



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบึง อำเภอนนทบุรี จังหวัดนครราชสีมา
ที่ นม ๗๔๘๐๑/ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔
เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึง
เรื่องเดิม

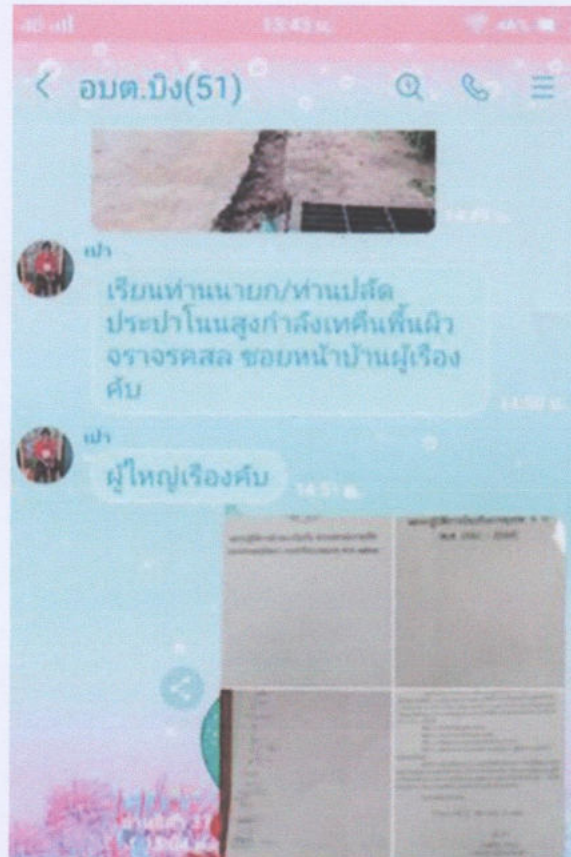
ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบึง ได้วิเคราะห์ผลการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ แล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

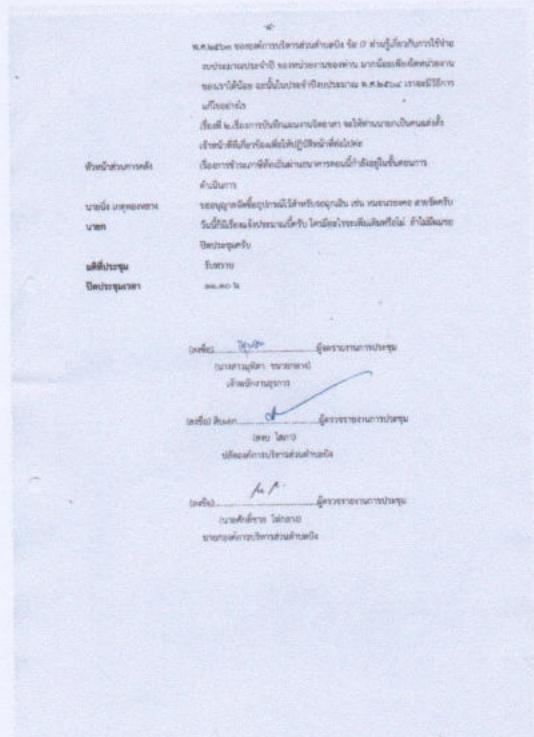
ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนตำบลบึง ได้นำผลการวิเคราะห์ไปปฏิบัติในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. ประเด็นที่ ๑ ด้าน IIT (ผู้มีส่วนได้เสียภายใน) พบว่า ประเด็นที่ ๑ ด้าน IIT ผ่านเกณฑ์ เป้าหมาย (ได้คะแนน ๘๘.๑๖) แต่ก็ยังมีในด้านแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของหน่วยงานที่ยังได้คะแนนน้อยสุด (๗๗.๑๗) ผู้มีส่วนได้เสียภายในตอบว่ารู้เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงานน้อยถึง ๒๐.๐๐%

แนวทางการนำไปปฏิบัติในปี ๒๕๖๔ คือได้แจ้งให้พนักงานทราบทางไลน์และแจ้งในที่ประชุม ประจำเดือน



