



ประกาศเทศบาลตำบลวังห้ว  
เรื่อง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จและขั้นตอนการปฏิบัติราชการของกระบวนงานการบริการประชาชน  
ที่ทำการปรับปรุงขั้นตอนและลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

.....

ตามมาตรา ๕๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำนาจความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๔๖ เรื่องลดขั้นตอนและระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และถูกต้อง สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

เทศบาลตำบลวังห้ว จึงได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อดำเนินการสำรวจงานในหน้าที่ จัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนงานบริการประชาชนและเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ“มุ่งมั่นพัฒนาคุณภาพบริการ สร้างสรรค์เพื่อประชาชน” ซึ่งคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ของเทศบาลตำบลวังห้ว ได้มีมติเห็นชอบในการ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จและขั้นตอนการปฏิบัติราชการของกระบวนงานการบริการประชาชน ที่ทำการปรับปรุง ขั้นตอนและลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ จำนวน ๒๖ กระบวนงาน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(ลงชื่อ)

(นายจongsิน กิจเที่ยงธรรม)  
นายกเทศมนตรีตำบลวังห้ว

**กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จและขั้นตอนการปฏิบัติราชการของกระบวนการงานบริการประชาชน  
ที่ปรับปรุงขั้นตอนและลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
จำนวน ๒๖ กระบวนการ**

กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการปฏิบัติที่ปรับลด	ระยะเวลาแล้วเสร็จ
๑. การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑. ยื่นใบเสร็จปีที่ผ่านมาและตรวจสอบใบเสร็จหรือยื่นใบนำ (แบบประเมินภาษี ภ.บ.ท.๕) ๒. ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.บ.ท.๑๑)	๓ นาที/ราย
๒. การจัดเก็บภาษีป้าย	๑. ยื่นแบบประเมินภาษี (ภ.ป.๑) ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)	๓ นาที/ราย
๓. การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑. ยื่นแบบประเมินภาษี (ภ.ร.ด.๒) ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. ออกใบแจ้งรายการประเมิน ๔. ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.บ.ท.๑๒)	๓ นาที/ราย
๔. การสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค	๑. รับคำร้อง ๒. เสนอผู้มีอำนาจเพื่อขออนุมัติ	๘ ชั่วโมง/ราย
๕. การช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย	๑. รับคำร้อง/แจ้งทางโทรศัพท์ ๒. ดำเนินการให้ความช่วยเหลือ	ในทันที
๖. การรับรองกรรมสิทธิ์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑. ยื่นคำร้อง ๒. ตรวจสอบ ๓. ออกหนังสือรับรองว่าที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นอยู่ในเขตเทศบาลตำบลวังห้ว	๑ วัน/ราย
๗. การประกาศกรรมสิทธิ์ที่ดิน	๑. ยื่นเอกสารประกาศกรรมสิทธิ์ที่ดิน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและลงนามในเอกสาร ๓. ชำระค่าธรรมเนียม ๔. ออกใบเสร็จรับเงินและติดประกาศ	ในทันที
๘. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร	๑. ยื่นคำร้อง ๒. ตรวจสอบ ๓. ออกหนังสือรับรองการขออนุญาต	๓ วัน/ราย
๙. งานทะเบียนพาณิชย์ - จัดตั้งใหม่ - แก้ไข เปลี่ยนแปลง - ยกเลิก	๑. ยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์พร้อมเอกสาร ๒. นายทะเบียนตรวจสอบเอกสาร ๓. ชำระค่าธรรมเนียม ๔. ออกใบทะเบียนพาณิชย์	๑ วัน/ราย

กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการปฏิบัติที่ปรับลด	ระยะเวลาที่ให้บริการ
๑๐. การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน	๑. เขียนคำร้อง/แจ้งเหตุ ๒. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบ บรรเทาความเดือดร้อน ๓. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบแจ้งเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติการบรรเทาความเดือดร้อน ๔. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชนผู้ ร้องทุกข์ร้องเรียน	แจ้งผลการดำเนินการ ให้ผู้ร้องทราบภายใน ๕ วัน
๑๑. การขออนุญาตทำการโฆษณา โดยใช้เครื่องขยายเสียง	๑. ยื่นคำร้อง ๒. ตรวจสอบเอกสารและลงนามในใบอนุญาต ๓. ชำระค่าธรรมเนียม รับใบอนุญาตและใบเสร็จรับเงิน	๒๐ นาที/ราย
๑๒. การขอข้อมูลข่าวสาร ของทางราชการ	๑. ยื่นคำร้อง ๒. เจ้าหน้าที่เสนอเพื่อขออนุมัติ ๓. รับข้อมูลข่าวสาร (รับเป็นสำเนาเอกสาร/ไฟล์ข้อมูล)	๑ วัน หรือ ในทันที
๑๓. การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ - ผู้สูงอายุ - ผู้พิการ - ผู้ป่วยเอดส์	๑. ยื่นคำร้องขอขึ้นทะเบียนพร้อมเอกสาร ๒. ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลของผู้ขึ้น ทะเบียน ๓. ออกใบรับขึ้นทะเบียน	๒๐ นาที/ราย
๑๔. การขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ	๑. ยื่นแบบคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ พร้อมเอกสารหลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. เจ้าหน้าที่ส่งต่อแบบคำขอพร้อมเอกสาร หลักฐานให้ พมจ.สุพรรณบุรี ๔. เจ้าหน้าที่ไปรับบัตรประจำตัวคนพิการที่ พมจ.สุพรรณบุรี ๕. คนพิการมารับบัตรประจำตัว	๕ วัน
๑๕. การทำหนังสือมอบอำนาจ การรับเบี้ย	๑. ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบลงลายมือชื่อใน หนังสือมอบอำนาจ ๒. ตรวจสอบเอกสาร	๑๕ นาที/ราย

กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการปฏิบัติที่ปรับลด	ระยะเวลาที่ให้บริการ
๑๖. การยื่นคำร้องขอรับเบี้ยยังชีพฯ ผ่านบัญชีธนาคาร	๑. ยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร ๒. ตรวจสอบเอกสาร	๑๕ นาที/ราย
๑๗. การควบคุมโรคติดต่อ	๑. ยื่นคำร้องหรือหนังสือแจ้งเหตุ ๒. เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ ๓. ประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ๔. ดำเนินการควบคุมโรค	ในทันที
๑๘. การระวางชี้แนวเขตที่ดิน	๑. สำนักงานที่ดินส่งหนังสือแจ้งให้เทศบาล ทราบเรื่องการระวางชี้แนวเขตที่ดิน ๒. พนักงานเทศบาลผู้รับมอบอำนาจปฏิบัติ หน้าที่ระวางชี้แนวเขตที่ดินพร้อมลงชื่อรับรอง	ตามที่สำนักงานที่ดิน กำหนด
๑๙. การขออนุญาตประกอบกิจการ ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	เทศบาลตำบลวังหัวไม่มีบริการ	
๒๐. การขออนุญาตจัดตั้งตลาด		
๒๑. การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่ จำหน่ายอาหารหรือสถานที่ สะสมอาหาร		
๒๒. การแจ้งเกิด		
๒๓. การแจ้งตาย		
๒๔. การแจ้งย้ายที่อยู่		
๒๕. การกำหนดเลขที่บ้าน		
๒๖. การทำบัตรประจำตัว ประชาชน		