



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ และมาตรา ๓๘ แห่งพระกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงาน และประกาศให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไป ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๔๖ เรื่อง ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จของงานให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ปรากฏแนบท้ายประกาศนี้

ดังนั้น เพื่อให้การบริการประชาชนเกิดความสะดวกรวดเร็วตามนโยบายดังกล่าวข้างต้น จึงขอประกาศการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการบริการประชาชน รายละเอียดปรากฏตามบัญชีกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการบริการแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายรติพงศ์ เทพสุภา

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์
 เรื่องการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
 ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ ประชาชน	ขั้นตอนการให้บริการ	กำหนด ระยะเวลา แล้วเสร็จ/ ราย	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	สนับสนุนนำอุปโภค บริโภค	๑. แจ้งทางโทรศัพท์/รับคำร้อง ๒. เสนอเพื่อขออนุมัติ ๓. ดำเนินการให้ความช่วยเหลือ	๓ ชั่วโมง	สำนักปลัด	
๒	ช่วยเหลือสาธารณภัย	๑. แจ้งทางโทรศัพท์/รับคำร้อง ๒. เสนอเพื่อขออนุมัติ ๓. ดำเนินการให้ความช่วยเหลือ	ทันที	สำนักปลัด	
๓	รับแจ้งเรื่องร้องทุกข์	๑. ประชาชนเขียนคำร้อง/แจ้งเหตุ ๒. รับเรื่อง/ตรวจสอบกับส่วน ราชการที่เกี่ยวข้อง ๓. บันทึกนำเสนอผู้บังคับบัญชา ๔. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ รับผิดชอบบรรเทาความ เดือดร้อน ๕. หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ แจ้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ๖. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการบรรเทา ความเดือดร้อน ๗. แจ้งผลการดำเนินการแก่ ผู้ร้องเรียน	แจ้งตอบการ ดำเนินการ ภายใน ๑๕ วัน	สำนักปลัด	
๔	การจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ, คนพิการ, ผู้ป่วย เอดส์ ณ ที่ทำการ องค์การบริหารส่วนตำบล	๑. แจ้งขอรับเบี้ยยังชีพ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายชื่อ ๓. ผู้รับเบี้ยยังชีพฯ ลงลายมือชื่อ ๔. จ่ายเบี้ยยังชีพฯ	๑๕ นาที	สำนักปลัด/ กองคลัง	
๕	การจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ, คนพิการ, ผู้ป่วย เอดส์ นอกสถานที่	๑. แจ้งขอรับเบี้ยยังชีพ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายชื่อ ๓. ผู้รับเบี้ยยังชีพฯ ลงลายมือชื่อ ๔. จ่ายเบี้ยยังชีพฯ	ก่อนวันที่ ๑๐ ของเดือน	สำนักปลัด/ กองคลัง	

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ ประชาชน	ขั้นตอนการให้บริการ	กำหนด ระยะเวลา แล้วเสร็จ/ ราย	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖	การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ/ คนพิการ/ผู้ป่วยเอดส์	๑. ผู้สูงอายุ/คนพิการ/ผู้ป่วยเอดส์ ที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ยื่นคำขอ พร้อมหลักฐาน ๒. กรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ การขึ้นทะเบียน ๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับ เบี้ยยังชีพฯ	๑๐ นาที (ตรวจสอบ เอกสาร เบื้องต้น)	สำนักปลัด	
๗	การจัดเก็บภาษีบำรุง ท้องที่	๑. ยื่นแบบประเมินภาษี ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. ประเมินภาษี ๔. ออกใบแจ้งรายการประเมิน ๕. ออกใบเสร็จรับเงิน	๕ นาที	กองคลัง	
๘	การจัดเก็บภาษีโรงเรือน และที่ดิน	๑. ยื่นแบบประเมินภาษี (ภ.ร.ด.๒) ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. ประเมินภาษี ๔. ออกใบแจ้งรายการประเมิน ๕. ออกใบเสร็จรับเงิน(ภ.ร.ด.๑๒)	๕ นาที	กองคลัง	
๙	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑. ยื่นแบบประเมินภาษี (ภ.ป.๑) ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. ออกใบเสร็จรับเงิน(ภ.ป.๙)	๕ นาที	กองคลัง	
๑๐	การขออนุญาตประกอบ กิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ - ขออนุญาตใหม่/ต่อ ใบอนุญาต	๑. ยื่นคำร้อง ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. ตรวจสอบสถานที่ ๔. ออกใบอนุญาต	๒๐ วัน	กองคลัง	
๑๑	การขออนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร - ขออนุญาตใหม่/ต่อ	๑. ยื่นคำร้อง ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. ตรวจสอบสถานที่ ๔. ออกใบอนุญาต	๒๐ วัน	กองคลัง	

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ ประชาชน	ขั้นตอนการให้บริการ	กำหนด ระยะเวลา แล้วเสร็จ/ ราย	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๒	การจดทะเบียนพาณิชย์	๑. ยื่นคำขอตระเบียนพาณิชย์ พร้อมเอกสาร ๒. นายทะเบียนตรวจสอบเอกสาร ๓. ชำระค่าธรรมเนียม ๔. ออกใบทะเบียนพาณิชย์	๑๕ นาที	กองคลัง	
๑๓	การขออนุญาตสิ่งปลูก สร้าง	๑. ยื่นคำขอ ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. ตรวจสอบสถานที่ ๔. ออกใบอนุญาต	๑๕ นาที	กองช่าง	
๑๔	การขออนุญาตขุดดิน	๑. ยื่นคำขอ ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. ตรวจสอบสถานที่ ๔. ออกใบอนุญาต	๗ วัน	กองช่าง	
๑๕	การขออนุญาตถมดิน	๑. ยื่นคำขอ ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. ตรวจสอบสถานที่ ๔. ออกใบอนุญาต	๗ วัน	กองช่าง	
๑๖	การขออนุญาตรื้อถอน อาคาร	๑. ยื่นคำขอ ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. ตรวจสอบสถานที่ ๔. ออกใบอนุญาต	๗ วัน	กองช่าง	
๑๗	การขออนุญาตรื้อถอนสิ่ง ปลูกสร้าง	๑. ยื่นคำขอ ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. ตรวจสอบสถานที่ ๔. ออกใบอนุญาต	๓ วัน	กองช่าง	
๑๘	การซ่อมแซมไฟฟ้า สาธารณะ	๑. รับคำร้อง ๒. ตรวจสอบ ๓. ช่างออกดำเนินการ	ไม่เกิน ๗ วัน	กองช่าง	เว้นแต่ มีเหตุ จำเป็น

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์
เรื่อง การเพิ่มกระบวนการให้บริการ และการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการ
ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ ประชาชน	ขั้นตอนการให้บริการ	กำหนด ระยะเวลา แล้วเสร็จ/ ราย	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การขอรับข้อมูลข่าวสาร	๑. ยื่นคำร้อง ๒. กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบพิจารณา เพื่อขออนุมัติ (เปิดเผยได้/ไม่ได้ พร้อมชี้แจงเหตุผล) ๓. คัดถ่ายสำเนา ๔. รับเอกสาร	๑๕ นาที	สำนักปลัด	
๒	การขอใช้บริการ อินเทอร์เน็ต	๑. ลงชื่อเข้ารับบริการ ๒. ลงชื่อออกเลิกใช้บริการ	๕ นาที	สำนักปลัด	
๓	การขออนุญาตประกอบ กิจการเก็บ ขน มูลฝอย - ขออนุญาตใหม่/ ต่อใบอนุญาต/ขอใบ แทน	๑. ยื่นคำร้อง ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. ชำระค่าธรรมเนียม ๔. ออกใบอนุญาต	๓๐ วัน	กองคลัง	
๔	การขออนุญาตประกอบ กิจการกำจัดมูลฝอย - ขออนุญาตใหม่/ ต่อใบอนุญาต/ขอใบ แทน	๑. ยื่นคำร้อง ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. ตรวจสอบสถานที่ ๔. ชำระค่าธรรมเนียม ๕. ออกใบอนุญาต	๓๐ วัน	กองคลัง	
๕	การอนุญาตประกอบ กิจการควบคุมประเภทที่ ๓ (พลังงานเชื้อเพลิง) - ขออนุญาตใหม่/ต่อ	๑. ยื่นคำร้อง ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. ตรวจสอบสถานที่ ๔. ออกใบอนุญาต	๓๐ วัน	กองช่าง	
๖	การรับแจ้งการประกอบ กิจการควบคุมประเภทที่ ๒ (พลังงานเชื้อเพลิง)	๑. ยื่นคำร้อง ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. ตรวจสอบสถานที่ ๔. ออกใบอนุญาต	๒๐ วัน	กองช่าง	