



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปรางมบุรี
เรื่อง การปรับปรุงการทำงาน และลดขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลปรางมบุรี ได้ปรับปรุงการทำงาน และลดขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ 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

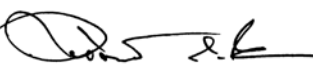
ลำดับ	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ
		(ข้าราชการบำนาญ) ๔.กรอกข้อมูลลงทะเบียน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ๕.เสนอคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ๖.เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการขึ้นทะเบียน	กรณีย้ายที่อยู่เข้ามาในพื้นที่ ๔.กรณีที่ผู้สูงอายุ ผู้พิการไม่สามารถมาขึ้นทะเบียนด้วยตนเอง พิจารณาจากเอกสารมอบอำนาจ	
๑๒	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ (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	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (กรณีรายเก่า)	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างยื่นบัตรประจำตัวประชาชน ๒. ยื่นโฉนดที่ดิน ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล ๔. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีชำระเงินรับใบเสร็จจ วดส.๑๑	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ทตส.๑๑)	๕ นาที/ราย
๑๔	การจัดเก็บภาษีป้าย (กรณีรายเก่า)	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน(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. 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

ลำดับ	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ
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. ๒๕๖๔

จำสืบเอก



(อภิรมย์ สงไย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. หลักการและเหตุผล

องค์การบริหารส่วนตำบลปรางนบุรีเป็นหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่งที่ทำงานใกล้ชิดกับประชาชนเป็นอย่างมาก รู้ถึงปัญหาและความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี องค์การบริหารส่วนตำบล มีภารกิจหน้าที่ในการจัดทำบริหารสาธารณะต่างๆ จัดการบำบัดทุกข์ บำรุงสุข พัฒนาความเป็นอยู่ คุณภาพชีวิต เศรษฐกิจสังคมแก่ท้องถิ่นเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยส่วนรวม ซึ่งแนวทางการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปรางนบุรีได้ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการบริหารจัดการ โดยให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้มากที่สุด โดยยึดหลักและแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลปรางนบุรี โดยคณะผู้บริหาร ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและหัวหน้าส่วนการบริหารงาน จึงได้ให้ความสำคัญ ในการปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการแก่ประชาชนเป็นหลัก ให้มีระยะเวลาสั้นลงเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว มีความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน จึงได้จัดทำโครงการนี้ขึ้นมา เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปรางนบุรี ให้ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

๒. วัตถุประสงค์

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

๓. เป้าหมาย

- ๓.๑ ปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ดังนี้

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน ขององค์การบริหารส่วนตำบลปรางนบุรี อำเภอปรางนบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (จำนวน ๒๒ กระบวนงาน)

