ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ
เรื่อง การประชาสัมพันธ์การปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
เพื่อบริการประชาชน

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

องค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ จึงปรับลดระยะเวลาในการปฏิบัติราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่จำเป็น การกระจายทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น ควรกระจายอำนาจการตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน ประกอบกับองค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ ได้จัดทำโครงการปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอนการทำงานเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชน จึงขอประกาศใช้และเผยแพร่ให้ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้ทราบถึงมาตรการการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการ จำนวน ๒๓ กระบวนการ ตามบัญชีแนบท้าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๒

(นายมาหะมะ สารอเอง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ

เอกสารแนบท้ายประกาศ อบต.บือเระ
เรื่อง การประชาสัมพันธ์การปรับปรุงลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

บัญชีการปรับปรุงลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ จำนวนทั้งหมด ๒๓ กระบวนการ

สำนักปลัด ๖ กระบวนการ

ที่	กระบวนการงานบริการ	เวลาปฏิบัติงานเดิม	เวลาที่ปรับลด
๑	การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ	๔๐ นาที/ราย	๒๐ นาที/ราย
๒	การรับเรื่องราวร้องทุกข์	แจ้งตอบรับผู้แจ้งภาย ๗ วัน	๓ วัน/ราย
๓	การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ	๑๐ นาที	๕ นาที
๔	การให้บริการรับ - จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑๐ นาที	๕ นาท
๕	การลงทะเบียนเด็กแรกเกิด	๑๐ นาที	๕ นาท
๖	การช่วยเหลือสาธารณภัย	๑ ชั่วโมง	๔๐ นาที

กองคลัง ๕ กระบวนการ

ที่	กระบวนการงานบริการ	เวลาปฏิบัติงานเต็ม	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	การอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑๐ วัน/ราย	๗ วัน/ราย
๕	การขออนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์	๓๐ นาที/ราย	๑๕ นาที/ราย

กองช่าง ๗ กระบวนการ

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข. ๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมืองและตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) ๓. หนังสือยินยอมชิดเขตที่ดินต่างเจ้าของ ๔.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร ๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบอาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม ๖. แผนผังบริเวณแบบแปลงและรายการประกอบแบบแปลนพร้อมรายการ ๗. คำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)	**เดิม** ๗ วัน **ใหม่** ๕ วัน/ราย (กรณีผู้ขออนุญาตใช้แบบก่อสร้างอาคารของกรมโยธาธิการและผังเมืองหรือแบบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ ระยะเวลาให้บริการ ๕ นาที/ราย)	
๒	ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามแบบคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร (แบบ ข.๑) ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้งของอาคารที่ขออนุญาตรื้อถอนขนาดเท่ากับต้นฉบับทุกหน้า ๓. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบขั้นตอนวิธีการและสิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ๔. หนังสือแสดงความยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔)	**เดิม** ๑๐ วัน **ใหม่** ๕ วัน/ราย	

ที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๓	ขออนุญาตดัดแปลงอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตดัดแปลงอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตดัดแปลงอาคาร (แบบ ข. ๑) เอกสารประกอบ ๒. นายตรวจ สอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบที่/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ	๑. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน หรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)	**เดิม** ๑๐ วัน **ใหม่** ๕ วัน/ราย	เอกสารเหมือนการขออนุญาตก่อสร้างอาคารเพิ่มเติมเอกสาร ๘และ๙
		๓. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตดัดแปลงอาคาร	๓. หนังสือยินยอมชิดเขตที่ดินต่างเจ้าของ ๔.หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร ๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบอาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม ๖.แผนผังบริเวณแบบแปลงรายการและรายการประกอบแบบแปลนพร้อมราคาการคำนวณการคำนวณโครงสร้าง ๗. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย) ๘. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต ๙. กรณีต่อเติมเพิ่มชั้นอาคาร (วิศวกรผู้ออกแบบโครงสร้างอาคารที่มิใช่คนเดิมต้องมีหนังสือรับรองความมั่นคงของอาคารเดิมจากสถาบันที่ชื่อถือได้)		
๔	ขออนุญาตขุดดิน ถมดิน	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตขุด ถมดิน ตามแบบคำขออนุญาตขุดดิน ถมดิน ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณา ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตขุดดิน ถมดิน	๑. มีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน หรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน ๒. หนังสือยินยอมชิดเขตที่ดินต่างเจ้าของ ๓.หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมงาน ๔. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน	**เดิม** ๘ วัน **ใหม่** ๕ วัน/ราย	

ที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๕	ขออนุญาตใช้น้ำประปา	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตใช้น้ำประปา พร้อมเอกสาร ๒. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น ๓. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการติดตั้งระบบประปา	๑. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. หนังสือมอบอำนาจกรณีเจ้าของอาคารมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน	**เดิม ๒** วัน **ใหม่ ๑** วัน/ราย	
๖	ขอหนังสือรับรองกรรมมสิทธิ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบสถานที่จริง ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขอหนังสือรับรองกรรมสิทธิ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๑. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของที่ดินให้ขุดดิน ถมดินในที่ดินหรือสัญญาเช่าที่ดิน)	**เดิม ๓** วัน **ใหม่ ๑** วัน/ราย	
๗	การขอติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ	๑. ผู้ขอยื่นคำขอติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ พร้อมเอกสารแผนที่พอสังเขปในการติดตั้งไฟฟ้า ๒. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติตามคำขอติดตั้งไฟฟ้า	๑. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ	**เดิม** ๑๐ วัน **ใหม่** ๕ วัน/ราย	

กองการศึกษา ๕ กระบวนการ

ที่	กระบวนการงานบริการ	เวลาปฏิบัติงานเดิม	เวลาที่ปรับลด
๑	การขอรับใบสมัครนักเรียนใหม่	๕ นาที/ราย	๓ นาที/ราย
๒	การกรอกใบสมัคร	๑๐ นาที/ราย	๕ นาที/ราย
๓	การยื่นใบสมัคร	๕ นาที/ราย	๓ นาที/ราย
๔	การตรวจสอบเอกสาร	๓ นาที/ราย	๑ นาที/ราย
๕	ผู้ปกครองลงมือชื่อในเอกสารใบสมัคร	๒ นาที/ราย	๑ นาที/ราย