

**ประชุมคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ**  
**วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น.**  
**ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลอุโบะบือซา**

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางสาวพาดิเมาะ ชะรีแลแม	ประธานคณะกรรมการ	พาดิเมาะ ชะรีแลแม	
๒	นางวิชุดา กุลเกื้อ	คณะกรรมการ	วิชุดา กุลเกื้อ	
๓	นายศิริินทร์ ลีอีลา	คณะกรรมการ	ศิริินทร์ ลีอีลา	
๔	นายมะชาอูดี อาแว	คณะกรรมการ	มะชาอูดี อาแว	
๕	นางสาวกุสุมา สุวรรณพงษ์	คณะกรรมการ	กุสุมา สุวรรณพงษ์	
๖	นางสาวฮายาตี สาแลมา	คณะกรรมการ	ฮายาตี สาแลมา	
๗	นางสาวพาดิเมาะ หะเดวา	คณะกรรมการ/เลขานุการ	พาดิเมาะ หะเดวา	

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ  
- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม  
- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องพิจารณาปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

นางสาวพาดิเมาะ ชะรีแลแม

(ประธานคณะกรรมการ) - ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลอุโบะบือซา ที่ ๓๕๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการฯ เพื่อสำรวจงานบริการที่องค์การบริหารส่วนตำบลอุโบะบือซาต้องปฏิบัติ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลอุโบะบือซา ได้ประกาศลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลอุโบะบือซา ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดกระบวนการงานเพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชนจำนวน ๑๘ กระบวนงานบริการ ซึ่งเป็นระยะเวลา ๗ เดือนแล้วที่พนักงานทุกคนได้ปฏิบัติมา ดังนั้น ในวันที่จึงเรียกประชุมคณะกรรมการทุกท่าน มาประชุมกันเพื่อทบทวน เสนอความเห็นและพิจารณาปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลอุโบะบือซาให้ดียิ่งขึ้น ขอเชิญคณะกรรมการทุกท่านเสนอ ความเห็นได้คะ

นางวิชุดา กุลเกื้อ  
(คณะกรรมการ) - ตามที่ทางสำนักปลัดได้ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานราชการในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ มาในตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ - เมษายน ๒๕๖๔ เห็นสมควรขอเสนอการลดระยะเวลาการดำเนินงานของของสำนักปลัด ทุกภารกิจของการบริการประชาชน จำนวน ๑๐ กระบวนงาน ดังนี้

กระบวนการบริการประชาชน	ระยะเวลาที่ให้บริการเดิม	ระยะเวลาที่ปรับลด
๑. การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย	ในทันที และแจ้งตอบรับการดำเนินการ ให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน	ในทันที และแจ้งตอบรับการดำเนินการ ให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๕ วัน
๒. การสนับสนุนน้ำอุปโภค - บริโภค	๒ ชั่วโมง/ราย	๑ ชั่วโมง/ราย
๓. การรับแจ้งเรื่องราวร้องเรียน - ร้อง ทุกข์	ในทันที และแจ้งตอบรับการดำเนินการ ให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๕ วัน	ในทันที และแจ้งตอบรับการดำเนินการ ให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๓ วัน
๔. การขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๕ นาที/ราย	๓ นาที/ราย
๕. การขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ	๕ นาที/ราย	๓ นาที/ราย
๖. การขอรับข้อมูลข่าวสารทางราชการ	๑๐ นาที/ราย	๕ นาที/ราย
๗. การขอรับเงินอุดหนุนเลี้ยงดูเด็กแรก เกิด	๑๐ นาที/ราย	๕ นาที/ราย
๘. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ	๕ วัน/ราย	๓ วัน/ราย
๙. การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะ	๕ วัน/ราย	๓ วัน/ราย
๑๐. การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่ จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร (พื้นที่ เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)	๕ วัน/ราย	๓ วัน/ราย

ซึ่งมีขั้นตอนการให้บริการตามรายละเอียดดังนี้

กระบวนการงาน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา
๑. การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย	๑. ยื่นคำร้อง หรือแจ้งทางโทรศัพท์ ๒. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอำนาจหน้าที่ พิจารณาสั่งการอนุญาต อนุมัติช่วยเหลือ ๓. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบออกดำเนินการ ช่วยเหลือทันที ๔. แจ้งผลดำเนินการแก่ประชาชนทราบภายใน ๕ วัน	ยื่นคำร้องหรือหนังสือข้อความ ช่วยเหลือ / แจ้งทางโทรศัพท์ / ช่องทางให้ความช่วยเหลือ
๒. การสนับสนุนน้ำ อุปโภค - บริโภค	๑. ยื่นคำร้องขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค- บริโภค/หนังสือขอรับน้ำอุปโภค-บริโภค ๒. เจ้าหน้าที่หน่วยงานรับผิดชอบ นำเสนอผู้บริหาร ๓. เจ้าหน้าที่หน่วยงานรับผิดชอบนำรถน้ำออก ช่วยเหลือประชาชน	ยื่นคำร้อง / หนังสือขอรับการ สนับสนุนน้ำ

กระบวนการงาน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา
๓. การรับแจ้งเรื่องราวร้องเรียน – ร้องทุกข์	๑. ยื่นคำร้องแจ้งเหตุ/หนังสือร้องเรียน ๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง นำเสนอปลัด อบต. หรือผู้มีคำสั่งมอบหมาย เพื่อพิจารณาสั่งการ ๓. ผู้บริหารมีคำสั่งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบตรวจสอบและดำเนินการ ๔. แจ้งผลดำเนินการแก่ประชาชนผู้ร้องเรียน	แจ้งศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ / หรือทางโทรศัพท์ / ช่องทางแจ้งเรื่องราวร้องเรียน – ร้องทุกข์
๔. การขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (เดือนมกราคม - พฤศจิกายนของทุกปี)	๑. ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติยื่นแบบคำขอพร้อมเอกสารประกอบ (อายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ในปีงบประมาณถัดไป) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคุณสมบัติ ๓. จัดทำบัญชีรายชื่อและปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ (ตรวจสอบรายชื่อได้ที่ อบต.ลูโบะบือซา ในเดือนธันวาคมของทุกปี)	- บัตรประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูป - ทะเบียนบ้าน - สมุดบัญชีธนาคาร พร้อมสำเนา - หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับแทน (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)
๕. การขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ (รับลงทะเบียนตลอด)	๑. ผู้พิการที่มีคุณสมบัติยื่นแบบคำขอพร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคุณสมบัติ ๓. จัดทำบัญชีรายชื่อและปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์	- บัตรประจำตัวคนพิการ - ทะเบียนบ้าน - สมุดบัญชีธนาคาร พร้อมสำเนา - หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับแทน (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไปดำเนินการด้วยตนเอง)
๖. การขอรับบริการข้อมูลข่าวสารทางราชการ	๑. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง ๓. บริการให้ข้อมูลตามคำขอ ๔. แจ้งผลดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ	- บัตรประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนา
๗. การขอรับเงินอุดหนุนเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๑. ยื่นคำร้องและเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารคำร้อง ๓. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบ ๔. เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารให้กรมกิจการเด็กและเยาวชนหรือสำนักพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด	- แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ตร.๑๑) - แบบรับรองสถานะครัวเรือน (ตร.๒) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง - สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด - สำเนาสมุดเงินฝากของผู้ปกครอง (ธนาคารกรุงไทย หรือ ธนาคารออมสิน หรือ ธนาคาร ธกส.) - สำเนาสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก <i>(เฉพาะหน้าที่ ๑ ที่มีชื่อของหญิงตั้งครรภ์ /กรณีสูญหายให้ใช้สำเนาเฉพาะหน้าที่ ๑ พร้อมให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุขบันทึกข้อมูลและรับรองสำเนา)</i> - สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ (บัตรประจำตำแหน่งผู้ใหญ่บ้าน) - สำเนาบัตรประจำตัว อสม. ประจำหมู่บ้าน

