

โครงการปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

เทศบาลเมืองบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๙ มาตรา ๕๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยอย่างน้อยต้องมี หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน ที่สอดคล้องกับบทบัญญัติในหมวด ๕ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และหมวด ๗ การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน ตลอดจนจัดให้มีการรับฟังและสำรวจความคิดเห็นของประชาชนผู้รับบริการ เพื่อปรับปรุงการบริหารงานให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนมากที่สุด ซึ่งสอดคล้องกับในทุกปีงบประมาณ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดให้มีการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) และประเมินประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ในการปฏิบัติราชการเพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการที่กำหนด

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ เป็นไปตามการประเมินบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีประจำปี ๒๕๖๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กร มีประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง หรืออย่างน้อยมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าปีที่ผ่านมา เทศบาลเมืองบ้านไผ่ จึงได้จัดทำโครงการปรับปรุงกระบวนการทำงานหรือลดขั้นตอนการทำงานหรือการบริการ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ โดยยึดกรอบแนวทางการพัฒนาการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองตามกฎหมายเป็นสำคัญ

๒. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานในการให้บริการประชาชนของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลมากขึ้น และเป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมายกำหนด
- ๓.๒ เพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็วและถูกต้องในการติดต่อราชการ
- ๓.๓ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้ตรงตามความต้องการอย่างแท้จริง

๓. เป้าหมาย

- ๔.๑ เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ให้สั้นลง
- ๔.๒ ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบอำนาจการตัดสินใจ เกี่ยวกับการสั่งการ อนุญาต การอนุมัติ และการปฏิบัติราชการใด ๆ ไปสู่ผู้ใต้บังคับบัญชาซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องนั้นโดยตรง

๔. วิธีดำเนินการ

- ๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
- ๔.๒ ประชุมคณะกรรมการเพื่อสำรวจงานบริการที่เทศบาลเมืองบ้านไผ่ต้องปฏิบัติ ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการที่สามารถปฏิบัติได้จริง และพิจารณางานในการกิจว่าเรื่องใดที่ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติราชการใด ๆ ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

๔.๓ ประกาศลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ และประกาศกระบวนงานบริการประชาชนที่นายกเทศมนตรีเมือบ้านไผ่ มอบอำนาจให้ รองนายกเทศมนตรีเมือบ้านไผ่ หรือปลัดเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ให้ประชาชนทราบโดยทั่วไป พร้อมทั้งจัดทำแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการให้ประชาชนทราบ

๔.๔ มีระบบการรับฟังข้อร้องเรียนหรือมีการสอบถามจากภาคประชาชน และนำผลดังกล่าวมาปรับปรุงการปฏิบัติราชการ

๔.๕ รายงานผลการปฏิบัติงาน ความคิดเห็นและอุปสรรคต่าง ๆ ให้นายกเทศมนตรีเมือบ้านไผ่และผู้บริหารทราบ

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๑

๖. สถานที่ดำเนินการ

สำนักงานเทศบาลเมืองบ้านไผ่

๗. หน่วยงานรับผิดชอบ

๗.๑ สำนักปลัดเทศบาล

๗.๒ กองคลัง

๗.๓ กองช่าง

๗.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๗.๕ กองสวัสดิการสังคม

๗.๖ กองการศึกษา

๗.๗ กองวิชาการและแผนงาน

๘. งบประมาณ

ใช้งบประมาณที่ตั้งไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ ตามความจำเป็นและประหยัด

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็วในการติดต่อขอรับบริการ และมีความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่

๙.๒ การปฏิบัติราชการมีความคล่องตัว และบุคลากรมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน

๙.๓ การปฏิบัติราชการมีความสอดคล้องกับนโยบายปฏิรูประบราชการ

๙.๔ ทำให้ภาพลักษณ์ของเทศบาลเมืองบ้านไผ่เปลี่ยนไปในทิศทางที่ดีขึ้นและทำให้ประชาชนมีความศรัทธาต่อคณะผู้บริหารมากยิ่งขึ้น

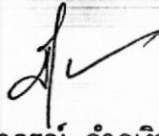
(ลงชื่อ)

ผู้เขียนโครงการ

(นางกิตติมา อะสุรินทร์)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(ลงชื่อ)

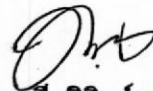


ผู้เสนอโครงการ

(นางสุภาภรณ์ คำภูเงิน)

หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางดรุณี วิศิษฐ์ชาติ)

รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดเทศบาลเมืองบ้านไผ่

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติโครงการ

(วัทธิกร ทรงยศวัฒนา)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่



คำสั่งเทศบาลเมืองบ้านไผ่

ที่ ๘๘๒ / ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน เป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง สอดคล้องกับพระกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๗ มาตรา ๓๗ ในการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชน หรือติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการ ด้วยกัน จึงขอแต่งตั้งผู้มีตำแหน่งดังต่อไปนี้ เป็นคณะทำงานปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติงาน ในการให้บริการประชาชนของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------|--------------------|
| ๑. ปลัดเทศบาล | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. รองปลัดเทศบาล | รองประธานคณะทำงาน |
| ๓. ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะทำงาน |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะทำงาน |
| ๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข | คณะทำงาน |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | คณะทำงาน |
| ๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | คณะทำงาน |
| ๘. ผู้อำนวยการกองวิชาการ | คณะทำงาน |
| ๙. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | คณะทำงาน/เลขานุการ |
| ๑๐. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้มีหน้าที่กำกับ ดูแล ติดตามวิธีการปฏิบัติงาน การปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน และ ระยะเวลาการปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง คำนึงระเบียบ ข้อกฎหมายกำหนด

๒. ให้รายงานผลสัมฤทธิ์ ปัญหา และอุปสรรคให้นายกเทศมนตรีรับทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ว่าที่ ร.อ.

(วัทธิกร ทรงยศวัฒนา)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่



ฉบับที่ ๑๒ /๒๕๖๑

ประกาศเทศบาลเมืองบ้านไผ่
เรื่อง กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

เพื่อปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๗ มาตรา ๓๗ การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน ในการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับ การบริการประชาชนหรือติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของแต่ละงานบริการ และประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบเป็นการทั่วไป

เทศบาลเมืองบ้านไผ่ จึงประกาศกำหนดกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชน ดังนี้

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
๑	<u>ด้านการคลัง</u> การจัดเก็บภาษีป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบ แสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)	๑. บัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่า ภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗)	๔ นาที/ราย	(กรณีราย เก่า)
๒	การจัดเก็บภาษีบำรุง ท้องที่	๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดง รายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่า ภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑)	๑. บัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่า ภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่าน มา (ภ.บ.ท.๑๑)	๔ นาที/ราย	(กรณีราย เก่า)
๓	การจัดเก็บภาษี โรงเรือนและที่ดิน	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและ ที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษี โรงเรือนที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่า ภาษีโรงเรือน (ภ.ร.ด.๑๒)	๑. บัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่า ภาษีโรงเรือนและที่ดินที่ ปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.๑๒)	๔ นาที/ราย	(กรณีราย เก่า)

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
๔	<u>ด้านการโยธา</u> ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารหรือถอนตัดแปลง (แบบ ข.๑)พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบ เอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง/วิศวกรพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) ๓. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร ๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม ๕. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลนพร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง ๖. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)	๗ วันทำการ (กรณีอาคารควบคุม ๒๐ วันทำการ)	

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
๕	ขออนุญาตรื้อถอน อาคาร	๑. ผู้อนุญาตยื่นคำขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบ เอกสาร เบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และ ตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง/วิศวกรพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้งของอาคารที่อนุญาตรื้อถอนดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า ๓. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบขั้นตอนวิธีการและสิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ ในประเภท เป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ๔. หนังสือแสดงความยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔) ๕. แผนผังบริเวณแบบแปลน และรายละเอียดประกอบแบบแปลน	๗ วันทำการ (กรณีอาคารควบคุม ๒๐ วันทำการ)	

ลำดับ ที่	กระบวนกรงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
๖	ขออนุญาตดัดแปลง อาคาร	๑. ผู้อนุญาตยื่นคำขออนุญาต ดัดแปลงอาคารตามแบบคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑)พร้อมเอกสาร ประกอบ ๒. นายตรวจ ตรวจสอบ เอกสาร เบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และ ตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง/วิศวกรพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำ ขออนุญาตดัดแปลงอาคาร	๑. สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาที่ดินขนาด เท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลง นามรับรองสำเนาทุก หน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่ เจ้าของต้องมีหนังสือ ยินยอมของเจ้าของ ที่ดินให้ก่อสร้างอาคาร ในที่ดินหรือสำเนา สัญญาเช่าที่ดิน) ๓. หนังสือยินยอมขีด เขตที่ดินต่างเจ้าของ ๔. หนังสือรับรองของ ผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบและคำนวณ โครงสร้างอาคาร ๕. หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม ของผู้ออกแบบงาน สถาปัตยกรรม ๖. แผนผังบริเวณแบบ แปลนและรายการ ประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณ โครงสร้าง ๗. รายการคำนวณ ระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมี ระบบบำบัดน้ำเสีย)	๗ วันทำการ (กรณีอาคาร ควบคุม ๒๐ วันทำการ)	เอกสาร เหมือน การขอ อนุญาต ก่อสร้าง อาคาร เพิ่มเติม เฉพาะ เอกสาร ๘และ๙

ลำดับ ที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	หมายเหตุ
			๘. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต ๙. กรณีต่อเติมเพิ่มขึ้นอาคาร (วิศวกรผู้ออกแบบโครงสร้างอาคารมิใช่คนเดิมต้องมีหนังสือรับรองความมั่นคงของอาคารเดิมจากสถาบันที่เชื่อถือได้)		
๗	<u>ด้านทะเบียนราษฎรและ</u> <u>บัตรประจำตัวประชาชน</u> แจ้งเกิด	๑. เจ้าบ้านหรือบิดาหรือมารดาแจ้งการเกิดต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่เด็กเกิด ๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานลงรายการสูติบัตรทั้ง ๓ ตอน แล้วเพิ่มชื่อและรายการบุคคลตามสูติบัตรลงในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน ๓. มอบสูติบัตรตอนที่ ๑ท.ร.๒๖ พร้อมหลักฐานคืนผู้แจ้ง สูติบัตร	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง หรือบัตรประจำตัวประชาชนของบิดามารดา ๒. หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล (ท.ร.๑/๑) (ถ้ามี)	๘ นาที/ราย	เจ้าบ้าน/ บิดา/ มารดา แจ้ง ภายใน ๑๕ วัน
๘	แจ้งตาย	๑. เจ้าบ้านแจ้งการตายต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่มีคนตายในกรณีที่ไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง ๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานและลงรายการใน มรณะบัตร ๓. จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านโดยประทับตราคำว่า “ตาย” สีแดง ไว้หน้ารายการคนตาย ๔. มอบมรณะบัตรตอนที่ ๑ พร้อมหลักฐานคืนผู้แจ้ง	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้านที่คนตายมีชื่อ และบัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง ๒. หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล (กรณีตายที่โรงพยาบาล)	๘ นาที/ราย	เจ้าบ้าน แจ้ง การ ตาย ภายใน ๒๔ ช. ม.

ลำดับ ที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๙	แจ้งย้ายที่อยู่ (ย้ายออก)	๑. เจ้าบ้านแจ้งการย้ายที่อยู่ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง ๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานและรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ แล้วกรอกรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ทั้ง ๓ ตอน ๓. จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลที่ย้ายออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านโดยประทับตราคำว่า “ย้าย” สิ้นน้ำเงินไว้หน้ารายการคนย้ายออก ๔. มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑,๒ พร้อมหลักบานการแจ้งคืนผู้แจ้ง	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่ในกรณีแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเอง โดยผู้ย้ายที่อยู่สามารถร้องขอทำหน้าที่เจ้าบ้านเพื่อแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเองได้	๘ นาที/ราย	แจ้งย้ายออกภายใน ๑๕ วัน
๑๐	กำหนดเลขที่บ้าน	๑. เจ้าบ้าน แจ้งการปลูกสร้างบ้านต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่บ้านตั้งอยู่ ๒. นายทะเบียนตอบสอบถามว่าเป็นบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรหรือไม่ ๓. จัดทำทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน โดยการกรอกรายการเลขประจำบ้านในทะเบียนบ้าน ๔. กำหนดเลขรหัสประจำบ้านจากแบบพิมพ์ ท.ร.๙๙ ก. ๕. มอบหลักฐานพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านคืนให้แก่ผู้แจ้ง	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๒. ใบอนุญาตก่อสร้างและแบบอาคาร	๑๗ นาที/ ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๑๐	กำหนดเลขที่บ้าน	๑. เจ้าบ้าน แจ้งการปลูกสร้างบ้าน ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่ บ้านตั้งอยู่ ๒. นายทะเบียนตรวจสอบว่าเป็น บ้านตามกฎหมายว่าด้วยการ ทะเบียนราษฎรหรือไม่ ๓. จัดทำทะเบียนบ้านและสำเนา ทะเบียนบ้าน โดยการกรอกรายการ เลขประจำบ้านในทะเบียนบ้าน ๔. กำหนดเลขรหัสประจำบ้านจาก แบบพิมพ์ ท.ร.๕๕ ก. ๕. มอบหลักฐานพร้อมสำเนา ทะเบียนบ้านคืนให้แก่ผู้แจ้ง	๑. บัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๒. ใบอนุญาตก่อสร้าง และแบบอาคาร	๑๗ นาที/ ราย	
๑๑	การทำบัตรประจำตัว ประชาชน (ครั้งแรก)	๑. ยื่นคำขอมีบัตรตามแบบ บ.ป.๑ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ๓. ออกใบขอมีบัตรประจำตัว ประชาชน และถ่ายรูป ๔. สแกนลายนิ้วมือ และรอรับบัตร ประจำตัวประชาชน	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน ๒. สูติบัตร หรือหลักฐาน ที่ทางราชการออกให้ หรือนำเจ้าบ้านหรือบุคคล ที่เจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ เชื่อถือไปให้การรับรอง อย่างใดอย่างหนึ่งกรณี พนักงานเจ้าหน้าที่ ร้องขอ	๘ นาที/ราย	
๑๒	การทำบัตรประจำตัว ประชาชน (บัตรเดิม หมดอายุ)	๑. ยื่นคำขอมีบัตรตามแบบ บ.ป.๑ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ๓. ออกใบขอมีบัตรประจำตัว ประชาชน และถ่ายรูป ๔. สแกนลายนิ้วมือ และรอรับบัตร ประจำตัวประชาชน	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน ๒. บัตรประจำตัว ประชาชนเดิมที่หมดอายุ	๘ นาที/ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
๑๓	<u>ด้านการรักษาความสงบ เรียบร้อย</u> ขออนุญาตทำการโฆษณา ใช้เครื่องขยายเสียง	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตทำ การโฆษณา โดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ข.๒.๑) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ หลักฐาน ๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้มีอำนาจ ลงนามอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดย ใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ข.๒.๑)	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้านของผู้ขอ อนุญาตและสำเนา บัตร ประจำตัวประชาชน ๒. ใบอนุญาตให้มีเพื่อ ใช้ซึ่งเครื่องขยายเสียง และไม่โครโฟน (ถ้ามี) ๓. รายละเอียดของ เครื่องขยายเสียงที่จะใช้ เช่น กำลังไฟฟ้าที่ใช้ กำลังขยายเสียง ๔. แผนที่แสดงที่ตั้งที่ ใช้เครื่องขยายเสียง	๑๒ นาที/ราย	
๑๔	<u>ด้านการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย</u> สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน ๓. ผู้มีอำนาจลงนามอนุญาต	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน ผู้ขอ	๕ นาที/ราย	
๑๕	ช่วยเหลือสาธารณภัย	๑. รับแจ้งเหตุสาธารณภัยจาก ประชาชน/หน่วยงานต่าง ๆ	-	ในทันที	
๑๖	<u>ด้านสาธารณสุข</u> การรับเรื่องราวร้องทุกข์ เกี่ยวกับการเก็บขยะ มูลฝอย กิ่งไม้ และวัสดุอื่น	๑. การรับแจ้งคำร้อง ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง ๓. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่ ตามคำร้อง ๔. ออกดำเนินการตามคำร้อง	๑. แบบฟอร์มคำร้อง ทั่วไป ๒. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน	<u>กรณีเร่งด่วน</u> ดำเนินการทันที <u>กรณีเหตุการณ์</u> <u>ปกติ</u> ๑.กรณีปริมาณ ขยะไม่มาก สามารถ ดำเนินการได้ ทันทีภายใน ครึ่งวัน	

ลำดับ ที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
				๒. กรณี ปริมาณขยะ มากไม่สามารถ ดำเนินการให้ แล้วเสร็จได้ ทันที ดำเนินการ ภายใน ๑-๒ วัน	
๑๗	ขออนุญาตประกอบ กิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ (๑๓๕ ประเภท) ๑) กรณีขออนุญาต รายใหม่ ๒) กรณีขอต่อ ใบอนุญาต	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ (แบบ อ.ภ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการแล้ว พิจารณาออกใบอนุญาต ฯ (แบบ อ.ภ.๒)	๑. บัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒. บัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านผู้จัดการหาก ไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือ ใบอนุญาต ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน ของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้ง สถานประกอบการ ๔. สำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้แทนนิติ บุคคล ๕. สำเนาใบอนุญาตปลูก สร้างอาคารที่ใช้แสดงว่า อาคารที่ใช้เป็นสถาน ประกอบการสามารถใช้ ประกอบการนั้นได้ถูกต้อง ตามกฎหมายควบคุม อาคาร ๖. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนผู้มอบและผู้รับ มอบกรณีผู้ขอรับ ใบอนุญาตไม่สามารถ ดำเนินการด้วยตนเอง	๒๐ วัน/ราย ๓-๕ วัน/ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนกรงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๑๘	ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่าย อาหารหรือที่ สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.) ๑) กรณีขออนุญาต รายใหม่ ๒) กรณีขอต่อใบ อนุญาต	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือ สถานที่สะสมอาหาร (แบบ ส.อ. ๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่สถานที่จำหน่ายอาหาร แล้วพิจารณาออกใบอนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร (แบบ ส.อ. ๔) และใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่ สะสมอาหาร (แบบ ส.อ.๕)	๑. บัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ขอ อนุญาต ๒. บัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับ ผู้ถือใบอนุญาต ประกอบการ ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน ของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้ง สถาน ๔. สำเนาหนังสือรับรอง การจัดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดง บัตรประจำตัวประชาชน ของผู้แทน นิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ๕. สำเนาใบอนุญาตปลูก สร้างอาคารที่ใช้แสดงว่า อาคารที่ใช้เป็นสถาน ประกอบการนั้นได้โดย ถูกต้องตามกฎหมาย ควบคุมอาคาร ๖. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนและผู้มอบและ ผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับ ใบอนุญาตไม่สามารถ ดำเนินการด้วยตนเอง	๒๐ วัน/ราย ๓-๕ วัน/ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๑๙	ขออนุญาตจำหน่าย สินค้า ในที่หรือทางสาธารณะ ๑) กรณีขออนุญาต รายใหม่ ๒) กรณีขอต่อใบ อนุญาต	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต จำหน่ายสินค้าในที่หรือทาง สาธารณะ (แบบ ส.ณ. ๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่สถานที่จำหน่ายสินค้าใน ที่สาธารณะแล้วพิจารณาออก ใบอนุญาตฯ (แบบ ส.ณ. ๒)	๑. บัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ขอ อนุญาต ๒. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนหรือสำเนา ทะเบียนบ้านผู้ช่วย จำหน่ายฯ ๓. รูปถ่ายหน้าตรง ครึ่ง ตัวไม่สวมหมวก ไม่สวม แว่น ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว ของผู้รับใบอนุญาต และ ผู้ช่วยจำหน่ายคนละ ๓ รูป ๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ ขอใบอนุญาตและผู้ช่วย จำหน่าย ๕. แผนที่สังเขปแสดง ที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณี เรขายไม่ต้องมีแผนที่)	๒๐ วัน/ราย ๓-๕ วัน/ราย	
๒๐	<u>ด้านการศึกษา</u> ห้องสมุด	๑. ยื่นบัตรสมาชิกห้องสมุดต่อ เจ้าหน้าที่ ๒. สืบค้นหนังสือตามรายการ หนังสือ ๓. ลงบันทึกการยืมหนังสือต่อ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ๔. เจ้าหน้าที่ลงบันทึกรายการยืม หนังสือพร้อมลงวันที่ส่งคืน ๕. ผู้มาขอรับบริการนำหนังสือไป ศึกษาได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๑. บัตรสมาชิกห้องสมุด	๑๐ นาที/ ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๒๑	รับสมัครนักเรียน (โรงเรียนเทศบาลบ้าน ไผ่)	๑. ขอใบสมัครและกรอก รายละเอียดการสมัคร ๒. ส่งหลักฐานพร้อมใบสมัครต่อ เจ้าหน้าที่ ๓. ตรวจสอบหลักฐานการสมัคร ๔. แจ้งกำหนดการสอบแข่งขันและ การรายงานตัว	๑. ปพ.๑ หรือใบรับรอง ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. รูปถ่าย ๒ นิ้ว	๑๐ นาที/ ราย	
๒๒	การประชุมผู้ปกครอง	๑. แจกหนังสือให้ผู้ปกครองทราบ ตามกำหนดการ ๒. รับลงทะเบียนผู้ปกครอง ๓. แจ้งวาระการประชุมให้ ผู้ปกครองทราบ ๔. ดำเนินการประชุม ๕. เสร็จสิ้นการประชุมและร่วม รับประทานอาหาร	๑. แผ่นพับแนะนำ โรงเรียน	๑ วัน	
๒๓	รับสมัครนักเรียน (ศูนย์พัฒนาเด็กปฐมวัย เทศบาลเมืองบ้านไผ่)	๑. ขอใบสมัครและกรอก รายละเอียดการสมัคร ๒. ส่งหลักฐานพร้อมใบสมัครต่อ เจ้าหน้าที่ ๓. ตรวจสอบหลักฐานการสมัคร ๔. แจ้งกำหนดการสอบแข่งขันและ การรายงานตัว	๑. สำเนาสูติบัตร ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. รูปถ่าย ๒ นิ้ว	๑๐ นาที/ ราย	
๒๔	<u>ด้านสวัสดิการสังคม</u> งานบริการ	๑. เขียนคำร้องพร้อมหลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่ลงรับเรื่อง/ตรวจ หลักฐาน ๓. คณะกรรมการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง ๔. รายงานผู้บริหาร ๔.๑ ไม่เข้าหลักเกณฑ์ - ทำหนังสือแจ้งผู้ร้อง ๔.๒ เข้าหลักเกณฑ์ - ผู้บริหารอนุมัติแจ้งผู้ร้อง ๕. ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประชาชน ของผู้แจ้ง ๓. ใบรับรองจาก คณะกรรมการระดับชุมชน ๔. คำร้องขอ	๑๕ นาที ๓ นาที ๒ ชม. ๑๐ นาที ๑๐ นาที ๓ ชม.	

ลำดับ ที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๒๕	ออกเยี่ยมชุมชนเคลื่อนที่	๑. เขียนโครงการเพื่ออนุมัติ ๒. เตรียมแผน กำหนดการ ออก คำสั่ง เตรียมพื้นที่ จัดลำดับ กลุ่มเป้าหมาย ๓. ประชุมมอบหมายหน้าที่ แจก กำหนดการภาครัฐ/ภาคเอกชน ๔. ดำเนินการ	๑. กำหนดการ/โครงการ ๒. ข้อมูลบริการ	๑ วัน ๑ วัน ๓ ชม. ๕ ชม.	
๒๖	<u>ด้านวิชาการ</u> งานนิติการ	๑. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน ๒. สอบสวนและตรวจสอบ ๓. ผอ.กองวิชาการพิจารณา ๔. นายกเทศมนตรีพิจารณาและลง นาม ๕. จ่ายเรื่องคืนประชาชน	๑. สำเนาบัตรประชาชน ของผู้ซื้อ/รับโอน อาวุธ ปืน ๒. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ ซื้อ/รับโอน อาวุธปืน ๓. สำเนาบัตรประชาชน ของผู้โอน อาวุธปืน ๔. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ โอน อาวุธปืน	๓๐ นาที ๓๐ นาที ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที	ใช้เวลา ประมา ณ ๒.๓๐ ชั่วโมง ไม่มีค่า ธรรม- เนียม ในการ บริการ
๒๗	งานบริการและเผยแพร่ วิชาการ	๑. ยื่นคำร้องขอข้อมูลที่เจ้าหน้าที่ ประจำศูนย์บริการร่วม ๒. พิจารณาเสนอความเห็นชอบ ๓. ผอ.กองวิชาการพิจารณาให้ ความเห็นชอบ ๔. ปลัดเทศบาลพิจารณาให้ความ เห็นชอบ ๕. เสนอนายกเทศมนตรีอนุมัติ ๖. เจ้าหน้าที่ผลิตข้อมูลพร้อมส่ง ข้อมูลข่าวสารให้แก่ผู้ยื่นคำร้อง	๑. หนังสือจากหน่วยงาน ที่สังกัด (ถ้ามี)	๑ นาที ๒ นาที ๕ นาที ๓๐ นาที ๓๐ นาที ๒ วัน	

เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ศูนย์บริการร่วม
เทศบาลเมืองบ้านไผ่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๓๒๗-๒๔๕๐ และ ๐-๔๓๒๗-๒๖๔๒ ต่อ ๑๐, ๑๑

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ว่าที่ร้อยเอก

(วัทธิกร ทรงยศวัฒนา)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่



คำสั่งปลัดเทศบาล

ที่ ๕๐ / ๒๕๖๑

เรื่อง แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำสั่งการมอบอำนาจให้รองปลัดเทศบาลช่วยบริหารงาน
และปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาล

ด้วยเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ได้มีการเปลี่ยนแปลงพนักงานเทศบาลในการปฏิบัติงาน และได้มี
การประกาศกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ
๒๕๖๑ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความใน
หมวด ๑๓ ข้อ ๒๖๖ (๑) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และ
เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงมอบอำนาจให้รองปลัดเทศบาลรับผิดชอบ
ช่วยเหลืองานบริหารและปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาล ตามบัญชีการมอบอำนาจท้ายคำสั่ง คำสั่งใด
ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ว่าที่ร้อยเอก

(วัทธิกร ทรงยศวัฒนา)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่

บัญชีการมอบอำนาจจากปลัดเทศบาล ให้ รองปลัดเทศบาล หรือผู้อำนวยการกอง ปฏิบัติราชการแทน
แบบท้ายคำสั่งปลัดเทศบาล ๕๐ /๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๑

ที่	อำนาจที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	มอบโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ	ลักษณะงานที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	หมายเหตุ
๑	การมอบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ (ตาม ม.๔ ม.๓๓ ม.๕๖ และ ม.๖๐ แห่ง พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕)	พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย พ.ร.บ.เทศบาล (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ.๒๕๔๖	อำนาจในการอนุญาต (รายใหม่) ต่อใบอนุญาต และเลิกกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)	รองปลัดเทศบาล
๒	อนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่ สะสมอาหาร (ตาม ม.๔ ม.๓๔ ม.๕๖ และ ม.๖๐ แห่ง พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕)	พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย พ.ร.บ.เทศบาล (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ.๒๕๔๖	อำนาจในการอนุญาต (รายใหม่) ต่อใบอนุญาต และเลิกกิจการสถานที่จำหน่ายอาหารหรือ สถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)	รองปลัดเทศบาล
๓	อนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (ตาม ม.๔ ม.๔๑ ม.๕๖ และ ม.๖๐ แห่ง พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕)	พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย พ.ร.บ.เทศบาล (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ.๒๕๔๖	อำนาจในการอนุญาต (รายใหม่) ต่อใบอนุญาต และเลิกจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	รองปลัดเทศบาล
๔	อนุญาตจัดตั้งตลาด (ตาม ม.๔ ม.๓๔ ม.๕๖ และ ม.๖๐ แห่ง พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕)	พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย พ.ร.บ.เทศบาล (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ.๒๕๔๖	อำนาจในการอนุญาต (รายใหม่) ต่อใบอนุญาต และเลิกกิจการตลาด	รองปลัดเทศบาล
๕	อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือ เคลื่อนย้ายอาคาร (ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๓	พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย พ.ร.บ.เทศบาล (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ.๒๕๔๖	อำนาจในการอนุญาต / ระบุ การก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (เฉพาะอาคารที่อยู่อาศัยไม่เกิน ๒ ชั้น)	รองปลัดเทศบาล
๖	มอบหมายให้ช่างควบคุมเขตไประวางชี้แนวเขตแทน นายกเทศมนตรี	ตามประมวลกฎหมายที่ดินและระเบียบในการรังวัด ที่ดิน เจ้าพนักงานต้องแจ้งให้เจ้าของที่ดิน ข้างเคียงทราบ เพราะมีหน้าที่ต้องคอยระวางชี้เขต	อำนาจในการมอบผู้หนึ่งผู้ใดไปคอยระวางชี้แนว เขตแทนได้	รองปลัดเทศบาล

บัญชีการมอบอำนาจจากปลัดเทศบาล ให้ รองปลัดเทศบาล หรือผู้อำนวยการกอง ปฏิบัติราชการแทน
แบบท้ายคำสั่งปลัดเทศบาล ๕๐ /๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๑

ที่	อำนาจที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	มอบโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ	ลักษณะงานที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	หมายเหตุ
๗	อำนาจอนุมัติฎีกางบประมาณรายจ่ายในหมวด เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนและค่าสาธารณูปโภคและค่าวัสดุน้ำมัน เชื้อเพลิงและหล่อลื่น	พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย พ.ร.บ.เทศบาล (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ.๒๕๔๖	อำนาจในการลงนามอนุมัติฎีกา ในหมวด เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนและค่าสาธารณูปโภคและค่าวัสดุ น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	รองปลัดเทศบาล
๘	ขอใช้สถานที่ / ยืม / วัสดุ / ครุภัณฑ์	ระเบียบว่าด้วยการพัสดุขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ หมวด ๒ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ ส่วนที่ ๑ การยืม ข้อ ๖๗ ๖๘ , ๖๙ , ๗๐ , ๗๑	อำนาจในการอนุญาต	รองปลัดเทศบาล
๙	อนุญาตโฆษณาใช้เสียง / ติดตั้งป้าย	พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบ เรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๕ และมาตรา ๑๐	อำนาจในการอนุญาต / ต่อใบอนุญาต / ติดตั้ง / รื้อถอน	รองปลัดเทศบาล หรือ หน.สำนักปลัดเทศบาล
๑๐	การใช้รถยนต์ของเทศบาล	ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และ รักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘	อำนาจในการอนุญาตใช้รถยนต์ มอบปลัดเทศบาล / รองปลัดเทศบาล ส่วนอำนาจลงนามอนุมัติการเบิกจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิง มอบปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล หน.สำนักปลัดเทศบาล และ ผอ.กองทุกกอง ลงนามอนุมัติ	รองปลัดเทศบาล หรือ หน.สำนักปลัดเทศบาล หรือ ผอ.กองทุกกอง



ประกาศสภาเทศบาลเมืองบ้านไผ่

เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเข้ารับฟังการประชุมสภาเทศบาล เทศบาลเมืองบ้านไผ่

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๒๔ วรรคสอง หลักเกณฑ์และวิธีการสำหรับให้ประชาชนเข้ารับฟังการประชุมสภาท้องถิ่นให้เป็นไปตามระเบียบสภาท้องถิ่นกำหนด ดังนั้น สภาเทศบาลเมืองบ้านไผ่ จึงขอกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสำหรับให้ประชาชนเข้ารับฟังการประชุมสภาเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ดังนี้

๑. ผู้เข้าที่เข้ารับฟังการประชุมสภาเทศบาลเมืองบ้านไผ่ จะต้องแต่งกายสุภาพ ประพฤติตนให้เรียบร้อย และอยู่ ณ ที่ซึ่งจัดไว้

๒. ในขณะที่กำลังประชุมสภาเทศบาลห้ามบุคคลภายนอกเข้าไปในที่ซึ่งจัดไว้สำหรับ สมาชิกสภาเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ผู้บริหารเทศบาลเมืองบ้านไผ่ เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและคณะกรรมการสภาเทศบาลเมืองบ้านไผ่

๓. ประธานสภาเทศบาลเมืองบ้านไผ่ มีอำนาจอนุญาตให้ประชาชนเข้าฟังการประชุม และการปรึกษาของสภาเทศบาลเมืองบ้านไผ่ได้ ตามระเบียบที่สภาเทศบาลเมืองบ้านไผ่กำหนด

๔. ในที่ประชุมสภาเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ห้ามผู้ใดใช้ถ้อยคำไม่สุภาพ กล่าวคำหยาบคาย เสียดสีใส่ร้าย แสดงกิริยาอันพึงรังเกียจ ก่อความไม่สงบเรียบร้อย หรือกระทำการให้เสื่อมเสียเกียรติของที่ประชุมสภาเทศบาลเมืองบ้านไผ่ หรือจงใจกระทำการใด ๆ อันเป็นเหตุรบกวนกิจการของที่ประชุมสภาเทศบาลเมืองบ้านไผ่

๕. ในขณะที่กำลังประชุมสภาเทศบาลเมืองบ้านไผ่อยู่ ถ้าผู้ใดละเมิดระเบียบการประชุมนี้ หรือกระทำการฝ่าฝืน ให้ประธานสภาเทศบาลเมืองบ้านไผ่ มีอำนาจตักเตือน ห้ามปราม ให้ออกลาพูด หรือให้กล่าวคำขอขมาในที่ประชุมสภาเทศบาลเมืองบ้านไผ่ หรือห้ามไม่ให้พูดต่อไป หรือสั่งให้ผู้ละเมิดออกไปเสียจากที่ประชุมสภาเทศบาลเมืองบ้านไผ่ก็ได้

๖. ในกรณีมีการขัดคำสั่งประธานสภาเทศบาลเมืองบ้านไผ่ หรือก่อกวนความสงบเรียบร้อย หรือกระทำการเสื่อมเสียเกียรติของที่ประชุมสภาเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ประธานสภาเทศบาลเมืองบ้านไผ่มีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดการกระทำนั้น หรือสั่งให้ออกไปจากที่ประชุมสภาเทศบาลเมืองบ้านไผ่ครั้งนั้น โดยมีหรือไม่มีกำหนดเวลาก็ได้

๗. ในกรณีที่ประธานสภาเทศบาลเมืองบ้านไผ่ สั่งให้ผู้ใดออกจากที่ประชุม หากผู้นั้นขัดขึ้น ประธานสภาเทศบาลเมืองบ้านไผ่ มีอำนาจสั่งเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้ทำหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยของที่ประชุมสภาเทศบาลเมืองบ้านไผ่ นำตัวผู้นั้นออกจากที่ประชุมสภาเทศบาลเมืองบ้านไผ่ หรือออกไปให้พ้นบริเวณสภาเทศบาลเมืองบ้านไผ่ก็ได้

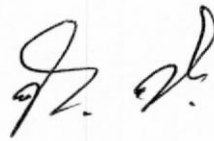
๘. ถ้าเกิดมีการส่งเสียงเอ็ดอึงขึ้นในที่ประชุมสภาเทศบาลเมืองบ้านไผ่ จนประธานสภาเทศบาลเมืองบ้านไผ่ เห็นว่าไม่สามารถจะรักษาระเบียบการประชุมให้เป็นที่ยอมรับได้ ประธานสภาเทศบาลเมืองบ้านไผ่ มีอำนาจสั่งหยุดพักการประชุมสภาเทศบาลเมืองบ้านไผ่ไว้ชั่วคราว

๙. ในกรณีที่ประชุมสภาเทศบาลเมืองบ้านไผ่เกิดอวสาน จนประธานสภาเทศบาลเมืองบ้านไผ่ไม่สามารถรักษาระเบียบการประชุมไว้ได้ ให้ประธานสภาเทศบาลเมืองบ้านไผ่ปิดการประชุมสภาเทศบาลเมืองบ้านไผ่

๑๐. คำสั่งประธานสภาเทศบาลเมืองบ้านไผ่ตามประกาศนี้ให้เป็นเด็ดขาด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายปัญญา บัวแสง)

ประธานสภาเทศบาลเมืองบ้านไผ่



ประกาศสภาเทศบาลเมืองบ้านไผ่

เรื่อง ปิดประชุมสภาเทศบาล สมัยสามัญ สมัยแรก ประจำปี ๒๕๖๑

ตามประกาศเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง เปิดประชุมสมัยสามัญ สมัยแรก ประจำปี ๒๕๖๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป โดยมีกำหนดไม่เกิน ๓๐ วัน นั้น

บัดนี้ ปรากฏว่าการประชุมสภาเทศบาล สมัยสามัญ สมัยแรก ประจำปี ๒๕๖๑ ได้ครบ กำหนดเวลาและภารกิจของเทศบาลได้เสร็จสิ้นแล้ว อาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติ เทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงขอประกาศปิดประชุมสภาเทศบาล เทศบาล เมืองบ้านไผ่ สมัยสามัญ สมัยแรก ประจำปี ๒๕๖๑ ตั้งแต่วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายปัญญา บัวแสง)

ประธานสภาเทศบาลเมืองบ้านไผ่



ประกาศสภาเทศบาลเมืองบ้านไผ่

เรื่อง การกำหนดการประชุมสภาเทศบาล สมัยสามัญ ประจำปี ๒๕๖๑

ตามมติที่ประชุมสภาเทศบาลเมืองบ้านไผ่ เมื่อคราวประชุมสภาเทศบาลเมืองบ้านไผ่ สมัยสามัญ สมัยแรก ประจำปี ๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๐ ได้มีมติกำหนดให้เปิดประชุมสภาเทศบาล สมัยสามัญ สมัยแรก ประจำปี ๒๕๖๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป มีกำหนดเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน อาศัยอำนาจ ตามมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๘๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงพระราชบัญญัติเทศบาล (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับการประชุม สมัยสามัญ สมัยแรก ประจำปี ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๑ ได้มี มติกำหนดให้มีการประชุมสภาเทศบาล สมัยสามัญ สมัยที่ ๒, สมัยสามัญ สมัยที่ ๓, สมัยสามัญ สมัยที่ ๔ ประจำปี ๒๕๖๑ และสมัยสามัญ สมัยแรก ประจำปี ๒๕๖๒ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ (รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔) ข้อ ๑๑, ๒๑ จึงกำหนดการประชุมสภาเทศบาลเมืองบ้านไผ่ สมัยสามัญ ประจำปี ๒๕๖๑ และสมัยสามัญ สมัยแรก ประจำปี ๒๕๖๒ ดังนี้-

๑. สมัยสามัญ สมัยที่ ๒ ประจำปี ๒๕๖๑ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป มีกำหนด ไม่เกิน ๓๐ วัน
๒. สมัยสามัญ สมัยที่ ๓ ประจำปี ๒๕๖๑ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป มีกำหนด ไม่เกิน ๓๐ วัน
๓. สมัยสามัญ สมัยที่ ๔ ประจำปี ๒๕๖๑ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป มีกำหนด ไม่เกิน ๓๐ วัน
๔. สมัยสามัญ สมัยแรก ประจำปี ๒๕๖๒ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป มีกำหนด ไม่เกิน ๓๐ วัน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายปัญญา บัวแสง)

ประธานสภาเทศบาลเมืองบ้านไผ่