ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากหมาก
เรื่อง การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๕ เรื่องการลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการโดยกำหนดให้ส่วนราชการมีการปฏิบัติราชการในเรื่องเกี่ยวกับ การสั่งอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใด ให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการบริการประชาชน ซึ่งมีผลโดยตรงต่อประโยชน์ของประชาชน และหมวดที่ ๗ การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน ที่มาติดต่อประสานงานหรือมาขอรับบริการจากส่วนราชการหรือระหว่างส่วนราชการด้วยกัน โดยให้ส่วนราชการกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละกระบวนงานบริการ และประกาศให้ส่วนราชการ ข้าราชการ และประชาชนทราบเป็นการทั่วไป นั้น

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ องค์การบริหารส่วนตำบลปากหมาก ได้ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการทำงานลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ จำนวน ๑๘ กระบวนงานบริการ ดังนี้

ลำดับ	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาที่ให้บริการ	หมายเหตุ
สำนักปลัด				
๑	การช่วยเหลือบรรเทาสาธารภัย	๓ ขั้นตอน	ในทันที	คงเดิม
๒	การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๔ ขั้นตอน	ภายใน ๗ วัน	คงเดิม
๓	การขอดูข้อมูลข่าวสารของทางราชการ (ที่สามารถเปิดเผยได้)	๔ ขั้นตอน	๑๐ นาที/ราย	คงเดิม
๔	การให้บริการด้านสารสนเทศเพื่อบริการประชาชน	๔ ขั้นตอน		คงเดิม
กองคลัง				
๕	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๕ ขั้นตอน	๕ นาที/ราย	คงเดิม
๖	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๕ ขั้นตอน	๕ นาที/ราย	คงเดิม
๗	การจัดเก็บภาษีป้าย	๕ ขั้นตอน	๕ นาที/ราย	คงเดิม
๘	การชำระค่าธรรมเนียมและจัดเก็บขยะมูลฝอย	๓ ขั้นตอน	๑๐ นาที/ราย	คงเดิม
๙	การกำหนดอัตราค่าตอบแทนในการอนุญาตตามมาตรา ๙/๑๐ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน	๓ ขั้นตอน	๑๐ นาที/ราย	คงเดิม

ลำดับ	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาที่ให้บริการ	หมายเหตุ
กองช่าง				
๑๐	การสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค	๔ ขั้นตอน	๑ วัน/ราย	คงเดิม
๑๑	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารที่มีการติดตั้งบ่อดักไขมัน	๔ ขั้นตอน	ดำเนินการตรวจสอบแบบการติดตั้งบ่อดักไขมัน พร้อมแจ้งเจ้าของทราบภายใน ๑๐ วัน	คงเดิม
๑๒	การให้บริการด้านไฟฟ้าสาธารณะภายในตำบล	๒ วัน/ราย	๒ วัน/ราย	คงเดิม
๑๓	การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร	๕ ขั้นตอน	- อาคารไม่เกิน ๒ ชั้น ๒๐ วัน - อาคารพาณิชย์ ๓๓ วัน	คงเดิม
สำนักปลัด งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม				
๑๔	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด	๓ ขั้นตอน	๕ วัน/ราย	คงเดิม
๑๕	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)	๔ ขั้นตอน	๑๐ วัน/ราย	คงเดิม
๑๖	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร (พื้นที่จัดเก็บ ๒๐๐ ตร.ม.)	๔ ขั้นตอน	๕ วัน/ราย	คงเดิม
๑๗	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๔ ขั้นตอน	๕ นาที/ราย	คงเดิม
๑๘	การฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า	๓ ขั้นตอน	๗ วัน/ราย	คงเดิม

หมายเหตุ ๑.ระยะเวลาเริ่มนับตั้งแต่ผู้มาติดต่อขอรับบริการมีเอกสารครบถ้วนและถูกต้อง
๒.รายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนและเอกสารติดต่อขอรับบริการ แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๒

(นายจักพงษ์ สุขมี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากหมาก

(เอกสารแนบท้ายประกาศ)

