



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดระนอง

เรื่อง กำหนดกระบวนการปฏิบัติงานบริการ การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ในการให้บริการประชาชน

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดระนอง ได้กำหนดกระบวนการปฏิบัติงานบริการประชาชน การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชน เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน ผู้มารับบริการในกระบวนการบริการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระนองให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑๔ กระบวนการ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๑

(นายกฤษฎ ฉัตรมาลีรัตน์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระนอง

ขั้นตอนกระบวนการงานการให้บริการของ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดระนอง
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดระนอง ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๑

ลำดับ	งานบริหาร	เอกสารที่ใช้ ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะ เวลาโดย ประมาณ	สถานที่ ติดต่อ	หมายเหตุ
๑.	งานสนับสนุนเครื่องจักรกล	๑.หนังสือขอรับ การสนับสนุน เครื่องจักรกล	๑.รับคำร้อง ๒. ออกสำรวจพื้นที่เสนอ ความเห็นเพื่อประกอบในการ พิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติ ๓.แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติ หรือไม่อนุมัติให้ผู้ขอรับการ สนับสนุนทราบ	๒ วัน	กองช่าง	
๒.	งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย	- คำร้อง	๑.รับแจ้งเหตุและสถานที่เกิดภัย ๒.รายงานต่อผู้บังคับบัญชา ทราบและพิจารณา ๓.ผู้ปฏิบัติงานรับทราบคำสั่ง และออกปฏิบัติงานทันที	ทันที	กองช่าง	
๓.	งานสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค	- คำร้อง	๑.รับคำร้อง ๒.เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ๓.ออกให้บริการประชาชน	๑ วัน	กองช่าง	อยู่ที่จำนวน ผู้ร้องขอใน แต่ละวัน
๔.	งานรับสมัครสมาชิก สระว่ายน้ำ	๑.สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชน ๒.แบบฟอร์ม ใบสมัคร ๓.รูปถ่าย	๑.รับคำร้องและตรวจสอบ เอกสาร ๒.พิจารณาออกบัตรให้ สมาชิก ๓.รับชำระค่าธรรมเนียมและ ออกใบเสร็จรับเงิน	๒๕ นาที	สำนักงานปลัดฯ	๕.
๕.	งานให้บริการสระว่ายน้ำ	๑.หนังสือขอใช้ สระว่ายน้ำ	๑.รับคำร้องขอใช้สระว่ายน้ำ ๒.ตรวจสอบและนำเสนอผู้มี อำนาจอนุมัติ ๓.แจ้งผลการอนุมัติ	๒ วัน	สำนักงานปลัดฯ	๖.
๖.	งานให้บริการสนามกีฬา	๑.หนังสือขอใช้ บริการสนาม กีฬา	๑.รับคำร้องขอใช้สนามกีฬา ๒.ตรวจสอบและนำเสนอผู้มี อำนาจอนุมัติ ๓.แจ้งผลการอนุมัติ	๒ วัน	สำนักงานปลัดฯ	๗.

ลำดับ	งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาโดยประมาณ	สถานที่ติดต่อ	หมายเหตุ
๓.	งานให้บริการ โรงยิมเนเซียม	๑.หนังสือขอใช้บริการโรงยิมเนเซียม	๑.รับคำร้องขอใช้อาคาร ๒.ตรวจสอบและนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ๓.แจ้งผลการอนุมัติและชำระค่าธรรมเนียม	๒ วัน	สำนักปลัดฯ	
๔.	งานให้บริการ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๔๐ พรรษา	๑.หนังสือขอใช้บริการอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๔๐ พรรษา	๑.รับคำร้องขอใช้อาคาร ๒.ตรวจสอบและนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ๓.แจ้งผลการอนุมัติและชำระค่าธรรมเนียม	๒ วัน	สำนักปลัด	
๕.	งานบริการเกี่ยวกับจัดหาประโยชน์ที่ดิน ๕.๑ การต่ออายุสัญญาเช่า	๑.สัญญาเช่าต้นฉบับ ๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	๑.รับคำร้อง/ตรวจสอบเอกสาร ๒.รับชำระค่าเช่า ค่าตอบแทนการต่ออายุสัญญา ๓.เสนอผู้บริหารขออนุมัติต่ออายุสัญญาเช่าพร้อมลงนามในสัญญาเช่า ๔.แจ้งผู้เช่ารับสัญญาเช่า	๕ วันทำการ /ราย	ฝ่ายนิติการ สำนักปลัดฯ	
	๕.๒ การเปลี่ยนตัวผู้เช่า	๑.สัญญาเช่าต้นฉบับ ๒.สำเนาใบมรณะบัตร/คำสั่งศาลให้เป็นคนสาบสูญ ๓.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	๑.รับคำร้อง/ตรวจสอบเอกสาร ๒.ทำบันทึก ป.ค.๑๔/ตรวจสอบข้อเท็จจริง ๓.เสนอผู้บริหารอนุมัติพร้อมลงนามในบันทึกการเปลี่ยนตัวผู้เช่า ๔.แจ้งผู้เช่ารับสัญญาพร้อมบันทึกต่อท้ายสัญญาเช่า	๕ วันทำการ /ราย	ฝ่ายนิติการ สำนักปลัดฯ	
	๕.๓ การโอนสิทธิการเช่าที่ดิน	๑.สัญญาเช่าต้นฉบับ ๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	๑.รับคำร้อง/ตรวจสอบเอกสาร ๒.ทำบันทึก ป.ค.๑๔/ตรวจสอบข้อเท็จจริง ๓.เสนอผู้บริหารอนุมัติพร้อมลงนามในบันทึกข้อตกลงการโอนสิทธิการเช่า ๔.แจ้งผู้รับโอนชำระค่าตอบแทนพร้อมรับสัญญาเช่าและบันทึกข้อตกลงการโอนสิทธิการเช่า	๕ วันทำการ /ราย	ฝ่ายนิติการ สำนักปลัดฯ	

ลำดับ	งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาโดยประมาณ	สถานที่ติดต่อ	หมายเหตุ
	๙.๔ การขอทำสัญญาเช่าใหม่	๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียน ๒.แผนผังสังเขปพื้นที่ขอเช่าใหม่	๑.รับคำร้อง/ตรวจสอบเอกสาร ๒.ชำระค่ารังวัดตรวจสอบที่ดิน ๓.เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบพื้นที่ ๔.รายงานผลการตรวจสอบพื้นที่ ๕.๑) กรณี อยู่ในเขต รับผิดชอบ ดำเนินการตามข้อ ๕ ๕.๒) กรณีไม่อยู่ในเขต รับผิดชอบ ยกเลิกคำร้อง ๕.ปิดประกาศ ๓๐ วัน ๕.๑) กรณีไม่มีผู้คัดค้าน ดำเนินการตามข้อ ๖ ๕.๒) กรณีมีผู้คัดค้าน/ ตรวจสอบข้อเท็จจริง ๖.เสนอผู้บริหารอนุมัติ ลงนาม ในสัญญา ๗.แจ้งผู้เช่ารับสัญญาเช่า พร้อม ชำระค่าเช่า และค่าพัฒนาหน้าดิน	๓๗ วัน /ราย	ฝ่ายนิติการ สำนักปลัดฯ	
	๙.๕ การขออนุญาตก่อสร้างอาคารบนที่ดินจัดหาประโยชน์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระนอง	๑.สัญญาเช่าพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง ๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้านพร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง ๓.แผนที่ สถานที่ก่อสร้าง พร้อมแบบ แปลนก่อสร้าง ๑ ชุด	๑.รับคำร้อง/ตรวจสอบเอกสาร ๒.ชำระค่ารังวัดตรวจสอบที่ดิน ๓.เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบพื้นที่ ๔.รายงานผลการตรวจสอบ เสนอผู้บริหารฯ พิจารณาอนุญาต ๕.แจ้งผู้เช่ารับหนังสืออนุญาต	๕ วันทำการ /ราย	ฝ่ายนิติการ สำนักปลัดฯ	

