ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง

เรื่อง ประชาสัมพันธ์การลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติงานราชการ

ขององค์การบริหารส่วนตำบล

****

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง ได้ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนในการให้บริการประชาชน โดยสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๕ การลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

เพื่อให้ประชาชนได้ทราบแนวทางการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง จึงขอประชาสัมพันธ์ให้ทราบ (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายไพศาล พุทธิมา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง

กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบพิจารณา	ระยะเวลาให้บริการ	หมายเหตุ
<u>งานกองคลัง</u> ๑. การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑)	๓ นาที/ราย	
๒. การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษี	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.๑๒)	๓ นาที/ราย	
๓. การจัดเก็บภาษีป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีป้าย (ภ.ป.๑)พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗)	๓ นาที/ราย	
๔. งานทะเบียนพาณิชย์	๑. ยื่นคำขอเจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณา/ออกเลขรับรับคำขอ ๒. เรียนเก็บค่าธรรมเนียม/ออกใบเสร็จรับเงิน ๓. ออกเลขทะเบียนพาณิชย์ ๔. จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์/สำเนาเอกสาร ๕. รับใบทะเบียนพาณิชย์/สำเนาเอกสาร	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. แผนที่ตั้งสถานประกอบการ	๓๐ วันนับแต่วันเริ่มประกอบกิจการ	

กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบพิจารณา	ระยะเวลาให้บริการ	หมายเหตุ
งานพัสดุ ๕. การจัดหาพัสดุ	๑. ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ๓. สรรหาผู้มีอาชีพขาย/รับจ้างตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ ฯ ๔. ก่อหนี้ผูกพัน ๕. ส่งมอบพัสดุ ๖. ตรวจรับพัสดุ	๑. ใบเสนอราคา ๒. เอกสารผู้มีอาชีพขาย/รับจ้าง ๓. ใบส่งมอบพัสดุ/ใบแจ้งหนี้ ๔. ใบตรวจรับพัสดุ ๕. ใบส่งมอบพัสดุให้แต่ละส่วน	๑. ตรวจรับพัสดุภายในวันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่ง ๒. ตรวจรับงานจ้างภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบ	
งานการเงินและบัญชี ๖. การเบิกจ่ายเงินค่าซื้อเช่าทรัพย์สินหรือจ้างทำของ	๑. ดำเนินการจัดหาพัสดุส่งมอบพัสดุ ตรวจรับพัสดุ ๒. หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกา ๓. เบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้	๑. สัญญาซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของหรือเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งนี้ เช่น หลักฐานหารสั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง ๒. ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สิน หรือมอบงาน ๓. เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สอนหรือการตรวจรับงาน	เบิกจ่ายภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันรับฎีกา	
งานสำนักงานปลัดด้านงานสาธารณสุข ๗. ขออนุญาตจัดตั้งตลาด	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นแบบพร้อมผังการก่อสร้างในสถานที่ที่จะตั้งเป็นตลาด ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการแล้วพิจารณาออกใบอนุญาต ฯ	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต	๑๕ วัน/ราย	

กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบพิจารณา	ระยะเวลาให้บริการ	หมายเหตุ
๘. ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ ก.อ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการแล้วพิจารณาออกใบอนุญาต ฯ (แบบ ก.อ.๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้สถานที่ประกอบสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร ๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณี	๕ วัน/ราย	ขออนุญาตใหม่-ต่อใบอนุญาต

กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบพิจารณา	ระยะเวลาให้บริการ	หมายเหตุ
๙. ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารแล้วพิจารณาออกใบอนุญาต ฯ	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต	๕ วัน/ราย	ขออนุญาตใหม่-ต่อใบอนุญาต
๑๐. ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะแล้วพิจารณาออกใบอนุญาต ฯ	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต	๕ วัน/ราย	ขออนุญาตใหม่-ต่อใบอนุญาต
<u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> ๑๑. ช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย	๑. รับแจ้งความเสียหายโดยกรอกแบบขอความช่วยเหลือ ๒. เจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบความเสียหาย ๓. ดำเนินการให้ความช่วยเหลือทันที	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขึ้นทะเบียน	ทันที	
๑๒. สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	-	-	๕ นาที/ราย	

กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบพิจารณา	ระยะเวลาให้บริการ	หมายเหตุ
<u>งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์</u> ๑๓. งานทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยผู้พิการ	๑. ทุกวันที่ ๑-๓๐ พ.ย. ของทุกปีรับขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ๒. นำรายชื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนธันวาคมของทุกปี ๓. เจ้าหน้าที่ปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน ณ อบต. และที่ทำการผู้ใหญ่บ้านทุกหมู่บ้าน	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขึ้นทะเบียน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวผู้พิการ(กรณีเป็นผู้พิการ) ๓. หนังสือมอบอำนาจโดยผู้รับมอบอำนาจ(ผู้แทน)ต้องนำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านแนบ	๒ นาที/ราย	
๑๔. กรณีผู้ป่วยเอดส์	๑. ผู้ป่วยเอดส์มีคุณสมบัติ/มีความประสงค์ขอรับการสงเคราะห์ ให้ยื่นแบบคำขอรับการสงเคราะห์ ๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสภาพความเป็นอยู่ ๓. เจ้าหน้าที่นำชื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติให้เป็นผู้มีสิทธิ์รับเงินสงเคราะห์	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอ ๒. ใบรับรองแพทย์ฉบับจริงจากโรงพยาบาล ๓. หนังสือมอบอำนาจโดยผู้รับมอบอำนาจ(ผู้แทน)ต้องนำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านแนบ	-	
<u>งานนิติการ</u> ๑๕. รับเรื่องราวร้องทุกข์	๑. รับแจ้งหนังสือจากผู้ร้องทุกข์ ๒. เจ้าหน้าที่ออกไปตรวจสอบข้อเท็จจริง ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการฯ และตรวจสอบข้อเท็จจริง ๔. รายงานแจ้งผลการตรวจ	๑. หนังสือร้องเรียน ๒. บันทึกการตรวจสอบ	๑๐ วัน/ราย	

กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบพิจารณา	ระยะเวลาให้บริการ	หมายเหตุ
<u>งานข้อมูลข่าวสาร</u> **ประเภทงานข้อมูลข่าวสาร** ๑๖. ข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่ในศูนย์ ฯ	๑. ลงทะเบียนขอตรวจดูข้อมูล ๒. ค้นหาด้วยตนเองหรือให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ช่วยแนะนำ ๓. หากต้องการให้รับรองสำเนาให้ยื่นคำร้อง	๑. แบบคำร้อง ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรที่มีเลข ๑๓ หลัก	๑ นาที/ราย	
๑๗. การขอข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู	๑. ยื่นคำร้องตามแบบ ๒. แจ้งผลการพิจารณาให้ทราบ	๑. แบบคำร้อง ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรที่มีเลข ๑๓ หลัก	๑๕ วัน/ราย	
๑๘. ข้อมูลข่าวสารที่ขอมีจำนวนมาก หรือไม่สามารถรวบรวมให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน	๑. ยื่นคำร้องตามแบบ ๒. แจ้งผลการพิจารณาให้ทราบ	๑. แบบคำร้อง ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรที่มีเลข ๑๓ หลัก	แจ้งให้ผู้ขอทราบว่าให้มารับข้อมูลข่าวสารได้ในวันใด	
<u>งานกองช่าง</u> ๑๙. ขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้อง ๒. รอผลการพิจารณา ๓. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขออนุญาตทราบ	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอ ๒. แบบแปลน ๓. โฉนดที่ดิน	๑๕ วัน/ราย	
๒๐. บริการปรับปรุง-ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าสาธารณภายในตำบล	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้อง ๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบ ๓. รอผลการพิจารณา ๔. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขออนุญาตทราบ	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอ ๒. เขียนแผนผังชี้จุดไฟฟ้าที่ปรับปรุง-ซ่อมแซม	๑๕ วัน/ราย	

กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบพิจารณา	ระยะเวลาให้บริการ	หมายเหตุ
<u>งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u> ๒๑. การรับเด็กเข้ารับการเลี้ยงดูใน ศพด.	๑. เด็กมีอายุครบ ๒ ปีบริบูรณ์ ๒. ติดต่อขอรับใบสมัครที่ ศพด. ๓. ผู้ปกครองนำเด็กมาแสดงตัว พร้อมหลักฐานและเอกสาร ที่ต้องนำมาสมัคร โดยยื่นเอกสาร ณ ศพด. ๔. ครู ผดด. จัดทำทะเบียนประวัติเด็ก ๕. ศพด. แจ้งข้อมูลจำนวนเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูมายัง อบต. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	๑. ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด ๒. สูจิบัจร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด ๓. รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป ๔. ต้องนำตัวเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร ๕. สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์ ๖. ใบสมัครที่กรอกข้อมูลสมบูรณ์แล้ว ๗. หนังสือยืนยันแสดงตัวบุคคล ๘. ใบมอบตัว	๓ นาที/ราย	