



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่
เรื่อง ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ จึงกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ ดังนี้

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑	การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ	๑.ยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสารฯ ๒.ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานพร้อม สำเนาข้อมูล ๓.รับเอกสารข้อมูลข่าวสาร	๑๐ นาที	
๒	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑. ประชาชนแจ้งเหตุ/เขียน คำร้องแจ้งเหตุร้องทุกข์ ๒. รับเรื่อง/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ข้อเท็จจริง พยานหลักฐานและเอกสาร ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓. แจ้งส่วนงาน/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน ๔. แจ้งความคืบหน้าของการดำเนินการ ให้ผู้ร้องทราบภายใน ๗ วัน/รายงานผล การปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	ให้แจ้งความ คืบหน้าของการ ดำเนินการให้ผู้ ร้องเรียนทราบ ภายใน ๗ วัน	
๓	ช่วยเหลือสาธารณภัย	๑.ประชาชนแจ้งเรื่องขอรับความ ช่วยเหลือ (เมื่อประสบภัยต้องแจ้งเข้ามา ภายใน ๓ วัน) ๒. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา สั่งการ/ให้ความช่วยเหลือ ๓. แจ้งส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้การช่วยเหลือทันที ๔. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ	ในทันที	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๔	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑. ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งขอรับการสนับสนุนน้ำเพื่ออุปโภคบริโภค ๒. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาดำเนินการ ๓. แจ้งส่วนงาน/หน่วยงานเจ้าของเรื่องรับผิดชอบให้การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค ๔. เจ้าหน้าที่ให้การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค/รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ	๓ ชม. / ราย	
๕	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑. ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. รับขึ้นทะเบียน	๑๐ นาที / ราย	กรณีเอกสารครบถ้วน
๖	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	๑. ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. รับขึ้นทะเบียน	๑๐ นาที / ราย	กรณีเอกสารครบถ้วน
๗	การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๑. ยื่นคำขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่ ๓. รับขึ้นทะเบียน	๑๐ นาที/ราย ๑ วัน	กรณีเอกสารครบถ้วน
๘	การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่	๑. ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีบำรุงท้องที่ (๒ นาที) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (๒ นาที) ๓. ชำระเงิน/รับใบเสร็จรับเงิน (๑ นาที)	๕ นาที / ราย	(กรณีรายเดิม)
๙	การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (๒ นาที) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (๒ นาที) ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน (๑ นาที)	๕ นาที / ราย	(กรณีรายเดิม)

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๐	การรับชำระภาษีป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย พร้อมเอกสารประกอบ (๒ นาที) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (๒ นาที) ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย (๑ นาที)	๕ นาที / ราย	(กรณีรายเดิม)
๑๑	การชำระเงินค่าน้ำประปา	๑. รับใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา ๒. ชำระค่าน้ำประปา ๓. รับใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่รับชำระค่าน้ำประปา ณ บ้านผู้รับบริการ ๒ นาที / ราย	
๑๒	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/ดำเนินการ ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการแล้วพิจารณาออกใบอนุญาต ฯ	๒๐ วัน / ราย	
๑๓	การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/ดำเนินการ ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการแล้วพิจารณาออกใบอนุญาต ฯ	๒๐ วัน / ราย	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๔	การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	๑.กรอกแบบฟอร์มคำขอจด ทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)/ยื่นเอกสารประกอบในการจดทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา ๓ นาที) ๒.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและแบบฟอร์ม/พิจารณาคำขอ (ระยะเวลา ๓ นาที) ๓.ชำระค่าธรรมเนียม/ออกใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา ๑ นาที) ๔.ออกใบทะเบียนพาณิชย์/นายทะเบียนพาณิชย์ลงนาม (ระยะเวลา ๒ นาที) ๕.รับใบทะเบียนพาณิชย์	๙ นาที	
๑๕	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	๑.กรอกแบบฟอร์มคำขอเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)/ยื่นเอกสารประกอบในการเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา ๓ นาที) ๒.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและแบบฟอร์ม/พิจารณาคำขอ (ระยะเวลา ๓ นาที) ๓.ชำระค่าธรรมเนียม/ออกใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา ๑ นาที) ๔.ออกใบทะเบียนพาณิชย์/นายทะเบียนพาณิชย์ลงนาม (ระยะเวลา ๒ นาที) ๕.รับใบทะเบียนพาณิชย์	๙ นาที	

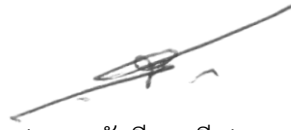
ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๖	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตามพ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	๑.กรอกแบบฟอร์มคำขอลีกประกอบพาณิชย์กิจ/ยื่นเอกสารประกอบในการเลิกประกอบพาณิชย์กิจ (ระยะเวลา ๓ นาที) ๒.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและแบบฟอร์ม/พิจารณาคำขอ (ระยะเวลา ๓ นาที) ๓.ชำระค่าธรรมเนียม/ออกใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา ๑ นาที) ๔.ออกใบทะเบียนพาณิชย์/นายทะเบียนพาณิชย์ลงนาม (ระยะเวลา ๒ นาที) ๕.รับใบทะเบียนพาณิชย์	๙ นาที	
๑๗	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร <u>กรณีทั่วไป</u> - ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร / พื้นที่ก่อสร้าง - ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต <u>กรณีขออนุญาตก่อสร้างตามแบบของกรมโยธาธิการและผังเมือง</u>	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ตัดแปลง พร้อมเอกสารหลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง/พิจารณาออกใบอนุญาตก่อสร้าง	๓๐ วัน / ราย ๑๕ วัน / ราย ๑๕ วัน / ราย ๑๐ วัน / ราย	
๑๘	การซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	๑.ยื่นคำร้องแจ้งซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ ๒.งานธุรการช่างรับเรื่อง ๓.เสนอผู้อำนวยการกองช่างเพื่อพิจารณา พร้อมเสนอผู้บังคับบัญชา ๔.แจ้งผู้ช่วยช่างไฟฟ้า ๕.ออกพื้นที่เพื่อดำเนินการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	ระยะเวลาการให้บริการ การซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ รวมระยะเวลา ๑ วัน	
๑๙	การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑.ยื่นใบสมัคร ๒.ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓.แนะนำระเบียบ/กติกาของสถานศึกษา ๔.รับสมัคร	๑๐ นาที	

/จึงประกาศ...

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายภักดี สุขิริ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่