



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปรางมบุรี  
เรื่อง การปรับปรุงการทำงาน และลดขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลปรางมบุรี ได้ปรับปรุงการทำงาน และลดขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้บริการต่างๆ ให้ประชาชนได้ทราบ รายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ
๑	การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑. เจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์ ๒. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ๔. แจ้งให้ผู้ร้องทราบ	หนังสือร้องทุกข์ กรณีร้องทุกข์ทางโทรศัพท์ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา โดยมีรายละเอียดเพียงพอที่จะใช้เป็นหลักฐานได้ อาทิ ชื่อ สกุล ที่อยู่ของผู้ร้อง เรื่องที่ร้อง สาเหตุที่ร้อง	แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน นับแต่รับเรื่องราวร้องทุกข์
๒	บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการ	๑. กรอกคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร ๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจข้อมูลคำขอเสนอหัวหน้าพิจารณา ๓. แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ	-ไม่มี	๒๐ นาที/ราย
๓	การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑. เจ้าหน้าที่รับคำร้อง ๒. ดำเนินการตามหน้าที่เพื่อให้การช่วยเหลือ	หนังสือคำร้องขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๓ ชม./ราย
๔	การช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย	๑. เจ้าหน้าที่รับแจ้งเหตุสาธารณภัย ๒. ดำเนินการตามหน้าที่เพื่อให้การช่วยเหลือ	หนังสือแจ้งเหตุสาธารณภัยหรือคำร้อง/ รับแจ้งทางโทรศัพท์	ดำเนินการทันที
๕	การจดทะเบียนพาณิชย์-กรณีตั้งใหม่ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันเริ่มประกอบกิจการ	๑. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล (แบบ ท.พ.) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. นายทะเบียนพิจารณาคำขอและจดทะเบียนพาณิชย์ ๔. ชำระเงินค่าธรรมเนียม และรับใบทะเบียนพาณิชย์	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้จดทะเบียนพาณิชย์ ๒. สำเนาทะเบียนบ้านที่ประกอบพาณิชย์ -กรณีผู้ประกอบการไม่ได้เป็นเจ้าของที่ตั้งสำนักงานใหญ่ ต้องแนบเอกสารเพิ่ม ดังนี้ ๑. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่ ๒. สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของที่ตั้งสำนักงานใหญ่หรือสัญญา	๒๐ นาที/ราย

ลำดับ	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ
			เช่า ๓. แผนที่แสดงสถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่	
๖	จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ	๑. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล (แบบ ท.พ.) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. นายทะเบียนพิจารณาคำขอและจดทะเบียนพาณิชย์ ๔. ชำระเงินค่าธรรมเนียม และรับใบทะเบียนพาณิชย์	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ ๓. ใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับจริง	๒๐ นาที/ราย
๗	จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ	๑. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล (แบบ ท.พ.) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. นายทะเบียนพิจารณาคำขอและจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ๔. ชำระเงินค่าธรรมเนียม	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ๓. ใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับจริง	๑๐ นาที/ราย
๘	การป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออก (กรณีพบผู้ป่วย)	๑. โรงพยาบาลศูนย์ส่งเสริมสุขภาพฯ แจ้งข้อมูลการเกิดโรคไข้เลือดออก ๒. ดำเนินการพ่นหมอกควันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง/ พ่นครั้งที่ ๒ หลังจากนั้นอีก ๗ วัน	-โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพฯ แจ้งข้อมูลให้กักบอบต.	พ่น ๒ ครั้ง/ ๑ ราย (ระยะห่าง ๗ วัน)
๙	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ(๑๓๐ประเภท) -ขออนุญาตใหม่/ ต่อใบอนุญาต	๑. จนท.รับคำร้อง ๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. ตรวจสอบสถานประกอบการภายใน ๗ วัน ๔. จพง.ท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต / ออกใบอนุญาต	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ที่จำเป็นในการประกอบการอนุญาต)	๒๐ วัน/ราย
๑๐	จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อ ทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน	๑. ตรวจสอบการมีชีวิต ๒. ตรวจสอบหลักฐานการแสดงตน ๓. ตรวจสอบหลักฐานการมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) ๔. จ่ายเบี้ยยังชีพด้วยเงินสด/โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร ๕. เซ็นรับเงินในใบสำคัญรับเงิน	๑. บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง ๒. กรณีมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจพร้อมผู้มอบ/ผู้รับมอบลงลายมือชื่อ พร้อมพยาน ๒ คน ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน,สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบ ผู้รับมอบ คนละ ๑ ชุด ๔.ใบสำคัญรับเงิน	๑ นาที/ราย
๑๑	ขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ภายในเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี	๑.ตรวจสอบคุณสมบัติ วัน เดือน ปีเกิด ๒.ตรวจสอบภูมิลำเนาตามทะเบียนบ้าน ๓.ตรวจสอบการได้รับความช่วยเหลือจากภาครัฐเป็นประจำหรือไม่	๑.บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงพร้อมสำเนา ๒.ทะเบียนบ้านตัวจริงพร้อมสำเนา ๓.หลักฐานการโอนย้ายที่อยู่ ใน	๓ นาที/ราย

ลำดับ	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ
		(ข้าราชการบำนาญ) ๔.กรอกข้อมูลลงทะเบียน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ๕.เสนอคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ๖.เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการขึ้นทะเบียน	กรณีย้ายที่อยู่เข้ามาในพื้นที่ ๔.กรณีที่ผู้สูงอายุ ผู้พิการไม่สามารถมาขึ้นทะเบียนด้วยตนเอง พิจารณาจากเอกสารมอบอำนาจ	
๑๒	การจัดเก็บบำรุงท้องที่ (กรณีรายเก่า)	๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน(ภ.บ.ท.๕) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่(ภ.บ.ท.๑๑)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ ปีที่ผ่านมา(ภ.บ.ท.๑๑)	๕ นาที/ราย
๑๓	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน (กรณีรายเก่า)	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน(ภ.ร.ด.๒) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือน(ภ.ร.ด.๑๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.๑๒)	๕ นาที/ราย
๑๔	การจัดเก็บภาษีป้าย (กรณีรายเก่า)	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน(ภ.ป.๗)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗)	๕ นาที/ราย
๑๕	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร, ดัดแปลงอาคาร	๑. เจ้าหน้าที่รับคำร้อง ๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. นายช่างโยธา ผู้อำนวยการกองตรวจสอบแบบแปลนการก่อสร้าง ๔. จพง.ท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต/ออกใบอนุญาต	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๓ ชุด ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๓ ชุด ๓. โฉนดที่ดินพร้อมสำเนา จำนวน ๓ ชุด ๔. แผนผังบริเวณ แบบแปลน จำนวน ๓ ชุด ๕. หนังสือยินยอมหรือหนังสือมอบอำนาจของเจ้าของที่ดิน (ถ้ามี) ๖. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	-  ๒๐ วัน/ราย
๑๖	แจ้งการรื้อถอนอาคาร	๑. ผู้แจ้งยื่นใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน (ถ้ามี) ๒. ตรวจสอบหลักฐานการแจ้ง ๓. พิมพ์คำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ๔. จำหน่ายรายการบ้าน(ประทับตรา	๑. ใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน(ถ้ามี) ๒. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง(เจ้าบ้าน) ๓. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่รื้อถอน ๔. รูปถ่ายตัวอาคารอย่างน้อย ๒ รูป (ด้านหน้า,ด้านข้าง)	๕ นาที/ราย

ลำดับ	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ
		จำหน่าย หรือรื้อถอน)		
๑๗	การออกหนังสือรับรองที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง	๑. เจ้าหน้าที่รับคำร้อง ๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. ตรวจสอบสถานที่ภายใน ๒ วัน ๔. จพง.ท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต/ออกใบอนุญาต	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาโฉนดที่ดิน ๔. ภาพถ่ายสิ่งปลูกสร้าง ๕. หนังสือยินยอมหรือหนังสือมอบอำนาจของเจ้าของที่ดิน(ถ้ามี) ๖. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๓ วัน/ราย
๑๘	งานซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ	๑. แจ้งจุดซ่อม ๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบ/ซ่อม	(ไม่มี)	๕ วัน/ราย
๑๙	ซ่อมถนน	๑. แจ้งจุดซ่อม ๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบ ๓. เสนอผู้บริหารพิจารณา	(ไม่มี)	๑๔ วัน/ราย
๒๐	ตัดหญ้าข้างถนนสาธารณะ	๑. แจ้งจุดหญ้าขึ้นรก ๒. เจ้าหน้าที่สำรวจ/ดำเนินการตัด	(ไม่มี)	๗ วัน/ราย
๒๑	การขอยืมวัสดุครุภัณฑ์ของ อบต.	๑.ประชาชนยื่นคำร้อง สำนักปลัด ๒.จนท.ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์พร้อม ๓.ปลัด อบต.ลงความเห็น ๔.นายก อบต.หรือผู้รับมอบอำนาจอนุมัติ ๕.จนท.กำกับดูแลการขนย้าย	(ไม่มี)	๒๕ นาที/ราย
๒๒	การฉีดพ่นหมอกควันเพื่อกำจัดยุง (กรณีเกิดไข้เลือดออกระบาดในพื้นที่ตำบลแสนไห)	๑.สำนักงานสาธารณสุข แจ้งการพ่นหมอกควันมายัง อบต. ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ เสนอผู้บริหาร แจ้งการพ่นหมอกควัน ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานงานกับสมาชิก อบต.แต่ละหมู่บ้านให้ดำเนินการพ่นหมอกควัน	(ไม่มี)	๒๔ ชั่วโมง

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสังวร มุ่งดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี

# โครงการปรับปรุงการทำงาน และลดขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

## ๑. หลักการและเหตุผล

องค์การบริหารส่วนตำบลปรางค์บุรีเป็นหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่งที่ทำงาานใกล้ชิดกับประชาชนเป็นอย่างมาก รู้ถึงปัญหาและความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี องค์การบริหารส่วนตำบล มีภารกิจหน้าที่ในการจัดทำบริหารสาธารณะต่างๆ จัดการบำบัดทุกข์ บำรุงสุข พัฒนาความเป็นอยู่ คุณภาพชีวิต เศรษฐกิจสังคมแก่ท้องถิ่น เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยส่วนรวม ซึ่งแนวทางการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปรางค์บุรีได้ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการบริหารจัดการ โดยให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้มากที่สุด โดยยึดหลักและแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลปรางค์บุรี โดยคณะผู้บริหาร ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและหัวหน้าส่วนการบริหารงาน จึงได้ให้ความสำคัญ ในการปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการแก่ประชาชนเป็นหลัก ให้มีระยะเวลาสั้นลงเพื่อบรรเทาความสะดกแก่ประชาชนให้ได้รับความสะดก รวดเร็ว มีความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน จึงได้จัดทำโครงการนี้ขึ้นมา เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปรางค์บุรี ให้ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

## ๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดก รวดเร็วและถูกต้องในการติดต่อราชการ
- ๒.๒ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ๒.๓. เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้ตรงตามความต้องการอย่าง แท้จริง

## ๓. เป้าหมาย

- ๓.๑ ปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ดังนี้

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลปรางค์บุรี อำเภอปรางค์บุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์  
(จำนวน ๒๒ กระบวนงาน)

ลำดับ	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ
๑	การรับแจ้งเรื่องราร้องทุกข์	๑. เจ้าหน้าที่รับเรื่องราร้องทุกข์ ๒. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ๔. แจ้งให้ผู้ร้องทราบ	หนังสือร้องทุกข์ กรณีร้องทุกข์ทางโทรศัพท์ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา โดยมีรายละเอียดเพียงพอที่จะใช้เป็นหลักฐานได้ อาทิ ชื่อ สกุล ที่อยู่ของผู้ร้อง เรื่องที่ร้อง สาเหตุที่ร้อง	แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน นับแต่รับเรื่องราร้องทุกข์
๒	บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการ	๑. กรอกคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร ๒.เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจข้อมูลคำขอเสนอหัวหน้าพิจารณา ๓. แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ	-ไม่มี	๒๐ นาที/ราย
๓	การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑. เจ้าหน้าที่รับคำร้อง ๒. ดำเนินการตามหน้าที่เพื่อให้เกิดช่วยเหลือ	หนังสือคำร้องขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๓ ชม./ราย
๔	การช่วยเหลือ	๑. เจ้าหน้าที่รับแจ้งเหตุสาธารณภัย	หนังสือแจ้งเหตุสาธารณภัยหรือ	ดำเนินการทันที

ลำดับ	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ
	บรรเทาสาธารณภัย	๒. ดำเนินการตามหน้าที่เพื่อให้การช่วยเหลือ	คำร้อง/ รับแจ้งทางโทรศัพท์	
๕	การจดทะเบียนพาณิชย์-กรณีตั้งใหม่ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันเริ่มประกอบกิจการ	๑. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล (แบบ ท.พ.) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. นายทะเบียนพิจารณาคำขอและจดทะเบียนพาณิชย์ ๔. ชำระเงินค่าธรรมเนียม และรับใบทะเบียนพาณิชย์	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียนพาณิชย์ ๒. สำเนาทะเบียนบ้านที่ประกอบพาณิชย์ -กรณีผู้ประกอบการไม่ได้เป็นเจ้าของที่ตั้งสำนักงานใหญ่ ต้องแนบเอกสารเพิ่ม ดังนี้ ๑. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่ ๒. สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของที่ตั้งสำนักงานใหญ่หรือสัญญาเช่า ๓. แผนที่แสดงสถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่	๒๐ นาที/ราย
๖	จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ	๑. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล (แบบ ท.พ.) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. นายทะเบียนพิจารณาคำขอและจดทะเบียนพาณิชย์ ๔. ชำระเงินค่าธรรมเนียม และรับใบทะเบียนพาณิชย์	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ ๓. ใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับจริง	๒๐ นาที/ราย
๗	จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ	๑. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล (แบบ ท.พ.) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. นายทะเบียนพิจารณาคำขอและจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ๔. ชำระเงินค่าธรรมเนียม	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ๓. ใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับจริง	๑๐ นาที/ราย
๘	การป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออก (กรณีพบผู้ป่วย)	๑. โรงพยาบาลศูนย์ส่งเสริมสุขภาพฯ แจ้งข้อมูลการเกิดโรคไข้เลือดออก ๒. ดำเนินการพ่นหมอกควันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง/ พ่นครั้งที่ ๒ หลังจากนั้นอีก ๗ วัน	-โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพฯ แจ้งข้อมูลให้กับอบต.	พ่น ๒ ครั้ง/ ๑ ราย (ระยะห่าง ๗ วัน)
๙	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ(๑๓๐)	๑. จนท.รับคำร้อง ๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. ตรวจสอบสถานประกอบการภายใน ๗ วัน	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ที่	๒๐ วัน/ราย

ลำดับ	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ
	ประเภท) -ขออนุญาตใหม่/ ต่อใบอนุญาต	๔. จพง.ท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต / ออกใบอนุญาต	จำเป็นในการประกอบการ อนุญาต)	
๑๐	จ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดขัด ทุกวันที่ ๑๐ ของ เดือน	๑. ตรวจสอบการมีชีวิต ๒. ตรวจสอบหลักฐานการแสดงตน ๓. ตรวจสอบหลักฐานการมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) ๔. จ่ายเบี้ยยังชีพด้วยเงินสด/โอนเงิน ผ่านบัญชีธนาคาร ๕. เซ็นรับเงินในใบสำคัญรับเงิน	๑. บัตรประจำตัวประชาชนฉบับ จริง ๒. กรณีมอบอำนาจ ต้องมี หนังสือมอบอำนาจพร้อมผู้มอบ/ ผู้รับมอบลงลายมือชื่อ พร้อม พยาน ๒ คน ๓. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้มอบ ผู้รับมอบ คนละ ๑ ชุด ๔. ใบสำคัญรับเงิน	๑ นาที/ราย
๑๑	ขึ้นทะเบียน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ภายในเดือน พฤศจิกายน ของ ทุกปี	๑. ตรวจสอบคุณสมบัติ วัน เดือน ปีเกิด ๒. ตรวจสอบภูมิลำเนาตามทะเบียน บ้าน ๓. ตรวจสอบการได้รับความช่วยเหลือ จากภาครัฐเป็นประจำหรือไม่ (ข้าราชการบำนาญ) ๔. กรอกข้อมูลลงทะเบียน ตาม แบบฟอร์มที่กำหนด ๕. เสนอคณะกรรมการตรวจสอบ คุณสมบัติ ๖. เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการขึ้น ทะเบียน	๑. บัตรประจำตัวประชาชนตัว จริงพร้อมสำเนา ๒. ทะเบียนบ้านตัวจริงพร้อม สำเนา ๓. หลักฐานการโอนย้ายที่อยู่ ใน กรณีย้ายที่อยู่เข้ามาในพื้นที่ ๔. กรณีที่ผู้สูงอายุ ผู้พิการไม่ สามารถมาขึ้นทะเบียนด้วย ตนเอง พิจารณาจากเอกสาร มอบอำนาจ	๓ นาที/ราย
๑๒	การจัดเก็บบำรุง ท้องที่ (กรณีรายเก่า)	๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดง รายการที่ดิน(ภ.บ.ท.๕) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระ เงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุง ท้องที่(ภ.บ.ท.๑๑)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุง ท้องที่ ปีที่ผ่านมา(ภ.บ.ท.๑๑)	๕ นาที/ราย
๑๓	การจัดเก็บภาษี โรงเรือนและ ที่ดิน (กรณีรายเก่า)	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและ ที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษี โรงเรือนและที่ดิน(ภ.ร.ด.๒) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและ ที่ดินชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน ค่าภาษีโรงเรือน(ภ.ร.ด.๑๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษี โรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.๑๒)	๕ นาที/ราย
๑๔	การจัดเก็บภาษี ป้าย (กรณีรายเก่า)	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบ แสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.๑) พร้อม เอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ ผ่านมา (ภ.ป.๗)	๕ นาที/ราย

ลำดับ	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ
		๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน(ภ.ป.๗)		
๑๕	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร, ดัดแปลงอาคาร	๑. เจ้าหน้าที่รับคำร้อง ๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. นายช่างโยธา ผู้อำนวยการกองตรวจสอบแบบแปลนการก่อสร้าง ๔. จพง.ท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต/ออกใบอนุญาต	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๓ ชุด ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๓ ชุด ๓. โฉนดที่ดินพร้อมสำเนาจำนวน ๓ ชุด ๔. แผนผังบริเวณ แบบแปลนจำนวน ๓ ชุด ๕. หนังสือยินยอมหรือหนังสือมอบอำนาจของเจ้าของที่ดิน(ถ้ามี) ๖. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	-  ๒๐ วัน/ราย
๑๖	แจ้งการรื้อถอนอาคาร	๑. ผู้แจ้งยื่นใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน(ถ้ามี) ๒. ตรวจสอบหลักฐานการแจ้ง ๓. พิมพ์คำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ๔. จำหน่ายรายการบ้าน(ประทับตราจำหน่าย หรือรื้อถอน)	๑. ใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน(ถ้ามี) ๒. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง(เจ้าบ้าน) ๓. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่รื้อถอน ๔. รูปถ่ายตัวอาคารอย่างน้อย ๒ รูป (ด้านหน้า,ด้านข้าง)	๕ นาที/ราย
๑๗	การออกหนังสือรับรองที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง	๑. เจ้าหน้าที่รับคำร้อง ๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. ตรวจสอบสถานที่ภายใน ๒ วัน ๔. จพง.ท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต/ออกใบอนุญาต	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาโฉนดที่ดิน ๔. ภาพถ่ายสิ่งปลูกสร้าง ๕. หนังสือยินยอมหรือหนังสือมอบอำนาจของเจ้าของที่ดิน(ถ้ามี) ๖. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๓ วัน/ราย
๑๘	งานซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ	๑. แจ้งจุดซ่อม ๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบ/ซ่อม	(ไม่มี)	๕ วัน/ราย
๑๙	ซ่อมถนน	๑. แจ้งจุดซ่อม ๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบ ๓. เสนอผู้บริหารพิจารณา	(ไม่มี)	๑๔ วัน/ราย
๒๐	ตัดหญ้าข้างถนนสาธารณะ	๑. แจ้งจุดหญ้าขึ้นรก ๒. เจ้าหน้าที่สำรวจ/ดำเนินการตัด	(ไม่มี)	๗ วัน/ราย
๒๑	การขอยืมวัสดุครุภัณฑ์ของ อบต.	๑. ประชาชนยื่นคำร้อง สำนักปลัด ๒. จนท.ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์พร้อม ๓. ปลัด อบต.ลงความเห็น ๔. นายก อบต.หรือผู้รับมอบอำนาจ	(ไม่มี)	๒๕ นาที/ราย



ลำดับ	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ
		อนุมัติ ๕.จนท.กำกับดูแลการขนย้าย		
๒๒	การฉีดพ่นหมอกควันเพื่อกำจัดยุง (กรณีเกิดไข้เลือดออกระบาดในพื้นที่ตำบลแสนไห)	๑.สำนักงานสาธารณสุข แจกการพ่นหมอกควันมายัง อบต. ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเสนอผู้บริหาร แจกการพ่นหมอกควัน ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานงานกับสมาชิก อบต.แต่ละหมู่บ้านให้ดำเนินการพ่นหมอกควัน	(ไม่มี)	๒๔ ชั่วโมง

#### ๔. วิธีดำเนินการ

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

#### ๕. ระยะเวลาดำเนินการ

๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – กันยายน ๒๕๖๓

#### ๖. สถานที่ดำเนินการ

พื้นที่ในเขตตำบลปรางบุรี

#### ๗. หน่วยงานรับผิดชอบ

- ๗.๑ สำนักงานปลัด
- ๗.๒ กองคลัง
- ๗.๓ กองช่าง
- ๗.๔ กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม
- ๗.๕ กองสวัสดิการสังคม

#### ๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณ

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

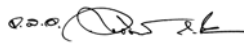
- ๙.๑ ประชาชนมีความพึงพอใจ
- ๙.๒ การปฏิบัติงานของเทศบาลมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ๙.๓ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง
- ๙.๔ ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด
- ๙.๕ ประชาชนเกิดทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงาน

๑๐. ผู้เสนอโครงการ



(นายธงชัย สมเสนาะ)  
หัวหน้าสำนักปลัด

๑๑. ผู้เห็นชอบโครงการ



(อภิรมย์ สงไย)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี

๑๒. ผู้อนุมัติโครงการ



(นายสังวร มุ่งดี)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี