



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

ที่ ๓๒๙/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน เป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

๑. นางสาววิภารัตน์ ทองคำ	รองปลัดอบต.จอมประทัด	ประธานคณะกรรมการ
๒. นายพรอรุณ เริ่มรวย	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๓. นายสรารุช เผ่าผาง	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๔. นางสาววัลภา แก้ววรรณนิสกุล	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน	คณะกรรมการ
๕. นางชุลีพร บุญเกตุ	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการ/เลขานุการฯ

มีหน้าที่

๑. สำรวจงานบริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด
๒. ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน และจัดทำผังกระบวนการงานและกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
๓. พิจารณาภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด เรื่องใดที่ผู้บังคับบัญชาควรมอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่ง การอนุมัติ การอนุญาต การปฏิบัติราชการ หรือดำเนินการใดๆ ไปสู่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเป็น การอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
๔. ให้รายงานผลสัมฤทธิ์ ปัญหาและอุปสรรคให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัดทราบ ภายใน ๓๐ วัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายสมชาย ภิณโณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด
เรื่อง การปรับปรุงลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

.....

ตามแนวทางปฏิบัติการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนให้สอดคล้องกับพระราชนิพนธ์ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และเพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีและดำเนินการโครงการปรับลดขั้นตอนขยายระยะเวลาให้บริการเพื่อประชาชน นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด จึงได้ปรับลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและรวดเร็วในการบริการประชาชน จำนวน ๒๓ กระบวนการ ดังนี้

สำนักปลัด ๖ กระบวนการ

ที่	กระบวนการงานบริการ	เวลาปฏิบัติงานเดิม	เวลาที่ปรับลด
๑	การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ	๖๐ นาที / ราย	๓๐ นาที / ราย
๒	การรับเรื่องราวร้องทุกข์	แจ้งตอบรับผู้แจ้งภายใน ๑๕ วัน	๑๐ วัน/ราย
๓	การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ	๑๕ นาที	๑๐ นาที
๔	การให้บริการการรับ-จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ	๑๐ นาที	๕ นาที
๕	การช่วยเหลือสาธารณภัย	๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที	๑ ชั่วโมง ๒๐ นาที
๖	การป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออก	วันถัดไปที่ได้รับแจ้ง	ทันทีที่ได้รับแจ้ง

กองคลัง ๕ กระบวนการ

ที่	กระบวนการงานบริการ	เวลาปฏิบัติงานเดิม	เวลาที่ปรับลด
๑	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๕ นาที / ราย	๓ นาที / ราย
๒	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๕ นาที / ราย	๓ นาที / ราย
๓	จัดเก็บภาษีป้าย	๕ นาที / ราย	๓ นาที / ราย
๔	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑๐ วัน / ราย	๗ วัน / ราย
๕	การขออนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์	๓๐ นาที / ราย	๑๕ นาที / ราย

/กองช่าง.....

กองช่าง ๗ กระบวนการ

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๑.	ขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข๑)พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจตรวจสอบเอกสาร เบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมืองและ ตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณา แบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชา ชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่า ต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของ ที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมี หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน หรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน ๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดิน ต่างจังหวัด ๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้าง อาคาร ๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบ อาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม ๖. แผลงผังบริเวณแบบแปลนและ รายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการ ๗. คำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)	<u>เดิม</u> ๗ วัน <u>ใหม่</u> ๕ วัน/ราย (กรณีผู้ขอ อนุญาต ใช้แบบก่อสร้าง อาคารของกรม โยธาธิการและ ผังเมืองหรือ แบบขององค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่นนั้นๆ ระยะเวลา ให้บริการ ๕ นาที/ราย	
๒.	ขออนุญาตรื้อถอน อาคาร	๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขออนุญาตรื้อ ถอนอาคารตามแบบคำขออนุญาตรื้อ ถอนอาคาร(แบบ ข.๑) ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสาร เบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และ ตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓.นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาคำ ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ๔.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขอ อนุญาตรื้อถอนอาคาร	๑.สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนาทะเบียน บ้านของผู้ขออนุญาต ๒.สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้ง ของอาคารที่ขออนุญาตรื้อถอน ขนาดเท่ากับต้นฉบับทุกหน้า ๓.หนังสือรับรองของ ผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของผู้ออกแบบขั้นตอน วิธีการและสิ่งป้องกันวัสดุร่วง หล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณี ที่เป็นอาคารมีลักษณะขาดอยู่ใน ประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม) ๔.หนังสือแสดงความยินยอมของ วิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔)	<u>เดิม</u> ๑๐ วัน <u>ใหม่</u> ๕ วัน/ราย	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๓.	ขออนุญาต ดัดแปลงอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขออนุญาต ดัดแปลงอาคารตามแบบคำขออนุญาต ดัดแปลงอาคาร (แบบ ข.๑) เอกสาร ประกอบ ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสาร เบื้องต้น/ตรวจสอบที่/ตรวจสอบ ผังเมือง และตรวจสอบสภาพ สาธารณะ ๓. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณา แบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขอ อนุญาตดัดแปลงอาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนาทะเบียน บ้านผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่า ต้นฉบับ ทุกหน้าพร้อมเจ้าของ ที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมี หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน ให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือ สำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) ๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดิน ต่างเจ้าของ ๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออก แบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร ๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบ อาชีพสถาปัตย์กรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบงานสถาปัตย์กรรม ๖. แผนผังบริเวณแบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน พร้อมราคาการคำนวณโครงสร้าง ๗. รายการคำนวณระบบบำบัด น้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบ บำบัดน้ำเสีย ๘. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิม ที่ได้รับอนุญาต ๙. กรณีต่อเติมเพิ่มขึ้นอาคาร (วิศวกรผู้ออกแบบโครงสร้าง อาคารมีใช้คนเดิมต้องมีหนังสือ รับรองความมั่นคงของอาคารเดิม จากสถาบันที่เชื่อถือได้	เดิม ๑๐ วัน ใหม่ ๕ วัน/ราย	เอกสาร เหมือน การ ขอน ญาติ ก่อสร้าง อาคาร เพิ่มเติม เฉพาะ เอกสาร ๘ และ ๙
๔.	ขออนุญาตขุดดิน ถมดิน	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตขุด ดิน ถมดิน ตามแบบคำขออนุญาตขุด ดิน ถมดิน เอกสาร ๒. นายตรวจตรวจสอบเอกสาร เบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และ ตรวจสอบสภาพสาธารณะและ ตรวจสอบสาธารณะ ๓. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณา ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขอ อนุญาตขุดขุดดิน ถมดิน	๑. มีหนังสือยินยอมของเจ้าของ ที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน หรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) ๒ หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดิน ต่างเจ้าของ ๓. หนังสือรับรองของ ผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมงาน ๔. แผนผังบริเวณแบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน	เดิม ๘ วัน ใหม่ ๕ วัน/ราย	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๕.	ขออนุญาตใช้น้ำประปา	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตใช้น้ำประปา พร้อมเอกสาร ๒. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น ๓. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการติดตั้งระบบประปา	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. หนังสือมอบอำนาจกรณีเจ้าของอาคารมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน	เดิม ๒ วัน ใหม่ ๑ วัน/ราย	
๖.	ขอหนังสือรับรองกรรมสิทธิ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ๒. นายตรวจตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบสถานที่จริง ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขอหนังสือรับรองกรรมสิทธิ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของที่ดินให้ชุดดิน ถมดิน (ในที่ดินหรือสัญญาเช่าที่ดิน)	เดิม ๓ วัน ใหม่ ๑ วัน/ราย	
๗.	การขอตัดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ	๑. ผู้ขอยื่นคำขอตัดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ พร้อมเอกสารแผนที่พอสั่งเขปในการติดตั้งไฟฟ้า ๒. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติตามคำขอตัดตั้งไฟฟ้า	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ	เดิม ๑๐ วัน ใหม่ ๕ วัน/ราย	

ส่วนการศึกษา ๕ กระบวนการ

ที่	กระบวนการบริการ	ระยะเวลาเดิม (นาทิจ/ราย)	ระยะเวลาใหม่ (นาทิจ/ราย)	เวลาที่ปรับลด/เพิ่ม (นาทิจ)	หมายเหตุ
๑.	การขอรับใบสมัครนักเรียนใหม่	๕ นาทิจ/ราย	๒ นาทิจ/ราย	๓ นาทิจ	ปรับปรุงระยะเวลา
๒.	การกรอกใบสมัคร	๑๕ นาทิจ/ราย	๑๐ นาทิจ/ราย	๕ นาทิจ	ปรับปรุงระยะเวลา
๓.	การยื่นใบสมัคร	๕ นาทิจ/ราย	๒ นาทิจ/ราย	๓ นาทิจ	ปรับปรุงระยะเวลา
๔.	การตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน	๓ นาทิจ/ราย	๑ นาทิจ/ราย	๒ นาทิจ	ปรับลดขั้นตอนการให้บริการ
๕.	ผู้ปกครองลงชื่อในเอกสารใบสมัคร	๓ นาทิจ/ราย	๒ นาทิจ/ราย	๑ นาทิจ	กำหนดกระบวนการบริการขึ้นใหม่

เพื่อให้การลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามกฎหมายระเบียบที่ทางราชการกำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด จึงขอประกาศให้ประชาชนได้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสมชาย ภิณฺญ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

ระเบียบวาระการประชุม
การประชุมคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
ครั้งที่ ๑/ ๒๕๖๒

เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานฯ แจ้งให้ทราบ

.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุม

.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอเพื่อการพิจารณา

การกำหนดระยะเวลาการให้บริการประชาชนเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในปี พ.ศ. ๒๕๖๒
จำนวนทั้งหมด ๒๓ กระบวนการ

- สำนักปลัด ๖ กระบวนการ
- กองคลัง ๕ กระบวนการ
- กองช่าง ๗ กระบวนการ
- กองการศึกษา ๕ กระบวนการ

.....

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

.....

บันทึกการรายงานการประชุมคณะทำงาน
ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
ครั้งที่ ๑/ ๒๕๖๒
เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

ผู้เข้าร่วมประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นางสาววิภารัตน์ ทองคำ	รองปลัด อบต.จอมประทัด	ประธานคณะทำงาน
๒	นายพรอรุณ เริ่มรวย	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะทำงาน
๓	นายสรารุช เผ่าผาง	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะทำงาน
๔	นางสาววัลภา แก้ววรรณีสกุล	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน	คณะทำงาน
๕	นางชุลีพร บุญเกตุ	หัวหน้าสำนักปลัด	เลขานุการฯ/คณะทำงาน

บันทึกการประชุม

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นางสาววิภารัตน์ ทองคำ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด ในฐานะประธานในที่ประชุม ได้กล่าวเปิดประชุม ดังมีระเบียบวาระประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ
- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม
- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อการพิจารณา

ประธานฯ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด ได้มีการกำหนดระยะเวลาการให้บริการประชาชนเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในปี พ.ศ. ๒๕๖๒ และได้มีการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติการเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ขึ้นอีกครั้ง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและรวดเร็วกว่าเดิมสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ทันที่ทั้งนี้ ในการบริการทุกระบบงานและเพื่อให้ประชาชนได้รับความพึงพอใจการบริการและมีทัศนคติที่ดีต่อองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด จึงได้มีการปรับปรุงกระบวนการ ซึ่งได้แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

๑. นางสาววิภารัตน์ ทองคำ	รองปลัด อบต.จอมประทัด	ประธานคณะทำงาน
๒. นายพรอรุณ เริ่มรวย	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะทำงาน
๓. นายสรารุช เผ่าผาง	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะทำงาน
๔. นางสาววัลภา แก้ววรรณีสกุล	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน	คณะทำงาน
๕. นางชุลีพร บุญเกตุ	หัวหน้าสำนักปลัด	เลขานุการฯ/คณะทำงาน

- ให้มีหน้าที่**
๑. สำรวจงานบริการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติ
 ๒. ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
 ๓. พิจารณาภารกิจของหน่วยงานในแต่ละหน่วยงานว่า เรื่องใด ผู้บังคับบัญชาสมควรมอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการใด ๆ ไปสู่ ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่อง นั้นโดยตรง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเป็นอันวยความสะดวกแก่ ประชาชน สำหรับรายละเอียดในการปฏิบัติงานขอเชิญเลขาฯ เป็นผู้แจ้งให้ทราบ

เลขานุการ - สำหรับกระบวนการตามภารกิจของ อบต.จอมประทัด ที่จะปรับปรุงลดระยะเวลาการปฏิบัติ ราชการเพื่อประชาชน มีจำนวน ๒๓ กระบวนการ ดังนี้

สำนักปลัด ๖ กระบวนการ

ที่	กระบวนการงานบริการ	เวลาปฏิบัติงานเดิม	เวลาที่ปรับลด
๑	การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ	๖๐ นาที / ราย	๓๐ นาที / ราย
๒	การรับเรื่องราวร้องทุกข์	แจ้งตอบรับผู้แจ้งภายใน ๑๕ วัน	๑๐ วัน/ราย
๓	การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ย ยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ	๑๕ นาที	๑๐ นาที
๔	การให้บริการการรับ-จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และผู้พิการ	๑๐ นาที	๕ นาที
๕	การช่วยเหลือสาธารณภัย	๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที	๑ ชั่วโมง ๒๐ นาที
๖	การป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออก	วันถัดไปที่ได้รับแจ้ง	ทันทีที่ได้รับแจ้ง

กองคลัง ๕ กระบวนการ

ที่	กระบวนการงานบริการ	เวลาปฏิบัติงานเดิม	เวลาที่ปรับลด
๑	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๕ นาที / ราย	๓ นาที / ราย
๒	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๕ นาที / ราย	๓ นาที / ราย
๓	จัดเก็บภาษีป้าย	๕ นาที / ราย	๓ นาที / ราย
๔	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ	๑๐ วัน / ราย	๗ วัน / ราย
๕	การขออนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์	๓๐ นาที / ราย	๑๕ นาที / ราย

กองช่าง ๗ กระบวนการ

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๑.	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข๑)พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมืองและตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน ๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างจังหวัด ๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร ๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบอาชีพสถาปัตย์กรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตย์กรรม ๖. แผลงผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการ ๗. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย	๕ วัน/ราย (กรณีผู้ขอขออนุญาตใช้แบบก่อสร้างอาคารของกรมโยธาธิการและผังเมืองหรือแบบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ ระยะเวลาให้บริการ ๕ นาที/ราย	
๒.	ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามแบบคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร(แบบ ข.๑) ๒.นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓.นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ๔.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒.สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้งของอาคารที่ขออนุญาตรื้อถอน ขนาดเท่ากับต้นฉบับทุกหน้า ๓.หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบขั้นตอนวิธีการและสิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ๔.หนังสือแสดงความยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔)	๕ วัน/ราย	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๓.	ขออนุญาตดัดแปลงอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขออนุญาตดัดแปลงอาคารตามแบบคำขออนุญาตดัดแปลงอาคาร (แบบ ข.๑) เอกสารประกอบ ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบที่/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตดัดแปลงอาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนา ทะเบียนบ้าน ผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับ ทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) ๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ ๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร ๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบอาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม ๖. แผนผังบริเวณแบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลนพร้อมราคาการคำนวณโครงสร้าง ๗. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย ๘. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต ๙. กรณีต่อเติมเพิ่มขึ้นอาคาร (วิศวกรผู้ออกแบบโครงสร้างอาคารมีใช้คนเดิมต้องมีหนังสือรับรองความมั่นคงของอาคารเดิมจากสถาบันที่เชื่อถือได้	๕ วัน/ราย	เอกสารเหมือนการขออนุญาตก่อสร้างอาคารเพิ่มเติมเฉพาะเอกสาร ๘ และ ๙
๔.	ขออนุญาตขุดดินถมดิน	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตขุดดิน ถมดิน ตามแบบคำขออนุญาตขุดขุดดิน ถมดิน เอกสาร ๒. นายตรวจตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะและตรวจสอบสาธารณะ ๓. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณา ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตขุดขุดดิน ถมดิน	๑. มีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) ๒ หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ ๓. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมงาน ๔. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน	๕ วัน/ราย	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๕.	ขออนุญาตใช้น้ำประปา	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตใช้น้ำประปา พร้อมเอกสาร ๒. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น ๓. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการติดตั้งระบบประปา	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. หนังสือมอบอำนาจกรณีเจ้าของอาคารมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน	๑ วัน/ราย	
๖.	ขอหนังสือรับรองกรรมสิทธิ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ๒. นายตรวจตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบสถานที่จริง ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขอหนังสือรับรองกรรมสิทธิ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของที่ดินให้ชุดดินถมดิน (ในที่ดินหรือสัญญาเช่าที่ดิน)	๑ วัน/ราย	
๗.	การขอตัดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ	๑. ผู้ขอยื่นคำขอตัดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ พร้อมเอกสารแผนที่พอสั่งขบในการติดตั้งไฟฟ้า ๒. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติตามคำขอตัดตั้งไฟฟ้า	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ	๕ วัน/ราย	

ส่วนการศึกษา ๕ กระบวนการ

ที่	กระบวนงานบริการ	ระยะเวลาเดิม (นาทิต/ราย)	ระยะเวลาใหม่ (นาทิต/ราย)	เวลาที่ปรับลด/เพิ่ม (นาทิต)	หมายเหตุ
๑.	การขอรับใบสมัครนักเรียนใหม่	๕ นาทิต/ราย	๒ นาทิต/ราย	๓ นาทิต	ปรับปรุงระยะเวลา
๒.	การกรอกใบสมัคร	๑๕ นาทิต/ราย	๑๐ นาทิต/ราย	๕ นาทิต	ปรับปรุงระยะเวลา
๓.	การยื่นใบสมัคร	๕ นาทิต/ราย	๒ นาทิต/ราย	๓ นาทิต	ปรับปรุงระยะเวลา
๔.	การตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน	๓ นาทิต/ราย	๑ นาทิต/ราย	๒ นาทิต	ปรับลดขั้นตอนการให้บริการ
๕.	ผู้ปกครองลงชื่อในเอกสารใบสมัคร	๓ นาทิต/ราย	๒ นาทิต/ราย	๑ นาทิต	กำหนดกระบวนงานบริการขั้นใหม่

ประธานฯ - มีใครที่จะสอบถามเพิ่มเติมอีกหรือไม่.....ถ้าไม่มีใครเพิ่มเติม ดิฉันขอมติในที่ประชุมด้วยว่าจะเห็นควรพิจารณาปรับเวลาการให้บริการลดลงตามที่เลขาฯ ได้เสนอหรือไม่

มติที่ประชุม - มีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์

ปิดประชุมเวลา ๑๑.๓๐ น.

ลงชื่อ



ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

(นางชุลีพร บุญเกตุ)

เลขานุการ/คณะทำงาน

ลงชื่อ



ผู้ตรวจสอบรายงานการประชุม

(นางสาววิภารัตน์ ทองคำ)

ประธานคณะทำงาน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด
เรื่อง การประชาสัมพันธ์การปรับปรุงลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
เพื่อบริการประชาชน

.....

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งเป็นกฎหมายที่เป็นที่มาของการปฏิรูประบบราชการเพื่อวางกรอบแนวทางการบริหารราชการ โดยเฉพาะในมาตรา ๓/๑ กำหนดว่า “การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน” และเพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามกรอบทิศทางและแนวทางการบริหารราชการดังกล่าว

องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด จึงปรับลดระยะเวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเกิดสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น ควรกระจายอำนาจการตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน ประกอบกับองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด ได้จัดทำโครงการปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอนการทำงาน เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชน จึงขอประกาศใช้และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้ทราบถึงมาตรการการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการ จำนวน ๒๓ กระบวนงาน ตามบัญชีแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายสมชาย ภิณฺญ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

เอกสารแนบท้ายประกาศ อบต.จอมประต๊ด เรื่อง การประชาสัมพันธ์การปรับปรุงลดขั้นตอน
และระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
เพื่อบริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

บัญชีการปรับปรุงลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ จำนวนทั้งหมด ๒๓ กระบวนการ

สำนักปลัด ๖ กระบวนการ

ที่	กระบวนการงานบริการ	เวลาปฏิบัติงานเดิม	เวลาที่ปรับลด
๑	การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ	๖๐ นาที / ราย	๓๐ นาที / ราย
๒	การรับเรื่องราวร้องทุกข์	แจ้งตอบรับผู้แจ้งภายใน ๑๕ วัน	๑๐ วัน/ราย
๓	การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ย ยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ	๑๕ นาที	๑๐ นาที
๔	การให้บริการการรับ-จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และผู้พิการ	๑๐ นาที	๕ นาที
๕	การช่วยเหลือสาธารณภัย	๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที	๑ ชั่วโมง ๒๐ นาที
๖	การป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออก	วันถัดไปที่ได้รับแจ้ง	ทันทีที่ได้รับแจ้ง

กองคลัง ๕ กระบวนการ

ที่	กระบวนการงานบริการ	เวลาปฏิบัติงานเดิม	เวลาที่ปรับลด
๑	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๕ นาที / ราย	๓ นาที / ราย
๒	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๕ นาที / ราย	๓ นาที / ราย
๓	จัดเก็บภาษีป้าย	๕ นาที / ราย	๓ นาที / ราย
๔	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ	๑๐ วัน / ราย	๗ วัน / ราย
๕	การขออนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์	๓๐ นาที / ราย	๑๕ นาที / ราย

กองช่าง ๗ กระบวนการ

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๑.	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข๑)พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมืองและตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน ๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างจังหวัด ๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร ๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบอาชีพสถาปัตย์กรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตย์กรรม ๖. แผลงผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการ ๗. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย	๕ วัน/ราย (กรณีผู้ขอขออนุญาตใช้แบบก่อสร้างอาคารของกรมโยธาธิการและผังเมืองหรือแบบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ ระยะเวลาให้บริการ ๕ นาที/ราย	
๒.	ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามแบบคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร(แบบ ข.๑) ๒.นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓.นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ๔.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒.สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้งของอาคารที่ขออนุญาตรื้อถอน ขนาดเท่ากับต้นฉบับทุกหน้า ๓.หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบขั้นตอนวิธีการ และสิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ๔.หนังสือแสดงความยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔)	๕ วัน/ราย	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๓.	ขออนุญาตดัดแปลงอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขออนุญาตดัดแปลงอาคารตามแบบคำขออนุญาตดัดแปลงอาคาร (แบบ ข.๑) เอกสารประกอบ ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบที่/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตดัดแปลงอาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนา ทะเบียนบ้าน ผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับ ทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) ๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ ๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร ๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบอาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม ๖. แผนผังบริเวณแบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลนพร้อมราคาการคำนวณโครงสร้าง ๗. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย ๘. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต ๙. กรณีต่อเติมเพิ่มขึ้นอาคาร (วิศวกรผู้ออกแบบโครงสร้างอาคารมีใช้คนเดิมต้องมีหนังสือรับรองความมั่นคงของอาคารเดิมจากสถาบันที่เชื่อถือได้	๕ วัน/ราย	เอกสารเหมือนการขออนุญาตก่อสร้างอาคารเพิ่มเติมเฉพาะเอกสาร ๘ และ ๙
๔.	ขออนุญาตขุดดินถมดิน	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตขุดดิน ถมดิน ตามแบบคำขออนุญาตขุดขุดดิน ถมดิน เอกสาร ๒. นายตรวจตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะและตรวจสอบสาธารณะ ๓. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณา ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตขุดขุดดิน ถมดิน	๑. มีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) ๒ หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ ๓. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมงาน ๔. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน	๕ วัน/ราย	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๕.	ขออนุญาตใช้น้ำประปา	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตใช้น้ำประปา พร้อมเอกสาร ๒. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น ๓. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการติดตั้งระบบประปา	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. หนังสือมอบอำนาจกรณีเจ้าของอาคารมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน	๑ วัน/ราย	
๖.	ขอหนังสือรับรองกรรมสิทธิ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ๒. นายตรวจตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบสถานที่จริง ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขอหนังสือรับรองกรรมสิทธิ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของที่ดินให้ชุดดินถมดิน (ในที่ดินหรือสัญญาเช่าที่ดิน)	๑ วัน/ราย	
๗.	การขอตัดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ	๑. ผู้ขอยื่นคำขอตัดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ พร้อมเอกสารแผนที่พอสั่งขบในการติดตั้งไฟฟ้า ๒. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติตามคำขอตัดตั้งไฟฟ้า	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ	๕ วัน/ราย	

ส่วนการศึกษา ๕ กระบวนการ

ที่	กระบวนงานบริการ	ระยะเวลาเดิม (นาทิจ/ราย)	ระยะเวลาใหม่ (นาทิจ/ราย)	เวลาที่ปรับลด/เพิ่ม (นาทิจ)	หมายเหตุ
๑.	การขอรับใบสมัครนักเรียนใหม่	๕ นาทิจ/ราย	๒ นาทิจ/ราย	๓ นาทิจ	ปรับปรุงระยะเวลา
๒.	การกรอกใบสมัคร	๑๕ นาทิจ/ราย	๑๐ นาทิจ/ราย	๕ นาทิจ	ปรับปรุงระยะเวลา
๓.	การยื่นใบสมัคร	๕ นาทิจ/ราย	๒ นาทิจ/ราย	๓ นาทิจ	ปรับปรุงระยะเวลา
๔.	การตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน	๓ นาทิจ/ราย	๑ นาทิจ/ราย	๒ นาทิจ	ปรับลดขั้นตอนการให้บริการ
๕.	ผู้ปกครองลงชื่อในเอกสารใบสมัคร	๓ นาทิจ/ราย	๒ นาทิจ/ราย	๑ นาทิจ	กำหนดกระบวนงานบริการขั้นใหม่