

การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลเชียงดาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ที่	กระบวนการบริการ	ระยะเวลา เดิมที่ให้บริการ (นาท/ชั่วโมง/วัน/ ต่อราย)	ระยะเวลา ที่ปรับปรุงใหม่ (นาท/ชั่วโมง/วัน/ ต่อราย)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑	การชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - การแจ้งการประเมิน - การยื่นแบบประเมินเพื่อขอชำระภาษี - การตรวจสอบแบบพิมพ์ และรับชำระภาษี - การรับชำระค่าธรรมเนียม และออกใบเสร็จ - การเก็บหลักฐานเอกสารและแบบพิมพ์ - เสร็จสิ้นกระบวนการ	กุมภาพันธ์ เมษายน ๒ นาที่ ๒ นาที่ ๒ นาที่ ๕ ขั้นตอน ๗ นาที่	กุมภาพันธ์ เมษายน ๒ นาที่ ๒ นาที่ ๒ นาที่ คงเดิม	กองคลัง
๒	การชำระภาษีป้าย - การยื่นแบบประเมินเพื่อขอชำระภาษี - การตรวจสอบเอกสาร - การแจ้งรายการประเมิน - การรับชำระค่าธรรมเนียม และออกใบเสร็จ - เสร็จสิ้นกระบวนการ	๒ นาที่ ๒ นาที่ ๒ นาที่ ๒ นาที่ ๔ ขั้นตอน ๘ นาที่	๒ นาที่ ๒ นาที่ ๒ นาที่ ๒ นาที่ คงเดิม	กองคลัง
๓	งานทะเบียนพาณิชย์ - การยื่นคำร้อง - การออกใบทะเบียนพาณิชย์ - การรับชำระค่าธรรมเนียม และออกใบเสร็จ - เสร็จสิ้นกระบวนการ	๒ นาที่ ๒ นาที่ ๒ นาที่ ๓ ขั้นตอน ๖ นาที่	๒ นาที่ ๒ นาที่ ๒ นาที่ คงเดิม	กองคลัง

ที่	กระบวนการบริการ	ระยะเวลา เดิมที่ให้บริการ (นาทีก่อน/ชั่วโมง/วัน/ต่อ ราย)	ระยะเวลา ที่ปรับปรุงใหม่ (นาทีก่อน/ชั่วโมง/วัน/ ต่อราย)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๔	คำร้องอื่นๆ - การยื่นคำร้อง - การตรวจสอบเอกสาร - การเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา - การรับชำระค่าธรรมเนียม และออกใบเสร็จ - เสร็จสิ้นกระบวนการ	๒ นาที ๒ นาที ๑ วัน ๒ นาที ๔ ขั้นตอน ๑ วัน ๖ นาที	๒ นาที ๒ นาที ๑ วัน ๒ นาที คงเดิม	กองคลัง
๕	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร - การยื่นคำขออนุญาต - การตรวจสอบเอกสาร - การตรวจสอบแบบแปลน - การตรวจสอบสถานที่/อาคาร - การเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม - การแจ้งผู้ยื่นคำร้อง ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต และค่าตรวจแบบ - เสร็จสิ้นกระบวนการ	๙ นาที ๙ นาที ๗ วัน ๗ วัน ๙ วัน ๒๕ นาที ๖ ขั้นตอน ๒๓ วัน ๔๓ นาที	๙ นาที ๙ นาที ๗ วัน ๗ วัน ๙ วัน ๒๕ นาที คงเดิม	กองช่าง กองคลัง
๖	การตัดต้นไม้/กิ่งไม้ - การรับแจ้งเหตุเป็นหนังสือหรือทางอิเล็กทรอนิกส์ - การลงพื้นที่ตรวจสอบ - การเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา - การตัดต้นไม้/กิ่งไม้ - เสร็จสิ้นกระบวนการ	 ๘ ขั้นตอน ๓ วัน ๕๕ นาที	๑๐ นาที ๒๐ นาที ๒๐ นาที ภายใน ๓ วัน ปรับปรุง ๕ ขั้นตอน ๓ วัน ๕๕ นาที	สำนักปลัดเทศบาล

ที่	กระบวนการบริการ	ระยะเวลา เดิมที่ให้บริการ (นาที่/ชั่วโมง/วัน/ ต่อราย)	ระยะเวลา ที่ปรับปรุงใหม่ (นาที่/ชั่วโมง/วัน/ต่อ ราย)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๗	การช่วยเหลือเยียวยาผู้ประสบภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉิน - การรับเรื่องร้องทุกข์ - การประชุมหารือแนวทางการ ให้ความช่วยเหลือ - การสำรวจความเสียหายร่วมกับ กองช่าง - แจ้งคณะกรรมการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง - การประชุมคณะกรรมการ พิจารณาให้ความช่วยเหลือ - การปิดประกาศให้ความ ช่วยเหลือ - การเสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณา - เสนอกองคลังเพื่อตั้งฎีกา เบิกจ่าย - การรายงานผลการช่วยเหลือให้ ที่ว่าการอำเภอทราบ - เสร็จสิ้นกระบวนการ	๑๓ ขั้นตอน ระยะเวลา ๓๐ วัน	๑๐ นาที่ ๕๐ นาที่ ๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๑๕ วัน ๒ วัน ๕ วัน ๑ วัน ปรับปรุง ๑๐ ขั้นตอน ๒๖ วัน ๕๐ นาที่	สำนักปลัดเทศบาล
๘	การระงับอัคคีภัย - การรับแจ้งเหตุ - การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์เพื่อ การระงับเหตุ - การรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ - การรายงานเหตุด่วนในพื้นที่ - การระงับเหตุ - การสำรวจความเสียหายหลัก เกิดอัคคีภัย - เสร็จสิ้นกระบวนการ	๖ ขั้นตอน ๒ วัน ๓ ชั่วโมง ๑๐ นาที่	๕ นาที่ ๑ ชั่วโมง ๕ นาที่ ๕ นาที่ ๑ ชั่วโมง ๑ วัน ปรับปรุง ๖ ขั้นตอน ๑ วัน ๒ ชั่วโมง ๑๕ นาที่	สำนักปลัดเทศบาล

ที่	กระบวนงานบริการ	ระยะเวลา เดิมที่ให้บริการ (นาที่/ชั่วโมง/วัน/ ต่อราย)	ระยะเวลา ที่ปรับปรุงใหม่ (นาที่/ชั่วโมง/วัน/ ต่อราย)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๙	หน่วยปฏิบัติงานระบบการแพทย์ ฉุกเฉิน - การรับคำสั่งจากศูนย์สั่งการ - การออกปฏิบัติงาน - การให้ความช่วยเหลือ - รายงานศูนย์สั่งการ - บันทึกข้อมูลในระบบ ITEM - เสร็จสิ้นกระบวนงาน	๔ ขั้นตอน ๓ ชั่วโมง ๕๐ นาที	๕ นาที่ ภายใน ๗ นาที่ ๓ ชั่วโมง ๕ นาที่ ๓๐ นาที ปรับปรุง ๔ ขั้นตอน ๓ ชั่วโมง ๔๗ นาที	สำนักปลัดเทศบาล
๑๐	การสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค การรับแจ้งเหตุ - การเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อ พิจารณา - การออกปฏิบัติงาน - รายงานผลการปฏิบัติงานต่อ ผู้บังคับบัญชา - เสร็จสิ้นกระบวนงาน	๓ ขั้นตอน ๑ ชั่วโมง ๑๕ นาที	๕ นาที่ ๒๐ นาที ๓๐ นาที ๕ นาที ปรับปรุง ๔ ขั้นตอน ๑ ชั่วโมง	สำนักปลัดเทศบาล
๑๑	งานทะเบียนราษฎร - การตรวจเอกสารและอนุมัติ คำร้อง - การออกเอกสารสำคัญ - การเก็บเอกสารสำคัญใน ระบบ - เสร็จสิ้นกระบวนงาน	๔ ขั้นตอน ๑๐ นาที	๕ นาที่ ๒ นาที ๒ นาที ปรับปรุง ๓ ขั้นตอน ๙ นาที	สำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลตำบลเชียงดาว

ที่	กระบวนการบริการ	ระยะเวลา เดิมที่ให้บริการ (นาที/ชั่วโมง/วัน/ ต่อราย)	ระยะเวลา ที่ปรับปรุงใหม่	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑๒	การรับขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับเงิน สงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ผู้พิการ ผู้ป่วย เอดส์ (รายใหม่) ณ สำนักงาน เทศบาลตำบลเชียงดาว - การยื่นคำร้อง - การตรวจเอกสาร - รับลงทะเบียน - เสร็จสิ้นกระบวนการ	๒ นาที ๕ นาที ๓ นาที ๓ ขั้นตอน ๑๐ นาที	คงเดิม	สำนักปลัดเทศบาล
๑๓	การรับขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับเงิน สงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ผู้พิการ ผู้ป่วย เอดส์ (รายใหม่) ณ หมู่บ้านภายใน เขตเทศบาลตำบลเชียงดาว - การยื่นคำร้อง - การตรวจเอกสาร - รับลงทะเบียน - เสร็จสิ้นกระบวนการ	๒ นาที ๕ นาที ๓ นาที ๓ ขั้นตอน ๑๐ นาที	คงเดิม	สำนักปลัดเทศบาล
๑๔	การรับขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับเงิน สงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ผู้พิการ ผู้ป่วย เอดส์ (รายใหม่) ในระบบบริการ อิเล็กทรอนิกส์ e-service - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง ในระบบ และพิมพ์เอกสาร ประกอบ - การตรวจเอกสาร - รับลงทะเบียน - แจ้งผลการพิจารณา ผ่าน ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ทาง โทรศัพท์ - เสร็จสิ้นกระบวนการ		๒ นาที ๕ นาที ๕ นาที ๓ นาที ปรับปรุง กระบวนการใหม่ ๔ ขั้นตอน ๑๕ นาที	สำนักปลัดเทศบาล

ที่	กระบวนการบริการ	ระยะเวลา เดิมที่ให้บริการ (นาที่/ชั่วโมง/วัน/ ต่อราย)	ระยะเวลา ที่ปรับปรุงใหม่	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑๕	การยื่นคำร้องเรียนร้องทุกข์ - การยื่นคำร้อง - การตรวจสอบเอกสาร - แจ้งผลการร้องเรียน และ ความคืบหน้า - เสร็จสิ้นกระบวนการ	๓ ขั้นตอน ๗ วัน ๒๐ นาที	๑๐ นาที ๑๐ นาที ภายใน ๗ วัน นับแต่ วันที่แจ้ง คงเดิม	สำนักปลัดเทศบาล
๑๖	การยื่นคำร้องขอใช้สิทธิขอข้อมูล ส่วนบุคคล - การยื่นคำร้อง - การรับเรื่อง และตรวจสอบ เอกสาร - การเสนอคำร้อง เสนอผู้ อำนาจพิจารณา - แจ้งผลการขอข้อมูล - เสร็จสิ้นกระบวนการ		๑๐ นาที ๑๐ นาที ภายใน ๗ วัน ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง กระบวนการใหม่ ๔ ขั้นตอน ๒๒ วัน ๒๐ นาที	สำนักปลัดเทศบาล
๑๗	เรื่องร้องเรียนการทุจริต แจ้งเบาะแส ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ - การยื่นคำร้อง - การรับเรื่อง และตรวจสอบ เอกสาร - การแจ้งผล และความ คืบหน้า - เสร็จสิ้นกระบวนการ		๑๐ นาที ๑๐ นาที ไม่น้อยกว่า ๗ วัน นับจากวันที่แจ้ง กระบวนการใหม่ ๓ ขั้นตอน ๗ วัน ๒๐ นาที	สำนักปลัดเทศบาล

ที่	กระบวนการบริการ	ระยะเวลา เดิมที่ให้บริการ (นาที่/ชั่วโมง/วัน/ ต่อราย)	ระยะเวลา ที่ปรับปรุงใหม่	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑๘	การขอข้อมูลจากกล้องโทรทัศน์ วงจรปิด โดยไม่ขอคัดลอกข้อมูลภาพ - การยื่นคำร้องขอข้อมูลภาพ - การรับเรื่อง และการ ตรวจสอบเอกสาร - การพิจารณาเพื่อนัดหมาย ตรวจดูและรับข้อมูลภาพ - การดำเนินงาน และแจ้งผล การยื่นคำร้องขอ - เสร็จสิ้นกระบวนการ		๑๐ นาที่ ๑๐ นาที่ ๑๐ นาที่ ๓ วัน กระบวนการใหม่ ๔ ขั้นตอน ๓ วัน ๓๐ นาที่	สำนักปลัดเทศบาล
๑๙	การขอข้อมูลจากกล้องโทรทัศน์ วงจรปิด โดยขอคัดลอกข้อมูลภาพ - การยื่นคำร้องขอข้อมูลและ คัดลอกข้อมูลภาพ - การรับเรื่อง และการ ตรวจสอบเอกสาร - การพิจารณาเพื่อนัดหมาย ตรวจดูและรับข้อมูลภาพ - การดำเนินงาน และแจ้งผล การยื่นคำร้องขอ - เสร็จสิ้นกระบวนการ		๑๐ นาที่ ๑๐ นาที่ ๑๐ นาที่ ๓ วัน กระบวนการใหม่ ๔ ขั้นตอน ๓ วัน ๓๐ นาที่	สำนักปลัดเทศบาล

ที่	กระบวนการบริการ	ระยะเวลา เดิมที่ให้บริการ (นาที่/ชั่วโมง/วัน/ ต่อราย)	ระยะเวลา ที่ปรับปรุงใหม่	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๒๐	การขออนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร - การยื่นขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหาร และตรวจสอบเอกสาร - การตรวจสอบพื้นที่ สถานที่ประกอบการ และให้คำแนะนำด้านสุขาภิบาล - การเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา - การรับชำระค่าธรรมเนียมและออกใบเสร็จ พร้อมออกใบอนุญาต - เสร็จสิ้นกระบวนการ	๑ วัน ๗ วัน ๑๕ วัน ๗ วัน ๔ ขั้นตอน ๓๐ วัน	๓๐ นาที่ ๗ วัน ๑๕ วัน ๕ วัน ปรับปรุง กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ๒๗ วัน ๓๐ นาที่	กองสาธารณสุขฯ
๒๑	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด - การยื่นขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด และตรวจสอบเอกสาร - การตรวจสอบพื้นที่ สถานที่ประกอบการ และให้คำแนะนำด้านสุขาภิบาล - การเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา - การรับชำระค่าธรรมเนียมและออกใบเสร็จ พร้อมออกใบอนุญาต - เสร็จสิ้นกระบวนการ	๑ วัน ๗ วัน ๑๕ วัน ๗ วัน ๔ ขั้นตอน ๓๐ วัน	๑ วัน ๗ วัน ๑๕ วัน ๗ วัน ปรับปรุง กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ๒๗ วัน ๓๐ นาที่	กองสาธารณสุขฯ

ที่	กระบวนงานบริการ	ระยะเวลา เดิมที่ให้บริการ (นาที่/ชั่วโมง/วัน/ ต่อราย)	ระยะเวลา ที่ปรับปรุงใหม่	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๒๒	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ - การยื่นขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และตรวจสอบเอกสาร - การตรวจสอบพื้นที่ สถานที่ประกอบการ และให้คำแนะนำด้านสุขาภิบาล - การเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา - การรับชำระค่าธรรมเนียมและออกใบเสร็จ พร้อมออกใบอนุญาต - เสร็จสิ้นกระบวนการ	๑ วัน ๗ วัน ๑๕ วัน ๗ วัน ๔ ขั้นตอน ๓๐ วัน	๑ วัน ๗ วัน ๑๕ วัน ๗ วัน ปรับปรุง กระบวนการ ๔ ขั้นตอน	กองสาธารณสุขฯ
๒๓	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ - การยื่นขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และตรวจสอบเอกสาร - การตรวจสอบพื้นที่ สถานที่ประกอบการ และให้คำแนะนำด้านสุขาภิบาล - การเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา - การรับชำระค่าธรรมเนียมและออกใบเสร็จ พร้อมออกใบอนุญาต - เสร็จสิ้นกระบวนการ	๑ วัน ๗ วัน ๑๕ วัน ๗ วัน ๔ ขั้นตอน ๓๐ วัน	๑ วัน ๗ วัน ๑๕ วัน ๗ วัน ปรับปรุง กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ๒๗ วัน ๓๐ นาที	กองสาธารณสุขฯ

ที่	กระบวนงานบริการ	ระยะเวลา เดิมที่ให้บริการ (นาที/ชั่วโมง/วัน/ ต่อราย)	ระยะเวลา ที่ปรับปรุงใหม่	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๒๔	การรับสมัครนักเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบล เชียงดาว - การยื่นใบสมัคร และ ตรวจสอบเอกสาร (สัปดาห์ที่ ๑-๓ ของเดือน มี.ค.) - การเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อ พิจารณา - การประกาศรายชื่อ (สัปดาห์ที่ ๔ ของเดือน มี.ค.) - รายงานตัว (วันที่ ๑ พ.ค.) - เสร็จสิ้นกระบวนการ	๕ นาที ภายใน ๗ วัน นับแต่ วันปิดรับสมัคร ๑ วัน ๑ วัน	๕ นาที ภายใน ๗ วัน นับแต่ วันปิดรับสมัคร ๑ วัน ๑ วัน คงเดิม	กองการศึกษา
๒๕	การรับสมัครนักเรียนโรงเรียนอนุบาล เทศบาลตำบลเชียงดาว - การยื่นใบสมัคร และ ตรวจสอบเอกสาร (สัปดาห์ที่ ๑-๓ ของเดือน มี.ค.) - การเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อ พิจารณา - การประกาศรายชื่อ (สัปดาห์ที่ ๔ ของเดือน มี.ค.) - รายงานตัว (วันที่ ๑ พ.ค.) - เสร็จสิ้นกระบวนการ	๕ นาที ภายใน ๗ วัน นับแต่ วันปิดรับสมัคร ๑ วัน ๑ วัน ๓๐ วัน	๕ นาที ภายใน ๗ วัน นับแต่ วันปิดรับสมัคร ๑ วัน ๑ วัน คงเดิม	
