



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกอมเกาะ
เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานในการให้บริการประชาชน

อาศัยอำนาจตามมาตร ๓๗ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และ
วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ ที่กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
แต่ละงาน และประกาศให้ประชาชนและข้าราชการรับทราบเป็นการทั่วไปประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่
๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง ลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน ดังนั้น จึงประกาศ
กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานในการให้บริการประชาชน รายละเอียดตามกระบวนการ ขั้นตอน และวิธี
ปฏิบัติในการให้บริการประชาชนแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายอุดร บุญจันทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกอมเกาะ

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกอมเกาะ อำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย

สำนักปลัด

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑	การขอหนังสือรับรอง	๑. ผู้ยื่นหนังสือขอหนังสือรับรองตามแบบพร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. เจ้าพนักงานธุรการออกหนังสือรับรอง	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยื่นขอ ๒. เอกสารอื่น ที่เกี่ยวข้อง	๓ ขั้นตอน ๒ วัน / ราย	
๒	การขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑. ประธานศูนย์สงเคราะห์ประจำหมู่บ้าน ยื่นคำร้องตามแบบ พร้อมเอกสารประกอบ ๒. ประชุมประชาคมตำบลเพื่อพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติและจัดลำดับผู้มีสิทธิ ๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ ๔. ไม่มีผู้คัดค้าน นายก อบต. อนุมัติ ๕. เบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ร้องขอ ๒. ใบคำร้องขอรับเบี้ยยังชีพ ๓. ใบสอบประวัติผู้ร้องขอ ๔. รายงานประชุมคณะกรรมการหมู่บ้าน / คณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ประจำหมู่บ้าน ๕. หนังสือแจ้งความประสงค์การขอรับเงิน	๕ ขั้นตอน ๒๓ วัน	กรณีไม่มีผู้คัดค้าน
๓	การขอรับเบี้ยยังชีพคนพิการ	๑. ประธานศูนย์สงเคราะห์ประจำหมู่บ้าน ยื่นคำร้องตามแบบ พร้อมเอกสารประกอบ ๒. ประชุมประชาคมตำบลเพื่อพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติและจัดลำดับผู้มีสิทธิ ๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ ๔. ไม่มีผู้คัดค้าน นายก อบต. อนุมัติ ๕. เบิกจ่ายเบี้ยยังชีพคนพิการ	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ร้องขอ ๒. ใบคำร้องขอรับเบี้ยยังชีพ ๓. ใบสอบประวัติผู้ร้องขอ ๔. รายงานประชุมคณะกรรมการหมู่บ้าน / คณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ประจำหมู่บ้าน ๕. หนังสือแจ้งความประสงค์การขอรับเงิน ๖. สำเนาบัตรผู้พิการ	๕ ขั้นตอน ๒๓ วัน	กรณีไม่มีผู้คัดค้าน

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๔	การขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	๑. ผู้ติดเชื้อมีนำร่อง ตามแบบ พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/ และข้อมูลของผู้ขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ๓. ประชุมพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติ ๔. เบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ร้องขอ ๒. ใบคำร้องขอรับเบี้ยยังชีพ ๓. ใบสอบประวัติผู้ร้องขอ ๔. หนังสือรับรองของแพทย์ ๕. หนังสือแจ้งความประสงค์การขอรับเงิน	๔ ขั้นตอน ๓ วัน	
๕	การขอรับข้อมูลข่าวสาร	๑. ผู้ประสงค์ขอข้อมูลกรอกแบบคำร้องขอข้อมูล พร้อมเอกสารประกอบ ๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเสนอขออนุมัติต่อ นายก อบต. / ปลัด อบต. และประธานเจ้าของเรื่อง ๓. แจ้งผู้ขอข้อมูลพร้อมส่งมอบข้อมูลข่าวสาร	๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางหน่วยงานราชการออกให้	๓ ขั้นตอน ๕ นาที / ราย	
๖	การยื่นเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์	๑. เจ้าหน้าที่ได้รับเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์ ผ่านทางตู้แสดงความคิดเห็น หรือทางไปรษณีย์ ตรวจสอบเอกสารและแจ้งเจ้าของเรื่องที่มีการร้องเรียนหรือร้องทุกข์ และประสานเร่งรัดติดตาม ๒. แจ้งผู้ร้องทราบผลการพิจารณาตรวจสอบ	๑. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์	๒ ขั้นตอน ๓ วัน / ราย	

**กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกอมเกาะ อำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย**

	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๗	งานสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่แจ้งหน่วยงานเสนอพิจารณาอนุมัติและรับผิดชอบ ๓. แจ้งผู้ร้องขอ	๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางหน่วยงานราชการออกให้	๓ ขั้นตอน ๒ วัน / ราย	
๘	งานช่วยเหลือสาธารณภัย	๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่เสนอพิจารณาอนุมัติและแจ้งหน่วยงานรับผิดชอบ ๓. แจ้งผู้ร้องขอ	๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางหน่วยงานราชการออกให้	๓ ขั้นตอน ปฏิบัติทันที	
๙	การขอใช้สถานที่	๑. ผู้ประสงค์ กรอกแบบคำร้องขอพร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตารางการใช้สถานที่ ๓. แจ้งผู้ขอทราบ	๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางหน่วยงานราชการออกให้	๒ ขั้นตอน ๓ วัน / ราย	
๑๐	ระบบการนำความคิดเห็นของประชาชนไปประกอบการบริหารงาน	๑. ประชาชนกรอกแบบแสดงความคิดเห็น/อบต.ออกประชาคมรับฟังความคิดเห็น ๒. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาข้อคิดเห็นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ ๓. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบเสนอแนวทางปฏิบัติต่อนายก อบต. ๔. นายก อบต. พิจารณาอนุมัติ	๑. บันทึกการประชุมประชาคมหมู่บ้าน	๔ ขั้นตอน	๑. เรื่องเร่งด่วน ๓วันทำการ ๒. เรื่องทั่วไปดำเนินการตามแผนพัฒนา ๓ ปี
๑๑	การจดทะเบียนพาณิชย์	๑. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล(แบบท.พ.) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. นายทะเบียนพิจารณาคำขอและจดทะเบียนพาณิชย์ ๔. ชำระเงินค่าธรรมเนียมและรับใบทะเบียนพาณิชย์	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จดทะเบียนพาณิชย์ ๒. สำเนาทะเบียนบ้านที่ประกอบการพาณิชย์	๔ ขั้นตอน ๑๐ นาที/ราย	

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกอมเกาะ อำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย

กองการศึกษา

	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑	การรับสมัครนักเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑. ผู้ปกครองยื่นใบสมัครต่อ เจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารและเสนอนายก อบต. หรือ หัวหน้าส่วนการศึกษาฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ๓. แจ้งผลการพิจารณา อนุมัติต่อผู้ปกครอง	๑. สำเนาสูติบัตร ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป	๓ ขั้นตอน ๑๐ นาที/ราย	

**กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกอมเกาะ อำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย**

กองคลัง

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบเอกสารและเสนอหัวหน้าส่วน/ปลัด ๒. เจ้าพนักงานประเมิน (ภ.ป.๓) ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา	๓ ขั้นตอน ๕ นาที / ราย	
๒	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบเอกสารและเสนอหัวหน้าส่วน/ปลัด ๒. แจ้งเจ้าพนักงานสำรวจ ๓. แจ้งเจ้าพนักงานประเมิน ๔. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ในปีที่ผ่านมา	๔ ขั้นตอน ๕ นาที / ราย	
๓	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. ๒) ต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบเอกสารและออกแบบแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) ๒. เสนอเจ้าพนักงานประเมิน ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.ร.ด. ๑๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินในปีที่ผ่านมา ๓. กรณีห้องเช่าแนบสำเนาสัญญาเช่า	๓ ขั้นตอน ๕ นาที / ราย	

**กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกอมเกาะ อำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย**

กองช่าง

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ต่อเติมอาคาร ดัดแปลงอาคาร	๑. ผู้ขอเขียนคำร้องขอ อนุญาตก่อสร้างตามตัวอย่าง ๒.ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ พร้อมแนบเอกสารทั้งหมด ๓.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ใบอนุญาต,ตรวจสอบแบบแปลน ๔.เจ้าหน้าที่สำรวจพื้นที่ ก่อสร้างอาคาร ๕.เสนอนายกพิจารณา อนุญาต ๖.ชำระค่าธรรมเนียม	๑. บัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ขอ อนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดิน ขนาดเท่าต้นฉบับจริง พร้อมเจ้าของที่ดินลง นามรับรองสำเนาทุก ฉบับ (กรณีผู้ขอไม่ใช่ เจ้าของต้องมีหนังสือ ยินยอมของเจ้าของที่ดิน)	ขั้นตอนที่ ๑-๓ ๗ นาที / ราย ขั้นตอนที่ ๔-๖ ๓๐ วัน	
๒	การต่อใบอนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ ใบอนุญาตพร้อมเอกสาร ๒. ประสานงานสำนักงาน ธุรกิจพลังงานจังหวัดร่วม ตรวจสอบสถานที่ ๓. เสนอนายก อบต. พิจารณาออกใบอนุญาต ๔. เจ้าพนักงานธุรการแจ้งผล การดำเนินการและออก หนังสือรับรองตามคำขอ อนุญาต	๑. บัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ขอ อนุญาต ๒. คำขอต่อใบอนุญาต ประกอบกิจการประเภท ที่ ๓ (รพ.น ๖) ๓. ใบอนุญาตประกอบ กิจการควบคุมประเภทที่ ๓ (รพ. น ๔)	ขั้นตอนที่ ๑ ๕ นาที/ราย ขั้นตอนที่ ๒ ๕ วัน/ราย ขั้นตอนที่ ๓-๔ ๓ วัน/ราย	
๓	รับเรื่องร้องทุกข์	๑. ผู้ร้องทุกข์ขอแบบฟอร์ม พร้อมแนบเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสาร ๓. เสนอผู้บริหารทราบและ ดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่อง ร้องทุกข์	๑. บัตรประจำตัว ประชาชน	๓ ขั้นตอน ๕ วัน / ราย	