



ประกาศเทศบาลตำบลสมเด็จ

เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานให้บริการประชาชน

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงานและประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบเป็นการทั่วไป ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน เทศบาลตำบลสมเด็จ จึงออกประกาศ เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานให้บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งมีจำนวน ๓๕ กระบวนงาน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายชวลิต ธนิตกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลสมเด็จ

.....	ปลัดเทศบาล
.....	รองปลัดเทศบาล
.....	หัวหน้าสำนักปลัด
.....	หัวหน้าฝ่าย
.....	หัวหน้างาน
.....	พิมพ์/ทาน



ประกาศเทศบาลตำบลสมเด็จ
เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานให้บริการประชาชน

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร
กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ที่กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงานและ
ประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบเป็นการทั่วไป ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม
๒๕๕๖ เรื่อง การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน เทศบาลตำบลสมเด็จ จึงออก
ประกาศ เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานให้บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
ซึ่งมีจำนวน ๓๕ กระบวนงาน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

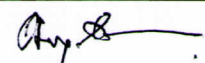
จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายชวลิต ธนิตกุล)
นายกเทศมนตรีตำบลสมเด็จ

การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานให้บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
 ที่ได้ดำเนินการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
 ทั้งหมด ๓๕ กระบวนงาน แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลสมเด็จ เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
 ให้บริการประชาชน ลงวันที่ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

ลำดับที่	กระบวนกรบริการแยกเป็นกลุ่มงาน	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลา ปรับลดไม่เกิน
	กลุ่มงานทะเบียนราษฎร		
๑	แจ้งเกิด	๓๐ นาที/ราย	๑๕ นาที/ราย
๒	แจ้งตาย	๓๐ นาที/ราย	๑๕ นาที/ราย
๓	ย้ายที่อยู่(ย้ายออก)	๓๐ นาที/ราย	๑๕ นาที/ราย
๔	ย้ายที่อยู่(ย้ายเข้า)	๓๐ นาที/ราย	๑๕ นาที/ราย
๕	ย้ายปลายทาง อัตโนมติ	๓๐ นาที/ราย	๑๕ นาที/ราย
๖	คัดและรับรองสำเนารายการทะเบียนราษฎร	๒๐ นาที/ราย	๑๐ นาที/ราย
๗	ขอบ้านเลขที่ใหม่	๓๐ นาที/ราย	๑๕ นาที/ราย
	กลุ่มงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		
๘	การขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๒ วัน	๑ วัน
๙	ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย (วาตภัย อัคคีภัย อุทกภัย)	๓๐ วัน	๑๑ วัน
	กลุ่มงานการคลัง		
๑๐	การยื่นแบบเสียภาษีบำรุงท้องที่	๓ นาที/ราย	๒ นาที/ราย
๑๑	การยื่นแบบเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๓ นาที/ราย	๒ นาที/ราย
๑๒	การยื่นแบบเสียภาษีป้าย	๓ นาที/ราย	๒ นาที/ราย
๑๓	การขออนุญาตใช้เสียง	๑๐ นาที/ราย	๘ นาที/ราย
๑๔	การขออนุญาตทะเบียนพาณิชย์	๘ นาที/ราย	๖ นาที/ราย
๑๕	การชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๓ นาที/ราย	๓ นาที/ราย
๑๖	การชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตสะสมอาหาร	๓ นาที/ราย	๒ นาที/ราย
	กลุ่มงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		
๑๗	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๕ นาที/ราย	๒ นาที/ราย
๑๘	การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๕ นาที/ราย	๒ นาที/ราย
๑๙	การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๒ วัน	๑ วัน
๒๐	การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๔ นาที/ราย	๒ นาที/ราย
๒๑	การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๔ นาที/ราย	๒ นาที/ราย




(นายคนู สัทธกานต์)

หัวหน้าสำนักสิ่งแวดล้อม

ลำดับที่	กระบวนการบริการแยกเป็นกลุ่มงาน	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลา ปรับลดไม่เกิน
	กลุ่มงานการช่าง		
๒๒	การขออนุญาตก่อสร้างอาคารบ้านพักอาศัย (ตามแบบบริการและแบบมาตรฐาน)	๔ วัน/ราย	๒ วัน/ราย
๒๓	การขออนุญาตก่อสร้างอาคารทั่วไป	๔๕ วัน/ราย	๒๕ วัน/ราย
๒๔	การขอตรวจสอบอาคารเพื่อขอเลขที่บ้าน	๔ วัน/ราย	๒ วัน/ราย
๒๕	การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	๕ วัน	๓ วัน
๒๖	การขอความอนุเคราะห์เรื่องต่างๆ (ขึ้นอยู่กับความยากง่ายของงาน)	-	๑วัน/ราย
	กลุ่มงานวิชาการและแผนงาน		
๒๗	การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑๐ วัน/ราย	๗ วัน/ราย
๒๘	การบริการข้อมูลข่าวสาร	๔๐ นาที/ราย	๒๐ นาที/ราย
	กลุ่มงานสวัสดิการสังคม		
๒๙	การลงทะเบียนคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, เบี้ยความพิการ	๑๕ นาที/ราย	๓ นาที/ราย
๓๐	การขอรับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ติดเชื้อเอดส์	๑๕ วัน	๓ วัน
๓๑	การรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, ผู้พิการ, ผู้ติดเชื้อเอดส์ (กรณีรับเงินสด)	๑๐ นาที/ราย	๓ นาที/ราย
๓๒	การขอความอนุเคราะห์ต่างๆ	๓ วัน	๑ วัน
	กลุ่มงานการศึกษา		
๓๓	การแจ้งเด็กเข้าเรียน	๑๐ นาที/ราย	๕ นาที/ราย
๓๔	การย้ายมาเข้าเรียน	๑๐ นาที/ราย	๕ นาที/ราย
๓๕	การย้ายออก	๕ นาที/ราย	๓ นาที/ราย

