



ประกาศเทศบาลตำบลจอมทอง  
เรื่อง การจัดทำคู่มือประชาชน/กำหนดขั้นตอนและระยะเวลา ในการปฏิบัติราชการ  
เพื่อบริการประชาชน

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ ตามมาตรา๗ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีการอนุญาตต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และกำหนดข้อเสนอแนะกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน และประกาศระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการที่อยู่ในความรับผิดชอบตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ.ร. นั้น

บัดนี้ เทศบาลตำบลจอมทอง ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และกำหนดข้อเสนอแนะกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน และประกาศระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการที่อยู่ในความรับผิดชอบตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ.ร. เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อประกาศให้ พี่ น้อง ประชาชนผู้ใช้บริการทราบขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินงานของเทศบาลต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๘

(นายวิทยา แสงป่อง)

นายกเทศมนตรีตำบลจอมทอง

คู่มือประชาชน  
การกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติราชการ  
เพื่อบริการประชาชน



แยกตามกระบวนการงาน

สำนักปลัดเทศบาล  
กองคลัง  
กองช่าง  
กองสาธารณสุข  
กองสวัสดิการและชุมชน  
กองการศึกษา

สำนักงานเทศบาลตำบลจอมทอง

อำเภอศรีบุญเรือง

จังหวัดหนองบัวลำภู

# สำนักปลัดเทศบาล

กระบวนการงานบริการตามภารกิจ  
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	๑ นาที ๒ นาที ๓ นาที ๒ นาที
				ภายใน ๓ วัน/งาน	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	๑ นาที ๒ นาที ๑ นาที ๑ นาที
				ภายใน ๑๕ นาที/งาน	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	๑ นาที ๑ นาที ๑ นาที ๑ นาที ๑ นาที
				ภายใน ๑๕ นาที/งาน	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.แจ้งฝ่ายช่างตรวจสอบ สภาพบ้าน ๔.บันทึกกำหนดบ้านเลขที่ ๕.พิมพ์ทะเบียนบ้าน	๑ วัน ๑ วัน ๓ - ๔ วัน ๑ วัน ๑ วัน	๑ วัน ๑ วัน ๒ วัน ๑ วัน ๑ วัน
				รวม ๗ วัน/ราย	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

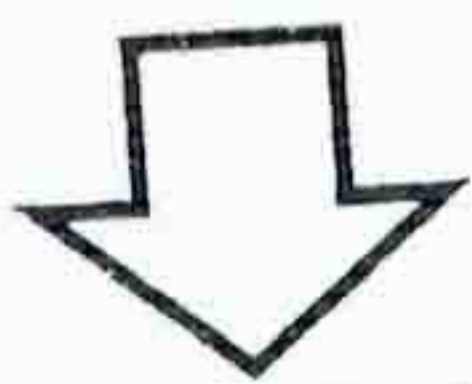
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ที่	กระบวนงานให้บริการ	เอกสารในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาเดิม ที่ให้บริการ	ระยะเวลา ที่ปรับลด
๑	ด้านสาธารณภัย				
	- วาตภัย/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 ๑๖๖๙ และเบอร์ติดต่อ เวรยามที่เข้าเวรยามทุกคน	ตลอด ๒๔ ชั่วโมง	ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

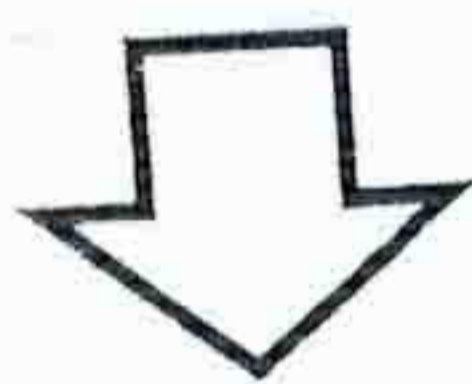
แผนผังการบริการ  
การลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน  
สำนักปลัดเทศบาล

๑. หนังสือเข้า

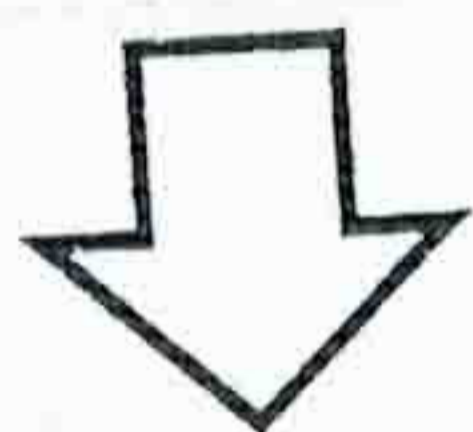
๑. แยกประเภทหนังสือ ตามหนังสือ  
ความสำคัญ เร่งด่วน



๒. ลงทะเบียนรับหนังสือ



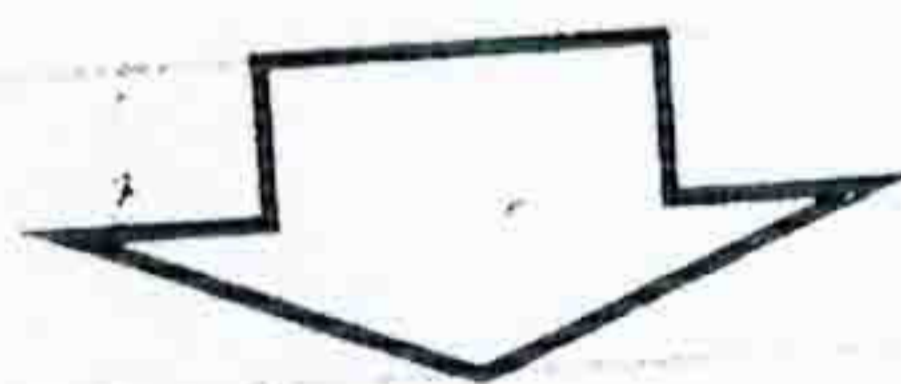
๓. นำส่ง กอง/งาน ที่  
รับผิดชอบ



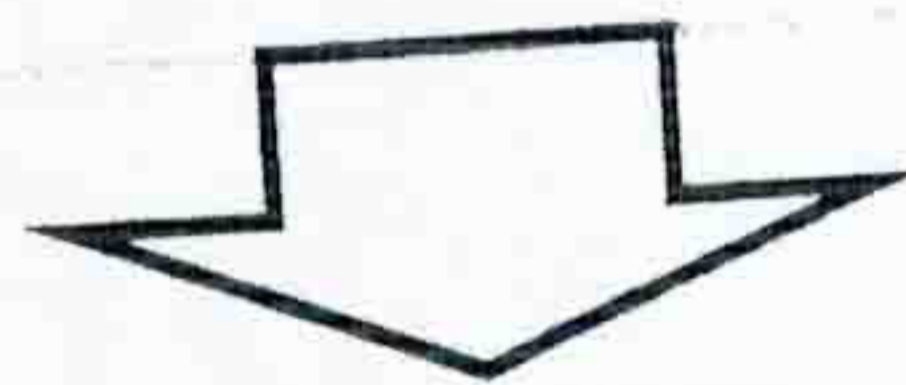
๔. เสนอผู้บังคับบัญชา  
ตามลำดับ

๒. คำร้องทั่วไป

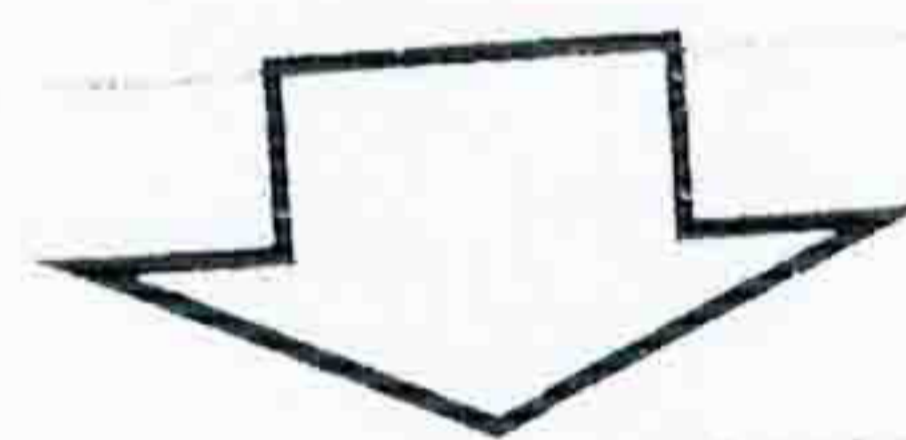
๑. ติดต่อขอรับแบบฟอร์ม/  
เขียนคำร้อง



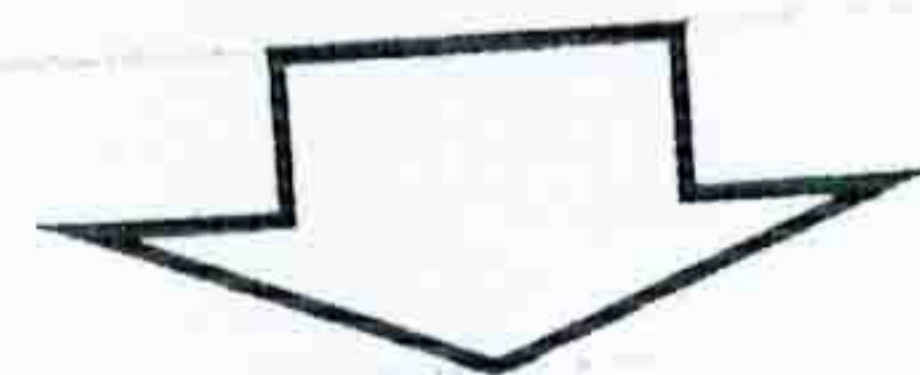
๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้อง



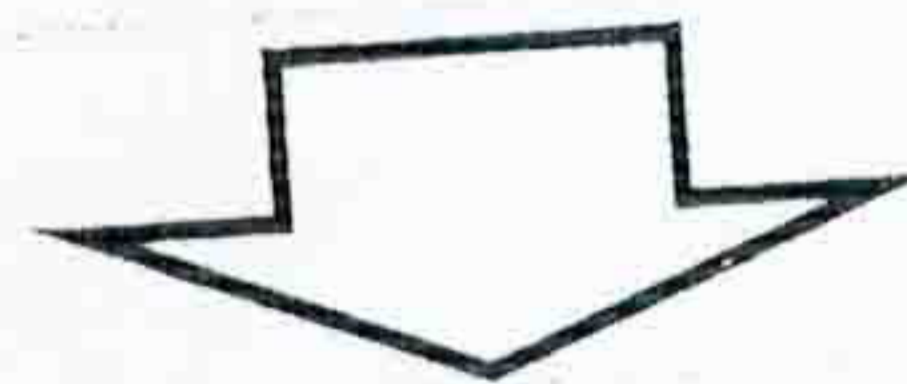
๓. ลงทะเบียนรับคำร้อง



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 นาที	30 นาที
			2. ตรวจสอบรายการ ทรัพย์สิน	2 นาที	1 นาที
			3. แจกประเมินตาม แบบ ภ.ร.ด. 8	2 นาที	30 วินาที
			4. ชำระเงินค่าภาษี	2 นาที	30 วินาที
			5. รอรับใบเสร็จรับเงิน	2 นาที	30 วินาที
				<b>รวม 10 นาที/ราย</b>	<b>รวม 3 นาที/ราย</b>
2	ภาษีป้าย	แบบแสดงรายการภาษีป้าย ตามแบบ ภ.ป.1	1. ยื่นแบบ ภ.ป.1	2 นาที	30 วินาที
			2. ตรวจสอบรายการป้าย	2 นาที	30 วินาที
			3. แจกแบบประเมินตาม แบบ ภ.ป.3	2 นาที	1 นาที
			4. ชำระภาษี	2 นาที	30 วินาที
			5. รอใบเสร็จรับเงิน	2 นาที	30 วินาที
				<b>รวม 10 นาที/ราย</b>	<b>รวม 3 นาที/ราย</b>
3	ภาษีบำรุงท้องที่ (กรณีแสดงหลักฐานที่ดิน ในรอบใหม่ 4 ปี/ครั้ง แล้วภายใน 3 นาที)	1.แบบแสดงรายการทรัพย์สิน ตามแบบ ภ.บ.ท 5 หรือ โฉด 2.บัตรประจำตัวหรือหลักฐาน อื่นที่แสดงว่าเป็นเจ้าของที่ดิน	1. ยื่นแบบรายการทรัพย์สิน ตามแบบ ภ.บ.ท 5	1 นาที	30 วินาที
			2. ตรวจสอบรายการทรัพย์สิน	2 นาที	1 นาที
			3. ชำระเงินภาษี	1 นาที	30 วินาที
			4. รอใบเสร็จรับเงิน	1 นาที	1 นาที
				<b>รวม 5 นาที/ราย</b>	<b>รวม 3 นาที/ราย</b>
4	การขออนุญาตใช้เสียง	แบบคำร้อง	1. ยื่นคำร้อง	1 นาที	1 นาที
			2. รับคำร้อง / เสนอ / ออก ใบอนุญาต	20 นาที	1 นาที
			3. ชำระค่าธรรมเนียม	5 นาที	1 นาที
			4. รอใบเสร็จรับเงิน	4 นาที	1 นาที
				<b>รวม 30 นาที/ราย</b>	<b>รวม 4 นาที/ราย</b>

การเบิกจ่ายฎีกา	หลักฐานเกี่ยวกับร้าน บัตรประจำตัวประชาชน	1. ยื่นหลักฐาน 2. ตรวจสอบเอกสาร ประกอบฎีกา	5 นาที 5 นาที <u>รวม 10 นาที</u>	1 นาที <del>2 นาที</del> <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>