



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกระโทก
เรื่อง การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อให้บริการประชาชน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕

เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน เป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และเพื่อเป็นการปรับปรุงกระบวนการงานในการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลกระโทกสัมฤทธิ์ผล จึงขอประกาศลดระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน ดังนี้.-

ที่	กระบวนการงานบริการ	ระยะเวลาให้บริการเดิม	ระยะเวลาให้บริการปัจจุบัน
	สำนักงานปลัด		
๑	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๗ วัน/ราย	๗ วัน/ราย*
๒	ช่วยเหลือสาธารณภัย	ช่วยเหลือเบื้องต้นทันที	ช่วยเหลือเบื้องต้นทันที
๓	ขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค/บริโภค	๒ ชม./ราย	๒ ชม./ราย
๔	การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ(ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร)	๑๕ นาที/ราย	๑๕ นาที/ราย
๕	การให้บริการจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ	หนึ่งวัน	ครึ่งวัน
	ส่วนการคลัง		
๖	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๒ นาที/ราย	๒ นาที/ราย
๗	จัดเก็บภาษีป้าย	๔ นาที/ราย	๔ นาที/ราย
๘	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๔ นาที/ราย	๔ นาที/ราย
๙	ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)	๑๕ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย
๑๐	ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)	๑๕ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย
๑๑	ขออนุญาตจัดตั้งตลาด	๓๐ วัน/ราย	๓๐ วัน/ราย
๑๒	ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๓๐ วัน/ราย	๓๐ วัน/ราย
	ส่วนโยธา		
๑๓	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร		
	กรณีทั่วไป	๓๐ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย
	- ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ก่อสร้าง	๑๕ วัน/ราย	๘ วัน/ราย
	- ขั้นตอนการพิจารณาออกใบอนุญาต	๑๕ วัน/ราย	๗ วัน/ราย

ที่	กระบวนงานบริการ	ระยะเวลาให้บริการเดิม	ระยะเวลาให้บริการปัจจุบัน
๑๔	การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	๓๐ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย
๑๕	การขออนุญาตตัดแปลงอาคาร	๓๐ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย
๑๖	กรณีขออนุญาตก่อสร้างตามแบบของกรมโยธาธิการและผังเมือง	๑๐ วัน/ราย	๑๐ วัน/ราย
๑๗	การแก้ไขปัญหาไฟฟ้าสาธารณะ	๗ วัน/ราย	๗ วัน/ราย
๑๘	ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม การรับสมัครเด็กเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๗ นาที/ราย	๕ นาที/ราย

หมายเหตุ * การเริ่มนับตั้งแต่ผู้ขอรับบริการมีเอกสารครบถ้วนถูกต้อง หรือหากได้รับบริการเกินกว่าเวลาที่กำหนด แจ้งได้ที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกระโทก

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔

จำليبเอก



(บุญเยี่ยม หมั่นกระโทก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกระโทก

เอกสารแนบท้าย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกระโทก
เรื่อง ปรับปรุงกระบวนการทำงานหรือลดขั้นตอนการทำงานหรือการบริการเพื่อตอบสนอง
ความต้องการของประชาชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕

กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
สำนักงานปลัด ๑.รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑.ได้รับแจ้ง	๑.หนังสือร้องทุกข์ ๒.แจ้งด้วยวาจาหรือลงสมุดบันทึก/ร้องทุกข์ของ อปท.	ภายใน ๗ วัน	
๒.ช่วยเหลือสาธารณภัย	๑.ผู้ประสบภัย/ผู้นำ ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน	ช่วยเหลือเบื้องต้นทันที	
๓.ขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค/บริโภค	๑.ผู้ขอยื่นเรื่อง ๒.เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ๓.พิจารณาช่วยเหลือ	๑.หนังสือขอความช่วยเหลือ ๒.แบบคำร้องขอ	๒ ชั่วโมง /ราย	
๔.การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ (ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร)	๑.ผู้ขอยื่นเรื่อง ๒.เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ๓.เสนอตามลำดับบังคับบัญชา	๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน	๑๕ นาที/ราย	
๕.การให้บริการจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ	๑.ผู้รับเบี้ยยังชีพมาแสดงตน ๒.ตรวจสอบรายชื่อ ๓.จ่ายเบี้ยยังชีพ	๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้านทั้งของผู้รับเบี้ยยังชีพและผู้รับมอบอำนาจในกรณีรับแทน	ครึ่งวัน	
ส่วนการคลัง ๖.การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑.เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการ ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภบท.๑๑)	๑.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒.ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภบท.๑๑)	๒ นาที/ราย	กรณีรายเก่า

กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๗.การจัดเก็บภาษีป้าย	๑.ยื่นแบบแสดงรายการเกี่ยวกับป้าย (ภ.ป.๑)พร้อมเอกสารประกอบ ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓.ประเมินค่าภาษีป้าย ๔.แจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)	๑.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒.ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗)	๔ นาที/ราย	กรณีรายเก่า
๘.การจัดเก็บภาษีโรงเรือนที่ดิน	๑.ผู้มีหน้าที่เสียภาษียื่นแบบแสดงรายการ ภรด.๒ ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน	๑.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒.ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา(ภบท.๑๒)	๔ นาที/ราย	กรณีรายเก่า
๙.ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)	๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการอันเป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ กอ.๑) ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการแล้วพิจารณาออกใบอนุญาต(แบบ กอ.๒)	๑.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ถือใบอนุญาต ๓.สำเนาทะเบียนบ้านที่เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ ๔.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)	๑๕ วัน/ราย	ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต

กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๐. ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)	๑. ผู้ขอยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร (แบบ สอ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ถือใบอนุญาตประกอบการ	๑๕ วัน/ราย	ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต
๑๑. ขออนุญาตจัดตั้งตลาด	๑. ผู้ขอยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งตลาด ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ถือใบอนุญาตประกอบการ	๓๐ วัน/ราย	ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต
๑๒. ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๑. ผู้ขอยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ถือใบอนุญาตประกอบการ	๓๐ วัน/ราย	ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต
ส่วนโยธา ๑๓. ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ(แบบ ข.๑)พร้อมเอกสาร	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา(ภบท.๑๑)	๑๕ วัน/ราย	

กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๔.การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ(แบบ ข.๑)พร้อมเอกสาร	๑.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒.ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา(ภบท.๑๑)	๓๐ วัน/ราย	
๑๕.การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร	๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ(แบบ ข.๑)พร้อมเอกสาร	๑.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒.ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา(ภบท.๑๑)	๓๐ วัน/ราย	
๑๖.กรณีขออนุญาตก่อสร้างตามแบบของกรมโยธาธิการและผังเมือง	๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ(แบบ ข.๑)พร้อมเอกสาร	๑.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒.ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา(ภบท.๑๑)	๑๐ วัน/ราย	
๑๗.การแก้ไขปัญหาไฟฟ้าสาธารณะ	๑.ผู้ขอยื่นเรื่อง ๒.เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ๓.พิจารณาช่วยเหลือ	๑.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน	๗ วัน /ราย	
ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑๘.การรับสมัครเด็กเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑.ติดต่อขอรับใบสมัคร ๒.ตรวจสอบเอกสาร ๓.กรอกข้อมูล ๔.ยื่นใบสมัคร	๑.สำเนาใบสูติบัตร ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน ๓.ใบสมัคร	๕ นาที/ราย	กรณีรายเก่า