



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบือระ โทร.๐-๗๓๓๓-๐๙๖๐

ที่ ปน ๗๑๖๐๑/-

วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานเพื่อประชาชน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบือระ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

เรียน นายกอง้องการบริหารส่วนตำบลบือระ

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบือระ ได้ดำเนินการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการ
ปฏิบัติงานเพื่อประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลบือระ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ นั้น

บัดนี้ ได้สิ้นสุดปีงบประมาณ ๒๕๖๒ แล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงขั้นตอน
และระยะเวลาปฏิบัติงานเพื่อประชาชน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบือระ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ
มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวพิยรุช จุกุญย์)
เจ้าพนักงานธุรการ

ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

-เพื่อโปรดทราบ

(นางสาวนุรไอนี ดาโอะ)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัด อบต.

(นางสาวกฤษะห์ มานี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบือระ

ความเห็นของนายก อบต.

(นายมาหะมะ สารเอง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบือระ

ข้อเสนอแนะ

การดำเนินการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน ส่งผลให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบือระ มีประสิทธิภาพมากขึ้น การให้บริการมีคุณภาพมากขึ้น ซึ่งเป็น การอำนวยความสะดวก และรวดเร็วในการให้บริการแก่ประชาชน ทำให้ประชาชนมีความพึงพอใจมากขึ้น เป็นการเสริมสร้างภาพลักษณ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบือระในทางที่ดีขึ้น เป็นที่ยอมรับ เชื่อถือและสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างทันที่

ปัจจัยสนับสนุน/ปัญหาอุปสรรค

ปัจจัยสนับสนุน

- คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้ความสำคัญกับการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบือระ โดยให้บริการประชาชนเหมือนญาติ พี่น้อง เพื่อให้ประชาชนเกิดความพึงพอใจ

ปัญหาอุปสรรค

- ขาดเจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในบางกระบวนการ

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน

(นางสาวพัชรุช จุกุญี)

เจ้าพนักงานธุรการ

ที่	กระบวนการ งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๕	ขออนุญาต ใช้น้ำประปา	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตใช้น้ำประปา พร้อมเอกสาร ๒. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น ๓. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการติดตั้งระบบประปา	๑. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. หนังสือมอบอำนาจกรณีเจ้าของอาคารมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน	เดิม ๒ วัน ใหม่ ๑ วัน/ราย	
๖	ขอหนังสือ รับรอง กรรมสิทธิ์ ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบสถานที่จริง ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขอหนังสือรับรองกรรมสิทธิ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๑. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของที่ดินให้ชุดดิน ถมดิน ในที่ดินหรือสัญญาเช่าที่ดิน)	เดิม ๓ วัน ใหม่ ๑ วัน/ราย	
๗	การขอตัดตั้ง ไฟฟ้า สาธารณะ	๑. ผู้ขอยื่นคำขอตัดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ พร้อมเอกสารแผนที่พอสั่งเขปในการติดตั้งไฟฟ้า ๒. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติตามคำขอตัดตั้งไฟฟ้า	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

ที่	กระบวนการ งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๓	ขออนุญาต ตัดแปลง อาคาร	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ตัดแปลงอาคาร ตามแบบคำขอ อนุญาตตัดแปลงอาคาร (แบบ ข. ๑) เอกสารประกอบ</p> <p>๒. นายตรวจ สอบเอกสาร เบื้องต้น/ตรวจสอบที่/ตรวจสอบ ผังเมือง และตรวจสอบสภาพ สาธารณณะ</p> <p>๓. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณา แบบ</p> <p>๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำ ขออนุญาตตัดแปลงอาคาร</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต</p> <p>๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับ ทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนาม รับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่ เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของ เจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน หรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)</p> <p>๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่าง เจ้าของ</p> <p>๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการ วิชาวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ และคำนวณโครงสร้างอาคาร</p> <p>๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบอาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ งานสถาปัตยกรรม</p> <p>๖. แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการ และรายการประกอบแบบแปลนพร้อม ราคาการคำนวณการคำนวณโครงสร้าง</p> <p>๗. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)</p> <p>๘. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ ได้รับอนุญาต</p> <p>๙. กรณีต่อเติมเพิ่มขึ้นอาคาร (วิศวกร ผู้ออกแบบโครงสร้างอาคารที่มีใช้คน เดิมต้องมีหนังสือรับรองความมั่นคง ของอาคารเดิมจากสถาบันที่เชื่อถือได้)</p>	เดิม ๑๐ วัน ใหม่ ๕ วัน/ราย	เอกสาร เหมือน การขอ อนุญาต ก่อสร้าง อาคาร เพิ่มเติม เอกสาร ๘และ๙
๔	ขออนุญาต ขุดดิน ถมดิน	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ขุด ถมดิน ตามแบบคำขออนุญาต ขุดดิน ถมดิน</p> <p>๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสาร เบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และ ตรวจสอบสภาพสาธารณณะ</p> <p>๓. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณา</p> <p>๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำ ขออนุญาตขุดดิน ถมดิน</p>	<p>๑. มีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ ก่อสร้างอาคารในที่ดิน หรือสำเนา สัญญาเช่าที่ดิน</p> <p>๒. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่าง เจ้าของ</p> <p>๓. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมงาน</p> <p>๔. แผนผังบริเวณแบบแปลนและ รายการประกอบแบบแปลน</p>	เดิม ๘ วัน ใหม่ ๕ วัน/ราย	

กองช่าง ๗ กระบวนการ

ที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมืองและ	๑. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของ	เดิม ๗ วัน ใหม่ ๕ วัน/ราย (กรณีผู้ขออนุญาตใช้แบบก่อสร้างอาคารของกรมโยธาธิการและผัง	
		ตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	เจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) ๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ ๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร ๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบอาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม ๖. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลนพร้อมรายการ ๗. คำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)	เมืองหรือแบบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ 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	

สรุปผลการดำเนินการ
ปรับปรุงขั้นตอนและและระยะเวลาปฏิบัติงาน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อระะ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

การดำเนินงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อระะได้ดำเนินการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการเพื่ออำนวยความสะดวก รวดเร็ว และตอบสนองความต้องการของประชาชนผู้มาบริการ โดยมีกระบวนการ จำนวน ๒๓ กระบวนการ ดังนี้

สำนักปลัด ๖ กระบวนการ

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

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	การอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑๐ วัน/ราย	๗ วัน/ราย
๕	การขออนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์	๓๐ นาที/ราย	๑๕ นาที/ราย