



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพญาแมน
เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการประชาชน พ.ศ.๒๕๕๕

.....

อาศัย อำนาจตามมาตรา ๓๗ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ที่กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานและประกาศให้ประชาชนได้รับทราบเป็นการทั่วไป ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลพญาแมน อำเภอพิชัย จังหวัดอุตรดิตถ์ จึงออกประกาศกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานในกระบวนการที่บริการประชาชน ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลพญาแมน เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการประชาชน พ.ศ.๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จของงานให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ปรากฏ แนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๕

(นายธนกร ดั่งภูทิม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพญาแมน

- เอกสารแนบท้ายประกาศ -
กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการประชาชน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลพญาแมน

งานบริการประชาชน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ชำระภาษีบำรุงท้องที่	ภายใน ๕ นาที/ราย	ส่วนการคลัง
๒. ชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	ภายใน ๕ นาที/ราย	ส่วนการคลัง
๓. ชำระภาษีป้าย	ภายใน ๕ นาที/ราย	ส่วนการคลัง
๔. การขออนุญาตจัดตั้งตลาดสด - กรณีขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	ภายใน ๗ วัน/ราย	ส่วนการคลัง
๕. การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ - กรณีขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	ภายใน ๗ วัน/ราย	ส่วนการคลัง
๖. ชำระค่าวางของขายในตลาดสด อบต.	ภายใน ๑ นาที/ราย	ส่วนการคลัง
๗. การขออนุญาตเข้าขายของในตลาดสด อบต.	ภายใน ๗ วัน/ราย	ส่วนการคลัง
๘. ชำระค่าธรรมเนียมเก็บค่าขนมูลฝอย	ภายใน ๑ นาที/ราย	ส่วนการคลัง
๙. การขออนุญาตใช้น้ำประปา - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต - จัดเก็บค่าน้ำประปา	ภายใน ๑๐ นาที/ราย ภายใน ๑ นาที/ราย	ส่วนการคลัง ส่วนการคลัง
๑๐. การยืมวัสดุ - ครุภัณฑ์	ภายใน ๕ นาที	ส่วนการคลัง
๑๑. การสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค	ภายใน ๓ ชั่วโมง/ราย	สำนักปลัดฯ
๑๒. การช่วยเหลือสาธารณภัย	ในทันที	สำนักปลัดฯ
๑๓. รับเรื่องราวร้องทุกข์	ให้แจ้งตอบรับการ ดำเนินการให้ผู้ร้องเรียน ทราบภายใน ๗ วัน	สำนักปลัดฯ
๑๔. การให้บริการข้อมูลข่าวสาร	ภายใน ๑๐ นาที/ราย	สำนักปลัดฯ
๑๕. การบริการงานสวัสดิการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ,ผู้ป่วยเอดส์	ภายใน ๕ นาที/ราย	ส่วนการศึกษาฯ
๑๖. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	ภายใน ๑๕ วัน/ราย	ส่วนโยธา
๑๗. การขออนุญาตประกอบการน้ำมันเชื้อเพลิง - กรณีขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	ภายใน ๑๕ วัน/ราย	ส่วนโยธา
๑๘. การขอหนังสือรับรองผลงาน	ภายใน ๓ วัน/ราย	ส่วนโยธา

- เอกสารแนบท้ายประกาศ -

งานบริการประชาชน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑๙. งานออกหนังสือรับรอง - งานออกหนังสือรับรองที่ดินอยู่นอกเขต พ.ร.บ. (กรณียื่นคำขอ)	ภายใน ๑ วัน/ราย	ส่วนโยธา
๒๐. การจดทะเบียนพาณิชย์	ภายใน ๑๕ นาที/ราย	ส่วนการคลัง

รายชื่อกระบวนการงาน	ขั้นตอนในการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ
๑. ชำระภาษีบำรุงท้องที่	๑. ประชาชนติดต่อชำระภาษี ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเนื้อที่/ไร่ ๓. ออกใบเสร็จรับเงิน	ภายใน ๕ นาที/ราย
๒. ชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑. ประชาชนติดต่อชำระภาษี ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเนื้อที่/ไร่ ๓. ออกใบเสร็จรับเงิน	ภายใน ๕ นาที/ราย
๓. ชำระภาษีป้าย	๑. ประชาชนติดต่อชำระภาษี ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบขนาดป้าย ๓. ออกใบเสร็จรับเงิน	ภายใน ๕ นาที/ราย
๔. การขออนุญาตจัดตั้งตลาดสด		
- กรณีขออนุญาตใหม่	<u>กรณีขออนุญาตใหม่</u> ๑. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่/ตรวจสอบเอกสาร ๒. ตรวจสอบสถานที่ ๓. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ๔. ออกใบอนุญาต	ภายใน ๗ วัน/ราย
- กรณีต่อใบอนุญาต	<u>กรณีต่อใบอนุญาต</u> ๑. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่/ตรวจสอบเอกสาร ๒. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ๓. ออกใบอนุญาต	ภายใน ๓ วัน/ราย

- รายละเอียดแนบท้ายประกาศ -

รายชื่อกระบวนการงาน	ขั้นตอนในการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ
๕. การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ - กรณีขออนุญาตใหม่ - กรณีต่อใบอนุญาต	<u>กรณีขออนุญาตใหม่</u> ๑. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่/ตรวจสอบเอกสาร ๒. ตรวจสอบสถานที่ ๓. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ๔. ออกใบอนุญาต <u>กรณีต่อใบอนุญาต</u> ๑. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่/ตรวจสอบเอกสาร ๒. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ๓. ออกใบอนุญาต	ภายใน ๗ วัน/ราย ภายใน ๓ วัน/ราย
๖. ชำระค่าวางของขายในตลาดสด อบต.	๑. ออกใบเสร็จรับเงิน	ภายใน ๑ นาที/ราย
๗. การขออนุญาตเข้าขายของในตลาดสด อบต.	๑. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่/ตรวจสอบเอกสาร ๒. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติ ๓. ออกใบอนุญาต	ภายใน ๗ วัน/ราย
๘. ชำระค่าธรรมเนียมเก็บค่าขนมูลฝอย	๑. ออกใบเสร็จรับเงิน	ภายใน ๑ นาที/ราย
๙. การขออนุญาตใช้น้ำประปา - กรณีขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต - จัดเก็บค่าน้ำประปา	<u>กรณีขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต</u> ๑. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่/ตรวจสอบเอกสาร ๒. เสนอเพื่อขออนุมัติ ๓. ออกใบอนุญาต <u>กรณีจัดเก็บค่าน้ำประปา</u> ๑. ออกใบเสร็จรับเงิน	ภายใน ๑๐ นาที/ราย ภายใน ๑ นาที/ราย
๑๐. การยืมวัสดุ - ครุภัณฑ์	๑. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ ๒. จัดลำดับ ๓. ดำเนินการทันที	ภายใน ๕ นาที/ราย
๑๑. สนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค	๑. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ ๒. ดำเนินการทันที	ภายใน ๓ ชั่วโมง/ราย

- รายละเอียดแนบท้ายประกาศ -

รายชื่อกระบวนการงาน	ขั้นตอนในการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ ที่ปรับลดแล้ว
๑๒. ช่วยเหลือสาธารณภัย	๑. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ ๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริง ๓. ดำเนินการทันที	ดำเนินการทันที
๑๓. รับเรื่องราวร้องทุกข์	๑. เขียนคำร้อง/แจ้งเหตุ ๒. รับเรื่องตรวจสอบกับส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง ๓. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ๔. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน	ให้แจ้งตอบรับการ ดำเนินการให้ผู้ร้องเรียน ทราบภายใน ๗ วัน
๑๔. การให้บริการข้อมูลข่าวสาร	๑. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ ๒. ดำเนินการทันที	ภายใน ๑๐ นาที/ราย
๑๕. การบริการงานสวัสดิการสงเคราะห์ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ,ผู้พิการ,ผู้ป่วยเอดส์	๑. ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ หรือผู้ที่ ได้รับมอบอำนาจ ยื่นความประสงค์ต่อ เจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนรายชื่อ ผู้ได้รับเบี้ยยังชีพ ๓. ผู้รับเงินสงเคราะห์รับเงินเบี้ยยังชีพ พร้อมลงลายมือชื่อรับเงิน	ภายใน ๕ นาที/ราย
๑๖. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. จัดเตรียมเอกสารพร้อมกรอกแบบฟอร์ม คำขออนุญาต ๒. ตรวจสอบสถานที่ ๓. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติ ๔. ออกใบอนุญาตก่อสร้าง	ภายใน ๑๕ วัน/ราย

