



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแอ่ง
เรื่อง ภาระงานขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนที่ได้
ดำเนินการปรับลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๕๒ ในเรื่องเกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแอ่ง สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแอ่ง จึงขอประกาศภาระงานตามข้อเสนอแนะของกระทรวงมหาดไทยและเพิ่มเติม จำนวน ๒๑ ภาระงาน ที่ดำเนินการทบทวน ปรับลดขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนได้รับทราบ (รายละเอียดแนบท้าย)

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(ลงชื่อ)

(นายสมบุรณ์ คำสอนทา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแอ่ง

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแอ่ง

เรื่อง กระบวนการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนที่ได้

ดำเนินการปรับลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ประจำปี 2558

ที่กระทรวงมหาดไทยได้แนะนำลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน (จำนวน 11 กระบวนการ)

และงานบริการอื่น ๆ ที่เพิ่มขึ้น (จำนวน 10 กระบวนการ) รวม 21 กระบวนการ

ที่	กระบวนการบริการประชาชน	ระยะเวลาเดิมที่ อปท. ให้บริการ	ระยะเวลาที่ปรับลด
	<u>กระบวนการบริการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด</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>กระบวนการบริการอื่น ๆ</u>		
12	การบริการข้อมูลข่าวสารทางด้านต่างๆ	10 นาที / ราย	5 นาที/ราย
13	ขอหนังสือรับรอง	20 นาที/ราย	15 นาที/ราย

ที่	กระบวนการให้บริการประชาชน	ระยะเวลาเดิมที่ อปท. ให้บริการ	ระยะเวลาที่ปรับลด
	<u>กระบวนการให้บริการอื่น ๆ</u>		
14	ศูนย์บริการร่วม	7 วัน / ราย	10 นาที / ราย
15	การขอจดทะเบียนพาณิชย์	7 นาที / ราย	7 นาที / ราย
16	การขออนุญาตให้บริการเดินที่ 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
20	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งปฏิภูม	20 นาที / ราย	15 นาที / ราย
21	การขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งปฏิภูม	20 นาที / ราย	15 นาที / ราย

**กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแอ่ง**

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
1.	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	1. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.11)	1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน 2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.11)	5 นาที / ราย	กรณีรายได้ ผู้รับผิดชอบ กองคลัง
2.	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนที่ดิน (ภ.ร.ด.2) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือน (ภ.ร.ด.12)	1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน 2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.12)	5 นาที / ราย	กรณีรายได้ ผู้รับผิดชอบ กองคลัง
3	จัดเก็บภาษีป้าย	1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) พร้อมเอกสารประกอบ 2. เจ้าหน้าที่เอกสารตรวจสอบเอกสาร 3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7)	1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน 2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.7)	5 นาที / ราย	กรณีรายได้ ผู้รับผิดชอบ กองคลัง

ที่	กระบวนการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
4	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร - ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ก่อสร้าง - ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารรีดออน ดัดแปลง (แบบ ข.1) พร้อมเอกสาร 2. นายตรวจตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมืองและตรวจสอบสภาพสาธารณะ 3. นายช่าง/วิศวกร ตรวจพิจารณาแบบ 4. เจ้าหน้าที่งานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต 2. สำเนาโฉนดที่ดิน ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) 3. หนังสือยินยอมจดทะเบียนที่ดินต่างเจ้าของ 4. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณ โครงสร้างอาคาร 5. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม	(กรณีผู้ขออนุญาตใช้แบบก่อสร้างอาคารของกรมโยธาธิการและผังเมืองหรือแบบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนี้ๆ ระยะเวลาให้บริการ 7 วัน/ราย)	ผู้รับผิดชอบกองช่าง

ที่	กระบวนการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
5	สนับสนุนข้อมูลภาคบริโภค	1. ประชาชนเขียนคำร้องขอ 2. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่รับผิดชอบ 3. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบ 4. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน	1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	3 ชั่วโมง/ราย	ผู้รับผิดชอบ กองช่าง
6	ช่วยเหลือสาธารณภัย	1. ประชาชนเขียนคำร้องขอ 2. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่รับผิดชอบ 3. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบ 4. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน	1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	ในทันที	ผู้รับผิดชอบ งานป้องกัน ตำบล
7	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	1. ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งเหตุ/ร้องทุกข์ 2. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่รับผิดชอบ บรรเทาความเดือดร้อน 3. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบบรรเทา ความเดือดร้อน 4. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน	1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2. หลักฐานประกอบการร้องทุกข์	กำหนดระยะเวลาให้อบต. แจ้งตอบการดำเนินการให้ ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 7 วัน	ผู้รับผิดชอบ ตำบล
8	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ (130 ประเภท) - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบ กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ ก.อ.1) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน 3. เจ้าหน้าที่ตรวจพื้นที่แล้วพิจารณาออก ใบอนุญาตฯ (แบบ ก.อ.2)	1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือ ใบอนุญาตประกอบการ	10 วัน / ราย	ผู้รับผิดชอบ กองคลัง

ที่	กระบวนการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
9	การขออนุญาตการจัดตั้งตลาด - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (แบบ ส.อ.1) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่เป็นผู้ดูแลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาตประกอบการ 3. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบการ 4. สำเนานั่งสิทธิ์รับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) 5. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานที่ประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร 6. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง	20 วัน / ราย	ผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด

ที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
10	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร)	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (แบบ ส.อ.1) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาตประกอบการ 3. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบการ 4. สำเนาน้ำส้วมรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) 5. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานที่ประกอบการสามารถใช้ในการประกอบกิจการนี้ได้ถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร 6. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ถือใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง	20 วัน / ราย	ผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด

ที่	กระบวนการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
11	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ ส.ณ.1) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน 3. เจ้าหน้าที่ตรวจพื้นที่และสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะแล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ (แบบ ส.ณ.2)	1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่ายฯ 3. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นขนาด 1x 1.5 นิ้ว ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย คนละ 3 รูป 4. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย 5. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเช่าขายไม่ต้องมีแผนที่)	20 วัน /ราย	ผู้รับผิดชอบ สำนักงานกักตุน

ที่	กระบวนการให้บริการ	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. ประชาชนยื่นคำร้องขอ 2. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่รับผิดชอบ 3. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบ 4. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน	-	10 นาที / ราย	ผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด
15	การขอจดทะเบียนพาณิชย์	1. ประชาชนยื่นคำร้องขอขึ้นเอกสาร 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ดำเนินการออกใบทะเบียนพาณิชย์	1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้าน 2. รูปถ่ายสถานประกอบการ 3. ค่าธรรมเนียม จำนวน 50 บาท	10 นาที / ราย	ผู้รับผิดชอบ กองคลัง
16	การขออนุญาตให้บริการเดินรถ แท็กซี่	1. ประชาชนยื่นคำร้อง / ใบยื่น 2. เสนอเพื่ออนุมัติ	1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	10 นาที / ราย	ผู้รับผิดชอบ กองคลัง

ที่	กระบวนการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
17	รับแจ้งไฟฟ้าสาธารณะชำรุด	1. ประชาชนเขียนคำร้องขอ 2. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบ 3. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบ 4. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน	-	3 วัน / ราย	ผู้รับผิดชอบ กองช่าง
18	การขึ้นทะเบียนยั้งชีพ - ผู้สูงอายุ - ผู้พิการ - ผู้ป่วยเอดส์	1. ขึ้นแบบฟอร์มการขึ้นทะเบียน 2. ตรวจสอบเอกสาร	1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2. สำเนาทะเบียนบ้าน 3. บัตรประจำตัวคนพิการ	10 นาที / ราย	ผู้รับผิดชอบ ส่วน สวัสดิการ สังคมฯ
19	ช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส	1. แจ้งความประสงค์ พร้อมเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี) 2. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบ 3. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบ 4. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน	1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2. สำเนาทะเบียนบ้าน	1 วัน / ราย	ผู้รับผิดชอบ ส่วน สวัสดิการ สังคมฯ
20	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการ รับทำการเก็บ และขนส่งปฏิกูล	1. ประชาชนเขียนคำร้องขอยื่นเอกสาร 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ดำเนินการออกใบอนุญาต	1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้อง 3. ค่าใบอนุญาต จำนวน 200 บาท	15 นาที / ราย	ผู้รับผิดชอบ กองคลัง
21	การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบ กิจการรับทำการเก็บ และขนส่งปฏิกูล	1. ประชาชนเขียนคำร้องขอยื่นเอกสาร 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ดำเนินการออกใบอนุญาต	1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้าน 2. ค่าใบอนุญาต จำนวน 200 บาท	15 นาที / ราย	ผู้รับผิดชอบ กองคลัง