

**โครงการปรับปรุงกระบวนการทำงานหรือลดขั้นตอนการทำงาน  
หรือการบริการ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒  
เทศบาลตำบลเจดีย์หลวง อำเภอแม่สรวย จังหวัดเชียงราย**

\*\*\*\*\*

**๑. ชื่อโครงการ** โครงการปรับปรุงกระบวนการทำงานหรือลดขั้นตอนการทำงานหรือการบริการ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

**๒. หลักการและเหตุผล**

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๕๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยอย่างน้อยต้องมี หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน ตลอดจนจัดให้มีการรับฟังและสำรวจความคิดเห็นของประชาชนผู้รับบริการ เพื่อปรับปรุงการบริหารงานให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนมากที่สุด ประกอบกับในปีที่ผ่านมาได้มีการประเมิน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี ประจำปี ๒๕๕๗ และได้ดำเนินการตามโครงการดังกล่าวอย่างต่อเนื่องทุกปีนั้น

เพื่อให้การประเมินบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีประจำปี ๒๕๖๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กร มีประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง หรืออย่างน้อยมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าปีที่ผ่านมา เทศบาลตำบลเจดีย์หลวง จึงได้จัดทำโครงการปรับปรุงกระบวนการทำงานหรือลดขั้นตอนการทำงานหรือการบริการ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ โดยยึดกรอบแนวทางการพัฒนาการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมายเป็นสำคัญ

**๓. วัตถุประสงค์**

- ๓.๑ เพื่อลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานการบริการประชาชน
- ๓.๒ เพื่ออำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน
- ๓.๓ เพื่อรับฟังและสำรวจความคิดเห็นของประชาชนผู้รับบริการ
- ๓.๔ เพื่อปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน

**๔. เป้าหมาย**

- ๔.๑ เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานของเทศบาลตำบลเจดีย์หลวงให้สั้นลง
  - ประชาชนในพื้นที่ในเขตเทศบาลตำบลเจดีย์หลวง
  - ประชาชนนอกพื้นที่ และประชาชนทั่วไป
  - พนักงานและเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลเจดีย์หลวง
- ๔.๒ ผู้บังคับบัญชามอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่งการ อนุญาต การอนุมัติ และการปฏิบัติราชการใด ๆ ไปสู่ผู้ใต้บังคับบัญชาซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องนั้นโดยตรง

**๕. วิธีดำเนินการ**

- ๕.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
- ๕.๒ ประชุมคณะกรรมการเพื่อสำรวจงานบริการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติ ปรับปรุง

ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการที่สามารถปฏิบัติได้จริง และพิจารณางานในภารกิจว่าเรื่องใดที่ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติราชการใด ๆ ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

๕.๓ ประกาศลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ และประกาศกระบวนการบริการประชาชนที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบอำนาจให้รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้ประชาชนทราบโดยทั่วไป พร้อมทั้งจัดทำแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการให้ประชาชนทราบ

๕.๔ มีระบบการรับฟังข้อร้องเรียนหรือมีการสอบถามจากภาคประชาชน และนำผลดังกล่าวปรับปรุงการปฏิบัติราชการ

- สายตรงถึงนายกเทศมนตรีตำบลเจดีย์หลวง โทร. ๐๘๑-๘๘๑-๖๙๙๒
- สายตรงถึงปลัดเทศบาลตำบลเจดีย์หลวง โทร. ๐๘๙-๕๖๑-๑๗๐๘
- โทรศัพท์เทศบาลตำบลเจดีย์หลวง โทร ๐๕๓-๙๕๐-๗๓๒
- ผู้รับฟังความคิดเห็น
- อินเทอร์เน็ต [www.chedeeloung.go.th](http://www.chedeeloung.go.th)
- ไปรษณีย์ ๙๙๙ หมู่ที่ ๔ ต.เจดีย์หลวง อ.แม่สรวย จ.เชียงราย ๕๗๑๘๐

๕.๕ รายงานผลการปฏิบัติงาน ความคิดเห็นและอุปสรรคต่าง ๆ ให้นายกเทศมนตรีตำบลเจดีย์หลวง และผู้บริหารทราบ