และได้วางแนวทาง...../



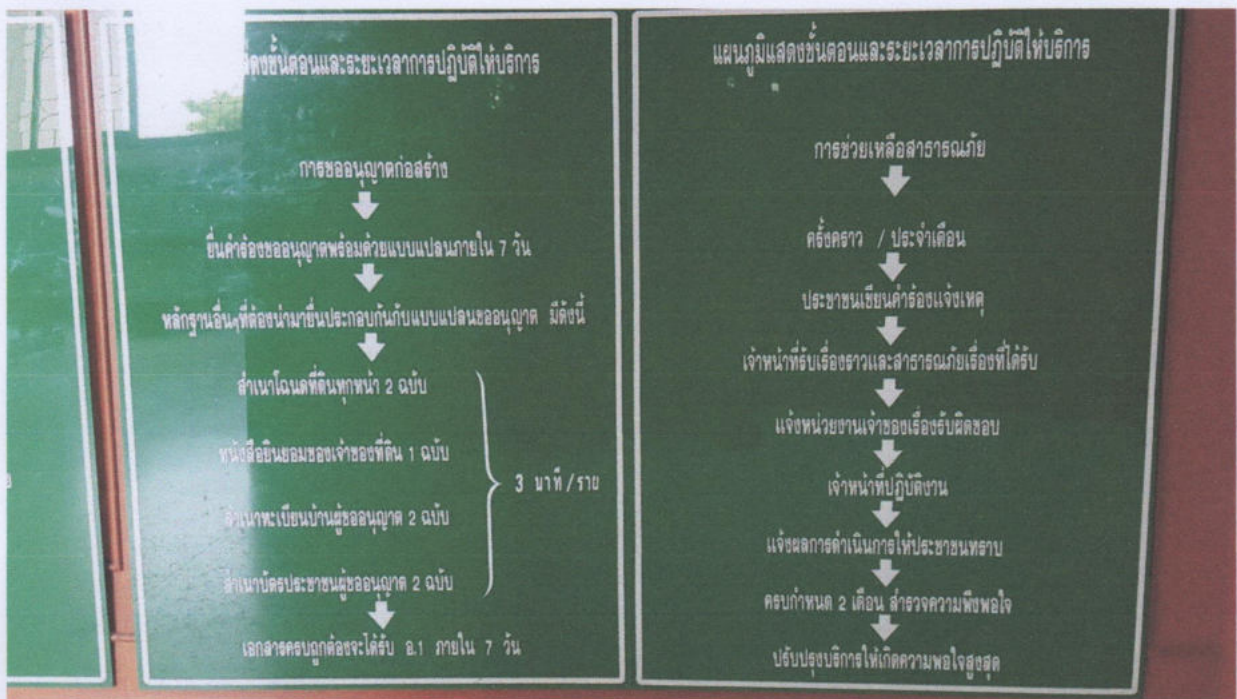
ประเด็นที่ ๒ ด้าน EIT พบว่า ผลคะแนนของตัวชี้วัดด้าน คุณภาพการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับระบบและขั้นตอนการให้บริการด้านต่างๆ อย่างทั่วถึง และส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมพัฒนาเพิ่มพูนทักษะและความรู้อย่างสม่ำเสมอ , ประสิทธิภาพการสื่อสาร จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และเปิดเผยข้อมูลข่าวสารกันอย่างชัดเจน , การปรับปรุงระบบการทำงาน สร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากร นั้น

แนวทางการนำไปปฏิบัติในปี ๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนตำบลบึง ได้ดำเนินการจัดทำแผนผังขั้นตอนการให้บริการประชาชนติดไว้ที่หน้าแต่ละกอง/สำนัก และประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์อบต.และทางเฟสบุ๊คเป็นประจำ และจะดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานให้เข้าใจง่ายไม่ซับซ้อน , มีช่องทางหลากหลาย,แจ้งสาธารณชนมากขึ้น , ให้ผู้บริหารแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้ตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังกลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน , จะให้ผู้บริหารแจ้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้มีการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น , ให้ผู้บริหารแจ้งเจ้าหน้าที่ให้มีการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดีขึ้นรวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้เสีย เข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานมากยิ่งขึ้นและดำเนินการตามขั้นตอนรวมทั้งปฏิบัติงานอย่างเท่าเทียมกันให้ข้อมูลตรงไปตรงมา ส่วนในเรื่องการรับเงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้น พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบึง ไม่มีในเรื่องดังกล่าว การทำงานของพนักงานจะคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลักให้มากที่สุด ประกอบกับให้ผู้บริหารพัฒนาคุณภาพการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับระบบและขั้นตอนการให้บริการด้านต่างๆ อย่างทั่วถึง และส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมพัฒนาเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ๒.ประสิทธิภาพการสื่อสาร จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และเปิดเผยข้อมูลข่าวสารกันอย่างชัดเจนและต่อเนื่อง ๓. การปรับปรุงระบบการทำงาน สร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเพื่อร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ และส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการได้โดยตลอดเวลา ดังนี้

ขั้นตอนการให้บริการด้านต่างๆ

การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่ละเล่นอาหารพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด (ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต)	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	การขออนุญาตใช้น้ำประปา
ประชาชนยื่นคำขออนุญาต 2 นาที / ราย	ประชาชนยื่นคำขออนุญาต 2 นาที / ราย	ประชาชนยื่นคำขออนุญาต 2 นาที / ราย	ประชาชนยื่นคำขอขออนุญาตใช้น้ำประปา 1 นาที / ราย
รับเรื่อง / ตรวจสอบเอกสาร / ตรวจสอบสถานที่ขออนุญาต 10 วัน / ราย	รับเรื่อง / ตรวจสอบเอกสาร / ตรวจสอบสถานที่ขออนุญาต 10 วัน / ราย	รับเรื่อง / ตรวจสอบเอกสาร / ตรวจสอบสถานที่ขออนุญาต 10 วัน / ราย	รับเรื่องตรวจสอบกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง / ยื่นตามลำดับขั้นตอน 2 นาที / ราย
เสนอผู้บังคับบัญชา / ขึ้นตอนพิจารณา ออกใบอนุญาต 5 วัน / ราย	เสนอผู้บังคับบัญชา / ขึ้นตอนพิจารณา ออกใบอนุญาต 5 วัน / ราย	เสนอผู้บังคับบัญชา / ขึ้นตอนพิจารณา ออกใบอนุญาต 5 วัน / ราย	สอบถามข้อมูล (ผู้ขอใช้น้ำประปา) 2 นาที / ราย
แจ้งผลการพิจารณาขออนุญาต ให้ประชาชนผู้ขอทราบ 5 วัน / ราย	แจ้งผลการพิจารณา ขออนุญาต ให้ประชาชนผู้ขอทราบ 5 วัน / ราย	แจ้งผลการพิจารณา ขออนุญาต ให้ประชาชนผู้ขอทราบ 5 วัน / ราย	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเซ็น ออกใบเสร็จรับเงิน 1 นาที / ราย

การให้บริการยื่นใบขออนุญาตใช้/ส.ค.	การยื่นแจ้งเรื่องชาวต่างชาติ	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ 130 ประเภท (ขออนุญาตใหม่ / ใบอนุญาต)	การขออนุญาตชุดดินถมดิน
ประชาชนยื่นคำขออนุญาตใช้/ส.ค. 2 นาที / ราย	ประชาชนยื่นคำขออนุญาตแจ้งเหตุ 2 นาที / ราย	ประชาชนยื่นคำขออนุญาต 2 นาที / ราย	ประชาชนยื่นคำขออนุญาตชุดดินถมดิน 2 นาที / ราย
รับเรื่องตรวจสอบกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง / ยื่นตามลำดับขั้นตอน 1 ชม. / ราย	หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการพิจารณา / แก้ไขและดำเนินการแก้ไข 1 วัน / ราย	รับเรื่อง / ตรวจสอบเอกสาร / ตรวจสอบสถานที่ขออนุญาต 10 วัน / ราย	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขออนุญาตชุดดินถมดิน 1 นาที / ราย
แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องติดต่อให้ทราบ / ยื่นตามลำดับขั้นตอน 1 ชม. / ราย	แจ้งขออนุญาตประกอบและขอแก้ไขใบอนุญาตในกรณีมีเหตุอันควรแล้ว / ยื่นตามลำดับขั้นตอน 5 วัน / ราย	เสนอผู้บังคับบัญชา / ขึ้นตอนพิจารณา ออกใบอนุญาต 5 วัน / ราย	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพื้นที่ขออนุญาตชุดดินถมดิน 1 นาที / ราย
เจ้าหน้าที่ให้การสนับสนุนนำอุปกรณ์ไปใช้ / ยื่นตามลำดับขั้นตอน 1 ชม. / ราย		หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบ / ยื่นตามลำดับขั้นตอน 5 วัน / ราย	เสนอนายก อบจ. ท้องถิ่นเพื่อขออนุญาตชุดดินถมดิน 1 นาที / ราย
			แจ้งผลการดำเนินการให้ประชาชนทราบ 1 นาที / ราย





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

เรื่อง กระบวนงานบริการที่ปรับลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบึง ได้มีกระบวนงานบริการที่ปรับลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน ดังนี้

ที่	กระบวนงานบริการ	เวลาปฏิบัติงานเดิม	เวลาที่ปรับลด
๑	ด้านจัดเก็บภาษี		
๑	จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๙ นาที / ราย	-
๒	จัดเก็บภาษีป้าย	๘ นาที / ราย	๕ นาที / ราย
๓	ด้านช่าง		
๓	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๓ นาที / ราย	๑ ชั่วโมง ๔ นาที / ราย
๔	การขออนุญาตขุดดิน-ถมดิน	๑ ชั่วโมง/ราย	๗ นาที / ราย
๕	ด้านป้องกันสาธารณภัย		
๕	ช่วยเหลือสาธารณภัย	๑ ชม. / ราย	ในทันที
๖	เรื่องร้องทุกข์	กำหนดระยะเวลาให้ท้องถิ่นแจ้งตอบการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๕ วัน	
๖	รับแจ้งเรื่องร้องทุกข์		
๗	การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๓ ชั่วโมง/ราย	๒ ชั่วโมง/ราย
๘	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ(๑๓๐ ประเภท)	๑๕ วัน/ราย	๑๐ วัน/ราย
๙	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด	๓๐ วัน/ราย	๒๐ วัน/ราย
๑๐	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร	๑๕ วัน/ราย	๑๐ วัน/ราย
๑๑	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๑๕ วัน/ราย	๑๐ วัน/ราย
๑๒	การขออนุญาตใช้น้ำประปา	๘ นาที/ราย	๖ นาที/ราย
๑๓	การให้บริการเกี่ยวกับการปรับปรุงซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	๑๕ วัน/ราย	๓วัน๒ชั่วโมง๒นาที/ราย
๑๔	การขออนุญาตให้บริการเก็บขยะมูลฝอย	๘ นาที/ราย	๕ นาที/ราย
๑๕	การรับคำขอขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ,ผู้พิการ	๑๐ นาที/ราย	๘ นาที/ราย
๑๖	การรับสมัครนักเรียนเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ วัน/ราย	-
๑๗	การจดทะเบียนพาณิชย์	๒ วัน/ราย	ภายใน ๓ วัน/ราย

หมายเหตุ เวลานั้นเริ่มตั้งแต่ผู้มารับบริการมีเอกสารครบถ้วนและถูกต้อง

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



(นายกิตติชัย ไทกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบึง
เรื่อง ขั้นตอนการขออนุญาตและระยะเวลาการให้บริการ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบึง ได้ดำเนินการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการให้บริการ ดังนี้

ขั้นตอนในการชำระภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- | | |
|--|--------------|
| ๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง | ภายใน ๕ นาที |
| ๒. แจ้งผลการประเมินภาษี | ภายใน ๑ นาที |
| ๓. รับชำระภาษี | ภายใน ๓ นาที |

ขั้นตอนในการชำระภาษีป้าย

- | | |
|--|--------------|
| ๑. รับแบบแสดงรายการภาษีป้ายและตรวจสอบความถูกต้อง | ภายใน ๑ นาที |
| ๒. ประเมินค่ารายปีและกำหนดค่าภาษี | ภายใน ๒ นาที |
| ๓. แจ้งผลการประเมินภาษี | ภายใน ๑ นาที |
| ๔. รับชำระภาษี | ภายใน ๑ นาที |

การป้องกันสาธารณภัย

- | | |
|--|----------------|
| ๑. ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งเหตุ | ดำเนินการทันที |
| ๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องราวและสาธารณภัย เรื่องที่ได้รับ | |
| ๓. แจ้งหน่วยงาน เจ้าของเรื่องรับผิดชอบ | |
| ๔. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน | |
| ๕. แจ้งผลการดำเนินงานให้ประชาชนทราบ | |

ขั้นตอนในการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

- | | |
|--|-------------|
| ๑. ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งเหตุ/ร้องทุกข์ | ภายใน ๕ วัน |
| ๒. หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการหาวิธีแก้ไขและดำเนินการแก้ไขปัญหา | |
| ๓. แจ้งปัญหาอุปสรรคและผลการแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานกับนายกแล้ว
จึงดำเนินการแจ้งผลให้ประชาชนทราบ | |

ขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

ภายใน ๓ นาที

๑. ให้อื่นคำร้องขออนุญาตพร้อมด้วยแบบแปลน ๒ ชุด
(คำร้องขออนุญาตให้ไปติดต่อขอรับได้ที่งานโยธาประจำองค์การบริหารส่วนตำบล)

หลักฐานอื่น ๆ ที่ต้องนำมายื่นประกอบกับแบบแปลนขออนุญาตมีดังนี้

๑. สำเนาโฉนดที่ดินทุกหน้า จำนวน ๒ ฉบับ
๒. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน(ในกรณีที่ดินปลูกสร้างในที่ดินของบุคคลอื่น) จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของโฉนด จำนวน ๒ ฉบับ
 - ๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของโฉนด จำนวน ๒ ฉบับ
 - ๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต จำนวน ๒ ฉบับ
 - ๒.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขออนุญาต จำนวน ๒ ฉบับ

๒. เจ้าหน้าที่ออกสำรวจ ตรวจสอบพื้นที่สิ่งปลูกสร้างให้ตรงกับแบบแปลน ภายใน ๑ ชั่วโมง

*อาคารตั้งแต่ ๓ ชั้นขึ้นไปให้แสดงรายการคำนวณกำลังสำคัญต่างๆ
ของอาคารไว้โดยบริษัทและให้มีสถาปนิกและวิศวกรรับรองแบบแปลนให้
ถูกต้องตามกฎหมายด้วย

๓. แจ้งผลการดำเนินการให้ประชาชนทราบ

ภายใน ๑ นาที

ขั้นตอนในการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

ภายใน ๒ ชั่วโมง/ราย

๑. ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งขอสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค
๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องราว
๓. แจ้งหน่วยงาน เจ้าของเรื่องรับผิดชอบ
๔. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
๕. แจ้งผลการดำเนินงานให้ประชาชนทราบ

ขั้นตอนการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ภายใน ๑๐ วัน/ราย

๑. ประชาชนเขียนคำร้องขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องราว
๓. แจ้งหน่วยงาน เจ้าของเรื่องรับผิดชอบ
๔. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
๕. แจ้งผลการดำเนินงานให้ประชาชนทราบ

ขั้นตอนการขออนุญาตจัดตั้งตลาด

ภายใน ๒๐ วัน/ราย

๑. ประชาชนเขียนคำร้องขออนุญาตจัดตั้งตลาด
๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องราว
๓. แจ้งหน่วยงาน เจ้าของเรื่องรับผิดชอบ
๔. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
๕. แจ้งผลการดำเนินงานให้ประชาชนทราบ

ขั้นตอนการขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร(พื้นที่ ๒๐๐ ตร.ม)ภายใน ๑๐ วัน/ราย

๑. ประชาชนเขียนคำร้องขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่ ๒๐๐ ตร.ม.)
๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องราว
๓. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องรับผิดชอบ
๔. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
๕. แจ้งผลการดำเนินงานให้ประชาชนทราบ

ขั้นตอนการขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

ภายใน ๑๐ วัน/ราย

๑. ประชาชนเขียนคำร้องขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องราว
๓. แจ้งหน่วยงาน เจ้าของเรื่องรับผิดชอบ
๔. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
๕. แจ้งผลการดำเนินงานให้ประชาชนทราบ

หมายเหตุ เวลานับเริ่มตั้งแต่ผู้มารับบริการมีเอกสารครบถ้วนและถูกต้อง

ขั้นตอนการขออนุญาตขุดดิน-ถมดิน

๗ นาที

๑. ประชาชนเขียนคำร้องขออนุญาตขุดดิน-ถมดิน
๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำร้องขอ
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพื้นที่ของผู้ขออนุญาตขุดดิน-ถมดิน
๔. เจ้าหน้าที่ผู้บริหารเพื่อขออนุญาตขุดดิน-ถมดิน
๕. แจ้งผลการดำเนินงานให้ประชาชนทราบ

ขั้นตอนการขอใช้น้ำประปา

๑. ประชาชนยื่นคำขอใช้น้ำประปา
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
๓. สอบถามข้อมูล(ผู้ขอใช้น้ำประปา)
๔. รับชำระเงิน

ภายใน ๑ นาที

ภายใน ๑ นาที

ภายใน ๒ นาที

ภายใน ๒ นาที

ขั้นตอนการให้บริการเกี่ยวกับการปรับปรุงซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

๑. ประชาชนเขียนคำร้องขอเกี่ยวกับการปรับปรุง ซ่อมแซม ไฟฟ้าสาธารณะ
๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องราวและเสนอแนะ
๓. แจ้งการลงสำรวจ
๔. ดำเนินการจ้างเหมา
๕. แจ้งผลการดำเนินงานให้ประชาชนทราบ

ภายใน ๑ นาที

ภายใน ๑ นาที

ภายใน ๒ ชั่วโมง

ภายใน ๒ วัน

ภายใน ๑ วัน

ขั้นตอนการขออนุญาตให้บริการเก็บขยะมูลฝอย

- ๑.ประชาชนเขียนคำร้องขออนุญาตให้บริการเก็บขยะมูลฝอย
- ๒.รับเรื่องตรวจสอบกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องรายงานผู้บังคับบัญชา
- ๓.สอบถามข้อมูล(ผู้ขอให้บริการเก็บขยะมูลฝอย)
- ๔.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติรับเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน

ภายใน ๑ นาที
ภายใน ๑ นาที
ภายใน ๒ นาที
ภายใน ๑ นาที

ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียน

๑. ผู้ปกครองยื่นใบสมัคร
๒. ครูและหัวหน้าศูนย์รับใบสมัคร ชักประวัติ ตรวจสอบเอกสาร
การพิจารณาคุณสมบัติ
๓. แจ้งให้ กองศึกษาและปลัด อบต.ทราบ
๔. แจ้งให้ นายก อบต.พิจารณาอนุมัติ
๕. แจ้งผลการอนุมัติแก่ผู้ปกครอง

ภายใน ๑ วัน

ขั้นตอนการขอจดทะเบียนพาณิชย์

๑. กรอกแบบฟอร์มคำขอจดทะเบียนต่าง ๆ
๒. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการจดทะเบียน
๓. ออกตรวจสอบสถานที่
๓. ออกใบทะเบียนพาณิชย์
๔. ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมทะเบียนพาณิชย์

ภายใน ๓ วัน

ขั้นตอนการรับคำขอขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ

๑. ผู้สูงอายุกรอกแบบคำขอเป็นผู้สูงอายุ,ผู้พิการ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สูงอายุ , ผู้พิการ
๓. แจ้งผลการตรวจสอบคุณสมบัติ
๔. เจ้าหน้าที่ตัดแบบคำขอส่วนล่างให้แก่ผู้สูงอายุ,ผู้พิการ เก็บไว้เป็นหลักฐาน

ภายใน ๕ นาที
ภายใน ๑ นาที
ภายใน ๑ นาที
ภายใน ๑ นาที

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



(นายศักดิ์ชาย ไทกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบึง
เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๗ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร
กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงานและประกาศ
ให้ประชาชนและข้าราชการทราบเป็นการทั่วไป ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๔๖
เรื่อง การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจึงออกประกาศ
กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ
ของงาน พ.ศ. ๒๕๔๙ ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จของงานให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ปรากฏแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายศักดิ์ชาย ไทกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบึง
เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

รายชื่อกระบวนการงาน	ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ
ขั้นตอนในการชำระภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	
๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง	๕ นาที
๒ แจ้งผลการประเมินภาษี	๑ นาที
๓ รับชำระภาษี	๓ นาที
ขั้นตอนในการชำระภาษีป้าย	
๑ รับแบบแสดงรายการภาษีป้ายและตรวจสอบความถูกต้อง	๑ นาที
๒ ประเมินค่ารายปีและกำหนดค่าภาษี	๒ นาที
๓ แจ้งผลการประเมินภาษี	๑ นาที
๔ รับชำระภาษี	๑ นาที
การป้องกันสาธารณภัย	
๑. ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งเหตุ	ดำเนินการในทันที
๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องราวและสาธารณภัย เรื่องที่ได้รับ	
๓. แจ้งหน่วยงาน เจ้าของเรื่องรับผิดชอบ	
๔. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	
๕. แจ้งผลการดำเนินงานให้ประชาชนทราบ	
ขั้นตอนในการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	
๑. ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งเหตุ/ร้องทุกข์	กำหนดระยะเวลาให้ท้องถิ่นแจ้งตอบการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๕ วัน
๒. หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการหาวิธีแก้ไขและดำเนินการแก้ไขปัญหา	
๓. แจ้งปัญหาอุปสรรคและผลการแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานกับนายกแล้วจึงดำเนินการแจ้งผลให้ประชาชนทราบ	

รายชื่อกระบวนการงาน	ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ
การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ๑. ให้ยื่นคำร้องขออนุญาตพร้อมด้วยแบบแปลน ๒ ชุด (คำร้องขออนุญาตให้ไปติดต่อขอรับได้ที่งานโยธาประจำองค์การบริหารส่วนตำบลบึง) หลักฐานอื่นๆที่ต้องนำมายื่นประกอบกับแบบแปลนขออนุญาตมีดังนี้ ๑ สำเนาโฉนดที่ดินทุกหน้า จำนวน ๒ ฉบับ ๒ หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน(ในกรณีที่ปลูกสร้างในที่ดินของบุคคลอื่น) จำนวน ๑ ฉบับ ๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของโฉนด จำนวน ๒ ฉบับ ๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของโฉนด จำนวน ๒ ฉบับ ๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต จำนวน ๒ ฉบับ ๒.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขออนุญาต จำนวน ๒ ฉบับ ๒. เจ้าหน้าที่ออกสำรวจ ตรวจสอบพื้นที่สิ่งปลูกสร้างให้ตรงกับแบบแปลน **อาคารตั้งแต่ ๓ ชั้นขึ้นไปให้แสดงรายการคำนวณกำลังส่วนสำคัญต่างๆ ของอาคารไว้โดยบริษัท และให้มีสถาปนิกและวิศวกรรับรองแบบแปลนให้ถูกต้องตามกฎหมายด้วย ๓. แจ้งผลดำเนินการให้ประชาชนทราบ	๓ นาที ๑ ชั่วโมง ๑ นาที

ห้าม มิให้ก่อสร้างอาคาร ตัดแปลง ต่อเติม รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร เว้นแต่เจ้าของอาคารได้รับอนุญาตจากพนักงานท้องถิ่น เรียบร้อยแล้วเสียก่อนถึงจะดำเนินการได้ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจะต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๓ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๖๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

เอกสารครบถูกต้องจะได้รับใบอนุญาต (อ.๑) ภายใน ๗ วัน

หมายเหตุ เวลานั้นเริ่มตั้งแต่ผู้มารับบริการมีเอกสารครบถ้วนและถูกต้อง

รายชื่อกระบวนการงาน	ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ
ขั้นตอนในการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค ๑. ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งขอสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค ๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องราว ๓. แจ้งหน่วยงาน เจ้าของเรื่องรับผิดชอบ ๔. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๕. แจ้งผลการดำเนินงานให้ประชาชนทราบ	๒ ชั่วโมง/ราย
ขั้นตอนการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๑. ประชาชนเขียนคำร้องขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องราว ๓. แจ้งหน่วยงาน เจ้าของเรื่องรับผิดชอบ ๔. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๕. แจ้งผลการดำเนินงานให้ประชาชนทราบ	๑๐ วัน/ราย
การขออนุญาตจัดตั้งตลาด ๑. ประชาชนเขียนคำร้องขออนุญาตจัดตั้งตลาด ๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องราว ๓. แจ้งหน่วยงาน เจ้าของเรื่องรับผิดชอบ ๔. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๕. แจ้งผลการดำเนินงานให้ประชาชนทราบ	๒๐ วัน/ราย
การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่ สะสมอาหาร(พื้นที่ ๒๐๐ ตร.ม.) ๑. ประชาชนเขียนคำร้องขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร(พื้นที่ ๒๐๐ ตร.ม.) ๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องราว ๓. แจ้งหน่วยงาน เจ้าของเรื่องรับผิดชอบ ๔. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๕. แจ้งผลการดำเนินงานให้ประชาชนทราบ	๑๐ วัน/ราย

รายชื่อกระบวนการงาน	ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ
การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ๑. ประชาชนยื่นคำร้องขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องราว ๓. แจ้งหน่วยงาน เจ้าของเรื่องรับผิดชอบ ๔. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๕. แจ้งผลการดำเนินงานให้ประชาชนทราบ	๑๐ วัน/ราย
การขออนุญาตขุดดิน-ถมดิน ๑. ประชาชนยื่นคำร้องขออนุญาตขุดดิน-ถมดิน ๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำร้องขอ ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพื้นที่ของผู้ขออนุญาตขุดดิน-ถมดิน ๔. เจ้าหน้าที่ผู้บริหารเพื่อขออนุญาตขุดดิน-ถมดิน ๕. แจ้งผลการดำเนินงานให้ประชาชนทราบ	๗ นาที
ขั้นตอนการขอใช้น้ำประปา ๑. ประชาชนยื่นคำขอใช้น้ำประปา ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. สอบถามข้อมูล(ผู้ขอใช้น้ำประปา) ๔. รับชำระเงิน	๑ นาที ๑ นาที ๒ นาที ๒ นาที
ขั้นตอนการให้บริการเกี่ยวกับการปรับปรุง ซ่อมแซม ไฟฟ้าสาธารณะ ๑. ประชาชนยื่นคำร้องขอเกี่ยวกับการปรับปรุงซ่อมแซม ไฟฟ้าสาธารณะ ๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องราวและเสนอนายก ๓. แจ้งการลงสำรวจ ๔. ดำเนินการจ้างเหมา ๕. แจ้งผลการดำเนินงานให้ประชาชนทราบ	๑ นาที ๑ นาที ๒ ชั่วโมง ๒ วัน ๑ วัน

รายชื่อกระบวนการงาน	ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ
ขั้นตอนการขออนุญาตให้บริการเก็บขยะมูลฝอย ๑. ประชาชนยื่นคำร้องขออนุญาตให้บริการเก็บขยะมูลฝอย ๒. รับเรื่องตรวจสอบกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องรายงานผู้บังคับบัญชา ๓. สอบถามข้อมูล(ผู้ขอให้บริการเก็บขยะมูลฝอย) ๔. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติรับเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน	๑ นาที ๑ นาที ๒ นาที ๑ นาที
ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียน ๑. ผู้ปกครองยื่นใบสมัคร ๒. ครูและหัวหน้าศูนย์รับใบสมัคร ชักประวัติ ตรวจสอบเอกสารการพิจารณาคุณสมบัติ ๓. แจ้งให้ กองศึกษาและปลัด อบต.ทราบ ๔. แจ้งให้ นายก อบต.พิจารณาอนุมัติ ๕. แจ้งผลการอนุมัติแก่ผู้ปกครอง	๑ วัน
ขั้นตอนการขอจดทะเบียนพาณิชย์ ๑. กรอกแบบฟอร์มคำขอจดทะเบียนต่าง ๆ ๒. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการจดทะเบียน ๓. ออกตรวจสอบสถานที่ ๓. ออกใบทะเบียนพาณิชย์ ๔. ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมทะเบียนพาณิชย์	๓ วัน
ขั้นตอนการรับคำขอขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ,ผู้พิการ ๑. ผู้สูงอายุกรอกแบบคำขอเป็นผู้สูงอายุ,ผู้พิการ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สูงอายุ , ผู้พิการ ๓. แจ้งผลการตรวจสอบคุณสมบัติ ๔. เจ้าหน้าที่ที่จัดทำแบบคำขอส่วนล่างให้แก่ผู้สูงอายุ,ผู้พิการเก็บไว้เป็นหลักฐาน	๕ นาที ๑ นาที ๑ นาที ๑ นาที



บริการประชาชน

แบบคำขอใช้บริการ
ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ

รวมข้อกฎหมายต่างๆ
องค์กรแห่งการเรียนรู้
สินค้าชุมชน
สถานที่ท่องเที่ยว
ประมวลภาพกิจกรรม
การลดขั้นตอนการ
งาน

สายตรงสำนักงาน
ติดต่อสำนักงาน
สอบถามข้อมูล
ข่าวสาร
สายตรงนายก
ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์
ช่องทางแจ้งเรื่องร้อง
เรียนการทุจริต
กระดานเสวนา

การป้องกันและปราบปรามการทุจริต

- หนังสือราชการ ของ
- กฎหมาย ระเบียบ ข้อ
- มาตรฐานที่ผ่านใจ
- พยานและประกาศนียบัตร
- เว็บไซต์ สื่อของ ก.

ดัชนีชี้วัดป้องกันและปราบปรามการทุจริต

- พนักงาน
- ข่าวประชาสัมพันธ์
- กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ
- ข่าวกิจกรรม

ศูนย์ชุมชน

วันที่ 4 ม.ค.

ศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริต

[illegible]

๑.ประชาคมเพื่อรับฟังความคิดเห็นของประชาชนหรือผู้มีส่วนได้เสีย (ประชาคมพิจารณาการออกใบอนุญาต
โรงงานก่อสร้างคอนกรีตผสมเสร็จ (วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ณ วัดบ้านบึง)







๒.การส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมพัฒนาเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่าง (โครงการฝึกอบรม และศึกษาดูงานเศรษฐกิจพอเพียงให้กับคณะกรรมการหมู่บ้าน ประชาคม ระหว่างวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน-๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ จังหวัดตาก พิชณุโลก และจังหวัดเพชรบูรณ์



ได้รับความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจพอเพียง ก่อนเดินทางไปศึกษาดูงาน



ได้รับความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจพอเพียง ณ ค่ายพ่อขุนผาเมือง จังหวัดเพชรบูรณ์



ได้รับความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจพอเพียง ณ ค่ายพ่อขุนผาเมือง จังหวัดเพชรบูรณ์



ได้รับความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจพอเพียง ณ ค่ายพ่อขุนผาเมือง จังหวัดเพชรบูรณ์



ได้รับความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจพอเพียง ณ ค่ายพ่อขุนผาเมือง จังหวัดเพชรบูรณ์



ได้รับความรู้เกี่ยวกับวิสาหกิจชุมชน ณ บ้านวังส้มซ่า จังหวัดพิษณุโลก



ได้รับความรู้เกี่ยวกับวิสาหกิจชุมชน ณ กาดต้าตง จังหวัดตาก

๓. การปรับปรุงระบบการทำงาน สร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเพื่อร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ การประชุมประจำเดือนระหว่างผู้บริหาร และบุคลากร



๔.ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการได้โดยตลอดเวลา การประชุมคณะกรรมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีที่มีผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป เป็นกรรมการ



ส่งเสริมความโปร่งใสในหน่วยงาน โดยการจัดฝึกอบรมและศึกษาดูงาน ณ องค์การบริหารส่วนตำบลสมอแข อำเภอเมือง
พิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก





จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

(นางสาวกฤติยา จัตุเหลื่อม)

นักจัดการงานทั่วไป รักษาการหัวหน้าสำนักงานปลัด

ความเห็นของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

(ลงชื่อ)

(นางนิรันดร์ พินโรสง)

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

(สืบเอก)

(สงบ โสภา)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

(ลงชื่อ)

(นายศักดิ์ชาย ไทกลาง)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึง