

กระบวนการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติราชการ ในการให้บริการประชาชน ในปี ๒๕๕๕  
( แนวนโยบายเทศบาลตำบลทุ่งยั้ง ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๔ )

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการก่อนการปรับลด	ระยะเวลาการให้บริการที่ปรับลดแล้ว	หมายเหตุ
๑.	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑.ผู้เป็นเจ้าของที่ดินแสดงรายการที่ดิน(ภ.บ.ท.๕) ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓.ชำระเงินรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑)	๑.บัตรประชาชน ๒.ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา ( ภ.บ.ท.๑)	๕ นาที/ราย	๔ นาที/ราย	( กรณีรายเก่า ) ผู้รับผิดชอบ ส่วนการคลัง
๒.	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๓ ) ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓.ชำระเงินรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๑๓ )	๑.บัตรประจำตัวประชาชน ๒.ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินในปีที่ผ่านมา ( ภ.ร.ด.๑๓ )	๕ นาที/ราย	๔ นาที/ราย	( กรณีรายเก่า ) ผู้รับผิดชอบ ส่วนการคลัง
๓.	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ( ภ.ป.๑ ) พร้อมเอกสารประกอบ ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓.ชำระเงินรับใบเสร็จรับเงิน ( ภ.ป.จ )	๑.บัตรประจำตัวประชาชน ๒.ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา ( ภ.ป.จ)	๕ นาที/ราย	๔ นาที/ราย	( กรณีรายเก่า ) ผู้รับผิดชอบ ส่วนการคลัง

ลำดับที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการก่อนการปรับลด	ระยะเวลาการให้บริการที่ปรับลดแล้ว	หมายเหตุ
๔.	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	<p>๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขออนุญาตก่อสร้างอาคารพร้อมเอกสารเจ้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเบื้องต้น</p> <p>๒.นายช่างออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/สภาพสาธารณะและตรวจพิจารณาแบบ</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่พนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต</p> <p>๔.ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต</p>	<p>๑.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต</p> <p>๒.สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า ( กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารบนที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดินเดิม</p> <p>๓.แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน</p> <p>๔.หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ</p> <p><u>กรณีก่อสร้างบ้านเกินขนาด ๑๕๐ ตร.ม.</u></p> <p>๕.รายการคำนวณโครงสร้าง</p> <p>๖.หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรกรรมควบคุมของผู้ ออกและคำนวณโครงสร้างอาคาร</p>	๑๕ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	ผู้รับผิดชอบส่วนโยธา

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการก่อนการปรับลด	ระยะเวลาการให้บริการที่ปรับลดแล้ว	หมายเหตุ
๕.	-ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตรื้อถอนอาคารพร้อมเอกสารเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น ๒.นายช่างออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/สภาพสาธารณะและตรวจพิจารณาแบบตรวจพิจารณาแบบ ๓.เจ้าหน้าที่พนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขอตรวจสอบสภาพสาธารณะอนุญาต ๔.ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต	๑.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒.สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้งของอาคารที่ขออนุญาตรื้อถอนขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า ๓.หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรควบคุมของผู้ออกแบบขั้นตอนวิธีการ และสิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิศวกรควบคุม) ๔.หนังสือแสดงความยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุมงาน(แบบ น.๔)	๑๕ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	กรณีรายเก่า ผู้รับผิดชอบส่วนโยธา
๖.	-ขออนุญาตตัดแปลงอาคาร		๑.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒.สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า(กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) ๓.หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ	๑๕ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	

