



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ      สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยามู

ที่ ..๘๑๐๐๑/๒๕๖๒ .....


วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง      รายงานการพิจารณา การทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกภารกิจ

เรียน      นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยามู

ตามคำสั่งที่ ๑๒๐/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานในการทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลยามู ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่พิจารณา ทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกภารกิจ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของกฎหมายระเบียบ คณะทำงานได้ทำการประชุม เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๒ ในที่ประชุมได้มีมติเห็นชอบให้มีการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน พ.ศ.๒๕๖๒ ตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(นางสาวปิ่นพิthy ศรีไสยเพชร)

เลขานุการคณะทำงาน


ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลยามู

ได้พิจารณาแล้ว

☐ ทราบ

☐ ความคิดเห็นอื่นๆ

.....  
.....

ลงชื่อ.....

(นายหามะกอแข็ง เจมะมะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยามู

**เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อความ**  
**เรื่อง รายงานการพิจารณาการทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกภารกิจ**  
**ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๒**

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการประชาชน	ขั้นตอนการให้บริการ	กำหนด ระยะเวลา แล้วเสร็จ/ ราย	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑. ยื่นแบบประเมินภาษี ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. ประเมินภาษี ๔. ออกใบแจ้งรายการประเมิน ๕. ออกใบเสร็จรับเงิน	๕ นาที	กองคลัง	
๒	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑. ยื่นแบบประเมินภาษี ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. ออกใบเสร็จรับเงิน	๕ นาที	กองคลัง	
๓	การชำระค่าน้ำประปา	๑. ยื่นใบแจ้งหนี้ ๒. รับชำระ ๓. ออกใบเสร็จ	๕ นาที	กองคลัง	
๔	การช่วยเหลือสาธารณภัย	๑. แจ้งทางโทรศัพท์/รับคำร้อง ๒. เสนอเพื่อขออนุมัติ ๓. ดำเนินการให้ความช่วยเหลือ	ช่วยเหลือ ทันที	สำนักปลัด	
๕	การสนับสนุนน้ำเพื่ออุปโภค	๑. รับคำร้อง ๒. เสนอเพื่อขออนุมัติ	๒ ชั่วโมง	สำนักปลัด	
๖	การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑. เขียนคำร้อง/แจ้งเหตุ ๒. รับเรื่องตรวจสอบกับส่วน ราชการ ๓. บันทึกนำเสนอผู้บังคับบัญชา ๔. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ๕. หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ แจ้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ๖. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการบรรเทา ความเดือดร้อน ๗. แจ้งผลการดำเนินการแก่ ประชาชน	๗-๑๕ วัน	สำนักปลัด	
๗	การขอรับข้อมูลข่าวสาร	๑. ยื่นคำร้อง ๒. กองที่รับผิดชอบพิจารณา ๓. คัดถ่ายเอกสาร ๔. รับเอกสาร	๑๐ นาที	สำนักปลัด	

**เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อความ**  
**เรื่อง รายงานการพิจารณาการทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกภารกิจ**  
**ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๑**

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการประชาชน	ขั้นตอนการให้บริการ	กำหนด ระยะเวลา แล้วเสร็จ/ ราย	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๘	การจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ	๑. แจ้งขอรับเบี้ยยังชีพ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายชื่อ ๓. ผู้รับเบี้ยยังชีพลงลายมือชื่อ ๔. จ่ายเบี้ยยังชีพ	๕ นาที	สำนักปลัด	
๙	การขอรับบริการระบบอินเทอร์เน็ต	๑. ลงลายมือชื่อเข้าใช้บริการ ๒. เจ้าหน้าที่แจ้งระยะเวลาการใช้ บริการ (๒ ชม./คน/ครั้ง) ๓. เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ใช้บริการเมื่อ ครบกำหนดเวลา ๔. ลงลายมือชื่อออก	๕ นาที	สำนักปลัด	
๑๐	การจดทะเบียนพาณิชย์ตาม พรบ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙	๑. ยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมเอกสาร ๒. นายทะเบียนตรวจสอบเอกสาร ๓. ชำระค่าธรรมเนียม ๔. ออกใบทะเบียนพาณิชย์	๔๕ นาที	สำนักปลัด	
๑๑	การซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ	๑. รับคำร้อง ๒. ตรวจสอบ ๓. ช่างออกดำเนินการ	๓ วัน	กองช่าง	
๑๒	การขออนุญาตประกอบกิจการที่ เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑. ยื่นคำร้อง ๒. ตรวจสอบสถานที่ ๓. ออกใบอนุญาต	๑๕ วัน	สำนักปลัด	
๑๓	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด	๑. ยื่นคำร้อง ๒. ช่างตรวจสอบเอกสารและ สถานที่ ๓. ออกใบอนุญาต	๑๕ วัน	สำนักปลัด	
๑๔	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่ จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสม อาหาร	๑. ยื่นคำร้อง ๒. ช่างตรวจสอบเอกสารและ สถานที่ ๓. ออกใบอนุญาต	๑๕ วัน	สำนักปลัด	

เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อความ  
เรื่อง รายงานการพิจารณาการทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกภารกิจ  
ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๒

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการประชาชน	ขั้นตอนการให้บริการ	กำหนด ระยะเวลา แล้วเสร็จ/ ราย	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๕	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะ	๑. ยื่นคำร้อง ๒. ช่างตรวจสอบเอกสารและ สถานที่ ๓. ออกใบอนุญาต	๑๕ วัน	สำนักปลัด	
๑๖	การขอรับสนับสนุนพืชมอกควัน	๑. ยื่นคำร้อง ๒. เสนอเพื่อขออนุมัติ ๓. ทีมเคลื่อนที่เร็วลงพื้นที่พ่น พืชมอกควัน	๒ ชั่วโมง	สำนักปลัด	