



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโลกหินแฮ่  
เรื่อง ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

เพื่อให้การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในเรื่องเกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 เพื่ออำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง ตอบสนองความต้องการของประชาชนผู้มารับบริการในกระบวนการขององค์การบริหารส่วนตำบลโลกหินแฮ่ จึงขอแจ้งแนวทางปฏิบัติในการให้บริการประชาชน โดยปรับลดขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ดังนี้

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
1	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	1. ขึ้นแบบแสดงรายการเสียภาษีบำรุงท้องที่ (2 นาที) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (2 นาที) 3. ชำระเงิน/รับใบเสร็จรับเงิน (1 นาที)	5 นาที / ราย	(กรณีรายเก่า)
2	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	1. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินขึ้นแบบแสดงรายการที่ดิน (2 นาที) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (2 นาที) 3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน (1 นาที)	5 นาที / ราย	(กรณีรายเก่า)
3	จัดเก็บภาษีป้าย	1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายขึ้นแบบแสดงรายการภาษีป้าย พร้อมเอกสารประกอบ (2 นาที) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (2 นาที) 3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย (1 นาที)	5 นาที / ราย	(กรณีรายเก่า)

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
4	<p>ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร</p> <p><b>กรณีทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร / พื้นที่ก่อสร้าง</li> <li>- ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต</li> </ul> <p><b>กรณีขออนุญาตก่อสร้างตามแบบของกรมโยธาธิการและผังเมือง</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลงพร้อมเอกสาร</li> <li>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</li> <li>3. ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง/พิจารณาออกใบอนุญาตก่อสร้าง</li> </ol>	<p>15 วัน / ราย</p> <p>10 วัน / ราย</p>	
5	<p>สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งขอรับการสนับสนุนน้ำเพื่ออุปโภคบริโภค</li> <li>2. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาดำเนินการ</li> <li>3. แจ้งส่วนงาน/หน่วยงานเจ้าของเรื่องรับผิดชอบให้การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค</li> <li>4. เจ้าหน้าที่ให้การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค/รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ</li> </ol>	<p>3 ชม. / ราย</p>	
6	<p>ช่วยเหลือสาธารณภัย</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประชาชนแจ้งเรื่องขอรับความช่วยเหลือ (เมื่อประสบภัยต้องแจ้งเข้ามาภายใน 3 วัน)</li> <li>2. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ/ให้ความช่วยเหลือ</li> <li>3. แจ้งส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้การช่วยเหลือทันที</li> <li>4. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</li> </ol>	<p>ในทันที</p>	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
7	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประชาชนแจ้งเหตุ/เขียนคำร้องแจ้งเหตุร้องทุกข์</li> <li>2. รับเรื่อง/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง พยานหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>3. แจ้งส่วนงาน/หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน</li> <li>4. แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบภายใน 7 วัน/รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</li> </ol>	ให้แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 7 วัน	
8	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (130 ประเภท) - ขออนุญาตใหม่ / ต่อใบอนุญาต	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ</li> <li>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/ดำเนินการ</li> <li>3. เจ้าหน้าที่ตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการแล้วพิจารณาออกใบอนุญาต ฯ</li> </ol>	20 วัน / ราย	
9	การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสารฯ</li> <li>2. ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานพร้อมสืบค้นข้อมูล</li> <li>3. รับเอกสารข้อมูลข่าวสาร</li> </ol>	10 นาที	
10	การชำระเงินค่าน้ำประปา	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา</li> <li>2. ชำระค่าน้ำประปา</li> <li>3. รับใบเสร็จรับเงิน</li> </ol>	เจ้าหน้าที่รับชำระค่าน้ำประปา ณ บ้านผู้รับบริการ 2 นาที / ราย	
11	การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ดัดเชื้อ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประชาชนเขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนพร้อมแนบเอกสารประกอบ</li> <li>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</li> <li>3. รับขึ้นทะเบียน</li> </ol>	10 นาที / ราย	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
12	การขอรับเงินค่าจัดทำศพผู้สูงอายุ (นำส่งสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด นครพนม)	<ol style="list-style-type: none"> <li>ยื่นแบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ฯ พร้อมแนบเอกสารประกอบ</li> <li>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</li> <li>จัดส่งเอกสารให้ สำนักงานพัฒนาสังคมฯ</li> <li>สำนักงานพัฒนาสังคมฯแจ้งเรื่องให้อบต.ทราบ เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว</li> <li>อบต.แจ้งให้ผู้รับบริการไปเงินที่สำนักงานพัฒนาสังคมฯ</li> </ol>	(ระยะเวลาการดำเนินการด้านเอกสาร) 10 นาที / ราย	
13	การขอรับบริการทางสังคม (ผู้ประสบปัญหาทางสังคม) (ส่งสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด นครพนม)	<ol style="list-style-type: none"> <li>ยื่นแบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ฯ พร้อมแนบเอกสารประกอบ</li> <li>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</li> <li>จัดส่งเอกสารให้ สำนักงานพัฒนาสังคมฯ</li> <li>สำนักงานพัฒนาสังคมฯแจ้งเรื่องให้อบต.ทราบ เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว</li> <li>อบต.แจ้งให้ผู้รับบริการไปเงินที่สำนักงานพัฒนาสังคมฯ</li> </ol>	(ระยะเวลาการดำเนินการด้านเอกสาร) 10 นาที / ราย	

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 18 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2553

(ลงชื่อ)           วิเศษ   สุขรี  
( นายวิเศษ   สุขรี )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่