



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแคน

เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานให้บริการในกระบวนการบริการตามภารกิจ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลแคน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

อาศัยอำนาจ ตามมาตรา ๓๗ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ที่กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงาน และประกาศให้ประชาชนทราบ ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๔๖ เรื่อง ลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน

ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความคล่องตัว และเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนอย่างรวดเร็ว และถูกต้อง และตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้ครอบคลุมภารกิจตามอำนาจหน้าที่และกระบวนการบริการตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กระทรวงมหาดไทยได้แนะนำให้ลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลแคนได้ปรับปรุง เพิ่มเติมกระบวนการ รวมทั้งสิ้น ๒๖ กระบวนการ ดังนี้

ที่	กระบวนการบริการ	ระยะเวลาเดิมของ อปท.	ระยะเวลาที่ปรับลด
๑	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๕ นาที/ราย	๔ นาที/ราย
๒	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๕ นาที/ราย	๔ นาที/ราย
๓	จัดเก็บภาษีป้าย	๕ นาที/ราย	๔ นาที/ราย
๔	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร กรณีทั่วไป - ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ก่อสร้าง - ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต (กรณีขออนุญาตก่อสร้างตามแบบของกรมโยธาธิการและผังเมือง)	- - (ภารกิจใหม่)	๑๕ วัน/ราย ๑๕ วัน/ราย
๕	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑ วัน/ราย	๓ ช.ม./ราย
๖	ช่วยเหลือสาธารณภัย	๑ ช.ม./ราย	ในทันที
๗	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์/คำร้องทั่วไป	๕ นาที/ราย	๔ นาที/ราย
๘	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๓ ช.ม./ราย	๑ ช.ม./ราย
๙	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๓๐ วัน/ราย	๒๐ วัน/ราย
๑๐	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.) - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๓ ช.ม./ราย	๑ ช.ม./ราย

๑๑	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทาง สาธารณะ - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๓ ช.ม./ราย	๑ ช.ม./ราย
๑๒	จดทะเบียนพาณิชย์	๑ ช.ม./ราย	๓๐ นาที/ราย
๑๓	ขึ้นทะเบียนเบี่ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	๓๐ นาที/ราย	๒๐ นาที/ราย
๑๔	ขึ้นทะเบียนเบี่ยยังชีพผู้สูงอายุ	๓๐ นาที/ราย	๒๐ นาที/ราย
๑๕	ขึ้นทะเบียนเบี่ยยังชีพคนพิการ	๓๐ นาที/ราย	๒๐ นาที/ราย
๑๖	เบิกจ่ายเบี่ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	ภายในวันที่ ๗ ของเดือน	ภายในวันที่ ๕ ของเดือน
๑๗	เบิกจ่ายเบี่ยยังชีพผู้สูงอายุ	ภายในวันที่ ๗ ของเดือน	ภายในวันที่ ๕ ของเดือน
๑๘	เบิกจ่ายเบี่ยยังชีพคนพิการ	ภายในวันที่ ๗ ของเดือน	ภายในวันที่ ๕ ของเดือน
๑๙	สนับสนุนการจัดประชาคมท้องถิ่น การ สำรวจข้อมูลพื้นฐานต่างๆ และบูรณาการ หน่วยงานที่ดำเนินการในพื้นที่	-	ภายใน ๓๐ วัน
๒๐	หน่วยปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์ (EMS)	๑๐ นาที/ราย	๕ นาที/ราย
๒๑	บริการข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ.ข้อมูล ข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐	๓๐ นาที/ราย	๒๐ นาที/ราย
๒๒	การรับสมัครนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑๐ นาที/ราย
๒๓	การขอสนับสนุนกำลัง อปพร. ที่ไม่ใช่เพื่อ การสาธารณสุข	ภายใน ๑๕ วัน/ราย	ภายใน ๗ วัน/ราย
๒๔	ศูนย์ดำรงธรรม องค์การบริหารส่วนตำบล แคน		แจ้งผลความคืบหน้าภายใน ๑๕ วัน
๒๕	ขออนุญาตขุดดินถมดิน	(ภารกิจใหม่)	ภายใน ๑๕ วัน/ราย
๒๖	งานซ่อมแซม ถนน ไฟฟ้าสาธารณะ	ภายใน ๑๕ วัน/ราย	ภายใน ๗ วัน/ราย

ในการนี้ คณะทำงานพิจารณาการทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแคน โดยคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแคน ตามคำสั่งที่ ๖๖๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๒ ดำเนินการสำรวจเพื่อปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การพิจารณาภารกิจของหน่วยงานในแต่ละหน่วยงานในการมอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่งการ อนุญาตการปฏิบัติราชการ ได้ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมกระบวนการดังกล่าวข้างต้น รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายบุญตา สิทธิเชต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแคน

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแคน
เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานให้บริการในกระบวนการบริการตามภารกิจ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลแคน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

.....
รายละเอียดกระบวนการบริการประชาชน

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ	ระยะเวลาที่ปรับลด	หน่วยงาน/ ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท. ๑๑)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑)	๕ นาที/ราย	กองคลัง
๒	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือน (ภ.ร.ด. ๑๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.๑๒)	๕ นาที/ราย	กองคลัง
๓	จัดเก็บภาษีป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าเสียภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗)	๕ นาที/ราย	กองคลัง

<p>๔</p>	<p>ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร / รื้อถอน <u>กรณีทั่วไป</u> - ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ก่อสร้าง - ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต (กรณีขออนุญาตก่อสร้างตามแบบของกรมโยธาธิการและผังเมือง)</p> <p>การยื่นคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร</p>	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารรื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง / วิศวกร ตรวจสอบพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร</p> <p>๑. ผู้อนุญาตยื่นคำขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง / วิศวกร ตรวจสอบพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดิน ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) ๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ ๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้าง</p> <p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้งของอาคารที่ขออนุญาตรื้อถอน ขนาดเท่าต้นฉบับ ๓. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบขั้นตอนวิธีการ และสิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีเป็นอาคารที่มีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ๔. หนังสือแสดงความยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔) ๕. แผนผังบริเวณแบบแปลน และรายงานการประกอบแบบแปลน</p>	<p>๕ วัน/ราย</p> <p>๕ วัน/ราย</p>	<p>กองช่าง</p> <p>งานป้องกันฯ</p>
<p>๕</p>	<p>สนับสนุนน้ำอุปโภค</p>	<p>๑. ผู้ร้องยื่นแบบคำร้องทั่วไป ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p>	<p>๒ ช.ม./ราย</p>	<p>งานป้องกันฯ</p>

	บริโภค	หลักฐาน ๓. เสนอผู้บริหารสั่งการ เจ้าหน้าที่ดำเนินการตาม เรื่องราวร้องทุกข์/คำร้องนั้นๆ	๒. แบบคำร้อง		สำนักปลัด
๖	ช่วยเหลือสาธารณภัย	ทันทีที่เกิดเหตุ	-	ทันทีที่เกิดเหตุ	งานป้องกันฯ สำนักปลัด
๗	รับแจ้งเรื่องราวร้อง ทุกข์/คำร้องทั่วไป	๑. ผู้ร้องยื่นแบบคำร้อง ทั่วไป ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ๓. เสนอผู้บริหารสั่งการ เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ตามเรื่องราวร้องทุกข์/ คำร้องนั้นๆ ๔. แจ้งผลการ ดำเนินการ	๑. สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชน ๒. แบบคำร้อง ๓. หนังสือขอรับ สนับสนุนเรื่อง นั้นๆเช่นขอ งบประมาณ ต้องยื่นโครงการ พร้อม เป็นต้น	แจ้งผลความ คืบหน้าภายใน ๑๐ วัน	งานธุรการ สำนักปลัด
๘	การขออนุญาต ประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ - ขออนุญาตใหม่/ต่อ ใบอนุญาต	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ อนุญาตประกอบกิจการที่ เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ ก.อ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้ง ประกอบกิจการ แล้วพิจารณา ออกใบอนุญาตฯ นั้นๆ (แบบ ก.อ.๒)	๑. บัตรประจำตัว ประชาชนและ สำเนาทะเบียน บ้านผู้ขออนุญาต ๒. บัตรประจำตัว ประชาชนและ สำเนาทะเบียน บ้านผู้จัดการ หาก ไม่เป็นบุคคล เดียวกับผู้ถือ ใบอนุญาต ๓. สำเนาทะเบียน บ้านของบ้านที่ใช้ เป็นที่ตั้งสถาน ประกอบการ	๓๐ นาที/ราย	กองคลัง กองสาธารณสุข
๙	การขออนุญาตจัดตั้ง ตลาด เอกชน - ขออนุญาตใหม่/ต่อ ใบอนุญาต	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นแบบคำ ขอรับใบ อนุญาตจัดตั้งตลาดเอกชน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้ง ประกอบกิจการ แล้ว พิจารณาออกใบอนุญาตฯ	๑. บัตรประจำตัว ประชาชนและ สำเนาทะเบียน บ้านผู้ขออนุญาต ๒. บัตรประจำตัว ประชาชนและ สำเนาทะเบียน บ้านผู้จัดการ หาก ไม่เป็นบุคคล เดียวกับผู้ถือ	๑๕ วัน/ราย	กองคลัง

			ใบอนุญาต ๓. สำเนาทะเบียน บ้านของบ้านที่ใช้ เป็นที่ตั้งสถาน ประกอบการ		
๑๐	การขออนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่าย อาหารหรือสถานที่ สะสมอาหาร (พื้นที่ เกิน ๒๐๐ ตร.ม.) - ขออนุญาตใหม่/ต่อ ใบอนุญาต	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ อนุญาตจัดตั้งสถานที่ จำหน่ายอาหารหรือ สถานที่สะสมอาหาร (แบบ ส.อ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจพื้นที่ และสถานที่ จำหน่ายอาหาร แล้ว พิจารณาออกหนังสือ รับรองการแจ้งจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร (แบบ ส.อ.๒)	๑. บัตรประจำตัว ประชาชนและ สำเนาทะเบียน บ้านผู้ขออนุญาต ๒. บัตรประจำตัว ประชาชนและ สำเนาทะเบียน บ้านผู้จัดการ หาก ไม่เป็นบุคคล เดียวกับผู้ถือ ใบอนุญาต ประกอบการ ๓. สำเนาทะเบียน บ้านของบ้านที่ใช้ เป็นที่ตั้งสถาน ประกอบการ ๔. สำเนาหนังสือ รับรองการจด ทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตร ประจำตัว ประชาชนของ ผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติ บุคคล) ๕. สำเนา ใบอนุญาตปลูก สร้างอาคารที่ใช้ แสดงว่าอาคารที่ใช้ เป็นสถาน ประกอบการนั้นได้ โดยถูกต้องตาม กฎหมายควบคุม อาคาร	๑ ช.ม./ราย	กองคลัง
๑๑	การขออนุญาต จำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะ - ขออนุญาตใหม่/ต่อ	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ อนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะ (แบบ ส.ณ. ๑)	๑. สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน ของผู้ขอรับใบอนุญาต ๒. สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน	๑ ช.ม./ราย	กองคลัง

	ใบอนุญาต	๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจพื้นที่ และสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะแล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ (แบบ ส.ณ.๒)	หรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่ายฯ ๓. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้วของผู้รับ		
๑๒	จดทะเบียนพาณิชย์	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ ๒. นายทะเบียนตรวจสอบการกรอกรายการในคำขอจดทะเบียนโดยละเอียดให้ถูกต้องและมีเอกสารประกอบที่กำหนดครบถ้วน ๓. กำหนดเลขคำขอจดทะเบียนและวันที่รับคำขอ ๔. กำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ ๕. เรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียม (๕๐ บาท) ๖. ออกใบทะเบียนพาณิชย์ ๗. มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้แก่ผู้จดทะเบียน	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด ๒. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ชุด ๓. สำเนาสัญญาเช่า (ถ้ามี) ๔. หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (ถ้ามี)	๒๐ นาที/ราย	กองคลัง
	การจดทะเบียนเปลี่ยนรายการ	๑. ผู้ขอเปลี่ยนแปลงรายการติดต่อนายทะเบียน ๒. นายทะเบียนตรวจสอบเลขที่คำขอเดิมและเลขทะเบียน ๓. ตรวจสอบรายการที่ขอเปลี่ยนแปลง และลายมือชื่อผู้ขอจดทะเบียน ซึ่งต้องเป็นบุคคลเดียวกัน ๔. กำหนดเลขคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการและวันที่รับคำขอ	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านจำนวน ๑ ชุด ๒. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ชุด ๓. ใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับจริง ๔. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล หรือใบทะเบียนสมรส	๒๐ นาที/ราย	
	จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ	๑. ผู้ขอยกเลิกประกอบการติดต่อนายทะเบียน ๒. นายทะเบียนตรวจสอบ	๑. สำเนาบัตรประจำตัว		

		<p>เลขที่คำขอเดิมและเลขทะเบียน</p> <p>๓. ตรวจสอบรายการที่ขอยกเลิกประกอบพาณิชย์กิจ และลายมือชื่อผู้จดทะเบียน ซึ่งต้องเป็นบุคคลเดียวกัน</p> <p>๔. กำหนดเลขคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ และวันที่รับคำขอ</p> <p>๕. เรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียม (๒๐ บาท)</p> <p>๖. เรียกคืนใบทะเบียนพาณิชย์</p>	<p>ประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๒. หนังสือมอบอำนาจ(กรณีมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๓. ใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับจริง</p>		
๑๓	ขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	<p>๑. กรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนผู้ป่วยเอดส์</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานพร้อมซักประวัติผู้รับเบี้ยตามแบบฟอร์มลงทะเบียนผู้สูงอายุ</p>	<p>๑. สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p>	๑๕ นาที/ราย	งานสวัสดิการสังคมฯ
๑๔	ขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	<p>๑. กรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนผู้สูงอายุ- ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานพร้อมซักประวัติผู้รับเบี้ยตามแบบฟอร์มลงทะเบียนผู้สูงอายุ</p>	<p>๑. สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p>	๑๕ นาที/ราย	งานสวัสดิการสังคมฯ
๑๕	ขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพคนพิการ	<p>๑. กรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนคนพิการ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานพร้อมซักประวัติผู้รับเบี้ยตามแบบฟอร์มลงทะเบียนคนพิการ</p>	<p>๑. สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๓. ใบรับรองแพทย์</p>	๑๕ นาที/ราย	งานสวัสดิการสังคมฯ
๑๖	เบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	จ่ายเบี้ยยังชีพภายในวันที่เบิกเงินจากธนาคาร	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	เบิกจ่ายภายในวันที่ ๕ ของเดือน	งานสวัสดิการสังคมฯ
๑๗	เบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูง	จ่ายเบี้ยยังชีพภายใน	สำเนาบัตร	เบิกจ่ายภายในวันที่	งานสวัสดิการสังคมฯ

	อายุ	วันที่เบิกเงินจาก ธนาคาร	ประจำตัว ประชาชน	๕ ของเดือน	
๑๘	เบิกจ่ายเบี้ยยังชีพคน พิการ	จ่ายเบี้ยยังชีพภายใน วันที่เบิกเงินจาก ธนาคาร	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชน	เบิกจ่ายภายในวันที่ ๕ ของเดือน	งานสวัสดิการสังคมฯ
๑๙	สนับสนุนการจัด ประชาคมท้องถิ่น การสำรวจข้อมูล พื้นฐานต่างๆ และ บูรณาการหน่วยงานที่ ดำเนินการในพื้นที่	๑. ผู้ร้องยื่นแบบคำร้อง ทั่วไป ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ๓. เสนอผู้บริหารสั่งการ เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ตามข้อสั่งการ ตามคำ ร้องนั้นๆ ๔. แจ้งผลการ ดำเนินการ	๑. สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชน ๒. แบบคำร้อง ๓. หนังสือขอรับ สนับสนุนเช่น ขอรับการ สนับสนุน งบประมาณ ต้อง ยื่นโครงการ พร้อม	ภายใน ๑๕ วัน	งานวางแผนสถิติและ วิชาการ สำนักปลัด
๒๐	หน่วยปฏิบัติการ ฉุกเฉินการแพทย์ (EMS)	พื้นที่ที่ได้รับแจ้งเหตุ	-	๕ นาที/ราย	กองสาธารณสุข
๒๑	บริการข้อมูลข่าวสาร ตาม พ.ร.บ.ข้อมูล ข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐	๑. ผู้ร้องยื่นแบบคำร้องทั่วไป ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ๓. เสนอผู้บริหารสั่งการ เจ้าหน้าที่ดำเนินการตาม เรื่องราวจ้างทุกซ์/คำร้องนั้นๆ	๑. สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน ๒. แบบคำร้อง	๒๐ นาที/ราย	งานธุรการ สำนักปลัด
๒๒	การรับสมัครนักเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑. กรอกแบบรับสมัคร ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน	๑. สำเนาสูติบัตรเด็ก ๒. สำเนาทะเบียน บ้านพ่อแม่ ของเด็ก	๕ นาที/ราย	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบล แคน/กองการศึกษา
๒๓	การขอสนับสนุนกำลัง อปพร. ที่ไม่ใช่เพื่อการ สาธารณสุข	๑. ประชาชน หรือหน่วยงาน แจ้งความประสงค์ขอรับ การสนับสนุนเป็นลาย ลักษณ์อักษร ๒. นายกเทศมนตรีอนุมัติ ๓. ดำเนินการให้การแจ้ง อปพร. เพื่อออกปฏิบัติงาน	๑. หนังสือแจ้ง ความประสงค์ ขอรับการ สนับสนุน ๒. สำเนาทะเบียน บ้าน ๓. สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชน	ภายใน ๕ วัน/ราย	งานป้องกันฯ สำนัก ปลัด
๒๔	ศูนย์ดำรงธรรม องค์การ บริหารส่วนตำบลแคน	๑. ผู้ร้องยื่นแบบคำร้องทั่วไป ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ๓. เสนอผู้บริหารสั่งการ เจ้าหน้าที่ดำเนินการตาม เรื่องราวจ้างทุกซ์/คำร้องนั้นๆ	๑. สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน ๒. แบบคำร้อง	แจ้งผลความคืบหน้า ภายใน ๑๕ วัน	นายก อบต. ผอ.ศูนย์ฯ รองนายกฯ รองผอ.ศูนย์ เลขานุการนายก กรรมการ ผอ.คลัง กรรมการ ผอ.ช่าง กรรมการ หัวหน้าส่วนฯ กรรมการ ปลัด อบต. กรรมการและ

