



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

เรื่อง กระบวนงานบริการที่ปรับลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบึง ได้มีกระบวนงานบริการที่ปรับลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน ดังนี้

ที่	กระบวนงานบริการ	เวลาปฏิบัติงานเดิม	เวลาที่ปรับลด
๑	<u>ด้านจัดเก็บภาษี</u> จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๙ นาที / ราย	-
๒	จัดเก็บภาษีป้าย	๘ นาที / ราย	๕ นาที / ราย
๓	<u>ด้านช่าง</u> การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๓ นาที / ราย	๑ ชั่วโมง ๔ นาที / ราย
๔	การขออนุญาตขุดดิน-ถมดิน	๑ ชั่วโมง/ราย	๗ นาที / ราย
๕	<u>ด้านป้องกันสาธารณภัย</u> ช่วยเหลือสาธารณภัย	๑ ชม. / ราย	ในทันที
๖	<u>เรื่องร้องทุกข์</u> รับแจ้งเรื่องร้องทุกข์	กำหนดระยะเวลาให้ท้องถิ่นแจ้งตอบการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๕ วัน	
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 เวลานั้นนับเริ่มตั้งแต่ผู้มารับบริการมีเอกสารครบถ้วนและถูกต้อง

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

(ลงชื่อ)

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

(คำร้องขออนุญาตให้ไปติดต่อขอรับได้ที่งานโยธาประจำองค์การบริหารส่วนตำบลบึง)

หลักฐานอื่น ๆ ที่ต้องนำมายื่นประกอบกับแบบแปลนขออนุญาตมีดังนี้

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 ภายใน ๑ ชั่วโมง

**อาคารตั้งแต่ ๓ ชั้นขึ้นไปให้แสดงรายการคำนวณกำลังส่วนสำคัญต่างๆ

ของอาคารไว้โดยบริบูรณ์และให้มีสถาปนิกและวิศวกรรับรองแบบแปลนให้

ถูกต้องตามกฎหมายด้วย

๓. แจ้งผลดำเนินการให้ประชาชนทราบ

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 เวลานั้นเริ่มตั้งแต่ผู้มารับบริการมีเอกสารครบถ้วนและถูกต้อง

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.เจ้าหน้าที่รับเรื่องราวและเสนอนายก
- 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

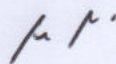
๑. ผู้สูงอายุกรอกแบบคำขอเป็นผู้สูงอายุ, ผู้พิการ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สูงอายุ , ผู้พิการ
๓. แจ้งผลการตรวจสอบคุณสมบัติ
๔. เจ้าหน้าที่ตัดแบบคำขอส่วนล่างให้แก่ผู้สูงอายุ, ผู้พิการ เก็บไว้เป็นหลักฐาน

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

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



(นายศักดิ์ชาย ไท่กลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๗ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงานและประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบเป็นการทั่วไป ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจึงออกประกาศกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน 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
<u>ขั้นตอนในการชำระภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</u> ๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง ๒ แจกผลการประเมินภาษี ๓ รับชำระภาษี	๕ นาที ๑ นาที ๓ นาที
<u>ขั้นตอนในการชำระภาษีป้าย</u> ๑ รับแบบแสดงรายการภาษีป้ายและตรวจสอบความถูกต้อง ๒ ประเมินค่ารายปีและกำหนดค่าภาษี ๓ แจกผลการประเมินภาษี ๔ รับชำระภาษี	๑ นาที ๒ นาที ๑ นาที ๑ นาที
<u>การป้องกันสาธารณภัย</u> ๑. ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งเหตุ ๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องราวและสาธารณภัย เรื่องที่ได้รับ ๓. แจ้งหน่วยงาน เจ้าของเรื่องรับผิดชอบ ๔. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๕. แจกผลการดำเนินงานให้ประชาชนทราบ	ดำเนินการในทันที
<u>ขั้นตอนในการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์</u> ๑. ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งเหตุ/ร้องทุกข์ ๒. หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการหาวิธีแก้ไขและดำเนินการแก้ไขปัญหา ๓. แจ้งปัญหาอุปสรรคและผลการแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานกับนายกแล้วจึงดำเนินการแจ้งผลให้ประชาชนทราบ	กำหนดระยะเวลาให้ท้องถิ่นแจ้งตอบการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๕ วัน

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 ตรวจสอบพื้นที่สิ่งปลูกสร้าง ให้ตรงกับแบบแปลน **อาคารตั้งแต่ ๓ ชั้นขึ้นไปให้แสดงรายการคำนวณกำลังส่วนสำคัญต่างๆ ของอาคารไว้โดยบริบูรณ์ และให้มีสถาปนิกและวิศวกรรับรองแบบแปลนให้ถูกต้องตามกฎหมายด้วย ๓. แจ้งผลดำเนินการให้ประชาชนทราบ	๓ นาที ๑ ชั่วโมง ๑ นาที

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

เอกสารครบถูกต้องจะได้รับใบอนุญาต (อ.๑) ภายใน ๗ วัน

หมายเหตุ เวลานั้นเริ่มตั้งแต่ผู้มารับบริการมีเอกสารครบถ้วนและถูกต้อง

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

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

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