



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย**  
**เรื่อง การลดขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑**

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๕ เรื่องการลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการโดยกำหนดให้ส่วนราชการมีการปฏิบัติราชการในเรื่องเกี่ยวกับการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใด ให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการบริการประชาชน ซึ่งมีผลโดยตรงต่อประโยชน์ของประชาชน และหมวด ๗ การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนที่มาติดต่อประสานงานหรือขอรับบริการจากส่วนราชการหรือระหว่างส่วนราชการด้วยกัน โดยให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละกระบวนการงานบริการ และประกาศให้ส่วนราชการ ข้าราชการและประชาชนทราบเป็นการทั่วไป นั้น

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ องค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย ได้ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการทำงานลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๑๘ กระบวนการงานบริการ ดังนี้

ลำดับ	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาที่ให้บริการต่อราย	หมายเหตุ
๑	การช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย	๓ ขั้นตอน	ในทันที	คงเดิม
๒	การรับแจ้งเรื่องรวบรวมทุกซ์	๔ ขั้นตอน	ให้แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน	คงเดิม
๓	การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ (ที่สามารถเปิดเผยได้)	๓ นาที/ราย	๑๐ นาที/ราย	คงเดิม
๔	การให้บริการด้านสารสนเทศเพื่อบริการประชาชน			คงเดิม
๕	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๕ ขั้นตอน	๕ นาที/ราย	คงเดิม
๖	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๕ ขั้นตอน	๕ นาที/ราย	คงเดิม
๗	การจัดเก็บภาษีป้าย	๕ ขั้นตอน	๕ นาที/ราย	คงเดิม
๘	การชำระค่าธรรมเนียมการจัดเก็บขยะมูลฝอย	๓ ขั้นตอน	๑๐ นาที/ราย	คงเดิม
๙	การกำหนดอัตราค่าตอบแทนในการอนุญาตตามมาตรา ๙/๑๐ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน	๓ ขั้นตอน	๑๐ นาที/ราย	คงเดิม
๑๐	การสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค	๔ ขั้นตอน	๑ วัน/ราย	คงเดิม
๑๑	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารที่มีการติดตั้งบ่อดักไขมัน	๔ ขั้นตอน	ดำเนินการตรวจสอบแบบการติดตั้งบ่อดักไขมันพร้อมแจ้งเจ้าของอาคารทราบภายใน ๑๐ วัน	คงเดิม

ลำดับ	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาที่ให้บริการต่อราย	หมายเหตุ
๑๒	การให้บริการด้านไฟฟ้าสาธารณะภายในตำบล	๒ วัน/ราย	๒ วัน/ราย	คงเดิม
๑๓	การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร	๕ ขั้นตอน	- อาคารไม่เกิน ๒ ชั้น ๒๐ วัน - อาคารพาณิชย์ ๓๓ วัน	คงเดิม
๑๔	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด	๔ ขั้นตอน	๕ วัน/ราย	คงเดิม
๑๕	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)	๔ ขั้นตอน	๑๐ วัน/ราย	คงเดิม
๑๖	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร (พื้นที่จัดเก็บ ๒๐๐ ตร.ม.)	๔ ขั้นตอน	๕ วัน/ราย	คงเดิม
๑๗	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๔ ขั้นตอน	๕ นาที/ราย	คงเดิม
๑๘	การฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า	๓ ขั้นตอน	๗ วัน/ราย	คงเดิม

- หมายเหตุ ๑. ระยะเวลาเริ่มนับตั้งแต่ผู้มาติดต่อขอรับบริการมีเอกสารครบถ้วนและถูกต้อง  
๒. รายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนและเอกสารการติดต่อขอรับบริการ แนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๐



(นายบุญฤทธิ์ โจษรคันธ์สนธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย

**กระบวนการ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติและเอกสารประกอบการขอรับบริการ  
องค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย อำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑**

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การขอรับบริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ
๑	การช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย	๑. รับแจ้งจากประชาชนที่ได้รับ ความเดือดร้อน ๒. นำเสนอผู้บริหารพิจารณา อนุมัติในทันที ๓. แจ้งเจ้าหน้าที่สำรวจและให้ ความช่วยเหลือในทันที	๑. สำเนาบัตรประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	ในทันที	<u>สำนักงานปลัด</u> นายสมมาตร สุวรรณประเสริฐ จพง.ป้องกันและบรรเทาฯ
๒	การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑. ประชาชนเขียนคำร้องแจ้ง เหตุร้องทุกข์ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเรื่อง และนำเสนอผู้บริหาร ๓. แจ้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ บรรเทาความเดือดร้อน ๔. แจ้งผลการดำเนินงานแก่ผู้ ยื่นคำร้องทราบ	๑. สำเนาบัตรประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	ให้แจ้งตอบรับ การดำเนินการให้ ผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน ๗ วัน	<u>สำนักงานปลัด</u> น.ส.จิตภา ปศิณิชนันท์ นักวิเคราะห์นโยบายฯ
๓	การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ (ที่สามารถเปิดเผยได้)	๑. ประชาชนเขียนคำร้องขอ ข้อมูลข่าวสาร ๒. เจ้าหน้าที่พิจารณาคำร้อง และนำเสนอผู้บริหารพิจารณา ๓. เจ้าหน้าที่แจ้งหน่วยงาน เจ้าของเรื่องทราบ ๔. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ดำเนินการพร้อมแจ้งผู้ยื่นคำร้อง ทราบ	๑. สำเนาบัตรประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	๑๐ นาที/ราย	<u>สำนักงานปลัด</u> นางปรารณา สุขเยี่ยม ผ.นักรัพยากรบุคคล
๔	การให้บริการด้านสารสนเทศ	๑. ผู้ใช้บริการแจ้งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ๒. เจ้าหน้าที่อนุญาตการเข้าใช้ และแนะนำขั้นตอนการใช้งาน ๓. ลงเวลาการเข้าใช้บริการ ๔. ลงเวลาแล้วเสร็จของการใช้ บริการ	-	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	<u>สำนักงานปลัด</u> นางปรารณา สุขเยี่ยม ผ.นักรัพยากรบุคคล
๕	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑. ผู้ชำระภาษีแจ้งความประสงค์ ขอชำระภาษี ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และแจ้งการประเมินภาษี ๓. ผู้ชำระภาษีกรอกข้อมูลเพื่อ แสดงรายการภาษี ๔. เจ้าหน้าที่รับชำระภาษีพร้อม ออกใบเสร็จรับเงิน	๑. สำเนาบัตรประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษี บำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑)	๕ นาที/ราย	<u>กองคลัง</u> น.ส.นัทธมน ทองศรี นักวิชาการจัดเก็บรายได้

ลำดับที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการขอรับบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
๖	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑. ผู้ชำระภาษีแจ้งความประสงค์ขอชำระภาษี ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและแจ้งการประเมินภาษี ๓. ผู้ชำระภาษีกรอกข้อมูลเพื่อแสดงรายการภาษี ๔. เจ้าหน้าที่รับชำระภาษีพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน	๑. สำเนาบัตรประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๒)	๕ นาที/ราย	กองคลัง น.ส.นัทธมน ทองศรี นักวิชาการจัดเก็บรายได้
๗	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑. ผู้ชำระภาษีแจ้งความประสงค์ขอชำระภาษี ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและแจ้งการประเมินภาษี ๓. ผู้ชำระภาษีกรอกข้อมูลเพื่อแสดงรายการภาษี ๔. เจ้าหน้าที่รับชำระภาษีพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน	๑. สำเนาบัตรประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗)	๕ นาที/ราย	กองคลัง น.ส.นัทธมน ทองศรี นักวิชาการจัดเก็บรายได้
๘	การชำระค่าธรรมเนียมการจัดเก็บขยะมูลฝอย	๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องและนำเสนอผู้บริหาร ๓. แจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการ	๑. สำเนาบัตรประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	๑๐ นาที/ราย	กองคลัง น.ส.นัทธมน ทองศรี นักวิชาการจัดเก็บรายได้
๙	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด	๑. ขออนุญาตยื่นคำร้องขอใบอนุญาต ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและสถานที่ประกอบการ ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง ๔. เจ้าหน้าที่นำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ ๕. ออกใบอนุญาต	๑. สำเนาบัตรประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	๕ วัน/ราย	กองคลัง น.ส.นัทธมน ทองศรี นักวิชาการจัดเก็บรายได้
๑๐	การสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค	๑. ผู้ใช้น้ำยื่นคำร้องขอใช้น้ำ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารพร้อมนำเสนอผู้บริหาร ๓. เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม ๔. แจ้งช่างสำรวจและดำเนินการ	๑. สำเนาบัตรประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	๑ วัน/ราย	กองช่าง นายวิโรจน์ พุ่มสวัสดิ์ นายช่างโยธาชำนาญงาน
๑๑	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารที่มีการติดตั้งบ่อดักไขมัน	๑. เจ้าของอาคารยื่นคำร้องขอใบอนุญาต ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและสถานที่ติดตั้งพร้อมนำเสนอผู้บริหาร ๓. ออกใบอนุญาต	๑. สำเนาบัตรประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	ดำเนินการตรวจสอบแบบการติดตั้งบ่อดักไขมันพร้อมแจ้งเจ้าของอาคารทราบภายใน ๑๐ วัน	กองช่าง นายวิโรจน์ พุ่มสวัสดิ์ นายช่างโยธาชำนาญงาน

ลำดับที่	กระบวนการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการขอรับบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
๑๒	การให้บริการด้านไฟฟ้าสาธารณะภายในตำบล	๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นพร้อมเสนอผู้บังคับบัญชา ๓. จัดส่งเจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบพื้นที่เป้าหมายพร้อมดำเนินการ ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการและรายงานให้ผู้บริหารทราบ ๕. แจ้งผลการดำเนินให้ประชาชนที่ยื่นคำร้องทราบ	๑. สำเนาบัตรประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	๒ วัน/ราย	กองช่าง นายวิโรจน์ พุ่มสวัสดิ์ นายช่างโยธาชำนาญงาน
๑๓	การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร	๑. ขออนุญาตยื่นคำร้องขอใบอนุญาต ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและสถานที่ประกอบการ ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง ๔. เจ้าหน้าที่นำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ ๕. ออกใบอนุญาต	๑. สำเนาบัตรประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	- อาคารไม่เกิน ๒ ชั้น ๒๐ วัน - อาคารพาณิชย์ ๓๓ วัน	กองช่าง นายวิโรจน์ พุ่มสวัสดิ์ นายช่างโยธาชำนาญงาน
๑๔	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขอใบอนุญาต ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและสถานที่ประกอบการ ๓. เจ้าหน้าที่นำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ ๔. ออกใบอนุญาต	๑. สำเนาบัตรประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	๑ วัน/ราย	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม น.ส.ทศวรรณ กาญจนสงไสต นวก.สาธารณสุขปฏิบัติการ
๑๕	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร (พื้นที่จัดเก็บ ๒๐๐ ตร.ม.)	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขอใบอนุญาต ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและแจ้งการประเมินภาษี ๓. เจ้าหน้าที่นำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ ๔. ออกใบอนุญาต	๑. สำเนาบัตรประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	๑ วัน/ราย	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม น.ส.ทศวรรณ กาญจนสงไสต นวก.สาธารณสุขปฏิบัติการ
๑๖	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขอใบอนุญาต ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและสถานที่จำหน่ายอาหาร ๓. เจ้าหน้าที่นำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ ๔. ออกใบอนุญาต	๑. สำเนาบัตรประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	๑ วัน/ราย	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม น.ส.ทศวรรณ กาญจนสงไสต นวก.สาธารณสุขปฏิบัติการ
๑๗	การกำหนดอัตราค่าตอบแทนในการอนุญาตตามมาตรา ๙/๑ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน	๑. รับแจ้งจากประชาชนที่ได้รับความสะดวก ๒. นำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติในทันที ๓. แจ้งเจ้าหน้าที่สำรวจและให้ความช่วยเหลือในทันที	๑. สำเนาบัตรประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	๑๐ นาที/ราย	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม น.ส.ทศวรรณ กาญจนสงไสต นวก.สาธารณสุขปฏิบัติการ

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การขอรับบริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ
๑๘	การฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า	๑. ประชาชนเขียนคำร้องขอรับการฉีด วัคซีน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสุขภาพสัตว์เลี้ยง ก่อนทำการฉีดวัคซีน ๓. ดำเนินการฉีดวัคซีนและแจกป้าย แขวนคอ	๑. สำเนาบัตรประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	๔ วัน/ราย	<u>กองสาธารณสุขและ</u> <u>สิ่งแวดล้อม</u> น.ส.ทศวรรณ กาญจนสงไสย นวก.สาธารณสุขปฏิบัติการ