



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแอ่ง
เรื่อง ระเบียบงานขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนที่ได้
ดำเนินการปรับลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ
๕๒ ในเรื่องเกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการ
ของประชาชน

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแอ่ง สอดคล้องกับพระราช
กฤษฎีกาดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแอ่ง จึงขอประกาศระเบียบงานตามข้อเสนอแนะของ
กระทรวงมหาดไทยและเพิ่มเติม จำนวน ๑๕ ระเบียบงาน ที่ดำเนินการทบทวน ปรับลดขั้นตอนและ
ระยะเวลาการให้บริการประชาชนได้รับทราบ (รายละเอียดแนบท้าย)

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(ลงชื่อ)

(นายสมบูรณ์ คำสอนทา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแอ่ง

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแอ่ง
เรื่อง ระเบียบงานขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนที่ได้
ดำเนินการปรับลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ประจำปี 2557
 ที่กระทรวงมหาดไทยได้แนะนำลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน (จำนวน 11 ระเบียบงาน)
 และงานบริการอื่น ๆ ที่เพิ่มขึ้น (จำนวน 8 ระเบียบงาน) รวม 19 ระเบียบงาน

ที่	ระเบียบงานบริการประชาชน	ระยะเวลาเดิมที่ ๑๒๒.ปท. ให้บริการ	ระยะเวลาที่ปรับลด
	<u>ระเบียบงานบริการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด</u>		
1	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	5 นาที / ราย	5 นาที / ราย
2	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	5 นาที / ราย	5 นาที / ราย
3	จัดเก็บภาษีป้าย	5 นาที / ราย	5 นาที / ราย
4	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร <u>กรณีทั่วไป</u>		
	- ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ก่อสร้าง	10 วัน / ราย	7 วัน / ราย
	- ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต	10 วัน / ราย	7 วัน / ราย
5	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	1 วัน	3 ชั่วโมง / ราย
6	ช่วยเหลือสาธารณภัย	40 นาที / ราย	ในทันที
7	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	7 วัน / ราย	ให้แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ ร้องเรียนทราบภายใน 7 วัน
8	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ		
	- ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	12 วัน / ราย	10 วัน / ราย
9	การขออนุญาตการจัดตั้งตลาด		
	- ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	30 วัน / ราย	20 วัน / ราย
10	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือ สถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร)		
	- ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	30 วัน / ราย	20 วัน / ราย
11	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทาง สาธารณะ		
	- ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	30 วัน / ราย	20 วัน / ราย
	<u>ระเบียบงานบริการอื่น ๆ</u>		
12	การบริการข้อมูลข่าวสารทางด้านต่างๆ	10 นาที / ราย	5 นาที/ราย
13	ขอหนังสือรับรอง	20 นาที/ราย	15 นาที/ราย

ที่	กระบวนงานบริการประชาชน	ระยะเวลาเดิมที่ อปท. ให้บริการ	ระยะเวลาที่ปรับลด
	กระบวนงานบริการอื่นๆ		
14	ศูนย์บริการร่วม	7 วัน / ราย	10 นาที / ราย
15	การขอจดทะเบียนพาณิชย์	7 นาที / ราย	7 นาที / ราย
16	การขออนุญาตใช้บริการเดินที่ โต๊ะ เก้าอี้	10 นาที / ราย	8 นาที / ราย
17	รับแจ้งไฟฟ้าสาธารณะชำรุด	-	3 วัน / ราย
	การขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพ		10 / ราย
	- ผู้สูงอายุ	20 นาที / ราย	10 นาที / ราย
	- ผู้พิการ	20 นาที / ราย	10 นาที / ราย
18	- ผู้ป่วยเอดส์	20 นาที / ราย	10 นาที / ราย
19	ช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส	-	1 วัน / ราย

**กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแอ่ง**

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
1.	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.11) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน 2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.11) 	5 นาที / ราย	กรณีรายเก่า ผู้รับผิดชอบ กองคลัง
2.	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนที่ดิน (ภ.ร.ด.2) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือน (ภ.ร.ด.12) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน 2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.12) 	5 นาที / ราย	กรณีรายเก่า ผู้รับผิดชอบ กองคลัง
3	จัดเก็บภาษีป้าย	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) พร้อมเอกสารประกอบ 2. เจ้าหน้าที่เอกสารตรวจสอบเอกสาร 3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน 2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.ป.7) 	5 นาที / ราย	กรณีรายเก่า ผู้รับผิดชอบ กองคลัง

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
4	<p>ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ก่อสร้าง - ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารรื้อถอน คัดแปลง (แบบ ข.1) พร้อมเอกสาร 2. นายตรวจตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมืองและตรวจสอบสภาพสาธารณะ 3. นายช่าง/วิศวกร ตรวจสอบพิจารณาแบบ 4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต 2. สำเนาโฉนดที่ดิน ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) 3. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ 4. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร 5. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม 	<p>(กรณีผู้ขออนุญาตใช้แบบก่อสร้างอาคารของกรมโยธาธิการและผังเมืองหรือแบบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ ระยะเวลาให้บริการ 7 วัน/ราย)</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ กองช่าง</p>

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
5	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประชาชนยื่นคำร้องขอ 2. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบ 3. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบ 4. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน 	1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	3 ชั่วโมง/ราย	ผู้รับผิดชอบ กองช่าง
6	ช่วยเหลือสาธารณภัย	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประชาชนยื่นคำร้องขอ 2. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบ 3. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบ 4. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน 	1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	ในทันที	ผู้รับผิดชอบ งานป้องกันฯ สำนักปลัด
7	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประชาชนยื่นคำร้องแจ้งเหตุ/ร้องทุกข์ 2. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบ บรรเทาความเดือดร้อน 3. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบบรรเทา ความเดือดร้อน 4. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน 	<ol style="list-style-type: none"> 1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2.หลักฐานประกอบการร้องทุกข์ 	กำหนดระยะเวลาให้อบต. แจ้งตอบการดำเนินการให้ ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 7 วัน	ผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด
8	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ (130 ประเภท) - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	<ol style="list-style-type: none"> 1.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบ กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ ก.อ.1) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน 3. เจ้าหน้าที่ตรวจพื้นที่แล้วพิจารณาออก ใบอนุญาตฯ (แบบ ก.อ.2) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือ ใบอนุญาตประกอบการ 	10 วัน / ราย	ผู้รับผิดชอบ กองคลัง

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
9	<p>การขออนุญาตการจัดตั้งตลาด</p> <p>- ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต</p>	<p>1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (แบบ ส.อ.1)</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p>	<p>1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต</p> <p>2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาตประกอบการ</p> <p>3. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบการ</p> <p>4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)</p> <p>5. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร</p> <p>6. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง</p>	20 วัน / ราย	ผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
10	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (แบบ ส.อ.1) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาตประกอบการ 3. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบการ 4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) 5. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร 6. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง 	20 วัน / ราย	ผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
11	<p>การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ</p> <p>- ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ ส.ณ.1) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน 3. เจ้าหน้าที่ตรวจพื้นที่และสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะแล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ (แบบ ส.ณ.2) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่ายฯ 3. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นขนาด 1x 1.5 นิ้ว ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย คนละ 3 รูป 4. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย 5. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเช่าขายไม่ต้องมีแผนที่) 	20 วัน /ราย	ผู้รับผิดชอบสำนักปลัด

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
12	การบริการข้อมูลข่าวสารทางด้านต่างๆ	1. ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ 2. ลงชื่อในทะเบียนคนผู้มาขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร	-	5 นาที / ราย	ผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด
13	ขอหนังสือรับรอง	1. แจ้งความประสงค์ พร้อมเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี) 2. ตรวจสอบ 3. ดำเนินการออกหนังสือรับรอง	-	10 นาที / ราย	ผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด
14	ศูนย์บริการร่วม	1. ประชาชนเขียนคำร้องขอ 2. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบ 3. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบ 4. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน	-	10 นาที / ราย	ผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด
15	การขอลงทะเบียนพาณิชย์	1. ประชาชนเขียนคำร้องขอ ยื่นเอกสาร 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ดำเนินการออกใบทะเบียนพาณิชย์	1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้าน 2. รูปถ่ายสถานประกอบการ 3. ค่าธรรมเนียม จำนวน 50 บาท	10 นาที / ราย	ผู้รับผิดชอบ กองคลัง
16	การขออนุญาตให้บริการเดินที่ โต๊ะเก้าอี้	1. ประชาชนเขียนคำร้อง / ใบยืม 2. เสนอเพื่ออนุมัติ	1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	10 นาที / ราย	ผู้รับผิดชอบ กองคลัง

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
17	รับแจ้งไฟฟ้าสาธารณะชำรุด	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประชาชนเขียนคำร้องขอ 2. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบ 3. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบ 4. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน 	-	3 ชั่วโมง / ราย	ผู้รับผิดชอบ กองช่าง
18	การขึ้นทะเบียนเบี่ยงชีพ - ผู้สูงอายุ - ผู้พิการ - ผู้ป่วยเอดส์	<ol style="list-style-type: none"> 1. ยื่นแบบฟอร์มการขึ้นทะเบียน 2. ตรวจสอบเอกสาร 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2. สำเนาทะเบียนบ้าน 3. บัตรประจำตัวคนพิการ 	10 นาที / ราย	ผู้รับผิดชอบ ส่วน สวัสดิการ สังคมฯ
19	ช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส	<ol style="list-style-type: none"> 1. แจ้งความประสงค์ พร้อมเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี) 2. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบ 3. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบ 4. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2. สำเนาทะเบียนบ้าน 	1 วัน / ราย	ผู้รับผิดชอบ ส่วน สวัสดิการ สังคมฯ