



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสะแกโพรง  
เรื่อง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการ พ.ศ.๒๕๖๓  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตาม มาตรา ๓๗ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ที่กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงานและประกาศให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไป ประกอบกับมติครุธรรมมนตรี เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่องลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสะแกโพรง เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จของงานให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ปรากฏแนบท้ายประกาศนี้

เพื่อให้การบริการประชาชนเกิดความสะดวกรวดเร็วตามนโยบายดังกล่าวข้างต้น จึงขอประกาศการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการงานบริการประชาชน รายละเอียดปรากฏตามบัญชีกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการบริหารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายตุ้ย ปุ่ลันรัมย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะแกโพรง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสะแกโพรง  
เรื่อง การเพิ่มกระบวนงานให้บริการและการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการ

\*\*\*\*\*

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสะแกโพรง ได้มีประกาศเรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามความในมาตรา ๓๗ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ที่กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงานและประกาศให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไป นั้น

เนื่องด้วยคณะทำงานในการทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกภารกิจ ได้มีมติในการประชุม เมื่อวันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เห็นชอบเพิ่มกระบวนงานให้บริการ ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามมติคณะทำงานฯ ดังกล่าว และเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้มารับบริการ องค์การบริหารส่วนตำบลสะแกโพรง จึงได้เปลี่ยนแปลงหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในกระบวนงานให้บริการและกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ดังเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายตุ้ย ปุสันรัมย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะแกโพรง

**เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสะแกโพรง**  
**เรื่องการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการและการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการ**  
**ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓**

ลำดับที่	กระบวนการบริการประชาชน	ขั้นตอนการให้บริการ	กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ/ราย	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑. การยื่นแบบประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. ประเมินภาษี ๔. ออกใบแจ้งรายการประเมิน ๕. ออกใบเสร็จรับเงิน	๕ นาที	กองคลัง	
๒	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์) ตามพ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์	๑. ตรวจสอบเอกสาร ๒. นายทะเบียนตรวจสอบเอกสาร ๓. ชำระค่าธรรมเนียม ๔. ออกใบทะเบียนพาณิชย์	๕ นาที	สำนักปลัด	
๓	การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	๑. ยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมเอกสาร ๒. นายทะเบียนตรวจสอบเอกสาร ๓. ชำระค่าธรรมเนียม ๔. ออกใบทะเบียนพาณิชย์	๕ นาที	สำนักปลัด	
๔	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตามพ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	๑. ยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมเอกสาร ๒. นายทะเบียนตรวจสอบเอกสาร ๓. ชำระค่าธรรมเนียม ๔. ออกใบทะเบียนพาณิชย์	๕ นาที	สำนักปลัด	
๕	การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่	๑. การยื่นแบบประเมินภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๕) ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. ประเมินภาษี	๕ นาที	กองคลัง	

ลำดับที่	กระบวนการบริการประชาชน	ขั้นตอนการให้บริการ	กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ / ราย	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		๔.ออกใบแจ้งรายการประเมิน ๕.ออกใบเสร็จรับเงิน			
๖	การขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)	๑. การตรวจสอบเอกสาร ๒. รวบรวมเอกสารเสนอผู้บังคับบัญชา ๓. พิจารณาอนุมัติ	๓ ชั่วโมง	สำนักปลัด	
๗	การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑.ยื่นแบบประเมินภาษี (ภ.ร.ด.๒) ๒.ตรวจสอบเอกสาร ๓.ประเมินภาษี ๔.ออกใบแจ้งรายการประเมิน ๕.ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ร.ด.๑๒)	๕ นาที	กองคลัง	
๘	การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๑.แจ้งขอรับเบี้ยผู้ป่วยเอดส์ ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓.ผู้ป่วยเอดส์ลงลายมือชื่อ ๔.รอพิจารณา	๕ นาที	กองสวัสดิการ	
๙	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	๑.แจ้งขอรับเบี้ยความพิการ ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓.ผู้พิการลงลายมือชื่อ ๔.พิจารณา	๕ นาที	กองสวัสดิการ	
๑๐	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑.แจ้งขอรับเบี้ยผู้สูงอายุ ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓.ผู้พิการลงลายมือชื่อ ๔.พิจารณา	๕ นาที	กองสวัสดิการ	
๑๑	การรับสมัครนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑.ตรวจสอบเอกสาร ๒.กรอกใบสมัคร ๓.ยื่นเอกสาร ๔.ประกาศรายชื่อ ภายใน ๗ วันนับตั้งแต่วันสมัคร	๕ นาที	กองการศึกษา	
๑๒	การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑.ยื่นคำขอ ๒.ตรวจสอบสถานที่ ๓.ออกใบอนุญาต	๑๕ วัน	สำนักปลัด งานสาธารณสุข	
๑๓	การขอรับบำเหน็จหรือบำนาญปกติของข้าราชการ/พนักงาน	๑.ตรวจสอบเอกสาร ๒.รวบรวมเอกสารเสนอผู้บังคับบัญชา	๒๑ วัน	สำนักปลัด	

