

คู่มือประชาชน
การกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติราชการ
เพื่อบริการประชาชน



แยกตามกระบวนการงาน

สำนักปลัดเทศบาล
กองคลัง
กองช่าง
กองสาธารณสุข
กองสวัสดิการและชุมชน
กองการศึกษา

สำนักงานเทศบาลตำบลจอมทอง

อำเภอศรีบุญเรือง

จังหวัดหนองบัวลำภู

สำนักปลัดเทศบาล

กระบวนการบริการตามภารกิจ
การลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
สำนักปลัดเทศบาล

ลำดับที่	กระบวนการให้บริการ	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาที่ปรับ	หมายเหตุ
๑	หนังสือเข้า - แยกประเภทหนังสือ ตามหนังสือ ความสำคัญ เร่งด่วน - ลงทะเบียนรับ - นำส่ง กอง/งาน ที่รับผิดชอบ	๑๐ นาที ๑๕ นาที ๕ นาที	๕ นาที ๑๐ นาที ๓ นาที	ขึ้นอยู่กับแต่ละวัน ที่มีหนังสือเข้า มากน้อย
๒	คำร้องทั่วไป ประเภทของคำร้อง - คำร้องทั่วไป - คำร้องข้อมูลข่าวสาร - คำร้อง ยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ - คำร้อง เรื่องราวร้องทุกข์ ขั้นตอน - ติดต่อขอแบบฟอร์ม/เขียนคำร้อง - เจ้าหน้าที่ รับคำร้อง - ลงทะเบียนรับคำร้อง - นำส่ง กอง/งาน ที่รับผิดชอบ - แจ้งเจ้าตัวทราบ	 ๒ นาที ๒ นาที ๕ นาที ๕ นาที ๒ วัน	 ๑ นาที ๑ นาที ๒ นาที ๓ นาที ๑ วัน	ตาม พ.ร.บ ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

งานทะเบียนราษฎร

ที่	กระบวนการให้บริการ	เอกสารในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาเดิม ที่ให้บริการ	ระยะเวลา ที่ปรับลด
๒	การรับแจ้งการเกิด	๑. หนังสือรับรองการเกิด หรือใบแจ้งเกิด ๒. สำเนาบัตรประจำตัว/ ทะเบียนบ้านบิดา-มารดา ๓. สำเนาบัตรฯผู้แจ้ง	๑. ยื่นคำร้อง ทร.๑๐๐ ๒. ตรวจสอบหลักฐาน ประกอบคำร้อง ๓. บันทึกการรับแจ้งเกิด ๔. พิมพ์สูติบัตร ทร.๑	๕ นาที ๔ นาที ๕ นาที ๒ นาที ภายใน ๓ วัน/งาน	๑ นาที ๒ นาที ๓ นาที ๒ นาที ภายใน ๒ วัน/งาน
๓	การรับแจ้งการตาย	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน คนตาย (ถ้ามี) ๒. บัตรผู้ตาย (ถ้ามี) ๓. หนังสือรับรองการตาย/ ใบแจ้งตาย ๔. บัตรฯผู้แจ้ง	๑. ยื่นคำร้อง ทร.๔๐๐ ๒. ตรวจสอบหลักฐาน ประกอบคำร้อง ๓. บันทึกการรับแจ้งการ การตาย ๔. พิมพ์มรณบัตร	๕ นาที ๓ นาที ๕ นาที ๒ นาที ภายใน ๑๕ นาที/งาน	๑ นาที ๒ นาที ๑ นาที ๑ นาที ภายใน ๑๐ นาที/งาน
๔	การรับแจ้งย้ายที่อยู่ ย้ายเข้า/ ย้ายออก	๑. สำเนาบัตรฯผู้แจ้งย้าย ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาบัตรฯเจ้าบ้าน (ย้ายเข้า)	๑. ยื่นคำร้อง ทร.๖๐๐ ๒. ตรวจสอบหลักฐาน ประกอบคำร้อง ๓. บันทึกการรับแจ้ง การย้าย ๔. พิมพ์ใบย้ายที่อยู่ทร.๖ ๕. จำหน่าย/เพิ่มชื่อ ในทะเบียนบ้าน	๒ นาที ๓ นาที ๕ นาที ๓ นาที ๒ นาที ภายใน ๑๕ นาที/งาน	๑ นาที ๑ นาที ๑ นาที ๑ นาที ๑ นาที ภายใน ๕ นาที/งาน
๕	กำหนดบ้านเลขที่	๑. สำเนาบัตรฯผู้ยื่นคำร้อง ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาโฉนด (ถ้ามี) ๔. หนังสือขออนุญาต ปลูกสร้าง (อ.๑)	๑. ยื่นคำร้อง ทร.๔๐๐ ๒. ตรวจสอบหลักฐาน ประกอบคำร้อง ๓. แจกฝ่ายช่างตรวจสอบ สภาพบ้าน ๔. บันทึกกำหนดบ้านเลขที่ ๕. พิมพ์ทะเบียนบ้าน	๑ วัน ๑ วัน ๓ - ๔ วัน ๑ วัน ๑ วัน รวม ๗ วัน/ราย	๑ วัน ๑ วัน ๒ วัน ๑ วัน ๑ วัน รวม ๓ วัน/ราย

