



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ
เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ปีงบประมาณ ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๗ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และ
วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ที่กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
แต่ละงานและประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบเป็นการทั่วไป องค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ
จึงออกประกาศกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ เรื่อง การกำหนด
ระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน พ.ศ.๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จ ของงานให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ ปรากฏ
แนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ประชาชนให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ๑๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายสุรศักดิ์ กาญจนะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ

เอกสารแนบท้ายประกาศ อบต.ตาเซะ เรื่อง การกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
กระบวนการ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
องค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ

กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้ บริการ(เดิม)	ระยะเวลา การให้ บริการ(ใหม่)	หมายเหตุ
สำนักปลัด					
๑. การขอรับข้อมูลข่าวสาร	๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ขอแบบฟอร์ม ๒. กรอกแบบฟอร์มยื่นเจ้าหน้าที่ ๓. เจ้าหน้าที่หาข้อมูลและถ่ายเอกสาร		๑๐ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	
๒. การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ขอแบบฟอร์ม ๒. กรอกแบบฟอร์มยื่นเจ้าหน้าที่ ๓. เจ้าหน้าที่หาข้อมูลและถ่ายเอกสาร		๗ วัน/ราย	ให้แจ้งตอบรับ การดำเนินการ ภายใน ๓ วัน	
๓. สนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค	๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ขอแบบฟอร์ม ๒. กรอกแบบฟอร์มยื่นเจ้าหน้าที่	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประชาชน	๓ ชม. / ราย	๒ ชม./ราย	
๔. ช่วยเหลือสาธารณภัย	๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ขอแบบฟอร์ม ๒. กรอกแบบฟอร์มยื่นเจ้าหน้าที่	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประชาชน	๓ ชม./ราย	ในทันที	
๕. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ขอแบบฟอร์ม ๒. กรอกแบบฟอร์มยื่นเจ้าหน้าที่	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประชาชน ๓. แบบแปลนสถานที่ตั้ง	๓๐ วัน/ราย	๒๐วัน/ราย	
๖. ขออนุญาตจัดตั้งตลาด - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ขอแบบฟอร์ม ๒. กรอกแบบฟอร์มยื่นเจ้าหน้าที่	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประชาชน	๑๕ วัน/ราย	๑๐ วัน/ราย	
๗. ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ขอแบบฟอร์ม ๒. กรอกแบบฟอร์มยื่นเจ้าหน้าที่	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประชาชน	๑๕ วัน/ราย	๑๐ วัน/ราย	
๘. ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะ - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ขอแบบฟอร์ม ๒. กรอกแบบฟอร์มยื่นเจ้าหน้าที่	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประชาชน	๑๕ วัน/ราย	๑๐ วัน/ราย	
๙. รับสมัครนักเรียนเข้าเรียนใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด อบต.ตาเซะ	๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ขอใบสมัคร ๒. กรอกใบสมัครยื่นเจ้าหน้าที่	๑. สำเนาสูติบัตร ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ๔. ใบสมัครของ ศพด. ๕. สมุดบันทึกสุขภาพเด็ก	๑๐ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	
๑๐. รับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุและผู้พิการ	๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ขอแบบฟอร์ม ๒. กรอกแบบฟอร์มยื่นเจ้าหน้าที่	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประชาชน ๓. บัตรประจำตัวคน พิการ	๑๐ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	
ส่วนการคลัง					
๑๑. การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดง รายการ ที่ดิน(ภ.บ.ท.๕) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ ชำระเงินและรับใบเสร็จเงินค่าบำรุง ท้องที่(ภ.บ.ท.๑๑)	๑.บัตรประจำตัว ประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษี บำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑)	๘ นาที/ราย	๒ นาที/ราย	กรณี รายเก่า

กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้ บริการ(เดิม)	ระยะเวลา การให้ บริการ(ใหม่)	หมายเหตุ
๑๒. การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการ เสียภาษี โรงเรือน และที่ดิน(ภรต๒) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ร.ด.๑๒)	๑. บัตรประจำตัว ประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษี โรงเรือนและที่ดินปีที่ ผ่านมา(ภ.บ.ท.๑๒)	๘ นาที/ราย	๓ นาที/ราย	กรณี รายเก่า
๑๓. การจัดเก็บภาษีป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบ แสดง รายการ ภาษีป้าย(ภ.ป.๑)พร้อม เอกสาร ประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีชำระเงินและ รับใบเสร็จรับเงินค่าบำรุง ท้องถิ่น(ภ.บ.ท.๑๑)	๑. บัตรประจำตัว ประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษี ป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑)	๘ นาที/ราย	๓ นาที/ราย	กรณี รายเก่า
ส่วนโยธา ๑๔. ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร <u>กรณีทั่วไป</u> - ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ก่อสร้าง - ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต <u>กรณีขออนุญาตก่อสร้างตามแบบของ</u> <u>กรมโยธาธิการและผังเมือง</u> -	๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ขอแบบฟอร์ม ๒. กรอกแบบฟอร์มยื่นเจ้าหน้าที่ ๓. เจ้าหน้าที่หาข้อมูลและถ่ายเอกสาร	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประชาชน ๓. แบบแปลนสถานที่	๓๐ วัน/ราย -	๑๕ วัน/ราย ๗ วัน /ราย	
๑๕. การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ขอแบบฟอร์ม ๒. กรอกแบบฟอร์มยื่นเจ้าหน้าที่ ๓. เจ้าหน้าที่หาข้อมูลและถ่ายเอกสาร	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประชาชน ๓. แบบแปลนสถานที่	๑๕ วัน / ราย	๑๐ วัน / ราย	
๑๖. การประสานงานให้ความช่วยเหลือ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน	๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ขอแบบฟอร์ม ๒. กรอกแบบฟอร์มยื่นเจ้าหน้าที่ ๓. เจ้าหน้าที่หาข้อมูลและถ่ายเอกสาร	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประชาชน	๒ วัน / ราย	ในทันที	
๑๗. การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการ ก่อสร้าง ของประชาชนในพื้นที่	๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ขอแบบฟอร์ม ๒. กรอกแบบฟอร์มยื่นเจ้าหน้าที่ ๓. เจ้าหน้าที่หาข้อมูลและถ่ายเอกสาร	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประชาชน ๓. แบบแปลนสถานที่	๓ วัน / ราย	ในทันที	

