



ประกาศเทศบาลตำบลชะอวด

เรื่อง การลดขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน พ.ศ. 2551

ตามที่เทศบาลตำบลชะอวด ได้ประกาศเทศบาลตำบลชะอวด เรื่อง การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน ลงวันที่ 19 เมษายน 2550 โดยลดขั้นตอนที่มีความซ้ำซ้อนเพื่ออำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนไปแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามมาตรา 37 และมาตรา 38 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ได้กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงาน ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม 2546 เรื่อง การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน โดยประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบเป็นการทั่วไป เทศบาลตำบลชะอวด จึงมีมติในการประชุมพิจารณาออกประกาศการลดขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศเทศบาลตำบลชะอวด เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน พ.ศ. 2551”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศเทศบาลตำบลชะอวด เรื่อง การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน ลงวันที่ 19 เมษายน 2550 และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ 4 ระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จของงานให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ปรากฏแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 11 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2551

(นายปรีชา อ่อนนวล)

นายกเทศมนตรีตำบลชะอวด

กระบวนการงานขั้นตอนและระยะเวลาแล้วเสร็จของงานในการบริการประชาชน
ตามภารกิจของงานเทศบาลตำบลชะอวด
(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลชะอวด ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2551)

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
1	กองคลัง การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	1.ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดง ที่ดิน (ภ.บ.ท.5) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสาร 2.เสนอเจ้าพนักงานประเมินภาษี 3.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระ เงินและรับใบเสร็จรับเงิน(ภ.บ.ท.11)	5 นาที/ราย	ผู้รับผิดชอบ งานผลประโยชน์ และกิจการพาณิชย์
2	การจัดเก็บภาษีโรงเรือน และที่ดิน	1.ผู้มีหน้าที่เสียภาษียื่นแบบแสดง รายการเสียภาษี(ภ.ร.ด.2) เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสาร 2.เสนอเจ้าพนักงานประเมินภาษี 3.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระ เงินและรับใบเสร็จรับเงิน(ภ.ร.ด.12)	5 นาที/ราย	ผู้รับผิดชอบ งานผลประโยชน์ และกิจการพาณิชย์
3	การจัดเก็บภาษีป้าย	1.ผู้มีหน้าที่เสียภาษียื่นแบบแสดง รายการภาษีป้าย(ภ.ป.1) เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสาร 2.เสนอเจ้าพนักงานประเมินภาษี 3.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและ รับใบเสร็จรับเงิน(ภ.ป.7)	5 นาที/ราย	ผู้รับผิดชอบ งานผลประโยชน์ และกิจการพาณิชย์
4	ขออนุญาตทำการโฆษณา โดยใช้เครื่องขยายเสียง	1.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตทำการ โฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ข.ม.1) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสาร 2.เสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่น 3.ผู้ขออนุญาตชำระเงินและ รับใบอนุญาต(แบบ ข.ม.2)	15 นาที/ราย	ผู้รับผิดชอบ งานผลประโยชน์ และกิจการพาณิชย์

กระบวนการงานขั้นตอนและระยะเวลาแล้วเสร็จของงานในการบริการประชาชน
ตามภารกิจของงานเทศบาลตำบลชะอวด
(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลชะอวด ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2551)

ลำดับ ที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
5	กองช่าง การขออนุญาตก่อสร้าง อาคาร	1.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.1) นายช่างพิจารณาแบบ พร้อมเอกสาร 2.เสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	30 วัน/ราย	ผู้รับผิดชอบ กองช่าง
6	ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	1.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.1) นายช่างพิจารณาแบบ พร้อมเอกสาร 2.เสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา คำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	30 นาที/ราย	ผู้รับผิดชอบ กองช่าง
7	ขออนุญาตดัดแปลงอาคาร	1.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.1) นายช่างพิจารณาแบบ พร้อมเอกสาร 2.เสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา คำขออนุญาตดัดแปลงอาคาร	30 นาที/ราย	ผู้รับผิดชอบ กองช่าง
8	งานบริการไฟฟ้าสาธารณะ	1.ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ยื่นคำร้องทั่วไป ซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ/ติดตั้งโคมไฟ สาธารณะ/ขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะ ติดตั้งระบบไฟฟ้า งานประเพณี งานรัฐพิธีต่างๆ 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ/รายงาน/แจ้งผล	ไม่เกิน 5 วันทำการ	ผู้รับผิดชอบ กองช่าง งานไฟฟ้า

กระบวนการงานขั้นตอนและระยะเวลาแล้วเสร็จของงานในการบริการประชาชน
ตามภารกิจของงานเทศบาลตำบลชะอวด
(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลชะอวด ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2551)

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
9	สำนักปลัดเทศบาล ขอสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค	1.ผู้ขอยื่นคำร้อง/หนังสือขอสนับสนุน น้ำอุปโภคบริโภค 2.เจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา คำขอสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	3 ชั่วโมง/ราย	ผู้รับผิดชอบ งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย
10	ช่วยเหลือสาธารณภัย	1.ผู้ขอยื่นคำร้อง/หนังสือร้องขอ 2.เจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา คำร้องขอ/หนังสือร้องขอ	ปรับลด บริการทันที	ผู้รับผิดชอบ งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย
11	รับแจ้งเรื่องราวร้องเรียน/ ร้องทุกข์	1.ผู้ร้องยื่นหนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์ 2.เจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา หนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์ 3.รายงาน/แจ้งผลต่อผู้ร้องเรียน/ร้อง ทุกข์	ไม่เกิน 7 วัน ทำการ/ราย	ผู้รับผิดชอบ งานนิติการ
12	การขอบ้านเลขที่	1.เจ้าบ้านแจ้งการปลูกสร้างบ้านต่อ นายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่บ้าน ตั้งอยู่ 2.นายทะเบียนตรวจสอบบ้านตาม กฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร 3.จัดทำทะเบียนบ้าน/กรอกเลขประจำ บ้านในทะเบียนบ้าน/กำหนดเลขรหัส ประจำบ้านจากแบบพิมพ์ ท.ร.99ก. 4.มอบหลักฐานพร้อมสำเนาทะเบียน บ้านคืนให้แก่ผู้แจ้ง	2 วัน/ราย	ผู้รับผิดชอบ งานทะเบียนราษฎร

กระบวนการงานขั้นตอนและระยะเวลาแล้วเสร็จของงานในการบริการประชาชน
ตามภารกิจของงานเทศบาลตำบลชะอวด
(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลชะอวด ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2551)

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
13	สำนักปลัดเทศบาล การขอข้อมูลข่าวสาร	1.ผู้ขอข้อมูลข่าวสารยื่นแบบคำขอข้อมูล ข่าวสาร 2.พิจารณาข้อมูล/มีเปิดเผยได้ ค้นหาข้อมูล/ ไม่มีเปิดเผยไม่ได้ ปฏิเสธและให้เหตุผล 3.ชำระเงินรับเอกสาร	20 นาที/ราย	ผู้รับผิดชอบ งานธุรการ
14	แจ้งเกิด	1.เจ้าบ้านหรือบิดาหรือมารดาแจ้งการเกิดต่อ นายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่เด็กเกิด 2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน ลง รายการในสูติบัตรทั้ง 3 ตอน แล้วเพิ่มชื่อ และรายการบุคคลตามสูติบัตรลงในทะเบียน บ้านและสำเนาทะเบียนฉบับเจ้าบ้าน 3. มอบสูติบัตรตอนที่ 1 ท.ร.26 พร้อม หลักฐานคืนผู้แจ้งสูติบัตร	8 นาที/ราย	ผู้รับผิดชอบ งานทะเบียน ราษฎร
15	แจ้งตาย(ในบ้าน)	1.เจ้าบ้านแจ้งการตายต่อนายทะเบียนผู้รับ แจ้งแห่งท้องที่ที่คนตาย ในกรณีที่ไม่มีเจ้า บ้านให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง 2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน ลง รายการในมรณบัตร แล้วจำหน่ายชื่อผู้ตาย ออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียน ฉบับเจ้าบ้าน 3. มอบมรณบัตรตอนที่ 1 พร้อมหลักฐาน คืนผู้แจ้ง	8 นาที/ราย	ผู้รับผิดชอบ งานทะเบียน ราษฎร

กระบวนการงานขั้นตอนและระยะเวลาแล้วเสร็จของงานในการบริการประชาชน
ตามภารกิจของงานเทศบาลตำบลชะอวด
(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลชะอวด ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2551)

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
16	สำนักปลัดเทศบาล แจ้งย้ายที่อยู่(ย้ายออก)	1.เจ้าบ้านแจ้งการย้ายที่อยู่ต่อนายทะเบียน ผู้รับแจ้ง 2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานและ รายการในใบแจ้งย้ายที่อยู่ แล้วกรอกรายการ ในใบแจ้งย้ายที่อยู่ทั้ง 3 ตอนจำหน่ายชื่อและ รายการบุคคลที่ย้ายออกจากทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านโดย ประทับตราคำว่า “ย้าย” สิ้นน้ำเงินไว้หน้า รายการคนย้ายออก 3. มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ 1,2 พร้อม หลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้ง	8 นาที/ราย	ผู้รับผิดชอบ งานทะเบียน ราษฎร
17	กองสาธารณสุข ขออนุญาตประกอบกิจการ ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (130 ประเภท)	1.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบ กิจการที่เป็นอันตราย(แบบ ก.อ.1) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน 3.เสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการแล้วพิจารณา ออกใบอนุญาตฯ(แบบ ก.อ.2) 4.ส่งมอบใบอนุญาต	15 วัน/ราย	ผู้รับผิดชอบ กอง สาธารณสุข
18	ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่ จำหน่ายอาหารหรือ สถานที่สะสมอาหาร	1.ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่ จำหน่ายอาหารฯ(แบบ ส.อ.1) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน 3.เสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาพื้นที่ และสถานที่จำหน่ายอาหาร แล้วพิจารณา ออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่ จำหน่ายอาหาร(แบบ ส.อ.2) 4.ส่งมอบหนังสือรับรองคืนผู้ขอ	15 วัน/ราย	ผู้รับผิดชอบ กอง สาธารณสุข

กระบวนการงานขั้นตอนและระยะเวลาแล้วเสร็จของงานในการบริการประชาชน

ตามภารกิจของงานเทศบาลตำบลชะอวด

(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลชะอวด ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2551)

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
19	กองสาธารณสุข ขออนุญาตจำหน่ายสินค้า ในที่หรือทางสาธารณะ	1.ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้า ในที่หรือทางสาธารณะ(แบบ ส.ณ.1) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน 3.เสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาพื้นที่ และสถานที่จำหน่ายฯ แล้วพิจารณาออก ใบอนุญาตฯ(แบบ ส.ณ.2) 4.ส่งมอบใบอนุญาต	15 วัน/ราย	ผู้รับผิดชอบ กอง สาธารณสุข
20	ขออนุญาตจัดตั้งตลาด	1.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งตลาด (แบบ ต.1) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน 3.เสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาพื้นที่ และสถานที่ตั้งตลาดแล้วพิจารณาออก ใบอนุญาตฯ(แบบ ต.2) 4.ส่งมอบใบอนุญาต	15 วัน/ราย	ผู้รับผิดชอบ กอง สาธารณสุข