ที่	กระบวนงานให้บริการ	เอกสารในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาเดิม ที่ให้บริการ	ระยะเวลา ที่ปรับลด
๐	แก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรหรือจำหน่ายรายการ	๑. สำเนาบัตรผู้แจ้ง ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. หลักฐานที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี) ๔. พยานบุคคล (กรณีไม่มีหลักฐานในการแก้ไข)	๑. ยื่นคำร้อง ทร.๓๑ ๒. ตรวจสอบหลักฐานประกอบคำร้อง ๓. บันทึกการแก้ไข/จำหน่ายรายการบุคคล ๔. พิมพ์บันทึกการแก้ไขหรือจำหน่ายรายการในทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔)	๓ นาที ๒ นาที ๓ นาที ๒ นาที รวม ๑๐ นาที/ราย	๑ นาที ๒ นาที ๑ นาที ๑ นาที รวม ๕ นาที/ราย

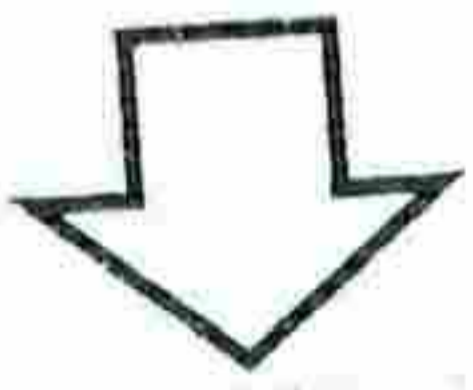
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ที่	กระบวนงานให้บริการ	เอกสารในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาเดิม ที่ให้บริการ	ระยะเวลา ที่ปรับลด
๑	ด้านสาธารณภัย				
	- ภัย/อัคคีภัย/อุทกภัย	- สำเนาทะเบียน/ สำเนาบัตรประจำตัว - รูปภาพ ที่เกิดเหตุ/ และเอกสารที่แสดงความ เสียหาย	๑. ยื่นคำร้อง/เขียนคำร้อง ๒. เจ้าหน้าที่ รับคำร้อง ๓. ลงทะเบียนรับคำร้อง ๔. นำส่ง กอง/งาน ที่รับผิดชอบ ๕. แจ้งเจ้าตัวทราบ	๒ นาที ๒ นาที ๕ นาที ๕ นาที ๓ วัน รวม ๓ วัน/ราย	๑ นาที ๑ นาที ๒ นาที ๓ นาที ๒ วัน รวม ๒ วัน/ราย
๒	การให้ความอนุเคราะห์ - นำอุปโภค/บริโภค - และในด้านต่างๆ	- สำเนาบัตรประจำตัว	๑. ยื่นคำร้อง/เขียนคำร้อง ๒. เจ้าหน้าที่ รับคำร้อง ๓. ลงทะเบียนรับคำร้อง ๔. นำส่ง กอง/งาน ที่รับผิดชอบ ๕. แจ้งเจ้าตัวทราบ	๕ นาที ๒ นาที ๓ นาที ๓ นาที ๒ ชั่วโมง/ทันที รวม ๒ ชั่วโมง/ราย	๓ นาที ๑ นาที ๒ นาที ๒ นาที ๓๐ นาที/ทันที รวม ๓๐ นาที/ราย
๓	ด้านกู้ชีพกู้ภัย - นำส่งคนป่วย - การช่วยเหลือการเกิดอุบัติเหตุ	-	ทาง โรงพยาบาลศรีบุญเรือง โทรศัพท์ ๐๔๒ - ๓๕๔๒๔๖ โทร.สายด่วน ๑๑๖๙ และเบอร์ติดต่อ เวรยามที่เข้าเวรยามทุกคน	ตลอด ๒๔ ชั่วโมง	ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

