



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังมะปรางเหนือ
เรื่อง การกำหนดกระบวนงาน ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน ประจำปี ๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลวังมะปรางเหนือ

.....

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังมะปรางเหนือ สามารถปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็วและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการให้บริการ เพื่อสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ หมวด ๕ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน จึงกำหนดกระบวนงาน ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน ตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลวังมะปรางเหนือ จำนวน ๒๒ กระบวนงาน ดังมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายมงคล หนูประสิทธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังมะปรางเหนือ

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังมะปรางเหนือ
เรื่อง การกำหนดกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน ประจำปี ๒๕๖๕
ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการ ให้บริการ (เดิม)	ระยะเวลาการ ให้บริการ (ใหม่)
๑	การจัดเก็บป้ายภาษี	๑.ผู้มีหน้าที่เสียภาษียื่นแบบแสดงรายการ ภาษีป้าย ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบในทะเบียนคุมภาษีป้าย ๓.รับชำระเงินค่าภาษีป้าย ๔.ออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้เสียภาษีป้าย (ภ.ป.๗)	๓ นาที	๒ นาที
๒	การชำระภาษีที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง	๑.ผู้มีหน้าที่เสียภาษียื่นเอกสารและ แสดงรายการเสียภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและสอบถาม ข้อมูล ๓.รับชำระเงิน ๔.ออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้เสียภาษี	๕ นาที	๕ นาที
๓.	การจดทะเบียนพาณิชย์	๑.ผู้รับบริการติดต่อขอจดทะเบียนพาณิชย์ กรณีขอจดใหม่ <ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับบริการกรอกข้อมูลแบบคำขอจด ทะเบียนพาณิชย์ (แบบทพ.) - ยื่นแบบพร้อมเอกสารสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน และสำเนา ทะเบียนบ้าน กรณีขอเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิก <ul style="list-style-type: none"> -ผู้รับบริการกรอกข้อมูลแบบคำร้องและแบบ คำขอจดทะเบียนพาณิชย์(แบบทพ.) -ยื่นแบบพร้อมเอกสารสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านและทะเบียน พาณิชย์(ฉบับเดิม) ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารแบบคำร้อง และคำขอจดทะเบียน ๓.เจ้าหน้าที่ออกใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบพด. ๐๔๐๓) ๔.ออกใบเสร็จรับเงิน	๘ นาที	๘ นาที

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการ ให้บริการ (เดิม)	ระยะเวลาการ ให้บริการ (ใหม่)
๔.	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ตัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพ สาธารณะ ๓. นายช่าง/วิศวกร ตรวจสอบพิจารณาแบบ ๔. เจ้าหน้าที่พนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๓๐ วัน/ราย	๓๐ วัน/ราย
๕.	ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ตัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพ สาธารณะ ๓. นายช่าง/วิศวกร ตรวจสอบพิจารณาแบบ ๔. เจ้าหน้าที่พนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	๓๐ วัน/ ราย	๓๐ วัน/ ราย
๖.	ขออนุญาตตัดแปลงอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขออนุญาตตัดแปลงอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ตัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพ สาธารณะ ๓. นายช่าง/วิศวกร ตรวจสอบพิจารณาแบบ ๔. เจ้าหน้าที่พนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตตัดแปลงอาคาร	๓๐ วัน/ ราย	๓๐ วัน/ ราย

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ (เดิม)	ระยะเวลาการให้บริการ (ใหม่)
๗.	การขออนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง	๑. ยื่นคำขอ พร้อมแบบเอกสาร/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ประกอบกิจการ ๓. ตรวจสอบแบบแปลนก่อสร้าง ๔. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอทราบ ๕. ออกใบอนุญาตประกอบกิจการ	๗ วัน/ราย	๗ วัน/ราย
๘.	การขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องการขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน พร้อมเอกสาร ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ออกตรวจสภาพพื้นที่ ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาคำขออนุญาต ๔. ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต	๕ วัน/ ราย	๕ วัน/ ราย
๙.	งานสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑. ยื่นคำร้องขอรับน้ำ ๒. เจ้าหน้าที่รับแบบคำร้อง/เสนอขออนุมัติ ๓. เจ้าหน้าที่นำรถยนต์บรรทุกน้ำออกให้บริการ	ภายใน ๓ วัน (ตามลำดับคิว) / ๓ ชั่วโมง / ราย	ภายใน ๓ วัน (ตามลำดับคิว) / ๓ ชั่วโมง / ราย
๑๐.	ช่วยเหลือสาธารณภัย	(กรณีเร่งด่วนให้ช่วยเหลือในทันที) ๑. ผู้ประสบสาธารณภัยยื่นคำร้อง ๒. เสนอผู้บริหาร/คณะกรรมการ พิจารณาสั่งการ ๓. ออกช่วยเหลือผู้ประสบภัย	ทันที	ทันที
๑๑.	รับเรื่องร้องทุกข์	๑. ประชาชนเขียนคำร้อง แจ้งเหตุร้องทุกข์ ๒. แจ้งหน่วยเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบ ๓. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการบรรเทาความเดือดร้อน ๔. แจ้งผลการดำเนินงานแก่ประชาชน	ภายใน ๑๕ วัน (ตามคู่มือรับเรื่องร้องทุกข์)	ภายใน ๑๕ วัน (ตามคู่มือรับเรื่องร้องทุกข์)

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการ ให้บริการ (เดิม)	ระยะเวลาการ ให้บริการ (ใหม่)
๑๒	การขออนุญาตประกอบ กิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ (๑๓๐ ประเภท) -ขออนุญาตใหม่/ใบอนุญาต	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการ ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้ง ประกอบกิจการ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาต	๑๕ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย
๑๓	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่ จำหน่ายอาหารหรือสถานที่ เสิร์ฟอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.) -ขออนุญาตใหม่/ใบอนุญาต	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่ จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้ง ประกอบกิจการ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาต	๑๕ วัน/ ราย	๑๕ วัน/ ราย
๑๔	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่ยุทธศาสตร์ -ขออนุญาตใหม่/ใบอนุญาต	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่ยุทธศาสตร์ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้ง ประกอบกิจการ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาต	๑๕ วัน/ ราย	๑๕ วัน/ ราย
๑๕	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด -ขออนุญาตใหม่/ใบอนุญาต	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งตลาด ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้ง ประกอบกิจการ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาต	๑๕ วัน	๑๕ วัน
๑๖	การให้บริการข้อมูลข่าวสาร พ.ร.บ ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐	๑. ผู้ขอรับข้อมูลข่าวสารยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร ประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่พิจารณาคำร้อง ๓. สำเนาข้อมูลข่าวสารให้แก่ผู้ขอรับข้อมูล ข่าวสาร	๑ วัน / ราย	๑ วัน / ราย
๑๗	การให้บริการ Internet	๑. ผู้ขอรับบริการยื่นคำร้องขอใช้บริการ ๒. ให้บริการทันที	ทันที	ทันที
๑๘	การให้บริการหนังสือพิมพ์	๑. ผู้ขอรับบริการยื่นคำร้องขอใช้บริการ ๒. ให้บริการทันที	๑ วัน/ ครั้ง	๑ วัน/ ครั้ง
๑๙	พระราชบัญญัติ การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งผลการตรวจสอบ เอกสาร พร้อมเสนอผู้บริหาร ๔. ออกใบอนุญาต	๑๕ วัน/ ราย	๑๕ วัน/ ราย

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การ ให้บริการ (เดิม)	ระยะเวลาการ ให้บริการ (ใหม่)
๒๐	การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุและคนพิการ	๑.กรอกแบบฟอร์มคำขอพร้อมทั้งตรวจสอบ เอกสารหลักฐานต่างๆ (ทุกวันที่ ๑-๓๐ พ.ย.ของทุกปี) ๒.พิจารณาตรวจสอบของคณะกรรมการ ตรวจสอบคุณสมบัติ พร้อมเสนอผู้บริหาร ท้องถิ่น พิจารณารับขึ้นทะเบียน ๓.จัดทำบัญชีพร้อมติดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ ได้รับเบี้ย	๕ นาที / ๑ ราย	๕ นาที / ๑ ราย
๒๑	การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคน พิการ	๑.กรอกแบบฟอร์มคำขอพร้อมทั้งตรวจสอบ เอกสารหลักฐานต่างๆ (ทุกวันที่ ๑-๓๐ พ.ย.ของทุกปี) ๒.พิจารณาตรวจสอบของคณะกรรมการ ตรวจสอบคุณสมบัติ พร้อมเสนอผู้บริหาร ท้องถิ่น พิจารณารับขึ้นทะเบียน ๓.จัดทำบัญชีพร้อมติดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ ได้รับเบี้ย	๑ วัน / ๑ ราย	๑ วัน / ๑ ราย
๒๒	การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วย เอดส์	๑.ผู้มีสิทธิยื่นใบคำร้อง ๒.คณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติ ๓.ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินผู้ได้รับเบี้ยยังชีพ ผู้ป่วยเอดส์ ๔.ตรวจสอบคุณสมบัติพร้อมเสนอผู้บริหาร	๑ วัน / ๑ ราย	๕ นาที/๑ ราย