

**Q แผนการทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกภารกิจรายปี
ของเทศบาลตำบลบ้านเพชร อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒**

๑. ภารกิจที่มีการตราเป็นเทศบัญญัติบังคับใช้ในเขตเทศบาลตำบลบ้านเพชร

การพิจารณาทบทวนเทศบัญญัติ เป็นกรณีที่เห็นว่าเทศบัญญัติฉบับใดของเทศบาลตำบลบ้านเพชร ไม่สอดคล้องหรือเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันหรือไม่เอื้ออำนวยต่อการดำเนินกิจการ หรือก่อให้เกิดภาระหรือความยุ่งยากต่อประชาชนเกินสมควร ให้คณะทำงานพิจารณา วิเคราะห์ แล้วเสนอผลการพิจารณาให้นายเทศมนตรีตำบลบ้านเพชร ทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง หรือยกเลิกตามวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องนั้น ทั้งนี้ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยในปัจจุบัน เทศบาลตำบลบ้านเพชร มีการตราเทศบัญญัติบังคับใช้ในเขตเทศบาลตำบลบ้านเพชร จำนวน ๙ ฉบับ (ไม่รวมเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี que เทศบาลต้องตราเป็นประจำทุกปี) ดังนี้

ที่	เทศบัญญัติ	ปีที่บังคับใช้	แผนการทบทวน			หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	เทศบัญญัติเทศบาลตำบลบ้านเพชร เรื่อง การติดตั้งบ่อดักไขมันบำบัดน้ำเสียในอาคาร พ.ศ.๒๕๕๐	๒๕๕๐	๒๕๕๔	๒๕๕๘	๒๕๖๒	กองช่าง	
๒.	เทศบัญญัติเทศบาลตำบลบ้านเพชร เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ.๒๕๕๐	๒๕๕๐	๒๕๕๔	๒๕๕๘	๒๕๖๒	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๓.	เทศบัญญัติเทศบาลตำบลบ้านเพชร เรื่อง การลดหย่อนภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.๒๕๕๐	๒๕๕๐	๒๕๕๔	๒๕๕๘	๒๕๖๒	กองคลัง	
๔.	เทศบัญญัติเทศบาลตำบลบ้านเพชร เรื่อง ระเบียบข้อบังคับว่าด้วยศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พ.ศ.๒๕๕๐	๒๕๕๐	๒๕๕๔	๒๕๕๘	๒๕๖๒	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
๕.	เทศบัญญัติเทศบาลตำบลบ้านเพชร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.๒๕๕๐	๒๕๕๐	๒๕๕๔	๒๕๕๘	๒๕๖๒	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๖.	เทศบัญญัติเทศบาลตำบลบ้านเพชร เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ.๒๕๕๒	๒๕๕๒	๒๕๕๖	๒๕๖๐	๒๕๖๔	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	

ที่	เทศบัญญัติ	ปีที่บังคับใช้	แผนการทบทวน			หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๗.	เทศบัญญัติเทศบาลตำบลบ้านเพชร เรื่อง สุสาน และฌาปนสถาน พ.ศ.๒๕๕๔	๒๕๕๔	๒๕๕๘	๒๕๖๒	๒๕๖๖	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๘.	เทศบัญญัติเทศบาลตำบลบ้านเพชร เรื่อง ตลาด พ.ศ. ๒๕๕๖	๒๕๕๖	๒๕๖๐	๒๕๖๔	๒๕๖๘	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๙.	เทศบัญญัติเทศบาลตำบลบ้านเพชร เรื่อง การควบคุมกิจการหรือการค้าที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๖	๒๕๕๖	๒๕๖๐	๒๕๖๔	๒๕๖๘	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	

๒. การกึ่งที่มีกำรกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะของแต่ละงานและประกาศให้ประชาชนทราบ

ที่	กระบวนงาน บริการ	ขั้นตอนในการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	แผนการทบทวน			หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	การแจ้งเกิด	๑. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน ๒. ตรวจสอบหลักฐานและดำเนินการ ๓. ออกใบสูติบัตร	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. บัตรประจำตัวประชาชน ๓. หนังสือรับรองการเกิด	๕ นาที/ราย	☒	☒	☒	งานทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลตำบล บ้านเพชร
	ผลการทบทวน >>							
๒	การแจ้งตาย	๑. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน ๒. ตรวจสอบหลักฐานและดำเนินการ ๓. ออกใบมรณบัตร	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. บัตรประจำตัวประชาชน ๓. หนังสือรับรองการตาย	๕ นาที/ราย	☒	☒	☒	งานทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลตำบล บ้านเพชร
	ผลการทบทวน >>							
๓	การกำหนดบ้านเลขที่	๑. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน ๒. ตรวจสอบ ๓. อนุมัติและกำหนดบ้านเลขที่ ๔. จัดทำทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ทะเบียนบ้าน	๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. บัตรประจำตัวประชาชน ๔. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน	๕ นาที/ราย (ไม่รวมเวลานัด ตรวจสอบ บ้าน)	☒	☒	☒	งานทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลตำบล บ้านเพชร
	ผลการทบทวน >>							

ที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนในการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	แผนการทบทวน			หน่วยงานที่รับผิดชอบ
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๔	การแจ้งย้ายที่อยู่	๑. ยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร ๒. ตรวจสอบ ๓. กรอกแบบพิมพ์ใบแจ้งย้าย/กรอกรายการในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน ๔. นายทะเบียนลงนาม	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง ๓. หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (ถ้ามี) กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถแจ้งได้ ๔. ใบแจ้งย้ายออก (กรณีย้ายเข้า)	๑๐ นาที/ราย	☒	☒	☒	งานทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลตำบล บ้านเพชร
	ผลการทบทวน >>							
๕	การแจ้งย้าย ปลายทาง	๑. ยื่นคำร้อง ๒. ตรวจสอบ ๓. เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน ๔. นายทะเบียนส่งใบแจ้งย้ายไปยังสำนักทะเบียนที่ผู้แจ้งมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน ๓. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง	๕ นาทีต่อราย (ไม่รวมเวลาติดต่อสื่อสารระหว่างสำนักทะเบียน)	☒	☒	☒	งานทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลตำบล บ้านเพชร
	ผลการทบทวน >>							
๖.	การช่วยเหลือ บรรเทาสาธารณภัย	๑. แจ้งข้อมูล ๒. ดำเนินการ หรือประสานงานที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. ออกประเมิน ๔. ให้ความช่วยเหลือ	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. แบบประเมิน (จนท.เป็นผู้กรอก)	๑ วันทำการ	☒	☒	☒	งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย
	ผลการทบทวน >>							
๗.	การขอรับการ สนับสนุนน้ำ อุปโภคบริโภค	๑. ยื่นเอกสาร/แจ้งทางโทรศัพท์ ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. ดำเนินการ	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. คำร้อง	๑ วันทำการ	☒	☒	☒	งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย
	ผลการทบทวน >>							

ที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนในการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	แผนการทบทวน			หน่วยงานที่รับผิดชอบ
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๘.	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่							
	(๑) กรณีชำระตามปกติ	๑. ยื่นเอกสาร ๒. ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดิน ๓. ออกใบเสร็จรับเงิน	๑. ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา	๓ นาที / ราย	☒	☒	☒	กองคลัง
	ผลการทบทวน >>							
	(๒) กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน	๑. ยื่นคำร้อง ๒. ตรวจสอบ ๓. ออกใบเสร็จรับเงิน	๑. ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา ๒. เอกสารสิทธิ์ที่ดิน ๓. บัตรประจำตัวประชาชน	๕ นาที / ราย	☒	☒	☒	กองคลัง
	ผลการทบทวน >>							
	(๓) กรณีมีการประเมินใหม่	๑. ยื่นแบบประเมินภาษี ๒. ตรวจสอบ ๓. ประเมินค่าภาษี ๔. ออกใบเสร็จรับเงิน	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓. สำเนาเอกสารสิทธิ์ ๔. สำเนาทะเบียนภาษี ๕. สำเนาหนังสือการเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน	๑๐ นาที / ราย	☒	☒	☒	กองคลัง
	ผลการทบทวน >>							
๙.	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน							
	(๑) กรณีชำระตามปกติ	๑. ยื่นแบบประเมินภาษี ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. ออกใบแจ้งรายการประเมิน ๔. ออกใบเสร็จรับเงิน	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓. สำเนาทะเบียนพาณิชย์ ๔. แผนที่ตั้งพอสังเขป ๕. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมาติดต่อด้วยตนเอง) ๖. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน	๕ นาที / ราย	☒	☒	☒	กองคลัง
	ผลการทบทวน >>							

ที่	กระบวนงาน บริการ	ขั้นตอนในการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	แผนการทบทวน			หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
					๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	
๙.	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน							
	(๒) กรณีแจ้งใหม่	๑. ยื่นแบบประเมินภาษี ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. ออกใบรับพร้อมแจ้ง นัดตรวจสอบ ๔. ตรวจสอบโรงเรือนและที่ดิน ๕. ออกใบแจ้งรายการประเมิน ๖. ออกใบเสร็จรับเงิน	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓. สำเนาทะเบียนพาณิชย์ ๔. แผนที่ตั้งพอสังเขป ๕. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่ สามารถมาติดต่อด้วยตนเอง) ๖. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน	๕ นาที / ราย (ไม่รวมออก ตรวจสอบ โรงเรือน) ออกตรวจสอบฯ ภายใน ๑ วันทำ การ	☒	☒	☒	กองคลัง
	ผลการทบทวน >>							
๑๐.	จัดเก็บภาษีป้าย							
	(๑) ป้ายเดิม							
	- เอกสารครบถ้วน	๑. ยื่นแบบประเมินภาษี ๒. ตรวจสอบ ๓. ออกใบเสร็จรับเงิน	๑. ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓. ทะเบียนพาณิชย์ หรือหนังสือ รับรองการจดทะเบียน ๔. แผนที่ตั้งพอสังเขป ๕. หนังสือมอบอำนาจ (กรณี ไม่สามารถมาติดต่อด้วยตนเอง)	๕ นาที / ราย	☒	☒	☒	กองคลัง
	ผลการทบทวน >>							

ที่	กระบวนงาน บริการ	ขั้นตอนในการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	แผนการทบทวน			หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
					๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	
๙.	จัดเก็บภาษีป้าย							
	(๒) ป้ายใหม่	๑. ยื่นแบบประเมินภาษี ๒. ตรวจสอบ ๓. ขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม ๔. ออกสำรวจตรวจสอบป้าย ๕. คำนวณค่าภาษีแจ้งให้ผู้ยื่น เสียภาษีทราบ ๖. ออกใบเสร็จรับเงิน	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. ทะเบียนพาณิชย์ หรือหนังสือรับรองการ จดทะเบียน ๔. แผนที่ตั้งพอส่งเขต ๕. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมา ติดต่อด้วยตนเอง)	ภายใน ๕ วันทำการ	☒	☒	☒	กองคลัง
	ผลการทบทวน >>							

ที่	กระบวนงาน บริการ	ขั้นตอนในการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	แผนการทบทวน			หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๐.	จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (เริ่มใช้ปี ๒๕๖๓)							
	(๓) ป้ายใหม่	๑. ยื่นแบบประเมินภาษี ๒. ตรวจสอบ ๓. ๔. ๕. คำนวณค่าภาษีแจ้งให้ผู้ยื่น เสียภาษีทราบ ๖. ออกใบเสร็จรับเงิน	๑. ๒. ๓. ๔.	ภายใน ๕ วันทำการ	☒	☒	☒	กองคลัง
	ผลการทบทวน >>							

ที่	กระบวนงาน บริการ	ขั้นตอนในการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	แผนการทบทวน			หน่วยงานที่รับผิดชอบ
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑๑.	การชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ							กองคลัง
	การชำระ ค่าธรรมเนียมต่างๆ	๑. ยื่นคำร้อง ๒. ออกใบเสร็จรับเงิน	๑. คำร้อง ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๕ นาที / ราย	☒	☒	☒	
	ผลการทบทวน >>							

ที่	กระบวนงาน บริการ	ขั้นตอนในการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	แผนการทบทวน			หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑๒.	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง ต่อเติม เคลื่อนย้ายอาคาร							
		๑.ยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร หลักฐาน ๒. ตรวจสอบ ๓. อนุมัติ ๔. ออกใบอนุญาต	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน (กรณีเป็นนิติบุคคล) ๔. คำร้องขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ๕. แบบแปลนแผนผัง ๖. เอกสารสิทธิที่ดิน ๗. กรณีสร้างอาคารในที่ดินของผู้อื่น ต้อง ๗.๑ มีหนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดิน ๗.๒ สำเนาเอกสารสิทธิให้เจ้าของที่ดินรับรอง ๘. อาคารก่อสร้างเป็นคอนกรีตทนไฟหรืออาคารเป็นพิเศษต้องมีรายการ คำนวณประกอบ ๙. อาคารที่อยู่ในข่ายควบคุมตาม พ.ร.บ.วิศวกรรม ต้องมีหนังสือรับรอง จากวิศวกรควบคุม	๕ วันทำการ (กรณี อาคาร ควบคุม ๑๐ วันทำการ)	☒	☒	☒	กองช่าง
	ผลการทบทวน >>							

ที่	กระบวนงาน บริการ	ขั้นตอนในการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	แผนการทบทวน			หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑๓.	ขอรับหนังสือรับรอง อาคาร กรณีนำไปใช้ ประกอบการโอน กรรมสิทธิ์	๑.ยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร หลักฐาน ๒. ตรวจสอบ ๓. ออกหนังสือรับรอง	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนา เอกสารสิทธิ์ที่ดิน	๑๐ นาที / ราย	☒	☒	☒	กองช่าง
	ผลการทบทวน >>							
๑๔.	ขออนุญาตขุดเจาะ ถนนเพื่อวางท่อ ประปาผ่านถนน	๑.ยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร หลักฐาน ๒. ตรวจสอบ ๓. ออกใบอนุญาต	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	๑๐ นาที / ราย	☒	☒	☒	กองช่าง
	ผลการทบทวน >>							
๑๕.	ขอให้ตรวจสอบการ รื้อกำแพงเขตและ ข้อพิพาท	๑.ยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร หลักฐาน ๒. ตรวจสอบ (กรณีใช้โทรศัพท์แจ้งออก ตรวจสอบได้เลย)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีโทรศัพท์แจ้งไม่ ต้องใช้เอกสารประกอบ)	๑ วันทำการ / ราย	☒	☒	☒	กองช่าง
	ผลการทบทวน >>							

ที่	กระบวนงาน บริการ	ขั้นตอนในการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	แผนการทบทวน			หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑๖.	การเก็บขยะมูลฝอย ในพื้นที่โรงงานหรือ แหล่งขนาดใหญ่	๑. ยื่นคำร้อง ๒. ตรวจสอบปริมาณการ ให้บริการ ๓. ประเมินแหล่งกำเนิดขยะ ๔. ประเมินค่าธรรมเนียม ๕. ขออนุมัติดำเนินการจัด พนักงานเก็บขยะมูลฝอย ตามเขตพื้นที่	๑. คำร้อง ๒. แผนที่พอสั่งเขป	๕ วันทำการ	☒	☒	☒	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
	ผลการทบทวน >>							

ที่	กระบวนงาน บริการ	ขั้นตอนในการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	แผนการทบทวน			หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
					๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	
๑๗.	การประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ							
	(๑) การขออนุญาต ประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ	๑. ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐาน ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. ตรวจสอบสถานที่ ๔. ออกใบอนุญาต	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. ทะเบียนพาณิชย์หรือหนังสือรับรองการจด ทะเบียน ๔. แผนที่ตั้งพอสั่งเขป ๕. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมาต่อด้วย ตนเอง)	๕ นาที / ราย ออกตรวจสอบ ภายใน ๕ วันทำการ	☒	☒	☒	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
	(๒) การขอต่อ ใบอนุญาต ประกอบ กิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ	๑. ยื่นคำร้อง ๒. ตรวจสอบ ๓. ออกใบอนุญาต	๑. ใบอนุญาตของปีที่ผ่านมา	๑๐ นาที / ราย	☒	☒	☒	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
	ผลการทบทวน >>							

ที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนในการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	แผนการทบทวน			หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
					๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	
๑๘.	การประกอบกิจการสะสมอาหารและสถานที่จำหน่ายอาหาร							
	(๑) การขออนุญาตประกอบ กิจการสะสมอาหารและ สถานที่จำหน่ายอาหาร	๑. ยื่นคำร้อง ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. ตรวจสอบสถานที่ ๔. ออกใบอนุญาต	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการ ควบคุมอาคารของสถานที่ประกอบการ ๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาตผู้ช่วย จำหน่ายอาหารและผู้ประกอบการ ๕. แผนที่แสดงที่ตั้งพอสั่งเซป	๕ วันทำการ	☒	☒	☒	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
	ผลการทบทวน >>							
	(๒) การขอต่อใบอนุญาต ประกอบกิจการสะสมอาหาร และสถานที่จำหน่ายอาหาร	๑. ยื่นคำร้อง ๒. ตรวจสอบ ๓. ออกใบอนุญาต	๑. ใบอนุญาตเดิม ๒. ใบรับรองแพทย์ของผู้ได้รับอนุญาต	๑๕ นาที / ราย				
	ผลการทบทวน >>							
๑๙.	การจัดตั้งตลาด							
	(๑)การขออนุญาตจัดตั้งตลาด	๑. ยื่นคำร้อง ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. ตรวจสอบสถานที่ ๔. ออกใบอนุญาต	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๔. แผนที่ตั้งโดยสังเขป	๕ วันทำการ	☒	☒	☒	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
	ผลการทบทวน >>							
	(๒)การขอต่อใบอนุญาตจัดตั้ง ตลาด	๑. ยื่นคำร้อง ๒. ตรวจสอบ ๓. ออกใบอนุญาต	๑. ใบอนุญาตเดิม	๑๐ นาที / ราย	☒	☒	☒	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
	ผลการทบทวน >>							

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนในการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	แผนการทบทวน			หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
					๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	
๒๐.	การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ							
	(๑) การขออนุญาตจำหน่าย สินค้าในที่หรือทาง สาธารณะ	๑. ยื่นคำร้อง ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. ตรวจสอบสถานที่ ๔. ออกใบอนุญาต	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๔. แผนที่ตั้งโดยสังเขป	๕ วันทำการ	☒	☒	☒	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
	ผลการทบทวน >>							
	(๒) การขอต่อใบอนุญาต จำหน่ายสินค้าในที่หรือ ทางสาธารณะ	๑. ยื่นคำร้อง ๒. ตรวจสอบ ๓. ออกใบอนุญาต	๑. ใบอนุญาตเดิม	๑๐ นาที / ราย				
	ผลการทบทวน >>							
๒๑.	งานควบคุมแมลงและพาหะ ป้องกันโรค	๑.ยื่นคำร้อง พร้อมทั้งระบุ สถานที่ที่จะให้ฉีดพ่นหมอกควัน ๒. ดำเนินการ	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. คำร้อง	๓ วันทำการ				
	ผลการทบทวน >>							
๒๑.	งานควบคุมโรคอื่น ๆ	๑..... ๒..... ๓.....	๑..... ๒..... ๓.....					
	ผลการทบทวน >>							

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนในการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	แผนการทบทวน			หน่วยงานที่รับผิดชอบ
					๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	
๒๒.	การบริการข้อมูลข่าวสาร	๑. กรอกแบบฟอร์ม	๑. บัตรประจำตัวประชาชน	๓ นาที/ราย	☒	☒	☒	งานนิติการ สำนักปลัด
	ผลการทบทวน >>		๒.					
๒๓.	การขอหนังสือรับรอง	๑. แจ้งความประสงค์ พร้อม เอกสารหลักฐาน(ถ้ามี) ๒. ตรวจสอบ ๓. ดำเนินการออกหนังสือรับรอง	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. คำร้อง ๓. ออกหนังสือรับรอง	๑๐ นาที/ราย	☒	☒	☒	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
	ผลการทบทวน >>		๔.					
๒๔.	การรับแจ้งเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์	๑. ยื่นเอกสาร/แจ้งทางโทรศัพท์ ๒. ดำเนินการแก้ไข หรือประสานงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. แบบร้องเรียนร้องทุกข์	แจ้งให้ผู้ร้องทราบ ภายใน ๑๕ วัน	☒	☒	☒	งานนิติการ สำนักปลัด
	ผลการทบทวน >>		๓.					
๒๕.	การช่วยเหลือบรรเทา สาธารณภัย	๑. แจ้งข้อมูล ๒. ดำเนินการ หรือประสานงานที่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. ออกประเมิน ๔. ให้ความช่วยเหลือ	๓. บัตรประจำตัวประชาชน ๔. แบบประเมิน (จนท.เป็นผู้กรอก)	๑ วันทำการ	☒	☒	☒	งานป้องกันฯ สำนักปลัด
	ผลการทบทวน >>		๕.					
๒๖.	รับแจ้งไฟฟ้าสาธารณะชำรุด	๑. ยื่นเอกสาร ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. ดำเนินการ	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. คำร้อง	๑ วัน / ราย	☒	☒	☒	กองช่าง
	ผลการทบทวน >>							

๓. ภารกิจที่มีการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะของแต่ละงานและประกาศให้ประชาชนทราบ (กำหนดขึ้นใหม่ในปี ๒๕๖๓)

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนในการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	แผนการทบทวน			หน่วยงานที่รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๒๒.	การชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑..... ๒..... ๓.....	๑..... ๒..... ๓.....					กองคลัง
๒๒.	งานควบคุมโรคระบาดใหม่ โรคอุบัติใหม่ (โรคโควิด -๑๙)	๑..... ๒..... ๓.....	๑..... ๒..... ๓.....					กองสาธารณสุข
๒๓.		๑..... ๒..... ๓.....	๑..... ๒..... ๓.....					
๒๔.		๑..... ๒..... ๓.....	๑..... ๒..... ๓.....					


 (ลงชื่อ) ผู้เสนอแผน
 (นายกิตติศักดิ์ เกิดนอก)
 รองปลัดเทศบาลตำบลบ้านเพชร


 (ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ/เห็นชอบ
 (นายประดิษฐ์ ศรีจันทร์)
 ปลัดเทศบาลตำบลบ้านเพชร


 (ลงชื่อ) ผู้อนุมัติ
 (นายกิตติพงษ์ ธรรมโสภารัตน์)
 นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเพชร