



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

เรื่อง ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

ตามที่กระทรวงมหาดไทย ได้มีนโยบายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง ดำเนินการลดขั้นตอนในการกำหนดแล้วเสร็จของงานให้บริการ การอนุญาต การวินิจฉัยสั่งการ ของทุกกระบวนการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการแก่ประชาชนให้มากที่สุด นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง ได้ดำเนินการปรับปรุงระยะเวลาลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการและเพิ่มกระบวนการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนตามภารกิจงานที่เพิ่มขึ้น จำนวนกระบวนการ คือ

๑. ช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย
๒. รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน
๓. ขออนุญาตรับรอง
๔. การให้บริการข้อมูลข่าวสาร
๕. การขอใช้บริการอินเตอร์เน็ตตำบล
๖. จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
๗. จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
๘. จัดเก็บภาษีป้าย
๙. ขออนุญาตฆ่าสัตว์
๑๐. เงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ
๑๑. ขออนุญาตใช้น้ำประปาหมู่บ้าน, ตำบล
๑๒. ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/รถยนต์/ดัดแปลงอาคาร
๑๓. ตรวจสอบ/ซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ
๑๔. ตรวจสอบ/ซ่อมท่อประปา
๑๕. การบริการศูนย์แหล่งเรียนรู้คอมพิวเตอร์ประจำตำบล

จึงประกาศให้ประชาชนทราบถึงการลดขั้นตอนขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลางตามแผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติราชการที่แนบมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

(นายนิยามะ แวมามะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

กระบวนการงานบริการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน

ที่ลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ จำนวน ๑๕ กระบวนการ

แนบท้ายประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

ลงวันที่ ๒๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

ลำดับ ที่	งานบริการ	ระยะเวลาเดิมที่ให้บริการ	ระยะเวลา ที่ปรับลด/เพิ่ม	สำนัก/ส่วน ที่รับผิดชอบ
๑	งานช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย	ทันที	ทันที	สำนักงานปลัด
๒	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	กำหนดระยะเวลาแจ้งตอบการ ดำเนินการให้ผู้ร้องทุกข์/ ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน	เหมือนเดิม	สำนักงานปลัด
๓	การขอหนังสือใบรับรอง	๕ นาที/ราย	เท่าเดิม	สำนักงานปลัด
๔	การให้บริการข้อมูลข่าวสาร	๒๐ นาที/ราย		สำนักปลัด
๕	การขอใช้บริการอินเตอร์เน็ตตำบล	ทันที	ทันที	สำนักงานปลัด
๖	งานจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๕ นาที/ราย	เท่าเดิม	ส่วนการคลัง
๗	งานจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๕ นาที/ราย	เท่าเดิม	ส่วนการคลัง
๘	งานจัดเก็บภาษีป้าย	๗ นาที/ราย	เท่าเดิม	ส่วนการคลัง
๙	การขออนุญาตฆ่าสัตว์	๕ นาที/ราย	เท่าเดิม	ส่วนการคลัง
๑๐	เงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพฯ	๒๐ นาที/ราย		ส่วนการคลัง
๑๑	การขอใช้น้ำประปาหมู่บ้าน,ตำบล	๕ นาที/ราย	เท่าเดิม	ส่วนโยธา
๑๒	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ รื้อถอน/ตัดแปลงอาคาร	กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน ออกใบอนุญาต ภายใน ๑๕ นาที/ราย	๑๐ นาที/ราย	ส่วนโยธา
๑๓	ตรวจสอบ/ซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ	๖ ช.ม./ราย		ส่วนโยธา
๑๔	ตรวจสอบ/ซ่อมท่อประปา	๔ ช.ม./ราย		ส่วนโยธา
๑๕	การบริการศูนย์แหล่งเรียนรู้ คอมพิวเตอร์ประจำตำบล	วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๐๐	เหมือนเดิม	ส่วนการศึกษา

ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่
กรณียื่นแบบแสดงรายการที่ดินใหม่ทุกสี่ปี

ผู้ดำเนินการ

ขั้นตอน

ระยะเวลา

เอกสารที่ต้องใช้

เริ่มต้น

ตามเอกสารแนบ

ผู้มีหน้าที่ชำระภาษี

ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน
พร้อมหลักฐาน (ภ.บ.ท.5)

5 นาที / ราย

ไม่ครบถ้วน
ไม่ถูกต้อง

เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้

ตรวจสอบเอกสารและคำนวณภาษี
แจ้งการประเมินแก่ผู้มีหน้าที่
ชำระภาษี

3 นาที / ราย

ผู้มีหน้าที่ชำระภาษี

ชำระภาษี

เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้

จัดเก็บเงินและออก
ใบเสร็จ(ภ.บ.ท.11)

2 นาที / ราย

เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้

ทำรายงานนำส่งเงิน
แก่เจ้าหน้าที่การเงิน

จบขั้นตอน

เอกสารแนบกรณียื่นแบบแสดงรายการที่ดินใหม่ทุกสี่ปี

1. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีหน้าที่ชำระภาษี
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. หลักฐานที่แสดงถึงการเป็นเจ้าของที่ดิน เช่น โฉนด,น.ส.3,น.ส.3ก,ส.ป.ก.และเอกสารสิทธิ์อื่นๆถ้ามี
4. หนังสือรับรองห้างหุ้นส่วนบริษัท(กรณีเป็นนิติบุคคล)
5. หนังสือมอบอำนาจกรณีที่ได้ให้ผู้อื่นมาทำการแทน

ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่
กรณีชำระภาษีทุกปี

ผู้ดำเนินการ

ขั้นตอน

ระยะเวลา

เอกสารที่ต้องใช้

ตามเอกสารแนบ

เริ่มต้น

ผู้มีหน้าที่ชำระภาษี

ยื่นแบบ (ภ.บ.ท.5) หรือ
ใบเสร็จรับเงินของปีที่แล้ว

2 นาที / ราย

เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้

แจ้งจำนวนเงินแก่ผู้มี
หน้าที่ชำระภาษี

ไม่ครบถ้วน
ไม่ถูกต้อง

2 นาที / ราย

ผู้มีหน้าที่ชำระภาษี

ชำระภาษี

เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้

จัดเก็บเงินและออก
ใบเสร็จรับเงิน (ภ.บ.ท.11)

1 นาที / ราย

เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้

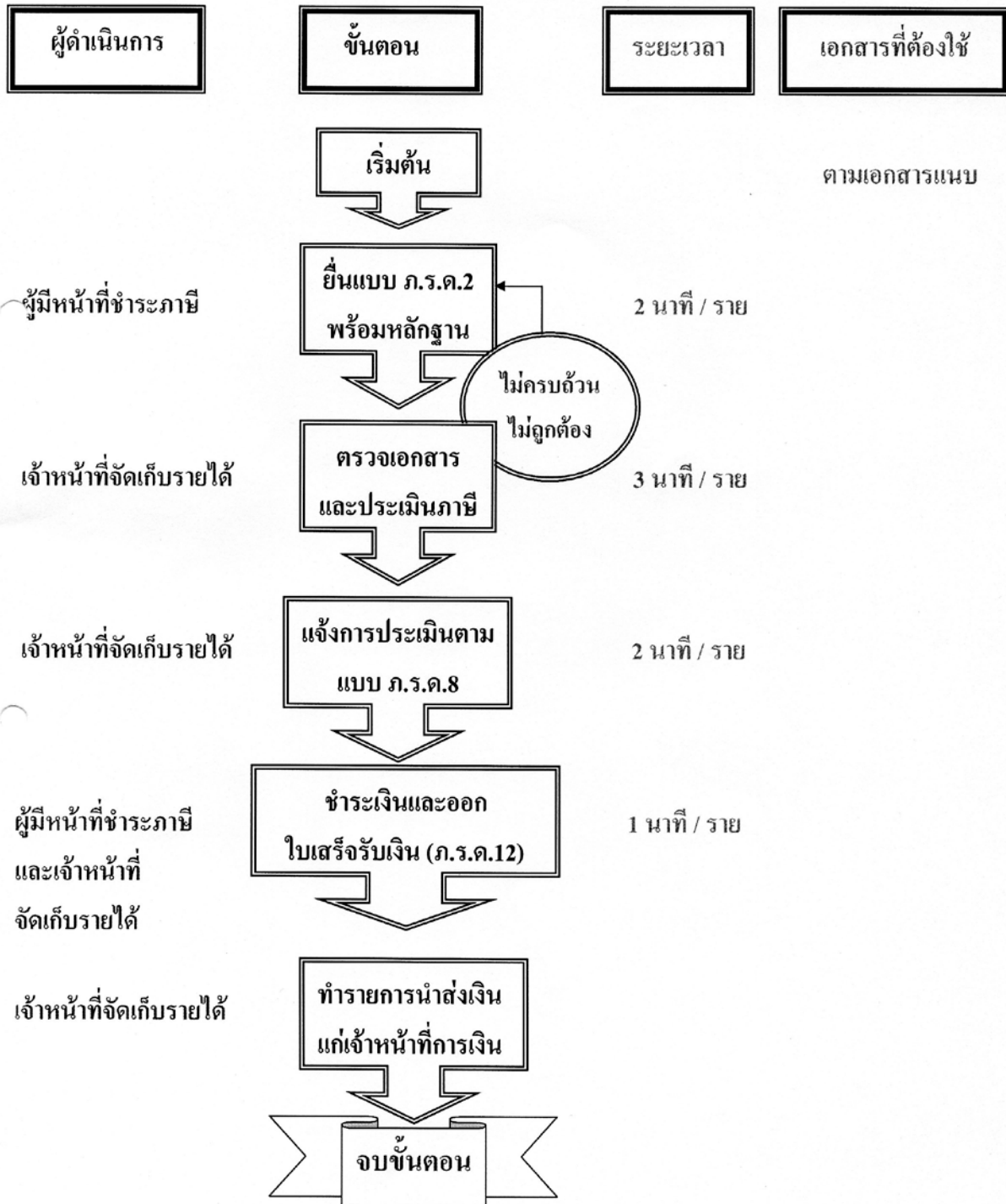
ทำรายงานนำส่งเงิน
แก่เจ้าหน้าที่การเงิน

จบขั้นตอน

เอกสารแนบกรณีชำระทุกปี

1. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีหน้าที่ชำระภาษี
2. ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา

ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน



เอกสารแนบกรณีชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

1. สำเนาโฉนดที่ดิน,น.ส.3,น.ส.3ก,ส.ป.ก.และเอกสารสิทธิ์อื่นๆ
2. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีหน้าที่ชำระภาษี
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. ทะเบียนการค้า,ทะเบียนพาณิชย์,ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร
5. ใบเสร็จรับเงินของปีที่ล่วงมาแล้ว
6. หนังสือมอบอำนาจกรณีที่ให้ผู้อื่นมาทำการแทน
7. แผนผังที่ตั้งของโรงเรือนและที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย

ผู้ดำเนินการ

ขั้นตอน

ระยะเวลา

เอกสารที่ต้องใช้

ตามเอกสารแนบ

เริ่มต้น

ผู้มีหน้าที่ชำระภาษี

กรอกแบบฟอร์ม
แสดงรายการ ภ.ป.1

3 นาที / ราย

ไม่ครบถ้วน
ไม่ถูกต้อง

เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้

รับแบบแสดงรายการ
ภาษีป้าย ภ.ป.2

3 นาที / ราย

ผู้มีหน้าที่ชำระภาษี

ชำระภาษี

เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้

จัดเก็บเงินและ
ออกใบเสร็จ ภ.ป.7

1 นาที / ราย

เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้

ทำรายการนำส่งเงิน
แก่เจ้าที่การเงิน

จบขั้นตอน

เอกสารแนบกรณีชำระภาษีป้าย

1. บัตรประจำตัวประชาชน
2. ทะเบียนการค้า,ทะเบียนพาณิชย์
3. ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา (ในกรณีที่ได้ชำระภาษีป้ายมาแล้ว)
4. สำเนาทะเบียนบ้าน
5. ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
6. หนังสือรับรองห้างหุ้นส่วนบริษัท
7. ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย

ขั้นตอนการขออนุญาตฆ่าและจำหน่ายเนื้อสัตว์

ผู้ดำเนินการ

ขั้นตอน

ระยะเวลา

เอกสารที่ต้องใช้

ตามเอกสารแนบ

เริ่มต้น

ผู้ขออนุญาต

ยื่นคำร้องขอใบอนุญาตฆ่าและ
จำหน่ายเนื้อสัตว์พร้อมหลักฐาน

2 นาที / ราย

ไม่ครบถ้วน
ไม่ถูกต้อง

เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้

ตรวจเอกสารและออกใบอนุญาต
แจ้งจำนวนเงิน

2 นาที / ราย

ผู้ขออนุญาต

ชำระเงินค่าใบอนุญาตฯ

เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้

จัดเก็บเงินและ
ออกใบเสร็จรับเงิน

1 นาที / ราย

เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้

ทำรายการนำส่งเงิน
แก่เจ้าที่การเงิน

จบขั้นตอน

เอกสารแนบกรณีขอใบอนุญาตฆ่าและจำหน่ายเนื้อสัตว์

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ
งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ / คนพิการ / ผู้ป่วยเอดส์

