



ประกาศเทศบาลตำบลชะอวด

เรื่อง การลดขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน พ.ศ. ๒๕๕๔

ตามประกาศเทศบาลตำบลชะอวด เรื่องการลดขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๒ โดยการลดขั้นตอนที่มีความซ้ำซ้อน เพื่ออำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนไปแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงาน ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๔๖ เรื่องการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน โดยประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบเป็นการทั่วไป เทศบาลตำบลชะอวดได้มีมติในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๔ และพิจารณาออกประกาศการลดขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานไว้ ดังต่อไปนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศเทศบาลตำบลชะอวด เรื่อง การลดขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน พ.ศ. ๒๕๕๔”

๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

๓. ให้ยกเลิกประกาศเทศบาลตำบลชะอวด เรื่อง การลดขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๒ และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

๔. ระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จของงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายปรีชา อ่อนนวล)

นายกเทศมนตรีตำบลชะอวด

กระบวนการงานขั้นตอนและระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน  
ในการบริการประชาชนตามภารกิจของเทศบาลตำบลชะอวด  
(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลชะอวด ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๔)

| ลำดับที่ | กระบวนการงานบริการ                          | ขั้นตอนการให้บริการ                                                                                                                                                                            | ระยะเวลาการให้บริการ | ผู้รับผิดชอบ                  |
|----------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------|
| ๑        | กองคลัง<br>การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่       | ๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร<br>๒. เสนอเจ้าพนักงานประเมินภาษี<br>๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.บ.ท.๑๑)     | ๓ นาที/ราย           | งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ |
| ๒        | การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน             | ๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษียื่นแบบแสดงรายการเสียภาษี (ภ.ร.ด.๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร<br>๒. เสนอเจ้าพนักงานประเมินภาษี<br>๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ร.ด.๑๒) | ๕ นาที/ราย           | งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ |
| ๓        | การจัดเก็บภาษีป้าย                          | ๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษียื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร<br>๒. เสนอเจ้าพนักงานประเมินภาษี<br>๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ป.ภ.๗)          | ๓ นาที/ราย           | งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ |
| ๔        | การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง | ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ข.ข.๑) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร<br>๒. เสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่น<br>๓. ผู้ขออนุญาตชำระเงินและรับใบอนุญาต (แบบ ข.ข.๒)            | ๑๕ นาที/ราย          | งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ |

| ลำดับที่ | กระบวนการงานบริการ                                         | ขั้นตอนการให้บริการ                                                                                                                                                                                                                                                           | ระยะเวลาการให้บริการ                                          | ผู้รับผิดชอบ                         |
|----------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| ๕        | กองช่าง<br>การขออนุญาต<br>ก่อสร้าง รื้อถอน<br>ดัดแปลงอาคาร | ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต<br>ก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง<br>(แบบ ข.๑) นายช่างพิจารณาแบบ<br>พร้อมเอกสาร<br>๒. เสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา<br>คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร<br>รื้อถอน ดัดแปลง<br>๓. ผู้ขออนุญาตได้รับอนุญาตให้<br>ก่อสร้างอาคาร รื้อถอน<br>ดัดแปลง (แบบ อ.๑) | ๓๐ วัน/ราย                                                    | กองช่าง                              |
| ๖        | งานบริการไฟฟ้า<br>สาธารณะ                                  | ๑. ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ยื่นคำร้อง<br>ทั่วไป<br>- งานซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ<br>- งานติดตั้งโคมไฟสาธารณะ<br>- งานขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะ<br>- งานติดตั้งระบบไฟฟ้า<br>ในงานประเพณีงานรัฐพิธีต่าง ๆ<br>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ/รายงาน/<br>แจ้งผล                                            | ๑-๑๕ วัน<br>๑ วัน-๑ เดือน<br>๑ ปี<br>๑-๗ วัน<br>ไม่เกิน ๕ วัน | งานไฟฟ้า<br>กองช่าง                  |
| ๗        | สำนัก<br>ปลัดเทศบาล<br>ขอสนับสนุนน้ำ<br>อุปโภคบริโภค       | ๑. ผู้ขอยื่นคำร้อง/หนังสือขอ<br>สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค<br>๒. เจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหารเพื่อ<br>พิจารณาคำขอสนับสนุนน้ำ<br>อุปโภคบริโภค<br>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ<br>ตามคำร้องขอ                                                                                   | ๓ ชม./ราย                                                     | งานป้องกัน<br>และบรรเทา<br>สาธารณภัย |

| ลำดับที่ | กระบวนการงานบริการ                  | ขั้นตอนการให้บริการ                                                                                                                                                                                                                                                                           | ระยะเวลาการให้บริการ   | ผู้รับผิดชอบ                 |
|----------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------|
| ๘        | การช่วยเหลือด้านสาธารณภัย           | ๑. ผู้ขอยื่นคำร้อง/หนังสือร้องขอ<br>๒. เจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาคำร้อง/หนังสือร้องขอ<br>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามคำร้องขอ                                                                                                                                             | บริการทันที            | งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |
| ๙        | รับแจ้งเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ | ๑. ผู้ร้องยื่นหนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์<br>๒. เจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาหนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์<br>๓. รายงาน/แจ้งผลต่อผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์                                                                                                                                    | ไม่เกิน ๕ วันทำการ/ราย | งานนิติการ                   |
| ๑๐       | การขอบ้านเลขที่                     | ๑. เจ้าบ้านแจ้งการปลูกสร้างบ้านต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่บ้านตั้งอยู่<br>๒. นายทะเบียนตรวจสอบบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร<br>๓. จัดทำทะเบียนบ้าน/กรอกเลขประจำบ้านในทะเบียนบ้าน/กำหนดเลขรหัสประจำบ้าน (แบบพิมพ์ ท.ร.๙)<br>๔. มอบหลักฐานพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านคืนให้แก่ผู้แจ้ง | ๒ วัน/ราย              | งานทะเบียนราษฎร              |
| ๑๑       | แจ้งเกิด                            | ๑. เจ้าบ้านหรือบิดาหรือมารดาแจ้งการเกิดต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่เด็กเกิด                                                                                                                                                                                                          | ๘ นาที/ราย             | งานทะเบียนราษฎร              |

| ลำดับที่ | กระบวนการงานบริการ        | ขั้นตอนการให้บริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ระยะเวลาการให้บริการ | ผู้รับผิดชอบ     |
|----------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|          |                           | <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานลงรายการในสูติบัตรทั้ง 3 ตอน แล้วเพิ่มชื่อและรายการบุคคลตามสูติบัตรลงในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน</p> <p>๓. มอบสูติบัตรตอนที่ ๑ พร้อมหลักฐานคืนผู้แจ้ง</p>                                                                                                                                                                                    |                      |                  |
| ๑๒       | แจ้งตาย (ในบ้าน)          | <p>๑. เจ้าบ้านแจ้งการตายต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่คนตาย (ในกรณีที่ไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง)</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานลงรายการในมรณบัตรแล้วจำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน</p> <p>๓. มอบมรณบัตรตอนที่ ๑ พร้อมหลักฐานคืนผู้แจ้ง</p>                                                                                           | ๘ นาที/ราย           | งานทะเบียนราษฎร์ |
| ๑๓       | แจ้งย้ายที่อยู่ (ย้ายออก) | <p>๑. เจ้าบ้านแจ้งการย้ายที่อยู่ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานและรายการในใบแจ้งย้ายที่อยู่แล้วกรอกรายการในใบแจ้งย้ายที่อยู่ทั้ง ๓ ตอน จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลที่ย้ายออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านโดยประทับตราคำว่า “ย้าย” สิ้นน้ำเงินไว้หน้ารายการคนย้ายออก</p> <p>๓. มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑, ๒ พร้อมหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้ง</p> | ๘ นาที/ราย           |                  |

| ลำดับที่ | กระบวนการงานบริการ                                                                     | ขั้นตอนการให้บริการ                                                                                                                                                                                                                                                        | ระยะเวลาการให้บริการ | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
| ๑๔       | การขอคัดและรับรองรายการในทะเบียนบ้าน                                                   | ๑. ผู้ขอคัดฯ ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง<br>๒. นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารหลักฐานว่าเป็นเจ้าของประวัติหรือเป็นผู้มีส่วนได้เสียหรือไม่<br>๓. คัดและรับรองรายการให้ผู้ขอ<br>๔. เรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดในกฎกระทรวงฯ พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน<br>๕. มอบเอกสารให้ผู้ขอ | ๘ นาที/ราย           |              |
| ๑๕       | การขอข้อมูลข่าวสาร                                                                     | ๑. ผู้ขอข้อมูลข่าวสารยื่นแบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร<br>๒. เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล/มีเปิดเผยได้ ค้นหาข้อมูล/ไม่มีเปิดเผยไม่ได้ ปฏิเสธและให้เหตุผลเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น<br>๓. ชำระเงินพร้อมรับเอกสาร                                                                      | ๒๐ นาที/ราย          | งานธุรการ    |
| ๑๖       | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท) | ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ ก.อ.๑)<br>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน<br>๓. เสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการแล้วพิจารณาออกใบอนุญาต (แบบ ก.อ.๒)<br>๔. ส่งมอบใบอนุญาต                             | ๑๕ วัน/ราย           | กองสาธารณสุข |

| ลำดับที่ | กระบวนการ<br>บริการ                                                | ขั้นตอนการให้บริการ                                                                                                                                                                                                                                                                        | ระยะเวลา<br>การให้บริการ | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------|
| ๑๗       | ขออนุญาตจัดตั้ง<br>สถานที่จำหน่าย<br>อาหารหรือสถานที่<br>สะสมอาหาร | ๑. ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้ง<br>สถานที่จำหน่ายอาหาร<br>(แบบ ส.อ.๑)<br>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน<br>๓. เสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาพื้นที่<br>และสถานที่จำหน่ายอาหาร<br>แล้วพิจารณาออกหนังสือรับรอง<br>การแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร<br>(แบบ ส.อ.๒)<br>๔. ส่งมอบใบอนุญาต | ๑๕ วัน/ราย               | กองสาธารณสุข |
| ๑๘       | ขออนุญาต<br>จำหน่ายสินค้าในที่<br>หรือทางสาธารณะ                   | ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต<br>จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ<br>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน<br>๓. เสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา<br>แล้วพิจารณาออกใบอนุญาต<br>๔. ส่งมอบใบอนุญาต                                                                                                 | ๑๕ วัน/ราย               | กองสาธารณสุข |
| ๑๙       | ขออนุญาต<br>จัดตั้งตลาด                                            | ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต<br>จัดตั้งตลาด<br>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน<br>พร้อมออกตรวจสอบสถานที่<br>๓. เสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา<br>แล้วพิจารณาออกใบอนุญาต<br>๔. ส่งมอบใบอนุญาต                                                                                            | ๑๕ วัน/ราย               | กองสาธารณสุข |