

**การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการ  
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคก**

ลำดับ ที่	กระบวนงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑	รับเรื่องราวร้อง ทุกข์	๑. ยื่นคำร้อง - สำเนาบัตรประชาชน ๒. หนังสือร้องเรียน ๓. ตรวจสอบข้อเท็จจริง ๔. แจ้งผลการตรวจสอบผู้ร้องเรียนทราบ	ตอบรับการ ดำเนินการภายใน ๕ วัน	สำนักงานปลัด อบต.
๒	งานบรรเทาสา ธารณภัย	- สำเนาบัตรประชาชน - รับแจ้งเหตุสาธารณภัย - ตรวจสอบการให้ความช่วยเหลือ - ขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับการช่วยเหลือ	ทันทีที่เกิดเหตุ	สำนักงานปลัด อบต.
๓	การจัดเก็บภาษี บำรุงท้องที่	๑. ใบเสร็จปีที่ผ่านมา ๒. ใบ ภ.บ.ท.๕ หรือ เอกสาร ๓. ตรวจสอบเอกสาร ๔. ประเมินค่านวนภาษี ๕. ชำระเงิน	๓ นาที/ราย	กองคลัง
๔	การจัดเก็บภาษี โรงเรือนและที่ดิน	๑. ยื่นแบบ (ภ.ร.ด.๒)/ภ.ร.ด.๘ - บัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีปีที่ผ่านมา ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. ชำระเงิน	๒ นาที/ราย	กองคลัง
๕	การจัดเก็บภาษี ป้าย	๑. แบบแสดงรายการภาษีป้าย พร้อมเอกสาร ประกอบ - บัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)	๓ นาที/ราย	กองคลัง
๖	การจัดเก็บ ค่าธรรมเนียม กิจการที่เป็น อันตรายต่อ สุขภาพ	๑. ยื่นแบบแสดงรายการ - บัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีปีที่ผ่านมา ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. ชำระเงิน	๒๐ วัน/ราย	กองคลัง
๗	การขออนุญาต จัดตั้งตลาดใหม่/ ต่อใบอนุญาต	๑. ยื่นคำร้อง - บัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. ออกเอกสารรับคำร้อง	๒๐ วัน/ราย	กองคลัง

ลำดับ ที่	กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๘	การขออนุญาต จัดตั้งสถานที่ จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสม อาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ กม.) - การขออนุญาต ใหม่/ต่อ ใบอนุญาต	๑. ยื่นคำร้อง - บัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ออกเอกสารรับคำร้อง	๒๐ วัน/ราย	กองคลัง
๙	การขออนุญาต จำหน่ายสินค้าใน ที่หรือทาง สาธารณะ - การขออนุญาต ใหม่/ต่อ ใบอนุญาต	๑. ยื่นคำร้อง - บัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. ออกเอกสารรับคำร้อง	๒๐ วัน/ราย	กองคลัง
๑๐	การจดทะเบียน พาณิชย์	๑. ยื่นคำร้อง - บัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. ออกใบทะเบียนพาณิชย์	๑๕ นาที/ราย	กองคลัง
๑๑	สนับสนุนน้ำ อุปโภค บริโภค	๑. ยื่นคำร้อง - บัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. ออกเอกสารรับคำร้อง	๓ ชั่วโมง/ราย	กองช่าง
๑๒	การขึ้นทะเบียน ผู้สูงอายุ, คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์	๑. ยื่นคำร้อง - บัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. ออกเอกสารรับคำร้อง	๕ นาที/ราย	กองสวัสดิการ สังคม
๑๓	งานบริการข้อมูล ข่าวสาร	- สำเนาบัตรประชาชน - รับคำร้อง - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ - ให้ข้อมูลเอกสารตามที่ร้องขอ	๒๐ นาที/ราย	สำนักงานปลัด อบต.
๑๔	งานขอหนังสือ รับรอง	- สำเนาบัตรประชาชน - ยื่นคำร้อง - ออกหนังสือรับรอง	๗ นาที/ราย	สำนักงานปลัด อบต.
๑๕	งานควบคุมโรค ไข้เลือดออก	- หนังสือแจ้ง - รับแจ้ง	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	สำนักงานปลัด อบต.
๑๖	งานบริการยืมพัสดุ อุปกรณ์	๑. กรอกใบคำขอ - บัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน	๑ วัน/ราย	กองคลัง

		๒. อนุมัติ		
--	--	------------	--	--

- ๓ -

ลำดับ ที่	กระบวนงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑๗	ขออนุญาตตาม พ.ร.บ.น้ำมัน เชื้อเพลิง	๑. ยื่นคำร้อง - บัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. ตรวจสอบพื้นที่ดำเนินการ ๔. พิจารณาออกใบอนุญาต	๑๐ วัน/ราย	กองช่าง
๑๘	งานสงเคราะห์ สวัสดิการสังคม	๑. ยื่นคำร้อง - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริง ๓. ขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิ	๑๕ นาที/ราย	กองสวัสดิการ สังคม
๑๙	การขออนุญาตขุด ดิน/ถมดิน	๑. ผู้ยื่นขออนุญาตยื่นแบบพร้อมเอกสารประกอบ - สำเนาบัตรประชาชนผู้ขออนุญาต - สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต - แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะทำการขุดดิน - แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง - รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตาม มาตรา ๖ - วิธีการขุดดินและการขนดิน - ระยะเวลาทำการขุดดิน/ถมดิน - ชื่อผู้ควบคุมงาน ซึ่งจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติ ตามที่กำหนดในกระทรวง - ที่ตั้งสำนักงานของผู้แจ้ง - ภาระผูกพันต่างๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสีย เกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการขุดดิน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ตรวจสอบแบบแปลน/สถานที่ ๔. ผอ.กอง ทาน ตรวจสอบ ๕. ปลัด อบต. ทาน ตรวจสอบ เห็นชอบ และเสนอนายก อบต. ๖. นายก อบต. พิจารณาอนุญาต ๗. เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ยื่นขออนุญาตเพื่อชำระ ค่าธรรมเนียม ๘. ผู้ยื่นขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมและรับ ใบอนุญาต	๗ วัน/ราย	กองช่าง

ลำดับ ที่	กระบวนงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒๐	การขออนุญาต ก่อสร้าง	<p>๑. ผู้ยื่นขออนุญาตยื่นแบบพร้อมเอกสารประกอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาบัตรประชาชนผู้ขออนุญาต</li> <li>- สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต</li> <li>- สำเนาโฉนดที่ดินของอาคารที่ขออนุญาต</li> <li>- หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของผู้ออกแบบ</li> <li>- หนังสือแสดงความยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุม งาน (แบบ น.๔)</li> <li>- แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบ แบบแปลน</li> </ul> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๓. ตรวจสอบแบบแปลน/สถานที่</p> <p>๔. ผอ.กอง ทาน ตรวจสอบ</p> <p>๕. ปลัด อบต. ทาน ตรวจสอบ เห็นชอบ และเสนอนายก อบต.</p> <p>๖. นายก อบต. พิจารณาอนุญาต</p> <p>๗. เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ยื่นขออนุญาตเพื่อชำระ ค่าธรรมเนียม</p> <p>๘. ผู้ยื่นขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมและรับ ใบอนุญาต</p>	๓๐ วัน/ราย	กองช่าง