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

ลำดับ	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ
๕	การจดทะเบียนพาณิชย์ -กรณีตั้งใหม่ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเริ่ม ประกอบกิจการ	๑. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอ และกรอกข้อมูล (แบบ ท.พ.) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. นายทะเบียนพิจารณาคำขอและจด ทะเบียนพาณิชย์ ๔. ชำระเงินค่าธรรมเนียม และรับใบ ทะเบียนพาณิชย์	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน และสำเนาทะเบียน บ้านผู้จดทะเบียนพาณิชย์ ๒. สำเนาทะเบียนบ้านที่ ประกอบพาณิชย์ -กรณีผู้ประกอบการไม่ได้เป็น เจ้าของที่ตั้งสำนักงานใหญ่ ต้อง แนบเอกสารเพิ่ม ดังนี้ ๑. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้ สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่ ๒. สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของ ที่ตั้งสำนักงานใหญ่หรือสัญญา เช่า ๓. แผนที่แสดงสถานที่ตั้ง สำนักงานใหญ่	๒๐ นาที/ราย
๖	จดทะเบียน เปลี่ยนแปลง รายการ	๑. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอ และกรอกข้อมูล (แบบ ท.พ.) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. นายทะเบียนพิจารณาคำขอและจด ทะเบียนพาณิชย์ ๔. ชำระเงินค่าธรรมเนียม และรับใบ ทะเบียนพาณิชย์	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน และสำเนาทะเบียน บ้านผู้จดทะเบียน เปลี่ยนแปลงรายการ ๓. ใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับจริง	๒๐ นาที/ราย
๗	จดทะเบียนเลิก ประกอบพาณิชย์ กิจ	๑. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอ และกรอกข้อมูล (แบบ ท.พ.) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. นายทะเบียนพิจารณาคำขอและจด ทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ๔. ชำระเงินค่าธรรมเนียม	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน และสำเนาทะเบียน บ้าน ๓. ใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับจริง	๑๐ นาที/ราย
๘	การป้องกันและ ควบคุมโรค ไข้เลือดออก (กรณีพบผู้ป่วย)	๑. โรงพยาบาลศูนย์ส่งเสริมสุขภาพฯ แจ้งข้อมูลการเกิดโรคไข้เลือดออก ๒. ดำเนินการพ่นหมอกควันนับแต่ วันที่ได้รับแจ้ง/ พ่นครั้งที่ ๒ หลังจากนั้น อีก ๗ วัน	-โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพฯ แจ้งข้อมูลให้กักบอด.	พ่น ๒ ครั้ง/ ๑ ราย (ระยะห่าง ๗ วัน)
๙	การขออนุญาต ประกอบกิจการ ที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ(๑๓๐ ประเภท) -ขออนุญาตใหม่/	๑. จนท.รับคำร้อง ๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. ตรวจสอบสถานประกอบการภายใน ๗ วัน ๔. จพง.ท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต / ออกใบอนุญาต	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ที่ จำเป็นในการประกอบการ อนุญาต)	๒๐ วัน/ราย

ลำดับ	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ
	ต่อไปอนุญาต			
๑๐	จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อ ทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน	๑. ตรวจสอบการมีชีวิต ๒. ตรวจสอบหลักฐานการแสดงตน ๓. ตรวจสอบหลักฐานการมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) ๔. จ่ายเบี้ยยังชีพด้วยเงินสด/โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร ๕. เช่นรับเงินในใบสำคัญรับเงิน	๑. บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง ๒. กรณีมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจพร้อมผู้มอบ/ผู้รับมอบลงลายมือชื่อ พร้อมพยาน ๒ คน ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบ ผู้รับมอบ คนละ ๑ ชุด ๔. ใบสำคัญรับเงิน	๑ นาที/ราย
๑๑	ขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ภายในเดือน พฤศจิกายน ของทุกปี	๑. ตรวจสอบคุณสมบัติ วัน เดือน ปีเกิด ๒. ตรวจสอบภูมิลำเนาตามทะเบียนบ้าน ๓. ตรวจสอบการได้รับความช่วยเหลือจากภาครัฐเป็นประจำหรือไม่ (ข้าราชการบำนาญ) ๔. กรอกข้อมูลลงทะเบียน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ๕. เสนอคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ๖. เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการขึ้นทะเบียน	๑. บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงพร้อมสำเนา ๒. ทะเบียนบ้านตัวจริงพร้อมสำเนา ๓. หลักฐานการโอนย้ายที่อยู่ ในกรณีย้ายที่อยู่เข้ามาในพื้นที่ ๔. กรณีที่ผู้สูงอายุ ผู้พิการไม่สามารถมาขึ้นทะเบียนด้วยตนเอง พิจารณาจากเอกสารมอบอำนาจ	๓ นาที/ราย
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

ลำดับ	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ
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. หนังสือยินยอมหรือหนังสือมอบอำนาจของเจ้าของที่ดินถ้ามี) 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.หรือผู้รับมอบอำนาจอนุมัติ ๕.จนท.กำกับดูแลการขนย้าย	(ไม่มี)	๒๕ นาที/ราย

ลำดับ	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ
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 ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๕

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



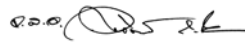
(นายธงชัย สมเสนาะ)
หัวหน้าสำนักปลัด

๑๑. ผู้เห็นชอบโครงการ



(อภิรมย์ สงไย)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี

๑๒. ผู้อนุมัติโครงการ



(อภิรมย์ สงไย)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี