



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวละคร
เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการประชาชน พ.ศ.๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๗ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงาน และประกาศให้ประชาชนและข้าราชการรับทราบเป็นการทั่วไปประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง ลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวละคร จึงออกประกาศกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการบริการ ทั้งหมด ๑๓ กระบวนการไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวละคร เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จของงานบริการให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ปรากฏแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(ลงชื่อ)

(นายสุพจน์ กิ่งกลางดอน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวละคร

กระบวนการบริการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวละคร
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวละคร ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๗

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (ที่ปรับลดแล้ว)		เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา		
๑	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๓ ขั้นตอน ๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) จนท.ตรวจสอบเอกสารและเสนอหัวหน้าส่วน/ปลัด อบต. ๒. เจ้าหน้าที่ประเมินราคาที่ดิน ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑)	๓ นาที/ราย	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ในปีที่ผ่านมา	ส่วนการคลัง
๒	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๓ ขั้นตอน ๑. ผู้มีหน้าที่เสียยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน(ภ.ร.ด. ๒) ๒.เจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนชำระเงินและรับใบเสร็จ (ภ.ร.ด.๑๒)	๔ นาที/ราย	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินในปีที่ผ่านมา	ส่วนการคลัง
๓	การจัดเก็บภาษีป้าย	๓ ขั้นตอน ๑. ผู้เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ จนท.ตรวจสอบเอกสารและเสนอหัวหน้าส่วน/ปลัด อบต. ๒. เจ้าหน้าที่ประเมิน (ภ.ป.๓) ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)	๓ นาที/ราย	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา	ส่วนการคลัง
๔	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๕ ขั้นตอน ๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอพร้อมเอกสาร ๒.จนท.ตรวจสอบเอกสาร ๓.นายช่างออกตรวจแบบแปลง ๔.จพง.ท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต ๕.ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต(อ.๑)	๑๕ วัน/ราย	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) ๓. แบบแปลนการก่อสร้าง ๔.หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ	ส่วนโยธา
๕	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๓ ขั้นตอน ๑. ยื่นหนังสือต่อเจ้าหน้าที่ พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่แจ้งผู้บังคับบัญชา หรือประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องการขอความอนุเคราะห์รถบรรทุกน้ำ ๓. ดำเนินการช่วยเหลือ	๑ ชม./ราย	๑.หนังสือคำร้อง ๒.บัตรประชาชน	สำนักปลัด

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ		เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา		
๖	ช่วยเหลือสาธารณภัย	๒ ขั้นตอน ๑. รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ ๒.ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย	ในทันที	๑.บัตรประชาชน	สำนักปลัด
๗	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๔ ขั้นตอน ๑.ยื่นหนังสือร้องทุกข์ให้ จนท.รับเรื่องราวร้องทุกข์ ๒.จนท.ผู้รับผิดชอบเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ๓.แต่งตั้งคณะกรรมการและตรวจสอบ ๔.แจ้งเรื่องให้ผู้ร้องทุกข์ทราบและให้ความช่วยเหลือต่อไป	ให้แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๓ วัน	๑.หนังสือร้องทุกข์ ๒.สำเนาบัตรประชาชน	สำนักปลัด
๘	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)	๔ ขั้นตอน ๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตพร้อมเอกสารเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๒.ประสานงานกับเจ้าหน้าที่อนามัยร่วมออกตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ ๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ๔.ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต	๗ วัน/ราย	๑.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)	ส่วนการคลัง
๙	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๔ ขั้นตอน ๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต พร้อมเอกสารเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๒.ประสานงานกับเจ้าหน้าที่อนามัยร่วมออกตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ ๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ๔.ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต	๗ วัน/ราย	๑.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)	ส่วนการคลัง
๑๐	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.) ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๔ ขั้นตอน ๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต พร้อมเอกสารเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๒.ประสานงานกับเจ้าหน้าที่อนามัยร่วมออกตรวจพื้นที่และสถานที่จำหน่าย ๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ๔.ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต	๗ วัน/ราย	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒.ใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบอาหาร (กรณีเป็นร้านอาหาร) ๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี) ๔.รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ของเจ้าของกิจการ ขนาด ๑x๑ นิ้ว กิจการละ ๒ รูป	ส่วนการคลัง
๑๑	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๔ ขั้นตอน ๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต พร้อมเอกสารเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๒.ประสานงานกับเจ้าหน้าที่อนามัยร่วมออกตรวจพื้นที่และสถานที่จำหน่าย ๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ๔.ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต	๗ วัน/ราย	๑.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)	ส่วนการคลัง

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ		เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา		
๑๒	การจัดเก็บค่าธรรมเนียมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๒ ขั้นตอน ๑.ผู้ขออนุญาตยื่นเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ๒.ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบเสร็จรับเงิน	๔ นาที/ราย	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียมปีที่ผ่านมา	ส่วนการคลัง
๑๓	การขอข้อมูลข่าวสาร	๓ ขั้นตอน ๑.ผู้ประสงค์ฯ กรอกแบบคำร้องขอข้อมูลพร้อมเอกสารประกอบ ๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเสนอขออนุมัติต่อนายก อบต. และประธานเจ้าของเรื่อง ๓. แจ้งผู้ขอข้อมูลพร้อมส่งมอบข้อมูลข่าวสาร	๘ นาที/ราย	๑.คำร้องขอข้อมูลข่าวสารฯ ๒. สำเนาบัตรประชาชน	สำนักปลัด