



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มสุ่ม
เรื่อง ปรับปรุงการกำหนด ภาระงาน ขั้นตอน และ วิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มสุ่ม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งเป็นกฎหมายที่
เป็นที่มาของการปฏิรูประบบราชการเพื่อวางกรอบแนวทางการบริหารราชการ โดยเฉพาะในมาตรา ๓/๑
กำหนดว่า“การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
ความมีประสิทธิภาพความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิก
หน่วยงานที่ไม่จำเป็นการกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการ
ของประชาชน”และกระทรวงมหาดไทยแนะนำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาปรับลดขั้นตอน
และระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๖
ตามหนังสือที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว๑๑๐๕ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๔๗ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มสุ่ม
สามารถปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็วและเพื่ออำนวยความสะดวกตลอดจนสามารถตอบสนองความต้องการ
ของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ
บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๕ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ หมวด ๗ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน จึงได้พิจารณาและปรับปรุงกำหนดระยะเวลา
แล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะของแต่ละงาน จำนวน ๒๐ ภาระงาน ดังมีรายละเอียด
ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอนุกูล วงศ์นรินทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มสุ่ม

เอกสารแนบท้ายโครงการฯ

เรื่อง ปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ (เดิม)	ขั้นตอนการให้บริการ (ใหม่)	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ		หน่วยงานรับผิดชอบ	หมายเหตุ
					เดิม	ใหม่		
๑	การขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร	๑. ผู้ขอรับข้อมูลข่าวสารยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่พิจารณาคำร้อง เสนอผู้บริหารพิจารณา ๓. สำนักข้อมูลข่าวสารให้แก่ผู้ขอรับ	๑. ผู้ขอรับข้อมูลข่าวสารยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่พิจารณาคำร้อง เสนอผู้บริหารพิจารณา ๓. สำนักข้อมูลข่าวสารให้แก่ผู้ขอรับ	๑. บัตรประชาชนผู้ขอรับข้อมูลข่าวสาร	๑๕ นาที / ราย	๑๕ นาที / ราย	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	ปรับลด ๑ นาที
๒	สนับสนุนข้อมูลภาค บริโภค	๑. ผู้ประสงค์ขอยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ	๑. ผู้ประสงค์ขอยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. ทะเบียนบ้าน ๓. แผนที่สถานที่ขอยื่น	๒ วัน / ราย	๒ วัน / ราย	สำนักปลัด	เท่าเดิม
๓	ช่วยเหลือสาธารณภัย	๑. ผู้ประสบเหตุสาธารณภัยแจ้งเหตุต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแจ้งผู้มีอำนาจอนุมัติ / ดำเนินการช่วยเหลือด้านสาธารณภัย	๑. ผู้ประสบเหตุสาธารณภัยแจ้งเหตุต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแจ้งผู้มีอำนาจอนุมัติ / ดำเนินการช่วยเหลือด้านสาธารณภัย		ในทันที	ในทันที	สำนักปลัด กองช่าง	เท่าเดิม
๔	รับแจ้งเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์	๑. ผู้ที่ประสงค์จะร้องเรียน/ร้องทุกข์/ยื่นคำร้องเรียน ร้องทุกข์ ๒. พร้อมเอกสารประกอบ ได้ที่สำนักงานปลัด อบต.เจ้าหน้าที่ ดำเนินการเสนอผู้บริหารพิจารณา ๓. เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ตรวจสอบหรือแก้ไข และแจ้งผลการดำเนินงานให้แก่ ผู้ร้องเรียนทราบ	๑. ผู้ที่ประสงค์จะร้องเรียน/ร้องทุกข์/ยื่นคำร้องเรียน ร้องทุกข์ ๒. พร้อมเอกสารประกอบ ได้ที่สำนักงานปลัด อบต.เจ้าหน้าที่ ดำเนินการเสนอผู้บริหารพิจารณา ๓. เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ตรวจสอบหรือแก้ไข และแจ้งผลการดำเนินงานให้แก่ ผู้ร้องเรียนทราบ	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. ทะเบียนบ้าน ๓. เอกสารหลักฐานประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)	แจ้งตอบ การดำเนินการ การให้ ผู้ ร้องเรียน ทราบภายใน ๑๒ วัน	แจ้งตอบ การดำเนินการ การให้ ผู้ ร้องเรียน ทราบภายใน ๑๒ วัน	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	เท่าเดิม
