



๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรื่อง การสำรวจกระบวนการปฏิบัติงานในการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่ และนายกเทศมนตรีเมืองกระบี่
อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๖๒๗ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบสำรวจกระบวนการ	จำนวน ๑ ชุด
๒. ตัวอย่างการกรอกแบบฯ	จำนวน ๑ ชุด
๓. คำอธิบายการกรอกแบบฯ	จำนวน ๑ ชุด

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้แจ้งขออนุญาตกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการ
ให้บริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่ออำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน
ให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ นั้น

จังหวัดได้รับแจ้งจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นว่า ได้พิจารณาเห็นว่า เนื่องจากปัจจุบันการ
ให้บริการประชาชนในกระบวนการเกี่ยวกับการขออนุญาต อนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน และงานบริการ
ต่าง ๆ ซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความหลากหลาย จึงขอความร่วมมือให้องค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดกระบี่ เทศบาลเมืองกระบี่และอำเภอดำเนินการ ดังนี้

๑. แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบ และรายงานข้อมูลตามแบบสำรวจงานฯ
ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
www.dla.go.th เมนู หนังสือราชการ)

๒. ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่ เทศบาลเมืองกระบี่และอำเภอดำเนินการรวบรวมข้อมูลรายงาน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง ตามข้อ ๑. แล้วบันทึกข้อมูลลงในแผ่น CD จัดส่งให้จังหวัด ภายในวันที่
๑๐ มีนาคม ๒๕๕๘

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ณรงค์

(นายณรงค์ รุ่งชีวะ)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดกระบี่

แบบสำรวจกระบวนการในการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อบจ./เทศบาล/อบต.....

จังหวัด.....

ลำดับ ที่	(๑) ชื่องานบริการ	(๒) กฎหมายที่เป็นฐานอำนาจ ในการบริการ (ถ้ามี)	(๓) ประเภทของงานบริการ				(๔) ส่วนงาน ที่รับผิดชอบ ในการ ให้บริการ	(๕) ระยะเวลาการให้บริการประชาชน			(๖) การประกาศให้ประชาชนทราบ			
			๓.๑ อนุมัติฯ	๓.๒ พ.ร.บ. รักษา ความ สะอาดฯ	๓.๓ ภารกิจ การ ถ่ายโอน	๓.๔ อื่นๆ		๕.๑ ตาม กฎหมายฯ (ถ้ามี)	๕.๒ ปรับลด ตาม ประกาศฯ (ถ้ามี)	๕.๓ ปฏิบัติจริง	๖.๑ จัดทำ ประกาศฯ ณ จุด บริการ	๖.๒ จัดทำ แผนภูมิ ขั้นตอนและ ระยะเวลา	๖.๓ จัดทำ คู่มือการ บริการ ประชาชน	๖.๔ มีการ ประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางอื่น (โปรดระบุ)

(๗) สรุป
รวมจำนวนกระบวนการงาน

จัดทำคู่มือแล้ว

ยังไม่จัดทำคู่มือ

(๘) ผู้รายงานข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๕๘

(ตัวอย่าง)

แบบสำรวจกระบวนการปฏิบัติงานในการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อบจ./เทศบาล/อบต.....

จังหวัด.....

ลำดับ ที่	(๑) ชื่องานบริการ	(๒) กฎหมายที่เป็นฐานอำนาจ ในการบริการ (ถ้ามี)	(๓) ประเภทของงานบริการ				(๔) ส่วนงาน ที่รับผิดชอบ ในการ ให้บริการ	(๕) ระยะเวลาการให้บริการประชาชน			(๖) การประกาศใช้ประชาชนทราบ			
			๓.๑ อนุญาตฯ	๓.๒ พ.ร.บ. รักษา ความ สะอาดฯ	๓.๓ ภารกิจ การ ถ่ายโอน	๓.๔ อื่นๆ		๕.๑ ตาม กฎหมายฯ (ถ้ามี)	๕.๒ ปรับลด ตาม ประกาศฯ (ถ้ามี)	๕.๓ ปฏิบัติจริง	๖.๑ จัดทำ ประกาศฯ ณ จุด บริการ	๖.๒ จัดทำ แผนภูมิ ขั้นตอนและ ระยะเวลา	๖.๓ จัดทำ คู่มือการ บริการ ประชาชน (ไปตระบุ)	๖.๔ มีการ ประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางอื่น (ไปตระบุ)
๑	การขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน หรือ เคลื่อนย้ายอาคาร	พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓	✓		✓		สำนัก การช่าง	๔๕ วัน	๔๐ วัน	๓๕ วัน	✓	✓	✓	เว็บไซต์ แผ่นพับ
๒	การขออนุญาตติดตั้ง โปรยใบเสวี่ แผ่นประกาศ	พ.ร.บ. รักษาความสะอาดและ ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕	✓				สำนักการ สาธารณสุข	๗ วัน	๕ วัน	๕ วัน	✓	✓	-	เว็บไซต์
๓	การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕	✓		✓		สำนักการ สาธารณสุข	๓๐ วัน	๒๐ วัน	๑๕ วัน	✓	✓	✓	เว็บไซต์

ลำดับ ที่	(๑) ชื่องานบริการ	(๒) กฎหมายที่เป็นฐานอำนาจ ในการบริการ (ถ้ามี)	(๓) ประเภทของงานบริการ			(๔) ส่วนงาน ที่รับผิดชอบ ในการ ให้บริการ	(๕) ระยะเวลาการให้บริการประชาชน			(๖) การประกาศให้ประชาชนทราบ			
			๓.๑ อนุญาต อนุญาติ	๓.๒ พ.ร.บ. รักษา ความ สะอาด	๓.๓ ภารกิจ การ ถ่ายโอน		๓.๔ อื่นๆ	๕.๑ ตาม กฎหมาย (ถ้ามี)	๕.๒ ปรับลด ตาม ประกาศฯ (ถ้ามี)	๕.๓ ปฏิบัติตาม ปฏิบัติจริง	๖.๑ จัดทำ ประกาศฯ ณ จุด บริการ	๖.๒ จัดทำ แผนภูมิ ขั้นตอนและ ระยะเวลา	๖.๓ จัดทำ คู่มือการ บริการ ประชาชน
๔	ขอข้อมูลข่าวสารของทาง ราชการ	พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐				กอง วิชาการ และแผนงาน	๔๕ นาที /เรื่อง	๓๐ นาที /เรื่อง	๒๐ นาที /เรื่อง	✓	-	✓	เว็บไซต์
๕	บริการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ	ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์ เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘				กอง สวัสดิการ สังคม	๓ วัน	-	๒ วัน	✓	-	✓	เว็บไซต์

(๗) สรุป

รวมจำนวนกระบวนงาน

๕

จัดทำคู่มือแล้ว

๓

ยังไม่ได้จัดทำคู่มือ

๒

(๘) ผู้รายงานข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๕๘

คำอธิบายการกรอกแบบรายงานข้อมูล

แบบสำรวจกระบวนการงานในการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นแบบรายงานสำหรับให้ อบท. บันทึกข้อมูลกระบวนการงานบริการประชาชนของ อบท. โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ชื่องานบริการ : ให้กรอกชื่อกระบวนการงานบริการประชาชนของ อบท.

(๒) กฎหมายที่เป็นฐานอำนาจในการบริการ (ถ้ามี) : ให้กรอกชื่อกฎหมายที่มีบทบัญญัติกำหนดให้มีการดำเนินงานตามกระบวนการงานนั้น

(๓) ประเภทของงานบริการ : ให้กรอกเครื่องหมาย ✓ ในประเภทของงานบริการของกระบวนการงานบริการประชาชนนั้น

๓.๑ อนุญาตฯ หมายถึง ในกระบวนการงานบริการประชาชนดังกล่าวมีบทบัญญัติของกฎหมายที่กำหนดให้การดำเนินการใดหรือการประกอบกิจการใดจะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงดำเนินการได้ โดยการที่เจ้าหน้าที่ยินยอมให้บุคคลใดกระทำการใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับความยินยอมก่อนการกระทำนั้น และให้หมายรวมถึง การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาญาบัตร

๓.๒ พ.ร.บ. รักษาความสะอาดฯ หมายถึง ในกระบวนการงานบริการประชาชนดังกล่าว เป็นการดำเนินงานตาม พ.ร.บ. รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

๓.๓ ภารกิจการถ่ายโอน หมายถึง ในกระบวนการงานบริการประชาชนดังกล่าว เป็นกระบวนการงานบริการที่เกิดขึ้นตามภารกิจการถ่ายโอน

๓.๔ อื่นๆ หมายถึง ในกระบวนการงานบริการประชาชนดังกล่าว เป็นกระบวนการงานบริการที่ อบท. กำหนดให้มีขึ้นซึ่งนอกเหนือจาก ข้อ ๓.๑ - ข้อ ๓.๓

(๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบในการให้บริการ : ให้กรอกชื่อส่วนงานที่รับผิดชอบการให้บริการในกระบวนการงานนั้น

(๕) ระยะเวลาการให้บริการประชาชน : ให้กรอกระยะเวลาในการให้บริการประชาชนในกระบวนการงานนั้น โดยระบุหน่วยวัดเวลาและอัตราต่อหน่วยไว้ด้วยตามที่ อบท. กำหนด เช่น นาที, ชั่วโมง, วัน, เดือน, ต่อราย, ต่อครั้ง, ต่อเรื่อง ฯลฯ

๕.๑ ตามกฎหมายฯ (ถ้ามี) : ให้กรอกระยะเวลาในการพิจารณาตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ หากกฎหมายไม่ได้กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาไว้ ให้ระบุระยะเวลามาตรฐานที่ได้ประกาศไว้ให้ผู้รับบริการทราบ

๕.๒ ปรับลดตามประกาศฯ (ถ้ามี) : ให้กรอกระยะเวลาที่ อบท. ได้ดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนลงจากที่กำหนดไว้ และได้มีการประกาศให้ประชาชนทราบ

๕.๓ ปฏิบัติจริง : ให้กรอกระยะเวลาปัจจุบันในการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนสำหรับกระบวนการงานนั้น

(๖) การประกาศให้ประชาชนทราบ : ให้กรอกเครื่องหมาย ✓ ในการดำเนินการประกาศกระบวนการงานบริการดังกล่าวให้ประชาชนทราบ สำหรับการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางอื่น ให้ระบุช่องทางดังกล่าวให้ครบด้วย

๖.๑ จัดทำประกาศฯ ณ จุดบริการ : ให้กรอกเครื่องหมาย ✓ ในกรณีที่กระบวนการงานบริการดังกล่าว มีการจัดทำประกาศฯ ไว้ ณ จุดบริการของ อบท.

๖.๒ จัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลา : ให้กรอกเครื่องหมาย ✓ ในกรณีที่กระบวนการงานบริการดังกล่าว มีการจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ พร้อมข้อควรปฏิบัติที่จำเป็นสำหรับประชาชนประชาสัมพันธ์ไว้ ณ ที่ทำการ อบท.

๖.๓ จัดทำคู่มือการบริการประชาชน : ให้กรอกเครื่องหมาย ✓ ในกรณีที่กระบวนการงานบริการดังกล่าว มีการจัดทำคู่มือการบริการประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ขั้นตอนและระยะเวลา รายการเอกสารหรือหลักฐานที่กำหนด

๖.๔ มีการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางอื่น (โปรดระบุ) : ให้ระบุช่องทางอื่นๆ ที่ อบท. จัดให้มีในการประชาสัมพันธ์กระบวนการงานบริการดังกล่าว ที่นอกเหนือจากการจัดทำแผนภูมิ และคู่มือฯ เช่น เว็บไซต์ แผ่นพับ แผ่นปลิว วารสาร/จุลสาร สื่อสิ่งพิมพ์ โปสเตอร์ ปฏิทิน ที่คั่นหนังสือ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ฯลฯ

(๗) สรุป : ให้กรอกสรุปจำนวนข้อมูลรวมทั้งหมดของจำนวนกระบวนการงาน, จำนวนกระบวนการงานที่จัดทำคู่มือแล้ว และจำนวนกระบวนการงานที่ยังไม่ได้จัดทำคู่มือ

(๘) ผู้รายงานข้อมูล : ให้ระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ของผู้รายงาน และใส่วันที่รายงานข้อมูล