



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแคนเหนือ
เรื่อง การลดขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชน

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแคนเหนือ ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่ออำนวยความสะดวก รวดเร็วในการให้บริการประชาชนในเรื่องต่างๆ นั้น

เพื่อให้การบริการประชาชนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สะดวก รวดเร็ว องค์การบริหารส่วนตำบลแคนเหนือจึงกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชน ดังนี้

งานบริการ	เอกสารที่ใช้ติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	(เดิม) ใช้เวลา ประมาณ	ลดขั้นตอน และ ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.ภาษีบำรุงท้องที่ ๑.๑ ภาษีชำระตามปกติ	๑.ใบเสร็จรับเงินของ ปีที่ผ่านมา	๑.ยื่นเอกสาร ๒.ตรวจสอบการใช้ ประโยชน์จากที่ดิน ๓.ออกใบเสร็จรับเงิน	๘ นาที/ราย	๓ นาที/ราย	ส่วนการคลัง	
๑.๒ กรณีประเมินใหม่	๑.สำเนาทะเบียนบ้าน ๒.สำเนาบัตรประจำ ตัวประชาชน ๓.สำเนาเอกสารสิทธิ์ ๔.สำเนาหนังสือ เปลี่ยนแปลงเจ้าของ ที่ดิน	๑.ยื่นคำร้อง ๒.ตรวจสอบเอกสาร ๓.ออกใบเสร็จรับเงิน	๘ นาที/ราย	๓ นาที/ราย	ส่วนการคลัง	มีการ ประเมิน ภาษี ในรอบ ๔ ปี
๒.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ๒.๑ กรณีประเมินใหม่	๑.สำเนาทะเบียนบ้าน ๒.แผนที่ตั้งพอสังเขป ๓.หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่มาด้วยตนเอง) ๔.เอกสารที่ดิน	๑.ยื่นแบบประเมินภาษี ๒.ตรวจสอบเอกสาร ๓.ประเมินภาษี ๔.ออกใบเสร็จรับเงิน	๑๐ นาที/	๓ นาที/ราย	ส่วนการคลัง	
๒.๒ กรณีแจ้งใหม่	๑.สำเนาทะเบียนบ้าน ๒.แผนที่ตั้งพอสังเขป ๓.หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่มาด้วยตนเอง) ๔.เอกสารที่ดิน	๑.ยื่นแบบประเมินภาษี ๒.ตรวจสอบเอกสาร ๓.ประเมินภาษี ๔.ออกใบเสร็จรับเงิน	๘ นาที/ราย	๓ นาที/ราย	ส่วนการคลัง	

งานบริการ	เอกสารที่ใช้ติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	(เดิม) ใช้เวลา ประมาณ	ลดขั้นตอน และ ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๓.ภาษีป้าย</p> <p>๑.๑ ป้ายเดิม</p> <p>๓.๒ ป้ายใหม่</p>	<p>๑.ใบเสร็จรับเงินของ ปีที่ผ่านมา</p> <p>๒.สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชน</p> <p>๓.สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือรับรอง การจดทะเบียน</p> <p>๔.แผนที่ตั้งพอสังเขป</p> <p>๕.หนังสือมอบอำนาจ</p> <p>๑.สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชน</p> <p>๒.สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือรับรอง การจดทะเบียน</p> <p>๓.แผนที่ตั้งพอสังเขป</p> <p>๔.หนังสือมอบอำนาจ</p>	<p>๑.ยื่นแบบประเมินภาษี</p> <p>๒.ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๓.ออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>พร้อมแจ้งนัดตรวจสอบ</p> <p>๔.ตรวจสอบโรงเรือน และที่ดิน</p> <p>๑.ยื่นแบบประเมินภาษี</p> <p>๒.ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๓.ขอเอกสารหลักฐาน เพิ่มเติม ออกสำรวจ ตรวจสอบป้าย</p> <p>๔.คำนวณภาษี แจ้งให้ ผู้แจ้งภาษีทราบ</p> <p>๕.ออกใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>๑๐ นาที/ ราย</p> <p>๑๐ นาที/ ราย</p>	<p>๓ นาที/ราย</p> <p>๓ นาที/ราย</p>	<p>ส่วนการคลัง</p> <p>ส่วนการคลัง</p>	<p>๑.ระยะเวลา ที่ยื่นชำระ ภาษี</p> <p>๒.หากพัน กำหนดจะ ต้องเสียภาษี ร้อยละ ๒ ต่อ เดือนของ จำนวนที่ต้อง เสียภาษี</p> <p>๓.หากแจ้งเท็จ หรือละเลย ไม่แสดง รายการต้อง ระวางโทษ ปรับ ๕,๐๐๐- ๕๐,๐๐๐ บาท</p>
<p>๔.ขออนุญาตก่อสร้าง อาคาร กรณีทั่วไป</p>	<p>๑.สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชน</p> <p>๒.สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือรับรอง การจดทะเบียน(กรณี เป็นนิติบุคคล)</p> <p>๓.สำเนาบัตรข้าราชการ กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน</p> <p>๔.คำร้องขออนุญาต ก่อสร้าง</p> <p>๕.แบบแปลนบ้าน</p> <p>๖.เอกสารสิทธิ์ที่ดิน</p>	<p>๑.ขั้นตอนตรวจสอบ เอกสาร/พื้นที่ก่อสร้าง</p> <p>๒.ขั้นตอนการพิจารณา ออกใบอนุญาต</p>	<p>๗ วัน/ราย</p>	<p>๓ วัน/ราย</p>	<p>ส่วนโยธา</p>	<p>-ลักษณะ อาคารที่ต้อง ยื่นรับใบ</p> <p>อนุญาต</p> <p>๑.อาคาร ก่อสร้าง ใหม่</p> <p>๒.ตัดแปลง ต่อเติม</p> <p>๓.ก่อสร้าง อาคาร ตัดแปลงผิด ไปจากใบ อนุญาต</p>

