



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตำบลขุนทด
เรื่อง การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

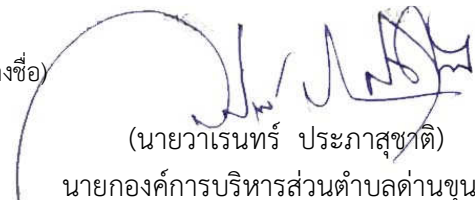
.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลตำบลขุนทด ได้ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ในการให้บริการแก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการ สำหรับปี พ.ศ.๒๕๕๘ แล้วนั้น เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก เกิดความรวดเร็ว และถูกต้องในการให้บริการแก่ประชาชนที่มารับบริการมากยิ่งขึ้น ในปี พ.ศ.๒๕๖๓ ได้ปรับปรุง ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี องค์การบริหารส่วนตำบลตำบลขุนทด จึงประกาศการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลา การปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชน ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



(นายวารินทร์ ประภาสุชาติ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตำบลขุนทด

**ตารางแนบท้ายประกาศการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลด่านขุนทด
อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา**

งานบริการ	ขั้นตอนการปฏิบัติราชการ	ระยะเวลาเดิมที่ให้บริการ	ระยะเวลาที่ปรับลดและปฏิบัติในปัจจุบัน	หมายเหตุ
กองคลัง ๑. ภาษีบำรุงท้องที่	<p>๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษียื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี (ภ.บ.ท.๕) ภายในเดือนมิถุนายนของปีสุดท้ายทุกรอบระยะเวลา ๔ ปี</p> <p>กรณีเจ้าของที่ดินใหม่หรือจำนวนเนื้อที่ดินเดิมเปลี่ยนแปลงให้เจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดินภายใน ๓๐ วัน จากวันที่เจ้าของที่ดินขึ้นใหม่หรือจำนวนเนื้อที่ดินได้มีการเปลี่ยนแปลง</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ ประเมินภาษีจะประเมินและคำนวณภาษีพร้อมทั้งแจ้งการประเมินให้เจ้าของที่ดินทราบ</p> <p>๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีต้องชำระเงินค่าบำรุงท้องที่ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ของทุกปี</p> <p>กรณีผู้มีหน้าที่เสียภาษีไม่ยื่นแบบและชำระภาษีภายในกำหนดระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๒ ของจำนวนเงินค่าภาษี</p>	๕ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้กองคลังอบต.ด่านขุนทด
๒. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	<p><u>กรณีโรงเรือนรายใหม่</u></p> <p>๑. เจ้าของกรรมสิทธิ์โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่ยังไม่เคยยื่นแบบเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินมาก่อน ยื่นแบบพิมพ์แจ้งรายการทรัพย์สิน (แบบภ.ร.ด.2) ต่อเจ้าหน้าที่ (ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดจากปีที่มีการใช้ประโยชน์ในโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น)</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่แจ้งนัดตรวจสอบโรงเรือนและที่ดิน</p> <p>๔. ออกตรวจโรงเรือนและที่ดิน</p> <p>๕. ออกใบแจ้งการประเมิน</p> <p>๖. ผู้รับการประเมินได้รับใบแจ้งรายประเมิน (ภ.ร.ด) ให้ชำระเงินภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับใบแจ้งการประเมิน</p> <p style="padding-left: 20px;">-ชำระด้วยตนเองที่ อบต.ด่านขุนทด</p> <p>๗. เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p><u>กรณีโรงเรือนรายเก่า</u></p> <p>ให้เจ้าของกรรมสิทธิ์โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างยื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี พร้อมใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี) กรณีเจ้าของเป็นนิติบุคคลให้แนบหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทพร้อมการยื่นแบบ ภ.ร.ด.๒</p>	๕ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้กองคลังอบต.ด่านขุนทด

งานบริการ	ขั้นตอนการปฏิบัติราชการ	ระยะเวลาเดิมที่ให้บริการ	ระยะเวลาที่ปรับลดและปฏิบัติในปัจจุบัน	หมายเหตุ
๓. ภาษีป้าย	<p>กรณีป้ายเดิม</p> <p>๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (แบบ ภ.ป.๑) ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคมของทุกปี</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๓. ออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>กรณีติดตั้งป้ายใหม่</p> <p>๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายจะต้องยื่นแบบ ภ.ป.๑ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ติดตั้งป้ายใหม่</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๓. ขอเอกสารเพิ่มเติม ออกสำรวจ ตรวจสอบป้ายผู้มีหน้าที่เสียภาษีได้รับหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓) ให้ชำระเงินภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมินหรือจะชำระภาษีในวันยื่นแบบก็ได้ โดยสามารถชำระได้ด้วยตนเองที่ อบต.ด้านขุนทด</p>	๕ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.ด้านขุนทด
๔. งานทะเบียนพาณิชย์	<p>ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์ (บุคคลธรรมดา)</p> <p>๑. ผู้ประกอบการกรอกรายการตามแบบ ทพ. และยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนตรวจคำขอ และหลักฐานต่าง ๆ</p> <p>๓. ผู้ประกอบการรับใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์และชำระค่าธรรมเนียม</p>	๒๐ นาที/ราย	๑๘ นาที/ราย	ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.ด้านขุนทด
<p>กองช่าง</p> <p>๕. การขออนุญาตปลูกสร้าง/รื้อถอน/ตัดแปลง/ต่อเติมอาคาร</p>	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้มารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.๑)</p> <p>๕. เก็บค่าธรรมเนียมและออกใบอนุญาต</p>	๔๕ วัน/ราย	๔๕ วัน/ราย	ผู้รับผิดชอบ กองช่าง อบต.ด้านขุนทด

งานบริการ	ขั้นตอนการปฏิบัติราชการ	ระยะเวลาเดิมที่ให้บริการ	ระยะเวลาที่ปรับลดและปฏิบัติในปัจจุบัน	หมายเหตุ
๖.การขออนุญาตขุดดินถมดิน	๑. ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการขุดดิน/แจ้งการถมดินตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล ๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกไปรับแจ้งและแจ้งให้ผู้รับแจ้งมารับใบรับแจ้ง	๗ วัน/ราย	๗ วัน/ราย	ผู้รับผิดชอบ กองช่าง อบต.ด่านขุนทด
สำนักงานปลัด ๗.ขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค	๑. รับแจ้งความประสงค์ขอรับการสนับสนุน ๒. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ความช่วยเหลือน้ำอุปโภคบริโภค	๓ ชั่วโมง/ราย	๓ ชั่วโมง/ราย	ผู้รับผิดชอบ สำนักงานปลัด (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) อบต.ด่านขุนทด
๘.ขอรับการช่วยเหลือสาธารณภัย	๑. รับแจ้งความประสงค์ขอรับการสนับสนุน ๒. ออกให้การช่วยเหลือทันทีและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ทันที	ทันที	ผู้รับผิดชอบ สำนักงานปลัด หรือกองช่าง อบต.ด่านขุนทด
๙. รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑. เขียนคำร้องพร้อมยื่นเอกสาร และตรวจสอบความถูกต้อง ๒. บันทึกเสนอผู้บริหาร ๓. แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ ๕. แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน	๗ วัน/ราย	๗ วัน/ราย	ผู้รับผิดชอบ สำนักงานปลัด อบต.ด่านขุนทด
๑๐.การขอข้อมูลข่าวสาร	๑. เขียนคำร้องขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ ๒. รับเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชา ๓. แจ้งหน่วยงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๔. จัดเตรียมข้อมูล/เอกสารตามคำขอ ๕. แจ้งผู้รับข้อมูลข่าวสารทางราชการ	๑๕ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย	ผู้รับผิดชอบ สำนักงานปลัด อบต.ด่านขุนทด

งานบริการ	ขั้นตอนการปฏิบัติราชการ	ระยะเวลาเดิม ที่ให้บริการ	ระยะเวลาที่ปรับ ลดและปฏิบัติใน ปัจจุบัน	หมายเหตุ
<p>กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑๑.การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)</p>	<p>๑. ผู้ประกอบกิจการยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๒. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่อนามัยร่วมออกตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้ง ประกอบกิจการ กรณีไม่ถูกต้องแนะนำให้ปรับปรุงด้านสุขลักษณะ</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต</p> <p>๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต</p>	๙ วัน/ราย	๙ วัน/ราย	ผู้รับผิดชอบ กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม อบต.ด่านขุนทด
<p>๑๒. การขออนุญาตจัดตั้งตลาด</p> <p>- ขออนุญาตใหม่</p> <p>- ต่อใบอนุญาต</p>	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งตลาดพร้อมเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ</p> <p>๒. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่อนามัยร่วมออกตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต</p> <p>๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต</p>	๑๕ วัน/ราย ๒๕ นาที/ราย (กรณีต่อ ใบอนุญาต)	๑๕ วัน/ราย ๒๐ นาที/ราย (กรณีต่อ ใบอนุญาต)	ผู้รับผิดชอบ กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม อบต.ด่านขุนทด
<p>๑๓.การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)</p> <p>- ขออนุญาตใหม่</p> <p>- ต่อใบอนุญาต</p>	<p>๑.ผู้ประกอบกิจการยื่นคำร้องพร้อมตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๒.ประสานงานกับเจ้าหน้าที่อนามัยร่วมออกตรวจพื้นที่และสถานที่จำหน่าย</p> <p>๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต</p> <p>๔.ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต ๑ ฉบับ ให้มีอายุ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ออกใบอนุญาตและให้มาขอต่อใบอนุญาต กรณีไม่ประสงค์จะประกอบกิจการต่อไป ให้ยื่นคำขอบอกเลิกการดำเนินกิจการนั้น หากผู้ประกอบการดังกล่าว ไม่มาขออนุญาตจะมีความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕</p>	๑๕ วัน/ราย ๒๕ นาที/ราย (กรณีต่อ ใบอนุญาต)	๑๕ วัน/ราย ๒๐ นาที/ราย (กรณีต่อ ใบอนุญาต)	ผู้รับผิดชอบ กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม อบต.ด่านขุนทด

งานบริการ	ขั้นตอนการปฏิบัติราชการ	ระยะเวลาเดิม ที่ให้บริการ	ระยะเวลาที่ปรับ ลดและปฏิบัติใน ปัจจุบัน	หมายเหตุ
<p>๑๔. การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ</p> <p>- ขออนุญาตใหม่</p> <p>- ต่อใบอนุญาต</p>	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ (แบบ ส.ณ.๑) และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ ส.ณ.๒)</p> <p>๓. การพิจารณาออกใบอนุญาต</p> <p>๔. ชำระเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตและออกใบอนุญาต</p>	<p>๙ วัน/ราย</p> <p>๒๕ นาที/ราย (กรณีต่อใบอนุญาต)</p>	<p>๙ วัน/ราย</p> <p>๒๐ นาที/ราย (กรณีต่อใบอนุญาต)</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>อบต.ด่านขุนทด</p>
<p>กองการศึกษา</p> <p>๑๕.การรับสมัครนักเรียนอนุบาล</p> <p>๓ ขวบ</p>	<p>๑. แจกใบสมัครเข้าเรียน ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลด่านขุนทด</p> <p>๒. กรอกใบสมัครพร้อมยื่นหลักฐาน</p> <p>๓. ตรวจสอบหลักฐานของนักเรียน</p>	<p>๕ นาที/ราย</p>	<p>๕ นาที/ราย</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>กองการศึกษา</p> <p>อบต.ด่านขุนทด</p>
<p>กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๑๖.งานขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ,ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์</p>	<p>ผู้สูงอายุ</p> <p>๑. ผู้ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพยื่นคำขอขึ้นทะเบียนฯ พร้อมเอกสารหลักฐาน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/สัมภาษณ์/ บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</p> <p>๓. เสนอคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>๔. เสนอผู้บังคับบัญชา (ผู้บริหาร) /แจ้งผลการขึ้นทะเบียน</p>	<p>๑๕ นาที/ราย</p>	<p>๑๓ นาที/ราย</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>กองสวัสดิการสังคม</p> <p>อบต.ด่านขุนทด</p>