ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง
เรื่อง กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อปฏิบัติให้สอดคล้องตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๒๙ ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการแต่ละแห่งจัดทำแผนภูมิและระยะเวลาดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนเปิดเผยไว้ ณ ที่ทำการส่วนราชการและในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจดูได้ ดังนั้น เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและผู้มาติดต่อประสานงาน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวงจึงขอประกาศการกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

จึงประกาศให้ประชาชนได้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายไพโรจน์ คงสุข)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. งานให้บริการการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

๑.๑ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการแบบเก่า

๑. ผู้ยื่นคำร้อง/ความเดือดร้อน
พร้อมเอกสารหลักฐาน

→

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๑๐ นาที)

→

๓. นำเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
พิจารณาตรวจสอบเอกสารคำร้อง/ความเดือดร้อน
และพิจารณาลงความเห็น/สั่งการ/แจ้งส่วนงานที่
เกี่ยวข้องทราบและให้ความช่วยเหลือ
(๑ วัน)

↓

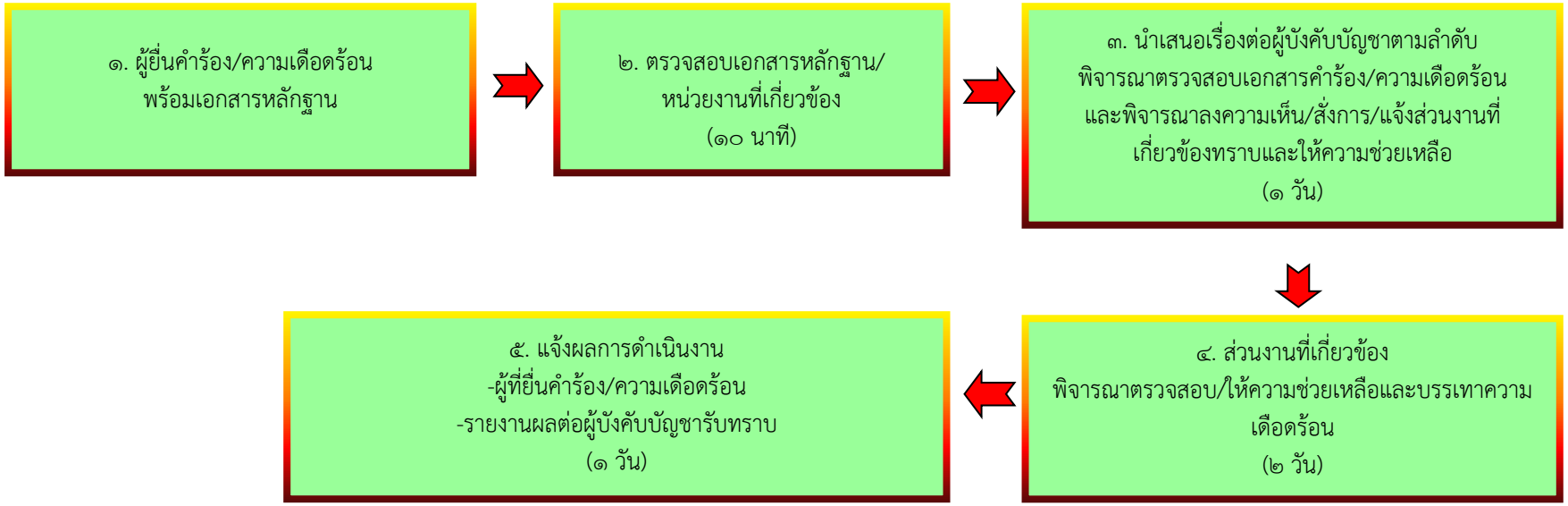
๔. ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
พิจารณาตรวจสอบ/ให้ความช่วยเหลือและบรรเทาความ
เดือดร้อน
(๓ วัน)

←

๕. แจ้งผลการดำเนินงาน
-ผู้ที่ยื่นคำร้อง/ความเดือดร้อน
-รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชารับทราบ
(๒ วัน)