- รายละเอียดแนบท้ายประกาศ -

รายชื่อกระบวนการงาน	ขั้นตอนในการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ ที่ปรับลดแล้ว
๑๗. การขออนุญาตประกอบการนำมัน เชื้อเพลิง - กรณีขออนุญาตใหม่ - กรณีต่อใบอนุญาต	<u>กรณีขออนุญาตใหม่</u> ๑. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ ๒. อบต.ทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบสถานประกอบการนัดวันตรวจ ๓. ออกสำรวจ ๔. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาพร้อม ออกใบอนุญาต <u>กรณีต่อใบอนุญาต</u> ๑. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ ๒. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาพร้อม ออกใบอนุญาต	ภายใน ๑๕ วัน/ราย ภายใน ๓ วัน/ราย
๑๘. การขอหนังสือรับรองผลงาน	๑. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ ๒. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ๓. ออกหนังสือรับรอง	ภายใน ๓ วัน/ราย
๑๙. งานออกหนังสือรับรอง - งานออกหนังสือรับรองที่ดินอยู่นอก เขต พ.ร.บ. (กรณียื่นคำขอ)	๑. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่/ตรวจสอบ เอกสาร ๒. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ๓. ออกหนังสือรับรอง	ภายใน ๑ วัน/ราย
๒๐. การจดทะเบียนพาณิชย์	๑. ยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่ ๒. ตรวจสอบเอกสารพร้อมออกเลขรับคำขอ ๓. เรียกเก็บค่าธรรมเนียม/ ออกใบเสร็จรับเงิน ๔. ออกเลขทะเบียนพาณิชย์ ๕. จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์/พร้อมสำเนา ๖. ลงนาม/จ่ายใบทะเบียนพาณิชย์	ภายใน ๑๕ นาที/ราย



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพญาแมน
เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการประชาชน (เพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๕๕

.....

อาศัย อำนาจตามมาตรา ๓๗ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ที่กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานและประกาศให้ประชาชนได้รับทราบเป็นการทั่วไป ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลพญาแมน อำเภอพิชัย จังหวัดอุตรดิตถ์ จึงออกประกาศกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน (เพิ่มเติม) ในกระบวนการงานที่บริการประชาชนเพิ่มอีก ๓ กระบวนการ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลพญาแมน เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการประชาชน (เพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จของงานให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ปรากฏ แนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๕

(นายธนกร ด่วงภูติม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพญาแมน

- เอกสารแนบท้ายประกาศ -
กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการประชาชน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลพญาแมน

งานบริการประชาชน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ชำระภาษีบำรุงท้องที่	ภายใน ๕ นาที/ราย	ส่วนการคลัง
๒. ชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	ภายใน ๕ นาที/ราย	ส่วนการคลัง
๓. ชำระภาษีป้าย	ภายใน ๕ นาที/ราย	ส่วนการคลัง
๔. การขออนุญาตจัดตั้งตลาดสด - กรณีขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	ภายใน ๗ วัน/ราย	ส่วนการคลัง
๕. การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ - กรณีขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	ภายใน ๗ วัน/ราย	ส่วนการคลัง
๖. ชำระค่าวางของขายในตลาดสด อบต.	ภายใน ๑ นาที/ราย	ส่วนการคลัง
๗. การขออนุญาตเข้าขายของในตลาดสด อบต.	ภายใน ๗ วัน/ราย	ส่วนการคลัง
๘. ชำระค่าธรรมเนียมเก็บค่าขนมูลฝอย	ภายใน ๑ นาที/ราย	ส่วนการคลัง
๙. การขออนุญาตใช้น้ำประปา - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต - จัดเก็บค่าน้ำประปา	ภายใน ๑๐ นาที/ราย ภายใน ๑ นาที/ราย	ส่วนการคลัง ส่วนการคลัง
๑๐. การยืมวัสดุ - ครุภัณฑ์	ภายใน ๕ นาที	ส่วนการคลัง
๑๑. การสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค	ภายใน ๓ ชั่วโมง/ราย	สำนักปลัดฯ
๑๒. การช่วยเหลือสาธารณภัย	ในทันที	สำนักปลัดฯ
๑๓. รับเรื่องราวร้องทุกข์	ให้แจ้งตอบรับการ ดำเนินการให้ผู้ร้องเรียน ทราบภายใน ๗ วัน	สำนักปลัดฯ
๑๔. การให้บริการข้อมูลข่าวสาร	ภายใน ๑๐ นาที/ราย	สำนักปลัดฯ
๑๕. การบริการงานสวัสดิการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ,ผู้ป่วยเอดส์	ภายใน ๕ นาที/ราย	ส่วนการศึกษาฯ
๑๖. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	ภายใน ๑๕ วัน/ราย	ส่วนโยธา
๑๗. การขออนุญาตประกอบการน้ำมันเชื้อเพลิง - กรณีขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	ภายใน ๑๕ วัน/ราย	ส่วนโยธา
๑๘. การขอหนังสือรับรองผลงาน	ภายใน ๓ วัน/ราย	ส่วนโยธา

- เอกสารแนบท้ายประกาศ -

งานบริการประชาชน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑๙. งานออกหนังสือรับรอง - งานออกหนังสือรับรองที่ดินอยู่นอกเขต พ.ร.บ. (กรณียื่นคำขอ)	ภายใน ๑ วัน/ราย	ส่วนโยธา
๒๐. การจดทะเบียนพาณิชย์	ภายใน ๑๕ นาที/ราย	ส่วนการคลัง
๒๑. การจัดเก็บค่าบริการน้ำสำหรับการเกษตร	ภายใน ๕ นาที/ราย	ส่วนการคลัง
๒๒. การขออนุญาตขุดดิน	ภายใน ๖ วัน/ราย	ส่วนโยธา
๒๓. การขออนุญาตถมดิน	ภายใน ๖ วัน/ราย	ส่วนโยธา

[illegible]

- รายละเอียดแนบท้ายประกาศ -

รายชื่อกระบวนการงาน	ขั้นตอนในการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ
๕. การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ - กรณีขออนุญาตใหม่ - กรณีต่อใบอนุญาต	<u>กรณีขออนุญาตใหม่</u> ๑. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่/ตรวจสอบเอกสาร ๒. ตรวจสอบสถานที่ ๓. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ๔. ออกใบอนุญาต <u>กรณีต่อใบอนุญาต</u> ๑. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่/ตรวจสอบเอกสาร ๒. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ๓. ออกใบอนุญาต	ภายใน ๗ วัน/ราย ภายใน ๓ วัน/ราย
๖. ชำระค่าวางของขายในตลาดสด อบต.	๑. ออกใบเสร็จรับเงิน	ภายใน ๑ นาที/ราย
๗. การขออนุญาตเข้าขายของในตลาดสด อบต.	๑. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่/ตรวจสอบเอกสาร ๒. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติ ๓. ออกใบอนุญาต	ภายใน ๗ วัน/ราย
๘. ชำระค่าธรรมเนียมเก็บค่าขนมูลฝอย	๑. ออกใบเสร็จรับเงิน	ภายใน ๑ นาที/ราย
๙. การขออนุญาตใช้น้ำประปา - กรณีขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต - จัดเก็บค่าน้ำประปา	<u>กรณีขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต</u> ๑. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่/ตรวจสอบเอกสาร ๒. เสนอเพื่อขออนุมัติ ๓. ออกใบอนุญาต <u>กรณีจัดเก็บค่าน้ำประปา</u> ๑. ออกใบเสร็จรับเงิน	ภายใน ๑๐ นาที/ราย ภายใน ๑ นาที/ราย
๑๐. การยืมวัสดุ - ครุภัณฑ์	๑. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ ๒. จัดลำดับ ๓. ดำเนินการทันที	ภายใน ๕ นาที/ราย
๑๑. สนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค	๑. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ ๒. ดำเนินการทันที	ภายใน ๓ ชั่วโมง/ราย

- รายละเอียดแนบท้ายประกาศ -

รายชื่อกระบวนการงาน	ขั้นตอนในการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ ที่ปรับลดแล้ว
๑๒. ช่วยเหลือสาธารณภัย	๑. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ ๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริง ๓. ดำเนินการทันที	ดำเนินการทันที
๑๓. รับเรื่องราวร้องทุกข์	๑. เขียนคำร้อง/แจ้งเหตุ ๒. รับเรื่องตรวจสอบกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ๓. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ๔. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน	ให้แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน
๑๔. การให้บริการข้อมูลข่าวสาร	๑. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ ๒. ดำเนินการทันที	ภายใน ๑๐ นาที/ราย
๑๕. การบริการงานสวัสดิการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ,ผู้พิการ,ผู้ป่วยเอดส์	๑. ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ยื่นความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับเบี้ยยังชีพ ๓. ผู้รับเงินสงเคราะห์รับเงินเบี้ยยังชีพพร้อมลงลายมือชื่อรับเงิน	ภายใน ๕ นาที/ราย
๑๖. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. จัดเตรียมเอกสารพร้อมกรอกแบบฟอร์มคำขออนุญาต ๒. ตรวจสอบสถานที่ ๓. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติ ๔. ออกใบอนุญาตก่อสร้าง	ภายใน ๑๕ วัน/ราย

- รายละเอียดแนบท้ายประกาศ -

รายชื่อกระบวนการงาน	ขั้นตอนในการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ ที่ปรับลดแล้ว
๑๗. การขออนุญาตประกอบการนำมัน เชื้อเพลิง - กรณีขออนุญาตใหม่ - กรณีต่อใบอนุญาต	<u>กรณีขออนุญาตใหม่</u> ๑. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ ๒. อบต. ทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบสถานประกอบการนัดวันตรวจ ๓. ออกสำรวจ ๔. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาพร้อม ออกใบอนุญาต <u>กรณีต่อใบอนุญาต</u> ๑. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ ๒. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาพร้อม ออกใบอนุญาต	ภายใน ๑๕ วัน/ราย ภายใน ๓ วัน/ราย
๑๘. การขอหนังสือรับรองผลงาน	๑. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ ๒. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ๓. ออกหนังสือรับรอง	ภายใน ๓ วัน/ราย
๑๙. งานออกหนังสือรับรอง - งานออกหนังสือรับรองที่ดินอยู่นอก เขต พ.ร.บ. (กรณียื่นคำขอ)	๑. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่/ตรวจสอบ เอกสาร ๒. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ๓. ออกหนังสือรับรอง	ภายใน ๑ วัน/ราย
๒๐. การจดทะเบียนพาณิชย์	๑. ยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่ ๒. ตรวจสอบเอกสารพร้อมออกเลขรับคำขอ ๓. เรียกเก็บค่าธรรมเนียม/ ออกใบเสร็จรับเงิน ๔. ออกเลขทะเบียนพาณิชย์ ๕. จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์/พร้อมสำเนา ๖. ลงนาม/จ่ายใบทะเบียนพาณิชย์	ภายใน ๑๕ นาที/ราย

- รายละเอียดแนบท้ายประกาศ -

รายชื่อกระบวนการ	ขั้นตอนในการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ ที่ปรับลดแล้ว
๒๑. การจัดเก็บค่าบริการน้ำสำหรับการเกษตร	๑. ประชาชนติดต่อชำระภาษี ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเนื้อที่/ไร่ ๓. ออกใบเสร็จรับเงิน	ภายใน ๕ นาที/ราย
๒๒. การขออนุญาตขุดดิน	๑. ผู้ประกอบการยื่นใบรับแจ้งการขุดดิน ต่อเจ้าหน้าที่พร้อมเอกสารประกอบการ พิจารณา ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและออกใบ รับแจ้ง ๓. ชำระค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ๔. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ๕. พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบรับรองการ ขุดดิน	ภายใน ๖ วัน/ราย
๒๓. การขออนุญาตถมดิน	๑. ผู้ประกอบการยื่นใบรับแจ้งการขุดดิน ต่อเจ้าหน้าที่พร้อมเอกสารประกอบการ พิจารณา ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและออกใบ รับแจ้ง ๓. ชำระค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ๔. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ๕. พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบรับรองการ ขุดดิน	ภายใน ๖ วัน/ราย