



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกลุ่มสุขุม  
เรื่อง ปรับปรุงการกำหนด กระบวนการ ขั้นตอน และ วิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลกลุ่มสุขุม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งเป็นกฎหมายที่เป็นที่มาของการปฏิรูประบบราชการเพื่อวางกรอบแนวทางการบริหารราชการ โดยเฉพาะในมาตรา ๓/๑ กำหนดว่า “การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน” และกระทรวงมหาดไทยแนะนำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาปรับลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ ตามหนังสือที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว๑๑๐๕ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๔๗ เพื่อให้้องค์การบริหารส่วนตำบลกลุ่มสุขุมสามารถปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็วและเพื่ออำนวยความสะดวกตลอดจนสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๕ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ หมวด ๗ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน จึงได้พิจารณาและปรับปรุงกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะของแต่ละงาน จำนวน ๒๐ กระบวนการ ดังมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายอนุกุล วงศ์รินทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกลุ่มสุขุม

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกลุ่มคุ้ม  
เรื่อง ปรับปรุงการกำหนด กระบวนการ ขั้นตอน และ วิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลกลุ่มคุ้ม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	กระบวนการบริการประชาชน	ระยะเวลาเดิมที่ให้บริการ	ระยะเวลาที่ปรับลดลง	ส่วนรับผิดชอบ
๑	การขอรับบริการข้อมูลข่าวสารทางราชการ	๕ นาที/ราย	๔ นาที/ราย	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง
๒	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๓ ชม./ราย	๒ ชม./ราย	สำนักปลัด
๓	ช่วยเหลือสาธารณภัย	ในทันที	ในทันที	สำนักปลัด
๔	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	แจ้งตอบการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน	แจ้งตอบการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน	สำนักปลัด
๕	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๒๐ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย	สำนักปลัด
๖	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๒๐ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย	สำนักปลัด
๗	การจัดเก็บขยะมูลฝอย	๕ นาที/ราย	๔ นาที/ราย	สำนักปลัด
๘	การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๕ นาที/ราย	๔ นาที/ราย	สำนักปลัด
๙	การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ	๕ นาที/ราย	๔ นาที/ราย	สำนักปลัด
๑๐	การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	๕ นาที/ราย	๔ นาที/ราย	สำนักปลัด
๑๑	การขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด	๕ นาที/ราย	๔ นาที/ราย	สำนักปลัด
๑๒	จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑๕ นาที/ราย	๑๐ นาที/ราย	กองคลัง
๑๓	จัดเก็บภาษีป้าย	๕ นาที/ราย	๔ นาที/ราย	กองคลัง
๑๔	การชำระค่าน้ำประปา	๕ นาที/ราย	๔ นาที/ราย	กองคลัง
๑๕	การจดทะเบียนพาณิชย์	๕ นาที/ราย	๔ นาที/ราย	กองคลัง
๑๖	การขอรับการซ่อมแซมถนน	๒๐ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย	กองช่าง
๑๗	การขออุทธรณ์ภาษี	๕ วัน/ราย	๔ วัน/ราย	กองคลัง
๑๘	การขออนุญาตใช้น้ำประปา	๒ วัน/ราย	๒ วัน/ราย	กองคลัง กองช่าง
๑๙	การซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	๒๐ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย	กองช่าง
๒๐	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๒๐ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย	กองช่าง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายอนุกุล วงศ์รินทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกลุ่มคุ้ม

เอกสารแนบท้ายโครงการฯ

เรื่อง ปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ (เดิม)	ขั้นตอนการให้บริการ (ใหม่)	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ		หน่วยงานรับผิดชอบ	หมายเหตุ
					เดิม	ใหม่		
๑	การขอรับบริการข้อมูลข่าวสารทางราชการ	๑. ผู้ขอรับข้อมูลข่าวสารยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่พิจารณาคำร้อง เสนอผู้บริหารพิจารณา ๓. สำนักรับข้อมูลข่าวสารให้แก่ผู้ขอรับ	๑. ผู้ขอรับข้อมูลข่าวสารยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่พิจารณาคำร้อง เสนอผู้บริหารพิจารณา ๓. สำนักรับข้อมูลข่าวสารให้แก่ผู้ขอรับ	๑. บัตรประชาชนผู้ขอรับข้อมูลข่าวสาร	๕ นาที/ ราย	๔ นาที/ ราย	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	ปรับลด ๑ นาที
๒	สนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค	๑. ผู้ประสงค์ขอน้ำยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ	๑. ผู้ประสงค์ขอน้ำยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. ทะเบียนบ้าน ๓. แผนที่สถานที่ขอน้ำ	๓ ชม. / ราย	๒ ชม. / ราย	สำนักปลัด	ปรับลด ๑ ชม.
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 การให้ผู้ ร้องเรียน ทราบภายใน ๗ วัน	แจ้งตอบ การดำเนินการ การให้ผู้ ร้องเรียน ทราบภายใน ๗ วัน	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	เท่าเดิม
๕	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด - ขออนุญาตใหม่ - ต่อใบอนุญาต	๑. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งตลาด พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วน ของเอกสารหลักฐาน กรณีไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้ง ต่อผู้ยื่นพร้อมแจ้งให้แก้ไขเพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถ ดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและ รายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลา ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดอนุญาตให้ดำเนินการ ไม่ถูกต้องแนะนำ ให้แก้ไขและดำเนินการต่อไป	๑. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งตลาด พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วน ของเอกสารหลักฐาน กรณีไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้ง ต่อผู้ยื่นพร้อมแจ้งให้แก้ไขเพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถ ดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและ รายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลา ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดอนุญาตให้ดำเนินการ ไม่ถูกต้องแนะนำ ให้แก้ไขและดำเนินการต่อไป	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้าน ผู้ขออนุญาต ๒. บัตรประจำตัวประชาชนและ ทะเบียนบ้าน ผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียว กันกับผู้ถือใบอนุญาต ๓. เอกสารสิทธิ์ที่ดินและแผนที่สถานที่ขอจัดตั้ง ๔. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมบัตร ประชาชนผู้มอบอำนาจ และ ผู้รับมอบ	๒๐ วัน / ราย	๑๕ วัน / ราย	กองคลัง	ปรับลด ๕ วัน

ที่	กระบวนการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ (ใหม่)	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ		หน่วยงานรับผิดชอบ	หมายเหตุ
					เดิม	ใหม่		
๖	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๑. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งตลาดพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน กรณีไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นพร้อมแจ้งให้แก้ไข / เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งตลาดพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน กรณีไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นพร้อมแจ้งให้แก้ไข / เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. ทะเบียนบ้าน ๓. เอกสารหลักฐานประกอบอื่นๆ (ถ้ามี) - แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเช่าไม่ต้องมีแผนที่) ๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายอาหารหรือเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมหลักสูตรสุขภาพอาหาร (กรณีจำหน่ายสินค้าประเภท)	๒๐ วัน / ราย	๑๕ วัน / ราย	กองคลัง	ปรับลด ๕ วัน
๗	การขอจัดเก็บขยะมูลฝอย	๑. ผู้รับแจ้งเขียนใบคำร้องขอจัดเก็บขยะ ๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอผู้บริหารพิจารณา ๓. แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บขยะ ๔. แจ้งกองคลัง ออกใบเสร็จรับเงิน	๑. ผู้รับแจ้งเขียนใบคำร้องขอจัดเก็บขยะ ๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอผู้บริหารพิจารณา ๓. แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บขยะ ๔. แจ้งกองคลัง ออกใบเสร็จรับเงิน	๑. บัตรประชาชน และ ทะเบียนบ้าน	๕ นาที / ราย	๔ นาที / ราย	สำนักปลัด	ปรับลด ๑ นาที
๘	การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑. ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและตรวจสอบคุณสมบัติ ๓. จัดทำบัญชีรายชื่อและปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์	๑. ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและตรวจสอบคุณสมบัติ ๓. จัดทำบัญชีรายชื่อและปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์	๑. บัตรประชาชน และ ทะเบียนบ้าน ๒. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีให้โอนฯ) ๓. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบให้ผู้อื่นรับฯ) พร้อมเอกสารบัตรประชาชน และของผู้โอนและผู้รับโอน	๕ นาที / ราย	๔ นาที / ราย	สำนักปลัด	ปรับลด ๑ นาที
๙	การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยความพิการ	๑. ผู้พิการที่มีคุณสมบัติยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและตรวจสอบคุณสมบัติ ๓. จัดทำบัญชีรายชื่อและปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์	๑. ผู้พิการที่มีคุณสมบัติยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและตรวจสอบคุณสมบัติ ๓. จัดทำบัญชีรายชื่อและปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์	๑. บัตรประชาชน และ ทะเบียนบ้าน ๒. บัตรคนพิการ พร้อม หนังสือรับรองแพทย์ ๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีให้โอนฯ) ๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบให้ผู้อื่นรับฯ) พร้อมเอกสารสำเนาบัตรประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้าน	๕ นาที / ราย	๔ นาที / ราย	สำนักปลัด	ปรับลด ๑ นาที
๑๐	การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยผู้พิการ	๑. ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและตรวจสอบคุณสมบัติ ๓. จัดทำบัญชีรายชื่อและปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์	๑. ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและตรวจสอบคุณสมบัติ ๓. จัดทำบัญชีรายชื่อและปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์	๑. บัตรประชาชน และ ทะเบียนบ้าน ๒. หนังสือรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้ป่วยเอดส์ ๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีให้โอนฯ) ๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบให้ผู้อื่นรับฯ) พร้อมเอกสารสำเนาบัตรประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้าน	๕ นาที / ราย	๔ นาที / ราย	สำนักปลัด	ปรับลด ๑ นาที

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ (ใหม่)	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ		หน่วยงานรับผิดชอบ	หมายเหตุ
					เดิม	ใหม่		
๑๗	การอุทธรณ์การประเมินภาษี	๑. ผู้ประสงค์จะอุทธรณ์การประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมเอกสารประกอบภายในเวลาที่กำหนด ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบสภาพโรงเรือน สถานที่ หรือ ป้าย แล้วแต่กรณี ๓. เจ้าหน้าที่พิจารณาจัดทำคำชี้แจงเหตุผลการประเมิน จัดทำแผนที่สังเขปแสดงภูมิถิ่นที่ตั้งของโรงเรือนข้างเคียง พร้อมหลักฐานต่างๆที่จำเป็นเสนอผู้บริหารท้องถิ่นหรือคณะผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา และแจ้งผลชี้ขาดให้ผู้อุทธรณ์ทราบ ๔. กรณีมีปัญหาเกี่ยวข้องกับกฎหมายส่งเรื่องให้ฝ่าย/ส่วน/กองคลัง ตรวจสอบหลักฐานเพื่อเสนอฝ่ายกฎหมายฯ ดำเนินการต่อไป	๑. ผู้ประสงค์จะอุทธรณ์การประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมเอกสารประกอบภายในเวลาที่กำหนด ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบสภาพโรงเรือน สถานที่ หรือ ป้าย แล้วแต่กรณี ๓. เจ้าหน้าที่พิจารณาจัดทำคำชี้แจงเหตุผลการประเมิน จัดทำแผนที่สังเขปแสดงภูมิถิ่นที่ตั้งของโรงเรือนข้างเคียง พร้อมหลักฐานต่างๆที่จำเป็นเสนอผู้บริหารท้องถิ่นหรือคณะผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา และแจ้งผลชี้ขาดให้ผู้อุทธรณ์ทราบ ๔. กรณีมีปัญหาเกี่ยวข้องกับกฎหมายส่งเรื่องให้ฝ่าย/ส่วน/กองคลัง ตรวจสอบหลักฐานเพื่อเสนอฝ่ายกฎหมายฯ ดำเนินการต่อไป	๑. บัตรประชาชน และ ทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาหนังสือหรือภาพถ่ายหนังสือแจ้งการประเมิน ๓. หลักฐานหรือเอกสารอื่นๆ ประกอบคำชี้แจง	๕ นาที/ ราย	๔ นาที/ ราย	กองคลัง	ปรับลด ๑ นาที
๑๘	การขออนุญาตใช้น้ำประปา	๑. ผู้ประสงค์ขออนุญาตใช้น้ำประปาพร้อมเอกสารประกอบ และเจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ	๑. ผู้ประสงค์ขออนุญาตใช้น้ำประปาพร้อมเอกสารประกอบ และเจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. ทะเบียนบ้าน ๓. แผนที่สถานที่ขออนุญาต	๒ วัน / ราย	๒ วัน / ราย	กองคลัง กองช่าง	เท่าเดิม
๑๙	การขออนุญาตซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	๑. ผู้ขอซ่อมแซมยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและตรวจสอบพื้นที่เพื่อพิจารณาดำเนินการ ๓. ดำเนินการซ่อมแซม	๑. ผู้ขอซ่อมแซมยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและตรวจสอบพื้นที่เพื่อพิจารณาดำเนินการ ๓. ดำเนินการซ่อมแซม	๑. บัตรประชาชน และ ทะเบียนบ้าน ๒. แผนที่สถานที่ขอขออนุญาต ๓. ดำเนินการ	กรณีซ่อมแซม ๒๐ วัน/ราย	กรณีซ่อมแซม ๑๕ วัน/ราย	กองช่าง	ปรับลด ๕ วัน
๒๐	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารพร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่งานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น พรบ.จัดสรรที่ดินฯ /ประกาศเขตอุทยานฯ / ประกาศเขตปลอดภัยทางทหาร ฯลฯ	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารพร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่งานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น พรบ.จัดสรรที่ดินฯ /ประกาศเขตอุทยานฯ / ประกาศเขตปลอดภัยทางทหาร ฯลฯ	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. ทะเบียนบ้าน ๓. หนังสือรับรองนิติบุคคล ๔. เอกสารหลักฐานที่ดิน ๕. เอกสารที่วิศวกรรับรอง	๒๐ วัน / ราย	๑๕ วัน / ราย	กองช่าง	ปรับลด ๕ วัน