ประกาศเทศบาลตำบลไหล่หิน

เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานให้บริการ การอนุญาต การวินิจฉัยแล้วเสร็จของงานให้บริการ การอนุญาต การวินิจฉัยสั่งการของกระบวนงานตามข้อเสนอแนะของกระทรวงมหาดไทย (จำนวน ๒๗ กระบวนงาน)

ด้วยเทศบาลตำบลไหล่หิน ได้แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ ๕๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ โดยอำนาจหน้าที่ในการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานให้บริการประชาชน สำรวจการบริการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติ ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การพิจารณาภารกิจของหน่วยงานในแต่ละหน่วยงานในเรื่องใดที่ผู้บังคับบัญชาสมควรมอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่งการ อนุญาต การปฏิบัติราชการไปสู่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเป็นการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างรวดเร็ว และถูกต้อง สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้องเกิดการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนที่ครอบคลุมกับภารกิจ และให้ประชาชนได้รับทราบโดยทั่วกัน จึงประกาศกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานให้บริการ การอนุญาต การวินิจฉัยแล้วเสร็จของงานให้บริการ การอนุญาต การวินิจฉัยสั่งการของกระบวนงานตามข้อเสนอแนะของกระทรวงมหาดไทย รวม ๒๗ กระบวนงาน ดังนี้

ที่	กระบวนงานบริการ	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาที่ปรับปรุงใหม่	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
งานนิติการ				
๑.	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	ภายใน ๑๕ วัน	ภายใน ๗ วัน	สำนักปลัด
๒.	ให้บริการปรึกษาและคำแนะนำความรู้ด้านกฎหมาย	-	ทันที	สำนักปลัด
งานธุรการ				
๓.	การรับหนังสือ	๒๐ นาที/เรื่อง	๑๐ นาที/เรื่อง	สำนักปลัด
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
๔.	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑ วัน	๒ ชั่วโมง/ราย	สำนักปลัด
๕.	ช่วยเหลือสาธารณภัย	๑ ชั่วโมง	ทันที	สำนักปลัด
๖.	การช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉิน	-	๗ วัน/ราย	สำนักปลัด
๗.	การขอสนับสนุนกำลัง อปพร. ที่ไม่ใช่เพื่อการสาธารณภัย	-	๗ วัน/ราย	สำนักปลัด

ที่	กระบวนงานบริการ	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาที่ปรับปรุงใหม่	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
งานพัฒนาชุมชน				
๘.	ลงทะเบียนผู้สูงอายุและผู้พิการรับเบี้ยยังชีพ (รายใหม่)	๕ นาที/ราย	๓ นาที/ราย	สำนักปลัด
๙.	การขอรับเบี้ยยังชีพกรณีรับเบี้ยเป็นเงินสด	๕ นาที/ราย	๓ นาที/ราย	สำนักปลัด
๑๐.	การยื่นเรื่องขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	๑๕ วัน/เรื่อง	๑๐ วัน/เรื่อง	สำนักปลัด
งานสาธารณสุข				
๑๑.	การรับคำร้องขอให้บริการทางด้านสาธารณสุข	๒๐ นาที/ราย	๑๕ นาที/ราย	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑๒.	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)	๓๐ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑๓.	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด	๓๐ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑๔.	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)	๓๐ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑๕.	ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๓๐ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ด้านการคลัง				
๑๖.	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑๐ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	กองคลัง
๑๗.	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๘ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	กองคลัง
๑๘.	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๐ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	กองคลัง
๑๙.	การจดทะเบียนพาณิชย์	๓๐ นาที/ราย	๒๐ นาที/ราย	กองคลัง
๒๐.	การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ	๓๐ นาที/ราย	๒๐ นาที/ราย	กองคลัง
๒๑.	การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจ	๓๐ นาที/ราย	๒๐ นาที/ราย	กองคลัง
ด้านการโยธา				
๒๒.	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๔๕ วัน/ราย	๒๐ วัน/ราย	กองช่าง
๒๓.	ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	๓๐ วัน/ราย	๒๐ วัน/ราย	กองช่าง
๒๔.	ขออนุญาตดัดแปลงอาคาร	๓๐ วัน/ราย	๒๐ วัน/ราย	กองช่าง
๒๕.	ขออนุญาตขุดดินถมดิน	๑๕ วัน/ราย	๗ วัน/ราย	กองช่าง
๒๖.	งานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	๓๐วัน	๒๕ วัน	กองช่าง
๒๗.	การขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง	-	๗ วัน	กองช่าง

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายธรรมรักษ์ เชียงพรหม)
นายกเทศมนตรีตำบลไหล่หิน

ประกาศเทศบาลตำบลไหล่หิน
เรื่อง แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการในการให้บริการประชาชน
เทศบาลตำบลไหล่หิน อำเภอเกาะคา จังหวัดลำปาง

ด้วย เทศบาลตำบลไหล่หิน อำเภอไหล่หิน จังหวัดลำปาง ดำเนินการบริการประชาชนโดยลดขั้นตอน การปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชน และเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

เทศบาลตำบลไหล่หิน จึงได้จัดทำแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการในการให้บริการประชาชนขึ้น เพื่อให้ประชาชนผู้มาติดต่อได้ใช้เป็นแนวทางในการขอรับบริการจากเทศบาลตำบลไหล่หิน รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร ที่แนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายธรรมรักษ์ เชียงพรหม)
นายกเทศมนตรีตำบลไหล่หิน

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลไหล่หิน
เรื่อง แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการในการให้บริการประชาชน

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑. ผู้ร้องยื่นแบบร้องเรียน/ร้องทุกข์ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขปัญหาตามเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ๔. แจ้งผลการดำเนินการ	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. แบบคำร้อง	แจ้งตอบรับการดำเนินการ ให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน	
๒	ให้บริการปรึกษาและคำแนะนำความรู้ด้านกฎหมาย	๑.ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์และขอรับคำแนะนำความรู้ด้านกฎหมาย ๒.ดำเนินการให้คำปรึกษาทันที	-	ทันที	
๓	การรับหนังสือ	วันจันทร์ – วันศุกร์ ๑.การลงทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง ๒. จัดส่งหนังสือตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. แต่ละส่วนเสนอหนังสือต่อปลัดเทศบาล ๔. ปลัดเทศบาลให้ความเห็นข้อแนะนำหรือพิจารณาหนังสือเสนอต่อผู้บริหาร ๕. นายกเทศมนตรีรับทราบ/พิจารณาสั่งการและลงลายมือชื่อในหนังสือเจ้าหน้าที่รับไปดำเนินการ	-	๑๐ นาที/เรื่อง	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๔.	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑. ประชาชน หรือหน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอรับการสนับสนุนน้ำเพื่อใช้ในการอุปโภคบริโภค เป็นลายลักษณ์อักษร ๒. นายกเทศมนตรีอนุมัติให้การสนับสนุน ๓. ดำเนินการให้การสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค โดยการอนุมัติของนายกเทศมนตรี	๑. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค ๒. แผนการขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค (ถ้ามี)	๓ ชม./ราย	
๕.	ช่วยเหลือสาธารณภัย	ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ	-	ในทันที	
๖.	ช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉิน	๑. ประชาชน แจ้งความประสงค์ขอรับการช่วยเหลือเป็นลายลักษณ์อักษร ๒. นายกเทศมนตรีอนุมัติให้การช่วยเหลือ ๓. ดำเนินการให้การช่วยเหลือ	๑. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับการช่วยเหลือ ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน ๓.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๗ วัน/ราย	
๗.	การขอสนับสนุนกำลัง อปพร. ที่ไม่ใช่เพื่อการสาธารณภัย	๑. ประชาชน หรือหน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอรับการสนับสนุนเป็นลายลักษณ์อักษร ๒. นายกเทศมนตรีอนุมัติ ๓. ดำเนินการให้การแจ้ง อปพร. เพื่อออกปฏิบัติงาน	๑. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับการสนับสนุน ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน ๓.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๗ วัน/ราย	
๘.	ลงทะเบียนผู้สูงอายุและผู้พิการรับเบี้ยยังชีพ (รายใหม่)	- รับยื่นเอกสารสำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านจากราษฎร - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานพร้อมซักประวัติผู้รับเบี้ยตามแบบฟอร์ม ลงทะเบียนผู้สูงอายุ/พิการ	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๓ นาที/ราย	
๙.	การขอรับเบี้ยยังชีพกรณีรับเงินสด	เจ้าหน้าที่ออกพื้นที่สำรวจและแจกเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๓ นาที/ราย	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๐.	การยื่นเรื่องขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	การยื่นเรื่องขอรับการสนับสนุนงบประมาณ - ยื่นคำร้องพร้อมโครงการ - ตรวจสอบเอกสาร - พิจารณาโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ - เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ - แจ้งผลให้ผู้ขอรับการสนับสนุนทราบและนำไปปฏิบัติ	หนังสือขอรับสนับสนุนงบประมาณพร้อมโครงการ	๑๐ วัน/เรื่อง	
๑๑.	การรับคำร้องขอให้บริการทางด้านสาธารณสุข	- รับคำร้องขอให้บริการทางด้านสาธารณสุขจากราษฎร - ประสานเจ้าหน้าที่และเข้าดำเนินการแก้ไขปัญหาด้านสาธารณสุขและ รายงานผู้บริหารทราบ (กรณีที่ไม่สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยได้ จะดำเนินการแก้ไขปัญหาในวันรุ่งขึ้นหรือเร็วที่สุด)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน	๑๕ นาที/ราย	
๑๒.	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ(แบบ ก.อ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ (แบบ ก.อ.๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ	๑๕ วัน/ราย	กรณีรายใหม่ (เดิม ๒๐ วัน/ราย)

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
			๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ๕. สำเนาในอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร ๖. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง		
๑๓.	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นแบบคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาดเอกชน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ	๑๕ วัน/ราย	(เดิม ๒๐ วัน/ราย)

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๔.	ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (แบบ ส.อ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่จำหน่ายอาหาร แล้วพิจารณาออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร (แบบ ส.อ.๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาตประกอบการ ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร	๑๕ วัน/ราย	(เดิม ๒๐ วัน/ราย)
๑๕.	ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ ส.ณ. ๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาต ฯ (แบบ ส.ณ.๒)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่ายฯ ๓. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ของผู้รับ	๑๕ วัน/ราย	(เดิม ๒๐ วัน/ราย)

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๖.	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑.) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าเสียภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗)	๕ นาที/ราย	กรณีรายเก่า
๑๗.	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท. ๑๑)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑)	๕ นาที/ราย	กรณีรายเก่า
๑๘.	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือน (ภ.ร.ด.๑๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.๑๒)	๕ นาที/ราย	กรณีรายเก่า

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๙.	การจดทะเบียนพาณิชย์	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ ๒. นายทะเบียนตรวจสอบการกรอกรายการในคำขอจดทะเบียนโดยละเอียดให้ถูกต้องและมีเอกสารประกอบที่กำหนดครบถ้วน ๓. กำหนดเลขคำขอจดทะเบียนและวันที่รับคำขอ ๔. กำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ ๕. เรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียม(๕๐ บาท) ๖. ออกใบทะเบียนพาณิชย์ ๗. มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้แก่ผู้ขอจดทะเบียน	๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด ๒. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ชุด ๓. สำเนาสัญญาเช่า(ถ้ามี) ๔. หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่(ถ้ามี)	๑๐ นาที/ราย	
๒๐.	การจดทะเบียนเปลี่ยนรายการ	๑.ผู้ขอเปลี่ยนแปลงรายการติดต่อนายทะเบียน ๒. นายทะเบียนตรวจสอบเลขที่คำขอเดิมและเลขทะเบียน ๓. ตรวจสอบรายการที่ขอเปลี่ยนแปลง และลายมือชื่อผู้ขอจดทะเบียน ซึ่งต้องเป็นบุคคลเดียวกัน ๔. กำหนดเลขคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการและวันที่รับคำขอ	๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านจำนวน ๑ ชุด ๒. หนังสือมอบอำนาจ(กรณีมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ชุด ๓. ใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับจริง ๔. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล หรือใบทะเบียนสมรส	๓๐ นาที/ราย	
		๕. เรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียม (๒๐ บาท) ๖. เรียกคืนใบทะเบียนพาณิชย์ ๗. ออกใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับใหม่ ๘.มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้แก่ผู้ขอจดทะเบียน	(กรณี เปลี่ยนแปลงชื่อตัวหรือชื่อสกุล)		

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๒๑.	จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจ	๑.ผู้ขอยกเลิกประกอบการติดต่อนายทะเบียน ๒. นายทะเบียนตรวจสอบเลขที่คำขอเดิมและเลขทะเบียน ๓. ตรวจสอบรายการที่ขอยกเลิกประกอบพาณิชยกิจและลายมือชื่อผู้ขอจดทะเบียน ซึ่งต้องเป็นบุคคลเดียวกัน ๔. กำหนดเลขคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจ และวันที่รับคำขอ ๕. เรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียม (๒๐ บาท) ๖. เรียกคืนใบทะเบียนพาณิชย์	๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด ๒. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ชุด ๓. ใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับจริง	๑๐ นาที/ราย	
๒๒.	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารรื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง / วิศวกร ตรวจพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) ๓. หนังสือยินยอมชิดเขตที่ดินต่างเจ้าของ ๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้าง	๓๐ วัน/ราย (กรณีผู้ขออนุญาตใช้แบบก่อสร้างอาคารของกรมโยธาธิการและผังเมือง หรือแบบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ ระยะเวลาให้บริการ ๑๐ วัน / ราย	(เดิม ๒๐ วัน/ราย)

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๒๓.	ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	๑. ผู้อนุญาตยื่นคำขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง / วิศวกร ตรวจพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้งของอาคารที่ขออนุญาตรื้อถอน ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า ๓. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบขั้นตอนวิธีการ และสิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีเป็นอาคารที่มีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ๔. หนังสือแสดงความยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔) ๕. แผนผังบริเวณแบบแปลน และรายงานการประกอบแบบแปลน	๒๐ วัน/ราย	(เดิม ๓๐ วัน/ราย)

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๒๔.	ขออนุญาตดัดแปลงอาคาร	๑. ผู้อนุญาตยื่นคำขออนุญาตดัดแปลงอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น / ตรวจสถานที่ / ตรวจสอบผังเมืองและตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง / วิศวกร ตรวจพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตดัดแปลงอาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) ๓. หนังสือยินยอมชิดเขตที่ดินต่างเจ้าของ ๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร ๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม ๖. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายงานประกอบแบบแปลนพร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง ๗. รายงานคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)	๒๐ วัน/ราย	(เดิม ๓๐ วัน/ราย)

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๒๕.	ขออนุญาตขุดดิน ถมดิน	๑. ผู้อนุญาตแจ้งการขุดดิน ถมดิน พร้อมเอกสารประกอบ ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น / ตรวจสถานที่ / ตรวจสอบแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนฯ ๓. นายช่างตรวจพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาการแจ้งการขุดดิน ถมดิน	๑. แผนผังบริเวณ แบบแปลนที่ถูกต้องตามกฎกระทรวง หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกกฎหมายว่าด้วยการขุดดิน ถมดิน ๒. สำเนารายการคำนวณวิธีการป้องกันการพังทลายของดิน ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้งในกรณีที่ผู้แจ้งเป็นบุคคลธรรมดา/สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินในกรณีที่ผู้แจ้งไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน ๔.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลในกรณีที่ผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล ๕. หนังสือมอบอำนาจในกรณีที่ผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดินให้บุคคลอื่นไปยื่นใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน ๖. หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดิน ๗. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพร้อมสำเนาใบอนุญาต ๘. หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สำเนาแสดงเอกสารสิทธิในที่ดิน	๗ วัน/ราย	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๒๖.	งานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	รับเอกสารแจ้งซ่อมไฟฟ้าสาธารณะจากทุกหมู่บ้าน จนกว่าครบทุกหมู่บ้านที่มีความชำรุดเสียหาย หรือมีจำนวนมากแม้จะไม่ครบครบทุกหมู่บ้าน เมื่อได้รับทราบจำนวนที่แน่นอนและพื้นที่แล้วจะดำเนินการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะตามคำขอของหมู่บ้าน	๑.หนังสือแจ้งซ่อมไฟฟ้า	๒๕ วัน	
๒๗.	การขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง	๑. ผู้ขอยื่นคำขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้างพร้อมแบบแปลนประกอบ ๒. นายช่าง ตรวจสอบข้อมูล ๓. เจ้าหน้าที่ออกหนังสือรับรองส่งปลูกสร้าง	๑.สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓.แบบแปลน	๗ วัน	

ประกาศเทศบาลตำบลไหล่หิน
เรื่อง แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการในการให้บริการประชาชน
เทศบาลตำบลไหล่หิน อำเภอเกาะคา จังหวัดลำปาง

ด้วย เทศบาลตำบลไหล่หิน อำเภอเกาะคา จังหวัดลำปาง ดำเนินการบริการประชาชน โดยลดขั้นตอน การปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชน และเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

เทศบาลตำบลไหลหิน จึงได้จัดทำแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการในการให้บริการประชาชนขึ้น เพื่อให้ประชาชนผู้มาติดต่อได้ใช้เป็นแนวทางในการขอรับบริการจากเทศบาลตำบลไหล่หิน รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร ที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายธรรมรักษ์ เชียงพรหม)
นายกเทศมนตรีตำบลไหล่หิน

คำสั่งเทศบาลตำบลไหล่หิน
ที่ ๕๘/๒๕๖๐
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกภารกิจ
ของเทศบาลตำบลไหล่หิน

- - - - - - - - - - - - - - -

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และข้อเสนอแนะนำแนวทางและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของกระทรวงมหาดไทย ตามหนังสือที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ เพื่อเป็นการทบทวนภารกิจของเทศบาลตำบลไหล่หิน ให้เป็นปัจจุบัน สอดคล้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันหรือเอื้ออำนวยต่อการบริหารงาน จึงขอแต่งตั้งคณะทำงานทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกภารกิจของเทศบาลตำบลไหล่หิน ดังต่อไปนี้

๑. นายมงคล แผ่นคำ	รองนายกเทศมนตรี	ประธานคณะทำงาน
๒. สิบตำรวจตรีสุบิน จีนา	ปลัดเทศบาล	คณะทำงาน
๓. นางนิชชยา อินพิรุด	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	คณะทำงาน
๔. นางสนธยา เพ็งพิมพ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะทำงาน
๕. นายณรงค์ เครือไหม	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะทำงาน
๖. นางสาวสุทธิมา ผุสดีโภคิน	นักวิชาการศึกษา	คณะทำงาน
๗. นางเสาวลักษณ์ มะโนนัย	นักพัฒนาชุมชน	คณะทำงาน
๘. นายจีรยุทธ์ วงเวียน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะทำงาน
๙. นางสุชัญญา ไชยสงัด	นักจัดการงานทั่วไป	คณะทำงาน
๑๐. นางภิมประภาภรณ์ แก้วงาม	นักทรัพยากรบุคคล	คณะทำงาน
๑๑. สิบเอกชัชวาล ก้อนทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๑. สำรวจและทบทวนภารกิจของเทศบาลตำบลไหล่หิน ว่าภารกิจใดมีความจำเป็นหรือสมควรที่จะให้ดำเนินการต่อไปหรือไม่

๒. พิจารณาภารกิจที่สมควรได้รับการส่งเสริมหรือปรับปรุงเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์หรือความต้องการของประชาชนในพื้นที่

๓. ให้คณะทำงานรายงานผลการพิจารณาเสนอ นายกเทศมนตรีตำบลไหล่หิน เพื่อวินิจฉัยและดำเนินการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายธรรมรักษ์ เชียงพรหม)
นายกเทศมนตรีตำบลไหล่หิน

ที่ ชร ๕๔๗๐๑/ว ๔๘๓ สำนักงานเทศบาลตำบลไหล่หิน
อำเภอเกาะคา จังหวัดลำปาง ๕๒๑๓๐

๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการในการบริการประชาชน เพิ่มเติมครั้งที่ ๑ ประจำปี ๒๕๖๐

เรียน กำนัน/ผู้ใหญ่บ้านทุกหมู่บ้าน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการในการบริการประชาชนฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ เทศบาลตำบลไหล่หิน ได้ดำเนินการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่ออำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน และสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และประกาศใช้เมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๐ แล้ว นั้น

เทศบาลตำบลไหลหิน จึงขอส่งประกาศปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการมาเพื่อขอความกรุณาจากท่านในการปิดประกาศประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งพิจารณาดำเนินการประชาสัมพันธ์ตามหอกระจายข่าวหรือเสียงตามสายในหมู่บ้านเพื่อให้ประชาชนในพื้นที่ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายธรรมรักษ์ เชียงพรหม)
นายกเทศมนตรีตำบลไหล่หิน

สำนักปลัดเทศบาล
โทรศัพท์ ๐-๕๔๒๗-๔๕๒๓ ต่อ ๑๑
โทรสาร ๐-๕๔๒๗-๔๕๒๓ ต่อ ๑๔
http://www.laihi.go.th