



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลจوهอ

ที่ นม๕๒๑๔๑/-

วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงกระบวนการและลดขั้นตอนการบริการประชาชนตามภารกิจ
ของเทศบาล

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลจوهอ

๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลจوهอ ที่ ๒/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการปรับปรุงกระบวนการและลดขั้นตอนการบริการประชาชนตามภารกิจของเทศบาลและตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งเป็นกฎหมายที่เป็นที่มาของการปฏิรูประบบราชการเพื่อวางกรอบแนวทางการบริหารราชการ โดยเฉพาะในมาตรา ๓/๑ กำหนดว่า “การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงานการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายอำนาจตัดสินใจการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน” และเพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามกรอบทิศทางและแนวทางการบริหารราชการดังกล่าว นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

เทศบาลตำบลจوهอ ได้ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการและลดขั้นตอนการบริการประชาชนตามภารกิจของเทศบาลในแต่ละด้านตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯเมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้มากที่สุด อีกทั้งเพื่อให้ผู้มารับบริการเกิดความประทับใจและพึงพอใจในบริการดังกล่าว รวมถึงกระบวนการลดขั้นตอนในการทำงาน ทำให้เกิดความรวดเร็วในการตอบสนองความต้องการของประชาชน อำนวยความสะดวกเพื่องานบริการที่มีคุณภาพและมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนเกิดความจำเป็น จนสามารถให้บริการประชาชนอย่างทั่วถึงและสามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในเขตเทศบาลตำบลจوهอให้กับประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๓. ขอกฎหมาย/ระเบียบและหนังสือสั่งการ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามแนวทางพระราชกฤษฎีกานี้ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนที่สอดคล้องกับบทบัญญัติในหมวด ๕ และหมวด ๗

๔. ข้อเสนอและพิจารณา

เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในด้านการให้บริการประชาชน การทำงานและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการทำงานของเทศบาลตำบลจอหอ จึงเห็นควรประกาศและประชาสัมพันธ์การปรับปรุงกระบวนการและลดขั้นตอนการบริการประชาชนตามภารกิจของเทศบาล จำนวน ๓๘ กระบวนการ ให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

จำเอก

(ธีระวัฒน์ ห้าวหาญ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ความเห็นของหัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล

- เห็น ๑๐๘๐๓๓๓๓๓

ความเห็นของหัวหน้าฝ่าย

- เห็น ๑๐๘๐๓๓๓๓๓๓๓

๒/๐

(นางบุญมา คงศิริ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ความเห็นของปลัดเทศบาล

อนุมัติ

(นายอำนาจ พคนอก)

ปลัดเทศบาลตำบลจอหอ

๒/๐๓

(นางสรุตา กาบสันเทียะ)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นของนายกเทศมนตรี

อนุมัติ

(นายธีรธรณ์ มะเรงสิทธิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลจอหอ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลจอหอ

ที่ นม ๕๒๑๔๑/ -

วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอให้ดำเนินการจัดทำร่างประกาศการปรับปรุงกระบวนการและลดขั้นตอนการบริการประชาชนตามภารกิจของเทศบาล

เรียน คณะกรรมการปรับปรุงกระบวนการและลดขั้นตอนการบริการประชาชนตามภารกิจของเทศบาล

ตามที่เทศบาลตำบลจอหอ ได้มีคำสั่งเทศบาลตำบลจอหอ ที่ ๒/ ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงกระบวนการและลดขั้นตอนการบริการประชาชนตามภารกิจของเทศบาล ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๘ ได้มีการแต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการฯ รายละเอียดตามคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้ นั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำร่างประกาศการปรับปรุงกระบวนการและลดขั้นตอนการบริการประชาชนตามภารกิจของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็ว จึงขอให้ท่านได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องต่างๆ เกี่ยวกับการจัดทำร่างฯ ดังกล่าว
๒. ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องและข้อมูลให้เลขานุการฯ เพื่อประกอบในการพิจารณาจัดทำร่างฯ
๓. เมื่อเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เลขานุการฯ จะดำเนินการจัดทำร่างฯ
๔. เมื่อกำหนดวันประชุมเพื่อพิจารณาร่างฯ ดังกล่าว ทางเลขานุการฯ ก็จะได้จัดส่งร่างฯ ดังกล่าวให้คณะกรรมการฯ มีเวลาได้พิจารณาพอสมควร เมื่อมีการประชุมก็จะได้พิจารณาในครั้งเดียวเพื่อความรวดเร็วมีประสิทธิภาพ และช่วยลดขั้นตอนไม่ต้องจัดการประชุมหลายครั้งได้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

(นายธัชธรคึกชน มะเร็งสิทธิ์)
นายกเทศมนตรีตำบลจอหอ



คำสั่งเทศบาลตำบลจ่อหอ

ที่ ๒ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงกระบวนงานและลดขั้นตอนการบริการประชาชน
ตามภารกิจของเทศบาล

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และ
พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ กำหนดให้
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นำหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เพื่อเป็นการทบทวนภารกิจของเทศบาลตำบลจ่อหอให้เป็นปัจจุบัน สอดคล้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน
หรือเอื้ออำนวยต่อการบริหารงานของเทศบาล เทศบาลตำบลจ่อหอจึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุง
กระบวนงานและลดขั้นตอนการบริการประชาชนตามภารกิจของเทศบาล ดังต่อไปนี้

