



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลชะอวด
เรื่อง การลดขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน พ.ศ. 2551

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบล ได้ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลชะอวด เรื่อง การปรับปรุงกระบวนการบริการตามภารกิจเพื่อลดระยะเวลาการให้บริการประชาชน ลงวันที่ 20 มีนาคม 2550 โดยลดขั้นตอนที่มีความซ้ำซ้อนเพื่ออำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนไปแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามมาตรา 37 และมาตรา 38 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ได้กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงาน ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม 2546 เรื่อง การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน โดยประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบเป็นการทั่วไป องค์การบริหารส่วนตำบลชะอวด จึงมีมติในการประชุมพิจารณาออกประกาศการลดขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลชะอวด เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน พ.ศ. 2551”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลชะอวด เรื่อง การปรับปรุงกระบวนการบริการตามภารกิจเพื่อลดระยะเวลาการให้บริการประชาชน ลงวันที่ 20 มีนาคม 2550 และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ 4 ระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จของงานให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ปรากฏแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2551

(นายบุญฤทธิ์ แคล้วแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชะอวด

กระบวนการงานขั้นตอนและระยะเวลาแล้วเสร็จของงานในการบริการประชาชน
ตามภารกิจของงานองค์การบริหารส่วนตำบลชะอวด
(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลชะอวด ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2551)

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
1	ส่วนการคลัง การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	1.ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดง ที่ดิน (ภ.บ.ท.5) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสาร 2.เสนอเจ้าพนักงานประเมินภาษี 3.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระ เงินและรับใบเสร็จรับเงิน(ภ.บ.ท.11)	5 นาที/ราย	ผู้รับผิดชอบ งานผลประโยชน์ และกิจการพาณิชย์
2	การจัดเก็บภาษีโรงเรือน และที่ดิน	1.ผู้มีหน้าที่เสียภาษียื่นแบบแสดง รายการเสียภาษี(ภ.ร.ด.2) เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสาร 2.เสนอเจ้าพนักงานประเมินภาษี 3.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระ เงินและรับใบเสร็จรับเงิน(ภ.ร.ด.12)	5 นาที/ราย	ผู้รับผิดชอบ งานผลประโยชน์ และกิจการพาณิชย์
3	การจัดเก็บภาษีป้าย	1.ผู้มีหน้าที่เสียภาษียื่นแบบแสดง รายการภาษีป้าย(ภ.ป.1) เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสาร 2.เสนอเจ้าพนักงานประเมินภาษี 3.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและ รับใบเสร็จรับเงิน(ภ.ป.7)	5 นาที/ราย	ผู้รับผิดชอบ งานผลประโยชน์ และกิจการพาณิชย์
4	ส่วนโยธา ขอหนังสือรับรอง สิ่งปลูกสร้างอาคาร	1.ผู้ขออนุญาตยื่นแบบขอหนังสือ รับรองสิ่งปลูกสร้าง พร้อมเอกสาร 2.เสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา แบบคำขอหนังสือรับรอง 3.เจ้าหน้าที่ออกหนังสือรับรอง	5 นาที/ราย	ผู้รับผิดชอบ ส่วนโยธา

กระบวนการงานขั้นตอนและระยะเวลาแล้วเสร็จของงานในการบริการประชาชน
ตามภารกิจของงานองค์การบริหารส่วนตำบลชะอวด
(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลชะอวด ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2551)

ลำดับ ที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
5	สำนักงานปลัด ขอสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค	1.ผู้ขอยื่นคำร้อง/หนังสือขอสนับสนุน น้ำอุปโภคบริโภค 2.เจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา คำขอสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	3 ชั่วโมง/ราย	ผู้รับผิดชอบ ส่วนโยธา/งาน ธุรการ
6	ช่วยเหลือสาธารณภัย	1.ผู้ขอยื่นคำร้อง/หนังสือร้องขอ 2.เจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา คำร้องขอ/หนังสือร้องขอ	ปรับลด บริการทันที	ผู้รับผิดชอบ ส่วนโยธา/งาน ธุรการ
7	รับแจ้งเรื่องราวร้องเรียน/ ร้องทุกข์	1.ผู้ร้องยื่นหนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์ 2.เจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา หนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์ 3.รายงาน/แจ้งผลต่อผู้ร้องเรียน/ร้อง ทุกข์	ไม่เกิน 7 วัน ทำการ/ราย	ผู้รับผิดชอบ งานนิติการ/งาน ธุรการ
8	การขอข้อมูลข่าวสาร	1.ผู้ขอข้อมูลข่าวสารยื่นแบบคำขอ ข้อมูลข่าวสาร 2.พิจารณาข้อมูล/มีเปิดเผยได้ ค้นหา ข้อมูล/ไม่มีเปิดเผยไม่ได้ ปฏิเสธและ ให้เหตุผล 3.ชำระเงินรับเอกสาร	20 นาที/ราย	ผู้รับผิดชอบ งานธุรการ
9	การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน	1.ผู้ขอยื่นแบบคำขอขุดดิน ถมดิน 2.เจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา 3.ออกไปรับแจ้งขุดดิน ถมดิน	20 วัน/ราย	ผู้รับผิดชอบ งานนิติการ/บุคลากร งานธุรการ

กระบวนการงานขั้นตอนและระยะเวลาแล้วเสร็จของงานในการบริการประชาชน
ตามภารกิจของงานองค์การบริหารส่วนตำบลชะอวด
(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลชะอวด ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2551)

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
10	ขออนุญาตประกอบกิจการ ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (130 ประเภท)	1.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบ กิจการที่เป็นอันตราย(แบบ ก.อ.1) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน 3.เสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการแล้วพิจารณา ออกใบอนุญาตฯ(แบบ ก.อ.2) 4.ส่งมอบใบอนุญาต	15 วัน/ราย	ผู้รับผิดชอบ งานนิติการ/ บุคลากร/ จนท.บันทึก ข้อมูล
11	ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่ จำหน่ายอาหารหรือ สถานที่สะสมอาหาร	1.ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่ จำหน่ายอาหารฯ(แบบ ส.อ.1) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน 3.เสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาพื้นที่ และสถานที่จำหน่ายอาหาร แล้วพิจารณา ออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่ จำหน่ายอาหาร(แบบ ส.อ.2) 4.ส่งมอบหนังสือรับรองคืนผู้ขอ	15 วัน/ราย	ผู้รับผิดชอบ งานนิติการ/ บุคลากร/ จนท.บันทึก ข้อมูล
12	ขออนุญาตจัดตั้งตลาด	1.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งตลาด (แบบ ต.1) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน 3.เสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาพื้นที่ และสถานที่ตั้งตลาดแล้วพิจารณาออก ใบอนุญาตฯ(แบบ ต.2) 4.ส่งมอบใบอนุญาต	15 วัน/ราย	ผู้รับผิดชอบ งานนิติการ/ บุคลากร/ จนท.บันทึก ข้อมูล

