

สำนักงาน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร
เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร ได้พิจารณากำหนดการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน และกำหนดผู้รับผิดชอบงานให้ชัดเจนในกระบวนการงานบริการอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร

เพื่อให้การอำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร จึงได้กำหนดระยะเวลากระบวนการงานการให้บริการประชาชน ซึ่งเป็นกระบวนการงานบริการตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กระทรวงมหาดไทยได้แนะนำให้ลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน ดังรายละเอียดแนบมาพร้อมกับประกาศฉบับนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายฉัตรธรรม หรัยกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร

ร่าง/พิมพ์
ตรวจ
ทาน

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร
เรื่อง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ลำดับ	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ
๑	การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑.เจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์ ๒.เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ๔.แจ้งให้ผู้ร้องทราบ	หนังสือร้องทุกข์ กรณีร้องทุกข์ทางโทรศัพท์ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา โดยมีรายละเอียดเพียงพอที่จะใช้เป็นหลักฐานได้ อาทิ ชื่อสกุล ที่อยู่ ของผู้ร้อง เรื่องที่ร้องสาเหตุที่ร้อง	แจ้งตอบกลับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน นับแต่รับเรื่องราวร้องทุกข์
๒	บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการ	๑.กรอกคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร ๒.เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจข้อมูลคำขอเสนอ ๓.แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ	-ไม่มี	๑๕ นาที/ราย
๓	การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑.เจ้าหน้าที่รับคำร้อง ๒.ดำเนินการตามหน้าที่เพื่อให้การช่วยเหลือ	หนังสือคำร้องขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๓ชม./ราย
๔	การช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย	๑.เจ้าหน้าที่รับแจ้งเหตุสาธารณภัย ๒.ดำเนินการตามหน้าที่เพื่อให้การช่วยเหลือ	หนังสือแจ้งเหตุสาธารณภัยหรือคำร้อง/รับแจ้งทางโทรศัพท์	ดำเนินการทันที
๕	การจดทะเบียนพาณิชย์-กรณีตั้งใหม่ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเริ่มประกอบกิจการ	๑.ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล(แบบท.พ.) ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓.นายทะเบียนพิจารณาคำขอและจดทะเบียนพาณิชย์ ๔.ชำระเงินค่าธรรมเนียมและรับใบทะเบียนพาณิชย์	๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียนพาณิชย์ ๒.สำเนาทะเบียนบ้านที่ประกอบพาณิชย์-กรณีผู้ประกอบการไม่ได้เป็นเจ้าของที่ตั้งสำนักงานใหญ่ ต้องแนบเอกสารเพิ่มดังนี้	๑๕ นาที/ราย

			๑.หนังสือให้...ามยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้ง สำนักงานใหญ่ ๒.สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของที่ตั้ง สำนักงานใหญ่หรือสัญญาเช่า ๓.แผนที่แสดงสถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่	
๖	จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ	๑.ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอและกรอก ข้อมูล (แบบท.พ.) ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓.นายทะเบียนพิจารณาคำขอและจดทะเบียน พาณิชย์ ๔.ชำระเงินค่าธรรมเนียม และรับใบทะเบียน พาณิชย์	๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอจดทะเบียน เปลี่ยนแปลงรายการ ๒.ใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับจริง	๑๕ นาที/ราย
๗	จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์ กิจ	๑.ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอและกรอก ข้อมูล (แบบท.พ.) ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓.นายทะเบียนพิจารณาคำขอและจดทะเบียน พาณิชย์กิจ ๔.ชำระเงินค่าธรรมเนียม และรับใบทะเบียน พาณิชย์	๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้าน ๒.ใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับจริง	๕ นาที/ราย
๘	การป้องกันและควบคุมโรค ไข้เลือดออก (กรณีพบผู้ป่วย)	๑.โรงพยาบาลศูนย์ส่งเสริมสุขภาพฯแจ้งข้อมูล การเกิดโรคไข้เลือดออก ๒.ดำเนินการพ่นหมอกควันนับแต่วันที่ได้รับ แจ้ง/พ่นครั้งที่๒ หลังจากนั้นอีก ๗ วัน	-โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพฯแจ้งขอมล ให้กับอบต.	พ่น ๓ ครั้ง/ ราย (ระยะห่าง ๑-๓-๗ วัน)
๙	การขออนุญาตประกอบกิจการที่ เป็นอันตรายต่อสุขภาพ(๑๓๐ ประเภท) -ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๑.เจ้าหน้าที่รับคำร้อง ๒.ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓.ตรวจสอบสถานประกอบการภายใน ๗ วัน ๔.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต/ออก ใบอนุญาต	๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน ๓.เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง(ที่จำเป็นในการ ประกอบการอนุญาต)	๒๐วัน/ราย

๑๐	การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน	๑. ตรวจสอบการมีชีวิต ๒. ตรวจสอบหลักฐานการแสดงตน ๓. ตรวจสอบหลักฐานการมอบอำนาจ(กรณีมอบอำนาจ) ๔. การจ่ายเบี้ยยังชีพด้วยเงินสด/โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร ๕. เห็นรับเงินในใบสำคัญรับเงิน	๑. บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง ๒. กรณีมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจพร้อมผู้มอบ/ผู้รับมอบลงลายมือชื่อพร้อมพยาน ๒ คน ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบ ผู้รับมอบ คนละ ๑ ชุด ๔. ใบสำคัญรับเงิน	๑ นาที่/ราย
๑๑	ขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ภายในเดือน พฤศจิกายนของทุกปี	๑. ตรวจสอบคุณสมบัติ วัน เดือน ปีเกิด ๒. ตรวจสอบภูมิลำเนาตามทะเบียนบ้าน ๓. ตรวจสอบการได้รับความช่วยเหลือจากภาครัฐเป็นประจำหรือไม่ (ข้าราชการบำนาญ) ๔. กรอกข้อมูลลงทะเบียน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ๕. เสนอคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ๖. เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการขึ้นทะเบียน	๑. บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงพร้อมสำเนา ๒. ทะเบียนบ้านตัวจริงพร้อมสำเนา ๓. หลักฐานการโอนย้ายที่อยู่ในกรณีย้ายที่อยู่เข้ามาในพื้นที่ ๔. กรณีที่ผู้สูงอายุ ผู้พิการไม่สามารถมาขึ้นทะเบียนด้วยตนเอง พิจารณาจากเอกสารมอบอำนาจ	๓ นาที่/ราย
๑๒	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระ ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือน(ภ.ร.ด.๑๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน ปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.๑๒)	๕ นาที่/ราย
๑๓	การจัดเก็บภาษีป้าย (กรณีรายเก่า)	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระ ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย(ภ.ป.๗)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย ปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗)	๕ นาที่/ราย

๑๔	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร,ดัดแปลงอาคาร	๑.เจ้าหน้าที่รับคำร้อง ๒.ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓.นายช่างโยธา ผู้อำนวยการกองตรวจสอบแบบแปลนการก่อสร้าง ๔.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต/ออกใบอนุญาต	๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๓ ชุด ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๓ ชุด ๓.โฉนดที่ดินพร้อมสำเนาจำนวน ๓ ชุด ๔.แผนผังบริเวณ แบบแปลน จำนวน ๓ ชุด ๕.หนังสือยินยอมหรือหนังสือมอบอำนาจของเจ้าหน้าที่ดิน(ถ้ามี) ๖.เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑๕ วัน/ราย
๑๕	แจ้งการรื้อถอนอาคาร	๑.ผู้แจ้งยื่นใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน(ถ้ามี) ๒.ตรวจสอบหลักฐานการแจ้ง ๓.พิมพ์คำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ๔.จำหน่ายรายการบ้าน(ประทับตรา	๑.ใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน(ถ้ามี) ๒.บัตรประจำตัวผู้แจ้ง(เจ้าบ้าน) ๓.ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่รื้อถอน ๔.รูปถ่ายตัวอาคารอย่างน้อย ๒ รูป(ด้านหน้า.ด้านหลัง)	๕ นาที/ราย
๑๖	การออกหนังสือรับรองที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง	๑.เจ้าหน้าที่รับคำร้อง ๒.ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓.ตรวจสอบสถานที่ภายใน ๒ วัน ๔.จพท.ท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต/ออกใบอนุญาต	๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน ๓.สำเนาโฉนดที่ดิน ๔.ภาพถ่ายสิ่งปลูกสร้าง ๕.หนังสือยินยอมหรือหนังสือมอบอำนาจของเจ้าของที่ดิน(ถ้ามี) ๖.เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๓ วัน/ราย
๑๗	งานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	๑.แจ้งจุดซ่อม ๒.เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบ/ซ่อม	หนังสือแจ้งไฟฟ้าสาธารณะชำรุดเสียหาย (ผู้นำชุมชน/ส.อบต.)	๕วัน/ราย
๑๘	ซ่อมถนน	๑.แจ้งจุดซ่อม ๒.เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบ ๓.เสนอผู้บริหารพิจารณา	หนังสือแจ้งถนนชำรุดพังเสียหาย (จากผู้นำชุมชน/ส.อบต.)	๑๕วัน/ราย
๑๙	การขอยืมวัสดุครุภัณฑ์ของอบต.	๑.ประชาชนยื่นคำร้อง ๒.จนท.ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์พร้อม ๓.ปลัด อบต.ลงความเห็น ๔.นายกอบต.หรือผู้รับมอบอำนาจอนุมัติ ๕.จนท.กำกับดูแลการขนย้าย	หนังสือขอยืมวัสดุครุภัณฑ์	๒๐ นาที/ราย

๒๐	งานควบคุมกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง	๑. ๑.รับเรื่องขอต่ออายุใบอนุญาต ๒.อปท. ออกใบอนุญาตต่ออายุ - ในการออกใบอนุญาตต่ออายุ นำหลักฐานบันทึกผล การตรวจตราสถานที่ประกอบ กิจการน้ำมันที่พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจแล้วว่าถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดไม่เกิน ๖ เดือนก่อน ใบอนุญาตเดิมสิ้นอายุ,มาเพื่อประกอบการพิจารณาออกใบอนุญาต ส่งสำเนาใบอนุญาตต่ออายุให้สำนักงาน พนักงานภูมิภาคทราบ ภายใน ๑๕ วัน เพื่อเป็นหลักฐาน	๑. ยื่นเอกสาร พ.น ๑ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ๒.ตรวจสอบเอกสารและออกใบแจ้งรพ.น ๒ ๓.ตรวจสอบสถานที่ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ในข้อ ๑ - ๓	๑๕ วัน /ราย
๒๑	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด	๑.ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาต ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้อง ๓.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบที่ด้านสุขลักษณะ ๔.แจ้งคำสั่งอนุญาต/ไม่อนุญาต ๕.ชำระค่าธรรมเนียม	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน ๓.หนังสือรับรองนิติบุคคล ๔.ใบมอบอำนาจ(กรณีมีการมอบอำนาจ) ๕.หลักฐานแสดงเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล ๖.แผนที่โดยสังเขป	๒๐ วัน / ราย
๒๒	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตร.ม)	๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือที่สะสมอาหารพร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ ๒.เจ้าหน้าที่ประสานกับคณะกรรมการออกตรวจสถานประกอบการ ๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ๔.ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต	๑.บัตรประชาชน ๒.ทะเบียนบ้าน ๓.ใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบการ (กรณีเป็นร้านอาหาร) ๔.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี) ๕.หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับแทน (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)	๒๐ วัน / ราย

๒๓	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในหรือทางสาธารณะ	๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ ส.ณ. ๑) พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ ๒.เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่ประกอบกิจการ ๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ๔.ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต (แบบ ส.ณ.๒)	๑.บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต ๒.บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่าย (กรณีมีผู้ช่วย) ๓.แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า	๒๐ วัน / ราย
๒๔	ลงทะเบียนขอรับเงินอุดหนุนเพื่อเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๑.ยื่นคำร้องและเอกสารต่อเจ้าหน้าที่เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๒.เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลตามแบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.๐๑) ๓.ออกเอกสารการรับลงทะเบียน เป็นหลักฐานการรับลงทะเบียน ๔.สำเนาสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก ๕.สำเนาบัตรประจำตัวตำแหน่งผู้ใหญ่บ้าน ๖.สำเนาบัตรตำแหน่ง อสม.ประจำหมู่บ้าน	๑.แบบคำร้องขอลงทะเบียน(ดร.๐๑) ๒.แบบรับรองสถานะครอบครัว (ดร.๐๒) ๓.บัตรประชาชนของผู้ปกครอง ๔.สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด ๕.สำเนาสมุดเงินฝากของผู้ปกครอง(ที่ผูกบัญชีพร้อมเพย์)	๑๕ นาที / ราย
๒๕	ขอรับเงินค่าจัดการศพตามประเพณี	๑.ยื่นคำขอภายใน ๖ เดือน นับตั้งแต่วันที่ออกใบมรณบัตร ๒.หน่วยงานรับเรื่องตรวจสอบ คุณสมบัติผู้สูงอายุ ตามเกณฑ์ประกาศกระทรวง พม. ปี ๒๕๖๔	๑.สำเนาใบมรณบัตรของผู้สูงอายุ ๒.สำเนาบัตรสวัสดิการแห่งรัฐของผู้สูงอายุ ๓.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอฯ ๔.สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของผู้ยื่นคำขอฯ ๕.แบบคำขอรับเงินค่าทำศพ และรับรองผู้รับผิดชอบ ในการจัดการศพ (ศพส.๐๑) ๖.แบบรับรอง (ศพส.๐๒) กรณีผู้สูงอายุ มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ฯ แต่ยังไม่มียบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ	๑๕ นาที / ราย

๒๖	ขอสนับสนุนกำลัง อปพร.	๑. หน้าที่รับเรื่อง / รับคำร้อง ๒. เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบเอกสารและเสนอต่อผู้บังคับบัญชา พิจารณาสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติ ๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดำเนินการจัดหากำลัง อปพร. และประสานแจ้งให้เข้าปฏิบัติหน้าที่	-คำร้องทั่วไป	๑ วัน /ราย
----	-----------------------	--	---------------	------------

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายฉัตรธรรม หวายกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร