

โครงการปรับปรุงกระบวนการทำงาน และลดขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. หลักการและเหตุผล

เทศบาลตำบลหัวถนน เป็นหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่ง ที่ทำงานใกล้ชิดกับประชาชนเป็นอย่างมาก รู้ถึงปัญหาและความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี เทศบาลตำบลหัวถนน มีภารกิจหน้าที่ในการจัดทำบริการสาธารณะต่างๆ จัดการบำบัดทุกข์ บำรุงสุข พัฒนาความเป็นอยู่ คุณภาพชีวิต เศรษฐกิจ สังคม แก่ท้องถิ่น เพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชนโดยส่วนรวม ซึ่งแนวทางการบริหารงานของเทศบาลตำบลหัวถนนได้ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการบริหารจัดการ โดยให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารงานของเทศบาลให้มากที่สุด โดยยึดหลักและแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ดังนั้น เทศบาลตำบลหัวถนน โดยคณะผู้บริหาร ปลัดเทศบาล และหัวหน้าส่วนกลางบริหารงาน จึงได้ให้ความสำคัญ ในการปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการแก่ประชาชนเป็นหลัก ให้มีระยะเวลาสั้นลงเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนให้ได้รับความสะดวกรวดเร็ว มีความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน เทศบาลตำบลหัวถนนจึงได้จัดทำโครงการนี้ขึ้นมา เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการทำงานของเทศบาลให้ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องในการติดต่อราชการ

๒.๒ เพื่อปรับปรุงกระบวนการ การทำงานของเทศบาลให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒.๓ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้ตรงตามความต้องการอย่างแท้จริง

๓. เป้าหมาย

๓.๑ ปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอน ระยะเวลาการจัดเก็บภาษีประเภทต่างๆ ดังนี้

กระบวนการที่ดำเนินการ	จำนวนระยะเวลาบริการ	
	เดิม	ปรับปรุง
จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง		
๑. แจ้งชื่อ-สกุล เจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง/ยื่นเอกสารการประเมิน ภ.ด.ส. ๖ และ ภ.ด.ส. ๗	๕ นาที	๓ นาที
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารจากโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน LTAX ONLINE	๕ นาที	๓ นาที
๓. เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินในระบบ E-LAAS ภ.ด.ส. ๑๒	๓ นาที	๒ นาที
จัดเก็บภาษีป้าย		
๑. ประชาชนติดต่อกรอกรายการลงแบบ (ภ.ป.๑)	๕ นาที	๑ นาที
๒. ตรวจสอบรายการ	๓ นาที	๒ นาที
๓. ประเมินค่าภาษีแจ้งยอดที่ต้องชำระ	๓ นาที	๑ นาที
๔. ออกใบเสร็จรับเงิน(ภ.ป.๗)	๓ นาที	๑ นาที

๓.๒ ปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอน ระยะเวลา งานทะเบียนพาณิชย์

กระบวนการที่ดำเนินการ	จำนวนระยะเวลาบริการ	
	เดิม	ปรับปรุง
งานทะเบียนพาณิชย์		
๑. รับคำร้อง	๒๐ นาที	๑๐ นาที
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	๒๐ นาที	๑๕ นาที
๓. รับจดทะเบียน / บันทึกรายการในระบบงานทะเบียนพาณิชย์	๓๐ นาที	๕- ๑๐ นาที
๔. ออกใบนำส่งค่าธรรมเนียม	๑๐ นาที	๓ นาที
๕. มอบใบทะเบียนพาณิชย์ / จัดเก็บเอกสาร	๕ นาที	๑ นาที

๓.๓ ปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอน ระยะเวลา การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

กระบวนการดำเนินการ	จำนวนระยะเวลาบริการ	
	เดิม	ปรับปรุง
การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ		
การขออนุญาตประกอบกิจการใหม่		
๑. ยื่นคำร้อง	๑๐ นาที	๓ นาที
๒. ตรวจสอบเอกสาร	๕ นาที	๒ นาที
๓. ตรวจสอบกิจการ	๑๕ วัน	๓ วัน
๔. ออกใบอนุญาต	๒๐ นาที	๕ นาที
การขอต่อใบอนุญาตเดิม		
๑. ยื่นใบอนุญาตของปีที่ผ่านมาพร้อมคำร้องขอ อนุญาตและเอกสารแนบ	๒๐ นาที	๕ นาที
๒. ตรวจสอบเอกสาร	๑๕ วัน	๓ วัน
๓. ออกใบอนุญาต	๒๐ นาที	๕ นาที

๓.๔ ปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอน ระยะเวลา การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย

กระบวนการดำเนินการ	จำนวนระยะเวลาบริการ	
	เดิม	ปรับปรุง
- ภัยแล้ง	๓ วัน	๑ วัน
- ภัยน้ำท่วม	๑ วัน	ในทันที
- อัคคีภัย (ไฟ)	๑ ชั่วโมง	ในทันที
- วาตภัย (ลม)	๓ วัน	๑ วัน

๓.๕ ปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอน ระยะเวลาขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

กระบวนการที่ดำเนินการ	จำนวนระยะเวลาบริการ	
	เดิม	ปรับปรุง
การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร		
๑. ขั้นตอนยื่นคำร้อง / ตรวจเอกสาร	๒๐ วัน/ราย	๑๐ วัน/ราย
๒. ตรวจสอบพื้นที่ก่อสร้าง	๑ วัน	๑ ชม.
๓. ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต	๑๐ วัน/ราย	๑ วัน/ราย

๓.๖ ปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอน การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ

กระบวนการที่ดำเนินการ	จำนวนระยะเวลาบริการ	
	เดิม	ปรับปรุง
การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ		
๑. ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนพร้อมเอกสารหลักฐาน	๒๐ นาที	๕ นาที/ราย
๒. ตรวจสอบเอกสาร / สัมภาษณ์บันทึกข้อมูล	๑๐ นาที	๒ นาที/ราย
๓. เสนอผู้บังคับบัญชาผู้บริหาร	๕ นาที	๑ นาที
๔. รวบรวมเอกสารเสนอคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ	๓ วัน	๑ วัน

๓.๗ ปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอน การรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ

กระบวนการที่ดำเนินการ	จำนวนระยะเวลาบริการ	
	เดิม	ปรับปรุง
การรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ		
๑. ยื่นคำขอ / เอกสารหลักฐาน	๒๐ นาที	๕ นาที/ราย
๒. ตรวจสอบเอกสาร / สัมภาษณ์บันทึกข้อมูล	๑๐ นาที	๒ นาที /ราย
๓. เสนอผู้บังคับบัญชาผู้บริหาร	๕ นาที	๑ นาที
๔. รวบรวมเอกสารเสนอคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ	๓ วัน	๑ วัน

๓.๘ ปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอน ระยะเวลางานด้านอื่นๆ

กระบวนการที่ดำเนินการ	จำนวนระยะเวลาบริการ	
	เดิม	ปรับปรุง
รับเรื่องราวร้องทุกข์ / ร้องเรียน	แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วัน	แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน

๔. วิธีดำเนินการ

- ๔.๑ จัดทำโครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายในแต่ละด้าน
- ๔.๒ ประชุมคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
- ๔.๓ ดำเนินงานตามโครงการ
- ๔.๔ ออกประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับทราบ
- ๔.๕ ติดตามประเมินผล

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๖. สถานที่ดำเนินการ

สำนักงานเทศบาลตำบลหัวถนน อำเภอพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี

๗. หน่วยงานรับผิดชอบ

- ๗.๑ สำนักงานเทศบาลตำบลหัวถนน
- ๗.๒ สำนักปลัดเทศบาล
- ๗.๓ กองคลัง
- ๗.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๗.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณ

๙. ผลคาดว่าจะได้รับ

- ๙.๑ ประชาชนมีความพึงพอใจ
- ๙.๒ การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหัวถนน มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ๙.๓ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง
- ๙.๔ ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด
- ๙.๕ ประชาชนเกิดทัศนคติที่มีต่อหน่วยงาน

๑๐. ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(นายจักรพันธ์ หึงทอง)

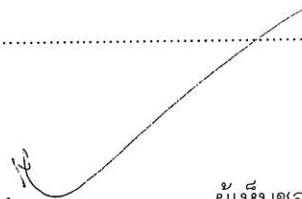
ผู้ช่วยนิติกร

๑๑. ผู้เห็นชอบโครงการ

ความเห็น.....

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางพิริยา รักขพันธ์ สำรวย)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

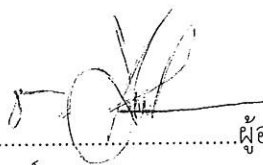
ความเห็น.....

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ
(นายชัยภัทร อภิชัยธนวัฏ)
รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลหัวถนน

๑๒. ผู้อนุมัติโครงการ

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติโครงการ
(นายชัยศักดิ์ บุณเจริญกิจ)
นายกเทศมนตรีตำบลหัวถนน



คำสั่งเทศบาลตำบลหัวถนน

ที่ ๔๔๙ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการสำรวจงานในหน้าที่และจัดทำผังกระบวนงานและกำหนดระยะเวลาปฏิบัติราชการประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลหัวถนน | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. รองปลัดเทศบาลตำบลหัวถนน | กรรมการคณะทำงาน |
| ๓. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการคณะทำงาน |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการคณะทำงาน |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการคณะทำงาน |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการคณะทำงาน |
| ๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการคณะทำงาน |
| ๘. ผู้ช่วยนิติกร | กรรมการคณะทำงาน/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. สำรวจงานบริการที่เทศบาลปฏิบัติราชการ
๒. ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
๓. พิจารณาภารกิจของหน่วยงานในแต่ละหน่วยงานว่า เรื่องใดผู้บังคับบัญชาสมควรมอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการใดๆ ไปสู่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๔. ให้งานผลสัมฤทธิ์ ปัญหา อุปสรรคให้นายกเทศมนตรีตำบลหัวถนนทราบภายใน ๓๐ วัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายชัยศักดิ์ บุณยเจริญกิจ)
นายกเทศมนตรีตำบลหัวถนน

พิมพ์.....

ทนาย.....

ตรวจ.....



ประกาศเทศบาลตำบลหัวถนน
เรื่อง การปรับปรุงขั้นตอนและลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อการบริการประชาชน
ของเทศบาลตำบลหัวถนน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและอำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ประชาชนและเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๕ การลดขั้นตอนปฏิบัติงานในการพิจารณา การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการใดๆ โดยการลดขั้นตอนการให้บริการประชาชน ตามกระบวนการต่าง ๆ นั้น

เทศบาลตำบลหัวถนน จึงได้สรุปกระบวนการบริการตามภารกิจที่ที่กระทรวงมหาดไทยได้แนะนำให้ลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายชัยศักดิ์ บุรณเจริญกิจ)

นายกเทศมนตรีตำบลหัวถนน

พิมพ์.....
ทนาย.....
ตรวจ.....

บันทึกรายงานการประชุมคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอน
และลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
วันที่ ๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลห้วยถนน

ผู้เข้าประชุม

- | | | |
|------------------------------|---|---------------------------|
| ๑. นายชัยศักดิ์ บุรณเจริญกิจ | นายกเทศมนตรีตำบลห้วยถนน | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นายชัยภัทร อภิชัยธนวัฏ | รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลห้วยถนน | กรรมการคณะทำงาน |
| ๓. นางพิริยา รักขพันธ์ สำรวย | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการคณะทำงาน |
| ๔. นางพรสวรรค์ แซ่ตั้ง | ผู้อำนวยการกองคลัง
รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการคณะทำงาน |
| ๕. นายพิเชษฐ์ บุรณเจริญกิจ | วิศวกรโยธาชำนาญการ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการคณะทำงาน |
| ๖. นางสาวรัชณี ช่างภู | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการคณะทำงาน |
| ๗. นายจักรพันธ์ หึงทอง | ผู้ช่วยนิติกร | กรรมการคณะทำงาน/เลขานุการ |

ผู้เข้าร่วมประชุม

- ไม่มี

ผู้ไม่มาประชุม

- ไม่มี

เริ่มประชุม

เวลา ๑๐.๐๐ น. นายชัยศักดิ์ บุรณเจริญกิจ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลห้วยถนน
ประธานในที่ประชุมได้กล่าวเปิดการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายชัยภัทร อภิชัยธนวัฏ - ตามคำสั่งเทศบาลตำบลห้วยถนน ที่ ๔๙๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการในกิจกรรม
การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และการให้บริการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๖ คณะทำงานประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|---------------------------|
| ๑. นายชัยศักดิ์ บุรณเจริญกิจ | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นายชัยภัทร อภิชัยธนวัฏ | กรรมการคณะทำงาน |
| ๓. นางพิริยา รักขพันธ์ สำรวย | กรรมการคณะทำงาน |
| ๔. นางพรสวรรค์ แซ่ตั้ง | กรรมการคณะทำงาน |
| ๕. นายพิเชษฐ์ บุรณเจริญกิจ | กรรมการคณะทำงาน |
| ๖. นางสาวรัชณี ช่างภู | กรรมการคณะทำงาน |
| ๗. นายจักรพันธ์ หึงทอง | กรรมการคณะทำงาน/เลขานุการ |

/โดยมีหน้าที่...

โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑. สำรวจงานบริการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติ
๒. ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
๓. พิจารณาภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มารับบริการ

มติที่ประชุม - รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

นายชัยภัทร อภิชัยธนวิฏ - ตามที่ เทศบาลตำบลหัวถนน ได้มีประกาศ เรื่อง ปรับปรุง ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ซึ่งเทศบาลตำบลหัวถนนจะต้องปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ในเรื่องขั้นตอนการบริหารงานลดระยะเวลาการปฏิบัติงานและความต้องการของประชาชนได้ทันทั่วถึง เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีความรวดเร็วและสามารถตอบสนองความความต้องการของประชาชน เทศบาลตำบลหัวถนน จึงได้ทำโครงการปรับปรุงกระบวนการทำงาน และลดขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยทุกท่านพิจารณาปรับปรุงกระบวนการต่างๆ ตามประกาศครั้งที่ผ่านๆ มา โดยให้ศึกษารายละเอียดเพื่อพิจารณาปรับปรุงขั้นตอนและลดระยะเวลาในการปฏิบัติราชการต่อไป ซึ่งจากคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจะเห็นได้ว่าหน้าที่โดยรวมของคณะกรรมการต้องมีการประชุมเพื่อปรึกษาในการปรับลดขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการประชาชนให้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น และต้องคำนึงถึงความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานภายในเทศบาลตำบลหัวถนน ด้วย

- ท่านคณะกรรมการมีความคิดเห็นเป็นอย่างไรขอเชิญครับ

นางพิริยา รักขพันธ์ สารวย - พนักงานภายในเทศบาลตำบลหัวถนน โดยส่วนใหญ่เป็นประชาชนในพื้นที่หัวหน้าสำนักปลัดฯ ซึ่งสามารถปฏิบัติงานและเข้ากับประชาชนในพื้นที่ได้เป็นอย่างดีจะเห็นได้ว่าที่ผ่านมาประชาชนมีความพึงพอใจในการให้บริการของเทศบาลตำบลหัวถนน ด้วยดีเสมอมา ซึ่งการให้บริการประชาชนในภารกิจเร่งด่วนที่ประชาชนขอความช่วยเหลือมาถือได้ว่าเป็นการแก้ปัญหาที่ประชาชนได้เป็นอย่างดี พร้อมทั้งจะปฏิบัติหน้าที่ตามบัญชาของผู้บังคับบัญชา ประชาชนมีความพึงพอใจในการให้บริการของเทศบาลตำบลหัวถนน

นายชัยภัทร อภิชัยธนวิฏ - มีคณะกรรมการท่านใดมีความคิดเห็นเป็นอย่างอื่นไหม

มติที่ประชุม - ไม่มีคณะกรรมการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม

นายชัยภัทร อภิชัยธนวิฏ - เมื่อคณะกรรมการทุกท่านทราบถึงบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานแล้ว ขอให้คณะกรรมการทุกท่านพิจารณาปรับลดขั้นตอนและกระบวนการงาน โดยนำเสนอรายละเอียด ดังนี้

กระบวนการทำงานหรือลดขั้นตอนการทำงานหรือการบริการ
เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ระยะเวลาเดิม ที่เคยให้บริการ	ระยะเวลา ที่ปรับลด	หน่วยงาน รับผิดชอบ
๑	จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๑. แจ้งชื่อ-สกุล เจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูก สร้าง / ยื่นเอกสารการประเมิน ภ.ด.ส. ๖ และ ภ.ด.ส. ๗ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารจากโปรแกรม แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน LTAX ONLINE ๓. เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินในระบบ E-LAAS ภ.ด.ส. ๑๒	๕ นาที ๕ นาที ๓ นาที	๓ นาที/ราย ๓ นาที/ราย ๒ นาที/ราย	กองคลัง
๒	จัดเก็บภาษีป้าย ๑. ประชาชนติดต่อกรอกรายการลงแบบ (ภ.ป.๑) ๒. ตรวจสอบรายการ ๓. ประเมินค่าภาษีแจ้งยอดที่ต้องชำระ ๔. ออกใบเสร็จรับเงิน	๕ นาที ๓ นาที ๓ นาที ๓ นาที	๑ นาที ๒ นาที ๑ นาที ๑ นาที	กองคลัง
๓	งานทะเบียนพาณิชย์ ๑. รับคำร้อง ๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. รับจดทะเบียน / บันทึกรายการใน ระบบงานทะเบียนพาณิชย์ ๔. ออกใบนำส่งค่าธรรมเนียม ๕. มอบใบทะเบียนพาณิชย์ / จัดเก็บเอกสาร	๒๐ นาที. ๒๐ นาที. ๓๐ นาที ๑๐ นาที ๕ นาที	๑๐ นาที ๑๕ นาที ๕ - ๑๐ นาที ๓ นาที ๑ นาที	สำนักปลัด
๔	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ - การขออนุญาตประกอบกิจการใหม่ ๑. ยื่นคำร้อง ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. ตรวจสอบกิจการ ๔. ออกใบอนุญาต - การขอต่อใบอนุญาตเดิม ๑. ยื่นใบอนุญาตของปีที่ผ่านมาพร้อมคำร้อง ขอใบอนุญาตและเอกสารแนบ ๒. ตรวจสอบเอกสาร/กิจการ ๓. ออกใบอนุญาต	 ๑๐ นาที ๕ นาที ๑๕ วัน ๒๐ นาที ๒๐ นาที ๑๕ วัน ๒๐ นาที	 ๓ นาที ๒ นาที ๓ วัน ๕ นาที ๕ นาที ๓ วัน ๕ นาที	กอง สาธารณสุข

/ลำดับที่...

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ระยะเวลาเดิม ที่เคยให้บริการ	ระยะเวลา ที่ปรับลด	หน่วยงาน รับผิดชอบ
๕	การช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย - ภัยแล้ง - ภัยน้ำท่วม - อัคคีภัย (ไฟ) - วาตภัย (ลม)	๓ วัน ๑ วัน ๑ ช.ม. ๓ วัน	๑ วัน ในทันที ในทันที ๑ วัน	สำนักปลัด
๖	การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือ เคลื่อนย้ายอาคาร ๑. ขึ้นตอนยื่นคำร้อง / ตรวจเอกสาร ๒. ตรวจสอบพื้นที่ก่อสร้าง ๓. ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต	๒๐ วัน/ราย ๑ วัน ๑๐ วัน/ราย	๑๐ วัน/ราย ๑ ช.ม. ๑ วัน/ราย	กองช่าง
๗	การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ๑. ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนพร้อมเอกสาร หลักฐาน ๒. ตรวจสอบเอกสาร / สัมภาษณ์บันทึก ข้อมูล ๓. เสนอผู้บังคับบัญชาผู้บริหาร ๔. รวบรวมเอกสารเสนอคณะกรรมการ ตรวจสอบคุณสมบัติ	๒๐ นาที ๑๐ นาที ๕ นาที ๓ วัน	๕ นาที/ราย ๒ นาที/ราย ๑ นาที ๑ วัน	สำนักปลัด
๘	การรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ ๑. ยื่นคำขอ / เอกสารหลักฐาน ๒. ตรวจสอบเอกสาร / สัมภาษณ์บันทึก ข้อมูล ๓. เสนอผู้บังคับบัญชาผู้บริหาร ๔. รวบรวมเอกสารเสนอคณะกรรมการ ตรวจสอบคุณสมบัติ	๒๐ นาที ๑๐ นาที ๕ นาที ๓ วัน	๕ นาที/ราย ๒ นาที/ราย ๑ นาที ๑ วัน	สำนักปลัด
๙	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๓ วัน	๑ วัน/ราย	สำนักปลัด
๑๐	รับเรื่องราวร้องทุกข์	แจ้งตอบรับการ ดำเนินการให้ผู้ ร้องเรียนทราบ ภายใน ๑๕ วัน	แจ้งตอบรับการ ดำเนินการให้ผู้ ร้องเรียนทราบ ภายใน ๗ วัน	สำนักปลัด

นางพรสวรรค์ แซ่ตั้ง - ในการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพนั้น ในส่วนของกอง
รก.ผอ.กองสาธารณสุขฯ สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมได้แจ้งต่อผู้มาขออนุญาตว่าหากมีประชาชนมาร้องเรียนว่า
ผู้ขออนุญาตได้ทำให้ประชาชนเกิดอันตรายต่อสุขภาพและหากตรวจสอบแล้วพบว่าเป็น
จริงทางเทศบาลตำบลหัวถนนจะดำเนินการตรวจสอบและระงับหรือถอนใบอนุญาต
ในทันที

นายชัยภัทร อภิชัยธนวัฏ - จากการพิจารณากระบวนการทำงานที่ได้กำหนดไว้มีคณะกรรมการท่านใด
จะเพิ่มเติมอีกหรือไม่อย่างไร ถ้าไม่มีผมขอมติที่ประชุมเกี่ยวกับกระบวนการทำงานฯ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

มติที่ประชุม - มติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์

นายชัยภัทร อภิชัยธนวัฏ - จากขั้นตอนดังกล่าวให้ฝ่ายเลขานุการจัดทำบันทึกเสนอผู้บริหาร พิจารณานุมัติ และ
รองปลัดเทศบาล ประกาศให้ประชาชนทราบต่อไป

นายชัยศักดิ์ บุรณเจริญกิจ - เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้พิจารณาประกาศใช้ขั้นตอนดังกล่าว ก็ควรจะจัดทำผัง
นายก ทต.หัวถนน กระบวนการทำงานและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามประกาศเพื่อติดตาม
ประกาศและเผยแพร่ให้ประชาชนได้รับทราบต่อไป

นายชัยภัทร อภิชัยธนวัฏ - มีคณะกรรมการท่านใดมีความเห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่
รองปลัดเทศบาล

ที่ประชุม - ไม่มีผู้แสดงความเห็นเพิ่มเติม

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ
- ไม่มี

นายชัยศักดิ์ บุรณเจริญกิจ - เมื่อไม่มีคณะกรรมการท่านใดมีความเห็นเพิ่มเติม ผมขอขอบพระคุณทุกท่าน
นายก ทต.หัวถนน ที่ร่วมประชุมในวันนี้ ขอปิดการประชุมครับ

ปิดประชุม เวลา ๑๑.๐๐ น.

(ลงชื่อ).....ผู้จัดบันทึกการประชุม
(นายจักรพันธ์ หึงทอง)
ผู้ช่วยนิติกร

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายชัยศักดิ์ บุรณเจริญกิจ)
นายกเทศมนตรีตำบลหัวถนน

สรุปกระบวนการงานบริการตามภารกิจ
ที่กระทรวงมหาดไทยได้แนะนำให้ลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน
ของเทศบาลตำบลหัวถนน อำเภอพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ลำดับ ที่	กระบวนการงานบริการ	ระยะเวลาเดิม ที่เคยให้บริการ	ระยะเวลา ที่ปรับลด	หน่วยงาน รับผิดชอบ
๑	จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๑. แจ้งชื่อ-สกุล เจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูก สร้าง / ยื่นเอกสารการประเมิน ภ.ด.ส. ๖ และ ภ.ด.ส. ๗ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารจากโปรแกรม แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน LTAX ONLINE ๓. เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินในระบบ E-LAAS ภ.ด.ส. ๑๒	๕ นาที ๕ นาที ๓ นาที	๓ นาที/ราย ๓ นาที/ราย ๒ นาที/ราย	กองคลัง
๒	จัดเก็บภาษีป้าย ๑. ประชาชนติดต่อกรอกรายการลงแบบ (ภ.ป.๑) ๒. ตรวจสอบรายการ ๓. ประเมินค่าภาษีแจ้งยอดที่ต้องชำระ ๔. ออกใบเสร็จรับเงิน	๕ นาที ๓ นาที ๓ นาที ๓ นาที	๑ นาที ๒ นาที ๑ นาที ๑ นาที	กองคลัง
๓	งานทะเบียนพาณิชย์ ๑. รับคำร้อง ๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. รับจดทะเบียน / บันทึกรายการใน ระบบงานทะเบียนพาณิชย์ ๔. ออกใบนำส่งค่าธรรมเนียม ๕. มอบใบทะเบียนพาณิชย์ / จัดเก็บเอกสาร	๒๐ นาที. ๒๐ นาที. ๓๐ นาที ๑๐ นาที ๕ นาที	๑๐ นาที ๑๕ นาที ๕ - ๑๐ นาที ๓ นาที ๑ นาที	สำนักปลัด
๔	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ - การขออนุญาตประกอบกิจการใหม่ ๑. ยื่นคำร้อง ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. ตรวจสอบกิจการ ๔. ออกใบอนุญาต - การขอต่อใบอนุญาตเดิม ๑. ยื่นใบอนุญาตของปีที่ผ่านมาพร้อมคำร้อง ขอใบอนุญาตและเอกสารแนบ ๒. ตรวจสอบเอกสาร/กิจการ ๓. ออกใบอนุญาต	๑๐ นาที ๕ นาที ๑๕ วัน ๒๐ นาที ๒๐ นาที ๑๕ วัน ๒๐ นาที	๓ นาที ๒ นาที ๓ วัน ๕ นาที ๕ นาที ๓ วัน ๕ นาที	กอง สาธารณสุขฯ

ลำดับ ที่	กระบวนการงานบริการ	ระยะเวลาเดิม ที่เคยให้บริการ	ระยะเวลา ที่ปรับลด	หน่วยงาน รับผิดชอบ
๕	การช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย - ภัยแล้ง - ภัยน้ำท่วม - อัคคีภัย (ไฟ) - วาตภัย (ลม)	๓ วัน ๑ วัน ๑ ช.ม. ๓ วัน	๑ วัน ในทันที ในทันที ๑ วัน	สำนักปลัด
๖	การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือ เคลื่อนย้ายอาคาร ๑. ขึ้นตอนยื่นคำร้อง / ตรวจเอกสาร ๒. ตรวจสอบพื้นที่ก่อสร้าง ๓. ขึ้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต	๒๐ วัน/ราย ๑ วัน ๑๐ วัน/ราย	๑๐ วัน/ราย ๑ ช.ม. ๑ วัน/ราย	กองช่าง
๗	การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ๑. ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนพร้อมเอกสาร หลักฐาน ๒. ตรวจสอบเอกสาร / สัมภาษณ์บันทึก ข้อมูล ๓. เสนอผู้บังคับบัญชาผู้บริหาร ๔. รวบรวมเอกสารเสนอคณะกรรมการ ตรวจสอบคุณสมบัติ	๒๐ นาที ๑๐ นาที ๕ นาที ๓ วัน	๕ นาที/ราย ๒ นาที/ราย ๑ นาที ๑ วัน	สำนักปลัด
๘	การรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ ๑. ยื่นคำขอ / เอกสารหลักฐาน ๒. ตรวจสอบเอกสาร / สัมภาษณ์บันทึก ข้อมูล ๓. เสนอผู้บังคับบัญชาผู้บริหาร ๔. รวบรวมเอกสารเสนอคณะกรรมการ ตรวจสอบคุณสมบัติ	๒๐ นาที ๑๐ นาที ๕ นาที ๓ วัน	๕ นาที/ราย ๒ นาที /ราย ๑ นาที ๑ วัน	สำนักปลัด
๙	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๓ วัน	๑ วัน/ราย	สำนักปลัด
๑๐	รับเรื่องราวร้องทุกข์	แจ้งตอบรับการ ดำเนินการให้ผู้ ร้องเรียนทราบ ภายใน ๑๕ วัน	แจ้งตอบรับการ ดำเนินการให้ผู้ ร้องเรียนทราบ ภายใน ๗ วัน	สำนักปลัด

ลงชื่อ.....

(นายชัยศักดิ์ บุรณเจริญกิจ)

นายกเทศมนตรีตำบลหัวถนน