สรุป ๕ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ภายใน ๖ วัน

๑.๒ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการแบบใหม่



สรุป ๕ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ภายใน ๕ วัน

๒. งานให้บริการการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

๒.๑ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการแบบเก่า

๑. ผู้ยื่นคำร้องขอน้ำอุปโภค บริโภค
พร้อมเอกสารหลักฐาน

→

๒. พิจารณาตรวจสอบ/ลงนามอนุมัติ
- พิจารณาตรวจสอบคำร้องขอน้ำอุปโภค บริโภค พร้อมเอกสารหลักฐาน
- นำเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาตรวจสอบ/พิจารณาลงความเห็น/สั่งการ/แจ้งส่วนงานป้องกันฯ ทราบและให้การสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค

(๑ ชม.)

↓

๓. งานป้องกันฯ
-พิจารณาจัดลำดับคิวให้บริการ
-ให้การสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค
-ผู้รับบริการเซ็นรับบริการ(ตามแบบ)

(๑.๓๐ ชม.)

สรุป ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ภายใน ๒.๓๐ ชั่วโมง

๒.๒ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการแบบใหม่

๑. ผู้ยื่นคำร้องขอน้ำอุปโภค บริโภค
พร้อมเอกสารหลักฐาน

→

๒. พิจารณาตรวจสอบ/ลงนามอนุมัติ
- พิจารณาตรวจสอบคำร้องขอน้ำอุปโภค บริโภค พร้อมเอกสารหลักฐาน
- นำเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาตรวจสอบ/พิจารณาลงความเห็น/สั่งการ/แจ้งส่วนงานป้องกันฯ ทราบและให้การสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค
(๑ ชม.)

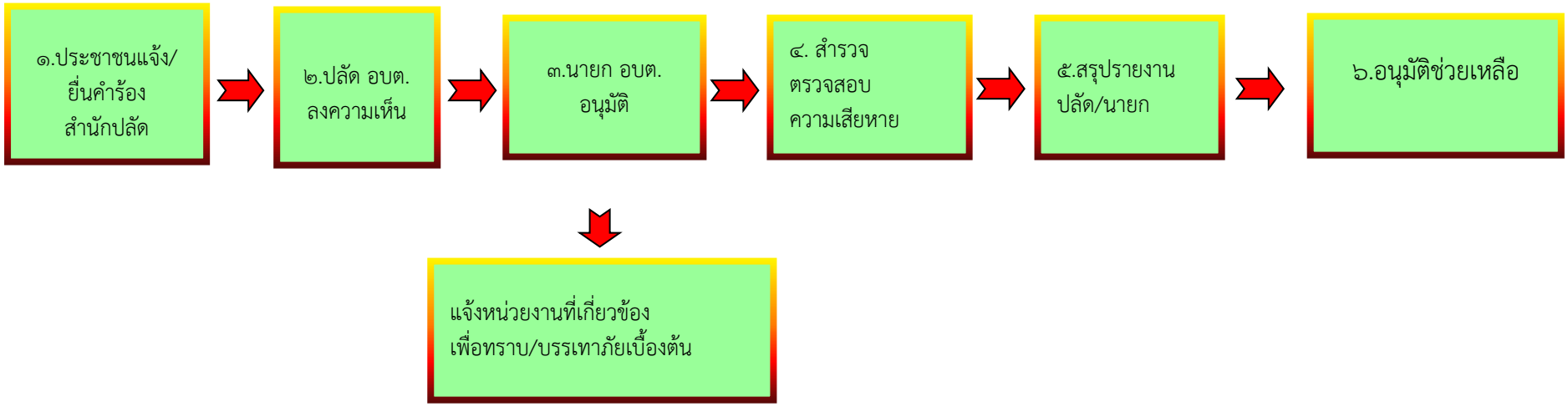
↓

๓. งานป้องกันฯ
-พิจารณาจัดลำดับคิวให้บริการ
-ให้การสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค
-ผู้รับบริการเซ็นรับบริการ(ตามแบบ)
(๑.๑๕ ชม.)

สรุป ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ภายใน ๒.๑๕ ชั่วโมง

๓. งานให้บริการการช่วยเหลือสาธารณภัย

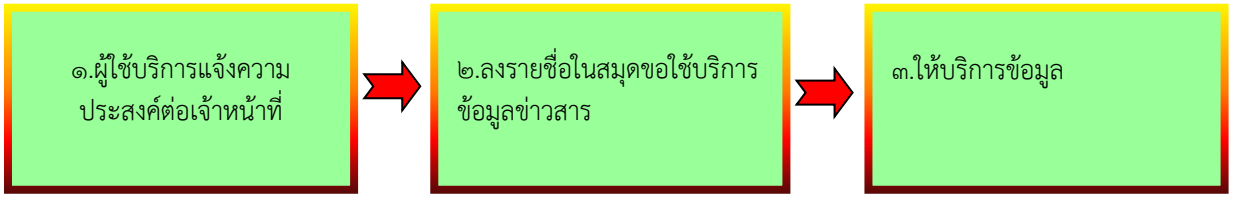
๓.๑ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป ๖ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ภายใน ๑ วัน

๔. งานให้บริการการขอรับข้อมูลข่าวสาร

๔.๑ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ภายใน ๕ นาที

๕. งานให้บริการการให้บริการ Internet ตำบล

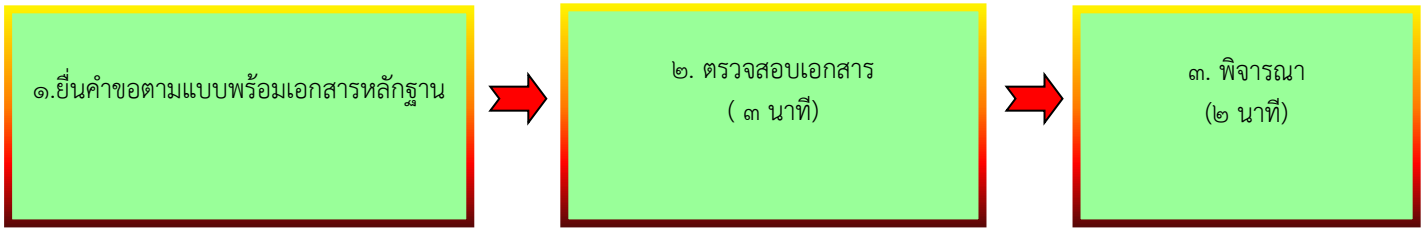
๕.๑ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

๑.เปิดบริการ Internet ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ในวันเสาร์) → ๒.ประชาชน เยาวชนมาขอใช้บริการ Internet → ๓.ลงชื่อ เวลาที่มาขอใช้บริการ Internet (๒ นาที) → ๔.ระยะเวลาในการให้บริการ Internet (คนละ ๒๓ นาที) → ๕.ลงเวลากลับที่มาขอใช้บริการ Internet

สรุป ๕ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ภายใน ๒๕ นาที

๖. งานให้บริการด้านการขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๖.๑ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ภายใน ๕ นาที

๗. งานให้บริการด้านการขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้พิการ

๗.๑ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

๑. คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ
ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐาน

→

๒. ตรวจสอบเอกสาร
(๓ นาที)

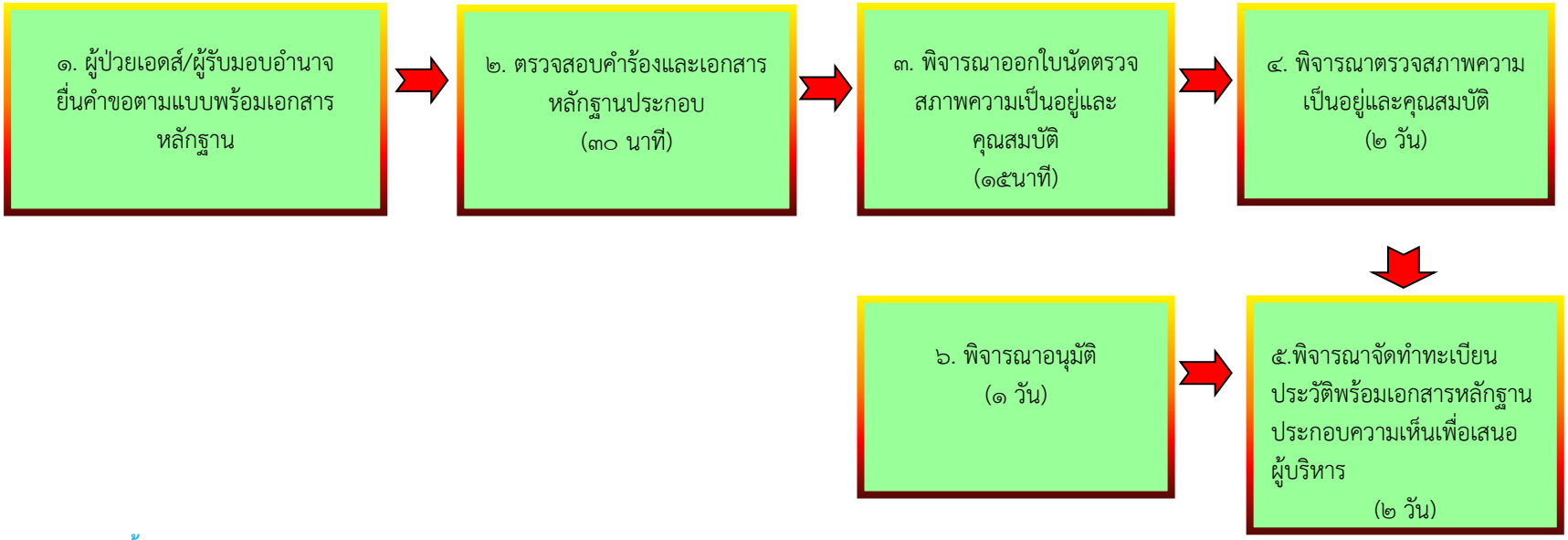
→

๓. พิจารณา
(๒ นาที)

สรุป ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ภายใน ๕ นาที

๘. งานให้บริการด้านการขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

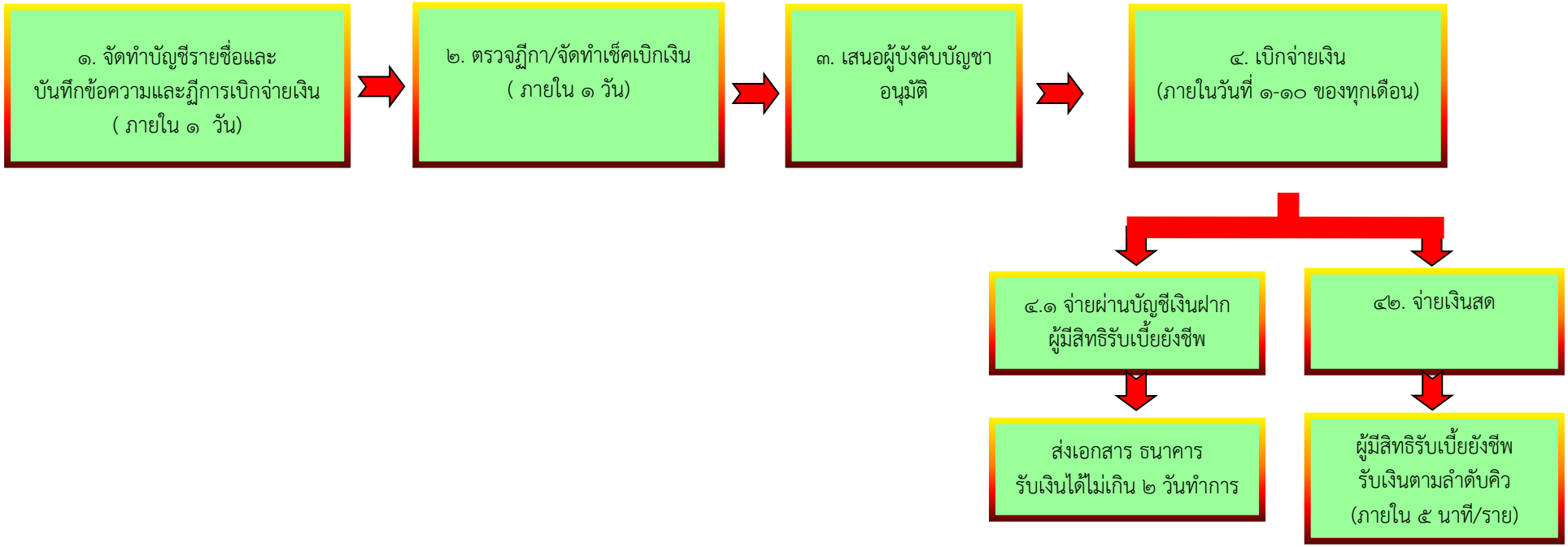
๘.๑ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป ๖ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ภายใน ๔๕ นาที ๕ วัน

๙. งานให้บริการด้านการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพผู้พิการ เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

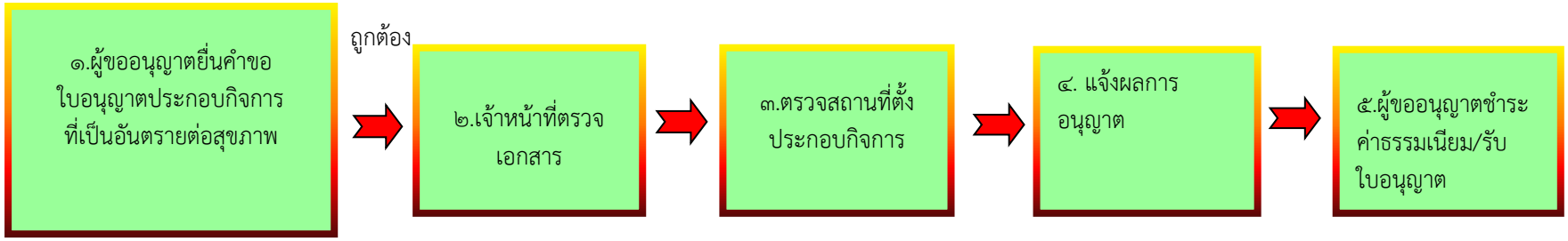
๙.๑ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป การจ่ายเบี้ยยังชีพจะเบิกจ่ายก่อนวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน การให้บริการจ่ายเบี้ยยังชีพ ใช้เวลาให้บริการ ๕ นาที/ราย

๑๐. งานให้บริการการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)

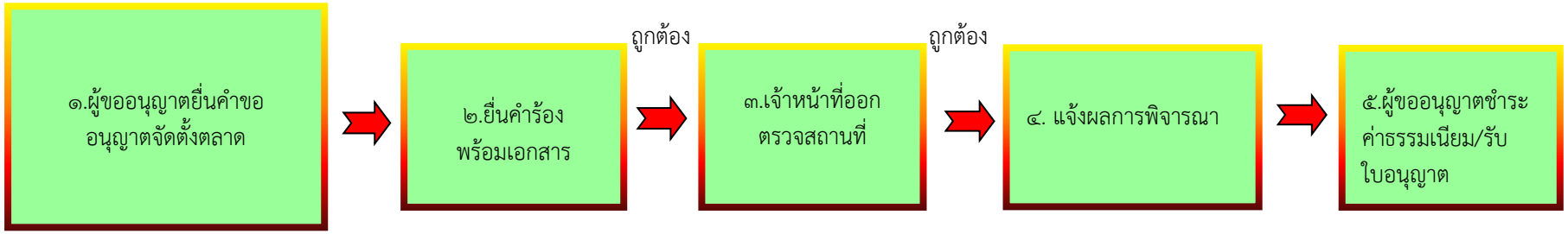
๑๐.๑ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป ๕ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๒๐ วัน

๑๑. งานให้บริการการขออนุญาตจัดตั้งตลาด

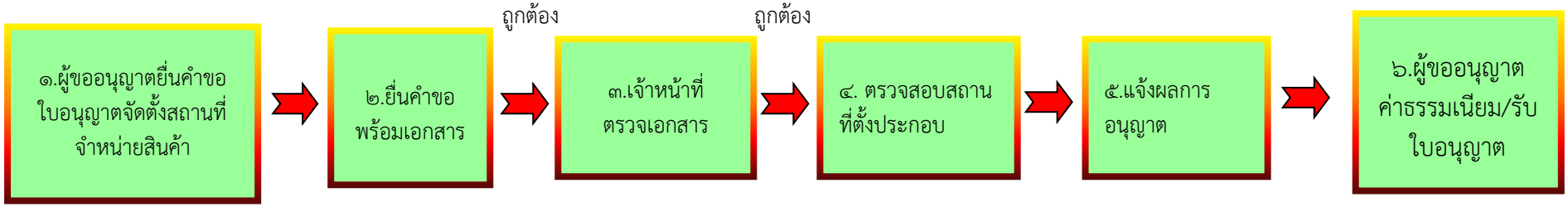
๑๑.๑ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป ๕ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๒๐ วัน

๑๒. งานให้บริการด้านการขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตรม.)

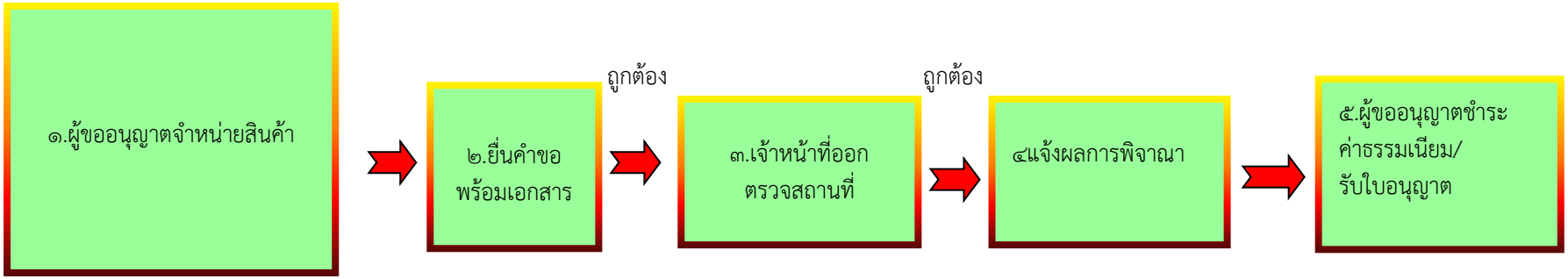
๑๒.๑ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป ๖ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ภาย ๒๐ วัน

๑๓. งานให้บริการด้านการขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

๑๓.๑ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป ๕ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ภาย ๒๐ วัน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของกองคลัง

๑. งานให้บริการการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

๑.๑ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

๑. ผู้ยื่นเสียภาษี/ผู้เป็นเจ้าของที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภบท.๕) พร้อมเอกสารหลักฐาน

→

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/กรอกรายละเอียด (๓ นาที)

→

๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน(ภบท.๑๑) (๒ นาที)

สรุป ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๕ นาที

๒. งานให้บริการการจัดเก็บภาษีโรงเรือน

๒.๑ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภรด.๒) พร้อมเอกสาร

→

๒. พนักงานตรวจเอกสาร/หลักฐาน (๓ นาที)

→

๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน(ภรด.๑๒) (๒ นาที)

สรุป ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๕ นาที

๓. งานให้บริการการจัดเก็บภาษีป้าย

๓.๑ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

๑. ผู้เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภป.๑) พร้อมเอกสาร

→

๒. พนักงานประเมินรับแบบแสดงรายการ
- ตรวจเอกสาร/หลักฐาน
- ลงรับเอกสาร

(๓ นาที)

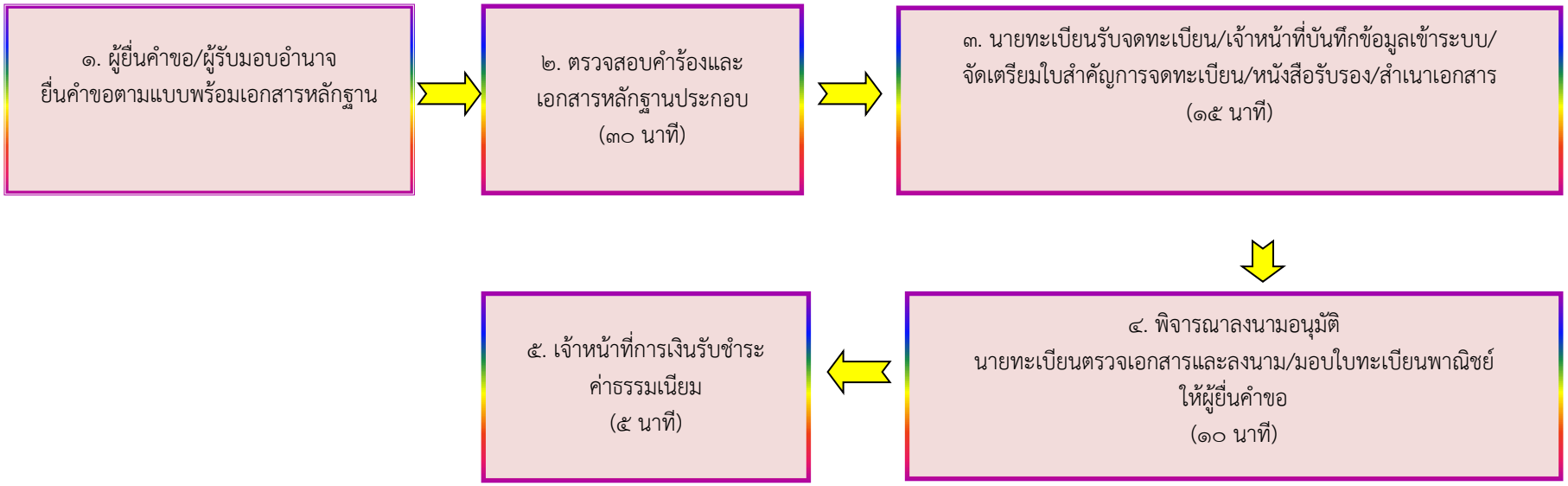
→

๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน(ภป.๗)
(๒ นาที)

สรุป ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๕ นาที

๔. งานให้บริการการจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

๔.๑ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป ๕ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๖๐ นาที

๕. งานให้บริการการจดทะเบียนพาณิชย์(เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน)

๕.๑ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

๑. ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐาน

→

๒. รับคำร้อง(แบบ ทพ.๗) /ตรวจสอบเอกสารประกอบคำร้องในการจด, เปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์ (๓๐ นาที)

→

๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร (๑๕ นาที)

↓

๔. พิจารณาลงนามอนุมัติ นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ (๑๐ นาที)

←

๕. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม (๕ นาที)

สรุป ๕ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๖๐ นาที

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของกองช่าง

๑. งานให้บริการการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

๑.๑ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

๑. ผู้ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามแบบ พร้อมเอกสารหลักฐาน

→

๒. ตรวจสอบเอกสาร ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (๑ วัน)

→

๓. ตรวจสอบพิจารณาเอกสาร ประกอบการขออนุญาต (๑ วัน)

๔. ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง/จัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป/ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (๕ วัน)

→

๕. พิจารณาลงนามอนุมัติ เจ้าพนักงานตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต/แจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (๒๓ วัน)

สรุป ๕ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๓๐ วัน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของกองคลังร่วมกับกองช่าง

๑. งานให้บริการด้านการขออนุญาตใช้น้ำประปา

๑.๑ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

๑.ผู้ขอใช้น้ำยื่นคำร้องขอใช้น้ำประปา (ส่วนการคลัง) → ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบคำร้องและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ส่วนการคลัง) → ๓.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบระบบท่อส่งน้ำขยายเขตถึงจุดขอใช้น้ำประปาหรือใหม่ (ส่วนโยธา) → ๔.เสนอนายก อบต.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ → ๕.ผู้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ใช้น้ำชำระเงินค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง พร้อมทำสัญญาการใช้น้ำประปา (ส่วนการคลัง) → ๖.เจ้าหน้าที่ติดตั้งมาตรวัดน้ำ (ส่วนโยธา)

สรุป ๖ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ภายใน ๑ วัน