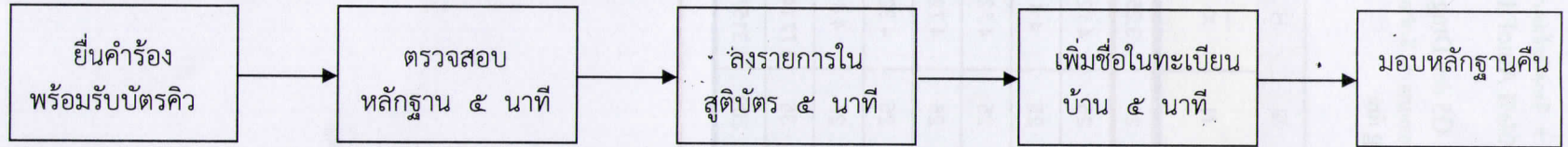
หมายเหตุ

เริ่มนับเวลาตั้งแต่เอกสารหลักฐานพร้อม หากเอกสารหลักฐานไม่พร้อมให้ผู้มีหน้าที่
รับผิดชอบแนะนำพร้อมทั้งบอกใบัดเวลาให้กับประชาชนผู้มาติดต่อด้วย

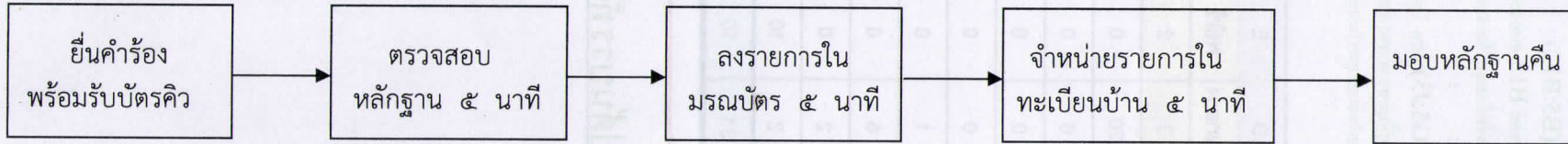

(นายคน สัทธิกานต์)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการประชาชน
งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล

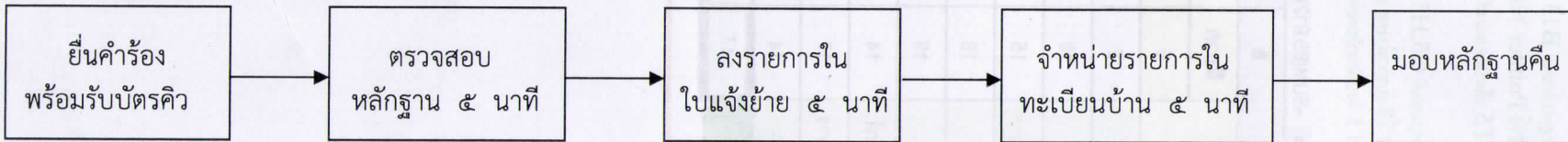
การแจ้งเกิด ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที/ราย



การแจ้งตาย ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที/ราย



การแจ้งย้ายที่อยู่ (ย้ายออก) ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที/ราย



(นายคนุ สิริธิกานต์)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการประชาชน
งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล

การแจ้งย้ายที่อยู่ (ย้ายเข้า)

ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที/ราย

ยื่นคำร้อง
พร้อมรับบัตรคิว

ตรวจสอบ
หลักฐาน ๕ นาที

เพิ่มชื่อในทะเบียน
๕ นาที

มอบหลักฐานคืน


การแจ้งย้ายที่อยู่ (ย้ายปลายทาง)ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที/ราย

ยื่นคำร้อง
พร้อมรับบัตรคิว

ตรวจสอบ
หลักฐาน ๕ นาที

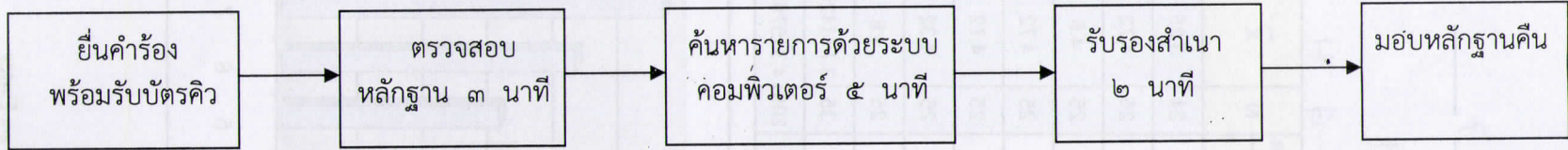
ลงรายการในทะเบียนบ้าน
และฐานข้อมูล ๕ นาที

มอบหลักฐานคืน

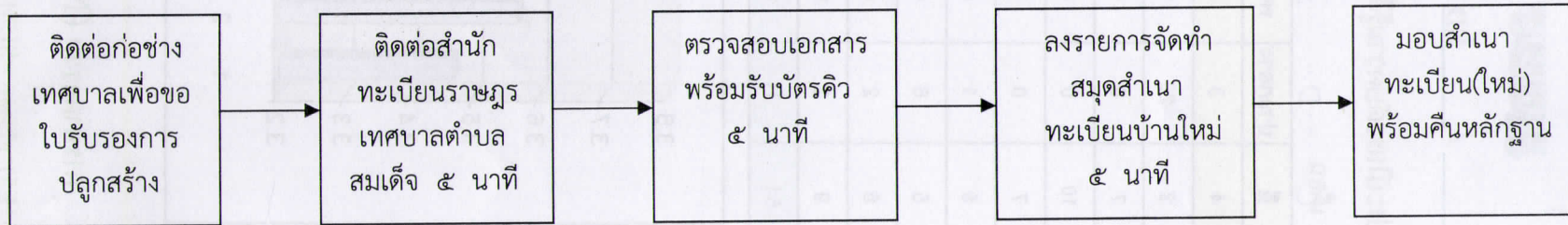

(นายคุณ สัทธิกานต์)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

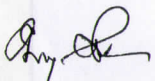
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการประชาชน
งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล

การขอตรวจคัดและรับรองสำเนารายการทะเบียนราษฎร ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที/ราย



การขอมีเลขที่บ้านใหม่ (ในเขตเทศบาล) ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที/ราย

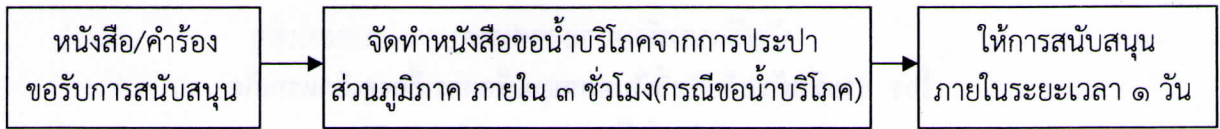



(นายคนู สิทธิกันต)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล

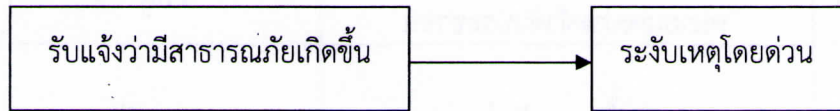
๑. การขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค

ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน

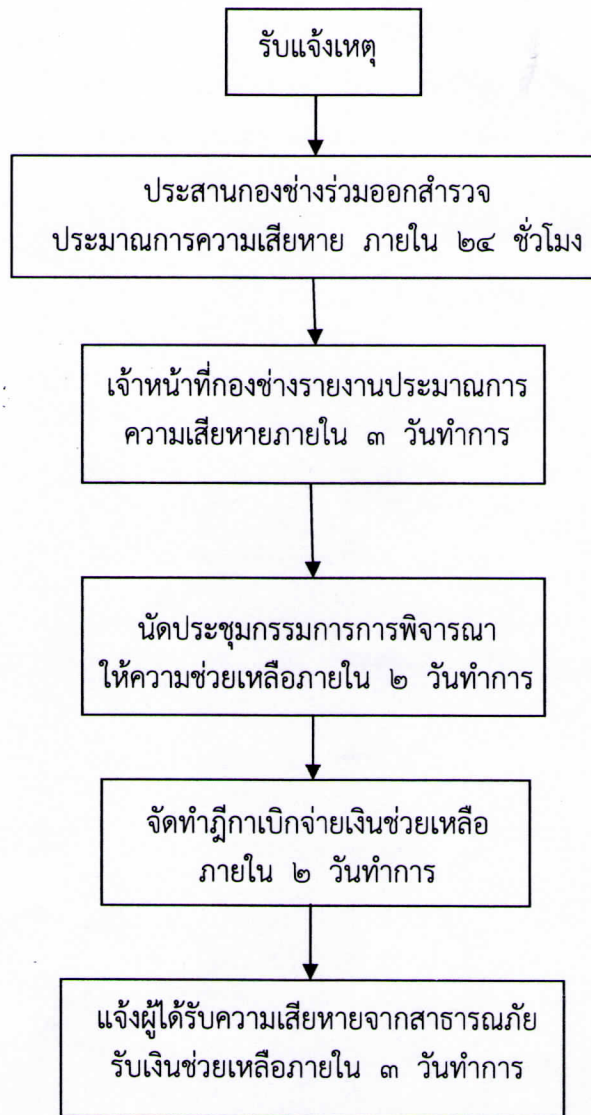


๒. การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย

๒.๑ การให้ความช่วยเหลือขณะเกิดเหตุ



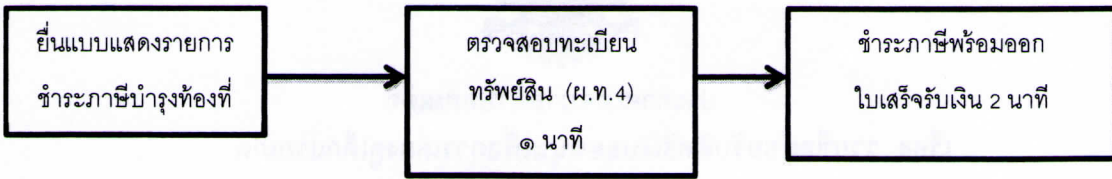
๒.๒ การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัยในกรณีใช้เงินสำรองจ่ายเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยฯ



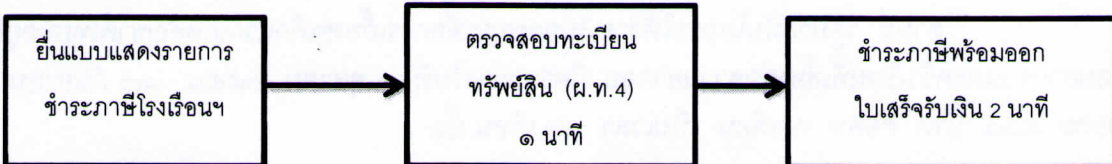
(นายคนู สทรกนต,
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

**แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการประชาชน
กองคลัง**

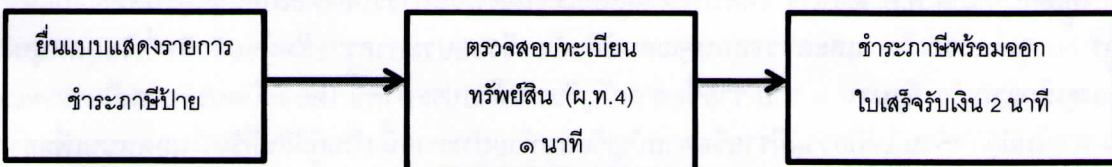
๑. การยื่นแบบเสียภาษีบำรุงท้องที่ ระยะเวลาดำเนินการ ๓ ขั้นตอน ใช้เวลา ๒-๓ นาที/ราย



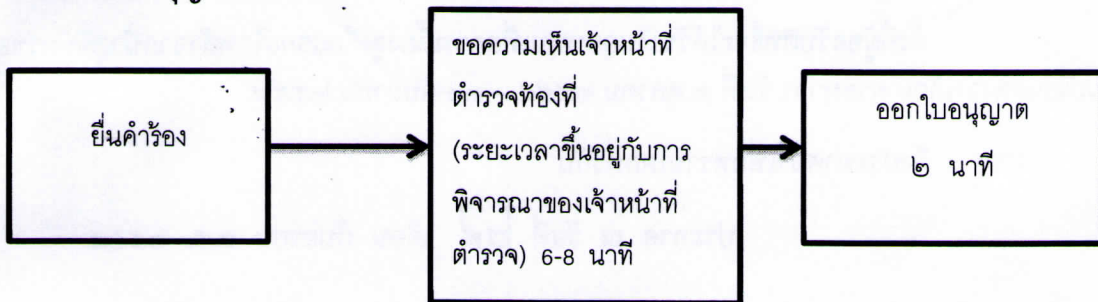
๒. การยื่นแบบเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ระยะเวลาดำเนินการ ๓ ขั้นตอน ใช้เวลา ๒-๓ นาที/ราย



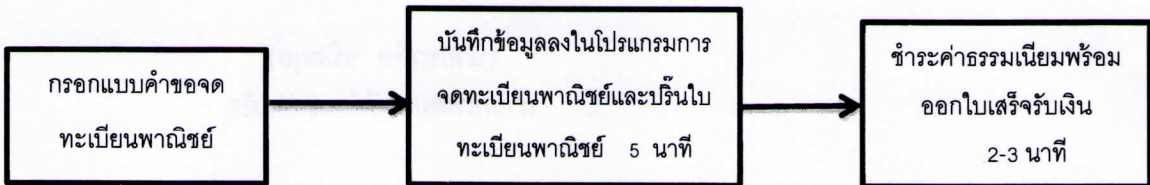
๓. การยื่นแบบเสียภาษีป้าย ระยะเวลาดำเนินการ ๓ ขั้นตอน ใช้เวลา ๒-๓ นาที/ราย



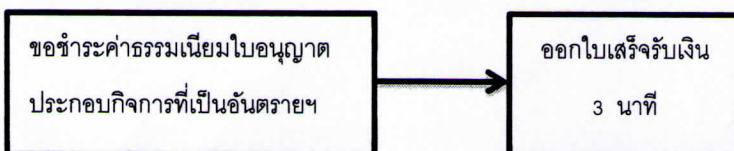
๔. การขออนุญาตใช้เสียง ระยะเวลาดำเนินการ ๓ ขั้นตอน ใช้เวลา ๘-๑๐ นาที/ราย



๕. การขอจดทะเบียนพาณิชย์ ระยะเวลาดำเนินการ ๖-๘ นาที/ราย




๖. การขอชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ระยะเวลาดำเนินการ ๓ นาที/ราย



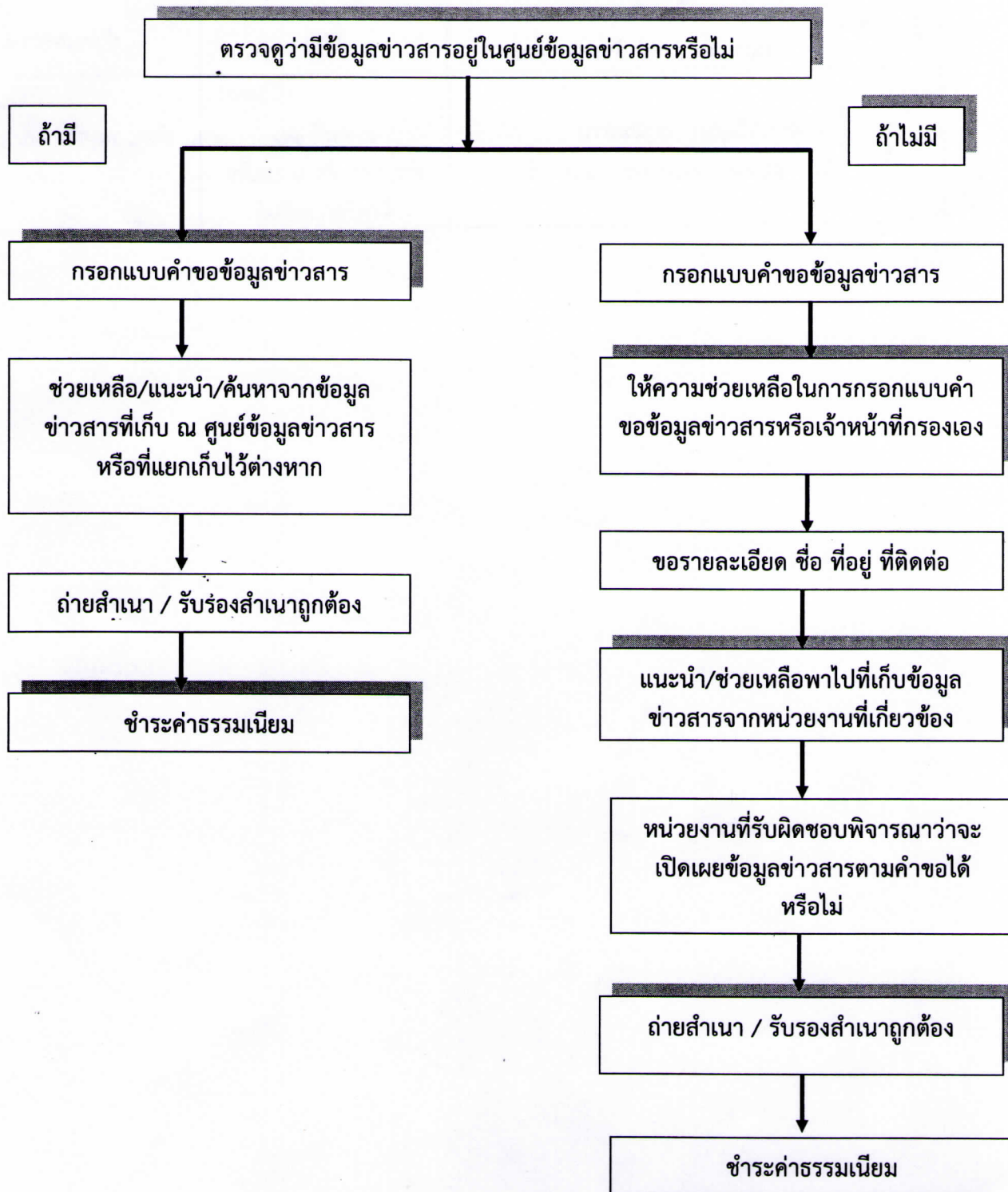
๗. การขอชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตสะสมอาหาร ระยะเวลาดำเนินการ ๓ นาที/ราย




๑๖ เม.ย. ๕๖

ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

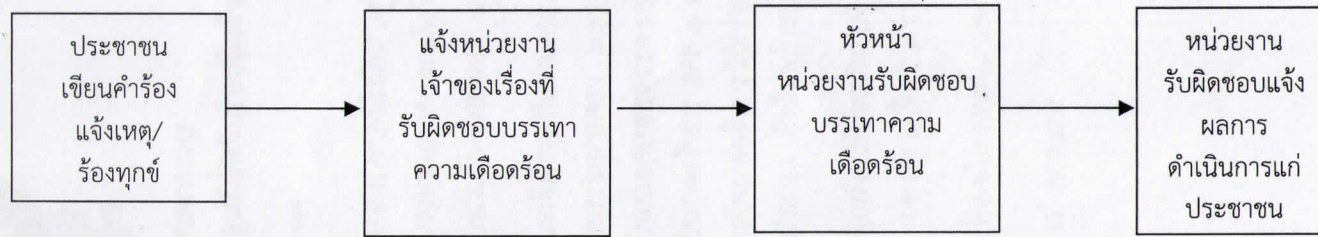
ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลสมเด็จ



หมายเหตุ ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ นาที

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์)

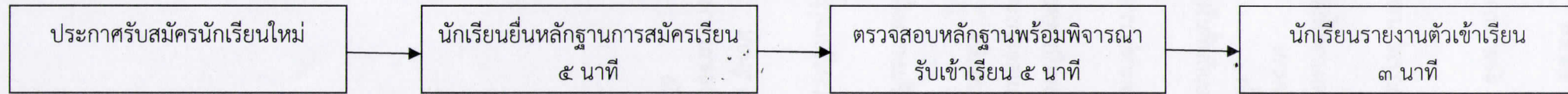
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (ระยะเวลา ๗ วัน)



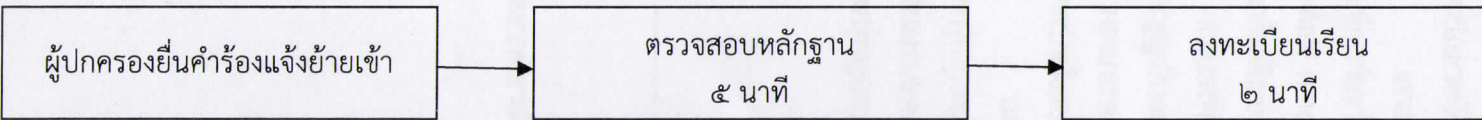
สรุป กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๗ วัน

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการประชาชน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสมเด็จ
กองการศึกษา เทศบาลตำบลสมเด็จ

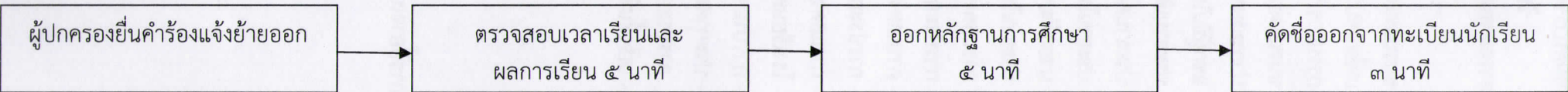
๑. การแจ้งเด็กเข้าเรียน ระยะเวลา ๑๐ - ๑๕ นาที



๒. การย้ายมาเข้าเรียน ระยะเวลา ๑๐ นาที



๓. การย้ายออก ระยะเวลา ๑๐ - ๑๕ นาที



แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ)

ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนฯพร้อมเอกสารหลักฐาน
๑ นาที/ราย

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/
สัมภาษณ์/บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม
๑ นาที/ราย

เสนอคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
๑ นาที/ราย

เสนอผู้บังคับบัญชา(ผู้บริหาร)/แจ้งผลการ
ขึ้นทะเบียนฯ
๒ นาที/ราย

เอกสารสำหรับการ
รับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. ใบมอบอำนาจ(ถ้ามี)
๔. สำเนาสมุดบัญชี (กรณีโอนเข้าบัญชี)

ขั้นตอนการรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ เดิม ๑๐ นาที/ราย เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด ๓-๕ นาที/ราย
หมายเหตุ: รับขึ้นทะเบียนภายในวันที่ ๑-๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

๒๖ ม.ค ๕๙

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง
รับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

(การรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ)

ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนฯ พร้อมเอกสารหลักฐาน
๑ นาที/ราย

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/
สัมภาษณ์/บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม
๑ นาที/ราย

เสนอคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
๑ นาที/ราย

เสนอผู้บังคับบัญชา(ผู้บริหาร)/แจ้งผลการ
ขึ้นทะเบียนฯ
๒ นาที/ราย

เอกสารสำหรับการ รับขึ้นทะเบียนผู้พิการ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวผู้พิการ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. ใบมอบอำนาจ(ถ้ามี)
๔. สำเนาสมุดบัญชี (กรณี โอนเข้าบัญชี)

ขั้นตอนการรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ เดิม ๑๐ นาที/ราย เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด ๓-๕ นาที/ราย

หมายเหตุ: รับขึ้นทะเบียนทุกวัน (ในเวลาราชการ)

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง
รับขึ้นทะเบียน

ค.ศ. ๒๖
๘๖ ส.ค. ๕๙

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

(การเบิก-จ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ)

จัดทำบัญชีรายชื่อและบันทึกข้อความ
น.ส.เสาวนีย์ อัจจบรระจง (๑ วัน)

เสนอผู้บังคับบัญชานุมัติ

จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
น.ส.ศรินญา โพธิ์แท่น

ตรวจฎีกา/จัดทำเช็คเบิกเงิน
(กองคลัง)

ขั้นตอนการรับเงินสดเดิม ๖ นาที/ราย ปรับลด ๓ นาที/ราย
ผู้รับผิดชอบ งานพัฒนาชุมชน (น.ส.เสาวนีย์ อัจจบรระจง)

๑ วัน

รับเงินผ่านธนาคาร

รับเงินสดก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือน

ส่งเอกสาร ธ.รทส
รับเงินได้ไม่เกิน ๒ วันทำการ

ยื่นบัตรประจำตัวประชาชน
ของผู้มีสิทธิ/ใบมอบฉันทะ
๑ นาที/ราย

จนท.ตรวจสอบรายชื่อ
๑ นาที/ราย

ลงชื่อผู้รับเงิน
๑ นาที/ราย

เลขที่
๒๕๕๙

เอกสารสำหรับการรับเงินสด
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้สูงอายุ / ผู้รับแทน
(กรณีมอบฉันทะ)
๒. หนังสือมอบฉันทะ กรณีมอบครั้งแรก

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

(การเบิก-จ่ายเบี้ยความพิการ)

จัดทำบัญชีรายชื่อและบันทึกข้อความ
น.ส.เสาวนีย์ อัจจบรจ (๑ วัน)

เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ

จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
น.ส.ศรินญา โพธิ์แทน

ตรวจฎีกา/จัดทำเช็คเบิกเงิน
(กองคลัง)

รับเงินผ่านธนาคาร

รับเงินสดก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือน

ส่งเอกสาร ธ.ชกส
รับเงินได้ไม่เกิน ๒ วันทำการ

ยื่นบัตรประจำตัวประชาชน
ของผู้มีสิทธิ/ใบมอบฉันทะ
๑ นาที/ ราย

จนท.ตรวจสอบรายชื่อ
๑ นาที/ ราย

ลงชื่อผู้รับเงิน
๑ นาที/ ราย

ขั้นตอนการรับเงินสดเดิม ๖ นาที/ราย ปรับลด ๓ นาที/ราย
ผู้รับผิดชอบ งานพัฒนาชุมชน (น.ส.เสาวนีย์ อัจจบรจ)

๑ วัน

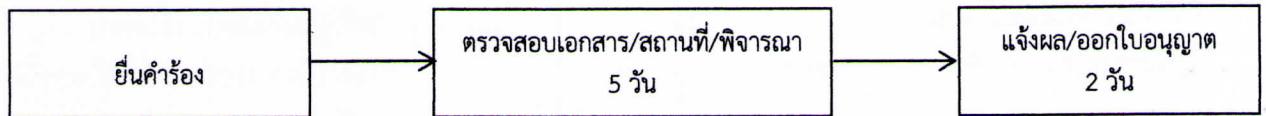
เอกสารสำหรับการรับเงินสด

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / ผู้รับแทน
กรณีมอบฉันทะ)
๒. หนังสือมอบฉันทะ กรณีมอบครั้งแรก

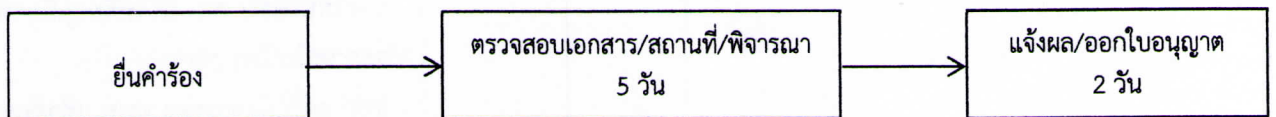
เลขที่
๒๖๓.๑ 59

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการประชาชน
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ระยะเวลาดำเนินการ 3 ขั้นตอน ใช้เวลาตามลักษณะของแต่ละงาน

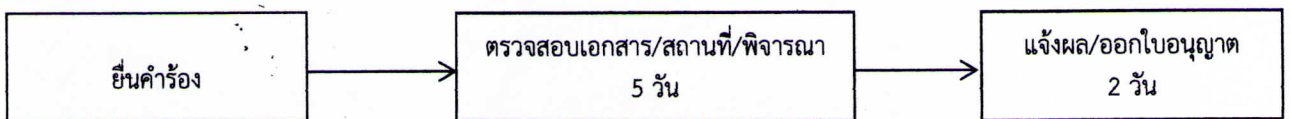
1. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต
ระยะเวลาดำเนินการ 3 ขั้นตอน ใช้เวลา 7 วัน



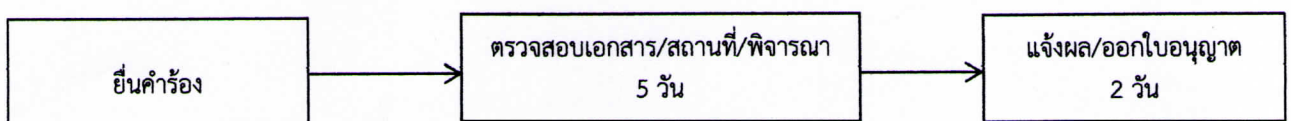
2. การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต ระยะเวลาดำเนินการ 3 ขั้นตอน ใช้เวลา 7 วัน



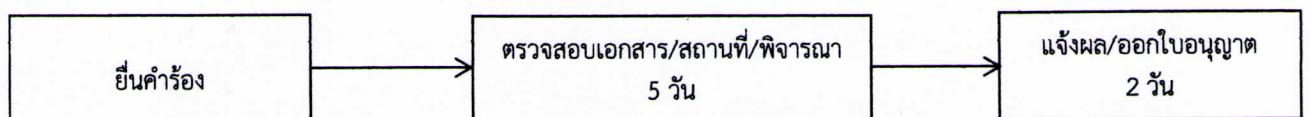
3. การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่เสิร์ฟอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร
ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต ระยะเวลาดำเนินการ 3 ขั้นตอน ใช้เวลา 7 วัน



4. การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่เสิร์ฟอาหาร พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร
ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต ระยะเวลาดำเนินการ 3 ขั้นตอน ใช้เวลา 7 วัน



5. การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต
ระยะเวลาดำเนินการ 3 ขั้นตอน ใช้เวลา 7 วัน

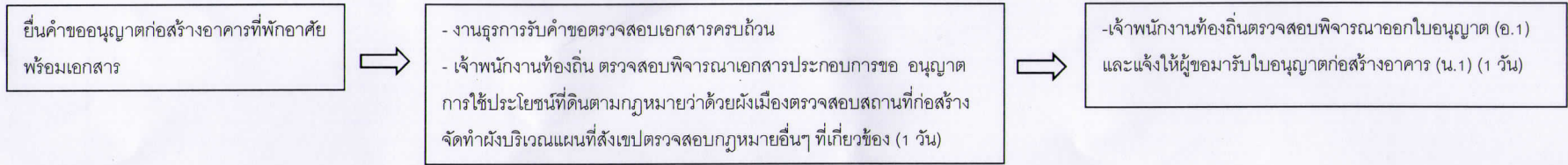



๒๕๖๕๕๙

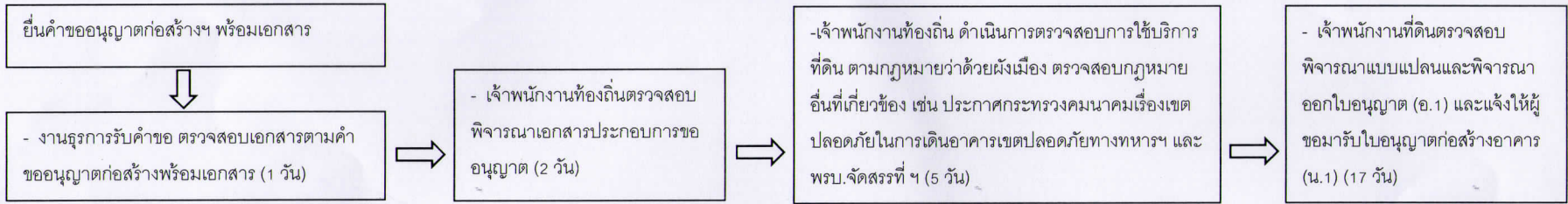
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการประชาชน

กองช่าง เทศบาลตำบลสมเด็จ

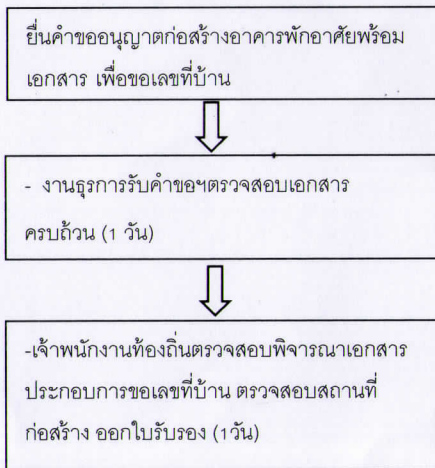
1. การขออนุญาตก่อสร้างอาคารพักอาศัย (ตามแบบบริการและแบบมาตรฐาน) (2 วัน /ราย)



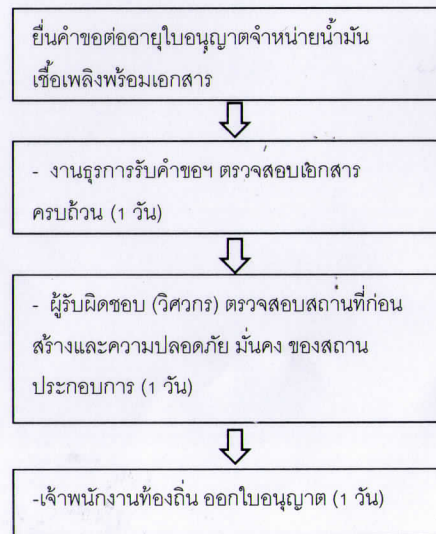
2. การขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอนอาคาร (25 วัน/ราย)



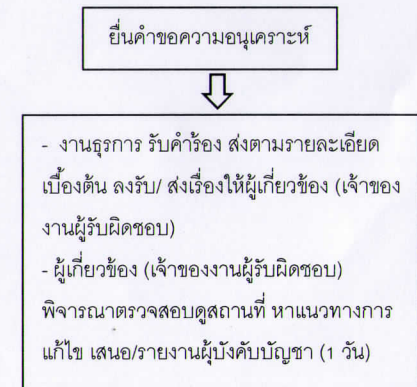
3. การขอตรวจสอบอาคารเพื่อขอเลขที่บ้าน (2 วัน/ราย)



4. การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง (3 วัน/ราย)



5. การขอความอนุเคราะห์เรื่องต่างๆ (ขึ้นอยู่กับความ อยางง่ายของงาน) (1 วัน/ราย)



19/5/20