

**ขั้นตอนกระบวนการให้บริการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต**  
**แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2552**

| ลำดับที่ | กระบวนการบริการ                       | ขั้นตอนการให้บริการ  | เอกสารประกอบการพิจารณา  | ระยะเวลาการให้บริการ                                 | หมายเหตุ       |
|----------|---------------------------------------|--|---|--|----------------|
| 1        | การจัดเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้พักโรงแรม | <ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้ควบคุมและจัดการโรงแรมยื่นชำระค่าธรรมเนียมครั้งแรก</li> <li>ผู้ควบคุมและจัดการโรงแรมยื่นชำระค่าธรรมเนียมภายใน วันที่ 10 ของเดือน</li> <li>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดตามแบบ อบจ.ร.ร.1 และ แบบ อบจ.ร.ร.3</li> <li>รับเงินค่าธรรมเนียมและออกใบเสร็จรับเงิน</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>แบบ อบจ.ร.ร.1 และแบบ อบจ.ร.ร.3</li> <li>แบบ อบจ.ร.ร.3</li> </ol>                               | 5 นาที/ราย   | กองคลัง        |
| 2        | การจดทะเบียนพาณิชย์                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>กรอกรายละเอียดในแบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ทพ.)</li> <li>นายทะเบียนพาณิชย์ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ</li> <li>ออกใบทะเบียนพาณิชย์</li> <li>รับชำระเงินค่าธรรมเนียม</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท</li> </ol> | 8 นาที/ราย   | กองคลัง        |
| 3        | รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์             | <ol style="list-style-type: none"> <li>รับจดหมายร้องเรียน/รับร้องเรียนทางโทรศัพท์/ร้องเรียนด้วยตัวเอง</li> <li>ประสานงานในเบื้องต้นและส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>ส่วนราชการเจ้าของเรื่องรายงานผลการดำเนินการตามสายบังคับบัญชา</li> <li>แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>เอกสาร/ภาพถ่าย ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ร้องเรียน (ถ้ามี)</li> <li>อื่น ๆ (ถ้ามี)</li> </ol>   | แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 7 วัน | สำนักปลัด อบจ. |

| ลำดับ<br>ที่ | กระบวนการบริการ             | ขั้นตอนการให้บริการ  | เอกสารประกอบ<br>การพิจารณา            | ระยะเวลา<br>การให้บริการ | หมายเหตุ                        |
|--------------|-----------------------------|--|---------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| 4            | สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค     | 1. ยื่นคำร้อง<br>2. อนุมัติให้การสนับสนุนตามที่ร้องขอ  | คำร้องขออนุเคราะห์น้ำอุปโภค<br>บริโภค | 3 ชม./ราย                | กองช่าง                         |
| 5            | ช่วยเหลือสาธารณภัย          | 1. รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์หรือ<br>วิทยุสื่อสาร<br>2. แจ้งเจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติงานทันที  | -                                     | ทันที                    | กองช่าง                         |
| 6            | ศูนย์ช่วยเหลือนักท่องเที่ยว | 1. ได้รับแจ้งจากประชาชน หน่วยงาน<br>ของรัฐ เอกชนและศูนย์เรนทร<br>ให้ออกช่วยเหลือผู้ประสบเหตุ<br>ผ่านทางวิทยุสื่อสารหรือโทรศัพท์<br>สายด่วน 1555<br>2. ติดต่อขอเลขปฏิบัติการ EMS จาก<br>ศูนย์เรนทร<br>3. แจ้งให้รถตรวจการณ์หรือเรือ<br>ตรวจการณ์ ออกช่วยเหลือ<br>4. นำผู้บาดเจ็บส่งโรงพยาบาลของรัฐ<br>เอกชนหรือสถานีนอนามัย | -                                     | ทันที                    | กองการ<br>ท่องเที่ยว<br>และกีฬา |