



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกระทุมราย
เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๗

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๗ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงาน และประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบเป็นการทั่วไป ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๔๖ เรื่องการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลกระทุมรายจึงขอปรับปรุงประกาศกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน พ.ศ. ๒๕๕๒ เดิม และออกประกาศกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ประจำปี ๒๕๕๖ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกระทุมราย เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน พ.ศ.๒๕๕๖ ให้ยกเลิกประกาศการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ใช้ประกาศนี้เป็นแนวทางเพื่อลดขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน

ข้อ ๔ ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จของงาน ให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ปรากฏ แนบท้ายนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗

ลงชื่อ

(นายวุฒิพล พนมรัตน์ศักดิ์)

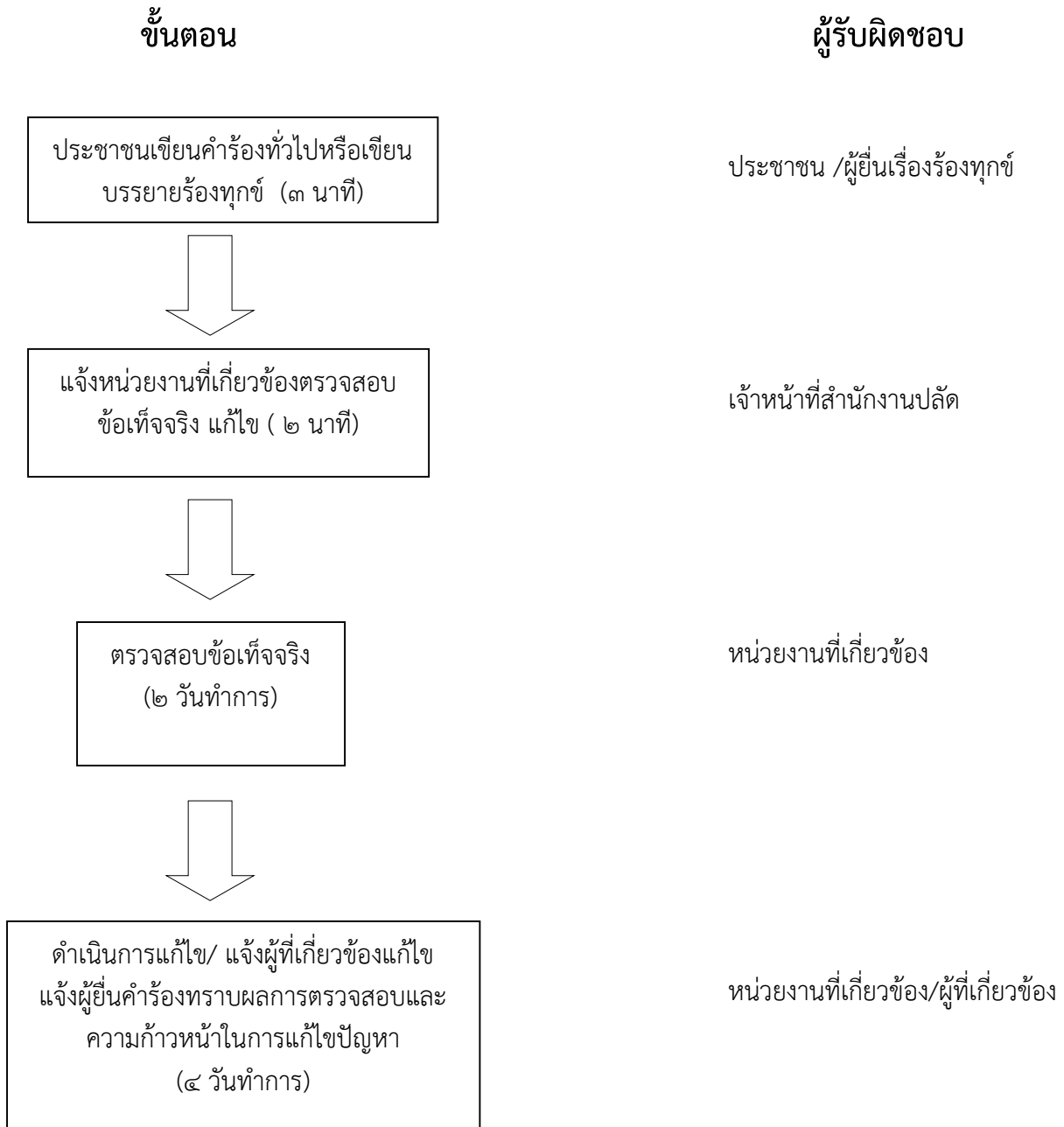
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกระทุมราย

สรุปกระบวนการบริหารตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
แนบท้ายประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลกระทุ่มราย
อำเภอหนองม่วงไข่ จังหวัดแพร่
ที่กระทรวงมหาดไทยได้แนะนำให้ลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน

ที่	กระบวนการบริการประชาชน	เวลาปฏิบัติราชการเดิม	ระยะเวลาที่ปรับลด
	<u>สำนักปลัด</u>		
๑	การรับเรื่องราวร้องทุกข์	๗ นาที/ ราย แจ้งตอบการดำเนินการให้ ผู้ร้องทราบภายใน ๑๕ วัน	๕ นาที/ ราย แจ้งตอบการดำเนินการให้ ผู้ร้องทราบภายใน ๗ วัน
๒	การเสนอขอรับข้อมูลข่าวสารทางราชการ	๓ นาที / ราย	๓ นาที / ราย
๓	การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์ (รับขึ้นทะเบียนและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง)	๓ นาที / ราย	๓ นาที / ราย
๔	การประชาสัมพันธ์	๖๐ นาที / ราย	๖๐ นาที / ราย
๕	การขอใช้ห้องประชุม	๒๐ นาที	๑๕ นาที
๖	รายงานหนังสือราชการ/งานธุรการ	๑ วัน ผู้บังคับบัญชาลงนามรับ ทราบภายใน ๒ วันนับแต่ วันได้รับ	๑ วัน ผู้บังคับบัญชาลงนามรับ ทราบภายใน ๒ วันนับแต่ วันได้รับ
๗	การขอใช้บริการระบบอินเทอร์เน็ต	-	2 นาที ๑๐ นาที
	<u>ส่วนการคลัง</u>		
๘	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๓ นาที / ราย	๓ นาที / ราย
๙	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๓ นาที / ราย	๓ นาที / ราย
๑๐	จัดเก็บภาษีป้าย	๓ นาที / ราย	๓ นาที / ราย
๑๑	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตราย	ตอบรับภายใน ๓๐ วัน	ตอบรับภายใน ๒๐ วัน
๑๒	การขอตระเวนเก็บพาณิชย์	๑๕ นาที / ราย	๑๐ นาที/ราย
๑๓	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่ สะสมอาหาร ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	-	๒๐ วัน / ราย
	<u>ส่วนโยธา</u>		
๑๔	ขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง	๒ นาที / ราย	๒ วัน / ราย
๑๕	ช่วยเหลือสาธารณภัย	ในทันที	ในทันที
๑๖	การรับแจ้งและซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ	๓ วัน / ราย	๒ วัน / ราย
๑๗	การขออนุญาตตัดแปลงอาหาร	-	๓๐ วัน / ราย
	<u>ส่วนการศึกษา</u>		
๑๘	ขอรับข้อมูลข่าวสารด้านการศึกษา	๓ นาที / ราย	๒ นาที/ ราย
๑๙	การรับสมัครเด็กเล็กเข้าเรียน	๑๕ นาที / ราย	๑๐ นาที / ราย
๒๐	ติดต่อสอบถามข้อมูล บริการด้านศาสนา วัฒนธรรม	-	๓ นาที / ราย

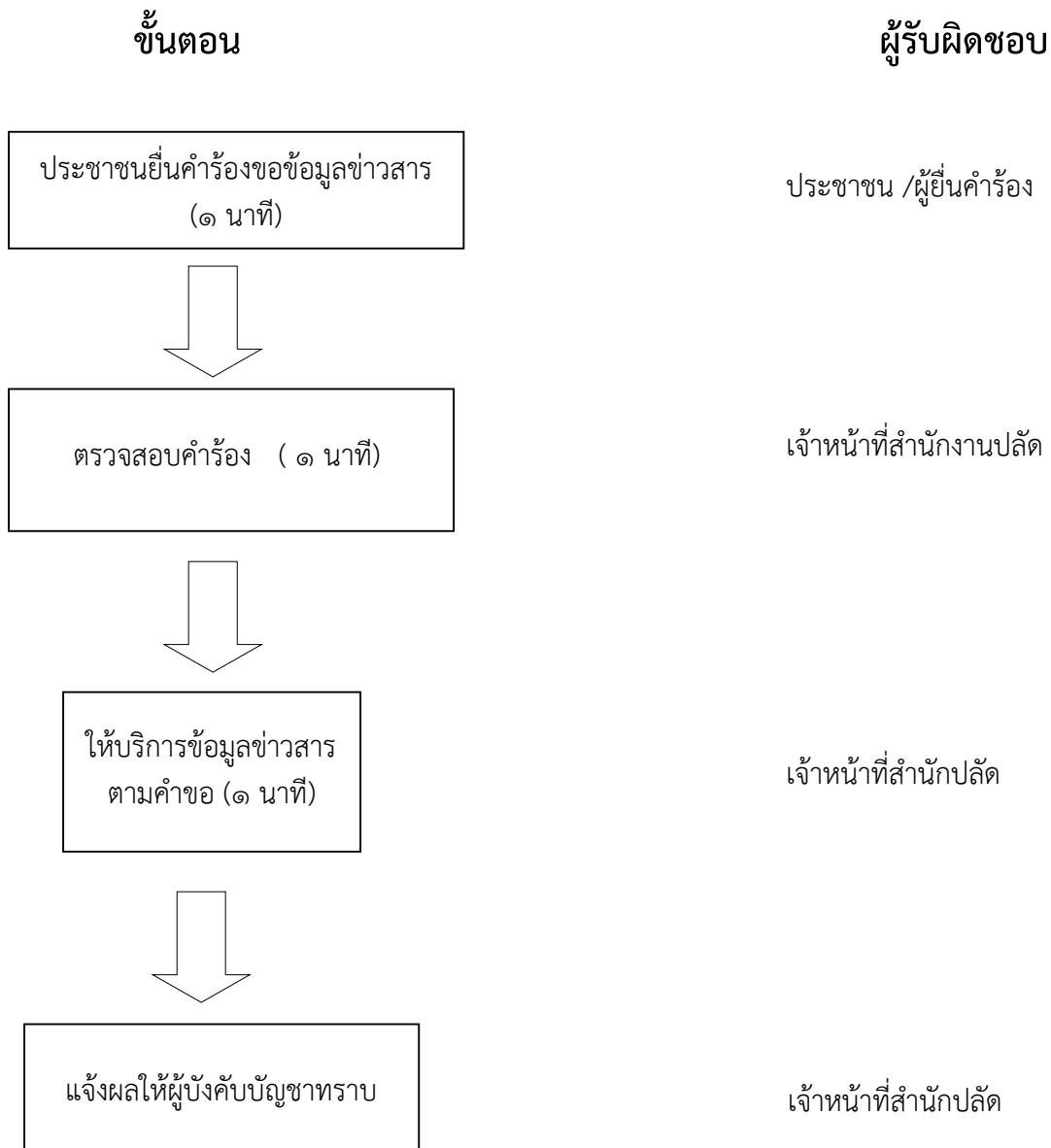
แผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการแล้วเสร็จของการให้บริการ

