



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังมะปรางเหนือ
เรื่อง งบประมาณรายจ่ายต้นตอและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนที่
ดำเนินการปฏิบัติต้นตอและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖
ข้อ ๕๒ ในเรื่องเกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความ
ต้องการของประชาชน

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังมะปรางเหนือ สอดคล้องกับ
พระราชบัญญัติดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลวังมะปรางเหนือ จึงขอประกาศกระบวนงานตาม
ข้อเสนอแนะของกระทรวงมหาดไทยและเพิ่มเติม จำนวน ๑๙ กระบวนงาน ที่ดำเนินการปฏิบัติต้นตอและ
ระยะเวลาการให้บริการประชาชนได้ทราบ (รายละเอียดแนบท้าย)

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๗

(ลงชื่อ) *สุวิทย์*
(นายธเนช จันแดง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังมะปรางเหนือ

5

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังมะปรางเหนือ

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑.	จัดเก็บภาษีป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ภ.ป.๑)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๑)	๕ นาที / ราย	กรณีรายเก่า
๒.	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑)	๕ นาที / ราย	กรณีรายเก่า
๓.	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือน (ภ.ร.ด.๑๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๒)	๕ นาที / ราย	กรณีรายเก่า

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๔.	การประกอบกิจการที่เป็นอันตราย	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจพื้นที่แล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาตประกอบการ	๔๕ นาที / ราย	๓๐ นาที / ราย
๕.	จัดเก็บค่าน้ำประปา	๑. ผู้ที่มีหน้าที่เสียค่าน้ำประปายื่นเอกสาร ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารยิงบาร์โค้ด ๓. ผู้มีหน้าที่ใบเสร็จรับเงิน	๑. ยิงบาร์โค้ด ๒. ใบเสร็จรับเงิน	๓ นาที / ราย	กรณีรายเก่า
๖.	การบริการข้อมูลข่าวสาร	๑. ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ๒. ลงชื่อในทะเบียนคุมผู้มาขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร	-	๒๐ นาที / ราย	
๗.	ขอหนังสือรับรอง	๑. แจ้งความประสงค์ พร้อมเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี) ๒. ตรวจสอบ ๓. ดำเนินการออกหนังสือรับรอง	-	๒๐ นาที / ราย	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๘.	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑. ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งเหตุ/ร้องทุกข์ ๒. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบ บรรเทาความเดือดร้อน ๓. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบบรรเทาความ เดือดร้อน ๔. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน ๒. หลักฐานประกอบการร้อง ทุกข์	แจ้งตอบภายใน ๕ วัน	
๙.	ช่วยเหลือสาธารณภัย	๑. ประชาชนเขียนคำร้องขอ ๒. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบ ๓. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบ ๔. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน	ในทันที	
๑๐.	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑. ประชาชนเขียนคำร้องขอ ๒. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบ ๓. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบ ๔. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน	ในทันที	
๑๑.	จดทะเบียนพาณิชย์	๑. ผู้ขอจดทะเบียนยื่นคำขออนุญาต ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจพื้นที่แล้วพิจารณาออก ใบอนุญาตฯ	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนาทะเบียน บ้านผู้ขออนุญาต ๒. หลักฐานประกอบ	๒๐ นาที / ราย	
๑๒.	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. ผู้ขอยื่นคำขออนุญาตก่อสร้าง ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น ๓. เจ้าหน้าที่พิจารณาแบบ ๔. เจ้าหน้าที่ออกใบอนุญาต	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนาทะเบียน บ้านผู้ขออนุญาต ๒. หลักฐานประกอบ	๓๐ วัน / ราย	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๓.	ขออนุญาตตัดแปลงอาคาร	๑. ผู้ขอยื่นคำขออนุญาตก่อสร้าง ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น ๓. เจ้าหน้าที่พิจารณาแบบ ๔. เจ้าหน้าที่ออกใบอนุญาต	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒. หลักฐานประกอบ	๓๐ วัน / ราย	
๑๔.	ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	๑. ผู้ขอยื่นคำขออนุญาตก่อสร้าง ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น ๓. เจ้าหน้าที่พิจารณาแบบ ๔. เจ้าหน้าที่ออกใบอนุญาต	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒. หลักฐานประกอบ	๓๐ วัน / ราย	
๑๕.	การขอแบบบ้านเพื่อประชาชน	๑. ผู้ขอยื่นคำขอ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น ๓. เจ้าหน้าที่พิจารณาแบบ ๔. เจ้าหน้าที่ออกใบอนุญาต	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒. หลักฐานประกอบ	๑ ชั่วโมง / ราย	
๑๖.	การทดสอบและตรวจสอบถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงระบบจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงระบบท่อและอุปกรณ์ตามวาระ	๑. ผู้ขอยื่นคำขอ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น ๓. เจ้าหน้าที่พิจารณาดำเนินการ	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒. หลักฐานประกอบ	๓ วัน / ราย	
๑๗.	การแจ้งไฟฟ้าสาธารณะขัดข้อง	๑. ผู้ขอยื่นหนังสือคำร้อง/ร้องเรียน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น ๓. เจ้าหน้าที่พิจารณาดำเนินการ	-	๙๐ วัน / ครั้ง	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๘.	การแจ้งท่อจ่ายน้ำประปาแตกหรือรั่วน้ำประปาไม่ไหลหรือขัดข้อง	๑. ผู้ขอยื่นหนังสือคำร้อง/ร้องเรียน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น ๓. เจ้าหน้าที่พิจารณาดำเนินการ	-	ด่วน	
๑๙.	การแจ้งถนนหรือสะพานชำรุด	๑. ผู้ขอยื่นหนังสือคำร้อง/ร้องเรียน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น ๓. เจ้าหน้าที่พิจารณาดำเนินการ	-	ด่วน	

กระบวนการที่ปรับลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน
ที่กระทรวงมหาดไทยแนะนำให้ลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังมะปรางเหนือ

ที่	กระบวนการบริการ	ระยะเวลาเดิมที่ อปท.	ระยะเวลาที่ปรับลด
๑	จัดเก็บภาษีป้าย	๑๐ นาที / ราย	๕ นาที / ราย
๒	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑๐ นาที / ราย	๕ นาที / ราย
๓	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๐ นาที / ราย	๕ นาที / ราย
๔	การประกอบกิจการที่เป็นอันตราย กรณีขออนุญาต <ul style="list-style-type: none"> - ขั้วมตอมตรวจสอบเอกสาร - ขั้วมตอมพิจารณาออกใบอนุญาต 	๗ วันทำการ ๕ นาที / ราย	๕ วันทำการ ๓ นาที / ราย
๕	จัดเก็บค่าน้ำประปา <ul style="list-style-type: none"> - ขั้วมตอมตรวจสอบเอกสาร 	๑๕ นาที / ราย ๕ นาที / ราย	๑๐ นาที / ราย ๓ นาที / ราย
๖	การบริการซ่อมรถจักรยาน	๓๐ นาที / ราย	๒๐ นาที / ราย
๗	ขอหนังสือรับรอง	๓๐ นาที / ราย	๒๐ นาที / ราย
๘	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	แจ้งตอบภายใน ๗ วัน ในทันที	แจ้งตอบภายใน ๕ วัน ในทันที
๙	ช่วยเหลือสาธารณภัย		
๑๐	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๓-๕ วัน / ราย	๑-๒ วัน / ราย
๑๑	จดทะเบียนพาณิชย์	๓๐ นาที / ราย	๒๐ นาที / ราย
๑๒	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๔๕ วัน / ราย	๓๐ วัน / ราย
๑๓	ขออนุญาตตัดแปลงอาคาร	๔๐ วัน / ราย	๓๐ วัน / ราย
๑๔	ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	๔๐ วัน / ราย	๓๐ วัน / ราย
๑๕	การขอแบบบ้านเพื่อประชาชน	๒ ชั่วโมง / ราย	๑ ชั่วโมง / ราย
๑๖	การทดสอบและตรวจจนถึงเก็บน้ำมัน เพื่อเพลิงระบบจ่ายน้ำมันเพื่อเพลิงระบบท่อ และอุปกรณ์ตามวาระ	๔ วัน / ราย	๓ วัน / ราย
๑๗	การแจ้งไฟฟ้าสาธารณะชุดข้อง	๕๐ วัน / ครั้ง	๕๐ วัน / ครั้ง
๑๘	การแจ้งท่อจ่ายน้ำประปาแตกหรือรั่ว	ด่วน	ด่วน
๑๙	การแจ้งถนนหรือสะพานชำรุด	ด่วน	ด่วน