งานบริการ	เอกสารที่ใช้ติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	(เดิม) ใช้เวลา ประมาณ	ลดขั้นตอน และ ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๗.กรณีสร้างอาคารใหม่ ในที่ดินของคนอื่น (หนังสือยินยอม)					๔. รื้อถอน อาคาร ๕. ดัดแปลง
<u>กรณีก่อสร้างตามแบบ ของกรมโยธาธิการและ ผังเมือง</u>	๑. สำเนาบัตร ประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือรับรอง การจดทะเบียน(กรณี เป็นนิติบุคคล) ๓. สำเนาบัตรข้าราชการ กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน ๔. คำร้องขออนุญาต ก่อสร้าง ๕. แบบแปลนบ้าน ๖. เอกสารสิทธิ์ที่ดิน ๗. กรณีสร้างอาคารใหม่ ในที่ดินของคนอื่น (หนังสือยินยอม สำเนา เอกสารสิทธิ์ให้เจ้าของ ที่ดินรับรอง) ๘. อาคารก่อสร้างเป็น คอนกรีตทนไฟหรือ อาคารพิเศษ ๙. อาคารที่อยู่ในการ ควบคุมตาม พ.ร.บ. วิศวกรรม ต้องมี หนังสือรับรองจาก วิศวกรรมควบคุม	๑. ขั้นตอนตรวจสอบ เอกสาร/พื้นที่ก่อสร้าง ๒. ขั้นตอนการพิจารณา ออกใบอนุญาต	๗ วัน/ราย	๓ วัน/ราย	ส่วนโยธา	ที่จอดรถ ทางเข้า-ออก
๕. สนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค		๑. ยื่นหนังสือขอความ ประสงค์ ๒. เสนอผู้บริหาร ๓. พิจารณาให้การ ช่วยเหลือ ๔. แจ้งเจ้าตัวทราบ	๑ วัน	๒ ชม./ราย	งานป้องกันฯ สำนักปลัด	

งานบริการ	เอกสารที่ใช้ติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	(เดิม) ใช้เวลา ประมาณ	ลดขั้นตอน และ ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		๓. ขั้นตอนการพิจารณา ออกใบอนุญาต/ต่อใบ อนุญาต				
๑๐. การขออนุญาต สถานที่จำหน่ายอาหาร สถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐ ตร.ม.) -ขออนุญาตใหม่/ ต่อใบอนุญาต	๑. สำเนาบัตร ประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. คำขออนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสม อาหาร ๔. แผนผังและรายการ ปลูกสร้างในสถานที่ จัดตั้งตลาด	๑. ยื่นคำขออนุญาต/ ใบอนุญาต ๒. ตรวจสอบเอกสาร/ พื้นที่ก่อสร้าง ๓. ขั้นตอนการพิจารณา ออกใบอนุญาต/ต่อใบ อนุญาต	๒๐ วัน/ราย	๑ วัน/ราย	ส่วนการคลัง	
๑๑. การขออนุญาต จำหน่ายสินค้าในที่หรือ ทางสาธารณะ -ขออนุญาตใหม่/ต่อใบ อนุญาต	๑. สำเนาบัตร ประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. คำขออนุญาตจำหน่าย สินค้าในที่หรือทาง สาธารณะ ๔. แผนผังและรายการ ปลูกสร้างในสถานที่ จัดตั้งตลาด	๑. ยื่นคำขออนุญาต/ ใบอนุญาต ๒. ตรวจสอบเอกสาร/ พื้นที่ก่อสร้าง ๓. ขั้นตอนการพิจารณา ออกใบอนุญาต/ต่อใบ อนุญาต	๒๐ วัน/ราย	๑ วัน/ราย	ส่วนการคลัง	
๑๒. การมอบสวัสดิการ เบี้ยยังชีพ	๑. สำเนาบัตร ประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่มารับด้วย ตนเอง)		๙ วัน/๕๘๗ ราย	๑ วัน/๕๘๗ ราย	สำนักปลัด	

งานบริการ	เอกสารที่ใช้ติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	(เดิม) ใช้เวลา ประมาณ	ลดขั้นตอน และ ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		๓. ขั้นตอนการพิจารณา ออกใบอนุญาต/ต่อใบ อนุญาต				
๑๓. สำนักปลัด -งานข้อมูลข่าวสาร -บริการอินเทอร์เน็ต -การบริการช่วงพัก กลางวัน	๑.สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน		๑๐ นาที/ราย ๒๒.๐๐-๑๓.๐๐ น	๕ นาที/ราย ๑๒.๐๐-	สำนักปลัด สำนักปลัด,ส่วน การคลัง,ส่วนโยธา	
๑๔. หน่วยกู้ชีพ -การให้บริการข้อมูล ข่าวสาร -รับแจ้งเหตุขอความ ช่วยเหลือ -การให้บริการผู้ป่วย ฉุกเฉิน	๑.สำเนาบัตรประจำตัวฯ		๑๕ นาที/ราย ๒๐-๒๕ นาที/ ราย	๕-๑๐ นาที/ ๕-๑๕ นาที/ บริการ ๒๔ ชั่วโมง	งานป้องกันฯ สำนักปลัด งานป้องกันฯ สำนักปลัด งานป้องกันฯ สำนักปลัด	

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ) จำสิปตำรวจ ธนัช ศรีภูมิ

(ธนัช ศรีภูมิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแคนเหนือ

ภาพบริการ	แหล่งใช้เวลา ประมาณ	จุดที่เจอ และระบุเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน รับผิดชอบ
1. การรับแจ้งข้อเท็จจริง			
1.1 การรับแจ้งทางบก/กท	8 นาที/ราย	3 นาที/ราย	ส่วนการคลัง
1.2 กรณีประชิดรถไฟ	8 นาที/ราย	3 นาที/ราย	ส่วนการคลัง
2. การวินิจฉัยและคดี			
2.1 กรณีประชิดรถไฟ	10 นาที/ราย	3 นาที/ราย	ส่วนการคลัง
2.2 กรณีประชิดรถไฟ	10 นาที/ราย	3 นาที/ราย	ส่วนการคลัง
3. การชี้แจง			
3.1 ชำนาญ	10 นาที/ราย	3 นาที/ราย	ส่วนการคลัง
3.2 ชำนาญ	10 นาที/ราย	3 นาที/ราย	ส่วนการคลัง
4. ขอขมาจากหน่วยงานราชการ - กรณีไม่ไป - กรณีขอขมาจากหน่วยงานแบบ ขอขมาในรายการแต่งตั้งให้	7 นาที/ราย 7 นาที/ราย	3 นาที/ราย 3 นาที/ราย	ส่วนโยธา ส่วนโยธา
5. จัดตั้งเขตที่ปรึกษา ภูมิภาค	1 ปี	2 ชม./ราย	สำนักแม่
6. ฟื้นฟูเขตที่ปรึกษา	1 ชม.	1 ชั่วโมง	- สำนักแม่ - ส่วนการคลัง - ส่วนโยธา
7. ฟื้นฟูพื้นที่บริเวณรอบๆ	20 ปี	ฟื้นฟูพื้นที่บริเวณรอบๆ การบริการที่ผู้จัด มีผลกระทบต่อ 5 ปี	- สำนักแม่ - ส่วนการคลัง - ส่วนโยธา
8. การขอขมาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามกฎหมาย (30 ชม./ราย) - ขอขมาที่รถไฟ - ชำนาญ	20 ชม./ราย 20 ชม./ราย	5 ชม./ราย 5 ชม./ราย	ส่วนโยธา ส่วนโยธา
9. การขอขมาจากที่ปรึกษา - ขอขมาที่รถไฟ / ชำนาญ	20 ชม./ราย	1 ชม./ราย	ส่วนการคลัง
10. การขอขมาจากที่ปรึกษาที่ดำเนินการ หรือดำเนินการที่ปรึกษา (20 ชม./ราย) - ขอขมาที่รถไฟ / ชำนาญ	20 ชม./ราย	1 ชม./ราย	ส่วนการคลัง
11. การขอขมาจากที่ปรึกษาที่ปรึกษา ดำเนินการ - ขอขมาที่รถไฟ / ชำนาญ	20 ชม./ราย	1 ชม./ราย	ส่วนการคลัง
12. การขอขมาจากที่ปรึกษาที่ปรึกษา	9 ชม./ราย	1 ชม./ราย	สำนักแม่
13. สำนักแม่ 1. งานบริการที่ปรึกษา ดำเนินการ - ฟื้นฟูพื้นที่บริเวณรอบๆ - กรณีขอขมาจากหน่วยงาน	10 นาที/ราย เวลา 12.00-13.00 น.	5 นาที/ราย เวลา 12.00-13.00 น.	สำนักแม่
14. หน่วยงาน - การให้บริการที่ปรึกษา - ฟื้นฟูพื้นที่บริเวณรอบๆ - การให้บริการที่ปรึกษาในเขตที่ปรึกษา	15 นาที/ราย 20-25 นาที/ราย เวลา 12.00-13.00 น.	5-10 นาที/ราย 5-10 นาที/ราย เวลา 12.00-13.00 น.	สำนักแม่ สำนักแม่