



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ โทร. ๐๔๔๐๐๙๕๕๙

ที่ นม ๗๖๖๐๑/๑๓๑๖ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติโครงการปรับปรุงกระบวนการทำงานหรือลดขั้นตอนการทำงานหรือการบริการ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ตามที่ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๕๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยอย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน ตลอดจนจัดให้มีการรับฟังและสำรวจความคิดเห็นของประชาชนผู้รับบริการ เพื่อปรับปรุงการบริหารงานให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนมากที่สุด ประกอบกับในปีที่ผ่านมาได้มีการประเมินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี ประจำปี ๒๕๖๘ และได้ดำเนินการตามโครงการดังกล่าวอย่างต่อเนื่องทุกปีนั้น

เพื่อให้การประเมินการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กร มีประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง หรืออย่างน้อยมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าปีที่ผ่านมา องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ จึงได้จัดทำโครงการปรับปรุงกระบวนการทำงานหรือลดขั้นตอนการทำงานหรือการบริการ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ โดยยึดกรอบแนวทางการพัฒนาการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมายเป็นสำคัญ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางวัลยา บมสรนน้อย)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

-ทราบ

☒ เห็นควรตามที่เสนอ

☐ ไม่เห็นควรเนื่องจาก.....

ความคิดเห็น.....

- ทราบ

☒ เห็นควรตามที่เสนอ

☐ ไม่เห็นควรเนื่องจาก.....

ความคิดเห็น.....

(นางสาวลำพูน ปลายานะ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(นางสาวรมิดา สืบสงวน)

หัวหน้าสำนักปลัด

เรื่อง ขออนุมัติโครงการปรับปรุงกระบวนการทำงานหรือลดขั้นตอนการทำงานหรือการบริการ
เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

- ทราบ

☒ เห็นควรตามที่เสนอ
☐ ไม่เห็นควรเนื่องจาก.....
ความคิดเห็น.....

๐

(นายจิรพันธุ์ วิสูตรศักดิ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

- ทราบ

☒ อนุมัติตามที่เสนอ
☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....
ความคิดเห็น.....



(นายสุรชาติ ปักสำโรง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

โครงการปรับปรุงกระบวนการทำงานหรือลดขั้นตอนการทำงาน
หรือการบริการ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ตำบลตะขบ อำเภอปรางค์ จังหวัดนครราชสีมา

๑. ชื่อโครงการ โครงการปรับปรุงกระบวนการทำงานหรือลดขั้นตอนการทำงานหรือการบริการ
เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๒. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๕๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยอย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน ตลอดจนจัดให้มีการรับฟังและสำรวจความคิดเห็นของประชาชนผู้รับบริการ เพื่อปรับปรุงการบริหารงานให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนมากที่สุด ประกอบกับในปีที่ผ่านมาได้มีการประเมินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี ประจำปี ๒๕๖๘ และได้ดำเนินการตามโครงการดังกล่าวอย่างต่อเนื่องทุกปีนั้น เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กร มีประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง หรืออย่างน้อยมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าปีที่ผ่านมา องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ จึงได้จัดทำโครงการปรับปรุงกระบวนการทำงานหรือลดขั้นตอนการทำงานหรือการบริการ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ โดยยึดกรอบแนวทางการพัฒนาการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมายเป็นสำคัญ

๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานการบริการประชาชน
- ๓.๒ เพื่ออำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน
- ๓.๓ เพื่อรับฟังและสำรวจความคิดเห็นของประชาชนผู้รับบริการ
- ๓.๔ เพื่อปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน

๔. เป้าหมาย

- ๔.๑ เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบให้เร็วและตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่
- ๔.๒ ผู้บังคับบัญชามอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่งการ อนุญาต การอนุมัติ และการปฏิบัติราชการใด ๆ ไปสู่ผู้ใต้บังคับบัญชาซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องนั้นโดยตรง

๕. วิธีดำเนินการ

- ๕.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
- ๕.๒ ประชุมคณะกรรมการเพื่อสำรวจงานบริการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติ ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการที่สามารถปฏิบัติได้จริง และพิจารณางานในการกิจว่าเรื่องใดที่ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติราชการใด ๆ ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

๕.๓ ประกาศลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ และประกาศกระบวนการปฏิบัติงานบริการประชาชนที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบอำนาจให้รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้ประชาชนทราบโดยทั่วไป พร้อมทั้งจัดทำแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการให้ประชาชนทราบ

๕.๔ มีระบบการรับฟังข้อร้องเรียนหรือมีการสอบถามจากภาคประชาชน และนำผลดังกล่าวปรับปรุงการปฏิบัติราชการ

๑. ทางโทรศัพท์ องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ หมายเลข ๐-๔๔๐๐-๔๕๕๔

๒. ทางเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ www.takhob.go.th

๓. ทาง E-mail องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ admin@takhob.go.th

๔. ทางเฟสบุ๊ก(Facebook) องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

๕.๕ รายงานผลการปฏิบัติงาน ความคิดเห็นและอุปสรรคต่าง ๆ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

๖. สถานที่/ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึง เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙
ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา

๗. หน่วยงานรับผิดชอบ

หน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ประกอบด้วย

๗.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๗.๒ กองคลัง

๗.๓ กองช่าง

๗.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๗.๕ กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๗.๖ หน่วยตรวจสอบภายใน

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็วในการติดต่อขอรับบริการ และมีความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่

๘.๒ การปฏิบัติราชการมีความคล่องตัว และบุคลากรมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน

๘.๓ การปฏิบัติราชการมีความสอดคล้องกับนโยบายปฏิรูประบบราชการ

๘.๔ ทำให้ภาพลักษณ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบเปลี่ยนไปในทิศทางที่ดีขึ้นและทำให้ประชาชนมีความศรัทธาต่อคณะผู้บริหารมากยิ่งขึ้น

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอโครงการ

(นางวัลยา บมสรน้อย)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจสอบโครงการ

(นางสาวลำพู ปะถานะ)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสาวรมิดา สืบสงวน)
หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายจิรพันธุ์ วิสูตรศักดิ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติโครงการ

(นายสุรชาติ ปักสำโรง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ที่ ๑๒๒๔/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ได้จัดทำโครงการลดขั้นตอนและระยะเวลา การปฏิบัติราชการ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนขึ้น เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มารับบริการขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปัว จังหวัดน่าน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์และสอดคล้องตามความในมาตรา ๕๒ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- | | |
|--|----------------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าสำนักปลัด | คณะกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | คณะกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม | คณะกรรมการ |
| ๗. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | คณะกรรมการ |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคล | คณะกรรมการ/เลขานุการ |

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่ในการพิจารณาดำเนินการปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ตลอดจนติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบดังกล่าว หากเกิดปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนที่เกิดจากการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน แล้วรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสุชาติ ปักสำโรง)

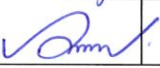
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

บัญชีรายชื่อผู้เข้าประชุมคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
วันพุธที่ ๒๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ผู้เข้าประชุม

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายจิรพันธุ์ วิสูตรศักดิ์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ประธานคณะกรรมการ		
๒	นางสาวรมิดา สืบสงวน	หัวหน้าสำนักปลัด คณะทำงาน		
๓	นางสาวนารีรัตน์ ปะทะโน	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง คณะทำงาน		
๔	นางสาววิไล นาคสระน้อย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง คณะทำงาน		
๕	นางสาวธัญญรัตน์ ทราบังหริศ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม คณะทำงาน		
๖	นายอนันท์ อังอภิสิทธิ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯและวัฒนธรรม คณะทำงาน		
๗	นางสาวลำพู ปะถานะ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป คณะทำงาน		
๘	นางวัลยา บมสระน้อย	นักทรัพยากรบุคคล คณะทำงาน/เลขานุการ		

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการปรับปรุงลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
วันพุธที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ระเบียบวาระที่ ๑
มติที่ประชุม

เรื่อง ประธานแจ้งให้ทราบ

.....

ระเบียบวาระที่ ๒
มติที่ประชุม

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

.....

ระเบียบวาระที่ ๓
มติที่ประชุม

เรื่อง การติดตามการดำเนินการตามประกาศกำหนดกระบวนงาน ขั้นตอน
และระยะเวลาปฏิบัติราชการ

.....

ระเบียบวาระที่ ๔
มติที่ประชุม

เรื่อง การปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

.....

ระเบียบวาระที่ ๕
มติที่ประชุม

เรื่อง อื่นๆ

.....

รายงานการประชุม
คณะกรรมการปรับปรุงลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
วันพุธที่ ๒๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

.....

ผู้มาประชุม

๑. นายจิรพันธุ์ วิสูตรศักดิ์	ตำแหน่ง	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางสาวมิตา สืบสงวน	ตำแหน่ง	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการ
๓. นางสาวนารีรัตน์ ปะทะโน	ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๔. นางสาววิไล นาคสระน้อย	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๕. นางสาวธัญญารัตน์ ทราบังหิรต์	ตำแหน่ง	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	คณะกรรมการ
๖. นายอภิรักษ์ อังอภิสิทธิ์	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	คณะกรรมการ
๗. นางสาวลำพู ปะถานะ	ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
๘. นางวัลยา บมสระน้อย	ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะกรรมการ/เลขานุการ

ผู้ไม่เข้าประชุม

-ไม่มี-

เริ่มประชุมเวลา

เวลา ๑๐.๐๐ น.

นายจิรพันธุ์ วิสูตรศักดิ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ทำหน้าที่ประธาน ได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

นายจิรพันธุ์ วิสูตรศักดิ์
ประธานคณะกรรมการ

- เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบได้มีคำสั่งที่ ๑๒๒๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ โดยมีหน้าที่

๑. สรรวจงานบริการที่องค์การบริหารส่วนตำบลต้องปฏิบัติและปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

๒. พิจารณาภารกิจของหน่วยงานในแต่ละหน่วยงานว่าเรื่องใด ผู้บังคับบัญชาสมควรมอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการใดๆ ไปสู่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๒./รายงาน...

๓. รายงานผลให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทราบเพื่อ
ประกอบการพิจารณาต่อไป

ที่ประชุม

- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองระเบียบการประชุมครั้งที่แล้ว

- การประชุมคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการ
ประจำปี ๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๒ รายละเอียดตามเอกสาร
ที่แจกให้ที่ประชุมเรียบร้อยแล้ว

ที่ประชุม

- มีมติเป็นเอกฉันท์รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องพิจารณา

นายจิรพันธุ์ วิสูตรศักดิ์
ประธานคณะทำงาน

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบได้ประกาศ เรื่อง กำหนดกระบวนการ
ขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ไปแล้วนั้น ปัจจุบันได้
ดำเนินการมาครบกำหนดระยะเวลาการรายงานการติดตามผลตามประกาศ
ที่ได้ประกาศไปแล้วนั้น ว่าเป็นไปตามประกาศกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ
หรือไม่ ก่อนอื่นขอให้รายงานผลตามประกาศ เรื่อง กำหนดกระบวนการ
ขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
เกี่ยวกับการปรับลดระยะแล้วเสร็จของการบริการ
ขอเชิญคณะทำงานรายงาน

นางวัลยา บมสรน้อย
เลขานุการ

- สำหรับผลการติดตามการดำเนินงานตามประกาศ เรื่อง กำหนดกระบวนการ
งานขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล
ตะขบ พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ เกี่ยวกับการปรับลด
ระยะแล้วเสร็จของการบริการ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๒(จำนวน ๑๓ กระบวนงาน)

ที่ประชุม

- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่อง การปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

นายจิรพันธุ์ วิสูตรศักดิ์
ประธานคณะทำงาน

- เนื่องจากตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ เรื่อง การกำหนด
ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานให้บริการ การอนุญาต การวินิจฉัยแล้วเสร็จ
ของงานให้บริการ การอนุญาต การวินิจฉัยสั่งการของกระบวนการตาม
ข้อเสนอแนะประกอบหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว๑๑๐๕
ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๗ ซึ่งจะต้องดำเนินการตามที่กำหนดไว้ และต้อง
อำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน เป็นไป
อย่างรวดเร็วและถูกต้องสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์
และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ขอให้ที่ประชุมได้
พิจารณา ตามเอกสารที่แจกจ่ายให้แล้วว่าจะเห็นควรให้มีการคงเดิม
ปรับปรุง ยกเลิกหรือว่าเปลี่ยนแปลงภารกิจให้เกิดความเหมาะสมกับการ
ปฏิบัติงานและเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๓./สำนักปลัด...

นางสาวรมิดา สืบสงวน
คณะทำงาน

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ขอเพิ่มปรับเปลี่ยนกระบวนการ
รายละเอียดดังนี้

๑. งานนิติกร

๑.๑ ให้บริการปรึกษาและคำแนะนำความรู้ด้านกฎหมาย
ระยะเวลา ทันที

๒. งานบริหารงานทั่วไป

๒.๑ การรับหนังสือ ระยะเวลา ๑๐ นาที/เรื่อง

๓. งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

๓.๑ ลงทะเบียนผู้สูงอายุและผู้พิการรับเบี้ยยังชีพ (รายใหม่)
ระยะเวลา ๕ นาที/ราย

๓.๒ ลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
ระยะเวลา ๕ นาที/ราย

๓.๓ การยื่นเรื่องขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
ระยะเวลา ๑๕ วัน/เรื่อง

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๑ การขอสนับสนุนกำลัง อปพร. ที่ไม่ใช่เพื่อการสาธารณภัย
ระยะเวลา ๗ วัน/ราย

๔.๒ ขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค/บริโภค
ระยะเวลา ๔ ชั่วโมง/ราย
ขอปรับปรุงระยะเวลาใหม่
ระยะเวลา ๒ ชั่วโมง/ราย

นางสาวนารีรัตน์ ปะทะโน
คณะทำงาน

กองคลัง ขอเพิ่มปรับเปลี่ยนกระบวนการ รายละเอียดดังนี้

๑. การจดทะเบียนพาณิชย์ ระยะเวลา ๓๐ นาที/ราย
ขอปรับปรุงระยะเวลาใหม่ ระยะเวลา ๑๐ นาที/ราย

นางสาววิไล นาคสระน้อย
คณะทำงาน

กองช่าง ขอเพิ่มปรับเปลี่ยนกระบวนการ รายละเอียดดังนี้

๑. ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ระยะเวลา ๒๐ วัน/ราย
๒. ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ระยะเวลา ๒๐ วัน/ราย
๓. ขออนุญาตดัดแปลงอาคาร ระยะเวลา ๒๐ วัน/ราย
๔. ขออนุญาตขุดดินถมดิน ระยะเวลา ๗ วัน/ราย
๕. งานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ระยะเวลา ๗ วัน
๖. การขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง ระยะเวลา ๓ วัน

นางสาวธัญญารัตน์ ทราบังห์หิ๊ด
คณะทำงาน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ขอเพิ่มปรับเปลี่ยนกระบวนการ
รายละเอียดดังนี้

๑. การขอรับความช่วยเหลือเวลาเกิดสาธารณภัย
ระยะเวลา ๕ นาที/ราย

นายจิรพันธุ์ วิสูตรศักดิ์
ประธานคณะกรรมการ

จากที่ทุกกองงานได้เสนอมีการปรับลด-เพิ่มกระบวนงาน มีท่านใดมีความ
คิดเห็นหรือข้อเสนอแนะอย่างไรบ้างครับ เชิญครับ ถ้าไม่มีขอมติที่ประชุม
ตามรายละเอียดที่กล่าวมาข้างต้น และจะได้ประกาศให้ประชาชนทราบ
ต่อไป

มติที่ประชุม

- เห็นชอบเป็นเอกฉันท์

ที่	กระบวนงานบริการ	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลา ที่ปรับปรุงใหม่/ กำหนดใหม่
สำนักปลัด			
งานนิติกร			
๑.	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๒ วัน/ราย ให้แจ้งตอบรับการ ดำเนินการให้ผู้ร้องเรียน ทราบภายใน ๗ วัน	๒ วัน/ราย ให้แจ้งตอบรับการ ดำเนินการให้ผู้ร้องเรียน ทราบภายใน ๗ วัน
๒.	ให้บริการปรึกษาและคำแนะนำความรู้ด้าน กฎหมาย	-	ทันที
งานบริหารงานทั่วไป			
๓.	การรับหนังสือ	-	๑๐ นาที/เรื่อง
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			
๔	ขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค/บริโภค	๔ ชั่วโมง/ราย	๒ ชั่วโมง/ราย
๕	ช่วยเหลือสาธารณภัย	ทันที	ทันที
๖	การขอสนับสนุนกำลัง อปพร. ที่ไม่ใช่เพื่อ การสาธารณภัย	-	๗ วัน/ราย
งานพัฒนาชุมชน			
๗	ลงทะเบียนผู้สูงอายุและผู้พิการรับเบี้ยยังชีพ (รายใหม่)	-	๕ นาที/ราย
๘	ลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิอุดหนุนเพื่อการ เลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	-	๕ นาที/ราย
๙	การยื่นเรื่องขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	-	๑๕ วัน/เรื่อง
กองคลัง			
๑๐	การจัดเก็บภาษีป้าย	๓ นาที/ราย	๓ นาที/ราย
๑๑	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๓ นาที/ราย	๓ นาที/ราย
๑๒	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๐ นาที/ราย	๓ นาที/ราย
๑๓	การจัดทะเบียนพาณิชย์	๓๐ นาที/ราย	๑๐ นาที/ราย

ที่	กระบวนงานบริการ	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลา ที่ปรับปรุงใหม่/ กำหนดใหม่
กองช่าง			
๑๔	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	-	๒๐ วัน/ราย
๑๕	ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	-	๒๐ วัน/ราย
๑๖	ขออนุญาตดัดแปลงอาคาร	-	๒๐ วัน/ราย
๑๗	ขออนุญาตขุดดินถมดิน	-	๗ วัน/ราย
๑๘	งานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	-	๗ วัน
๑๙	การขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง	-	๓ วัน
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม			
๒๐	การขอรับความช่วยเหลือเวลาเกิดสาธารณภัย	-	๕ นาที/ราย
๒๑	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)	๑๙ วัน/ราย	๑๔ วัน/ราย
๒๒	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด	๑๙ วัน/ราย	๑๙ วัน/ราย
๒๓	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)	๒๙ วัน/ราย	๒๙ วัน/ราย
๒๔	ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๒๙ วัน/ราย	๒๙ วัน/ราย

นายจิรพันธุ์ วิสูตรศักดิ์

- กระผม ขอสรุปกระบวนงานที่มีการปรับลด-เพิ่มกระบวนงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ตามที่เสนอมา มี จำนวน ๒๔ กระบวนงาน กระผมขอมอบหมายให้เลขานุการ ได้จัดทำประกาศฉบับใหม่ และประกาศแจ้งประธานคณะกรรมการweenข้าราชการและแจ้งเวียนประชาชนได้รับทราบทั่วกัน
- มีท่านใดที่จะเสนอต่อที่ประชุมอีก หากไม่มีกระผมขอปิดการประชุม ณ บัดนี้

เลิกประชุมเวลา

๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)


(นางวลยา บมสรน้อย)
เลขานุการ

ผู้จัดบันทึกการประชุม

(ลงชื่อ)


(นายจิรพันธุ์ วิสูตรศักดิ์)
ประธานคณะกรรมการ

ผู้ตรวจบันทึกการประชุม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
เรื่อง การปรับปรุงลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

.....

ตามที่กระทรวงมหาดไทยแนะนำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พิจารณาปรับลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน เป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ จึงได้ปรับปรุงลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนขึ้น เพื่อให้ประชาชนผู้มาติดต่อได้ใช้เป็นแนวทางในการขอรับบริการจากองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ (จำนวน ๒๔ กระบวนงาน) รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร ที่แนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘


(นายสุรชาติ ปักสำโรง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
เรื่อง การปรับปรุงลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	ส่วนรับผิดชอบ
๑	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑. ผู้ร้องยื่นแบบร้องเรียน/ ร้องทุกข์ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไข ปัญหาตามเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์ ๔. แจ้งผลการดำเนินการ	๑. สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน ๒. แบบคำร้อง	๒ วัน/ราย ให้แจ้งตอบรับ การดำเนินการให้ ผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน ๗ วัน	สำนักปลัด อบต.
๒	ให้บริการปรึกษาและ คำแนะนำความรู้ด้าน กฎหมาย	๑. ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์ และขอรับคำแนะนำความรู้ด้าน กฎหมาย ๒. ดำเนินการให้คำปรึกษาทันที	-	ทันที	สำนักปลัด อบต.
๓	การรับหนังสือ	วันจันทร์ – วันศุกร์ ๑. การลงทะเบียนหนังสือ รับ – ส่ง ๒. จัดส่งหนังสือตามหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ๓. แต่ละส่วนเสนอหนังสือต่อ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๔. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ความเห็นข้อแนะนำหรือ พิจารณาหนังสือเสนอต่อผู้บริหาร ๕. นายกองค์การบริหารส่วน ตำบลรับทราบ/พิจารณาสั่งการ และลงลายมือชื่อในหนังสือ เจ้าหน้าที่รับไปดำเนินการ	-	๑๐ นาที/เรื่อง	สำนักปลัด อบต.
๔	ขอรับการสนับสนุนน้ำ อุปโภค/บริโภค	๑. ประชาชน หรือหน่วยงานแจ้ง ความประสงค์ขอรับการ สนับสนุนน้ำเพื่อใช้ในการอุปโภค บริโภค เป็นลายลักษณ์อักษร ๒. นายกองค์การบริหารส่วน ตำบลอนุมัติให้การสนับสนุน ๓. ดำเนินการให้การสนับสนุนน้ำ อุปโภค บริโภค โดยการอนุมัติ ของนายกองค์การบริหารส่วน ตำบล	๑. หนังสือแจ้งความ ประสงค์ขอรับการ สนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค ๒. แผนการขอรับการ สนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค (ถ้ามี)	๒ ชั่วโมง/ราย	สำนักปลัด อบต.

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	ส่วนรับผิดชอบ
๕	ช่วยเหลือสาธารณภัย	ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ	-	ทันที	สำนักปลัด อบต.
๖	การขอสนับสนุนกำลัง อปพร.ที่ไม่ใช่เพื่อการสา ธารณภัย	๑. ประชาชน หรือหน่วยงานแจ้ง ความประสงค์ขอรับการ สนับสนุนเป็นลายลักษณ์อักษร ๒. นายกองค์การบริหารส่วน ตำบลอนุมัติ ๓. ดำเนินการให้การแจ้ง อปพร. เพื่อออกปฏิบัติงาน	๑. หนังสือแจ้งความ ประสงค์ขอรับการ สนับสนุน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน	๗ วัน/ราย	สำนักปลัด อบต.
๗	ลงทะเบียนผู้สูงอายุและ ผู้พิการรับเบี้ย ยังชีพ (รายใหม่)	๑. รับยื่นเอกสารสำเนาบัตร ประชาชนและทะเบียนบ้านจาก ราษฎร ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน พร้อมซักประวัติผู้รับเบี้ยตาม แบบฟอร์มลงทะเบียนผู้สูงอายุ/ พิการ	บัตรประจำตัว ประชาชน	๕ นาที/ราย	สำนักปลัด อบต.
๘	ลงทะเบียนเพื่อขอรับ สิทธิอุดหนุนเพื่อเด็กแรก เกิด	๑. รับยื่นเอกสารสำเนาบัตร ประชาชนและทะเบียนบ้านจาก ราษฎร ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน พร้อมซักประวัติผู้รับเบี้ยตาม แบบฟอร์มลงทะเบียนเพื่อขอรับ สิทธิอุดหนุนเพื่อเด็กแรกเกิด	๑. หนังสือรับรองจาก ผู้ใหญ่บ้าน,อสม. ๒. สำเนาสูติบัตรเด็ก แรกเกิด ๓. สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน ของผู้ปกครอง ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ปกครองและเด็ก	๕ นาที/ราย	สำนักปลัด อบต.
๙	การยื่นเรื่องขอรับการ สนับสนุนงบประมาณ	การยื่นเรื่องขอรับการสนับสนุน งบประมาณ - ยื่นคำร้องพร้อมโครงการ - ตรวจสอบเอกสาร - พิจารณาโครงการเพื่อเสนอขอ อนุมัติ - เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ - แจ้งผลให้ผู้ขอรับการสนับสนุน ทราบและนำไปปฏิบัติ	หนังสือขอรับสนับสนุน งบประมาณพร้อม โครงการ	๑๕ วัน/เรื่อง	สำนักปลัด อบต.

