



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล
เรื่อง ระเบียบงานขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนที่ได้
ดำเนินการปรับลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
ข้อ 52 ในเรื่องเกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความ
ต้องการของประชาชน

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล สอดคล้องกับพระราช
กฤษฎีกาดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบล จึงขอประกาศระเบียบงานตามข้อแนะนำของ
กระทรวงมหาดไทยและเพิ่มเติม จำนวน 16 ระเบียบงาน ที่ดำเนินการปรับลดขั้นตอนและระยะเวลา
การให้บริการประชาชนได้รับทราบ (รายละเอียดแนบท้าย)

ประกาศ ณ วันที่ 9 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

(ลงชื่อ)

(นายอหามะ ปู่แทน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

**กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลกอลำ**

ที่	กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสาร ประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
1.	จัดเก็บภาษีบำรุง ท้องที่	1. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่น แบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสาร 3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุง ท้องที่ชำระเงิน และรับ ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุง ท้องที่ (ภ.บ.ท.11)	1. บัตรประจำตัว ประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้าน 2. ใบเสร็จรับเงินค่า ภาษีบำรุงท้องที่ปี ผ่านมา (ภ.บ.ท.11)	5 นาที / ราย	กรณีราย เก่า
2.	จัดเก็บภาษี โรงเรือนและที่ดิน	1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษี โรงเรือนและที่ดินยื่น แบบแสดงรายการเสีย ภาษีโรงเรือนที่ดิน (ภ.ร.ค.2) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร 3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุง ท้องที่ชำระเงิน และรับ ใบเสร็จรับเงินค่าภาษี โรงเรือน (ภ.ร.ค.12)	1. บัตรประจำตัว ประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้าน 2. ใบเสร็จรับเงินค่า ภาษีบำรุงท้องที่ปี ผ่านมา (ภ.บ.ท.12)	4 นาที / ราย	กรณีราย เก่า
3	จัดเก็บภาษีป้าย	1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษี ป้าย(ภ.ป.1) พร้อม เอกสารประกอบ 2. เจ้าหน้าที่เอกสาร ตรวจสอบเอกสาร 3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย	1. บัตรประจำตัว ประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้าน 2. ใบเสร็จรับเงินค่า ภาษีบำรุงท้องที่ปี ผ่านมา (ภ.ป.7)	5 นาที / ราย	กรณีราย เก่า

		ชำระเงินและรับ ใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7)			
ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสาร ประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
5	ช่วยเหลือสาธารณภัย	1. ประชาชนเขียนคำ ร้องขอ 2. แจ้งหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง ที่ รับผิดชอบ 3. หัวหน้าหน่วยงาน รับผิดชอบ 4. แจ้งผลการ ดำเนินการแก่ ประชาชน	1.สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน	ในทันที	
6	การบริการข้อมูลข่าวสาร ทางด้าน ต่างๆ	1. ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ ให้บริการ 2. ลงชื่อในทะเบียน คุมผู้มาขอรับบริการ ข้อมูล ข่าวสาร	-	5 นาที / ราย	
7	การขออนุญาตทำการ โฆษณาโดยใช้เครื่องขยาย เสียง	1. แจ้งข้อมูล 2. ดำเนินการหรือ ประสานงานที่ เกี่ยวข้อง	-	15 นาที / ราย	
8	รับแจ้งการขุดดิน-ถมดิน	1.ยื่นคำร้อง+ หลักฐาน 2ตรวจสอบ หลักฐานและ สถานที่ 3.แจ้งผลการ อนุญาต	-	20 นาที / ราย	

9.	รับจดทะเบียนพาณิชย์	1.ยื่นเอกสาร/คำขอจดทะเบียนฯ 2.ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน 3.รับจดทะเบียนพาณิชย์ 4.ออกหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์	1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	20 นาที/ราย	
----	---------------------	--	----------------------------	-------------	--

ที่	กระบวนการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
10	รับลงทะเบียนผู้สูงอายุ	1. ยื่นคำร้อง+เอกสารหลักฐาน 2. ตรวจสอบเอกสาร 3. รับลงทะเบียนผู้สูงอายุ	1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	8 นาที / ราย	
11	รับลงทะเบียนผู้พิการ	1. ยื่นคำร้อง+เอกสารหลักฐาน 2. ตรวจสอบเอกสาร 3. รับลงทะเบียนผู้สูงอายุ	-	8 นาที / ราย	
12	การรับเรื่องราວร้องทุกข์	1. ยื่นเอกสาร/แจ้งทางโทรศัพท์ 2. ดำเนินการ หรือประสานงานที่เกี่ยวข้อง	-	แจ้งให้ผู้ร้องทุกข์ทราบภายใน 5 วัน	
13	การรับนร.ก่อนประณมเข้เรียน(ศพด.)	1.ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐาน 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3.เสนอผอ.กอง	-	ภายใน 4 วันทำการ	

		พิจารณารับเด็ก 4.เสนอปลัด อบต.ลง นามรับเด็ก 5.ประกาศรายชื่อ นักเรียน			
14	การขอบ้านเลขที่	1. ยื่นเอกสาร 2. จนท. ตรวจสอบ เอกสาร 3. จนท.ออก ใบอนุญาต	-	ภายใน 15 นาที่	
15	การขอหนังสือรับรอง	1.แจ้งความประสงค์ พร้อมเอกสาร หลักฐาน(ถ้ามี) 2.ตรวจสอบ 3.ดำเนินการออก หนังสือรับรอง	-	15 นาที/ราย	
16	การลงทะเบียนเด็กแรกเกิด	1. ยื่นคำร้อง+ เอกสารหลักฐาน 2. ตรวจสอบเอกสาร 3. รับลงทะเบียน ผู้สูงอายุ	1.สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน 2.สำเนาสูติบัตรเด็ก แรกเกิด		