



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่
เรื่อง มาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ จึงกำหนดมาตรฐาน ขั้นตอนและระยะเวลา ให้บริการ ดังนี้

ที่	กระบวนการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ	๑.ยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสารฯ ๒.ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานพร้อมสืบค้นข้อมูล ๓.รับเอกสารข้อมูลข่าวสาร	๑๐ นาที	สำนักปลัด/ นักจัดการงานทั่วไป	
๒	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑. ประชาชนแจ้งเหตุ/เขียนคำร้องแจ้งเหตุร้องทุกข์ผ่านช่องทางต่างๆ ๒. รับเรื่อง/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง พยานหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓. แจ้งส่วนงาน/หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน ๔. แจ้งความคืบหน้าของการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบภายใน ๗ วัน/รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	ให้แจ้งความคืบหน้าของการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน	สำนักปลัด/ นักจัดการงานทั่วไป	

ที่	กระบวนการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓	ช่วยเหลือสาธารณภัย	๑.ประชาชนแจ้งเรื่องขอรับความช่วยเหลือ (เมื่อประสบภัยต้องแจ้งเข้ามาภายใน ๓ วัน) ๒. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ/ให้ความช่วยเหลือ ๓. แจ้งส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้การช่วยเหลือทันที ๔. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	ในทันที	สำนักปลัด/เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
๔	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑. ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งขอรับการสนับสนุนน้ำเพื่ออุปโภคบริโภค ๒. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาดำเนินการ ๓. แจ้งส่วนงาน/หน่วยงานเจ้าของเรื่องรับผิดชอบให้การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค ๔. เจ้าหน้าที่ให้การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค/รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ	๓ ชม. / ราย	สำนักปลัด/เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
๕	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑. ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. รับขึ้นทะเบียน	๑๐ นาที / ราย	สำนักปลัด/นักพัฒนาชุมชน	กรณีเอกสารครบถ้วน
๖	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	๑. ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. รับขึ้นทะเบียน	๑๐ นาที / ราย	สำนักปลัด/นักพัฒนาชุมชน	กรณีเอกสารครบถ้วน
๗	การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๑. ยื่นคำขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓.เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่ ๓. รับขึ้นทะเบียน	๑๐ นาที/ราย ๑ วัน	สำนักปลัด/นักพัฒนาชุมชน	กรณีเอกสารครบถ้วน

ที่	กระบวนการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๘	การชำระเงินค่าจัดเก็บขยะ	๑. แจ้งขอชำระค่าจัดเก็บขยะ ๒. ชำระค่าจัดเก็บขยะ ๓. รับใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่รับชำระค่าจัดเก็บขยะ ๒ นาที / ราย	กองคลัง/ นักวิชาการจัดเก็บรายได้	
๙	การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (๒ นาที) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (๒ นาที) ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (๑ นาที)	๕ นาที / ราย	กองคลัง/ นักวิชาการจัดเก็บรายได้	(กรณีรายเดิม)
๑๐	การรับชำระภาษีป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย พร้อมเอกสารประกอบ (๒ นาที) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (๒ นาที) ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย (๑ นาที)	๕ นาที / ราย	กองคลัง/ นักวิชาการจัดเก็บรายได้	(กรณีรายเดิม)
๑๑	การชำระเงินค่าน้ำประปา	๑. รับใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา ๒. ชำระค่าน้ำประปา ๓. รับใบเสร็จรับเงิน	๒ นาที / ราย	กองคลัง/ นักวิชาการจัดเก็บรายได้	
๑๒	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/ดำเนินการ ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการแล้วพิจารณาออกใบอนุญาต ฯ	๒๐ วัน / ราย	กองคลัง/ นักวิชาการจัดเก็บรายได้	

ที่	กระบวนการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๓	การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/ดำเนินการ ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการแล้วพิจารณาออกใบอนุญาต ฯ	๒๐ วัน / ราย	กองคลัง/ นักวิชาการ จัดเก็บรายได้	
๑๔	การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	๑.กรอกแบบฟอร์มคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)/ยื่นเอกสารประกอบในการจดทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา ๓ นาที) ๒.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและแบบฟอร์ม/พิจารณาคำขอ (ระยะเวลา ๓ นาที) ๓.ชำระค่าธรรมเนียม/ออกใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา ๑ นาที) ๔.ออกใบทะเบียนพาณิชย์/นายทะเบียนพาณิชย์ลงนาม (ระยะเวลา ๒ นาที) ๕.รับใบทะเบียนพาณิชย์	๙ นาที	กองคลัง/ นักวิชาการ จัดเก็บรายได้	
๑๕	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	๑.กรอกแบบฟอร์มคำขอเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)/ยื่นเอกสารประกอบในการเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา ๓ นาที) ๒.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและแบบฟอร์ม/พิจารณาคำขอ (ระยะเวลา ๓ นาที)	๙ นาที	กองคลัง/ นักวิชาการ จัดเก็บรายได้	

ที่	กระบวนการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		๓.ชำระค่าธรรมเนียม/ ออกใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา ๑ นาที) ๔.ออกใบทะเบียนพาณิชย์/ นายทะเบียนพาณิชย์ลงนาม (ระยะเวลา ๒ นาที) ๕.รับใบทะเบียนทะเบียนพาณิชย์			
๑๖	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์ กิจ) ตามพ.ร.บ.ทะเบียน พาณิชย์พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็น บุคคลธรรมดา	๑.กรอกแบบฟอร์มคำขอลีกประกอบ พาณิชย์กิจ/ยื่นเอกสารประกอบใน การเลิกประกอบพาณิชย์กิจ (ระยะเวลา ๓ นาที) ๒.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และแบบฟอร์ม/พิจารณาคำขอ (ระยะเวลา ๓ นาที) ๓.ชำระค่าธรรมเนียม/ ออกใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา ๑ นาที) ๔.ออกใบทะเบียนพาณิชย์/ นายทะเบียนพาณิชย์ลงนาม (ระยะเวลา ๒ นาที) ๕.รับใบทะเบียนทะเบียนพาณิชย์	๙ นาที	กองคลัง/ นักวิชาการ จัดเก็บรายได้	
๑๗	ขออนุญาตก่อสร้าง อาคาร กรณีทั่วไป - ขั้นตอนตรวจสอบ เอกสาร / พื้นที่ก่อสร้าง - ขั้นตอนพิจารณาออก ใบอนุญาต กรณีขออนุญาตก่อสร้าง ตามแบบของกรมโยธา การและผังเมือง	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง พร้อมเอกสาร ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ๓. ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง/ พิจารณาออกใบอนุญาตก่อสร้าง	๓๐ วัน / ราย	กองช่าง/ นายช่างโยธา	

ที่	กระบวนการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๘	การซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	๑.ยื่นคำร้องแจ้งซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ ๒.งานธุรการช่างรับเรื่อง ๓.เสนอผู้อำนวยการกองช่างเพื่อพิจารณา พร้อมเสนอผู้บังคับบัญชา ๔.แจ้งผู้ช่วยช่างไฟฟ้า ๕.ออกพื้นที่เพื่อดำเนินการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	ระยะเวลาการให้บริการ การซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ รวมระยะเวลา ๑ วัน	กองช่าง/ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	
๑๙	การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑.ยื่นใบสมัคร ๒.ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓.แนะนำระเบียบ/กติกาศของสถานศึกษา ๔.รับสมัคร	๑๐ นาที	กองการศึกษา/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายภักดี สุขรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่