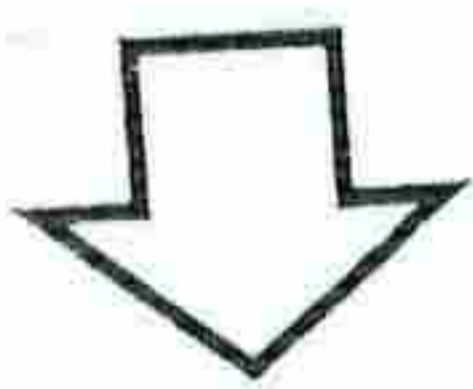
แผนผังการบริการ
การลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
สำนักปลัดเทศบาล

๑. หนังสือเข้า

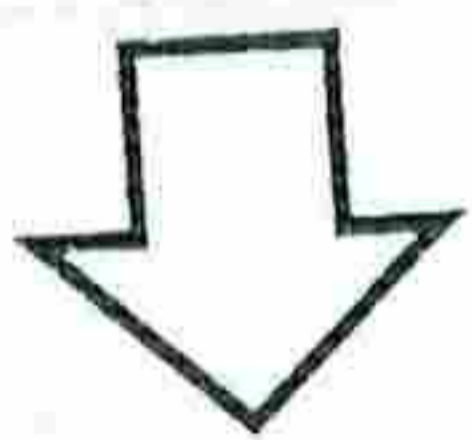
๑. แยกประเภทหนังสือ ตามหนังสือ
ความสำคัญ เร่งด่วน



๒. ลงทะเบียนรับหนังสือ



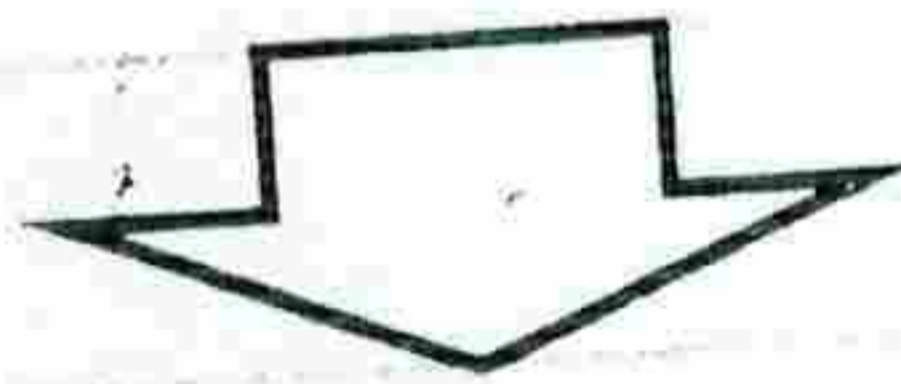
๓. นำส่ง กอง/งาน ที่
รับผิดชอบ



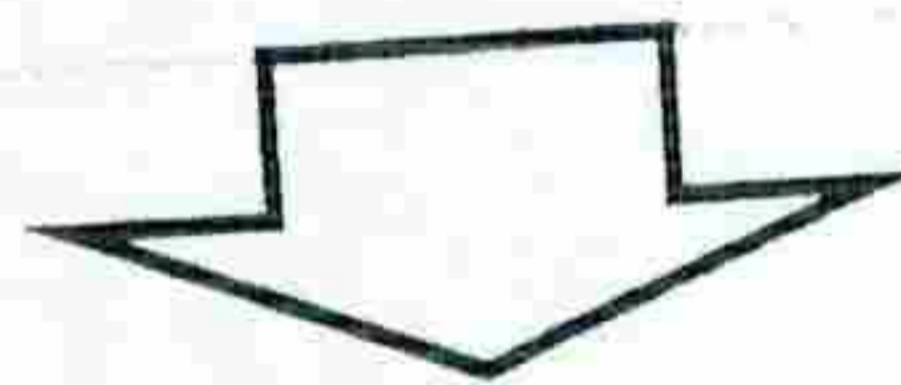
๔. เสนอผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับ

๒. คำร้องทั่วไป

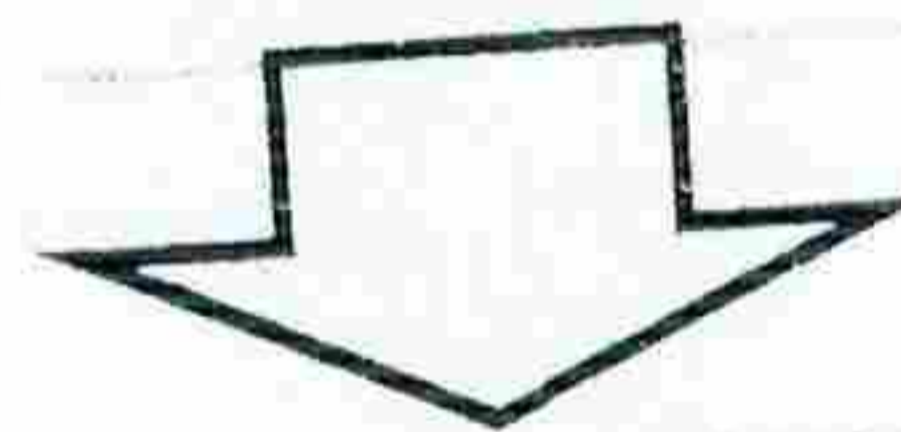
๑. ติดต่อขอรับแบบฟอร์ม/
เขียนคำร้อง



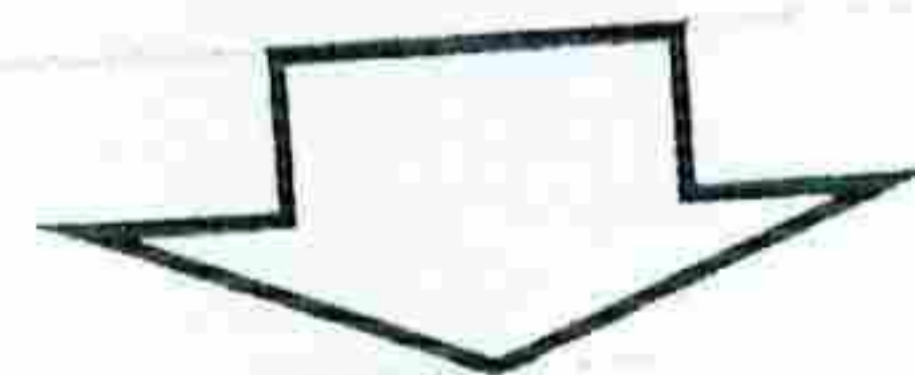
๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้อง



๓. ลงทะเบียนรับคำร้อง



๔. นำส่ง กอง/งาน ที่
รับผิดชอบ



๕. เสนอผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับ



๖. แจ้งเจ้าตัวทราบต่อไป

กองคลัง

สรุปกระบวนการบริการตามภารกิจของกองคลัง

ที่กระทรวงมหาดไทยได้แนะนำให้ลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน

ลำดับ ที่	เอกสารที่ใช้ ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ ปรับลดแล้ว	ภารกิจของกองคลัง ที่ดำเนินการ	ระยะเวลาเดิม ที่ให้บริการ	ระยะเวลา ที่ปรับลดแล้ว
1	ภาษีโรงเรียนและที่ดิน	แบบแสดงรายการ ทรัพย์สินตามแบบ ภ.ร.ด8	1. ยื่นแบบ ภ.ร.ด 8 2. ตรวจสอบรายการ ทรัพย์สิน 3. แจกประเมินตาม แบบ ภ.ร.ด. 8 4. ชำระเงินค่าภาษี 5. รอรับใบเสร็จรับเงิน	2 นาที 2 นาที 2 นาที 2 นาที 2 นาที	30 นาที 1 นาที 30 วินาที 30 วินาที 30 วินาที
				<u>รวม 10 นาที/ราย</u>	<u>รวม 3 นาที/ราย</u>
2	ภาษีป้าย	แบบแสดงรายการภาษีป้าย ตามแบบ ภ.ป.1	1. ยื่นแบบ ภ.ป.1 2. ตรวจสอบรายการป้าย 3. แจกแบบประเมินตาม แบบ ภ.ป.3 4. ชำระภาษี 5. รอใบเสร็จรับเงิน	2 นาที 2 นาที 2 นาที 2 นาที 2 นาที	30 วินาที 30 วินาที 1 นาที 30 วินาที 30 วินาที
				<u>รวม 10 นาที/ราย</u>	<u>รวม 3 นาที/ราย</u>
3	ภาษีบำรุงท้องที่ (กรณีแสดงหลักฐานที่ดิน ในรอบใหม่ 4ปี/ครั้ง แล้วภายใน 3 นาที)	1.แบบแสดงรายการทรัพย์สิน ตามแบบ ภ.บ.ท 5หรือ โฉด 2.บัตรประจำตัวหรือหลักฐาน อื่นที่แสดงว่าเป็นเจ้าของที่ดิน	1. ยื่นแบบรายการทรัพย์สิน ตามแบบ ภ.บ.ท 5 2. ตรวจสอบรายการทรัพย์สิน 3. ชำระเงินภาษี 4. รอใบเสร็จรับเงิน	1 นาที 2 นาที 1 นาที 1 นาที	30 วินาที 1 นาที 30 วินาที 1 นาที
				<u>รวม 5 นาที/ราย</u>	<u>รวม 3 นาที/ราย</u>
4	การขออนุญาตใช้เสียง	แบบคำร้อง	1. ยื่นคำร้อง 2. รับคำร้อง / เสนอ / ออก ใบอนุญาต 3. ชำระค่าธรรมเนียม 4. รอใบเสร็จรับเงิน	1 นาที 20 นาที 5 นาที 4 นาที	1 นาที 1 นาที 1 นาที 1 นาที
				<u>รวม 30 นาที/ราย</u>	<u>รวม 4 นาที/ราย</u>

การเบิกจ่ายฎีกา	หลักฐานเกี่ยวกับร้าน บัตรประจำตัวประชาชน	1. ยื่นหลักฐาน 2. ตรวจสอบเอกสาร ประกอบฎีกา	5 นาที 5 นาที <u>รวม 10 นาที</u>	1 นาที 2 นาที <u>รวม 3 นาที/ราย</u>
6 การจัดซื้อ/จัดจ้าง	1. บัตรประจำตัวประชาชน 2. เอกสารประกอบร้าน การจดทะเบียนฯ	1. ยื่นเอกสารประกอบ การจัดซื้อจัดจ้าง 2. กรอกสำเนาสัญญา	3 นาที 2 นาที	2 นาที 1 นาที <u>รวม 3 นาที/ราย</u>
7 การจดทะเบียน พาณิชย์	1. สำเนาทะเบียนบ้าน 2. บัตรประจำตัวประชาชน 3. แบบคำร้อง	1. ยื่นคำร้อง/กรอกคำร้อง 2. ตรวจสอบเอกสาร 3. รอใบทะเบียนพาณิชย์	10 นาที 10 นาที 20 นาที <u>รวม 40 นาที/ราย</u>	5 นาที 5 นาที 20 นาที <u>รวม 30 นาที/ราย</u>

กองฯ