



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านกลาง

ที่ ๒๗๒ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็ว และถูกต้องสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

- |                               |  |                            |
|-------------------------------|--|----------------------------|
| ๑. นายอภิชาติ เทพชา           | ปลัดเทศบาล                                 | ประธานกรรมการ              |
| ๒. นายชูพงศ์ ธนพรหมาวิวัฒน์   | รองปลัดเทศบาล                              | รองประธานกรรมการ           |
| ๓. นางรณิดา เกตุเต็ม          | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล                     | กรรมการ                    |
| ๔. นางชนิษฐา นุตตะระ          | ผู้อำนวยการกองการศึกษา                     | กรรมการ                    |
| ๕. นางวาสนา ธรรมไคร่ง         | ผู้อำนวยการกองคลัง                         | กรรมการ                    |
| ๖. นายสุรินทร์ จันท์ติยะธง    | ผู้อำนวยการกองช่าง                         | กรรมการ                    |
| ๗. นายดำรงค์ บุญกลาง          | หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน                      | กรรมการ                    |
|                               | รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ                    |
| ๘. นายประจัญ ปัญโญใหญ่        | ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาล ๑ บ้านกลาง       | กรรมการ                    |
| ๙. นางรัตนา ปรีชานุกูล        | ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน             |                            |
|                               | รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุข      |                            |
|                               | และสิ่งแวดล้อม                             | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๐. นายธนพนธ์ พึ่งตระการพันธ์ | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป                 | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๑. นายนพตล แก้วกาศ           | หัวหน้างานนิติการ                          | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. สำรองงานบริการที่ต้องบริการประชาชนตามอำนาจหน้าที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติ

๒. ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

๓. พิจารณาภารกิจของหน่วยงานในแต่ละหน่วยงานว่าเรื่องใดผู้บังคับบัญชาสมควรมอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการใดๆ ไปดำรงตำแหน่งอื่นที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๔. ให้รายงานผลปัญหาและอุปสรรคให้นายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลางทราบต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายอภิชาติ เทพชา)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลาง



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านกลาง  
เรื่อง การลดขั้นตอน ระยะเวลาและการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็ว และสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ นั้น

เทศบาลตำบลบ้านกลาง จึงประกาศกระบวนการ การลดขั้นตอนระยะเวลา และการปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชน โดยมีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการ ดังนี้ เพิ่มกระบวนการ จำนวน ๒ กระบวนการ คือ การขอใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ ฉะนั้น เทศบาลจึงมีกระบวนการให้บริการในปัจจุบันประมาณ ๒๕๖๓ จำนวนทั้งสิ้น ๑๑ ด้าน ๓๑ กระบวนการ ดังนี้

ก. การลดระยะเวลาการดำเนินงาน

ลำดับ ที่	ชื่อกระบวนการ	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	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๒๕ นาที/ราย	-	เพิ่มกระบวนการ
๖	การจัดเก็บภาษีป้าย	๕ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	คงเดิม
๗	การจ่ายเงิน - เชื้อ	๓ นาที/ราย	๓ นาที/ราย	คงเดิม
๘	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>			
๙	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๕ วัน/ราย	๕ วัน/ราย	คงเดิม

ลำดับ ที่	ชื่อกระบวนงาน	ระยะเวลาเดิม ที่ให้บริการ	ระยะเวลาที่ สามารถปรับลด	หมายเหตุ
	<u>ด้านสาธารณสุข</u>			
๑๐	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๕ วัน/ราย	๕ วัน/ราย	คงเดิม
๑๑	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด	๕ วัน/ราย	๕ วัน/ราย	คงเดิม
๑๒	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร	๕ วัน/ราย	๕ วัน/ราย	คงเดิม
๑๓	การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	๑๐ นาที/ราย	๑๐ นาที/ราย	คงเดิม
๑๔	การขออนุญาตติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์	๑ วัน/ราย	๑ วัน/ราย	คงเดิม
๑๕	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒	๑๕ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย	คงเดิม
๑๖	การให้บริการด้านการแพทย์ฉุกเฉิน(กู้ชีพ)	๘ นาที/ราย	-	เพิ่มกระบวนงาน
	<u>ด้านงานอื่นๆ</u>			
	<u>งานบริการสาธารณสุขปภค</u>			
๑๗	การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๓๐ ชม./ราย	๓๐ นาที/ราย	ลดลง
	<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	การให้บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาลและศูนย์ข้อมูล ข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์	๑๕ นาที/ราย	๑๕ นาที/ราย	คงเดิม
	<u>งานบริการสวัสดิการสังคม</u>			
๒๒	การขอรับเบี้ยยังชีพ	๘ นาที/ราย	๘ นาที/ราย	คงเดิม
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	๑๐ นาที/ราย	ลดลง

ลำดับ ที่	ชื่อกระบวนงาน	ระยะเวลาเดิม ที่ให้บริการ	ระยะเวลาที่ สามารถปรับลด	หมายเหตุ
	<u>งานการศึกษา</u>			
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

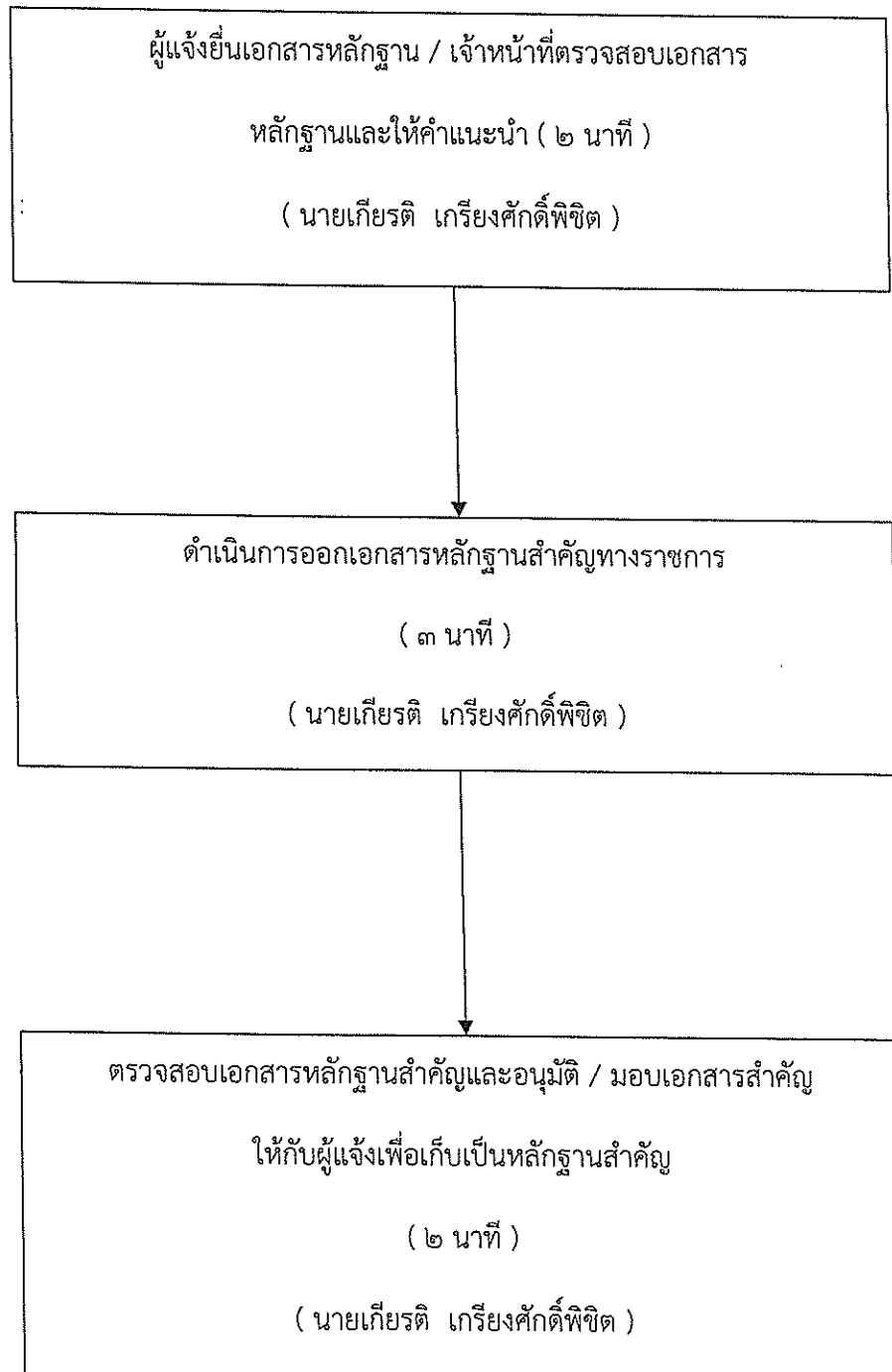
จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายอภิชาติ เทพชา)  
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลาง

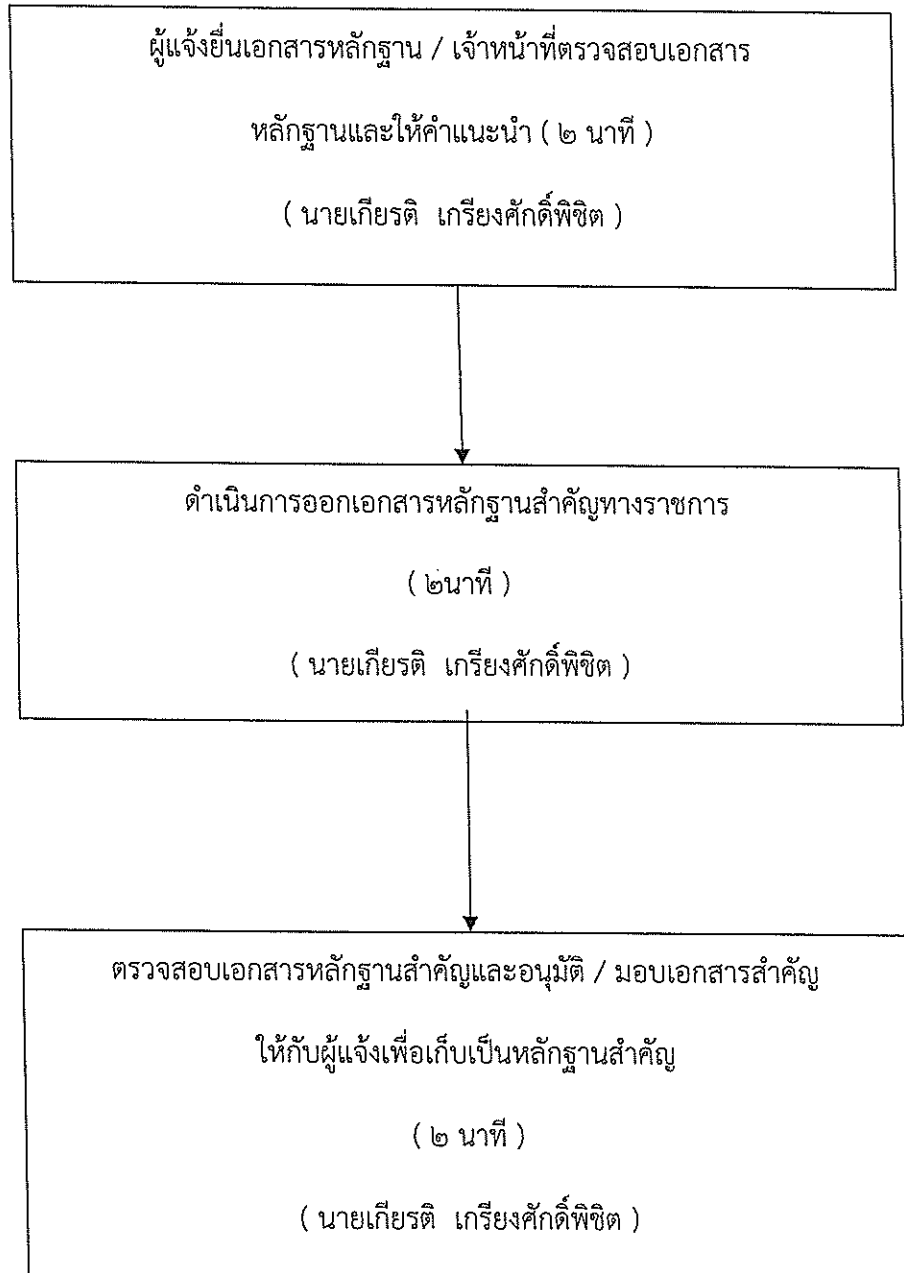
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชน

ด้านงานทะเบียนราษฎร การแจ้งเกิด ๗ นาที ( คงเดิม )



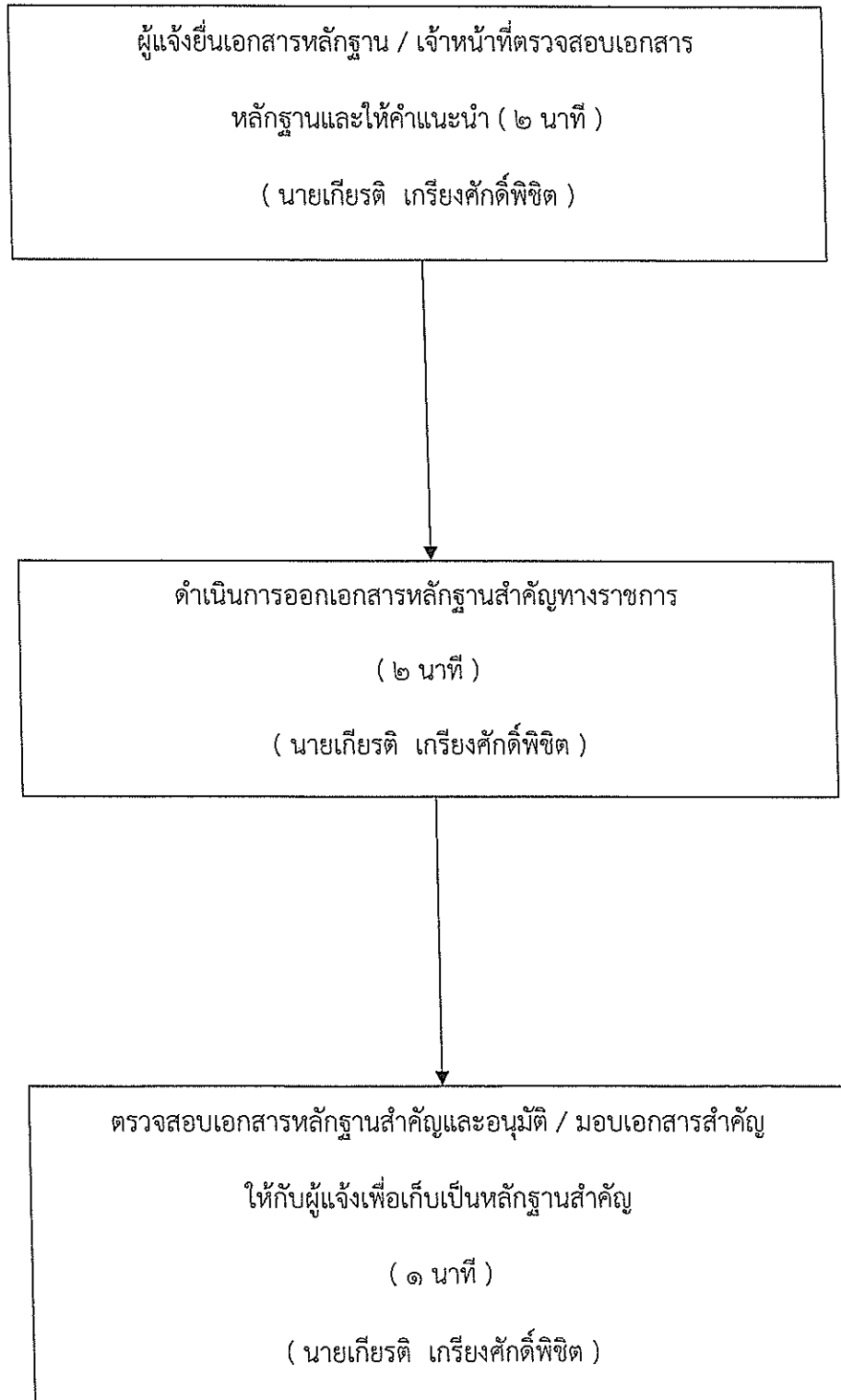
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชน

ด้านงานทะเบียนราษฎร การแจ้งตาย ๒ นาที ( คงเดิม )

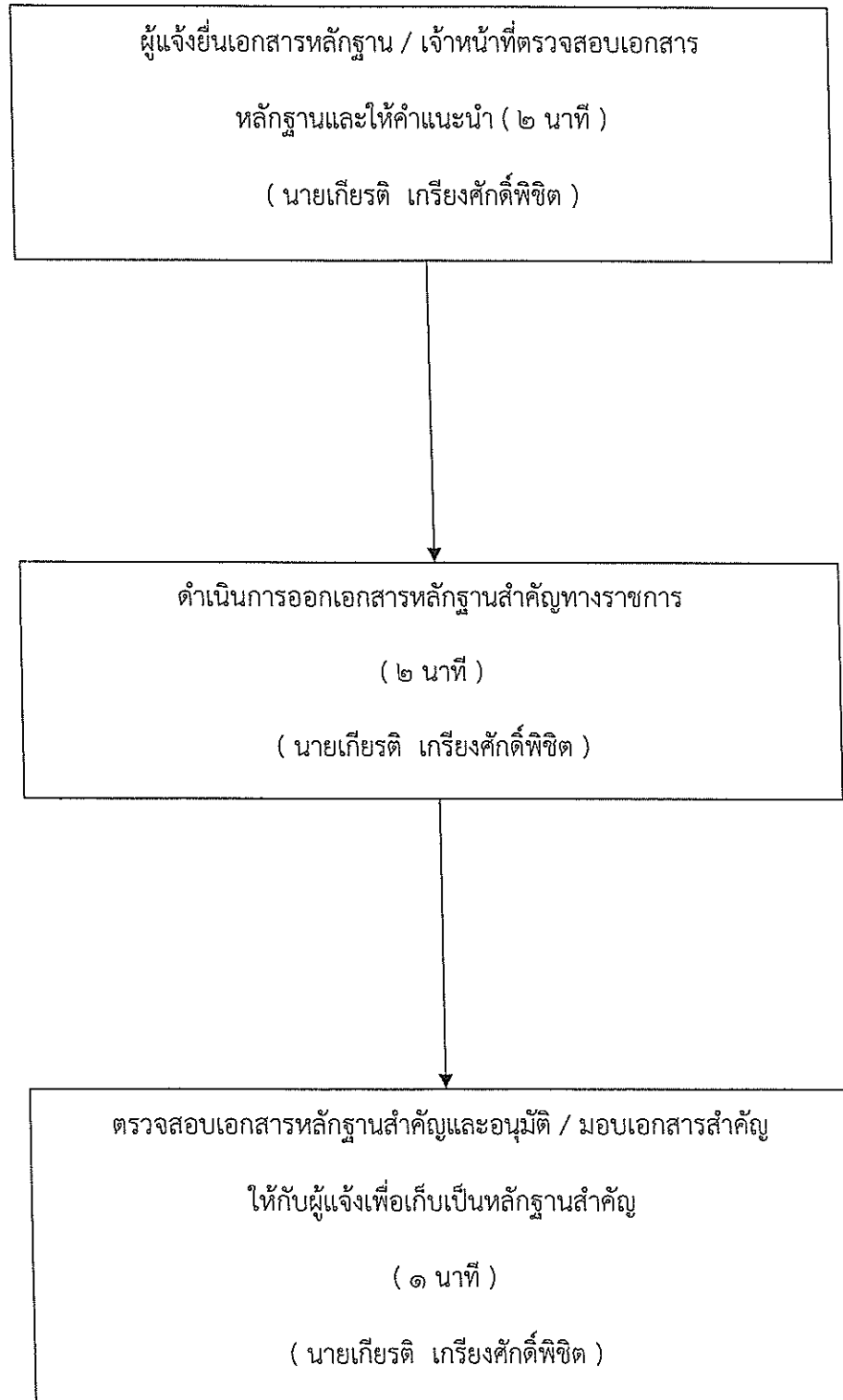


แสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชน

ด้านงานทะเบียนราษฎร การแจ้งย้ายที่อยู่ ๕ นาที ( คงเดิม )



แสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชน  
ด้านงานทะเบียนราษฎร การแจ้งขอเลขที่บ้านใหม่ ๕ นาที ( คงเดิม )





ของเทศบาลตำบลบ้านกลาง

ขั้นตอนในการรับชำระภาษี จำนวน 4 ขั้นตอน ใช้ระยะเวลา 25 นาที/ราย

## การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

## ขั้นตอนที่ 1

ประชาชนตรวจสอบข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง  
(แบบ ภคส.3/ภคส.4) ใช้เวลา 5 นาที

- 1.นางสาวสุตาวัลย์ พึ่งทรัพย์ (หัวหน้างานพัฒนารายได้)
- 2.นางสังวาล อนุชัย (นักวิชาการคลังชำนาญการ)
- 3.นางเพ็ญนภา ปราณีชัย (นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ)
- 4.นางอารกณ์ อินตารักษา (เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้)

## ข้อมูลถูกต้อง

## ขั้นตอนที่ 2

เจ้าหน้าที่แจ้งอัตราภาษีและราคาประเมินที่ดินและ  
สิ่งปลูกสร้าง(แบบ ภคส.1/ภคส.2) ใช้เวลา 10 นาที

- 1.นางสาวสุตาวัลย์ พึ่งทรัพย์ (หัวหน้างานพัฒนารายได้)
- 2.นางสังวาล อนุชัย (นักวิชาการคลังชำนาญการ)
- 3.นางเพ็ญนภา ปราณีชัย (นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ)
- 4.นางอารกณ์ อินตารักษา (เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้)

## ขั้นตอนที่ 3

เจ้าหน้าที่แจ้งประเมินค่าภาษี

(แบบ ภคส.6/ภคส.7/ภคส.8) ใช้เวลา 5 นาที

นายอภิชาติ เทพชา  
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง

## ข้อมูลไม่ถูกต้อง

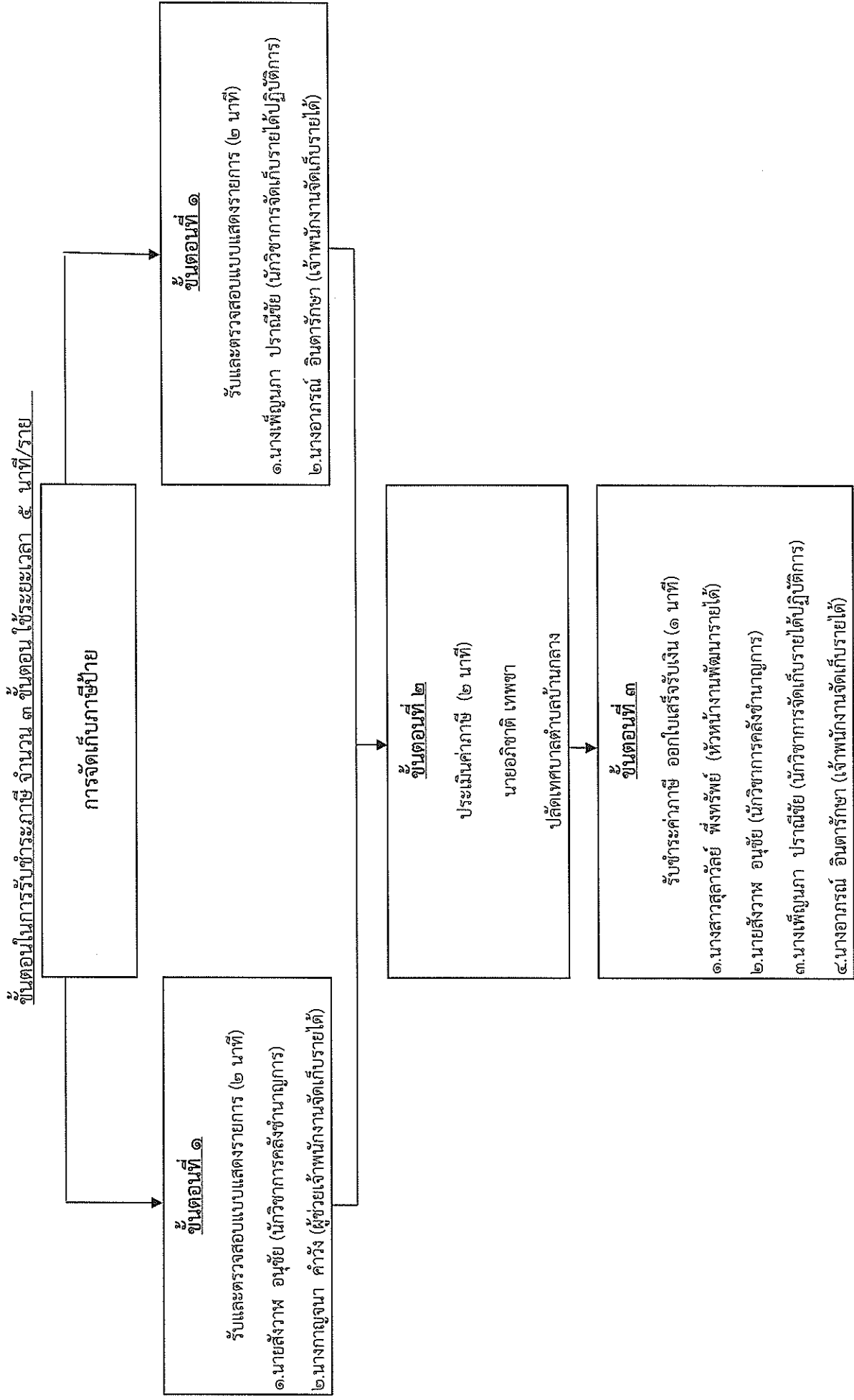
แจ้งข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ถูกต้อง  
ให้เจ้าหน้าที่ทราบและทำการแก้ไข  
(พร้อมแสดงเอกสารหลักฐาน)

## ขั้นตอนที่ 4

รับชำระค่าภาษี ออกใบเสร็จรับเงิน  
(แบบ ภคส.11) ใช้เวลา 5 นาที

- 1.นางสาวสุตาวัลย์ พึ่งทรัพย์ (หัวหน้างานพัฒนารายได้)
- 2.นางสังวาล อนุชัย (นักวิชาการคลังชำนาญการ)
- 3.นางเพ็ญนภา ปราณีชัย (นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ)
- 4.นางอารกณ์ อินตารักษา (เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้)

ขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติงานรับชำระค่าภาษี  
ของเทศบาลตำบลบ้านกลาง



แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

งานบริการด้าน การจ่ายเงิน-เช็ค

เทศบาลตำบลบ้านกลาง อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน

( ระยะเวลา ๓ นาที )

๑. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินของ  
 เจ้าหน้าที่ว่าตรงตามฎีกาเบิกจ่าย  
 หรือไม่ (พร้อมประทับตรา  
 บริษัท/ห้างร้าน) (๑ นาที)  
 นางสาวสุรณี พันธุ์ดอน(นักวิชาการคลังชำนาญงาน)  
 น.ส.พรพิมล มณีขัติย์(จพง.การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน)

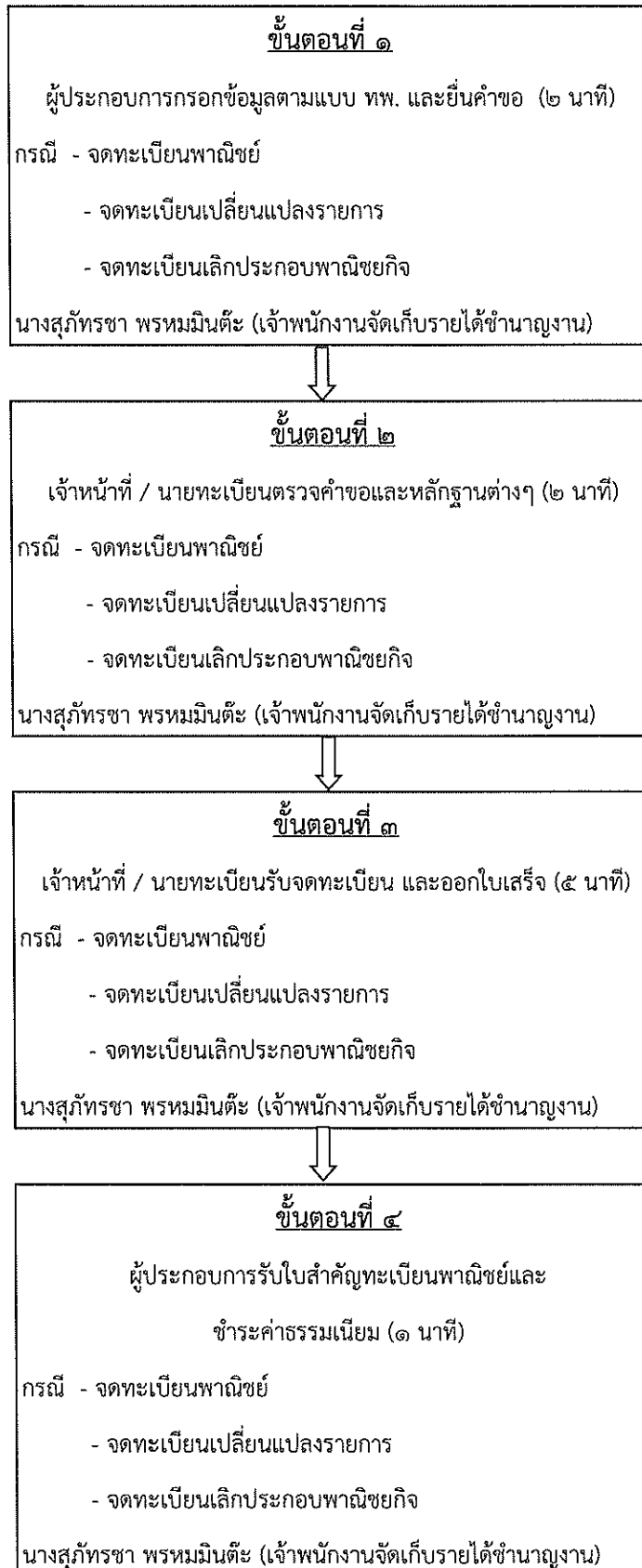
(กรณีเอกสารไม่พร้อม)

แก้ไขใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง  
 ตรงตามฎีกาเบิกจ่าย  
 นางสาวสุรณี พันธุ์ดอน(นักวิชาการคลังชำนาญงาน)  
 น.ส.พรพิมล มณีขัติย์(จพง.การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน)

๒. ให้ผู้รับเงินหรือรับเช็คลง  
 ลายมือชื่อในเอกสารดังต่อไปนี้  
 - ทะเบียนจ่าย  
 - สมุดเช็ค  
 - หน้าฎีกา  
 - รายงานการจัดทำเช็ค  
 ( ในกรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่ายจะได้  
 รับหนังสือรับรองการหักภาษี  
 ณ ที่จ่ายพร้อมนี้) (๒ นาที)  
 นางสาวสุรณี พันธุ์ดอน(นักวิชาการคลังชำนาญงาน)  
 น.ส.พรพิมล มณีขัติย์(จพง.การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน)

๓. จ่ายเงิน - เช็ค  
 นางสาวสุรณี พันธุ์ดอน(นักวิชาการคลังชำนาญงาน)  
 น.ส.พรพิมล มณีขัติย์(จพง.การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน)

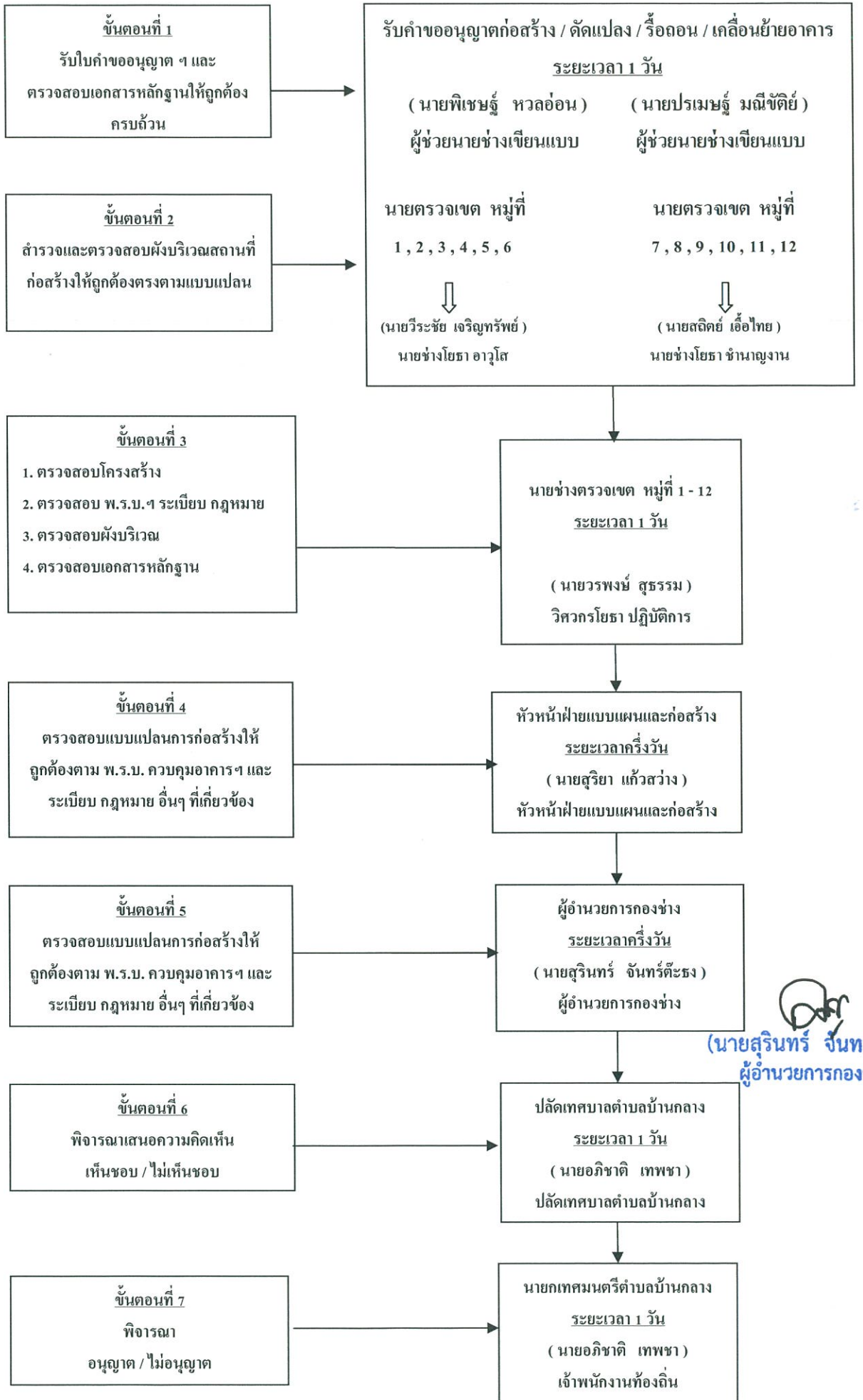
ขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติงานทะเบียนพาณิชย์  
 ของเทศบาลตำบลบ้านกลาง  
 ๑๐ นาที



แผนผังแสดงการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชน  
ขั้นตอนกระบวนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร / ดัดแปลง / รื้อถอน / เคลื่อนย้ายอาคาร

กระบวนการงานที่ ๙

(ระยะเวลาในการอนุญาตก่อสร้างอาคารจากเดิมระยะเวลา 10 วัน ลดเหลือ 5 วัน)

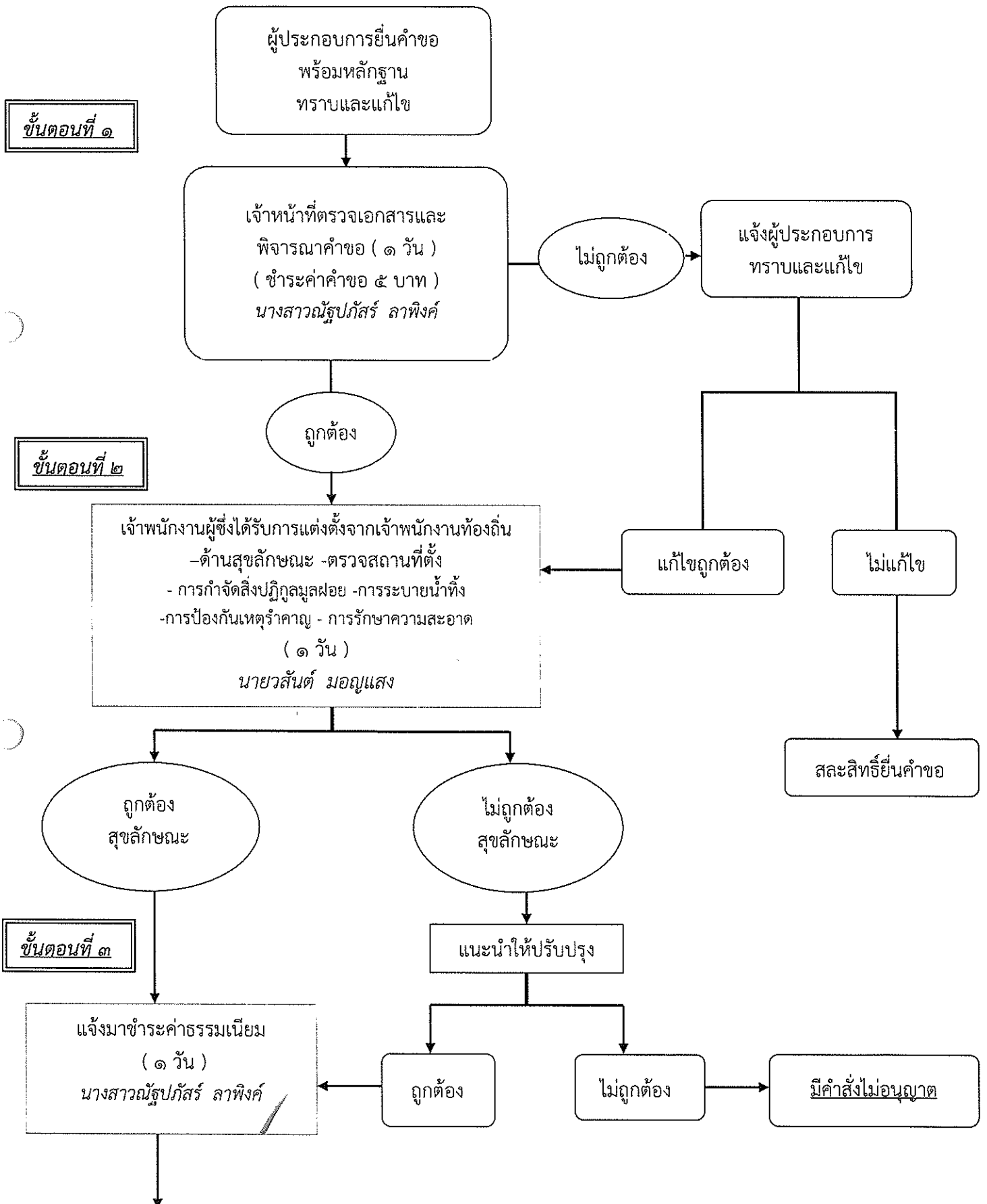


  
(นายสุรินทร์ จันทร์ดีระง)  
ผู้อำนวยการกองช่าง

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  
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลาง  
นายอภิชาติ เทพชา  
( ๑ วัน )

ระยะเวลาตามกฎหมายกำหนดไม่เกิน ๓๐ วัน  
ลดขั้นตอนคงเดิม ๕ วัน

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

ขั้นตอนที่ ๑

ผู้ประกอบการยื่นคำขอ  
พร้อมหลักฐาน  
ทราบและแก้ไข

เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารและ  
พิจารณาคำขอ (๑ วัน)  
(ชำระค่าคำขอ ๕ บาท)  
นางสาวณัฐภัสร์ ลาพิงค์

ไม่ถูกต้อง

แจ้งผู้ประกอบการ  
ทราบและแก้ไข

ขั้นตอนที่ ๒

ถูกต้อง

เจ้าพนักงานผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น  
ตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะ (๑ วัน)  
- ที่ตั้ง แพนผัง สิ่งปลูกสร้าง - กรรมวิธีการทำ จำหน่าย เก็บ/สะสม  
- การจัดสถานที่ การวางสิ่งของ - การรักษาความสะอาด  
- การกำจัดสิ่งปฏิกูลมูลฝอย การระบายน้ำทิ้ง การป้องกันเหตุรำคาญ  
นายวสันต์ มอญแสง

แก้ไขถูกต้อง

ไม่แก้ไข

สละสิทธิ์ยื่นคำขอ

ขั้นตอนที่ ๓

ถูกต้องสุขลักษณะ

ไม่ถูกต้องสุขลักษณะ

แนะนำให้ปรับปรุง

แจ้งมาชำระค่าธรรมเนียม  
(๑ วัน)  
นางสาวณัฐภัสร์ ลาพิงค์

ถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง

มีคำสั่งไม่อนุญาต



ขั้นตอนที่ ๔

เสนอ ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
นางรัตนา ปรีชานุกูล  
( ๑ วัน )

เสนอ รองปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง  
นายชูพงศ์ ธนพรหมาวิวัฒน์  
( ๑ วัน )

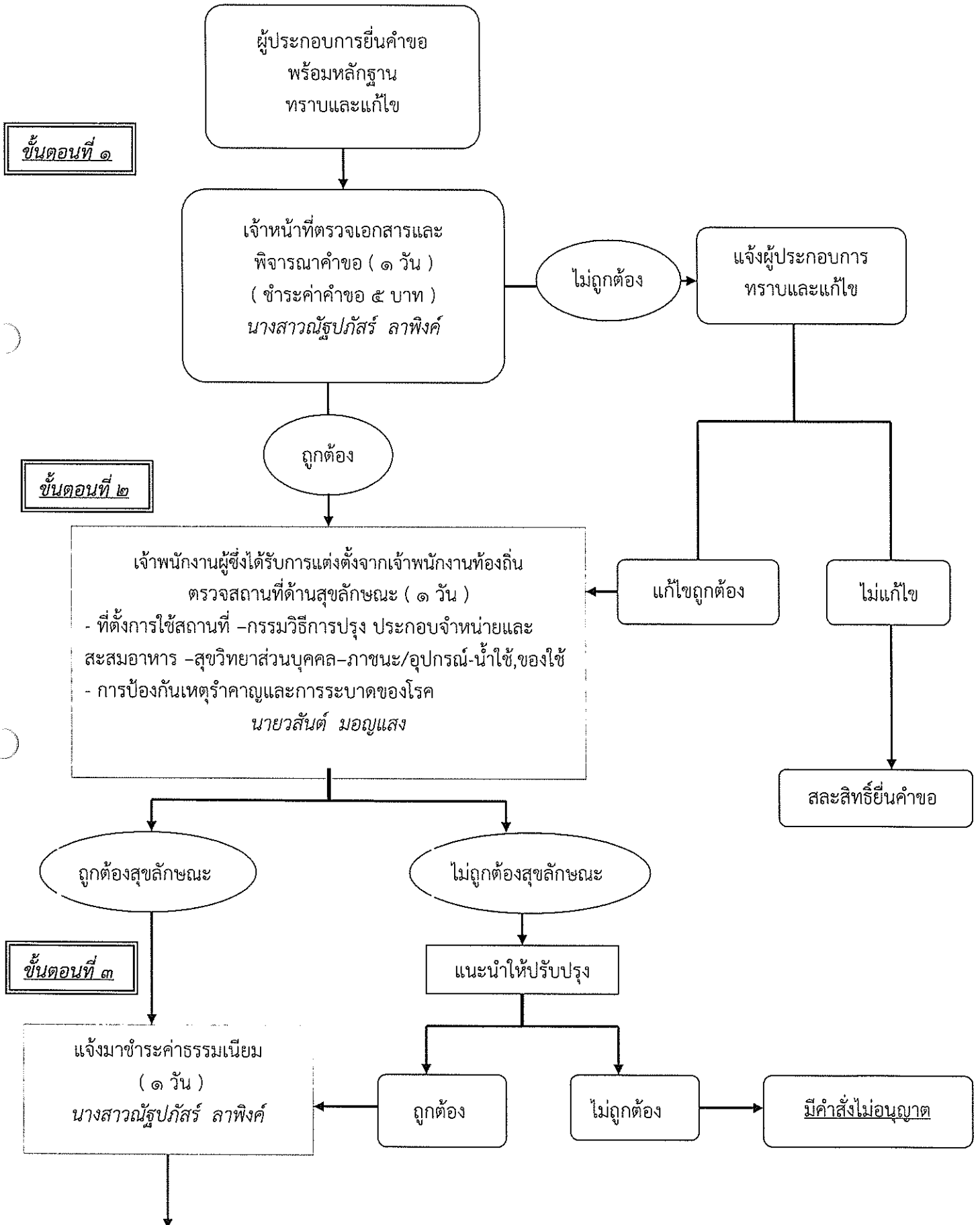
เสนอ ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลาง  
นายอภิชาติ เทพชา  
( ๑ วัน )

ระยะเวลาตามกฎหมายกำหนดไม่เกิน ๓๐ วัน  
ลดขั้นตอนคงเดิม ๕ วัน

ผังแสดงขั้นตอนการขอรับใบอนุญาต

จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือเสสมอาหาร ตาม พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

เทศบาลตำบลบ้านกลาง อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน



ขั้นตอนที่ ๔

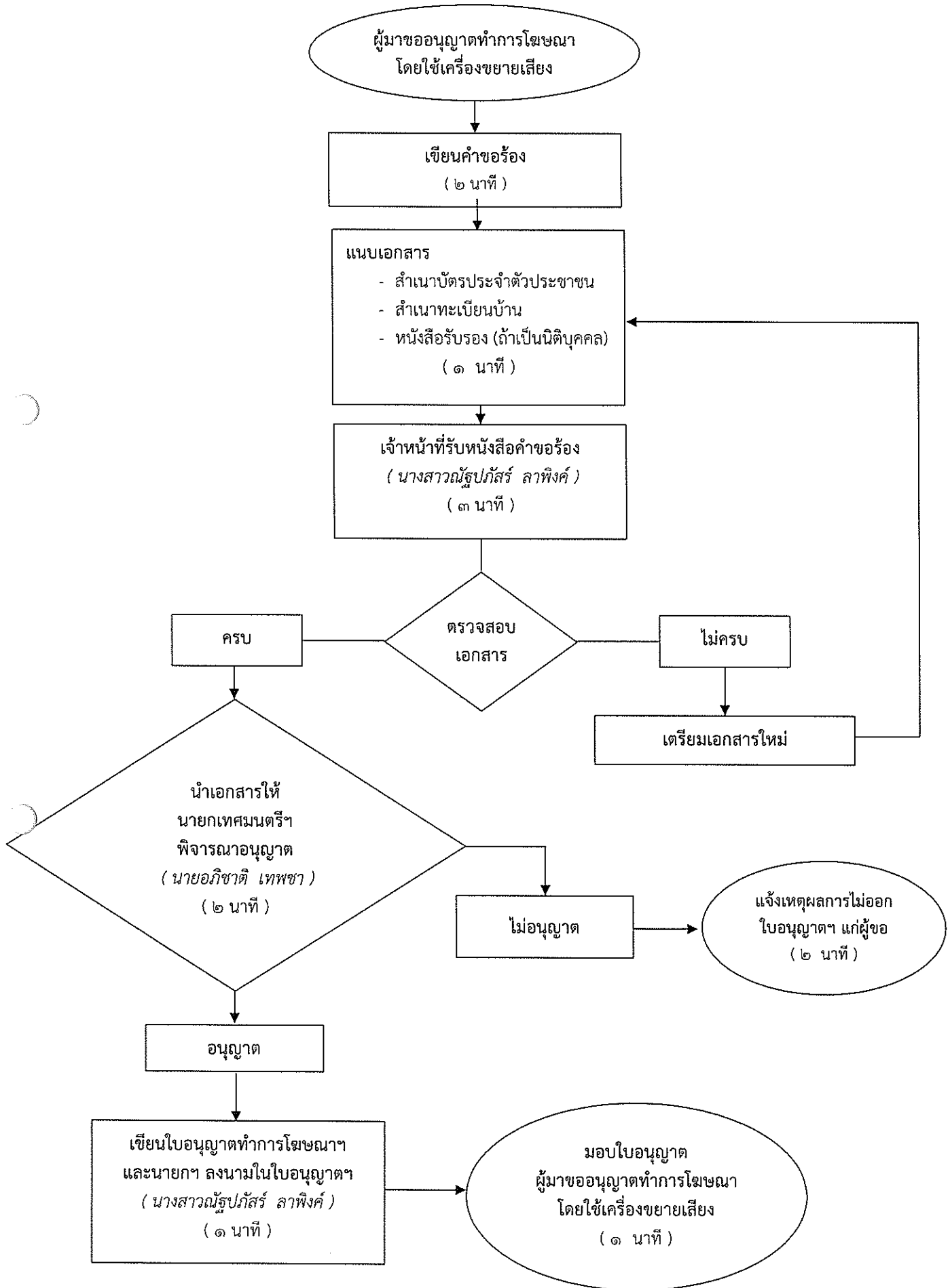
เสนอ ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
นางรัตนา ปริษานุกูล  
( ๑ วัน )

เสนอ รองปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง  
นายชูพงศ์ ธนพรหมาวิวัฒน์  
( ๑ วัน )

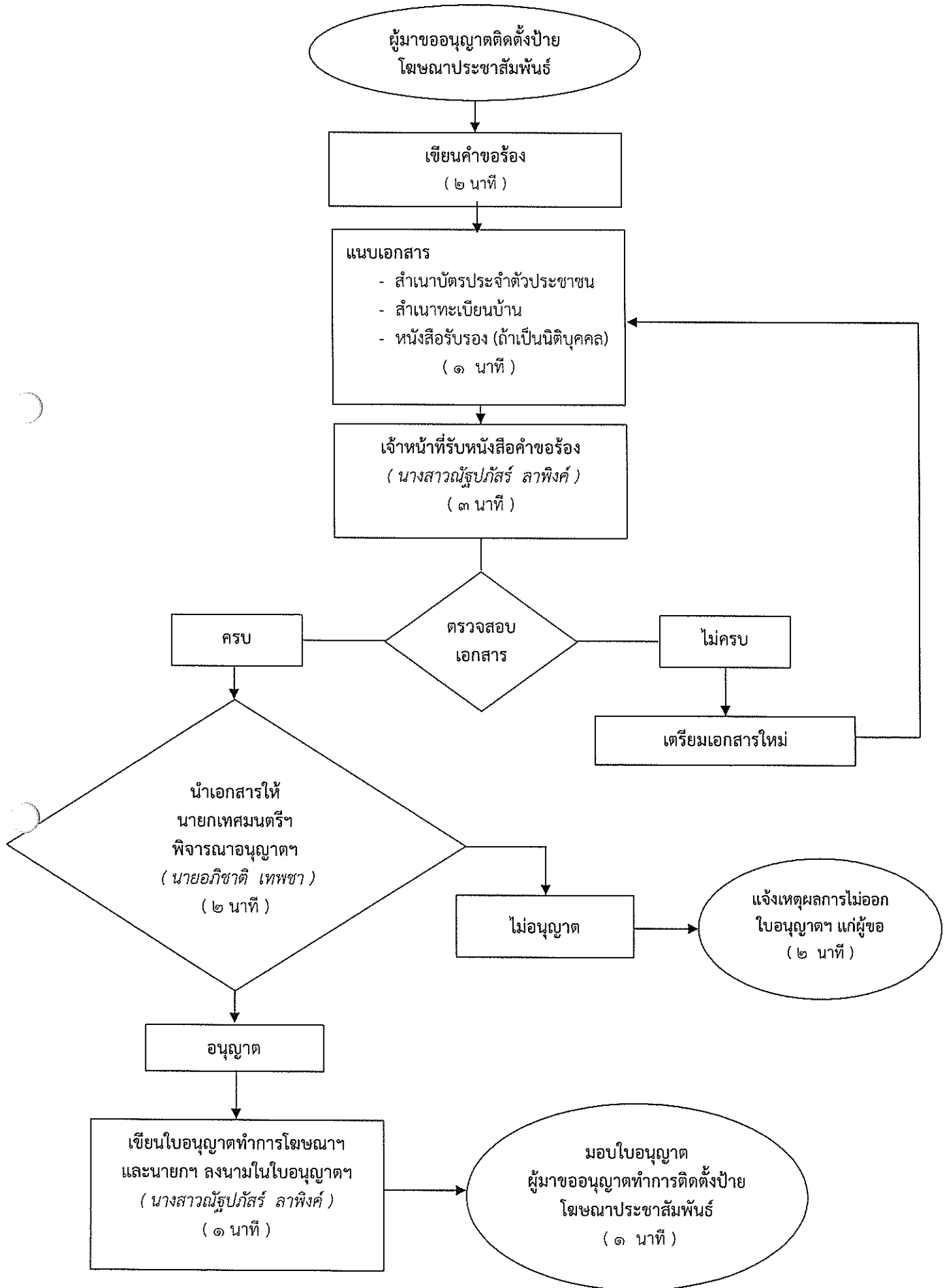
เสนอ ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลาง  
นายอภิชาติ เทพชา  
( ๑ วัน )

ระยะเวลาตามกฎหมายกำหนดไม่เกิน ๓๐ วัน  
ลดขั้นตอนคงเดิม ๕ วัน

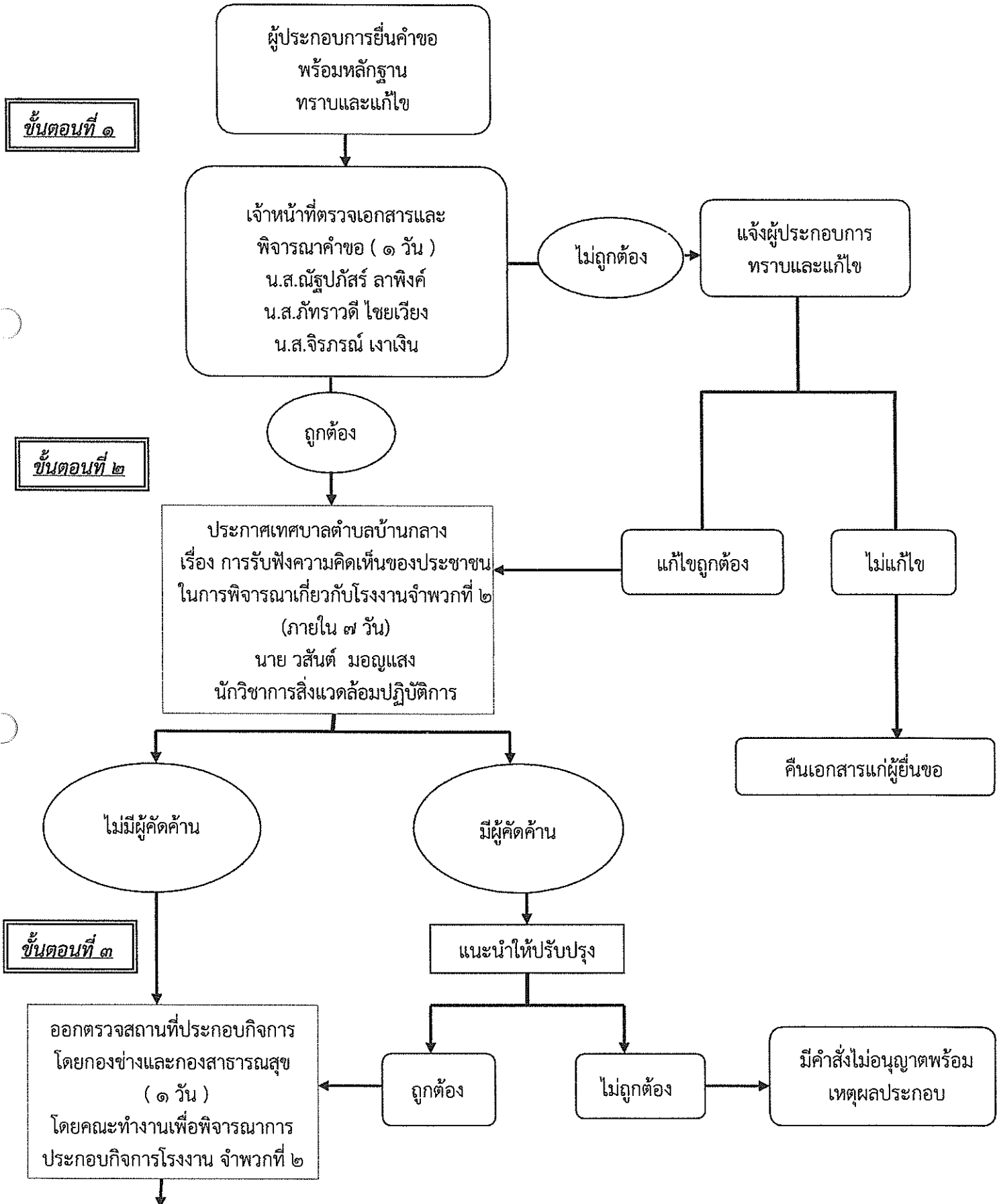
แผนผังการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานตามกระบวนการให้บริการ  
ขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง



แผนผังการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานตามกระบวนการให้บริการ  
ขออนุญาตทำการติดตั้งป้ายโฆษณาประชาสัมพันธ์



ผังแสดงขั้นตอนการขอใบแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒  
ตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕



ขั้นตอนที่ ๔

เสนอ ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
นางรัตนา ปรีชานุกูล  
(๑ วัน)

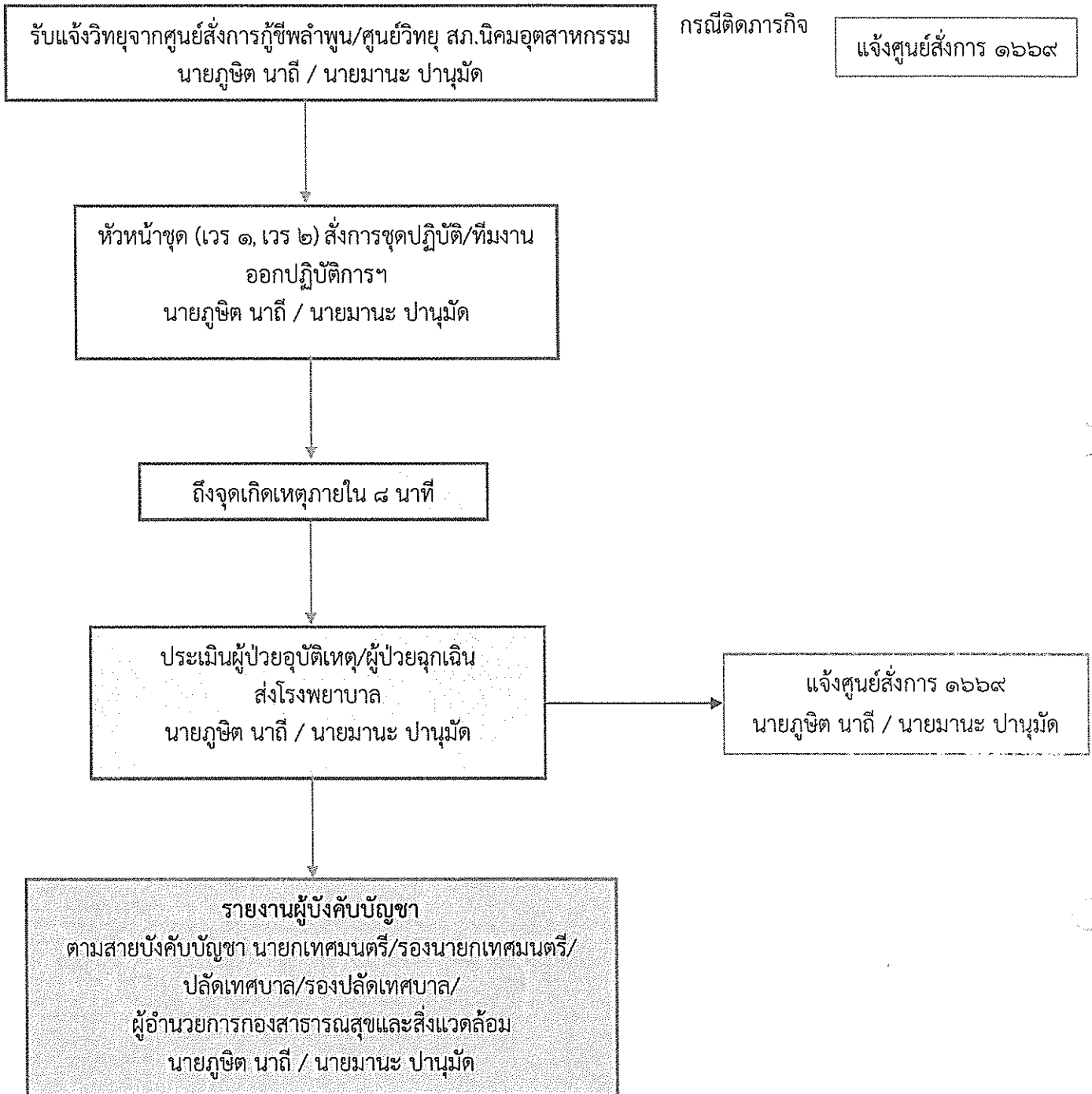
เสนอ รองปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง  
นายชูพงศ์ ธนพรหมาวิวัฒน์  
(๑ วัน)

เสนอ ปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง  
นายอภิชาติ เทพชา  
(๑ วัน)

เสนอ นายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลาง  
นายอภิชาติ เทพชา  
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลาง  
(๑ วัน)

ระยะเวลาตามกฎหมายกำหนดไม่เกิน ๓๐ วัน  
ลดขั้นตอนคงเดิม ๑๕ วัน

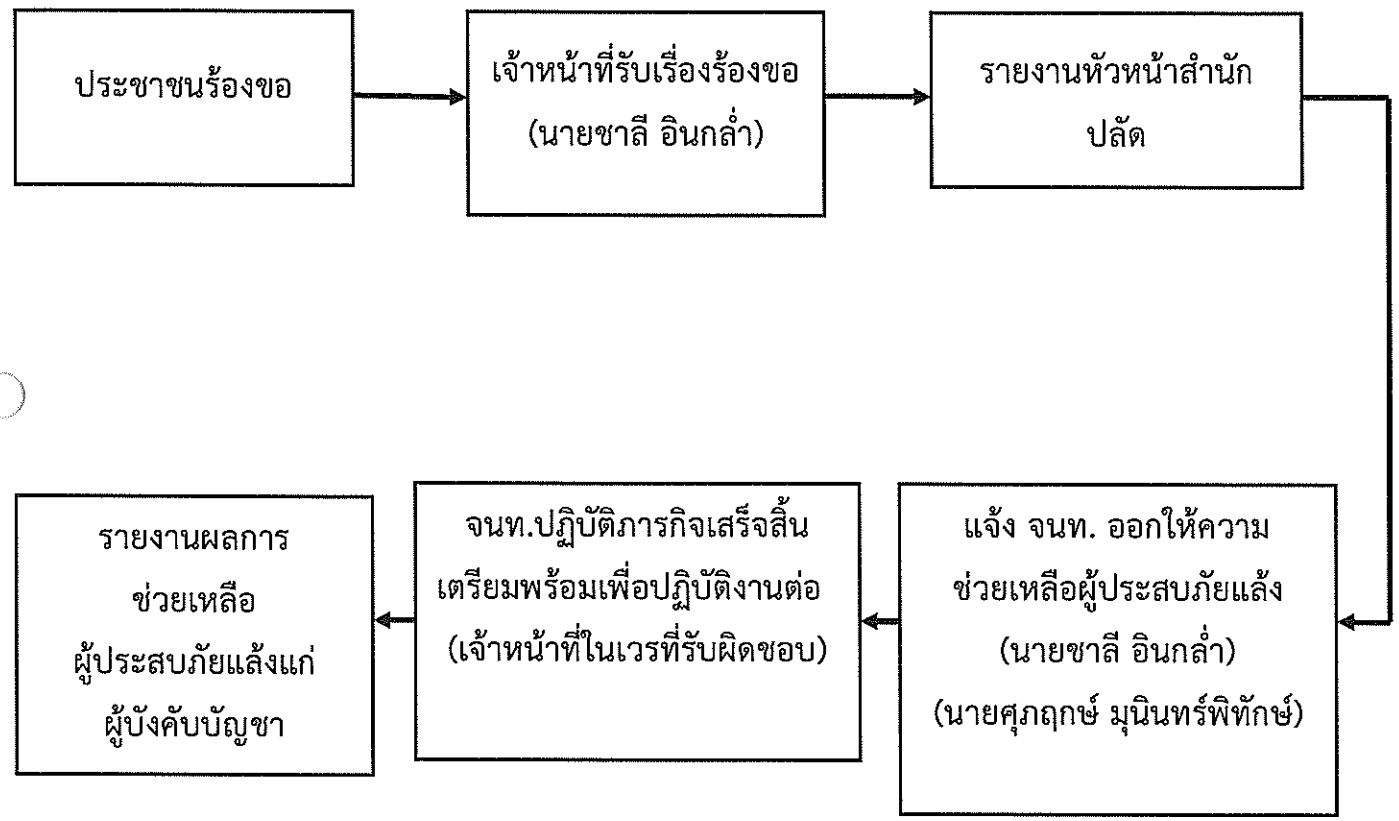
แผนผังขั้นตอนการให้บริการด้านการแพทย์ฉุกเฉิน (กู้ชีพ) เทศบาลตำบลบ้านกลาง





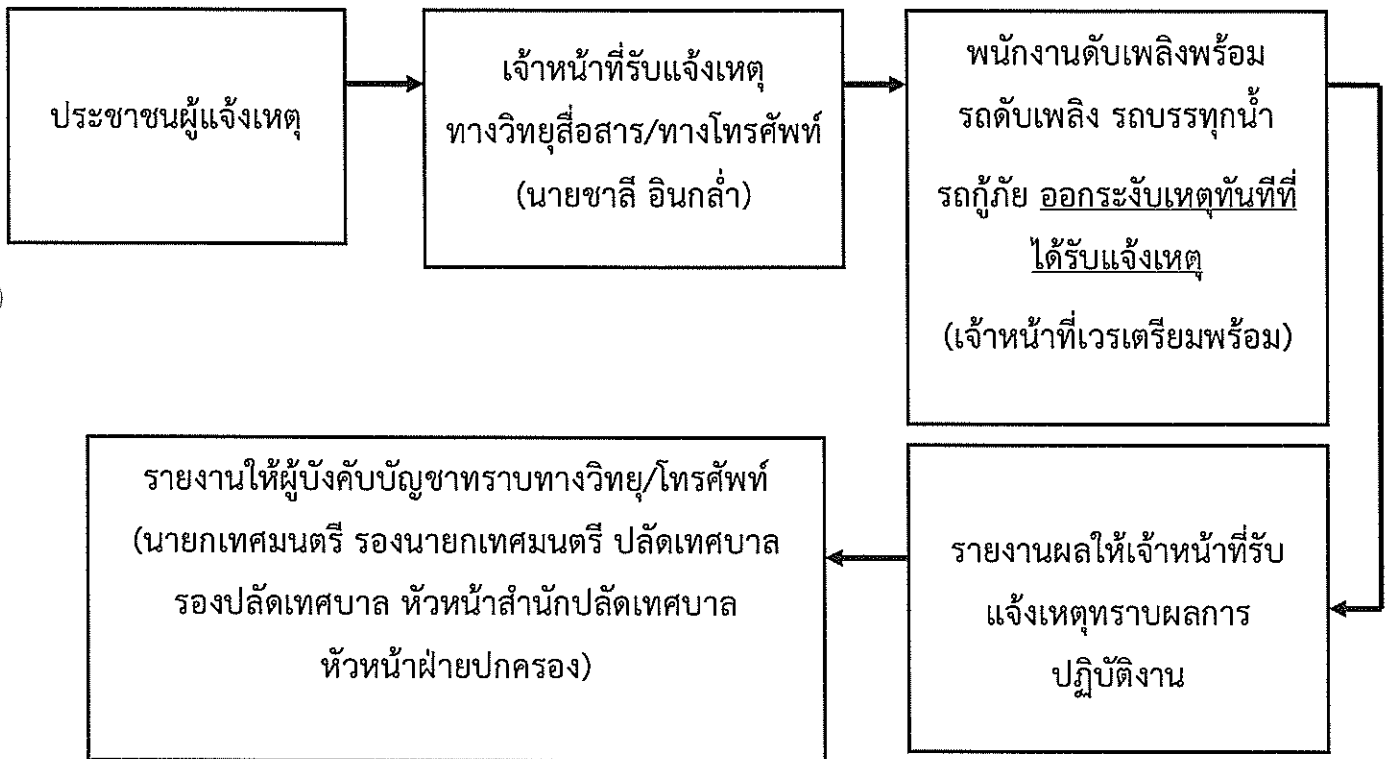
แผนผังแสดงการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชน

การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค  
(ระยะเวลาการให้บริการ ๓๐ นาที/ราย) (ลดลง)



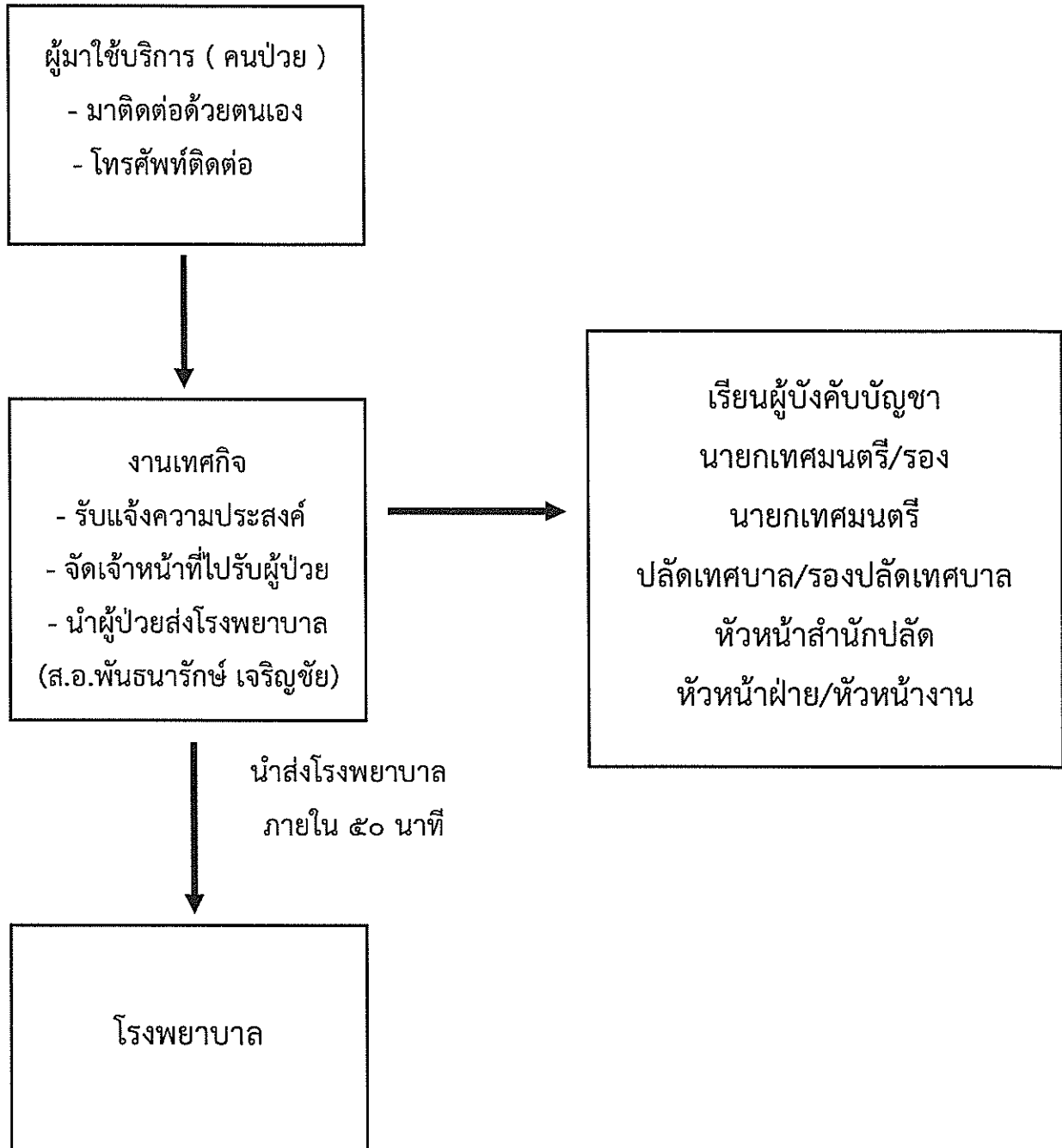
แผนผังแสดงการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชน

การช่วยเหลือสาธารณภัย  
(ระยะเวลาการให้บริการ ภายในทันที)



แผนผังแสดงการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชน

การรับ - ส่งผู้ป่วยไปโรงพยาบาล  
( ๕๐ นาที/ราย )



การแก้ไขปัญหาเรื่องราวร้องทุกข์ ของเทศบาลตำบลบ้านกลาง

๑. การรับเรื่อง (โดยกองวิชาการและแผนงาน) ทางหนังสือ ฯลฯ  
(นางทัศนีย์ เสาร์แก้วคำ ตำแหน่งผู้ช่วยนิติกร)

๒. การลงทะเบียนรับเรื่อง กองวิชาการและแผนงาน  
- รับและลงข้อมูลการร้องทุกข์ร้องเรียน ในสมุดคุมรวม  
- รับและลงข้อมูลการร้องทุกข์ร้องเรียน ในสมุดคุม แยกเป็นสำนัก/กอง/โรงเรียน  
(นางทัศนีย์ เสาร์แก้วคำ ตำแหน่งผู้ช่วยนิติกร)

๓. การแก้ไขและการรายงาน กองวิชาการและแผนงาน  
- นำเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียนแจ้งให้หน่วยงานรับผิดชอบสำนัก/กอง/โรงเรียน ดำเนินการแก้ไขโดยด่วนที่สุด  
- รายงานนายกเทศมนตรีรับทราบเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียน  
(นางรัตนา ปรีชาภูกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน)

๔. การแจ้งการได้รับเรื่องต่อผู้ร้องเรียน กองวิชาการและแผนงาน  
แจ้งการได้รับเรื่อง ภายใน ๕ วันนับแต่วันร้องเรียน  
(นางทัศนีย์ เสาร์แก้วคำ ตำแหน่งผู้ช่วยนิติกร)

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  
(ส่วนงานสำนัก/กอง/โรงเรียน ผู้รับผิดชอบ)

๖. การไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ภายในกำหนด  
- หากพบปัญหาไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยเหตุใดๆ ให้ทำบันทึกชี้แจงและแจ้งแนวทางแก้ไขต่อนายกเทศมนตรี  
- ให้หน่วยงานมีหนังสือแจ้งแนวทางแก้ไขให้ผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันร้องเรียน  
(ส่วนงานสำนัก/กอง/โรงเรียน ผู้รับผิดชอบ)

๗. การติดตามผล กองวิชาการและแผนงาน  
- มีบันทึกข้อความ และแบบตรวจสอบการติดตาม การแก้ไขปัญหาในเดือนที่ผ่านมาไปยัง สำนัก/กอง/โรงเรียน  
(นางทัศนีย์ เสาร์แก้วคำ ตำแหน่งผู้ช่วยนิติกร)

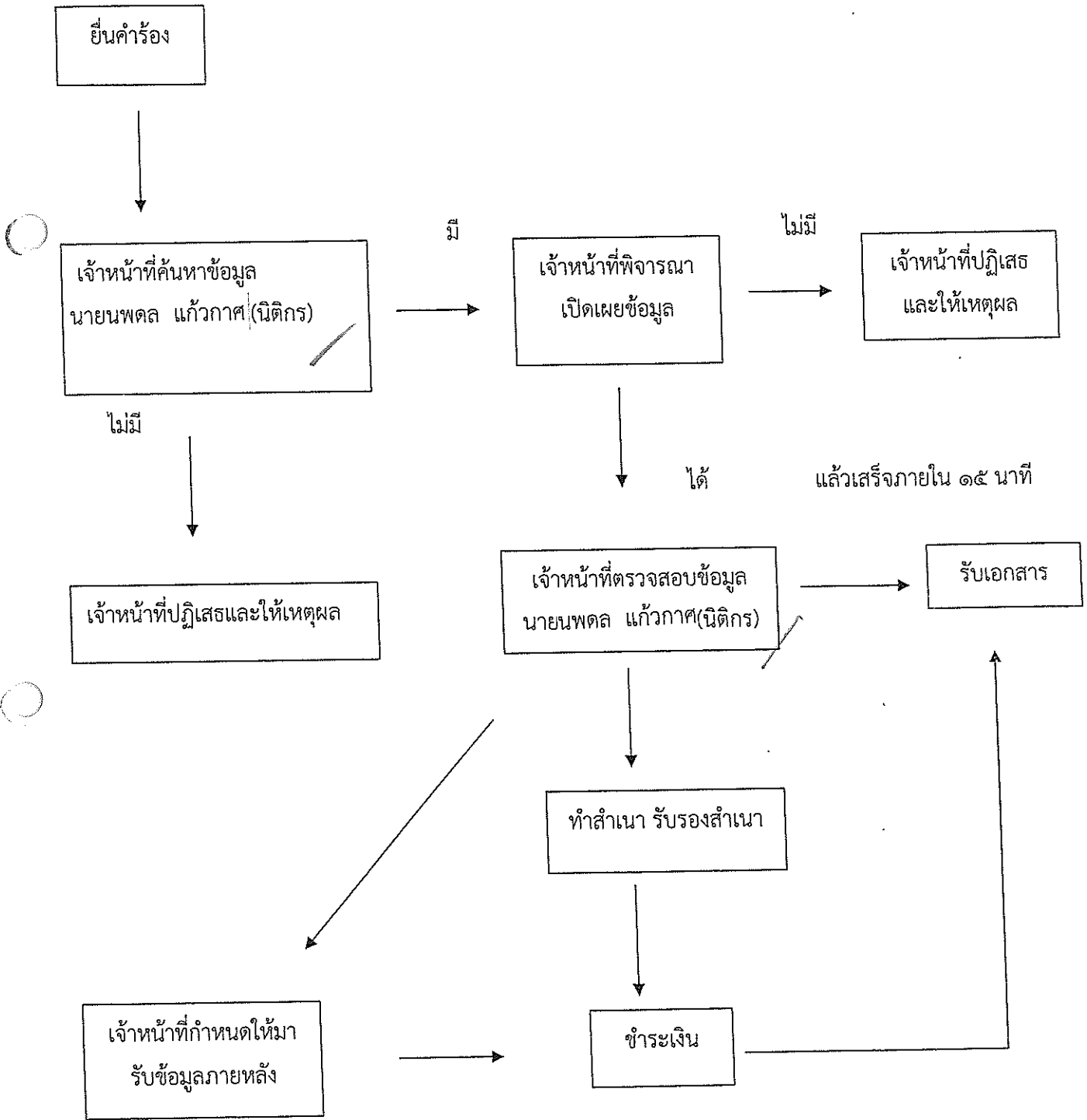
๘. สำนัก/กอง/โรงเรียน  
- กรอกข้อมูล รายงานการแก้ไขปัญหาในเดือนที่มา และส่งข้อมูลมายังกองวิชาการและแผนงาน ประกอบด้วย  
(๑) การกรอกข้อมูลตามแบบติดตาม  
(๒) สำเนาหนังสือการแจ้งการแก้ไขปัญหา ภายใน ๑๕ วัน  
(ส่วนงานสำนัก/กอง/โรงเรียน ผู้รับผิดชอบ)

๙. กองวิชาการและแผนงาน  
- สรุปผลและจัดทำบันทึกข้อความ รายงานการแก้ไขปัญหา ในเดือนที่ผ่านมาต่อนายกเทศมนตรี  
(นางทัศนีย์ เสาร์แก้วคำ ตำแหน่งผู้ช่วยนิติกร)

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ด้านการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

( ระยะเวลาให้บริการ ๑๕ นาที/ราย )



แผนผังแสดงการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชน  
ขั้นตอนการขอรับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ (๘ นาที)

ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าหน้าที่รับเอกสารคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้รับเบี้ย  
ตรวจสอบเอกสารเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

นางสาวพิมพ์พิชชา เวทศักดิ์ (คนงาน)  
ระยะเวลา ๔ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ลงความเห็นชอบ

นายเอกพงษ์ ปัญญาเหล็ก (เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน)  
นางสาวสุภารัตน์ สาลีโนศักดิ์ (นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ)  
นายดำรงค์ บุญกลาง  
(หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม)  
↓  
นายชูพงศ์ ธนพรหมาวิวัฒน์  
(รองปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง)  
ระยะเวลา ๒ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอขออนุมัติ

นายอภิชาติ เทพชา  
(ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่)  
(นายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลาง)  
ระยะเวลา ๒ นาที

แผนผังแสดงการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชน  
ขั้นตอนการยื่นโครงการขอรับเงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน (๑๕ นาที)

ขั้นตอนที่ ๑ ประธานกลุ่มฯยื่นเอกสารประกอบโครงการฯในการขอรับเงินสมทบกองทุนสวัสดิการ  
 ชุมชนและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบโครงการฯในการขอรับเงินอุดหนุน

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

ขั้นตอนที่ ๒ พิจารณาเอกสารประกอบโครงการฯ และให้ความเห็นชอบ

นายดำรงค์ บุญกลาง  
 (หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม)  
 ↓  
 นายชูพงศ์ ธนพรหมาวิวัฒน์  
 (รองปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง)  
 ระยะเวลา ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ พิจารณาเอกสารประกอบโครงการฯ และอนุมัติโครงการฯ

นายอภิชาติ เทพชา  
 (ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่)  
 (นายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลาง)  
 ระยะเวลา ๕ นาที

แผนผังแสดงการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชน  
ขั้นตอนการขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (๑๕ นาที)

ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าหน้าที่รับเอกสารโครงการขอรับเงินอุดหนุนตรวจสอบเอกสาร  
เสนอต่อผู้บังคับบัญชา

นางสาวสุตารัตน์ สาลีโนศักดิ์ (นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ)  
นางสาวพิมพ์พิชชา เวทศักดิ์ (คนงาน)  
ระยะเวลา ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ลงความเห็นชอบ

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

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอขออนุมัติ

นายอภิชาติ เทพชา  
(ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่)  
(นายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลาง)  
ระยะเวลา ๕ นาที



แผนผังแสดงการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชน  
ขั้นตอนการขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส (๑๕ นาที)

ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าหน้าที่รับเอกสารคำร้องขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส  
ตรวจสอบเอกสารเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

นางสาวสุตารัตน์ สาลีโนศักดิ์ (นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ)  
นางสาวพิมพ์พิชชา เวทศักดิ์ (คนงาน)  
ระยะเวลา ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ลงความเห็นชอบ

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

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอขออนุมัติ

นายอภิชาติ เทพชา  
(ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่)  
(นายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลาง)  
ระยะเวลา ๕ นาที

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

ขั้นตอนที่ ๑ เกษตรกรยื่นเอกสาร ในการขอรับการช่วยเหลือด้านการเกษตร  
และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ในการขอรับการช่วยเหลือด้านการเกษตร

นายเกรียงไกร กาใจ (เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน)  
นางประภัสสร กาบวัง (ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน)  
นายพิเชฐ จันทกลาง (ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน)  
นางรัตนาพร ติชัยพะเนา (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน)  
ระยะเวลา ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ พิจารณาเอกสารในการขอรับการช่วยเหลือด้านการเกษตร และให้ความเห็นชอบ

นายดำรงค์ บุญกลาง  
(หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม)  
↓  
นายชูพงศ์ ธนพรหมาวิวัฒน์  
(รองปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง)  
ระยะเวลา ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ พิจารณาเอกสารในการขอรับการช่วยเหลือด้านการเกษตรและอนุมัติช่วยเหลือ

นายอภิชาติ เทพชา  
(ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่)  
(นายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลาง)  
ระยะเวลา ๕ นาที

แผนผังแสดงการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชน  
ขั้นตอนการบริการรับแจ้งเหตุด้านเด็ก – เยาวชนและการค้ามนุษย์ (ดำเนินการทันที)

ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าหน้าที่รับเรื่องราวการแจ้งเหตุ (ทางโทรศัพท์/ผ่านผู้แจ้งเหตุ)  
ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและให้ความช่วยเหลือเบื้องต้น

นางสาวสุดารัตน์ สาลีโนศักดิ์ (นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ)  
นางสาวพิมพ์พิชชา เวทศักดิ์ (คนงาน)  
ดำเนินการทันที

ขั้นตอนที่ ๒ รายงานต่อผู้บังคับบัญชา

นายดำรงค์ บุญกลาง  
(หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม)  
↓  
นายชูพงศ์ ธนพรหมาวิวัฒน์  
(รองปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง)  
↓  
นายอภิชาติ เทพชา  
(ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่)  
(นายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลาง)

แผนผังแสดงการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชน  
ขั้นตอนการรับสมัครเด็กศูนย์เจริญวัย (เนอร์สเซอร์) ๑๐ นาที (ลดลง)

ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าหน้าที่รับเอกสารใบสมัครเข้ารับบริการที่ศูนย์เจริญวัยฯ  
ตรวจสอบเอกสารเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

นางสาววณิชชา พุ่มแก้ว (คนงาน)  
นางสาวศิริพร จันทะกลาง (คนงาน)  
นางสาวปิยะวรรณ หน่อแก้ว (คนงาน)  
ระยะเวลา ๓ นาที

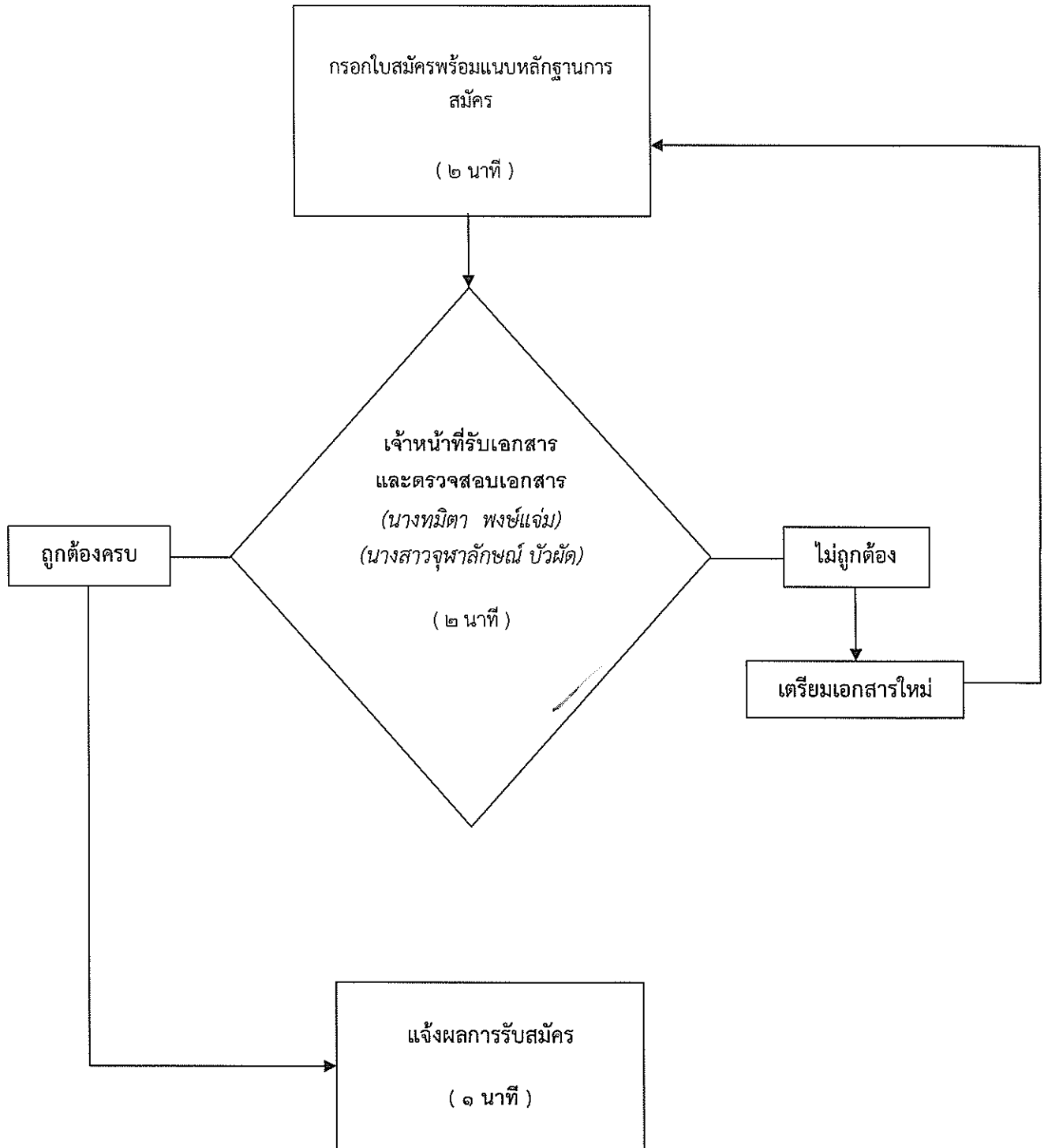
ขั้นตอนที่ ๒ พิจารณาเอกสารในการเข้ารับบริการที่ศูนย์เจริญวัยฯ และให้ความเห็นชอบ

นางสาวสุดารัตน์ สาลีโนศักดิ์ (นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ)  
นายเอกพงษ์ ปัญญาเหล็ก (เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ)  
ระยะเวลา ๒ นาที

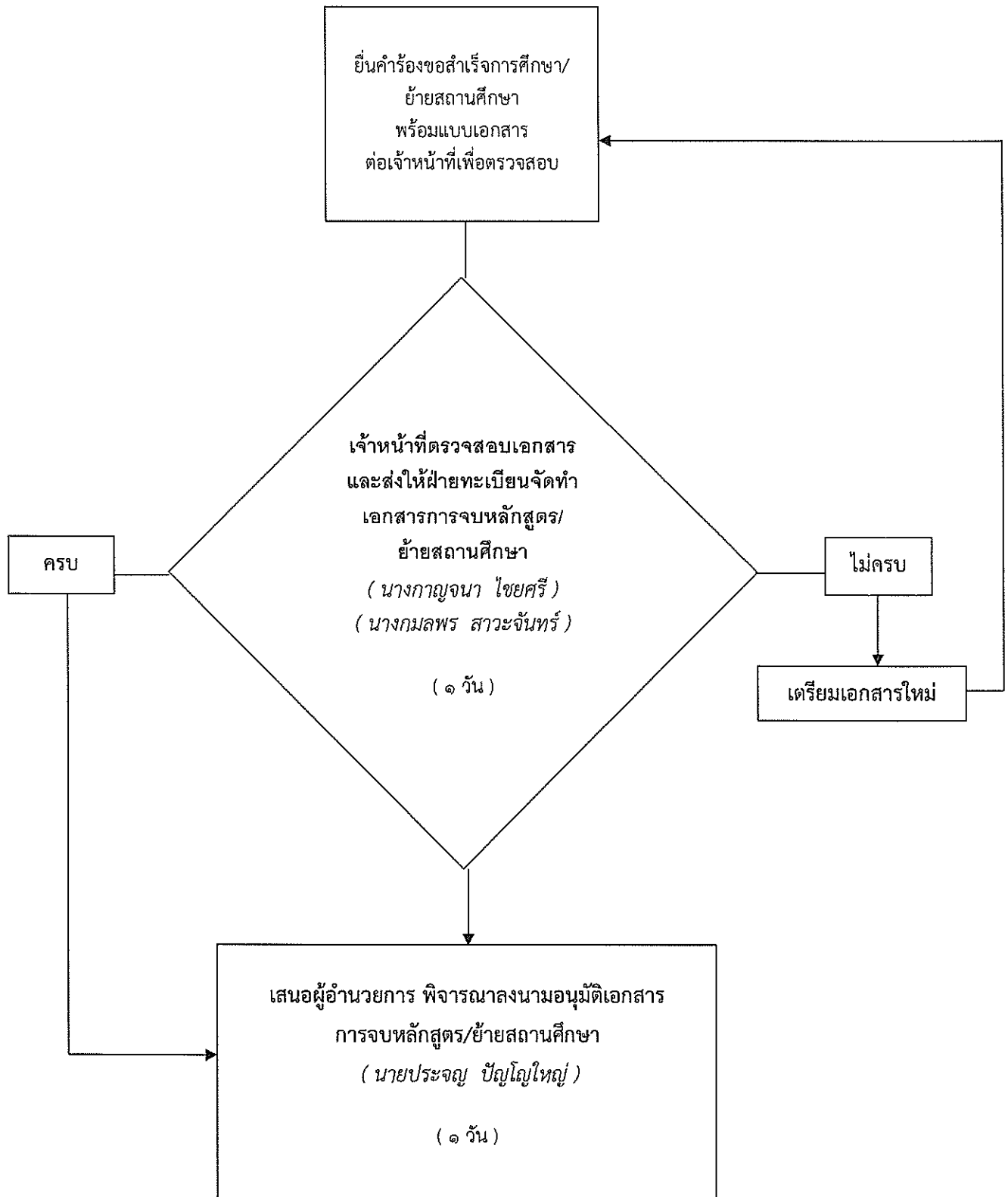
ขั้นตอนที่ ๓ พิจารณาเอกสารในการเข้ารับบริการที่ศูนย์เจริญวัยฯ และอนุมัติ

นายดำรงค์ บุญกลาง  
(หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม)  
ระยะเวลา ๕ นาที

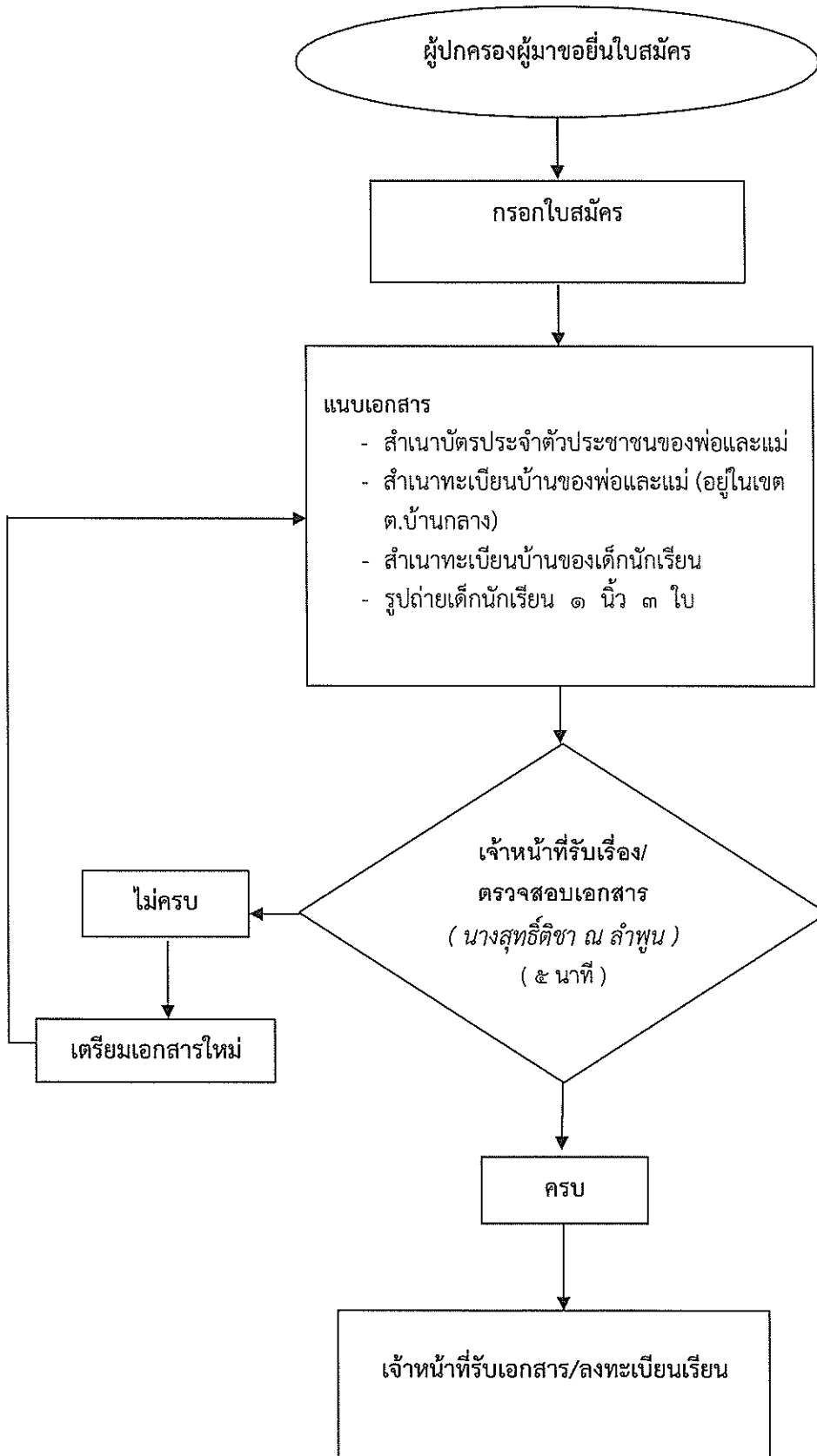
แผนผังแสดงการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชน  
ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียน (ต่อปีการศึกษา)( ๕ นาที)



แผนผังแสดงการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชน  
ขั้นตอนการขอจบหลักสูตร/ย้ายสถานศึกษา(ต่อภาคเรียน) (๒ วัน)



การรับสมัครเด็กนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๕ นาที)



แผนผังแสดงการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชน  
ขั้นตอนการขอใบรับรองของโรงเรียน (๒ วัน)