## ๖. สถานที่/ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

ณ ที่ทำการเทศบาลตำบลเจดีย์หลวง

## ๗. หน่วยงานรับผิดชอบ

สำนักปลัด / กองคลัง / กองช่าง / กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม / กองสาธารณสุข

## ๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็วในการติดต่อขอรับบริการ และมีความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่

๘.๒ การปฏิบัติราชการมีความคล่องตัว และบุคลากรมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน

๘.๓ การปฏิบัติราชการมีความสอดคล้องกับนโยบายปฏิรูประบบราชการ

๘.๔ ทำให้ภาพลักษณ์ของเทศบาลตำบลเจดีย์หลวงเปลี่ยนไปในทิศทางที่ดีขึ้นและทำให้ประชาชนมีความศรัทธาต่อคณะผู้บริหารมากยิ่งขึ้น

(ลงชื่อ)

ผู้เขียนโครงการ

(นางสาวมานิส่า บุญหล้า)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(ลงชื่อ)

ผู้เสนอโครงการ

(นายศิวกร ใจบุญมี)

หัวหน้าสำนักงานปลัด

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบโครงการ  
(นางสาวอรนลิน สีลาภัทรเดช)  
ปลัดเทศบาลตำบลเจดีย์หลวง

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติโครงการ  
(นายแจ๊ค ธิสงค์)  
นายกเทศมนตรีตำบลเจดีย์หลวง



คำสั่งเทศบาลตำบลเจดีย์หลวง

ที่ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องดำเนินการสำรวจงานในหน้าที่ และจัดทำผังกระบวนการและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

๑. นางอรณลิน ลีลาภัทรเดช	ปลัดเทศบาลตำบลเจดีย์หลวง	ประธานคณะทำงาน
๒. นางสาวสายทอง ต๊ะวิชัย	รอง ปลัดเทศบาลตำบลเจดีย์หลวง	คณะทำงาน
๓. นายสมรส ประสมรวาย	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนฯ	คณะทำงาน
๔. นายศิวกร ใจบุญมี	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะทำงาน
๕. นางรพีพรรณ สุวรรณเจริญ	นักวิชาการศึกษา	คณะทำงาน
๖. นางสาวสรวิทย์ คำฟู	ผอ.กองสาธารณสุขฯ	คณะทำงาน
๗. นางสาวมาลีสา บุญหล้า	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงาน
๘. นายจิรววัฒน์ เมืองยศ	นักวิชาการพัสดุ	คณะทำงาน/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. สำรวจงานบริการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติ
๒. ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
๓. พิจารณาภารกิจของงานในแต่ละหน่วยงานว่า เรื่องใดผู้บังคับบัญชาการสมควรมอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการใดๆ ไปสู่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๔. ให้รายงานผลสัมฤทธิ์ ปัญหาและอุปสรรคให้นายกเทศมนตรี ทราบ ภายใน ๓๐ วัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายแจ๊ค ธิสงค์)

นายกเทศมนตรีเทศบาลตำบลเจดีย์หลวง



ประกาศเทศบาลตำบลเจดีย์หลวง  
เรื่อง การลดขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

\*\*\*\*\*

ด้วยเทศบาลตำบลเจดีย์หลวง ได้แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติงาน ตามคำสั่งที่ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยอำนาจหน้าที่ในการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานให้บริการประชาชน สืบจากการบริการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การพิจารณาภารกิจของหน่วยงานในแต่ละหน่วยงานในเรื่องใดที่ผู้บังคับบัญชาสมควรมอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่งการ อนุญาต การปฏิบัติราชการไปสู่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเป็นการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างรวดเร็ว และถูกต้อง สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖

เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้องเกิดการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนที่ครอบคลุมกับภารกิจ และให้ประชาชนได้รับทราบโดยทั่วกัน จึงประกาศกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานให้บริการ การอนุญาต การวินิจฉัยแล้วเสร็จของงานให้บริการ การอนุญาต การวินิจฉัยสั่งการของกระบวนงานตามข้อเสนอแนะของกระทรวงมหาดไทย รวม ๒๗ กระบวนงาน ดังนี้

ที่	กระบวนงานบริการ	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาที่ปรับปรุงใหม่	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<b>งานนิติการ</b>				
๑.	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	ภายใน ๑๕ วัน	ภายใน ๗ วัน	สำนักปลัด
๒.	ให้บริการปรึกษาและคำแนะนำความรู้ด้านกฎหมาย	-	ทันที	สำนักปลัด
<b>งานธุรการ</b>				
๓.	การรับหนังสือ	๒๐ นาที/เรื่อง	๑๐ นาที/เรื่อง	สำนักปลัด
<b>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b>				
๔.	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	ทันที	ทันที	สำนักปลัด
๕.	ช่วยเหลือสาธารณภัย	๑ ชั่วโมง	ทันที	สำนักปลัด
๖.	การช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉิน	๓ วัน	ทันที	สำนักปลัด
๗.	การขอสนับสนุนกำลัง อปพร. ที่ไม่ใช่เพื่อการสาธารณภัย	๑๐ วัน	๗ วัน/ราย	สำนักปลัด

ที่	กระบวนงานบริการ	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาที่ปรับปรุงใหม่	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<b>งานพัฒนาชุมชน</b>				
๘.	ลงทะเบียนผู้สูงอายุและผู้พิการรับเบี้ยยังชีพ (รายใหม่)	๕ นาที/ราย	๓ นาที/ราย	สำนักปลัด
๙.	การขอรับเบี้ยยังชีพกรณีรับเบี้ยเป็นเงินสด	๕ นาที/ราย	๓ นาที/ราย	สำนักปลัด
๑๐.	การยื่นเรื่องขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	๑๕ วัน/เรื่อง	๑๐ วัน/เรื่อง	สำนักปลัด
<b>งานสาธารณสุข</b>				
๑๑.	การรับคำร้องขอให้บริการทางด้านสาธารณสุข	๒๐ นาที/ราย	๑๕ นาที/ราย	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑๒.	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)	๓๐ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑๓.	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด	๓๐ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑๔.	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)	๓๐ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑๕.	ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๓๐ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
<b>ด้านการคลัง</b>				
๑๖.	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑๐ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	กองคลัง
๑๗.	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๘ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	กองคลัง
๑๘.	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๐ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	กองคลัง
๑๙.	การจดทะเบียนพาณิชย์	๓๐ นาที/ราย	๒๐ นาที/ราย	กองคลัง
๒๐.	การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ	๓๐ นาที/ราย	๒๐ นาที/ราย	กองคลัง
๒๑.	การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ	๓๐ นาที/ราย	๒๐ นาที/ราย	กองคลัง
<b>ด้านการโยธา</b>				
๒๒.	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๔๕ วัน/ราย	๒๐ วัน/ราย	กองช่าง
๒๓.	ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	๓๐ วัน/ราย	๒๐ วัน/ราย	กองช่าง
๒๔.	ขออนุญาตดัดแปลงอาคาร	๓๐ วัน/ราย	๒๐ วัน/ราย	กองช่าง
๒๕.	ขออนุญาตขุดดินถมดิน	๑๕ วัน/ราย	๗ วัน/ราย	กองช่าง
๒๖.	งานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	๓๐ วัน	๒๕ วัน	กองช่าง
๒๗.	การขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง	๙	๗ วัน	กองช่าง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายแจ๊ค จิสงค์)  
นายกเทศมนตรีตำบลเจดีย์หลวง

**เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเจดีย์หลวง**  
**เรื่อง การลดขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชน**

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑. ผู้ร้องยื่นแบบร้องเรียน/ร้องทุกข์ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขปัญหตามเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ๔. แจ้งผลการดำเนินการ	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. แบบคำร้อง	แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน	
๒	ให้บริการปรึกษาและคำแนะนำความรู้ด้านกฎหมาย	๑. ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์และขอรับคำแนะนำความรู้ด้านกฎหมาย ๒. ดำเนินการให้คำปรึกษาทันที	-	ทันที	
๓	การรับหนังสือ	วันจันทร์ – วันศุกร์ ๑. การลงทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง ๒. จัดส่งหนังสือตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. แต่ละส่วนเสนอหนังสือต่อปลัดเทศบาล ๔. ปลัดเทศบาลให้ความเห็นข้อแนะนำหรือพิจารณาหนังสือเสนอต่อผู้บริหาร ๕. นายกเทศมนตรีรับทราบ/พิจารณาสั่งการและลงลายมือชื่อในหนังสือเจ้าหน้าที่รับไปดำเนินการ	-	๑๐ นาที/เรื่อง	

