



ประกาศเทศบาลตำบลโพนแพง

เรื่อง การเพิ่มกระบวนงานให้บริการและการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการ

ตามที่เทศบาลตำบลโพนแพง ได้มีประกาศเรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ตามความในมาตรา ๓๗ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงานและประกาศให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไป

เนื่องด้วยคณะทำงานในการทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกภารกิจ ได้มีมติในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เห็นชอบการเพิ่มกระบวนงานให้บริการและการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการ ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามมติคณะทำงาน ฯ ดังกล่าว เพื่อให้การบริการประชาชนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดผลสัมฤทธิ์และสร้างความพึงพอใจแก่ประชาชนผู้รับบริการ เทศบาลตำบลโพนแพง จึงขอเพิ่มเติมกระบวนงานบริการและกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ดังเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ลงชื่อ)

(นายสุระพงษ์ เชื้อนขันธ์)

นายกเทศมนตรีตำบลโพนแพง

ลำดับที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลาการให้ บริการที่ปรับลดแล้ว	หมายเหตุ
๑.	ด้านการคลัง การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑.ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดง รายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕)๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร๓.ผู้มี หน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุง ท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑)	๑.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้าน ๒.ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑)	กรณีไม่มีใบเสร็จ เดิม ๕ นาที/ราย	ผู้รับผิดชอบ ส่วนการคลัง
๒.	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและ ที่ดิน	๑.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและ ที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสีย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่า ภาษีโรงเรือน (ภ.ร.ด.๑๒)	๑.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้าน ๒.ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน ที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.๑๒)	๕ นาที/ราย	ผู้รับผิดชอบ ส่วนการคลัง
๓.	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการเสีย ภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสาร ประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่า ภาษีป้าย (ภ.ป.๓)	๑.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้าน ๒.ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายที่ผ่านมา (ภ.ป.๓)	๕ นาที/ราย	ผู้รับผิดชอบ ส่วนการคลัง
๔.	ด้านสาธารณสุข การฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษ สุนัขบ้า	๑.การขอรับบริการด้วยตนเอง ๑.๑ กรอกแบบฟอร์มการขอใช้ บริการการฉีดวัคซีนฯ ๑.๒ เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องให้ หน่วยงานเจ้าของข้อมูลพิจารณา ๑.๓ เจ้าของข้อมูลได้รับการ บริการฉีดวัคซีน	๑.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้าน	ขออนุญาตใหม่ ๑๑วัน/ราย ต่อใบอนุญาต ๕ นาที/ราย	ผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด
๕	ด้านโยธา ขออนุญาตก่อสร้างและการ ออกแบบอาคาร	๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ก่อสร้างอาคารตามแบบคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร	๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒.สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารใน ที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) ๓.หนังสือยืนยันขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ ๔.หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณ โครงสร้างอาคาร ๕.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ สถาปัตยกรรม ๖.แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบ แบบแปลนหรือรายการคำนวณโครงสร้าง ๗.รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคาร ต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)	ขั้นตอนตรวจสอบ เอกสาร/พื้นที่ ก่อสร้าง ๑ วัน/ราย ขั้นตอนการ พิจารณาออก ใบอนุญาต ๓ วัน/ราย รวม ๗ วัน/ราย	ผู้รับผิดชอบ ส่วนโยธา

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
๖.	ช่วยเหลือสาธารณภัย และการสนับสนุน อุปโภคบริโภค	๑.รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์ หรือ รับแจ้งที่มีผู้มาแจ้งด้วยตนเอง ๒.ออกปฏิบัติงานทันทีเมื่อได้รับ แจ้งเหตุ ๓.ประสานงานทางวิทยุสื่อสาร หรือทางอื่นใดกับหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	๑.หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกลับ(ถ้ามี) ๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	ทันที	ผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด
๗.	ด้านรับเรื่องราวร้องทุกข์ รับเรื่องราวร้องทุกข์	๑.รับหนังสือ/จดหมายร้องทุกข์ คำร้องทั่วไป ที่สำนักปลัดปลัด หรือคำร้องที่ศูนย์บริการร่วม ๒.ส่งหนังสือหรือจดหมายหรือคำ ร้องไปยังส่วนราชการเจ้าของ เรื่อง ๓.ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง รายงานตามสายบังคับบัญชา ๔.แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ ร้องเรียนทราบ	๑.สำเนาบัตรประชาชน ๒.ภาพถ่ายเกี่ยวข้องกับเรื่อง ร้องเรียน(ถ้ามี) ๓.อื่นๆ(ถ้ามี)	แจ้งตอบการ ดำเนินงานให้ผู้ ร้องเรียน ทราบภายใน ๑๕ วัน	ผู้รับผิดชอบ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๘	การขออนุญาตจัดตั้งที่ จำหน่ายอาหารและสะสม อาหาร	๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอจัดตั้ง ตลาดหรือตอโบอนุญาต ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ๓.เจ้าหน้าที่ตรวจพื้นที่และ สถานที่แล้วพิจารณาออก ใบอนุญาตหรือตอโบอนุญาต	กรณีผู้ขออนุญาต (รายใหม่) ๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้าน ผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับ ผู้ถือใบอนุญาต ๓.สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ใช้เป็นสถานที่ ประกอบการ ๔.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติ บุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ๕.สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่า อาคารที่ใช้เป็นสถานที่ประกอบการ สามารถใช้ ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุม อาคาร ๖.หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับ ใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง กรณีตอโบอนุญาต ๑.เอกสารเช่นเดียวกับกรณีขออนุญาต(รายใหม่) ยกเว้นหลักฐานการใช้อาคารตามกฎหมายว่าด้วย การควบคุมอาคาร ๒).ใบอนุญาต	๑ วัน/ราย	ผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด
๙.	ด้านการให้บริการ การปฏิบัติราชการให้บริการ ข้อมูลข่าวสารของทาง ราชการ	๑.การขอรับข้อมูลด้วยตนเอง ๑.๑ กรอกแบบฟอร์มการขอใช้ บริการข้อมูลข่าวสาร ๑.๒ เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องให้ หน่วยงานเจ้าของข้อมูลพิจารณา ๑.๓ เจ้าของข้อมูลนัดรับเอกสาร (กรณีที่มีข้อมูล และข้อมูลนั้น เปิดเผยได้) ๑.๔ เจ้าของข้อมูลค้นหาข้อมูล ๑.๕ คัดถ่ายสำเนา / รับรอง สำเนาถูกต้อง ๑.๖ ผู้ขอรับข้อมูลรับเอกสารและ ชำระค่าธรรมเนียม ณ ส่วนการ คลัง	๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ ยื่นคำร้องขอรับข้อมูลข่าวสารของทาง ราชการ	จากเดิม ๕ วันทำการ/ราย เวลาที่ปรับลดแล้ว ทันที	ผู้รับผิดชอบ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
		๒.การขอรับข้อมูลทางโทรศัพท์ ๒.๑ แจ้งชื่อ-นามสกุล และข้อมูล ที่ต้องการขอ ๒.๒ เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องให้ หน่วยงานเจ้าของข้อมูลตอบข้อมูล ที่ผู้ขอต้องการ ๓.การขอรับข้อมูลทางโทรสาร ๓.๑ แจ้งชื่อ-นามสกุล และข้อมูล ที่ต้องการขอ ๓.๒ เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องให้ หน่วยงานเจ้าของข้อมูลพิจารณา ๓.๓ เจ้าของข้อมูลค้นหาข้อมูล ๓.๔ คัดถ่ายสำเนา / รับรอง สำเนาถูกต้อง ๓.๕ ส่งข้อมูลทางโทรสาร ๔.การขอรับข้อมูลทางไปรษณีย์ ๔.๑ แจ้งชื่อ-นามสกุล และข้อมูล ที่ต้องการขอ ๔.๒ เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องให้ หน่วยงานเจ้าของข้อมูลพิจารณา ๔.๓ เจ้าของข้อมูลค้นหาข้อมูล ๔.๔ คัดถ่ายสำเนา / รับรอง สำเนาถูกต้อง ๕. การขอรับข้อมูลทาง Internet ๕.๑ ผู้รับข้อมูลส่งข้อมูลที่ต้องการ ขอ พร้อมชื่อ-นามสกุลมาที่ www.ponpangsuk.go.th ๕.๒ เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องให้หน่วยงาน เจ้าของข้อมูลพิจารณา ๕.๓ เจ้าของข้อมูลค้นหาข้อมูล ๕.๔ ส่งข้อมูลทาง Internet			
๑๐.	การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วย เอดส์	๑.เบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ทุกวันที่ ๑ ของเดือน หากตรง วันหยุดนับวันถัดไป	๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับ เบี้ยยังชีพ ๒.ใบสำคัญรับเงิน ๓.อื่นๆ (ถ้ามี)	ภายใน ๒ นาที	ผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด
๑๑.	การบริการหน่วยกู้ชีพฉุกเฉิน	๑.รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์ หรือ รับแจ้งที่มีผู้มาแจ้งด้วยตนเอง ๒.ออกปฏิบัติงานทันทีเมื่อได้รับ แจ้งเหตุ ๓.ประสานงานทางวิทยุสื่อสาร หรือทางอื่นใดกับหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	๑.หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกลับ(ถ้ามี) ๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	ทันที	ผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด
๑๒.	การจดทะเบียนพาณิชย์และ การจดทะเบียนเลิกทะเบียน พาณิชย์	๑.การขอรับข้อมูลด้วยตนเอง ๑.๑ กรอกแบบฟอร์มการขอใช้ บริการข้อมูลข่าวสาร ๑.๒ เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องให้ หน่วยงานเจ้าของข้อมูลพิจารณา ๑.๓ เจ้าของข้อมูลนัดรับเอกสาร (กรณีที่มีข้อมูล และข้อมูลนั้น เปิดเผยได้)	๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ ยื่นจดทะเบียนรายใหม่และรายเก่า	๖๐ นาที	ผู้รับผิดชอบ ส่วนการคลัง