ลำดับ	งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาโดยประมาณ	สถานที่ติดต่อ	หมายเหตุ
	๙.๖ การอนุมัตินำสิทธิการเข้าไปประกันหนี้กับสถาบันการเงิน	๑.หนังสือขอความยินยอมให้นำสิทธิการเข้าไปประกันหนี้จากสถาบันการเงิน ๒.สัญญาเช่าพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๓.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียน ๔.สำเนารายการเคลื่อนไหวทางบัญชีย้อนหลัง ๓ เดือน	๑.รับคำร้อง/ตรวจสอบเอกสาร/บันทึกปากคำ (ปค. ๑๔) ๒.รายงานผลเสนอผู้บริหาร ๓.เมื่อได้รับอนุมัติจากราชการจังหวัด ๔.เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้ว่าฯ ๕.เสนอผู้บริหารอนุมัติหนังสือแจ้งสถาบันการเงิน ๖.แจ้งผู้เช่ารับหนังสือ พร้อมชำระค่าตอบแทน	๕ วันทำการ / ราย	ฝ่ายนิติการ สำนักปลัดฯ	ไม่รวมขั้นตอนขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด
	๙.๗ การตรวจสอบพื้นที่	๑.สัญญาเช่าพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๓.ชำระค่าธรรมเนียมรังวัดพื้นที่สัญญาละ ๑๐๐.-บาท	๑.รับคำร้อง / ตรวจสอบเอกสาร ๒.ชำระค่ารังวัดตรวจสอบที่ดิน ๓.เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบพื้นที่และแจ้งผู้เช่าทราบ ๔.รายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา	๒ วันทำการ	ฝ่ายนิติการ สำนักปลัดฯ	
	๙.๘ งานบริการรับชำระค่าเช่าที่ดินรายปี	๑. รายละเอียดสัญญาเช่าฯ เช่น แปลง , เลขที่สัญญา , สัญญาเช่าที่ดิน	๑. ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ ตรวจสอบจำนวนค่าเช่า ค่าปรับ และค่าธรรมเนียมต่างๆ จากสัญญาเช่าฯ ๒. ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ตรวจสอบอัตราค่าเช่าต่างๆ รับชำระค่าเช่า ออกใบเสร็จรับเงิน	๒๐ นาที	ฝ่ายนิติการ สำนักปลัดฯ / กองคลัง	๑๐.๘ งานบริการรับชำระค่าเช่าที่ดินรายปี

ลำดับ	งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาโดยประมาณ	สถานที่ติดต่อ	หมายเหตุ
๑๐.	งานให้บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ	๑.บัตรประจำตัวประชาชน ๒.แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร	๑.ยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของราชการ ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง ๓.เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ๔.จัดข้อมูลข่าวสารให้แก่ผู้ยื่นคำร้อง	๓๐ นาที	สำนักปลัดฯ	
๑๑.	รับชำระค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรม	๑. แบบรายการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. จาก ผู้พักในโรงแรม - (อบจ.ร.ร.๓) - (อบจ.ร.ร.๖)	๑. รับแบบรายการค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. จากผู้พักในโรงแรม ๒. ตรวจสอบรายละเอียดตามบัญชีผู้เข้าพัก -จำนวนห้องพัก (อบจ.ร.ร.๖) - อัตราค่าเช่าห้องพัก (อบจ.ร.ร.๖) -ใบนำส่งรายการค่าธรรมเนียม (อบจ.ร.ร.๓) ๓. ออกใบเสร็จรับเงิน	๑ นาที ๒ นาที ๓ นาที	กองคลัง	
๑๒.	งานสนับสนุนรถสุขาเคลื่อนที่	๑.หนังสือขอรับการสนับสนุนรถตู้ / และรถสุขาเคลื่อนที่	๑.ยื่นคำร้อง / ๒.ตรวจสอบและนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ๓.แจ้งผลการอนุมัติ	๑ วัน / หน่วยงาน	สำนักปลัดฯ	ระยะเวลาอาจเร็วหรือช้าขึ้นอยู่กับการปฏิบัติงานของรถตู้และรถสุขาเคลื่อนที่
๑๓.	รับชำระค่าภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้ประกอบการค้าน้ำมันก๊าซ	๑. แบบรายการภาษีบำรุง อบจ. (อบจ.๐๑-๔) ๒. แบบงบเดือนแสดงรายการ รับ-จ่ายน้ำมัน (อบจ.๐๑-๖)	๑. รับแบบรายการภาษีบำรุง อบจ. (อบจ.๐๑-๔) และแบบงบเดือนแสดงรายการ รับ-จ่ายน้ำมัน (อบจ.๐๑-๖) และตรวจสอบเอกสาร ๒.ประเมินยอดภาษีและแจ้งยอดภาษีให้ผู้รับบริการทราบพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน	๒ นาที ๒ นาที	กองคลัง	

ลำดับ	งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาโดยประมาณ	สถานที่ติดต่อ	หมายเหตุ
๑๔.	รับชำระค่าภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้ประกอบการค้ายาสูบ	๑.แบบรายการภาษีบำรุง อบจ. (อบจ.๐๒-๑) ๒.แบบงบเดือนแสดงรายละเอียดการขายยาสูบ (อบจ. ๐๒-๓)	๑.รับแบบรายการภาษีบำรุง อบจ. (อบจ.๐๒-๑) และแบบงบเดือนแสดงรายละเอียดการขาย (อบจ. ๐๒-๓) และตรวจสอบเอกสาร ๒.แจ้งจำนวนยอดภาษีให้ผู้รับบริการทราบพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน	๒ นาที ๒ นาที	กองคลัง	