

รายงานการประชุมคณะกรรมการ
การปรับปรุงกระบวนการงานและลดขั้นตอนการบริการประชาชนตามภารกิจของเทศบาล
วันที่ ๑๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๑๑.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมสำนักปลัดเทศบาล ชั้น ๓ เทศบาลตำบลจอหอ

ผู้มาประชุม

๑. นายเรืองฤทธิ์ รวีระวงศ์	ปลัดเทศบาล	ประธานกรรมการ
๒. นายประเสริฐศักดิ์ จงอบกลาง	ผู้อำนวยการกองศึกษา	กรรมการ
๓. นางนิตยา พ่วงศิริ	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๔. นายอนันต์วัฒน์ อยู่สุขอาบ	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	กรรมการ
๕. นางชนิดา ฤกษ์มี	หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์ฯ(แทน)	กรรมการ
๖. นางสาวบุญทัน จันทร์มา	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการฯ	กรรมการ
๗. นายศุภฤกษ์ บุญมา	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๘. นางดวงพร เพ็งประเสริฐ	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	กรรมการ
๙. นางสาวภา จันทรวราภร	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	กรรมการ
๑๐. นางบุญมา คงศิริ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการ/เลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๑.๓๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายเรืองฤทธิ์ รวีระวงศ์ ประธานคณะกรรมการ การปรับปรุงกระบวนการงานและลดขั้นตอนการบริการประชาชนตามภารกิจของเทศบาล ทำหน้าที่เป็นประธานและดำเนินการประชุมตามวาระ ดังนี้

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ
 -ไม่มี-
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองระเบียบการประชุมครั้งที่แล้ว
 -ไม่มี-
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงกระบวนการงานและลดขั้นตอนการบริการประชาชนตามภารกิจของเทศบาล

/ตามพระราช.....

นายเรืองฤทธิ์
ประธานฯ

-ตามคำสั่งเทศบาลตำบลจอหอ ที่ ๖๓๔ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานและ เทศบาลตำบลจอหอที่ ๘๓๕/๒๕๖๑ เรื่อง การปรับปรุงกระบวนการและลดขั้นตอนการ บริการประชาชนตามภารกิจของเทศบาล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ซึ่งภารกิจ เป็นไปตาม พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับ พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เป็นไปอย่างกว้างขวาง ซึ่งจะต้องดำเนินการตามที่กำหนดไว้ และต้องอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน เป็นไปอย่าง รวดเร็วและถูกต้องสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ขอให้ที่ประชุมได้พิจารณา ตามเอกสารที่แนบมาให้ แล้วว่าจะเห็นควรให้มีการคงเดิม ปรับปรุง ยกเลิกหรือว่าเปลี่ยนแปลงภารกิจให้เกิด ความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในปัจจุบันและเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชน ผู้มาติดต่อราชการตามที่ทุกกองได้พิจารณาก่อนรอง แก้ไขและปรับปรุงในส่วนของการ แต่ละกองไปแล้วนั้น ไม่ทราบว่าคุณท่าน มีความคิดเห็นประการใดในการดำเนินการ ดังกล่าว ขอเชิญชี้แจงได้เลยครับ

นายประเสริฐศักดิ์

- จากการศึกษาเอกสารตามประกาศของเทศบาลโดยรวมแล้ว ผมเห็นด้วยให้มีการ ปรับปรุงกระบวนการในการให้บริการประชาชน เพื่อให้เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจใน ปัจจุบันของภารกิจของแต่ละงาน ซึ่งจะเกิดผลดีในภาพรวมของเทศบาลของเราครับ

นางสาวบุญทัน

- เห็นด้วยค่ะ ที่จะมีการปรับปรุงกระบวนการลดขั้นตอน หากภายหลังมี กระบวนการในการให้บริการประชาชน ค่ะ

นางดวงพร

- ขออนุญาตเพิ่มเติม ในส่วนของงานทะเบียนราษฎร ก็เห็นด้วยค่ะ ที่มีการปรับปรุง กระบวนการลดขั้นตอน เพราะงานทะเบียนราษฎรถือว่าเป็นงานที่ต้องให้บริการ ประชาชนถ้าเรามีการปรับปรุงขั้นตอน การลดระยะเวลา ขั้นตอนการปฏิบัติงานลง จะ ทำให้ประชาชนที่มาใช้บริการได้รับความสะดวกเพิ่มมากขึ้นค่ะ

นางนิตยา

- เห็นด้วยค่ะ ที่จะมีการปรับปรุงกระบวนการลดขั้นตอนในการให้บริการประชาชน เพื่อให้เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจกับงานของกองช่างที่ปฏิบัติ ค่ะ

นายศุภฤกษ์

- เห็นด้วยครับ ที่จะมีการปรับปรุงกระบวนการลดขั้นตอนในการให้บริการ ประชาชนโดยเฉพาะในด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้ทันกับ สถานการณ์หากมีเหตุฉุกเฉิน จะสามารถดำเนินการได้ทันที ครับ

นายเรืองฤทธิ์
ประธานฯ

- มีท่านใดมีความเห็นเป็นอย่างอื่นที่จะเสนอเพิ่มเติมหรือไม่ กับการปรับปรุง กระบวนการลดขั้นตอนการทำงาน ทั้ง ๓๘ กระบวนการ ดังนี้

/กระบวนการ.....

กระบวนการและสัดขั้นตอนการบริการประชาชนตามภารกิจของเทศบาลตำบลจ้อหอ
จำนวน ๓๔ กระบวนการ

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑. ผู้ร้องยื่นแบบร้องเรียน/ร้องทุกข์ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขปัญหตามเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ๔. แจ้งผลการดำเนินการ	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. แบบคำร้อง	แจ้งตอบรับการดำเนินการ ให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน	
๒	ให้บริการปรึกษาและคำแนะนำความรู้ด้านกฎหมาย	๑. ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์และขอรับคำแนะนำความรู้ด้านกฎหมาย ๒. ดำเนินการให้คำปรึกษาทันที	-	ทันที	
๓	การรับหนังสือ	วันจันทร์ - วันศุกร์ ๑. การลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง ๒. จัดส่งหนังสือตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. แต่ละส่วนเสนอหนังสือต่อปลัดเทศบาล ๔. ปลัดเทศบาลให้ความเห็นข้อแนะนำหรือพิจารณาหนังสือเสนอต่อผู้บริหาร ๕. นายกเทศมนตรีรับทราบ/พิจารณาสั่งการและลงลายมือชื่อในหนังสือเจ้าหน้าที่รับไปดำเนินการ	-	๓๐ นาที/เรื่อง	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๔.	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑. ประชาชน หรือหน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอรับการสนับสนุนน้ำเพื่อใช้ในการอุปโภคบริโภค เป็นลายลักษณ์อักษร ๒. นายกเทศมนตรีอนุมัติให้การสนับสนุน ๓. ดำเนินการให้การสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค โดยการอนุมัติของนายกเทศมนตรี	๑. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค ๒. แผนการขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค (ถ้ามี)	๓ ชม./ราย	
๕.	ช่วยเหลือสาธารณภัย	พื้นที่ที่ได้รับแจ้งเหตุ	-	ในทันที	
๖.	ช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉิน	๑. ประชาชน แจ้งความประสงค์ขอรับการช่วยเหลือเป็นลายลักษณ์อักษร ๒. นายกเทศมนตรีอนุมัติให้การช่วยเหลือ ๓. ดำเนินการให้การช่วยเหลือ	๑. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับการช่วยเหลือ ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๗ วัน/ราย	
๗.	การขอสนับสนุนกำลังอพพร. ที่ไม่ใช่อุปกรณ์	๑. ประชาชน หรือหน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอรับการสนับสนุนเป็นลายลักษณ์อักษร ๒. นายกเทศมนตรีอนุมัติ ๓. ดำเนินการให้การแจ้ง อพพร. เพื่อออกปฏิบัติงาน	๑. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับการสนับสนุน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๗ วัน/ราย	
๘.	การแจ้งเกิด	๑. รับคำร้องขอให้บริการ (ทร.๓๑) ๒. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓. ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง	๑. หนังสือรับรองการเกิด (ทร.๑) ๒. ทะเบียนบ้าน ๓. บัตรประชาชนผู้แจ้ง	๑๕ นาที/ราย	เอกสารครบถ้วน

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๙	การแจ้งตาย	๑. รับคำร้องขอให้บริการ (ทร.๓๑) ๒. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓. ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง	๑. หนังสือรับแจ้งตาย (ทร. ๔ ตอนหน้า) ๒. ทะเบียนบ้าน ๓. บัตรประชาชนผู้แจ้ง	๑๐ นาที/ราย	เอกสารครบถ้วน
๑๐	การแจ้งย้ายเข้า	๑. รับคำร้องขอให้บริการ (ทร.๓๑) ๒. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓. ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง	๑. หนังสือรับแจ้งย้าย (ทร.๖) ๒. ทะเบียนบ้าน ๓. บัตรประชาชนผู้แจ้ง	๘ นาที/ราย	
๑๑	การแจ้งย้ายออก	๑. รับคำร้องขอให้บริการ (ทร.๓๑) ๒. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓. ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง	๑. ทะเบียนบ้านย้ายออก ๒. ทะเบียนบ้านย้ายเข้า ๓. บัตรประชาชนผู้แจ้ง	๘ นาที/ราย	
๑๒	การแจ้งย้ายเข้าปลายทาง	๑. รับคำร้องขอให้บริการ (ทร.๓๑) ๒. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓. ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง	๑. ทะเบียนบ้าน ๒. บัตรประชาชนผู้แจ้ง ๓. บัตรประชาชนเจ้าบ้าน	๘ นาที/ราย	
๑๓	การแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง	๑. รับคำร้องขอให้บริการ (ทร.๓๑) ๒. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓. ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง	๑. ทะเบียนบ้าน ๒. บัตรประชาชนผู้แจ้ง ๓. บัตรประชาชนเจ้าบ้าน ๔. เอกสาร ปค.๑๔	๑๕ นาที/ราย	
๑๔	การขอเลขหมายประจำบ้าน	๑. รับคำร้องขอให้บริการ (ทร.๓๑) ๒. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓. ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง	๑. หนังสือขออนุญาต(อ.๓) ๒. บัตรประชาชนผู้แจ้ง ๓. บัตรประชาชนเจ้าบ้าน ๔. หนังสือโฉนดที่ดิน	๑๐ นาที/ราย	เอกสารครบถ้วน
๑๕	การขอเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนบ้าน	๑. รับคำร้องขอให้บริการ (ทร.๓๑) ๒. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓. ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง	๑. บัตรประชาชนผู้แจ้ง ๒. ทะเบียนบ้าน ๓. เอกสารอื่นๆ	๘ นาที/ราย	เอกสารครบถ้วน

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๖	การตรวจและคัดกรองรายการจากฐานข้อมูล	๑. รับคำร้องขอให้บริการ (ทร.๓๑) ๒. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓. ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง	๑. บัตรประชาชนผู้แจ้ง ๒. หนังสือมอบอำนาจ	๘ นาที/ราย	เอกสารครบถ้วน
๑๗	การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าทะเบียนบ้าน	๑. รับคำร้องขอให้บริการ (ทร.๓๑) ๒. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓. ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง	๑. ทะเบียนบ้าน ๒. บัตรประชาชนเจ้าบ้าน ๓. หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	๒๐ นาที/ราย	
๑๘	การจำหน่ายบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน	๑. รับคำร้องขอให้บริการ (ทร.๓๑) ๒. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓. ดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง	๑. ทะเบียนบ้าน ๒. บัตรประชาชนผู้แจ้ง ๓. หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	๑๕ นาที/ราย	
๑๙	ลงทะเบียนผู้สูงอายุและผู้พิการรับเบี้ยยังชีพ (รายใหม่)	๑. รับยื่นเอกสารสำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านจากราษฎร ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพร้อมซักถามประวัติผู้รับเบี้ยตามแบบฟอร์ม	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๓ นาที/ราย	เอกสารครบถ้วน
๒๐	การขอรับเบี้ยยังชีพกรณีรับเงินสด	๑. เจ้าหน้าที่ออกพื้นที่สำรวจ ๒. แจกเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๓ นาที/ราย	เอกสารครบถ้วน
๒๑	การยื่นเรื่องขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	การยื่นเรื่องขอรับการสนับสนุนงบประมาณ - ยื่นคำร้องพร้อมโครงการ - ตรวจสอบเอกสาร - พิจารณาโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ - เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ - แจ้งผลให้ผู้ขอรับการสนับสนุนทราบและนำไปปฏิบัติ	หนังสือขอรับสนับสนุนงบประมาณพร้อมโครงการ	๓๐ วัน/เรื่อง	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๒๒	การรับคำร้องขอ ให้บริการทางด้าน สาธารณสุข	๑.รับคำร้องขอให้บริการทางด้าน สาธารณสุขจากราษฎร ๒.ประสานเจ้าหน้าที่และเข้า ดำเนินการแก้ไขปัญหาด้าน สาธารณสุขและรายงานผู้บริหาร (กรณีที่ไม่สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ สถานีอนามัยได้ จะดำเนินการแก้ไข ปัญหาในวันรุ่งขึ้นหรือเร็วที่สุด)	๑. บัตรประจำตัว ประชาชน	๑๕ นาที/ราย	
๒๓	การขออนุญาตประกอบ กิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ (๓๓๐ 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. สำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติ บุคคลพร้อมแสดงบัตร ประจำตัวประชาชนของ ผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ ขอเป็นนิติบุคคล)	๑๕ วัน/ราย	กรณีราย ใหม่ (เดิม ๒๐ วัน/ราย)

ที่	กระบวนงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
			๕. สำเนาใบอนุญาตปลูก สร้างอาคารที่ใช้แสดงว่า อาคารที่ใช้เป็นสถาน ประกอบการสามารถใช้ ประกอบการนั้นได้โดย ถูกต้องตามกฎหมายควบคุม อาคาร ๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อม สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนผู้มอบและผู้รับ มอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาต ไม่สามารถดำเนินการด้วย ตนเอง		
๒๔.	การขออนุญาต จัดตั้งตลาด	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นแบบคำ ขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาด เอกชน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ พื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบ กิจการ แล้วพิจารณาออก ใบอนุญาตฯ	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอ อนุญาต ๒. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคล เดียวกับผู้ถือใบอนุญาต ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของ บ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถาน ประกอบการ	๑๕ วัน/ราย	(เดิม ๒๐ วัน/ราย)

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๒๕.	ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)	<ol style="list-style-type: none">๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (แบบ ส.อ.๑)๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่จำหน่ายอาหาร แล้วพิจารณาออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร (แบบ ส.อ.๒)	<ol style="list-style-type: none">๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต๒. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาตประกอบการ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร	๑๕ วัน/ราย	(เดิม ๒๐ วัน/ราย)

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๒๖.	ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ ส.ณ. ๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาต (แบบ ส.ณ.๒)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่ายฯ ๓. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ของผู้รับ	๑๕ วัน/ราย	(เดิม ๒๐ วัน/ราย)
๒๗.	การจดทะเบียนพาณิชย์	๓. ขออนุญาตยื่นคำขอยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ ๔. นายทะเบียนตรวจสอบการกรอกรายการในคำขอยื่นจดทะเบียนโดยละเอียดให้ถูกต้องและมีเอกสารประกอบที่กำหนดครบถ้วน กำหนดเลขคำขอยื่น	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด ๒. หนังสือมอบอำนาจ(กรณีมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ชุด ๓. สำเนาสัญญาเช่า(ถ้ามี)	๓๐ นาที/ราย	
๒๘.	จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ	๑. ผู้ขอยกเลิกประกอบการติดต่อมายังทะเบียน ๒. นายทะเบียนตรวจสอบเลขที่คำขอเดิมและเลขทะเบียน ๓. ตรวจสอบรายการที่ขอยกเลิกประกอบพาณิชย์กิจ และลายมือชื่อของผู้จดทะเบียน ซึ่งต้องเป็นบุคคลเดียวกัน	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด ๒. หนังสือมอบอำนาจ(กรณีมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ชุด ๓. ใบทะเบียนพาณิชย์	๓๐ นาที/ราย	

ที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
.		๔. กำหนดเลขคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์ กิจ และวันที่รับคำขอ ๕. เรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียม ๖. เรียกคืนใบทะเบียนพาณิชย์			
๒๙.	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑.) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าเสียภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗)	๕ นาที/ราย	กรณีรายเก่า
๓๐.	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท. ๑๑)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑)	๕ นาที/ราย	กรณีรายเก่า
๓๑.	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือน	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ต.๑๒)	๕ นาที/ราย	กรณีรายเก่า

๓๒.	การจดทะเบียน เปลี่ยนรายการ	<p>๑. ผู้ขอเปลี่ยนแปลงรายการ ติดต่อนายทะเบียน</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบเลขที่ คำขอเดิมและเลขทะเบียน</p> <p>๓. ตรวจสอบรายการที่ขอ เปลี่ยนแปลง และลายมือชื่อผู้ขอ จดทะเบียน ซึ่งต้องเป็นบุคคล เดียวกัน</p> <p>๔. กำหนดเลขคำขอจดทะเบียน เปลี่ยนแปลงรายการและวันที่ รับคำขอ</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนาทะเบียน บ้านจำนวน ๑ ชุด</p> <p>๒. หนังสือมอบอำนาจ(กรณี มอบอำนาจ) จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๓. ใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับ จริง</p> <p>๔. สำเนาหนังสือสำคัญแสดง การเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล หรือใบทะเบียนสมรส</p>	๓๐ นาที/ราย	
๓๓.	ขออนุญาตก่อสร้าง อาคาร	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร ตาม แบบคำขออนุญาตก่อสร้าง อาคารรื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร</p> <p>๒. นายตรวจ ตรวจสอบ เอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบสิ่ง เมือง และตรวจสอบสภาพ สาธารณะ</p> <p>๓. นายช่าง / วิศวกร ตรวจ พิจารณาแบบ</p> <p>๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน และสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต</p> <p>๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่า ต้นฉบับทุกหน้า พร้อม เจ้าของที่ดินลงนามรับรอง สำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอ ไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือ ยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือ สำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)</p> <p>๓. หนังสือยินยอมขีดเขต ที่ดินต่างเจ้าของ</p> <p>๔. หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของผู้ออกแบบและ คำนวณโครงสร้าง</p>	๓๐ วัน/ราย (กรณีผู้ขอ อนุญาตใช้แบบ ก่อสร้างอาคาร ของกรมโยธาธ ิการและผังเมือง หรือแบบของ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นนั้นๆ ระยะเวลา ให้บริการ ๑๐ วัน / ราย	(เดิม ๒๐ วัน/ราย)

ที่	กระบวนงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๓๔.	ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	<p>๑. ผู้อนุญาตยื่นคำขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร</p> <p>๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ</p> <p>๓. นายช่าง / วิศวกร ตรวจสอบพิจารณาแบบ</p> <p>๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต</p> <p>๒. สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้งของอาคารที่ขออนุญาตรื้อถอน ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า</p> <p>๓. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ ขั้นตอนวิธีการ และสิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีเป็นอาคารที่มีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)</p> <p>๔. หนังสือแสดงความยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔)</p> <p>๕. แผนผังบริเวณแบบแปลน และรายงานการประกอบแบบแปลน</p>	๒๐ วัน/ราย	(เดิม ๓๐ วัน/ราย)

ที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๓๕.	ขออนุญาต ตัดแปลงอาคาร	๑. ผู้อนุญาตยื่นคำขออนุญาต ตัดแปลงอาคารตามแบบคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อ ถอน ตัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. นายตรวจ ตรวจสอบ เอกสารเบื้องต้น / ตรวจ สถานที่ / ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง / วิศวกร ตรวจ พิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาคำขออนุญาต ตัดแปลงอาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน และสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ขอ อนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาด เท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อม เจ้าของที่ดินลงนามรับรอง สำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอ ไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือ ยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือ สำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) ๓. หนังสือยินยอมขีดเขต ที่ดินต่างเจ้าของ ๔. หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของผู้ออกแบบและ คำนวณโครงสร้างอาคาร ๕. หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบงาน ๖. แผนผังบริเวณแบบ แปลนและรายงานประกอบ แบบแปลนพร้อมรายการ คำนวณโครงสร้าง ๗. รายงานคำนวณระบบ บำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคาร ต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)	๒๐ วัน/ราย	(เดิม ๓๐ วัน/ราย)

ที่	กระบวนงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๓๖.	ขออนุญาตขุดดิน ถมดิน	๑. ผู้อนุญาตแจ้งการขุดดิน ถมดิน พร้อมเอกสารประกอบ ๒. นายตรวจ ตรวจสอบ เอกสารเบื้องต้น / ตรวจ สถานที่ / ตรวจสอบแบบ แปลน รายการประกอบ แบบแปลนฯ ๓. นายช่างตรวจพิจารณา ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาการแจ้งการขุดดิน ถมดิน	๑. แผนผังบริเวณ แบบ แปลนที่ถูกต้องตาม กฎกระทรวง หรือข้อบัญญัติ ท้องถิ่นที่ออกกฎหมายว่า ด้วยการขุดดินถมดิน ๒. สำเนารายการคำนวณ วิธีการป้องกันการพังทลาย ของดิน ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ แจ้งในกรณีและผู้แจ้งเป็น บุคคลธรรมดา/สำเนา ทะเบียนบ้านของเจ้าของ ที่ดินในกรณีและผู้แจ้งไม่ได้เป็น เจ้าของที่ดิน ๔. สำเนาหนังสือรับรองการ จดทะเบียนนิติบุคคลในกรณี ที่ผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล ๕. หนังสือมอบอำนาจใน กรณีที่ผู้แจ้งการขุดดิน/ถม ดินให้บุคคลอื่นไปยื่นใบแจ้ง การขุดดิน/ถมดิน ๖. หนังสือแสดงความ ยินยอมของเจ้าของที่ดิน ๗. หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมพร้อมสำเนา ใบอนุญาต	๗ วัน/ราย	

ที่	กระบวนงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
			๘. หนังสือรับรองของผู้ ควบคุมงานพร้อมสำเนา ใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม สำเนาแสดงเอกสารสิทธิใน ที่ดิน		
๓๗.	งานซ่อมแซมไฟฟ้า สาธารณะ	รับเอกสารแจ้งซ่อมไฟฟ้า สาธารณะจากทุกหมู่บ้าน จนกว่าครบทุกหมู่บ้านที่มี ความชำรุดเสียหาย หรือมี จำนวนมากแม้จะไม่ครบครบ ทุกหมู่บ้าน เมื่อได้รับทราบ จำนวนที่แน่นอนและพื้นที่แล้ว จะดำเนินการซ่อมแซมไฟฟ้า สาธารณะตามคำขอของ หมู่บ้าน	๓. หนังสือแจ้งซ่อมไฟฟ้า	๒๕ วัน	
๓๘.	การขอหนังสือ รับรองสิ่งปลูกสร้าง	๑. ผู้ขอยื่นคำขอหนังสือ รับรองสิ่งปลูกสร้างพร้อมแบบ แปลนประกอบ ๒. นายช่าง ตรวจสอบข้อมูล ๓. เจ้าหน้าที่ออกหนังสือ รับรองส่งปลูกสร้าง	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน ๓. แบบแปลน	๗ วัน	

นางสาวภา

- ขออนุญาตเพิ่มเติมค่ะ การปรับปรุงกระบวนการลดขั้นตอน หากภายหลังมีกระบวนการในการให้บริการประชาชนที่ต้องการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงยกเล็กก็ให้มีการประชุมพิจารณาเป็นครั้ง ๆ ไป ค่ะ

นายเรืองฤทธิ์

- มีท่านใดมีความเห็นเป็นอย่างอื่นที่จะเสนอเพิ่มเติมหรือไม่ กับการปรับปรุงกระบวนการลดขั้นตอนการทำงาน ทั้ง ๓๘ กระบวนการ

ประธานา

- ไม่มี

ที่ประชุม

นายเรืองฤทธิ์

- ถ้าไม่มีท่านใด เพิ่มเติม ผมขอมติในที่ประชุมด้วยว่ากับการปรับปรุงกระบวนการลดขั้นตอนการทำงาน ทั้ง ๓๘ กระบวนการ ตามที่เสนอนี้

ประธานา

- มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบในการดำเนินการ จำนวน ๓๘ กระบวนการ

มติที่ประชุม

ปิดประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น ✓

(ลงชื่อ)

ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

(นางปัญมา คงศิริ)

คณะทำงานและเลขานุการ

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจสอบบันทึกรายงานการประชุม

(นายเรืองฤทธิ์ รวีระวงศ์)

ประธานคณะทำงาน