๑. ปลัดเทศบาลตำบลจ่อหอ	ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการกองศึกษา	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๘. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	กรรมการ
๙. หัวหน้าฝ่ายปกครอง	กรรมการ
๑๐.นางสาวรชต์พร เพ็งประเสริฐ	กรรมการ
๑๑.หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ/เลขานุการ
๑๒.นางบุญมา คงศิริ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑๓.จำเริญธีระวัฒน์ หัวหน้างาน	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๑. สำรวจและทบทวนภารกิจของเทศบาลตำบลจ่อหอ ว่าภารกิจใดมีความจำเป็นหรือสมควรที่จะให้ดำเนินการต่อไปหรือไม่
๒. พิจารณาภารกิจที่สมควรได้รับการส่งเสริมหรือปรับปรุงเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์หรือความต้องการของประชาชนในพื้นที่ในปัจจุบัน
๓. ดำเนินการปรับลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ลงจากที่กำหนดไว้เดิม โดยอาจใช้วิธีการยุบรวม ขั้นตอน ระยะเวลา การพิจารณาอนุญาต การอนุมัติ ให้ผู้ที่มีหน้าที่ตามกฎหมายกำหนด

๔. ประกาศกระบวนการ ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่ได้ดำเนินการปรับลดขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการแล้ว

๕. พัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้มีความรู้ ความเข้าใจ และความพร้อมในการให้บริการ เพื่อให้ สอดคล้องกับงานในปัจจุบัน

๖. ปรับปรุงสถานที่ สิ่งแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวก ในหน่วยงาน เพื่อรองรับการให้บริการ แก่ประชาชนที่มารับบริการ

๗. จัดให้มีการติดตาม และประเมินความพึงพอใจในการให้บริการประชาชนในด้านต่างๆ เช่น ด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ ด้านการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

๘. ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการฯ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น และรายงานผล การดำเนินการให้ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายจักรวรรค์ชน มะเร็งสิทธิ์)
นายกเทศมนตรีตำบลจอหอ

รายงานการประชุมคณะกรรมการปรับปรุงกระบวนการและลดขั้นตอนการบริการประชาชน

ตามภารกิจของเทศบาลตำบลจอหอ

ครั้งที่ ๑/ ๒๕๖๘

วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมจันทร์เจ้า ชั้น ๔

.....

ผู้มาประชุม

๑. นายอำนาจ พิศนอก	ปลัดเทศบาล	ประธานกรรมการ
๒. นายสัมพันธ์ สิมุ่ย	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๓. นายกิตติพงศ์ เรืองแสง	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นางสาวภัสนิศา ศรีนัยศักดิ์	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ฯ	กรรมการ
๕. นายธนกรณ์ พรพิริยจินดา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๖. นางพรพรรณ เพ็งเจริญ	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	กรรมการ
๗. นางสาวนภลัย จินตะชิน	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๘. นางดวงพร เพ็งประเสริฐ	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	กรรมการ
๙. นางสาวภา จันทรวราภ	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	กรรมการ
๑๐. นางสาวรชต์พร เพ็งประเสริฐ	นักบริหารารทั่วไปชำนาญการ	กรรมการ
๑๑.นางสรุตา กาบสันเทียะ	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ/เลขานุการ
๑๒.นางบุญมา คงศิริ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓.จำเริญธีระวัฒน์ ห้าวหาญ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อคณะกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานคณะกรรมการฯทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม จึงเริ่มประชุมเป็นไปตามระเบียบวาระ ต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๑

ประธานฯ

เรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

-ด้วยเทศบาลตำบลจอหอ มีความประสงค์ที่จะปรับปรุงกระบวนการ
ตามโครงการปรับปรุงกระบวนการและลดขั้นตอนการบริการประชาชน
ตามภารกิจของเทศบาลตำบลจอหอ จึงดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ
เพื่อดำเนินการตามคำสั่งเทศบาลตำบลจอหอที่ ๒/ ๒๕๖๘ ลงวันที่
๒ มกราคม ๒๕๖๘ ซึ่งมีคณะกรรมการ รวม ๑๓ คนที่ได้ร่วม
ประชุมในวันนี้ และรายละเอียดปรากฏตามคำสั่งที่ได้มีการแจกจ่ายให้กับ
ทุกท่านแล้วและก่อนที่จะมีการประชุมในครั้งนี้นี้ในวันนี้
เพื่อความรวดเร็วก็ได้มีการมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการไปพิจารณาการ
การปรับกระบวนการตามโครงการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการ

ที่ประชุม
ระเบียบวาระที่ ๒
ประธานฯ

ที่ประชุม
ระเบียบวาระที่ ๓
ประธานฯ

ที่ประชุม

ที่ประชุม

ที่ประชุม

ราชการของเทศบาลตำบลจอหอที่เคยดำเนินการที่ผ่านมา ซึ่งก็ได้ดำเนินการเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้วตามเอกสารที่ได้แจกจ่ายไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุมเพื่อให้คณะกรรมการทุกท่านได้มีเวลาในการพิจารณา ก่อนการประชุมพอสมควร

-รับทราบ

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

เนื่องจากครั้งนี้ เป็นการประชุมครั้งแรกจึงไม่ต้องการรับรองรายงานการประชุม

-รับทราบ

เรื่องการพิจารณาการปรับปรุงกระบวนการและลดขั้นตอนการบริการประชาชนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลจอหอ

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ได้มีการมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการไปพิจารณาร่างการปรับปรุงกระบวนการตามโครงการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลจอหอที่เคยดำเนินการที่ผ่านมา ซึ่งก็ได้ดำเนินการเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้วตามเอกสารที่ได้แจกจ่ายพร้อมกับหนังสือเชิญประชุมเพื่อให้คณะกรรมการทุกท่านได้มีเวลาในการพิจารณาก่อนการประชุมพอสมควร ดังนั้น หากกรรมการท่านใดที่พิจารณาแล้วควรที่จะมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ฝ่ายเลขานุการได้ทำการร่างมาหรือไม่ ฉะนั้น จึงขอให้ที่ประชุมได้พิจารณาว่าจะดำเนินการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลจอหอ สำหรับใช้ในกิจการงานตามภารกิจต่อไป ขอเชิญที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณา

เริ่มที่ ๑. งานนิติการ มี ๒ กระบวนงาน

๑. รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

๒. ให้บริการปรึกษาและคำแนะนำความรู้ด้านกฎหมาย

เห็นชอบ

๒. งานธุรการ มี ๑ กระบวนงาน

- การรับหนังสือ

เห็นชอบ

๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มี ๔ กระบวนงาน

๑. สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

๒. ช่วยเหลือสาธารณภัย

๓. การช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉิน

๔. การขอสนับสนุนกำลัง อปพร.ที่ไม่ใช่เพื่อการสาธารณภัย

เห็นชอบ

๔. งานทะเบียนราษฎร มี ๑๑ กระบวนงาน

๑. การแจ้งเกิด
๒. การแจ้งตาย
๓. การแจ้งย้ายเข้า
๔. การแจ้งย้ายออก
๕. การแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ
๖. การแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง
๗. การขอหมายเลขประจำบ้าน
๘. การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนบ้าน
๙. การตรวจและคัดรับรองรายการทะเบียนจากฐานข้อมูล
๑๐. การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน
๑๑. การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน

ที่ประชุม

เห็นชอบ

๕. งานพัฒนาชุมชน มี ๓ กระบวนงาน

๑. ลงทะเบียนผู้สูงอายุและผู้พิการรับเบี้ยยังชีพ(รายใหม่)
๒. การขอรับเบี้ยยังชีพกรณีรับเบี้ยเป็นเงินสด
๓. การยื่นเรื่องขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

ที่ประชุม

เห็นชอบ

๖. งานสาธารณสุข มี ๖ กระบวนงาน

๑. การรับคำร้องขอให้บริการด้านสาธารณสุข
๒. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)
๓. การขออนุญาตจัดตั้งตลาด
๔. การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือที่สะสมอาหาร(พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)
๕. ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
๖. การจดทะเบียนพาณิชย์

ที่ประชุม

เห็นชอบ

๗. ด้านการคลัง มี ๕ กระบวนงาน

๑. การจัดเก็บภาษีป้าย
๒. การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
๓. การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
๔. การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ
๕. การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ

ที่ประชุม

เห็นชอบ

๘. ด้านการโยธา มี ๖ กระบวนงาน

๑. ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
๒. ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร
๓. ขออนุญาตดัดแปลงอาคาร
๔. ขออนุญาตขุดดินถมดิน
๕. งานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ
๖. การขออนุญาตรับรองสิ่งปลูกสร้าง

ที่ประชุม

ที่ประชุม

เห็นชอบ

- ได้มีการพิจารณาปรึกษาหารือและอภิปรายซักถามกันพอสมควรแล้ว เห็นว่ากระบวนงานขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการในแต่ละ ส่วนราชการของเทศบาลตำบลจ้อหอ รวมจำนวน ๓๘ กระบวนงาน ตามที่ฝ่ายเลขานุการ ได้ดำเนินการยกร่างฯ จัดทำมีความเหมาะสม สอดคล้องกับการปฏิบัติงานแล้ว จึงมีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบ กระบวนงานและขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ของเทศบาล ตำบลจ้อหอ ที่ได้มีการปรับปรุงตามโครงการปรับปรุงขั้นตอนและ ลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ของเทศบาลตำบล จ้อหอ เพื่อสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้ ทราบโดยทั่วกันต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔

ประธานฯ

เรื่องอื่น ๆ

- มีกรรมการท่านใดมีเรื่องอะไรที่จะซักถามหรือจะเสนอแนะอะไร เพิ่มเติมอีกหรือไม่ หากไม่มีขอขอบพระคุณทุกท่านที่มาประชุม ขอปิดประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อ

(นางบุญมา คงศิริ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้ตรวจรายงานการประชุม/ผู้ช่วยเลขานุการ

ลงชื่อ

(นางสรุตา กาบสันเทียะ)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ผู้ตรวจรายงานการประชุม/เลขานุการ

ลงชื่อ

(นายอำนาจ พิศนอก)

ปลัดเทศบาลตำบลจ้อหอ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม/ประธานฯ

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการการปรับปรุงกระบวนการและลดขั้นตอนการบริการประชาชน
ตามภารกิจของเทศบาล

วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมจันทร์เจ้า ชั้น ๔

.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....
.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง การพิจารณาการปรับปรุงกระบวนการและลดขั้นตอนการบริการประชาชนตามภารกิจ
ของเทศบาล

.....
.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....
.....
.....

.....

๓. ดำเนินการปรับลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ลงจากที่กำหนดไว้เดิม โดยอาจใช้วิธีการยบรวม ขั้นตอน ระยะเวลา การพิจารณาอนุญาต การอนุมัติ ให้มีพื้นที่ที่ตามกฎหมายกำหนด

๔. ประกาศกระบวนการ ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่ได้ดำเนินการปรับลดขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการแล้ว

๕. พัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้มีความรู้ ความเข้าใจ และความพร้อมในการให้บริการ เพื่อให้ สอดคล้องกับงานในปัจจุบัน

๖. ปรับปรุงสถานที่ สิ่งแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวก ในหน่วยงาน เพื่อรองรับการ ให้บริการแก่ประชาชนที่มาใช้บริการ

๗. จัดให้มีการติดตาม และประเมินความพึงพอใจในการให้บริการประชาชนในด้านต่างๆ เช่น ด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ ด้านการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

๘. ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการฯ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น และรายงานผลการ ดำเนินการให้ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายธัชธรรัตน์ มะเร็งสิทธิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลจอหอ

โครงการปรับปรุงกระบวนการและลดขั้นตอนการบริการประชาชนตามภารกิจของเทศบาล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เทศบาลตำบลจอหอ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีโดยอย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนตลอดจนจัดให้มีการรับฟังและสำรวจความคิดเห็นของประชาชนผู้รับบริการ เพื่อปรับปรุงการบริหารงานให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนมากที่สุด ประกอบกับในปีที่ผ่านมาได้มีการประเมินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี และได้ดำเนินการตามโครงการดังกล่าวอย่างต่อเนื่องทุกปีนั้น

เพื่อให้การประเมินบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กรมีประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง หรืออย่างน้อยมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าปีที่ผ่านมา เทศบาลตำบลจอหอ จึงได้จัดทำโครงการปรับปรุงกระบวนการทำงานหรือลดขั้นตอนการทำงานหรือการบริการ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนโดยยึดกรอบแนวทางการพัฒนาการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามกฎหมายเป็นสำคัญ

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานการบริการประชาชน
- ๒.๒ เพื่ออำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน
- ๒.๓ เพื่อรับฟังและสำรวจความคิดเห็นของประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๔ เพื่อปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน

๓. เป้าหมาย

- ๓.๑ เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานของ เทศบาลตำบลจอหอให้สั้นลง
- ๓.๒ ประชาชนในพื้นที่ ตำบลจอหอ
- ๓.๓ ประชาชนนอกพื้นที่ และประชาชนทั่วไป
- ๓.๔ พนักงานและเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลจอหอ
- ๓.๕ ผู้บังคับบัญชามอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่งการ อนุญาต การอนุมัติ และการปฏิบัติราชการใดๆ ไปสู่ผู้ใต้บังคับบัญชาซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องนั้นโดยตรง

๔. วิธีดำเนินงาน

- ๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
- ๔.๒ ประชุมคณะกรรมการเพื่อสำรวจงานบริการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติ ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการที่สามารถปฏิบัติได้จริงและพิจารณางานในภารกิจว่าเรื่องใดที่ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติราชการใดๆ ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

๔.๓ ประกาศลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ และประกาศกระบวนการบริการประชาชนที่นายกเทศมนตรีมอบอำนาจให้รองนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาลให้ประชาชนทราบโดยทั่วไปพร้อมทั้งจัดทำแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการให้ประชาชนทราบ

๔.๔ มีระบบการรับฟังข้อร้องเรียนหรือมีการสอบถามจากภาคประชาชน และนำผลดังกล่าวมาปรับปรุงการปฏิบัติราชการ

๔.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ความคิดเห็นและอุปสรรคต่างๆให้นายกเทศมนตรีและผู้บริหารทราบ

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ระหว่างเดือน มกราคม ๒๕๖๘ – เดือน กันยายน ๒๕๖๘

๖. สถานที่ดำเนินการ

สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

๗. งบประมาณดำเนินการ

ไม่ใช้งบประมาณ

๘. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลจอหอ

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็วในการติดต่อขอรับบริการและมีความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่

๙.๒ การปฏิบัติราชการมีความคล่องตัว และบุคลากรมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน

๙.๓ การปฏิบัติราชการมีความสอดคล้องกับนโยบายปฏิรูประบบราชการ

๙.๔ ทำให้ภาพลักษณ์ของเทศบาลตำบลจอหอเปลี่ยนไปในทิศทางที่ดีขึ้นและทำให้ประชาชนมีความศรัทธาต่อคณะผู้บริหารมากยิ่งขึ้น

ลงชื่อจำเอก

(ธีระวัฒน์ ห้าวหาญ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ผู้เขียนโครงการ

ลงชื่อ

(นางบุญมา คงศิริ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ



ผู้ตรวจโครงการ

(นางสรุตา กาบสันเทียะ)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบโครงการ

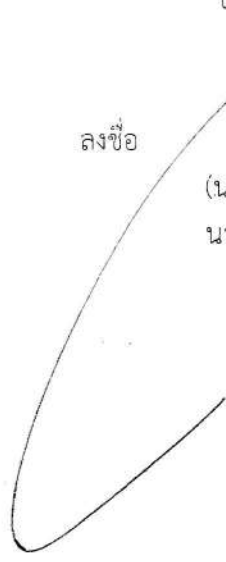
(นายอำนาจ พิศนอก)
ปลัดเทศบาลตำบลจอหอ

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติโครงการ

(นายฉัตรชัย ชนมะเรียงสิทธิ์)
นายกเทศมนตรีตำบลจอหอ





ฉบับที่๑๖...../๒๕๖๘

ประกาศเทศบาลตำบลจอหอ
เรื่อง การปรับปรุงกระบวนการและลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
ของเทศบาลตำบลจอหอ

ด้วยเทศบาลตำบลจอหอ ได้ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการเพื่อให้การบริหารราชการกิจการงาน
ในแต่ละส่วนราชการของเทศบาลตำบลจอหอ ดำเนินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผลอันก่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการในการอำนวยความสะดวกและความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ
และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน และสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ
บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งปรากฏว่าได้ดำเนินการ
ปรับปรุง กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน ตามรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่
แนบมาพร้อมนี้

จึงประกาศเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายธรรดักชน มะเร็งสิทธิ์)
นายกเทศมนตรีตำบลจอหอ



ฉบับที่๑๗...../๒๕๖๗

ประกาศเทศบาลตำบลจ่อหอ
เรื่อง การปรับปรุงกระบวนงานและลดขั้นตอนการบริการประชาชนตามภารกิจของเทศบาล

ด้วยเทศบาลตำบลจ่อหอ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการการปรับปรุงขั้นตอนการบริการประชาชนตามภารกิจของเทศบาล ตามคำสั่งที่ ๒/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๘ โดยอำนาจหน้าที่ในการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานให้บริการประชาชน ดำรงการบริการที่ต้องครุปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การพิจารณาภารกิจของหน่วยงานในแต่ละหน่วยงานในเรื่องใดที่ผู้บังคับบัญชาสมควรมอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่งการ อนุญาต การปฏิบัติราชการไปสู่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเป็นการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างรวดเร็ว และถูกต้อง สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เทศบาลตำบลจ่อหอ จึงได้ปรับปรุงขั้นตอนปรับปรุงขั้นตอนและ ลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ของเทศบาลตำบลจ่อหอ รวม ๓๘ กระบวนงาน ดังนี้

ที่	กระบวนงานบริการ	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาที่ปรับปรุงใหม่	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
งานนิติการ				
๑.	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	ภายใน ๑๕ วัน	ภายใน ๗ วัน	กองวิชาการฯ
๒.	ให้บริการปรึกษาและคำแนะนำความรู้ด้านกฎหมาย	-	ทันที	กองวิชาการฯ
งานธุรการ				
๓.	การรับหนังสือ	๑๐ นาที/เรื่อง	๗ นาที/เรื่อง	สำนักปลัด
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
๔.	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑ วัน	๑.๓๐ ชั่วโมง/ราย	สำนักปลัด
๕.	ช่วยเหลือสาธารณภัย	๑ ชั่วโมง	ทันที	สำนักปลัด
๖.	การช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉิน	-	๓ วัน/ครั้ง	สำนักปลัด
๗.	การขอสนับสนุนกำลัง อปพร. ที่ไม่ใช่เพื่อการสาธารณภัย	-	๓ วัน/ครั้ง	สำนักปลัด
๘.	การแจ้งเกิด	-	๒๐ นาที/ราย	สำนักปลัด
๙.	การแจ้งตาย	-	๒๐ นาที/ราย	สำนักปลัด
๑๐.	การแจ้งย้ายเข้า	๑๐	๑๐ นาที/ราย	สำนักปลัด

ที่	กระบวนงานบริการ	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาที่ปรับปรุงใหม่	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
งานทะเบียนราษฎร				
๑๑	การแจ้งย้ายออก	๑๐	๑๐ นาที/ราย	สำนักปลัด
๑๒	การแจ้งย้ายเข้าปลายทางอัตโนมัติ	๑๐	๑๐ นาที/ราย	สำนักปลัด
๑๓	การแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง	๒๐	๒๐ นาที/ราย	สำนักปลัด
๑๔	การขอหมายเลขประจำบ้าน	๑๕	๑๐ นาที/ราย	สำนักปลัด
๑๕	การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนบ้าน	๑๐	๑๐ นาที/ราย	สำนักปลัด
๑๖	การตรวจและคัดรับรองรายการทะเบียนจากฐานข้อมูล	๑๐	๑๐ นาที/ราย	สำนักปลัด
๑๗	การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน	๓๐	๒๐ นาที/ราย	สำนักปลัด
๑๘	การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน	๒๐	๒๐ นาที/ราย	สำนักปลัด
งานพัฒนาชุมชน				
๑๙	ลงทะเบียนผู้สูงอายุและผู้พิการรับเบี้ยยังชีพ (รายใหม่)	๕ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	กองสวัสดิการ
๒๐	การขอรับเบี้ยยังชีพกรณีรับเบี้ยเป็นเงินสด	๕ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	กองสวัสดิการ
๒๑	การยื่นเรื่องขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	๑๕ วัน/เรื่อง	๑๐ วัน/เรื่อง	กองสวัสดิการ
งานสาธารณสุข				
๒๒	การรับคำร้องขอให้บริการทางด้านสาธารณสุข	๒๐ นาที/ราย	๑๕ นาที/ราย	กองสาธารณสุขฯ
๒๓	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)	๓๐ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย	กองสาธารณสุขฯ
๒๔	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด	๓๐ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย	กองสาธารณสุขฯ
๒๕	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)	๓๐ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย	กองสาธารณสุขฯ
๒๖	ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๓๐ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย	กองสาธารณสุขฯ
๒๗	การจัดทะเบียนพาณิชย	๑ วัน/ราย	๓๐ นาที/ราย	กองสาธารณสุขฯ
๒๘	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑๐ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	กองคลัง
๒๙	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๘ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	กองคลัง
๓๐	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๐ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	กองคลัง
๓๑	การจัดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ	๓๐ นาที/ราย	๒๐ นาที/ราย	กองคลัง

ที่	กระบวนการบริการ	ระยะเวลา เดิม	ระยะเวลา ที่ปรับปรุงใหม่	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
ด้านการคลัง				
๓๒	การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ	๓๐ นาที/ราย	๒๐ นาที/ราย	กองคลัง
ด้านการโยธา				
๓๓	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๕๕ วัน/ราย	๒๐ วัน/ราย	กองช่าง
๓๔	ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	๓๐ วัน/ราย	๒๐ วัน/ราย	กองช่าง
๓๕	ขออนุญาตดัดแปลงอาคาร	๓๐ วัน/ราย	๒๐ วัน/ราย	กองช่าง
๓๖	ขออนุญาตขุดดินถมดิน	๑๕ วัน/ราย	๗ วัน/ราย	กองช่าง
๓๗	งานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	๓๐ วัน	๒๕ วัน	กองช่าง
๓๘	การขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง	-	๗ วัน	กองช่าง

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายธัชธรรค์ชน มะเร็งสิทธิ์)
นายกเทศมนตรีตำบลจอหอ

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลจ้อหอ
เรื่อง แผนงานแสดงขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการในการให้บริการประชาชน

