

# คู่มือสำหรับประชาชน

คู่มือสำหรับประชาชน เพื่อเป็นการรับรู้ข่าวสาร การมีส่วนร่วมในการบริหารกิจการของเทศบาล จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน ในเรื่องช่องทางและวิธีการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร และการมีส่วนร่วมในการบริหารกิจการของเทศบาล และเพื่อเป็นคู่มือสำหรับประชาชนให้ตระหนักถึงการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร

ซึ่งตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

## ๑. สำนักปลัดเทศบาล

- งานแผนงานและงบประมาณ
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานนิติการ
- งานสวัสดิการสังคม
- งานประชาสัมพันธ์
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานทะเบียนราษฎร
- การแจ้งเกิด
- การแจ้งตาย
- การแจ้งย้ายเข้า – ออกออกในบ้าน
- การเพิ่มชื่อ
- การแก้ไขรายการเอกสารการทะเบียนราษฎร
- การกำหนดเลขที่บ้าน

## ๒. กองคลัง

- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุและทรัพย์สิน
- งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

- งานแผนที่ภาษี
- การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- การรับชำระภาษีป้าย
- การจดทะเบียนพาณิชย์

### ๓. กองช่าง

- การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
- การขออนุญาตตัดแปลงอาคาร
- การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร
- การขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน
- การขอตรวจสอบสภาพอาคารเพื่อขอเลขหมายประจำบ้าน
- ขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร
- การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอน ตามมาตรา ๓๙ ทวิ

### ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)
- การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)
- การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลท่าไม้

### ๕. กองการศึกษา

- งานบริหารวิชาการ
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานส่งเสริมประเพณีและกิจกรรมศาสนา

### ๖. กองประปา

- งานการเงินและบัญชี
- งานผลิตและบริการ

**กระบวนการงานลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน  
ของเทศบาลตำบลท่าไม้ อ.ท่ามะกา จ.กาญจนบุรี**

กระบวนการบริการประชาชน	ระยะเวลาให้บริการที่ กระทรวงมหาดไทยแนะนำ	ระยะเวลาให้บริการแล้วเสร็จ เทศบาลตำบลท่าไม้
- จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑๐ นาที/ ราย	๕ นาที / ราย
- จัดเก็บภาษีป้าย	๕ นาที/ ราย	๓ นาที/ ราย
- การจดทะเบียนพาณิชย์	๑๐ นาที/ ราย	๕ นาที/ ราย
- การขออนุญาตทำการโฆษณา	๑๕ นาที/ ราย	๕ นาที/ ราย
- ขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รีดถอน เคลื่อนย้ายอาคาร	๓๐ วัน/ ราย	๒๐ วัน/ ราย
- การแจ้งเกิด ตาย ย้ายบัตร ปชป.	๑๐ นาที / ราย	๕ นาที / ราย
- การกำหนดเลขที่บ้าน	๓ วัน / ราย	๑ วัน / ราย
- การขออนุญาตประกอบกิจการ ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่	๑๕ วัน / ราย	๕ วัน / ราย
- จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร การขอหนังสือรับรองการแจ้ง	๑๕ วัน / ราย	๕ วัน / ราย
- จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร	๑๕ วัน / ราย	๕ วัน / ราย
- การขออนุญาตจำหน่ายสินค้า ในที่หรือทางสาธารณะ	๑๕ วัน / ราย	๕ วัน / ราย
- รับแจ้งเหตุรำคาญ/ตรวจสอบ แก้ไข	๑๕ วัน / ราย	๕ - ๗ วัน / ราย
- ช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย ต่างๆ	ในทันที	ในทันที
- รับแจ้งเรื่องร้องร้าวร้องทุกข์	ให้แจ้งตอบรับการดำเนินงานให้ผู้ ร้องเรียนทราบภายใน ๕ วัน	ให้แจ้งตอบรับการดำเนินงานให้ผู้ ร้องเรียนทราบภายใน ๓ วัน
- การขอใช้น้ำประปา	๑๕ วัน / ราย	๗ วัน / ราย
- การซ่อมแซมท่อประปาชำรุด	๑ - ๒ วัน / ราย	ในทันที
- การขอขึ้นทะเบียนเปียยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และ สวัสดิการอื่นๆ	๑๕ นาที / ราย	๕ นาที / ราย
- การขอขึ้นทะเบียนรับเงินเลี้ยงดู เด็กแรกเกิด	๑๕ นาที / ราย	๕ นาที / ราย

กระบวนงานลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน  
ของ  
เทศบาลตำบลท่าไม้ อำเภอทามะกา จังหวัดกาญจนบุรี



ที่	กระบวนงาน บริการสาธารณะ	ระยะเวลาปฏิบัติงานเดิม ตามกระทรวงมหาดไทย	ระยะเวลาปฏิบัติงานใหม่ ตามเทศบาลกำหนด	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑.	จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑๐ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	กองคลัง
๒.	จัดเก็บภาษีป้าย	๕ นาที/ราย	๓ นาที/ราย	กองคลัง
๓.	การจดทะเบียนพาณิชย์	๑๐ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	กองคลัง
๔.	ขออนุญาตทำการโฆษณา โดยใช้เครื่องขยายเสียง	๑๕ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	กองคลัง
๕.	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคาร	๓๐ วัน/ราย	๒๐ วัน/ราย	กองช่าง
๖.	การแจ้งเกิด, ตาย, ย้ายบัตรประชาชน	๑๐ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	สำนักปลัด
๗.	การกำหนดเลขที่บ้าน	๓ วัน/ราย	๑ วัน/ราย	กองช่าง
๘.	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๕ ประเภท) การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่	๑๕ วัน/ราย	๕ วัน/ราย	กองสาธารณสุขฯ
๙.	จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.) การขอหนังสือรับรองการแจ้ง	๑๕ วัน/ราย	๕ วัน/ราย	กองสาธารณสุขฯ
๑๐.	จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือ สถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)	๑๕ วัน/ราย	๕ วัน/ราย	กองสาธารณสุขฯ
๑๑.	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้า ในที่หรือทางสาธารณะ	๑๕ วัน/ราย	๕ วัน/ราย	กองสาธารณสุขฯ
๑๒.	รับแจ้งเหตุรำคาญ/ตรวจสอบแก้ไข	๑๕ วัน/ราย	๕ - ๗ วัน/ราย	กองสาธารณสุขฯ
๑๓.	ช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ	ในทันที	ในทันที	สำนักปลัดฯ
๑๔.	รับแจ้งเรื่องร้องทุกข์	ให้แจ้งตอบรับการ ดำเนินงานให้ผูร้องเรียน ทราบภายใน ๕ วัน	ให้แจ้งตอบรับการ ดำเนินงานให้ผูร้องเรียน ทราบภายใน ๓ วัน	ทุกกองที่มีเหตุ
๑๕.	การขอใช้น้ำประปา	๑๕ วัน/ราย	๗ วัน/ราย	กองการประปา
๑๖.	การซ่อมแซมท่อประปาชำรุด	๑ - ๒ วัน/ราย	ในทันที	กองการประปา
๑๗.	การขอขึ้นทะเบียนเลี้ยงชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และสวัสดิการอื่นๆ	๑๕ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	สำนักปลัด
๑๘.	การขอขึ้นทะเบียนรับเงินเลี้ยงดู เด็กแรกเกิด	๑๕ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	สำนักปลัด

