



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลจ้อหอ

ที่ นม๕๒๑๔๑/ ๖๙๓

วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงกระบวนการและลดขั้นตอนการบริการประชาชนตามภารกิจ  
ของเทศบาล

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลจ้อหอ

## ๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลจ้อหอ ที่ ๖๖๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการการปรับปรุงกระบวนการและลดขั้นตอนการบริการประชาชนตามภารกิจของเทศบาลและตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๕ ซึ่งเป็นกฎหมายที่เป็นที่มาของการปฏิรูประบบราชการเพื่อวางกรอบแนวทางการบริหารราชการ โดยเฉพาะในมาตรา ๓/๑ กำหนดว่า “การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงานการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายอำนาจตัดสินใจการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน” และเพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามกรอบทิศทางและแนวทางการบริหารราชการดังกล่าว นั้น

## ๒. ข้อเท็จจริง

เทศบาลตำบลจ้อหอ ได้ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการและลดขั้นตอนการบริการประชาชนตามภารกิจของเทศบาลในแต่ละด้านตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯเมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้มากที่สุด อีกทั้งเพื่อให้ผู้มารับบริการเกิดความประทับใจและพึงพอใจในบริการดังกล่าว รวมถึงกระบวนการลดขั้นตอนในการทำงาน ทำให้เกิดความรวดเร็วในการตอบสนองความต้องการของประชาชน อำนวยความสะดวกเพื่องานบริการที่มีคุณภาพและมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนเกิดความจำเป็น จนสามารถให้บริการประชาชนอย่างทั่วถึงและสามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในเขตเทศบาลตำบลจ้อหอให้กับประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

## ๓. ขอกฎหมาย/ระเบียบและหนังสือสั่งการ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามแนวทางพระราชกฤษฎีกานี้ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนที่สอดคล้องกับบทบัญญัติในหมวด ๕ และหมวด ๗

#### ๔. ข้อเสนอและพิจารณา

เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในด้านการให้บริการประชาชน การทำงานและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการทำงานของเทศบาลตำบลจ้อหอ จึงเห็นควรประกาศและประชาสัมพันธ์การปรับปรุงกระบวนการงานและลดขั้นตอนการบริการประชาชนตามภารกิจของเทศบาล จำนวน ๓๔ กระบวนงาน ให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

จำเอก

(ธีระวัฒน์ ห้าวหาญ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ความเห็นของหัวหน้าฝ่าย

- เก่ง ดอกรัตนาภักดิ์

(นางบุญมา คงศิริ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ความเห็นของปลัดเทศบาล

อรอนงค์

(นางสาวกชพรรณ สุดมี)

รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลจ้อหอ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

- เทพินทร์ ศิริสุนทร

สุรดา

(นางสุรดา กาบสันเทียะ)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นของนายกเทศมนตรี

อรอนงค์

อรอนงค์

(นางสาวธนัชพรรณ พัฒน์จินากุล)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกเทศมนตรีตำบลจ้อหอ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลจ้อหอ

ที่ นม ๕๒๑๔๑/๖๙๔

วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอให้ดำเนินการจัดทำร่างประกาศการปรับปรุงกระบวนการและลดขั้นตอนการบริการประชาชนตามภารกิจของเทศบาล

เรียน คณะกรรมการปรับปรุงกระบวนการและลดขั้นตอนการบริการประชาชนตามภารกิจของเทศบาล

ตามที่เทศบาลตำบลจ้อหอ ได้มีคำสั่งเทศบาลตำบลจ้อหอ ที่ ๖๖๗/ ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงกระบวนการและลดขั้นตอนการบริการประชาชนตามภารกิจของเทศบาล ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ ได้มีการแต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการฯ รายละเอียดตามคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้ นั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำร่างประกาศการปรับปรุงกระบวนการและลดขั้นตอนการบริการประชาชนตามภารกิจของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็ว จึงขอให้ท่านได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องต่างๆ เกี่ยวกับการจัดทำร่างฯ ดังกล่าว
๒. ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องและข้อมูลให้เลขานุการฯ เพื่อประกอบในการพิจารณาจัดทำร่างฯ
๓. เมื่อเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เลขานุการฯ จะดำเนินการจัดทำร่างฯ
๔. เมื่อกำหนดวันประชุมเพื่อพิจารณาร่างฯ ดังกล่าว ทางเลขานุการฯ ก็จะได้จัดส่งร่างฯ ดังกล่าว

ให้คณะกรรมการฯ มีเวลาได้พิจารณาพอสมควร เมื่อมีการประชุมก็จะได้พิจารณาในครั้งเดียวเพื่อความรวดเร็วมีประสิทธิภาพ และช่วยลดขั้นตอนไม่ต้องจัดการประชุมหลายครั้งได้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

(นางสาวธัชพรรณ พัฒน์จินากุล)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกเทศมนตรีตำบลจ้อหอ



คำสั่งเทศบาลตำบลจอหอ  
ที่ ๒๒๗/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงกระบวนการและลดขั้นตอนการบริการประชาชน  
ตามภารกิจของเทศบาล

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒กำหนดให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นำหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นการทบทวนภารกิจของเทศบาลตำบลจอหอให้เป็นปัจจุบัน สอดคล้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันหรือเอื้ออำนวยต่อการบริหารงานของเทศบาล เทศบาลตำบลจอหอจึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงกระบวนการและลดขั้นตอนการบริการประชาชนตามภารกิจของเทศบาล ดังต่อไปนี้

๑. นายวรพงศ์ รูปเลิศ	ปลัดเทศบาล	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกชพรรณ สุตมี	รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. นางนิตยา พ่วงศิริ	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๔. นายกิตติพงศ์ เรืองแสง	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. นางสาวภัทรธัญญา ศรีรัมย์ศักดิ์	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ฯ	กรรมการ
๖. นายธนกรณ พชรพิริยจินดา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๗. ว่าที่ร้อยตรีสมหมาย สืบสี	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	กรรมการ
๘. นางสาวบุญทัน จันทิมา	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๙. นางสรุตา กาบสันเทียะ	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๑๐. นางดวงพร เพ็งประเสริฐ	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	กรรมการ
๑๑. นางเสาวภา จันทรรากร	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	กรรมการ
๑๒. นางบุญมา คงศิริ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการ/เลขานุการ
๑๓. จำเอกธีระวัฒน์ ห้าวหาญ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๑. ตรวจสอบและทบทวนภารกิจของเทศบาลตำบลจอหอ ว่าภารกิจใดมีความจำเป็นหรือสมควรที่จะให้ดำเนินการต่อไปหรือไม่

๒. พิจารณาภารกิจที่สมควรได้รับการส่งเสริมหรือปรับปรุงเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์หรือความต้องการของประชาชนในพื้นที่ในปัจจุบัน

๓. ดำเนินการปรับลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ลงจากที่กำหนดไว้เดิม โดยอาจใช้วิธีการยุบรวม ขั้นตอน ระยะเวลา การพิจารณาอนุญาต การอนุมัติ ให้ผู้ที่มีหน้าที่ตามกฎหมายกำหนด

๔. ประกาศกระบวนการ ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่ได้ดำเนินการปรับลดขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการแล้ว

๕. พัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้มีความรู้ ความเข้าใจ และความพร้อมในการให้บริการ เพื่อให้สอดคล้องกับงานในปัจจุบัน

๖. ปรับปรุงสถานที่ สิ่งแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวก ในหน่วยงาน เพื่อรองรับการให้บริการแก่ประชาชนที่มาใช้บริการ

๗. จัดให้มีการติดตาม และประเมินความพึงพอใจในการให้บริการประชาชนในด้านต่างๆ เช่น ด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ ด้านการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

๘. ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการฯ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น และรายงานผลการดำเนินการให้ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวรัชชพรรณ พัฒน์จินากุล)  
รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน  
นายกเทศมนตรีตำบลจ้อหอ

รายงานการประชุมคณะกรรมการปรับปรุงกระบวนการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
ตามภารกิจของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสำนักปลัดเทศบาล ชั้น ๓

.....

ผู้มาประชุม

ลำดับ	ชื่อ- สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑.	นายวรพงศ์ รูปเลิศ	ปลัดเทศบาล	ประธานคณะกรรมการ
๒.	นางสาวกชพรรณ สุธมภ์	รองปลัดเทศบาล	คณะกรรมการ
๓.	นางนิตยา พ่วงศิริ	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๔.	นายกิตติพงศ์ เรืองแสง	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๕.	น.ส.ภัสร์ณิศา ศรีณยศศักดิ์	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ	คณะกรรมการ
๖.	นายธนกรณ์ พรพิริยจินดา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	คณะกรรมการ
๗.	ว่าที่ร้อยตรีสมหมาย สีบสี	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	คณะกรรมการ
๘.	นางสาวบุญทัน จันทิมา	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	คณะกรรมการ
๙.	นางเสาวภา จันทรรากรณ์	หัวหน้าฝ่ายอำนาจการ	คณะกรรมการ
๑๐.	นางดวงพร เพ็งประเสริฐ	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	คณะกรรมการ
๑๑.	นางสรุตา กาบสันเทียะ	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	คณะกรรมการ/เลขานุการ
๑๒.	นางบุญมา คงศิริ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓.	จำเอกธีระวัฒน์ หัวหาญ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อคณะกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานคณะกรรมการทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม จึงเริ่มประชุมเป็นไปตามระเบียบวาระ ต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๑

ประธานฯ

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

-ด้วยเทศบาลตำบลจ้อหอ มีความประสงค์ที่จะปรับปรุงกระบวนการ  
ตามโครงการปรับปรุงกระบวนการและลดขั้นตอนการบริการประชาชน  
ตามภารกิจของเทศบาลตำบลจ้อหอ จึงได้แต่งตั้งคณะทำงาน  
เพื่อดำเนินการตามคำสั่งเทศบาลตำบลจ้อหอที่ ๖๖๗/ ๒๕๖๖ ลงวันที่  
๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ ซึ่งมีคณะทำงาน จำนวน ๑๓ คนที่ได้ร่วม  
ประชุมในครั้งนี้อย่างนี้ และรายละเอียดปรากฏตามคำสั่งที่ได้มีการ  
แจกให้กับทุกท่านแล้วและก่อนที่จะมีการประชุมในครั้งนี้อย่างนี้

เพื่อความรวดเร็วก็ได้มีการมอบหมายให้ฝ่ายเลขาฯ ไปพิจารณาขอร่าง  
การปรับกระบวนการตามโครงการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการ  
ราชการของเทศบาลตำบลจ้อหอที่เคยดำเนินการที่ผ่านมา ซึ่งก็ได้  
ดำเนินการเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้วตามเอกสารที่ได้แจกไปพร้อมกับ  
หนังสือเชิญประชุมเพื่อให้คณะกรรมการทุกท่านได้มีเวลาในการพิจารณา  
ก่อนการประชุมพอสมควร

ที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒

ประธานฯ

-รับทราบ

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

เนื่องจากครั้งนี้ เป็นการประชุมครั้งแรกจึงไม่ต้องมีการรับรองรายงานการ  
ประชุม

ที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓

ประธานฯ

-รับทราบ

เรื่องการพิจารณาการปรับปรุงกระบวนการลดขั้นตอนการบริการ  
ประชาชนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลจ้อหอ

-ด้วยเทศบาลตำบลจ้อหอ มีความประสงค์ที่จะปรับปรุงกระบวนการตาม  
โครงการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของเทศบาล  
ตำบลจ้อหอ และได้แต่งตั้งคณะทำงานฯแล้ว เพื่อให้การ ดำเนินการ  
เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ได้มีการมอบหมายให้ฝ่ายเลขาฯ ไปพิจารณาขอร่าง  
การปรับปรุงกระบวนการตามโครงการลดขั้นตอนและระยะเวลาการ  
ปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลจ้อหอที่ดำเนินการเมื่อปีที่ผ่านมา ซึ่งก็ได้  
ดำเนินการเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้วตามเอกสารที่ได้แจกพร้อมกับ  
หนังสือเชิญประชุมเพื่อให้คณะกรรมการทุกท่านได้มีเวลาในการ  
พิจารณาก่อนการประชุมพอสมควร ดังนั้น หากกรรมการท่านใด  
ที่พิจารณาแล้วควรที่จะมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม  
นอกเหนือจากที่ฝ่ายเลขาฯ ได้ทำการยกขานมาหรือไม่ ฉะนั้น  
จึงขอให้ที่ประชุมได้พิจารณาว่าจะดำเนินการปรับปรุงขั้นตอนและ  
ระยะเวลาการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลจ้อหอ สำหรับใช้ในกิจการ  
งานตามภารกิจต่อไป ขอเชิญที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณา

ที่ประชุม

- ได้มีการพิจารณาปรึกษาหารือและอภิปรายซักถามกันพอสมควรแล้ว  
เห็นว่ากระบวนการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการในแต่ละ  
ส่วนราชการของเทศบาลตำบลจ้อหอ รวมจำนวน ๔๐ กระบวนการ  
ตามที่ฝ่ายเลขาฯ ได้ดำเนินการสรุปขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติ  
ราชการที่มีความเหมาะสมสอดคล้องกับการปฏิบัติงานแล้ว จึงมีมติเป็น  
เอกฉันท์เห็นชอบกระบวนการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
ของเทศบาลตำบลจ้อหอที่ได้มีการปรับปรุงตามโครงการปรับปรุงขั้นตอน

และระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ของเทศบาลตำบลจ้อหอ เพื่อ  
สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และประชาสัมพันธ์ให้  
ประชาชนได้ทราบโดยทั่วกันต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔  
ประธานฯ

เรื่องอื่น ๆ

-มีกรรมการฯท่านใดมีเรื่องอะไรที่จะซักถามหรือจะเสนอแนะอะไร  
เพิ่มเติมอีกหรือไม่ หากไม่มีขอขอบพระคุณทุกท่านที่มาประชุม  
ขอปิดประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อ



ผู้จัดรายงานการประชุม/ผู้ช่วยเลขานุการ

(นางบุญมา คงศิริ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ

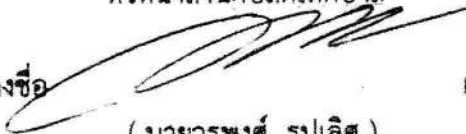


ผู้ตรวจรายงานการประชุม/เลขานุการ

(นางสรุตา กาบสันเทียะ)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ลงชื่อ



ผู้รับรองรายงานฯ/ประธานฯ

(นายวรพงศ์ รูปเลิศ)

ปลัดเทศบาลตำบลจ้อหอ



ระเบียบวาระการประชุมคณะทำงานปรับปรุงกระบวนการและลดขั้นตอนการบริการประชาชน  
ตามภารกิจของเทศบาล

วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสำนักปลัดเทศบาลชั้น ๓

.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....  
.....  
.....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง การพิจารณาการปรับปรุงกระบวนการและลดขั้นตอนการบริการประชาชนตามภารกิจ  
ของเทศบาล

.....  
.....  
.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....  
.....  
.....

.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลจ้อหอ

ที่ นม ๕๒๑๔๑/๒๕๖๗

วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมการปรับปรุงกระบวนการและลดขั้นตอนการบริการประชาชนตามภารกิจของเทศบาล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน คณะกรรมการปรับปรุงกระบวนการและลดขั้นตอนการบริการประชาชนตามภารกิจของเทศบาล

ตามที่เทศบาลตำบลจ้อหอ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนการบริการประชาชนตามภารกิจของเทศบาล ตามคำสั่งเทศบาลตำบลจ้อหอ ที่ ๖๖๗/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงกระบวนการและลดขั้นตอนการบริการประชาชนตามภารกิจของเทศบาล ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ โดยมีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานให้บริการประชาชน ตรวจสอบการบริการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการ การพิจารณาภารกิจของหน่วยงานในแต่ละหน่วยงานในเรื่องใดที่ผู้บังคับบัญชาสมควรมอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่งการอนุญาต การปฏิบัติราชการไปสู่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องนั้นโดยตรงเพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเป็นการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างรวดเร็วและถูกต้อง สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ นั้น

เพื่ออำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้องเกิดการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนที่ครอบคลุมกับภารกิจ จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมเพื่อดำเนินการในเรื่องดังกล่าว ในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักปลัดเทศบาล (ชั้น ๓)

ในการนี้จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุม ตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าวและขอความร่วมมือให้ท่านจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องมาในวันที่เข้าประชุมในครั้งนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายวรพงศ์ รูปเลิศ)  
ประธานคณะกรรมการ



คำสั่งเทศบาลตำบลจ้อหอ

ที่ ๖๖๘/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
ของเทศบาลตำบลจ้อหอ

.....

เพื่อให้การบริหารราชการกิจการงานในแต่ละส่วนราชการของเทศบาลตำบลจ้อหอดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการในการอำนวยความสะดวกและความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ และตอบสนองความต้องการของประชาชนและสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและประกาศเทศบาลตำบลจ้อหอ เรื่อง กระบวนการและลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลจ้อหอ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลจ้อหอ เพื่อดำเนินการ ดังนี้

๑. ปลัดเทศบาลตำบลจ้อหอ	ประธานกรรมการ
๒. รองปลัดเทศบาลตำบลจ้อหอ	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองศึกษา	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ฯ	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๙. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	กรรมการ
๑๐. หัวหน้าฝ่ายปกครอง	กรรมการ
๑๑. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ/เลขานุการ
๑๒. นางบุญมา คงศิริ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. จำเริญ ธีระวัฒน์	หัวหน้างานธุรการปฏิบัติงาน ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๑. สำรวจและทบทวนภารกิจของเทศบาลตำบลจ้อหอ ว่าภารกิจใดมีความจำเป็นหรือสมควรที่จะให้ดำเนินการต่อไปหรือไม่