กระบวนการงาน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา
<p>๘. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ</p>	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ อดต.ประสานกับเจ้าหน้าที่อนามัยออกตรวจสถานประกอบการ</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต</p> <p>๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>- สำเนาทะเบียนบ้าน</li> <li>- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (<i>กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล</i>) ใบจดทะเบียนร้านค้า (<i>กรณี ที่มี</i>)</li> <li>- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับแทน (<i>กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง</i>)</li> <li>- รูปถ่ายของเจ้าของกิจการ ขนาด ๑ x ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง</li> </ul>
<p>๙. ขอใบอนุญาตให้จำหน่ายสินค้าในพื้นที่หรือทางสาธารณะ</p>	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ ส.ณ. ๑) พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่ประกอบกิจการ</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาตผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต (แบบ ส.ณ. ๒)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต</li> <li>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่าย</li> <li>- ใบรับรองแพทย์ของผู้ขออนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย</li> <li>- รูปถ่ายของเจ้าของกิจการ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ของผู้ขออนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย คนละ ๓ รูป แขนงที่สั่งเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า</li> </ul>
<p>๑๐. ขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือ ที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)</p>	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือที่สะสมอาหารพร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ อดต.ประสานกับเจ้าหน้าที่อนามัยออกตรวจสถานประกอบการ</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต</p> <p>๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>- สำเนาทะเบียนบ้าน</li> <li>- ใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบการ (<i>กรณีเป็นร้านอาหาร</i>)</li> <li>- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (<i>กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล</i>) ใบจดทะเบียนร้านค้า(<i>กรณีที่มี</i>)</li> <li>- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับแทน (<i>กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง</i>)</li> <li>- รูปถ่ายของเจ้าของกิจการ ขนาด ๑ x ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป</li> </ul>

นางสาวพาตีเมาะ ะริแลแม  
(ประธานคณะกรรมการ)

- ตามที่สำนักปลัดได้ให้นำเสนอมาดิฉันเห็นว่าควรปรับลดระยะเวลาตามที่ทางสำนักปลัดได้เสนอมาคะ แต่จะขอมติที่ประชุมอีกครั้งนะคะ ต่อไปขอเชิญกองคลัง

นางสาวกุสุมา สุวรรณพงษ์ - ในส่วนของกองคลังที่รับผิดชอบอยู่ มีงานเกี่ยวกับการรับชำระภาษีและค่าธรรมเนียม (ขณะทำงาน) ต่างๆ ซึ่งจากการดำเนินการในรอบระยะเวลาที่ปฏิบัติงานมาและที่ได้ประชุมร่วมกันใน ส่วนของกองคลังมา ตัดสินคิดว่าระยะเวลาในการให้บริการควรปรับลดเนื่องจากมีระบบ e-LAAS ซึ่งในปัจจุบันประมาณนี้สามารถจ่ายภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างผ่านธนาคารได้แล้วทำให้ระยะเวลาลดลงมาก และระบบโปรแกรม LTax ๓๐๐๐ ช่วย โดยขอปรับลดระยะเวลา ดังนี้

กระบวนการบริการประชาชน	ระยะเวลาที่ให้บริการเดิม	ระยะเวลาที่ปรับลด
๑. การจัดเก็บภาษีป้าย	๕ นาที/ราย	๓ นาที/ราย
๒. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๕ นาที/ราย	๓ นาที/ราย
๓. การจัดเก็บลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่	๕ นาที/ราย	๓ นาที/ราย
๔. การจัดเก็บค่าธรรมเนียมขออนุญาตขึ้นทะเบียนพาณิชย์ยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลง	๑ ชั่วโมง/ราย	๑๕ นาที/ราย

ซึ่งมีขั้นตอนการให้บริการตามรายละเอียดดังนี้

กระบวนการงาน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา
๑. การจัดเก็บภาษีป้าย(มกราคม - มีนาคมของทุกปี)	๑. แจ้งชื่อ - สกุลเจ้าของป้าย ๒. ค้นหารายชื่อเจ้าของที่ดินและตรวจสอบข้อมูลในระบบ e-LAAS ๓. ออกใบเสร็จรับเงิน	- แบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีป้าย ภ.ป.๑
๒. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภายในเดือนเมษายนของทุกปี)	๑. แจ้งชื่อ - สกุลเจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๒. ค้นหารายชื่อเจ้าของที่ดินและตรวจสอบข้อมูลในระบบ e-LAAS ๓. ออกใบเสร็จรับเงิน	- หนังสือแจ้งการประเมิน ที่ อบต.ลุมพือฯ ส่งให้ผู้เสียภาษีภายในเดือนกุมภาพันธ์
๓. การจัดเก็บลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่	๑. แจ้งชื่อ - สกุลเจ้าของที่ดิน ๒. ค้นหารายชื่อเจ้าของที่ดินและตรวจสอบข้อมูลในระบบ e-LAAS ๓. ออกใบเสร็จรับเงิน	- หนังสือแจ้งหนี้ภาษีบำรุงท้องที่
๔. การขึ้นทะเบียนพาณิชย์ - ขออนุญาตใหม่ - เปลี่ยนแปลงใบอนุญาต - ยกเลิกใบอนุญาต - ขอใบแทน/คัดสำเนา	๑. ผู้ขอยื่นคำขอพร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานพิจารณาคำขอและจดทะเบียน ๓. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบพาณิชย์	<b>ขออนุญาตใหม่</b> - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) <b>เปลี่ยนแปลงใบอนุญาต</b> - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) - หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) - สำเนาหนังสือการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล (ถ้ามี) <b>ยกเลิกใบอนุญาต</b> - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน

กระบวนงาน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)</li> <li>- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)</li> <li>- สำเนาใบมรณะบัตรของ ผู้ประกอบการ (กรณีถึงแก่กรรม)</li> <li><b>ขอใบแทน/ คัดสำเนาเอกสาร</b></li> <li>- สำเนาบัตรประชาชน</li> <li>- สำเนาทะเบียนบ้าน</li> <li>- เอกสารหรือหลักฐานแสดงการสูญหาย ของใบทะเบียนฯ (กรณีใบทะเบียน พาณิชย์สูญหาย)</li> </ul>

การลดระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติทางกองคลังมีเท่านี้ค่ะ

นางสาวพาตีเมื้อะ ชะรีแลแม ต่อไปขอเชิญกองช่างคะ

(ประธานคณะทำงาน)

นายมะชาอูตี อาแเว - ในส่วนของกองช่างกระบวนงานที่ให้บริการประชาชนอยู่ขณะนี้ขอปรับลด

(คณะทำงาน) ระยะเวลาจำนวน ๓ กระบวนงาน ดังนี้

กระบวนบริการประชาชน	ระยะเวลาที่ให้บริการเดิม	ระยะเวลาที่ปรับลด
๑. การขออนุญาตขุดดินและถมดิน	๑๐ วัน/ราย	๗ วัน/ราย
๒. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑๔ วัน/ราย	๑๐ วัน/ราย
- ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ก่อสร้าง	(๗ วัน)	(๕ วัน)
- ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต	(๗ วัน)	(๕ วัน)
๓. การแจ้งซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	๓ วัน/ราย	๒ วัน/ราย

และมีขั้นตอนการปฏิบัติงานตามรายละเอียดดังนี้

กระบวนงาน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา
๑. การขออนุญาตขุดดินถมดิน	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตขุดดิน ถมดิน พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่</li> <li>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ ตรวจสอบโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/ตรวจสอบสภาพ สาธารณะและพิจารณาแบบ</li> <li>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออก ใบอนุญาต</li> <li>๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับ ใบอนุญาต</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอ อนุญาต</li> <li>- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ อนุญาต</li> <li>- สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่ เจ้าของ ต้องมีหนังสือยินยอมของ เจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)</li> <li>- แบบแปลน รายละเอียดการขุดดินถม ดินหนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม</li> <li>- สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพ รับรองของผู้ประกอบอาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม</li> <li>- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอ อนุญาต</li> </ul>

กระบวนการงาน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา
๒. การขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้าง อาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้าง อาคาร รื้อถอน คัดแปลง (แบบ ข. ๓) พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ ตรวจสอบโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/ตรวจสอบสภาพ สาธารณะและพิจารณาแบบ (๕ วัน) ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออก ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (๕ วัน) ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อม รับใบอนุญาต	- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ อนุญาต - สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่ เจ้าของ ต้องมีหนังสือยินยอมของ เจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) - แบบแปลนการก่อสร้าง หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่าง เจ้าของ กรณีก่อสร้างบ้านขนาดเกิน ๑๕๐ ตรม. เอกสารประกอบ ดังนี้ - รายการคำนวณโครงสร้าง - สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม - หนังสือรับรองเป็นผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
๓. การแจ้งซ่อมแซม ไฟฟ้าสาธารณะ	๑. ผู้ร้องเรียนยื่นใบคำร้องแจ้งซ่อมไฟฟ้า สาธารณะต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่กองช่างรับเรื่อง เสนอต่อให้ ผู้บริหารรับทราบสั่งการ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกให้บริการ ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ๔. รายงาน / แจ้งผลดำเนินการให้ผู้นำ ชมชนทราบ	สามารถแจ้งได้ ๖ ช่องทาง - ยื่นคำร้อง/หนังสือร้องเรียน - โทรศัพท์.๐๗๓-๗๐๙๗๕๐ - เว็บไซต์ <a href="http://www.lubobersa.co.th">http://www.lubobersa.co.th</a> - Facebook อบต.ลูโบะบือซา - แจ้งผ่านทางผู้ใหญ่บ้าน/ ส.อบต. - Line อบต.ลูโบะบือซา

นางสาวพาตีเมาะ ะรีแลแม      ต่อไปขอเชิญกองศึกษาคะ  
(ประธานคณะทำงาน)

นายศรินทร์ ลิ้อีลา      -ในส่วนของกองการศึกษากระบวนการบริการประชาชนขอปรับลดจำนวน ๑  
(คณะทำงาน)      กระบวนการครับ

กระบวนการบริการประชาชน	ระยะเวลาที่ให้บริการเดิม	ระยะเวลาที่ปรับลด
๑. การรับสมัครเด็กเล็กเข้าเรียนใน ศพด.	๑๕ นาที/ราย	๑๐ นาที/ราย

มีขั้นตอนการปฏิบัติงานตามรายละเอียดดังนี้

กระบวนการงาน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา
๑. การรับสมัครเด็ก เข้าเรียน ศพด.	๑. ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมเอกสาร ประกอบต่อเจ้าหน้าที่ ( <i>ผู้ปกครองต้องนำเด็กมา แสดงตัวในวันยื่นสมัครด้วย</i> ) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และคุณสมบัติของนักเรียน เสนอหัวหน้า หน่วยงานพิจารณาอนุมัติ ๓. แจ้งผลดำเนินการแก่ผู้ปกครองทราบ	- สำเนาสูติบัตรเด็กจำนวน ๑ ฉบับ - สำเนาบัตรประชาชนของบิดา มารดา จำนวน ๑ ฉบับ - สำเนาทะเบียนบ้านของเด็กและบิดา มารดา จำนวน ๑ ฉบับ - รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ๒ นิ้ว ของเด็ก จำนวน ๒ รูป

นางสาวพาดิเม้าะ ซะรีแลแม – ตามที่แต่ละกองได้เสนอและชี้แจงในที่ประชุม สรุปได้ว่าการปรับลดระยะเวลา (ประธานคณะกรรมการ) เวลาทุกกองและบางกองก็มีการปรับขั้นตอนการบริการ ซึ่งถือว่าการให้บริการ ประชาชนได้รับบริการที่รวดเร็วขึ้น

มติที่ประชุม - มีมติเป็นเอกฉันท์ให้เปลี่ยนแปลงปรับลดระยะเวลาและปรับปรุงกระบวนการงานซึ่งทาง คณะทำงานจะเสนอท่านนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและประกาศให้ประชาชนทราบ ภายใน ๑๐ วันคะ

ประธาน - นอกจากนี้มีท่านใดมีข้อเสนอแนะอะไรอีกหรือไม่ หากไม่มีมติฉันขอปิดการประชุม เลิกประชุม เวลา ๑๑.๓๐ น.

(ลงชื่อ) พาดิเม้าะ หะเดวา ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม  
(นางสาวพาดิเม้าะ หะเดวา)  
คณะกรรมการและเลขานุการ

(ลงชื่อ) พาดิเม้าะ ซะรีแลแม ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม  
(นางสาวพาดิเม้าะ ซะรีแลแม)  
ประธานคณะกรรมการ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลู่โปะปือซา

ที่ ๓๕๑/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลลู่โปะปือซา ได้จัดทำแผนลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มารับบริการขององค์การบริหารส่วนตำบลลู่โปะปือซา อำเภอฝาง จังหวัดนราธิวาส

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำกิจกรรมดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุประสงค์อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ หมวด ๕ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรา ๓๗ หมวด ๗ การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ดังนี้

๑. นางสาวพาตีเมาะ สะรีแลแม	ตำแหน่ง รองปลัดอบต.	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางวิชุดา กุลเกื้อ	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการ
๓. นายมะชาอูตี อาแว	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๔. นายศิริพันธ์ ลิ้อีลา	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา	คณะกรรมการ
๕. นางสาวกุสุมา สุวรรณพงษ์	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๖. นางสาวฮายาตี สาแลมา	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล	คณะกรรมการ
๗. นางสาวฟาตีเมาะ ทะเดวา	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ	คณะกรรมการ/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. สำรวจงานบริการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติ

๒. ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

๓. พิจารณาภารกิจของงานในแต่ละหน่วยงานว่า เรื่องใดผู้บังคับบัญชาการสมควรมอบอำนาจ การตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการใดๆ ไปสู่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๔. ให้อำนาจผลสัมฤทธิ์ ปัญหาและอุปสรรคให้นายกองการบริหารส่วนตำบลลู่โปะปือซาทราบ  
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายจिरเดช ชามาและ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลู่โปะปือซา