



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน
เรื่อง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการให้บริการตามภารกิจ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

ตามที่กระทรวงมหาดไทยแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีแนวทางในการจัดทำ
หลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา ๕๒ แห่งพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ
บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ที่สอดคล้องกับหมวด ๕ หมวด ๗

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน ขอประชาสัมพันธ์กำหนดระยะเวลา
แล้วเสร็จของกระบวนการให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน รายละเอียดตามบัญชีแนบท้าย

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(ลงชื่อ).....

(นายอติวาท์ ดอเลาะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

บัญชีกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนงานให้บริการตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่นที่กระทรวงมหาดไทยได้แนะนำให้ลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน
(จำนวน ๑๒ กระบวนงาน)

ขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	ระยะเวลาเดิมที่ให้บริการ	ระยะเวลาที่ปรับลด	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
๑.	รับเรื่องราวร้องทุกข์แจ้งตอบรับ	แจ้งตอบการดำเนินการให้ผู้	แจ้งตอบการดำเนินการให้ผู้	สำนักงานปลัด
๒.	ดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ	ร้องเรียนทราบภายใน ๑ วัน	ร้องเรียนทราบภายใน ๕ วัน	สำนักงานปลัด
๓.	ช่วยเหลือสาธารณภัย	ในทันที	ในทันที	สำนักงานปลัด
๔.	ขอข้อมูลข่าวสาร	๕ นาที/ราย	๓ นาที/ราย	สำนักงานปลัด
๕.	งานบริการด้านสังคมสงเคราะห์ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และ ผู้ด้อยโอกาส (งานด้านการรับเอกสารการเปิด- ปิด บัญชีงานนำพาผู้พิการไปจด ทะเบียนการรับและการส่งต่อและ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)	๑ ชั่วโมง - ๑ วัน/ราย	๓๐ นาที - ๑ ชั่วโมง/ราย	สำนักงานปลัด
๕.	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๕ นาที/ราย	๓ นาที/ราย	งานจัดเก็บรายได้
๖.	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๕ นาที/ราย	๓ นาที/ราย	งานจัดเก็บรายได้
๗.	การจัดเก็บภาษีป้าย	๕ นาที/ราย	๓ นาที/ราย	งานจัดเก็บรายได้
๘.	การจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่าง ๆ	๕ นาที/ราย	๓ นาที/ราย	งานจัดเก็บรายได้
๙.	ค่าจัดเก็บค่าน้ำประปา	๓ นาที/ราย	๒ นาที/ราย	งานจัดเก็บรายได้
๑๐.	ขออนุญาตก่อสร้างอาคารขนาดเล็ก	ภายใน ๑๒ วัน/ราย	ภายใน ๗ วัน/ราย	ส่วนโยธา
๑๑.	ขออนุญาตติดตั้งมิเตอร์น้ำประปา	๑๐ นาที /ราย	๑ นาที /ราย	ส่วนโยธา
๑๒.	ถนนถนนน้ำอุปโภคบริโภค	-	๓ ชม./ราย	ส่วนโยธา

บัญชีกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการให้บริการประชาชน
องค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน อำเภอโคกโพธิ์ จังหวัดปัตตานี

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการประเมินและคำนวณภาษี ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษี ฯ (ภ.บ.ท.๑๑)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑)	๘ นาที/ราย	ส่วนการคลัง	
๒	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน(ภ.ร.ด.๒) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. เจ้าหน้าที่แจ้งการประเมินตามแบบ ภ.ร.ด.๘) ๔. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือน (ภ.ร.ด.๑๒)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๒)	๘ นาที/ราย	ส่วนการคลัง	

ลำดับที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓	จัดเก็บภาษีป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป๑) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการประเมินและคำนวณภาษี ๓. เจ้าหน้าที่แจ้งการประเมินตามแบบ ภ.ป.๓ ๔. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษี (ภ.ป.๗)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๗)	๘ นาที/ราย	ส่วนการคลัง	
๔	การยื่นขอรับรองสิ่งปลูกสร้าง	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นแบบขออนุญาต ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพื้นที่ปลูกสร้าง ๓. ออกหนังสือรับรอง	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาโฉนดที่ดิน ๓. สำเนาแบบแปลน	๒ วัน/ราย	ส่วนโยธา	
๕	ขออนุญาตใช้น้ำประปา	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นแบบขออนุญาต ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและสำรวจพื้นที่ติดตั้ง ๓. นายกอนุญาตให้ดำเนินการ ๔. รับชำระเงินค่าธรรมเนียม	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน	๗ นาที/ราย	ส่วนโยธา	

ลำดับที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบบริการ พิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖	ขอตรวจดูและขอรับ ข้อมูลข่าวสาร ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร	๑. ยื่นแบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร ของทางราชการที่ อบต.กำหนดไว้	แบบคำร้อง	- กรณีเป็นข้อมูลที่ไม่ต้องใช้ เวลาในการวิเคราะห์ รวบรวมเจ้าหน้าที่ ให้บริการทันที หลังจาก ได้รับแบบคำร้องขอข้อมูล ข่าวสารจากผู้มาขอรับ บริการ - กรณีเป็นข้อมูลที่ต้องใช้ เวลาในการวิเคราะห์ รวบรวมและผู้ขอต้องการ ข้อมูลจำนวนมาก ผู้มา ขอรับบริการควรแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน	สำนักงานปลัด	
๗	การบริการรับเรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์	๑. ยื่นแบบคำร้อง รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ๓. พิจารณาคำดำเนินการให้ความ ช่วยเหลือตามความเดือดร้อน	แบบคำร้อง	แจ้งตอบรับการดำเนินการ ภายใน ๗ วัน	สำนักงานปลัด	

ลำดับที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๘	การบริการให้คำแนะนำ การติดต่อขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพตามเพณีของผู้สูงอายุ	๑. ผู้ขอรับเงินยื่นคำขอ(สทส.๐๑)และหนังสือรับรองว่าผู้ยื่นเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการศพ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารให้ พมจ.	๑. แบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี (แบบ สทส.๐๑)และหนังสือรับรอง ฯ ๒. สำเนาใบมรณบัตร ๑ ฉบับ ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้เสียชีวิต ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ขอรับเงิน อย่างละ ๑ ฉบับ	๒ นาที/ราย	สำนักงานปลัด	
๙	การยื่นขอรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑. กรอกประวัติ/ยื่นคำขอ ๒. ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน ๓. อนุมัติให้การสงเคราะห์	๑. สำเนาบัตรประชาชน ๑ ฉบับ ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ ๓. สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร ๑ ฉบับ ๔. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	๑๐ นาที/ราย	สำนักงานปลัด	

ลำดับที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๐	การยื่นขอรับเงิน สงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ พิการ	๑. กรอกประวัติ/ยื่นคำขอ ๒. ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน ๓. อนุมัติให้การสงเคราะห์	๑. สำเนาบัตรประชาชน ๑ ฉบับ ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ ๓. สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร ๑ ฉบับ ๔. บัตรประจำตัวคนพิการ ๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)		สำนักงานปลัด	
๑๑	การช่วยเหลือสาธารณภัย	๑. ประชาชนยื่นเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องและตรวจสอบ เอกสาร พร้อมทั้งเสนอ ปลัด อบต. ๓. แจ้งเจ้าของเรื่องที่รับผิดชอบ ๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานที่ ได้รับมอบหมาย ๕. รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา และ แจ้งผลการดำเนินการให้ ประชาชนทราบ	๑. หนังสือแจ้งเหตุสาธารณภัย ๒. รายงานประจำวันเกี่ยวกับคดี	แจ้งตอบรับการดำเนินการ ภายใน ๗ วัน	สำนักงานปลัด อบต. /สวนโยธา	