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	ส่วนรับผิดชอบ
๑๐	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบ แสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.๑.) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระ เงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)	๑. บัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่า เสียภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗)	๓ นาที/ราย	กองคลัง (กรณีรายเก่า)
๑๑	การจัดเก็บภาษีบำรุง ท้องที่	๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบ แสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุง ท้องที่ชำระเงิน และรับ ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุง ท้องที่ (ภ.บ.ท. ๑๑)	๑. บัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่า ภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑)	๓ นาที/ราย	กองคลัง (กรณีรายเก่า)
๑๒	การจัดเก็บภาษีโรงเรือน และที่ดิน	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและ ที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสีย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน ค่าภาษีโรงเรือน (ภ.ร.ด.๑๒)	๑. บัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่า ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.๑๒)	๓ นาที/ราย	กองคลัง (กรณีรายเก่า)
๑๓	การจดทะเบียนพาณิชย์	ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอจด ทะเบียนพาณิชย์ นายทะเบียนตรวจสอบการ กรอกรายการในคำขอจด ทะเบียนโดยละเอียดให้ถูกต้อง และมีเอกสารประกอบที่กำหนด ครบถ้วน กำหนดเลขคำขอจดทะเบียน และวันที่รับคำขอ กำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ เรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียม (๕๐บาท) ออกใบทะเบียนพาณิชย์ มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้แก่ผู้ ขอจดทะเบียน	๑. สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียน บ้าน จำนวน ๑ ชุด ๒. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ชุด ๓. สำเนาสัญญาเช่า (ถ้ามี) ๔. หนังสือยินยอมให้ ใช้สถานที่(ถ้ามี)	๑๐ นาที/ราย	กองคลัง

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	ส่วนรับผิดชอบ
๑๔	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารรื้อถอนดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง / วิศวกร ตรวจพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) ๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ ๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้าง	๒๐ วัน/ราย (กรณีผู้ขออนุญาตใช้แบบก่อสร้างอาคารของกรมโยธาธิการและผังเมืองหรือแบบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ) ระยะเวลาให้บริการ ๑๐ วัน / ราย	กองช่าง
๑๕	ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอนดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้งของอาคารที่ขออนุญาตรื้อถอนขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า ๓. หนังสือรับรองของผู้	๒๐ วัน/ราย	กองช่าง

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	ส่วนรับผิดชอบ
		๓. นายช่าง / วิศวกร ตรวจสอบ พิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา คำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบขั้นตอน วิธีการ และสิ่งป้องกัน วัสดุร่วงหล่นในการรื้อ ถอนอาคาร (กรณีเป็น อาคารที่มีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภท เป็นวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม) ๔. หนังสือแสดงความ ยินยอมของวิศวกรผู้ ควบคุมงาน (แบบ น.๔) ๕. แผนผังบริเวณแบบ แปลน และรายงาน การประกอบแบบ แปลน		
๑๖	ขออนุญาตตัดแปลง อาคาร	๑. ผู้อนุญาตยื่นคำขออนุญาต ตัดแปลงอาคารตามแบบคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ตัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อม เอกสารประกอบ ๒. นายตรวจ ตรวจสอบ เอกสารเบื้องต้น / ตรวจสอบสถานที่ / ตรวจสอบผังเมือง และ ตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง / วิศวกร ตรวจสอบ พิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา คำขออนุญาตตัดแปลงอาคาร	๑. สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียน บ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดิน ขนาดเท่าต้นฉบับทุก หน้า พร้อมเจ้าของ ที่ดินลงนามรับรอง สำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมี หนังสือยินยอมของ เจ้าของที่ดินให้ ก่อสร้างอาคารในที่ดิน หรือสำเนาสัญญาเช่า ที่ดิน) ๓. หนังสือยินยอมขีด เขตที่ดินต่างเจ้าของ	๒๐ วัน/ราย	กองช่าง

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	ส่วนรับผิดชอบ
			๔. หนังสือรับรองของ ผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบและ คำนวณโครงสร้าง อาคาร ๕. หนังสือรับรองของ ผู้ประกอบการวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม ของผู้ออกแบบงาน สถาปัตยกรรม ๖. แผนผังบริเวณแบบ แปลนและรายงาน ประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณ โครงสร้าง ๗. รายงานคำนวณ ระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมี ระบบบำบัดน้ำเสีย)		
๑๗	ขออนุญาตขุดดินถมดิน	๑. ผู้อนุญาตแจ้งการขุดดินถมดิน พร้อมเอกสารประกอบ ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสาร เบื้องต้น / ตรวจสอบสถานที่ / ตรวจสอบแบบแปลน รายการ ประกอบแบบแปลนฯ ๓. นายช่างตรวจพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา การแจ้งการขุดดินถมดิน	๑. แผนผังบริเวณ แบบแปลนที่ถูกต้อง ตามกฎหมายหรือ ข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ ออกกฎหมายว่าด้วย การขุดดินถมดิน ๒. สำเนารายการ คำนวณวิธีการป้องกัน การพังทลายของดิน ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้แจ้งในกรณีที่ผู้ แจ้งเป็นบุคคล ธรรมดา/สำเนา ทะเบียนบ้านของ เจ้าของที่ดินในกรณีที่ ผู้แจ้งไม่ได้เป็นเจ้าของ ที่ดิน	๗ วัน/ราย	กองช่าง

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	ส่วนรับผิดชอบ
			๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลในกรณีที่ผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล ๕. หนังสือมอบอำนาจในกรณีที่ผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดินให้บุคคลอื่นไปยื่นใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน ๖. หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดิน ๗. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพร้อมสำเนาใบอนุญาต ๘. หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสำเนาแสดงเอกสารสิทธิในที่ดิน		
๑๘	งานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	รับเอกสารแจ้งซ่อมไฟฟ้าสาธารณะจากทุกหมู่บ้าน จนกว่าครบทุกหมู่บ้านที่มีความชำรุดเสียหาย หรือมีจำนวนมากแม้จะไม่ครบครบทุกหมู่บ้าน เมื่อได้รับทราบจำนวนที่แน่นอนและพื้นที่แล้วจะดำเนินการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะตามคำขอของหมู่บ้าน	หนังสือแจ้งซ่อมไฟฟ้า	๗ วัน	กองช่าง

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	ส่วนรับผิดชอบ
๑๙	การขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง	๑. ผู้ขอยื่นคำขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้างพร้อมแบบแปลนประกอบ ๒. นายช่าง ตรวจสอบข้อมูล๓. เจ้าหน้าที่ออกหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓.แบบแปลน	๓ วัน	กองช่าง
๒๐	การขอรับความช่วยเหลือเวลาเกิดสาธารณภัย	- รับคำร้องขอให้บริการทางด้านสาธารณสุขจากราษฎร - ประสานเจ้าหน้าที่และเข้าดำเนินการแก้ไขปัญหาด้านสาธารณสุขและ รายงานผู้บริหารทราบ (กรณีที่ไม่สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยได้ จะดำเนินการแก้ไขปัญหาในวันรุ่งขึ้นหรือเร็วที่สุด)	บัตรประจำตัวประชาชน	๕ นาที/ราย	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒๑	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ(แบบ ก.อ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ (แบบ ก.อ.๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ขออนุญาต ๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)	๑๔ วัน/ราย	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	ส่วนรับผิดชอบ
			๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร ๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง		
๒๒	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นแบบคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาดเอกชน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ	๑๙ วัน/ราย	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒๓	ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (แบบ ส.อ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต		

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	ส่วนรับผิดชอบ
		๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่จำหน่ายอาหาร แล้วพิจารณาออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร (แบบ ส.อ.๒)	๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต ประกอบกร ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)	๒๙ วัน/ราย	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒๔	ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ ส.ณ. ๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะแล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ (แบบ ส.ณ.๒)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่ายฯ ๓. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้วของผู้รับ	๒๙ วัน/ราย	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม