

**โครงการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
ของเทศบาลตำบลไผ่คำพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและการอำนวยความสะดวกและสนองตอบความต้องการของประชาชน เช่น การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในการพิจารณาการสั่งการอนุญาต การอนุมัติหรือการปฏิบัติราชการที่มีผลต่อประชาชนให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ดังนั้น เทศบาลตำบลไผ่คำพัฒนา จึงได้จัดทำโครงการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การให้บริการประชาชนให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว มากยิ่งขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ประชาชนที่มาติดต่อราชการ ได้รับความสะดวก และความรวดเร็วในการรับบริการ
๒. เพื่อให้ประชาชนมีความพึงพอใจและมีทัศนคติที่ดีต่อเทศบาลตำบลไผ่คำพัฒนาในการติดต่อราชการ
๓. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลไผ่คำพัฒนา มีจิตสำนึกและมีการพัฒนาทักษะในการทำงานเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนเพิ่มขึ้น

๓. เป้าหมาย

เพื่อให้ส่วนราชการของเทศบาลตำบล ปรับปรุงกระบวนการทำงาน เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การให้บริการประชาชน ให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ในการรับบริการ ดังนี้

| แผนการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ | | |
|---|---------------------------------|---|
| กระบวนการ | ระยะเวลาเดิม | ระยะเวลาที่ปรับลด |
| ๑. การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ - รับคำร้อง เสนอผู้บริหาร - ตรวจสอบเรื่องราวร้องทุกข์ - แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ | ๑ วัน ๒ วัน ๒ วัน | ๖ ชั่วโมง ๑ วัน ๑ วัน |
| ๒. การช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย - รับคำร้อง - ให้การช่วยเหลือ | ๓๐ นาที ๑ ชั่วโมง | ดำเนินการทันที ดำเนินการทันที |
| ๓. การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค - รับคำร้อง เสนอผู้บริหารทราบ - ติดต่อไปยังหน่วยงานอื่นเพื่อขอรับน้ำ - ดำเนินการแจกจ่ายน้ำให้กับราษฎรที่ขอรับน้ำ | ๖ ชั่วโมง ๖ ชั่วโมง ๒ วัน | ๓ ชั่วโมง ๓ ชั่วโมง ๑ วัน |
| ๔. การขออนุญาตใช้น้ำประปา - รับคำร้อง เสนอผู้บริหารทราบ - รับชำระค่าธรรมเนียม - แจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการติดตั้งมาตรน้ำ | ๓๐ นาที ๓๐ นาที ๒ วัน | ดำเนินการทันที ดำเนินการทันที ๑ วัน |
| ๕. การรับรองบุคคล - รับคำร้อง เสนอผู้บริหารทราบ - ดำเนินการออกหนังสือรับรอง | ๑๕ นาที/ราย ๑๕ นาที/ราย | ๑๐ นาที/ราย ๑๐ นาที/ราย |

| | | |
|---|---|---|
| ๖. การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ - ตรวจสอบจำนวนเงินที่ต้องชำระจาก ภท.๖ - ออกใบเสร็จรับเงิน | ๑๕ นาที/ราย ๑๕ นาที/ราย | ๑๐ นาที/ราย ๑๐ นาที/ราย |
| ๗. การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน - รับแบบ ภรด.๒ - ตรวจสอบความถูกต้องของแบบ ภรด.๒ - เสนอเจ้าพนักงานประเมินภาษี - แจ้งผลการประเมิน ภรด.๘ - ออกใบเสร็จรับเงิน | ๑๕ นาที/ราย ๑๕ นาที/ราย ๑๕ นาที/ราย ๑๕ นาที/ราย ๑๕ นาที/ราย | ๑๐ นาที/ราย ๑๐ นาที/ราย ๑๐ นาที/ราย ๑๐ นาที/ราย ๑๐ นาที/ราย |
| ๘. การจัดเก็บภาษีป้าย - รับแบบ ภป.๑ - ตรวจสอบความถูกต้องของแบบ - เสนอเจ้าพนักงานประเมินภาษี - ออกใบแจ้งการประเมิน ภป.๓ - ออกใบเสร็จรับเงิน | ๑๕ นาที/ราย ๑๕ นาที/ราย ๑๕ นาที/ราย ๑๕ นาที/ราย ๑๕ นาที/ราย | ๑๐ นาที/ราย ๑๐ นาที/ราย ๑๐ นาที/ราย ๑๐ นาที/ราย ๑๐ นาที/ราย |
| ๙. ค่าธรรมเนียมการขออนุญาตขุดดินถมดิน - รับคำร้อง เสนอผู้บริหารทราบ - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ยื่น - ออกใบอนุญาต | ๑๐ นาที ๓๐ นาที ๑๕ นาที/ราย | ดำเนินการทันที ๑๕ นาที ๑๐ นาที/ราย |
| ๑๐. ค่าธรรมเนียมขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร - รับคำร้อง เสนอผู้บริหารทราบ - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ยื่น - ออกใบอนุญาต | ๑๐ นาที ๓๐ นาที ๑๕ นาที/ราย | ดำเนินการทันที ๑๕ นาที ๑๐ นาที/ราย |
| ๑๑. ค่าธรรมเนียมขออนุญาตประกอบกิจการบ่อทราย - รับคำร้อง เสนอผู้บริหาร - ตรวจสอบสถานที่ประกอบกิจการและเอกสารต่างๆ - ออกใบอนุญาต | ๓๐ นาที ๑ วัน ๕ นาที/ราย | ดำเนินการทันที ๖ ชั่วโมง ๓ นาที/ราย |
| ๑๒. ขอสำเนาข้อมูลข่าวสารที่สามารถเปิดเผยได้ - รับคำร้อง เสนอผู้บริหาร - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ยื่น - ดำเนินการจัดสำเนาเอกสารให้ผู้ร้องขอ | ๑๐ นาที ๓๐ นาที ๑๕ นาที/ราย | ดำเนินการทันที ๑๕ นาที ๑๐ นาที/ราย |
| ๑๓. ขอขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วย - รับคำร้องและรับขึ้นทะเบียน - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ยื่น - ทำบันทึกเสนอผู้บริหาร | ๓๐ วัน ๑๕ นาที/ราย ๒ วัน | ดำเนินการทันที ๑๐ นาที ๖ ชั่วโมง |
| ๑๔. งานสารบัญ - รับ - ส่ง หนังสือภายนอกให้ส่วนราชการ - การโต้ตอบหนังสือ | ๕ นาที/เรื่อง ๑๐ นาที/เรื่อง | ๓ นาที/เรื่อง ๕ นาที/เรื่อง |
| ๑๕. รับปรึกษาปัญหาของข้อกฎหมาย - รับคำร้อง - เสนอผู้บริหาร - ให้คำปรึกษาและแนะนำ | ๑๐ นาที/เรื่อง ๑๐ นาที/เรื่อง ๓๐ นาที/ราย | ๕ นาที/เรื่อง ๕ นาที/เรื่อง ๒๐ นาที/ราย |

| | | |
|---|--|--|
| ๑๖. การบริการสนับสนุนเรื่องการเกษตร - ประชาสัมพันธ์ในเรื่องข่าวสารการเกษตรให้เกษตรกรทราบ - ให้คำปรึกษาแนะนำและประสานในส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง | ๑๐ นาที/เรื่อง ๓๐ นาที/ราย | ๘ นาที/เรื่อง ๒๐ นาที/ราย |
| ๑๗. การรับคำร้องขอใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร - รับคำร้อง - ตรวจสอบเอกสาร - เสนอผู้บริหาร - ตรวจสอบผังเมืองตรวจสอบสภาพสาธารณะ - ออกใบอนุญาต | ๑๐ นาที/เรื่อง ๑๐ นาที/เรื่อง ๑๐ นาที/เรื่อง ๑๕ วัน | ๕ นาที/เรื่อง ๕ นาที/เรื่อง ๕ นาที/เรื่อง ๘ วัน |
| ๑๘. ยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ - รับคำร้อง - ตรวจสอบเอกสาร - เสนอนายทะเบียนพาณิชย์ - ออกใบทะเบียนพาณิชย์ | ๑๐ นาที/ราย ๘ นาที/เรื่อง ๑๐ นาที/เรื่อง ๘ นาที/ราย | ๕ นาที/ราย ๔ นาที/ราย ๕ นาที/ราย ๔ นาที/ราย |
| ๑๙. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท) - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต | ๓๐ วัน/ราย | ๒๐ วัน/ราย |
| ๒๐. การขออนุญาตจัดตั้งตลาด - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต | ๓๐ วัน/ราย | ๒๐ วัน/ราย |
| ๒๑. การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตรม.) - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต | ๓๐ วัน/ราย | ๒๐ วัน/ราย |
| ๒๒. การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต | ๓๐ วัน/ราย | ๒๐ วัน/ราย |

๔. สถานที่ดำเนินการ

สำนักงานเทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา

๕. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ตั้งแต่เดือนเมษายน พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป

๖. วิธีดำเนินการ

๑. แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงกระบวนการทำงานและระยะเวลาให้บริการประชาชน
๒. ประชุมคณะทำงาน ฯ
๓. ประกาศลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
๔. ลดขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติงาน มีแผนภูมิขั้นตอนการดำเนินการ
๕. กระจายอำนาจการตัดสินใจ ในการสั่งพิจารณา การอนุญาต อนุมัติของนายกเทศมนตรีให้ปลัดเทศบาลตำบล เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและการอำนวยความสะดวกเพื่อประชาชน

๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ส่วนราชการทุกส่วนของเทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ประชาชนที่มาติดต่อราชการ ได้รับความสะดวก และความเร็วในการรับบริการ
 ๒. ประชาชนมีความพึงพอใจและมีทัศนคติที่ดีต่อเทศบาลในการติดต่อราชการ
 ๓. เจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา มีจิตสำนึกและมีการพัฒนาทักษะในการทำงาน
- เกี่ยวกับการให้บริการประชาชนเพิ่มขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๙. ผู้เขียนโครงการ

(ลงชื่อ)



(นางสาวสมสุนีย์ เขียนงาม)

ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

๑๐. ผู้เสนอโครงการ

(ลงชื่อ)



(นายณัฐพงศ์ เดชะกรณ์)

นักทรัพยากรบุคคล

๑๑. ผู้เห็นชอบโครงการ

(ลงชื่อ)



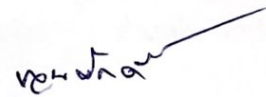
(นางกาญจนา ผลสินต์)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาล

๑๒. ผู้เห็นชอบโครงการ

(ลงชื่อ)



(นายพูนศักดิ์ ไวยเรืองโรจน์)

รองนายกเทศมนตรีตำบลไผ่ดำพัฒนา

๑๓. ผู้อนุมัติโครงการ

(ลงชื่อ)



(นายประทีพ ภูประสงค์)

นายกเทศมนตรีตำบลไผ่ดำพัฒนา



คำสั่งเทศบาลตำบลไผ่คำพัฒนา

ที่ ๖๑ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น แจ้งขออนุญาตนำกระบวนการ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๙๒.๔๒ / ว ๖๒๗ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๙ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติในการให้บริการประชาชนเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาขอรับบริการในกระบวนการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น

เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน เป็นไปอย่างรวดเร็ว และถูกต้องสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องดำเนินการสำรวจงานในหน้าที่ และจัดทำผังกระบวนการและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

| | | |
|------------------|------------|--|
| ๑. นางกาญจนา | ผลสันต์ | ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาล ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นางภัทรวดี | แก้วกระจาย | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา คณะทำงาน |
| ๓. นางสิริกาญจนา | สอาดศรี | ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวเบญจมาศ | เกษสังข์ | ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม คณะทำงาน |
| ๕. นายณัฐพงศ์ | เดชะกรณ์ | ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลคณะทำงาน/เลขานุการ |

ให้คณะทำงานมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. สำรวจงานบริการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติ
๒. ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
๓. พิจารณาภารกิจของหน่วยงาน ในแต่ละหน่วยงานว่า เรื่องใดผู้บังคับบัญชาสมควรมอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับคำสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการใด ๆ ไปสู่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องนั้นโดยตรงเพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
๔. ให้รายงานผลสัมฤทธิ์ ปัญหาและอุปสรรคให้นายกเทศมนตรีตำบลไผ่คำพัฒนา ทราบ ภายใน ๓๐ วัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายประทีพ ภูประสงค์)

นายกเทศมนตรีตำบลไผ่คำพัฒนา



ประกาศเทศบาลตำบลไผ่คำพัฒนา
เรื่อง ระเบียบงานบริการตามภารกิจของเทศบาลตำบลไผ่คำพัฒนา

ตามที่เทศบาลตำบลไผ่คำพัฒนา ได้จัดระเบียบงานบริการตามภารกิจ จำนวน ๒๒ ระเบียบงาน เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน เป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีพ.ศ. ๒๕๔๖ จึงจัดทำผังกระบวนงานและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ดังนี้

| แผนการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ | | |
|---|---|---|
| กระบวนการ | ระยะเวลาเดิม | ระยะเวลาที่ปรับลด |
| ๑. การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ - รับคำร้อง เสนอผู้บริหาร - ตรวจสอบเรื่องราวร้องทุกข์ - แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ | ๑ วัน ๒ วัน ๒ วัน | ๖ ชั่วโมง ๑ วัน ๑ วัน |
| ๒. การช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย - รับคำร้อง - ให้การช่วยเหลือ | ๓๐ นาที ๑ ชั่วโมง | ดำเนินการทันที ดำเนินการทันที |
| ๓. การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค - รับคำร้อง เสนอผู้บริหารทราบ - ติดต่อไปยังหน่วยงานอื่นเพื่อขอรับน้ำ - ดำเนินการแจกจ่ายน้ำให้กับราษฎรที่ขอรับน้ำ | ๖ ชั่วโมง ๖ ชั่วโมง ๒ วัน | ๓ ชั่วโมง ๓ ชั่วโมง ๑ ชั่วโมง |
| ๔. การขออนุญาตใช้น้ำประปา - รับคำร้อง เสนอผู้บริหารทราบ - รับชำระค่าธรรมเนียม - แจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการติดตั้งมาตรน้ำ | ๓๐ นาที ๓๐ นาที ๒ วัน | ดำเนินการทันที ดำเนินการทันที ๑ วัน |
| ๕. การรับรองบุคคล - รับคำร้อง เสนอผู้บริหารทราบ - ดำเนินการออกหนังสือรับรอง | ๑๕ นาที/ราย ๑๕ นาที/ราย | ๑๐ นาที/ราย ๑๐ นาที/ราย |
| ๖. การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ - ตรวจสอบจำนวนเงินที่ต้องชำระจาก ภพ.๖ - ออกใบเสร็จรับเงิน | ๑๕ นาที/ราย ๑๕ นาที/ราย | ๑๐ นาที/ราย ๑๐ นาที/ราย |
| ๗. การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน - รับแบบ ภรด.๒ - ตรวจสอบความถูกต้องของแบบ ภรด.๒ - เสนอเจ้าพนักงานประเมินภาษี - แจ้งผลการประเมิน ภรด.๘ - ออกใบเสร็จรับเงิน | ๑๕ นาที/ราย ๑๕ นาที/ราย ๑๕ นาที/ราย ๑๕ นาที/ราย ๑๕ นาที/ราย | ๑๐ นาที/ราย ๑๐ นาที/ราย ๑๐ นาที/ราย ๑๐ นาที/ราย ๑๐ นาที/ราย |

| แผนการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ | | |
|---|---|---|
| กระบวนการ | ระยะเวลาเดิม | ระยะเวลาที่ปรับลด |
| ๘. การจัดเก็บภาษีป้าย - รับแบบ ภป.๑ - ตรวจสอบความถูกต้องของแบบ - เสนอเจ้าพนักงานประเมินภาษี - ออกใบแจ้งการประเมิน ภป.๓ - ออกใบเสร็จรับเงิน | ๑๕ นาที/ราย ๑๕ นาที/ราย ๑๕ นาที/ราย ๑๕ นาที/ราย ๑๕ นาที/ราย | ๑๐ นาที/ราย ๑๐ นาที/ราย ๑๐ นาที/ราย ๑๐ นาที/ราย ๑๐ นาที/ราย |
| ๙. ค่าธรรมเนียมการขออนุญาตขุดดินถมดิน - รับคำร้อง เสนอผู้บริหารทราบ - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ยื่น - ออกใบอนุญาต | ๑๐ นาที ๓๐ นาที ๑๕ นาที/ราย | ดำเนินการทันที ๑๕ นาที ๑๐ นาที/ราย |
| ๑๐. ค่าธรรมเนียมขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร - รับคำร้อง เสนอผู้บริหารทราบ - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ยื่น - ออกใบอนุญาต | ๑๐ นาที ๓๐ นาที ๑๕ นาที/ราย | ดำเนินการทันที ๑๕ นาที ๑๐ นาที/ราย |
| ๑๑. ค่าธรรมเนียมขออนุญาตประกอบกิจการบ่อทราย - รับคำร้อง เสนอผู้บริหาร - ตรวจสอบสถานที่ประกอบกิจการและเอกสารต่างๆ - ออกใบอนุญาต | ๓๐ นาที ๑ วัน ๕ นาที/ราย | ดำเนินการทันที ๖ ชั่วโมง ๓ นาที/ราย |
| ๑๒. ขอสำเนาข้อมูลข่าวสารที่สามารถเปิดเผยได้ - รับคำร้อง เสนอผู้บริหาร - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ยื่น - ดำเนินการจัดสำเนาเอกสารให้ผู้ร้องขอ | ๑๐ นาที ๓๐ นาที ๑๕ นาที/ราย | ดำเนินการทันที ๑๕ นาที ๑๐ นาที/ราย |
| ๑๓. ขอขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วย - รับคำร้องและรับขึ้นทะเบียน - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ยื่น - ทำบันทึกเสนอผู้บริหาร | ๓๐ วัน ๑๕ นาที/ราย ๒ วัน | ดำเนินการทันที ๑๐ นาที ๖ ชั่วโมง |
| ๑๔. งานสารบัญ - รับ - ส่ง หนังสือภายนอกให้ส่วนราชการ - การโต้ตอบหนังสือ | ๑๐ นาที/เรื่อง ๑๐ นาที/เรื่อง | ๕ นาที/เรื่อง ๕ นาที/เรื่อง |
| ๑๕. รับปรึกษาปัญหาของข้อกฎหมาย - รับคำร้อง - เสนอผู้บริหาร - ให้คำปรึกษาและแนะนำ | ๑๐ นาที/เรื่อง ๑๐ นาที/เรื่อง ๓๐ นาที/ราย | ๕ นาที/เรื่อง ๕ นาที/เรื่อง ๒๐ นาที/ราย |
| ๑๖. การบริการสนับสนุนเรื่องการเกษตร - ประชาสัมพันธ์ในเรื่องข่าวสารการเกษตรให้เกษตรกรทราบ - ให้คำปรึกษาแนะนำและประสานในส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง | ๑๐ นาที/เรื่อง ๓๐ นาที/ราย | ๘ นาที/เรื่อง ๒๐ นาที/ราย |

| แผนการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ | | |
|---|--|--|
| กระบวนการ | ระยะเวลาเดิม | ระยะเวลาที่ปรับลด |
| ๑๗. การรับคำร้องขอใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร - รับคำร้อง - ตรวจสอบเอกสาร - เสนอผู้บริหาร - ตรวจสอบผังเมืองตรวจสอบสภาพสาธารณะ - ออกใบอนุญาต | ๑๐ นาที/เรื่อง ๑๐ นาที/เรื่อง ๑๐ นาที/เรื่อง ๑๕ วัน | ๕ นาที/เรื่อง ๕ นาที/เรื่อง ๕ นาที/เรื่อง ๘ วัน |
| ๑๘. ยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ - รับคำร้อง - ตรวจสอบเอกสาร - เสนอนายทะเบียนพาณิชย์ - ออกใบทะเบียนพาณิชย์ | ๑๐ นาที/ราย ๘ นาที/เรื่อง ๑๐ นาที/เรื่อง ๘ นาที/ราย | ๕ นาที/ราย ๔ นาที/ราย ๕ นาที/ราย ๔ นาที/ราย |
| ๑๙. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ(๑๓๐ ประเภท) - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต | ๓๐ วัน/ราย | ๒๐ วัน/ราย |
| ๒๐. การขออนุญาตจัดตั้งตลาด - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต | ๓๐ วัน/ราย | ๒๐ วัน/ราย |
| ๒๑. การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.) - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต | ๓๐ วัน/ราย | ๒๐ วัน/ราย |
| ๒๒. การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต | ๓๐ วัน/ราย | ๒๐ วัน/ราย |

จึงประกาศให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายประทีพ ภู่งประสงค์)

นายกเทศมนตรีตำบลไผ่ดำพัฒนา



ที่ อท ๕๓๕๐๑ /ว ๒๔๙

สำนักงานเทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา
อำเภอวิเศษชัยชาญ อท ๑๔๑๑๐

๑๙ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์กระบวนการบริการตามภารกิจของ เทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา

เรียน กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ทุกท่าน

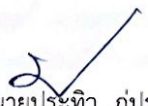
สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศเทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา เรื่อง กระบวนการบริการตามภารกิจของเทศบาล
ตำบลไผ่ดำพัฒนา จำนวน ๑ ชุด

ด้วย เทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา ได้จัดกระบวนการบริการตามภารกิจของเทศบาลตำบล
ไผ่ดำพัฒนา จำนวน ๒๒ กระบวนการ นั้น

เทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา ขอความอนุเคราะห์จากท่านช่วยประชาสัมพันธ์ในเรื่องดังกล่าวข้างต้น
ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ศาลาประชาคมในหมู่บ้าน เพื่อให้ประชาชนทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ทราบ

ขอแสดงความนับถือ


(นายประทิว ภูประสงค์)
นายกเทศมนตรีตำบลไผ่ดำพัฒนา

สำนักงานปลัด/งานการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐-๓๕๘๖-๔๓๐๙

www.phaidum.go.th

รายงานการประชุม
คณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
ของเทศบาลตำบลไผ่คำพัฒนา
วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลไผ่คำพัฒนา

ผู้เข้าร่วมประชุม

| ที่ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------|----------------------|--------------------------|----------|
| ๑ | นางกาญจนา ผลสันต์ | ประธานคณะกรรมการ | นางกาญจนา ผลสันต์ | |
| ๒ | นางภัทรวดี แก้วกระจาย | คณะกรรมการ | นางภัทรวดี แก้วกระจาย | |
| ๓ | นางสิริกาญจนา สอาดศรี | คณะกรรมการ | นางสิริกาญจนา สอาดศรี | |
| ๔ | นางสาวเบญจมาสม์ เกษสังข์ | คณะกรรมการ | นางสาวเบญจมาสม์ เกษสังข์ | |
| ๕ | นายณัฐพงศ์ เดชะกรณ์ | คณะกรรมการ/เลขานุการ | นายณัฐพงศ์ เดชะกรณ์ | |

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้วประธานได้กล่าวเปิดประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานคณะกรรมการ ตามที่ เทศบาลตำบลไผ่คำพัฒนา ได้จัดทำคำสั่งที่ ๖๑/๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้ง คณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๖ และเพื่อให้เป็นไปเป็นไปตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทย โดยมีนโยบายลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชนที่มาขอรับบริการ และสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

มติที่ประชุม ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

มติที่ประชุม -ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ประธานคณะกรรมการ เทศบาลตำบลไผ่คำพัฒนา ได้ดำเนินการปรับปรุงขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการขึ้นใหม่ และเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน จึงได้กำหนดแนวทางปรับปรุงการบริการของเทศบาลตำบลไผ่คำพัฒนาขึ้น โดยมีกำหนดระยะเวลาการให้บริการประชาชนในระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. ในวันทำการ และปรับลดระยะเวลาในการให้บริการโดยแยกกระบวนการตามภารกิจต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลไผ่คำพัฒนา ดังรายละเอียดตามเอกสารที่แจกให้

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติเห็นชอบตามที่เสนอมา

ประธานคณะกรรมการ ขอแจ้งให้คณะกรรมการนำไปปรับลดระยะเวลาการให้บริการและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน พร้อมทำป้ายประชาสัมพันธ์กระบวนการที่ปรับลดแล้ว และจัดทำคู่มือการให้บริการประชาชน

/มติที่ประชุม...

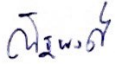
มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ


ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ประธานคณะกรรมการ มีท่านใดจะเสนออะไรเพิ่มเติม อีกหรือไม่ขอให้เสนอได้ในที่ประชุม

มติที่ประชุม ไม่มีใครเสนอ

ประธานคณะกรรมการ ไม่มีใครเสนอเพิ่มเติม ดิฉันขอขอบคุณคณะกรรมการทุกท่าน และขอปิดประชุม

(ลงชื่อ)  ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม
(นายณัฐพงศ์ เตชะกรณ์)
คณะกรรมการและเลขานุการ

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางกาญจนา ผลสันต์)
ประธานคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการ