



## ประกาศเทศบาลตำบลมะค่า

เรื่อง กระบวนการกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชนตามภารกิจของเทศบาลตำบลมะค่าดำเนินการไปด้วยความรวดเร็ว สามารถอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา 52 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 เทศบาลตำบลมะค่าจึงกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อบริการประชาชน ดังต่อไปนี้

### 1. สำนักปลัดเทศบาล

1.1 การช่วยเหลือสาธารณภัย งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล มีขั้นตอนการบริการ 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อเจ้าหน้าที่เวรวิทยุ – โทรศัพท์ ได้รับแจ้งเหตุสาธารณภัย จะทำการแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อออกปฏิบัติหน้าที่

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติหน้าที่ในทันที

ขั้นตอนที่ 3 ฟื้นฟูและบูรณะหลังการเกิดเหตุสาธารณภัยให้อยู่ในสภาพปกติ

1.2 การขออนุญาตใช้อินเตอร์เน็ตตำบล งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล มีขั้นตอนการบริการ 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอร้องขอใช้อินเตอร์เน็ต (ใช้เวลา 3 นาที)

ขั้นตอนที่ 2 เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอนุญาต (ใช้เวลา 1 นาที)

ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการตามคำร้อง (ใช้เวลา 1 นาที)

1.3 การแจ้งเกิด งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล มีขั้นตอนการบริการ 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอแจ้งเกิด จะทำการตรวจสอบเอกสารพิมพ์ใบสูติบัตรเพิ่มชื่อเด็กเข้าในทะเบียนบ้าน (ใช้เวลา 8 นาที)

ขั้นตอนที่ 2 นายทะเบียนตรวจสอบลงนาม (ใช้เวลา 1 นาที)

ขั้นตอนที่ 3 มอบใบสูติบัตรและคืนเอกสารแก่ประชาชน (ใช้เวลา 1 นาที)

1.4 การแจ้งตาย งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล มีขั้นตอนการบริการ 3 ขั้นตอน ดังนี้  
 ขั้นตอนที่ 1 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอแจ้งตาย จะทำการตรวจสอบหลักฐานพิมพ์ใบมรณบัตร  
 จำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน (ใช้เวลา 8 นาที)

ขั้นตอนที่ 2 นายทะเบียนตรวจสอบลงนาม (ใช้เวลา 1 นาที)

ขั้นตอนที่ 3 มอบทะเบียนและคืนเอกสารให้ประชาชน (ใช้เวลา 1 นาที)

1.5 การแจ้งย้ายที่อยู่ กรณีย้ายเข้า งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล มีขั้นตอนการบริการ 3  
 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอแจ้งย้ายเข้า จะทำการตรวจสอบเอกสาร เพิ่มชื่อใน  
 ทะเบียนบ้าน (ใช้เวลา 8 นาที)

ขั้นตอนที่ 2 นายทะเบียนตรวจสอบลงนาม (ใช้เวลา 1 นาที)

ขั้นตอนที่ 3 มอบทะเบียนบ้านและคืนเอกสารให้ประชาชน (ใช้เวลา 1 นาที)

1.6 การแจ้งย้ายที่อยู่ กรณีย้ายออก งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัด มีขั้นตอนการบริการ 3  
 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอแจ้งย้ายออก จะทำการตรวจสอบเอกสาร พิมพ์ใบแจ้ง  
 ย้ายออกจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน (ใช้เวลา 8 นาที)

ขั้นตอนที่ 2 นายทะเบียนตรวจสอบลงนาม (ใช้เวลา 1 นาที)

ขั้นตอนที่ 3 มอบงานทะเบียนและคืนเอกสารให้ประชาชน (ใช้เวลา 1 นาที)

1.7 กำหนดเลขที่บ้าน งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล มีขั้นตอนการบริการ 3 ขั้นตอน  
 ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำร้อง จะทำการตรวจสอบเอกสาร กำหนดเลขที่บ้าน บันทึก  
 เลขที่บ้านในฐานข้อมูล พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน (ใช้เวลา 8 นาที)

ขั้นตอนที่ 2 นายทะเบียนตรวจสอบลงนาม (ใช้เวลา 1 นาที)

ขั้นตอนที่ 3 มอบทะเบียนบ้านให้ประชาชน (ใช้เวลา 1 นาที)

1.8 คัดและรับรองสำเนารายการจากฐานข้อมูล งานทะเบียนราษฎร งานทะเบียนราษฎร สำนัก  
 ปลัดเทศบาล มีขั้นตอนการบริการ 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำร้อง จะทำการตรวจสอบเอกสาร พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบ  
 พร้อมพิมพ์รายการในฐานข้อมูล (ใช้เวลา 8 นาที)

ขั้นตอนที่ 2 นายทะเบียนตรวจสอบลงนาม (ใช้เวลา 1 นาที)

ขั้นตอนที่ 3 มอบเอกสารให้ประชาชน (ใช้เวลา 1 นาที)

1.9 การสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและไร้ที่พึ่งพิง งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด มีขั้นตอนบริการ 4 ขั้นตอน ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 ผู้เดือนร้อน/ผู้ยากไร้แจ้งขอรับการสงเคราะห์ (เขียนคำร้องทั่วไป) (ใช้เวลา 15 นาที)
- ขั้นตอนที่ 2 งานพัฒนาชุมชนตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ (ใช้เวลา 15 นาที)
- ขั้นตอนที่ 3 งานพัฒนาชุมชนจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา (ใช้เวลา 20 นาที)
- ขั้นตอนที่ 4 เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการตามลำดับ (ใช้เวลา 10 นาที)

1.10 การคัดเลือกผู้สูงอายุ และคนพิการเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพ งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด มีขั้นตอนบริการ 5 ขั้นตอน ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ที่เดือนร้อนแจ้งขอรับการสงเคราะห์ และเขียนคำร้องทั่วไป (ใช้เวลา 15 นาที)
- ขั้นตอนที่ 2 งานธุรการลงรับคำร้อง (ใช้เวลา 3 นาที)
- ขั้นตอนที่ 3 งานพัฒนาชุมชนตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ (ใช้เวลา 15 นาที)
- ขั้นตอนที่ 4 งานพัฒนาชุมชนจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา (ใช้เวลา 15 นาที)
- ขั้นตอนที่ 5 เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการตามลำดับ (ใช้เวลา 10 นาที)

1.11 การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล มีขั้นตอนการบริการ 6 ขั้นตอน ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอ จะทำการเสนอความเห็นให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลพิจารณา (ใช้เวลา 5 นาที)
- ขั้นตอนที่ 2 หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลอนุญาตคำขอ (ใช้เวลา 5 นาที)
- ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่ส่งใบคำขอไปทำงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อจ่ายงานให้เจ้าหน้าที่พร้อมรถยนต์บรรทุกน้ำออกปฏิบัติหน้าที่ (ใช้เวลา 10 นาที)
- ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่รถยนต์บรรทุกน้ำไปสูบน้ำที่แหล่งน้ำของการประปาเทศบาลตำบลมะค่า (ใช้เวลา 10 นาที)
- ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่ทำการสูบน้ำใส่รถยนต์บรรทุกน้ำ (ใช้เวลา 50 นาที)
- ขั้นตอนที่ 6 เจ้าหน้าที่ให้บริการน้ำแก่ประชาชนที่ขอ (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง 20 นาที)

1.12 การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล มีขั้นตอนการบริการ 6 ขั้นตอน ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับเรื่องราวร้องทุกข์ จะทำการตรวจสอบและเสนอเรื่อง (ใช้เวลา 15 นาที)
- ขั้นตอนที่ 2 หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลพิจารณาและเสนอความเห็น (ใช้เวลา 1/4 วัน)
- ขั้นตอนที่ 3 ปลัดเทศบาลพิจารณาและเสนอความเห็น (ใช้เวลา 1/4 วัน)
- ขั้นตอนที่ 4 นายกเทศมนตรีพิจารณาสั่งการ (ใช้เวลา 1 วัน)
- ขั้นตอนที่ 5 หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขปัญหา (ใช้เวลา 4 วัน)
- ขั้นตอนที่ 6 แจ้งผลการดำเนินงานให้ประชาชนผู้ร้องทุกข์ทราบ (ใช้เวลา 1 วัน)

1.13 การรับสมัครเด็กเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียนเทศบาลตำบลมะค่า งานบริหาร การศึกษา สำนักปลัดเทศบาล มีขั้นตอนการบริการ 4 ขั้นตอน ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 ผู้ประสงค์จะนำบุตรหลานเข้าศึกษาต่อกรอกใบสมัครเข้าเรียนของศูนย์ฯ (ใช้เวลา 10 นาที)
- ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเบื้องต้น (ใช้เวลา 10 นาที)
- ขั้นตอนที่ 3 เสนอความเห็นเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ (ใช้เวลา 10 นาที)
- ขั้นตอนที่ 4 แจ้งผู้ปกครองทราบ (ใช้เวลา 1 วัน)

## 2. กองคลัง

2.1 การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย งานผลประโยชน์ ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง มีขั้นตอนการบริการ 2 ขั้นตอน ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอชำระภาษี จะทำการตรวจสอบเอกสาร คำนวณภาษี (ใช้เวลา 3 นาที)
- ขั้นตอนที่ 2 รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน มอบใบเสร็จรับเงินและคืนเอกสารให้ประชาชน (ใช้เวลา 1 นาที)

2.2 การขออนุญาตใช้เสียง งานผลประโยชน์ ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง มีขั้นตอนการบริการ 2 ขั้นตอน ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำร้อง จะทำการตรวจสอบเอกสาร และออกใบอนุญาต (ใช้เวลา 5 นาที)
- ขั้นตอนที่ 2 รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน มอบใบเสร็จรับเงินและคืนเอกสารให้ประชาชน (ใช้เวลา 2 นาที)

### 2.3 การคืนหลักประกันซอง กองคลัง มีขั้นตอนการบริการ 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่การเงินรับรายการคืนหลักประกันซองจากเจ้าหน้าที่พัสดุ/เสนอบันทึกขออนุมัติคืนหลักประกันซอง (ใช้เวลา 1 วัน)

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสารรายงานหลักประกัน/ตรวจสอบรายละเอียดจำนวนเงิน (ใช้เวลา 1 วัน)

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำฎีกาเสนอ/แจ้งผู้เสนอราคา/คู่สัญญา/ธนาคารผู้ค้ำประกันรับหลักประกันซอง (ใช้เวลา 3 วัน)

### 2.4 การคืนหลักประกันสัญญาเงินสด กองคลัง มีขั้นตอนการบริการ 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เสนอบันทึกขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา (ใช้เวลา 1 วัน)

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสารรายงานหลักประกัน/ผลการตรวจรับการจ้าง/สัญญา/ผลการตรวจสอบสภาพโครงการ (ใช้เวลา 1 วัน)

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำฎีกา/แจ้งผู้เสนอราคา/คู่สัญญา/ธนาคารผู้ค้ำประกันรับหลักประกันสัญญา (ใช้เวลา 5 วัน)

### 2.5 การคืนหลักประกันสัญญาหนังสือค้ำประกัน กองคลัง มีขั้นตอนการบริการ 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เสนอบันทึกขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา (ใช้เวลา 1 วัน)

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสารรายงานหลักประกัน/ผลการตรวจรับการจ้าง/สัญญา/ผลการตรวจสอบสภาพโครงการ (ใช้เวลา 1 วัน)

ขั้นตอนที่ 3 แจ้งผู้เสนอราคา/คู่สัญญา/ธนาคารผู้ค้ำประกันรับหลักประกันสัญญา (ใช้เวลา 5 วัน)

### 2.6 การเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ กองคลัง มีขั้นตอนการบริการ 6 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ (ใช้เวลา 5 วัน)

ขั้นตอนที่ 2 ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทันทีที่ได้รับมอบพัสดุ (ใช้เวลา 1 วัน)

ขั้นตอนที่ 3 หน่วยงานผู้เบิกจัดทำฎีกาส่งกองคลัง (ใช้เวลา 3 วัน) หลังจากตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ 4 กองคลังตรวจสอบความถูกต้องของฎีกา (ใช้เวลา 3 วัน)

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อฎีกาได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายแล้ว กองคลัง เจียวนเช็คสั่งจ่ายเจ้าหน้าที่ (ใช้เวลา 3 วัน)

ขั้นตอนที่ 6 กองคลังเบิกจ่ายแก่เจ้าหน้าที่ (ใช้เวลา 3 วัน) นับตั้งแต่วันสั่งจ่ายเช็ค

## 3. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

### 3.1 การขออนุญาตเก็บขยะ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีขั้นตอนการบริการ 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 รับคำร้องขออนุญาตเก็บขยะ (ใช้เวลา 5 นาที)

ขั้นตอนที่ 2 เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาต (ใช้เวลา 25 นาที)

ขั้นตอนที่ 3 แจ้งผลให้ผู้ขอรับทราบ พร้อมดำเนินการ (ใช้เวลา 10 นาที)

3.2 การรับแจ้งเหตุรำคาญและมลภาวะ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีขั้นตอนการบริการ 4 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับเรื่องราวร้องทุกข์ จะทำการตรวจสอบและเสนอเรื่อง (ใช้เวลา 5 นาที)

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ (ใช้เวลา 30 นาที)

ขั้นตอนที่ 3 บันทึกความเห็นแจ้งผู้บังคับบัญชา (ใช้เวลา 15)

ขั้นตอนที่ 4 นายกเทศมนตรีพิจารณาสั่งการ (ใช้เวลา 10)

3.3 การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายแก่สุขภาพ การขออนุญาตตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ มีการบริการ 4 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ประกอบการยื่นคำร้องทั่วไปและคำขอต่อใบอนุญาต (ใช้เวลา 2 นาที)

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน (ใช้เวลา 3 นาที)

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าพนักงานสาธารณสุขตรวจสอบสถานประกอบการที่ขอต่อใบอนุญาต เจ้าพนักงานสาธารณสุขเสนอผลการออกตรวจต่อผู้บังคับบัญชา (ใช้เวลา 60 นาที)

ขั้นตอนที่ 4 ผ่านการตรวจสอบ ชำระค่าธรรมเนียม ออกใบอนุญาต (ใช้เวลา 5 นาที)

3.4 การขออนุญาตตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ มีขั้นตอนการบริการ 4 ขั้นตอน

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ประกอบการยื่นคำร้องทั่วไปและคำขอต่อใบอนุญาต (ใช้เวลา 2 นาที)

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน (ใช้เวลา 3 นาที)

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าพนักงานสาธารณสุขตรวจสอบสถานประกอบการที่ขอต่อใบอนุญาตเจ้าพนักงานสาธารณสุขเสนอผลการออกตรวจต่อผู้บังคับบัญชา (ใช้เวลา 60 นาที)

ขั้นตอนที่ 4 ผ่านการตรวจสอบ ชำระค่าธรรมเนียม ออกใบอนุญาต (ใช้เวลา 5 นาที)

3.5 การมอบอาหารเสริม (นม) ให้เด็กแรกเกิดรายใหม่ มีขั้นตอนการบริการ 4 ขั้นตอน

ขั้นตอนที่ 1 รับยื่นเอกสารแสดงความจำนง ขอรับอาหารเสริม (นม) พร้อมตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ (ใช้เวลา 30 นาที)

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่พร้อม อสม. ลงเยี่ยมบ้านพร้อมช่างน้ำหนักรเด็กทารก (ใช้เวลา 1 วัน)

ขั้นตอนที่ 3 ทำบันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ (ใช้เวลา 1 วัน)

ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการจัดซื้อจัดหาอาหารเสริม (นม) (ใช้เวลา 7 วัน)

#### 4. กองช่าง

4.1 การขออนุญาตใช้น้ำประปา กองช่าง มีขั้นตอนการบริการ 4 ขั้นตอน ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 รับคำร้องขออนุญาต (ใช้เวลา 5 นาที)
- ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบสถานที่ขออนุญาต (ใช้เวลา 30 นาที)
- ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบพิจารณาและออกใบอนุญาต (ใช้เวลา 1 วัน)
- ขั้นตอนที่ 4 แจกเจ้าหน้าที่ติดตั้งมิเตอร์ (ใช้เวลา 1 วัน)

4.2 การขออนุญาตถมดินหรือขุดดิน กองช่าง มีขั้นตอนการบริการ 4 ขั้นตอน ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 รับคำร้องทั่วไป (ใช้เวลา 5 นาที)
- ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบพิจารณาแบบและเอกสารตรวจสอบสถานที่ขออนุญาต (ใช้เวลา 1 วัน)
- ขั้นตอนที่ 3 ออกใบแจ้ง (ใช้เวลา 1 วัน)
- ขั้นตอนที่ 4 แจกชำระค่าธรรมเนียม (ใช้เวลา 1 วัน)

4.3 การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การขออนุญาตเปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร และการขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร มีขั้นตอนการบริการ 5 ขั้นตอน ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 รับเรื่องขออนุญาต (ใช้เวลา 5 นาที)
- ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบสถานที่ (ใช้เวลา 1 วัน)
- ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบพิจารณา (ใช้เวลา 2 วัน)
- ขั้นตอนที่ 4 ถ้าถูกต้อง ออกใบอนุญาต (ใช้เวลา 2 วัน) และแจ้งผู้ (ใช้เวลา 1 วัน)
- ขั้นตอนที่ 5 ถ้าไม่ถูกต้องแจ้งแก้ไข และตรวจสอบพิจารณา (ใช้เวลา 1 วัน) และออกใบอนุญาต (ใช้เวลา 2 วัน)

ทั้งนี้ ขอให้ประชาชนที่มาติดต่อใช้บริการในกระบวนการดังกล่าวข้างต้น ได้ช่วยตรวจสอบการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ หากไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้สามารถแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะต่อเทศบาลตำบลมะค่า เพื่อจะได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้การบริการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 17 พฤษภาคม พ.ศ. 2553

ธนาพร ศิริโกคานนท์  
(นางธนาพร ศิริโกคานนท์)  
นายกเทศมนตรีตำบลมะค่า

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลมะค่า

ลงวันที่ 17 พฤษภาคม 2553

การปรับลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน

เทศบาลตำบลมะค่า อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	กระบวนงานบริการ	ระยะเวลา	กอง/งาน
<b>สำนักปลัดเทศบาล</b>			
1	การช่วยเหลือสาธารณภัย	ดำเนินการได้ทันที	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
2	การขออนุญาตใช้อินเตอร์เน็ตตำบล	5 นาที	งานธุรการ
3	การแจ้งเกิด	10 นาที	งานทะเบียนราษฎร
4	การแจ้งตาย	10 นาที	งานทะเบียนราษฎร
5	การแจ้งย้ายที่อยู่ กรณีย้ายเข้า	10 นาที	งานทะเบียนราษฎร
6	การแจ้งย้ายที่อยู่ กรณีย้ายออก	10 นาที	งานทะเบียนราษฎร
7	กำหนดเลขที่บ้าน	10 นาที	งานทะเบียนราษฎร
8	คัดและรับรองสำเนารายการจากฐานข้อมูล	10 นาที	งานทะเบียนราษฎร
9	การสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและไร้ที่พึ่งพิง	1 ชั่วโมง	งานพัฒนาชุมชน
10	การคัดเลือกผู้สูงอายุและคนพิการเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพ	1 ชั่วโมง	งานพัฒนาชุมชน
11	การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	2 ชั่วโมง 40 นาที	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
12	การรับสมัครเด็กเข้าศึกษาต่อในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียน	1 วัน 30 นาที	งานบริหารการศึกษา
13	การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	7 วัน	งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล
<b>กองคลัง</b>			
1	การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษี	4 นาที	งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
2	การชำระภาษีบำรุงท้องที่	4 นาที	งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
3	การชำระภาษีภาษีป้าย	4 นาที	งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
4	การขออนุญาตใช้เสียง	7 นาที	งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์



5	การคืนหลักประกันซอง	5 วัน	งานพัสดุและทรัพย์สิน
6	การคืนหลักประกันสัญญาเงินสด	7 วัน	งานพัสดุและทรัพย์สิน
7	การคืนหลักประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกัน	7 วัน	งานพัสดุและทรัพย์สิน
8	การเบิกเงินให้เจ้าหนี้	18 วัน	งานการเงินและบัญชี
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>			
1	การขออนุญาตเก็บขยะ	40 นาที	งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม
2	การรับแจ้งเหตุรำคาญและมลภาวะ	1 ชั่วโมง	งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม
3	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายแก่สุขภาพ	1 ชั่วโมง 10 นาที	งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม
4	การขออนุญาตตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร	1 ชั่วโมง 10 นาที	งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม
5	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	1 ชั่วโมง 10 นาที	งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม
6	การมอบอาหารเสริม (นม) ให้แก่เด็กแรกเกิด (รายใหม่)	9 วัน 30 นาที	งานส่งเสริมสุขภาพ
<b>กองช่าง</b>			
1	การขออนุญาตใช้น้ำประปา	3 วัน	กองช่าง
2	การคืนหลักประกันซอง	5 วัน	กองคลัง
3	การขออนุญาตถมดินหรือขุดดิน	5 วัน	กองช่าง
4	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การขออนุญาตเปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร และการขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร	5 วัน	กองช่าง