



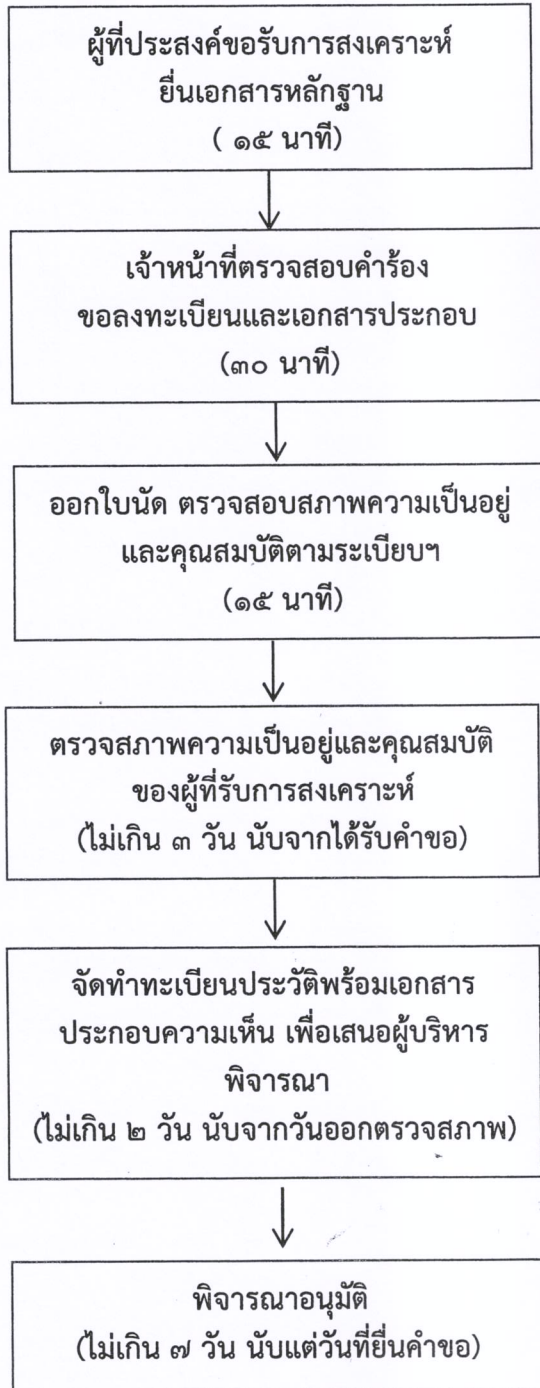
# คู่มือการปฏิบัติงาน

ตามภารกิจและขั้นตอนการให้บริการ



พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ เรือเดินสมุทร

แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการ  
เพื่อขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์  
เทศบาลตำบลบ้านแหลม อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี



คุณสมบัติ

๑. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้ตรวจรับรอง และทำการวินิจฉัยแล้ว
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาล
๓. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

๑. สำเนาบัตรประชาชน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ
๓. ใบรับรองแพทย์ที่ผ่านการตรวจวินิจฉัย ๑ ฉบับ
๔. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ๑ ฉบับ
๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๖. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ ๑ ฉบับ

รวมระยะเวลาดำเนินการ ๗ วัน

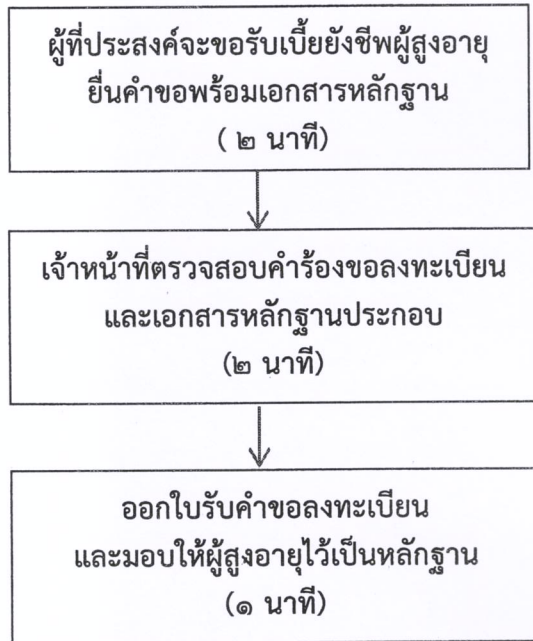
ชื่อภารกิจ.....การขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์.....

กองสำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์

ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติ	ใช้เวลาปฏิบัติ				วิธีการปฏิบัติ	ชื่อผู้รับผิดชอบ(ผู้รับผิดชอบรอง/ร่วม)
	นาทีก่อน	ชั่วโมง	วัน	เดือน		
ขอรับเงินสงเคราะห์ (ที่ฝ่ายสวัสดิการสังคม)		}			จัดเตรียมคำขอไว้ให้บริการที่ฝ่ายสวัสดิการสังคม	ผู้รับผิดชอบหลัก
สอบข้อมูลและเอกสารประกอบคำร้อง					มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการหลัก /รอง	1. นายเชาวนิกิตต์ กรรณเทพ
ตรวจสอบชื่อ-สกุล					ทำป้ายแสดงจุดให้บริการ และป้ายแสดงขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบรอง
ตรวจสอบทะเบียนบ้าน				๓	ระยะเวลาการให้บริการ	1. นายปราโมช อยู่พรหมชาติ
ตรวจสอบเอกสารบัตรใบรับรองแพทย์						ผู้รับคำร้อง
ตรวจสอบวินิจฉัยแล้ว						1. น.ส.ธัญญา หนังสือ
ตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติ						2. น.ส.ณัฐนันท์ ศรีสมบุญ
รับการสงเคราะห์ตามระเบียบฯ						
ดำเนินการขึ้นทะเบียน (ให้ระบุว่าต้องทำ						
ง อย่างไร เพื่อให้ประชาชนเข้าใจ						
.1 จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสาร			๔			
บทความเห็น เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา						
.2 ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติและจัดทำ						
ฯ					(รวมระยะเวลาดำเนินการ 7 วัน)	



แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการ  
เพื่อลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ  
เทศบาลตำบลบ้านแหลม อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี



รวมระยะเวลาดำเนินการ ๕ นาที

คุณสมบัติ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาล
๓. มีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงิน
๔. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

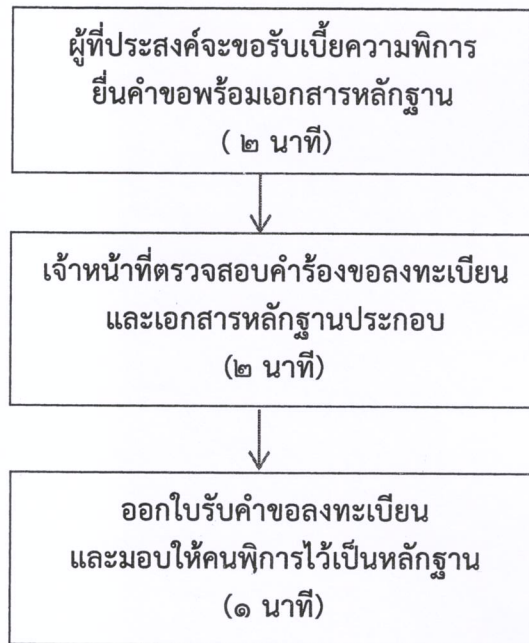
- |                                      |        |
|--------------------------------------|--------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน          | ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน                  | ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร       | ๑ ฉบับ |
| ๔. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)           |        |
| ๕. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ | ๑ ฉบับ |

ชื่อภารกิจ.....การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ.....

กองสำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์

ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติ	ใช้เวลาปฏิบัติ				วิธีการปฏิบัติ	ชื่อผู้รับผิดชอบ(ผู้รับผิดชอบรอง/ร่วม)
	นาที	ชั่วโมง	วัน	เดือน		
1.ยื่นคำขอลงทะเบียน (ที่ฝ่ายสวัสดิการสังคม)	2				จัดเตรียมคำขอไว้ให้บริการ	ผู้รับผิดชอบหลัก
2.ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารประกอบคำขอ	2				มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการหลัก /รอง	1. นายเชาวนภักดิ์ กรรณเทพ
2.1 ตรวจสอบชื่อ-สกุล					ทำป้ายแสดงจุดให้บริการ และป้ายแสดงขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบรอง
2.2 ตรวจสอบทะเบียนบ้าน					ระยะเวลาการให้บริการ	1. นายปราโมช อยู่พรหมชาติ
2.3 ตรวจสอบคุณสมบัติ					(ยื่นคำขอลงทะเบียนระหว่างวันที่ 1- 30 พฤศจิกายน ของทุกปี)	ผู้รับคำร้อง
3. ดำเนินการขึ้นทะเบียน(ให้ระบุว่าต้องทำอะไรบ้าง อย่างไร เพื่อให้ประชาชนเข้าใจ)	1					1. น.ส.ธัญญา หนังสือ 2. น.ส.ณัฐนันท์ ศรีสมบูรณ์
3.1 ออกใบรับการลงทะเบียนให้กับผู้สูงอายุ ไว้เป็นหลักฐาน						
3.2 ผู้สูงอายุจะได้รับเงินในปั๊มประมาณถัดไป					(รวมระยะเวลาดำเนินการ 5 นาที)	

แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการ  
เพื่อลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ  
เทศบาลตำบลบ้านแหลม อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี



รวมระยะเวลาดำเนินการ ๕ นาที

คุณสมบัติ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาล
๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

- |                                      |        |
|--------------------------------------|--------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ          | ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน                  | ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร       | ๑ ฉบับ |
| ๔. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)           |        |
| ๕. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ | ๑ ฉบับ |



ชื่อภารกิจ.....การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ.....

กองสำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์

ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติ	ใช้เวลาปฏิบัติ				วิธีการปฏิบัติ	ชื่อผู้รับผิดชอบ(ผู้รับผิดชอบรอง/ร่วม)
	นาที	ชั่วโมง	วัน	เดือน		
ยื่นคำขอลงทะเบียน (ที่ฝ่ายสวัสดิการสังคม)	2				จัดเตรียมคำขอไว้ให้บริการ	ผู้รับผิดชอบหลัก
ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารประกอบคำขอ	2				มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการหลัก /รอง	1. นายเชาวน์กิตต์ กรรณเทพ
2.1 ตรวจสอบชื่อ-สกุล					ทำป้ายแสดงจุดให้บริการ และป้ายแสดงขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบรอง
2.2 ตรวจสอบทะเบียนบ้าน					ระยะเวลาการให้บริการ	1. นายปราโมช อยู่พรหมชาติ
2.3 ตรวจสอบเอกสารบัตรประจำตัวคนพิการ						ผู้รับคำร้อง
ดำเนินการขึ้นทะเบียน(ให้ระบุว่าต้องทำอะไรบ้าง  างไร เพื่อให้ประชาชนเข้าใจ)	1					1. น.ส.ธัญญา หนังสือ 2. น.ส.ณัฐนันท์ ศรีสมบุญ
3.1 ออกใบรับการลงทะเบียนให้กับคนพิการ เป็นหลักฐาน						
3.2 จัดทำประกาศเพื่อขอรับเงินในเดือนถัดไป						
3.3 คนพิการจะได้รับเงินเบี้ยความพิการเมื่อได้รับ รจัดสรรงบประมาณหรือตามแนวทางที่กำหนด					(รวมระยะเวลาดำเนินการ 5 นาที)	

ชื่อภารกิจ.....ช่วยเหลือผู้ขาดแคลนน้ำอุปโภคและบริโภค.....

กองสำนักปลัดเทศบาล งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติ	ใช้เวลาปฏิบัติ				วิธีการปฏิบัติ	ชื่อผู้รับผิดชอบ(ผู้รับผิดชอบรอง/ร่วม)
	นาที	ชั่วโมง	วัน	เดือน		
๑.รับคำร้องขอช่วยเหลือผู้ขาดแคลนน้ำอุปโภคและบริโภค	๒				รายงานสถานที่ออกปฏิบัติบริการส่งน้ำอุปโภคและบริโภค	ผู้รับผิดชอบหลัก
๒.ยื่นคำร้องขอช่วยเหลือผู้ขาดแคลนน้ำอุปโภคและบริโภค			๕		ออกปฏิบัติบริการส่งน้ำอุปโภคและบริโภค	พ.จ.อ.นุกูล ยิ้มแย้มศรี
๓.ออกบริการส่งน้ำตามใบคำร้องที่ได้รับอนุมัติ		๑			รายงานผลหัวหน้างานป้องกันฯทราบ	ผู้รับผิดชอบรอง
๔.รายงานผลหัวหน้างานป้องกันฯทราบ	๑					นายปวีตร โมสุทธิ
						ผู้รับคำร้อง
						๑.นายกัมปนาท ปัสวี



ชื่อภารกิจ.....รับแจ้งเหตุสาธารณภัย.....

กองสำนักปลัดเทศบาล งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติ	ใช้เวลาปฏิบัติ				วิธีการปฏิบัติ	ชื่อผู้รับผิดชอบ(ผู้รับผิดชอบรอง/ร่วม)
	นาที	ชั่วโมง	วัน	เดือน		
๑.รับคำร้องขอช่วยเหลือผู้ประสบเหตุสาธารณภัย	๒				ออกสำรวจความเสียหายพื้นที่ประสบสาธารณภัย	ผู้รับผิดชอบหลัก
๒.ออกสำรวจพื้นที่ที่ได้รับความเดือนร้อนจากสาธารณภัย		๒			รายงานความเสียหายและผู้ได้รับผลจากเหตุสาธารณภัย	พ.จ.อ.นุกูล ยิ้มแย้มศรี
๓.รายงานเหตุสาธารณภัย		๑			แจ้งงานสังคมสงเคราะห์ให้ดำเนินช่วยเหลือต่อไป	ผู้รับผิดชอบรอง
๔.ดำเนินการผลรายงานเหตุสาธารณภัยแก่งานสังคมสงเคราะห์ เพื่อให้ความช่วยเหลือต่อไป		๑				นายปวีศร โมสุทธิ ผู้รับคำร้อง ๑.นายกัมปนาท ปีถวี

ชื่อภารกิจ.....รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์.....

สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานนิติการ

ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติ	ใช้เวลาปฏิบัติ				วิธีการปฏิบัติ	ชื่อผู้รับผิดชอบ
	นาที	ชั่วโมง	วัน	เดือน		
๑. รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์			๑		ดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้แล้วเสร็จ และแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	ผู้รับผิดชอบหลัก
๒. ส่วนการงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และแก้ไขปัญหา			๕			ผู้รับผิดชอบร่วม
๓. รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ			๑			๑. นายสำเนียง พราหมณ์เล็ก
						๑. นางสาวชจี เทอดวงศ์วรกุล

ชื่อภารกิจ การติดต่อซื้อเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามช่วงระยะเวลา การจัดหา (จำหน่ายเอกสารสอบราคา ประมวลราคา)

งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านแหลม

ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติ	ใช้เวลาปฏิบัติ				วิธีการปฏิบัติ	ชื่อผู้รับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบรอง/ร่วม)
	นาที	ชั่วโมง	วัน	เดือน		
๑. แผนการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน ประกาศสอบราคา,ประมวลราคา จัดซื้อจัดจ้าง (จำหน่ายเอกสารสอบราคา ประมวลราคา)			๑๐-๒๐		- งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง โทรศัพท์ : ๐๓๒-๗๗๒๐๙๖ ต่อ ๑๘ โทรสาร : ๐๓๒-๗๗๒๐๙๔ วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ( ยกเว้นวันหยุดที่ทาง ราชการกำหนด ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐- ๑๖.๓๐ น.	ผู้รับผิดชอบหลัก นางสาววีณา แต่งยิ้ม  ผู้รับผิดชอบรอง นางสาวสุพัตรา สติภักดิ์
๒. ประชาชน/ผู้ประกอบการ ติดต่อและลงนามใน เอกสารการซื้อเอกสารสอบราคา,ประมวลราคา พร้อมแบบแปลน	๑ - ๓				- บอร์ดปิดประกาศบริเวณด้านหน้า สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแหลม	
๓. เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินและส่งมอบ เอกสารสอบราคา ประมวลราคาตามประกาศฯ พร้อมแบบแปลน	๕				- <a href="http://www.banlaemcity.go.th">www.banlaemcity.go.th</a> หรือ เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง <a href="http://www.gprocurement.go.th">www.gprocurement.go.th</a>	



ชื่อภารกิจ การบริการข้อมูลเกี่ยวกับงานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง  
งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านแหลม

ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติ	ใช้เวลาปฏิบัติ				วิธีการปฏิบัติ	ชื่อผู้รับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบรอง/ร่วม)
	นาที	ชั่วโมง	วัน	เดือน		
๑. ประชาชนยื่นหนังสือขอทราบข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล เพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติ	๑-๕	-	-	-	- การปฏิบัติงานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกวิธีการและขั้นตอนของหน่วยงานของรัฐตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๘ ต้องเป็นไปด้วยความเปิดเผย โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องบริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้ประชาชนได้รับทราบทุกขั้นตอน ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	ผู้รับผิดชอบหลัก นางสาววีณา แต่งยิ้ม
๒. งานพัสดุและทรัพย์สินรับหนังสือของประชาชนที่งานธุรการ กองคลัง และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อพิจารณา	๑๐-๓๐	-	-	-		ผู้รับผิดชอบรอง นางสาวสุพัตรา สติภักดิ์
๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน ดำเนินการให้บริการข้อมูลแก่ประชาชนผู้ยื่นหนังสือขอทราบข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	-	-	๑	-		

หมายเหตุ การขอข้อมูลเกี่ยวกับงานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ชื่อภารกิจ.....แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา 4 ปี.....

สำนักปลัดเทศบาล งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติ	ใช้เวลาปฏิบัติ				วิธีการปฏิบัติ	ชื่อผู้รับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบรอง/ร่วม)
	นาที	ชั่วโมง	วัน	เดือน		
1.ร่าง/พิมพ์หนังสือคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสนับสนุนแผนพัฒนาเทศบาลฯ	15				ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙	ผู้รับผิดชอบหลัก นายพลุทัส อักษรแก้ว
2.ส่งหนังสือคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสนับสนุนแผนพัฒนาเทศบาลฯ	90					ผู้รับผิดชอบรอง น.ส.ธัญญรัตน์ สุวรรณศิริ
3.ร่าง/พิมพ์หนังสือเชิญเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลฯ	20					
4.ส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลฯ	120					
5.ร่าง/พิมพ์หนังสือคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลฯ	20					
6.ส่งหนังสือคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลฯ	120					
7.ร่าง/พิมพ์หนังสือให้ส่วนราชการส่งแผนพัฒนาฯ 4 ปี เพื่อรวบรวมเสนอคณะกรรมการสนับสนุนแผนฯ	15					
8.ส่งหนังสือให้ส่วนราชการฯ	20					
9.รวบรวมข้อมูลทำเป็นรูปเล่มเพื่อเสนอคณะกรรมการสนับสนุน			2			
10.ร่าง/พิมพ์หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสนับสนุนแผนฯ	20					
11.ส่งหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสนับสนุนแผนฯ	30	1				
12.เตรียมสถานที่และจัดประชุมคณะกรรมการสนับสนุนแผนฯและเก็บสถานที่		4				
13.ร่าง/พิมพ์หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพัฒนาฯ	20					
14.ส่งหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพัฒนาฯ		2				

ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติ	ใช้เวลาปฏิบัติ				วิธีการปฏิบัติ	ชื่อผู้รับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบรอง/ร่วม)
	นาที	ชั่วโมง	วัน	เดือน		
15.เตรียมสถานที่และจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาฯ และเก็บสถานที่		4				
16.ถอดเทปรายงานการประชุมคณะกรรมการสนับสนุน			1			
17.ถอดเทปรายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาฯ			1			
18.ร่าง/พิมพ์หนังสือขออนุมัติใช้แผนฯ และประกาศฯ 20 นาที	20					
19.ร่างหนังสือรายงานการจัดทำแผนฯ และหนังสือประชาสัมพันธ์แผนฯ	30					
20.ส่งแผนฯ และประกาศการใช้แผนฯ ให้ผู้กำกับดูแล และประชาสัมพันธ์ทุกชุมชน		7				



## ชื่อภารกิจ.....แผนพัฒนา 3 ปี.....

## สำนักปลัดเทศบาล งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติ	ใช้เวลาปฏิบัติ				วิธีการปฏิบัติ	ชื่อผู้รับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบรอง/ร่วม)
	นาที	ชั่วโมง	วัน	เดือน		
1. ร่าง/พิมพ์หนังสือให้ส่วนราชการชักซ้อมแนวทางจัดทำแผนพัฒนา 3 ปี	15				ดำเนินการตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำ แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. 2548	ผู้รับผิดชอบหลัก นายพลทิส อักษรแก้ว
2. ส่งหนังสือให้ส่วนราชการฯ	20					
3. ร่างหนังสือขอข้อมูลหน่วยงานส่วนราชการอื่นและไปส่งหนังสือ			1			
4. รวบรวมข้อมูลทำเป็นรูปเล่มเพื่อเสนอคณะกรรมการสนับสนุนฯ			2			
5. ร่าง/พิมพ์หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสนับสนุนแผนฯ	20				ผู้รับผิดชอบรอง น.ส.ธัญญรัตน์ สุวรรณศิริ	
6. ส่งหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสนับสนุนแผนฯ	30	1				
7. เตรียมสถานที่และจัดประชุมคณะกรรมการสนับสนุนแผนฯและเก็บ สถานที่		4				
8. ร่าง/พิมพ์หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพัฒนาฯ	20					
9. ส่งหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพัฒนาฯ		2				
10. เตรียมสถานที่และจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาฯ และเก็บ สถานที่		4				
11. ถอดเทปรายงานการประชุมคณะกรรมการสนับสนุน			1			
12. ถอดเทปรายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาฯ			1			
13. ร่าง/พิมพ์หนังสือขออนุมัติใช้แผนฯ และประกาศฯ	20					
14. ร่างหนังสือรายงานการจัดทำแผนฯ และหนังสือประชาสัมพันธ์ แผนฯ	30					
15. ส่งแผนฯ และประกาศการใช้แผนฯ ให้ผู้กำกับดูแล และ ประชาสัมพันธ์ทุกชุมชน		7				

ชื่อภารกิจ.....แผนดำเนินงาน.....

สำนักปลัดเทศบาล งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติ	ใช้เวลาปฏิบัติ				วิธีการปฏิบัติ	ชื่อผู้รับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบรอง/ร่วม)
	นาที	ชั่วโมง	วัน	เดือน		
1.ร่าง/พิมพ์หนังสือให้ส่วนราชการจัดทำร่างแผนดำเนินงาน	15				ดำเนินการตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำ แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙	ผู้รับผิดชอบหลัก
2.ส่งหนังสือให้ส่วนราชการฯ	20					นายพลหัส อักษรแก้ว
3.รวบรวมข้อมูลทำเป็นรูปเล่มเพื่อเสนอคณะกรรมการสนับสนุน			2			ผู้รับผิดชอบรอง
4.ร่าง/พิมพ์หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสนับสนุนแผนฯ	20					น.ส.ธัญญรัตน์ สุวรรณศิริ
5.ส่งหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสนับสนุนแผนฯ	30	1				
6.เตรียมสถานที่และจัดประชุมคณะกรรมการสนับสนุนแผนฯ และ เก็บสถานที่		4				
7.ร่าง/พิมพ์หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพัฒนาฯ	20					
8.ส่งหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพัฒนาฯ		2				
9.เตรียมสถานที่และจัดประชุม คณะกรรมการพัฒนาฯ และเก็บ สถานที่		4				
10.ถอดเทปรายงานการประชุมคณะกรรมการสนับสนุน			1			
11.ถอดเทปรายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาฯ			1			
12.ร่าง/พิมพ์หนังสือขออนุมัติใช้แผนฯ และประกาศฯ	20					
13.ร่างหนังสือรายงานการจัดทำแผนฯ และหนังสือประชาสัมพันธ์ แผนฯ	30					
14.ส่งแผนฯ และประกาศการใช้แผนฯ ให้ผู้กำกับดูแล และ ประชาสัมพันธ์ทุกชุมชน		7				



ชื่อภารกิจ.....แผนติดตามและประเมินผล.....

สำนักปลัดเทศบาล งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติ	ใช้เวลาปฏิบัติ				วิธีการปฏิบัติ	ชื่อผู้รับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบรอง/ร่วม)
	นาที	ชั่วโมง	วัน	เดือน		
1.ร่าง/พิมพ์หนังสือเชิญเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการติดตามแผนฯ เทศบาลฯ	20				ดำเนินการตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำ แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. 2548	ผู้รับผิดชอบหลัก นายพลุ่ส อักษรแก้ว
2.ส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลฯ		2				ผู้รับผิดชอบรอง
3.ร่าง/พิมพ์หนังสือคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลฯ	20					น.ส.ธัญญรัตน์ สุวรรณศิริ
4.ส่งหนังสือคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลฯ		2				
5.ร่าง/พิมพ์หนังสือติดตามและแบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจ	20					
6.ส่งหนังสือแบบฟอร์มให้ประธานชุมชน ทั้ง 9 ชุมชน		2				
7.ลงข้อมูลความพึงพอใจในโปรแกรม spss			7			
8.รวบรวมเรียบเรียงข้อมูลทั้งหมดจัดทำเป็นรูปเล่ม และนำเสนอ power point			7			
9.ร่างหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการติดตามแผนฯ	20					
10.ส่งหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการติดตามแผนฯ 120		2				
11.เตรียมสถานที่และจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาฯ และเก็บ สถานที่		4				
12.ถอดเทปรายงานการประชุมคณะกรรมการติดตามแผน			1			
13.ร่าง/พิมพ์หนังสือรายงานผลการติดตามแผนฯ และประกาศฯ	20					



ชื่อภารกิจ.....เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ.....

สำนักปลัดเทศบาล งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติ	ใช้เวลาปฏิบัติ				วิธีการปฏิบัติ	ชื่อผู้รับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบรอง/ร่วม)
	นาที	ชั่วโมง	วัน	เดือน		
1.ร่าง/พิมพ์หนังสือจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณฯ	20				ดำเนินการตามระเบียบ	ผู้รับผิดชอบหลัก
2.ร่าง/พิมพ์หนังสือขอความเห็นชอบตั้งงบประมาณฯ	10				กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำ	นายพฤษ อักษรแก้ว
3.ร่าง/พิมพ์ขอความเห็นชอบงบประมาณ	10				แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วน	ผู้รับผิดชอบรอง
4.รวบรวมข้อมูลลงโปรแกรม laas			14		ท้องถิ่น พ.ศ. 2548	น.ส.ธัญรัตน์ สุวรรณศิริ
5.จัดทำรูปเล่มเทศบัญญัติ		3				
6.ร่าง/พิมพ์หนังสือขอส่งสำเนาเทศบัญญัติฯ และประกาศ	20					
7.ส่งเทศบัญญัติ และประกาศการใช้แผนฯ ให้ผู้กำกับดูแล และ ประชาสัมพันธ์ทุกชุมชน		7				

ชื่อภารกิจ.....ประชาคมเทศบาลตำบล.....

สำนักปลัดเทศบาล งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติ	ใช้เวลาปฏิบัติ				วิธีการปฏิบัติ	ชื่อผู้รับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบรอง/ร่วม)
	นาที	ชั่วโมง	วัน	เดือน		
1.ร่าง/พิมพ์ อนุมัติจัดทำโครงการประชาคมฯ	20				ดำเนินการตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำ แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. 2548	ผู้รับผิดชอบหลัก
2.ร่าง/พิมพ์ อนุมัติจัดจ้างตามโครงการประชาคมฯ	15					นายพฤษ อักษรแก้ว
3.ร่าง/พิมพ์ หนังสือเชิญเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการฯ ประชาคมฯ ทั้ง 9 ชุมชน	20					ผู้รับผิดชอบรอง
4.ส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการฯ ประชาคมฯ ทั้ง 9 ชุมชน		4				น.ส.ธัญญรัตน์ สุวรรณศิริ
5.ร่าง/พิมพ์ หนังสือแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการฯ ประชาคมฯ ทั้ง 9 ชุมชน			1			
6.ส่งหนังสือแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการฯ ประชาคมฯ ทั้ง 9 ชุมชน		4				
7.ร่าง/พิมพ์ หนังสือขอเชิญประชุม คณะกรรมการฯ ประชาคมฯ ทั้ง 9 ชุมชน			1			
8.ส่งหนังสือขอเชิญประชุม คณะกรรมการฯ ประชาคมฯ ทั้ง 9 ชุมชน		4				
9.จัดเตรียมสถานที่ประชุม		4				
10.จัดเตรียมข้อมูลในการประชุม			7			
11.จัดประชุมประชาคม		3				
12.จัดเก็บสถานที่ประชุม		4				
13.ถอดเทปการประชุมและรวบรวมประเด็นการประชุม			5			

ท.เจียมฯ

แจ้งเกิด

สำนักปลัดเทศบาล งานทะเบียนราษฎร

ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติ	ใช้เวลาปฏิบัติ				วิธีปฏิบัติ	ชื่อผู้รับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบรอง/ร่วม)
	นาที	ชั่วโมง	วัน	เดือน		
๑.ประชาชนยื่นคำขอ	๒				มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับบริการหลัก/รอง	ผู้รับผิดชอบหลัก
๒.เรียกหลักฐาน	๓					๑.นางสมทรง หนังสือ
๓.ตรวจสอบหลักฐาน	๕					ผู้รับผิดชอบรอง
๔.สงรายการในสูติบัตร	๓					๑.นางสาวชุติมา เมฆอัคคี
๕.เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน	๒					ผู้รับคำขอ
๖.มอบสูติบัตร						๑.นางสาวชุติมา เมฆอัคคี
						๒.นางสมบุรณ์ กล่อมทรัพย์