



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร
เรื่อง การกำหนดกระบวนงาน ลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร ได้กำหนดกระบวนงาน การลดขั้นตอนและระยะเวลา
วิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชนตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก
สะดวกแก่ประชาชนผู้มาใช้บริการ ให้ได้รับความสะดวกและรวดเร็ว สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย
หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๕ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน จึงขอ
ประกาศกระบวนงานที่ลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ จำนวน ๑๓ กระบวนงาน ดังรายละเอียด
แนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน ตุลาคม ๒๕๕๗

จำเอก

(เกียรติศักดิ์ สีใส)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร

เอกสารแนบท้ายประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๗
กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาที่ให้บริการ/ ระยะเวลาที่ปรับลด	หมายเหตุ
๑	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษี (ภ.บ.ท.๑๑)	๑. สำเนาบัตรประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน ๔. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ที่ผ่านมา	๑. ๕ นาที ปรับลดเหลือ ๓ นาที/ราย ๒. ๑๐ นาที ปรับลดเหลือ ๗ นาที/ราย	กรณีรายเก่า กรณีรายใหม่
๒	จัดเก็บภาษีป้าย	๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษี (ภ.ป.๗)	๑. สำเนาบัตรประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่ใช่เจ้าของป้าย) ๔. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายที่ผ่านมา	๑. ๕ นาที ปรับลดเหลือ ๓ นาที/ราย ๒. ๑๐ นาที ปรับลดเหลือ ๗ นาที/ราย	กรณีรายเก่า กรณีรายใหม่
๓	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษี (ภ.ร.ด.๑๒)	๑. สำเนาบัตรประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน ๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณียื่นแบบชำระแทน) ๕. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินที่ผ่านมา	๑. ๕ นาที ปรับลดเหลือ ๓ นาที/ราย ๒. ๑๐ นาที ปรับลดเหลือ ๗ นาที/ราย	กรณีรายเก่า กรณีรายใหม่

ขั้นตอนการทำงานและการลดระยะเวลา

งานพัฒนาชุมชน

ที่	งานการให้บริการ	ประเภทขั้นตอน	ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ (เดิม)	ระยะเวลาการลดขั้นตอน (ใหม่)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑.	งานผู้สูงอายุ	๑.๑ การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นคำขอพร้อมเอกสาร	๒๐ นาที	๑๘ นาที	งานพัฒนาชุมชน
		๑.๒ การพิจารณา	ออกใบรับลงทะเบียน	๑๐ นาที	๗ นาที	
๒.	งานคนพิการ	๒.๑ การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นคำขอพร้อมเอกสาร	๒๐ นาที	๑๘ นาที	งานพัฒนาชุมชน
		๒.๒ การพิจารณา	ออกใบรับลงทะเบียน	๑๐ นาที	๗ นาที	
๓.	งานผู้ป่วยเอดส์	๓.๑ การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นคำขอพร้อมเอกสาร	๔๕ นาที	๑๕ นาที	งานพัฒนาชุมชน
		๓.๒ การพิจารณา	นัดหมายตรวจสภาพความเป็นอยู่	๑๕ นาที	๑๒ นาที	งานพัฒนาชุมชน
			จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเสนอผู้บริหารอนุมัติ	๒ วัน	๑ วัน	งานพัฒนาชุมชน

ขั้นตอนการทำงานและการลดระยะเวลา

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ที่	งานการให้บริการ	ประเภทขั้นตอน	ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ (เดิม)	ระยะเวลาการลดขั้นตอน (ใหม่)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑.	ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒.๑ การตรวจสอบเอกสารและพิจารณาอนุมัติ (อัคคีภัย)	ยื่นคำขอพร้อมเอกสาร (ดำเนินการทันที)	๑ นาที	ดำเนินการทันที	งานป้องกันฯ
		๒.๒ การตรวจสอบเอกสารและพิจารณาอนุมัติ (อุทกภัย)	ยื่นคำขอพร้อมเอกสาร	๒๐ นาที	๑๕ นาที	งานป้องกันฯ
		๒.๓ การตรวจสอบเอกสารและพิจารณาอนุมัติ (วาตภัย)	ยื่นคำขอพร้อมเอกสาร	๒ วัน	๑ วัน	งานป้องกันฯ
		๒.๔ การตรวจสอบเอกสารและพิจารณาอนุมัติ (ภัยแล้ง)	ยื่นคำขอพร้อมเอกสาร	๒ วัน	๑ วัน	งานป้องกันฯ

ขั้นตอนการทำงานและการลดระยะเวลา

งานบริหารงานทั่วไป

ที่	งานการให้บริการ	ประเภทขั้นตอน	ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ (เดิม)	ระยะเวลาการลดขั้นตอน (ใหม่)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑	การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นคำขอพร้อมเอกสาร	๒๐ นาที	๑๕ นาที	บริหารงานทั่วไป
		การพิจารณา	อนุมัติดำเนินการ	๒ วัน	๑ วัน	
๒.	การขอรับข้อมูลข่าวสาร	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นคำขอพร้อมเอกสาร	๒๐ นาที	๑๕ นาที	
		การพิจารณา	อนุมัติดำเนินการ	๑๐ นาที	๗ นาที	
๓.	การขอหนังสือรับรอง	การตรวจสอบเอกสาร	๑. ยื่นหนังสือขอหนังสือรับรองตามแบบฟอร์มเอกสาร ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. เจ้าหน้าที่งานธุรการออกหนังสือรับรอง	๑๐ นาที	๗ นาที	