

ประชาสัมพันธ์ เทศบาลตำบลยอด



* * * * *

เพื่อให้การบริหารราชการของ
เทศบาลตำบลยอด เป็นไปด้วยความ
รวดเร็ว คล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

เทศบาลตำบลยอด จึงได้ออกคำสั่งมอบ
อำนาจการตัดสินใจในการพิจารณาสั่ง
อนุญาต อนุมัติ ของนายกเทศมนตรี
ตำบลยอด ให้รองนายกเทศมนตรีและ
ปลัดเทศบาลตำบลยอด ดังนี้

- 1) รองนายกเทศมนตรีตำบลยอด
อำนาจที่มอบให้พิจารณาสั่ง
อนุญาต อนุมัติ/ผู้รับมอบ คือ
ลงนามหนังสือราชการที่เป็น
เรื่องโต้ตอบจากหน่วยงานใน
พื้นที่

ลักษณะที่มอบหมายให้ปฏิบัติ
ราชการแทน คือ ลงนามโต้ตอบ
หนังสือ

- 2) ปลัดเทศบาลตำบลยอด
อำนาจที่มอบให้พิจารณาสั่ง
อนุญาต อนุมัติ/ผู้รับมอบ คือ
1) มอบอำนาจอนุมัติ การใช้
ยานพาหนะในเขตอำเภอ
สองแคว เช่น รถกู้ชีพ-กู้ภัย
รถจักรยานยนต์ 2) ลงนาม
หนังสือ

ลักษณะที่มอบหมายให้ปฏิบัติ
ราชการแทน คือ

- การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
(ภายในเขตอำเภอสองแคว)
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. 2548 ข้อ 11
- ลงนามในหนังสือส่งออก เช่น
ประสานงานชุมชน, รับรอง
บุคคล, รับรองเงินเดือนพนักงาน
เทศบาลและพนักงานจ้าง และ
การขอยืมของ-การส่งของ
 เป็นต้น

😊 * * * * * 😊

ประชาสัมพันธ์
เทศบาลตำบลยอด

การปรับลดขั้นตอนและ
ระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
ในการให้บริการประชาชน

สำนักปลัด เทศบาล

1. การแจ้งเกิด

ขั้นตอนการให้บริการ :

1. เจ้าบ้านหรือบิดาหรือมารดาแจ้งการเกิดต่อทะเบียนผู้รับแจ้ง
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน ลงรายการในสูติบัตร ทั้ง 3 ตอน แล้วเพิ่มชื่อและรายการบุคคลตามสูติบัตรลงในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนฉบับเจ้าบ้าน
3. มอบสูติบัตรตอนที่ 1 ท.ร. 26 พร้อมหลักฐานคืนผู้แจ้งสูติบัตร

ระยะเวลาให้บริการ (เดิม) : 10 นาที / ราย
ระยะเวลาให้บริการ (ใหม่) : 5 นาที / ราย
ผู้รับผิดชอบ : นางรัตติยา เนินนาน



จนท.บริหารงานทะเบียนและบัตร
(สถานที่ ณ ที่ว่าการ อ.สองแคว)

2. การแจ้งตาย

ขั้นตอนการให้บริการ :

1. เจ้าบ้านแจ้งการตายต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่มีคนตาย
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานและลงรายการในมรณบัตร
3. จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับตราคำว่า “ตาย” สีแดง ไว้หน้ารายการคนตาย
4. มอบมรณบัตรตอนที่ 1 พร้อมหลักฐานคืนผู้แจ้ง

ระยะเวลาให้บริการ (เดิม) : 10 นาที / ราย
ระยะเวลาให้บริการ (ใหม่) : 5 นาที / ราย
ผู้รับผิดชอบ : นางรัตติยา เนินนาน



จนท.บริหารงานทะเบียนและบัตร
(สถานที่ ณ ที่ว่าการ อ.สองแคว)

3. การแจ้งย้ายที่อยู่

ขั้นตอนการให้บริการ :

1. เจ้าบ้านแจ้งการย้ายที่อยู่ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานและลงรายการในใบแจ้งย้ายที่อยู่แล้วกรอกรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ทั้ง 3 ตอน
3. จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลที่ย้ายออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับตราคำว่า “ย้าย” สีน้ำเงิน ไว้หน้ารายการคนย้าย

ระยะเวลาให้บริการ (เดิม) : 10 นาที / ราย
ระยะเวลาให้บริการ (ใหม่) : 5 นาที / ราย
ผู้รับผิดชอบ : นางรัตติยา เนินนา



จนท.บริหารงานทะเบียนและบัตร
(สถานที่ ณ ที่ว่าการ อ.สองแคว)

4. ขอมบัตรประจำตัวประชาชน

ขั้นตอนการให้บริการ :

1. ประชาชนยื่นคำขอมบัตรตาม แบบ บ.ป.1
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
3. ออกใบขอมบัตรประจำตัวประชาชนและถ่ายรูป
4. สแกนลายนิ้วมือและรรับบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลาให้บริการ (เดิม) : 10 นาที / ราย
ระยะเวลาให้บริการ (ใหม่) : 5 นาที / ราย

ผู้รับผิดชอบ : นางรัตติยา เนินนาน



จนท.บริหารงานทะเบียนและ

(สถานที่ ณ ที่ว่าการอำเภอสอง
แคว)

5. การรับเรื่องราวร้องทุกข์

ขั้นตอนการให้บริการ :

1. ประชาชนยื่นคำร้องทุกข์
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและ
เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น
3. ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการให้เจ้า
พนักงานท้องถิ่นออกไปดำเนินการแก้ไขตามคำ
ร้องทุกข์ของประชาชน
4. รายงานผลให้ผู้บริหารทราบและแจ้งผลให้ผู้
ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ

ระยะเวลาให้บริการ (เดิม) : 5 วัน / ราย

ระยะเวลาให้บริการ (ใหม่) : 2 วัน / ราย

ผู้รับผิดชอบ : นางวนิดา ธงหิมะ



เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

6. การช่วยเหลือสาธารณภัย

ขั้นตอนการให้บริการ :

1. ได้รับแจ้งเหตุจากประชาชนหรือวิทยุสื่อสาร
2. เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการให้
พนักงานท้องถิ่นออกไปดำเนินการ
ช่วยเหลือทันที

3. รายงานผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ
ระยะเวลาให้บริการ (เดิม) : 1 วัน / ราย
ระยะเวลาให้บริการ (ใหม่) : ทันที

ผู้รับผิดชอบ : นายสาธิต บุญยศเรษฐ



จพง.ป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัย

7. การให้บริการประชาชนในระบบ บริการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ (OTOS)

ขั้นตอนการให้บริการ :

1. ได้รับแจ้งเหตุจากประชาชนหรือวิทยุสื่อสาร
2. เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการให้
พนักงานท้องถิ่นออกไปดำเนินการ

ช่วยเหลือทันที

3. รายงานผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ
ระยะเวลาให้บริการ (เดิม) : 1 วัน / ราย
ระยะเวลาให้บริการ (ใหม่) : ทันที

ผู้รับผิดชอบ : นายสาธิต บุญยศเรษฐ



จพง.ป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัย

8. การขอข้อมูลข่าวสารของทาง ราชการ

ขั้นตอนการให้บริการ :

1. รับคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร
2. ตรวจสอบเอกสาร / ขอสำเนาข้อมูล
3. ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ระยะเวลาให้บริการ (เดิม) : 30 นาที / ราย
ระยะเวลาให้บริการ (ใหม่) : 20 นาที / ราย

ผู้รับผิดชอบ : นางวนิดา ธงหิมะ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



9. การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

ขั้นตอนการให้บริการ :

1. ประชาชนยื่นคำร้อง
2. เจ้าหน้าที่รับยื่นทะเบียน
3. คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติรับรอง
4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ
5. เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ

ระยะเวลาให้บริการ (เดิม) : 30 วัน / ราย

ระยะเวลาให้บริการ (ใหม่) : 28 วัน / ราย

ผู้รับผิดชอบ : นายนพดล ทะนิต๊ะ
นักพัฒนาชุมชน



ผู้รับผิดชอบ :



นายนพดล ทะนิต๊ะ
นักพัฒนาชุมชน

* * * * *

**10. การยื่นคำขอขึ้นทำบัตรประจำตัว
คนพิการ (ส่งเรื่องต่อ สำนักงาน พมจ.
น่าน)**

ขั้นตอนการให้บริการ :

1. รับเอกสารใบรับรองความพิการ รูปถ่ายคนพิการ สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้าน จากคนพิการ / ผู้ดูแลคนพิการ
2. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน

ระยะเวลาให้บริการ (เดิม) : 2 วัน / ราย

ระยะเวลาให้บริการ (ใหม่) : 1 วัน / ราย



ระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
ในการให้บริการประชาชน

กองคลัง

1. การจัดเก็บภาษีป้าย

ขั้นตอนการให้บริการ :

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) พร้อมเอกสารประกอบ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7)

ระยะเวลาให้บริการ (เดิม) : 10 นาที / ราย

ระยะเวลาให้บริการ (ใหม่) : 5 นาที / ราย

ผู้รับผิดชอบ : นางณัฐชยา พลจรร
หัวหน้ากองคลัง



2. การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

ขั้นตอนการให้บริการ :

1. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.บ.ท.11)

ระยะเวลาให้บริการ (เดิม) : 10 นาที / ราย

ระยะเวลาให้บริการ (ใหม่) : 5 นาที / ราย

ผู้รับผิดชอบ : นางณัฐชยา พลจรร
หัวหน้ากองคลัง



3. การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ขั้นตอนการให้บริการ :

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและออกใบแจ้งรายการประเมิน(ภ.ร.ด.8) พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ร.ด.12)

ระยะเวลาให้บริการ (เดิม) : 10 นาที / ราย

ระยะเวลาให้บริการ (ใหม่) : 5 นาที / ราย

ผู้รับผิดชอบ : นางณัฐชยา พลจรร
หัวหน้ากองคลัง



4. การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

ขั้นตอนการให้บริการ :

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตทำการโฆษณา โดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ พ.ช.1)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ พ.ช.2) และออกใบเสร็จรับเงิน

ระยะเวลาให้บริการ (เดิม) : 20 นาที / ราย

ระยะเวลาให้บริการ (ใหม่) : 10 นาที / ราย

ผู้รับผิดชอบ : นางณัฐชยา พลจรร
หัวหน้ากองคลัง



5. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ขั้นตอนการให้บริการ :

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ ก.อ.1)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาต (แบบ ก.อ.2) และออกใบเสร็จรับเงิน
ระยะเวลาให้บริการ (เดิม) : 30 นาที / ราย
ระยะเวลาให้บริการ (ใหม่) : 20 นาที / ราย

ผู้รับผิดชอบ : นางณัฐชยา พลจร
หัวหน้ากองคลัง



6. การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือที่เสิร์ฟอาหาร

ขั้นตอนการให้บริการ :

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร (แบบ ส.อ.1)

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบที่จำหน่ายอาหารหรือที่เสิร์ฟอาหาร แล้วพิจารณาออกใบอนุญาต (แบบ ส.อ.2) และออกใบเสร็จรับเงิน

ระยะเวลาให้บริการ (เดิม) : 30 นาที / ราย
ระยะเวลาให้บริการ (ใหม่) : 20 นาที / ราย

ผู้รับผิดชอบ : นางณัฐชยา พลจร
หัวหน้ากองคลัง

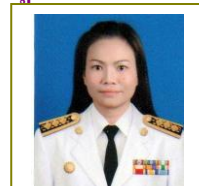


7. การยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์

ขั้นตอนการให้บริการ :

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) ต่อเจ้าหน้าที่
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและเอกสาร
3. เสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาออกใบอนุญาต
ระยะเวลาให้บริการ (เดิม) : 20 นาที / ราย
ระยะเวลาให้บริการ (ใหม่) : 15 นาที / ราย

ผู้รับผิดชอบ : - นางณัฐชยา พลจร
หัวหน้ากองคลัง



- นายดำเนิน สุทธิ
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ประชาสัมพันธ์
เทศบาลตำบลยอด

การปรับลดขั้นตอนและ
ระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
ในการให้บริการประชาชน

กองช่าง

1. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

ขั้นตอนการให้บริการ :

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.1) พร้อมแนบเอกสาร
 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร นายช่าง , นายตรวจ ตรวจสอบแผนผังบริเวณที่ตั้ง, โครงสร้างอาคารตรวจสอบผังเมืองและตรวจสอบสภาพสาธารณะ
 3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารและอนุญาตก่อสร้างอาคาร
- ระยะเวลาให้บริการ (เดิม) : 30 วัน / ราย
ระยะเวลาให้บริการ (ใหม่) : 25 วัน / ราย
- ผู้รับผิดชอบ : นายจำเนียร สาระอาภรณ์
นายช่างโยธา



2. การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร

ขั้นตอนการให้บริการ :

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามแบบคำขออนุญาตรื้อถอน (แบบ ข.1) พร้อมแนบเอกสาร
 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร นายช่าง , นายตรวจ ตรวจสอบแผนผังบริเวณที่ตั้ง, โครงสร้างอาคารและอาคารข้างเคียง ตรวจสอบผังเมืองและตรวจสอบสภาพสาธารณะ
- ระยะเวลาให้บริการ (เดิม) : 30 วัน / ราย
ระยะเวลาให้บริการ (ใหม่) : 25 วัน / ราย
- ผู้รับผิดชอบ : นายจำเนียร สาระอาภรณ์
นายช่างโยธา



3. การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร

ขั้นตอนการให้บริการ :

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตดัดแปลงอาคารตามแบบคำขออนุญาตดัดแปลงอาคาร (แบบ ข.1) พร้อมแนบเอกสาร
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร นายช่าง , นายตรวจ ตรวจสอบแผนผังบริเวณที่ตั้ง, โครงสร้างอาคารที่ดัดแปลง ตรวจสอบผังเมืองและตรวจสอบสภาพสาธารณะ
3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตดัดแปลงอาคารและอนุญาตดัดแปลงอาคาร

ระยะเวลาให้บริการ (เดิม) : 30 วัน / ราย
ระยะเวลาให้บริการ (ใหม่) : 25 วัน / ราย

ผู้รับผิดชอบ : นายจำเนียร สาระอาภรณ์
นายช่างโยธา



4. การออกสำรวจบ้านเรือนราษฎรกรณีเกิดภัยพิบัติเพื่อประมาณการให้ความช่วยเหลือ

ขั้นตอนการให้บริการ :

1. ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่น
 2. เจ้าหน้าที่ออกไปสำรวจบ้านเรือนราษฎรที่เสียหายและประมาณการค่าใช้จ่าย
 3. เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น
 4. ดำเนินการช่วยเหลือต่อไป
- ระยะเวลาให้บริการ (เดิม) : 7 วัน / ราย
ระยะเวลาให้บริการ (ใหม่) : 3 วัน / ราย

ผู้รับผิดชอบ : นายจำเนียร สาระอาภรณ์
นายช่างโยธา



5. การให้บริการไฟฟ้าสาธารณะ

ขั้นตอนการให้บริการ :

1. ประชาชน/ผู้นำชุมชน เขียนคำร้อง/แจ้งเหตุ/ร้องทุกข์
2. แจ้งหน่วยเจ้าของเรื่องรับผิดชอบ
3. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
4. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน

ระยะเวลาให้บริการ (เดิม) : 7 วัน / ราย

ระยะเวลาให้บริการ (ใหม่) : 3 วัน / ราย

ผู้รับผิดชอบ : นายจำเริญ สาระอาภรณ์

นายช่างโยธา



* * * * *

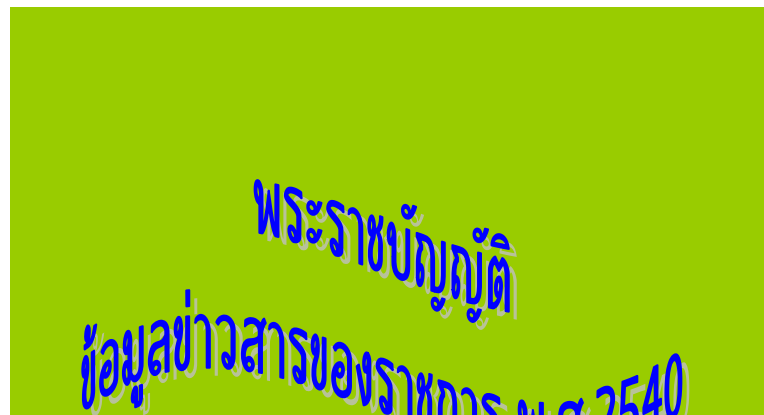


"เปิดเผยเป็นหลัก
ปกปิดเป็นข้อยกเว้น"

เทศบาลตำบลยอด
อ.สองแคว จ.น่าน



การดำเนินงาน
เปิดเผยข้อมูล
ข่าวสาร ตาม
พระราชบัญญัติ



ข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. 2540

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ต้องดำเนินการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการให้ประชาชนได้รับทราบใน 3 รูปแบบ หรือ 3 วิธี ดังนี้

1. การนำข้อมูลข่าวสารของราชการตามที่กฎหมายกำหนดไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กำหนดไว้ตามมาตรา 7 ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา คือ

- 1.1) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน
- 1.2) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน
- 1.3) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ
- 1.4) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน

นโยบาย หรือการตีความ ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง

1.5) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

2. การจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กฎหมายกำหนดเพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ (ศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของทางราชการ)

มาตรา 9 ภายใต้บังคับมาตรา 14 และมาตรา 15 หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

2.1) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

2.2) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาตามมาตรา 7(4)

2.3) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ

2.4) คู่มือ หรือ คำสั่ง เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน

2.5) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา 7 วรรคสอง

2.6) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

2.7) มติ คณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริงหรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

2.8) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด เช่น ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง และผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

3. การเปิดเผยหรือการจัดหาข้อมูลข่าวสารของราชการให้กับประชาชนที่ขอข้อมูลข่าวสารเป็นเฉพาะราย

มาตรา 11 แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่จัดหาข้อมูลข่าวสารให้กับประชาชนตามที่ขอ โดยกำหนดเป็นหลักปฏิบัติว่า ถ้ามีผู้มาขอข้อมูล

ข่าวสารอื่นใดของราชการและคำขอของผู้
นั้นระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่
อาจเข้าใจได้ตามควร ให้หน่วยงานของรัฐ
ผู้รับผิดชอบจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้น ให้แก่ผู้
ขอในเวลาอันสมควร ซึ่งจะเห็นได้ว่า
รูปแบบการจัดข้อมูลข่าวสารให้กับประชาชน
ตามวิธีนี้ มีลักษณะเป็นการจัดข้อมูล
ข่าวสารให้กับผู้ขอเป็นรายกรณี ซึ่งมีความ
แตกต่างกันขึ้นกับความต้องการของแต่ละ
คน ซึ่งอาจถือได้ว่าเป็นการจัดข้อมูลข่าวสาร
ให้กับประชาชนเป็นการเฉพาะราย หน้าที่ใน
การเปิดเผยหรือการจัดหาข้อมูลข่าวสาร
ให้กับประชาชนเป็นการเฉพาะรายนี้
แตกต่างจาก 2 วิธีแรก ซึ่งมีการกำหนดไว้
อย่างชัดเจนว่าข้อมูลข่าวสารประเภทใดที่
ต้องนำมาเปิดเผยโดยนำไปประกาศในราชกิจ
จานุเบกษาและข้อมูลข่าวสารประเภทใดที่
จะต้องนำมาเปิดเผยโดยการจัดไว้ให้
ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ตลอดเวลา.

* * * * *



สำนักปลัดเทศบาล

1. การดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไข ปัญหาเหตุรำคาญในชุมชน

ขั้นตอนการให้บริการ :

1. ประชาชนยื่นคำร้องเรียน
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเสนอต่อ
ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการ
3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกไปดำเนินการแก้ไข
เหตุรำคาญตามคำร้องเรียนของประชาชน
4. รายงานผลให้ผู้บริหารทราบและแจ้งผลให้ผู้
ยื่นคำร้องเรียนทราบ

ระยะเวลาให้บริการ (เดิม) : 3 วัน / ราย

ระยะเวลาให้บริการ (ใหม่) : 2 วัน / ราย

ผู้รับผิดชอบ : นายนพดล ทะนิต๊ะ
นักพัฒนาชุมชน



กองการศึกษา

2. การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์พัฒนา เด็กเล็กเทศบาล

ขั้นตอนการให้บริการ :

1. ผู้ปกครองเด็กยื่นใบสมัครให้เด็กสมัครเข้ารับ
การศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและออก
ใบเสร็จรับเงิน

ระยะเวลาให้บริการ (เดิม) : 20 นาที / ราย

ระยะเวลาให้บริการ (ใหม่) : 10 นาที / ราย

ผู้รับผิดชอบ : นายอิศรากรณ์ กาวี
นักวิชาการศึกษา



กองคลัง

3. การขออนุญาตจัดตั้งตลาด

ขั้นตอนการให้บริการ :

1. เจ้าของยื่นคำร้องขออนุญาตต่อเจ้าหน้าที่
2. เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาแจ้ง
เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบพื้นที่
3. เสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาออกใบอนุญาต

ระยะเวลาให้บริการ (เดิม) : 4 วัน / ราย

ระยะเวลาให้บริการ (ใหม่) : 3 วัน / ราย

ผู้รับผิดชอบ : นางณัฐชยา พลจร
หัวหน้ากองคลัง



* * * * *