



ประกาศเทศบาลตำบลเขาดิน
เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการให้บริการประชาชน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การปฏิบัติราชการในกระบวนการทำงานเพื่อให้บริการประชาชน ของเทศบาลตำบลเขาดิน เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงเห็นสมควร ประกาศกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการบริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ให้เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง และเป็นรูปธรรม ตามมติ คณะทำงานการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในการ ประชุมเมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๘ เตราส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบมาตรา ๓๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ นายกเทศมนตรีตำบลเขาดิน จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศเทศบาลตำบลเขาดิน เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ ของกระบวนการให้บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับตั้งแต่วันที่ประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการให้บริการประชาชนให้เป็นไปตาม รายละเอียดที่ปรากฏแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นางสาวสทิธาทพร สถาปิตานนท์)
นายกเทศมนตรีตำบลเขาดิน

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเขาดิน
เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการให้บริการประชาชน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐
ลงวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ที่	กระบวนการ การให้บริการประชาชน	ขั้นตอน การให้บริการ	กำหนด ระยะเวลา แล้วเสร็จ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑	การสนับสนุนน้ำประปาเพื่ออุปโภคบริโภค	๑. รับคำร้อง ๒. เสนอเพื่อขออนุมัติ ๓. ดำเนินการตามคำร้อง	๑ ชั่วโมง/ราย	สำนักปลัด งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย
๒	การช่วยเหลือด้านสาธารณสุข	๑. รับคำร้อง ๒. เสนอเพื่อขออนุมัติ ๓. ดำเนินการตามคำร้อง	ในทันที	สำนักปลัด งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย
๓	การแจ้งเกิด	๑. รับคำร้อง	๖ นาที/ราย	สำนักปลัด งานทะเบียนราษฎร
๔	การแจ้งตาย	๒. ตรวจสอบเอกสาร	๖ นาที/ราย	
๕	การแจ้งย้ายเข้า	๓. บันทึกข้อมูลในระบบ	๖ นาที/ราย	
๖	การแจ้งย้ายออก	๔. นายทะเบียนอนุมัติ	๖ นาที/ราย	
๗	การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทางอัตโนมัติ		๘ นาที/ราย	
๘	การกำหนดเลขที่บ้านใหม่		๑๐ นาที/ราย	
๙	การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร		๖ นาที/ราย	
๑๐	การตรวจ/คัด/รับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร		๓ นาที/ราย	
๑๑	การแจ้งเกิดเกิดกำหนด/การเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน	๑. รับคำร้อง ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบกำหนด ๔. บันทึกข้อมูลในระบบ ๕. นายทะเบียนอนุมัติ	๒๕ วัน/ราย	สำนักปลัด งานทะเบียนราษฎร
๑๒	การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน	๑. รับคำร้อง ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. บันทึกข้อมูลในระบบ ๔. นายทะเบียนอนุมัติ	๖ นาที/ราย	สำนักปลัด งานทะเบียนราษฎร
๑๓	การจดทะเบียนพาณิชย์ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙	๑. รับคำร้อง ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. บันทึกข้อมูลในระบบ ๔. นายทะเบียนอนุมัติ	๓๐ นาที/ราย	สำนักปลัด งานทะเบียนพาณิชย์
๑๔	การเรื่องราวร้องทุกข์	๑. รับคำร้อง ๒. ตรวจสอบกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	๑๒ วัน	สำนักปลัด ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์

/ที่...

ที่	กระบวนการ การให้บริการประชาชน	ขั้นตอนการ ให้บริการ	กำหนด ระยะเวลา แล้วเสร็จ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		๓. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ๔. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ รับผิดชอบ ๕. หน้าหน้าหน่วยงานที่ รับผิดชอบแจ้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ๖. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติดำเนินการ ตามคำร้อง ๗. แจ้งผลการดำเนินงานให้ ผู้ร้องทราบ		
๑๕	การขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาล	๑. รับคำร้อง ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำ ศูนย์พิจารณาเพื่อขออนุมัติ (เปิดเผยได้/ไม่ได้ พร้อมชี้แจง เหตุผลประกอบ) ๓. คัด/ถ่ายสำเนาเอกสาร ๔. รับเอกสาร	๑๐ นาที/ราย	สำนักปลัด
๑๖	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑. ยื่นแบบประเมินภาษี(ภ.ร.ด.๒) ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. ประเมินภาษี ๔. ออกใบแจ้งรายการประเมิน ๕. ออกใบเสร็จรับเงิน(ภ.ร.ด.๑๒)	๕ นาที/ราย	งานพัฒนาและ จัดเก็บรายได้ กองคลัง
๑๗	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑. ยื่นแบบประเมินภาษี(ภ.บ.ท.๕) ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. ประเมินภาษี ๔. ออกใบแจ้งรายการประเมิน ๕. ออกใบเสร็จรับเงิน(ภ.บ.ท.๑๑)	๕ นาที/ราย	งานพัฒนาและ จัดเก็บรายได้ กองคลัง
๑๘	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑. ยื่นแบบประเมินภาษี (ภ.ป.๑) ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. ประเมินภาษี ๔. ออกใบแจ้งรายการประเมิน ๕. ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๓)	๕ นาที/ราย	งานพัฒนาและ จัดเก็บรายได้ กองคลัง
๑๙	การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่อง ขยายเสียง	๑. ยื่นคำร้อง ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. ออกใบอนุญาต ๔. ออกใบเสร็จรับเงิน	๕ นาที/ราย	งานพัฒนาและ จัดเก็บรายได้ กองคลัง

ที่	กระบวนการ การให้บริการประชาชน	ขั้นตอนการ ให้บริการ	กำหนด ระยะเวลา แล้วเสร็จ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๒๐	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)	๑. ยื่นคำร้อง ๒. ตรวจสอบเอกสารและสถานที่ ๓. ออกใบอนุญาต ๔. ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม	๗ นาที/ราย (รายเก่า) ๓ วัน/ราย (รายใหม่)	งานพัฒนาและ จัดเก็บรายได้ กองคลัง
๒๑	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่าย อาหารหรือที่เสิร์ฟอาหาร (พื้นที่เกิน/ ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร)	๑. ยื่นคำร้อง ๒. ตรวจสอบเอกสารและสถานที่ ๓. ออกใบอนุญาต ๔. ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม	๗ นาที/ราย (รายเก่า) ๓ วัน/ราย (รายใหม่)	งานพัฒนาและ จัดเก็บรายได้ กองคลัง
๒๒	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือ ทางสาธารณะ	๑. ยื่นคำร้อง ๒. ตรวจสอบเอกสารและสถานที่ ๓. ออกใบอนุญาต ๔. ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม	๗ นาที/ราย (รายเก่า) ๓ วัน/ราย (รายใหม่)	งานพัฒนาและ จัดเก็บรายได้ กองคลัง
๒๓	การขออนุญาตจัดตั้งสุสาน และฌาปนสถาน	๑. ยื่นคำร้อง ๒. ตรวจสอบเอกสารและสถานที่ ๓. ออกใบอนุญาต ๔. ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม	๗ นาที/ราย (รายเก่า) ๓ วัน/ราย (รายใหม่)	งานพัฒนาและ จัดเก็บรายได้ กองคลัง
๒๔	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่แต่งผม	๑. ยื่นคำร้อง ๒. ตรวจสอบเอกสารและสถานที่ ๓. ออกใบอนุญาต ๔. ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม	๗ นาที/ราย (รายเก่า) ๓ วัน/ราย (รายใหม่)	งานพัฒนาและ จัดเก็บรายได้ กองคลัง
๒๕	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. รับคำร้อง ๒. ตรวจสอบเอกสารและสถานที่ ๓. อนุมัติออกใบอนุญาต ๔. ออกใบเสร็จค่าธรรมเนียม	๗ วัน/ราย	กองช่าง
๒๖	การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร	๑. รับคำร้อง ๒. ตรวจสอบเอกสารและสถานที่ ๓. อนุมัติออกใบอนุญาต ๔. ออกใบเสร็จค่าธรรมเนียม	๗ วัน/ราย	กองช่าง
๒๗	การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	๑. รับคำร้อง ๒. ตรวจสอบเอกสารและสถานที่ ๓. อนุมัติออกใบอนุญาต ๔. ออกใบเสร็จค่าธรรมเนียม	๗ วัน/ราย	กองช่าง
๒๘	การแจ้งการถมดินหรือขุดดิน	๑. รับคำร้อง ๒. ตรวจสอบเอกสารและสถานที่ ๓. อนุมัติออกใบอนุญาต ๔. ออกใบเสร็จค่าธรรมเนียม	๗ วัน/ราย	กองช่าง

ที่	กระบวนการ การให้บริการประชาชน	ขั้นตอนการ ให้บริการ	กำหนด ระยะเวลา แล้วเสร็จ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๓๐	การขออนุญาตใบรับรองอาคารในเขตเทศบาล	๑. รับคำร้อง ๒. ตรวจสอบเอกสารและสถานที่ ๓. อนุมัติและออกใบอนุญาต	๑ วัน/ราย	กองช่าง
๓๑	การขอรับรองแนวเขตถนนเทศบาล	๑. รับคำร้อง ๒. ตรวจสอบเอกสารและสถานที่ ๓. อนุมัติและออกใบอนุญาต	๑ วัน/ราย	กองช่าง
๓๒	การยื่นคำร้องขอซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	๑. รับคำร้อง ๒. ตรวจสอบสถานที่ ๓. เจ้าหน้าที่ออกดำเนินการ	๓๐ นาที/ราย	กองช่าง
๓๓	การบริการดูแลสิ่งปลูกสร้าง	๑. รับคำร้อง ๒. แจ้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ออกดำเนินการ ๓. ออกใบเสร็จรับเงิน	๓๐ นาที/ราย	กองช่าง
๓๔	การรับสมัครเด็กนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กเขาหิน	๑. ยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. ประกาศรายชื่อภายใน ๗ วัน นับแต่วันรับสมัคร	๒๐ นาที/ราย	กองการศึกษา
๓๕	การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ	๑. ให้ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติตาม เกณฑ์ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเพื่อ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ภายในวันที่ ๑-๓๐ พ.ย. ของทุกปี ๒. คณะกรรมการตรวจสอบ คุณสมบัติการขึ้นทะเบียน ๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับ เงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑๐ นาที/ราย	กองการศึกษา
๓๖	การรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ	๑. ให้ผู้พิการ ยื่นคำขอขึ้นทะเบียน เพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ นับตั้งแต่มีคุณสมบัติครบ พร้อม บัตรประจำตัวผู้พิการ ๒. คณะกรรมการตรวจสอบ คุณสมบัติการขึ้นทะเบียน ๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับ เงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ	๑๐ นาที/ราย	กองการศึกษา