



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย
เรื่อง การลดขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

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. ๒๕๖๐ จำนวน ๑๘ กระบวนการบริการ ดังนี้

| ลำดับ | กระบวนการงานบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | ระยะเวลาที่ให้บริการต่อราย | หมายเหตุ |
|-------|---|---------------------|---|----------|
| ๑ | การช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย | ๓ ขั้นตอน | ในทันที | คงเดิม |
| ๒ | การรับแจ้งเรื่องรื้อถอนทุกซ์ | ๔ ขั้นตอน | ให้แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้รื้อถอนทราบภายใน 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 ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๙



(นายบุญฤทธิ์ โจษรคันธ์สนธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย

**กระบวนการ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติและเอกสารประกอบการขอรับบริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย อำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐**

| 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 | การรับแจ้งเรื่องรวร้องทุกข์ | 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.จิตาภา ปศิณิขานันท์ 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 สุขเอี่ยม ผ.นักรัพยากรบุคคล |
| ๔ | การให้บริการด้านสารสนเทศ | ๑. ผู้ใช้บริการแจ้งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ๒. เจ้าหน้าที่อนุญาตการเข้าใช้ และแนะนำขั้นตอนการใช้งาน ๓. ลงเวลาการเข้าใช้บริการ ๔. ลงเวลาแล้วเสร็จของการใช้ บริการ | - | ทันทีที่ได้รับแจ้ง | <u>สำนักงานปลัด</u> นางปรารณา สุขเอี่ยม 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 | กระบวนการบริการ | 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. แจ้งผลการดำเนินการให้ประชาชนที่ยื่นคำร้องทราบ | 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 |