

คู่มือสำหรับประชาชน

“กระบวนการงานบริการ”

ตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูม-โพนทอง

กำหนดขั้นตอน ระยะเวลา การปฏิบัติราชการ

เพื่อประชาชน



องค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูม-โพนทอง

อำเภอหนองแค จังหวัดสระบุรี

โทร. ๐๓๖-๗๒๖๒๓๘

โทรสาร. ๐๓๖-๗๒๖๒๓๘

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาตผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน...” โดยอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูม-โพนทอง มีหน้าที่ในการให้บริการประชาชน การเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐอย่างถูกต้องเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงได้จัดทำคู่มือการบริการของประชาชนขึ้นเพื่อประชาสัมพันธ์และประกาศให้ประชาชนทราบในการให้และรับบริการของประชาชนต่อองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูม-โพนทอง และต้องการความคิดเห็นของประชาชนเพื่อปรับปรุงการให้บริการสอดคล้องกับความต้องการของประชาชนมากที่สุด และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้เป็นประโยชน์ต่อประชาชนและผู้บริการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูม-โพนทอง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูม-โพนทอง
เรื่อง ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชน

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน...” โดยอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

ดังนั้น เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ประชาชน การเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐอย่างถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงขอประกาศขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูม-โพนทองขึ้น รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นางสมบัติ ภู่อ่าว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูม-โพนทอง

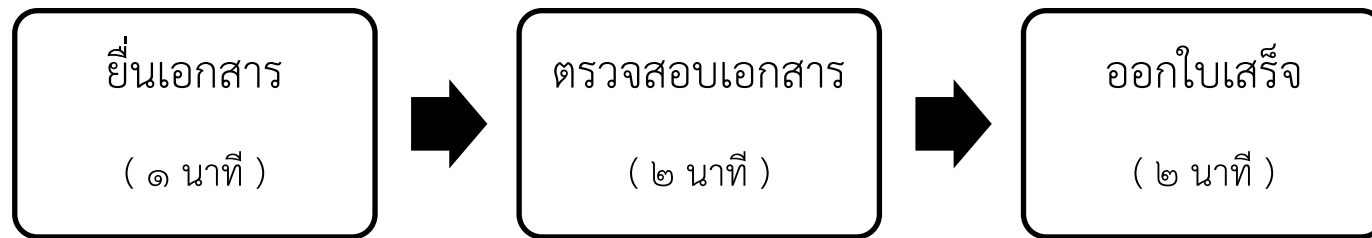
กระบวนการงานบริการประชาชนตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูม-โพนทอง

จำนวน ๑๔ กระบวนการ

ที่	รายชื่อกระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
๑	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๕ นาที	
๒	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๕ นาที	
๓	จัดเก็บภาษีป้าย	๕ นาที	
๔	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร <u>กรณีทั่วไป</u> -ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ก่อสร้าง -ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต <u>กรณีขออนุญาตก่อสร้างตามแบบของกรมโยธาธิการและผังเมือง</u>	๓๐ วัน ๑๕ วัน ๑๐ วัน	
๕	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๓ ชม.	
๖	ช่วยเหลือสาธารณภัย	ในทันที	
๗	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	ให้แจ้งตอบรับการดำเนินการ ให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วันทำการ	
๘	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ -ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๒๐ วัน	
๙	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด -ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๒๐ วัน	
๑๐	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)	๒๐ วัน	
๑๑	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๒๐ วัน	
๑๒	รับแจ้งขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส	๕ นาที	
๑๓	ให้บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ	๑๕ นาที	
๑๔	การจดทะเบียนพาณิชย์	๓ ชั่วโมง	

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน

(กระบวนการงานที่ ๑ จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่)



สรุป กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๕ นาที

เพื่อความสะดวก เอกสารที่ต้องนำมา

กรณีชำระปกติ

๑.ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา

กรณีการประเมินใหม่

๑.สำเนาทะเบียนบ้าน

๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๓.สำเนาเอกสารสิทธิ์

๔.สำเนานหนังสือการเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน

กรณีเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน

๑.ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา

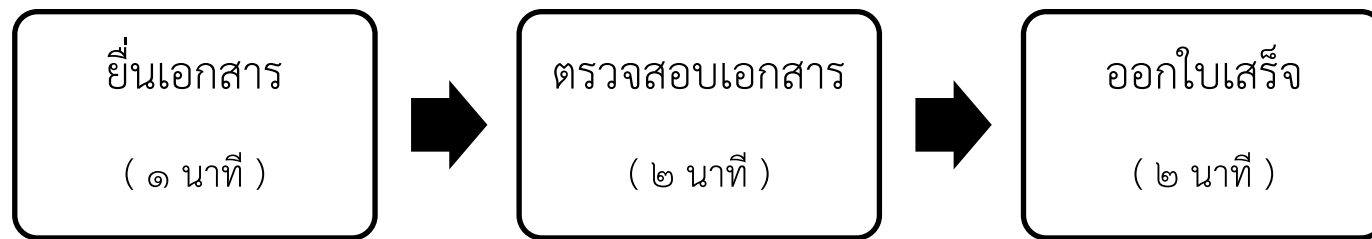
๒.เอกสารสิทธิ์ที่ดิน

๓.บัตรประจำตัวประชาชน

๔.สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน

(กระบวนการงานที่ ๒ จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน)



สรุป กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๕ นาที

เพื่อความสะดวก เอกสารที่ต้องนำมา

กรณีชำระปกติ

๑.ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา

กรณีการประเมินใหม่

๑.สำเนาทะเบียนบ้าน

๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๓.สำเนาเอกสารสิทธิ์

๔.สำเนานหนังสือการเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน

กรณีเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน

๑.ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา

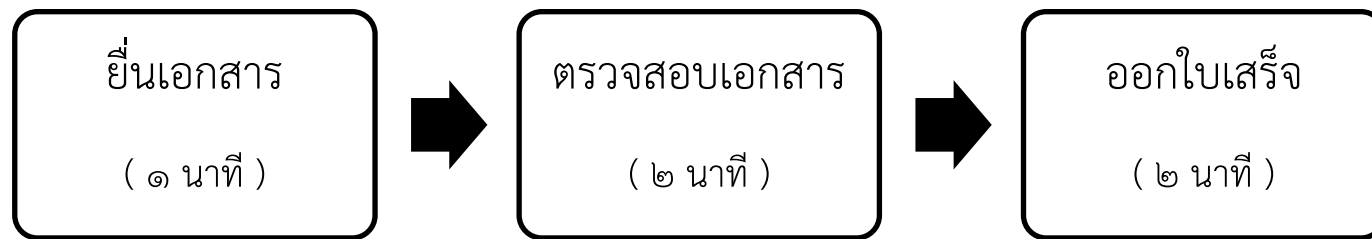
๒.เอกสารสิทธิ์ที่ดิน

๓.บัตรประจำตัวประชาชน

๔.สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน

(กระบวนการงานที่ ๓ จัดเก็บภาษีป้าย)



สรุป กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๕ นาที

เพื่อความสะดวก เอกสารที่ต้องนำมา

กรณีชำระปกติ

๑.ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา

กรณีการประเมินใหม่

๑.สำเนาทะเบียนบ้าน

๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน

(กระบวนการงานที่ ๔ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร)



สรุป กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๔๕ วัน

เอกสารประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๓. สำเนาเอกสารสิทธิ์
๔. สำเนาหนังสือการเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน

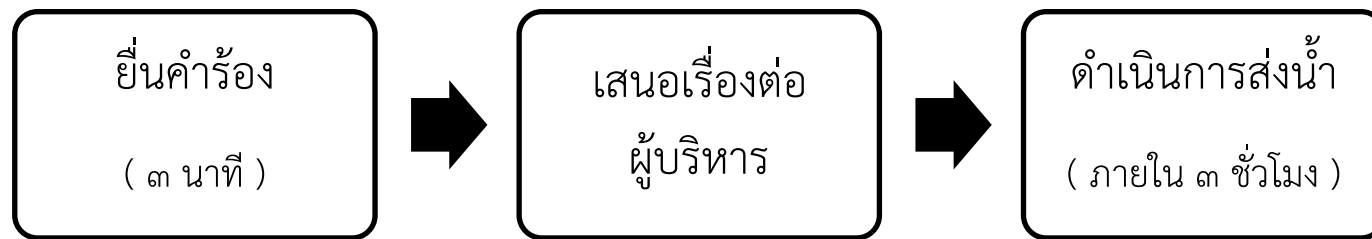
กรณีขออนุญาตก่อสร้างตามแบบของกรม

โยธาธิการและผังเมือง

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ ๑๐ วัน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน

(กระบวนการงานที่ ๕ สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค)



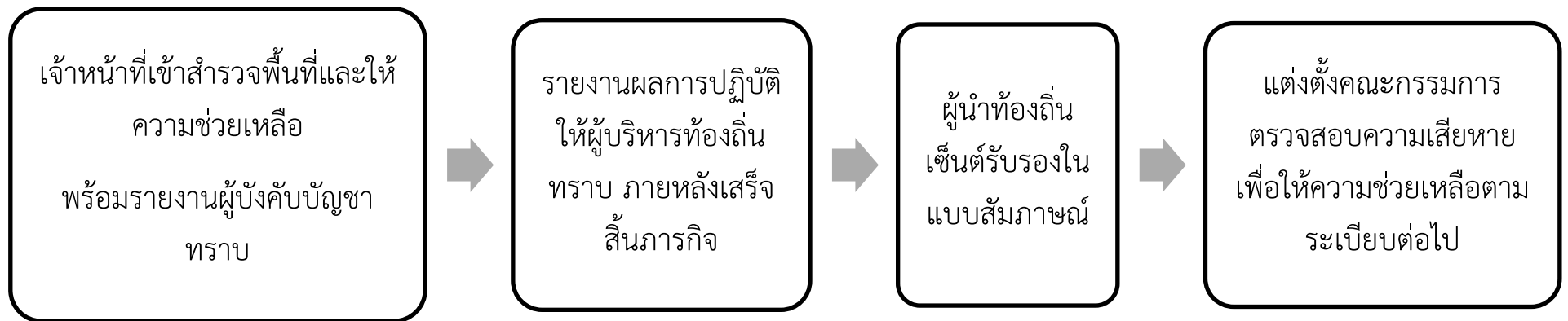
สรุป กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ภายใน ๓ ชั่วโมง

เอกสารประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน

(กระบวนการที่ ๖ ช่วยเหลือสาธารณภัย)



สรุป กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ทันที

เมื่อเกิดภัยพิบัติ โทร.แจ้งที่เบอร์ ๐๓๖-๗๒๖๒๓๘

เอกสารประกอบการยื่นขอรับความช่วยเหลือ

๑.สำเนาทะเบียนบ้าน

๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๓.สำเนาเอกสารสิทธิ์

๔.สำเนานหนังสือการเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน

(กระบวนการงานที่ ๗ รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์)



สรุป กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ภายใน ๗ วัน

เอกสารประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ช่องทางการยื่นเรื่องราวร้องเรียน

๑. ทำเป็นหนังสือลงทะเบียนหรือยื่นด้วยตนเอง
๒. ทำเป็นหนังสือลงในกล่องรับเรื่องราวร้องเรียน
๓. ไปรษณีย์จากผู้ร้อง (ตู้ ปณ.)
๔. โทรศัพท์ ๐๓๖-๗๒๖๒๓๘
๕. โทรสาร ๐๓๖-๗๒๖๒๓๘

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน

(กระบวนการที่ ๘ การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ)



สรุป กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ภายใน ๒๐ วัน

เอกสารประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)
๔. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ ถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร
๕. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน

(กระบวนการที่ ๙ การขออนุญาตตั้งตลาด)



สรุป กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๒๐ วัน

ผู้ยื่นคำร้องขอจัดตั้งตลาด ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตภายใน ๑๕ วัน
นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต

กรณีการประเมินใหม่

๑. แผนผังแสดงการจัดสถานที่ภายในและบริเวณตลาด
๒. หลักฐานแสดงอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะใช้เป็นตลาดได้
๓. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต
และของผู้จัดการตลาด
๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
๕. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ
(กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
(กระบวนการที่ ๑๐ การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร)



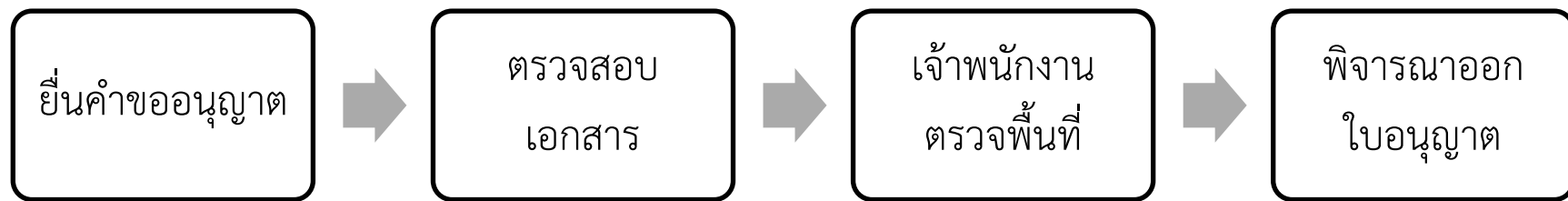
สรุป กระบวนการบริการ ๕ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๒๐ วัน

กรณีการประเมินใหม่

๑. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนผู้จัดการ
(หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต)
๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
๔. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ
(กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน

(กระบวนการงานที่ ๑๑ การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ)



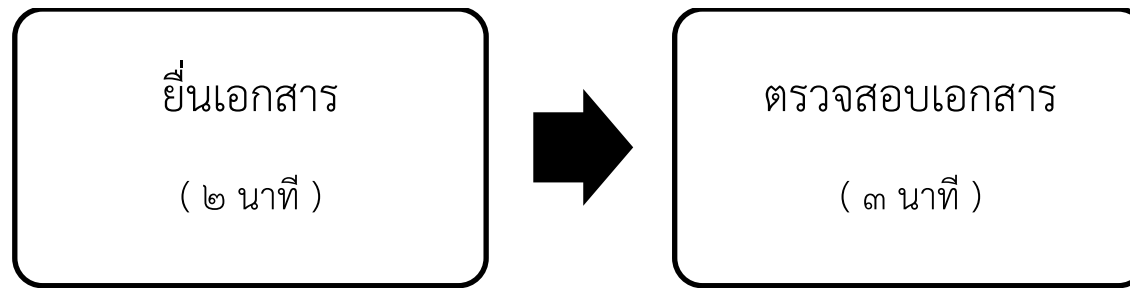
สรุป กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ภายใน ๒๐ วัน

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอใบอนุญาต
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่ายฯ
๓. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว ของผู้รับ
ใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายคนละ ๓ รูป
๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่าย
๕. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเช่าขายไม่ต้องมีแผนที่)

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน

(กระบวนการงานที่ ๑๒ รับแจ้งขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส)



สรุป กระบวนการบริการ ๒ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๕ นาที

๓.เจ้าหน้าที่เสนอแบบคำร้องต่อคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

๔.เสนอแบบคำร้องต่อผู้บริหารท้องถิ่นลงนามอนุมัติ

๕.เจ้าหน้าที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

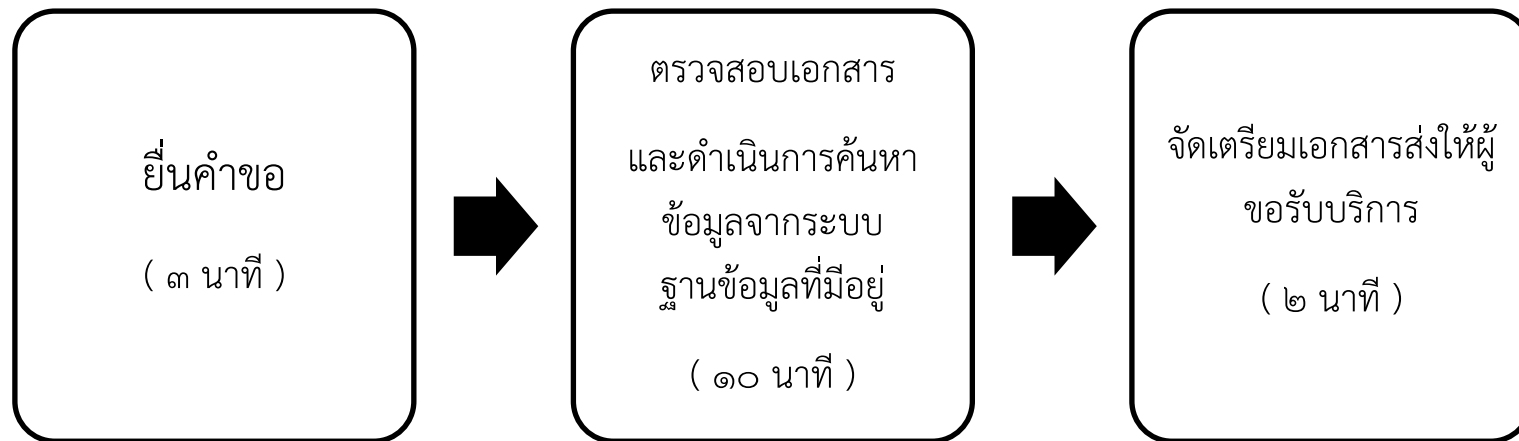
เอกสารประกอบการพิจารณา

๑.ทะเบียนบ้านฉบับจริงแสดงต่อเจ้าหน้าที่

๒.บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงแสดงต่อเจ้าหน้าที่

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน

(กระบวนการงานที่ ๑๓ ให้บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ)



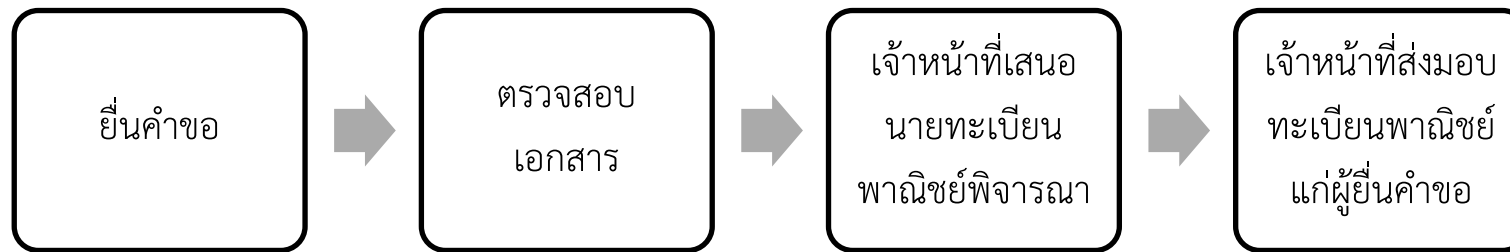
สรุป กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๑๕ นาที

เอกสารประกอบ

๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน

(กระบวนการงานที่ ๑๔ การจดทะเบียนพาณิชย์)



สรุป กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ภายใน 3 ชั่วโมง

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาทะเบียนบ้านผู้จดทะเบียนพาณิชย์
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้จดทะเบียนพาณิชย์
๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่ประกอบกิจการพาณิชย์

กรณีที่ตั้งกิจการเป็นของบุคคลอื่น ให้มีสำเนาบัตรประชาชน
สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าบ้านพร้อมรับรองสำเนาโดยเจ้าบ้านว่า
ยินยอมให้ประกอบกิจการประกอบด้วย