๕	การขึ้นทะเบียนเพื่อ รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑. ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและตรวจสอบคุณสมบัติ ๓. จัดทำบัญชีรายชื่อและปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์	๑. ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและตรวจสอบคุณสมบัติ ๓. จัดทำบัญชีรายชื่อและปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์	๑. บัตรประชาชน และ ทะเบียนบ้าน ๒. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีมีโอนา) ๓. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบให้ผู้อื่นรับ) พร้อมเอกสารบัตรประชาชน และของผู้โอน และผู้รับโอน	๕ นาที / ราย	๕ นาที / ราย	สำนักปลัด	เท่าเดิม

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ (ใหม่)	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ		หน่วยงานรับผิดชอบ	หมายเหตุ
					เดิม	ใหม่		
๖	การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยความพิการ	๑. ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและตรวจสอบคุณสมบัติ ๓. จัดทำบัญชีรายชื่อและปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์	๑. ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและตรวจสอบคุณสมบัติ ๓. จัดทำบัญชีรายชื่อและปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์	๑. บัตรประชาชน และ ทะเบียนบ้าน ๒. บัตรคนพิการ พร้อม หนังสือรับรองแพทย์ ๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีให้ออานา) ๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบให้ผู้อื่นรับฯ) หรือเอกสารบัตรประชาชน และ	๕ นาที / ราย	๕ นาที / ราย	สำนักปลัด	เท่าเดิม
๗	การขอจัดเก็บขยะมูลฝอย	๑. ผู้รับแจ้งเขียนใบคำร้องขอจัดเก็บขยะ ๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอผู้บริหารพิจารณา ๓. แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บขยะ ๔. แจ้งกองคลัง ออกใบเสร็จรับเงิน	๑. ผู้รับแจ้งเขียนใบคำร้องขอจัดเก็บขยะ ๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอผู้บริหารพิจารณา ๓. แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บขยะ ๔. แจ้งกองคลัง ออกใบเสร็จรับเงิน	๑. บัตรประชาชน และ ทะเบียนบ้าน	๗ วัน / ราย	๗ วัน / ราย	สำนักปลัด	เพิ่มใหม่
๘	ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายสุภาพ	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ ก.๑. ๑.) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่งานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และ สถานที่ติดตั้งประกอบกิจการ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาต (แบบ ก.๑.๒)	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ ก.๑. ๑.) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่งานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และ สถานที่ติดตั้งประกอบกิจการ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาต (แบบ ก.๑.๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน ผู้ขออนุญาต ๒. บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน ผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ถือใบอนุญาต ๓. ทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นสถานที่ประกอบอาหาร / แผนผังห้องสิ่งเจป	๒๐ วัน / ราย	๒๐ วัน / ราย	กองคลัง	เท่าเดิม
๙	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด - ขออนุญาตใหม่ - ต่อใบอนุญาต	๑. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งตลาด พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน กรณีไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งคำอธิบายพร้อมแจ้งให้แก้ไขเพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลา ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดอนุญาตให้ดำเนินการ ไม่ถูกต้องแนะนำให้แก้ไขและดำเนินการต่อไป	๑. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งตลาด พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน กรณีไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งคำอธิบายพร้อมแจ้งให้แก้ไขเพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลา ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดอนุญาตให้ดำเนินการ ไม่ถูกต้องแนะนำให้แก้ไขและดำเนินการต่อไป	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้าน ผู้ขออนุญาต ๒. บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน ผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ถือใบอนุญาต ๓. เอกสารสิทธิ์ที่ดินและแผนที่สถานที่ขอจัดตั้ง ๔. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมบัตรประชาชนผู้มีอำนาจ และ ผู้รับมอบ	๒๐ วัน / ราย	๒๐ วัน / ราย	กองคลัง	เท่าเดิม

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ (ใหม่)	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ		หน่วยงานรับผิดชอบ	หมายเหตุ
					เดิม	ใหม่		
๑๐	ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (แบบ ส.๑.๑) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และ สถานที่จำหน่ายอาหาร แล้วพิจารณาออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร (แบบ ส.๑.๒)	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (แบบ ส.๑.๑) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และ สถานที่จำหน่ายอาหาร แล้วพิจารณาออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร (แบบ ส.๑.๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้าน ผู้ขออนุญาต ๒. บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน ผู้จัดการหากไม่มีบุคคลเดียวกัน กับผู้ถือใบอนุญาต ๓. ทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นสถานที่ประกอบอาหาร	๒๐ วัน / ราย	๒๐ วัน / ราย	กองคลัง	เท่าเดิม
๑๑	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในห้างสรรพสินค้า	๑. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาดหรือหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน กรณีไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นพร้อมแจ้งให้แก้ไข / เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานอื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาดหรือหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน กรณีไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นพร้อมแจ้งให้แก้ไข / เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานอื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. ทะเบียนบ้าน ๓. เอกสารหลักฐานประกอบอื่นๆ (ถ้ามี) - แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีแจ้งขายไม่ต่อมิแม่แบบที่) ๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายอาหารหรือเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมหลักสูตรสุขาภิบาลอาหาร (กรณีจำหน่ายน้อยสินค้าประเภท)	๑๕ วัน / ราย	๑๕ วัน / ราย	กองคลัง	เท่าเดิม
๑๒	การจดทะเบียนพาณิชย์	๑. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล (แบบ ท.พ.) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๒. นายทะเบียนพิจารณาคำขอ และ จดทะเบียนพาณิชย์ ๓. ชำระเงินค่าธรรมเนียมและรับใบทะเบียนพาณิชย์	๑. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล (แบบ ท.พ.) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๒. นายทะเบียนพิจารณาคำขอ และ จดทะเบียนพาณิชย์ ๓. ชำระเงินค่าธรรมเนียมและรับใบทะเบียนพาณิชย์	๑. บัตรประชาชน และ ทะเบียนบ้าน ๒. ภายถ่าย ๓. แผนที่ ๔. ในกรณีไม่ใช่เจ้าของบ้านต้องมีหนังสือสัญญาเช่าแบบถาวร	๑๕ วัน / ราย	๑๕ วัน / ราย	กองคลัง	เท่าเดิม
๑๓	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษี (ก.บ.ท. ๕) พร้อมเอกสารประกอบ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๒. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ก.บ.ท.๑๑)	๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษี (ก.บ.ท. ๕) พร้อมเอกสารประกอบ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๒. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ก.บ.ท.๑๑)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. ทะเบียนบ้าน ๓. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ก.บ.ท.๑๑) ปีที่ผ่านมา	๕ นาที / ราย	๕ นาที / ราย	กองคลัง	เท่าเดิม

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ (ใหม่)	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ		หน่วยงานรับผิดชอบ	หมายเหตุ
					เดิม	ใหม่		
๑๔	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษี (ก.ร.๑.๒) พร้อมเอกสารประกอบ และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๒. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ก.ร.๑.๑๒)	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษี (ก.ร.๑.๒) พร้อมเอกสารประกอบ และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๒. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ก.ร.๑.๑๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. ทะเบียนบ้าน ๓. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ก.ร.๑.๑๒) ปีที่ผ่านมา	๕ นาที / ราย	๕ นาที / ราย	กองคลัง	เท่าเดิม
๑๕	จัดเก็บภาษีป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษี (ก.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๒. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษี (ก.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๒. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. ทะเบียนบ้าน ๓. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย (ก.ป.๑) ปีที่ผ่านมา	๕ นาที / ราย	๕ นาที / ราย	กองคลัง	เท่าเดิม
๑๖	การสุ่มตรวจการประเมินภาษี	๑. ผู้ประสงค์จะอุทธรณ์การประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมเอกสารประกอบภายในเวลาที่กำหนด ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบสภาพโรงเรือน สถานที่ หรือ ป้าย แล้วแต่กรณี ๓. เจ้าหน้าที่พิจารณาจัดทำคำชี้แจงเหตุผลการประเมิน จัดทำแผนที่แสดงเขตแสดงภูมิคุ้มกันที่ตั้งของโรงเรือนข้างเคียง พร้อมหลักฐานต่างๆที่จำเป็นเสนอผู้บริหารท้องถิ่นหรือคณะผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา และแจ้งผลชี้ขาดให้ผู้อุทธรณ์ทราบ ๔. กรณีมีปัญหาเรื่องข้อกฎหมายส่งเรื่องให้ฝ่าย/ส่วน/กองคลัง ตรวจสอบหลักฐานเพื่อเสนอฝ่ายกฎหมาย ดำเนินการต่อไป	๑. ผู้ประสงค์จะอุทธรณ์การประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมเอกสารประกอบภายในเวลาที่กำหนด ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบสภาพโรงเรือน สถานที่ หรือ ป้าย แล้วแต่กรณี ๓. เจ้าหน้าที่พิจารณาจัดทำคำชี้แจงเหตุผลการประเมิน จัดทำแผนที่แสดงเขตแสดงภูมิคุ้มกันที่ตั้งของโรงเรือนข้างเคียง พร้อมหลักฐานต่างๆที่จำเป็นเสนอผู้บริหารท้องถิ่นหรือคณะผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา และแจ้งผลชี้ขาดให้ผู้อุทธรณ์ทราบ ๔. กรณีมีปัญหาเรื่องข้อกฎหมายส่งเรื่องให้ฝ่าย/ส่วน/กองคลัง ตรวจสอบหลักฐานเพื่อเสนอฝ่ายกฎหมาย ดำเนินการต่อไป	๑. บัตรประชาชน และ ทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาหนังสือหรือภาพถ่ายหนังสือแจ้งการประเมิน ๓. หลักฐานหรือเอกสารอื่นๆ ประกอบคำชี้แจง	๓๐ นาที / ราย	๓๐ นาที / ราย	กองคลัง	เท่าเดิม
๑๗	การขออนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ (หลังงานเชื้อเพลิง)	๑. ผู้ขอ ยื่นคำขอ พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร สถานที่ ๓. เจ้าหน้าที่พิจารณาและตรวจสอบเรื่อง ๔. เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณา ๕. เจ้าหน้าที่แจ้งขอทดสอบ/ดำเนินการทดสอบ/ตรวจสอบระบบความปลอดภัย ๖. เจ้าหน้าที่ออกใบอนุญาต	๑. ผู้ขอ ยื่นคำขอ พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร สถานที่ ๓. เจ้าหน้าที่พิจารณาและตรวจสอบเรื่อง ๔. เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณา ๕. เจ้าหน้าที่แจ้งขอทดสอบ/ดำเนินการทดสอบ/ตรวจสอบระบบความปลอดภัย ๖. เจ้าหน้าที่ออกใบอนุญาต	๑. บัตรประจำตัวประชาชน / ทะเบียนบ้าน (กรณีบุคคลธรรมดา) ๒. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกไม่เกิน ๖ เดือน ๓. สำเนาหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ๔. เอกสารแสดงสิทธิในการใช้ที่ดิน	๓ วัน / ราย	๓ วัน / ราย	กองคลัง	เท่าเดิม

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ (ใหม่)	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ		หน่วยงานรับผิดชอบ	หมายเหตุ
					เดิม	ใหม่		
	การขออนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ (พลังงานเชื้อเพลิง) ต่อ			<p>๕. สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิใช้ที่ดินหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบที่ดินดังกล่าว</p> <p>๖. หนังสือแจ้งการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินเพื่อประกอบกิจการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาหารหรือจากโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดแล้วแต่กรณี</p> <p>๗. สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำทางเชื่อมถนนสาธารณะหรือทางหลวงหรือถนนส่วนบุคคล หรือ สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้ทำ (ให้นำมาขึ้นก่อนการพิจารณาออกใบอนุญาต)</p> <p>๘. แผนที่สังเขป แผนผังบริเวณและแบบก่อสร้างระบบความปลอดภัย ระบบควบคุมมลพิษ ระบบท่อน้ำมันเชื้อเพลิง ระบบบำบัดน้ำหรือแยกน้ำปนเปื้อนน้ำในระบบอุปกรณ์นิรภัย ระบบไฟฟ้า และสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ จำนวน ๓ ชุด (แล้วแต่กรณี)</p> <p>๙. รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรง จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๑๐. หนังสือรับรองของวิศวกรพร้อมภาพถ่ายใบอนุญาตผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือ หนังสือสำเนารับรองวิชาชีพที่ปรึกษาในการออกแบบปลูกสร้างฯ จากกรมธุรกิจพลังงาน จำนวน ๑ ฉบับ</p>				

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ (ใหม่)	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ		หน่วยงาน รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					เดิม	ใหม่		
๑๘	การอนุญาตใช้น้ำประปา	๑. ผู้ประสงค์ขออนุญาตใช้น้ำหรือเอกสารประกอบ และ เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ	๑. ผู้ประสงค์ขออนุญาตใช้น้ำหรือเอกสารประกอบ และ เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. ทะเบียนบ้าน ๓. แผนที่สถานที่ขออนุญาต	๒ วัน / ราย	๒ วัน / ราย	กองคลัง กองช่าง	เท่าเดิม
๑๙	การขอรับติดตั้งไฟฟ้า / ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ - กรณีติดตั้ง / ซ่อมแซม	๑. ผู้ขอรับติดตั้งยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและตรวจสอบพื้นที่ เพื่อพิจารณาดำเนินการ ๓. ดำเนินการติดตั้ง / ซ่อมแซม	๑. ผู้ขอรับติดตั้งยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและตรวจสอบพื้นที่ เพื่อพิจารณาดำเนินการ ๓. ดำเนินการติดตั้ง / ซ่อมแซม	๑. บัตรประชาชน และ ทะเบียนบ้าน ๒. แผนผังสถานที่พร้อมแจ้งแสดงสถานที่ ดำเนินการ	กรณีติดตั้ง ๑๕ วัน/ราย กรณีซ่อมแซม ๗ วัน/ราย	กรณีติดตั้ง ๑๕ วัน/ราย กรณีซ่อมแซม ๗ วัน/ราย	กองช่าง	เท่าเดิม
๒๐	การขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารพร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่งานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน ตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น พรบ.จัดสรรที่ดินฯ /ประกาศ เขตอุทยานฯ / ประกาศเขตปลอดภัยทางทหาร ฯลฯ	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารพร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่งานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน ตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น พรบ.จัดสรรที่ดินฯ /ประกาศ เขตอุทยานฯ / ประกาศเขตปลอดภัยทางทหาร ฯลฯ	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. ทะเบียนบ้าน ๓. หนังสือรับรองนิติบุคคล ๔. เอกสารหลักฐานที่ดิน ๕. เอกสารที่วิเศษรับรอง	๒๐ วัน / ราย	๒๐ วัน / ราย	กองช่าง	เท่าเดิม