

**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน**

**เรื่อง การลดขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชน**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

ตามมติคณะรัฐมนตรีให้หน่วยงานส่วนราชการที่ให้บริการประชาชน ลดขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ประชาชน เพื่อเป็นการให้บริการประชาชน ตามมติคณะรัฐมนตรีประกอบกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และ

วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงประกาศลดขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการประชาชน ประจำปี ๒๕๕๗ รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

ทบ รัตนคช

(นายทบ รัตนคช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน

**บัญชีแนบท้ายประกาศ**

**การปรับลดขั้นตอนกระบวนงานเพื่อบริการประชาชน จำนวน ๑๗ กระบวนงาน**

**ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | กระบวนงาน บริการ | ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติ  ราชการเดิม | | ขั้นตอนและระยะเวลาการการปฏิบัติ  ราชการที่ปรับลด | | ผู้รับผิดชอบ |
| ขั้นตอนการให้บริการ | เวลา | ขั้นตอนการให้บริการ | เวลา |
| ๑. | การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ | ๑.ยื่นเอกสาร  ๒.ตรวจสอบเอกสาร  ๓.ออกใบเสร็จรับเงิน | ๘ นาที/ราย | ๑.ยื่นเอกสาร  ๒.ตรวจสอบเอกสาร  ๒.ออกใบเสร็จรับเงิน | ๕ นาที/ราย | กองคลัง |
| ๒. | การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน | ๑.ยื่นเอกสาร  ๒.ตรวจสอบเอกสาร  ๓.ออกใบเสร็จรับเงิน | ๑๐ นาที/ราย | ๑.ยื่นเอกสาร  ๒.ตรวจสอบเอกสาร  ๒.ออกใบเสร็จรับเงิน | ๕ นาที/ราย | กองคลัง |
| ๓. | จัดเก็บภาษีป้าย | ๑.ยื่นเอกสาร  ๒.ตรวจสอบเอกสาร  ๓.ออกใบเสร็จรับเงิน | ๑๐ นาที/ราย | ๑.ยื่นเอกสาร  ๒.ตรวจสอบเอกสาร  ๒.ออกใบเสร็จรับเงิน | ๕ นาที/ราย | กองคลัง |
| ๔. | การขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง และขออนุญาตสร้างบ้าน | ๑.ยื่นคำร้อง/เอกสาร  ๒.ตรวจสอบเอกสาร  ๓.ออกหนังสือรับรอง | ๓๐ นาที/ราย | ๑.ยื่นคำร้อง/เอกสาร  ๒.ตรวจสอบเอกสาร  ๓.ออกหนังสือรับรอง | ๒๒ นาที/ราย | กองช่าง |
| ๕. | สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค | ๑.ยื่นคำร้อง/โทรแจ้ง  ๒.ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  ๓.ให้การช่วยเหลือ | ๑ วัน/ ราย | ๑.ยื่นคำร้อง/โทรแจ้ง  ๒.ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  ๓.ให้การช่วยเหลือ | ๓ ชั่วโมง/ราย | สำนักงานปลัด อบต. |
| ๖. | การช่วยเหลือสาธารณภัย | ๑.รับแจ้ง  ๒.รายงานผู้บริหาร  ๓.ดำเนินการ | ๑ ชม./ราย | ๑.รับแจ้ง  ๒.รายงานผู้บริหาร  ๓.ดำเนินการ | ในทันที | สำนักงานปลัด อบต. |
| ๗. | การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ | ๑.รับแจ้ง  ๒.แจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ  ๓.เสนอผู้บังคับบัญชา  ๔.แจ้งผลการดำเนินงานให้ประชาชนทราบ | ๗ นาที / ราย | ๑.รับเรื่อง  ๒.แจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ  ๓.เสนอผู้บังคับบัญชา  ๔.แจ้งผลการดำเนินงานให้ประชาชนทราบ | ๕ วัน/ราย | สำนักงานปลัด อบต. |

-2-

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | กระบวนงาน บริการ | ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติ  ราชการเดิม | | ขั้นตอนและระยะเวลาการการปฏิบัติ  ราชการที่ปรับลด | | ผู้รับผิดชอบ |
| ขั้นตอนการให้บริการ | เวลา | ขั้นตอนการให้บริการ | เวลา |
| ๘. | ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ | ๑.ยื่นคำร้อง  ๒.ตรวจสอบสถานที่  ๓.ออกใบอนุญาต | ๓๐ วัน /ราย | ๑.ยื่นคำร้อง  ๒.ตรวจสอบสถานที่  ๓.ออกใบอนุญาต | ๒๐ วัน / ราย | สำนักงานปลัด อบต. |
| ๙. | ขออนุญาตจัดตั้งตลาด | ๑.ยื่นคำร้อง/เอกสาร  ๒.ตรวจสอบสถานที่  ๓.ออกใบอนุญาต | ๓๐ วัน /ราย | ๑.ยื่นคำร้อง/เอกสาร  ๒.ตรวจสอบสถานที่  ๓.ออกใบอนุญาต | ๒๐ วัน / ราย | กองคลัง |
| ๑๐. | ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร | ๑.ยื่นคำร้อง/เอกสาร  ๒.ตรวจสอบสถานที่  ๓.ออกใบอนุญาต | ๓๐ วัน /ราย | ๑.ยื่นคำร้อง/เอกสาร  ๒.ตรวจสอบสถานที่  ๓.ออกใบอนุญาต | ๒๐ วัน / ราย | กองคลัง |
| ๑๑. | ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ | ๑.ยื่นคำร้อง/เอกสาร  ๒.ตรวจสอบสถานที่  ๓.ออกใบอนุญาต | ๓๐ วัน /ราย | ๑.ยื่นคำร้อง/เอกสาร  ๒.ตรวจสอบสถานที่  ๓.ออกใบอนุญาต | ๒๐ วัน / ราย | กองคลัง |
| ๑๒. | การขออนุญาตใช้บริการอุทยานบ่อน้ำร้อน | ๑.รับหนังสือขอใช้บริการ ส่งให้เจ้าของเรื่อง  ๒.เกษียนหนังสือเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติ  ๓.เสนอปลัด อบต. เพื่อพิจารณา  ๔.เสนอ นายก อบต.เพื่ออนุมัติ  ๕.ตรวจสอบตารางการใช้บริการ  ๖.แจ้งผู้ขอใช้บริการให้ทราบ  ๗.แจ้งผู้รับผิดชอบจัดเตรียมสถานที่  ๘.เจ้าหน้าที่รับชำระค่าบริการ (ณ ที่ทำการ อบต.) | ๑ วัน / ราย | ๑.รับแบบฟอร์มคำร้องขอใช้บริการ หนังสือขอรับบริการหรือทางเครื่องมือสื่อสาร  ๒.ตรวจสอบตารางการใช้บริการพร้อมแจ้งรายละเอียดแก่ผู้รับบริการ  ๓.เสนอปลัด อบต. เพื่ออนุมัติ  ๔.แจ้งผู้รับผิดชอบ ขึ้นบอร์ดกำหนดการ จัดเตรียมสถานที่ตามที่กำหนด  ๕.เจ้าหน้าที่รับชำระค่าบริการ (ณ ที่ทำการ อบต. และอุทยานบ่อน้ำร้อน) | ๑ วัน /ราย | สำนักงานปลัด อบต. |

-3-

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | กระบวนงาน บริการ | ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติ  ราชการเดิม | | ขั้นตอนและระยะเวลาการการปฏิบัติ  ราชการที่ปรับลด | | ผู้รับผิดชอบ |
| ขั้นตอนการให้บริการ | เวลา | ขั้นตอนการให้บริการ | เวลา |
| ๑๓. | การขอขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ | ๑.ยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร  ๒.ตรวจสอบปากคำ  ๓.กรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ  ๔.ผู้บริการพิจารณาอนุมัติ | ๑๕ นาที/ราย | ๑.ยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร  ๒.กรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ  ๓.ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ | ๑๐ นาที /ราย | สำนักงานปลัด อบต. |
| ๑๔. | การขอหนังสือรับรองการครอบครองที่ดินสวนยางพาราของผู้รับการสงเคราะห์ | ๑.ยื่นคำร้อง/เอกสาร  ๒.ตรวจสอบเอกสาร  ๓.ออกหนังสือรับรอง | ๓๐ นาที/ราย | ๑.ยื่นคำร้อง / เอกสาร  ๒.ตรวจสอบเอกสาร  ๓.ออกหนังสือรับรอง | ๑๕ นาที / ราย | กองคลัง |
| ๑๕. | การขออนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒  (น้ำมันเชื้อเพลิง) | ๑.ยื่นคำร้อง/เอกสาร  ๒.ตรวจสอบเอกสา  ๓.ตรวจสถานที่ตั้ง  ๔. ออกใบอนุญาต | ๓ วัน / ราย |  | ๑ วัน / ราย | กองคลัง |
| ๑๖. | ขออนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์ | ๑.ยื่นคำร้อง/เอกสาร  ๒.ออกใบอนุญาต | ๑ วัน /ราย | ๑.ยื่นคำร้อง /เอกสาร  ๒.ออกใบอนุญาต | ๓๐ นาที / ราย | กองคลัง |
| ๑๗. | ขออนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง | ๑.ยื่นเอกสาร  ๒.ตรวจสอบสถานที่  ๓.ออกใบอนุญาต | ๓ วัน / ราย | ๑.ยื่นเอกสาร  ๒.ตรวจสอบสถานที่  ๓.ออกใบอนุญาต | ๑ วัน / ราย | กองช่าง |