



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านกลาง

ที่ ๒๗๔ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

เพื่อให้การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็ว และถูกต้องสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ จึง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|--|----------------------------|
| ๑. นายอภิชาติ เทพชา | ปลัดเทศบาล | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายชูพงศ์ ธนพรทมาวิวัฒน์ | รองปลัดเทศบาล | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางรณิดา เกตุเต็ม | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๔. นางวาสนา ธรรมไคร่ง | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. นายสุรินทร์ จันทร์ดีธง | ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖. นายดำรงค์ บุญกลาง | หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน | กรรมการ |
| | รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | |
| ๗. นายประจัญ ปัญโญใหญ่ | ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาล ๑ บ้านกลาง | กรรมการ |
| | รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา | |
| ๘. นางรัตนา ปรีชานุกูล | ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน | |
| | รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุข | |
| | และสิ่งแวดล้อม | กรรมการและเลขานุการ |
| ๙. นายธนพนธ์ พุ่งตระการพันธ์ | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๐. นายนพดล แก้วกาศ | หัวหน้างานนิติการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
- ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้
- สำรวจงานบริการที่ต้องบริการประชาชนตามอำนาจหน้าที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ต้องปฏิบัติ

๒. ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

๓. พิจารณาภารกิจของหน่วยงานในแต่ละหน่วยงานว่าเรื่องใดผู้บังคับบัญชาสมควรมอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการใดๆ ไปดำรงตำแหน่งอื่นที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๔. ให้รายงานผลปัญหาและอุปสรรคให้นายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลางทราบต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายอภิชาติ เทพชา)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลาง

บันทึกการประชุม
 คณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ประจำปี ๒๕๖๒
 วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ น.
 ณ ห้องประชุมฝ้ายคำ

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑.	นายอภิชาติ เทพชา	อภิชาติ เทพชา	ปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง	ประธาน กรรมการ
๒.	นายชูพงศ์ ธนพรหมาวิวัฒน์	ชูพงศ์ ธนพรหมาวิวัฒน์	รองปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง	รองประธาน กรรมการ
๓.	นางวาสนา ธรรมไคร่ง	วาสนา ธรรมไคร่ง	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔.	นายสุรินทร์ จันทร์ดีธง	สุรินทร์ จันทร์ดีธง	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕.	นายประจัญ ปัญญใหญ่	ประจัญ ปัญญใหญ่	ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาล ๑ บ้านกลาง รักษาราชการแทนผอ.กองการศึกษา	กรรมการ
๖.	นายดำรงค์ บุญกลาง	ดำรงค์ บุญกลาง	หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน รักษาราชการแทน ผอ.กองสวัสดิการ สังคม	กรรมการ
๗.	นางรัตนา ปรีชานุกูล	รัตนา ปรีชานุกูล	ผอ.กองวิชาการและแผนงาน รักษาราชการแทนผอ.กองสาธารณสุข	กรรมการและ เลขานุการ
๘.	นายธนพนธ์ พึ่งตระการพันธ์	ธนพนธ์ พึ่งตระการพันธ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๒.	นายนพดล แก้วภาค	นพดล แก้วภาค	หัวหน้างานนิติการ	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑.	นางรณิดา เกตุเต็ม	รณิดา เกตุเต็ม	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ (তিরาชการ)

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑.	นางสาวจิระประภา มณีชัย	จิระประภา มณีชัย	หัวหน้าฝ่ายธุรการ	
๒.	นายเกียรติ เกรียงศักดิ์พิชิต	เกียรติ เกรียงศักดิ์พิชิต	นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ	
๓.	นายวสันต์ มอญแสง	วสันต์ มอญแสง	นักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ	
๔.	นางสาวพิมพ์พิศา ทาส้าว	พิมพ์พิศา ทาส้าว	พนักงานจ้างทั่วไป	

/เริ่มประชุม...

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

นายอภิชาติ เทพชา ปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง ประธานกรรมการได้ดำเนินการประชุม
ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายอภิชาติ เทพชา ตามคำสั่งเทศบาลที่ ๒๗๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๒ ได้แต่งตั้งประธาน
กรรมการคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อให้การ
อำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็ว
และถูกต้องสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ซึ่ง
คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังนี้ ๑.) สืบสวนงานบริหารที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้อง
ปฏิบัติ ๒.) ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ๓.) พิจารณาภารกิจของ
หน่วยงานแต่ละหน่วยงานว่าเรื่องใดผู้บังคับบัญชาสมควรมอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการ
สั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการใดๆไปดำรงตำแหน่งอื่นที่มี
หน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเป็นการอำนวยความสะดวก
ความสะดวกแก่ประชาชน
- ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ การพิจารณาการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

๒.๑ การรายงานข้อมูลของผู้มาใช้บริการ

นางรัตนา ปริษานุกูล ในรอบปีที่ผ่านมาตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ จนถึง ปัจจุบัน ส่วนราชการทุกกองได้แจ้ง
กรรมการและ ข้อมูลรายงานสถิติของผู้มาใช้บริการตามกระบวนการให้บริการ ซึ่งในปีงบประมาณ
เลขานุการ พ.ศ. ๒๕๖๒ มี จำนวน ๑๑ ด้าน ๓๑ กระบวนการ ดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อกระบวนการ	จำนวนผู้มาใช้ บริการ (ครั้ง)/ราย	จำนวนครั้ง/ที่ ให้บริการ สำเร็จครั้ง/ ราย	หมายเหตุ
	<u>ด้านทะเบียนราษฎร</u> ประกอบด้วย			
๑	การแจ้งเกิด	๙๕	๙๕	
๒	การแจ้งตาย	๗๑	๗๑	
๓	การย้ายที่อยู่	๑,๑๑๐	๑,๑๑๐	
๔	การขอเลขที่บ้าน	๘๔	๘๔	
	<u>ด้านการคลัง</u>			
๕	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๕	๕	
๖	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๕	๕	
๗	การจัดเก็บภาษีป้าย	๕	๕	

ลำดับ ที่	ชื่อกระบวนงาน	จำนวนผู้มาใช้ บริการ (ครั้ง)/ราย	จำนวนครั้ง/ที่ ให้บริการ สำเร็จครั้ง/ ราย	หมายเหตุ
๘	การรับ - จ่ายเงิน	๓	๓	
๙	งานทะเบียนพาณิชย์			
	- จดทะเบียนพาณิชย์	๑๐	๑๐	
	- จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ	๑๐	๑๐	
	- จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ	๑๐	๑๐	
	<u>ด้านการโยธา</u>			
๑๐	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๖๑	๖๑	
	<u>ด้านสาธารณสุข</u>			
๑๑	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๔๓๘	๔๓๘	
๑๒	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด	๕	๕	
๑๓	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร	๒๔๐	๒๔๐	
๑๔	การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	๓๑	๓๑	
๑๕	การขออนุญาตติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์	๓๙	๓๙	
๑๖	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่๒	๒	๒	
	<u>ด้านงานอื่นๆ</u>			
	<u>งานบริการสาธารณสุขปโภค</u>			
๑๗	การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๒๐	๒๐	
๑๘	การช่วยเหลือสาธารณสุขภัย	๕๐	๕๐	
	<u>งานบริการงานเทศกาล</u>			
๑๙	การรับส่งผู้ป่วยไปโรงพยาบาล	๒๗๕	๒๗๕	
	<u>งานรับร้องทุกข์ - ร้องเรียน</u>			
๒๐	การแก้ไขเรื่องราวร้องทุกข์	๒๕๐	๒๕๐	
๒๑	การให้บริการข้อมูลข่าวสาร	๔	๔	
	<u>งานบริการสวัสดิการสังคม</u>			
๒๒	การขอรับเบี้ยยังชีพ	๑๓๐	๑๓๐	
๒๓	การยื่นเอกสารขอรับเงินอุดหนุนทุกประเภท	๓	๓	
๒๔	การยื่นเอกสารขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส	๔๓	๔๓	
๒๕	การยื่นขอรับการช่วยเหลือด้านการเกษตร	๑๙๙	๑๙๙	
๒๖	การบริการรับแจ้งเหตุด้านเด็ก เยาวชน และการค้ามนุษย์	๑	๑	

ลำดับ ที่	ชื่อกระบวนงาน	จำนวนผู้มาใช้ บริการ (ครั้ง)/ราย	จำนวนครั้ง/ที่ ให้บริการ สำเร็จครั้ง/ ราย	หมายเหตุ
๒๗	การรับสมัครเด็กศูนย์เจริญวัย (เนอร์สเซอร์รี่) <u>งานการศึกษา</u>	๙๐	๙๐	
๒๘	การรับสมัครนักเรียน (โรงเรียน)	๔	๔	
๒๙	การขอจบหลักสูตรและย้ายสถานศึกษา (โรงเรียน)	๒	๒	
๓๐	การรับสมัครเด็กนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕	๕	
๓๑	การขอใบรับรองของโรงเรียน	๒	๒	

นางรัตนา ปรีชานุกูล สรุปว่า กระบวนงาน ๓๑ กระบวนงานที่เทศบาลกำหนดไว้ สามารถบริการประชาชน
กรรมการและ สำเร็จทุกครั้ง
เลขานุการ มติที่ประชุม

- ที่ประชุมรับทราบ และใช้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒.๒ การพิจารณาทบทวนปรับลดระยะเวลาของกระบวนงานให้บริการประชาชน

นายอภิชาติ เทพชา แจ้งให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณางานบริการที่ผ่านมา จำนวน ๑๑ ด้าน ๓๑กระบวนงาน
ประธานกรรมการ

คณะกรรมการ ได้ร่วมกันพิจารณาทบทวนการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานตามภารกิจ
ที่รับผิดชอบ โดยได้พิจารณาถึงการดำเนินงานการให้บริการในรอบปีที่ผ่านมา
มติที่ประชุม เห็นชอบปรับลดระยะเวลาการให้บริการประชาชน และให้แยกกระบวนงานตาม
ภารกิจ ดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อกระบวนงาน	ระยะเวลาเดิม ที่ให้บริการ	ระยะเวลาที่ สามารถ ปรับลด	หมายเหตุ
	<u>ด้านทะเบียนราษฎร</u> ประกอบด้วย			
๑	การแจ้งเกิด	๗ นาที/ราย	๗ นาที/ราย	คงเดิม
๒	การแจ้งตาย	๖ นาที/ราย	๖ นาที/ราย	คงเดิม
๓	การย้ายที่อยู่	๕ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	คงเดิม
๔	การขอเลขที่บ้าน	๕ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	คงเดิม
	<u>ด้านการคลัง</u>			
๕	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๕ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	คงเดิม
๖	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๕ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	คงเดิม

ลำดับ ที่	ชื่อกระบวนงาน	ระยะเวลาเดิม ที่ให้บริการ	ระยะเวลาที่ สามารถ ปรับลด	หมายเหตุ
๗	การจัดเก็บภาษีป้าย	๕ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	คงเดิม
๘	การรับ - จ่ายเงิน	๓ นาที/ราย	๓ นาที/ราย	คงเดิม
๙	งานทะเบียนพาณิชย์ - จดทะเบียนพาณิชย์ - จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ - จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ	๑๐ นาที/ราย ๑๐ นาที/ราย ๑๐ นาที/ราย	๑๐ นาที/ราย ๑๐ นาที/ราย ๑๐ นาที/ราย	คงเดิม คงเดิม คงเดิม
	<u>ด้านการโยธา</u>			
๑๐	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร <u>ด้านสาธารณสุข</u>	๕ วัน/ราย	๕ วัน/ราย	คงเดิม
๑๑	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๕ วัน/ราย	๕ วัน/ราย	คงเดิม
๑๒	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด	๕ วัน/ราย	๕ วัน/ราย	คงเดิม
๑๓	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร	๕ วัน/ราย	๕ วัน/ราย	คงเดิม
๑๔	การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	๑๐ นาที/ราย	๑๐ นาที/ราย	คงเดิม
๑๕	การขออนุญาตติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์	๑ วัน/ราย	๑ วัน/ราย	คงเดิม
๑๖	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่๒ <u>ด้านงานอื่นๆ</u>	๑๕ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย	
	<u>งานบริการสาธารณสุข</u>			
๑๗	การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค <u>งานบรรเทาสาธารณภัย</u>	๓๐ ชม./หมู่บ้าน	๓๐ ชม./หมู่บ้าน	คงเดิม
๑๘	การช่วยเหลือสาธารณภัย <u>งานบริการงานเทศกาล</u>	ทันที	ทันที	คงเดิม
๑๙	การรับส่งผู้ป่วยไปโรงพยาบาล <u>งานรับร้องทุกข์ - ร้องเรียน</u>	๕๐ นาที/ราย	๕๐ นาที/ราย	คงเดิม
๒๐	การแก้ไขเรื่องรื้อร้องทุกข์ <u>งานบริการข้อมูลข่าวสาร</u>	๕ วัน/ราย	๕ วัน/ราย	คงเดิม
๒๑	การให้บริการข้อมูลข่าวสาร <u>งานบริการสวัสดิการสังคม</u>	๑๕ นาที/ราย	๑๕ นาที/ราย	คงเดิม
๒๒	การขอรับเบี้ยยังชีพ	๑๐ นาที/ราย	๑๐ นาที/ราย	ลดลง
๒๓	การยื่นเอกสารขอรับเงินอุดหนุนทุกประเภท	๑๕ นาที/ราย	๑๕ นาที/ราย	คงเดิม

ลำดับ ที่	ชื่อกระบวนงาน	ระยะเวลาเดิม ที่ให้บริการ	ระยะเวลาที่ สามารถ ปรับลด	หมายเหตุ
๒๔	การยื่นเอกสารขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส	๑๕ นาที/ราย	๑๕ นาที/ราย	คงเดิม
๒๕	การยื่นขอรับการช่วยเหลือด้านการเกษตร	๒๐ นาที/ราย	๒๐ นาที/ราย	คงเดิม
๒๖	การบริการรับแจ้งเหตุด้านเด็ก เยาวชน และการค้ามนุษย์	ทันที	ทันที	คงเดิม
๒๗	การรับสมัครเด็กศูนย์เจริญวัย (เนอร์สเซอร์รี่) <u>งานการศึกษา</u>	๑๕ นาที/ราย	๑๕ นาที/ราย	คงเดิม
๒๘	การรับสมัครนักเรียน (โรงเรียน)	๕ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	คงเดิม
๒๙	การขอจบหลักสูตรและย้ายสถานศึกษา (โรงเรียน)	๒ วัน/ราย	๒ วัน/ราย	คงเดิม
๓๐	การรับสมัครเด็กนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	คงเดิม
๓๑	การขอใบรับรองของโรงเรียน	๒ วัน/ราย	๒ วัน/ราย	คงเดิม

๒.๓ การพิจารณากระบวนงานการให้บริการ (เพิ่มเติม)

นางรัตนา ปรีชาอนุกุล
กรรมการและ
เลขานุการ

จากการให้บริการในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ กระบวนงาน ๑๑ ด้าน ๓๑ กระบวนงาน
ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ แต่ละสำนัก/กอง ยังไม่มีกระบวนงานเพิ่ม

นายดำรง บุญกลาง
กรรมการ

แจ้งว่ามีการปรับเปลี่ยนงานการรับสมัครเด็กศูนย์เจริญวัย (เนอร์สเซอร์รี่) ให้ย้ายมาอยู่ในการดูแลและ
จัดการดำเนินงานของกองสวัสดิการสังคม ตั้งแต่ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เป็นต้นมา

นางวาสนา ธรรมโคธ
กรรมการ

แจ้งจะมีการปรับกระบวนงานด้านการคลัง จากเดิมจะมี ภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และ ภาษีบำรุง
ท้องที่ โดยที่จะรวมงานภาษีโรงเรือนและที่ดิน และภาษีบำรุงท้องที่ เป็น พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูก
สร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งจะมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

คณะกรรมการฯ

ได้ร่วมกันพิจารณากระบวนงานที่เพิ่มเติม

มติที่ประชุม

- เห็นชอบ ยังไม่เพิ่มกระบวนงาน ฉะนั้น เทศบาลจึงมีกระบวนงานให้บริการในปีงบประมาณ
๒๕๖๒ จำนวนทั้งสิ้น ๑๑ ด้าน ๓๑ กระบวนงาน

๒.๔ การพิจารณามอบอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่นให้ปลัดหรือรองปลัดฯปฏิบัติราชการแทน

/นายอภิชาติ...

นายอภิชาติ เทพชา
ประธานกรรมการ

ในการมอบอำนาจการตัดสินใจ เกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดความคล่องตัว และเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน โดยขอให้คณะกรรมการฯ ร่วมกันพิจารณาว่ายังมีเรื่องใดอีกที่ผู้บังคับบัญชาสมควรมอบการตัดสินใจ เกี่ยวกับการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ และมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ดังนี้

๑. การแต่งตั้งรักษาราชการแทน ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาล ๑ บ้านกลาง นายประจัญ ปัญโญใหญ่เสนอให้ทางโรงเรียนเทศบาล ๑ บ้านกลางจัดดำเนินการเอง เพื่อความสะดวกและคล่องตัวในขั้นตอนการดำเนินงาน
๒. นายอภิชาติ เทพชา ปลัดเทศบาล ได้กล่าวว่าจะมีการปรับเปลี่ยนการรักษาราชการแทนของกองการศึกษา โดยจะมอบให้ นายชูพงศ์ ธนพรทมาวิวัฒน์ รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการผู้อำนวยการกองการศึกษาและรับผิดชอบกำกับดูแลในฐานะปลัดเทศบาลของกองการศึกษาและกองสวัสดิการสังคมในฐานะปลัดเทศบาล โดยมีผลบังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

คณะกรรมการฯ

ได้ร่วมกันพิจารณา ถึงการดำเนินการมอบอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่นให้ปลัดเทศบาลหรือรองปลัดฯ ปฏิบัติราชการแทนในรอบปีที่ผ่านมา มีความเหมาะสมสำหรับการบริหารงานเพื่อบริการประชาชน แต่อย่างไรก็ตาม จึงได้มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการ ได้ศึกษาเกี่ยวกับการมอบอำนาจ หากมีภารกิจที่สามารถมอบอำนาจการตัดสินใจ เกี่ยวกับการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ก็ให้นำเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาต่อไป

มติที่ประชุม

- รับทราบและถือปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ปิดประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)

(นายธนพันธ์ พึ่งตระกูลพันธ์)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)

นางรัตนา ปรีชานุกูล)
ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)

(นายอภิชาติ เทพชา)
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง

ผู้รับรองรายงานการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองวิชาการและแผนงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานธุรการ
ที่ ๕๐๑ / ๒๕๖๒ วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๒
เรื่อง การลดขั้นตอนการปฏิบัติงานตามกระบวนการให้บริการประชาชน

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล / ผู้อำนวยการกองทุกท่าน / ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาล ๑ บ้านกลาง

ตามที่เทศบาลตำบลบ้านกลาง ได้จัดประชุมคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการ เมื่อวันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อร่วมปรึกษาหารือ เกี่ยวกับการพิจารณาลดขั้นตอนการให้บริการประชาชน การพิจารณากระบวนการงานที่เพิ่มเติม การพิจารณาปรับลดระยะเวลากระบวนการงาน ตลอดจนได้มีการพิจารณาเกี่ยวกับการมอบอำนาจการตัดสินใจของผู้บริหารเทศบาล ให้ปลัดหรือรองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทน นั้น

กองวิชาการและแผนงาน จึงขอส่งประกาศเทศบาลตำบลบ้านกลาง ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การลดขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน เสนอให้ผู้บริหารลงนามประกาศใช้เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งประกาศให้หน่วยงานราชการทุกกองทราบ พร้อมทั้งแนบแผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งแนบมาพร้อมหนังสือนี้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานตามภารกิจดังกล่าว และพิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามนัยแห่งประกาศฯ เกิดผลเป็นรูปธรรมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางรัตนา ปรีชานุกุล)

ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองวิชาการและแผนงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานธุรการ
ที่ ๕๐๐ /๒๕๖๒ วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๒
เรื่อง รายงานผลการประชุมคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลาง

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านกลาง ที่ ๒๗๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ซึ่งคณะกรรมการฯ มีหน้าที่สำรวจงานบริการประชาชนตามอำนาจหน้าที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ตลอดจนพิจารณาภารกิจของหน่วยงานเกี่ยวกับการมอบอำนาจตัดสินใจในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน นั้น

ข้อเท็จจริง

เมื่อวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมฝ่ายคำเทศบาลตำบลบ้านกลาง คณะกรรมการฯ ได้ประชุมหารือเกี่ยวกับการพิจารณาการลดขั้นตอนฯ โดยมีการรายงานสถิติข้อมูลผู้มาใช้บริการตามกระบวนการในรอบปีที่ผ่านมา พิจารณากระบวนการให้บริการ พิจารณาทบทวนปรับลดระยะเวลาและลดขั้นตอนการให้บริการตามรายละเอียดสำเนาบันทึกการประชุม ซึ่งแนบมาพร้อมนี้

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงเห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๑. เห็นควรดำเนินการประกาศกระบวนการลดขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชน

๒. เห็นควรจัดส่งสำเนาประกาศกระบวนการบริการ ให้ส่วนราชการทุกสำนัก/กอง รับทราบ และถือเป็นแนวทางปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และโปรดลงนามประกาศฯ เกี่ยวกับกระบวนการลดขั้นตอนฯ ซึ่งแนบมาพร้อมหนังสือนี้

(นางรัตนา ปรีชานุกุล)

ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านกลาง

เรื่อง การลดขั้นตอน ระยะเวลาและการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน

เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็ว และสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ นั้น

เทศบาลตำบลบ้านกลาง จึงประกาศกระบวนงาน การลดขั้นตอนระยะเวลา และการปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชน โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จำนวนทั้งสิ้น ๑๑ ด้าน ๓๑ กระบวนงาน ดังนี้

ก. การลดระยะเวลาการดำเนินงาน

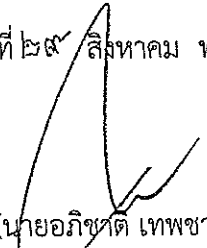
ลำดับ ที่	ชื่อกระบวนงาน	ระยะเวลาเดิม ที่ให้บริการ	ระยะเวลาที่ สามารถปรับลด	หมายเหตุ
	<u>ด้านทะเบียนราษฎร</u> ประกอบด้วย			
๑	การแจ้งเกิด	๗ นาที/ราย	๗ นาที/ราย	คงเดิม
๒	การแจ้งตาย	๖ นาที/ราย	๖ นาที/ราย	คงเดิม
๓	การย้ายที่อยู่	๕ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	คงเดิม
๔	การขอเลขที่บ้าน	๕ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	คงเดิม
	<u>ด้านการคลัง</u>			
๕	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๕ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	คงเดิม
๖	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๕ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	คงเดิม
๗	การจัดเก็บภาษีป้าย	๕ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	คงเดิม
๘	การรับเงิน - จ่ายเงิน	๓ นาที/ราย	๓ นาที/ราย	คงเดิม
๙	งานทะเบียนพาณิชย์			
	- จดทะเบียนพาณิชย์	๑๐ นาที/ราย	๑๐ นาที/ราย	คงเดิม
	- จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ	๑๐ นาที/ราย	๑๐ นาที/ราย	คงเดิม
	- จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ	๑๐ นาที/ราย	๑๐ นาที/ราย	คงเดิม
	<u>ด้านการโยธา</u>			
๑๐	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๕ วัน/ราย	๕ วัน/ราย	คงเดิม
	<u>ด้านสาธารณสุข</u>			
๑๑	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๕ วัน/ราย	๕ วัน/ราย	คงเดิม

ลำดับ ที่	ชื่อกระบวนงาน	ระยะเวลาเดิม ที่ให้บริการ	ระยะเวลาที่ สามารถปรับลด	หมายเหตุ
๑๒	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด	๕ วัน/ราย	๕ วัน/ราย	คงเดิม
๑๓	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร	๕ วัน/ราย	๕ วัน/ราย	คงเดิม
๑๔	การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	๑๐ นาที/ราย	๑๐ นาที/ราย	คงเดิม
๑๕	การขออนุญาตติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์	๑ วัน/ราย	๑ วัน/ราย	คงเดิม
๑๖	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ ด้านงานอื่นๆ	๑๕ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย	คงเดิม
	<u>งานบริการสาธารณูปโภค</u>			
๑๗	การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๓๐ ชม./หมู่บ้าน	๓๐ ชม./หมู่บ้าน	คงเดิม
	<u>งานบรรเทาสาธารณภัย</u>			
๑๘	การช่วยเหลือสาธารณภัย	ทันที	ทันที	คงเดิม
	<u>งานบริการงานเทศกาล</u>			
๑๙	การรับส่งผู้ป่วยไปโรงพยาบาล	๕๐ นาที/ราย	๕๐ นาที/ราย	คงเดิม
	<u>งานรับร้องทุกข์ - ร้องเรียน</u>			
๒๐	การรับแก้ไขเรื่องราวร้องทุกข์	๕ วัน/ราย	๕ วัน/ราย	คงเดิม
	<u>งานบริการข้อมูลข่าวสาร</u>			
๒๑	การให้บริการข้อมูลข่าวสาร	๑๕ นาที/ราย	๑๕ นาที/ราย	คงเดิม
	<u>งานบริการสวัสดิการสังคม</u>			
๒๒	การขอรับเบี้ยยังชีพ	๑๐ นาที/ราย	๘ นาที/ราย	ลดลง
๒๓	การยื่นเอกสารขอรับเงินอุดหนุนทุกประเภท	๑๕ นาที/ราย	๑๕ นาที/ราย	คงเดิม
๒๔	การยื่นเอกสารขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส	๑๕ นาที/ราย	๑๕ นาที/ราย	คงเดิม
๒๕	การยื่นขอรับการช่วยเหลือด้านการเกษตร	๒๐ นาที/ราย	๒๐ นาที/ราย	คงเดิม
๒๖	การบริการรับแจ้งเหตุด้านเด็ก เยาวชน และการค้ามนุษย์	ทันที	ทันที	คงเดิม
๒๗	การรับสมัครเด็กศูนย์เจริญวัย (เนอร์สเซอร์รี่)	๑๕ นาที/ราย	๑๕ นาที/ราย	คงเดิม
	<u>งานการศึกษา</u>			
๒๘	การรับสมัครนักเรียน (โรงเรียน)	๕ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	คงเดิม
๒๙	การขอจบหลักสูตรและย้ายสถานศึกษา (โรงเรียน)	๒ วัน/ราย	๒ วัน/ราย	คงเดิม

ลำดับ ที่	ชื่อกระบวนงาน	ระยะเวลาเดิม ที่ให้บริการ	ระยะเวลาที่ สามารถปรับลด	หมายเหตุ
๓๐	การรับสมัครเด็กนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	คงเดิม
๓๑	การขอใบรับรองของโรงเรียน	๒ วัน/ราย	๒ วัน/ราย	คงเดิม

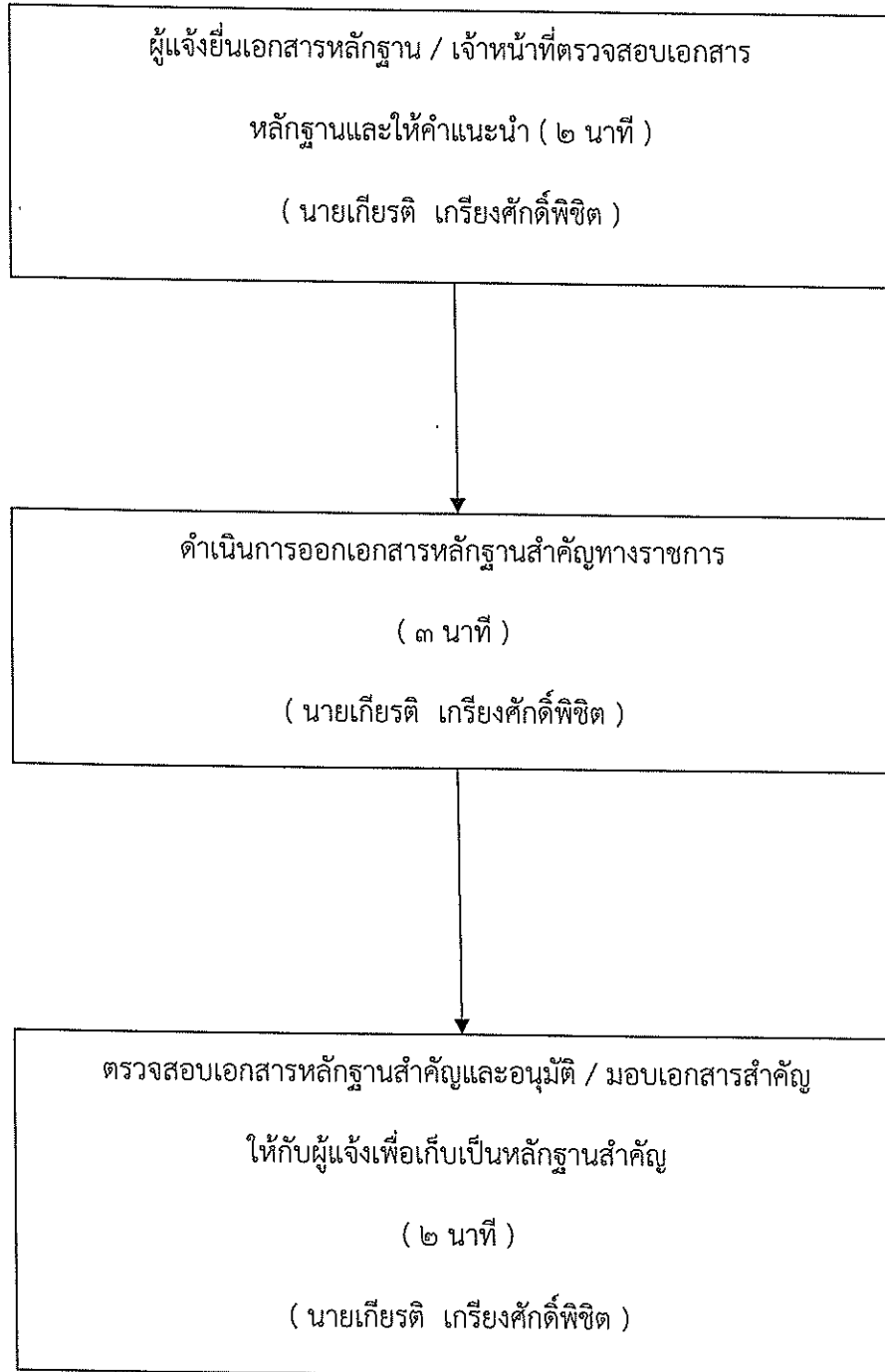
จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒


(นายอภิชาติ เทพชา)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลาง

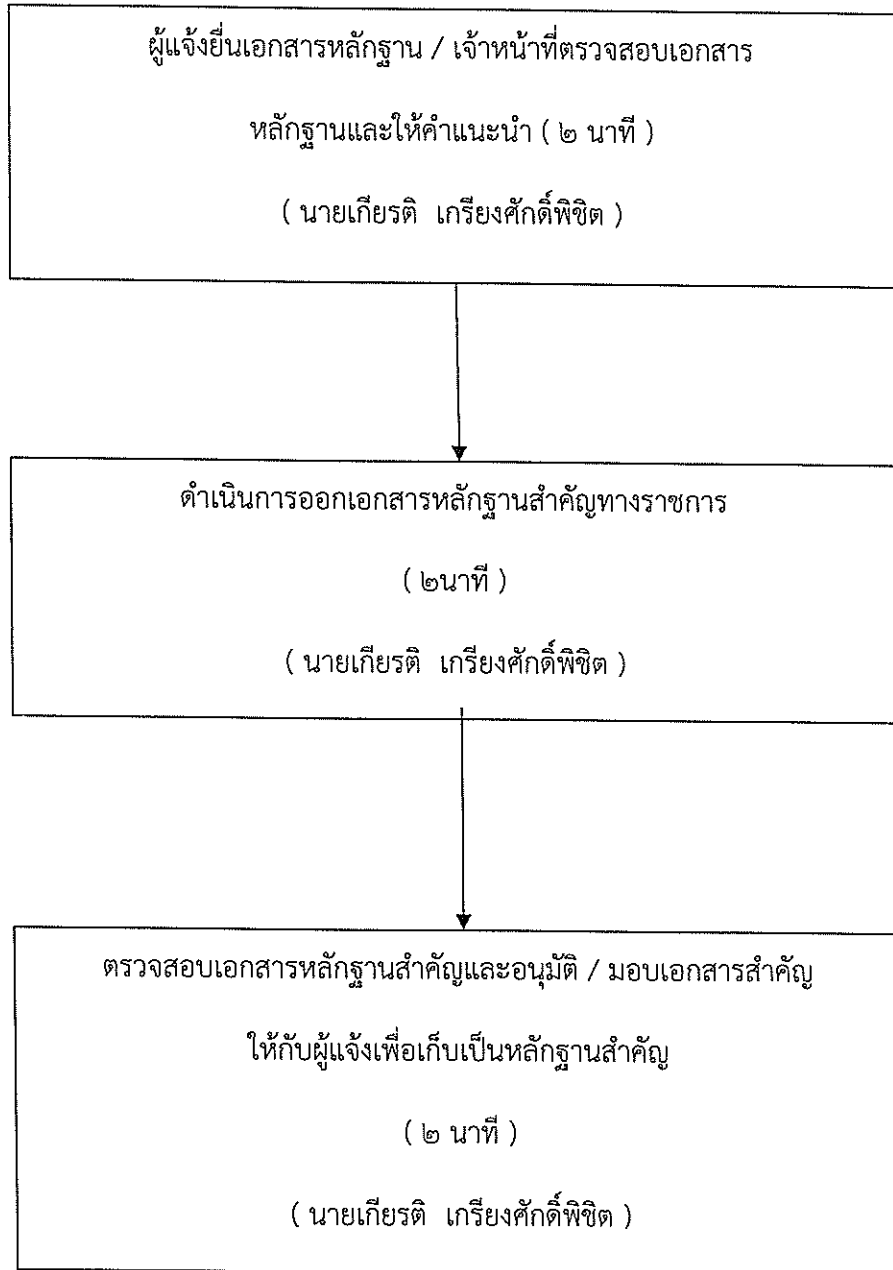
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชน

ด้านงานทะเบียนราษฎร การแจ้งเกิด ๗ นาที (คงเดิม)



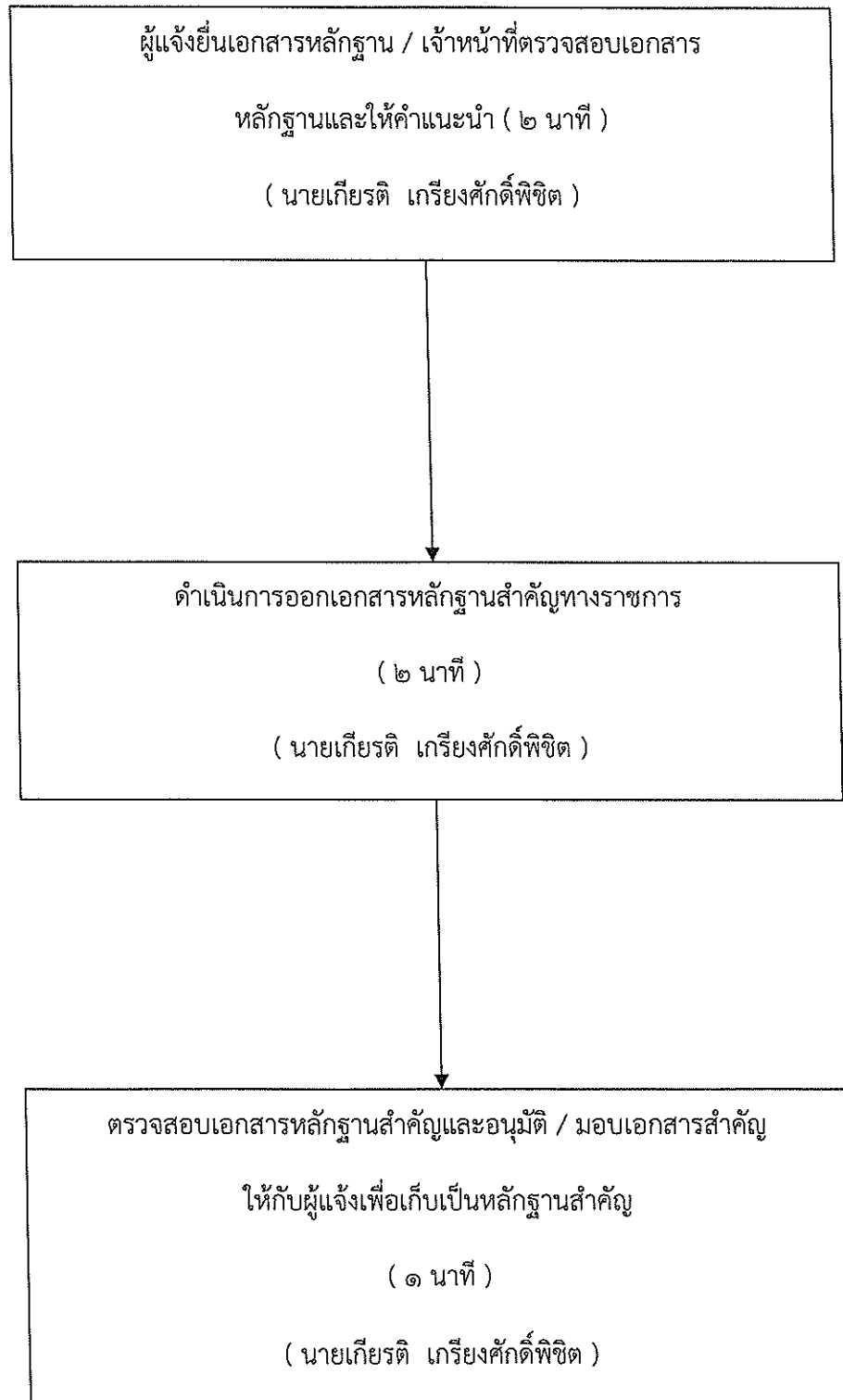
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชน

ดำเนินงานทะเบียนราษฎร การแจ้งตาย ๒ นาที (คงเดิม)

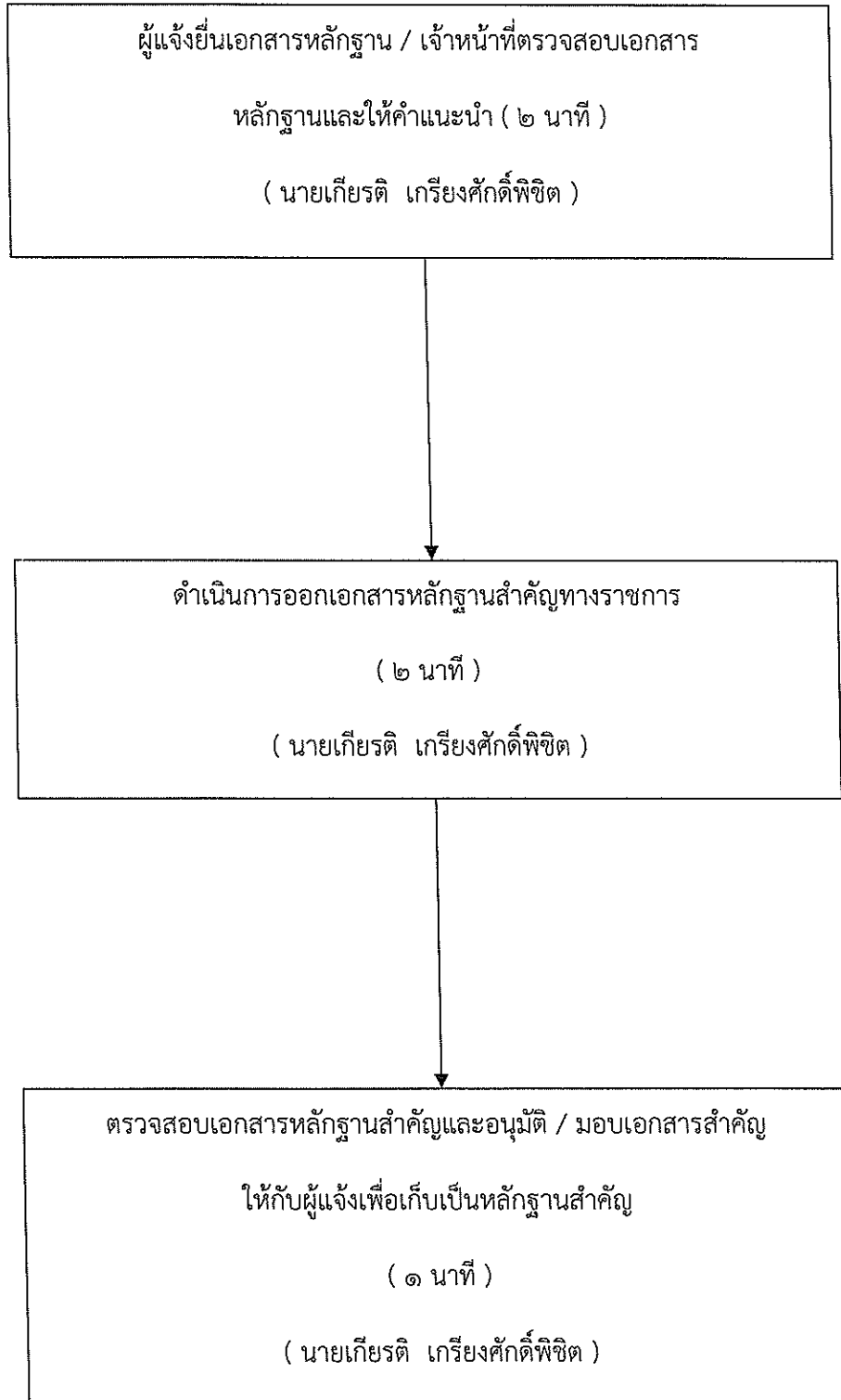


แสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชน

ดำเนินงานทะเบียนราษฎร การแจ้งย้ายที่อยู่ ๕ นาที (คงเดิม)



แสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชน
 ด้านงานทะเบียนราษฎร การแจ้งขอเลขที่บ้านใหม่ ๕ นาที (คงเดิม)



การแก้ไขปัญหาเรื่องร้องทุกข์ ของเทศบาลตำบลบ้านกลาง (พ.ศ. ๒๕๖๒)

๑. การรับเรื่อง (โดยกองวิชาการและแผนงาน)
ทางหนังสือ ฯลฯ

๒. การลงทะเบียนรับเรื่อง กองวิชาการและแผนงาน
- รับและลงข้อมูลการร้องทุกข์ร้องเรียน ในสมุดคู่มือรวม
- รับและลงข้อมูลการร้องทุกข์ร้องเรียน ในสมุดคู่มือ แยกเป็นสำนัก/กอง/โรงเรียน

๓. การแก้ไขและการรายงาน กองวิชาการและแผนงาน
- นำเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียนแจ้งให้หน่วยงานรับผิดชอบสำนัก/กอง/โรงเรียน ดำเนินการแก้ไขโดยด่วนที่สุด
- รายงานนายกเทศมนตรีรับทราบเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียน

๔. การแจ้งการได้รับเรื่องต่อผู้ร้องเรียน
กองวิชาการและแผนงาน แจ้งการได้รับเรื่อง ภายใน ๕ วันนับแต่วันร้องเรียน

๕. หน่วยงานที่รับผิดชอบแก้ไขปัญหา
- ดำเนินการแก้ไขโดยด่วนที่สุด ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันร้องเรียน
(๑) สำนักปลัดเทศบาล (๒) กองวิชาการและแผนงาน (๓) กองคลัง
(๔) กองช่าง (๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๖) กองสวัสดิการสังคม
(๗) กองการศึกษา (๘) โรงเรียนเทศบาล ๑ บ้านกลาง
- ให้หน่วยงานมีหนังสือแจ้งผลการแก้ไขให้ผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันร้องเรียน

๖. การไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ภายในกำหนด
- หากพบปัญหาไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยเหตุใดๆ ให้ทำบันทึกชี้แจงและแจ้งแนวทางแก้ไขต่อนายกเทศมนตรี
- ให้หน่วยงานมีหนังสือแจ้งแนวทางแก้ไขให้ผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันร้องเรียน

๗. การติดตามผล กองวิชาการและแผนงาน
- มีบันทึกข้อความ และแบบตรวจสอบการติดตาม การแก้ไขปัญหาในเดือนที่ผ่านมาไปยัง สำนัก/กอง/ โรงเรียน

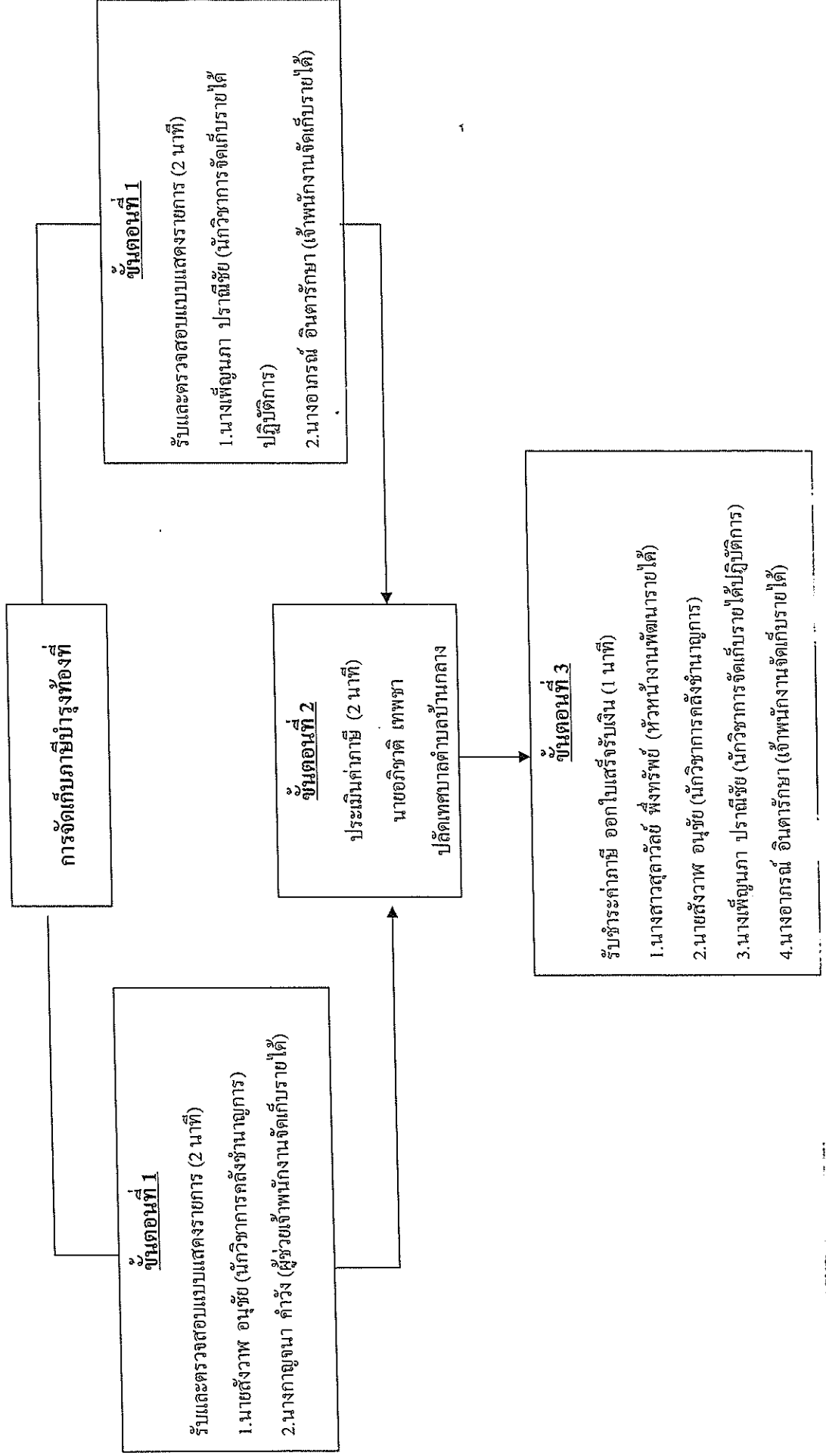
๘. สำนัก/กอง/โรงเรียน
- รวบรวมข้อมูล รายงานการแก้ไขปัญหาในเดือนที่มา และส่งข้อมูลมายังกองวิชาการและแผนงาน ประกอบด้วย
(๑) การกรอกข้อมูลตามแบบติดตาม
(๒) สำเนาหนังสือการแจ้งการแก้ไขปัญหา ภายใน ๑๕ วัน

๙. กองวิชาการและแผนงาน
- สรุปผลและจัดทำบันทึกข้อความ รายงานการแก้ไขปัญหา ในเดือนที่ผ่านมาต่อนายกเทศมนตรี

ขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติงานรับชำระค่าภาษี

ของเทศบาลตำบลบ้านกลาง

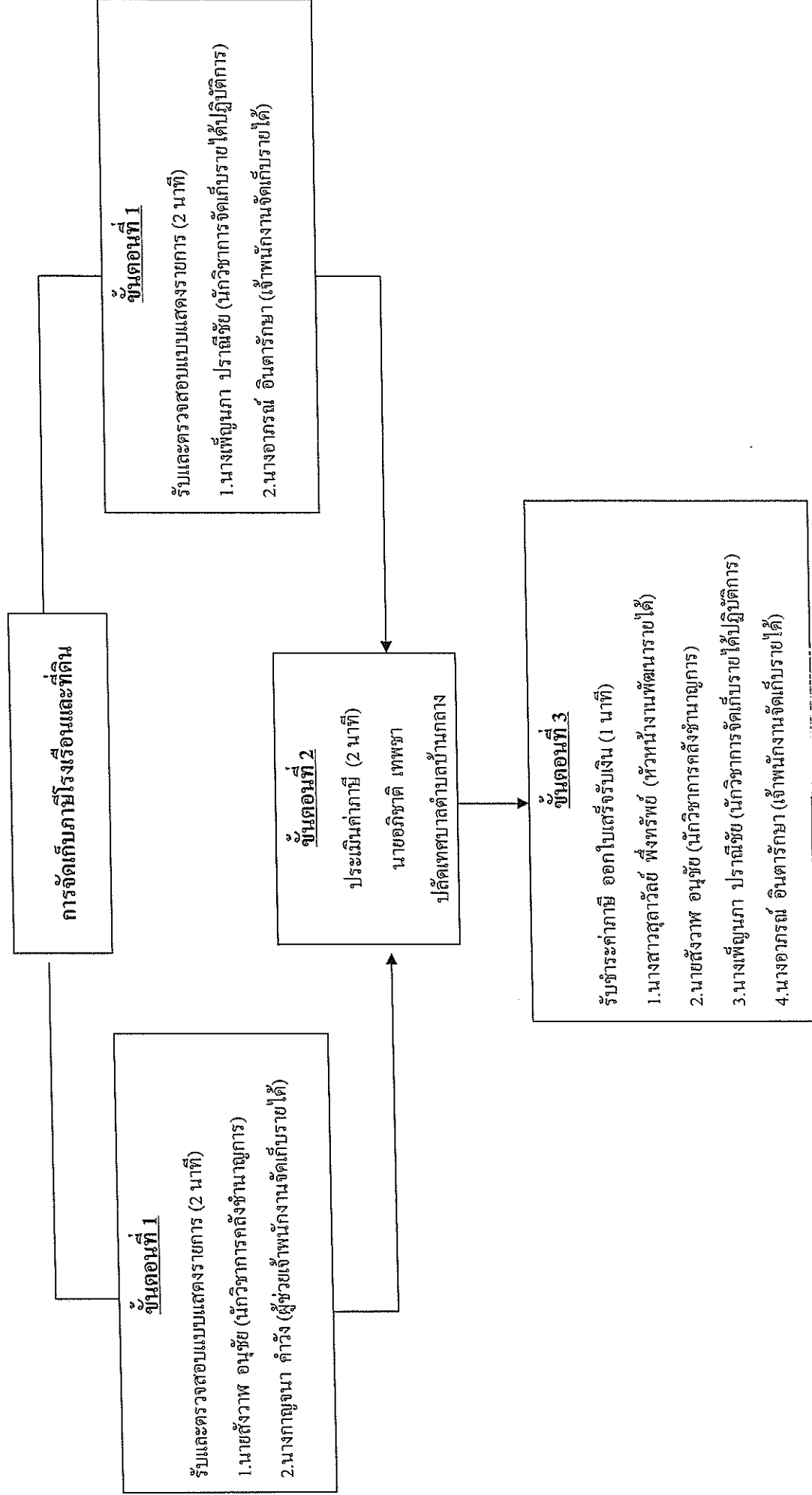
ขั้นตอนในการรับชำระภาษี จำนวน ๓ ขั้นตอน จากเดิมใช้ระยะเวลา ๕ นาที/ราย คงเดิม ๕ นาที/ราย



ขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติงานรับชำระค่าภาษี

ของเทศบาลตำบลบ้านกลาง

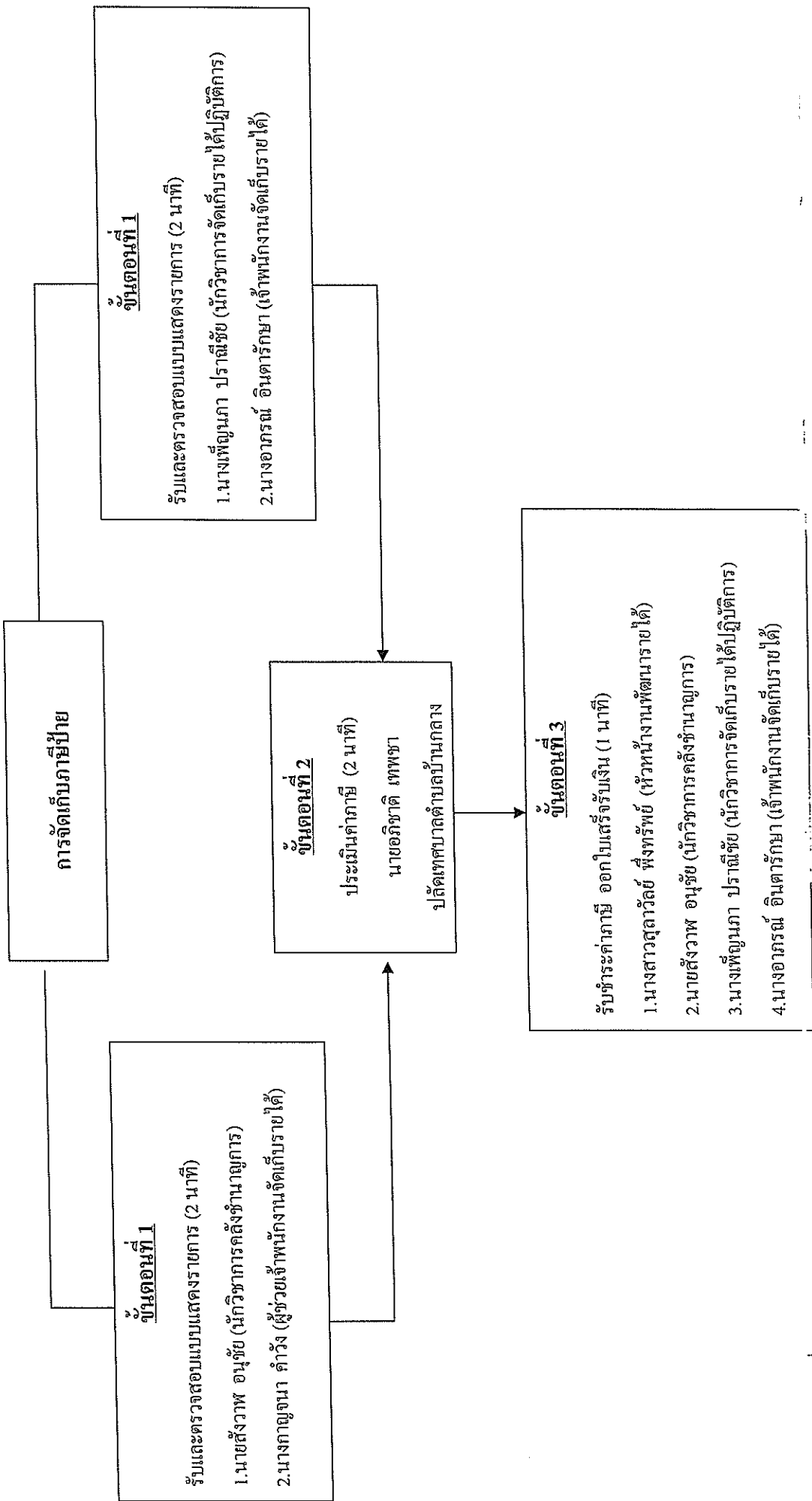
ขั้นตอนในการรับชำระภาษี จำนวน ๓ ขั้นตอน จากเดิมที่ใช้ระยะเวลา ๕ นาที/ราย คงเดิม ๕ นาที/ราย



ขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติงานรับชำระค่าภาษี

ของเทศบาลตำบลบ้านกลาง

ขั้นตอนในการรับชำระภาษี จำนวน ๓ ขั้นตอน จากเดิมใช้ระยะเวลา ๕ นาที/ราย คงเดิม ๕ นาที/ราย

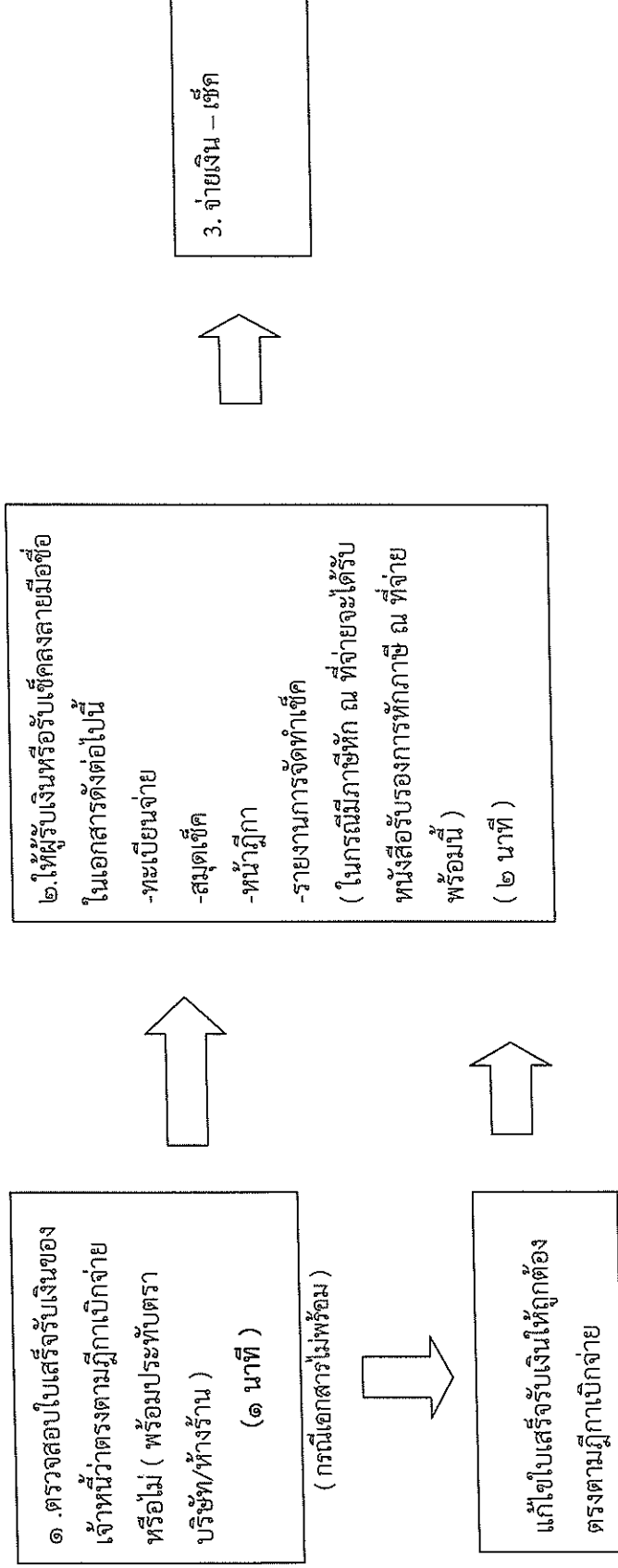


แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

งานบริการด้าน การจ่ายเงิน – เช็ค

เทศบาลตำบลบ้านกลาง อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน

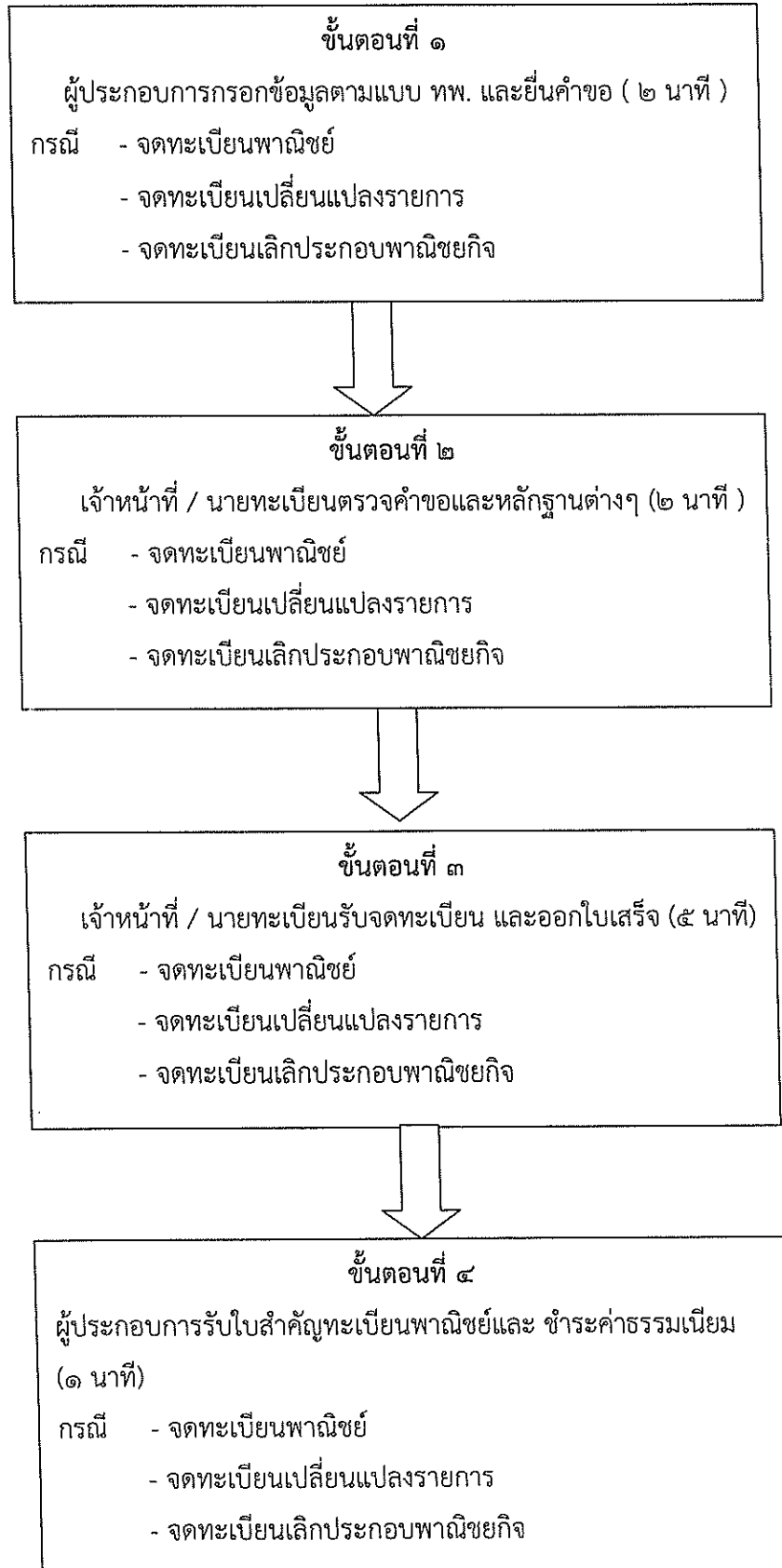
จากเดิมใช้ระยะเวลา 3 นาที/ราย คงเดิม 3 นาที/ราย



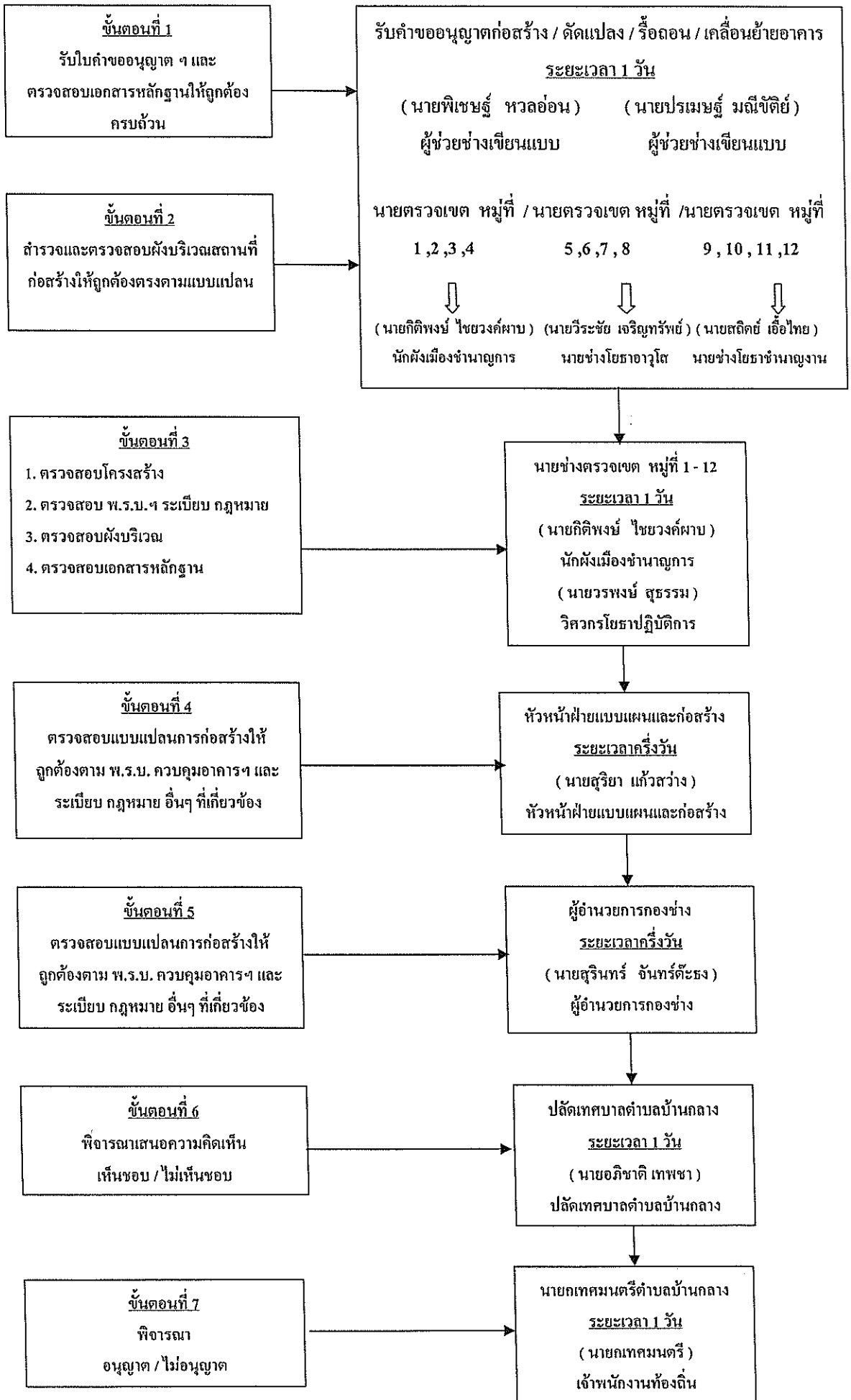
ขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติงานทะเบียนพาณิชย์

ของเทศบาลตำบลบ้านกลาง

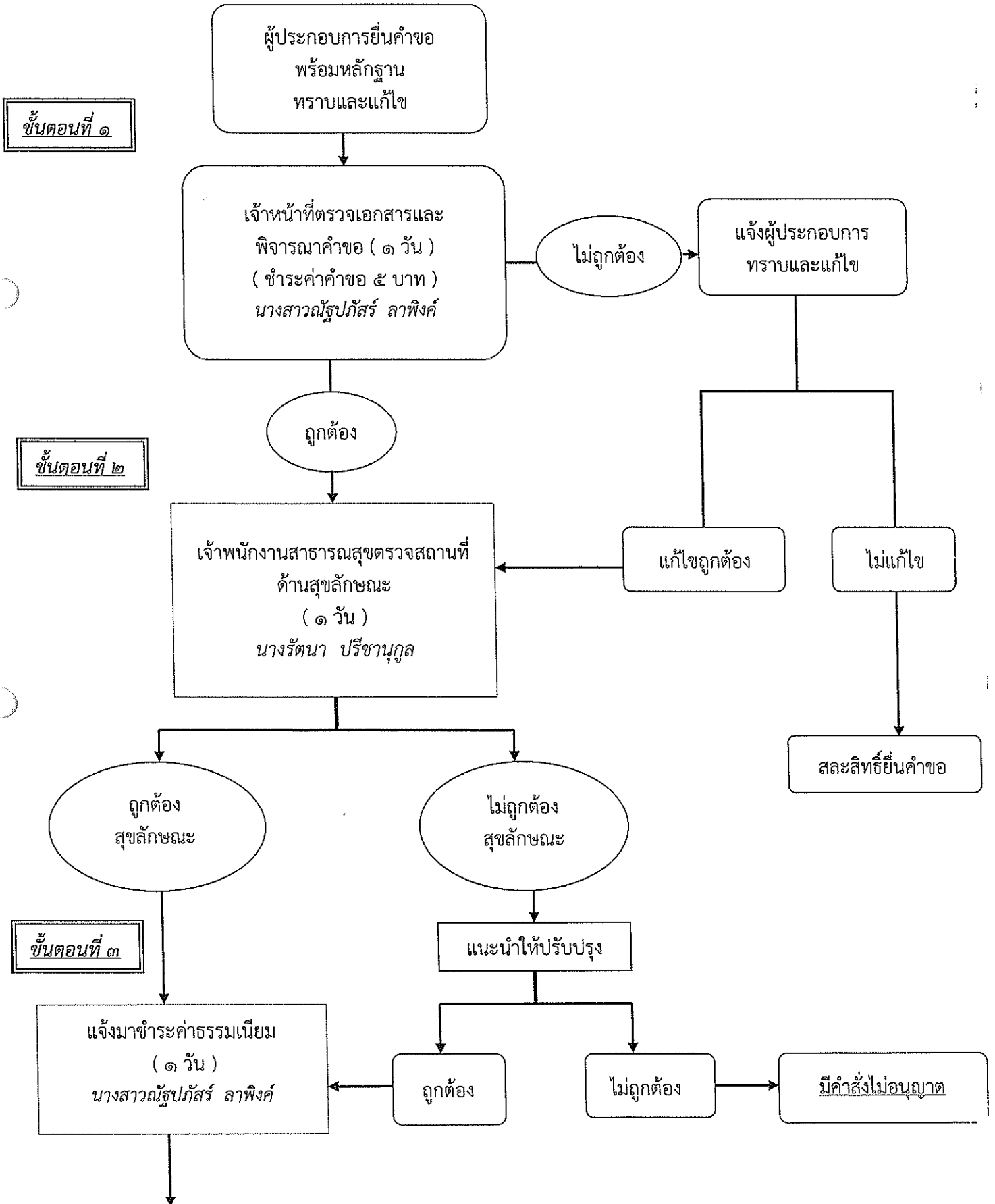
๑๐ นาที (คงเดิม)



แผนผังแสดงการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชน
 ขั้นตอนกระบวนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร / ดัดแปลง / รื้อถอน / เคลื่อนย้ายอาคาร
 (ระยะเวลาในการอนุญาตก่อสร้างอาคารจากเดิมระยะเวลา 10 วัน ลดเหลือ 5 วัน)



ผังแสดงขั้นตอนการขอรับใบอนุญาต
ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตาม พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
เทศบาลตำบลบ้านกลาง อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน



ขั้นตอนที่ ๔

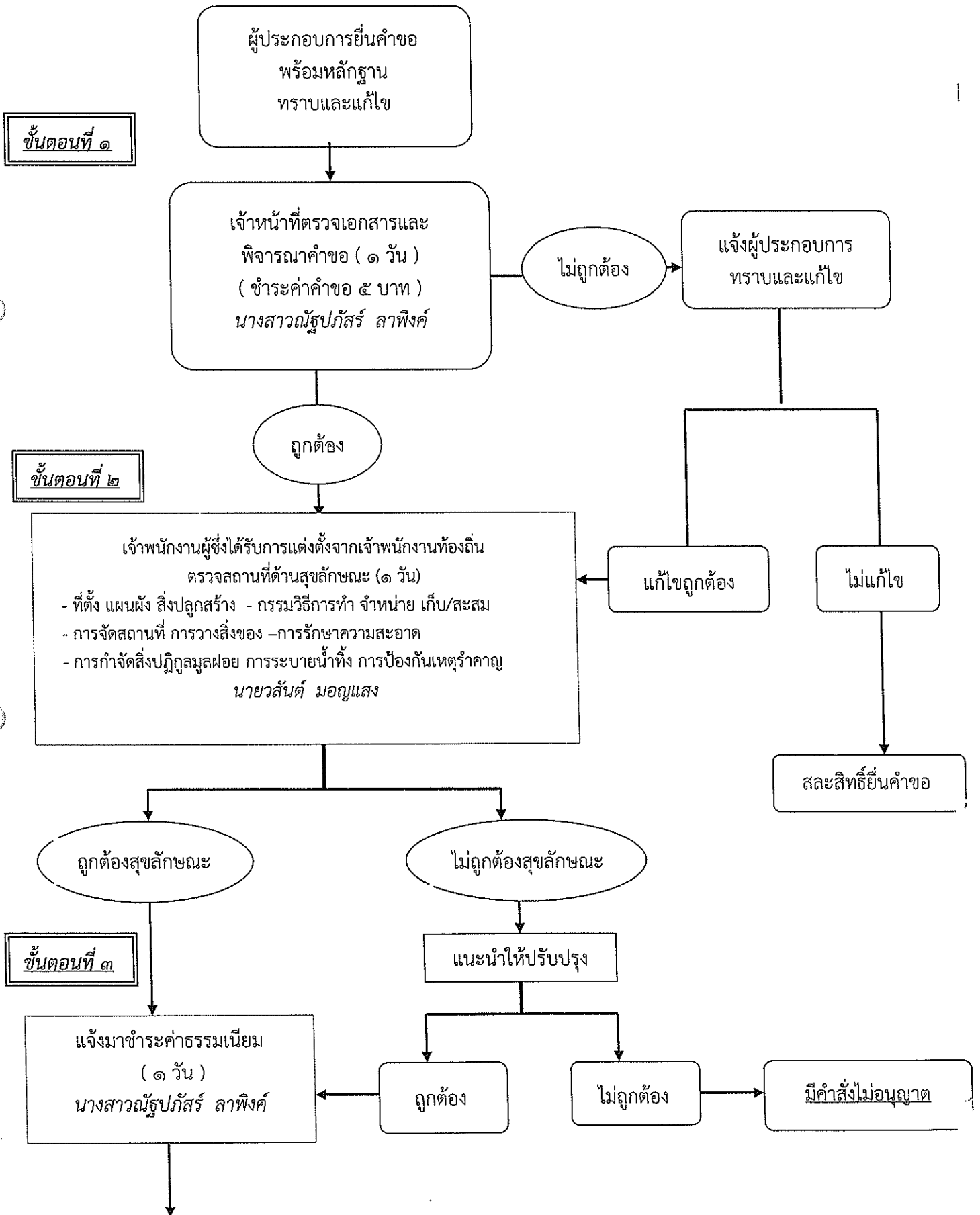
เสนอ ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
นางรัตนา ปรีชานุกูล
(๑ วัน)

เสนอ รองปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง
นายชูพงศ์ ธนพรหมาวิวัฒน์
(๑ วัน)

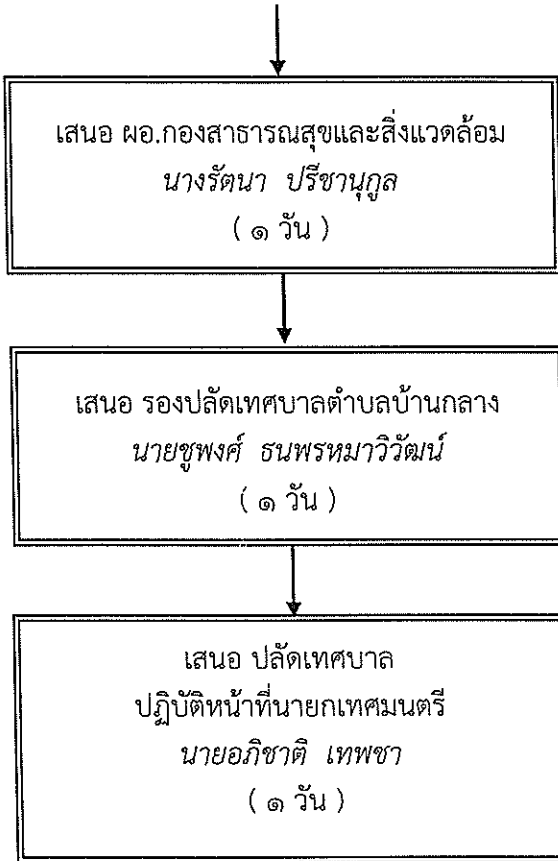
เสนอ ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศบาลตำบลบ้านกลาง
อภิชาติ เทพชา
(๑ วัน)

ระยะเวลาตามกฎหมายกำหนดไม่เกิน ๓๐ วัน
ลดขั้นตอนคงเดิม ๕ วัน

ผังแสดงขั้นตอนการขอรับใบอนุญาต
ประกอบกิจการจัดตั้งตลาด ตาม พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
เทศบาลตำบลบ้านกลาง อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน



ขั้นตอนที่ ๔

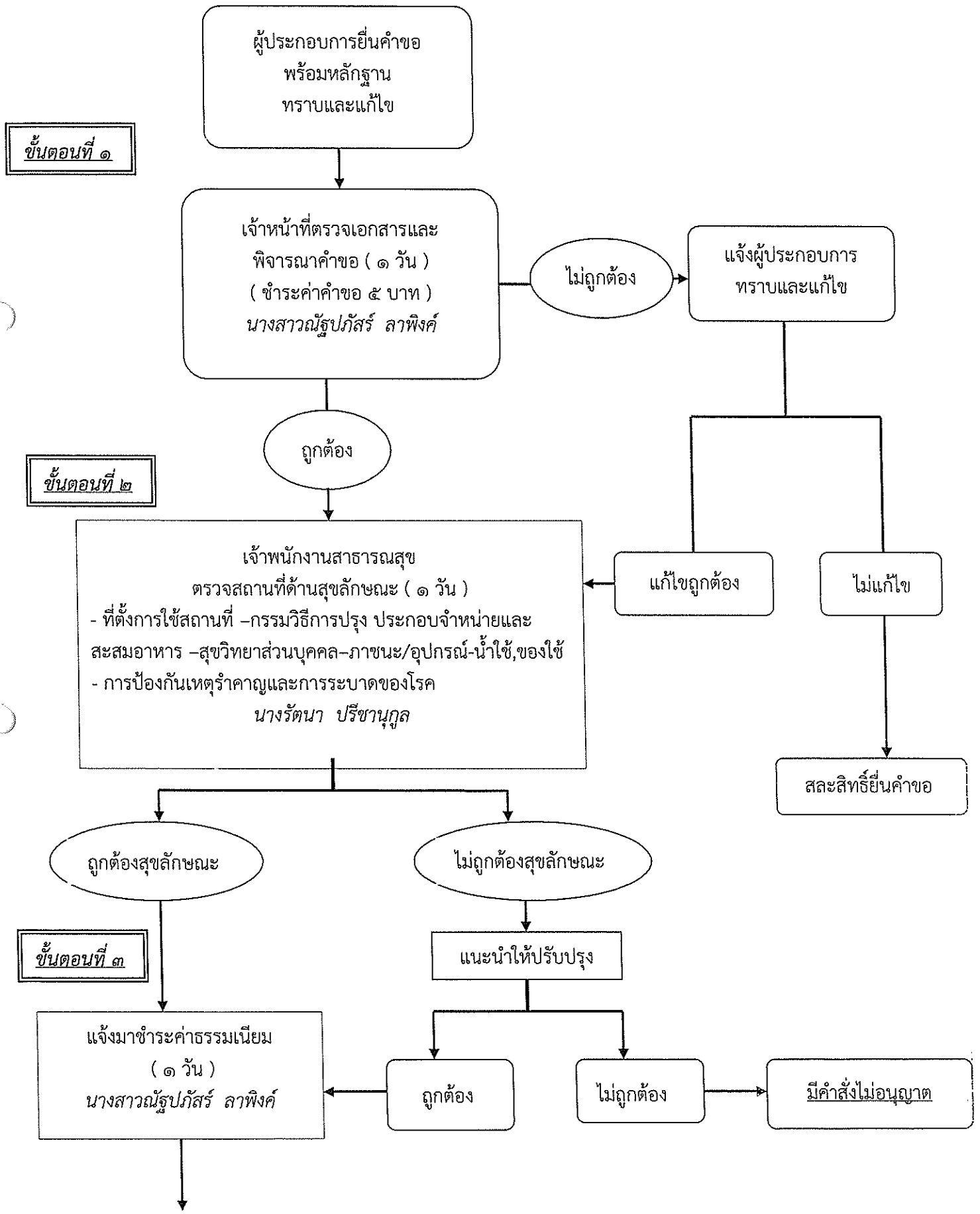


ระยะเวลาตามกฎหมายกำหนดไม่เกิน ๓๐ วัน
ลดขั้นตอนคงเดิม ๕ วัน

ผังแสดงขั้นตอนการขอรับใบอนุญาต

จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร ตาม พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

เทศบาลตำบลบ้านกลาง อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน



(แผ่นต่อ)

ขั้นตอนที่ ๔

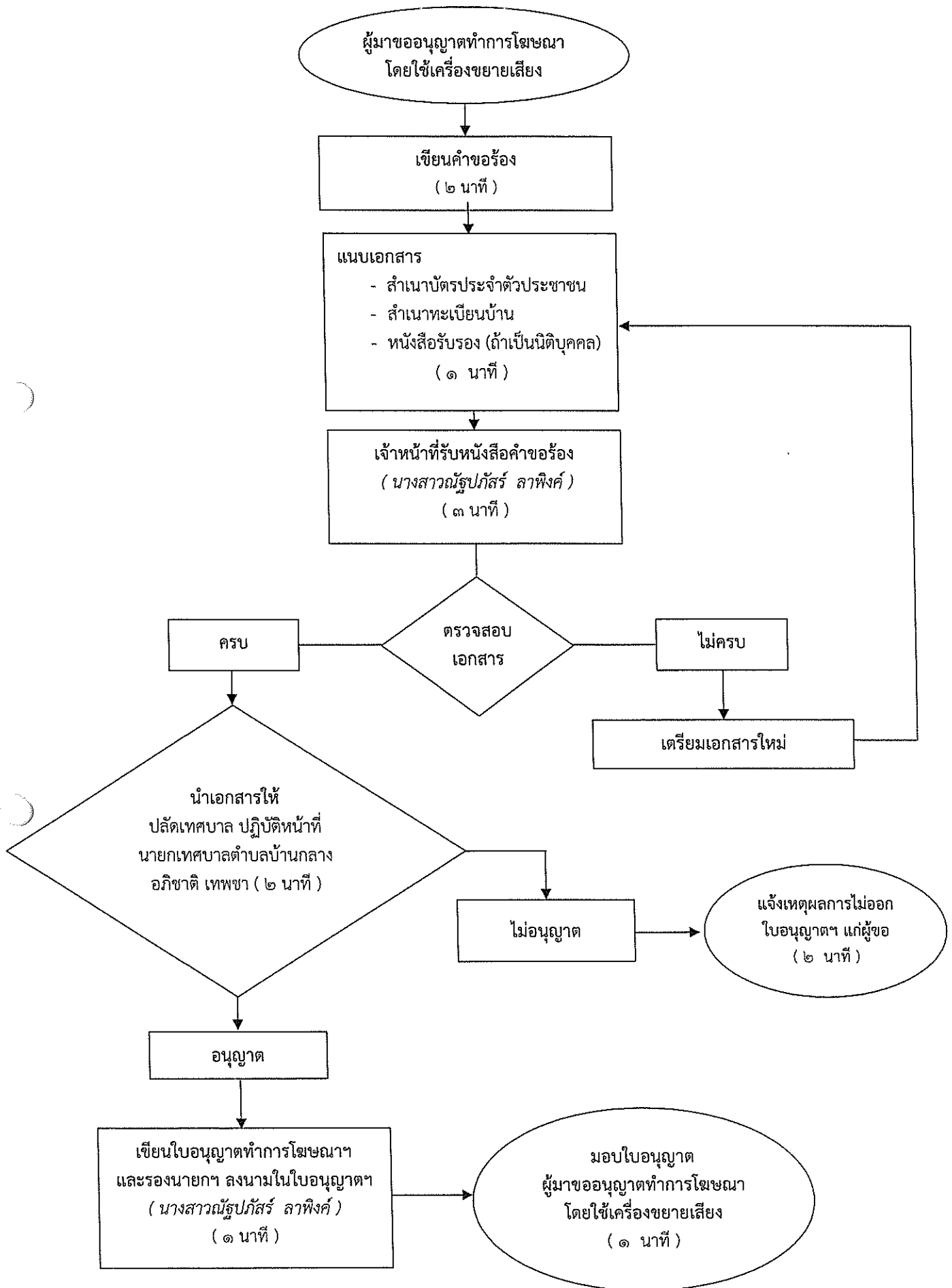
เสนอ ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
นางรัตนา ปรีชานุกูล
(๑ วัน)

เสนอ รองปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง
นายชูพงศ์ ธนพรหมาวิวัฒน์
(๑ วัน)

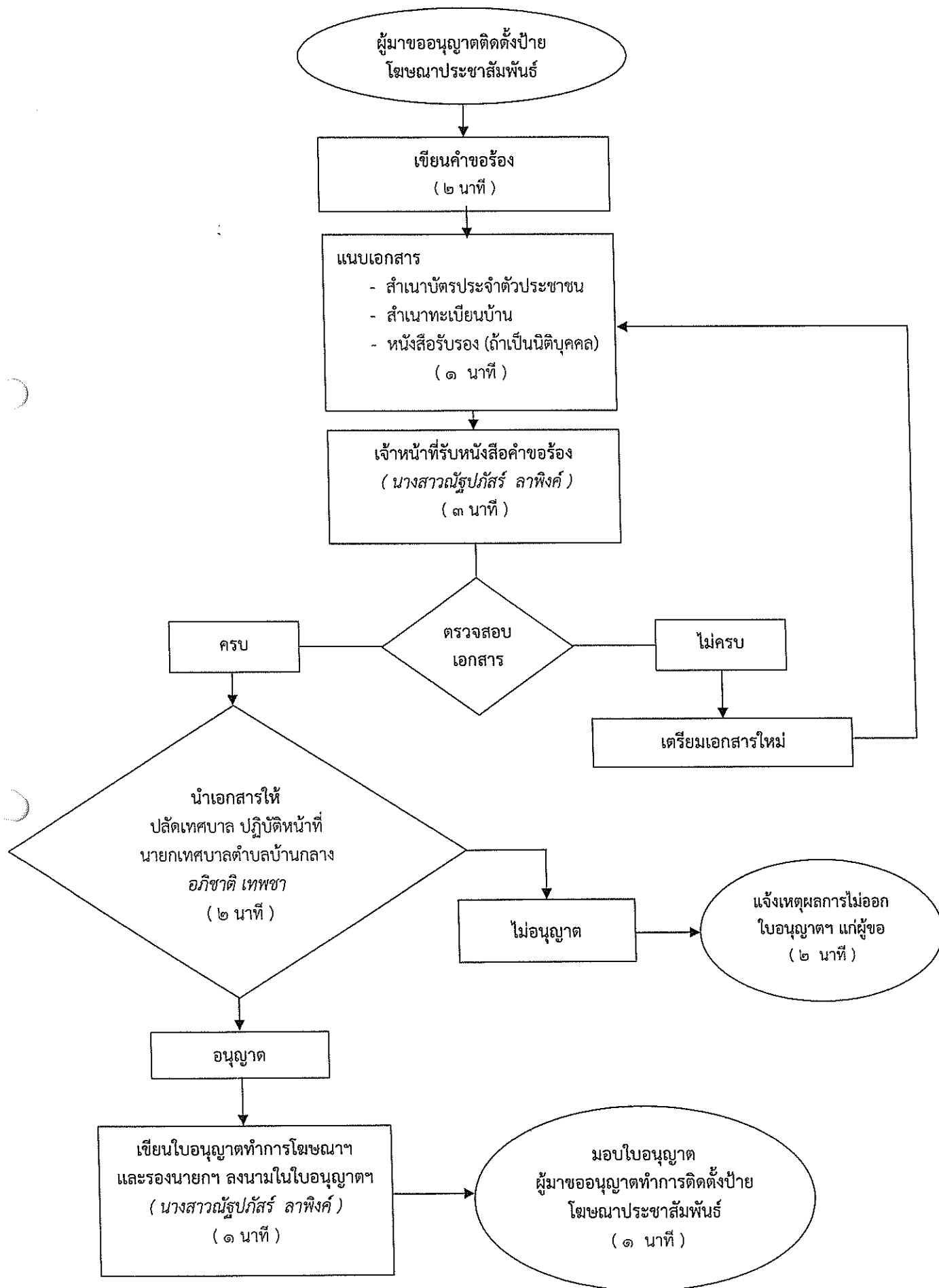
เสนอ ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศบาลตำบลบ้านกลาง
อภิชาติ เทพชา
(๑ วัน)

ระยะเวลาตามกฎหมายกำหนดไม่เกิน ๓๐ วัน
ลดขั้นตอนคงเดิม ๕ วัน

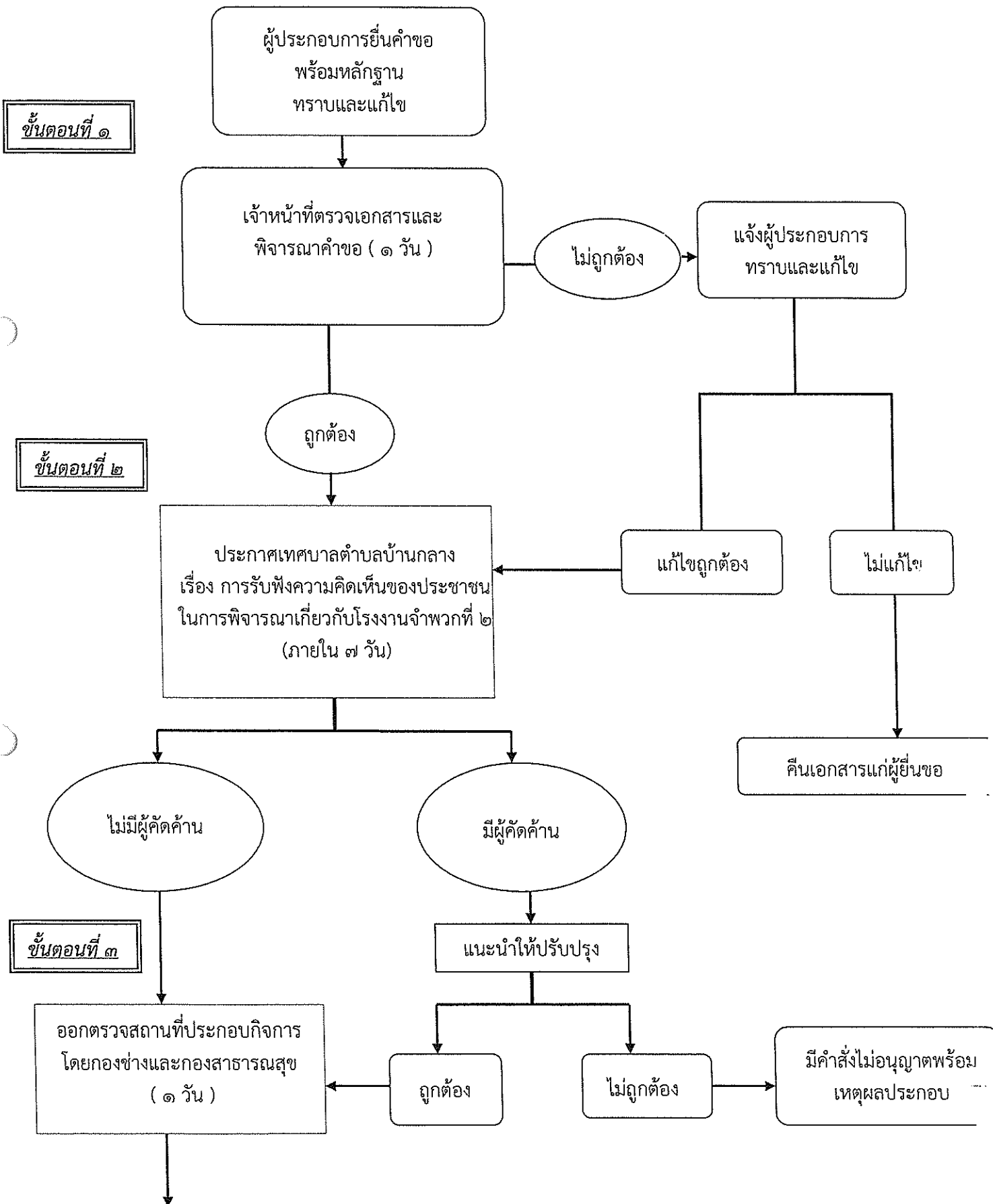
แผนผังการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานตามกระบวนการให้บริการ
ขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง



แผนผังการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานตามกระบวนการให้บริการ
ขออนุญาตทำการติดตั้งป้ายโฆษณาประชาสัมพันธ์



ผังแสดงขั้นตอนการขอใบแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒
ตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕



ขั้นตอนที่ ๔

เสนอ ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
นางรัตนา ปรีชานุกูล
(๑ วัน)

เสนอ รองปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง
นายชูพงศ์ ธนพรหมาวิวัฒน์
(๑ วัน)

เสนอ ปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง
นายอภิชาติ เทพชา
(๑ วัน)

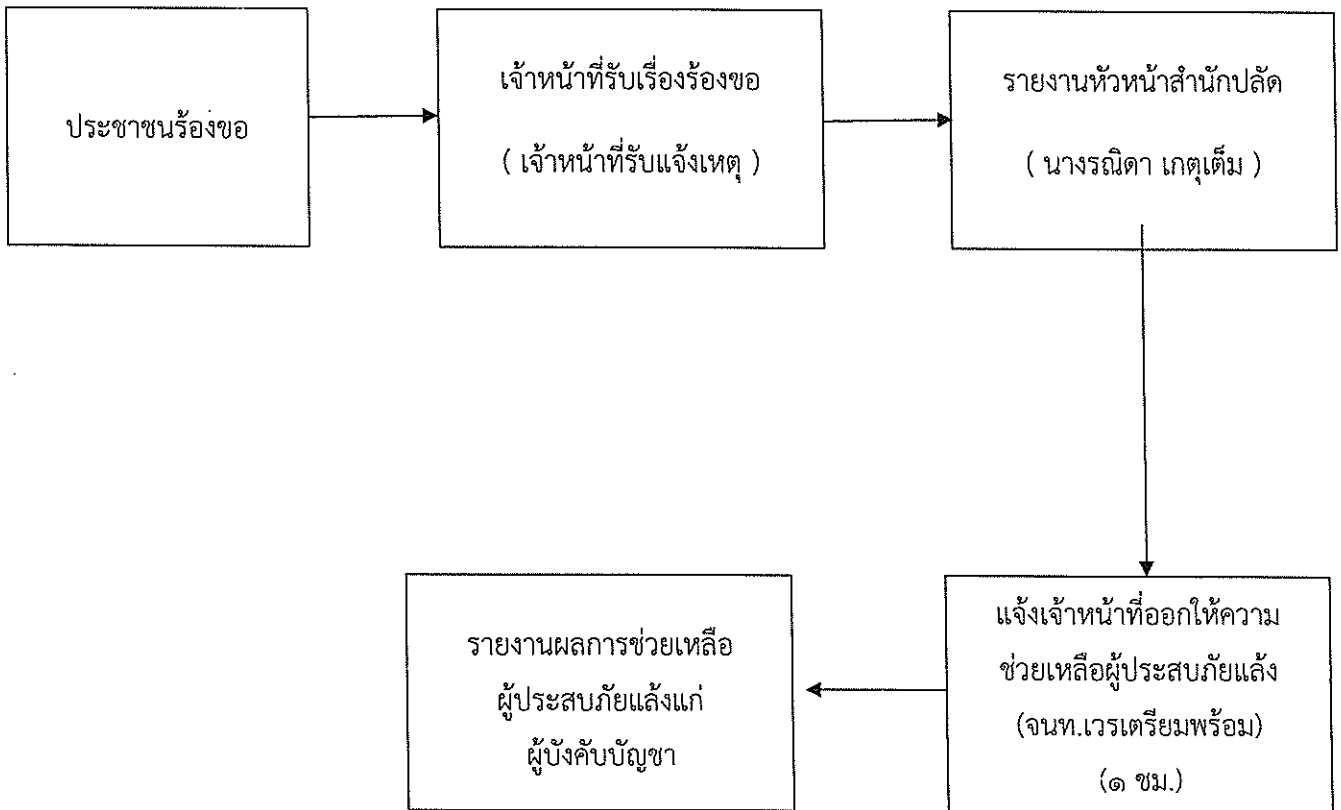
เสนอ นายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลาง
นายอภิชาติ เทพชา
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลาง
(๑ วัน)

ระยะเวลาตามกฎหมายกำหนดไม่เกิน ๓๐ วัน
ลดขั้นตอนคงเดิม ๑๕ วัน

แผนผังแสดงการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชน

การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

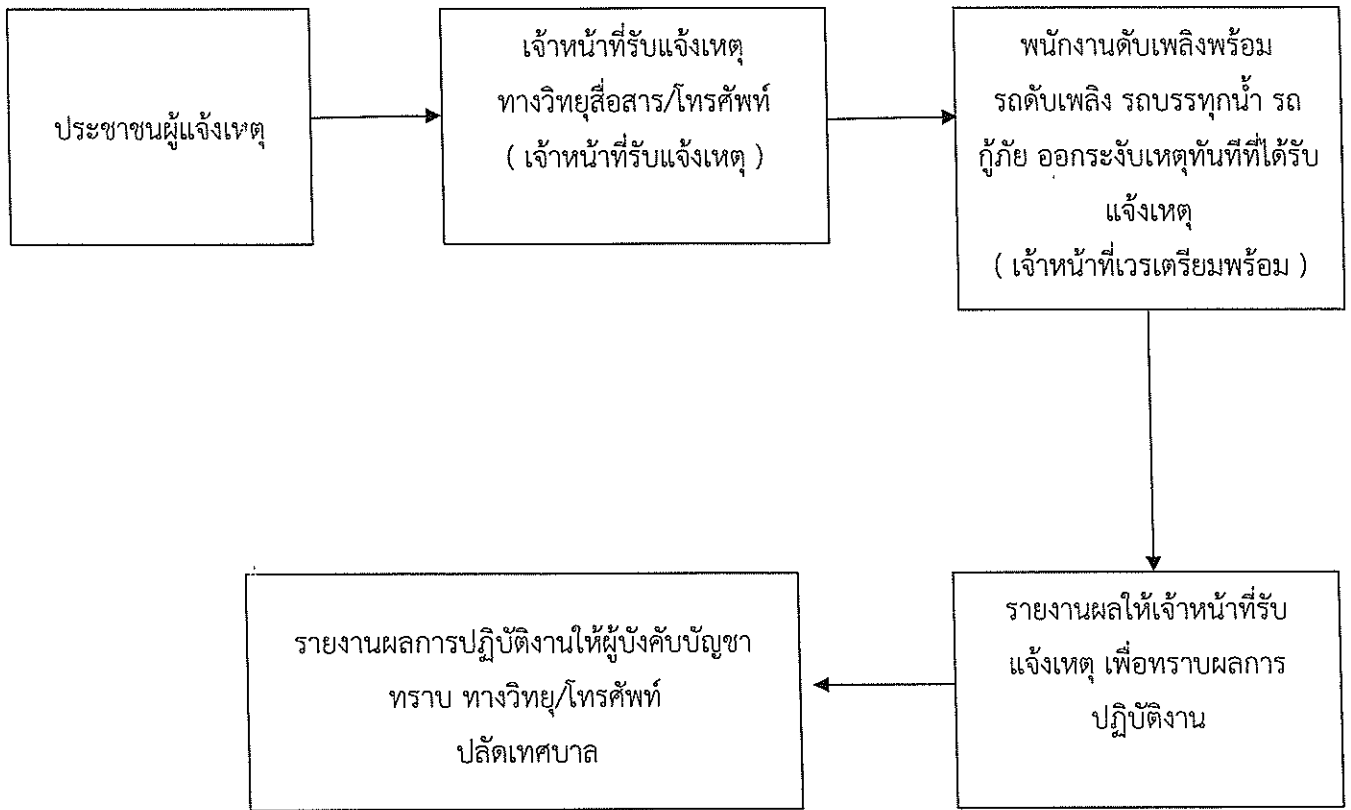
(ระยะเวลาการให้บริการ ๓๐ ชม./ราย)



แผนผังแสดงการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชน

การช่วยเหลือสาธารณภัย

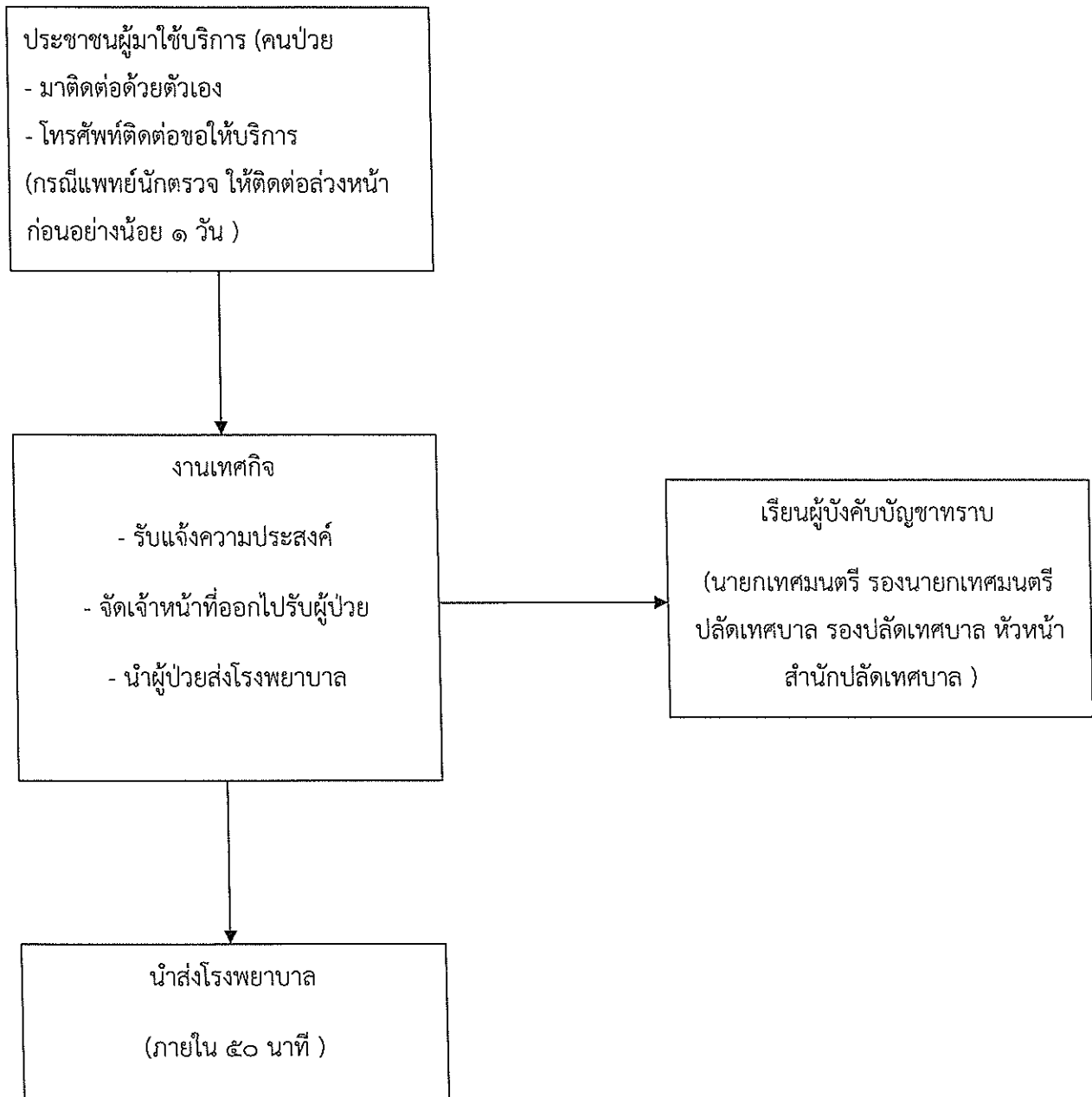
(ระยะเวลาการให้บริการ ทันที) (คงเดิม)



แผนผังแสดงการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชน

การรับ - ส่งผู้ป่วยไปโรงพยาบาล

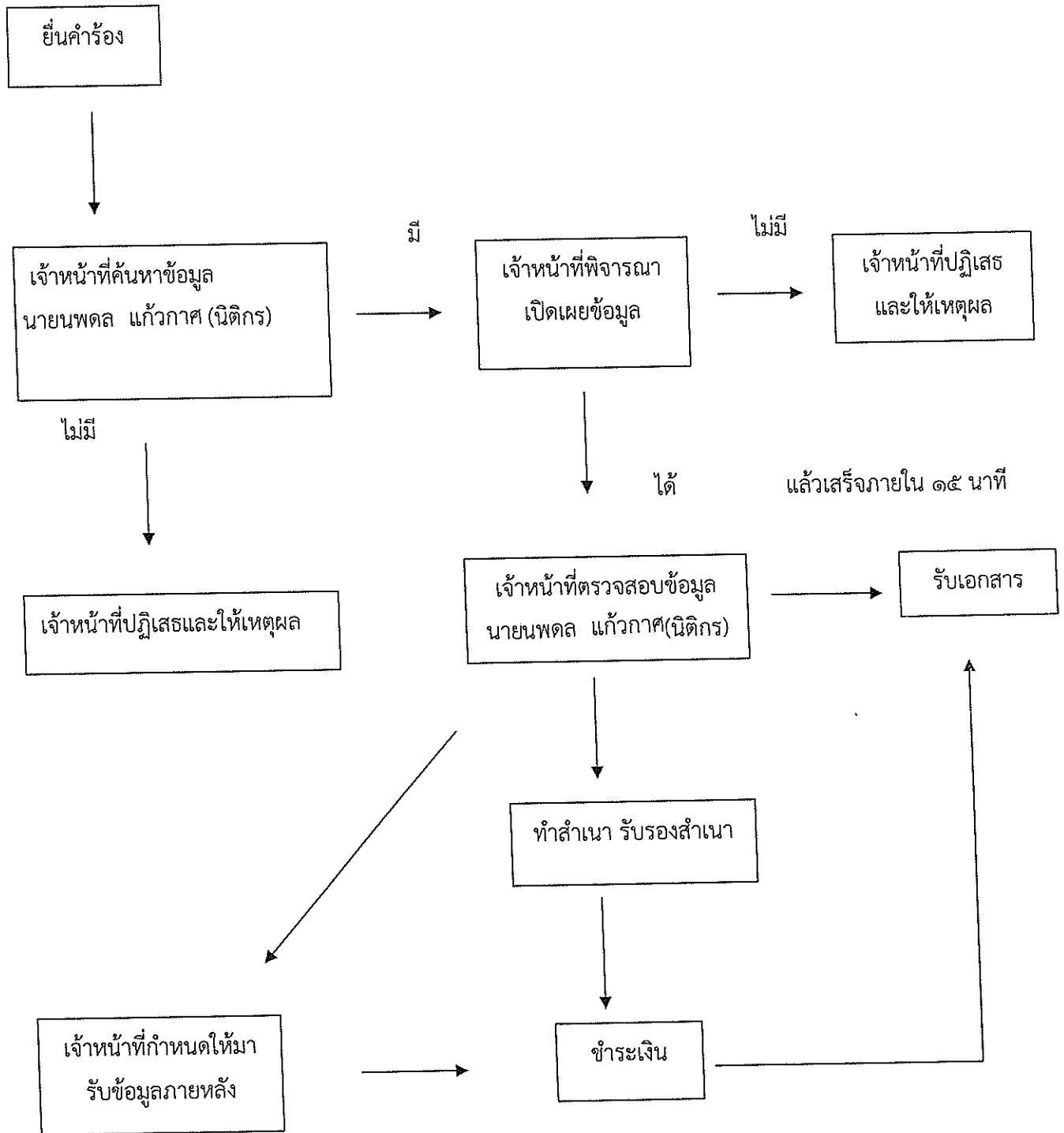
๕๐ นาที / ราย



แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ด้านการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

(ระยะเวลาให้บริการ ๑๕ นาที/ราย)



แผนผังแสดงการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชน
ขั้นตอนการขอรับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ๘ นาที (ลดลง)

ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าหน้าที่รับเอกสารคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้รับเบี้ย
 ตรวจสอบเอกสารเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

นางสาวสุภารัตน์ สาสีโนศักดิ์ (นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ)
 นางสาวพิมพ์พิชชา เวทศักดิ์ (คนงานทั่วไป)
 ระยะเวลา ๘ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ลงความเห็นชอบ

นายดำรง บุญกลาง
 (หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม)
 ↓
 นายชูพงศ์ ธนพรทมาวิวัฒน์
 (รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง)
 ระยะเวลา ๒ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอขออนุมัติ

เสนอ อภิชาติ เทพชา ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
 นายกเทศบาลตำบลบ้านกลาง
 ระยะเวลา ๒ นาที

แผนผังแสดงการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชน
 ขั้นตอนการยื่นโครงการขอรับเงินอุดหนุนกลุ่มอาชีพ/ศูนย์พัฒนาครอบครัว
 กลุ่มพัฒนาสตรี/ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร/และเงินสมทบกองทุนสวัสดิการ
 ชุมชน ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๑ ประธานกลุ่มฯยื่นเอกสารประกอบโครงการฯในการขอรับเงินอุดหนุน
 และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบโครงการฯในการขอรับเงินอุดหนุน

นายดำรง บุญกลาง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน
 นายเกรียงไกร กาใจ (เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน)
 นางประภัสสร กาบวัง (ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน)
 นายพิเชฐ จันทกลาง (ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน)
 นางรัตนาพร ดิชัยพะเนา (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน)
 ระยะเวลา ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ พิจารณาเอกสารประกอบโครงการฯ และให้ความเห็นชอบ

นายดำรง บุญกลาง
 (หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม)
 ↓
 นายชูพงศ์ ธนพรหมาวิวัฒน์
 (รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง)
 ระยะเวลา ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ พิจารณาเอกสารประกอบโครงการฯ และอนุมัติโครงการฯ

เสนอ อภิชาติ เทพชา ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
 นายกเทศบาลตำบลบ้านกลาง
 ระยะเวลา ๕ นาที

แผนผังแสดงการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชน
ขั้นตอนการขอรับเงินอุดหนุนกลุ่มผู้สูงอายุ/สมาคมฌาปนกิจ/
กลุ่มทานตะวัน/สภาเด็กและเยาวชน ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าหน้าที่รับเอกสารโครงการขอรับเงินอุดหนุนตรวจสอบเอกสาร
เสนอต่อผู้บังคับบัญชา

นางสาวสุดารัตน์ สาลีโนศักดิ์ (นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ)
นางสาวพิมพ์พิชชา เวทศักดิ์ (คนงานทั่วไป)
ระยะเวลา ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ลงความเห็นชอบ

นายดำรง บุญกลาง
(หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม)
↓
นายชูพงศ์ ธนพรหมาวิวัฒน์
(รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง)
ระยะเวลา ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอขออนุมัติ

เสนอ อภิชาติ เทพชา ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศบาลตำบลบ้านกลาง
ระยะเวลา ๕ นาที

แผนผังแสดงการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชน
 ขั้นตอนการขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าหน้าที่รับเอกสารคำร้องขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส
 ตรวจสอบเอกสารเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

นางสาวสุดารัตน์ สาลีโนศักดิ์ (นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ)
 นางสาวพิมพ์พิชชา เวทศักดิ์ (คนงานทั่วไป)
 ระยะเวลา ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ลงความเห็นชอบ

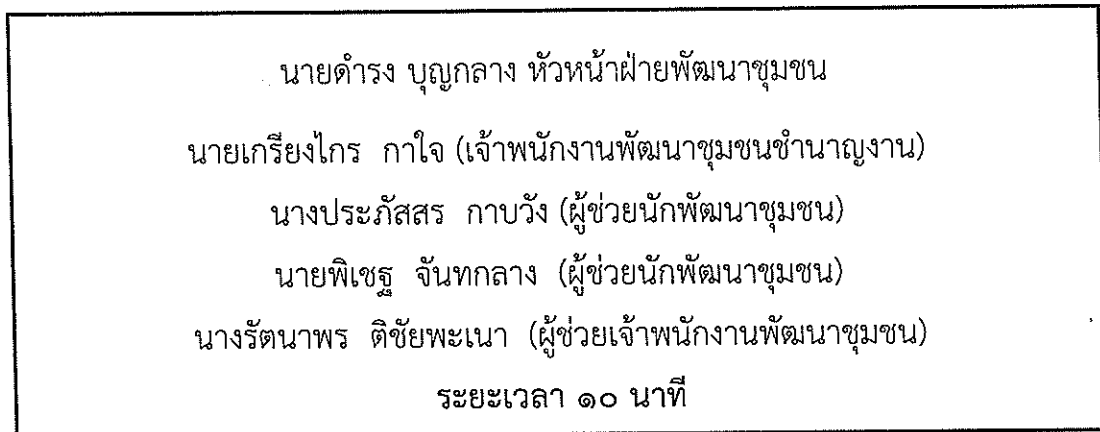
นายดำรง บุญกลาง
 (หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม)
 ↓
 นายชูพงศ์ ธนพรหมาวิวัฒน์
 (รองปลัดเทศบาล -ปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง)
 ระยะเวลา ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอขออนุมัติ

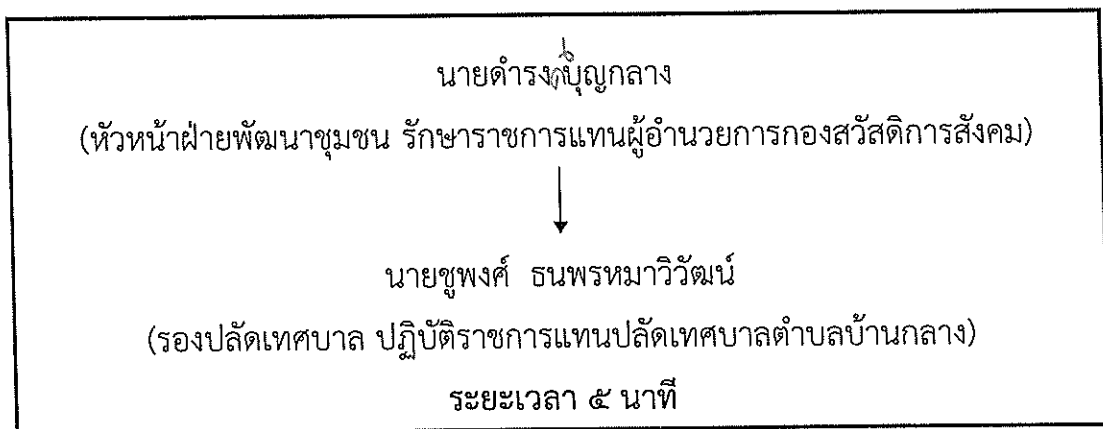
เสนอ อภิชาติ เทพชา ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
 นายกเทศบาลตำบลบ้านกลาง
 ระยะเวลา ๕ นาที

แผนผังแสดงการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชน
 ขั้นตอนการยื่นเอกสารขอรับการช่วยเหลือของเกษตรกรที่ประสบภัย
 (ด้านพืช/ด้านปศุสัตว์/ด้านประมง) ๒๐ นาที

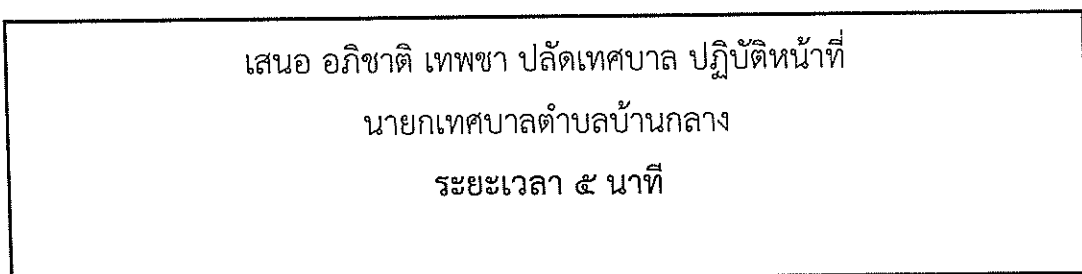
ขั้นตอนที่ ๑ เกษตรกรยื่นเอกสาร ในการขอรับการช่วยเหลือด้านการเกษตร
 และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ในการขอรับการช่วยเหลือด้านการเกษตร



ขั้นตอนที่ ๒ พิจารณาเอกสารในการขอรับการช่วยเหลือด้านการเกษตร และให้ความเห็นชอบ



ขั้นตอนที่ ๓ พิจารณาเอกสารในการขอรับการช่วยเหลือด้านการเกษตรและอนุมัติช่วยเหลือ



แผนผังแสดงการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชน
 ขั้นตอนการบริการรับแจ้งเหตุด้านเด็ก - เยาวชนและการค้ามนุษย์ ดำเนินการทันที

ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าหน้าที่รับเรื่องราวการแจ้งเหตุ (ทางโทรศัพท์/ผ่านผู้แจ้งเหตุ)
 ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและให้ความช่วยเหลือเบื้องต้น

นางสาวสุดารัตน์ สาลีโนศักดิ์ (นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ)
 นางสาวพิมพ์พิชชา เวทศักดิ์ (คนงานทั่วไป)
ดำเนินการทันที

ขั้นตอนที่ ๒ รายงานต่อผู้บังคับบัญชา

นายดำรง บุญกลาง
 (หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม)



นายชูพงศ์ ธนพรหมาวิวัฒน์
 (รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง)



อภิชาติ เทพชา ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
 นายกเทศบาลตำบลบ้านกลาง

แผนผังแสดงการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชน
ขั้นตอนการรับสมัครเด็กศูนย์เจริญวัย (เนอร์สเซอร์รี่) (๑๕ นาที)

ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าหน้าที่รับเอกสารใบสมัครเข้ารับบริการที่ศูนย์เจริญวัยฯ
 ตรวจสอบเอกสารเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

นายดำรง บุญกลาง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน
 นางสาวสุดารัตน์ สาสีโนศักดิ์ (นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ)
 ระยะเวลา ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ พิจารณาเอกสารในการเข้ารับบริการที่ศูนย์เจริญวัยฯ และให้ความเห็นชอบ

นายดำรง บุญกลาง
 (หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม)
 ระยะเวลา ๕ นาที

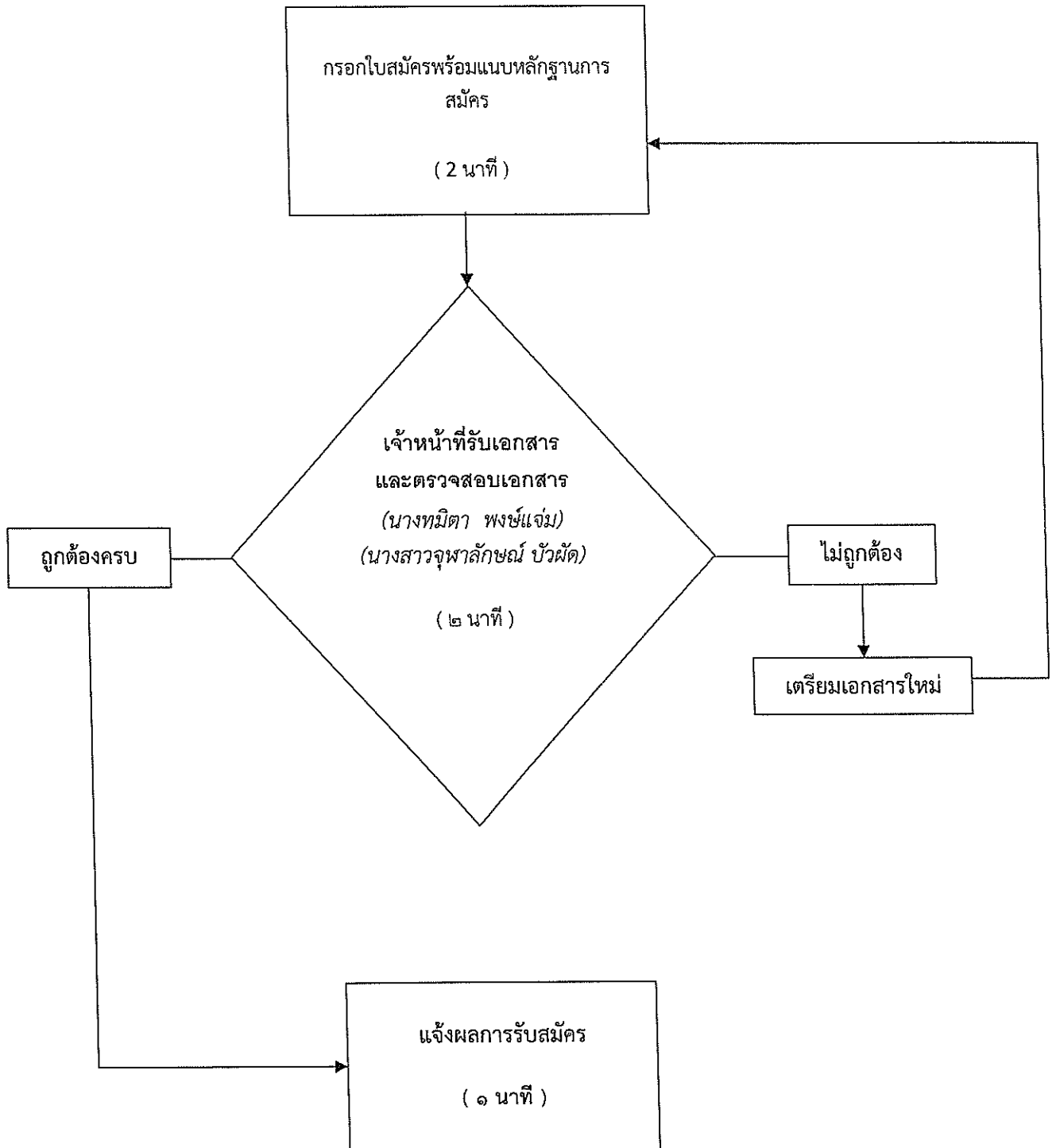
ขั้นตอนที่ ๓ พิจารณาเอกสารในการเข้ารับบริการที่ศูนย์เจริญวัยฯ และอนุมัติ

นายดำรง บุญกลาง
 (หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม)
 ระยะเวลา ๕ นาที

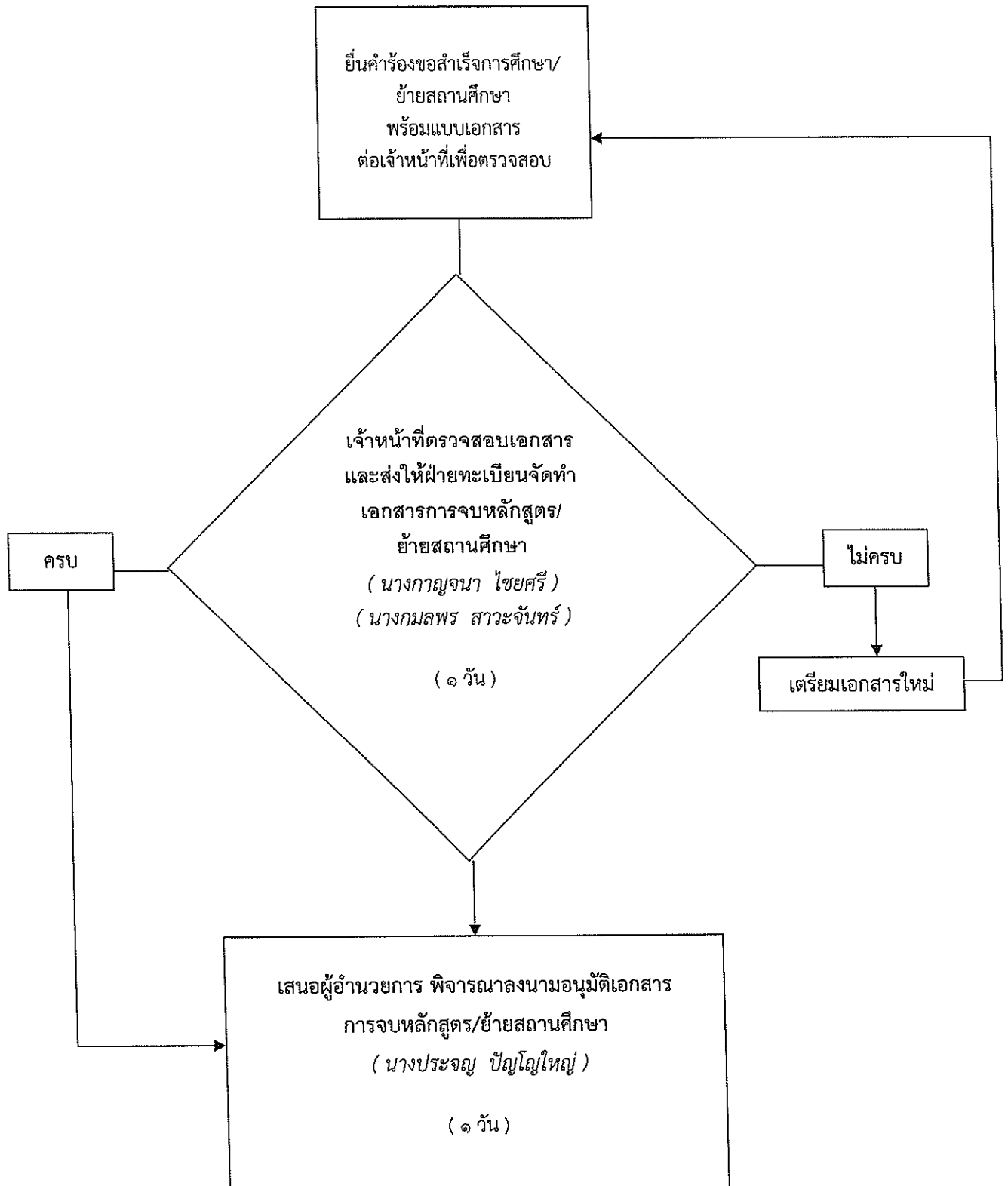
แผนผังแสดงการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชน

ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียน (ต่อปีการศึกษา)

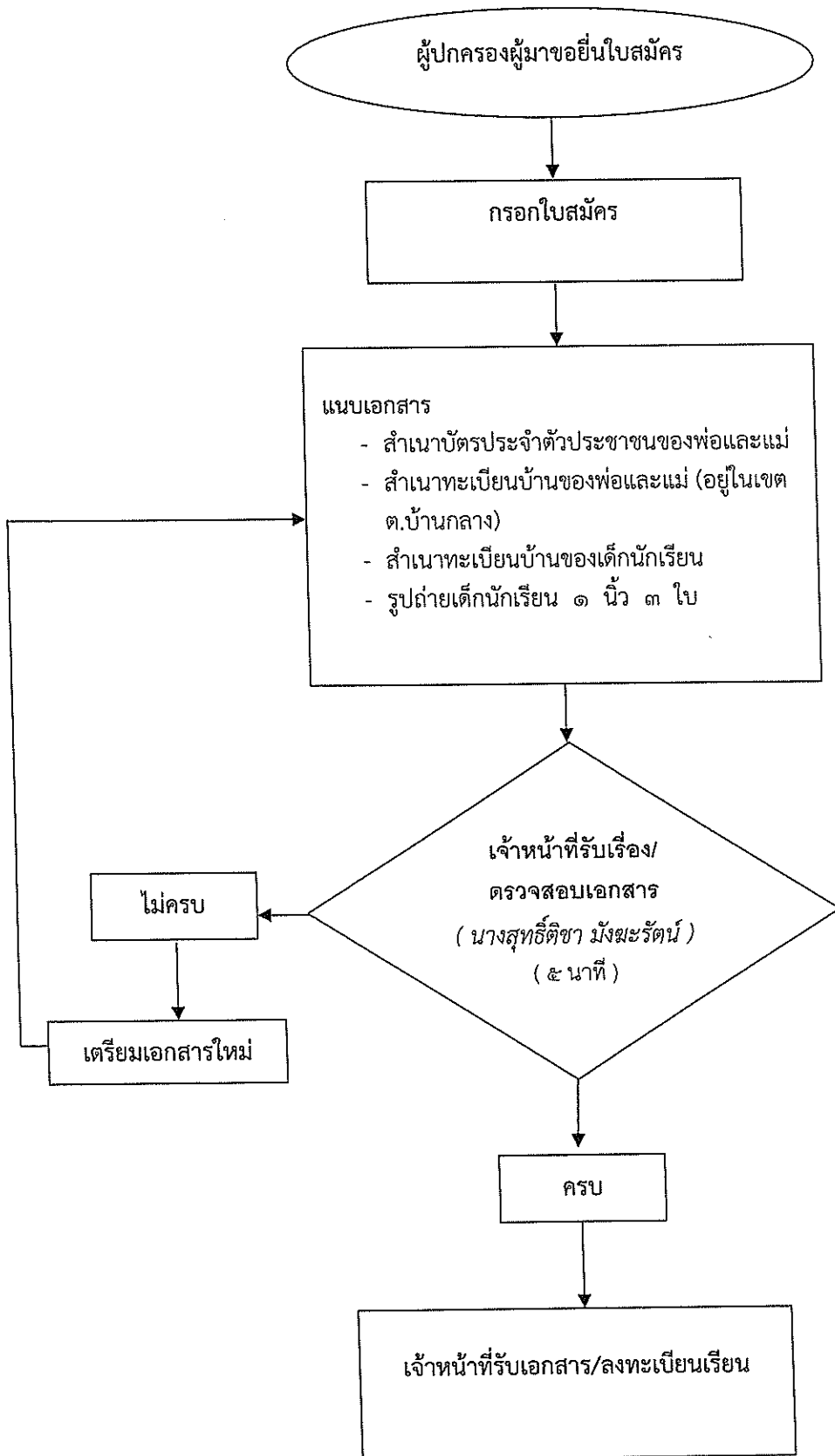
คงเดิม ๕ นาที



แผนผังแสดงการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชน
ขั้นตอนการขอจบหลักสูตร/ย้ายสถานศึกษา(ต่อภาคเรียน)
 คงเดิม ๒ วัน



การรับสมัครเด็กนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
คงเดิม ๕ นาที



แผนผังแสดงการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชน
ขั้นตอนการขอใบรับรองของโรงเรียน
คงเดิม ๒ วัน