กระบวนการ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติและเอกสารประกอบการขอรับบริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลปากหมาก อำเภอไชยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

ลำดับ	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการขอรับบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
๑	การช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย	๑.รับแจ้งจากประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อน ๒.นำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติในทันที ๓.แจ้งเจ้าหน้าที่สำรวจและให้ความช่วยเหลือในทันที	๑.สำเนาบัตรประชาชน ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน ๓.รูปถ่ายที่เกิดเหตุ	ในทันที	สำนักปลัด นายธงชัย เจริญลพ จพง.ป้องกันฯ
๒	การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑.ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งเหตุร้องทุกข์ ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเรื่องและนำเสนอผู้บริหาร ๓.แจ้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการบรรเทาความเดือดร้อน ๔.แจ้งผลการดำเนินงานแก่ผู้ยื่นคำร้องทราบ	๑.สำเนาบัตรประชาชน ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน	ให้แจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องทุกข์ทราบภายใน ๗ วัน	สำนักปลัด นายธงชัย เจริญลพ จพง.ป้องกันฯ
๓	การขอดูข้อมูลข่าวสารของทางราชการ (ที่สามารถเปิดเผยได้)	๑.ประชาชนเขียนคำร้องขอดูข้อมูลข่าวสาร ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเรื่องและนพเสนอผู้บริหาร ๓.เจ้าหน้าที่แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบ ๔.หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการพร้อมแจ้งผู้ยื่นคำร้องทราบ	๑.สำเนาบัตรประชาชน ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน	๑๐ นาที/ราย	สำนักปลัด นายถิรวัฒน์ แก้วมีศรี นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๔	การให้บริหารด้านสารสนเทศ	๑.ผู้ใช้บริการแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๒.เจ้าหน้าที่อนุญาตการเข้าใช้และแนะนำขั้นตอนการใช้งาน ๓.ลงเวลาการเข้าใช้บริการ ๕.ลงเวลาแล้วเสร็จของการใช้บริการ	–	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	สำนักปลัด น.ส.ประภาพร บำรุงเพ็ชร

ลำดับ	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการขอรับบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
๕	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑.ผู้ชำระแจ้งความประสงค์ขอชำระภาษี ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและแจ้งประเมินภาษี ๓.ผู้ชำระภาษีกรอกข้อมูลเพื่อแสดงรายการภาษี ๔.เจ้าหน้าที่รับชำระภาษีพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน	๑.สำเนาบัตรประชาชน ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน ๓.ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑)	๕ นาที/ราย	<u>กองคลัง</u> น.ส.มยุรา คชไพร นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ
๖	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑.ผู้ชำระแจ้งความประสงค์ขอชำระภาษี ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและแจ้งประเมินภาษี ๓.ผู้ชำระภาษีกรอกข้อมูลเพื่อแสดงรายการภาษี ๔.เจ้าหน้าที่รับชำระภาษีพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน	๑.สำเนาบัตรประชาชน ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน ๓.ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๒)	๕ นาที/ราย	<u>กองคลัง</u> น.ส.มยุรา คชไพร นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ
๗	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑.ผู้ชำระแจ้งความประสงค์ขอชำระภาษี ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและแจ้งประเมินภาษี ๓.ผู้ชำระภาษีกรอกข้อมูลเพื่อแสดงรายการภาษี ๔.เจ้าหน้าที่รับชำระภาษีพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน	๑.สำเนาบัตรประชาชน ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน ๓.ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗)	๕ นาที/ราย	<u>กองคลัง</u> น.ส.มยุรา คชไพร นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ
๘	การชำระค่าธรรมเนียมการจัดเก็บขยะมูลฝอย	๑.ผู้ชำระแจ้งความประสงค์ขอชำระค่าธรรมเนียม ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและแจ้งอัตราค่าธรรมเนียม ๓.ผู้ชำระค่าธรรมเนียมกรอกข้อมูล ๔.เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียมพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน	๑.สำเนาบัตรประชาชน ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน	๑๐ นาที/ราย	<u>กองคลัง</u> น.ส.มยุรา คชไพร นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ
๙	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด	๑.ขออนุญาตยื่นคำร้องใบอนุญาต ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและสถานที่ประกอบการ/ที่ก่อสร้าง ๓.ออกใบอนุญาต	๑.สำเนาบัตรประชาชน ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน	๕ วัน/ราย	<u>กองช่าง</u> นายอนุชา ทองสาลี ผอ.กองช่าง

ลำดับ	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการขอรับบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
๑๐	การสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค	๑.ผู้ใช้น้ำยื่นคำขอใช้น้ำ ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารพร้อมนำเสนอผู้บริหาร ๓.เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม ๔.แจ้งช่างสำรวจและดำเนินการ	๑.สำเนาบัตรประชาชน ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน	๑ วัน/ราย	<u>กองช่าง</u> นายอรุศักดิ์ เพชรคง นายช่างประปา
๑๑	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารที่มีการติดตั้งบ่อดักไขมัน	๑.เจ้าของอาคารยื่นคำร้องขอใบอนุญาต ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและสถานที่ติดตั้งพร้อมนำเสนอผู้บริหาร ๓.ออกใบอนุญาต	๑.สำเนาบัตรประชาชน ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน	ดำเนินการและแจ้งผู้ขออนุญาตภายใน ๑๐ วัน	<u>กองช่าง</u> นายอนุชา ทองสาลี ผอ.กองช่าง
๑๒	การให้บริการไฟฟ้าสาธารณะภายในตำบล	๑.ประชาชนยื่นคำร้อง ๒.เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบผู้มูลเบื้องต้นพร้อมเสนอผู้บังคับบัญชา ๓.ส่งเจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบพื้นที่พร้อมดำเนินการ ๔.ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการและรายงานผู้บริหารทราบ ๕.แจ้งผลการดำเนินงานให้ประชาชนที่ยื่นคำร้องทราบ	๑.สำเนาบัตรประชาชน ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน	๒ วัน/ราย	<u>กองช่าง</u> นายชโลธร เจริญธรรม นายช่างไฟฟ้า
๑๓	การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร	๑.ขออนุญาตยื่นคำร้องขอใบอนุญาต ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและสถานที่ประกอบการ ๓.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง ๔.ออกใบอนุญาต	๑.สำเนาบัตรประชาชน ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน	- อาคารไม่เกิน ๒ ชั้น ๒๐วัน - อาคารพาณิชย์ ๓๓ วัน	<u>กองช่าง</u> นายอนุชา ทองสาลี ผอ.กองช่าง
๑๔	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)	๑.ยื่นคำร้องขอใบอนุญาต ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและสถานที่ประกอบการ ๓.เจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ ๔.ออกใบอนุญาต	๑.สำเนาบัตรประชาชน ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน	๑ วัน/ราย	<u>สำนักปลัด</u> นักวิชาการสาธารณะสุข

ลำดับ	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการขอรับบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
๑๖	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๑.ยื่นคำร้องขอใบอนุญาต ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและสถานที่จำหน่ายอาหาร ๓.เจ้าหน้าที่นำเสนอผู้บริหารและพิจารณาอนุมัติ ๔.ออกใบอนุญาต	๑.สำเนาบัตรประชาชน ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน	๑ วัน/ราย	สำนักปลัด นักวิชาการสาธารณสุข
๑๗	การกำหนดอัตราค่าตอบแทนในการอนุญาตตาม มาตรา ๙/๑	๑.รับแจ้งจากประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อน ๒.นำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติในทันที ๓.แจ้งเจ้าหน้าที่สำรวจและหืความช่วยเหลือ	๑.สำเนาบัตรประชาชน ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน	๑๐ นาที/ราย	สำนักปลัด หัวหน้าสำนักปลัด
๑๘	การฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า	๑.ประชาชนเขียนคำร้องขอรับการฉีดวัคซีน ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสุขภาพสัตว์เลี้ยงก่อนทำการฉีด ๓.ดำเนินการฉีกวัคซีน	๑.สำเนาบัตรประชาชน ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน	๔ ราย/วัน	สำนักปลัด นักวิชาการสาธารณสุข