	ส่วนท้องถิ่น	๓.การพิจารณา			
--	--------------	--------------	--	--	--

**เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสะแกโพรง**  
**เรื่องการเพิ่มกระบวนงานให้บริการและการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการและการกำหนด**  
**ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการ**  
**ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓**

ลำดับ ที่	กระบวนกรบริการ ประชาชน	ขั้นตอนการให้บริการ	กำหนด ระยะเวลา แล้วเสร็จ/ ราย	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมาย เหตุ
๑	การช่วยเหลือสาธารณภัย	๑. แจ้งทางโทรศัพท์/รับคำร้อง ๒. เสนอเพื่อขออนุมัติ ๓. ดำเนินการให้ความช่วยเหลือ	ช่วยเหลือ เหลือทันที	สำนักปลัด งานป้องกัน กันฯ	
๒	การสนับสนุนน้ำอุปโภค	๑.รับคำร้อง ๒.เสนอเพื่ออนุมัติ ๓. ดำเนินการให้ความช่วยเหลือ	๑ วัน	สำนักปลัด งานป้องกัน กันฯ	
๓	การรับแจ้งเรื่องราวร้อง ทุกข์	๑.ประชาชนเขียนคำร้อง/แจ้งเหตุ ๒.รับเรื่องตรวจสอบกับส่วน ราชการที่เกี่ยวข้อง ๓.บันทึกนำเสนอผู้บังคับบัญชา ๔.แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ที่รับผิดชอบบรรเทาความ เดือดร้อน ๕.หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ แจ้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ๖.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการบรรเทา ความเดือดร้อน ๗.แจ้งผลการเนินการแก่ประชาชน	๗ วัน	สำนักปลัด งาน กฎหมาย	
๔	การขอรับข้อมูลข่าวสาร	๑.ยื่นคำขอขอรับข้อมูลข่าวสาร พร้อมเอกสาร ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. แจ้งผลการขอรับข้อมูลข่าวสาร	๕ นาที	สำนักปลัด	
๕	การขอรับสนับสนุนพ่น หมอกควัน	๑. ยื่นคำร้อง ๒. เพื่อขออนุมัติ ๓. ทีมเคลื่อนที่เร็วลงพื้นที่พ่น หมอกควัน	๒ ชั่วโมง	สำนักปลัด	

**เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสะแกโพรง**  
**เรื่องการเพิ่มกระบวนงานให้บริการและการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการและการกำหนด**  
**ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการ**  
**ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓**

ลำดับ ที่	กระบวนกรบริการ ประชาชน	ขั้นตอนการให้บริการ	กำหนด ระยะเวลา แล้วเสร็จ/ ราย	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมาย เหตุ
๑	การขอรับเงินอุดหนุนกลุ่ม อาชีพการเกษตร	๑. หนังสือขอรับเงินอุดหนุน ๒. เสนอเพื่อขออนุมัติ ๓. หนังสือแจ้งอนุมัติ ๓. เบิกจ่ายเงินอุดหนุน	๗ วัน	สำนักปลัด - งานเกษตร	
๒	การขอรับสิทธิเงินอุดหนุน เพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๑.ประชาชนเขียนคำร้อง/แจ้งเหตุ ๒.รับเรื่องตรวจสอบกับส่วน ราชการที่เกี่ยวข้อง ๔.แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ที่รับผิดชอบ ๕.หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ แจ้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ๖.แจ้งผลการเนินการแก่ประชาชน	๒๐ นาที	สวัสดิการ	