

การลดขั้นตอนการทำงาน การบริการเพื่อตอบสนอง
ความต้องการของประชาชน

เทศบาลตำบลบางเก่า
อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

คู่มือการให้บริการประชาชน
เทศบาลตำบลบางเก่า
อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

โทรศัพท์ติดต่อ ๐ - ๓๒๕๐ - ๓๐๕๖

โทรสารติดต่อ ๐ - ๓๒๕๐ - ๓๐๕๕

ขั้นตอนการให้บริการประชาชน
สาส์นจากนายกเทศมนตรี
เทศบาลตำบลบางเก่า

คู่มือเล่มนี้จัดทำเพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชน ของเทศบาลตำบลบางเก่า ซึ่งจะ
ทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภท
โดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานของเทศบาลตำบลบางเก่า ได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย
หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๙

(นางแสงอรุณ สมุทรภักดี)
นายกเทศมนตรีเทศบาลตำบลบางเก่า

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอหนังสือรับรอง
สำนักปลัดเทศบาล

บริการข้อมูล

1. หนังสือรับรองบุคคล
2. หนังสือรับรองเงินเดือน/
ค่าจ้างและค่าตอบแทน

หลักฐาน

1. หลักฐานบัตรประชาชน หรือ
สำเนาประจำตัวพนักงานเทศบาล
ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 15 นาที

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
ใช้เวลา 5 นาที

ผู้บริหารอนุมัติ ใช้เวลา 5 นาที

ทานตรวจ เห็นชอบ ใช้เวลา 5 นาที



ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอใช้บริการอินเทอร์เน็ตตำบล
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางเก่า

บริการ

1. สืบค้นข้อมูล

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 5 นาที

ลงทะเบียนการขอใช้



ลงทะเบียนการใช้ ใช้เวลา 1 นาที

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอข้อมูลข่าวสารทั่วไป
สำนักปลัดเทศบาล

บริการข้อมูล

1. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
2. หนังสือรับรองเงินเดือน/
ค่าจ้างและค่าตอบแทน

หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนา
บัตรประจำตัวนักศึกษา
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 7 นาที

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

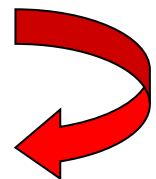


ตรวจสอบเอกสาร / หลักฐาน ใช้เวลา 4 นาที

ผู้บริหารอนุมัติ



ทานตรวจ เห็นชอบ ใช้เวลา 3 นาที



ขั้นตอนและกำหนดเวลาการรับฟัง ปัญหา ข้อร้องเรียน และการช่วยเหลือให้การสนับสนุนประชาชน
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางเก่า

ปัญหา / ข้อร้องเรียน

1. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
2. การรักษาความสงบเรียบร้อยของชุมชน
3. การป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
4. ปัญหาอื่น ๆ

หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. เอกสารอื่น ๆ เช่น รูปถ่าย

ยื่นคำร้องพร้อม

ตรวจสอบเอกสาร / หลักฐาน
ใช้เวลา 2 นาที

ตรวจสอบพื้นที่
ใช้เวลา 2 นาที

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ
ประมาณ 7 วัน
กรณีพิจารณางบประมาณรายจ่าย

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ
ประมาณ 30 นาที
กรณีให้การสนับสนุนเครื่องมือ อุปกรณ์

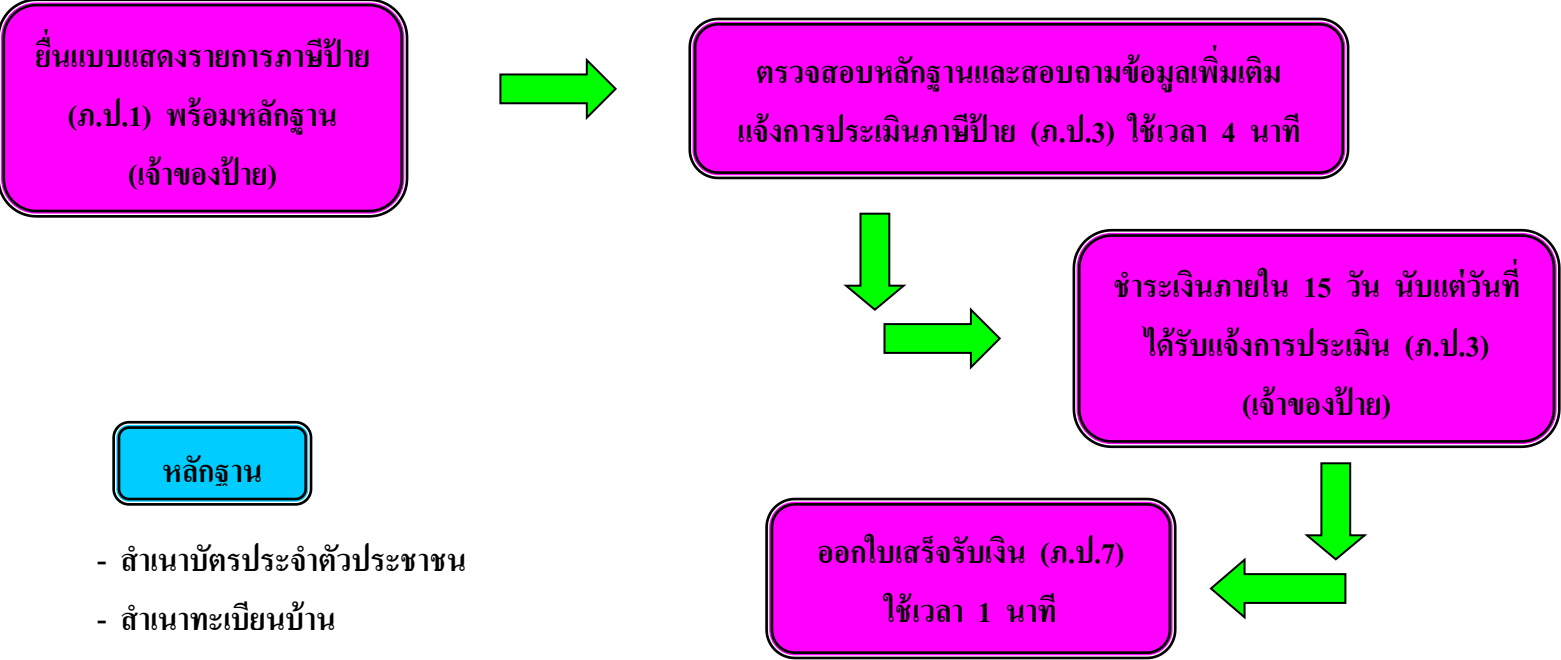
รายงานผู้บริหาร
ใช้เวลา 3 นาที

ประชุมคณะบริหารเพื่อพิจารณา อนุมัติ
ใช้เวลา 30 นาที

ผู้บริหารอนุมัติ
ใช้เวลา 5 นาที

ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย
กองคลังเทศบาลตำบลบางเก่า

1. ป้ายที่ติดตั้งใหม่ต้องยื่นแบบรายการภาษีป้าย ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ติดตั้งป้าย
2. ป้ายเก่ายื่นแบบแสดงรายการ ภายในเดือนมกราคม – เดือนเมษายน



หลักฐาน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาการจัดทะเบียนห้าง/บริษัท
- สำเนาทะเบียนพาณิชย์

ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่ กองคลังเทศบาลตำบลบางเก่า

กรณีชำระภาษีใหม่

ยื่นแบบ ภ.บ.ท.5 พร้อมหลักฐาน
(ผู้มีหน้าที่เสียภาษี)

ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
คำนวณภาษี ใช้เวลา 4 นาที

ออกใบเสร็จรับเงิน ใช้เวลา 1 นาที

ชำระภาษีบำรุงท้องที่ตั้งแต่เดือนมิถุนายน – กรกฎาคม ของทุกปี

กรณีชำระภาษีประจำปี

หลักฐาน

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาหลักฐานที่ดิน
- สำเนาหลักฐานที่ดิน (โฉนดที่ดิน น.ส.3, นส.3 ก, สค.1 สปก.)
- ใบเสร็จรับเงินครั้ง
สุดท้าย (ถ้ามี)

นำใบเสร็จรับเงินปีมาก่อนยื่นชำระภาษี
(ผู้มีหน้าที่เสียภาษี)

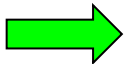
ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและรายชื่อ
จากทะเบียน ภ.บ.ท.6 ใช้เวลา 4 นาที

ออกใบเสร็จรับเงิน ใช้เวลา 1 นาที

ขั้นตอนการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
กองคลังเทศบาลตำบลบางเก่า

ยื่นแบบเพื่อชำระภาษีฯ ตั้งแต่เดือนมิถุนายน – กรกฎาคม ของทุกปี

ยื่นแบบ ภ.ร.ด. 2 พร้อมหลักฐาน
(บริษัท/ห้างร้าน/เจ้าของกิจการ - สิ่งปลูกสร้าง)



ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
ใช้เวลา 3 นาที

หลักฐาน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาเอกสารที่ปลูกสร้าง
- สำเนารจดทะเบียนห้าง/บริษัท
- สำเนาทะเบียนพาณิชย์
- สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งหรือประกอบกิจการ (ถ้ามี)

ออกใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.8)
ใช้เวลา 2 นาที



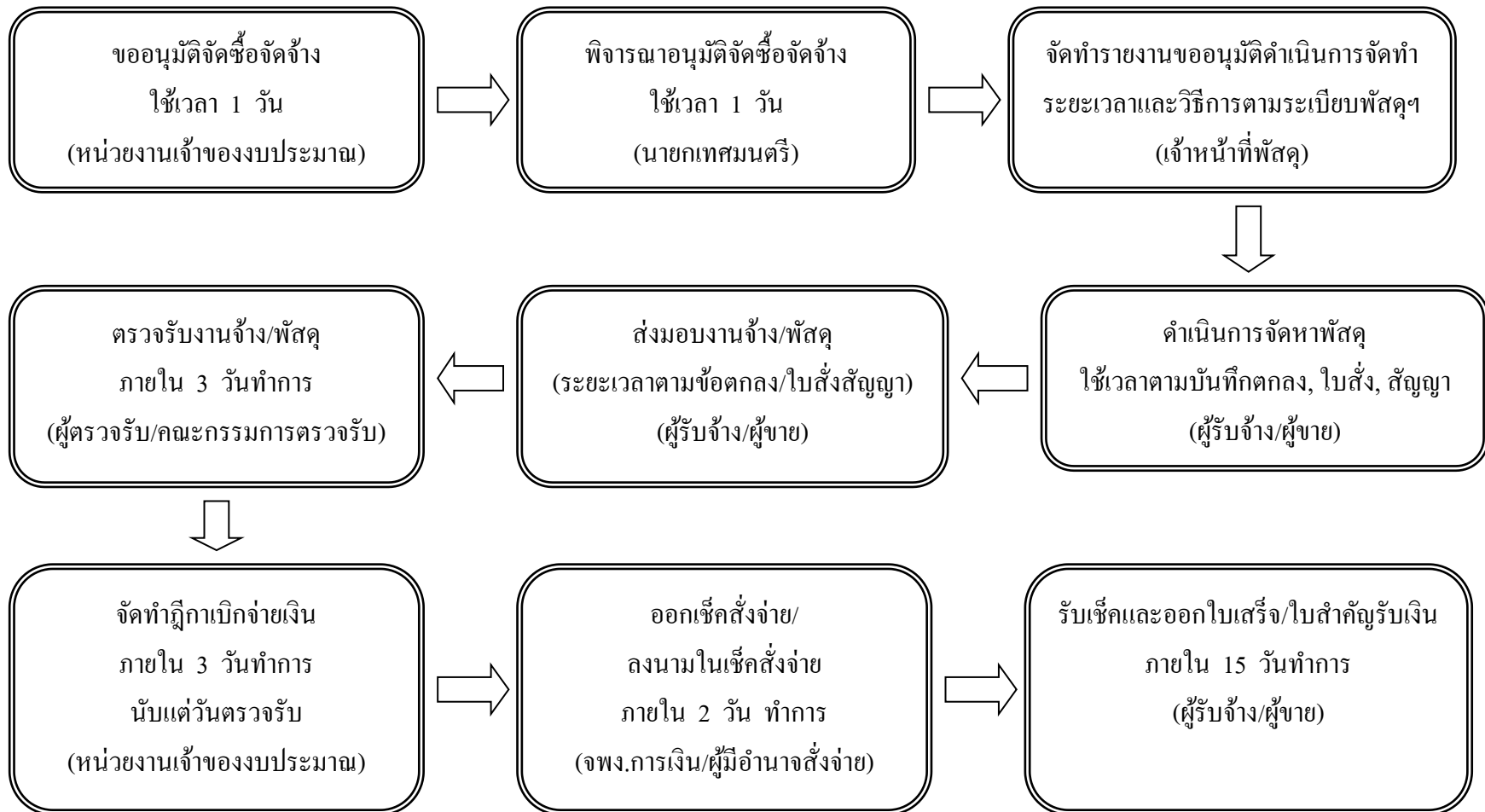
ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ร.ด. 12)
ใช้เวลา 2 นาที



ชำระเงินภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับ
แจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.8)
(บริษัท/ห้างร้าน/เจ้าของกิจการ - สิ่งปลูกสร้าง)



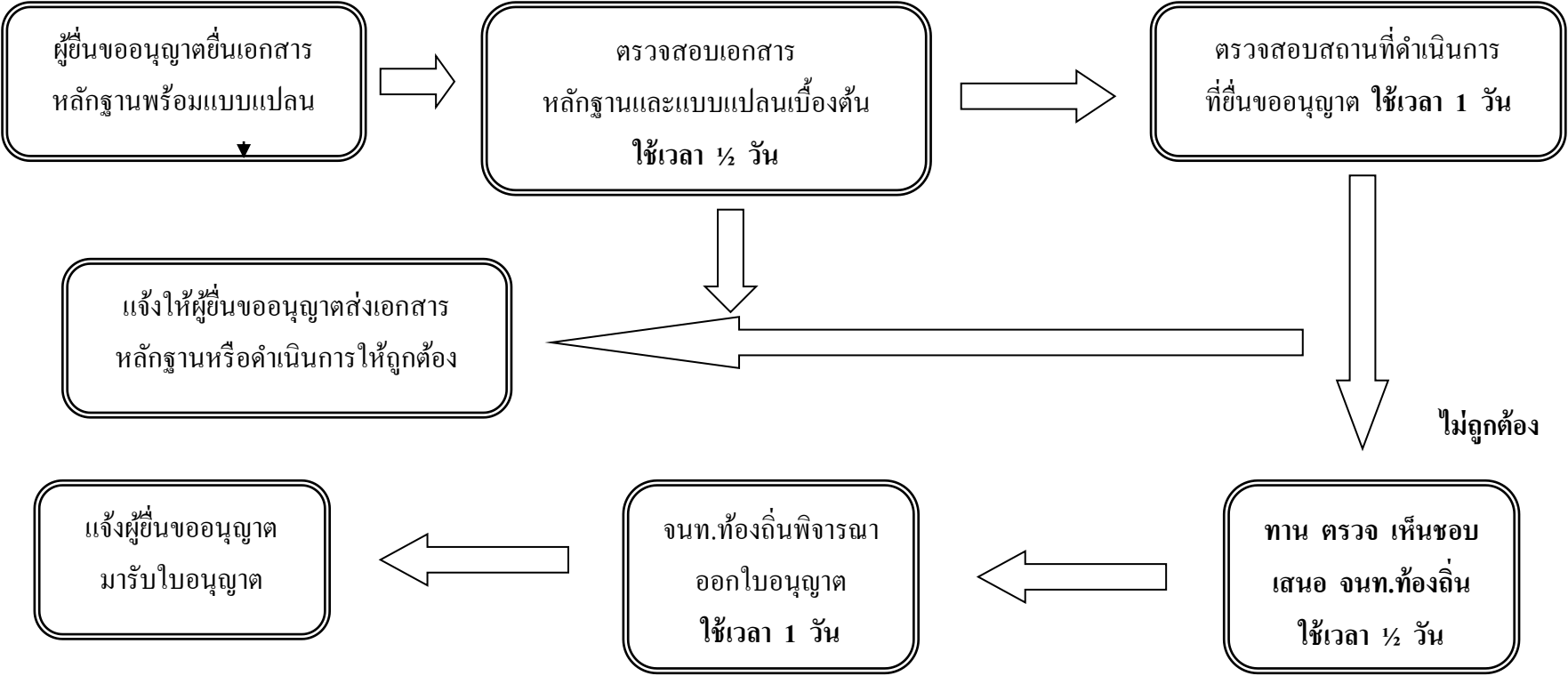
ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
กองคลังเทศบาลตำบลบางเก่า



ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ
การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ 3 วัน

ถูกต้องครบถ้วน



**เอกสารประกอบการขออนุญาต
ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้**

กรณีอาคารที่อยู่อาศัยทั่วไปของประชาชน

() 1. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน	จำนวน	3	ชุด
() 2. สำเนาหรือภาพโฉนดที่ดิน	จำนวน	1	ชุด
() 3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต	จำนวน	1	ชุด
() 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต	จำนวน	1	ชุด
() 5. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เขียนแบบ	จำนวน	1	ชุด
() 6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เขียนแบบ	จำนวน	1	ชุด
() 7. สำเนาหลักฐานการศึกษาของผู้เขียนแบบ	จำนวน	1	ชุด

กรณีก่อสร้างอาคารในที่ดินของผู้อื่น ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้ ประกอบด้วย

() 1. สำเนาทะเบียนของเจ้าของที่ดิน	จำนวน	1	ชุด
() 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดิน	จำนวน	1	ชุด
() 3. หนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารที่ดิน	จำนวน	1	ชุด

กรณีที่เป็นอาคารโรงงาน หรืออาคารประเภทควบคุมการใช้งาน ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้

- | | | | |
|---|-------|---|-----|
| () 1. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน | จำนวน | 5 | ชุด |
| () 2. รายการคำนวณ | จำนวน | 1 | ชุด |
| () 3. สำเนารายการคำนวณ | จำนวน | 1 | ชุด |
| () 4. หนังสือแสดงถึงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร กรณีตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต | จำนวน | 1 | ชุด |
| () 5. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต) | จำนวน | 1 | ชุด |
| () 6. สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล | จำนวน | 1 | ชุด |
| () 7. หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นการมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภท เป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี) | จำนวน | 1 | ชุด |
| () 8. สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. 3 เลขที่/ ส.ค.1 | จำนวน | 1 | ชุด |
| () 9. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ 3. | จำนวน | 1 | ชุด |
| () 10. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (เฉพาะกรณีที่เป็นการมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี) | จำนวน | 1 | ชุด |

ขั้นตอนการพิจารณาคัดเลือกผู้สูงอายุ/คนพิการ

ผู้สูงอายุ/คนพิการ

ประชาคมหมู่บ้านเพื่อ
คัดเลือก/จัดลำดับ

ปิดประกาศอย่างน้อย
15 วัน

หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาสมุดประจำตัวคนพิการ
4. ใบมอบอำนาจ/พินัยกรรม
5. รับรองการมีชีวิต/รับรองว่าจะแจ้ง
6. อื่น ๆ

คัดค้าน

ผู้บริหาร เทศบาลแต่งตั้ง
กรรมการตรวจสอบ ข้อพิจารณา

ไม่คัดค้าน

นำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น
อนุมัติรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์

รายงานผลภายใน 15 วัน

แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินให้ สนง.ท้องถิ่นจังหวัด ทราบ
ก่อนเดือนมีนาคมของทุกปี เพื่อแจ้ง กรมฯ จัดตั้ง
งบประมาณต่อไป

จัดทำแบบสอบประวัติ
ผู้สูงอายุ/คนพิการ

เอกสารประกอบการให้บริการประชาชน
สำหรับฝ่ายการศึกษา

สนับสนุนการเรียนการสอนโรงเรียน
ประถมศึกษ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- โครงการขอรับเงินอุดหนุน
- บันทึกตกลง
- หลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุน

การดำเนินงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

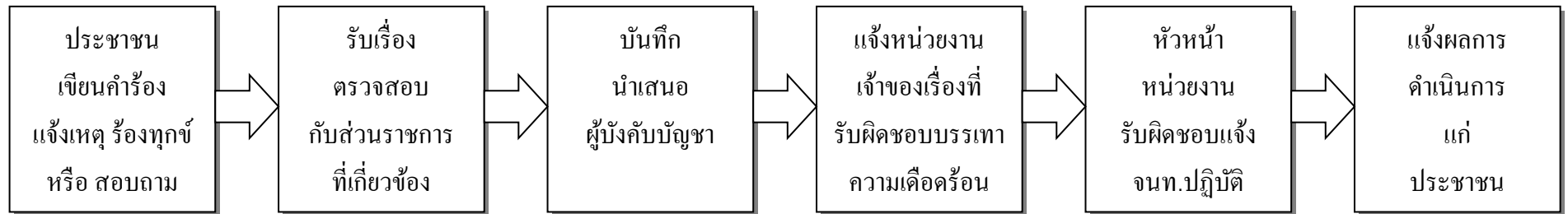
- แบบสำรวจ / ซักถาม
- เอกสารประชาสัมพันธ์การรับสมัคร
- ใบสมัคร
- ปฏิทินการศึกษา
- แผนการสอน สื่อการเรียน

ประเพณีกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ

- แบบสอบถาม
- แบบสรุปความต้องการ
- รายงานสรุปผล
- โครงการกิจกรรม
- แบบสอบถามผลการดำเนินกิจกรรม
- สรุปผลการดำเนินงาน

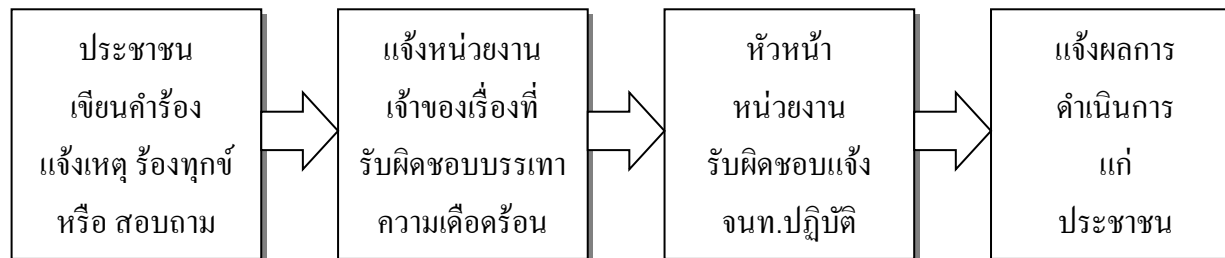
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
การรับแจ้งเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์

๑) แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้เดิม



สรุป กระบวนการบริการ ๗ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๗ วัน

๒) แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่ปรับปรุงใหม่



สรุป กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๗ วัน