

โครงการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการในการรับจดทะเบียนพาณิชย์
สำนักทะเบียนพาณิชย์ เทศบาลตำบลนาเพียง อำเภอยางชุมน้อย จังหวัดขอนแก่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ชื่อโครงการ โครงการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการในการรับจดทะเบียนพาณิชย์

๒. หลักการและเหตุผล

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ได้เริ่มถ่ายโอนภารกิจงานจดทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.) เมืองพัทยา และกรุงเทพมหานครตั้งแต่วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๔๖ เฉพาะการจัดทะเบียนพาณิชย์ในกิจการค้าที่เป็นพาณิชย์กิจบางประเภท และในปี ๒๕๕๑ ได้ถ่ายโอนงานทะเบียนพาณิชย์ครบทุกประเภทพาณิชย์กิจให้ อบจ.เมืองพัทยา และกรุงเทพมหานครโดยในกฎหมายให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๑ และในเขตกรุงเทพมหานคร ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๑ แต่ในปัจจุบันกิจการค้าได้ขยายตัวอย่างกว้างขวางและเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ประกอบการที่อยู่ในพื้นที่ห่างไกล ไม่ต้องเดินทางมายื่นจดทะเบียนพาณิชย์ที่ตัวจังหวัด เป็นการประหยัดทั้งเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้าจึงได้ร่วมมือเทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) ทั่วประเทศ เพื่อรับช่วงต่องานจดทะเบียนพาณิชย์จากองค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.) ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ในมาตรา ๓/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งเป็นกฎหมายที่เป็นที่มาของการปฏิรูประบบราชการเพื่อวางกรอบแนวทางการบริหารราชการไว้ว่า “การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยที่ไม่จำเป็นการกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน” และเพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามกรอบ ทิศทางและแนวทางการบริหารราชการดังกล่าว จึงได้มีการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี แนวทางพระราชกฤษฎีกานี้ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนที่สอดคล้องกับบทบัญญัติในหมวด ๕ และหมวด ๗ โดยให้เป็นหน้าที่ของกระทรวงมหาดไทยดูแลและให้ความช่วยเหลือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

เทศบาลตำบลนาเพียง เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่ง ที่ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยคำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนและสามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ดังนั้น การบริการงานของเทศบาลตำบลนาเพียง จะประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวขึ้นอยู่กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภา ฯ พนักงานเทศบาล ตลอดจนพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นผู้แปลงนโยบายไปสู่การปฏิบัติ โดยเฉพาะงานด้านการบริการ ซึ่งเป็นหนึ่งในระบบการบริการสาธารณะที่ผู้บริหารและพนักงานทุกท่านจะต้องร่วมมือกันปรับปรุงระบบการทำงานเพื่อสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนให้ได้มากที่สุด ทำให้ประชาชนที่มาใช้บริการเกิดความประทับใจและพึงพอใจระบบการทำงาน รวมถึงกระบวนการลดขั้นตอนในการทำงาน ที่มีความรวดเร็วสามารถอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน

เทศบาลตำบลนาเพียง จึงได้ดำเนินการจัดทำโครงการปรับลดขั้นตอนและลดระยะเวลาการให้บริการงานบริการจดทะเบียนพาณิชย์ เพื่อการบริการที่มีคุณภาพ และเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนที่มาขอรับบริการให้ได้รับความพึงพอใจ และเป็นการสร้างมาตรฐานในการให้บริการของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นไป

๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อปรับปรุงกระบวนการให้บริการที่สะดวกรวดเร็วและมีมาตรฐานยิ่งขึ้น
- ๓.๒ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ให้ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการได้ทั่วถึง และทราบขั้นตอนการให้บริการในการจดทะเบียนพาณิชย์
- ๓.๓ เพื่อให้ประชาชนได้รับการบริการที่รวดเร็ว สะดวก ถูกต้อง
- ๓.๔ เพื่อเป็นการปรับปรุงกระบวนการในการทำงานโดยคำนึงถึงผลลัพธ์ใน ด้านบริการประชาชนผู้มาขอจดทะเบียนพาณิชย์

๔. เป้าหมาย

ปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านรับจดทะเบียนพาณิชย์ดังนี้

ที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนเดิม/ ราย	เวลาปฏิบัติงาน เดิม/ราย	ขั้นตอนที่ปรับ ลด/ราย	เวลาที่ปรับลด/ ราย
๑	การจดทะเบียนพาณิชย์(จดใหม่)	๖ ขั้นตอน	๓๐ นาที/ราย	๔ ขั้นตอน	๒๐ นาที/ราย
๒	การขอทะเบียนพาณิชย์(เปลี่ยนแปลง)	๖ ขั้นตอน	๓๐ นาที	๔ ขั้นตอน	๒๐ นาที
๓	การขอจดทะเบียนพาณิชย์(ยกเลิก) - ให้บริการเวลาราชการ เวลา ๐๘.๐๐- ๐๘.๓๐ น. - ให้บริการช่วงพักเที่ยงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	๖ ขั้นตอน	๓๐ นาที	๔ ขั้นตอน	๒๐ นาที

๕. วิธีการดำเนินการ

- ๕.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการจดทะเบียนพาณิชย์
- ๕.๒ จัดทำโครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมาย
- ๕.๓ ประชุมคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
- ๕.๔ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งหรือมอบอำนาจในการพิจารณาอนุญาต
- ๕.๕ จัดทำประกาศ และประชาสัมพันธ์การลดขั้นตอนการบริการให้ประชาชนได้รับทราบ
- ๕.๖ จัดทำแผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการขอรับบริการจดทะเบียนพาณิชย์
- ๕.๗ จัดทำแผนผังแสดงผู้รับผิดชอบในการขอรับบริการจดทะเบียนพาณิชย์
- ๕.๘ จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจในการรับบริการจดทะเบียนพาณิชย์
- ๕.๙ สรุปผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

๖. สถานที่ดำเนินการ

สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ เทศบาลตำบลนาเพียง อำเภอชุมแพ จังหวัดขอนแก่น

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณ

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ/.....

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กองคลัง เทศบาลตำบลนาเพียง อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดขอนแก่น

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑๐.๑ ประชาชน (ผู้ประกอบการพาณิชย์) ได้รับการบริการที่สะดวก รวดเร็ว ในการติดต่อขอรับบริการ
๑๐.๒ ประชาชน (ผู้ประกอบการพาณิชย์) มีความพึงพอใจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน
๑๐.๓ บุคลากรในหน่วยงานและประชาชนผู้รับบริการได้สื่อสารกันมากขึ้นและทำให้ปัญหาได้รับการ
๑๐.๔ ประชาชน (ผู้ประกอบการพาณิชย์) เกิดทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงานของรัฐ

ได้อย่างแท้จริง
แก้ไข

๑๑. การประเมินโครงการ

ไม่มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการจดทะเบียนพาณิชย์

๑๒. ผู้เขียนโครงการ

(ลงชื่อ)



(นางภาวิณี พรหมสูงยาง)

เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน

๑๓. ผู้เสนอโครงการ

(ลงชื่อ)



(นางสาวพนิดา บุตะเชียว)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

๑๔. ผู้ตรวจสอบโครงการ

(ลงชื่อ)



(นางวรารัตน์ จารณาเพียง)

ปลัดเทศบาลตำบลนาเพียง รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

๑๕. ผู้เห็นชอบโครงการ

(ลงชื่อ)



(นางวรารัตน์ จารณาเพียง)

รองปลัดเทศบาลตำบลนาเพียง

(ลงชื่อ)



(นายวิรัช วันเต็ม)

ปลัดเทศบาลตำบลนาเพียง

๑๖. ผู้อนุมัติโครงการ

๑๖. ผู้อนุมัติโครงการ

☒
☐

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)



(นายสุริยนต์ คำสูงเนิน)
นายกเทศมนตรีตำบลนาเพียง



คำสั่งเทศบาลตำบลนาเพียง

ที่ ๑๒๓ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและลดระยะเวลาปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๖๘

เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน เป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกา โดยให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงานและประกาศให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไป ประกอบกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนตรวจดู ตรวจสอบ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการบริหารงานราชการของเทศบาลตำบลนาเพียง ตลอดจนอำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ประชาชน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงและลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ ประจำปี ๒๕๖๘ ดังนี้

- | | | |
|---------------------------|----------------------------|------------------|
| ๑. นายวิรัช วันเต็ม | ปลัดเทศบาลตำบลนาเพียง | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นางวรารัตน์ จารนาเพียง | รองปลัดเทศบาลตำบลนาเพียง | คณะกรรมการ |
| ๓. นายทศพร พรหมสูงยาง | ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๔. นายวิระ โชติกนกกุล | ผู้อำนวยการกองการศึกษา | คณะกรรมการ |
| ๕. นายบัญชา ทวีกุล | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | คณะกรรมการ |
| ๖. นางดวงสุดา ทวีกุล | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. สำรวจงานบริการที่เทศบาลตำบลนาเพียงต้องปฏิบัติ
๒. ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
๓. พิจารณาราชการของหน่วยงานในแต่ละหน่วยงานว่า เรื่องใดผู้บังคับบัญชาสมควรมอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการใดๆ ไปสู่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
๔. ให้อำนาจหน้าที่ ปัญหาและอุปสรรคให้นายกเทศบาลตำบลนาเพียงทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)

(นายสุริยันต์ คำสูงเนิน)

นายกเทศมนตรีตำบลนาเพียง



ประกาศเทศบาลตำบลนาเพียงตำบลนาเพียง
เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน พ.ศ.๒๕๖๘

อาศัยอำนาจมาตรา ๓๗ และมาตรา ๕๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีบริหาร
กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการ
บ้านเมืองที่ดีตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกา โดยให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงาน
และประกาศให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไป ประกอบมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๔๖ และ
หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘

ดังนั้น เพื่อให้เป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มารับบริการ ในกระบวนการของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลตำบลนาเพียงจึงประกาศกำหนดระยะแล้วเสร็จของงานด้านบริการ
ประชาชน และกระบวนการที่ปรับลดขั้นตอนระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการ จำนวน ๒๐ กระบวนการ
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ).....

(นายสุริยันต์ คำสูงเนิน)
นายกเทศมนตรีตำบลนาเพียง

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลนาเพียง
เรื่องกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน พ.ศ.๒๕๖๘ ลงวันที่ มิถุนายน ๒๕๖๘

กระบวนงานบริการประชาชน	ระยะเวลาที่ให้บริการเดิม	ระยะเวลาที่ให้บริการที่ปรับลดแล้ว	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑.การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ - ร้องเรียน	๓-๗ วัน/ราย	ภายใน ๒ วัน	สำนักปลัด
๒.การขอรับความช่วยเหลือสาธารณภัย	๑ วัน	ทันที	สำนักปลัด
๓.การขอรับสนับสนุนน้ำอุปโภค - บริโภค	๓ ชั่วโมง/ราย	๒ ชั่วโมง/ราย	สำนักปลัด
๔.การให้บริการการแพทย์ฉุกเฉิน (หน่วยกู้ชีพ)	๑ ชั่วโมง/ราย	๔๐ นาที/ราย	สำนักปลัด
๕.การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อ HIV	๑๕ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	สำนักปลัด
๖.การขอรหัสใช้บริการอินเทอร์เน็ต (wifi)	๑๕ นาที/ราย	๑๐ นาที	สำนักปลัด
๗.การขอกำลัง อปพร.	๓๐ นาที	๑๐ นาที/ราย	สำนักปลัด
๘.การขอหนังสือรับรองต่างๆ	๑๕ นาที	๑๐ นาที/ราย	สำนักปลัด
๙.จัดเก็บและชำระภาษีบำรุงท้องที่	๑๐ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	กองคลัง
๑๐.จัดเก็บและชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๐ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	กองคลัง
๑๑.จัดเก็บและชำระภาษีป้าย	๑๐ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	กองคลัง
๑๒.การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๔๕ ชั่วโมง	๔๐ นาที	กองช่าง
๑๓.การขอจดทะเบียนพาณิชย์	๓๐ นาที/ราย	๒๐ นาที /ราย (ปรับ ลดใหม่ ปี ๖๘)	กองคลัง
๑๔.การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ประเภท)	๑๕ วัน/ราย	๕ วัน/ราย	กองคลัง
๑๕.การขอรับข้อมูลข่าวสาร	๑๐ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	สำนักปลัด
๑๖.รับแจ้งการประกอบกิจการควบคุม ประเภทที่ ๒	๑ วัน/ราย	๓๐ วัน/๓๐ราย	กองช่าง
๑๗.การยืมเต็นท์, โต๊ะ, เก้าอี้ ,เครื่องเสียง	๓วัน/ราย	๑ วัน/ราย	กองคลัง
๑๘.การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้ เครื่องขยายเสียง	๓๐ นาที/ราย	๑๕ นาที/ราย	กองคลัง
๑๙.การซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ	๒-๓ วัน/ราย	๑ วัน/ราย	กองช่าง
๒๐.การขออนุญาตขุดเจาะ และ ขอรับใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล	๑ วัน	๑๕ นาที	กองช่าง

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลนาเพียง
เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน พ.ศ. ๒๕๖๔

กระบวนการบริการประชาชน	ขั้นตอนเดิม	ขั้นตอนที่ปรับลด
1. การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์/ ร้องเรียน	1. ประชาชนเขียนคำร้อง/แจ้งเหตุ 2. รับเรื่องตรวจสอบกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง 3. บันทึกนำเสนอผู้บังคับบัญชา 4. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน 5. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบแจ้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ 6. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการบรรเทาความเดือดร้อน 7. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน	1. ประชาชนเขียนคำร้อง/แจ้งเหตุ 2. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน 3. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบแจ้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ 4. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน
2. การช่วยเหลือสาธารณภัย	1. รับคำร้อง 2. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. ดำเนินการให้ความช่วยเหลือ	1. แจ้งทางโทรศัพท์/รับคำร้อง 2. ดำเนินการให้ความช่วยเหลือ
3. การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	1. รับคำร้อง 2. เสนอเพื่อขออนุมัติ	1. รับคำร้อง 2. เสนอเพื่อขออนุมัติ
4. การให้บริการการแพทย์ฉุกเฉิน (หน่วยกู้ชีพ)	1. รับคำร้อง 2. เสนอเพื่อขออนุมัติ 3. ดำเนินการให้ความช่วยเหลือ	1. แจ้งทางโทรศัพท์/รับคำร้อง 2. ดำเนินการให้ความช่วยเหลือ
5. การจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อ HIV	1. แจ้งการรับเบี้ยยังชีพที่ เทศบาล 2. ผู้รับเบี้ยยังชีพ ตามวันที่กำหนด 3. จ่ายเบี้ยยังชีพ	1. แจ้งการรับเบี้ยยังชีพ ตามหมู่บ้าน 2. ผู้รับเบี้ยยังชีพ ตามวันที่กำหนด 3. จ่ายเบี้ยยังชีพ
6. การขอใช้บริการระบบอินเทอร์เน็ต	1. ยื่นคำร้อง 2. เสนอเพื่อขออนุมัติ	1. ลงชื่อขอใช้และรับบริการ
7. การขอกำลังอปพร.	1. ยื่นหนังสือ/คำร้อง 2. รับหนังสือ/คำร้อง 3. เสนอเพื่ออนุมัติ	1. ยื่นหนังสือ/คำร้อง 2. รับหนังสือ/คำร้อง 3. เสนอเพื่ออนุมัติ
8. การขอหนังสือรับรองต่างๆ	1. รับคำร้อง 2. ตรวจสอบ 3. ออกหนังสือรับรอง	1. รับคำร้อง 2. ตรวจสอบ 3. ออกหนังสือรับรอง

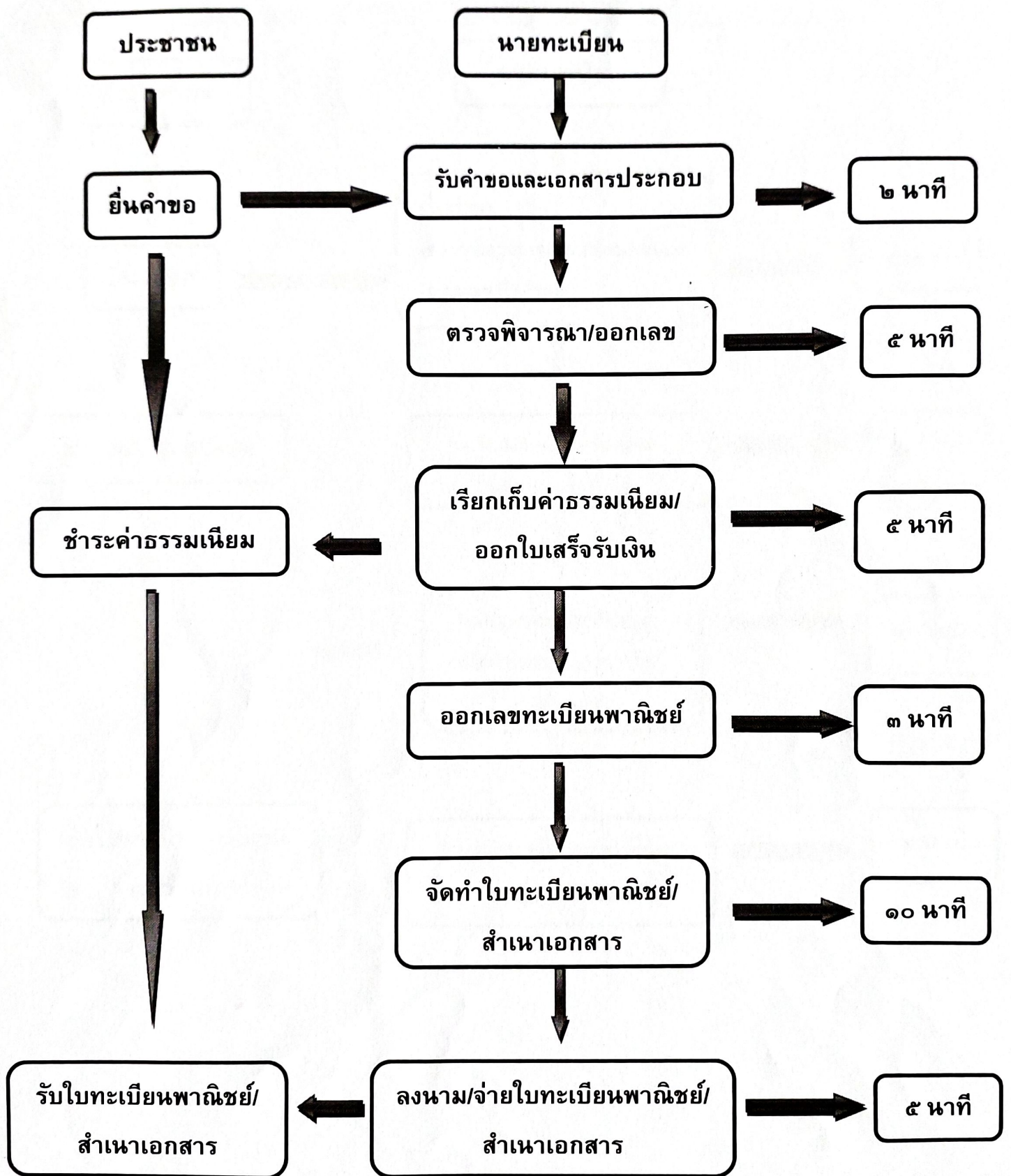
เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลนาเพียง
เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน พ.ศ. ๒๕๖๘

กระบวนการบริการประชาชน	ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้เดิม	ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่ปรับปรุงใหม่
9.การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	1. รับแบบประเมินภาษี(ภ.บ.ท.5) 2. ตรวจสอบเอกสารและการใช้ประโยชน์ในที่ดิน 3. ประเมินค่าภาษี 4. ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.บ.ท.11)	1. รับใบเสร็จปีที่ผ่านมาและตรวจสอบใบเสร็จ (ภ.บ.ท.11) 2. ออกใบเสร็จรับเงิน
10. การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	1. ยื่นแบบประเมินภาษี(ภ.ร.ด.2) 2. ตรวจสอบเอกสาร 3. ตรวจสอบโรงเรือนและที่ดิน 4. ประเมินภาษี 5. ออกใบแจ้งรายการประเมิน 6. ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ร.ด.12)	1. ยื่นแบบประเมินภาษี(ภ.ร.ด.2) 2. ตรวจสอบเอกสาร 3. ออกใบแจ้งรายการประเมิน 4. ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ร.ด.12)
11. การจัดเก็บภาษีป้าย	1. ยื่นแบบประเมินภาษี(ภ.ป.1) 2. ตรวจสอบเอกสาร 3. ออกสำรวจตรวจสอบป้าย 4. ประเมินภาษี 5. ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7)	1. ยื่นแบบประเมินภาษี(ภ.ป.1) 2. ตรวจสอบเอกสาร 3. ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7)
12. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	1.ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน 2.ตรวจสอบเอกสาร/รับค่าธรรมเนียม 3.พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต 4.นายกलगนามอนุญาต 5.ชำระค่าธรรมเนียม 6.รับใบเสร็จ	1. เตรียมหลักฐานยื่นต่อเจ้าหน้าที่ (ผู้ขออนุญาต) 2.ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น 3.ตรวจพิจารณาออกใบอนุญาต (โดยมอบอำนาจให้รองนายกฯ ลงนามอนุญาต) 4. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตและรับใบอนุญาต
13. การขอตระเวนพาณิชย์	1. รับคำขอและเอกสารประกอบ (แบบ ทพ.) 2. ตรวจพิจารณาเอกสาร ออกเลขรับคำขอ 3. เรียกเก็บค่าธรรมเนียม/ออกใบเสร็จรับเงิน	1. รับคำขอและเอกสารประกอบ (แบบ ทพ.) ตรวจพิจารณาเอกสารพร้อมออกเลขรับคำขอ 2. เรียกเก็บค่าธรรมเนียม/ออกใบเสร็จรับเงิน

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลนาเพียง
เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน พ.ศ. ๒๕๖๘

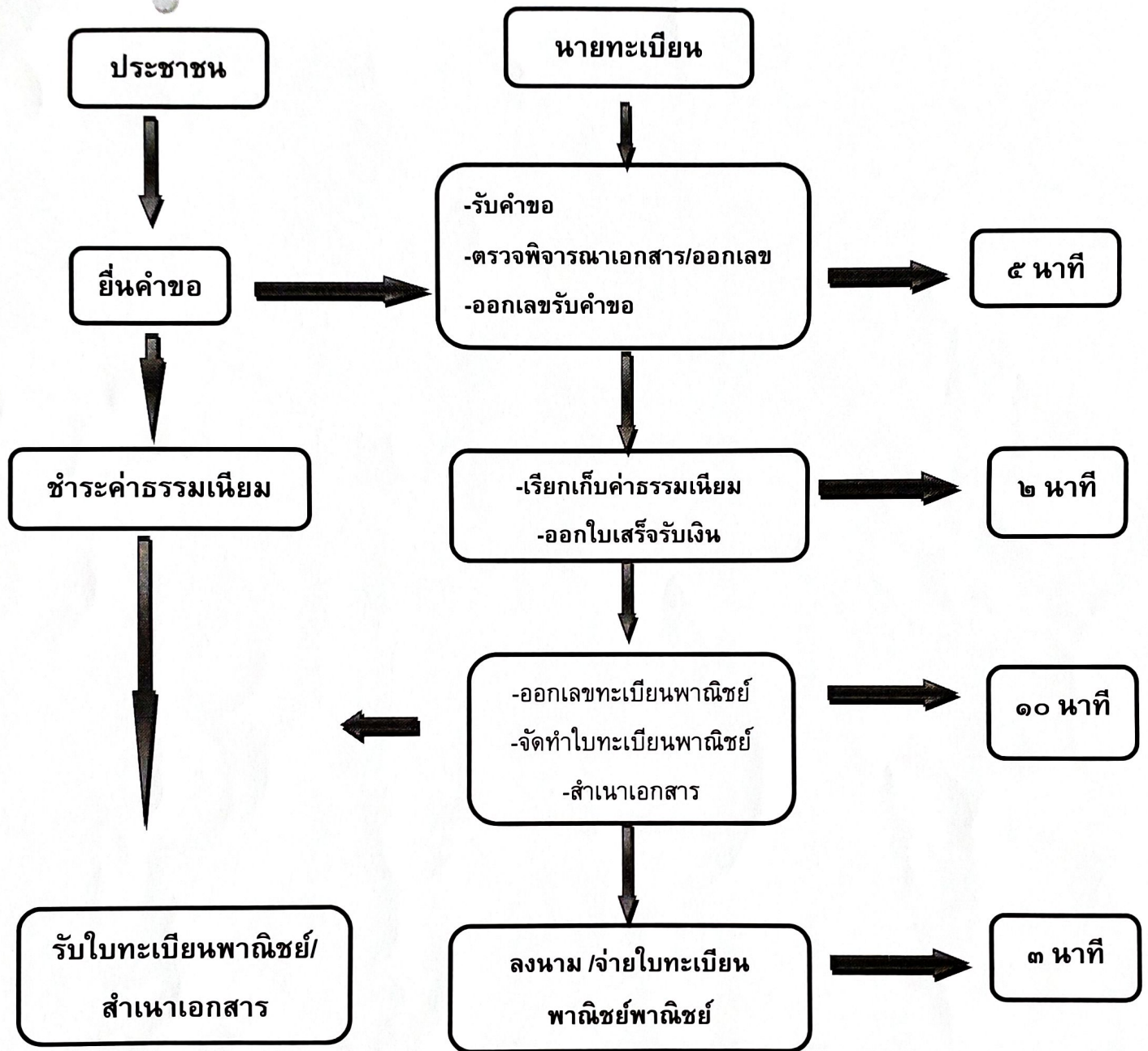
กระบวนการบริการประชาชน	ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้เดิม	ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่ปรับปรุงใหม่
	4. ออกเลขทะเบียนพาณิชย์ 5. จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ (พค.0403) พร้อมสำเนา 6. ลงนาม/จ่ายใบทะเบียนพาณิชย์	3. ออกเลขทะเบียนพาณิชย์ จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ (พค. 0403) พร้อมสำเนาเอกสาร 4. ลงนาม/จ่ายใบทะเบียนพาณิชย์ (ปรับลดขั้นตอนใหม่ ปี 2568)
14. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (130 ประเภท)	1. ยื่นคำร้อง 2. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบ 3. ตรวจสอบสถานที่ 4. ออกใบอนุญาต	1. ยื่นคำร้อง 2. ตรวจสอบเอกสารและสถานที่ 3. ออกใบอนุญาตและเก็บค่าธรรมเนียม
15. การขอรับข้อมูลข่าวสาร	1.รับคำร้อง 2.เสนอเพื่อขออนุมัติ	1.รับคำร้อง 2.เสนอเพื่อขออนุมัติ
16. รับแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2	1.เตรียมหลักฐานยื่นต่อเจ้าพนักงาน 2.เขียนใบแจ้งประกอบกิจการ 3.ตรวจสอบความถูกต้อง 4.ออกใบรับแจ้งประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2	1.เตรียมหลักฐานยื่นต่อเจ้าพนักงาน 2.กรอกแบบ ธพ.น1 3.ตรวจสอบความถูกต้อง 4.ออกใบรับแจ้งประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2
17. ยืมเต็นท์, โต๊ะ, เก้าอี้, เครื่องเสียง	1. รับคำร้อง 2. แจ้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ 3. ช่างออกดำเนินการติดตั้ง 4. แจกหนังสือให้ผู้ยื่นคำร้องทราบ	1. รับคำร้อง 2. ช่างออกดำเนินการติดตั้ง 3. แจกหนังสือให้ผู้ยื่นคำร้องทราบ
18. การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	1.ยื่นคำร้อง 2.รับเรื่อง 3.เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา 4.อนุญาต 5.ชำระค่าธรรมเนียมรับใบเสร็จ	1.ยื่นคำร้อง 2.รับเรื่องเสนอเพื่อพิจารณา 3.อนุญาต 4.ชำระค่าธรรมเนียม 5.รับใบเสร็จ

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้เดิม
ขั้นตอนการให้จดทะเบียนพาณิชย์



สรุปขั้นตอนปฏิบัติ ๖ ขั้นตอนใช้เวลา ๓๐ นาที

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ใหม่
ขั้นตอนการให้จดทะเบียนพาณิชย์



สรุปขั้นตอนปฏิบัติ ๔ ขั้นตอนใช้เวลา ๒๐ นาที



ประกาศเทศบาลตำบลนาเพียง
เรื่อง ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘

.....

เพื่อให้การปรับปรุงการบริหารงานของเทศบาลตำบลนาเพียง สอดคล้องกับมาตรา ๕๒ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารงานด้วยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน และเพื่อให้เป็นการยกระดับมาตรฐานการบริการที่เป็นความต้องการของประชาชน และประชาชนสามารถตรวจสอบได้ เทศบาลตำบลนาเพียง จึงได้ทำการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน ดังต่อไปนี้

๑. กระบวนการบริการตามภารกิจของเทศบาลตำบลนาเพียง เพื่อลดระยะเวลาปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน
๒. จัดระบบรับฟังความคิดเห็นเบื้องต้น ดังนี้
 - ๒.๑ จัดระบบในการรับฟังและสำรวจความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
“www.napieng.go.th”
 - ๒.๒ จัดทำแบบสอบถามความต้องการของผู้รับบริการและความพึงพอใจของผู้รับบริการ
 - ๒.๓ จัดให้มีกล่อง/ตู้รับฟังความคิดเห็น
๓. มีแผนผังขั้นตอนการยื่นคำร้องและการให้บริการ
๔. การให้บริการการปฏิบัติราชการในช่วงพักเที่ยง
๕. จัดให้มีหน่วยบริการเคลื่อนที่
๖. มีเอกสาร/แผ่นพับประชาสัมพันธ์
๗. จัดให้มีเจ้าหน้าที่คอยให้คำแนะนำและให้บริการก่อนเวลาทำการตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น.

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่นการบริหารราชการเป็นไปอย่างคล่องตัว เทศบาลตำบลนาเพียง จึงกำหนดโครงสร้างพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ออกเป็น ๔ ส่วน ดังนี้

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา

มีหน้าที่ปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งของทางราชการที่กำหนดไว้ เพื่อผลประโยชน์ของประชาชนในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลนาเพียง โดยปฏิบัติราชการตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และให้บริการประชาชนในช่วงเวลาพักเที่ยง ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. และจัดเจ้าหน้าที่คอยให้คำแนะนำและให้บริการประชาชนก่อนเวลาทำการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการอย่างทั่วถึง และสามารถติดต่อขอรับบริการได้ตามวัน เวลาที่กำหนดไว้

ดังนั้น เทศบาลตำบลนาเพียง ขอประกาศเรื่องขั้นตอนและการกำหนดระยะเวลาปฏิบัติราชการ การให้บริการและกระบวนการบริการตามภารกิจของเทศบาลตำบลนาเพียง ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)



(นายสุริยันต์ คำสูงเนิน)

นายกเทศมนตรีตำบลนาเพียง