



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแคนเหนือ
เรื่อง การลดขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชน

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแคนเหนือ ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่ออำนวยความสะดวก รวดเร็วในการให้บริการประชาชนในเรื่องต่างๆ นั้น

เพื่อให้การบริการประชาชนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สะดวก รวดเร็ว องค์การบริหารส่วนตำบลแคนเหนือจึงกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชน ดังนี้

งานบริการ	เอกสารที่ใช้ติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	(เดิม) ใช้เวลา ประมาณ	ลดขั้นตอน และระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.ภาษีบำรุงท้องที่ 1.1 ภาษีชำระตามปกติ	1.ใบเสร็จรับเงินของ ปีที่ผ่านมา	1.ยื่นเอกสาร 2.ตรวจสอบการใช้ ประโยชน์จากที่ดิน 3.ออกใบเสร็จรับเงิน	8 นาที/ราย	3 นาที/ราย	ส่วนการคลัง	
1.2 กรณีประเมินใหม่	1.สำเนาทะเบียนบ้าน 2.สำเนาบัตรประจำ ตัวประชาชน 3.สำเนาเอกสารสิทธิ 4.สำเนาหนังสือ เปลี่ยนแปลงเจ้าของ ที่ดิน	1.ยื่นคำร้อง 2.ตรวจสอบเอกสาร 3.ออกใบเสร็จรับเงิน	8 นาที/ราย	3 นาที/ราย	ส่วนการคลัง	มีการ ประเมิน ภาษี ทุกรอบ 4 ปี
2.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน 2.1 กรณีประเมินใหม่	1.สำเนาทะเบียนบ้าน 2.แผนที่ตั้งพอสังเขป 3.หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่มาด้วยตนเอง) 4.เอกสารที่ดิน	1.ยื่นแบบประเมินภาษี 2.ตรวจสอบเอกสาร 3.ประเมินภาษี 4.ออกใบเสร็จรับเงิน	10 นาที/ราย	3 นาที/ราย	ส่วนการคลัง	
2.2 กรณีแจ้งใหม่	1.สำเนาทะเบียนบ้าน 2.แผนที่ตั้งพอสังเขป 3.หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่มาด้วยตนเอง) 4.เอกสารที่ดิน	1.ยื่นแบบประเมินภาษี 2.ตรวจสอบเอกสาร 3.ประเมินภาษี 4.ออกใบเสร็จรับเงิน	8 นาที/ราย	3 นาที/ราย	ส่วนการคลัง	

งานบริการ	เอกสารที่ใช้ติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	(เดิม) ใช้เวลา ประมาณ	ลดขั้นตอน และระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3.ภาษีป้าย						
1.1 ป้ายเดิม	1.ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา 2.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 3.สำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือรับรองการจดทะเบียน 4.แผนที่ตั้งพอสั่งเขป 5.หนังสือมอบอำนาจ	1.ยื่นแบบประเมินภาษี 2.ตรวจสอบเอกสาร 3.ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมแจ้งนัดตรวจสอบ 4.ตรวจสอบโรงเรือนและที่ดิน	10 นาที/ราย	3 นาที/ราย	ส่วนการคลัง	1.ระยะเวลาที่ยื่นชำระภาษี 2.หากพื้นที่กำหนดจะต้องเสียภาษีร้อยละ 2 ต่อเดือนของจำนวนที่ต้องเสียภาษี 3.หากแจ้งเท็จหรือละเลยไม่แสดงรายการต้องระวางโทษปรับ 5,000-50,000 บาท
3.2ป้ายใหม่	1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2.สำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือรับรองการจดทะเบียน 3.แผนที่ตั้งพอสั่งเขป 4.หนังสือมอบอำนาจ	1.ยื่นแบบประเมินภาษี 2.ตรวจสอบเอกสาร 3.ขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม ออกสำรวจตรวจสอบป้าย 4.คำนวณภาษี แจ้งให้ผู้แจ้งภาษีทราบ 5.ออกใบเสร็จรับเงิน	10 นาที/ราย	3 นาที/ราย	ส่วนการคลัง	
4.ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร <u>กรณีทั่วไป</u>	1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2.สำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือรับรองการจดทะเบียน(กรณีเป็นนิติบุคคล) 3.สำเนาบัตรข้าราชการ กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน 4.คำร้องขออนุญาตก่อสร้าง 5.แบบแปลนบ้าน 6.เอกสารสิทธิ์ที่ดิน	1.ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ก่อสร้าง 2.ขั้นตอนการพิจารณาออกใบอนุญาต	7 วัน/ราย	3 วัน/ราย	ส่วนโยธา	-ลักษณะอาคารที่ต้องยื่นรับใบอนุญาต 1.อาคารก่อสร้างใหม่ 2.ดัดแปลงต่อเติม 3.ก่อสร้างอาคารดัดแปลงผิดไปจากใบอนุญาต

งานบริการ	เอกสารที่ใช้ติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	(เดิม) ใช้เวลา ประมาณ	ลดขั้นตอน และระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	7.กรณีสร้างอาคารใหม่ ในที่ดินของคนอื่น (หนังสือยินยอม)					4. รื้อถอน อาคาร 5. ดัดแปลง
<u>กรณีก่อสร้างตามแบบ ของกรมโยธาธิการและ ผังเมือง</u>	1. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน 2. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือรับรอง การจดทะเบียน(กรณี เป็นนิติบุคคล) 3. สำเนาบัตรข้าราชการ กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน 4. คำร้องขออนุญาต ก่อสร้าง 5. แบบแปลนบ้าน 6. เอกสารสิทธิ์ที่ดิน 7. กรณีสร้างอาคารใหม่ ในที่ดินของคนอื่น (หนังสือยินยอม สำเนา เอกสารสิทธิ์ให้เจ้าของ ที่ดินรับรอง) 8. อาคารก่อสร้างเป็น คอนกรีตทนไฟหรือ อาคารพิเศษ 9. อาคารที่อยู่ในการ ควบคุมตาม พ.ร.บ. วิศวกรรม ต้องมี หนังสือรับรองจาก วิศวกรรมควบคุม	1. ขั้นตอนตรวจสอบ เอกสาร/พื้นที่ก่อสร้าง 2. ขั้นตอนการพิจารณา ออกใบอนุญาต	7 วัน/ราย	3 วัน/ราย	ส่วนโยธา	ที่จอดรถ ทางเข้า-ออก
5. สนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค		1. ยื่นหนังสือขอความ ประสงค์ 2. เสนอผู้บริหาร 3. พิจารณาให้การ ช่วยเหลือ 4. แจ้งเจ้าตัวทราบ	1 วัน	2 ชม./ราย	งานป้องกันฯ สำนักปลัด	

งานบริการ	เอกสารที่ใช้ติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	(เดิม) ใช้เวลา ประมาณ	ลดขั้นตอน และระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6.ช่วยเหลือสาธารณภัย		1.รับแจ้งเรื่อง 2.เสนอผู้บริหาร 3.พิจารณาให้การช่วยเหลือ 4.แจ้งเจ้าตัวทราบ	1 ชม.	ในทันที	งานป้องกันฯ สำนักปลัด	
7.รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์		1.รับเรื่องร้องทุกข์ 2.เสนอผู้บริหาร 3.พิจารณาให้การช่วยเหลือ 4.แจ้งเจ้าตัวทราบ	30 วัน	แจ้งตอบรับการ ดำเนินการให้ผู้ ร้องเรียนทราบ ภายใน 15 วัน	สำนักปลัด	
8.การขออนุญาตประกอบ กิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ (130 ประเภท) <u>กรณีขออนุญาตใหม่</u>	1.สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน 2.สำเนาทะเบียนบ้าน 3.แบบคำร้องการ ขออนุญาต	1.ยื่นแบบคำร้องการ ขออนุญาต 2.ตรวจสอบเอกสาร 3.พิจารณาออกใบ อนุญาต	20 วัน/ราย	5 วัน/ราย	ส่วนโยธา	
<u>กรณีต่อใบอนุญาต</u>	1.สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน 2.สำเนาทะเบียนบ้าน 3.แบบคำร้องการ ขออนุญาต 4.แบบคำร้องสำหรับ ผู้ประกอบการ 5.สำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนเป็น นิติบุคคล(กรณีเป็น นิติบุคคล) 6.สำเนาใบอนุญาตปีที่ ผ่านมา	1.ยื่นแบบคำร้องการ ขอต่อใบอนุญาต 2.ตรวจสอบเอกสาร 3.พิจารณาการออก ใบอนุญาต	20 วัน/ราย	5 วัน/ราย	ส่วนโยธา	
9. การขออนุญาตจัดตั้ง ตลาด -ขออนุญาตใหม่/ ต่อใบอนุญาต	1.สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน 2.สำเนาทะเบียนบ้าน 3.คำขออนุญาตแบบ ตล.	1.ยื่นคำขออนุญาต/ต่อ ใบอนุญาต 2.ตรวจสอบเอกสาร/ พื้นที่ก่อสร้าง	20 วัน/ราย	1 วัน/ราย	ส่วนการคลัง	

งานบริการ	เอกสารที่ใช้ติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	(เดิม) ใช้เวลา ประมาณ	ลดขั้นตอน และระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		3. ขั้นตอนการพิจารณา ออกใบอนุญาต/ต่อไป อนุญาต				
10.การขออนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร สถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน 20 ตร.ม.) -ขออนุญาตใหม่/ ต่อไปอนุญาต	1.สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน 2.สำเนาทะเบียนบ้าน 3.คำขออนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสม อาหาร 4.แผนผังและรายการ ปลูกสร้างในสถานที่ จัดตั้งตลาด	1.ยื่นคำขออนุญาต/ต่อ ใบอนุญาต 2.ตรวจสอบเอกสาร/ พื้นที่ก่อสร้าง 3.ขั้นตอนการพิจารณา ออกใบอนุญาต/ต่อไป อนุญาต	20 วัน/ราย	1 วัน/ราย	ส่วนการคลัง	
11.การขออนุญาต จำหน่ายสินค้าในที่หรือ ทางสาธารณะ -ขออนุญาตใหม่/ต่อไป อนุญาต	1.สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน 2.สำเนาทะเบียนบ้าน 3.คำขออนุญาตจำหน่าย สินค้าในที่หรือทาง สาธารณะ 4.แผนผังและรายการ ปลูกสร้างในสถานที่ จัดตั้งตลาด	1.ยื่นคำขออนุญาต/ต่อ ใบอนุญาต 2.ตรวจสอบเอกสาร/ พื้นที่ก่อสร้าง 3.ขั้นตอนการพิจารณา ออกใบอนุญาต/ต่อไป อนุญาต	20 วัน/ราย	1 วัน/ราย	ส่วนการคลัง	
12.การมอบสวัสดิการ เบี้ยยังชีพ	1.สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน 2.สำเนาทะเบียนบ้าน 3.หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่มารับด้วย ตนเอง)		9 วัน/587 ราย	1 วัน/587 ราย	สำนักปลัด	

งานบริการ	เอกสารที่ใช้ติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	(เดิม) ใช้เวลา ประมาณ	ลดขั้นตอน และระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		3. ขั้นตอนการพิจารณา ออกใบอนุญาต/ต่อไป อนุญาต				
13. สำนักปลัด -งานข้อมูลข่าวสาร -บริการอินเทอร์เน็ต -การบริการช่วงพัก กลางวัน	1.สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน		10 นาที/ราย 12.00-13.00 น.	5 นาที/ราย 12.00-13.00 น.	สำนักปลัด สำนักปลัด, ส่วน การคลัง, ส่วน	
14. หน่วยกู้ชีพ -การให้บริการข้อมูล ข่าวสาร -รับแจ้งเหตุขอความ ช่วยเหลือ -การให้บริการผู้ป่วย ฉุกเฉิน	1.สำเนาบัตรประจำตัวฯ		15 นาที/ราย 20-25 นาที/ ราย	5-10 นาที/ราย 5-15 นาที/ราย บริการ 24 ชั่วโมง	งานป้องกันฯ สำนักปลัด งานป้องกันฯ สำนักปลัด งานป้องกันฯ สำนักปลัด	

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 15 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564

(ลงชื่อ) จำสืบทารวจ ธนัช ศรีภูมิ

(ธนัช ศรีภูมิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแคนเหนือ

งานบริการ	เดิมใช้เวลาดำเนินการ	ลดต้นทุนและระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
1. ภาษีบำรุงท้องที่			
1.1 ภาษีบำรุงท้องที่ปกติ	8 หน้าที่/ราย	3 หน้าที่/ราย	สำนักงานคลัง
1.2 กรณียื่นเงินคืน	8 หน้าที่/ราย	3 หน้าที่/ราย	สำนักงานคลัง
2. ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา			
2.1 กรณียื่นเงินคืน	10 หน้าที่/ราย	3 หน้าที่/ราย	สำนักงานคลัง
2.2 กรณียื่นเงิน	10 หน้าที่/ราย	3 หน้าที่/ราย	สำนักงานคลัง
3. ภาษีป้าย			
3.1 ย้ายที่ตั้ง	10 หน้าที่/ราย	3 หน้าที่/ราย	สำนักงานคลัง
3.2 ย้ายใหม่	10 หน้าที่/ราย	3 หน้าที่/ราย	สำนักงานคลัง
4. ขอขานุญาตก่อสร้างอาคาร			
- กรณีทั่วไป	7 วัจน/ราย	3 วัจน/ราย	สำนักงานโยธา
- กรณีขอขานุญาตก่อสร้างอาคารแบบสองชั้นในอาคารและสิ่งก่อสร้าง	7 วัจน/ราย	3 วัจน/ราย	สำนักงานโยธา
5. งดเว้นการขึ้นภาษีที่ดิน	1 วัจน	2 วัจน/ราย	สำนักงานที่ดิน
6. ฟื้นฟูสิ่งสาธารณสมบัติ	1 วัจน	เลิกทันที	- สำนักงานที่ดิน - สำนักงานคลัง - สำนักงานโยธา
7. รับแจ้งวิธีสำรวจรังวัดที่ดิน	30 วัจน	ให้แจ้งก่อนรับบริการ คู่มือการยื่นขอรังวัด โดยทางวิทยุ โทร 5 วัจน	- สำนักงานที่ดิน - สำนักงานคลัง - สำนักงานโยธา
8. การขออนุญาตประกอบกิจการที่ยื่นตั้งภายใน สุญญากาศ (100 วัจน/ราย)			
- ขอขานุญาตใหม่	20 วัจน/ราย	5 วัจน/ราย	สำนักงานโยธา
- ต่อในสุญญากาศ	20 วัจน/ราย	5 วัจน/ราย	สำนักงานโยธา
9. การขออนุญาตติดตั้งถังดับเพลิง			
- ขอขานุญาตใหม่ / ต่อในสุญญากาศ	30 วัจน/ราย	1 วัจน/ราย	สำนักงานคลัง
10. การขออนุญาตติดตั้งถังดับเพลิงที่จำหน่ายสาธารณะ หรือติดตั้งถังดับเพลิงสาธารณะ (ถังดับเพลิง 200 ลิตร)			
- ขอขานุญาตใหม่ / ต่อในสุญญากาศ	20 วัจน/ราย	1 วัจน/ราย	สำนักงานคลัง
11. การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในท้องที่สาธารณะ			
- ขอขานุญาตใหม่ / ต่อในสุญญากาศ	20 วัจน/ราย	1 วัจน/ราย	สำนักงานคลัง
12. การขอรับแจ้งการเปลี่ยนแปลงชื่อ	9 วัจน / 387 วัจน	1 วัจน / 387 วัจน	สำนักงานที่ดิน
13. งดเว้นภาษี			
1. งานบริการของส่วนราชการ สิ้นแล้ว			
- รับแจ้งเวลาว่างราชการ	10 หน้าที่/ราย	5 หน้าที่/ราย	สำนักงานที่ดิน
- กรณีแจ้งการให้บริการล่วงหน้า	เวลา 12.00-13.00 น.	เวลา 12.00-13.00 น.	
14. ทางด่วน			
- กรณีมีบริการของส่วนราชการ	15 หน้าที่/ราย	5-10 หน้าที่/ราย	สำนักงานที่ดิน 9 สำนักงานที่ดิน
- รับแจ้งการขอสงวนสิทธิ์	20-25 หน้าที่/ราย	5-10 หน้าที่/ราย	
- กรณีมีบริการของส่วนราชการในจังหวัดขอนแก่น	เวลา 12.00-13.00 น.	เวลา 12.00-13.00 น.	เวลา 12.00-13.00 น.