					เลขานุการ
๒๕	ขออนุญาตขุดดินถมดิน	<p>๑. ผู้อนุญาตแจ้งการขุดดินถมดินพร้อมเอกสารประกอบ</p> <p>๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น / ตรวจสอบสถานที่ / ตรวจสอบแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนฯ</p> <p>๓. นายช่างตรวจพิจารณาแบบ</p> <p>๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาการแจ้งการขุดดินถมดิน</p>	<p>๑. แผนผังบริเวณ แบบแปลนที่ถูกต้องตามกฎหมายกระทรวง หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกกฎหมายว่าด้วยการขุดดินถมดิน</p> <p>๒. สำเนารายการคำนวณวิธีการป้องกันการพังทลายของดิน</p> <p>๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้งในกรณีผู้แจ้งเป็นบุคคลธรรมดา/ สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินในกรณีผู้แจ้งไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน</p> <p>๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลในกรณีผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล</p> <p>๕. หนังสือมอบอำนาจในกรณีผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดินให้บุคคลอื่นไปยื่นใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน</p> <p>๖. หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดิน</p> <p>๗. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพร้อมสำเนาใบอนุญาต</p> <p>๘. หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สำเนาแสดงเอกสารสิทธิในที่ดิน</p>	๕ วัน/ราย	กองช่าง
๒๖	งานซ่อมแซม ถนนไฟฟ้าสาธารณะ	<p>๑. ผู้ร้องยื่นแบบคำร้องซ่อมถนน ไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>๒. เสนอผู้บริหารสั่งการเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามเรื่องราร้องทุกข์/คำร้องนั้นๆ</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๒. แบบคำร้อง</p> <p>๓. หนังสือขอรับสนับสนุน การซ่อมแซม ถนน ไฟฟ้าสาธารณะ</p>	๒๐ วัน	กองช่าง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแคน
เรื่อง การเพิ่มกระบวนงานให้บริการประชาชนและกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

เพื่อให้เกิดความคล่องตัว และเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนอย่างรวดเร็ว และถูกต้อง และตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้ครอบคลุมภารกิจตามอำนาจหน้าที่และกระบวนงานบริการตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กระทรวงมหาดไทยได้แนะนำให้ลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการบริการประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลแคน ดำเนินการโดยคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแคน ตามคำสั่งที่ ๖๖๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกภารกิจ ได้ดำเนินการสำรวจภารกิจของหน่วยงานในสังกัด จึงเพิ่มเติมกระบวนงาน และระยะเวลาแล้วเสร็จในการให้บริการประชาชน จำนวน ๔ กระบวนงาน ดังนี้

ที่	กระบวนงานบริการ	ระยะเวลาเดิมของ อปท.	ระยะเวลาที่ปรับลด
๑	ขออนุญาตก่อสร้าง และรื้อถอนอาคาร <u>กรณีทั่วไป</u> - ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ก่อสร้าง - ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต (กรณีขออนุญาตก่อสร้างตามแบบของกรมโยธาธิการและผังเมือง)	๑๕ วัน/ราย ๑๕ วัน/ราย	๑๐ วัน/ราย ๑๐ วัน/ราย
๒	การรับสมัครนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๐ นาที	๑๕ นาที/ราย
๓	ศูนย์ดำรงธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลแคน	๑๕ วัน	แจ้งผลความคืบหน้าภายใน ๑๐ วัน
๔	ขออนุญาตขุดดินถมดิน	๗ วัน	ภายใน ๕ วัน/ราย

พร้อมนี้ ได้กำหนดและจัดทำแผนผังผู้รับผิดชอบ ขั้นตอน ลักษณะงานในแต่ละกระบวนงานบริการประชาชน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายบุญตา สิทธิเชต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแคน

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแคน
เรื่อง การเพิ่มกระบวนงานให้บริการประชาชนและกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

รายละเอียดกระบวนงานบริการประชาชนที่เพิ่มเติม

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ	ระยะเวลาที่ปรับลด	หน่วยงาน/ ผู้รับผิดชอบ
-----	-----------------	---------------------	--------------	-------------------	---------------------------

<p>๑</p>	<p>ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร / รื้อถอน <u>กรณีทั่วไป</u> - ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ก่อสร้าง - ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต (กรณีขออนุญาตก่อสร้างตามแบบของกรมโยธาธิการและผังเมือง)</p> <p>การยื่นคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร</p>	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารรื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณชน ๓. นายช่าง / วิศวกร ตรวจสอบพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร</p> <p>๑. ผู้อนุญาตยื่นคำขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารรื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณชน ๓. นายช่าง / วิศวกร ตรวจสอบพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดิน ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) ๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ ๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้าง ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้งของอาคารที่ขออนุญาตรื้อถอน ขนาดเท่าต้นฉบับ ๓. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบขั้นตอนวิธีการ และสิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีเป็นอาคารที่มีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภท เป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ๔. หนังสือแสดงความยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔) ๕. แผนผังบริเวณแบบแปลน และรายงานการประกอบแบบแปลน</p>	<p>๕ วัน/ราย</p> <p>๕ วัน/ราย</p>	
<p>๒</p>	<p>การรับสมัครนักเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p>	<p>๑. กรอกแบบรับสมัคร ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p>	<p>๑. สำเนาสูติบัตรเด็ก ๒. สำเนาทะเบียนบ้านพ่อแม่ ของเด็ก</p>	<p>๕ นาที/ราย</p>	
<p>๓</p>	<p>ศูนย์ดำรงธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลแคน</p>	<p>๑. ผู้ร้องยื่นแบบคำร้องทั่วไป ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เสนอผู้บริหารสั่งการเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามเรื่องราวร้องทุกข์/คำร้องนั้นๆ</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. แบบคำร้อง</p>	<p>แจ้งผลความคืบหน้าภายใน ๑๕ วัน</p>	<p>นายก อบต. ผอ.ศูนย์ฯ รองนายกฯ รองผอ.ศูนย์ฯ เลขานุการนายก กรรมการ ผอ.คลัง กรรมการ ผอ.ช่าง กรรมการ หัวหน้าส่วนฯ กรรมการ ปลัด อบต. กรรมการและเลขฯ</p>

๔	<p>ขออนุญาตขุดดินถมดิน</p>	<p>๑. ผู้อนุญาตแจ้งการขุดดินถมดินพร้อมเอกสารประกอบ ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น / ตรวจสอบสถานที่ / ตรวจสอบแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนฯ ๓. นายช่างตรวจพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาการแจ้งการขุดดินถมดิน</p>	<p>๑. แผนผังบริเวณ แบบแปลนที่ถูกต้องตามกฎหมายกระทรวง หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกกฎหมายว่าด้วยการขุดดินถมดิน ๒. สำเนารายการคำนวณวิธีการป้องกันการพังทลายของดิน ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้งในกรณีและผู้แจ้งเป็นบุคคลธรรมดา/ สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินในกรณีและผู้แจ้งไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลในกรณีและผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล ๕. หนังสือมอบอำนาจในกรณีและผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดินให้บุคคลอื่นไปยื่นใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน ๖. หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดิน ๗. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพร้อมสำเนาใบอนุญาต ๘. หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสำเนาแสดงเอกสารสิทธิในที่ดิน</p>	๕ วัน/ราย	
---	----------------------------	--	---	-----------	--