

สำเนาฉบับ



ประกาศเทศบาลตำบลท่าเยียม
เรื่อง การลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการตามกระบวนการบริการประชาชน
ของเทศบาลตำบลท่าเยียม

ตามมาตรา ๕๒ แห่งพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การลดขั้นตอนและระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน และลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชน

ดังนั้น เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นไปด้วยความรวดเร็วและสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับมติของคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลท่าเยียม ได้มีมติเห็นชอบในกระบวนการบริการประชาชนตามภารกิจของเทศบาลตำบลท่าเยียม จำนวน ๒๘ กระบวนการ รายละเอียดปรากฏตามกระบวนการที่ให้บริการประชาชนแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสุนทร หาญสูงเนิน)
นายกเทศมนตรีตำบลท่าเยียม

ปลัดเทศบาล	
รองปลัดเทศบาล	
หัวหน้าสำนักปลัดฯ	
หัวหน้าฝ่ายฯ	
ร่าง/พิมพ์/จนท.	

การลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการตามกระบวนการงานบริการประชาชน
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลท่าเยื้อง ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๑. สำนักปลัดเทศบาล

ที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาเดิมที่ให้บริการ	ระยะเวลาใหม่ที่ปรับลด	หมายเหตุ
๑	การแจ้งเกิด	๑. เจ้าบ้านหรือบิดามารดา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายยื่นเอกสารพร้อมแจ้งเกิดต่อนายทะเบียนท้องถิ่น ๒. นายทะเบียนท้องถิ่นตรวจสอบเอกสารหลักฐานการแจ้งเกิด ๓. บันทึกข้อมูลลงใน ทร.๑๔	๑๐ นาที/ราย	๑๐ นาที/ราย	
๒	การแจ้งตาย	๑. ผู้แจ้งยื่นเอกสารพร้อมแจ้งตายต่อนายทะเบียนท้องถิ่น ๒. นายทะเบียนท้องถิ่นตรวจสอบเอกสารหลักฐานการแจ้งตาย ๓. บันทึกข้อมูลใบมรณะบัตร	๑๐ นาที/ราย	๑๐ นาที/ราย	
๓	การย้ายที่อยู่	การย้ายออก ๑. เจ้าบ้านหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้านยื่นเอกสารพร้อมแจ้งย้ายออกต่อนายทะเบียนท้องถิ่น ๒. นายทะเบียนท้องถิ่นตรวจสอบเอกสารหลักฐานการแจ้งย้ายออก ๓. บันทึกข้อมูลใบแจ้งย้ายที่อยู่ การย้ายเข้า ๑. เจ้าบ้านหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้านยื่นเอกสารพร้อมแจ้งย้ายเข้าต่อนายทะเบียนท้องถิ่น ๒. นายทะเบียนท้องถิ่นตรวจสอบเอกสารหลักฐานการแจ้งย้ายเข้า ๓. บันทึกข้อมูลลงใน ทร.๑๔ การแจ้งย้ายปลายทาง ๑. การย้ายที่อยู่อาศัยยื่นเอกสารพร้อมแจ้งการย้ายออกหรือการย้ายเข้าต่อนายทะเบียนท้องถิ่น ๒. นายทะเบียนท้องถิ่นตรวจสอบเอกสารหลักฐานการแจ้งย้าย ๓. บันทึกข้อมูลลงใน ทร.๑๔	๗ นาที/ราย	๗ นาที/ราย	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาเดิมที่ให้บริการ	ระยะเวลาใหม่ที่ปรับลด	หมายเหตุ
๔	การกำหนดเลขบ้าน	๑. ผู้ยื่นขอกำหนดเลขที่บ้านยื่นเอกสารพร้อมแจ้งกำหนดเลขที่บ้านต่อนายทะเบียนท้องถิ่น ๒. นายทะเบียนท้องถิ่นตรวจสอบเอกสาร ๓. บันทึกข้อมูลลงใน ทร.๑๔	๒ ชั่วโมง/ราย	๓๐ นาที/ราย	ปรับลดระยะเวลา
๕	การแก้ไขรายการบุคคล	๑. ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องถิ่นที่มีชื่อในทะเบียนบ้าน ๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานเห็นว่าเอกสารเชื่อถือได้ แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสาร การทะเบียนราษฎรให้ตรงกับหลักฐาน แล้วมอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน สุนัขบัตรหรือมรณบัตร คืนผู้แจ้ง	๑๐ นาที/ราย	๑๐ นาที/ราย	
๖	การตรวจ คัด รับรองรายการทะเบียนจากฐานข้อมูล	๑. ผู้มีส่วนได้เสีย ได้แก่ เจ้าบ้านผู้มีชื่อและรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรบุคคลหรือนิติบุคคลที่มีส่วนได้เสียเกี่ยวกับเอกสารทะเบียนราษฎรไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เป็นผู้แจ้ง ๒. นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. นายทะเบียนท้องถิ่นคัด รับรองรายการจากฐานข้อมูล	๕ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	
