



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

เรื่อง การปรับปรุงขั้นตอนและลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

\*\*\*\*\*

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๕๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยการลดขั้นตอนการให้บริการประชาชน ตามกระบวนการต่าง ๆ นั้น

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก มีการบริหารจัดการที่ดี สามารถจัดบริการสาธารณะ และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปอย่างทั่วถึง สะดวก รวดเร็ว และอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน เกิดการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล จึงประกาศปรับปรุงขั้นตอนและลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อการบริการประชาชนโดยมีกระบวนการให้บริการทั้งหมด ๑๔ กระบวนการ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายวุฒิพงษ์ นิลนามะ)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

กระบวนงานกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานให้บริการของทุกกระบวนงาน  
ตามข้อเสนอแนะของกระทรวงมหาดไทย ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก  
แนบท้าย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก ลงวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับ	ชื่อกระบวนงาน	ระยะเวลาปรับปรุงใหม่		หมายเหตุ
		จำนวนขั้นตอน	จำนวนระยะเวลา	
	<u>สำนักงานปลัด</u>			
๑	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๔ ขั้นตอน		
๒	ช่วยเหลือสาธารณภัย	๒ ขั้นตอน	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	
๓	สนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค	๒ ขั้นตอน	๒ ชั่วโมง/ราย/ครั้ง	
๔	การให้บริการข้อมูลข่าวสารทางราชการ			
๕	ขออนุญาตช่วยจัดจราจร	๓ ขั้นตอน	๒ ชั่วโมง/ราย	รายงานให้ผู้ร้องขอทราบ
๖	ขออนุญาตบริการน้ำเพื่อใช้ดับท่อน้ำระบาย ล้างถนนและเมรุ	๓ ขั้นตอน	๒ ชั่วโมง/ราย	
๗	การจดทะเบียนพาณิชย์	๔ ขั้นตอน	๑๕ นาทีต่อ/ราย	
	<u>กองคลัง</u>			
๘	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๓ ขั้นตอน	๓ นาที/ราย	
๙	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๓ ขั้นตอน	๓ นาที/ราย	
๑๐	การจัดเก็บภาษีป้าย	๓ ขั้นตอน	๓ นาที/ราย	
	<u>กองช่าง</u>			
๑๑	ขออนุญาตขุดดิน-ถมดิน	๔ ขั้นตอน	๗ วัน/ราย	
๑๒	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/รับรองการปลูก สร้าง	๓ ขั้นตอน	๒ ชั่วโมง/ราย	
๑๓	การให้บริการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	๓ ขั้นตอน	๗ วัน/ราย	
	<u>กองสวัสดิการสังคม</u>			
๑๔	การให้บริการจ่ายเบี้ยยังชีพ	๓ ขั้นตอน	๑ วัน/ราย	
๑๕	การจ่ายเงินสงเคราะห์บุตร		๑ วัน/ราย	
๑๖	การจ่ายเงินฌาปนกิจสงเคราะห์		๒ วัน/ราย	

**แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการประชาชน**  
**ตามโครงการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**  
**ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓**

\*\*\*\*\*

**๑. สนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค**

- เดิมมี ๓ ขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินการ ๒.๕ ชั่วโมง/ราย
  ๑. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
  ๒. ปลัด อบต.พิจารณาให้ความเห็น
  ๓. นายก อบต.อนุมัติ/สั่งการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
- ใหม่มี ๒ ขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินการ ๒ ชั่วโมง/ราย
  ๑. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
  ๒. ปลัด อบต. หรือ นายก อบต. พิจารณาให้ความเห็นและอนุมัติ/สั่งการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

หมายเหตุ พิจารณาดำเนินการตามลำดับการร้องขอ

**๒. การให้บริการด้านการช่วยเหลือสาธารณภัย**

- เดิมมี ๓ ขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินการ ในทันที/ราย
  ๑. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
  ๒. รายงานให้นายก/ปลัด อบต.ทราบ
  ๓. นายก/ปลัด อบต.สั่งให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการช่วยเหลือด้วยวาจา/ทางโทรศัพท์ทันทีที่ได้รับแจ้ง
- ใหม่มี ๒ ขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินการ ในทันที/ราย
  ๑. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
  ๒. นายก/ปลัด อบต.สั่งให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการช่วยเหลือด้วยวาจา/ทางโทรศัพท์ทันทีที่ได้รับแจ้ง

**๓. ขออนุญาตช่วยจัดจราจร**

- เดิมมี ๔ ขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินการ ภายใน ๑ วัน/ราย
  ๑. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
  ๒. รายงานให้ ปลัด อบต.ทราบ ให้ความเห็น
  ๓. รายงานให้นายก อบต. เพื่อพิจารณาสั่งการให้เจ้าหน้าที่เจ้าของดำเนินการช่วยเหลือด้วยวาจา/ทางโทรศัพท์
  ๔. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องแจ้งเจ้าหน้าที่เวรยามประจำวันรับเรื่องแล้วดำเนินการ
- ใหม่มี ๓ ขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินการ ภายใน ๒ ชม./ราย
  ๑. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
  ๒. รายงานให้นายก อบต./ปลัด อบต.ทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการให้เจ้าหน้าที่เจ้าของดำเนินการช่วยเหลือด้วยวาจา/ทางโทรศัพท์
  ๓. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องแจ้งเจ้าหน้าที่เวรยามประจำวันรับเรื่องแล้วดำเนินการ

**๔. ขออนุญาตบริการน้ำเพื่อใช้ดับไฟระบายน้ำ ล้างถนนและเมรุ**

- เดิมมี ๔ ขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑ วัน/ราย
  ๑. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
  ๒. ปลัด อบต.พิจารณาให้ความเห็น
  ๓. นายก อบต.อนุมัติ/สั่งการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
  ๔. หัวหน้าหรือเจ้าของเรื่องสั่งการให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการ
- ใหม่มี ๓ ขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินการ ๔ ชั่วโมง/ราย
  ๑. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
  ๒. นายก อบต. หรือ ปลัด อบต. อนุมัติ/สั่งการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
  ๓. หัวหน้าหรือเจ้าของเรื่องสั่งการให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการ

หมายเหตุ พิจารณาดำเนินการตามลำดับการร้องขอ



## ๕. การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

- เดิมมี ๓ ขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ นาที/ราย
  ๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕)
  ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร
  ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑)
- ใหม่มี ๓ ขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินการ ๓ นาที/ราย
  ๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕)
  ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร
  ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑)

## ๖. การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

- เดิมมี ๓ ขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ นาที/ราย
  ๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒)
  ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร
  ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือน (ภ.ร.ด.๑๒)
- ใหม่มี ๓ ขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินการ ๓ นาที/ราย
  ๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒)
  ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร
  ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือน (ภ.ร.ด.๑๒)

## ๗. การจัดเก็บภาษีป้าย

- เดิมมี ๓ ขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ นาที/ราย
  ๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ
  ๒. พนักงานประเมินรับแบบแสดงรายการ/ตรวจเอกสาร หลักฐาน ดำเนินการประเมินภาษี
  ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)
- ใหม่มี ๓ ขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินการ ๓ นาที/ราย
  ๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ
  ๒. พนักงานประเมินรับแบบแสดงรายการ/ตรวจเอกสาร หลักฐาน ดำเนินการประเมินภาษี
  ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)

## ๘. การจดทะเบียนพาณิชย์

- เดิม - ขั้นตอน
- ใหม่มี ๔ ขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๕ นาที/ราย
  ๑. กรอกแบบฟอร์มคำขอจดทะเบียนต่างๆ
  ๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบหลักฐานประกอบการจดทะเบียน
  ๓. ออกใบทะเบียนพาณิชย์
  ๔. ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมทะเบียนพาณิชย์

## ๙. การออกหนังสือรับรองการก่อสร้างบ้าน

- เดิมมี ๓ ขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑ วัน/ราย
  ๑. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
  ๒. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง พิจารณาตรวจสอบ
  ๓. นายก อบต.ออกหนังสือรับรอง
- ใหม่มี ๓ ขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินการ ๒ ชั่วโมง/ราย
  ๑. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง

๒. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง พิจารณาตรวจสอบ
๓. นายก อบต. ออกหนังสือรับรอง

๑๐. การขออนุญาตขุดดิน- ถมดิน

- เดิมมี - ขั้นตอน
- ใหม่มี ๔ ขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินการ ๗ วัน/ราย
  ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตขุดดิน ถมดิน พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารเบื้องต้น
  ๒. นายช่างออกตรวจโฉนดที่ดิน /ตรวจพิจารณาแบบ
  ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาคำขออนุญาต
  ๔. ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต

๑๑. การให้บริการจ่ายเบี้ยยังชีพ

- เดิมมี ๔ ขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๐ วัน/ราย
  ๑. กองสวัสดิการสังคมกำหนดวันจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ
  ๒. จัดทำเอกสาร/หนังสือประชาสัมพันธ์ แจ้งกลุ่มเป้าหมาย
  ๓. จัดทำเอกสาร(ฎีกาเบิกเงิน/ใบสำคัญรับเงิน)
    - กองคลังตรวจสอบฎีกา จัดทำเช็คเบิกเงิน
    - เสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติ
  ๔. ออกให้บริการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพฯ ให้กับชุมชน จำนวน ๒๓ หมู่บ้าน
    - ๔.๑) ผู้แสดงความจำนงรับเงินด้วยตนเอง
      - บัตรประชาชนผู้รับแจ้ง
      - หนังสือมอบอำนาจให้รับเบี้ยยังชีพแทนพร้อมบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ
    - ๔.๒) ผู้แสดงความจำนงรับเงินผ่านธนาคาร
      - ทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน(ส่วนการคลัง)ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชี ตามผู้แจ้งความประสงค์ไว้
- \*\*\* บริการจ่ายเงินผู้ที่ไม่มารับเงินเบี้ยยังชีพตามกำหนด ณ อบต.นาออก
- ใหม่มี ๓ ขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินการ ๖ วัน/ราย
  ๑. กองสวัสดิการสังคม กำหนดวันจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ จัดทำเอกสาร/หนังสือประชาสัมพันธ์ แจ้งกลุ่มเป้าหมาย
  ๒. จัดทำเอกสาร(ฎีกาเบิกเงิน/ใบสำคัญรับเงิน)
    - กองคลังตรวจสอบฎีกา จัดทำเช็คเบิกเงิน
    - เสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติ
  ๓. ออกให้บริการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพฯ ให้กับชุมชน จำนวน ๒๓ หมู่บ้าน
    - ๓.๑) ผู้แสดงความจำนงรับเงินด้วยตนเอง
      - บัตรประชาชนผู้รับแจ้ง
      - หนังสือมอบอำนาจให้รับเบี้ยยังชีพแทนพร้อมบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ
    - ๓.๒) ผู้แสดงความจำนงรับเงินผ่านธนาคาร
      - ทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน(ส่วนการคลัง)ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชี ตามผู้แจ้งความประสงค์ไว้

\*\*\* บริการจ่ายเงินผู้ที่ไม่มารับเงินเบี้ยยังชีพตามกำหนด ณ อบต.นาออก

หมายเหตุ ให้บริการตามลำดับการแจ้ง/ร้องขอ