ที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๔.	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑. ประชาชน หรือหน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอรับการสนับสนุนน้ำเพื่อใช้ในการอุปโภคบริโภค เป็นลายลักษณ์อักษร ๒. นายกเทศมนตรีอนุมัติให้การสนับสนุน ๓. ดำเนินการให้การสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค โดยการอนุมัติของนายกเทศมนตรี	๑. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค ๒. แผนการขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค (ถ้ามี)	๓ ชม./ราย	
๕.	ช่วยเหลือสาธารณภัย	ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ	-	ในทันที	
๖.	ช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉิน	๑. ประชาชน แจ้งความประสงค์ขอรับการช่วยเหลือเป็นลายลักษณ์อักษร ๒. นายกเทศมนตรีอนุมัติให้การช่วยเหลือ ๓. ดำเนินการให้การช่วยเหลือ	๑. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับการช่วยเหลือ ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๗ วัน/ราย	
๗.	การขอสนับสนุนกำลัง อปพร. ที่ไม่ใช่เพื่อการสาธารณภัย	๑. ประชาชน หรือหน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอรับการสนับสนุน เป็นลายลักษณ์อักษร ๒. นายกเทศมนตรีอนุมัติ ๓. ดำเนินการให้การแจ้ง อปพร. เพื่อออกปฏิบัติงาน	๑. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับการสนับสนุน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๗ วัน/ราย	
๘.	ลงทะเบียนผู้สูงอายุและผู้พิการรับเบี้ยยังชีพ (รายใหม่)	- รัยยื่นเอกสารสำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านจากราษฎร - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานพร้อมซักประวัติผู้รับเบี้ยตามแบบฟอร์ม ลงทะเบียนผู้สูงอายุ/พิการ	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๓ นาที/ราย	
๙.	การขอรับเบี้ยยังชีพกรณีรับเงินสด	เจ้าหน้าที่ออกพื้นที่สำรวจและแจกเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๓ นาที/ราย	



ที่	กระบวนการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๐.	การยื่นเรื่องขอรับ การสนับสนุน งบประมาณ	การยื่นเรื่องขอรับการ สนับสนุนงบประมาณ - ยื่นคำร้องพร้อมโครงการ - ตรวจสอบเอกสาร - พิจารณาโครงการเพื่อเสนอ ขออนุมัติ - เสนอผู้บริหารพิจารณา อนุมัติ - แจ้งผลให้ผู้ขอรับการ สนับสนุนทราบและนำไป ปฏิบัติ	หนังสือขอรับสนับสนุน งบประมาณพร้อมโครงการ	๑๐ วัน/เรื่อง	
๑๑.	การรับคำร้องขอ ให้บริการทางด้าน สาธารณสุข	- รับคำร้องขอให้บริการ ทางด้านสาธารณสุขจาก ราษฎร - ประสานเจ้าหน้าที่และเข้า ดำเนินการแก้ไขปัญหาด้าน สาธารณสุขและ รายงาน ผู้บริหารทราบ (กรณีที่ไม่สามารถติดต่อ เจ้าหน้าที่สถานีอนามัยได้ จะ ดำเนินการแก้ไขปัญหาใน วันรุ่งขึ้นหรือเร็วที่สุด)	๑. บัตรประจำตัว ประชาชน	๑๕ นาที/ราย	
๑๒.	การขออนุญาต ประกอบกิจการที่ เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ อนุญาตประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ(แบบ ก.อ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ พื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบ กิจการ แล้วพิจารณาออก ใบอนุญาตฯ (แบบ ก.อ.๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้ ขออนุญาต ๒. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคล เดียวกับผู้ถือใบอนุญาต ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของ บ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถาน ประกอบการ	๑๕ วัน/ราย	กรณีราย ใหม่ (เดิม ๒๐ วัน/ราย)

ที่	กระบวนการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
			<p>๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)</p> <p>๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร</p> <p>๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง</p>		
๑๓.	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นแบบคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาด เอกชน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต</p> <p>๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต</p> <p>๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ</p>	๑๕ วัน/ราย	(เดิม ๒๐ วัน/ราย)

ที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๔.	ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (แบบ ส.อ.๑)</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่จำหน่ายอาหาร แล้วพิจารณาออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร (แบบ ส.อ.๒)</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต</p> <p>๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาตประกอบการ</p> <p>๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ</p> <p>๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)</p> <p>๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร</p>	๑๕ วัน/ราย	(เดิม ๒๐ วัน/ราย)
๑๕.	ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ ส.ณ. ๑)</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาต ฯ (แบบ ส.ณ.๒)</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต</p> <p>๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่ายฯ</p> <p>๓. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ของผู้รับ</p>	๑๕ วัน/ราย	(เดิม ๒๐ วัน/ราย)

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๖.	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑.) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าเสียภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗)	๕ นาที/ราย	กรณีรายเก่า
๑๗.	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท. ๑๑)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑)	๕ นาที/ราย	กรณีรายเก่า
๑๘.	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือน (ภ.ร.ด.๑๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.๑๒)	๕ นาที/ราย	กรณีรายเก่า

ที่	กระบวนการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๙.	การจดทะเบียนพาณิชย์	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ ๒. นายทะเบียนตรวจสอบการกรอกรายการในคำขอจดทะเบียนโดยละเอียดให้ถูกต้องและมีเอกสารประกอบที่กำหนดครบถ้วน ๓. กำหนดเลขคำขอจดทะเบียนและวันที่รับคำขอ ๔. กำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ ๕. เรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียม(๕๐ บาท) ๖. ออกใบทะเบียนพาณิชย์ ๗. มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้แก่ผู้จดทะเบียน	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด ๒. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ชุด ๓. สำเนาสัญญาเช่า(ถ้ามี) ๔. หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่(ถ้ามี)	๑๐ นาที/ราย	
๒๐.	การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ	๑. ผู้ขอเปลี่ยนแปลงรายการติดต่อมายังทะเบียน ๒. นายทะเบียนตรวจสอบเลขที่คำขอเดิมและเลขทะเบียน ๓. ตรวจสอบรายการที่ขอเปลี่ยนแปลง และลายมือชื่อผู้จดทะเบียน ซึ่งต้องเป็นบุคคลเดียวกัน ๔. กำหนดเลขคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการและวันที่รับคำขอ ๕. เรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียม (๒๐ บาท) ๖. เรียกคืนใบทะเบียนพาณิชย์ ๗. ออกใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับใหม่ ๘. มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้แก่ผู้จดทะเบียน	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านจำนวน ๑ ชุด ๒. หนังสือมอบอำนาจ(กรณีมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ชุด ๓. ใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับจริง ๔. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล หรือใบทะเบียนสมรส (กรณี เปลี่ยนแปลงชื่อตัวหรือชื่อสกุล)	๓๐ นาที/ราย	

ที่	กระบวนการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๒๑.	จดทะเบียนเล็กประกอบพาณิชย์กิจ	๑. ผู้ขอยกเลิกประกอบการติดต่อนายทะเบียน ๒. นายทะเบียนตรวจสอบเลขที่คำขอเดิมและเลขทะเบียน ๓. ตรวจสอบรายการที่ขอยกเลิกประกอบพาณิชย์กิจและลายมือชื่อผู้จดทะเบียน ซึ่งต้องเป็นบุคคลเดียวกัน ๔. กำหนดเลขคำขอลงทะเบียนเล็กประกอบพาณิชย์กิจ และวันที่รับคำขอ ๕. เรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียม (๒๐ บาท) ๖. เรียกคืนใบทะเบียนพาณิชย์	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด ๒. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ชุด ๓. ใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับจริง	๑๐ นาที/ราย	
๒๒.	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารหรือถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง / วิศวกร ตรวจสอบพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) ๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ ๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้าง	๓๐ วัน/ราย (กรณีผู้ขออนุญาตใช้แบบก่อสร้างอาคารของกรมโยธาธิการและผังเมืองหรือแบบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ ระยะเวลาให้บริการ ๑๐ วัน / ราย	(เดิม ๒๐ วัน/ราย)

ที่	กระบวนการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๒๓.	ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	<p>๑. ผู้อนุญาตยื่นคำขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร</p> <p>๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ</p> <p>๓. นายช่าง / วิศวกร ตรวจสอบพิจารณาแบบ</p> <p>๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต</p> <p>๒. สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้งของอาคารที่ขออนุญาตรื้อถอน ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า</p> <p>๓. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ ขั้นตอนวิธีการ และสิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีเป็นอาคารที่มีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)</p> <p>๔. หนังสือแสดงความยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔)</p> <p>๕. แผนผังบริเวณแบบแปลน และรายงานการประกอบแบบแปลน</p>	๒๐ วัน/ราย	(เดิม ๓๐ วัน/ราย)

ที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๒๔.	ขออนุญาตตัดแปลงอาคาร	<p>๑. ผู้อนุญาตยื่นคำขออนุญาตตัดแปลงอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ตัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสารประกอบ</p> <p>๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น / ตรวจสอบสถานที่ / ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณชน</p> <p>๓. นายช่าง / วิศวกร ตรวจสอบพิจารณาแบบ</p> <p>๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตตัดแปลงอาคาร</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต</p> <p>๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)</p> <p>๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ</p> <p>๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร</p> <p>๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม</p> <p>๖. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายงานประกอบแบบแปลนพร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง</p> <p>๗. รายงานคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)</p>	๒๐ วัน/ราย	(เดิม ๓๐ วัน/ราย)



ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๒๕.	ขออนุญาตขุดดินถมดิน	<p>๑. ผู้อนุญาตแจ้งการขุดดินถมดิน พร้อมเอกสารประกอบ</p> <p>๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น / ตรวจสอบสถานที่ / ตรวจสอบแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนฯ</p> <p>๓. นายช่างตรวจพิจารณาแบบ</p> <p>๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาการแจ้งการขุดดินถมดิน</p>	<p>๑. แผนผังบริเวณ แบบแปลนที่ถูกต้องตามกฎหมายกระทรวง หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกกฎหมายว่าด้วยการขุดดินถมดิน</p> <p>๒. สำเนารายการคำนวณวิธีการป้องกันการพังทลายของดิน</p> <p>๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้งในกรณีที่ผู้แจ้งเป็นบุคคลธรรมดา/สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินในกรณีที่ผู้แจ้งไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน</p> <p>๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลในกรณีที่ผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล</p> <p>๕. หนังสือมอบอำนาจในกรณีที่ผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดินให้บุคคลอื่นไปยื่นใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน</p> <p>๖. หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดิน</p> <p>๗. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพร้อมสำเนาใบอนุญาต</p> <p>๘. หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสำเนาแสดงเอกสารสิทธิในที่ดิน</p>	๗ วัน/ราย	

ที่	กระบวนการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๒๖.	งานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	รับเอกสารแจ้งซ่อมไฟฟ้าสาธารณะจากทุกหมู่บ้าน จนกว่าครบทุกหมู่บ้านที่มีความชำรุดเสียหาย หรือมีจำนวนมากแม้จะไม่ครบครบทุกหมู่บ้าน เมื่อได้รับทราบจำนวนที่แน่นอนและพื้นที่แล้วจะดำเนินการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะตามคำขอของหมู่บ้าน	๑.หนังสือแจ้งซ่อมไฟฟ้า	๓ วัน	
๒๗.	การขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง	๑. ผู้ขอยื่นคำขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้างพร้อมแบบแปลนประกอบ ๒. นายช่าง ตรวจสอบข้อมูล ๓. เจ้าหน้าที่ออกหนังสือรับรองส่งปลูกสร้าง	๑.สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓.แบบแปลน	๗ วัน	

สำเนารายงานการประชุมคณะทำงาน  
ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๒

วันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลเจดีย์หลวง อำเภอแม่สรวย จังหวัดเชียงราย

ผู้มาประชุม

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.	นางอรนลิน ลีลาภัทรเดช	ปลัดเทศบาลตำบลเจดีย์หลวง	อรนลิน ลีลาภัทรเดช	
๒.	นางสาวสายทอง ต๊ะวิชัย	รอง ปลัดเทศบาลตำบลเจดีย์หลวง	สายทอง ต๊ะวิชัย	
๓.	นายสมรส ประสมรวาย	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนฯ	สมรส ประสมรวาย	
๔.	นางสาวสรวิทย์ คำฟู	ผอ.กองสาธารณสุขฯ	สรวิทย์ คำฟู	
๕.	นายศิวกร ใจบุญมี	หัวหน้าสำนักปลัด	ศิวกร ใจบุญมี	
๖.	นายจิรวัดน์ เมืองยศ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	จิรวัดน์ เมืองยศ	
๗.	นางรพีพรรณ สุวรรณเจริญ	นักวิชาการศึกษา	รพีพรรณ สุวรรณเจริญ	
๘.	นางสาวมาลิสมา บุญหล้า	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	มาลิสมา บุญหล้า	

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

อรนลิน ลีลาภัทรเดช ปลัดเทศบาล ทำหน้าที่ประธานได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

ประธาน

- เนื่องจากเทศบาล ได้มีคำสั่งเลขที่ /๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ประจำปี ๒๕๖๒ โดยมีหน้าที่

๑. สรรวจงานบริการที่เทศบาลต้องปฏิบัติและปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

๒. พิจารณาภารกิจของหน่วยงานในแต่ละหน่วยงานว่าเรื่องใด

ผู้บังคับบัญชาสมควรมอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการใดๆ ไปสู่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๓. รายงานผลให้นายกเทศมนตรีทราบเพื่อประกอบการพิจารณาต่อไป

ที่ประชุม

- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองระเบียบการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องพิจารณา

ประธาน

- ตามประกาศเทศบาลตำบลเจดีย์หลวง เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานให้บริการ การอนุญาต การวินิจฉัยแล้วเสร็จของงานให้บริการ การอนุญาต การวินิจฉัยสั่งการของกระบวนงานตามข้อเสนอแนะของกระทรวงมหาดไทย (จำนวน ๒๗ กระบวนงาน) ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๗ และประกาศเทศบาลตำบลเจดีย์หลวง (เพิ่มเติม) เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานให้บริการ การอนุญาต การวินิจฉัยแล้วเสร็จของงานให้บริการ การอนุญาต การวินิจฉัยสั่งการของกระบวนงานตามข้อเสนอแนะของกระทรวงมหาดไทย (จำนวน ๔ กระบวนงาน) ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗ รวมทั้งหมด ๒๗ กระบวนงาน ซึ่งภารกิจเป็นไปตาม พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับ พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เป็นไปอย่างกว้างขวาง ซึ่งจะต้องดำเนินการตามที่กำหนดไว้ และต้องอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน เป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องสอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ขอให้ที่ประชุมได้พิจารณา ตามเอกสารที่แจกจ่ายให้แล้วว่าจะเห็นควรให้มีการคงเดิม ปรับปรุง ยกเลิกหรือว่าเปลี่ยนแปลงภารกิจให้เกิดความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานและเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

นายศิวกร ใจบุญมี

- จากการศึกษาเอกสารตามประกาศเทศบาล โดยรวมแล้ว เห็นว่าให้มีการคงเดิมกระบวนงานในการให้บริการประชาชน จำนวน ๒๗ กระบวนงานเพราะมีความเหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบัน

นางสาวสรวิทย์ คำฟู

- เห็นด้วยที่จะมีการคงเดิมกระบวนงานทั้งหมด ๒๗ กระบวนงาน เนื่องจากคณะทำงานฯ ได้ทำการปรับปรุงภารกิจกระบวนงานแล้วเมื่อเดือน พฤษภาคม ที่ผ่านมา

ประธาน

- นอกจากนี้มีท่านใดมีความเห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่ หากไม่มีจึงขอมติที่ประชุมว่าให้คงเดิมกระบวนงาน ๒๗ กระบวนงาน โดยวิธียกมือ

ที่ประชุม

- มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบให้คงกระบวนงาน จำนวน ๒๗ กระบวนงาน ดังต่อไปนี้

ที่	กระบวนงานบริการ	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาที่ปรับปรุงใหม่	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<b>งานนิติการ</b>				
๑.	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	ภายใน ๑๕ วัน	ภายใน ๗ วัน	สำนักปลัด
๒.	ให้บริการปรึกษาและคำแนะนำความรู้ด้านกฎหมาย	-	ทันที	สำนักปลัด
<b>งานธุรการ</b>				
๓.	การรับหนังสือ	๒๐ นาที/เรื่อง	๑๐ นาที/เรื่อง	สำนักปลัด
<b>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b>				
๔.	สนับสนุนนำอุปกรณ์บริโภค	๑ วัน	๒ ชั่วโมง/ราย	สำนักปลัด
๕.	ช่วยเหลือสาธารณภัย	๑ ชั่วโมง	ทันที	สำนักปลัด
๖.	การช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉิน	-	๗ วัน/ราย	สำนักปลัด
๗.	การขอสนับสนุนกำลัง อปพร. ที่ไม่ใช่เพื่อการสาธารณภัย	-	๗ วัน/ราย	สำนักปลัด
<b>งานพัฒนาชุมชน</b>				
๘.	ลงทะเบียนผู้สูงอายุและผู้พิการรับเบี้ยยังชีพ (รายใหม่)	๕ นาที/ราย	๓ นาที/ราย	สำนักปลัด
๙.	การขอรับเบี้ยยังชีพกรณีรับเบี้ยเป็นเงินสด	๕ นาที/ราย	๓ นาที/ราย	สำนักปลัด
๑๐.	การยื่นเรื่องขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	๑๕ วัน/เรื่อง	๑๐ วัน/เรื่อง	สำนักปลัด
<b>งานสาธารณสุข</b>				
๑๑.	การรับคำร้องขอให้บริการทางด้านสาธารณสุข	๒๐ นาที/ราย	๑๕ นาที/ราย	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑๒.	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)	๓๐ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑๓.	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด	๓๐ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑๔.	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)	๓๐ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑๕.	ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๓๐ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ที่	กระบวนงานบริการ	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาที่ปรับปรุงใหม่	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<b>ด้านการคลัง</b>				
๑๖.	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑๐ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	กองคลัง
๑๗.	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๘ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	กองคลัง
๑๘.	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๐ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	กองคลัง
๑๙.	การจดทะเบียนพาณิชย์	๓๐ นาที/ราย	๒๐ นาที/ราย	กองคลัง
๒๐.	การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ	๓๐ นาที/ราย	๒๐ นาที/ราย	กองคลัง
๒๑.	การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ	๓๐ นาที/ราย	๒๐ นาที/ราย	กองคลัง
<b>ด้านการโยธา</b>				
๒๒.	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๔๕ วัน/ราย	๒๐ วัน/ราย	กองช่าง
๒๓.	ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	๓๐ วัน/ราย	๒๐ วัน/ราย	กองช่าง
๒๔.	ขออนุญาตตัดแปลงอาคาร	๓๐ วัน/ราย	๒๐ วัน/ราย	กองช่าง
๒๕.	ขออนุญาตขุดดินถมดิน	๑๕ วัน/ราย	๗ วัน/ราย	กองช่าง
๒๖.	งานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	๓๐วัน	๒๕ วัน	กองช่าง
๒๗.	การขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง	-	๗ วัน	กองช่าง

**ประธาน**

- มอบหมายให้เลขานุการ ได้จัดทำประกาศฉบับใหม่ และประกาศแจ้งเวียนข้าราชการและแจ้งเวียนประชาชนได้รับทราบทั่วกัน
- มีท่านใดที่จะเสนอต่อที่ประชุมอีก หากไม่มีกระผมขอปิดการประชุม ณ บัดนี้

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ) มานิส่า บุญหล้า ผู้จัดบันทึกการประชุม  
(นางสาวมานิส่า บุญหล้า)

(ลงชื่อ) อรณลิน สีลาภัทรเดช ผู้ตรวจบันทึกการประชุม  
(นางอรณลิน สีลาภัทรเดช)