

ที่ นม.90201/805 ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

อำเภอโชคชัย จังหวัดนครราชสีมา 30190

14 ตุลาคม 2554

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์กระบวนงานบริการที่ปรับลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

เรียน กำนัน/ผู้ใหญ่บ้านทุกหมู่

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาประกาศ อบต.ท่าจะหลุง จำนวน 1 ชุด

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง ได้จัดทำโครงการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประขาชน ประจำปี 2555 นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านประชาสัมพันธ์กระบวนการและขั้นตอน วิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชนและติดประกาศเพื่อให้ประชาชนได้รับทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นายเสนอ เบี้ยกระโทก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

ส่วนการคลัง

โทร 0-4476-1233



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง**

**เรื่อง กระบวนงานบริหารที่ปรับลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน**

**ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง**

**.................................................**

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 ได้กำหนดให้ส่วนราชลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายอำนาจการตัดสินใจ การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน และเพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปตามกรอบทิศทางและแนวทางการบริหารราชการดังกล่าว จึงได้แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ตามคำสั่ง 279/2554 ลงวันที่ 3 ตุลาคม พ.ศ.2554 โดยได้กำหนดการประชุมพิจารณาปรับปรุงขั้นตอนและลดระยะ เวลาการปฏิบัติราชการ เมื่อวันที่ 7 ตุลาคม พ.ศ.2554 แล้วนั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง จึงขอประกาศกระบวนงานที่ปรับลดระยะเวลาการปฏิบัติงานราชการ รายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ 11 ตุลาคม พ.ศ.2554



(นายเสนอ เบี้ยกระโทก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง



**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

ที่ **วันที่** 12 ตุลาคม 2554

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาปรับลดระยะกระบวนงานที่ปฏิบัติราชการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

ตามที่คณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ตามคำสั่งที่ 279/2554 ลงวันที่ 3 ตุลาคม พ.ศ.2554 เพื่อปรึกษาหารือการปรับปรุงขั้นตอนและลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็ว และถูกต้อง สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 โดยได้กระบวนงานบริการที่ปรับลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน ประจำปี 2555 ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | กระบวนงานบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบ  การพิจารณา | ระยะเวลาการให้บริการ  ที่ปรับลดแล้ว | หมายเหตุ |
|  | **ด้านการคลัง** |  |  |  |  |
| 1. | การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ | 1.ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบ  แสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5)  2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร  3.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.11) | 1.บัตรประชำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน  2.ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.11) | กรณีไม่มีใบเสร็จเดิม  4 นาที/ราย | ผู้รับผิดชอบ  ส่วนการคลัง |
| 2. | การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน | 1.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2)  2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร  3.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือน (ภ.ร.ด.12) | 1.บัตรประชำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน  2.ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา  (ภ.ร.ด.12) | 4 นาที/ราย | ผู้รับผิดชอบ  ส่วนการคลัง |
| 3. | การจัดเก็บภาษีป้าย | 1.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย  ยื่นแบบแสดงรายการเสีย  ภาษีป้าย (ภ.ป.1) พร้อมเอกสารประกอบ  2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร  3.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย  ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย (ภ.ป.7 | 1.บัตรประชำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน  2.ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา  (ภ.ป.7) | 4 นาที/ราย | ผู้รับผิดชอบ  ส่วนการคลัง |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | กระบวนงานบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบ  การพิจารณา | ระยะเวลาการให้บริการ  ที่ปรับลดแล้ว | หมายเหตุ |
|  | **ด้านสาธารณสุข** |  |  |  |  |
| 4. | ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ  (130 ประเภท) | 1.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ  (แบบ ก.อ.1)  2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ  เอกสารหลักฐาน  3.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ (แบบ ก.อ.2) | 1.บัตรประชำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต  2.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต  3.สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ที่ใช้ เป็นสถานที่ประกอบการ  4.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)  5.สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร  6.หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง | ขออนุญาตใหม่  11วัน/ราย  ต่อใบอนุญาต  4 นาที/ราย | ผู้รับผิดชอบ  ส่วนการคลัง |
| 5. | **ด้านโยธา**  ขออนุญาตก่อสร้าง | 1.ผู้ขออนุญาตยื่นคำของอนุญาตก่อสร้างอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอนดัดแปลง  (แบบ ช.1) พร้อมเอกสาร | 1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต  2.สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)  3.หนังสือยินยืมชิดเขตที่ดินต่างเจ้าของ  4.หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรม  การควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร | ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ก่อสร้าง  4 วัน/ราย  ขึ้นตอนการพิจารณาออกใบอนุญาต  3 วัน/ราย  รวม 7 วัน/ราย | ผู้รับผิดชอบ  ส่วนโยธา |
| ลำดับที่ | **กระบวนงานบริการ** | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบ  การพิจารณา | ระยะเวลาการให้บริการ  ที่ปรับลดแล้ว | หมายเหตุ |
|  |  |  | 5.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ สถาปัตยกรรม  6.แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลนพร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง  7.รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย) |  |  |
| 6. | **ด้านการช่วยเหลือสาธารณภัย**  **สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค** | 1.ยื่นคำร้อง  2.อนุมัติดำเนินการ  (กรณีเร่งด่วน ออกสนับสนุนทันทีพร้อมยื่นคำร้อง) | 1.สำเนาบัตรประชาชน | 3 ชั่วโมง/ราย | ผู้รับผิดชอบ  สำนักปลัด |
| 7. | **ช่วยเหลือสาธารณภัย** | 1.รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์ หรือรับแจ้งที่มีผู้มาแจ้งด้วยตนเอง  2.ออกปฏิบัติงานทันที่เมื่อได้รับแจ้งเหตุ  3.ประสารงานทางวิทยุสื่อสารหรือทางอื่นใดกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  (ถ้ามี) | 1.หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกลับ(ถ้ามี)  2.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | ทันที | ผู้รับผิดชอบ  สำนักปลัด |
| 8. | **ด้านรับเรื่องราวร้องทุกข์**  **รับเรื่องราวร้องทุกข์** | 1.รับหนังสือ/จดหมายร้องทุกข์ คำร้องทั่วไป ที่สำนักปลัดปลัด หรือคำร้องที่ศูนย์บริการร่วม  2.ส่งหนังสือหรือจดหมายหรือคำร้องไปยังส่วนราชการเจ้าของเรื่อง  3.ส่วนราชการเข้าของเรื่องรายงานตามสายบังคับบัญชา  4.แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ | 1.สำเนาบัตรประชาชน  2.ภาพถ่ายเกี่ยวข้องกับเรื่อง  ร้องเรียน(ถ้ามี)  3.อื่นๆ(ถ้ามี) | แจ้งตอบการดำเนินงานให้ผู้ร้องเรียน  ทราบภายใน  2 วัน | ผู้รับผิดชอบ  หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | กระบวนงานบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบ  การพิจารณา | ระยะเวลาการให้บริการ  ที่ปรับลดแล้ว | หมายเหตุ |
| 9. | **ด้านสาธารณสุข**  การขออนุญาตจัดตั้งตลาด | 1.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอจัดตั้งตลาดหรือต่อใบอนุญาต  2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน  3.เจ้าหน้าที่ตรวจพื้นที่และสถานที่แล้วพิจารณาออก  ใบอนุญาตฯ หรือต่อใบอนุญาตฯ | **กรณีผู้ขออนุญาต (รายใหม่)**  1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต  2.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต  3.สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ที่ใช้เป็นสถานที่ประกอบการ  4.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)  5.สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ สามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร  6.หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง  **กรณีต่อใบอนุญาต**  1.เอกสารเช่นเดียวกับกรณีขออนุญาต(รายใหม่) ยกเว้น  หลักฐานการใช้อาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร  2.ใบอนุญาต | 19 วัน/ราย | ผู้รับผิดชอบ  สำนักปลัด |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | กระบวนงานบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบ  การพิจารณา | ระยะเวลาการให้บริการ  ที่ปรับลดแล้ว | หมายเหตุ |
| 10. | การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่  จำหน่ายอาหารหรือที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน 200 ตร.ม.) | 1.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร(แบบ ส.อ.1)  2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน  3.เจ้าหน้าที่ตรวจพื้นที่และสถานที่จำหน่ายอาหาร แล้วพิจารณาออกใบอนุญาตการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร (แบบ ส.อ.2) | 1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต  2.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาตประกอบการ  3.สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ  4.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) | 19 วัน/ราย | ผู้รับผิดชอบ  สำนักปลัด |
| 11. | การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ | 1.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ  (แบบ ส.ณ.1)  2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน  3.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะแล้วพิจารณาออกใบอนุญาต (แบบ ส.ณ.2) | 1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต  2.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่ายฯ  3.รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด 1 X 1.5 นิ้ว ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย  คนละ 3 รูป  4.ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่ายฯ  5.แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเร่ขายไม่ต้องมีแผนที่) | 19 วัน/ราย | ผู้รับผิดชอบ  สำนักปลัด |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | กระบวนงานบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบ  การพิจารณา | ระยะเวลาการให้บริการ | หมายเหตุ |
| 12. | **ด้านการให้บริการ**  การปฏิบัติราชการให้บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ | **1.การขอรับข้อมูลด้วยตนเอง** **1.1** กรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสาร  1.2 เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องให้หน่วยงานเจ้าของข้อมูลพิจารณา  1.3 เจ้าของข้อมูลนัดรับเอกสาร(กรณีที่มีข้อมูล และข้อมูลนั้นเปิดเผยได้) 1.4 เจ้าของข้อมูลค้นหาข้อมูล  1.5 คัดถ่ายสำเนา / รับรองสำเนาถูกต้อง  1.6 ผู้ขอรับข้อมูลรับเอกสารและชำระค่าธรรมเนียม ณ ส่วนการคลัง  **2.การขอรับข้อมูลทางโทรศัพท์** 2.1 แจ้งชื่อ-นามสกุล  และข้อมูลที่ต้องการขอ  2.2 เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องให้หน่วยงานเจ้าของข้อมูลตอบข้อมูลที่ผู้ขอต้องการ      **3.การขอรับข้อมูลทางโทรสาร**  3.1 แจ้งชื่อ-นามสกุล  และข้อมูลที่ต้องการขอ  3.2 เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องให้หน่วยงานเจ้าของข้อมูลพิจารณา  **3.3** เจ้าของข้อมูลค้นหาข้อมูล 3.4 คัดถ่ายสำเนา / รับรองสำเนาถูกต้อง                       3.5 ส่งข้อมูลทางโทรสาร **4.การขอรับข้อมูลทางไปรษณีย์**  4.1 แจ้งชื่อ-นามสกุล  และข้อมูลที่ต้องการขอ  4.2 เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องให้หน่วยงานเจ้าของข้อมูลพิจารณา  4.3 เจ้าของข้อมูลค้นหาข้อมูล 4.4 คัดถ่ายสำเนา / รับรองสำเนาถูกต้อง | 1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ยื่นคำร้องขอรับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ | **จากเดิม**  5 วันทำการ/ราย  **เวลาที่ปรับลดแล้ว**  ทันที | ผู้รับผิดชอบ  หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
| ลำดับที่ | กระบวนงานบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบ  การพิจารณา | ระยะเวลาการให้บริการ | หมายเหตุ |
|  |  | **5. การขอรับข้อมูลทาง Internet**  5.1 ผู้รับข้อมูลส่งข้อมูลที่ต้องการขอ พร้อมชื่อ-นามสกุลมาที่ [www.thajalung.go.th](http://www.thajalung.go.th) 5.2 เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องให้หน่วยงานเจ้าของข้อมูลพิจารณา 5.3 เจ้าของข้อมูลค้นหาข้อมูล 5.4 ส่งข้อมูลทาง Internet |  |  |  |
| 13. | การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ | 1.เบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ทุกวันที่ 1 ของเดือน หากตรงวันหยุดนับวันถัดไป | 1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเบี้ย  ยังชีพ  2.ใบสำคัญรับเงิน  3.อื่นๆ (ถ้ามี) | **จากเดิม**  10 วันทำการ  **เวลาที่ปรับลดแล้ว**  ทุกวันที่ 1 ของเดือน  หากตรงวันหยุดนับวันถัดไป | ผู้รับผิดชอบ  สำนักปลัด |

(ลงชื่อ)

(นายสถาพร สินเธาว์)

เลขานุการคณะทำงานปรับปรุง ฯ

(ลงชื่อ)

(นายราเชนทร์ ประกอบกิจ)

ประธานคณะทำงานปรับปรุง ฯ