



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ
เรื่อง กระบวนการให้บริการและระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

ด้วยคณะทำงานพิจารณา ทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกภารกิจและข้อบัญญัติ ได้
มีมติในการประชุม เมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๐ เห็นชอบให้มีการเพิ่มกระบวนการและเปลี่ยนแปลง
หน่วยงานรับผิดชอบกระบวนการงาน ดังนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๗ และมาตรา ๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่า
ด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ที่กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลา
แล้วเสร็จของงานแต่ละงานและประกาศให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไป องค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ จึง
ออกประกาศกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ เรื่อง กระบวนการ
บริการและระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จของงานให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ปรากฏ
แนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายมุฮัมหมัด หะมะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ

เอกสารแนบท้ายประกาศ อบต.ตาเซะ
เรื่อง กระบวนการให้บริการและระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐
องค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา

กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ (เดิม)	ระยะเวลาการให้บริการ (ใหม่)	หมายเหตุ
สำนักงานปลัด					
๑. การขอรับข้อมูลข่าวสาร	๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ขอแบบฟอร์ม ๒. กรอกแบบฟอร์มยื่นเจ้าหน้าที่ ๓. เจ้าหน้าที่หาข้อมูลและถ่ายเอกสาร		๕ นาที / ราย	๓ นาที / ราย	
๒. การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ขอแบบฟอร์ม ๒. กรอกแบบฟอร์มยื่นเจ้าหน้าที่ ๓. เจ้าหน้าที่หาข้อมูลและถ่ายเอกสาร		๓ วัน / ราย	๒ วัน / ราย	
๓. สนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค	๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ขอแบบฟอร์ม ๒. กรอกแบบฟอร์มยื่นเจ้าหน้าที่	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประชาชน	๒ ชม. / ราย	๒ ชม. / ราย	
๔. ช่วยเหลือสาธารณภัย	๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ขอแบบฟอร์ม ๒. กรอกแบบฟอร์มยื่นเจ้าหน้าที่	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประชาชน	ในทันที	ในทันที	
๕. รับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ	๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ขอแบบฟอร์ม ๒. กรอกแบบฟอร์มยื่นเจ้าหน้าที่	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประชาชน ๓. บัตรประจำตัวคนพิการ	๕ นาที / ราย	๔ นาที / ราย	
๖. รับขึ้นทะเบียนผู้พิการ	๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ขอแบบฟอร์ม ๒. กรอกแบบฟอร์มยื่นเจ้าหน้าที่	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประชาชน ๓. บัตรประจำตัวคนพิการ	๕ นาที / ราย	๔ นาที / ราย	
กองคลัง					
๗. การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.บ.ท.๑๑)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑)	๒ นาที / ราย	๑ นาที / ราย	
๘. การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการ เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๑๒) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ร.ด.๑๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๒)	๓ นาที / ราย	๒ นาที / ราย	
๙. การจัดเก็บภาษีป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑)	๓ นาที / ราย	๒ นาที / ราย	

กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ (เดิม)	ระยะเวลาการให้บริการ (ใหม่)	หมายเหตุ
๑๐. การจดทะเบียนพาณิชย์	๑. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล (แบบ ท.พ.) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. งานจัดเก็บรายได้พิจารณาคำขอและจดทะเบียนพาณิชย์ ๔. ชำระเงินค่าธรรมเนียมและรับใบทะเบียนพาณิชย์	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียนพาณิชย์ ๒. สำเนาทะเบียนบ้านที่ประกอบการพาณิชย์	๒๐ นาที/ราย	๑๕ นาที/ราย	
กองช่าง					
๑๑. ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร - กรณีทั่วไป - กรณีขออนุญาตก่อสร้างตามแบบของกรมโยธาธิการและผังเมือง	๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ขอแบบฟอร์ม ๒. กรอกแบบฟอร์มยื่นเจ้าหน้าที่ ๓. เจ้าหน้าที่หาข้อมูลและถ่ายเอกสาร	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประชาชน ๓. แบบแปลนสถานที่	๑๕ วัน / ราย ๗ วัน / ราย	๑๐ วัน / ราย ๕ วัน / ราย	
๑๒. การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ขอแบบฟอร์ม ๒. กรอกแบบฟอร์มยื่นเจ้าหน้าที่ ๓. เจ้าหน้าที่หาข้อมูลและถ่ายเอกสาร	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประชาชน ๓. แบบแปลนสถานที่	๑๐ วัน / ราย	๗ วัน / ราย	
๑๓. การประสานงานให้ความช่วยเหลือด้านโครงสร้างพื้นฐาน	๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ขอแบบฟอร์ม ๒. กรอกแบบฟอร์มยื่นเจ้าหน้าที่ ๓. เจ้าหน้าที่หาข้อมูลและถ่ายเอกสาร	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประชาชน	ในทันที	ในทันที	
๑๔. การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการก่อสร้างของประชาชนในพื้นที่	๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ขอแบบฟอร์ม ๒. กรอกแบบฟอร์มยื่นเจ้าหน้าที่ ๓. เจ้าหน้าที่หาข้อมูลและถ่ายเอกสาร	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประชาชน ๓. แบบแปลนสถานที่	ในทันที	ในทันที	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					
๑๕. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ขอแบบฟอร์ม ๒. กรอกแบบฟอร์มยื่นเจ้าหน้าที่	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประชาชน	๒๐ วัน / ราย	๑๕ วัน / ราย	
๑๖. ขออนุญาตจัดตั้งตลาด - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ขอแบบฟอร์ม ๒. กรอกแบบฟอร์มยื่นเจ้าหน้าที่	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประชาชน	๑๐ วัน / ราย	๗ วัน / ราย	
๑๗. ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ขอแบบฟอร์ม ๒. กรอกแบบฟอร์มยื่นเจ้าหน้าที่	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประชาชน	๑๐ วัน / ราย	๗ วัน / ราย	
๑๘. ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ขอแบบฟอร์ม ๒. กรอกแบบฟอร์มยื่นเจ้าหน้าที่	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประชาชน	๑๐ วัน / ราย	๗ วัน / ราย	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม					
๑๙. รับสมัครนักเรียนเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดอบต.ตาเซะ	๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ขอแบบฟอร์ม ๒. กรอกแบบฟอร์มยื่นเจ้าหน้าที่	๑. สำเนาสูติบัตร ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ๔. ใบสมัครของ ศพต. ๕. สมุดบันทึกสุขภาพเด็ก	๕ นาที / ราย	๔ นาที / ราย	