



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน
เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ที่กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงานและประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบเป็นการทั่วไป ประกอบกับหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๒๐.๑๕/ว ๑๓๒๔ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๔๙ เรื่อง ข้อเสนอแนะกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การลดขั้นตอนและระยะเวลา การปฏิบัติงานราชการเพื่อประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน จึงออกประกาศกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

(นายภาคภูมิ ตินพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
องค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการประชาชน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
๑	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑.ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่า ภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑)	๑.บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ๒.ใบเสร็จรับเงินค่าภาษี บำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑)	๑๐ นาที/ราย	
๒	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสีย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินชำระเงิน และรับ ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๑๒)	๑.บัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้าน ๒.ใบเสร็จรับเงินค่าภาษี โรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.๑๒)	๑๐ นาที/ราย	
๓	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)	๑.บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ๒.ใบเสร็จรับเงินภาษีป้ายปี ที่ผ่านมา (ภ.ป.๗)	๑๐ นาที/ราย	
๔	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและจัดพิมพ์หนังสือรับรอง ๓. เจ้าหน้าที่เสนอคำร้องพร้อมหนังสืออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ ๔. เจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือรับรองการก่อสร้าง (นอกเขตควบคุมอาคาร)	- สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - แบบแปลนพื้น - หลักฐานที่ดิน (โฉนด, นส ๓ ก, สปก ฯลฯ)	๒๐ นาที/ราย	ยกเว้นอาคาร ๔ ประเภท ได้แก่ - อาคารสูง - อาคารขนาดใหญ่ พิเศษ - อาคารชุมนุมคน - โรงมหรสพ ตาม พ.ร.บ.ควบคุม อาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ใช้เวลา ๔๕ วัน/ราย

๕	การขอสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. เสนอนายก อบต. เพื่อพิจารณาอนุมัติ ๔. แจ้งผู้ร้องขอ / ชำระเงินค่าธรรมเนียม / ออกใบเสร็จรับเงิน	- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน	๒ ชั่วโมง/ราย	
๖	การช่วยเหลือสาธารณภัย	๑. ผู้ประสบภัย/ผู้นำชุมชน แจ้งเหตุ ๒. ภาพถ่าย (ถ้ามี) ๓. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง/คณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลประสานรายละเอียด ข้อมูล สถานที่ ตรวจสอบข้อเท็จจริง ๔. เสนอเรื่องต่อนายก อบต. เพื่ออนุมัติเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๕. ผู้ประสบภัยได้รับการช่วยเหลือ	- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน	๑ ชั่วโมง	
๗	การรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ - รับแจ้งเรื่องร้องเรียน กรณีไม่ได้รับความเป็นธรรม - รับแจ้งเหตุผู้ประสบภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉิน - รับแจ้งเรื่องราวต่างๆ เนื่องจากได้รับความเดือดร้อน	การรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ - เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์จากช่องทางต่างๆ หนังสือรับหรือเว็บไซต์ - การดำเนินการ - รายงานผล/ แจ้งให้ผู้ร้องทราบ	- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน	แจ้งตอบดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน	
๘	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท) - ขออนุญาตใหม่ / ต่อใบอนุญาต	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ ก.อ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการแล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ (แบบ ก.อ.๒)	- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน	๒๐ วัน/ราย	
๙	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด - ขออนุญาตใหม่ / ต่อใบอนุญาต	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งตลาด (แบบ ต.ล.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่แล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ (แบบ ล.ต.๒)	- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน	๑๔ วัน/ราย	

๑๐	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือ สละสมอาหาร - ขออนุญาตใหม่ / ต่อใบอนุญาต	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สละสมอาหาร (แบบ ส.อ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่จำหน่ายอาหาร แล้วพิจารณาออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่าย อาหาร (แบบ ส.อ.๒)	- สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน	๑๔ วัน/ราย	
๑๑	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะ - ขออนุญาตใหม่ / ต่อใบอนุญาต	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ (แบบ ส.ณ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่จำหน่ายสินค้า ใน ที่หรือทางสาธารณะ (แบบ ส.ณ.๒)	- สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้ง จำหน่ายสินค้า	๑๔ วัน/ราย	
๑๒	งานทะเบียนพาณิชย์	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้อง (แบบ ทพ.) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบคำร้อง ๓. นายทะเบียนพิจารณาอนุมัติ ๔. ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม ๕. ออกใบทะเบียนพาณิชย์	- สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้ง จำหน่ายสินค้า - หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	๓๐ นาที/ราย	
๑๓	การให้บริการด้านข้อมูลข่าวสาร	๑. ผู้ขอรับข้อมูลข่าวสารยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่พิจารณาคำสั่ง ๓. สำเนาข้อมูลข่าวสารให้แก่ผู้ขอรับ ๔. ชำระค่าธรรมเนียม	- สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน	๓๐ นาที/ราย	
๑๔	การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, ผู้ป่วยเอดส์,ผู้พิการ	๑. ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติยื่นคำร้องขอพร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและตรวจสอบคุณสมบัติ ๓. จัดทำบัญชีรายชื่อและปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์	- สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคาร	๗ วัน/ราย	