



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าทองใหม่
เรื่อง การปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน

เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน เน้นไปด้วยความรวดเร็ว และสอดคล้องตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 องค์การบริหารส่วนตำบลท่าทองใหม่ ได้มีประกาศ เรื่อง การปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน ฉบับลงวันที่ 1 กันยายน 2548 ซึ่งประกาศให้ทราบไปแล้ว นั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าทองใหม่ ได้ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนใหม่ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนมากยิ่งขึ้น ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 30 เดือน ธันวาคม 2552

(นายจิตกร สุวรรณมณี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าทองใหม่

ตารางการปรับปรุงลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน
ตามประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าทองใหม่ (ฉบับลงวันที่ 30 ธันวาคม 2552)

กระบวนงาน บริการ	ขั้นตอนและวิธีการที่ปรับลด	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาที่ ปรับปรุงใหม่	หมายเหตุ
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ที่ให้บริการ		
1 งานธุรการ	- การลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง - จัดหนังสือตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแต่ละ ส่วนเสนอหนังสือต่อปลัด อบต. - ปลัด อบต. ให้ความเห็น - ข้อเสนอแนะหรือ พิจารณาหนังสือต่อผู้บริหาร - นายก อบต. รับทราบพิจารณาสั่งการและลง ลายมือชื่อในหนังสือ	2 นาที 2 นาที 3 นาที 5 นาที	1 นาที 1 นาที 2 นาที 3 นาที	
2.รับแจ้ง เรื่องราวร้อง ทุกข์	- เจ้าหน้าที่รับคำร้องเสนอผู้มีอำนาจและแจ้งหน่วยงานรับผิดชอบ - ผู้รับผิดชอบดำเนินการรายงานผู้ร้องทราบ	7 วันทำการ 5 วันทำการ	1 วันทำการ 1 วันทำการ	
3. สนับสนุน น้ำอุปโภค บริโภค	- เจ้าหน้าที่รับเรื่องเสนอผู้บริหาร - ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ - เจ้าหน้าที่ดำเนินการ	2 วันทำการ	1 วันทำการ	
4. ช่วยเหลือสา ธารณภัย	- เจ้าหน้าที่รับแจ้งเหตุ - เสนอผู้บริหารและพิจารณาสั่งการ - เจ้าหน้าที่ดำเนินการ	ทันที	ทันที	
5.ขออนุญาต ประกอบ กิจการที่เป็น อันตรายต่อ	- เจ้าหน้าที่และเจ้าพนักงาน - ประเมินออกสำรวจพื้นที่เพื่อ - กำหนดกิจการแต่ละประเภท - พร้อม แจ้งผลต่อผู้ขออนุญาต	7 วันทำการ	3 วันทำการ	รายใหม่

สุขภาพ	-เสนอผู้บริหารลงนามใบอนุญาต	5 วันทำการ	3 วันทำการ	
ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	-เจ้าหน้าที่รับคำร้องพร้อมเสนอผู้บริหารลงนามใบอนุญาต	3 วันทำการ	1 วันทำการ	(รายเก่า)
6.การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	-เจ้าหน้าที่รับแบบประเมินตรวจสอบ และเสนอเจ้าพนักงานประเมิน/แจ้งการประเมิน -ผู้ชำระภาษีชำระเงิน -ผู้ชำระภาษีชำระเงิน	20 นาที 5 นาที	10 นาที 3 นาที	ปีแรกที่ประเมินภาษี ปีที่ 2-4
7. การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	-เจ้าหน้าที่รับแบบประเมินตรวจสอบและเสนอเจ้าพนักงานประเมิน/แจ้งการประเมิน -ผู้ชำระภาษีชำระเงิน -เจ้าหน้าที่รับแบบประเมิน -ออกตรวจสอบพื้นที่ประกอบกิจการ/แจ้งการประเมิน -ผู้ชำระภาษีชำระเงิน	5 นาที 2 วันทำการ	4 นาที 1 วันทำการ	(รายเก่า) (รายใหม่)
8. การจัดเก็บภาษีป้าย	- เจ้าหน้าที่รับแบบประเมินตรวจสอบ เสนอเจ้าพนักงานประเมิน/แจ้งการประเมิน -ผู้ชำระภาษีชำระเงิน -เจ้าหน้าที่รับแบบประเมิน -ออกตรวจสอบป้ายพื้นที่ประกอบกิจการ/แจ้งการประเมิน -ผู้ชำระภาษีชำระเงิน	5 นาที 2 วันทำการ	4 นาที 5 ชั่วโมง	(รายเก่า) (รายใหม่)

9.ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	เจ้าหน้าที่รับคำร้อง -นายตรวจออกตรวจสอบพื้นที่ -เจ้าพนักงานพิจารณาอนุญาต	9 วันทำการ	3 วันทำการ	
10. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร	-เจ้าหน้าที่รับคำร้อง -นายตรวจออกตรวจสอบพื้นที่ -เจ้าพนักงานพิจารณาอนุญาต -เจ้าหน้าที่รับคำร้อง -นายตรวจออกตรวจสอบพื้นที่ -ส่งเรื่องราวให้กรมโยธาธิการและผังเมือง/อบจ.พิจารณา -เจ้าพนักงานลงนามในใบอนุญาต	{ 9 วันทำการ { 30วันการ	{ 3 วันทำการ { 20วันทำการ	อาคารมีพื้นที่ไม่เกิน 150 ตร.ม. อาคารมีพื้นที่เกิน 150 ตร.ม.
11.ขออนุญาตดัดแปลงอาคาร	-เจ้าหน้าที่รับคำร้อง -นายตรวจออกตรวจสอบพื้นที่ -เจ้าพนักงานพิจารณาอนุญาต -เจ้าหน้าที่รับคำร้อง -นายตรวจออกตรวจสอบพื้นที่ -ส่งเรื่องราวให้กรมโยธาธิการและผังเมือง/อบจ.พิจารณา -เจ้าพนักงานลงนามในใบอนุญาต	{ 9 วันทำการ { 30วันทำการ	{ 3 วันทำการ { 20วันทำการ	อาคารพื้นที่ไม่เกิน 1,000 ตร.ม. อาคารมีพื้นที่เกิน 1,000 ตร.ม.