ลำดับที่	กระบวนการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการก่อนการปรับลด	ระยะเวลาการให้บริการที่ปรับลดแล้ว	หมายเหตุ
๗.	ด้านการช่วยเหลือสาธารณภัย	-ยื่นคำร้องตามแบบฟอร์ม -รับแจ้งทางโทรศัพท์ -ติดต่อผู้บริหาร / เทศบาล.หรือเจ้าหน้าที่โดยตรง	๑.สำเนาบัตรประชาชน (ถ้ามี ) ๓.ในกรณีที่เป็นสาธารณภัยฉุกเฉินไม่ต้องมีเอกสาร	ในทันที	ในทันที	ผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด
๘.	การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	ยื่นคำร้องตามแบบฟอร์ม -รับแจ้งทางโทรศัพท์ -ติดต่อผู้บริหาร/ เทศบาล.หรือเจ้าหน้าที่โดยตรง	๑.สำเนาบัตรประชาชน	๖๐ นาที./ราย	๔๕ นาที./ราย	ผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด
๙.	การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑.รับหนังสือ/คำร้อง/จดหมายร้องเรียน/ร้องทุกข์ ( สำนักปลัด ) ๒.เจ้าหน้าที่ลงรับหนังสือ/คำร้อง ( สำนักปลัด ) ๓.ส่งเรื่องไปยังส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ๔.ส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการรายงานตามสายงานบังคับบัญชา ๕.แจ้งตอบผลกาดำเนินการให้ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบ	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒.ภาพถ่ายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ( ถ้ามี ) ๓.อื่นๆ ( ถ้ามี )	แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบภายใน ๕ วัน	แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบภายใน ๓ วัน	ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ดำเนินการ

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการก่อนการปรับลด	ระยะเวลาการให้บริการที่ปรับลดแล้ว	หมายเหตุ
๑๐.	การเกิด	๑.ยื่นเอกสารหลักฐานที่งานทะเบียนราษฎรของสำนักทะเบียนท้องที่ ๒. เมื่อนายทะเบียนรับแจ้งการเกิดและเพิ่มชื่อเด็กในทะเบียนบ้านเรียบร้อยแล้ว นายทะเบียนจะมอบสูติบัตรและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านคืนให้กับผู้แจ้ง	๑.บัตรประจำตัวของผู้แจ้งการเกิด ๒.ใบรับแจ้งการเกิด(ทร.๑ตอนหน้า) ที่ผู้ใหญ่บ้านออกให้(ถ้ามี) ๓.สำเนาทะเบียนบ้าน(ฉบับเจ้าบ้าน) ที่จะเพิ่มชื่อเด็ก ๔.พยานบุคคลที่รู้เห็นการเกิดของเด็ก เช่น หมอตำแย เพื่อนบ้าน เป็นต้น	๑๕ นาที/ราย	๑๐ นาที/ราย	ผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด
๑๑.	การตาย	๑.ยื่นเอกสารหลักฐานที่งานทะเบียนราษฎรของสำนักทะเบียนท้องที่ ๒. เมื่อนายทะเบียนรับแจ้งการตายและจำหน่ายชื่อผู้ตายในทะเบียนบ้านเรียบร้อยแล้ว นายทะเบียนจะมอบใบมรณะและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านคืนให้กับผู้แจ้ง	๑.บัตรประจำตัวของผู้แจ้งการตายหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ๒.บัตรประจำตัวของคนตาย(ถ้ามี) ๓.ใบรับแจ้งการตาย(ทร.๔ตอนหน้า) ที่ผู้ใหญ่บ้านออกให้(ถ้ามี) ๔.สำเนาทะเบียนบ้าน(ฉบับเจ้าบ้าน) ที่ผู้ตายมีชื่ออยู่(ถ้ามี)	๑๕ นาที/ราย	๑๐ นาที/ราย	ผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด
๑๒.	การแจ้งการย้ายที่อยู่	๑.ยื่นเอกสารหลักฐานที่งานทะเบียนราษฎรของสำนักทะเบียนท้องที่ ๒. เมื่อนายทะเบียนรับแจ้งการแจ้งย้ายเข้าในทะเบียนบ้าน	๑. บัตรประจำตัวประชาชนของคนที่ย้ายเข้า(ถ้ามี) ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน(ฉบับเจ้าบ้าน) ที่จะย้ายชื่อเข้าไปอยู่ ๓.ใบแจ้งการย้ายที่อยู่(ทร.๖)ที่ได้มา	๑๕ นาที/ราย	๑๐ นาที/ราย	ผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด

ลำดับที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการก่อนการปรับลด	ระยะเวลาการให้บริการที่ปรับลดแล้ว	หมายเหตุ
		ฉบับเจ้าบ้านเรียบร้อยแล้ว นายทะเบียนจะมอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านคืนให้กับผู้แจ้ง	จากการย้ายออก			
๑๓.	การกำหนดเลขที่บ้าน	ให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งเพื่อขอเลขหมายประจำบ้านก่อนเรียบร้อยแล้ว	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอเลขที่บ้านและผู้แจ้ง</p> <p>๓. ใบอนุญาตปลูกสร้าง(ถ้ามี)</p> <p>๔. หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดิน(ถ้ามี)บัตรประจำตัวประชาชนและหลักฐานแสดงว่าเป็นเจ้าของที่ดิน</p> <p>๕. แบบแปลนการก่อสร้าง(ถ้ามี)พร้อมหนังสือรายงานการตรวจสภาพบ้านว่าได้ปลูกสร้างบ้านเสร็จจากกองช่าง(ผ.ท.๙)</p> <p>๖. ระยะเวลาโดยประมาณ๕นาทที่ไม่รวมเวลานัดตรวจสภาพบ้านเลขที่ข้างเคียง</p>	๑๕ นาที/ราย	๑๐นาที/ราย	ผู้รับผิดชอบสำนักปลัด

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการก่อนการปรับลด	ระยะเวลาการให้บริการที่ปรับลดแล้ว	หมายเหตุ
๑๔.	<p>ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ( ๑๓๐ ประเภท )</p>	<p>๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมเอกสารเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๒.ประสานงานกับเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง ร่วมออกตรวจพร้อมเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจกรรม</p> <p>๓.พนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต</p> <p>๔.ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต</p>	<p>๑.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต</p> <p>๒.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล ( กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล )</p> <p>๓.หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง</p>	๒๐ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย	ผู้รับผิดชอบ ส่วนสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการก่อนการปรับลด	ระยะเวลาการให้บริการที่ปรับลดแล้ว	หมายเหตุ
๑๕.	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด	<p>๑.ผู้ยื่นขออนุญาตจัดตั้งตลาด พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๒.ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมออกตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่พนักงานท้องถิ่น พิจารณาออกใบอนุญาต</p> <p>๔.ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต</p>	<p>๑.บัตรประชาชนและสำเนาทะเบียน บ้านของผู้ขออนุญาต</p> <p>๒.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล )</p> <p>๓.หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเองได้</p>	๑๕วัน/ราย	๑๐วัน/ราย (เอกสารครบถ้วน)	ผู้รับผิดชอบ ส่วนสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม



ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการก่อนการปรับลด	ระยะเวลาการให้บริการที่ปรับลดแล้ว	หมายเหตุ
๑๕.	ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)	๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารพร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๒.ประสานงานกับเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องออกตรวจพร้อมเจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ ๓.เจ้าหน้าที่พนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ๔.ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต	๑.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒.ใบรับรองแพทย์ของผู้ประกอบอาหาร ๓.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล ( กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล ) ๔.หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง	๓๐ วัน/ราย	๒๐ วัน/ราย (เอกสารครบถ้วน)	ผู้รับผิดชอบ ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑๖.	การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๒.พนักงานท้องถิ่นตรวจสอบ	๑.สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขออนุญาต ๒.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต	๒ วัน/ราย	๑ วัน/ราย	ผู้รับผิดชอบ ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการก่อนการปรับลด	ระยะเวลาการให้บริการที่ปรับลดแล้ว	หมายเหตุ
			<p>๓.ใบรับรองแพทย์ ของผู้ขออนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย</p> <p>๔.รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตาคำของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายขนาดนิ้วจำนวน ๓รูป</p>			
๑๗	การจ่ายเงินสงเคราะห์ เบี้ยยังชีพประเภทต่าง ๆ	<p>๑ยื่นคำร้องขอรับเบี้ยยังชีพแต่ละประเภทตามแบบฟอร์ม</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>๓.เสนอผู้บริหารอนุมัติประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ</p>	<p>๑.สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๓.บัตรประจำตัวคนพิการ(กรณีเป็นคนพิการ)</p> <p>๔.ใบรับรองแพทย์(กรณีเป็นโรคเอดส์)</p>	จ่ายเงินไม่เกินวันที่๑๐ของทุกเดือน	จ่ายเงินไม่เกินวันที่๘ของทุกเดือน	ผู้รับผิดชอบสำนักปลัดและส่วนการคลัง