



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าทองใหม่
เรื่อง การปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน

เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน เป็นไปด้วยความรวดเร็ว และสอดคล้องตามพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 องค์การบริหารส่วนตำบลท่าทองใหม่ ได้มีประกาศ เรื่อง การปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน ฉบับลงวันที่ 5 มกราคม 2554 ซึ่งประกาศให้ทราบไปแล้ว นั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าทองใหม่ ได้ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนใหม่ พร้อมทั้งเพิ่มกระบวนงาน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนมากยิ่งขึ้น ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 5 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2556

(นายจิตร สุวรรณมณี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าทองใหม่

ตารางการปรับปรุงลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน(จำนวน 14 กระบวนงาน)
ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าทองใหม่ (ฉบับลงวันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2556)

กระบวนงานบริการ	งานที่ให้บริการ	ขั้นตอนและวิธีการที่ปรับลด	ระยะเวลาเดิมที่ให้บริการ	ระยะเวลาที่ปรับปรุงใหม่	หมายเหตุ
		ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
1	งานธุรการ	- การลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง - จัดหนังสือตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแต่ละ ส่วนเสนอหนังสือต่อปลัด อบต. - ปลัด อบต. ให้ความเห็น - ข้อเสนอแนะหรือ พิจารณาหนังสือต่อผู้บริหาร - นายก อบต. รับทราบพิจารณาสั่งการและลง ลายมือชื่อในหนังสือ	2 นาที 2 นาที 3 นาที 5 นาที	1 นาที 1 นาที 2 นาที 3 นาที	
2.	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	- เจ้าหน้าที่รับคำร้องเสนอผู้มีอำนาจและแจ้งหน่วยงานรับผิดชอบ - ผู้รับผิดชอบดำเนินการรายงานผู้ร้องทราบ	7 วันทำการ 5 วันทำการ	1 วันทำการ 1 วันทำการ	
3.	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	-เจ้าหน้าที่รับเรื่องเสนอผู้บริหาร -ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ -เจ้าหน้าที่ดำเนินการ	2 วันทำการ	1 วันทำการ	
4.	ช่วยเหลือสาธารณภัย	-เจ้าหน้าที่รับแจ้งเหตุ -เสนอผู้บริหารและพิจารณาสั่งการ -เจ้าหน้าที่ดำเนินการ	ทันที	ทันที	

กระบวน งานบริการ	งานที่ ให้บริการ	ขั้นตอนและวิธีการที่ปรับลด	ระยะเวลาเดิม ที่ให้บริการ	ระยะเวลาที่ ปรับปรุงใหม่	หมายเหตุ
		ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
5.	ขออนุญาต กิจการที่เป็น อันตรายต่อ สุขภาพ	- เจ้าหน้าที่และเจ้าพนักงานประเมิน ออกสำรวจพื้นที่เพื่อกำหนดกิจการ แต่ละประเภท พร้อม แจ้งผลต่อผู้ ขออนุญาต -เสนอผู้บริหารลงนามใบอนุญาต -เจ้าหน้าที่รับคำร้องพร้อมเสนอ ผู้บริหารลงนามใบอนุญาต	7 วันทำการ 5 วันทำการ 3 วันทำการ	3 วันทำการ 3 วันทำการ 1 วันทำการ	(รายใหม่) (รายเก่า)
6.	การจัดเก็บ ภาษีบำรุง ท้องที่	-เจ้าหน้าที่รับแบบประเมินตรวจสอบ และเสนอ - เจ้าพนักงานประเมิน/แจ้งการประเมิน -ผู้ชำระภาษีชำระเงิน -ผู้ชำระภาษีชำระเงิน	20 นาที 5 นาที	10 นาที 3 นาที	ปีแรกที่ ประเมินภาษี ปีที่ 2-4
7.	การจัดเก็บ ภาษีโรงเรือน และที่ดิน	-เจ้าหน้าที่รับแบบประเมินตรวจสอบ และเสนอเจ้าพนักงานประเมิน/แจ้ง การประเมิน -ผู้ชำระภาษีชำระเงิน -เจ้าหน้าที่รับแบบประเมิน -ออกตรวจสอบพื้นที่ประกอบ กิจการ/แจ้งการประเมิน -ผู้ชำระภาษีชำระเงิน	5 นาที 2 วันทำการ	4 นาที 1 วันทำการ	(รายเก่า) (รายใหม่)

กระบวน งานบริการ	งานที่ให้บริการ	ขั้นตอนและวิธีการที่ปรับลด	ระยะเวลาเดิม ที่ให้บริการ	ระยะเวลาที่ ปรับปรุงใหม่	หมายเหตุ
		ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
8.	การจัดเก็บภาษี ป้าย	- เจ้าหน้าที่รับแบบประเมินตรวจสอบ เสนอเจ้าพนักงานประเมิน/แจ้งการประเมิน -ผู้ชำระภาษีชำระเงิน -เจ้าหน้าที่รับแบบประเมิน -ออกตรวจสอบป้ายพื้นที่ประกอบกิจการ/แจ้งการประเมิน -ผู้ชำระภาษีชำระเงิน	5 นาที 2 วันทำการ	4 นาที 5 ชั่วโมง	(รายเก่า) (รายใหม่)
9.	ขออนุญาตรื้อ ถอนอาคาร	-เจ้าหน้าที่รับคำร้อง -นายตรวจออกตรวจสอบพื้นที่ -เจ้าพนักงานพิจารณาอนุญาต	9 วันทำการ	3 วันทำการ	
10.	การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร	-เจ้าหน้าที่รับคำร้อง -นายตรวจออกตรวจสอบพื้นที่ -เจ้าพนักงานพิจารณาอนุญาต -เจ้าหน้าที่รับคำร้อง -นายตรวจออกตรวจสอบพื้นที่ -ส่งเรื่องราวให้กรมโยธาธิการและผังเมือง/อบจ.พิจารณา -เจ้าพนักงานลงนามในใบอนุญาต	9 วันทำการ 30วันการ	3 วันทำการ 20วันทำการ	อาคารมีพื้นที่ไม่เกิน 150 ตร.ม. อาคารมีพื้นที่เกิน 150 ตร.ม.

กระบวน งานบริการ	งานที่ให้บริการ	ขั้นตอนและวิธีการที่ปรับลด	ระยะเวลาเดิม ที่ให้บริการ	ระยะเวลาที่ ปรับปรุงใหม่	หมายเหตุ
		ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
11.	ขออนุญาต ตัดแปลงอาคาร	-เจ้าหน้าที่รับคำร้อง -นายตรวจออกตรวจสอบพื้นที่ -เจ้าพนักงานพิจารณาอนุญาต -เจ้าหน้าที่รับคำร้อง -นายตรวจออกตรวจสอบพื้นที่ -ส่งเรื่องราวให้กรมโยธาธิการและผัง เมือง/อบจ.พิจารณา -เจ้าพนักงานลงนามในใบอนุญาต	9 วันทำการ 30วันทำการ	3วันทำการ 20วันทำการ	อาคารพื้นที่ไม่ เกิน 1,000 ตร.ม. อาคารมีพื้นที่ เกิน 1,000 ตร.ม.
12.	การจดทะเบียน ผู้สูงอายุ	-เจ้าหน้าที่รับคำร้อง -ตรวจสอบคุณสมบัติ -เสนอนายกอบต.อนุมัติในแบบคำ	-	3 วันทำการ	
13.	การจดทะเบียนผู้ พิการ	เจ้าหน้าที่รับคำร้อง -ตรวจสอบคุณสมบัติ แบบคำขอ	-	3วันทำการ	กรณีมีบัตร ประจำตัวผู้ พิการ
14	การจดทะเบียน พาณิชย์	เจ้าหน้าที่รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เสนอนายทะเบียนลงนาม	-	1 วันทำการ	