



ประกาศเทศบาลเมืองบ้านไผ่

เรื่อง กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชน สำนักปลัดเทศบาล ประจำปี พ.ศ.2556

.....

ด้วยสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองบ้านไผ่ ได้ดำเนินการให้บริการประชาชนในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักปลัดเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 และเพื่อปฏิบัติตามพระกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 หมวด 7 การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน มาตรา 37 ในการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของแต่ละงานและประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบเป็นการทั่วไป

เทศบาลเมืองบ้านไผ่ จึงประกาศกำหนดกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

ลำดับ ที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
1	ด้านทะเบียนราษฎรและ บัตรประจำตัวประชาชน แจ้งเกิด	1. เข้าบ้านหรือบิดาหรือมารดา แจ้งเกิดต่อนายทะเบียนผู้รับ แจ้งแห่งท้องที่เด็กเกิด 2. นายทะเบียนตรวจสอบ หลักฐานลงรายการสูติบัตร แล้วเพิ่มชื่อและรายการบุคคล ตามสูติบัตรลงในทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับ เข้าบ้าน 3. มอบสูติบัตรตอนที่ 1 พร้อม หลักฐานคือผู้แจ้ง สูติบัตร	1. สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเข้าบ้าน และบัตร ประจำตัวประชาชนผู้ แจ้ง และบัตรประจำตัว ของบิดามารดา 2. หนังสือรับรองการเกิด จากโรงพยาบาล (ท.ร.1/1) (ถ้ามี)	5 นาที/ราย	เข้าบ้าน/ บิดา/มารดา แจ้ง ภายใน 15 วัน

ลำดับ ที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
2	แจ้งตาย	1. รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร ลง สมุดคุมคำร้อง 2. พิมพ์มรณบัตร จำหน่ายชื่อผู้ตาย ออกจากทะเบียนบ้าน ประทับ ตราคำว่า “ตาย” สีแดงไว้หน้า รายการคนตาย และส่งมอบ มรณบัตรตอนที่ 1 พร้อมหลัก ฐานคืนผู้แจ้ง	1. สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้านที่คนตายมี ชื่อ และบัตรประจำตัว ประชาชนผู้แจ้ง 2. หนังสือรับรองการตาย จากโรงพยาบาล (กรณีตายที่โรงพยาบาล)	7 นาที/ราย	เจ้าบ้านแจ้ง การตาย ภายใน 24 ชม.
3	แจ้งย้ายที่อยู่ (ย้ายออก)	1. เจ้าบ้านแจ้งการย้ายที่อยู่ต่อ นายทะเบียนผู้รับแจ้ง 2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการในใบแจ้งการย้ายที่ อยู่แล้วกรอกรายการในใบแจ้ง การย้ายที่อยู่ 3. จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลที่ ย้ายออกจากทะเบียนบ้านและ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับตราคำว่า “ย้าย” สีน้ำเงินไว้หน้ารายการคนย้าย ออก 4. มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ 1,2 พร้อมหลักฐานการแจ้งคืน ผู้แจ้งเพื่อนำไปแจ้งย้ายเข้าต่อไป	1. บัตรประจำตัวประชาชน ผู้แจ้งย้าย/เจ้าบ้าน 2. สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน	5 นาที/ราย	แจ้งย้าย ออก ภายใน 15 วัน

ลำดับ ที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
4	กำหนดเลขที่บ้าน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าบ้าน แจ้งการปลูกสร้างบ้าน ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่ง ท้องที่ที่บ้านตั้งอยู่ 2. นายทะเบียนตรวจสอบว่าเป็น บ้านตามกฎหมายว่าด้วยการ ทะเบียนราษฎรหรือไม่ 3. กำหนดเลขรหัสประจำบ้านและ จัดทำทะเบียนบ้าน 4. มอบหลักฐานพร้อมสำเนา ทะเบียนบ้านคืนให้แก่ผู้แจ้ง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน 2. ใบอนุญาตก่อสร้าง อาคาร 	5 นาที/ราย	
5	การทำบัตรประจำตัว ประชาชน (ครั้งแรก)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ยื่นคำขอมิบัตรตามแบบ บ.ป.1 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน 3. ออกใบขอมิบัตรประจำตัว ประชาชน และถ่ายรูป 4. สแกนลายนิ้วมือ และรอรับบัตร ประจำตัวประชาชน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับ เจ้าบ้าน 2. สูติบัตร หรือหลักฐานที่ ทางราชการออกให้ หรือ นำเจ้าบ้านหรือบุคคลที่ เชื่อถือไปการรับรองอย่าง ใดอย่างหนึ่งกรณี พนักงานเจ้าหน้าที่ร้องขอ 	5 นาที/ราย	
6	การทำบัตรประจำตัว ประชาชน (บัตรเดิม หมดอายุ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ยื่นคำขอมิบัตรตามแบบ บ.ป.1 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน 3. ออกใบขอมิบัตรประจำตัว ประชาชน และถ่ายรูป 4. สแกนลายนิ้วมือ และรอรับบัตร ประจำตัวประชาชน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับ เจ้าบ้าน 2. บัตรประจำตัวประชาชน เดิมที่หมดอายุ 	5 นาที/ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
7	<p>ด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยฯ</p> <p>ขออนุญาตทำการโฆษณาใช้เครื่องขยายเสียง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตทำการโฆษณา โดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ชม.ย1) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน 3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ชม.ย.1) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของผู้ขออนุญาตและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2. ใบอนุญาตให้มีเพื่อใช้ซึ่งเครื่องขยายเสียงและไมโครโฟน (ถ้ามี) 3. รายละเอียดของเครื่องขยายเสียงที่จะใช้ เช่น กำลังไฟฟ้าที่ใช้กำลังขยายเสียง 4. แผนที่แสดงที่ตั้งที่ใช้เครื่องขยายเสียง 	5 นาที/ราย	
8	<p>ขออนุญาตทำการติดตั้งป้ายโฆษณา</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขออนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณา 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน 3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตให้ทำการติดตั้งป้ายโฆษณา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของผู้ขออนุญาตและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2. รายละเอียดและขนาดของป้ายโฆษณาที่จะติดตั้ง 3. แผนที่แสดงที่ตั้งที่ใช้ติดตั้งป้ายโฆษณา 	5 นาที/ราย	

๑๑. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

๑๑.๑ การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกตามที่กำหนด แล้วรวมคะแนนสัมภาษณ์ วิสัยทัศน์ ผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร และคะแนนประวัติการรับราชการ(คุณสมบัติ) แล้วจัดเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดไปหาผู้ที่ได้คะแนนต่ำสุด และพิจารณาผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่าจะได้รับการแต่งตั้งก่อนผู้ที่อยู่ในลำดับถัดไป และหากคะแนนของแต่ละบุคคลปรากฏว่าคะแนนรวมเท่ากัน ให้จัดลำดับผู้ที่คะแนนเท่ากัน ดังนี้

(ก) ถ้าคะแนนรวมเท่ากัน ให้พิจารณาจากคะแนนสัมภาษณ์ก่อน

(ข) ถ้าคะแนนสัมภาษณ์เท่ากัน ให้พิจารณาจากผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใน

ตำแหน่งระดับปัจจุบันก่อน

(ค) ถ้าได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งและระดับพร้อมกัน ให้พิจารณาจาก

เงินเดือนมากกว่า

(ง) ถ้าเงินเดือนเท่ากัน ให้พิจารณาจากอายุราชการ

(จ) ถ้าอายุราชการเท่ากัน ให้พิจารณาจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงกว่า

(ฉ) ถ้าได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นเดียวกัน ให้พิจารณาผู้ใดได้รับก่อน

(ช) ถ้าได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในชั้นเดียวกันพร้อมกัน ให้พิจารณาผู้ใดมีอายุมากกว่า

๑๑.๒ คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะรายงานผลการคัดเลือกต่อนายกรัฐมนตรี โดยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเรียงลำดับตามผลคะแนนรวม โดยจะระบุคะแนนที่ได้ไว้ในประกาศด้วย เพื่อประกาศผลการคัดเลือก พร้อมแจ้งไปยัง ก.ท.จ.ทุกจังหวัด และนายกเทศมนตรีในเขตจังหวัดขอนแก่น ทราบ

๑๑.๓ บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกให้ใช้ได้ไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่ประกาศผลการคัดเลือก โดยเทศบาลอื่นจะขอใช้บัญชีคัดเลือกนี้ไม่ได้

๑๑.๔ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ถ้ามีกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก คือ

(ก) ผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่คัดเลือกได้ไปแล้ว

(ข) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่คัดเลือกได้

(ค) ผู้นั้นได้ออกจากราชการไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ตาม ก่อนการแต่งตั้ง

(ง) ผู้นั้นมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด หรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ

(จ) เมื่อ ก.ท.จ.ขอนแก่น มีมติในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างอื่น

๑๒. การแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการคัดเลือกในตำแหน่งใด จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ก็ต่อเมื่อในรอบปีที่แล้วจนถึงวันแต่งตั้งต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรืออยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวน และได้รับความเห็นชอบแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือกจาก ก.ท.จ.ขอนแก่นแล้ว เทศบาลจะดำเนินการแต่งตั้งผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งที่คัดเลือกตามลำดับ และแจ้งนายกองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดที่มีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ออกคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่งต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายวิสูตร วงศ์วิริยะ)

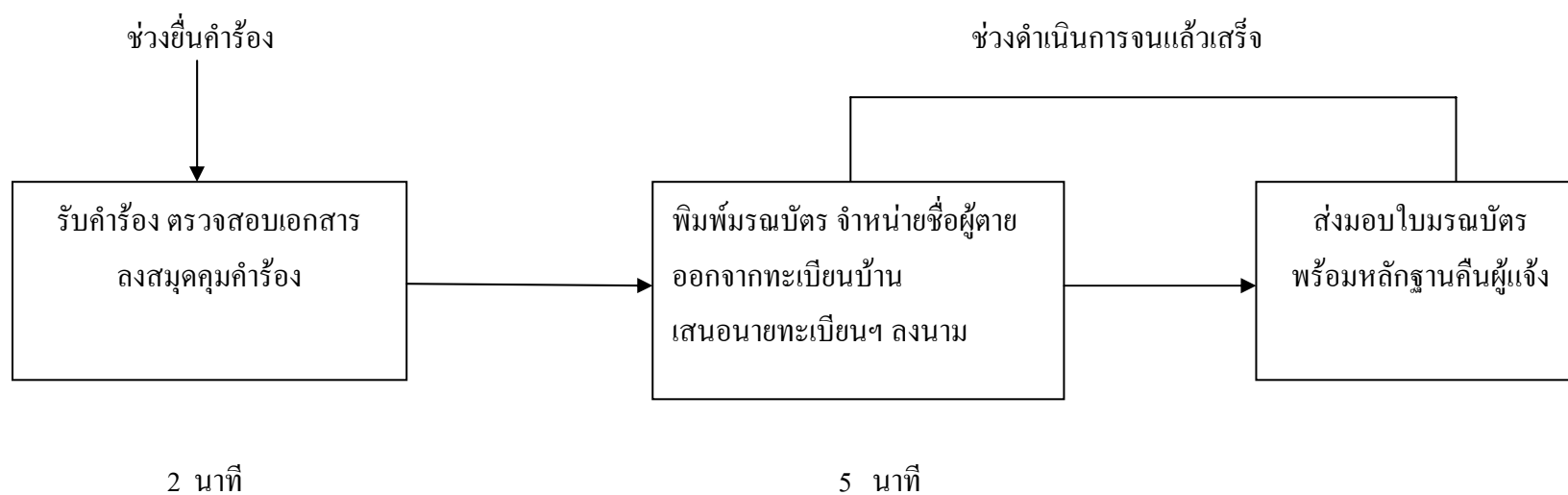
ผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.ท.จ.ขอนแก่น

ประธานกรรมการคัดเลือกเพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานบริหารที่ว่างของเทศบาล

ข้อเสนอการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

กระบวนการงาน เรื่อง การแจ้งตาย

1) แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน



สรุป 1) ช่วงยื่นคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร รวมระยะเวลา 2 นาที

2) ช่วงพิมพ์มรณบัตร เสนอนายทะเบียนฯ ลงนามจนแล้วเสร็จ รวมระยะเวลา 5 นาที
(รวมระยะเวลาช่วงยื่นคำร้องและช่วงดำเนินการ 2 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 7 นาที)