



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ
เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ปีงบประมาณ ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๗ และมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงานและประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบเป็นการทั่วไป องค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ จึงออกประกาศกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จของงานให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ปรากฏแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายมุฮัมหมัด หะมะ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ

เอกสารแนบท้ายประกาศ อบต.ตาเซะ เรื่อง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ประจำปี ๒๕๕๘
กระบวนการลดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
องค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา

กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ (เดิม)	ระยะเวลาการให้บริการ (ใหม่)	หมายเหตุ
สำนักปลัด					
๑. การขอรับข้อมูลข่าวสาร	๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ขอแบบฟอร์ม ๒. กรอกแบบฟอร์มยื่นเจ้าหน้าที่ ๓. เจ้าหน้าที่หาข้อมูลและถ่ายเอกสาร		๕ นาที / ราย	๓ นาที / ราย	
๒. การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ขอแบบฟอร์ม ๒. กรอกแบบฟอร์มยื่นเจ้าหน้าที่ ๓. เจ้าหน้าที่หาข้อมูลและถ่ายเอกสาร		๓ วัน / ราย	๒ วัน / ราย	
๓. สนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค	๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ขอแบบฟอร์ม ๒. กรอกแบบฟอร์มยื่นเจ้าหน้าที่	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประชาชน	๒ ชม. / ราย	๒ ชม. / ราย	
๔. ช่วยเหลือสาธารณภัย	๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ขอแบบฟอร์ม ๒. กรอกแบบฟอร์มยื่นเจ้าหน้าที่	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประชาชน	ในทันที	ในทันที	
๕. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ขอแบบฟอร์ม ๒. กรอกแบบฟอร์มยื่นเจ้าหน้าที่	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประชาชน	๒๐ วัน / ราย	๑๕ วัน / ราย	
๖. ขออนุญาตจัดตั้งตลาด - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ขอแบบฟอร์ม ๒. กรอกแบบฟอร์มยื่นเจ้าหน้าที่	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประชาชน	๑๐ วัน / ราย	๗ วัน / ราย	
๗. ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ขอแบบฟอร์ม ๒. กรอกแบบฟอร์มยื่นเจ้าหน้าที่	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประชาชน	๑๐ วัน / ราย	๗ วัน / ราย	
๘. ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ขอแบบฟอร์ม ๒. กรอกแบบฟอร์มยื่นเจ้าหน้าที่	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประชาชน	๑๐ วัน / ราย	๗ วัน / ราย	
๙. รับสมัครนักเรียนเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดอบต.ตาเซะ	๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ขอแบบฟอร์ม ๒. กรอกแบบฟอร์มยื่นเจ้าหน้าที่	๑. สำเนาสูติบัตร ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ๔. ใบสมัครของ ศพด. ๕. สมุดบันทึกสุขภาพเด็ก	๕ นาที / ราย	๔ นาที / ราย	
๑๐. รับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุและผู้พิการ	๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ขอแบบฟอร์ม ๒. กรอกแบบฟอร์มยื่นเจ้าหน้าที่	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประชาชน ๓. บัตรประจำตัวคนพิการ	๕ นาที / ราย	๔ นาที / ราย	

กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ (เดิม)	ระยะเวลาการให้บริการ (ใหม่)	หมายเหตุ
กองคลัง					
๑๑. การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.บ.ท.๑๑)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑)	๒ นาที / ราย	๑ นาที / ราย	
๑๒. การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการ เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๑๒) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ร.ด.๑๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๒)	๓ นาที / ราย	๒ นาที / ราย	
๑๓. การจัดเก็บภาษีป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑)	๓ นาที / ราย	๒ นาที / ราย	
กองช่าง					
๑๔. ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร - กรณีทั่วไป - กรณีขออนุญาตก่อสร้างตามแบบของกรมโยธาธิการและผังเมือง	๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ขอแบบฟอร์ม ๒. กรอกแบบฟอร์มยื่นเจ้าหน้าที่ ๓. เจ้าหน้าที่หาข้อมูลและถ่ายเอกสาร	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประชาชน ๓. แบบแปลนสถานที่	๑๕ วัน / ราย ๗ วัน / ราย	๑๐ วัน / ราย ๕ วัน / ราย	
๑๕. การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ขอแบบฟอร์ม ๒. กรอกแบบฟอร์มยื่นเจ้าหน้าที่ ๓. เจ้าหน้าที่หาข้อมูลและถ่ายเอกสาร	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประชาชน ๓. แบบแปลนสถานที่	๑๐ วัน / ราย	๗ วัน / ราย	
๑๖. การประสานงานให้ความช่วยเหลือด้านโครงสร้างพื้นฐาน	๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ขอแบบฟอร์ม ๒. กรอกแบบฟอร์มยื่นเจ้าหน้าที่ ๓. เจ้าหน้าที่หาข้อมูลและถ่ายเอกสาร	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประชาชน	ในทันที	ในทันที	
๑๗. การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการก่อสร้างของประชาชนในพื้นที่	๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ขอแบบฟอร์ม ๒. กรอกแบบฟอร์มยื่นเจ้าหน้าที่ ๓. เจ้าหน้าที่หาข้อมูลและถ่ายเอกสาร	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประชาชน ๓. แบบแปลนสถานที่	ในทันที	ในทันที	
กระบวนการบริการอื่น ๆ					
สำนักปลัด					
๑๘. การขออนุญาตใช้สถานที่	๑. ผู้ประสงค์ กรอกแบบคำร้องขอ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตารางการใช้สถานที่ ๓. แจ้งผู้ขอทราบ	๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางหน่วยงานราชการออกให้	๑๐ นาที ราย	๗ นาที/ราย	
๑๙. การขอหนังสือรับรอง	๑. ผู้ขอยื่นหนังสือขอหนังสือรับรอง ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. เจ้าพนักงานธุรการออกหนังสือรับรอง	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยื่นขอ ๒. เอกสารอื่น ที่เกี่ยวข้อง	๓ วัน/ ราย	๒ วัน/ ราย	

กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ (เดิม)	ระยะเวลาการให้บริการ (ใหม่)	หมายเหตุ
กองคลัง					
๒๐. การจดทะเบียนพาณิชย์	๑. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล (แบบ ท.พ.) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. งานจัดเก็บรายได้พิจารณาคำขอและจดทะเบียนพาณิชย์ ๔. ชำระเงินค่าธรรมเนียมและรับใบทะเบียนพาณิชย์	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอจดทะเบียนพาณิชย์ ๒. สำเนาทะเบียนบ้านที่ผู้ประกอบการพาณิชย์	๒๐ นาที/ราย	๑๕ นาที/ราย	