



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ฟ้าหลวง  
เรื่อง การลดขั้นตอน กระบวนการทำงานและระยะเวลาการให้บริการประจำปี ๒๕๖๗

.....  
ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ฟ้าหลวง ได้ดำเนินการจัดทำโครงการลดขั้นตอน กระบวนการให้บริการประชาชนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี. พ.ศ. ๒๕๕๖ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ฟ้าหลวง ได้มีการปรับปรุงระยะเวลาการให้บริการ จึงประกาศการลดขั้นตอน กระบวนการทำงานและระยะเวลาการให้บริการประชาชน จำนวน ๑๘ กระบวนงาน ดังนี้

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ระยะเวลาเดิมที่ให้บริการ (ราย)	ระยะเวลาที่ปรับลดเพื่อให้บริการ (ราย)	หมายเหตุ
๑	การชำระภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง	๙ นาที	๙ นาที	
๒	การชำระภาษีป้าย	๓ นาที	๓ นาที	
๓	จดทะเบียนพาณิชย์	ภายใน ๙ นาที	ภายใน ๙ นาที	
๔	ขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	ภายใน ๒ นาที	ภายใน ๒ นาที	
๕	ขอรับการช่วยเหลือทางสาธารณสุข	ในทันที	ในทันที	
๖	การรับแจ้งเรื่องรื้อถอน รื้อเรียน	๕ วัน	๕ วัน	
๗	ขอข้อมูลข่าวสาร - กรณีเปิดเผยได้ - กรณีเปิดเผยไม่ได้	-	๑ วัน - ภายใน ๕ นาที - ภายใน ๕๐ นาที	กำหนดเพิ่ม
๘	การขออนุญาตติดตั้งบ่อดักไขมัน	-	ภายใน ๔ วัน	กำหนดเพิ่ม
๙	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท) - ขออนุญาตใหม่ - ต่อใบอนุญาต	ภายใน ๒ วัน ภายใน ๑ วัน	ภายใน ๒ วัน ภายใน ๑ วัน	
๑๐	การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	ภายใน ๔ วัน	ภายใน ๔ วัน	
๑๑	การขอพันทมออกวัน กรณีเกิดการแพร่ระบาด	ภายใน ๑ ชม. ๓๐ นาที	ภายใน ๑ ชม.	ปรับลดระยะเวลา
๑๒	การขออนุญาตการเลี้ยงสัตว์หรือปล่อยสัตว์	-	ภายใน ๑ วัน	กำหนดเพิ่ม
๑๓	ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	-	ภายใน ๔ วัน	กำหนดเพิ่ม
๑๔	การขออนุญาตการควบคุมการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	-	ภายใน ๙ นาที	กำหนดเพิ่ม

๑๕	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๓๐ นาที	๒๕ นาที	ปรับลดระยะเวลา
๑๖	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงิน เบี้ยความพิการ	๓๐ นาที	๒๕ นาที	ปรับลดระยะเวลา
๑๗	การขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๓๐ นาที	๒๕ นาที	ปรับลดระยะเวลา
๑๘	การขอรับเงินอุดหนุนเพื่อเลี้ยงดูเด็ก แรกเกิด	๓๐ นาที	๒๕ นาที	ปรับลดระยะเวลา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๗



(นายณพพล พิมลสกุลรักษา)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ฟ้าหลวง รักษาราชการแทน  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ฟ้าหลวง



## ขั้นตอนการขอรับการช่วยเหลือทางสาธารณภัย องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ฟ้าหลวง

1

ประชาชนยื่นคำขอ

- คำขอรับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2

เจ้าหน้าที่รับเรื่องตามคำขอ

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง

3

รายงานผู้บริหารพิจารณา

- กรณีอนุมัติ ดำเนินการตามข้อ 4 ต่อไป
- กรณีไม่อนุมัติ เจ้าหน้าที่ดำเนินการชี้แจงเหตุผลต่อผู้ร้องขอ

4

เจ้าหน้าที่ออกให้บริการช่วยเหลือ

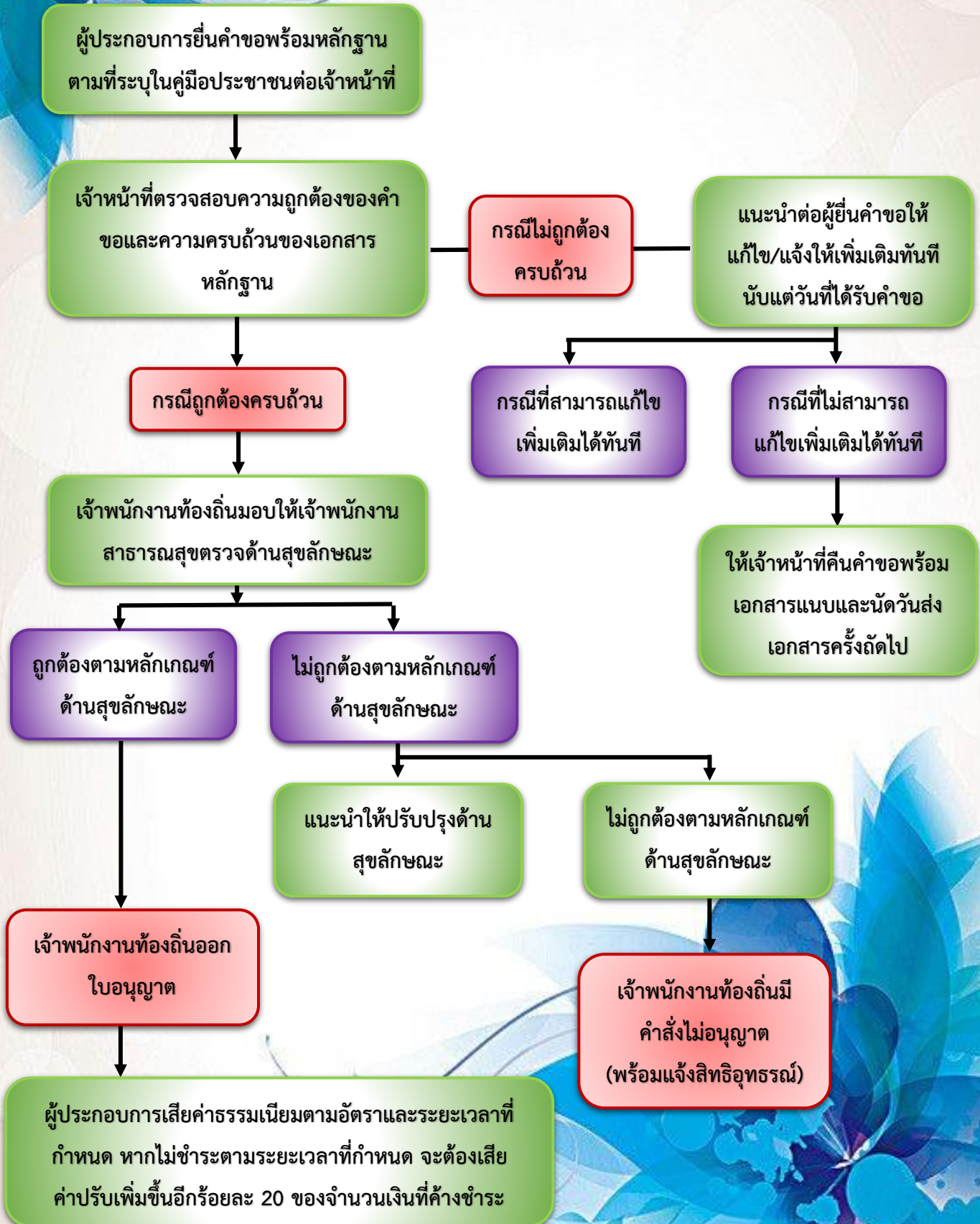
- ในทันที

5

รายงานผลให้ผู้บริหารทราบ



## ขั้นตอนการขอ/ต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ฟ้าหลวง





## การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ฟ้าหลวง

### ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ประกาศบัญชีรายการที่ดินและ  
สิ่งปลูกสร้าง

ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

ประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์  
ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ก่อนวันที่ 1 กุมภาพันธ์ของทุกปี

แจ้งการประเมินภาษี  
ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

ชำระภาษี  
ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ภายในเดือนเมษายนของทุกปี

### ภาษีป้าย

กำหนดยื่นแบบแสดงรายการและชำระภาษีป้าย ตั้งแต่ 1 มกราคม ถึง 31 มีนาคม ของทุกปี  
ชำระภาษีป้ายภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งการประเมิน

ยื่นแบบและชำระภาษีได้ที่ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ฟ้าหลวง  
ในวันและเวลาราชการ 053-767465 ต่อ 120



## การขอใช้ห้องประชุม องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ฟ้าหลวง



1

ประชาชนยื่นคำขอ

- คำขอรับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการใช้ห้องประชุม (3 นาที)

- กรณีห้องประชุมว่าง ดำเนินการตามข้อ 3 ต่อไป
- กรณีห้องประชุมไม่ว่าง เจ้าหน้าที่ดำเนินการชี้แจงเหตุผลต่อผู้ยื่นคำขอ

3

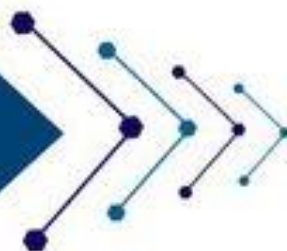
หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา (3 นาที)

- กรณีอนุมัติ ดำเนินการตามข้อ 4 ต่อไป
- กรณีไม่อนุมัติ เจ้าหน้าที่ดำเนินการชี้แจงเหตุผลต่อผู้ยื่นคำขอ

4

เสนอผู้บริหารพิจารณา (3 นาที)

- กรณีอนุมัติ เจ้าหน้าที่บันทึกผลการใช้ห้องประชุมพร้อมแจ้งผลการขอใช้ห้องประชุม
- กรณีไม่อนุมัติ เจ้าหน้าที่ดำเนินการชี้แจงเหตุผลต่อผู้ยื่นคำขอ





# ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ฟ้าหลวง

กรณี  
เปิดเผยได้

ลงทะเบียน/เขียนคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

กรณีเปิดเผย  
ไม่ได้

ช่วยเหลือ/แนะนำ/ค้นหาจากข้อมูล  
ข่าวสารที่เก็บ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร  
หรือที่แยกเก็บไว้ต่างหาก  
(2 นาที)

กรอกข้อมูลในแบบคำร้องพร้อม  
แนบลำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  
ผู้ยื่นคำร้อง (5 นาที)

ถ้าสงสัยว่าเป็นบุคคลต่างด้าว ให้ขอ  
หลักฐาน เจ้าหน้าที่อาจไม่ให้บริการก็ได้  
(1 นาที)

นำแบบคำขอเสนอผู้บังคับบัญชา  
ตามลำดับเพื่อพิจารณา  
การเปิดเผยข้อมูล (30 นาที)

ถ่ายสำเนาเอกสารข้อมูลของผู้ยื่นคำ  
ร้องขอ พร้อมทั้งให้เจ้าหน้าที่ประจำ  
ศูนย์รับรองสำเนาถูกต้อง  
(2 นาที)

กรณีอนุมัติ ถ่ายสำเนาเอกสาร  
ข้อมูลของผู้ยื่นคำร้องขอ พร้อมทั้ง  
ให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับรอง  
สำเนาถูกต้อง (10 นาที)

กรณีไม่อนุมัติชี้แจงเหตุผลต่อผู้ยื่นคำ  
ร้องขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ



## การขอรับสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ฟ้าหลวง

1

ประชาชนยื่นคำขอ

- คำขอรับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/แบบขอรับน้ำ

2

เจ้าหน้าที่รับเรื่องตามคำขอ (1 นาที)

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง

3

รายงานผู้บริหารพิจารณา (1 นาที)

- กรณีอนุมัติ ดำเนินการตามข้อ 4 ต่อไป
- กรณีไม่อนุมัติ เจ้าหน้าที่ดำเนินการชี้แจงเหตุผลต่อผู้ร้องขอ

4

เจ้าหน้าที่ออกให้บริการ

- ในทันที

5

รายงานผลให้ผู้บริหารทราบ





## ขั้นตอนการขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ฟ้าหลวง

ประชาชนยื่นคำร้องขออนุญาตจัดตั้งตลาด  
พร้อมเอกสารให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ  
( 1 วัน )

ประสานงานกับเจ้าหน้าที่อนามัยร่วมออก  
ตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ  
( 1 วัน )

เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต  
( 1 วัน )

ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม  
พร้อมรับใบอนุญาต  
( 1 วัน )

### หลักฐานในการขึ้นทะเบียนมีดังนี้

1. แบบคำขออนุญาตจัดตั้งตลาด
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล  
พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้แทนนิติ  
บุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)
5. ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
6. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัว  
ประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับ  
ใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง





## ขั้นตอนการขอจดทะเบียนพาณิชย์ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ฟ้าหลวง

1

ประชาชนยื่นคำขอ

- คำขอรับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- กรอกข้อมูลในแบบ ท.พ.
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน

2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน (2 นาที)

- กรณีหลักฐานถูกต้อง ดำเนินการข้อ 3 ต่อไป
- กรณีหลักฐานไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ดำเนินการชี้แจงเหตุผลกับผู้ยื่นคำขอ

3

นายทะเบียนพาณิชย์พิจารณาคำขอ (3 นาที)

- กรณีอนุมัติ ดำเนินการข้อ 4 ต่อไป
- กรณีไม่อนุมัติ เจ้าหน้าที่ดำเนินการชี้แจงเหตุผลกับผู้ยื่นคำขอ

4

ออกทะเบียนพาณิชย์ (พค.0403) (2 นาที)

5

ออกไปเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม (3 นาที)



## ขั้นตอนการฉีดพ่นหมอกควันเพื่อกำจัดยุง (กรณีเกิดไข้เลือดออกกระบาดในพื้นที่ตำบลแม่ฟ้าหลวง)

โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบลแต่ละแห่ง  
แจ้งมายัง อบต.แม่ฟ้าหลวง



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเสนอผู้บริหารแจ้ง  
การขอพ่นหมอกควัน (15 นาที)



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการมอบหมายให้  
พนักงานพ่นหมอกควันตามคำขอ (40 นาที)



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการพ่นหมอกควัน  
แก่ผู้บังคับบัญชา (5 นาที)



## ขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพ ผู้พิการ ผู้สูงอายุ และผู้ป่วยเอดส์ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ฟ้าหลวง

ประชาชนยื่นคำร้องขอขึ้นทะเบียน  
รับเบี้ยยังชีพ ( 10 นาที )



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน  
/ สัมภาษณ์ / บันทึก  
( 5 นาที )



เสนอคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ  
( 5 นาที )



เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ  
( 5 นาที )

### หลักฐานในการขึ้นทะเบียนมีดังนี้

1. แบบคำขอขึ้นทะเบียน
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. ใบรับรองแพทย์ (กรณีขอรับสงเคราะห์เอดส์)
5. สำเนาบัตรประจำตัวผู้พิการ (กรณีขอรับเบี้ยความพิการ)
6. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร

หมายเหตุ: - กรณีผู้สูงอายุ/ผู้ป่วยเอดส์ ประกาศ  
ขึ้นทะเบียนเป็นผู้รับเบี้ยยังชีพ (ในปีงบประมาณ  
ถัดไป)

- กรณีผู้พิการ ประกาศขึ้นทะเบียนเป็น  
ผู้รับเบี้ยยังชีพ (ในเดือนถัดไป)





แผนผังขั้นตอนดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์  
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ฟ้าหลวง



หมายเหตุ : รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งหมด 5 วัน



## แผนผังขั้นตอนการรับลงทะเบียน ขอรับสิทธิเงินอุดหนุน เพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ฟ้าหลวง

ยื่นคำร้องการรับลงทะเบียน ขอรับสิทธิเงิน  
อุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด  
( 10 นาที )



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน  
/ สัมภาษณ์ / บันทึก  
( 10 นาที )



บันทึกข้อมูลในระบบ  
( 5 นาที )



### หลักฐานในการขึ้นทะเบียนมีดังนี้

1. แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.01)
2. แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.02)
  - ให้ อสม. กรอกข้อมูลพร้อมเซ็นรับรอง  
สำเนาบัตร 1 ฉบับ
  - ให้ผู้ใหญ่บ้านกรอกข้อมูลพร้อมเซ็น  
รับรองสำเนาบัตร 1 ฉบับ
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ลงทะเบียน
4. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ลงทะเบียน
5. สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด
6. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากผู้ปกครอง (กรุงเทพฯ,  
ออมสิน, ธกส.)
6. สำเนาสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก
7. หนังสือรับรองรายได้ หรือใบรับรองเงินเดือน  
(ถ้ามี)

หมายเหตุ: เอกสารของผู้ลงทะเบียนและของเด็ก  
อย่างละ 1 ฉบับ พร้อมเซ็นรับรองสำเนา

