



ประกาศเทศบาลตำบลบางปลาหมอ
เรื่อง ประชาสัมพันธ์กระบวนการปฏิบัติงานที่ปรับระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๕๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติหน้าที่การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน เพื่อเป็นการยกระดับมาตรฐานการบริการที่เป็นความต้องการของประชาชน และประชาชนสามารถตรวจสอบได้ และเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำหน้าที่สำรวจกระบวนการบริการประชาชน และพิจารณาลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน ในลักษณะเร่งรัดการปฏิบัติงานให้เร็วขึ้น มีระบบเป็นขั้นตอน นั้น

เทศบาลตำบลบางปลาหมอ จึงได้ดำเนินการจัดทำกระบวนการ และปรับระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน จำนวน ๗๔ กระบวนการ เพื่อเป็นการตอบสนองการพัฒนาท้องถิ่น และทำให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้งานด้านการบริการประชาชนเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเป็นการให้บริการในเชิงรุก และเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง ในการรับบริการจากเทศบาลตำบลบางปลาหมอ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕

(นายอภิชาติ ชโลธร)

นายกเทศมนตรีตำบลบางปลาหมอ

- ร.ท.พ. / ก.อ.พ.๑๗
- ส.ว. / ก.อ.พ.๑๗
- ก.อ.๑๗ / ก.อ.พ.๑๗
- ก.อ.๑๗ / ก.อ.พ.๑๗
- ก.อ.๑๗ / ก.อ.พ.๑๗
- ก.อ.๑๗ / ก.อ.พ.๑๗

.....รองนายกเทศมนตรี
ปลัดเทศบาล
หัวหน้าสำนักปลัด
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
เจ้าหน้าที่/พิมพ์

กระบวนการงานบริการที่ปรับระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน
ของเทศบาลตำบลบางปลาหมอ

ลำดับ ที่	กระบวนการงานบริการประชาชน	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาที่ ปรับลดแล้ว	ภารกิจของ อปท. ที่ดำเนินการ
สำนักปลัด				
๑	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๓ วัน/ราย	๒ วัน/ราย	สำนักปลัด/กองช่าง
๒	ขอสำเนาข้อมูลข่าวสารทางราชการ	๒ วัน/ราย	๑ วัน/ราย	สำนักปลัด
๓	งานสารบรรณ (รับ-ส่ง/โต้ตอบหนังสือ)	๓ ชม./๑ เรื่อง	๑ ชม./๑ เรื่อง	สำนักปลัด
๔	การออกหนังสือรับรองบุคคล	๒ ชม./๑ เรื่อง	๑ ชม./๑ เรื่อง	สำนักปลัด
๕	การช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย	ดำเนินการทันที	ดำเนินการทันที	สำนักปลัด/กองช่าง
๖	การสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค	๓ วัน/ราย	๑ วัน/ราย	สำนักปลัด
๗	ขอปิดประกาศ ณ สำนักงานเทศบาลตำบล บางปลาหมอ	๑๐ นาที/ราย	๑๐ นาที/ราย	สำนักปลัด
๘	การตรวจสอบข้อเท็จจริงตามเรื่องร้องเรียน	๕ วัน	๓ วัน	งานนิติกร
๙	การแนะนำข้อกฎหมายเบื้องต้น	๑ ชม.	๓๐ นาที	งานนิติกร
๑๐	การขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและพิการ	๑๕ นาที/ราย	๑๐ นาที/ราย	งานพัฒนาชุมชน
๑๑	การขอรับเบี้ยยังชีพผ่านบัญชีธนาคาร/ เงินสด	๒ วัน/ราย	๑ วัน/ราย	งานพัฒนาชุมชน
๑๒	การแจ้งการเสียชีวิตผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ ประเภทต่างๆ	๑๕ นาที/ราย	๑๐ นาที/ราย	งานพัฒนาชุมชน
๑๓	การจดทะเบียนพาณิชย์ (จัดตั้งใหม่) กรณีผู้ขอ จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	๒๔ นาที/ราย	๒๔ นาที/ราย	งานทะเบียนพาณิชย์
๑๔	การจดทะเบียนพาณิชย์ (จัดตั้งใหม่) กรณีผู้จด ทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า	-	๓๐ นาที/ราย	งานทะเบียนพาณิชย์
๑๕	การจดทะเบียนพาณิชย์ (จัดตั้งใหม่) กรณีผู้จด ทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด ๓๐ นาที/ราย	-	๓๐ นาที/ราย	งานทะเบียนพาณิชย์
๑๖	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการ) กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	๒๔ นาที/ราย	๒๐ นาที/ราย	งานทะเบียนพาณิชย์
๑๗	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการ) กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด	-	๒๐ นาที/ราย	งานทะเบียนพาณิชย์

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการประชาชน	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาที่ ปรับลดแล้ว	ภารกิจของ อปท. ที่ดำเนินการ
๑๘	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการ) กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ	-	๒๐ นาที/ราย	งานทะเบียนพาณิชย์
๑๙	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบการ)	๓๐ นาที/ราย	๒๕ นาที/ราย	งานทะเบียนพาณิชย์
๒๐	ขอใบแทนทะเบียนพาณิชย์	๒๐ นาที/ราย	๑๕ นาที/ราย	งานทะเบียนพาณิชย์
๒๑	ขอสำเนาเอกสารทะเบียนพาณิชย์	๑๕ นาที/ราย	๑๐ นาที/ราย	งานทะเบียนพาณิชย์
๒๒	ตรวจสอบเอกสารทะเบียนพาณิชย์	๑๕ นาที/ราย	๑๐ นาที/ราย	งานทะเบียนพาณิชย์
กองคลัง				
๒๓	การจัดเก็บภาษีป้าย	๗ วัน/ราย	๕ นาที/ราย	กองคลัง
๒๔	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๗ วัน/ราย	๕ นาที/ราย	กองคลัง
๒๕	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๗ วัน/ราย	๕ นาที/ราย	กองคลัง
๒๖	กรณีผู้ชำระภาษีได้ยื่นแบบแสดงรายการ เพื่อชำระภาษีแล้วข้อมูลทรัพย์สินไม่มีการ เปลี่ยนแปลง	๓ นาที/ราย	๑ นาที/ราย	กองคลัง
๒๗	กรณีผู้ชำระภาษีได้ยื่นแบบแสดงรายการ เพื่อชำระภาษีแล้วเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบ ข้อมูลทรัพย์สินและมีการเปลี่ยนแปลง	๕ นาที/ราย	๔ นาที/ราย	กองคลัง
๒๘	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือที่สะสมอาหาร	๒๕ วัน/ราย	๒๐ นาที/ราย	กองสาธารณสุข
๒๙	ขออนุญาตตลาดนัดเอกชน	๒๐ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย	กองสาธารณสุข
๓๐	ขออนุญาตรับจ้างแต่งผม- ตัดผม	๒๐ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย	กองสาธารณสุข
๓๑	ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่แต่งผม - ตัดผม	๒๐ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย	กองสาธารณสุข
๓๒	ขออนุญาตด้านอันตรายต่อสุขภาพ	๒๐ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย	กองสาธารณสุข
๓๓	การจำหน่ายสินค้าในที่/ทางสาธารณะ	๒๕ วัน/ราย	๒๐ วัน/ราย	กองสาธารณสุข
๓๔	ค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะมูลฝอย	๓ นาที/ราย	๓ นาที/ราย	กองสาธารณสุข
กองช่าง				
๓๕	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (อาคารสาธารณะ) - ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ก่อสร้าง - ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต	๔๕ วัน/ราย - -	๓๐ วัน/ราย ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน	กองช่าง

ลำดับ ที่	กระบวนการงานบริการประชาชน	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาที่ ปรับลดแล้ว	ภารกิจของ อปท. ที่ดำเนินการ
๓๖	ขออนุญาตก่อสร้าง (ที่พิภกอาศัย) - ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ก่อสร้าง - ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต	๓๐ วัน/ราย - -	๑๕ วัน/ราย ภายในระยะเวลา ๕ วัน ภายในระยะเวลา ๑๐ วัน	กองช่าง
๓๗	การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร - อาคารประเภท ก - อาคารประเภท ข - อาคารประเภท ค	๑๐ วัน/ราย ๒๒ วัน/ราย ๒๙ วัน/ราย	๗ วัน/ราย ๒๐ วัน/ราย ๒๗ วัน/ราย	กองช่าง
๓๘	การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร	-	๓๕ วัน/ราย	กองช่าง
๓๙	การขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๒๒	-	๓๕ วัน/ราย	กองช่าง
๔๐	การแจ้งขุดดิน	-	๕ วัน/ราย	กองช่าง
๔๑	การบริการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	๑ วัน/ราย	๓ ชม./ราย หรือทันที เมื่อได้รับคำร้อง	กองช่าง
๔๒	การบริการซ่อมแซมประปา	๓ วัน/ราย	๑ วัน/ราย	กองช่าง
๔๓	การติดตั้งประปา/การสำรวจและต่อท่อ ประปา/ซ่อมบำรุงประปาหมู่บ้าน	๕ ชั่วโมง	๓ ชั่วโมง	กองช่าง
๔๔	การขอใช้น้ำประปาหมู่บ้าน	๓๐ นาที	๒๐ นาที	กองช่าง
กองการศึกษา				
๔๕	การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อน ประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	-	๗ วัน	กองการศึกษา
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม				
๔๖	การบริการสุบสิ่งปฏิกูล	๓ ชม./ราย	๒ ชม./ราย	กองสาธารณสุขฯ
๔๗	การบริการฉีดพ่นหมอกควัน	ทันทีเมื่อได้รับ คำร้อง/ราย	ทันทีเมื่อได้รับคำร้อง/ ราย หรือรับแจ้งจาก รพ. สต.กรณีพบผู้ป่วยโรค ไข้เลือดออก/ภายใน ๒๔ ชม.	กองสาธารณสุขฯ
๔๘	การบริการตัดกิ่งไม้	๒ วัน/ราย	๑ วัน/ราย	กองสาธารณสุขฯ

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการประชาชน	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาที่ ปรับลดแล้ว	ภารกิจของ อปท. ที่ดำเนินการ
๔๙	การบริการรับแจ้งเรื่องรื้อรื้อทุกซ์	๑ วัน/ราย	ทันทีเมื่อได้รับคำร้อง/ราย แจ้งตอบการดำเนินงาน ให้ผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน ๗ วัน	กองสาธารณสุขฯ
๕๐	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพทั้งกรณีขออนุญาตใหม่/ต่อ ใบอนุญาต	-	๕ วัน/ราย (ตรวจสอบสถานที่ ภายใน ๓ วันทำการ)	กองสาธารณสุขฯ
๕๑	การขออนุญาตจัดตั้งตลาดทั้งกรณีขออนุญาต ใหม่/ต่อใบอนุญาต	-	๕ วัน/ราย (ตรวจสอบสถานที่ ภายใน ๓ วันทำการ)	กองสาธารณสุขฯ
๕๒	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร. ม. ทั้งกรณีขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต)	๗ วัน	๕ วัน/ราย (ตรวจสอบสถานที่ ภายใน ๓ วันทำการ)	กองสาธารณสุขฯ
๕๓	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือ ทางสาธารณะ ทั้งกรณีขออนุญาตใหม่/ ต่อใบอนุญาต	๗ วัน	๕ วัน/ราย (ตรวจสอบสถานที่ ภายใน ๓ วันทำการ)	กองสาธารณสุขฯ
๕๔	การแจ้งเริ่มประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒	-	๑ วัน/ราย	กองสาธารณสุขฯ
งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัด				
๕๕	ขอตรวจคัดและรับรองสำเนารายการ ทะเบียนราษฎร	๑๒ นาที/ราย	๑๐ นาที/ราย	งานทะเบียนและบัตร
๕๖	การรับแจ้งการเกิด กรณีการแจ้งสำนัก ทะเบียนอื่น	-	๒๐ นาที/ราย	งานทะเบียนและบัตร
๕๗	การรับแจ้งการเกิด กรณีเกิดในบ้านและเกิด นอกบ้าน	-	๒๐ นาที/ราย	งานทะเบียนและบัตร
๕๘	การรับแจ้งการเกิด กรณีเด็กในสภาพแรกเกิด หรือเด็กไร้เดียงสาถูกทอดทิ้ง	-	๙๐ วัน/ราย	งานทะเบียนและบัตร
๕๙	การรับแจ้งการเกิด กรณีเด็กเร่ร่อนหรือเด็กไม่ ปรากฏบุพการี หรือบุพการีทอดทิ้งอยู่ใน อุปการะหรือการสงเคราะห์	-	๙๐ วัน/ราย	งานทะเบียนและบัตร

ลำดับ ที่	กระบวนการงานบริการประชาชน	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาที่ ปรับลดแล้ว	ภารกิจของ อปท. ที่ดำเนินการ
๖๐	การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนด	-	๙๐ วัน/ราย	งานทะเบียนและบัตร
๖๑	การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนด กรณีท้องที่อื่น	-	๙๐ วัน/ราย	งานทะเบียนและบัตร
๖๒	การรับแจ้งการตาย กรณีตายในบ้าน และตายนอกบ้าน	-	๒๐ นาที/ราย	งานทะเบียนและบัตร
๖๓	การรับแจ้งการตาย กรณีมีเหตุเชื่อว่ามี การตายแต่ไม่พบศพ	-	๒๐ นาที/ราย	งานทะเบียนและบัตร
๖๔	การรับแจ้งการตาย กรณีไม่ทราบว่ามีผู้ตาย เป็นใคร	-	๒๐ นาที/ราย	งานทะเบียนและบัตร
๖๕	การรับแจ้งการตาย กรณีสงสัยว่าตายด้วย โรคติดต่ออันตราย หรือตายผิดธรรมชาติ	-	๓๗ วัน/ราย	งานทะเบียนและบัตร
๖๖	การรับแจ้งการตาย กรณีสำนักทะเบียนอื่น	-	๓ ชั่วโมง/ราย	งานทะเบียนและบัตร
๖๗	การรับแจ้งการตายเกินกำหนด กรณีสำนัก ทะเบียนอื่น	-	๓๐ วัน/ราย	งานทะเบียนและบัตร
๖๘	การย้ายที่อยู่ กรณีปลายทาง	๑๗ นาที/ราย	๑๓ นาที/ราย	งานทะเบียนและบัตร
๖๙	การแจ้งย้ายที่ กรณีแจ้งย้ายปกติ (ย้ายเข้า) , (ย้ายออก) , (ย้ายเข้าต่างตำบล)	๑๗ นาที/ราย	๑๓ นาที/ราย	งานทะเบียนและบัตร
๗๐	การเปลี่ยนชื่อตัว	๑๗ นาที/ราย	๑๓ นาที/ราย	งานทะเบียนและบัตร
๗๑	กำหนดเลขที่บ้าน	๓ วัน/ราย	๒ ชม./ราย	งานทะเบียนและบัตร
๗๒	การจำหน่ายรายการบุคคลออกจากทะเบียน บ้าน	-	๑ ชม./ราย	งานทะเบียนและบัตร
๗๓	การแจ้งขอทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน	-	๒๐ นาที/ราย	งานทะเบียนและบัตร
๗๔	การเพิ่มชื่อ กรณีการใช้สูติบัตร ใบแจ้งการย้าย ที่อยู่ หรือทะเบียนบ้านแบบเดิม	-	๓๐ วัน/ราย	งานทะเบียนและบัตร



9.1.3.2

คำสั่งเทศบาลตำบลบางปลาหมอ

ที่ 300/๒๕๖๕

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็ว และถูกต้องสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องดำเนินการสำรวจงานในหน้าที่และจัดทำผังกระบวนการงานและกำหนดระยะเวลาปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| ๑. ปลัดเทศบาลตำบลบางปลาหมอ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | คณะกรรมการ |
| ๕. หัวหน้าสำนักงานปลัด | คณะกรรมการ/เลขานุการ |
| ๕. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | คณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. สำรวจงานบริการที่เทศบาลปฏิบัติราชการ
๒. ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
๓. พิจารณาภารกิจของหน่วยงานในแต่ละหน่วยงานว่า เรื่องใดผู้บังคับบัญชาสมควรมอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการใด ๆ ไปสู่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
๔. ให้อำนาจการผลสัมฤทธิ์ ปัญหา และอุปสรรคให้นายกเทศมนตรีตำบลบางปลาหมอทราบภายใน ๓๐ วัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอภิชาติ ชโลธร)

นายกเทศมนตรีตำบลบางปลาหมอ

.....รองนายกเทศมนตรี
.....ปลัดเทศบาล
.....หัวหน้าสำนักงานปลัด
.....หัวหน้าฝ่ายอำนาจ
.....เจ้าหน้าที่/พิมพ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล
ที่ /-

วันที่ ๑๙ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการการปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงานฯ
ของเทศบาลตำบลบางปลาหมอ อำเภอบางปลาหมอ จังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน คณะกรรมการ ฯทุกท่าน

ด้วยเทศบาลตำบลบางปลาหมอ ให้มีการดำเนินการประชุมคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อการบริการประชาชนของเทศบาลตำบลบางปลาหมอซึ่งทำงานใกล้ชิดกับประชาชนเป็นอย่างมาก รู้ถึงปัญหาและความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี เทศบาลตำบล มีภารกิจหน้าที่ในการจัดทำบริการสาธารณะต่าง ๆ จัดการบำบัดทุกข์ บำรุงสุข พัฒนาความเป็นอยู่ คุณภาพชีวิต เศรษฐกิจสังคมแก่ท้องถิ่นเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยส่วนร่วม ซึ่งแนวทางการบริหารงานของเทศบาลตำบลบางปลาหมอ ได้ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการบริหารจัดการ โดยให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารงานของเทศบาลให้มากที่สุด โดยยึดหลักและแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี จึงเชิญท่านประชุมชี้แจงการจัดทำโครงการฯและการดำเนินการต่าง ๆ ในวันที่ ๒๑ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ศูนย์ประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวตลาดเก้าห้อง เทศบาลตำบลบางปลาหมอ

จึงเรียนมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น

(นายนิธิ คงสมจิตต์)

ปลัดเทศบาลตำบลบางปลาหมอ

รับทราบ

.....

.....

.....

.....




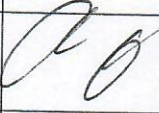
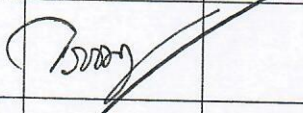
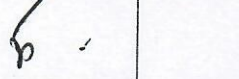
รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงานฯ

ของเทศบาลตำบลบางปลาหมอ

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๒๑ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ศูนย์ประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวตลาดเก้าห้อง เทศบาลตำบลบางปลาหมอ

ลำดับ	ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	หมายเหตุ
๑	นายนิธิ	คงสมจิตต์	ปลัดเทศบาลตำบลบางปลาหมอ/ ประธานกรรมการ		
๒	นางสาวศุภวรรณ	พนิชจีระสิน	หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการ		
๓	นางสาวรุ่งทิพย์	คงเนียม	ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ		
๔	นายบรรณรัฐ	รัตนานนท์	ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ		
๕	น.ส.วรรณวิษา	ภาชิต	ร.ก.ผอ.กองการศึกษา กรรมการ		
๖	นายทศพร	หุ้ไพบระ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขานุการ		

บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการการปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอน
ระยะเวลาการปฏิบัติงานฯ ของเทศบาลตำบลบางปลาหมอ

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๒๑ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ศูนย์ประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวตลาดเก้าห้อง เทศบาลตำบลบางปลาหมอ

เริ่มเปิดประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ปลัดเทศบาล ฯ

- เมื่อที่ประชุมมาพร้อมแล้วก็ขอเริ่มประชุมการปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการแก่ประชาชนเป็นหลักให้มีระยะเวลาสั้นลงเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนให้ได้รับความสะดวก รวดเร็วมีความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงานเทศบาลตำบลบางปลาหมอ จึงได้จัดทำโครงการนี้ขึ้นมา เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการทำงานของเทศบาลตำบลบางปลาหมอให้ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุดครบรายละเอียดดังนี้

วัตถุประสงค์

- ๑ เพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็วและถูกต้องในการติดต่อราชการ
- ๒ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานของเทศบาลตำบลบางปลาหมอให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ๓ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้ตรงตามความต้องการอย่างแท้จริง

เป้าหมาย

ปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอน ระยะเวลาการจัดเก็บภาษีประเภทต่าง ๆ ดังนี้

กระบวนการที่ดำเนินการ	จำนวนระยะเวลาบริการ	
	เดิม	ปรับปรุงใหม่
จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่		
☆ ยื่นแบบ/ประเมินภาษี(บ.ภ.ท.๕)	๘ นาที/ราย	๕ นาที/ราย
☆ เสียภาษีบำรุงท้องที่	๘ นาที/ราย	๕ นาที/ราย
จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน		
☆ ยื่นแบบ/ประเมินภาษี(ภ.ร.ด.๒)	๘ นาที/ราย	๕ นาที/ราย
☆ เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๘ นาที/ราย	๕ นาที/ราย
จัดเก็บภาษีป้าย		
☆ ยื่นแบบประเมินภาษีป้าย	๘ นาที/ราย	๕ นาที/ราย
☆ เสียภาษีป้าย	๘ นาที/ราย	๕ นาที/ราย

ปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอน ระยะเวลา การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

กระบวนการที่ดำเนินการ	จำนวนระยะเวลาบริการ	
	เดิม	ปรับปรุงใหม่
☆ การขออนุญาตประกอบกิจการ	๓๐ วัน/ราย	๒๐ วัน/ราย
☆ การขออนุญาตใหม่ / ต่อใบอนุญาต	๓๐ วัน/ราย	๔ วัน/ราย

ปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอน ระยะเวลา การช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย

กระบวนการที่ดำเนินการ	จำนวนระยะเวลาบริการ	
	เดิม	ปรับปรุง
☆ ภัยแล้ง	๒ วัน	๑ วัน
☆ ภัยน้ำท่วม	๑ วัน	ในทันที
☆ วัสดุภัย (ไฟป่า)	๑ ชม.	ในทันที
☆ ภัยภัย	๒ วัน	๑ วัน

ปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอน ระยะเวลา การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

กระบวนการที่ดำเนินการ	จำนวนระยะเวลาบริการ	
	เดิม	ปรับปรุง
กรณีทั่วไป	๔๕ วัน/ราย	๓๐ วัน/ราย
- ขั้นตอนการตรวจเอกสาร / พื้นที่ก่อสร้าง	๒๐ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย
- ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต	๒๐ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย
กรณีขออนุญาตก่อสร้างตามแบบของกรมโยธาธิการฯ	๑๐ วัน/ราย	๕ วัน/ราย

ปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอน ระยะเวลาทางด้านอื่น ๆ

กระบวนการที่ดำเนินการ	จำนวนระยะเวลาบริการ	
	เดิม	ปรับปรุง
รับเรื่องราวร้องทุกข์	แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน	แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๓ วัน

วิธีดำเนินการ

- ๑ จัดทำโครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายในแต่ละด้าน
- ๒ ประชุมคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
- ๓ ดำเนินงานตามโครงการ
- ๔ ออกประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับทราบ
- ๕ ติดตามประเมินผล

ระยะเวลาดำเนินการ

ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สถานที่ดำเนินการ

สำนักงานเทศบาลตำบลบางปลาหมอ

หน่วยงานรับผิดชอบ

๑. สำนักปลัดเทศบาลตำบลบางปลาหมอ
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา

งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑ ประชาชนมีความพึงพอใจเป็นอย่างมาก
- ๒ การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ๓ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง
- ๔ ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด
- ๕ ประชาชนเกิดทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงาน

ปลัดเทศบาลฯ

- คณะกรรมการท่านใดมีอะไรจะเสนออีกหรือไม่


คณะกรรมการ


- ไม่มี มติที่ประชุมเห็นชอบเป็นเอกฉันท์ ตามนี้

ปลัดเทศบาลฯ

- ครับ ถ้าไม่มีอะไรแล้วผมก็ขอปิดประชุมครับ ขอขอบคุณทุกท่านครับ

ปิดประชุมเวลา ๑๑.๕๐ น.

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ
(นายนิธิ คงสมจิตต์)
ปลัดเทศบาลตำบลบางปลาหมอ

(ลงชื่อ)  เลขานุการ
(นายทศพร ทัพไพเราะ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลบางปลาหม่า

ที่ - /

วันที่ ๒๙ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง สรุปรายงานผลการจัดทำ การปรับปรุงขั้นตอนและลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อ การบริการประชาชน ของเทศบาลตำบลบางปลาหม่า

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบางปลาหม่า

เทศบาลตำบลบางปลาหม่า เป็นหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่งที่ทำงานใกล้ชิดกับประชาชนเป็นอย่างมาก รู้ถึงปัญหาและความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี เทศบาลตำบล มีภารกิจหน้าที่ในการจัดทำบริการสาธารณะต่าง ๆ จัดการบำบัดทุกข์ บำรุงสุข พัฒนาความเป็นอยู่ คุณภาพชีวิต เศรษฐกิจ สังคม แก่ท้องถิ่น เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยส่วนร่วม ซึ่งแนวทางการบริหารงานของเทศบาลตำบลบางปลาหม่า ได้ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการบริหารจัดการ โดยให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารงานของเทศบาลให้มากที่สุด โดยยึดหลักและแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ดังนั้น เทศบาลตำบลบางปลาหม่า โดยคณะผู้บริหาร ปลัดเทศบาลตำบลบางปลาหม่า และหัวหน้าส่วนราชการ จึงได้ให้ความสำคัญ ในการปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการแก่ประชาชนเป็นหลัก ให้มีระยะเวลาสั้นลงเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ให้ได้รับความสะดวก รวดเร็วมีความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงานเทศบาลตำบลบางปลาหม่า จึงได้จัดทำโครงการนี้ขึ้นมา เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการทำงานของเทศบาลตำบลบางปลาหม่า ให้ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

ผลที่ได้รับ

๑. ประชาชนมีความพึงพอใจ
๒. การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลมีประสิทธิภาพมากขึ้น
๓. สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง
๔. ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด
๕. ประชาชนเกิดทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายทศพร ทุ้ไพเราะ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(นางสาวศุภวรรณ พนิชจีระสิน)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลบางปลาหมอ

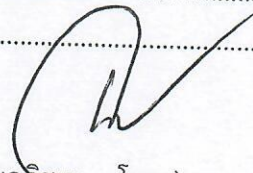
..... นสว
.....



(นายนิธิ คงสมจิตต์)
ปลัดเทศบาลตำบลบางปลาหมอ

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลบางปลาหมอ

..... นว
.....



(นายอภิชาติ ชัยธร)
นายกเทศมนตรีตำบลบางปลาหมอ

**โครงการปรับปรุงกระบวนการทำงาน และลดขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

.....

๑. หลักการและเหตุผล

เทศบาลตำบลบางปลาหม่า เป็นหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่ง ที่ทำงานใกล้ชิดกับประชาชนเป็นอย่างมาก รู้ถึงปัญหาและความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี เทศบาลตำบล มีภารกิจหน้าที่ในการจัดทำบริการสาธารณะต่าง ๆ จัดการบำบัดทุกข์ บำรุงสุข พัฒนาความเป็นอยู่ คุณภาพชีวิต เศรษฐกิจสังคม แก่ท้องถิ่น เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยส่วนร่วม ซึ่งแนวทางการบริหารงานของเทศบาล ตำบลบางปลาหม่า ได้ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการบริหารจัดการ โดยให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการ บริหารงานของเทศบาลให้มากที่สุด โดยยึดหลักและแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ดังนั้น เทศบาลตำบลบางปลาหม่า โดยคณะผู้บริหาร ปลัดเทศบาลตำบลบางปลาหม่า และหัวหน้า ส่วนราชการ จึงได้ให้ความสำคัญ ในการปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงานใน ส่วนที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการแก่ประชาชนเป็นหลัก ให้มีระยะเวลาสั้นลงเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ให้ได้รับความสะดวก รวดเร็วมีความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงานเทศบาลตำบลบางปลาหม่า จึงได้จัดทำ โครงการนี้ขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการทำงานของเทศบาลตำบลบางปลาหม่าให้ประชาชน ได้รับประโยชน์สูงสุด

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็วและถูกต้องในการติดต่อราชการ
- ๒.๒ เพื่อปรับปรุงกระบวนการการทำงานของเทศบาลตำบลบางปลาหม่าให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ๒.๓ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้ตรงตามความต้องการอย่างแท้จริง

๓. เป้าหมาย

- ๓.๑ ปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอน ระยะเวลาการจัดเก็บภาษีประเภทต่าง ๆ ดังนี้

กระบวนการที่ดำเนินการ	จำนวนระยะเวลาบริการ	
	เดิม	ปรับใหม่
จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่		
☆ ยื่นแบบ/ประเมินภาษี(บ.ภ.ท.๕)	๘ นาที/ราย	๕ นาที/ราย
☆ เสียภาษีบำรุงท้องที่	๘ นาที/ราย	๕ นาที/ราย
จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน		
☆ ยื่นแบบ/ประเมินภาษี(ภ.ร.ด.๒)	๘ นาที/ราย	๕ นาที/ราย
☆ เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๘ นาที/ราย	๕ นาที/ราย
จัดเก็บภาษีป้าย		
☆ ยื่นแบบประเมินภาษีป้าย	๘ นาที/ราย	๕ นาที/ราย
☆ เสียภาษีป้าย	๘ นาที/ราย	๕ นาที/ราย

๖. สถานที่ดำเนินการ

สำนักงานเทศบาลตำบลบางปลาหมอ

๗. หน่วยงานรับผิดชอบ

๗.๑ สำนักปลัดเทศบาลตำบลบางปลาหมอ

๗.๒ กองคลัง

๗.๓ กองช่าง

๗.๔ กองการศึกษา

๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณ

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ประชาชนมีความพึงพอใจ

๙.๒ การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๙.๓ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง

๙.๔ ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

๙.๕ ประชาชนเกิดทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงาน

ลงชื่อ

(นายทศพร ทุไพบเราะ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้เขียนโครงการ

ลงชื่อ

(นางสาวศุภวรรณ พนิชจิระสิน)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ

(นายนิธิ คงสมจิตต์)

ปลัดเทศบาลตำบลบางปลาหมอ

ผู้เห็นชอบโครงการ

ลงชื่อ

(นายอภิชาติ ชโลธร)

นายกเทศมนตรีตำบลบางปลาหมอ

ผู้อนุมัติโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางปลาหม่า โทร.๐-๓๕๕๘-๘๗๐๖ ต่อ ๐

ที่ สพ ๕๓๖๐๑/

วันที่ ๓๐ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานสรุปผลการดำเนินงานลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบางปลาหม่า

เรื่องเดิม

ตามประกาศเทศบาลตำบลบางปลาหม่า เรื่อง ประชาสัมพันธ์กระบวนการบริการที่ปรับระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ซึ่งเทศบาลได้จัดทำกระบวนการและปรับระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน จำนวน ๗๔ กระบวนการ เพื่อเป็นการตอบสนองการพัฒนาท้องถิ่น และการให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

ข้อเท็จจริง

ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ส่วนราชการภายในเทศบาลได้ปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชน ตามกระบวนการและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้

คณะทำงานเพื่อลดขั้นตอนหรือปรับปรุงการให้บริการและรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการประชาชนของเทศบาลตำบลบางปลาหม่า จึงขอสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

ลำดับที่	กระบวนการบริการประชาชน	ระยะเวลาที่ให้บริการ	ผลการดำเนินงาน ความสำเร็จ/ปัญหา/อุปสรรค
๑	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๒ วัน/ราย	- รับแจ้ง และออกสำรวจพื้นที่ได้ตามกำหนดระยะเวลา
๒	ขอสำเนาข้อมูลข่าวสารทางราชการ	๑ วัน/ราย	- ไม่สามารถดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากต้องใช้ระยะเวลาตรวจค้นเอกสาร และตรวจสอบข้อมูลของเอกสารที่จะ ให้ผู้ขอข้อมูล
๓	งานสารบรรณ (รับ-ส่ง/โต้ตอบหนังสือ)	๓๐ นาที/๑ เรื่อง	- ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
๔	การออกหนังสือรับรองบุคคล	๒๐ นาที/๑ เรื่อง	- ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
๕	การช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย	ดำเนินการทันที	- ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
๖	การสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค	๑ วัน/ราย	- ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
๗	ขอปิดประกาศ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบางปลาหม่า	๑๐ นาที/ราย	- ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
๘	การตรวจสอบข้อเท็จจริงตามเรื่องร้องเรียน	๓ วัน	- ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
๙	การแนะนำข้อกฎหมายเบื้องต้น	๓๐ นาที	- ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๐	การขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและพิการ	๑๐ นาที/ราย	- ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๑	การขอรับเบี้ยยังชีพผ่านบัญชีธนาคาร/เงินสด	๑ วัน/ราย	- ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการประชาชน	ระยะเวลา ที่ให้บริการ	ผลการดำเนินงาน ความสำเร็จ/ปัญหา/อุปสรรค
๑๒	การแจ้งการเสียชีวิตผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ ประเภทต่างๆ	๑๐ นาที/ราย	- ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๓	การจดทะเบียนพาณิชย์ (จัดตั้งใหม่) กรณีผู้ จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	๒๔ นาที/ราย	- ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๔	การจดทะเบียนพาณิชย์ (จัดตั้งใหม่) กรณีผู้ จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า	๓๐ นาที/ราย	- ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๕	การจดทะเบียนพาณิชย์ (จัดตั้งใหม่) กรณีผู้ จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัท จำกัด ๓๐ นาที/ราย	๓๐ นาที/ราย	- ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๖	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง รายการ)กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคล ธรรมดา	๒๐ นาที/ราย	- ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๗	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง รายการ) กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้าง หุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด	๒๐ นาที/ราย	- ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๘	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง รายการ) กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้าง หุ้นส่วนสามัญ	๒๐ นาที/ราย	- ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๙	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบกิจการ)	๑๕ นาที/ราย	- ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
๒๐	ขอใบแทนทะเบียนพาณิชย์	๑๕ นาที/ราย	- ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
๒๑	ขอสำเนาเอกสารทะเบียนพาณิชย์	๑๐ นาที/ราย	- ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
๒๒	ตรวจดูเอกสารทะเบียนพาณิชย์	๑๐ นาที/ราย	- ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
๒๓	การจัดเก็บภาษีป้าย	๕ นาที/ราย	- ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
๒๔	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๕ นาที/ราย	- ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
๒๕	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๕ นาที/ราย	- ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
๒๖	กรณีผู้ชำระภาษีได้ยื่นแบบแสดงรายการ เพื่อชำระภาษีแล้วข้อมูลทรัพย์สินไม่มีการ เปลี่ยนแปลง	๑ นาที/ราย	- ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
๒๗	กรณีผู้ชำระภาษีได้ยื่นแบบแสดงรายการ เพื่อชำระภาษีแล้วเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบ ข้อมูลทรัพย์สินและมีการเปลี่ยนแปลง	๔ นาที/ราย	- ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการประชาชน	ระยะเวลา ที่ให้บริการ	ผลการดำเนินงาน ความสำเร็จ/ปัญหา/อุปสรรค
๒๘	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือที่สะสมอาหาร	๒๐ นาที/ราย	- ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
๒๙	ขออนุญาตตลาดนัดเอกชน	๑๕ วัน/ราย	- ไม่มีดำเนินการ
๓๐	ขออนุญาตรับจ้างแต่งผม- ตัดผม	๑๕ วัน/ราย	- ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
๓๑	ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่แต่งผม - ตัดผม	๑๕ วัน/ราย	- ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
๓๒	ขออนุญาตด้านอันตรายต่อสุขภาพ	๑๕ วัน/ราย	- ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
๓๓	การจำหน่ายสินค้าในที่/ทางสาธารณะ	๒๐ วัน/ราย	- ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
๓๔	ค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะมูลฝอย	๓ นาที/ราย	- ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
๓๕	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (อาคารสาธารณะ) - ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ก่อสร้าง - ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต	๓๐ วัน/ราย ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน	- ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
๓๖	ขออนุญาตก่อสร้าง (ที่พักอาศัย) - ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ก่อสร้าง - ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต	๑๕ วัน/ราย ภายในระยะเวลา ๕ วัน ภายในระยะเวลา ๑๐ วัน	- ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
๓๗	การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร - อาคารประเภท ก - อาคารประเภท ข - อาคารประเภท ค	๗ วัน/ราย ๒๐ วัน/ราย ๒๗ วัน/ราย	- ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
๓๘	การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร	๓๕ วัน/ราย	- ไม่มีดำเนินการ
๓๙	การขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๒๒	๓๕ วัน/ราย	- ไม่มีดำเนินการ
๔๐	การแจ้งขุดดิน	๕ วัน/ราย	- ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
๔๑	การบริการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	๓ ชม./ราย หรือ ทันที เมื่อได้รับคำร้อง	- ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
๔๒	การบริการซ่อมแซมประปา	๑ วัน/ราย	- ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
๔๓	การติดตั้งประปา/การสำรวจและต่อท่อ ประปา/ซ่อมบำรุงประปาหมู่บ้าน	๓ ชั่วโมง	- ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
๔๔	การขอใช้น้ำประปาหมู่บ้าน	๒๐ นาที	- ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
๔๕	การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อน ประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	๗ วัน	- ดำเนินการได้ภายในระยะเวลา ๑ วัน

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการประชาชน	ระยะเวลา ที่ให้บริการ	ผลการดำเนินงาน ความสำเร็จ/ปัญหา/อุปสรรค
๔๖	การบริการสูบสิ่งปฏิกูล	๔๐ นาที/ราย	- ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
๔๗	การบริการฉีดพ่นหมอกควัน	ทันทีเมื่อได้รับคำร้อง/ ราย หรือรับแจ้งจาก รพ.สต.กรณีพบผู้ป่วย โรคไข้เลือดออก/ ภายใน ๒๔ ชม.	- ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
๔๘	การบริการตัดกิ่งไม้	๑ วัน/ราย	- ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
๔๙	การบริการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	ทันทีเมื่อได้รับคำร้อง/ราย แจ้งตอบการดำเนินงาน ให้ผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน ๗ วัน	- ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
๕๐	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพทั้งกรณีขออนุญาตใหม่/ต่อ ใบอนุญาต	๕ วัน/ราย (ตรวจสอบสถานที่ ภายใน ๓ วันทำการ)	- ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
๕๑	การขออนุญาตจัดตั้งตลาดทั้งกรณีขออนุญาต ใหม่/ต่อใบอนุญาต	๕ วัน/ราย (ตรวจสอบสถานที่ ภายใน ๓ วันทำการ)	- ไม่มีดำเนินการ
๕๒	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม. ทั้งกรณีขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต)	๕ วัน/ราย (ตรวจสอบสถานที่ ภายใน ๓ วันทำการ)	- ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
๕๓	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือ ทางสาธารณะ ทั้งกรณีขออนุญาตใหม่/ ต่อใบอนุญาต	๕ วัน/ราย (ตรวจสอบสถานที่ ภายใน ๓ วันทำการ)	- ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
๕๔	การแจ้งเริ่มประกอบกิจการโรงงานจำพวก ที่ ๒	๑ วัน/ราย	- ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
๕๕	ขอตรวจคัดและรับรองสำเนารายการ ทะเบียนราษฎร	๑๐ นาที/ราย	- ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
๕๖	การรับแจ้งการเกิด กรณีการแจ้งสำนัก ทะเบียนอื่น	๒๐ นาที/ราย	- ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
๕๗	การรับแจ้งการเกิด กรณีเกิดในบ้านและเกิด นอกบ้าน	๒๐ นาที/ราย	- ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
๕๘	การรับแจ้งการเกิด กรณีเด็กในสภาพแรกเกิด หรือเด็กไร้เดียงสาถูกทอดทิ้ง	๙๐ วัน/ราย	- ไม่มีดำเนินการ
๕๙	การรับแจ้งการเกิด กรณีเด็กเร่ร่อนหรือเด็กไม่ ปรากฏบุพการี หรือบุพการีทอดทิ้งอยู่ใน อุปการะหรือการสงเคราะห์	๙๐ วัน/ราย	- ไม่มีดำเนินการ

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการประชาชน	ระยะเวลา ที่ให้บริการ	ผลการดำเนินงาน ความสำเร็จ/ปัญหา/อุปสรรค
๖๐	การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนด	๙๐ วัน/ราย	- ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
๖๑	การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนด กรณีท้องที่อื่น	๙๐ วัน/ราย	- ไม่มีดำเนินการ
๖๒	การรับแจ้งการตาย กรณีตายในบ้าน และตายนอกบ้าน	๒๐ นาที/ราย	- ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
๖๓	การรับแจ้งการตาย กรณีมีเหตุเชื่อว่ามี การตายแต่ไม่พบศพ	๒๐ นาที/ราย	- ไม่มีดำเนินการ
๖๔	การรับแจ้งการตาย กรณีไม่ทราบว่ามีผู้ตาย เป็นใคร	๒๐ นาที/ราย	- ไม่มีดำเนินการ
๖๕	การรับแจ้งการตาย กรณีสงสัยว่าตายด้วยโรคติดต่ออันตราย หรือตายผิดธรรมชาติ	๓๗ วัน/ราย	- ไม่มีดำเนินการ
๖๖	การรับแจ้งการตาย กรณีสำนักทะเบียนอื่น	๓ ชั่วโมง/ราย	- ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
๖๗	การรับแจ้งการตายเกินกำหนด กรณีสำนักทะเบียนอื่น	๓๐ วัน/ราย	- ไม่มีดำเนินการ
๖๘	การย้ายที่อยู่ กรณีปลายทาง	๑๓ นาที/ราย	- ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
๖๙	การแจ้งย้ายที่ กรณีแจ้งย้ายปกติ (ย้ายเข้า) , (ย้ายออก) , (ย้ายเข้าต่างด้าว)	๑๓ นาที/ราย	- ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
๗๐	การเปลี่ยนชื่อตัว	๑๓ นาที/ราย	- ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
๗๑	กำหนดเลขที่บ้าน	๒ ชม./ราย	- ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
๗๒	การจำหน่ายรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน	๑ ชม./ราย	- ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
๗๓	การแจ้งขอทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน	๒๐ นาที/ราย	- ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
๗๔	การเพิ่มชื่อ กรณีการใช้สูติบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ หรือทะเบียนบ้านแบบเดิม	๓๐ วัน/ราย	- ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติราชการ การสั่งการให้ส่วนราชการและข้าราชการปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สอดคล้องกับการปฏิรูประบบราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ และให้บริการแก่ประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การบริหารราชการและการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการนี้ ต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐมีประสิทธิภาพเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น และประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ รวมทั้งมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอ

เพื่อให้การลดขั้นตอนหรือปรับปรุงการให้บริการและรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการประชาชนของเทศบาลตำบลบางปลาม้าเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นควรแจ้งคณะทำงานฯ ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการให้ถูกต้องตามระยะเวลาที่ปฏิบัติได้จริง ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายทศพร ทัพไพเราะ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(นางสาววรรณวิษา ภาษิต)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็น..... ทศพร .

(ลงชื่อ)

(นางสาวศุภวรรณ พนิชจिरะสิน)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เรื่อง รายงานสรุปผลการดำเนินงานลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ความเห็น..... ทศพร

(ลงชื่อ)

(นายนิธิ คงสมจิตต์)

ปลัดเทศบาลตำบลบางปลาม้า

คำสั่ง..... นว

(ลงชื่อ)

(นายอภิชาติ ชโลธร)

นายกเทศมนตรีตำบลบางปลาม้า