



ประกาศเทศบาลตำบลบางลึก
เรื่อง การปรับปรุงกระบวนการงาน การลดขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

.....

ตามที่กระทรวงมหาดไทยแนะนำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พิจารณาปรับลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖

เพื่อให้เทศบาลตำบลบางลึก สามารถปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็วและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการให้บริการ สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ หมวด ๕ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน จึงปรับปรุงกระบวนการงาน การลดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน ตามภารกิจของเทศบาลตำบลบางลึก ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ จำนวน ๒๐ กระบวนการ รายละเอียดตามท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายปรีชา สมบัตินา)

นายกเทศมนตรีตำบลบางลึก

แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบางลึก ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

การปรับปรุงและลดขั้นตอน ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแยกตามกระบวนการในแต่ละส่วนราชการ

เทศบาลตำบลบางลึก อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร

กระบวนการบริการ	ระยะเวลาเดิมที่ให้บริการ		ระยะเวลาใหม่ที่ปรับลด		ส่วนที่รับผิดชอบ
	จำนวนขั้นตอน	จำนวน ระยะเวลา	จำนวนขั้นตอน	จำนวนระยะเวลา	
๑.ขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค	๔ ขั้นตอน	๖ ชม./ราย	๓ ขั้นตอน	๕ ชม./ราย	สำนักปลัดเทศบาล (งานป้องกันฯ)
๒.ช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย	๔ ขั้นตอน	๔ ชม./ราย	๒ ขั้นตอน	ช่วยเหลือทันที	สำนักปลัดเทศบาล (งานป้องกันฯ)
๓.รับแจ้งเหตุร้องเรียน ร้องทุกข์	๔ ขั้นตอน	๗ วัน/ราย	๔ ขั้นตอน	๕ วัน/ราย	สำนักปลัดเทศบาล (งานนิติการ)
๔.บริการข้อมูลข่าวสาร	๖ ขั้นตอน	๒ ชม./ราย	๔ ขั้นตอน	๑ ชม./ราย	สำนักปลัดเทศบาล (งานธุรการ)
๕.การรับส่งหนังสือ	๓ ขั้นตอน	๕ นาที/เรื่อง	๓ ขั้นตอน	๓ นาที/เรื่อง	สำนักปลัดเทศบาล (งานธุรการ)
๖.การรับยืนยันสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๔ ขั้นตอน	๒๕ นาที/ราย	๔ ขั้นตอน	๑๐ นาที/ราย	สำนักปลัดเทศบาล (งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม)
๗.การรับลงทะเบียนเพื่อรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ	๓ ขั้นตอน	๒๕ นาที/ราย	๓ ขั้นตอน	๑๐ นาที/ราย	สำนักปลัดเทศบาล (งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม)
๘.การลงทะเบียนและยื่นคำร้องรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	๔ ขั้นตอน	๑๕ นาที/ราย	๓ ขั้นตอน	๑๐ นาที/ราย	สำนักปลัดเทศบาล (งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม)
๙.การรับขึ้นทะเบียนขอรับเงินเด็กแรกเกิด	๓ ขั้นตอน	๓๐ นาที/ราย	๓ ขั้นตอน	๑๕ นาที/ราย	สำนักปลัดเทศบาล (งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม)
๑๐.การจัดทะเบียนพาณิชย์	๕ ขั้นตอน	๒๐ นาที/ราย	๕ ขั้นตอน	๑๐ นาที/ราย	กองคลัง
๑๑.การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๒ ขั้นตอน	๘ นาที/ราย	๒ ขั้นตอน	๕ นาที/ราย	กองคลัง
๑๒.การจัดเก็บภาษีป้าย	๒ ขั้นตอน	๘ นาที/ราย	๒ ขั้นตอน	๕ นาที/ราย	กองคลัง

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบางลึก ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

การปรับปรุงและลดขั้นตอน ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแยกตามกระบวนการงานในแต่ละส่วนราชการ

เทศบาลตำบลบางลึก อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร

กระบวนการบริการ	ระยะเวลาเดิมที่ให้บริการ		ระยะเวลาใหม่ที่ปรับลด		ส่วนที่รับผิดชอบ
	จำนวนขั้นตอน	จำนวนระยะเวลา	จำนวนขั้นตอน	จำนวนระยะเวลา	
๑๓. การชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ	๒ ขั้นตอน	๕ นาที/ราย	๒ ขั้นตอน	๓ นาที/ราย	กองคลัง
๑๔. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร มาตรา ๓๙ ทวิ	๔ ขั้นตอน	๒๐ วัน/ราย	๔ ขั้นตอน	๗ วัน/ราย	กองช่าง
๑๕. การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๒๒	๔ ขั้นตอน	๒๐ วัน/ราย	๔ ขั้นตอน	๗ วัน/ราย	กองช่าง
๑๖. การขออนุญาตตัดแปลงอาคาร มาตรา ๒๑	๔ ขั้นตอน	๒๐ วัน/ราย	๔ ขั้นตอน	๗ วัน/ราย	กองช่าง
๑๗. การขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน	๓ ขั้นตอน	๑๐ วัน/ราย	๓ ขั้นตอน	๕ วัน/ราย	กองช่าง
๑๘. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการ ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑) กรณีขออนุญาตใหม่ (รายใหม่)	๓ ขั้นตอน	๑๕ วัน/ราย	๓ ขั้นตอน	๗ วัน/ราย	สำนักปลัดเทศบาล (งานสุขาภิบาลฯ)
(๒) กรณีต่ออายุใบอนุญาต (รายเดิม)	๓ ขั้นตอน	๗ วัน/ราย	๓ ขั้นตอน	๕ วัน/ราย	สำนักปลัดเทศบาล (งานสุขาภิบาลฯ)
๑๙. การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (๑) กรณีขออนุญาตใหม่ (รายใหม่)	๓ ขั้นตอน	๒๕ วัน/ราย	๓ ขั้นตอน	๗ วัน/ราย	สำนักปลัดเทศบาล (งานสุขาภิบาลฯ)
(๒) กรณีต่ออายุใบอนุญาต (รายเดิม)	๓ ขั้นตอน	๗ วัน/ราย	๓ ขั้นตอน	๕ วัน/ราย	สำนักปลัดเทศบาล (งานสุขาภิบาลฯ)
๒๐. การรับสมัครเด็กเล็กเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษา	๕ ขั้นตอน	๑ วัน/ราย	๕ ขั้นตอน	๑๒ วัน/ราย	สำนักปลัดเทศบาล (งานส่งเสริมการศึกษาฯ)

การปรับปรุงการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
เทศบาลตำบลบางลึก อำเภอมือง จังหวัดชุมพร

ที่	กระบวนการบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ		ขั้นตอนการให้บริการ		เอกสารประกอบการดำเนินการ	ส่วนที่รับผิดชอบ
		เวลาเดิมที่ให้บริการ	ระยะเวลาที่ปรับลด	ขั้นตอนเดิม	ปรับปรุงขั้นตอน		
๑.	ขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค	๖ ชม./ราย	๕ ชม./ราย	๑.รับแบบฟอร์ม/คำร้องขอสนับสนุนน้ำ ๒.ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ ๓.เจ้าหน้าที่เสนอผู้บังคับบัญชา ๔.ให้บริการประชาชนตามคำร้อง	-	๑.แบบฟอร์มคำร้อง	สำนักปลัดเทศบาล (งานป้องกันฯ)
๒.	ช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย	๔ ชม./ราย	พื้นที่	๑.ประชาชนยื่นคำขอ ๒.แจ้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ๓.เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ๔.ให้การช่วยเหลือสาธารณภัยแก่ประชาชน	๑.รับแจ้งเหตุ ๒.ช่วยเหลือทันที	๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน	สำนักปลัดเทศบาล (งานป้องกันฯ)
๓.	รับแจ้งเหตุร้องเรียน ร้องทุกข์	๗ วัน/ราย	๕ วัน/ราย	๑.รับคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ ๒.แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริง ๓.ดำเนินการแก้ไข/แจ้งผู้เกี่ยวข้องแก้ไข พร้อมแจ้งผู้ยื่นคำร้องทราบผลการตรวจสอบและความก้าวหน้าในการแก้ไขปัญหา ๔.รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	-	๑.แบบฟอร์มรับแจ้งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ๒.เอกสาร/หลักฐานประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์	สำนักปลัดเทศบาล (งานนิติการ)

การปรับปรุงการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติงานบริหารการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒
เทศบาลตำบลบางลึก อำเภอมะนัง จังหวัดชุมพร

