



ประกาศเทศบาลตำบลไร่เก่า
เรื่อง การทบทวน ปรับปรุงภารกิจของเทศบาลตำบลไร่เก่า
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เพื่อให้การบริหารราชการของเทศบาลตำบลไร่เก่า เป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชน
เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ สามารถอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน
ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร
กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

เทศบาลตำบลไร่เก่า จึงดำเนินการทบทวน ปรับปรุงภารกิจ ระบบงานบริการประชาชน
เพื่อลดขั้นตอนระยะเวลา และอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
จำนวน ๘ กระบวนงาน โดยมีรายละเอียดตามตารางแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการแนบ
ท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕

(นายก้าพล เต็งประเสริฐ)

นายกเทศมนตรีตำบลไร่เก่า

ตารางแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลไร่เก่า เรื่อง การทบทวน ปรับปรุงภารกิจของเทศบาลตำบลไร่เก่า
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ลงวันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕)

ลำดับ ที่	กระบวนงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลาแล้ว เสร็จ	หมายเหตุ
๑	การรับฝากเงินกองทุนสวัสดิการชมรมผู้สูงอายุเทศบาลตำบลไร่เก่า	๑. สมาชิกกองทุนฯแจ้งความประสงค์ขอชำระเงินสมทบกองทุนฯ พร้อมสมุดสัจจะของสมาชิก หรือในกรณีที่ไม่นำสมุดสัจจะมาติดต่อ ณ สถานที่ทำการ/หน่วยบริการประชาชน หรือช่องทางอื่นๆที่เทศบาลกำหนดให้ จนท. ตรวจสอบการส่งเงินสมทบ ๒. สมาชิกชำระเงินฝากสมทบกองทุนสวัสดิการกับ จนท. หรือช่องทางอื่นๆที่เทศบาลกำหนด(แสดงหลักฐานการจ่ายเงินให้จนท.ทราบ) ๓. จนท.ออกใบเสร็จพร้อมลงหลักฐานการฝากเงินสมทบในสมุดสัจจะ (หากไม่นำสมุดสัจจะมาหรือติดต่อทางช่องทางอื่น จนท. ส่งภาพถ่ายใบเสร็จแจ้งสมาชิกฯ) พร้อมลงยอดในสมุดคุมการรับฝากเงินกองทุนสวัสดิการ	ไม่ได้กำหนด	สำนักปลัดเทศบาล
๒	บริการทำบัตรคนพิการนอกสถานที่	ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้ ๑. มีสัญชาติไทย ๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลไร่เก่าตามทะเบียนบ้าน ๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ ๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ <u>หลักฐานในการยื่นคำขอ</u> ๑. บัตรประจำตัวคนพิการพร้อมสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ ๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ ๓. สมุดบัญชีเงินฝากจำนวน ๑ ฉบับ ***ในกรณีที่ผู้พิการที่ไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ เจ้าหน้าที่จะให้บริการจัดทำเอกสารในการทำบัตรคนพิการ หรือต่อบัตรคนพิการ ให้นอกสถานที่ เพื่อเป็นการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลไร่เก่า	๕ นาที	สำนักปลัดเทศบาล

ลำดับ ที่	กระบวนงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลาแล้ว เสร็จ	หมายเหตุ
๓	การรับ – ส่งหนังสือ ราชการทางไปรษณีย์	๑. จัดพิมพ์เอกสาร และตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารงานพิมพ์ ๒. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน ๓. เสนอพิจารณาลงนาม ๔. ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง ๕. ลงเลขที่ และ วัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะ ส่งออกทั้งในต้นฉบับ สำเนาคู่ฉบับ และสำเนา ให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง ๖. นำส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	- - - - - ไม่เกิน ๕ นาที	สำนัก ปลัดเทศบาล
๔	การขอต่ออายุ ใบอนุญาตประกอบ กิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ	๑. ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียม ณ สถานที่ทำการหรือช่องทางอื่นๆ ที่เทศบาล กำหนด พร้อมใบอนุญาตเดิมให้ จนท. ตรวจสอบ ๒. จนท.ออกใบเสร็จหรือหลักฐานการขอ ต่ออายุใบอนุญาต เพื่อใช้แทนใบอนุญาต (ใช้ ระหว่างรอใบอนุญาต) ๓. จพง.สาธารณสุขหรือผู้ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบสถานประกอบการเสนอ จพง. ท้องถิ่น อนุญาต ๔. ออกใบอนุญาต(อก.๒) และแจ้งให้มารับ ใบอนุญาต ๕. แจ้งผู้รับใบอนุญาตมารับ/หรือส่งทาง ไปรษณีย์ และลงชื่อรับ	๕ นาที ๑๐ วัน ๒ วัน	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
๕	การขอต่ออายุ ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	๑. ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียม ณ สถานที่ทำการหรือช่องทางอื่นๆ ที่เทศบาล กำหนด พร้อมใบอนุญาตเดิมให้ จนท. ตรวจสอบ ๒. จนท.ออกใบเสร็จหรือหลักฐานการขอต่อ อายุใบอนุญาต เพื่อใช้แทนใบอนุญาต (ใช้ ระหว่างรอใบอนุญาต) ๓. จพง.สาธารณสุขหรือผู้ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบสถานประกอบการเสนอ จพง. ท้องถิ่น อนุญาต ๔. ออกใบอนุญาต และแจ้งให้มารับใบอนุญาต ๕. แจ้งผู้รับใบอนุญาตมารับ/หรือส่งทาง ไปรษณีย์ และลงชื่อรับ	๕ นาที ๑๐ วัน ๒ วัน	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

ลำดับ ที่	กระบวนงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลาแล้ว เสร็จ	หมายเหตุ
๖	การขอต่ออายุ ใบอนุญาตสถานที่ จำหน่ายอาหารหรือ สะสมอาหาร	๑.ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียม ณ สถานที่ทำการหรือช่องทางอื่นๆ ที่เทศบาล กำหนด พร้อมใบอนุญาตเดิมให้ จนท.ตรวจสอบ ๒ จนท.ออกใบเสร็จหรือหลักฐานการขอต่อ อายุใบอนุญาต เพื่อใช้แทนใบอนุญาต (ใช้ ระหว่างรอใบอนุญาต) ๓.จพง.สาธารณสุขหรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจ สถานประกอบการเสนอ จพง. ท้องถิ่น อนุญาต ๔.ออกใบอนุญาต และแจ้งให้มารับใบอนุญาต ๕. แจ้งผู้รับใบอนุญาตมารับ/หรือส่งทาง ไปรษณีย์ และลงชื่อรับ	๕ นาที ๑๐ วัน ๒ วัน	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
๗	การขอต่ออายุใบ จำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะ	๑.ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียม ณ สถานที่ทำการหรือช่องทางอื่นๆ ที่เทศบาล กำหนด พร้อมใบอนุญาตเดิมให้ จนท.ตรวจสอบ ๒. จนท.ออกใบเสร็จหรือหลักฐานการขอต่ออายุ ใบอนุญาต เพื่อใช้แทนใบอนุญาต (ใช้ระหว่างรอ ใบอนุญาต) ๓. จพง.สาธารณสุขหรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจ สถานประกอบการเสนอ จพง. ท้องถิ่น อนุญาต ๔. ออกใบอนุญาต และแจ้งให้มารับใบอนุญาต ๕. แจ้งผู้รับใบอนุญาตมารับ/หรือส่งทาง ไปรษณีย์ และลงชื่อรับ	๕ นาที ๑๐ วัน ๒ วัน	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
๘	การขอรับบริการ ข้อมูลข่าวสาร	๑. การแสดงตนด้วยการลงชื่อ ผ่านแพลตฟอร์ม ออนไลน์ ทางเว็บไซต์ของเทศบาล www.raikaocity.go.th ๒.การแสดงตนด้วยการลงชื่อในสมุดทะเบียน ๓.ตรวจสอบว่ามีข้อมูลข่าวสารอยู่ในศูนย์ข้อมูล ข่าวสารหรือไม่ ๔.ถ้ามีข้อมูลข่าวสารให้ช่วยเหลือ/แนะนำ/ ค้นหาจากดัชนีข้อมูลข่าวสารที่เก็บ ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร ๕.ถ่ายสำเนา (มีค่าธรรมเนียมการขอสำเนาตามประกาศ เทศบาล) ๖.รับรองสำเนาถูกต้องและส่งมอบให้ผู้ยื่นคำขอ	- - ๓๐ นาที ๑๐ นาที ๕ นาที ๑๐ นาที	กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