนุมัติ

1. การรับแจ้งเรื่องร้องทุกข์ (ผู้รับผิดชอบ นางสวาท ทองเสน)

- ประชาชนเขียนคำร้อง(แจ้งเรื่องร้องทุกข์)/แจ้งหน่วยงานดำเนินการ/แจ้งผลการ

ดำเนินการ

1. การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุและคนพิการ (ผู้รับผิดชอบ นางสุภรณ์ บุญถาวร)

- ยืนคำร้องพร้อมหลักฐาน(ภายในเดือน พ.ย.ของทุกปี)/ตรวจสอบคุณสมบัติและ

หลักฐาน/จ่ายเบี้ยยังชีพ (ในปีงบประมาณถัดไป)

1. การให้บริการถ่ายสำเนาเอกสาร (ผู้รับผิดชอบ นายพงษ์ชัย รักษาชล)

- ดำเนินการถ่ายทันที

1. สวัสดิการพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมอาชีพและงานสังคมสงเคราะห์

(ผู้รับผิดชอบ นางสุภรณ์ บุญถาวร)

- ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน/ตรวจสอบให้การช่วยเหลือ/ติดต่อขอรับการ

สนับสนุนหน่วยอื่นหากไม่มีงบประมาณ

1. การศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และกิจการโรงเรียน

(ผู้รับผิดชอบ นายเอกกร กาญจนาประดิษฐ)

- ยืนคำร้องพร้อมหลักฐาน/ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/ตรวจทาน เห็นชอบ

1. งานช่วยเหลือสาธารณภัย (ผู้รับผิดชอบ นายสมชาย นาบาล และ

นายจดุรงค์ ตันเวชกุล)

- ดำเนินการทันที

1. การจัดเก็บภาษีป้าย (ผู้รับผิดชอบ นางผกากรอง ชมเชย)

- รับ ตรวจเอกสาร/ตรวจสอบป้าย ประเมินภาษี/แจ้งยอดเงินภาษีที่ต้องชำระ/

ชำระภาษี/ออกเอกสาร

1. การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ (ผู้รับผิดชอบ นางผกากรอง ชมเชย)

- รับ ตรวจเอกสาร/คำนวณภาษี/แจ้งจำนวนภาษีที่ต้องชำระ/ชำระภาษี ออกเอกสาร

1. การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ผู้รับผิดชอบ นางผกากรอง ชมเชย)

- รับ ตรวจเอกสาร/ประเมินค่ารายปีและค่าภาษี/แจ้งจำนวนภาษีที่ต้องชำระ/

ชำระภาษี ออกเอกสาร

1. การปฏิบัติการพัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง (ผู้รับผิดชอบ น.ส.เบญมาศ ด้วงแก้ว)

- ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและออกคำสั่งจัดซื้อจัดจ้าง/ยืนเสนอราคา/ตกลงราคาพร้อม

ทำสัญญา/สั่งของ/ส่งงาน (แล้วแต่กรณี)

1. ปิดประกาศโอนมรดกที่ดิน (ผู้รับผิดชอบ นางผกากรอง ชมเชย)

- สำนักปลัดรับหนังสือ/ส่วนคลังออกใบเสร็จรับเงิน

1. การขึ้นทะเบียนพาณิชย์ (ผู้รับผิดชอบ นางเพชรรัตน์ กมัณฑา)

- ยืนคำขอพร้อมเอกสาร/ออกใบทะเบียนพาณิชย์

1. ให้คำปรึกษาด้านโยธา/สำรวจความเสียหาย (ผู้รับผิดชอบ นายสมชาย โอฬารศาสตร์)

- ดำเนินการทันที

1. ให้คำปรึกษาแบบแปลนบ้านเพื่อประชาชน (ผู้รับผิดชอบ นายสมชาย โอฬารศาสตร์)

- ตลอดเวลาในวันและเวลาราชการ