๗	การจำหน่ายรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านเนื่องจากเสียชีวิต	๑. ยื่นเอกสารหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องถิ่นที่ปรากฏรายการบุคคลที่ต้องการจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน ๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานสอบสวนเจ้าบ้านและพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริง ๓. รวบรวมหลักฐานเสนอผู้มีอำนาจในการอนุมัติแล้วจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน ๔. คืนหลักฐานแก่ผู้แจ้ง	๕ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาเดิมที่ให้บริการ	ระยะเวลาใหม่ที่ปรับลด	หมายเหตุ
๘	การขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ	๑. ผู้ขอข้อมูลข่าวสารยื่นคำขอข้อมูลข่าวสาร ๒. เจ้าหน้าที่พิจารณาให้ข้อมูล/เอกสารที่ผู้ขอต้องการ ๓. รับชำระค่าทำสำเนาเอกสาร	๒๐ นาที/ราย	๒๐ นาที/ราย	
๙	การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑. ผู้ได้รับความเดือดร้อนยื่นหนังสือแจ้งข้อร้องเรียนต่อเจ้าหน้าที่ ๒. แต่งตั้ง/มอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง ๓. แจ้งผลการตรวจสอบสภาพปัญหาและข้อเท็จจริงแก่ผู้ได้รับความเดือดร้อนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	๕ วัน/ราย	๕ วัน/ราย	
๑๐	การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑. ผู้ได้รับความเดือดร้อนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ป้องกันฯ ตรวจสอบสภาพปัญหาและข้อเท็จจริง ๓. แจ้งผลการตรวจสอบสภาพปัญหาและข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณาอนุมัติ ๔. อนุมัติและช่วยเหลือในทันที	๐.๓๐ - ๑ ชั่วโมง/ราย	๐.๓๐ - ๑ ชั่วโมง/ราย	
๑๑	การช่วยเหลือสาธารณภัย	๑. ผู้ได้รับความเดือดร้อนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ป้องกันฯ ตรวจสอบสภาพปัญหาและข้อเท็จจริง ๓. แจ้งผลการตรวจสอบสภาพปัญหาและข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณาอนุมัติ ๔. อนุมัติและช่วยเหลือในทันที	ในทันที	ในทันที	
๑๒	การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	๑. ผู้ขอรับเงินยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	๕ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	
๑๓	การลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุนการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๑. ยื่นเอกสารประกอบการลงทะเบียนต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่ง/ประกาศ ๓. เจ้าหน้าที่ทำหนังสือส่งไปยังสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนครราชสีมา เพื่อพิจารณาผู้ผ่านหลักเกณฑ์	๒๕ วัน/ราย	๒๕ วัน/ราย	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาเดิมที่ให้บริการ	ระยะเวลาใหม่ที่ปรับลด	หมายเหตุ
๑๔	การยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี	๑. ผู้รับผิดชอบในการจัดการศพยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์และรับรองผู้รับผิดชอบในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี (แบบ ศผส. ๐๑) พร้อมเอกสารหลักฐานการขอรับเงินสงเคราะห์ศพผู้สูงอายุต่อเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าเยี่ยม ๒. เจ้าหน้าที่ทำหนังสือส่ง แบบ ศผส. ๐๑ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนครราชสีมา พิจารณาผู้ผ่านหลักเกณฑ์ตามประกาศกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของ	-	๕ วัน/ราย	เพิ่มกระบวนการ

๒. กองคลัง

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาเดิมที่ให้บริการ	ระยะเวลาใหม่ที่ปรับลด	หมายเหตุ
๑๕	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑. เจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน	๕ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	
๑๖	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑. มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน	๕ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	
๑๗	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน	๕ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาเดิมที่ให้บริการ	ระยะเวลาใหม่ที่ปรับลด	หมายเหตุ
๑๘	การจดทะเบียนพาณิชย์	๑. ผู้จดทะเบียนพาณิชย์ยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์พร้อมเอกสารและหลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน ๓. นายทะเบียนพิจารณาออกใบทะเบียนพาณิชย์ ๔. เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์	๑๐ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	ปรับลดระยะเวลา
๑๙	การขออนุญาตใช้เสียง	๑. ผู้ขออนุญาตใช้เสียงยื่นคำขอพร้อมเอกสารและหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตให้ทำการใช้เครื่องขยายเสียง ๔. ผู้ขออนุญาตใช้เสียงชำระค่าธรรมเนียมและรับใบเสร็จรับเงิน	๕ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	
๒๐	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างยื่นแบบแสดงรายการ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน	๑๒ นาที/ราย	๑๒ นาที/ราย	

๓. กองช่าง

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาเดิมที่ให้บริการ	ระยะเวลาใหม่ที่ปรับลด	หมายเหตุ
๒๑	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจเขตตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๗ วัน/ราย	๗ วัน/ราย	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาเดิมที่ให้บริการ	ระยะเวลาใหม่ที่ปรับลด	หมายเหตุ
๒๒	การขออนุญาตขุดดินถมดิน	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตขุดดินถมดิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกหนังสือรับรองการแจ้ง/ใบอนุญาต	๑๒ วัน/ราย	๑๒ วัน/ราย	

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาเดิมที่ให้บริการ	ระยะเวลาใหม่ที่ปรับลด	หมายเหตุ
๒๓	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการแล้วพิจารณาออกใบอนุญาตประกอบกิจการ	๑๕ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย	
๒๔	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการแล้วพิจารณาออกใบอนุญาตประกอบกิจการ	๕ วัน/ราย	๕ วัน/ราย	
๒๕	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นแบบคำขออนุญาตประกอบการแจ้ง/แบบคำขอรับใบอนุญาต พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการแล้วพิจารณาออกใบอนุญาตหนังสือรับรองการแจ้ง	๗ วัน/ราย	๗ วัน/ราย	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาเดิมที่ให้บริการ	ระยะเวลาใหม่ที่ปรับลด	หมายเหตุ
๒๖	การขออนุญาตทำการเก็บขน และกำจัดสิ่งปฏิกูล	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูล ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการแล้วพิจารณาออกใบอนุญาตประกอบกิจการ	๑๕ นาที/ราย	๑๕ วัน/ราย	แก้ไขระยะเวลา
๒๗	การขออนุญาตทำการเก็บขนและกำจัดมูลฝอยทั่วไป	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตเก็บ ขน และกำจัดมูลฝอยทั่วไป ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน ๓. บันทึกข้อมูลทะเบียนเก็บขนและกำจัดมูลฝอยทั่วไป	๑๕ นาที/ราย	๑๐ นาที/ราย	ปรับลดระยะเวลาและแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๕. กองการศึกษา

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาเดิมที่ให้บริการ	ระยะเวลาใหม่ที่ปรับลด	หมายเหตุ
๒๘	การรับสมัครเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑. ผู้ปกครองส่งเอกสารการสมัคร ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. เจ้าหน้าที่สัมภาษณ์ข้อมูลเกี่ยวกับเด็กและผู้ปกครอง ๔. เจ้าหน้าที่แจ้งวันประกาศรายชื่อวันมอบตัวเด็กเล็ก และวันเปิดภาคเรียน	๑๕ วัน/ราย	๑๕ วัน/ปีการศึกษา	แก้ไขระยะเวลา