๒. พิจารณาภารกิจที่สมควรได้รับการส่งเสริมหรือปรับปรุงเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์หรือความต้องการของประชาชนในพื้นที่ในปัจจุบัน

๓. ดำเนินการปรับลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ลงจากที่กำหนดไว้เดิม โดยอาจใช้วิธีการยุบรวม ขั้นตอน ระยะเวลา การพิจารณาอนุญาต การอนุมัติ ให้ผู้ที่มีหน้าที่ตามกฎหมายกำหนด

๔. ประกาศกระบวนการ ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่ได้ดำเนินการปรับลดขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการแล้ว

๕. พัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้มีความรู้ ความเข้าใจ และความพร้อมในการให้บริการ เพื่อให้ สอดคล้องกับงานในปัจจุบัน

๖. ปรับปรุงสถานที่ สิ่งแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวก ในหน่วยงาน เพื่อรองรับการ ให้บริการแก่ประชาชนที่มาใช้บริการ

๗. จัดให้มีการติดตาม และประเมินความพึงพอใจในการให้บริการประชาชนในด้านต่างๆ เช่น ด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ ด้านการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

๘. ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการฯ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น และรายงานผลการ ดำเนินการให้ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวธนัชพรณ พัตน์จินากุล)  
รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน  
นายกเทศมนตรีตำบลจอหอ

โครงการปรับปรุงกระบวนการงานและการลดขั้นตอนการบริการประชาชนตามภารกิจของเทศบาล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗  
เทศบาลตำบลจอหอ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

**๑. หลักการและเหตุผล**

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีโดยอย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนตลอดจนจัดให้มีการรับฟังและสำรวจความคิดเห็นของประชาชนผู้รับบริการ เพื่อปรับปรุงการบริหารงานให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนมากที่สุด ประกอบกับในปีที่ผ่านมาได้มีการประเมินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี และได้ดำเนินการตามโครงการดังกล่าวอย่างต่อเนื่องทุกปีนั้น

เพื่อให้การประเมินบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กรมีประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง หรืออย่างน้อยมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าปีที่ผ่านมา เทศบาลตำบลจอหอ จึงได้จัดทำโครงการปรับปรุงกระบวนการทำงานหรือลดขั้นตอนการทำงานหรือการบริการ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนโดยยึดกรอบแนวทางการพัฒนาการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามกฎหมายเป็นสำคัญ

**๒. วัตถุประสงค์**

- ๒.๑ เพื่อลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานการบริการประชาชน
- ๒.๒ เพื่ออำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน
- ๒.๓ เพื่อรับฟังและสำรวจความคิดเห็นของประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๔ เพื่อปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน

**๓. เป้าหมาย**

- ๓.๑ เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานของ เทศบาลตำบลจอหอให้สั้นลง
- ๓.๒ ประชาชนในพื้นที่ ตำบลจอหอ
- ๓.๓ ประชาชนนอกพื้นที่ และประชาชนทั่วไป
- ๓.๔ พนักงานและเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลจอหอ
- ๓.๕ ผู้บังคับบัญชาขอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่งการ อนุญาต การอนุมัติ และการปฏิบัติราชการใดๆ ไปสู่ผู้ใต้บังคับบัญชาซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องนั้นโดยตรง

**๔. วิธีดำเนินงาน**

- ๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
- ๔.๒ ประชุมคณะกรรมการเพื่อสำรวจงานบริการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติ ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการที่สามารถปฏิบัติได้จริงและพิจารณางานในภารกิจว่าเรื่องใดที่ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติราชการใดๆ ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

๔.๓ ประกาศลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ และประกาศกระบวนการบริการประชาชนที่  
นายกเทศมนตรีมอบอำนาจให้รองนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาลให้ประชาชนทราบโดยทั่วไปพร้อมทั้งจัดทำ  
แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการให้ประชาชนทราบ

๔.๔ มีระบบการรับฟังข้อร้องเรียนหรือมีการสอบถามจากภาคประชาชน และนำผลดังกล่าวมาปรับปรุงการปฏิบัติ  
ราชการ

๔.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ความคิดเห็นและอุปสรรคต่างๆให้นายกเทศมนตรีและ  
ผู้บริหารทราบ

#### ๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ระหว่างเดือน ธันวาคม ๒๕๖๖ - เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

#### ๖. สถานที่ดำเนินการ

สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

#### ๗. งบประมาณดำเนินการ

ไม่ใช้งบประมาณ

#### ๘. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลจอหอ

#### ๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็วในการติดต่อขอรับบริการและมีความพึงพอใจในการ  
ให้บริการของเจ้าหน้าที่

๙.๒ การปฏิบัติราชการมีความคล่องตัว และบุคลากรมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน

๙.๓ การปฏิบัติราชการมีความสอดคล้องกับนโยบายปฏิรูประบบราชการ


๙.๔ ทำให้ภาพลักษณ์ของเทศบาลตำบลจอหอเปลี่ยนไปในทิศทางที่ดีขึ้นและทำให้ประชาชนมีความศรัทธา  
ต่อคณะผู้บริหารมากยิ่งขึ้น


ลงชื่อจำเอก


ผู้เขียนโครงการ

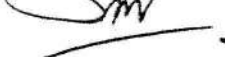
(ธีระวัฒน์ ห้าวหาญ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ลงชื่อ  ผู้เสนอโครงการ  
(นางบุญมา คงศิริ)  
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ  ผู้ตรวจโครงการ  
(นางสรุตา กาบสันเทียะ)  
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบโครงการ  
(นางสาวกชพรรณ สุดมี)  
รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดเทศบาลตำบลจ้อหอ

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติโครงการ  
(นางสาวรัชพรรณ พัฒน์จินากุล)  
รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน  
นายกเทศมนตรีตำบลจ้อหอ



ฉบับที่ ๕๗/๒๕๖๗

ประกาศเทศบาลตำบลจอหอ  
เรื่อง การปรับปรุงกระบวนการและลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
ของเทศบาลตำบลจอหอ

ด้วยเทศบาลตำบลจอหอ ได้ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการเพื่อให้การบริหารราชการกิจการงานในแต่ละส่วนราชการของเทศบาลตำบลจอหอ ดำเนินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอันก่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการในการอำนวยความสะดวกและความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน และสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งปรากฏว่าได้ดำเนินการปรับปรุง กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน ตามรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงประกาศเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวอนันชพรรณ พัฒน์จินากุล)  
รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน  
นายกเทศมนตรีตำบลจอหอ



เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลจ้อหอ  
เรื่อง แผนงานแสดงขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการในการให้บริการประชาชน

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

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๔.	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑. ประชาชน หรือหน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอรับการสนับสนุนน้ำเพื่อใช้ในการอุปโภคบริโภค เป็นลายลักษณ์อักษร ๒. นายกเทศมนตรีอนุมัติให้การสนับสนุน ๓. ดำเนินการให้การสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค โดยการอนุมัติของนายกเทศมนตรี	๑. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค ๒. แผนการขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค (ถ้ามี)	๔๕ นาที/ราย	
๕.	ช่วยเหลือสาธารณภัย	ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ	-	ในทันที	
๖.	ช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉิน	๑. ประชาชน แจ้งความประสงค์ขอรับการช่วยเหลือเป็นลายลักษณ์อักษร ๒. นายกเทศมนตรีอนุมัติให้การช่วยเหลือ ๓. ดำเนินการให้การช่วยเหลือ	๑. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับการช่วยเหลือ ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๗ วัน/ราย	
๗.	การขอสนับสนุนกำลังอปพร. ที่ไม่ใช่เพื่อการสาธารณภัย	๑. ประชาชน หรือหน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอรับการสนับสนุน เป็นลายลักษณ์อักษร ๒. นายกเทศมนตรีอนุมัติ ๓. ดำเนินการให้การแจ้ง อปพร. เพื่อออกปฏิบัติงาน	๑. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับการสนับสนุน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๗ วัน/ราย	
๘.	การแจ้งเกิด	๑. รับคำร้องขอให้บริการ (ทร.๓๑) ๒. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓. ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง	๑. หนังสือรับรองการเกิด (ทร.๑) ๒. ทะเบียนบ้าน ๓. บัตรประชาชนผู้แจ้ง	๑๕ นาที/ราย	เอกสารครบถ้วน

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๙	การแจ้งตาย	๑. รับคำร้องขอให้บริการ (ทร.๓๑) ๒. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓. ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง	๑. หนังสือรับแจ้งตาย (ทร.๔ ตอนหน้า) ๒. ทะเบียนบ้าน ๓. บัตรประชาชนผู้แจ้ง	๑๐ นาที/ราย	เอกสารครบถ้วน
๑๐	การแจ้งย้ายเข้า	๑. รับคำร้องขอให้บริการ (ทร.๓๑) ๒. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓. ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง	๑. หนังสือรับแจ้งย้าย (ทร.๖) ๒. ทะเบียนบ้าน ๓. บัตรประชาชนผู้แจ้ง	๑๐ นาที/ราย	
๑๑	การแจ้งย้ายออก	๑. รับคำร้องขอให้บริการ (ทร.๓๑) ๒. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓. ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง	๑. ทะเบียนบ้านย้ายออก ๒. ทะเบียนบ้านย้ายเข้า ๓. บัตรประชาชนผู้แจ้ง	๑๐ นาที/ราย	
๑๒	การแจ้งย้ายเข้าปลายทาง	๑. รับคำร้องขอให้บริการ (ทร.๓๑) ๒. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓. ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง	๑. ทะเบียนบ้าน ๒. บัตรประชาชนผู้แจ้ง ๓. บัตรประชาชนเจ้าบ้าน	๑๐ นาที/ราย	
๑๓	การแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง	๑. รับคำร้องขอให้บริการ (ทร.๓๑) ๒. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓. ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง	๑. ทะเบียนบ้าน ๒. บัตรประชาชนผู้แจ้ง ๓. บัตรประชาชนเจ้าบ้าน ๔. เอกสาร ปค.๑๔	๑๕ นาที/ราย	
๑๔	การขอเลขหมายประจำบ้าน	๑. รับคำร้องขอให้บริการ (ทร.๓๑) ๒. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓. ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง	๑. หนังสือขออนุญาต(อ.๑) ๒. บัตรประชาชนผู้แจ้ง ๓. บัตรประชาชนเจ้าบ้าน ๔. หนังสือโฉนดที่ดิน	๑๐ นาที/ราย	เอกสารครบถ้วน
๑๕	การขอเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนบ้าน	๑. รับคำร้องขอให้บริการ (ทร.๓๑) ๒. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓. ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง	๑. บัตรประชาชนผู้แจ้ง ๒. ทะเบียนบ้าน ๓. เอกสารอื่นๆ	๑๐ นาที/ราย	เอกสารครบถ้วน

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๖	การตรวจและคัดกรองรายการจากฐานข้อมูล	๑. รับคำร้องขอให้บริการ (ทร.๓๑) ๒. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓. ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง	๑. บัตรประชาชนผู้แจ้ง ๒. หนังสือมอบอำนาจ	๑๐ นาที/ราย	เอกสารครบถ้วน
๑๗	การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าทะเบียนบ้าน	๑. รับคำร้องขอให้บริการ (ทร.๓๑) ๒. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓. ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง	๑. ทะเบียนบ้าน ๒. บัตรประชาชนเจ้าบ้าน ๓. หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	๒๐ นาที/ราย	
๑๘	การจำหน่ายบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน	๑. รับคำร้องขอให้บริการ (ทร.๓๑) ๒. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓. ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง	๑. ทะเบียนบ้าน ๒. บัตรประชาชนผู้แจ้ง ๓. หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	๑๕ นาที/ราย	
๑๙	การแจ้งตายเกินกำหนดต่างท้องที่	๑. รับคำร้องขอให้บริการ (ทร.๓๑) ๒. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓. ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง	๑. ทะเบียนบ้าน ๒. บัตรประชาชนผู้แจ้ง ๓. หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	๑๕ นาที/ราย	
๒๐	การรับแจ้งตายเกินกำหนด	๑. รับคำร้องขอให้บริการ (ทร.๓๑) ๒. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓. ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง	๑. ทะเบียนบ้าน ๒. บัตรประชาชนผู้แจ้ง ๓. หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	๑๕ นาที/ราย	
๒๑	ลงทะเบียนผู้สูงอายุและผู้พิการรับเบี้ยยังชีพ (รายใหม่)	๑. รับยื่นเอกสารสำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านจากราษฎร ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพร้อมซักถามประวัติผู้รับเบี้ยตามแบบฟอร์ม	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓. สำเนาหน้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)	๓ นาที/ราย	เอกสารครบถ้วน

ที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๒๒	การยื่นเรื่องขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	การยื่นเรื่องขอรับการสนับสนุนงบประมาณ - ยื่นคำร้องพร้อมโครงการ - ตรวจสอบเอกสาร - พิจารณาโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ - เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ - แจ้งผลให้ผู้ขอรับการสนับสนุนทราบและนำไปปฏิบัติ	หนังสือขอรับสนับสนุนงบประมาณพร้อมโครงการ	๑๐ วัน/เรื่อง	
๒๓	การรับคำร้องขอให้บริการทางด้านสาธารณสุข	๑.รับคำร้องขอให้บริการทางด้านสาธารณสุขจากราษฎร ๒.ประสานเจ้าหน้าที่และเข้าดำเนินการแก้ไขปัญหาด้านสาธารณสุขและรายงานผู้บริหาร (กรณีที่ไม่สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยได้ จะดำเนินการแก้ไขปัญหาในวันรุ่งขึ้นหรือเร็วที่สุด)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน	๑๕ นาที/ราย	
๒๔	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ ก.อ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ (แบบ ก.อ.๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ	๑๕ วัน/ราย	กรณีรายใหม่ (เดิม ๒๐ วัน/ราย)

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
			<p>๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)</p> <p>๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร</p> <p>๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง</p>		
๒๕.	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	กระบวนงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๒๖.	ขออนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่าย อาหารหรือที่สะสม อาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ อนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่าย อาหารหรือสถานที่สะสม อาหาร (แบบ ส.อ.๑)</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ พื้นที่ และสถานที่จำหน่าย อาหาร แล้วพิจารณาออก หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร (แบบ ส.อ.๒)</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอ อนุญาต</p> <p>๒. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคล เดียวกับผู้ถือใบอนุญาต ประกอบการ</p> <p>๓. สำเนาทะเบียนบ้านของ บ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถาน ประกอบการ</p> <p>๔. สำเนาหนังสือรับรองการ จดทะเบียนนิติบุคคล พร้อม แสดงบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้แทนนิติ บุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติ บุคคล)</p> <p>๕. สำเนาใบอนุญาตปลูก สร้างอาคารที่ใช้แสดงว่า อาคารที่ใช้เป็นสถาน ประกอบการนั้นได้โดย ถูกต้องตามกฎหมายควบคุม อาคาร</p>	๑๕ วัน/ราย	(เดิม ๒๐ วัน/ราย)

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๒๗.	ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ ส.ณ. ๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะแล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ (แบบ ส.ณ.๒)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่ายฯ ๓. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ของผู้รับ	๑๕ วัน/ราย	(เดิม ๒๐ วัน/ราย)
๒๘.	การจดทะเบียนพาณิชย์	๑. ขออนุญาตยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ ๒. นายทะเบียนตรวจสอบการกรอกรายการในคำขอจดทะเบียนโดยละเอียดให้ถูกต้อง และมีเอกสารประกอบที่กำหนดครบถ้วน กำหนดเลขคำขอจด	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด ๒. หนังสือมอบอำนาจ(กรณีมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ชุด ๓. สำเนาสัญญาเช่า(ถ้ามี)	๑๐ นาที/ราย	
๒๙.	จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ	๑. ผู้ขอยกเลิกประกอบการติดต่อ นายทะเบียน ๒. นายทะเบียนตรวจสอบเลขที่คำขอเดิมและเลขทะเบียน ๓. ตรวจสอบรายการที่ขอยกเลิกประกอบพาณิชย์กิจ และลายมือชื่อผู้ขอจดทะเบียน ซึ่งต้องเป็นบุคคลเดียวกัน	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด ๒. หนังสือมอบอำนาจ(กรณีมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ชุด ๓. ใบทะเบียนพาณิชย์	๑๐ นาที/ราย	



ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
		๔. กำหนดเลขคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ และวันที่รับคำขอ ๕. เรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียม ๖. เรียกคืนใบทะเบียนพาณิชย์			
๓๐.	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑.) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าเสียภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗)	๕ นาที/ราย	กรณีรายเก่า
๓๑.	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท. ๑๑)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑)	๕ นาที/ราย	กรณีรายเก่า
๓๒.	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือน	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.๑๒)	๕ นาที/ราย	กรณีรายเก่า

<p>๓๓.</p>	<p>การจดทะเบียน เปลี่ยนรายการ</p>	<p>๑. ผู้ขอเปลี่ยนแปลงรายการ ติดต่อนายทะเบียน ๒. นายทะเบียนตรวจสอบเลขที่ คำขอเดิมและเลขทะเบียน ๓. ตรวจสอบรายการที่ขอ เปลี่ยนแปลง และลายมือชื่อผู้ขอ จดทะเบียน ซึ่งต้องเป็นบุคคล เดียวกัน ๔. กำหนดเลขคำขอจดทะเบียน เปลี่ยนแปลงรายการและวันที่ รับคำขอ</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนาทะเบียน บ้านจำนวน ๑ ชุด ๒. หนังสือมอบอำนาจ(กรณี มอบอำนาจ) จำนวน ๑ ชุด ๓. ใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับ จริง ๔. สำเนาหนังสือสำคัญแสดง การเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล หรือใบทะเบียนสมรส</p>	<p>๓๐ นาที/ราย</p>	
<p>๓๔.</p>	<p>ขออนุญาตก่อสร้าง อาคาร</p>	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร ตาม แบบคำขออนุญาตก่อสร้าง อาคารหรือถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบ เอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผัง เมือง และตรวจสอบสภาพ สาธารณะ ๓. นายช่าง / วิศวกร ตรวจ พิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน และสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่า ต้นฉบับทุกหน้า พร้อม เจ้าของที่ดินลงนามรับรอง สำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอ ไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือ ยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือ สำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) ๓. หนังสือยินยอมขีดเขต ที่ดินต่างเจ้าของ ๔. หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของผู้ออกแบบและ คำนวณโครงสร้าง</p>	<p>๓๐ วัน/ราย (กรณีผู้ขอ อนุญาตใช้แบบ ก่อสร้างอาคาร ของกรมโยธาธิ- การและผังเมือง หรือแบบของ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นนั้นๆ ระยะเวลา ให้บริการ ๑๕ วัน / ราย</p>	<p>(เดิม ๒๐ วัน/ราย)</p>

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๓๕.	ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	<p>๑. ผู้อนุญาตยื่นคำขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร</p> <p>๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณณะ</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>	๑๕ วัน/ราย	(เดิม ๓๐ วัน/ราย)

ที่	กระบวนงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๓๖.	ขออนุญาต ตัดแปลงอาคาร	<p>๑. ผู้อนุญาตยื่นคำขออนุญาต ตัดแปลงอาคารตามแบบคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อ ถอน ตัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสารประกอบ</p> <p>๒. นายตรวจ ตรวจสอบ เอกสารเบื้องต้น / ตรวจ สถานที่ / ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ</p> <p>๓. นายช่าง / วิศวกร ตรวจ พิจารณาแบบ</p> <p>๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาคำขออนุญาต ตัดแปลงอาคาร</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน และสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ขอ อนุญาต</p> <p>๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาด เท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อม เจ้าของที่ดินลงนามรับรอง สำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอ ไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือ ยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือ สำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)</p> <p>๓. หนังสือยินยอมขีดเขต ที่ดินต่างเจ้าของ</p> <p>๔. หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของผู้ออกแบบและ คำนวณโครงสร้างอาคาร</p> <p>๕. หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบงาน</p> <p>๖. แผนผังบริเวณแบบ แปลนและรายงานประกอบ แบบแปลนพร้อมรายการ คำนวณโครงสร้าง</p> <p>๗. รายงานคำนวณระบบ บำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคาร ต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)</p>	๑๕ วัน/ราย	(เดิม ๓๐ วัน/ราย)

ที่	กระบวนงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๓๗.	ขออนุญาตขุดดิน ถมดิน	<p>๑. ผู้อนุญาตแจ้งการขุดดิน ถมดิน พร้อมเอกสารประกอบ</p> <p>๒. นายตรวจ ตรวจสอบ เอกสารเบื้องต้น / ตรวจสอบ สถานที่ / ตรวจสอบแบบ แปลน รายการประกอบ แบบแปลนฯ</p> <p>๓. นายช่างตรวจพิจารณา</p> <p>๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาการแจ้งการขุดดิน ถมดิน</p>	<p>๑. แผนผังบริเวณ แบบ แปลนที่ถูกต้องตาม กฎกระทรวง หรือข้อบัญญัติ ท้องถิ่นที่ออกกฎหมายว่า ด้วยการขุดดินถมดิน</p> <p>๒. สำเนารายการคำนวณ วิธีการป้องกันการพังทลาย ของดิน</p> <p>๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ แจ้งในกรณีและผู้แจ้งเป็น บุคคลธรรมดา/สำเนา ทะเบียนบ้านของเจ้าของ ที่ดินในกรณีและผู้แจ้งไม่ได้เป็น เจ้าของที่ดิน</p> <p>๔. สำเนาหนังสือรับรองการ จดทะเบียนนิติบุคคลในกรณี และผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล</p> <p>๕. หนังสือมอบอำนาจใน กรณีและผู้แจ้งการขุดดิน/ถม ดินให้บุคคลอื่นไปยื่นใบแจ้ง การขุดดิน/ถมดิน</p> <p>๖. หนังสือแสดงความ ยินยอมของเจ้าของที่ดิน</p> <p>๗. หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมพร้อมสำเนา ใบอนุญาต</p>	๗ วัน/ราย	

ที่	กระบวนงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
			๘. หนังสือรับรองของผู้ ควบคุมงานพร้อมสำเนา ใบอนุญาตผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม สำเนาแสดงเอกสารสิทธิใน ที่ดิน		
๓๘.	งานซ่อมแซมไฟฟ้า สาธารณะ	รับเอกสารแจ้งซ่อมไฟฟ้า สาธารณะจากทุกหมู่บ้าน จนกว่าครบทุกหมู่บ้านที่มี ความชำรุดเสียหาย หรือมี จำนวนมากแม้จะไม่ครบครบ ทุกหมู่บ้าน เมื่อได้รับทราบ จำนวนที่แน่นอนและพื้นที่แล้ว จะดำเนินการซ่อมแซมไฟฟ้า สาธารณะตามคำขอของ หมู่บ้าน	๑.หนังสือแจ้งซ่อมไฟฟ้า	๒๕ วัน	
๓๙.	การขอหนังสือ รับรองสิ่งปลูกสร้าง	๑. ผู้ขอยื่นคำขอหนังสือ รับรองสิ่งปลูกสร้างพร้อมแบบ แปลนประกอบ ๒. นายช่าง ตรวจสอบข้อมูล ๓. เจ้าหน้าที่ออกหนังสือ รับรองส่งปลูกสร้าง	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน ๓. แบบแปลน	๗ วัน	

ที่	กระบวนงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๔๐.	การรับนักเรียน ของศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กเทศบาลตำบล จอหอ	๑.ผู้ปกครองยื่นเอกสาร หลักฐานการรับสมัคร ๒.การพิจารณารับเด็กเข้าเรียน	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒.สูติบัตร ๓.ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี) ๔.รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป	๖ วัน	



ฉบับที่ ๕๗/๒๕๖๗

ประกาศเทศบาลตำบลจوهอ

เรื่อง การปรับปรุงกระบวนการและลดขั้นตอนการบริการประชาชนตามภารกิจของเทศบาล

ด้วยเทศบาลตำบลจوهอ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการการปรับปรุงขั้นตอนการบริการประชาชนตามภารกิจของเทศบาล ตามคำสั่งที่ ๖๖๗ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ โดยอำนาจหน้าที่ในการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานให้บริการประชาชน สืบราชการบริการที่ต่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การพิจารณาภารกิจของหน่วยงานในแต่ละหน่วยงานในเรื่องใดที่ผู้บังคับบัญชาสมควรมอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่งการ อนุญาต การปฏิบัติราชการไปสู่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเป็นการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างรวดเร็ว และถูกต้อง สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒

เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้องเกิดการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนที่ครอบคลุมกับภารกิจ และให้ประชาชนได้รับทราบโดยทั่วกัน จึงประกาศกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานให้บริการ การอนุญาต การวินิจฉัยแล้วเสร็จของงานให้บริการ การอนุญาต การวินิจฉัยสั่งการของกระบวนการตามข้อเสนอแนะของกระทรวงมหาดไทย รวม ๔๐ กระบวนงาน ดังนี้

ที่	กระบวนงานบริการ	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาที่ปรับปรุงใหม่	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<b>งานนิติการ</b>				
๑.	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	ภายใน ๑๕ วัน	ภายใน ๗ วัน	กองยุทธศาสตร์
๒.	ให้บริการปรึกษาและคำแนะนำความรู้ด้านกฎหมาย	-	ทันที	กองยุทธศาสตร์
<b>งานธุรการ</b>				
๓.	การรับหนังสือ	๒๐ นาที/เรื่อง	๑๐ นาที/เรื่อง	สำนักปลัด
<b>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b>				
๔.	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	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



ที่	กระบวนงานบริการ	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาที่ปรับปรุงใหม่	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<b>งานทะเบียนราษฎร</b>				
๘.	การแจ้งเกิด	๒๐	๑๕ นาที/ราย	สำนักปลัด
๙.	การแจ้งตาย	๑๕	๑๐ นาที/ราย	สำนักปลัด
๑๐.	การแจ้งย้ายเข้า	๑๐	๘ นาที/ราย	สำนักปลัด
๑๑.	การแจ้งย้ายออก	๑๐	๘ นาที/ราย	สำนักปลัด
๑๒.	การแจ้งย้ายเข้าปลายทางอัตโนมัติ	๑๐	๘ นาที/ราย	สำนักปลัด
๑๓.	การแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง	๒๐	๑๕ นาที/ราย	สำนักปลัด
๑๔.	การขอหมายเลขประจำบ้าน	๑๕	๑๐ นาที/ราย	สำนักปลัด
๑๕.	การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนบ้าน	๑๐	๘ นาที/ราย	สำนักปลัด
๑๖.	การตรวจและคัดรับรองรายการทะเบียนจากฐานข้อมูล	๑๐	๘ นาที/ราย	สำนักปลัด
๑๗.	การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน	๓๐	๒๐ นาที/ราย	สำนักปลัด
๑๘.	การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน	๒๐	๑๕ นาที/ราย	สำนักปลัด
๑๙.	การแจ้งตายเกินกำหนดต่างท้องที่	๒๐	๑๕ นาที/ราย	สำนักปลัด
๒๐.	การรับแจ้งตายเกินกำหนด	๒๐	๑๕ นาที/ราย	สำนักปลัด
<b>งานสังคมสงเคราะห์</b>				
๒๑.	ลงทะเบียนผู้สูงอายุและผู้พิการรับเบี้ยยังชีพ (รายใหม่)	๕ นาที/ราย	๓ นาที/ราย	กองสวัสดิการ
๒๒.	การยื่นเรื่องขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	๑๕ วัน/เรื่อง	๑๐ วัน/เรื่อง	กองสวัสดิการ
<b>งานสาธารณสุข</b>				
๒๓.	การรับคำร้องขอให้บริการทางด้านสาธารณสุข	๒๐ นาที/ราย	๑๕ นาที/ราย	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒๔.	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)	๓๐ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒๕.	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด	๓๐ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒๖.	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)	๓๐ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒๗.	ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๓๐ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒๘.	การจดทะเบียนพาณิชย์	๑ วัน/ราย	๓๐ นาที/ราย	กองคลัง

ที่	กระบวนงานบริการ	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาที่ปรับปรุงใหม่	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<b>ด้านการคลัง</b>				
๒๙	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑๐ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	กองคลัง
๓๐	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๘ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	กองคลัง
๓๑	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๐ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	กองคลัง
๓๒	การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ	๓๐ นาที/ราย	๒๐ นาที/ราย	กองคลัง
๓๓	การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ	๓๐ นาที/ราย	๒๐ นาที/ราย	กองคลัง
<b>ด้านการโยธา</b>				
๓๔	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๔๕ วัน/ราย	๒๐ วัน/ราย	กองช่าง
๓๕	ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	๓๐ วัน/ราย	๒๐ วัน/ราย	กองช่าง
๓๖	ขออนุญาตดัดแปลงอาคาร	๓๐ วัน/ราย	๒๐ วัน/ราย	กองช่าง
๓๗	ขออนุญาตขุดดินถมดิน	๑๕ วัน/ราย	๗ วัน/ราย	กองช่าง
๓๘	งานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	๓๐วัน	๒๕ วัน	กองช่าง
๓๙	การขออนุญาตรับรองสิ่งปลูกสร้าง	-	๗ วัน	กองช่าง
๔๐	การรับนักเรียนของศูนย์เด็กเล็กเทศบาลตำบลจอหอ	-	๖ วัน	กองการศึกษา

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวธนัชพรรณ พัฒน์จินากุล)  
รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน  
นายกเทศมนตรีตำบลจอหอ