กระบวนงานบริการตามภารกิจของเทศบาลตำบลพลา
การปรับปรุงบริการ การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ที่	กระบวนงานบริการ	ระยะเวลาเดิมที่เทศบาลตำบลพลาให้บริการ	ระยะเวลาที่ปรับลด
๑.	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๓ นาที/ราย	๒.๓๐ นาที/ราย
๒.	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๓ นาที/ราย	๓ นาที/ราย
๓.	การจัดเก็บภาษีป้าย	๓ นาที/ราย	๒.๓๐ นาที/ราย
๔.	การจัดเก็บค่าขยะ	๓๐ วันแล้วเสร็จ	๒๐ วันแล้วเสร็จ
๕.	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๔ วัน	๓ วัน
๖.	การขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน	๔ วัน	๓ วัน
๗.	การขออนุญาตจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	๓ วัน	๒ วัน
๘.	การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑ วัน	ทันที
๙.	ช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย	๑ ชั่วโมง	ทันที
	งานรับคำร้องทั่วไปและรับแจ้งเรื่องการร้องทุกข์		
	- เขียนคำร้อง	๑๐ นาที/ราย	๕ นาที/ราย
	- ตรวจสอบข้อมูล	๒๐ นาที/ราย	๑๐ นาที/ราย
	- รายงานผลตามข้อร้องเรียน	๑๕ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย
๑๐.	งานทะเบียนราษฎร์		
	- การแจ้งเกิด	๑๕ นาที/ราย	๑๐ นาที/ราย
	- การแจ้งตาย	๑๕ นาที/ราย	๑๐ นาที/ราย
	- การแจ้งย้ายที่อยู่	๑๐ นาที/ราย	๙ นาที/ราย
	- การขอเลขที่บ้าน	๔ วัน ๖ ช.ม./ราย	๔ วัน/ราย
๑๑.	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)		
	- ขออนุญาตใหม่	๖ วัน/ราย	๕ วัน ๖ ช.ม./ราย
	- ต่อใบอนุญาต	๓ วัน/ราย	๒ วัน/ราย
๑๒.	การขออนุญาตกำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย		
	- ขออนุญาตใหม่	๕ วัน/ราย	๓ วัน/ราย
	- ต่อใบอนุญาต	๓ วัน/ราย	๒ วัน/ราย
๑๓.	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์		
	- การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ	๙ นาที/ราย	๘ นาที/ราย
	- การรับขึ้นทะเบียนผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุรายใหม่	๓๐ นาที/ราย	๒๙ นาที/ราย
	- การรับขึ้นทะเบียนผู้รับเบี้ยยังชีพผู้พิการรายใหม่	๓๐ นาที/ราย	๒๙ นาที/ราย
	- การรับขึ้นทะเบียนผู้เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์รายใหม่	๑๕ วัน/ราย	๑๔ วัน/ราย
๑๔.	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด		
	- ขออนุญาตใหม่	๒๐ วัน/ราย	๑๘ วัน/ราย
	- ต่อใบอนุญาต	๓ วัน/ราย	๒ วัน/ราย

ที่	กระบวนงานบริการ	ระยะเวลาเดิมที่เทศบาลตำบลพลาให้บริการ	ระยะเวลาที่ปรับลด
๑๕.	การขอรับใบอนุญาตหรือหนังสือรับรอง การแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร		
	- ขออนุญาตใหม่	๒ วัน/ราย	๑ วัน ๖ ชม./ราย
	- ต่อใบอนุญาต	๒ วัน/ราย	๒ วัน/ราย
๑๖.	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ		
	- ขออนุญาตใหม่	๓ วัน/ราย	๒ วัน/ราย
	- ต่อใบอนุญาต	๒ วัน/ราย	๑ วัน/ราย
๑๗.	งานด้านสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม		
	- การดำเนินการเข้าเก็บขยะ (เพิ่มการจัดเก็บ)	อาทิตย์ละ ๑ ครั้ง	อาทิตย์ละ ๒ ครั้ง
	- การขอรับถังขยะจากเทศบาล	๑ วัน	ในทันที
๑๘.	งานบริการข้อมูลข่าวสาร		
	- การบริการข้อมูลข่าวสารออนไลน์	ทันที	ทันที
	- ตรวจเอกสาร	๑ วัน	๑ วัน
	- คัดสำเนาเอกสาร		
	๑. มีข้อมูลอยู่ในศูนย์ข้อมูล	๕ วัน	๓ วัน
	๒. ไม่มีข้อมูลอยู่ในศูนย์ข้อมูล	๑๐ วัน	๗ วัน
๑๙.	งานทะเบียนพาณิชย์		
	- การขอจดทะเบียนพาณิชย์	๑๒ วัน	๑๐ วัน
	- การขอรับบริการข้อมูลธุรกิจ	๑๕ วัน	๑๔ วัน
๒๐.	งานขอติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะและซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	๑๔ วันทำการ/ราย	๑๓ วันทำการ/ราย
๒๑.	ด้านการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		
	- การรับบริการรับสมัครนักเรียนเข้ารับการศึกษาใหม่ (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลพลา)	๑๕ นาที/ราย	๑๔ นาที/ราย
๒๒.	งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ		
	- โรคไข้เลือดออก/โรคซิกก้า	๑๕ วัน/จุด	
	- โรคมือเท้าปาก	๑๕ วัน/จุด	
	- โรคระบาดต่าง ๆ	๑๕ วัน/จุด	
๒๓.	การจัดการเหตุรำคาญ		
	- กลิ่นเหม็น ละอองพิษ หรือสิ่งที่ก่อให้เกิดความเสื่อมหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑๕ วัน/ราย	
	- สัตว์เลี้ยง หรือวิธีใด หรือมีจำนวนเกินสมควรจนเป็นเหตุให้เสื่อมหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑๕ วัน/ราย	
๒๔.	การขอใช้ห้องประชุม	๗ วัน/งาน	

หมายเหตุ เวลานับเริ่มตั้งแต่ผู้มารับบริการส่งเอกสารครบถ้วนและถูกต้อง

แผนภูมิขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ด้านสาธารณสุข

ขั้นตอนการให้บริการ

5 ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งตลาด พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

↓

3 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่อนามัยร่วมออกตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แนะนำด้านสุขาภิบาล

↓

4 เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต

↓

5 ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต

เอกสารประกอบการพิจารณา

1 บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)

2 หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับ ใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

ติดต่อได้ที่ กองสาธารณสุขฯ ทต.พลา

ระยะเวลาการให้บริการ : 18 วัน/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

งานสังคมสงเคราะห์

การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ

ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ขอรับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ยื่นบัตรประจำตัวประชาชนต่อเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

↓

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

↓

3. ผู้ขอรับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ลงลายมือชื่อในเอกสารหลักฐานและรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ

เอกสารประกอบการพิจารณา

1 บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเบี้ยยังชีพ (รายเก่า)

2. สำเนาทะเบียนบ้าน,สำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพ ของผู้รับมอบอำนาจ กรณีที่ผู้มีสิทธิไม่สามารถมายื่นได้ด้วยตนเอง

3. บัตรประจำตัวคนพิการ กรณีเป็นผู้พิการ

ติดต่อได้ที่ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ทต.พลา

ระยะเวลาการให้บริการ : 8 นาที/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการประชาชน

งานทะเบียนพาณิชย์

การขอรับบริการข้อมูลธุรกิจ

ขั้นตอนการให้บริการ

1. เขียนคำร้องขอรับบริการข้อมูลธุรกิจ พร้อมยื่นเอกสาร

↓

2.รับเรื่อง/เสนอผู้บริหาร

↓

3. ผู้บริหารพิจารณาข้อมูล

↓

4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นค้นหาข้อมูล

↓

5.ผู้ขอรับบริการข้อมูลธุรกิจ ชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับข้อมูลธุรกิจ

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาบัตรประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบ (กรณีมอบอำนาจ)

ติดต่อได้ที่ กองคลัง ทต.พลา

ระยะเวลาการให้บริการ : 14 วัน/ราย

แผนภูมิขั้นตอนงานขอติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะและซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

ขั้นตอนการให้บริการ

1. เขียนคำร้อง/โทรสาร/จดหมาย/อื่น ๆ

↓

2. ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามคำร้อง

↓

3. ดำเนินการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ และซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ตามคำร้อง

↓

4. แจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องทราบ ไม่เกิน 15 วัน

เอกสารประกอบการพิจารณา

1 บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอรับบริการ

2. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับบริการไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

ติดต่อได้ที่ กองช่าง ทต.พลา

ระยะเวลาการให้บริการ : 13 วัน/ราย