

โครงการปรับปรุงกระบวนการทำงาน และลดขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

๑. หลักการและเหตุผล

เทศบาลตำบลเวินพระบาท เป็นหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่งที่ทำงานใกล้ชิดกับประชาชนเป็นอย่างมาก รู้ถึงปัญหาและความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี เทศบาลมีภารกิจหน้าที่ในการจัดทำบริหารสาธารณะต่าง ๆ จัดการบำบัดทุกข์ บำรุงสุข พัฒนาความเป็นอยู่ คุณภาพชีวิต เศรษฐกิจสังคมแก่ท้องถิ่น เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยส่วนรวม ซึ่งแนวทางการบริหารงานเทศบาลตำบลเวินพระบาท ได้ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการบริหารจัดการ โดยให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารงานของเทศบาลให้มากที่สุด โดยยึดหลักและแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ดังนั้น เทศบาลตำบลเวินพระบาท โดยคณะผู้บริหาร ปลัดเทศบาล และหัวหน้าส่วน จึงได้ให้ความสำคัญ ในการปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการแก่ประชาชนเป็นหลัก ให้มีระยะเวลาสั้นลงเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนให้ได้รับความสะดวก รวดเร็วมีความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงานเทศบาล จึงได้จัดทำโครงการนี้ขึ้นมา เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการทำงานของเทศบาลให้ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็วและถูกต้องในการติดต่อราชการ

๒.๒ เพื่อปรับปรุงกระบวนการการทำงาน of เทศบาลให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒.๓ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้ตรงตามความต้องการอย่างแท้จริง

๓. เป้าหมาย

๓.๑ ปรับปรุงกระบวนการทำงานและขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

ที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ (เดิม)	ระยะเวลา แล้วเสร็จ (กำหนดใหม่)	ผู้รับผิดชอบ
๑	การรับแจ้งเรื่อง รื้อหรือทุบทิ้ง	๑. ยื่นคำร้องยื่นแบบคำร้อง	๑. สำเนาบัตร	๑๕ วัน/ราย	๓ วัน/ราย	นักวิเคราะห์
		๒. เสนอผู้บริหาร	๒. สำเนาทะเบียนบ้าน			นิติกร
		๓. ดำเนินการ				
๒	การออกใบอนุญาต กิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ	๑. ยื่นคำขอใบอนุญาต	๑. สำเนาบัตร	๑๕วัน/ราย	๓วัน/ราย	นักวิเคราะห์
		๒. เสนอผู้บริหาร	๒. สำเนาทะเบียนบ้าน			นิติกร
		๓. ตรวจสอบประกอบการ	๓. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมาย.			
		๔. สรุปผลการตรวจ				
๓	การออกใบอนุญาต เก็บขนหรือกำจัดสิ่ง ปฏิกูลหรือมูลฝอย	๑. ยื่นคำขอใบอนุญาต	๑. สำเนาบัตร	๑๕วัน/ราย	๓ วัน/ราย	นักวิเคราะห์
		๒. เสนอผู้บริหาร	๒. สำเนาทะเบียนบ้าน			นิติกร
		๓. ตรวจสอบประกอบการ	๓. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมาย.			
		๔. สรุปผลการตรวจ				
		๕. ออกใบอนุญาต				
๔	การออกใบอนุญาต ประกอบกิจการน้ำมัน เชื้อเพลิง	๑. ยื่นคำขอใบอนุญาต	๑. สำเนาบัตร	๑๕วัน/ราย	๓ วัน/ราย	นักวิเคราะห์
		๒. เสนอผู้บริหาร	๒. สำเนาทะเบียนบ้าน			นิติกร
		๓. ตรวจสอบประกอบการ	๓. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมาย.			
		๔. สรุปผลการตรวจ				
		๕. ออกใบอนุญาต				
๕	การให้ความช่วยเหลือ สาธารณภัย	๑. ยื่นคำร้อง/โทรแจ้งกรณี	๑. สำเนาบัตร	๓ วัน/ทันที	๑วันหรือ	หน.ฝ่ายปภ.
		เร่งด่วน		กรณีเร่งด่วน	ทันทีกรณี	
		๒. เสนอผู้บริหารอนุมัติ/ ดำเนินการ			เร่งด่วน	
๖	การให้ความช่วยเหลือ ด้านการจราจร	๑. ยื่นคำร้อง/โทรแจ้งกรณี	๑. สำเนาบัตร	๓ วัน/ทันที	๑วันหรือ	หน.ฝ่ายปภ.
		เร่งด่วน		กรณีเร่งด่วน	ทันทีกรณี	
		๒. เสนอผู้บริหารอนุมัติ/ ดำเนินการ			เร่งด่วน	

งานบริหารงานทั่วไป

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ (เดิม)	ระยะเวลา แล้วเสร็จ (กำหนด ใหม่)	ผู้รับผิดชอบ
๗	การสนับสนุนน้ำ อุปโภคและบริโภค	๑. ยื่นคำร้องยื่นแบบ คำร้อง	๑. สำเนาบัตร	๑วัน/ราย	๓๐ นาที/ ราย	หน.ฝ่ายปภ.
		๒. เสนอผู้บริหาร				
		๓. ดำเนินการ				
๘	การให้บริการข้อมูล ข่าวสาร	๑. ยื่นคำขอใบอนุญาต	๑. สำเนาบัตร	๑วัน/ราย	๑๐ นาที/ ราย	นักทรัพยากร บุคคล
		๒. เสนอผู้บริหาร				
		๓. ดำเนินการ				
๙	บริการหนังสือรับรอง บุคคล	๑. ยื่นคำร้อง	๑. สำเนาบัตร	๑วัน/ราย	๑๐ นาที/ ราย	นักทรัพยากร บุคคล
		๒. เสนอผู้บริหาร				
		๓. ดำเนินการ				
๑๐	การขอรับเบี้ยยังชีพ	๑. ยื่นคำร้อง	๑. สำเนาบัตร	๕วัน/ราย	๓วัน/ราย	นักวิเคราะห์
		๒. เสนอผู้บริหาร	๒. สำเนาทะเบียนบ้าน			
		๓. ดำเนินการ	๓. ใบอนุญาตเดิม (ขอต่อ)			
๑๑	ออกใบอนุญาตธุรกิจ พลังงาน	๑. ยื่นเอกสารคำร้อง	๑. สำเนาบัตร	๕ วัน/ราย	๓วัน/ราย	นิติกร
		๒. ตรวจสอบสถานที่	๒. สำเนาทะเบียนบ้าน			
		๓. จัดทำใบอนุญาต	๓. ใบอนุญาตเดิม			
		๔. เสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม	(กรณีขอต่อ)			
๑๒	การขอใบอนุญาต การจัดตั้งตลาด	๑. ยื่นเอกสารคำร้อง	๑. สำเนาบัตร	๕ วัน/ราย	๓วัน/ราย	นิติกร
		๒. ตรวจสอบสถานที่	๒. สำเนาทะเบียนบ้าน			
		๓. เสนอผู้บริหาร	๓. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง			
		๔. ออกใบอนุญาต				
๑๓	การขอใบอนุญาต จำหน่าย /สะสมอาหาร	๑. ยื่นเอกสารคำร้อง	๑. สำเนาบัตร	๓ วัน/ราย	๒วัน/ราย	นิติกร
		๒. ตรวจสอบสถานที่	๒. สำเนาทะเบียนบ้าน			
		๓. เสนอผู้บริหาร	๓. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง			
		๔. ออกใบอนุญาต				
๑๔	การขอใบอนุญาต จำหน่ายสินค้าในที่/ ทางสาธารณะ	๑. ยื่นเอกสารคำร้อง	๑. สำเนาบัตร	๓ วัน/ราย	๒วัน/ราย	นิติกร
		๒. ตรวจสอบสถานที่	๒. สำเนาทะเบียนบ้าน			
		๓. เสนอผู้บริหาร	๓. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง			
		๔. ออกใบอนุญาต				

กองคลัง เทศบาลตำบลเวินพระบาท

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ (เดิม)	ระยะเวลา แล้วเสร็จ (กำหนดใหม่)	ผู้รับผิดชอบ
๑	ภาษีบำรุงท้องที่	๑. ยื่นแบบ ภ.บ.ท.๕ ของปี	๑. ภ.บ.ท.๕ ของปีที่แล้ว	๑๐ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	นวช.จัดเก็บ
	(รายเก่า)	ที่แล้ว	๒. ภ.บ.ท.๑๑ ของปีที่แล้ว			
๒	ภาษีโรงเรือนที่ดิน	๑. ยื่นแบบแจ้งเพื่อเสียภาษี	๑. สำเนาบัตร	๓๐ นาที/ราย	๒๐ นาที/	นักวิชาการ
		๒. ประเมินภาษี	๒. สำเนาทะเบียนบ้าน		ต่อราย	จัดเก็บรายได้
		๓. แจ้งการประเมินภาษี	๓. เอกสารแสดงความเป็น			
		๔. รับชำระภาษี	เจ้าของโรงเรือน			
๓	ภาษีป้าย	๑. ยื่นแบบแสดงรายการ	๑. สำเนาบัตร	๓๐ นาทีต่อราย	๑๕ นาที	นวช.
		๒. ประเมินภาษี	๒. สำเนาทะเบียนบ้าน		ต่อราย	จัดเก็บรายได้
		๓. แจ้งการประเมินภาษี	๓. เอกสารแสดงความเป็น			
		๔. รับชำระภาษี	ของป้าย			
๔	การเบิกจ่ายเงิน	๑. หน.หน่วยงานผู้เบิกวาง	๑. ฎีกาพร้อมเอกสารประกอบ	๕ วันทำการ	๓ วันทำการ	นวช.
		ฎีกา	ฎีกาครบ			เงินและบัญชี
		๒. หน.หน่วยงานคลัง				
		ตรวจสอบฎีกา				
		๓. เสนอผู้บริหารท้องถิ่น				
		อนุมัติ				
		๔. จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน				
๕	คืนหลักประกันสัญญา	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ	๑. ยื่นเอกสารขอคืน	๕ วันทำการ	๓ วันทำการ	นวช.
		ตรวจสอบสภาพ				เงินและบัญชี
๖	ยืมเงิน ๓๐๐ บาท	เขียนคำร้องขอยืม	ใบยินยืม	๑ ช.ม.	๑๐ นาที	นักวิชาการ
๗	กู้เงินกองทุน หมุนเวียน	๑. ยื่นคำร้องขอกู้	๑. มติที่ประชุม	๕ วันทำการ	๓ วันทำการ	ผช.
		๒. เสนอผู้บริหารพิจารณา	๒. สำเนาบัญชีฝากเงิน			จพง.การเงินฯ
		๓. ทำสัญญา	๓. โครงการ			
		๔. หน่วยผู้เบิกวางฎีกานอก	๔. สัญญากู้ยืมเงิน			
		๕. หน่วยคลังตรวจสอบ				
		๖. เสนอผู้บริหารอนุมัติ				

กองช่าง เทศบาลตำบลเวินพระบาท

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ (เดิม)	ระยะเวลา แล้วเสร็จ (กำหนด ใหม่)	ผู้รับผิดชอบ
๑	ออกใบรับรองการตรวจ	๑. ยื่นเอกสารคำร้อง	๑. นำส่งรายงานผลการตรวจสอบ	๕ วันทำการ	๓ วันทำการ	กองช่าง
	สภาพอาคาร (แบบ ร.๑)	๒. ตรวจสอบสถานที่	อาคารจากผู้ตรวจสอบอาคาร	/ ราย	/ ๑ ราย	
		๓. จัดทำใบรับรอง	ที่ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ตรวจสอบ			
		๔. เสนอผู้บริหารลงนาม	แล้ว ๑ เล่ม			
๒	ขออนุญาตก่อสร้าง	๑. ยื่นเอกสารคำร้อง	๑. สำเนาบัตร	๑๕ วัน/ราย	๑๐ วัน/ราย	กองช่าง
	อาคาร/ตัดแปลง/	๒. ตรวจสอบเอกสาร	๒. สำเนาทะเบียนบ้าน			
	รื้อถอน	๓. ดำเนินการระเบียบ	๓. สำเนาโฉนดที่ดิน			
		๔. เสนอผู้บริหารลงนาม	๔. แบบแปลน			
๓	ซ่อมบำรุง	๑. ยื่นเอกสารคำร้อง	๑. สำเนาบัตรประจำตัว	๑๕ วัน/ราย	๑๐ วัน/ราย	หน.ฝ่ายโยธา
	สาธารณูปโภค	๒. เสนอผู้บริหารลงนาม				
๔	การขอใช้น้ำประปา	๑. ยื่นเอกสารคำร้อง	๑. สำเนาบัตร	๕ วันทำการ	๓ วันทำการ	ผช.จนท.
		๒. ตรวจสอบเอกสาร	๒. สำเนาทะเบียนบ้าน			การประปา
		๓. เสนอผู้บริหารอนุมัติ				
๕	บริการซ่อมไฟฟ้า	๑. ยื่นเอกสารคำร้อง	๑. สำเนาบัตร	๕ วันทำการ	๓ วันทำการ	ผช.ช่างไฟฟ้า
	สาธารณะ	๒. ตรวจสอบเอกสาร	๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	/ ราย	/ ราย	
		๓. เสนอผู้บริหารอนุมัติ				