



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกุหลาบ
เรื่อง การจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลกุหลาบ ได้จัดทำแผนภูมิขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติราชการไว้ ณ จุดบริการที่ประชาชนมองเห็นได้ชัดเจน โดยมีขั้นตอนและระยะเวลาของกระบวนการบริการ จำนวน ๑ ๗ กระบวนการ ดังนี้

๑. การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

มีขั้นตอนการให้บริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๕ นาที/ราย

๑.๑ ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕)

๑.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

๑.๓ ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑)

๒. การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

มีขั้นตอนการให้บริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๕ นาที/ราย

๒.๑ ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒)

๒.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

๒.๓ ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๑๒)

๓. การจัดเก็บภาษีป้าย

มีขั้นตอนการให้บริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๕ นาที/ราย

๓.๑ ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีป้าย (ภ.ป.๑)

๓.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

๓.๓ ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย (ภ.ป.๓)

๔. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

๔.๑ กรณีทั่วไป

มีขั้นตอนการให้บริการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๓๐ วัน/ราย

๔.๑.๑ ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารพร้อมเอกสาร

๔.๑.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมืองและตรวจสอบสภาพสาธารณะ

๔.๑.๓ นายช่างตรวจพิจารณาแบบ

๔.๑.๔ เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

๔.๒ กรณีขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามแบบของกรมโยธาธิการและผังเมือง

มีขั้นตอนการให้บริการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๑๐ วัน/ราย

๔.๒.๑ ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารพร้อมเอกสาร

๔.๒.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมืองและตรวจสอบสภาพสาธารณะ

๔.๒.๓ นายช่างตรวจพิจารณาแบบ

๔.๒.๔ เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

๕. การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

มีขั้นตอนการให้บริการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๓ ชั่วโมง/ราย

- ๕.๑ ประชาชนเขียนคำร้อง/แจ้งเหตุ
- ๕.๒ เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบเอกสาร
- ๕.๓ แจ้งหัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบเรื่อง
- ๕.๔ ดำเนินการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

๖. การช่วยเหลือสาธารณภัย

มีขั้นตอนการให้บริการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ในทันที

- ๖.๑ ประชาชนเขียนคำร้อง/แจ้งเหตุ
- ๖.๒ เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบเอกสาร
- ๖.๓ แจ้งหัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบเรื่อง
- ๖.๔ ดำเนินการช่วยเหลือสาธารณภัย

๗. การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

มีขั้นตอนการให้บริการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๗ วัน

- ๗.๑ ประชาชนเขียนคำร้อง/แจ้งเหตุ
- ๗.๒ แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน
- ๗.๓ หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน
- ๗.๔ แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน

๘. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)

๘.๑ ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต

มีขั้นตอนการให้บริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๒๐ วัน/ราย

- ๘.๑.๑ ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ ก.อ.๑)
- ๘.๑.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- ๘.๑.๓ เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แล้วพิจารณาออก

ใบอนุญาตฯ (แบบ ก.อ.๒)

๙. การขออนุญาตจัดตั้งตลาด

มีขั้นตอนการให้บริการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๒๐ วัน/ราย

- ๙.๑ ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งตลาดพร้อมเอกสาร
- ๙.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น
- ๙.๓ นายช่างตรวจสอบสถานที่ตั้งและตรวจสอบสภาพสาธารณะ
- ๙.๔ เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตจัดตั้งตลาด/ส่งคืนคำขอ แล้วแต่กรณี

๑๐. การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)

๑๐.๑ ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต

มีขั้นตอนการให้บริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๒๐ วัน/ราย

- ๑๐.๑.๑ ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสม

อาหาร (แบบ ส.อ.๑)

- ๑๐.๑.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

- ๑๐.๑.๓ เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่จำหน่ายอาหารแล้วพิจารณาออก

หนังสือรับรองการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร (แบบ ส.อ.๒)

๑๑. การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

๑๑.๑ ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต

มีขั้นตอนการให้บริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๒๐ วัน/ราย

๑๑.๑.๑ ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ ส.ณ.๑)

๑๑.๑.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๑๑.๑.๓ เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

แล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ (แบบ ส.ณ.๒)

๑๒. การขอข้อมูลข่าวสารและเอกสารทางราชการ

มีขั้นตอนการให้บริการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๒๐ นาที/ราย

๑๒.๑ ประชาชนเขียนคำร้อง

๑๒.๒ เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบเอกสาร

๑๒.๓ แจ้งหัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบเรื่อง

๑๒.๔ ดำเนินการให้ข้อมูลตามที่ร้องขอ

๑๓. การออกหนังสือรับรอง

มีขั้นตอนการให้บริการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๒๐ นาที/ราย

๑๓.๑ ประชาชนเขียนคำร้อง

๑๓.๒ เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบเอกสาร

๑๓.๓ แจ้งหัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบเรื่อง

๑๓.๔ ดำเนินการออกหนังสือรับรอง

๑๔. การให้บริการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

มีขั้นตอนการให้บริการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ภายใน ๕ วัน

๑๔.๑ ประชาชนเขียนคำร้อง/แจ้งเหตุ

๑๔.๒ เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบเอกสาร

๑๔.๓ แจ้งหัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบเรื่อง

๑๔.๔ ดำเนินการให้บริการฉีดวัคซีน

๑๕. การให้บริการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ

มีขั้นตอนการให้บริการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๓ วัน/ราย

๑๕.๑ ประชาชนเขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียน

๑๕.๒ เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบเอกสาร

๑๕.๓ แจ้งหัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบเรื่อง

๑๕.๔ ดำเนินการให้บริการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ

๑๖. การให้บริการขึ้นทะเบียนคนพิการ

มีขั้นตอนการให้บริการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๓ วัน/ราย

๑๕.๑ ประชาชนเขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียน

๑๕.๒ เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบเอกสาร

๑๕.๓ แจ้งหัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบเรื่อง

๑๕.๔ ดำเนินการให้บริการขึ้นทะเบียนคนพิการ

๑๗. การให้บริการขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์

มีขั้นตอนการให้ บริการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๓ วัน/ราย

- ๑๕.๑ ประชาชนเขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียน
- ๑๕.๒ เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบเอกสาร
- ๑๕.๓ แจ้งหัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบเรื่อง
- ๑๕.๔ ดำเนินการให้บริการขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์

จึงประกาศมาเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่

๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายสุจิต ชำนาญกิจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุแหระ