



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง
เรื่อง แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการในการให้บริการประชาชน
องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง อำเภอคุระบุรี จังหวัดพังงา

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง อำเภอคุระบุรี จังหวัดพังงา ดำเนินการบริการประชาชนโดยลดขั้นตอน การปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชน และเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง จึงได้จัดทำแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการในการให้บริการประชาชนขึ้น เพื่อให้ประชาชนผู้มาติดต่อได้ใช้เป็นแนวทางในการขอรับบริการจากเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร ที่แนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายคล่อง มากหลาย)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง
เรื่อง แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการในการให้บริการประชาชน

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑.	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑. ผู้ร้องยื่นแบบร้องเรียน/ร้องทุกข์ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขปัญหตามเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ๔. แจ้งผลการดำเนินการ	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. แบบคำร้อง	แจ้งตอบรับ การดำเนินการ ให้ผู้ร้องเรียน ทราบภายใน ๗ วัน	
๒.	การรับหนังสือ	วันจันทร์ – วันศุกร์ ๑. การลงทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง ๒. จัดส่งหนังสือตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. แต่ละส่วนเสนอหนังสือต่อปลัด อบต. ๔. ปลัด อบต. ให้ความเห็น ข้อเสนอหรือพิจารณาหนังสือ เสนอต่อผู้บริหาร ๕. นายก อบต. รับทราบ/พิจารณา สั่งการและลงลายมือชื่อในหนังสือ เจ้าหน้าที่รับไปดำเนินการ		๑๐ นาที/เรื่อง	
๓.	ลงทะเบียนผู้สูงอายุและผู้พิการรับเบี้ยยังชีพ(รายใหม่)	- รับยื่นเอกสารสำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านจากราษฎร - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานพร้อมซักประวัติผู้รับเบี้ยตามแบบฟอร์ม ลงทะเบียนผู้สูงอายุ/พิการ	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๓ นาที/ราย	
๔.	ลงทะเบียนเด็กแรกเกิด(รายใหม่)	- รับยื่นเอกสารสำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านจากราษฎร - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานพร้อมซักประวัติตามแบบฟอร์ม ลงทะเบียนเด็กแรกเกิด	๑. สำเนาทะเบียนบ้านบิดา/มารดา ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนบิดา/มารดา ๓. สำเนาสูติบัตรเด็ก	๗ นาที/ราย	

๕.	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑. ประชาชน หรือหน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอรับการสนับสนุนน้ำเพื่อใช้ในการอุปโภคบริโภค เป็นลายลักษณ์อักษร ๒. นายกอบต.ให้การสนับสนุน ๓. ดำเนินการให้การสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค โดยการอนุมัติของนายกอบต.	๑. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค ๒. แผนการขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค (ถ้ามี)	๒ ชม./ราย	
๖.	ช่วยเหลือสาธารณภัย	พื้นที่ที่ได้รับแจ้งเหตุ	-	ในทันที	
๗.	ช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉิน	๑. ประชาชน แจ้งความประสงค์ขอรับการช่วยเหลือเป็นลายลักษณ์อักษร ๒. นายกอบต.อนุมัติให้การช่วยเหลือ ๓. ดำเนินการให้การช่วยเหลือ	๑. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับการช่วยเหลือ ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๗ วัน/ราย	
๘.	การขอสนับสนุนกำลังอพพร. ที่ไม่ใช่เพื่อการสาธารณภัย	๑. ประชาชน หรือหน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอรับการสนับสนุนเป็นลายลักษณ์อักษร ๒. นายกอบต.อนุมัติ ๓. ดำเนินการให้การแจ้ง อพพร. เพื่อออกปฏิบัติงาน	๑. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับการสนับสนุน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๗ วัน/ราย	
๙.	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าเสียภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗)	๕ นาที/ราย	กรณีรายเก่า
๑๐.	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท. ๑๑)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑)	๕ นาที/ราย	กรณีรายเก่า
๑๑.	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือน (ภ.ร.ด.๑๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.๑๒)	๕ นาที/ราย	กรณีรายเก่า

๑๒.	การจดทะเบียนพาณิชย์	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบการกรอกรายการในคำขอจดทะเบียนโดยละเอียดให้ถูกต้องและมีเอกสารประกอบที่กำหนดครบถ้วน</p> <p>๓. กำหนดเลขคำขอจดทะเบียนและวันที่รับคำขอ</p> <p>๔. กำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๕. เรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียม(๕๐ บาท)</p> <p>๖. ออกใบทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๗. มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้แก่ผู้ขอจดทะเบียน</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๒. หนังสือมอบอำนาจ(กรณีมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๓. สำเนาสัญญาเช่า(ถ้ามี)</p> <p>๔. หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่(ถ้ามี)</p>	๒๐ นาที/ราย	
๑๓.	การจดทะเบียนเปลี่ยนรายการ	<p>๑. ผู้ขอเปลี่ยนแปลงรายการติดต่อ นายทะเบียน</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบเลขที่คำขอเดิมและเลขทะเบียน</p> <p>๓. ตรวจสอบรายการที่ขอเปลี่ยนแปลง และลายมือชื่อผู้ขอจดทะเบียน ซึ่งต้องเป็นบุคคลเดียวกัน</p> <p>๔. กำหนดเลขคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการและวันที่รับคำขอ</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านจำนวน ๑ ชุด</p> <p>๒. หนังสือมอบอำนาจ(กรณีมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๓. ใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับจริง</p> <p>๔. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล หรือใบทะเบียนสมรส</p>	๒๐ นาที/ราย	
๑๔.		<p>๕. เรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียม (๒๐ บาท)</p> <p>๖. เรียกคืนใบทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๗. ออกใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับใหม่</p> <p>๘. มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้แก่ผู้ขอจดทะเบียน</p>	(กรณี เปลี่ยนแปลงชื่อตัว หรือชื่อสกุล)		
๑๕.	จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ	<p>๑. ผู้ขอยกเลิกประกอบการติดต่อ นายทะเบียน</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบเลขที่คำขอเดิมและเลขทะเบียน</p> <p>๓. ตรวจสอบรายการที่ขอยกเลิกประกอบพาณิชย์กิจ และลายมือชื่อผู้ขอจดทะเบียน ซึ่งต้องเป็นบุคคลเดียวกัน</p> <p>๔. กำหนดเลขคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ และวันที่</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๒. หนังสือมอบอำนาจ(กรณีมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๓. ใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับจริง</p>	๒๐ นาที/ราย	

		รับคำขอ ๕. เรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียม (๒๐ บาท) ๖. เรียกคืนใบทะเบียนพาณิชย์			
๑๖.	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารหรือถอนดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายกตวรรษ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง / วิศวกร ตรวจสอบแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) ๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ ๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้าง	๒๐ วัน/ราย (กรณีผู้ขออนุญาตใช้แบบก่อสร้างอาคารของกรมโยธาธิการและผังเมืองหรือแบบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ ระยะเวลาให้บริการ ๒๐ วัน / ราย	
๑๗.	ขออนุญาตดัดแปลงอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตดัดแปลงอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอนดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น / ตรวจสอบสถานที่ / ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง / วิศวกร ตรวจสอบพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตดัดแปลงอาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) ๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ ๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร ๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของ	๒๐ วัน/ราย (เดิม ๓๐ วัน/ราย)	

			ผู้ออกแบบงาน. สถาปัตยกรรม . ๖. แผนผังบริเวณแบบ แปลนและรายงานประกอบ แบบแปลนพร้อมรายการ คำนวณโครงสร้าง ๗. รายงานคำนวณระบบ บำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคาร ต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)		
๑๘.	งานซ่อมแซมไฟฟ้า สาธารณะ	รับเอกสารแจ้งซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ จากทุกหมู่บ้าน จนกว่าครบทุก หมู่บ้านที่มีความชำรุดเสียหาย หรือ มีจำนวนมากแม้จะไม่ครบทุก หมู่บ้าน เมื่อได้รับทราบจำนวนที่ แน่นอนและพื้นที่แล้วจะดำเนินการ ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะตามคำขอ ของหมู่บ้าน	๑. หนังสือแจ้งซ่อมไฟฟ้า	๒๕ วัน	
๑๙.	การขอหนังสือรับรอง สิ่งปลูกสร้าง	๑. ผู้ขอยื่นคำขอหนังสือ รับรองสิ่งปลูกสร้างพร้อมแบบ แปลนประกอบ ๒. นายช่าง ตรวจสอบข้อมูล๓. เจ้าหน้าที่ออกหนังสือรับรองสิ่งปลูก สร้าง	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน ๓. แบบแปลน	๑๐ วัน	