



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเสาหิน  
เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุง ประกาศ เรื่องการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอน และเพื่อเป็นการปฏิบัติตาม พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๗ และมาตรา ๓๘ ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๔๖ เรื่องการลดขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลเสาหิน จึงขอออกประกาศ ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเสาหิน เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน พ.ศ. ๒๕๕๓ ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จของงานให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ปรากฏแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายจรัส พรหมมา)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสาหิน

**เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเสนาหิน**  
**เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน พ.ศ. ๒๕๕๔**

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑.	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป. ๑) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน(ภ.ป.๗)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา(ภ.ป.๗) (ถ้ามี)	๕ นาที/ราย	ส่วนการคลัง
๒.	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน(ภ.บ.ท.๕) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท. ๕)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ ปีที่ผ่านมา(ภ.บ.ท.๕) (ถ้ามี)	๕ นาที/ราย	ส่วนการคลัง
๓.	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน(ภ.ร.ด.๒) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. ๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน ปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.๒) (ถ้ามี)	๕ นาที/ราย	ส่วนการคลัง
๔.	การขอรับข้อมูลข่าวสาร	๑. ผู้ขอรับข้อมูลข่าวสารกรอกแบบคำขอข้อมูลข่าวสาร ๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการค้นหาข้อมูลข่าวสาร	๑. แบบคำขอข้อมูลข่าวสาร	๑๐ นาที/ราย(กรณีข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้ว) ๕ วัน (กรณีข้อมูลข่าวสารที่ต้องขออนุมัติ หรือต้องประสานจากหน่วยงานอื่น)	สนง.ปลัดฯ
๕.	การรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๑. ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์กรอกแบบร้องเรียน/ร้องทุกข์ ๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	๑. แบบคำร้องเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	ภายใน ๑ สัปดาห์	สนง.ปลัดฯ
๖.	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑. ผู้เป็นเจ้าของกิจการยื่นแบบคำขอรับใบอนุญาต(แบบ กอ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาต(แบบ ก.อ.๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร	๒๐ วัน/ราย	ส่วนโยธา

๗.	การรับแจ้งประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒	๒. ผู้เป็นเจ้าของกิจการยื่นใบแจ้งประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ (แบบ ธพ.น๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งแล้วออกใบรับแจ้งประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒(แบบ ธพ.น๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. หนังสือรับรองการจัดทะเบียนฯ(กรณีนิติบุคคล) ๓. สำเนาหนังสือ โฉนดที่ดิน/น.ส.๓/น.ส.๓ก/ส.ค.๑ ๔.แผนผังบริเวณของสถานที่ประกอบกิจการ ๓ ชุด	๓ วัน/ราย	ส่วนโยธา
๘.	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓	๑. ผู้เป็นเจ้าของกิจการยื่นแบบคำขอรับใบอนุญาต(แบบ กอ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาต(แบบ ธ.พ.น ๓)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. หนังสือรับรองการจัดทะเบียนฯ(กรณีนิติบุคคล) ๓. สำเนาหนังสือ โฉนดที่ดิน/น.ส.๓/น.ส.๓ก/ส.ค.๑ ๔.แผนผังบริเวณของสถานที่ประกอบกิจการ ๓ ชุด ๕. รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรง จำนวน๑ ชุด ๖. เอกสารอื่นๆ	๒๐ วัน/ราย	ส่วนโยธา
๙.	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ก่อสร้าง ๒. พิจารณาออกใบอนุญาต	๑. คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ๒.สำเนาบัตรประชาชน/ทะเบียนบ้าน ๓.สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน	๓๐ วัน	ส่วนโยธา
๑๐.	การช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย	๑. ตรวจสอบสำรวจ ๒.ดำเนินการให้ความช่วยเหลือ		ในทันที	ส่วนโยธา
๑๑.	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด	๑. ตรวจสอบสถานที่ ๒. พิจารณาออกใบอนุญาต	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาหนังสือ โฉนดที่ดิน/น.ส.๓/น.ส.๓ก/ส.ค.๑ ๓. แผนผังบริเวณของสถานที่ประกอบกิจการ ๓ ชุด	๒๐ วัน/ราย	ส่วนโยธา

๑๒.	การขออนุญาต จัดตั้งสถานที่ จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสม อาหาร	๑. ตรวจสอบสถานที่ ๒. พิจารณาออกใบอนุญาต	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาหนังสือ โฉนดที่ดิน/ น.ส.๓/น.ส.๓ก/ส.ค.๑ ๓. แผนผังบริเวณของสถานที่ ประกอบกิจการ ๓ ชุด	๒๐ วัน/ราย	ส่วนโยธา
๑๓.	การขออนุญาต จำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะ	๑. ตรวจสอบสถานที่ ๒. พิจารณาออกใบอนุญาต	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. แผนผังบริเวณของสถานที่ ประกอบกิจการ ๓ ชุด	๓๐ วัน/ราย	ส่วนโยธา
๑๔.	การขอลดทะเบียน พาณิชย์	๑. เจ้าของกิจการยื่นคำร้องขอจด ทะเบียนพาณิชย์ ๒. ออกใบทะเบียนพาณิชย์	๑. กรณีจดทะเบียนใหม่ - สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน ๑ ฉบับ - สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ - สำเนาที่ตั้งสถานที่ ประกอบการ ๑ ชุด ๒. กรณีเปลี่ยนแปลง - สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน ๑ ฉบับ - สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ - ทะเบียนพาณิชย์ฉบับ จริง(ฉบับเดิม) ๑ ชุด - เอกสารอื่นๆ ๑ ชุด ๓. กรณีเลิกกิจการ - สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน ๑ ฉบับ - ทะเบียนพาณิชย์ฉบับ จริง(ฉบับเดิม) ๑ ชุด	๕ นาที/ราย	