ที่	กระบวนงานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ		ขั้นตอนการให้บริการ		เอกสารประกอบการดำเนินการ	ส่วนที่รับผิดชอบ
		เวลาเดิมที่ให้บริการ	ระยะเวลาที่ปรับลด	ขั้นตอนเดิม	ปรับปรุงขั้นตอน		
๔.	บริการข้อมูลข่าวสาร	๒ ชม./ราย	๑ ชม./ราย	๑.ยื่นแบบคำขอ ๒.ตรวจสอบเอกสาร ๓.ข้อมูลเปิดเผยได้ ขอสำเนา กรณีไม่มีข้อมูลเปิดเผย ๔.เจ้าหน้าที่ชี้แจงเหตุผลและให้ คำแนะนำ ๕.ผู้มาติดต่อชำระค่าใช้จ่าย ๖.รับรองสำเนาข้อมูลข่าวสาร	๑.ยื่นแบบคำขอ ๒.เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบข้อมูลอยู่ ในหน่วยงานหรือไม่ ๓.เสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุญาต ๔.แจ้งผลการ พิจารณาพร้อม สำเนาข้อมูลตาม คำขอ	๑.แบบฟอร์มขอข้อมูลข่าวสาร	สำนักปลัดเทศบาล (งานธุรการ)
๕.	การรับส่งหนังสือ	๕ นาที/เรื่อง	๓ นาที/เรื่อง	๑.ลงทะเบียนรับหนังสือผ่าน ระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ๒.เสนอผู้มีอำนาจสั่งการ ๓.แจ้งเจ้าของเรื่องดำเนินการ	-	-	สำนักปลัดเทศบาล (งานธุรการ)

การปรับปรุงการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
เทศบาลตำบลบางลึก อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร

ที่	กระบวนการงานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ		ขั้นตอนการให้บริการ		เอกสารประกอบการดำเนินการ		ส่วนที่รับผิดชอบ
		เวลาเดิมที่ให้บริการ	ระยะเวลาที่ปรับลด	ขั้นตอนเดิม	ปรับปรุงขั้นตอน			
๖.	การรับยืนยันสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๒๕ นาที/ราย	๑๐ นาที/ราย	๑.ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติแบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พร้อมเอกสารหลักฐาน (อายุครบ ๖๐ ปี บริบูรณ์ขึ้นไป ในปีงบประมาณถัดไป) ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและรับขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ๓.รวบรวมเอกสารเสนอคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ๔.เสนอผู้บังคับบัญชาและจัดทำบัญชีรายชื่อและปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ	๑.ผู้สูงอายุยื่นแบบยืนยันสิทธิพร้อมเอกสารหลักฐานเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและรับการยืนยันสิทธิ ๓.คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ๔.เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับและจัดทำบัญชีรายชื่อและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ	๑.บัตรประจำตัวประชาชน ๒.ทะเบียนบ้าน ๓.สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (กรณีโอนเงินเข้าบัญชี) กรณีจดทะเบียนแทน ๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มอบอำนาจ ๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับมอบอำนาจ ๓.หนังสือมอบอำนาจ(มารับได้ที่เทศบาลตำบลบางลึก)		สำนักปลัดเทศบาล (งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม)

การปรับปรุงการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
เทศบาลตำบลบางลึก อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร

ที่	กระบวนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ		ขั้นตอนการให้บริการ		เอกสารประกอบการดำเนินการ		ส่วนที่รับผิดชอบ
		เวลาเดิมที่ให้บริการ	ระยะเวลาที่ปรับลด	ขั้นตอนเดิม	ปรับปรุงขั้นตอน			
๗.	การรับลงทะเบียนเพื่อรับเบี้ยยังชีพความพิการ (รับลงทะเบียนตลอด)	๒๕ นาที/ราย	๑๐ นาที/ราย	๑.ยื่นแบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการพร้อมเอกสารหลักฐาน ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและรับขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ ๓.รวบรวมเอกสารเสนอคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ๔.เสนอผู้บังคับบัญชาและจัดทำประกาศรายชื่อ	-	๑.บัตรประจำตัวคนพิการ ๒.ทะเบียนบ้าน ๓.สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (กรณีโอนเงินเข้าบัญชี) ๔.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ดูแล (กรณีมีผู้ดูแล) กรณีจดทะเบียนแทน ๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรคนพิการของผู้มอบอำนาจ ๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ ๓.หนังสือมอบอำนาจ (มีารับได้ที่เทศบาลตำบลบางลึก)		สำนักปลัดเทศบาล (งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม)

การปรับปรุงการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒
เทศบาลตำบลบางลึก อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร

ที่	กระบวนงานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ		ขั้นตอนการให้บริการ		เอกสารประกอบการดำเนินการ	ส่วนที่รับผิดชอบ
		เวลาเดิมที่ให้บริการ	ระยะเวลาที่ปรับลด	ขั้นตอนเดิม	ปรับปรุงขั้นตอน		
๘.	การลงทะเบียนและยื่นคำร้องรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑๕ นาที/ราย	๑๐ นาที/ราย	๑.ยื่นแบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุพร้อมเอกสารหลักฐาน ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและรับขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ๓.รวบรวมเอกสารเสนอคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ๔.เสนอผู้บังคับบัญชาและจัดทำบัญชีรายชื่อ	๑.ยื่นแบบคำขอขึ้นทะเบียนพร้อมเอกสารหลักฐาน ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓.เสนอคณะกรรมการออกตรวจสอบความเป็นอยู่ของผู้รับการสงเคราะห์ ๔.เสนอผู้บังคับบัญชาทำบัญชีรายชื่อ (ไม่ต้องปิดประกาศ) กรณีจดทะเบียนแทน ๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ ๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ ๓.หนังสือมอบอำนาจ (มารับได้ที่เทศบาลตำบลบางลึก)	๑.บัตรประจำตัวประชาชน ๒.ทะเบียนบ้าน ๓.สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (กรณีโอนเงินเข้าบัญชี) ๔.ใบรับรองแพทย์ที่รับรองวินิจฉัยว่าเป็นผู้ป่วยเอดส์	สำนักปลัดเทศบาล (งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม)

การปรับปรุงการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
เทศบาลตำบลบางลึก อำเภอมะนัง จังหวัดชุมพร

ที่	กระบวนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ		ขั้นตอนการให้บริการ		เอกสารประกอบการดำเนินการ	ส่วนที่รับผิดชอบ
		เวลาที่ให้บริการ	ระยะเวลาที่ปรับลด	ขั้นตอนเดิม	ปรับปรุงขั้นตอน		
๙.	การรับขึ้นทะเบียนขอรับเงินเด็กแรกเกิด	๓๐ นาที/ราย	๒๕ นาที/ราย	๑.ยื่นขอรับเงินอุดหนุนพร้อมเอกสารหลักฐาน ๒.เจ้าหน้าที่เสนอคำขอให้คณะกรรมการหรือผู้มีอำนาจพิจารณา ๓.เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารให้สำนักพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด	๑.ยื่นคำร้องและเอกสารต่อเจ้าหน้าที่เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๒.เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด เบื้องต้นตามแบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.๐๑) ๓.ออกเอกสารการรับลงทะเบียนในท้ายแบบ ดร.๐๑) เป็นหลักฐานการรับลงทะเบียน	๑.แบบลงทะเบียน (ดร.๐๑) ๒.แบบรับรองสถานะของครัวเรือน(ดร.๐๒) ๓.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของหญิงตั้งครรภ์หรือมารดา บิดา หรือผู้ปกครองของเด็กแรกเกิด ๔.สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด	สำนักปลัดเทศบาล (งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม)

การปรับปรุงการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เทศบาลตำบลบางลึก อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร

ที่	กระบวนงานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ		ขั้นตอนการให้บริการ			เอกสารประกอบการดำเนินการ	ส่วนที่รับผิดชอบ
		เวลาเดิมที่ให้บริการ	ระยะเวลาที่ปรับลด	ขั้นตอนเดิม	ปรับปรุงขั้นตอน			
๑๐.	การจดทะเบียนพาณิชย์/ยกเลิก	๒๐ นาที/ราย	๓๐ นาที/ราย	๑.รับแบบฟอร์ม/คำร้อง ๒.ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ ๓.เจ้าหน้าที่เสนอผู้บังคับบัญชา ๔.ให้บริการประชาชนตามคำร้อง ๕.ให้บริการรับชำระค่าธรรมเนียม	-		๑.แบบฟอร์มคำร้อง ๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓.สำเนาทะเบียนบ้าน	กองคลัง
๑๑.	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๘ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	๑.ยื่นหนังสือแจ้งประเมินภาษี/บัตรประชาชน ๒.ให้บริการรับชำระภาษี	-		๑.หนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาตส.๖-๗ ๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	กองคลัง
๑๒.	การจัดเก็บภาษีป้าย	๘ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	๑.ยื่นแบบ ภาป.๑ ๒.เจ้าหน้าที่ออกแบบประเมิน ภาป.๓ ๓.ให้บริการรับชำระภาษี	-		๑.แบบ ภาป.๑ ๒.ใบเสร็จรับเงินของปีก่อน ๓.แบบ ภาป.๓	กองคลัง
๑๓.	การชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ	๕ นาที/ราย	๓ นาที/ราย	๑.ยื่นบัตรประชาชน ๒.ให้บริการรับชำระภาษี	-		๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	กองคลัง

การปรับปรุงการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
เทศบาลตำบลบางลึก อำเภอมะนัง จังหวัดชุมพร

ที่	กระบวนการงานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ		ขั้นตอนการให้บริการ		เอกสารประกอบการดำเนินการ	ส่วนที่รับผิดชอบ
		เวลาเดิมที่ให้บริการ	ระยะเวลาที่ปรับลด	ขั้นตอนเดิม	ปรับปรุงขั้นตอน		
๑๔.	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร มาตรา ๓๔ ทวิ	๒๐ วัน/ราย	๗ วัน/ราย	๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ตัดแปลง(แบบ ข.๑)พร้อมเอกสารประกอบ ๒.ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมืองและตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ ๔.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	-	๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๓.สำเนาโฉนดที่ดินพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) ๓. หนังสือรับรองของ ผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร ๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตย์กรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตย์กรรม ๕. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลนพร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง ๖. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย(กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)	กองช่าง

การปรับปรุงการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เทศบาลตำบลบางลึก อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร

ที่	กระบวนงานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ		ขั้นตอนการให้บริการ		เอกสารประกอบการดำเนินการ	ส่วนที่รับผิดชอบ
		เวลาเดิมที่ให้บริการ	ระยะเวลาที่ปรับลด	ขั้นตอนเดิม	ปรับปรุงขั้นตอน		
๑๕.	การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร มาตรา ๒๒	๒๐ วัน/ราย	๗ วัน/ราย	๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ๒.ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสภาพเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมืองและตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓.นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ ๔.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา คำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	-	๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต ๒.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๓.สำเนาโฉนดที่ดินที่ตั้งของอาคารที่ขออนุญาตรื้อถอน ๓.หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ ขั้นตอนวิธีการและป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารที่มีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ๔.หนังสือแสดงความยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔) ๕.แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน	กองช่าง

การปรับปรุงการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
เทศบาลตำบลบางลึก อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร

ที่	กระบวนงานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ		ขั้นตอนการให้บริการ		เอกสารประกอบการดำเนินการ	ส่วนที่รับผิดชอบ
		เวลาเดิมที่ให้บริการ	ระยะเวลาที่ปรับลด	ขั้นตอนเดิม	ปรับปรุงขั้นตอน		
๑๖.	การขออนุญาตตัดแปลงอาคาร มาตรา ๒๑	๒๐ วัน/ราย	๗ วัน/ราย	๑.ผู้ขออนุญาตยื่นยันคำขออนุญาต ตัดแปลงอาคารตามแบบคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร ร้องถอน ตัดแปลง(แบบ ข.๑)พร้อมเอกสาร ประกอบ ๒.ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ ตรวจสอบผังเมืองและตรวจสอบ สภาพสาธารณะ ๓.นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณา แบบ ๔.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาค่า ขออนุญาตตัดแปลงอาคาร	-	๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒.สำเนาโฉนดที่ดินพร้อมเจ้าของที่ดินลงนาม รับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอม ของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือ สำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) ๓.หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรรมการควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณ โครงสร้างอาคาร ๔.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงาน สถาปัตยกรรม ๕.แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบ แบบแปลนพร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง ๖.รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย(กรณีอาคาร ต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย) ๗.ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิม ๘.กรณีต่อเติมเพิ่มขึ้นอาคาร (วิศวกรผู้ออกแบบมีใช้ คนเดิม) ต้องมีหนังสือรับรองความมั่นคงของ อาคารเดิม จากสถาบันอื่นที่เชื่อถือได้	กองช่าง

การปรับปรุงการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เทศบาลตำบลบางลึก อำเภอมะนัง จังหวัดชุมพร

ที่	กระบวนงานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ		ขั้นตอนการให้บริการ		เอกสารประกอบการดำเนินการ	ส่วนที่รับผิดชอบ
		เวลาเดิมที่ให้บริการ	ระยะเวลาที่ปรับลด	ขั้นตอนเดิม	ปรับปรุงขั้นตอน		
๑๗.	การขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน	๑๐ วัน/ราย	๕ วัน/ราย	๑.ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการขุดดินตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล ๒.เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจจสอบและพิจารณา (กรณีถูกต้อง) ๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งและแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง	-	๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) ๒.แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการขุดดิน ๓.แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง ๔.แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน ๕.โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน ต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน) ๖.หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นแจ้งดำเนินการขุดดิน ๗.หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินกรณีที่ดินบุคคลอื่น ๘.รายการคำนวณ(วิศวกรรมผู้ออกแบบและคำนวณการขุดดินที่มีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน ๓ เมตรหรือพื้นที่ปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตร.ม. ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธาไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกรรมขุดดินที่มีความลึกเกินสูง ๒๐ เมตร วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธาระดับวุฒิศาสตร์) ๙.รายละเอียดการติดตั้งอุปกรณ์สำหรับวัดการเคลื่อนตัวของดิน(กรณีการขุดดินลึกเกิน ๒๐ เมตร) ๑๐.ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการขุดดินลึกเกิน ๓ เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตร.ม.หรือมีความลึกหรือมีพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดผู้ควบคุมงานต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธา	กองช่าง

การปรับปรุงการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เทศบาลตำบลบางลึก อำเภอมะนัง จังหวัดชุมพร

ที่	กระบวนการบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ		ขั้นตอนการให้บริการ		เอกสารประกอบการดำเนินการ	ส่วนที่รับผิดชอบ
		เวลาเดิมที่ให้บริการ	ระยะเวลาที่ปรับลด	ขั้นตอนเดิม	ปรับปรุงขั้นตอน		
๑๘.	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑) กรณีขออนุญาตใหม่ (รายใหม่)	๑๕ วัน/ราย	๗ วัน/ราย	๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ อภ.๑) ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการแล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ (แบบ อภ.๒)	-	๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาตกรณีไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ ๒.สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ ๓.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ๔.สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมาย ควบคุมอาคาร ๕.หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ (กรณีผู้ขอรับอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วย)	สำนักปลัดเทศบาล (งานสุขภาพฯ)
		๗ วัน/ราย	๕ วัน/ราย	๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน ๓.เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน	-		
	(๒) กรณีต่ออายุใบอนุญาต (รายเดิม)	๗ วัน/ราย	๕ วัน/ราย		-		

การปรับปรุงการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
เทศบาลตำบลบางลึก อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร

ที่	กระบวนงานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ		ขั้นตอนการให้บริการ		เอกสารประกอบการดำเนินการ	ส่วนที่รับผิดชอบ
		เวลาเดิมที่ให้บริการ	ระยะเวลาที่ปรับลด	ขั้นตอนเดิม	ปรับปรุงขั้นตอน		
๑๙.	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ						สำนักปลัดเทศบาล (งานสุขาภิบาลฯ)
	(๑) กรณีขออนุญาตใหม่ (รายใหม่)	๒๕ วัน/ราย	๗ วัน/ราย	๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ สผ.๑) ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ (แบบ สผ.๒)	-	๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับใบอนุญาต ๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่าย ๓.ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย ๔.แผนที่แสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเราขายไม่ต้องมีแผนที่)	
	(๒) กรณีต่ออายุใบอนุญาต (รายเดิม)	๗ วัน/ราย	๕ วัน/ราย	๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาตฯ	-	๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับใบอนุญาต ๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่าย ๓.ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย ๔.แผนที่แสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเราขายไม่ต้องมีแผนที่)	

การปรับปรุงการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
เทศบาลตำบลบางลึก อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร

ที่	กระบวนงานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ		ขั้นตอนการให้บริการ		เอกสารประกอบการดำเนินการ	ส่วนที่รับผิดชอบ
		เวลาเดิมที่ให้บริการ	ระยะเวลาที่ปรับลด	ขั้นตอนเดิม	ปรับปรุงขั้นตอน		
๒๐.	การรับสมัครเด็กเล็กเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษา	๑๕ วัน/ราย	๑๒ วัน/ราย	๑.ผู้ปกครองรับแบบฟอร์มใบสมัคร พร้อมนำตัวเด็กเล็กเข้ามาด้วย ๒.ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบให้ครบถ้วน ๓.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๔.เจ้าหน้าที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าเรียน ๕.ประชุมผู้ปกครอง	-	๑.แบบฟอร์มใบสมัคร ๒.สำเนาสูติบัตรของเด็ก ๓.สำเนาทะเบียนบ้านของเด็ก ๔.รูปถ่ายของเด็ก ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว จำนวน ๘ รูป ๕.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ปกครอง ๖.สำเนาการฉีดวัคซีน ๗.สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)	สำนักปลัดเทศบาล (งานส่งเสริมการศึกษา)