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑. ผู้ร้องยื่นแบบร้องเรียน/ ร้องทุกข์ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไข ปัญหาตามเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์ ๔. แจ้งผลการดำเนินการ	๑. สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน ๒. แบบคำร้อง	แจ้งตอบรับการ ดำเนินการ ให้ผู้ ร้องเรียนทราบ ภายใน ๗ วัน	
๒	ให้บริการปรึกษา และคำแนะนำ ความรู้ด้าน กฎหมาย	๑. ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์ และขอรับคำแนะนำความรู้ด้าน กฎหมาย ๒. ดำเนินการให้คำปรึกษาทันที	-	ทันที	
๓	การรับหนังสือ	วันจันทร์ – วันศุกร์ ๑. การลงทะเบียนหนังสือ รับ – ส่ง ๒. จัดส่งหนังสือตามหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ๓. แต่ละส่วนเสนอหนังสือต่อ ปลัดเทศบาล ๔. ปลัดเทศบาลให้ความเห็น ข้อแนะนำหรือพิจารณาหนังสือ เสนอต่อผู้บริหาร ๕. นายกเทศมนตรีรับทราบ/ พิจารณาสั่งการและลงลายมือชื่อ ในหนังสือเจ้าหน้าที่รับไป ดำเนินการ	-	๗ นาที/เรื่อง	
๔	สนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค	๑. ประชาชน หรือหน่วยงานแจ้ง ความประสงค์ขอรับการสนับสนุน น้ำเพื่อใช้ในการอุปโภคบริโภค เป็นลายลักษณ์อักษร	๑. หนังสือแจ้งความ ประสงค์ขอรับการ สนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค	๑ ชม./ราย	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
		๒. นายกเทศมนตรีอนุมัติให้การ สนับสนุน ๓. ดำเนินการให้การสนับสนุนน้ำ อุปโภค บริโภค โดยการอนุมัติของ นายกเทศมนตรี	๒. แผนการขอรับการ สนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค (ถ้ามี)	๑.๓๐ ชม./ราย	
๕.	ช่วยเหลือสาธารณภัย	ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ	-	ในทันที	
๖.	ช่วยเหลือผู้ประสบภัย กรณีฉุกเฉิน	๑. ประชาชน แจ้งความประสงค์ ขอรับการช่วยเหลือเป็นลายลักษณ์ อักษร ๒. นายกเทศมนตรีอนุมัติให้การ ช่วยเหลือ ๓. ดำเนินการให้การช่วยเหลือ	๑. หนังสือแจ้งความ ประสงค์ขอรับการ ช่วยเหลือ ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน	๓ วัน/ครั้ง	
๗.	การขอสนับสนุนกำลัง อพพร. ที่ไม่ใช่เพื่อการ สาธารณภัย	๑. ประชาชน หรือหน่วยงานแจ้ง ความประสงค์ขอรับการสนับสนุน เป็นลายลักษณ์อักษร ๒. นายกเทศมนตรีอนุมัติ ๓. ดำเนินการให้การแจ้ง อพพร. เพื่อออกปฏิบัติงาน	๑. หนังสือแจ้งความ ประสงค์ขอรับการ สนับสนุน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน	๓ วัน/ครั้ง	
๘.	การแจ้งเกิด	๑. รับคำร้องขอให้บริการ (ทร.๓๑) ๒. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓. ดำเนินการตามระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง	๑. หนังสือรับรองการ เกิด (ทร.๑) ๒. ทะเบียนบ้าน ๓. บัตรประชาชนผู้แจ้ง	๒๐ นาที/ราย	เอกสาร ครบถ้วน
๙.	การแจ้งตาย	๑. รับคำร้องขอให้บริการ (ทร.๓๑) ๒. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓. ดำเนินการตามระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง	๑. หนังสือรับแจ้งตาย (ทร.๔ ตอนหน้า) ๒. ทะเบียนบ้าน ๓. บัตรประชาชนผู้แจ้ง	๑๐ นาที/ราย	เอกสาร ครบถ้วน

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๑๐	การแจ้งย้ายเข้า	๑. รับคำร้องขอให้บริการ (ทร.๓๑) ๒. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓. ดำเนินการตามระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง	๑. หนังสือรับแจ้งย้าย (ทร.๖) ๒. ทะเบียนบ้าน ๓. บัตรประชาชนผู้แจ้ง	๑๐ นาที/ราย	
๑๑	การแจ้งย้ายออก	๑. รับคำร้องขอให้บริการ (ทร.๓๑) ๒. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓. ดำเนินการตามระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง	๑. ทะเบียนบ้านย้ายออก ๒. ทะเบียนบ้านย้ายเข้า ๓. บัตรประชาชนผู้แจ้ง	๑๐ นาที/ราย	
๑๒	การแจ้งย้ายเข้าปลายทาง	๑. รับคำร้องขอให้บริการ (ทร.๓๑) ๒. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓. ดำเนินการตามระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง	๑. ทะเบียนบ้าน ๒. บัตรประชาชนผู้แจ้ง ๓. บัตรประชาชนเจ้าบ้าน	๒๐ นาที/ราย	
๑๓	การแจ้งย้ายออกจาก ทะเบียนบ้านกลาง	๑. รับคำร้องขอให้บริการ (ทร.๓๑) ๒. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓. ดำเนินการตามระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง	๑. ทะเบียนบ้าน ๒. บัตรประชาชนผู้แจ้ง ๓. บัตรประชาชนเจ้าบ้าน ๔. เอกสาร ปค.๑๔	๒๐ นาที/ราย	
๑๔	การขอเลขหมาย ประจำบ้าน	๑. รับคำร้องขอให้บริการ (ทร.๓๑) ๒. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓. ดำเนินการตามระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง	๑. หนังสือขออนุญาต(อ.๑) ๒. บัตรประชาชนผู้แจ้ง ๓. บัตรประชาชนเจ้าบ้าน ๔. หนังสือโฉนดที่ดิน	๑๐ นาที/ราย	เอกสาร ครบถ้วน
๑๕	การขอเปลี่ยนแปลง รายการในทะเบียน บ้าน	๑. รับคำร้องขอให้บริการ (ทร.๓๑) ๒. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓. ดำเนินการตามระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง	๑. บัตรประชาชนผู้แจ้ง ๒. ทะเบียนบ้าน ๓. เอกสารอื่นๆ	๑๐ นาที/ราย	เอกสาร ครบถ้วน
๑๖	การตรวจและคัดรับรอง รายการจากฐานข้อมูล	๑. รับคำร้องขอให้บริการ (ทร.๓๑) ๒. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓. ดำเนินการตามระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง	๑. บัตรประชาชนผู้แจ้ง ๒. หนังสือมอบอำนาจ	๑๐ นาที/ราย	เอกสาร ครบถ้วน

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๑๗	การเพิ่มชื่อและรายการ บุคคลเข้าทะเบียนบ้าน	๑. รับคำร้องขอให้บริการ (ทร.๓๑) ๒. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓. ดำเนินการตามระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง	๑. ทะเบียนบ้าน ๒. บัตรประชาชนเจ้า บ้าน ๓. หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	๒๐ นาที/ราย	
๑๘	การจำหน่ายบุคคล ออกจากทะเบียนบ้าน	๑. รับคำร้องขอให้บริการ (ทร.๓๑) ๒. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓. ดำเนินการตามระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง	๑. ทะเบียนบ้าน ๒. บัตรประชาชนผู้แจ้ง ๓. หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	๑๐ นาที/ราย	
๑๙	ลงทะเบียนผู้สูงอายุ และผู้พิการรับเบี้ย ยังชีพ (รายใหม่)	๑. รับยื่นเอกสารสำเนาบัตรประชาชน และทะเบียนบ้านจากราษฎร ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพร้อมซักถาม ประวัติผู้รับเบี้ยตามแบบฟอร์ม	๑. สำเนาทะเบียน บ้าน ๒. บัตรประจำตัว ประชาชน	๕ นาที/ราย	เอกสาร ครบถ้วน
๒๐	การขอรับเบี้ยยังชีพ กรณีรับเงินสด	๑. เจ้าหน้าที่ออกพื้นที่สำรวจ ๒. แจกเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. บัตรประจำตัว ประชาชน	๕ นาที/ราย	เอกสาร ครบถ้วน
๒๑	การยื่นเรื่องขอรับการ สนับสนุนงบประมาณ	การยื่นเรื่องขอรับการสนับสนุน งบประมาณ - ยื่นคำร้องพร้อมโครงการ - ตรวจสอบเอกสาร - พิจารณาโครงการเพื่อเสนอขอ อนุมัติ - เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ - แจ้งผลให้ผู้ขอรับการสนับสนุน ทราบและนำไปปฏิบัติ	หนังสือขอรับ สนับสนุนงบประมาณ พร้อมโครงการ	๑๐ วัน/เรื่อง	
๒๒	การรับคำร้องขอ ให้บริการทางด้าน สาธารณสุข	๑. รับคำร้องขอให้บริการทางด้าน สาธารณสุขจากราษฎร ๒. ประสานเจ้าหน้าที่และเข้า ดำเนินการแก้ไขปัญหาด้าน	๑. บัตรประจำตัว ประชาชน	๒๐ นาที/ราย	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
		สาธารณสุขและรายงานผู้บริหาร (กรณีที่ไม่สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ สถานีอนามัยได้ จะดำเนินการ แก้ไขปัญหาในวันรุ่งขึ้นหรือเร็ว ที่สุด)			
๒๓	การขออนุญาตประกอบ กิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ (แบบ ก.อ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แล้ว พิจารณาออกใบอนุญาตฯ (แบบ ก.อ.๒)	๑. บัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านผู้ขอ อนุญาต ๒. บัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคล เดียวกับผู้ถือใบอนุญาต ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน ของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้ง สถานประกอบการ ๔. สำเนาหนังสือ รับรองการจดทะเบียน นิติบุคคลพร้อมแสดง บัตรประจำตัว ประชาชนของผู้แทน นิติบุคคล (กรณีผู้ขอ เป็นนิติบุคคล) ๕. สำเนาใบอนุญาต ปลูกสร้างอาคารที่ใช้ แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็น สถานประกอบการ สามารถใช้ ประกอบการนั้นได้โดย	๑๐ วัน/ราย	กรณีราย ใหม่ (เดิม ๑๕ วัน/ราย)

ที่	กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
			ถูกต้องตามกฎหมาย ควบคุมอาคาร ๖. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนผู้มอบและผู้รับ มอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาต ไม่สามารถดำเนินการด้วย ตนเอง		
๒๔.	การขออนุญาต จัดตั้งตลาด	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นแบบคำ ขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาด เอกชน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ พื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบ กิจการ แล้วพิจารณาออก ใบอนุญาตฯ	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้ ขออนุญาต ๒. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคล เดียวกับผู้ถือใบอนุญาต ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของ บ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถาน ประกอบการ	๑๕ วัน/ราย	(เดิม ๒๐ วัน/ราย)
๒๕.	ขออนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่าย อาหารหรือที่ สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ อนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่าย อาหารหรือสถานที่สะสม อาหาร (แบบ ส.อ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ พื้นที่ และสถานที่จำหน่าย อาหาร แล้วพิจารณาออก หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร (แบบ ส.อ.๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้ ขออนุญาต ๒. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคล เดียวกับผู้ถือใบอนุญาต ประกอบการ ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของ บ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถาน ประกอบการ	๑๕ วัน/ราย	(เดิม ๒๐ วัน/ราย)

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
			๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร		
๒๖.	ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ ส.ณ. ๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ (แบบ ส.ณ. ๒)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่ายฯ ๓. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ของผู้รับ	๑๕ วัน/ราย	(เดิม ๒๐ วัน/ราย)
๒๗.	การจดทะเบียนพาณิชย์	ขออนุญาตยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ นายทะเบียนตรวจสอบการกรอกรายการในคำขอจดทะเบียนโดยละเอียดให้ถูกต้อง	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด	๑๐ นาที/ราย	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
		และมีเอกสารประกอบที่กำหนดครบถ้วน กำหนดเลขค่าของจด	๒. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ชุด ๓. สำเนาสัญญาเช่า(ถ้ามี)		
๒๘.	จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ	๑. ผู้ชื่อยกเลิกประกอบการติดต่อนายทะเบียน ๒. นายทะเบียนตรวจสอบเลขที่คำขอเดิมและเลขทะเบียน ๓. ตรวจสอบรายการที่ชื่อยกเลิกประกอบพาณิชย์กิจและลายมือชื่อผู้จดทะเบียนซึ่งต้องเป็นบุคคลเดียวกัน ๔. กำหนดเลขค่าของจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ และวันที่รับคำขอ ๕. เรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียม ๖. เรียกคืนใบทะเบียนพาณิชย์	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด ๒. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ชุด ๓. ใบทะเบียนพาณิชย์	๑๐ นาที/ราย	
๒๙.	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑.) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน(ภ.ป.๗)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าเสียภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗)	๕ นาที/ราย	กรณี รายเก่า

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๓๐.	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท. ๑๑)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑)	๕ นาที/ราย	กรณี รายเก่า
๓๑.	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือน	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.๑๒)	๕ นาที/ราย	กรณี รายเก่า
๓๒.	การจดทะเบียนเปลี่ยนรายการ	๑. ผู้ขอเปลี่ยนแปลงรายการติดต่อนายทะเบียน ๒. นายทะเบียนตรวจสอบเลขที่คำขอเดิมและเลขทะเบียน ๓. ตรวจสอบรายการที่ขอเปลี่ยนแปลง และลายมือชื่อผู้จดทะเบียน ซึ่งต้องเป็นบุคคลเดียวกัน ๔. กำหนดเลขคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการและวันที่รับคำขอ	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านจำนวน ๑ ชุด ๒. หนังสือมอบอำนาจ(กรณีมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ชุด ๓. ใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับจริง ๔. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล หรือใบทะเบียนสมรส	๓๐ นาที/ราย	

ที่	กระบวนการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๓๓.	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารรื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง / วิศวกร ตรวจสอบพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) ๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ ๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้าง	๓๐ วัน/ราย (กรณีผู้ขออนุญาตใช้แบบก่อสร้างอาคารของกรมโยธาธิการและผังเมืองหรือแบบขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ) ระยะเวลาให้บริการ ๑๐ วัน / ราย	(เดิม ๒๐ วัน/ราย)

๓๔.	ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	๑. ผู้อนุญาตยื่นคำขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง / วิศวกร ตรวจสอบพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้งของอาคารที่ขออนุญาตรื้อถอน ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า ๓. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบขั้นตอนวิธีการ และสิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีเป็น	๗ วัน/ราย	(เดิม ๒๐ วัน/ราย)
-----	----------------------	---	--	-----------	-------------------

ที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
			อาคารที่มีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ๔. หนังสือแสดงความยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔) ๕. แผนผังบริเวณแบบแปลน และรายงานการประกอบแบบแปลน		
๓๕.	ขออนุญาต ดัดแปลงอาคาร	๑. ผู้อนุญาตยื่นคำขออนุญาตดัดแปลงอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น / ตรวจสถานที่ / ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง / วิศวกร ตรวจพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตดัดแปลงอาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) ๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ ๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร	๒๐ วัน/ราย	(เดิม ๓๐ วัน/ราย)

ที่	กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	หมายเหตุ
			๕. หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบงาน ๖. แผนผังบริเวณแบบแปลน และรายงานประกอบแบบ แปลนพร้อมรายการคำนวณ โครงสร้าง ๗. รายงานคำนวณระบบ บำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคาร ต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)		
๓๖.	ขออนุญาตขุดดิน ถมดิน	๑. ผู้อนุญาตแจ้งการขุดดิน ถมดิน พร้อมเอกสาร ประกอบ ๒. นายตรวจ ตรวจสอบ เอกสารเบื้องต้น / ตรวจ สถานที่ / ตรวจสอบแบบ แปลน รายการประกอบ แบบแปลนฯ ๓. นายช่างตรวจพิจารณา ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาการแจ้งการขุดดิน ถมดิน	๑. แผนผังบริเวณ แบบแปลน ที่ถูกต้องตามกฎหมาย หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออก กฎหมายว่าด้วยการขุดดินถม ดิน ๒. สำเนารายการคำนวณ วิธีการป้องกันการพังทลาย ของดิน ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ แจ้งในกรณีที่ผู้แจ้งเป็นบุคคล ธรรมดา/สำเนาทะเบียนบ้าน ของเจ้าของที่ดินในกรณีที่ผู้ แจ้งไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจด ทะเบียนนิติบุคคลในกรณีที่ผู้ แจ้งเป็นนิติบุคคล	๗ วัน/ราย	

ที่	กระบวนการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
			๕. หนังสือมอบอำนาจในกรณี ที่ผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดินให้ บุคคลอื่นไปยื่นใบแจ้งการขุด ดิน/ถมดิน ๖. หนังสือแสดงความยินยอม ของเจ้าของที่ดิน ๗. หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมพร้อมสำเนาใบอนุญาต ๘. หนังสือรับรองของผู้ควบคุม งานพร้อมสำเนาใบอนุญาตผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม สำเนาแสดงเอกสารสิทธิใน ที่ดิน		
๓๗.	งานซ่อมแซม ไฟฟ้าสาธารณะ	รับเอกสารแจ้งซ่อมไฟฟ้า สาธารณะจากทุกหมู่บ้าน จนกว่าครบทุกหมู่บ้านที่มี ความชำรุดเสียหาย หรือมี จำนวนมากแม้จะไม่ครบครบ ทุกหมู่บ้าน เมื่อได้รับทราบ จำนวนที่แน่นอนและพื้นที่ แล้วจะดำเนินการซ่อมแซม ไฟฟ้าสาธารณะตามคำขอของ หมู่บ้าน	๑. หนังสือแจ้งซ่อมไฟฟ้า	๑๕ วัน	

ที่	กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๓๘.	การขอหนังสือ รับรองสิ่งปลูก สร้าง	๑. ผู้ขอยื่นคำขอหนังสือ รับรองสิ่งปลูกสร้างพร้อม แบบแปลนประกอบ ๒. นายช่าง ตรวจสอบข้อมูล ๓. เจ้าหน้าที่ออกหนังสือ รับรองสิ่งปลูกสร้าง	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน ๓. แบบแปลน	๗ วัน	

จึงประกาศเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายธัชธรรัตน์ มะเร็งสิทธิ์)
นายกเทศมนตรีตำบลจอหอ