



คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งผึ้ง

ที่ ๑๑๔ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้บริการประชาชนในช่วงพักเที่ยงและวันเสาร์เต็มวัน

ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๗

ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๔๔๒๒ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๖ ได้มีนโยบายให้ดำเนินโครงการปรับขยายเวลาราชการให้บริการประชาชน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ด้านการให้บริการช่วงพักกลางวัน ตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. และเปิดบริการในวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. เพื่อให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ และพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามนโยบายของรัฐบาล ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ และพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ จึงแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลทุ่งผึ้ง ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

รายชื่อเจ้าหน้าที่ให้บริการประชาชนในช่วงเวลาพักเที่ยง (ตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.)

ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๗

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วันที่ปฏิบัติหน้าที่			เบอร์โทรศัพท์
๑	นางสาวรุ่งทิวา มุงเมือง	นักทรัพยากรบุคคล		2	19	081 - 0326800
๒	นางสาวแสงเดือน กุญชร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		3	23	092 - 4646410
๓	นางพนัดดา นำนนท์	นักวิชาการตรวจสอบภายใน		4	24	093 - 1325746
๔	นางรัตติกา ศรียานะ	นักวิชาการคลัง		5	25	091 - 0617465
๕	นางสาวสาวิตรี สายสมบูรณ์	นักจัดการงานทั่วไป		8	26	088 - 7920155
๖	นางสาวจุรีรัตน์ จันทรหอม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		9	30	084 - 9497056
๗	นางสาววิไลพร มั่นแมน	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		10	31	085 - 7204941
๘	นางสาวสนิย์ มุงเมือง	เจ้าพนักงานพัสดุ		11		093 - 3048429
๙	นางสาวศุภิสรา ใจหมั่น	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		12		062 - 3102168
๑๐	นางสาวอชิรญา มุงเมือง	พนักงาน		15		061 - 3035995
๑๑	นางแสงเดือน บุญทวี	พนักงาน		16		061 - 3712745
๑๒	นางสาวปานประดับ จันทรตา	พนักงาน		17		093 - 3216514
๑๓	นางสาวณัฐชญา ผ่านก่าง	พนักงาน	1	18		064 - 4073068

ผู้ตรวจ/ควบคุมการปฏิบัติงาน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
๑	นางสาวณัฏฐ์ งามอำมาตย์	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล	083 - 3209311

ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการประชาชนในการรับคำร้องหรือช่วยเหลือในการกรอกแบบฟอร์มคำร้องต่างๆ ให้เป็นไปตามกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๗ ตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้ และให้บันทึกเหตุการณ์ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการประชาชนอย่างไรบ้าง หรือมีเหตุการณ์ผิดปกติ พบปัญหาอย่างไรหรือไม่ ในสมุดบันทึกที่เทศบาลตำบลทุ่งผึ้งจัดไว้ให้ทุกครั้ง

ทั้งนี้ หากผู้มีรายชื่อไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ในวันเวลาที่กำหนดได้ เนื่องจากไปราชการหรือธุระส่วนตัวหรือการใดๆ ก็ตาม ให้มีการบันทึกแลกเปลี่ยนเวรกันเป็นลายลักษณ์อักษรและแจ้งเหตุผลเป็นครั้งคราวให้ผู้ตรวจเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อเสนอนายกเทศมนตรีพิจารณาอนุญาต

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งถือปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งนี้โดยเคร่งครัด หากพบปัญหาและอุปสรรคเกิดขึ้น ให้รายงานต่อนายกเทศมนตรีตำบลทุ่งผึ้งทราบโดยทันที คำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายถวิล กุญชร)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งผึ้ง

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติในการให้บริการประชาชนของเทศบาลตำบลทุ่งผึ้ง

กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
ด้านบริหารงานทั่วไป ๑. การรับคำร้องทั่วไป	๑. ผู้ยื่นคำร้องกรอกข้อมูลคำร้องทั่วไป พร้อมทั้งเขียนแผนที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. แจ้งเรื่องให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข	๑. แบบคำร้องทั่วไป	๕ นาที/ราย	
๒. การรับแบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ	๑. ผู้ยื่นคำร้องกรอกแบบคำขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. เสนอตามสายการบังคับบัญชาตามลำดับ	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอข้อมูล	๕ นาที/ราย	
ด้านสวัสดิการสังคม ๑. การรับลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ , คนพิการ	๑. ผู้ยื่นคำร้องกรอกเอกสารการลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ , คนพิการ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	๑. บัตรประจำตัวประชาชน (ตัวจริง) ๒. ทะเบียนบ้าน (ตัวจริง) ๓. สำเนาบัญชีธนาคาร (กรณีรับเงินผ่านบัญชีธนาคาร)	๕ นาที/ราย	
ด้านสาธารณสุข ๑. ขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ม.ข.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ม.ข.๒)	๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของผู้ขออนุญาตและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. ใบอนุญาตให้มีเพื่อใช้ซึ่งเครื่องขยายเสียงและไมโครโฟน (ถ้ามี) ๓. รายละเอียดของเครื่องขยายเสียงที่จะใช้ เช่น กำลังไฟฟ้าที่ใช้กำลังขยายเสียง ๔. แผนที่แสดงที่ตั้งที่ใช้เครื่องขยายเสียง	๑๐ นาที/ราย	

กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๒. ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ ก.อ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการแล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ (แบบ ก.อ.๒)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ถือใบอนุญาต ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจัดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร ๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณี ผู้ขอรับใบอนุญาตมาสามารถดำเนินการด้วยตนเอง	๒๐ วัน/ราย	

กระบวนการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๓. ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (แบบ ส.อ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่จำหน่ายอาหารแล้วพิจารณาออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร (แบบ ส.อ.๒)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ถือใบอนุญาต ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจัดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร ๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณี ผู้ขอรับใบอนุญาตมาสามารถดำเนินการด้วยตนเอง	๒๐ วัน/ราย	

กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๔. ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ ส.ณ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ (แบบ ส.ณ.๒)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่ายฯ ๓. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายคนละ ๓ ใบ ๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาตและผู้ช่วย ๕. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้ง	๒๐ วัน/ราย	

กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
<u>ด้านบริหารงานทั่วไป</u> ๑.การขออนุญาตจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑.ผู้ยื่นคำร้องกรอกข้อมูลการขออนุญาตจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓.แจ้งเรื่องให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข	๑.บัตรประจำตัวประชาชน (ตัวจริง) ๒.ทะเบียนบ้าน (ตัวจริง)	๕ นาที/ราย	
๒.การขออนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์	๑.ผู้ยื่นคำร้องกรอกแบบการขออนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์ ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓.เสนอตามสายการบังคับบัญชาตามลำดับ	๑.บัตรประจำตัวประชาชน (ตัวจริง) ๒.ทะเบียนบ้าน (ตัวจริง)	๕ นาที/ราย	

กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
<u>ด้านการโยธา</u> ๑. ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น พิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) ๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ ๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร ๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม ๖. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง ๗. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)	๓๐ วัน/ราย	กรณี ผู้ขออนุญาตใช้แบบก่อสร้างอาคารของกรมโยธาธิการและผังเมืองหรือแบบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ ระยะเวลาให้บริการ ๑๐ วัน/ราย

กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
<u>ด้านการโยธา</u> ๒. ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้งของอาคารที่ขออนุญาตรื้อถอน ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า ๓. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบขั้นตอนวิธีการ และสิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ๔. หนังสือแสดงความยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔) ๕. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน	๓๐ วัน/ราย	

กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
<u>ด้านการโยธา</u> ๓. ขออนุญาต ดัดแปลงอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตดัดแปลงอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอนดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตดัดแปลงอาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) ๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ ๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร ๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม ๖. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง ๗. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย) ๘. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต ๙. กรณีต่อเติมเพิ่มขึ้นอาคาร (วิศวกรผู้ออกแบบโครงสร้างอาคารมิใช่คนเดิม) ต้องมีหนังสือรับรองความมั่นคงของอาคารเดิม	๓๐ วัน/ราย	