การให้บริการรับเรื่องราวร้องทุกข์



สรุป กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๗ วัน/ราย

การขอรับข้อมูลข่าวสารทางราชการ



สรุป กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๓ นาที/ราย

การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ



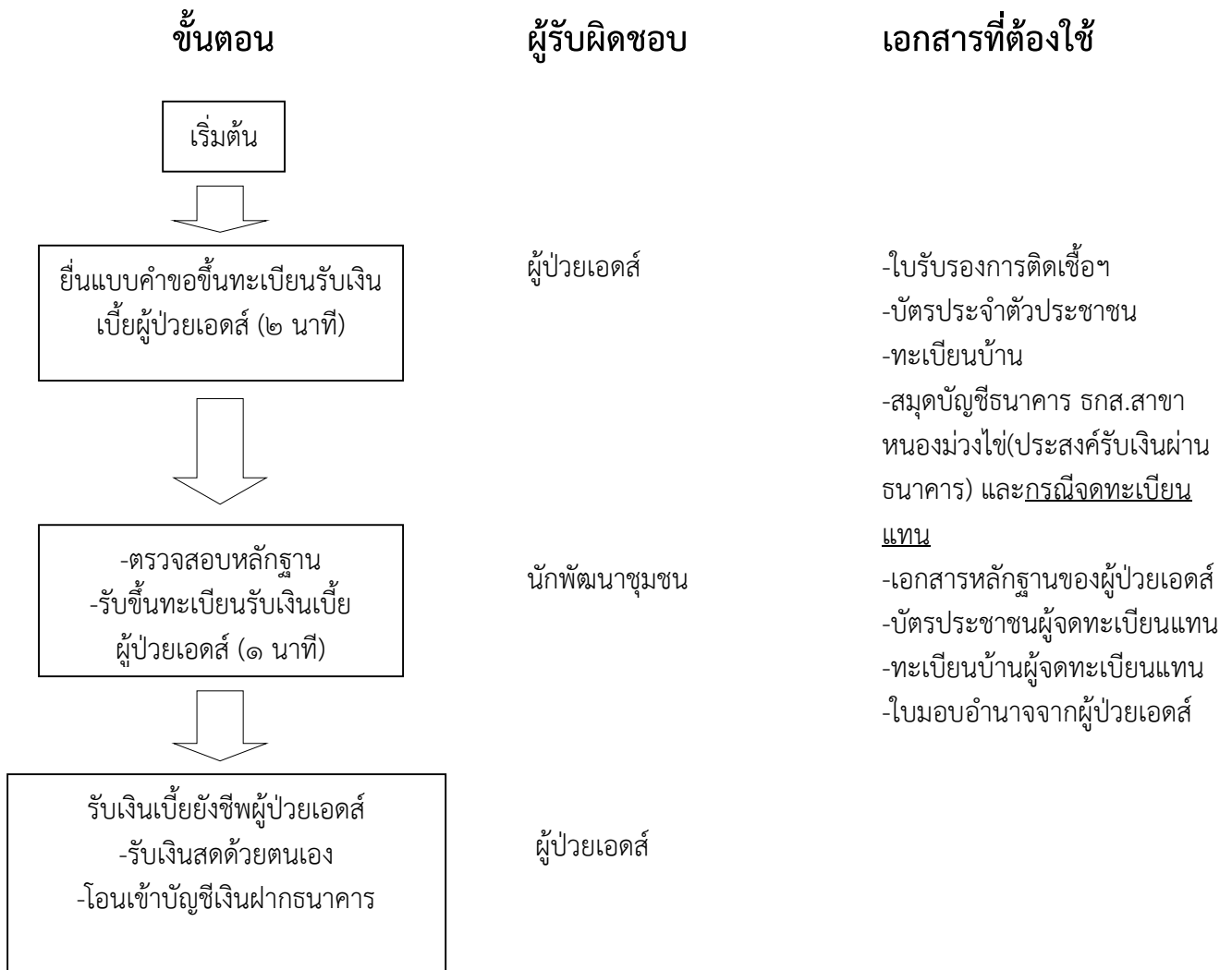
สรุป กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๓ นาที/ราย

การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ



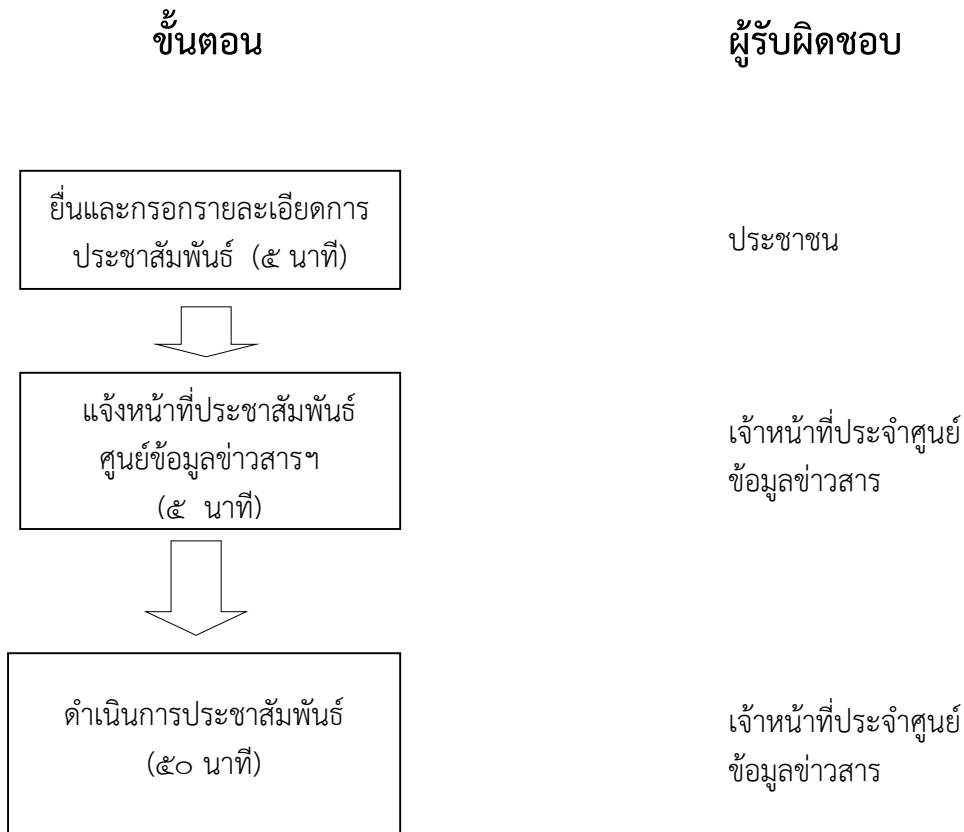
สรุป กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๓ นาที/ราย

(การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์)



สรุป กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๓ นาที/ราย

ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์



สรุป กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๖๐ นาที/ราย

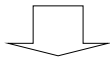
ขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุม

ขั้นตอน

ผู้รับผิดชอบ

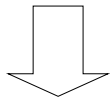
ยื่นและกรอกแบบฟอร์มฯ

ผู้ขอใช้สถานที่



เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

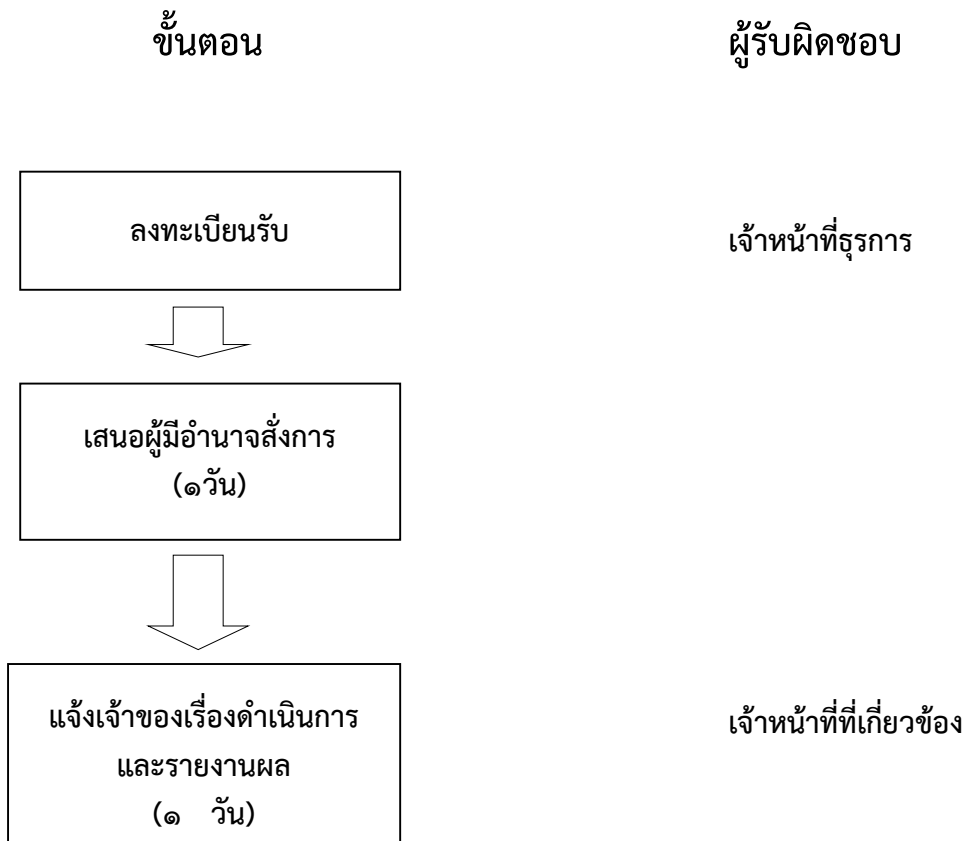
เจ้าหน้าที่ธุรการ



แจ้งผลการพิจารณาให้ทราบ
(๑๕ นาที)

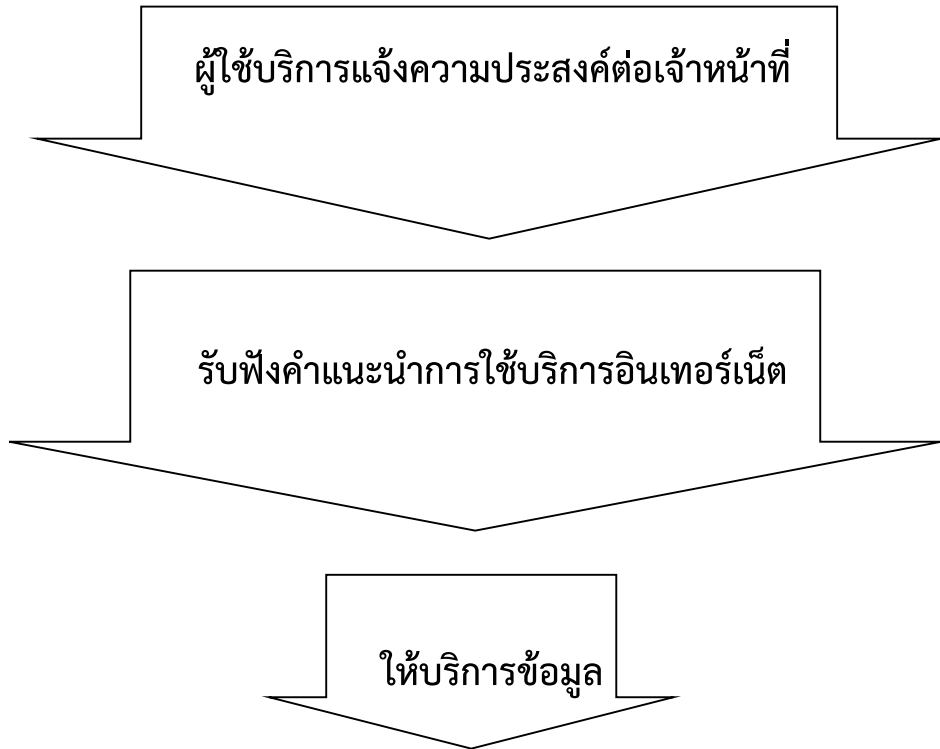
เจ้าหน้าที่ธุรการ

ขั้นตอนรายงานหนังสือราชการ



สรุป กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๒ วัน/ราย

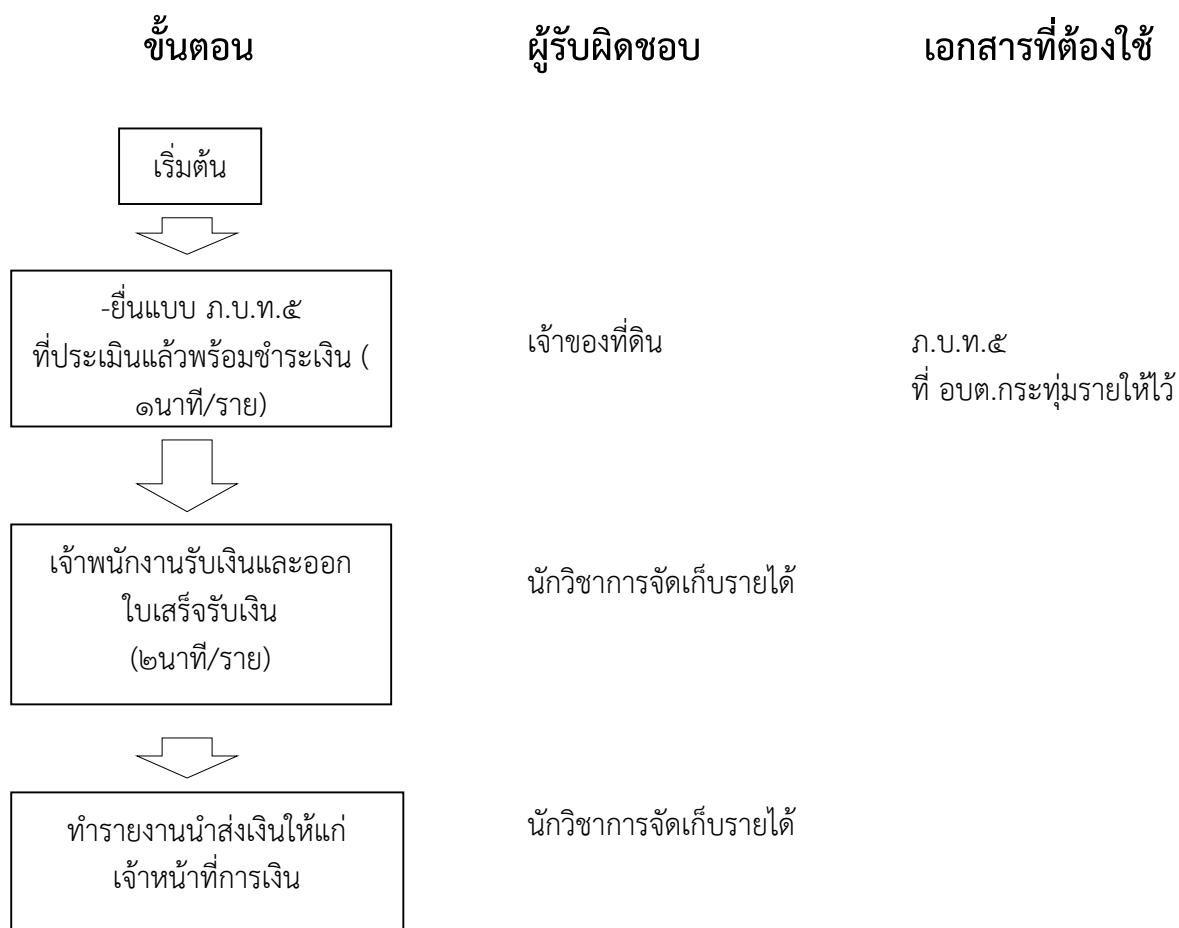
ขั้นตอนการขอใช้บริการอินเทอร์เน็ต



รวมระยะเวลา ๑๐ นาที

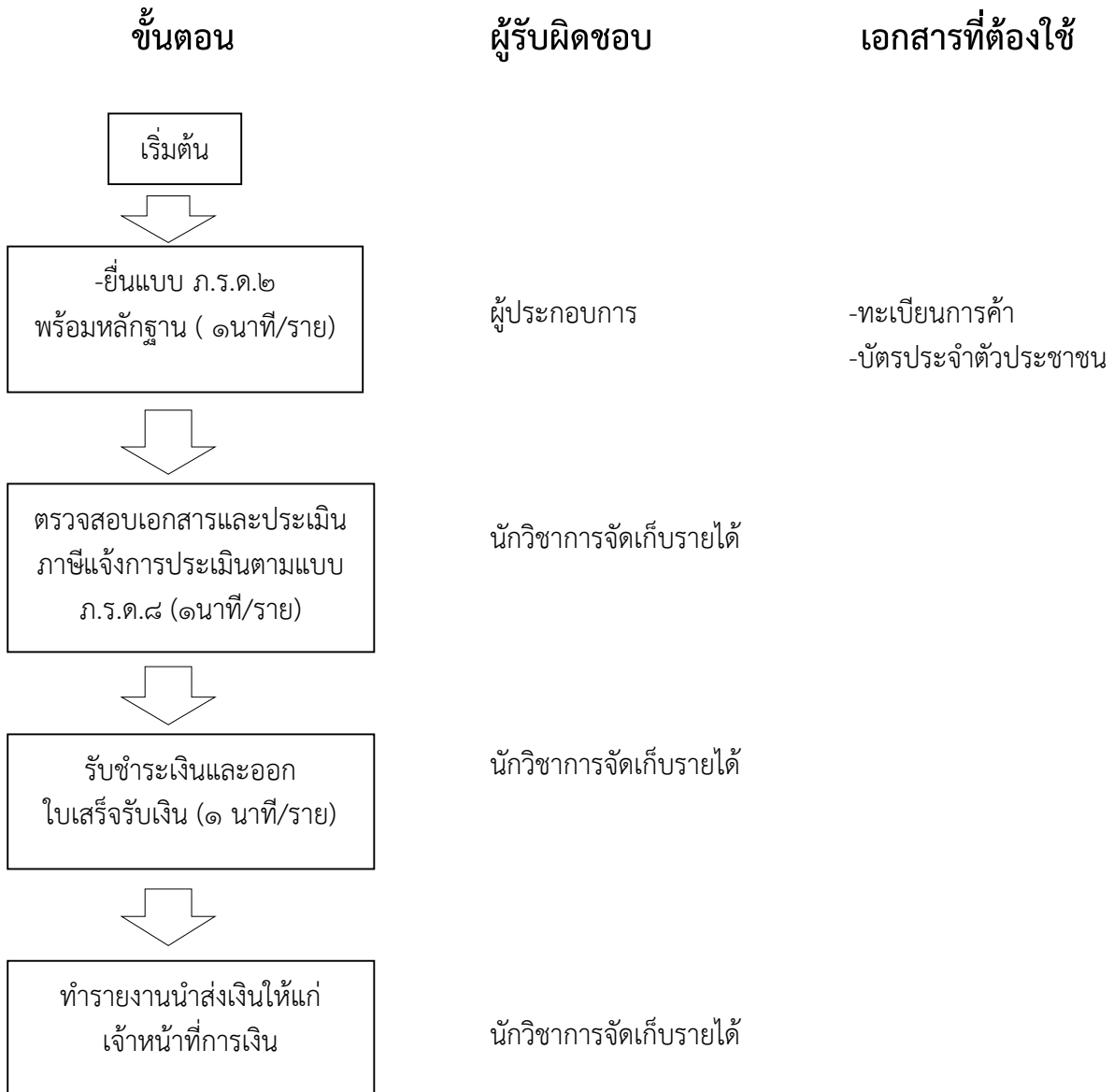
สรุปกระบวนการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๑๐ นาที / ราย

ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่ (กรณีที่ยื่นประเมินที่ดินแล้ว)



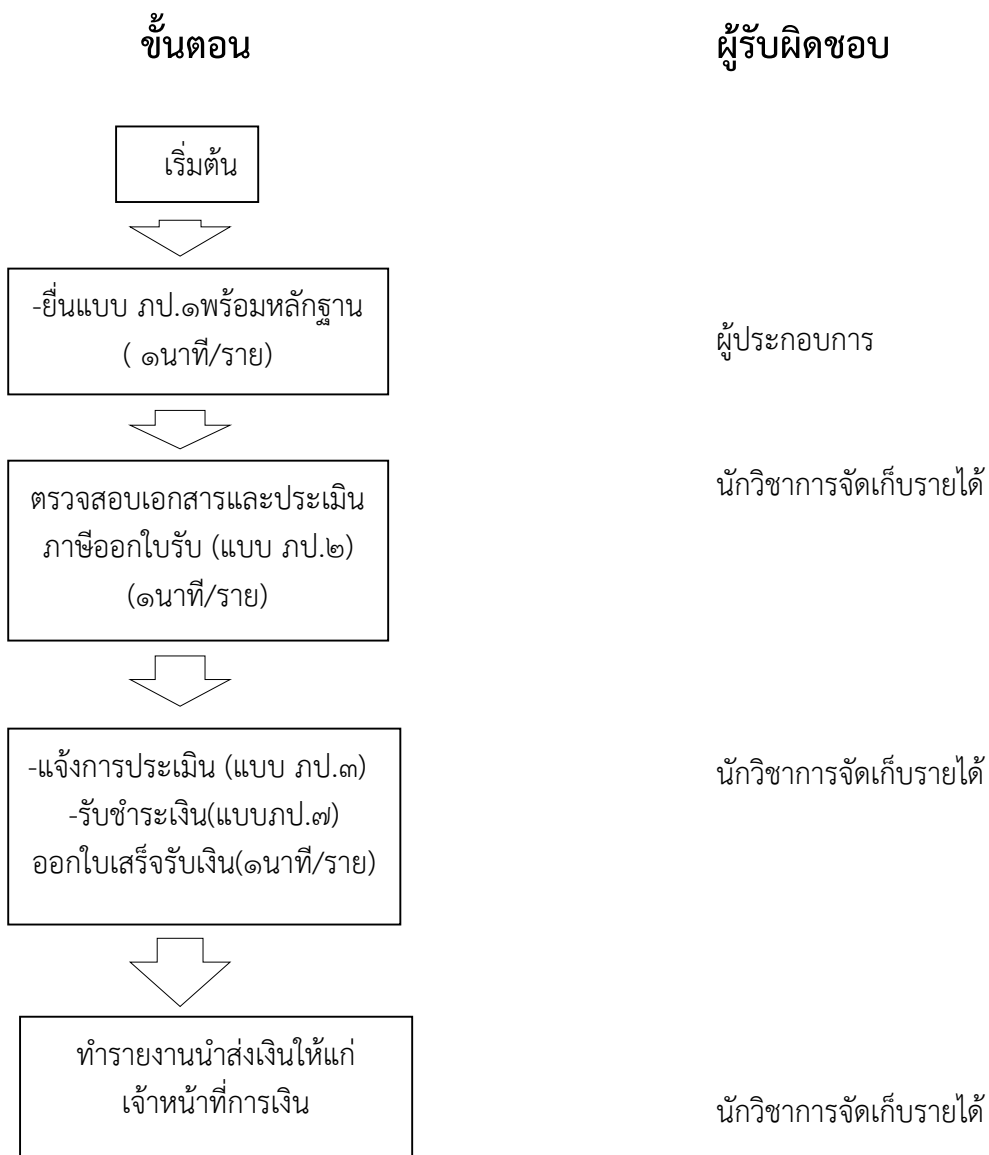
สรุป กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๓ นาที/ราย

ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน



สรุป กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๓ นาที/ราย

ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย



สรุป กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๓ นาที/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาตประกอบกิจการ
ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร



2. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่อนามัยร่วมออกตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ
แนะนำด้านสุขาภิบาล



3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต



4. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของ
ผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
4. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับ
ใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

ระยะเวลาการให้บริการ : 20 วัน/ราย

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

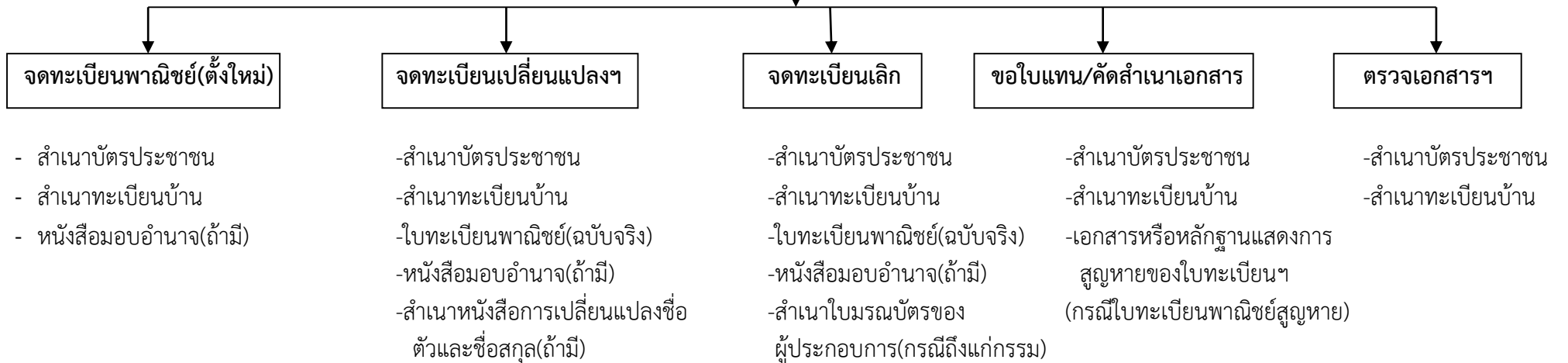
จดทะเบียนพาณิชย์



- ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล
- เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขอและจดทะเบียนฯ, ชำระค่าธรรมเนียม
- นายทะเบียนเซ็นรับรองและรับใบทะเบียนพาณิชย์



เอกสารประกอบ



สรุปกระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๑๐ นาที / ราย

แผนภูมิขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือที่สะสมอาหาร
ด้านสาธารณสุข

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่
สะสมอาหาร พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร



2. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่อนามัยร่วมออกตรวจพื้นที่ และ
สถานที่จำหน่าย



3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต



4. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต

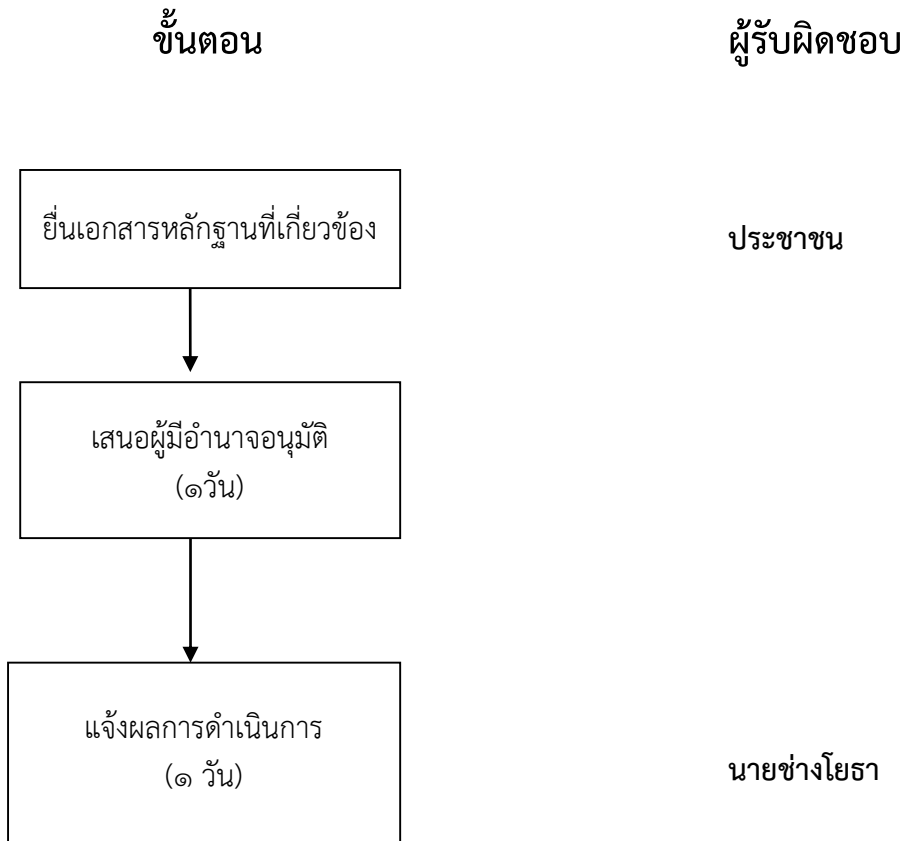


เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
2. ใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบอาหาร (กรณีเป็นร้านอาหาร)
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของ
ผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
4. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับ
ใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง
5. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา คำของเจ้าของกิจการ ขนาด
1X1 นิ้ว กิจการละ 2 รูป

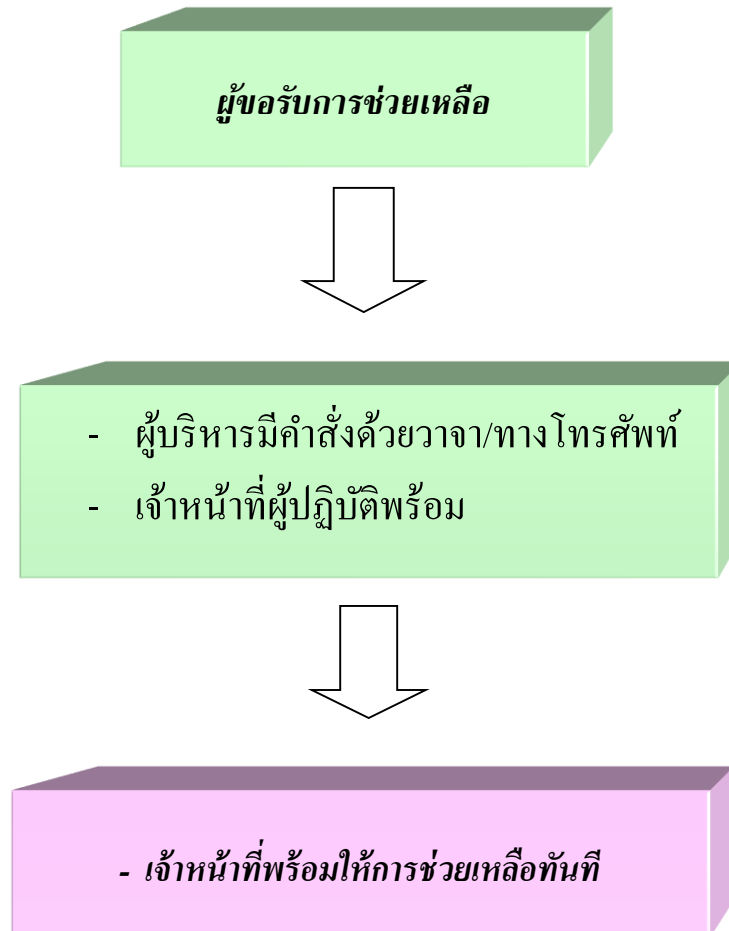
ระยะเวลาการให้บริการ : 20 วัน/ราย

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง

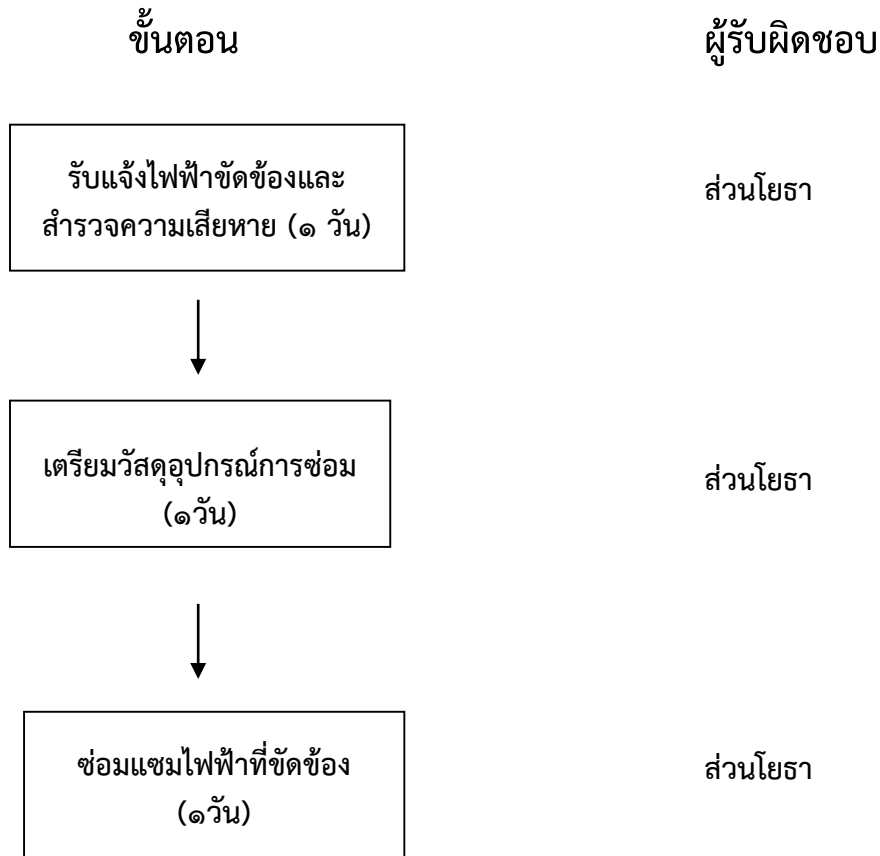


สรุป กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๒ วัน/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการด้านสาธารณสุข
อบต.กระทุ่มราย



ไฟแสงสว่าง(ข้างถนน)



สรุป กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๒ วัน/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตตัดแปลงอาคาร

ด้านการโยธา

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตตัดแปลงอาคาร (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารเบื้องต้น

๒. นายช่างออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/สภาพสาธารณชน และตรวจพิจารณาแบบ

๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต

๔. ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต



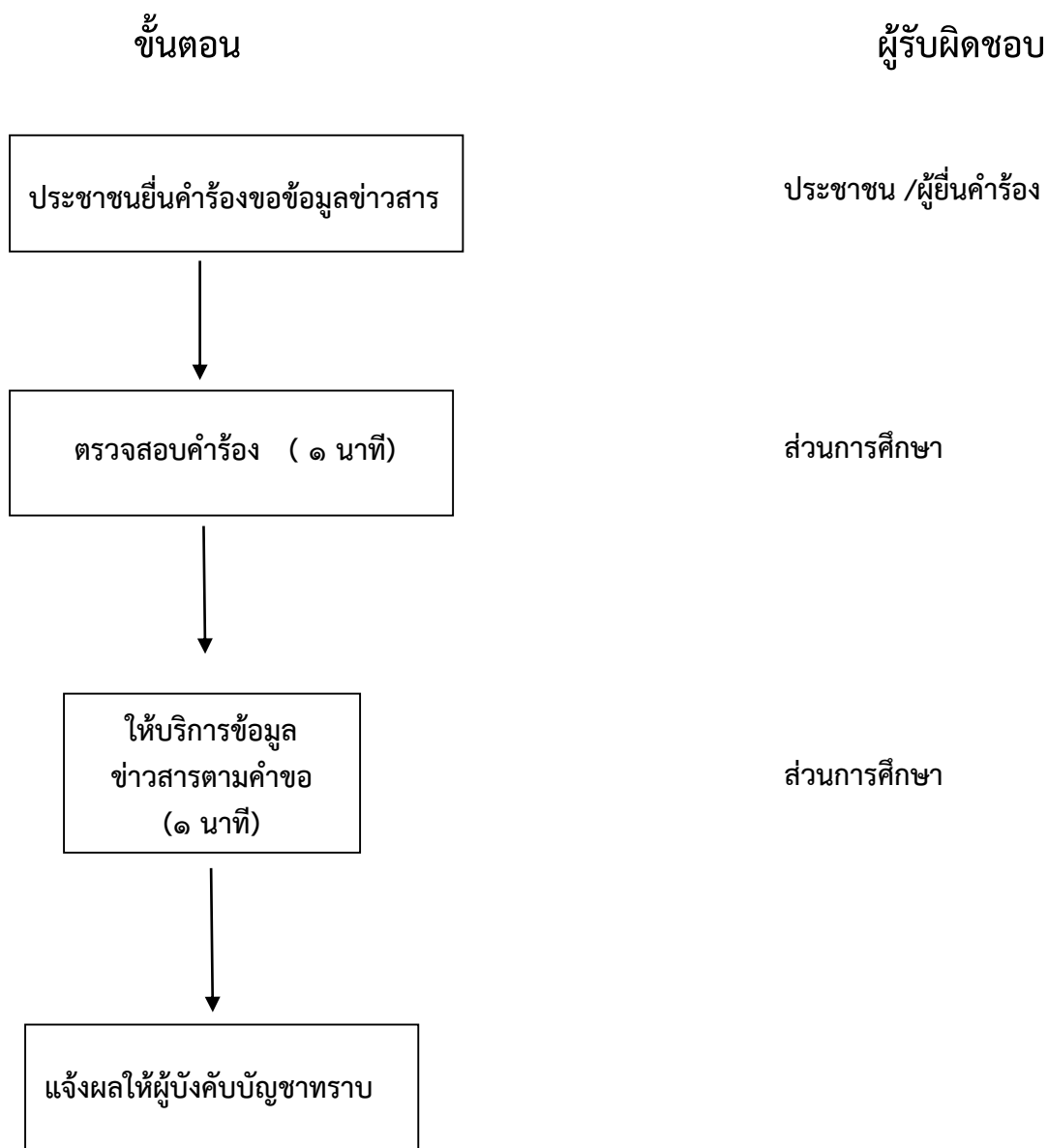
เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ
๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร
๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบอาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม
๕. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง
๖. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)
๗. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต

ติดต่อได้ที่ ส่วนโยธา อบต.กระทุ่มราย

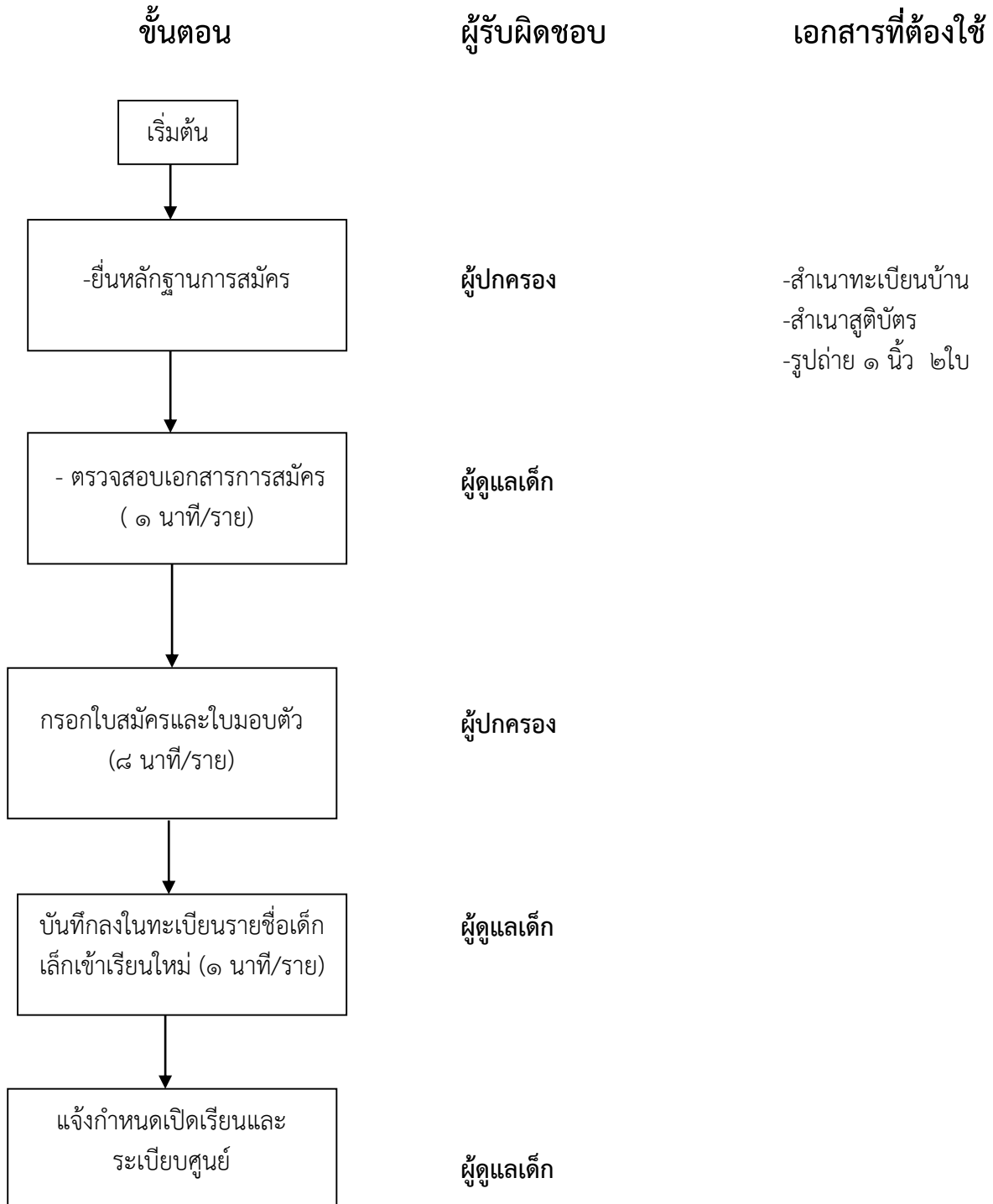
ระยะเวลาการให้บริการ : ๓๐ วัน/ราย

การขอรับข้อมูลข่าวสารด้านการศึกษา



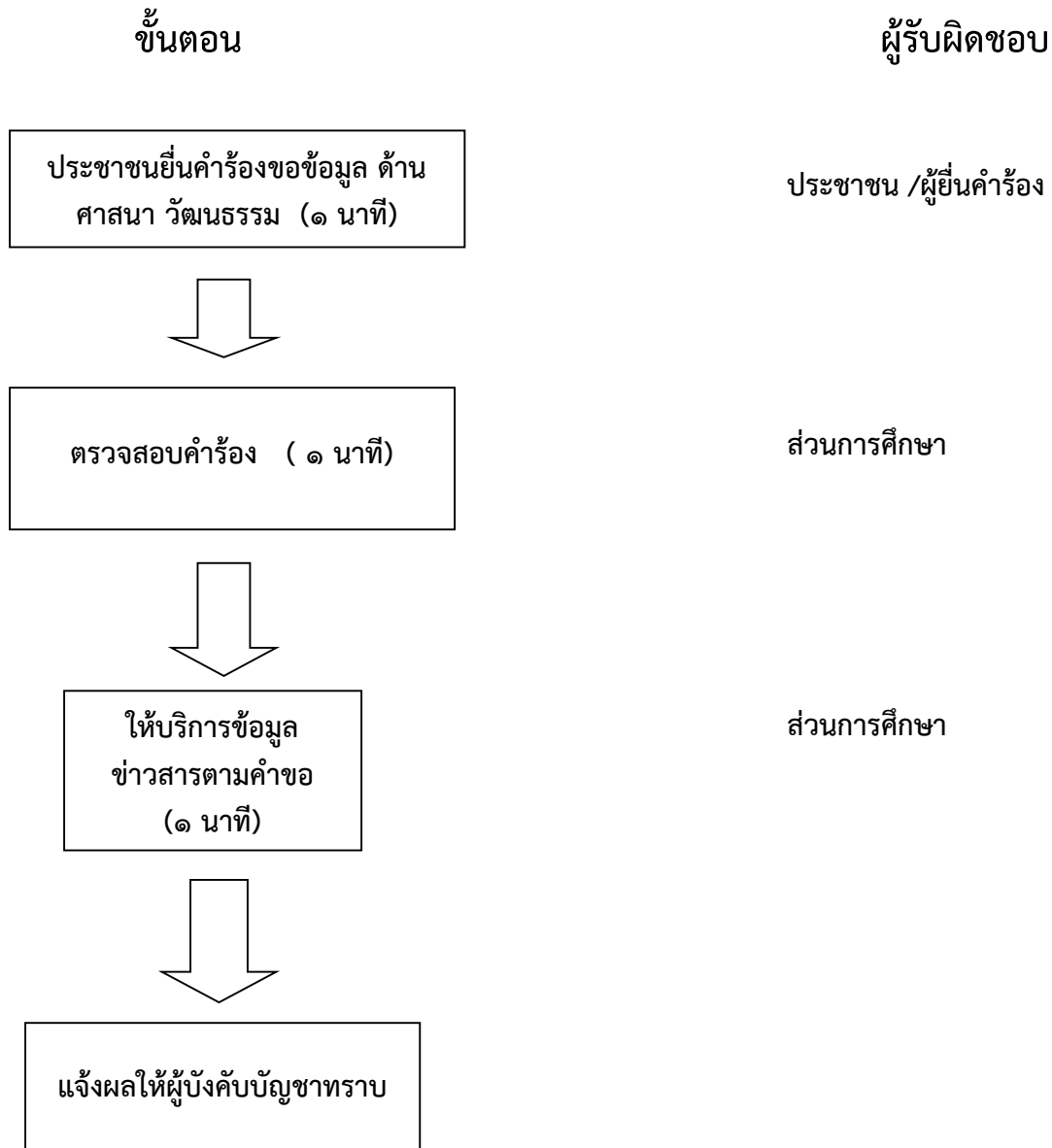
สรุป กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๒ นาที/ราย

ขั้นตอนการรับสมัครเด็กเล็กเข้าเรียน



สรุป กระบวนการบริการ ๕ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๑๐ นาที/ราย

การติดต่อสอบถามข้อมูล บริการด้านศาสนา วัฒนธรรม



สรุป กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๓ นาที / ราย

บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการ
ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ครั้งที่ ๑ / ๒๕๕๗

เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๗

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกระทู้มราย

ผู้เข้าร่วมประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	พ.จ.ต.ชาย กุ้ยกระโทก	ปลัด อบต.กระทู้มราย		ประธานคณะกรรมการ
๒	นางทองสา แรดไธสง	ผอ.กองคลัง		คณะกรรมการ
๓	นายนิพล เขียนนอก	หัวหน้าส่วนโยธา		คณะกรรมการ
๔	นายสุภาพ ดาวุธ	รท.หน. สป.		คณะกรรมการ
๕	นายวิทยา กองทุ่งมน	นักวิชาการศึกษา		คณะกรรมการ
๖	นางฉัตรรัตน์ ช้อนอก	หัวหน้าส่วนสาธารณสุขฯ		คณะกรรมการ
๗	นางพรพิมล ปักกอง	หัวหน้าส่วนสวัสดิการฯ		คณะกรรมการ
๘	นางสาววิวรรรณ เครื่องสนุก	เจ้าพนักงานธุรการ		คณะกรรมการ/เลขานุการ

บันทึกการประชุม

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายชัยชาญ ปะละใจปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกระทู้มราย ในฐานะประธานในที่ประชุม ได้กล่าวเปิดประชุม ดั่งมีระเบียบวาระประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๕๖ มีเรื่อง เรื่องการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เนื่องจากระเบียบราชการ ให้มีการปรับลดขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติราชการให้รวดเร็วยิ่งขึ้น เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการ และความช่วยเหลือในเหตุการณ์ต่าง ๆ อย่างทันท่วงที จึงเห็นสมควรที่จะลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการลง เพื่อประโยชน์ของประชาชนผู้มาให้บริการ ดังนั้นจึงขอให้ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณาจัดทำแผนการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อให้บริการประชาชน พร้อมทั้งให้ที่ประชุมได้พิจารณาตรวจสอบรายงานการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๕๖ จากการบันทึกประชุม จำนวน ๔ หน้า

ที่ประชุม ได้ร่วมกันพิจารณาตรวจสอบรายงานการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๕๖

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องการพิจารณาปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ประธาน ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการและตามคำสั่งอง๕ การบริหารส่วนตำบลกระทู้มรายที่ ๙๑/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๗ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกระทู้มราย เป็นประธานคณะกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นคณะกรรมการ

๓. หัวหน้าส่วนโยธา	เป็นคณะกรรมการ
๔. หัวหน้าสำนักงานปลัด	เป็นคณะกรรมการ
๕. นักวิชาการศึกษา	เป็นคณะกรรมการ
๖. หัวหน้าส่วนสาธารณสุขฯ	เป็นคณะกรรมการ
๗. หัวหน้าส่วนสวัสดิการสังคม	เป็นคณะกรรมการ
๘. เจ้าพนักงานธุรการ	เป็นคณะกรรมการ/เลขานุการ

ให้มีหน้าที่ดังนี้

๑. สำรวจงานบริการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติ
๒. ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
๓. พิจารณาภารกิจของหน่วยงานในแต่ละหน่วยงานว่า เรื่องใดผู้บังคับบัญชาสมควรมอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการใด ๆ ไปสู่ ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อให้เกิดความคล่องตัว และเป็นอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน สำหรับรายละเอียดในการปฏิบัติงานขอเชิญเลขาเป็น ผู้แจ้งให้ทราบ

เลขานุการ สำหรับกระบวนการตามภารกิจของ อบต. กระทบหมู่รายชื่อที่จะปรับปรุงลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน จากที่ อบต. ได้ปฏิบัติมาตลอดนั้นมีดังนี้

ที่	กระบวนการงานบริการประชาชน	ระยะเวลาที่ปรับลด
๑.	สำนักงานปลัด การรับเรื่องราวร้องทุกข์	๗ นาที/ ราย แจ้งตอบการดำเนินการให้ ทราบภายใน ๗ วัน ผู้ร้อง
๒	การเสนอขอรับข้อมูลข่าวสารทางราชการ	๓ นาที / ราย
๓	การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์ (รับขึ้นทะเบียนและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง)	๓ นาที / ราย
๔	การประชาสัมพันธ์	๖๐ นาที
๕	การขอใช้ห้องประชุม	๑ วัน
๖	รายงานหนังสือราชการ/งานธุรการ	ผู้บังคับบัญชาลงนามรับ ทราบภายใน ๓ วันนับแต่ วันได้รับ
๗	ส่วนการคลัง จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๓ นาที / ราย
๘	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๓ นาที / ราย
๙	จัดเก็บภาษีป้าย	๓ นาที / ราย
๑๐	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตราย	ตอบรับภายใน ๓๐ วัน
๑๑	การขอจดทะเบียนพาณิชย์	๑๕ นาที/ราย

ที่	กระบวนงานบริการประชาชน	ระยะเวลาที่ปรับลด
๑๒	<u>ส่วนโยธา</u>	๒ วัน / ราย
๑๓	ขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง	ในทันที
๑๔	ช่วยเหลือสาธารณภัย การรับแจ้งและซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ	๓ วัน / ราย
๑๕	<u>ส่วนการศึกษา</u>	๓ นาที / ราย
๑๖	ขอรับข้อมูลข่าวสารด้านการศึกษา การรับสมัครเด็กเล็กเข้าเรียน	๑๕ นาที / ราย

จากการเข้ารับการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๕๖ นั้น ยังพบข้อบกพร่องที่ควรทำการแก้ไขเช่น บางงานเป็นเรื่องเดียวกันควรจัดรวมเข้าด้วยกัน และเพื่อเป็นการบริการประชาชนให้ได้รับความพึงพอใจ และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและสอดคล้องกับภารกิจในการทำงานเห็นควรพิจารณาปรับปรุงขั้นตอนและลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน ดังนี้

ที่	กระบวนงานบริการประชาชน	เวลาปฏิบัติราชการเดิม	ระยะเวลาที่ปรับลด
๑	<u>สำนักงานปลัด</u> การรับเรื่องราวร้องทุกข์	๗ นาที / ราย แจ้งตอบการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบภายใน ๑๕ วัน	๕ นาที / ราย แจ้งตอบการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบภายใน ๗ วัน
๒	การเสนอขอรับข้อมูลข่าวสารทางราชการ	๓ นาที / ราย	๓ นาที / ราย
๓	การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์ (รับขึ้นทะเบียนและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง)	๓ นาที / ราย	๓ นาที / ราย
๔	การประชาสัมพันธ์	๓ นาที / ราย	๓ นาที / ราย
๕	การขอใช้ห้องประชุม	๒๐ นาที	๑๕ นาที
๖	รายงานหนังสือราชการ/งานธุรการ	๑ วัน ผู้บังคับบัญชาลงนามรับทราบภายใน ๒ วันนับแต่วันได้รับ	๑ วัน ผู้บังคับบัญชาลงนามรับทราบภายใน ๒ วันนับแต่วันได้รับ
๗	การขอใช้บริการระบบอินเทอร์เน็ต	-	2 นาที ๑๐ นาที
	<u>ส่วนการคลัง</u>		
๘	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๓ นาที / ราย	๓ นาที / ราย
๙	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๓ นาที / ราย	๓ นาที / ราย
๑๐	จัดเก็บภาษีป้าย	๓ นาที / ราย	๓ นาที / ราย
๑๑	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตราย	ตอบรับภายใน ๓๐ วัน	ตอบรับภายใน ๒๐ วัน
๑๒	การขออนุญาตทะเบียนพาณิชย์	๑๕ นาที / ราย	๑๐ นาที/ราย
๑๓	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	-	๒๐ วัน / ราย

ที่	กระบวนงานบริการประชาชน	เวลาปฏิบัติราชการเดิม	ระยะเวลาที่ปรับลด
ส่วนโยธา			
๑๔	ขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง	๒ วัน / ราย	๒ วัน / ราย
๑๕	ช่วยเหลือสาธารณภัย	ในทันที	ในทันที
๑๖	การรับแจ้งและซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ	๓ วัน / ราย	๒ วัน / ราย
๑๗	การขออนุญาตตัดแปลงอาหาร	-	๓๐ วัน / ราย
ส่วนการศึกษา			
๑๘	ขอรับข้อมูลข่าวสารด้านการศึกษา	๓ วัน / ราย	๒ นาที / ราย
๑๙	การรับสมัครเด็กเล็กเข้าเรียน	๑๕ นาที / ราย	๑๐ นาที / ราย
๒๐	ติดต่อสอบถามข้อมูล บริการด้านศาสนา วัฒนธรรม	-	๓ นาที / ราย

ประธาน มีใครที่จะสอบถามเพิ่มเติมอีกหรือไม่.....ถ้าไม่มีใครเพิ่มเติม กระผมขอมติที่ประชุม
 มติที่ประชุม ด้วยว่าจะเห็นควรพิจารณาปรับเวลาการให้บริการลดลงตามที่เลขาฯ ได้เสนอหรือไม่ครับ
 มติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์

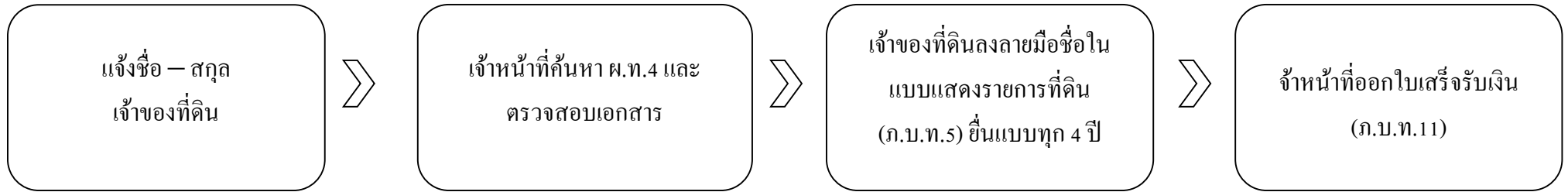
ปิดประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ) ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม
 (นางสาววิรวรรณ เครื่องสนุก)
 คณะทำงานและเลขานุการ

(ลงชื่อ) พ.จ.ต. ผู้ตรวจสอบรายงานการประชุม
 (ชาย กุ่ยกระโทก)
 ประธานคณะทำงาน

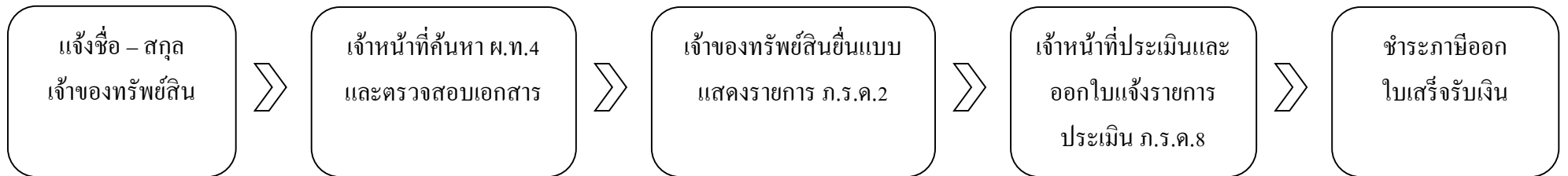
แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลกระทุ่มราย อำเภอประทาย จังหวัดนครราชสีมา

กระบวนการที่ 1 ขั้นตอนการเก็บภาษีบำรุงท้องที่



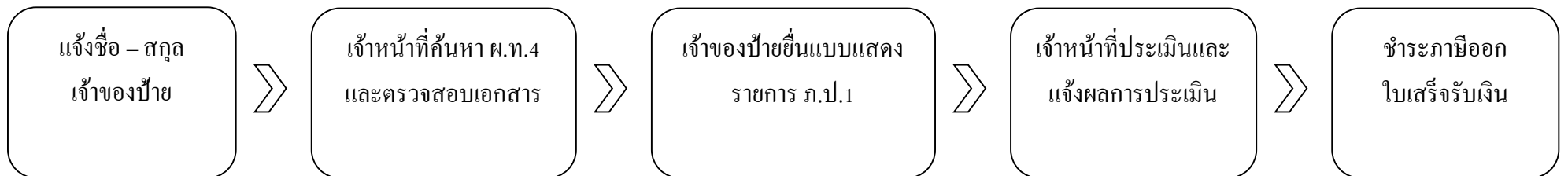
ระยะเวลาการให้บริการ 5 นาที/ราย

กระบวนการที่ 2 ขั้นตอนการเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน



ระยะเวลาการให้บริการ 5 นาที/ราย

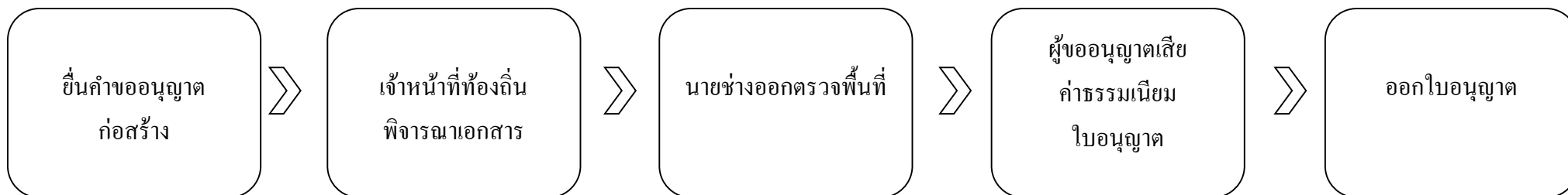
กระบวนการที่ 3 ขั้นตอนการเก็บภาษีป้าย



ระยะเวลาการให้บริการ 5 นาที/ราย

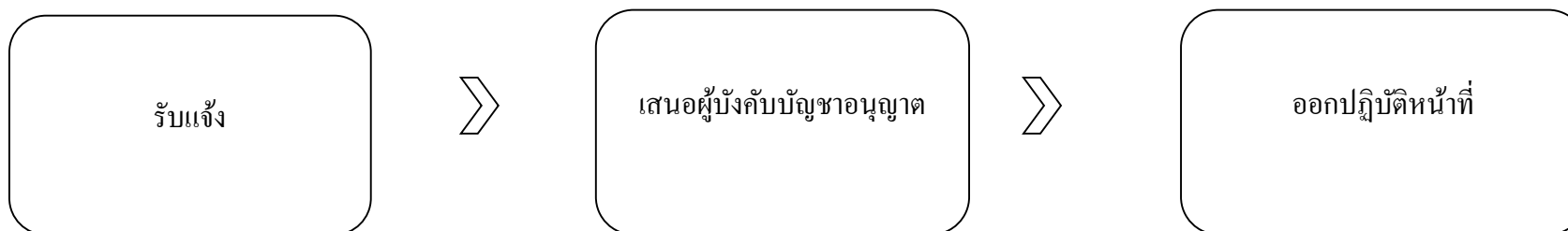
แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลกระทุ่มราย อำเภอประทาย จังหวัดนครราชสีมา

กระบวนการที่ 4 ขั้นตอนการขออนุมัติก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร



ระยะเวลาการให้บริการ 19 วัน/ราย

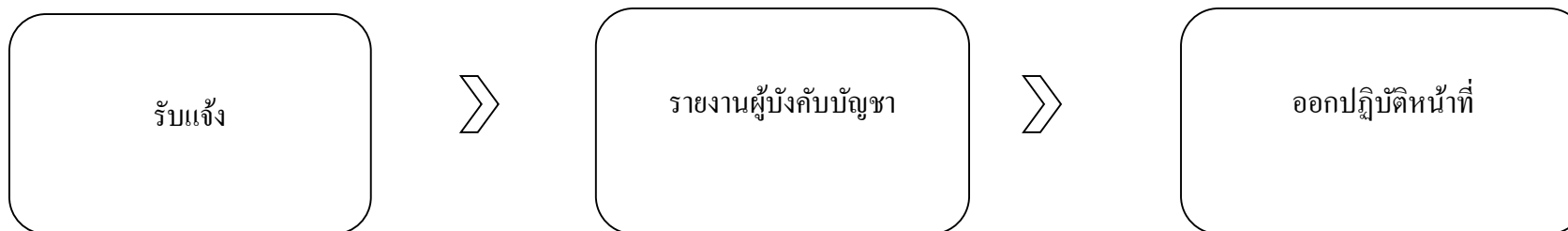
กระบวนการที่ 5 ขั้นตอนการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค



ระยะเวลาการให้บริการ 3 ชั่วโมง/ราย

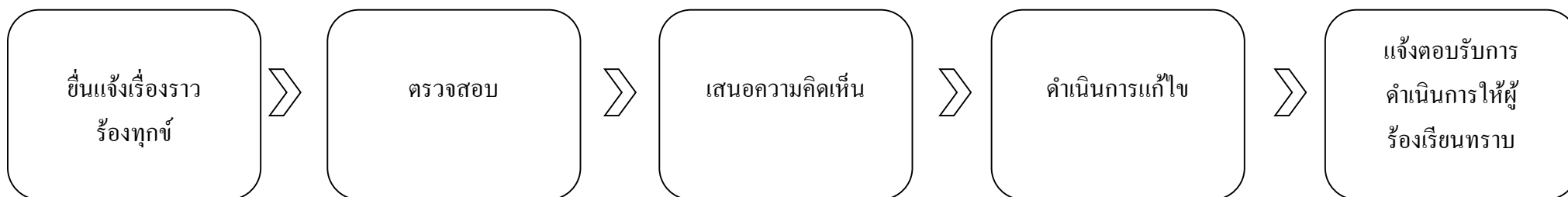
แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลกระทุ่มราย อำเภอประทาย จังหวัดนครราชสีมา

กระบวนการที่ 6 ขั้นตอนการช่วยเหลือสาธารณภัย



ระยะเวลาการให้บริการในทันที

กระบวนการที่ 7 ขั้นตอนการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์



ระยะเวลาการดำเนินการแจ้งตอบรับภายใน 7 วัน

แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลกระทุ่มราย อำเภอประทาย จังหวัดนครราชสีมา

กระบวนการที่ 8 ขั้นตอนการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (130 ประเภท)



ระยะเวลาการให้บริการ 20 วัน/ราย

กระบวนการที่ 9 ขั้นตอนการขอจัดตั้งตลาด



ระยะเวลาการให้บริการ 20 วัน/ราย

แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลกระทุ่มราย อำเภอประทาย จังหวัดนครราชสีมา

กระบวนการที่ 10 ขั้นตอนการขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายสินค้า



ระยะเวลาการให้บริการ 20 วัน/ราย

กระบวนการที่ 11 ขั้นตอนการขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ



ระยะเวลาการให้บริการ 20 วัน/ราย