



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวละคร
เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการประชาชน พ.ศ.๒๕๕๙

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

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวละคร เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จของงานบริการให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ปรากฏแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(ลงชื่อ)

(นายสุพจน์ กิ่งกลางดอน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวละคร

กระบวนการบริการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวละคร
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวละคร ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๘

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (ที่ปรับลดแล้ว)		เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา		
๑	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	<p style="text-align: center;">๓ ขั้นตอน</p> 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	<p style="text-align: center;">๓ ขั้นตอน</p> 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	<p style="text-align: center;">๓ ขั้นตอน</p> 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	<p style="text-align: center;">๕ ขั้นตอน</p> ๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอพร้อมเอกสาร ๒.จนท.ตรวจสอบเอกสาร ๓.นายช่างออกตรวจแบบแปลน ๔.จพง.ท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต ๕.ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต(อ.๑)	๑๕ วัน/ราย	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) ๓. แบบแปลนการก่อสร้าง ๔.หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ	ส่วนโยธา
๕	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	<p style="text-align: center;">๓ ขั้นตอน</p> ๑. ยื่นหนังสือต่อเจ้าหน้าที่ พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่แจ้งผู้บังคับบัญชา หรือประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องขอความอนุเคราะห์รถบรรทุกน้ำ ๓. ดำเนินการช่วยเหลือ	๑ ชม./ราย	๑.หนังสือคำร้อง ๒.บัตรประชาชน	สำนักปลัด

ที่	กระบวนงานบริการ	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	ให้แจ้งตอบรับ การดำเนินการ ให้ผู้ร้องเรียน ทราบภายใน ๒ วัน	๑. หนังสือร้องทุกข์ ๒. สำเนาบัตรประชาชน	สำนักปลัด
๘	การขออนุญาตประกอบ กิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)	๔ ขั้นตอน ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตพร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๒. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่อนามัยร่วมออกตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต	๗ วัน/ราย	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาหนังสือรับรองการจด ทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดง บัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็น นิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)	ส่วนการคลัง
๙	การขออนุญาตจัดตั้ง ตลาด ขออนุญาตใหม่/ ต่อใบอนุญาต	๔ ขั้นตอน ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๒. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่อนามัยร่วมออกตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต	๗ วัน/ราย	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาหนังสือรับรองการจด ทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดง บัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็น นิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)	ส่วนการคลัง
๑๐	การขออนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.) ขออนุญาตใหม่/ต่อ ใบอนุญาต	๔ ขั้นตอน ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๒. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่อนามัยร่วมออกตรวจพื้นที่ และสถานที่จำหน่าย ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต	๗ วัน/ราย	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบการ (กรณีเป็นร้านอาหาร) ๓. สำเนาหนังสือรับรองการจด ทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตร ประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติ บุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบ จดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี) ๔. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวม หมวก ไม่สวมแว่นตาคำ ของ เจ้าชองกิจการ ขนาด ๑x๑ นิ้ว กิจการละ ๒ รูป	ส่วนการคลัง
๑๑	การขออนุญาตจำหน่าย สินค้าในที่หรือทาง สาธารณะ ขออนุญาต ใหม่/ต่อใบอนุญาต	๔ ขั้นตอน ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๒. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่อนามัยร่วมออกตรวจพื้นที่ และสถานที่จำหน่าย ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต	๗ วัน/ราย	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาหนังสือรับรองการจด ทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดง บัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็น นิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)	ส่วนการคลัง

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ		เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา		
๑๒	การจัดเก็บค่าธรรมเนียมที่เป็นอันตราয়ต่อสุขภาพ	<p style="text-align: center;"><u>๒</u> ขั้นตอน</p> ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ๒. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบเสร็จรับเงิน	๔ นาที/ราย	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมปีที่ผ่านมา	ส่วนการคลัง
๑๓	การขอข้อมูลข่าวสาร	<p style="text-align: center;"><u>๓</u> ขั้นตอน</p> ๑. ผู้ประสงค์ฯ กรอกแบบคำร้องขอข้อมูลพร้อมเอกสารประกอบ ๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเสนอขออนุมัติต่อนายก อบต. และประธานเจ้าของเรื่อง ๓. แจ้งผู้ขอข้อมูลพร้อมส่งมอบข้อมูลข่าวสาร	๘ นาที/ราย	๑. คำร้องขอข้อมูลข่าวสารฯ ๒. สำเนาบัตรประชาชน	สำนักปลัด