



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบึงคล้า

เรื่อง การกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ด้วยกระทรวงมหาดไทยได้กำหนดยุทธศาสตร์ในด้านการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยมีเป้าหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดให้มีการบริการประชาชนในด้านต่างๆ ด้วยความรวดเร็วและเกิดประสิทธิภาพ ตามนโยบายการปฏิรูประบบราชการ เพื่อให้ประชาชนได้รับประโยชน์อย่างสูงสุด ดังนั้นเพื่อบูม่งขวัญสวักขัณการให้บริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น “ท้องถิ่นบริการที่ดี มีมาตรฐาน สร้างความประทับใจให้กับประชาชน” จึงได้ออกประกาศการกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาโดยประมาณ	สถานที่ติดต่อ	หมายเหตุ
๑.การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑.สำเนาบัตรประชาชน	๑.ยื่นเอกสาร	๕ นาที/ราย	กองคลัง	
๑.๑ กรณีชำระตามปกติ	๒.สำเนาทะเบียนบ้าน	๒.ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดิน			
	๓.ใบเสร็จรับเงิน(ภบท.๑๑) ของปีที่ผ่านมา	๓.ชำระเงิน			
		๔.ออกใบเสร็จรับเงิน			
๑.๒ กรณีเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน	๑.ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา	๑.ยื่นคำร้อง			
	๒.เอกสารสิทธิ์ที่ดิน	๒.ตรวจสอบ			
	๓.บัตรประจำตัวประชาชน	๓.ชำระเงิน	๕ นาที/ราย		
		๔.ออกใบเสร็จรับเงิน			
๑.๓ กรณีมีการประเมินใหม่	๑.สำเนาทะเบียนบ้าน	๑.ยื่นแบบประเมิน			จะมีการประเมินภาษีในรอบ ๔ ปี
	๒.สำเนาบัตรฯ	๒.ตรวจสอบ			
	๓.สำเนาเอกสารสิทธิ์	๓.ชำระเงิน			
	๔.สำเนาหนังสือเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน	๔.ออกใบเสร็จรับเงิน			

งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาโดยประมาณ	สถานที่ติดต่อ	หมายเหตุ
๒. การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ๒.๑ กรณีชำระตามปกติ	๑.สำเนาทะเบียนบ้าน ๒.สำเนาบัตรฯ ๓.สำเนาทะเบียนพาณิชย์ ๔.แผนที่ตั้งพอสังเขป ๕.หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถติดต่อด้วยตนเองได้) ๖.สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน	๑.ยื่นแบบประเมิน ๒.ตรวจสอบอาคาร ๓.ออกแบบใบแจ้งรายการประเมิน ๔.ชำระเงิน ๕.ออกใบเสร็จรับเงิน	๕ นาที/ราย	กองคลัง	
๒.๑ กรณีแจ้งประเมินใหม่	๑.สำเนาทะเบียนบ้าน ๒.สำเนาบัตรฯ ๓.สำเนาทะเบียนพาณิชย์ ๔.แผนที่ตั้งพอสังเขป ๕.หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถติดต่อด้วยตนเองได้) ๖.สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน	๑.ยื่นแบบประเมิน ๒.ตรวจสอบอาคาร ๓.ออกแบบใบรับพร้อมแนส่งนัดตรวจสอบ ๔.ตรวจสอบ โรงเรือนและที่ดิน ๕.ออกใบแจ้งรายการประเมิน ๖.ชำระเงิน ๗.ออกใบเสร็จรับเงิน	๕ นาที/ราย ข้อ ๒-๓ ๒ วัน รวม ๒ วัน	กองคลัง	
๓.การจัดเก็บภาษีป้าย	รายใหม่ ๓.๑ เอกสารครบถ้วน ๑.ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา ๒.สำเนาบัตรฯ ๓.ทะเบียนพาณิชย์หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียน ๔.แผนที่ตั้งพอสังเขป ๕.หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถติดต่อด้วยตนเอง)	๑.ยื่นแบบประเมินภาษีพร้อมเอกสาร ๒.ตรวจสอบหลักฐาน ๓.ลงรับเอกสาร ๔.ออกตรวจสอบป้าย ๕.คำนวณภาษี ๖.ออกใบแสดงรายการประเมิน ๗.ชำระเงิน ๘.ออกใบเสร็จรับเงิน	๕ วัน	กองคลัง	-ระยะเวลายื่นขอชำระภาษี ม.ค.-มี.ค. ของทุกปี -หากพ้นกำหนดจะต้องเสียค่าปรับร้อยละ ๒ ต่อเดือนของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีป้าย

งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาโดยประมาณ	สถานที่ติดต่อ	หมายเหตุ
	๒.ภาพถ่ายสภาพปัญหา ความเค็ดคร่อน(ถ้ามี) ๓.แผนที่สถานที่เกิดปัญหา ความเค็ดคร่อน ๔.หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)				
๖.๒ กรณีการร้องเรียน	๑.หนังสือ/คำร้อง (หากเป็นความเค็ดคร่อน มากกว่า 1 ราย หรือ มากกว่า 1 ครอบครัว ให้แนบรายชื่อผู้ได้รับความ เค็ดคร่อนซึ่งเกิดจากมูลเหตุ ดังกล่าว) 2.หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	๑.จนท.รับเรื่อง ๒.แจ้ง จนท.ของเรื่อง ๓.แต่งตั้งคณะกรรมการ/ ออกตรวจสอบ ๔.รายงานผู้บังคับบัญชา ๕.แจ้งผลการพิจารณา ให้ผู้ร้องทุกข์ทราบ	ข้อ ๑,๒ ๑ วัน ข้อ ๓ ๒ วัน ข้อ ๔ ๑ วัน ข้อ ๕ ๑ วัน ข้อ ๖ ๑ วัน <u>รวม ๗ วัน</u>		รวมระยะเวลา ในการ ให้บริการ ภายใน ๕ วัน ระยะเวลาใน งานบริการ ตามข้อ ๗.๑ และ ๗.๒ ไม่รวม กระบวนการ ให้ช่วยเหลือ
๗. การขอ/ขอคัด สำเนา ข้อมูลข่าวสาร ของทางราชการ	๑.คำร้อง/หนังสือ	๑.ยื่นคำร้อง ๒.กรณีมีข้อมูลที่ สามารถเปิดเผยได้ทันที ๓.กรณีจะต้องเสนอ คณะกรรมการข้อมูล ข่าวสารพิจารณา ๔. ประสานขอรับข้อมูล จากส่วนราชการอื่น ๕.แจ้งผลการพิจารณา ให้ผู้ร้องขอได้รับทราบ	ข้อ ๑ และ ๒ ๑ วัน ๑ วัน ๕ วัน ๑ วัน <u>รวม ๖ วัน</u>	ศูนย์ ข้อมูล ข่าวสาร แผนงาน บริหาร ทั่วไป สำนักปลัด อบค.บึงคล้า	

งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา โดยประมาณ	สถานที่ติดต่อ	หมายเหตุ
๑๑.การจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้พิการ	๑.บัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรประจำตัวผู้พิการ หรือ บัตรอื่นรัฐออกให้	๑.จัดทำงบประมาณ ๒.ประชาสัมพันธ์ การจ่ายเงิน ๓.การถอนเงินสด เพื่อจ่ายในนาม อบต. ๔.การออกหน่วยบริการ จ่ายเงินให้ผู้รับเบี้ยฯ โดยตรง	๑ วัน ๓ วัน ๑ วัน ๑ วัน รวม ๖ วัน	กอง สวัสดิการ สังคม	กรณีเอกสาร/ หลักฐานไม่ ครบ ให้ผู้ยื่น ขอจัดเอกสาร/ หลักฐาน เพิ่มเติม
๑๒.การขออนุญาต ประกอบการค้า นำรังเกียจหรือ กิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ	๑.สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน ๓.หลักฐานแสดงสถานที่ตั้ง ในการประกอบกิจการ สำเนาสัญญาเช่าบ้าน อาคาร สิ่งปลูกสร้าง	๑.ยื่นคำร้อง/เอกสาร / หลักฐาน ๒.ตรวจสอบ เอกสาร/หลักฐาน ๓.ตรวจสอบสถานที่ ๔.ออกใบอนุญาต	ข้อ ๑, ๒ ๒ วัน ๒ วัน ๑ วัน รวม ๕ วัน	ฝ่ายพัฒนาและ จัดเก็บรายได้ กองคลัง	
๑๓.การปิดประกาศ ที่ดิน ๑๓.๑ กรณีการรับรอง เขตที่ดิน	๑.เอกสาร/หลักฐาน ของ สนง.ที่ดิน	๑.จนท.ประจำศูนย์ (งานธุรการ) รับเรื่อง ๒.ตรวจสอบเอกสาร/ หลักฐาน ๓.ลงหนังสือรับ ๔.ตรวจสอบเรื่องเดิม (แจ้งกำหนดวันรังวัด/ ชี้แนวเขตที่ดิน) ๕.เสนอผู้บริหารลงนาม	ข้อ ๑-๔ ๓ วัน ๑ วัน รวม ๔ วัน	งานธุรการ สำนักงาน ปลัด อบต.	

งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา โดยประมาณ	สถานที่ติดต่อ	หมายเหตุ
๑๓.๒ กรณีการโอน มรดกที่ดิน	๑.เอกสาร/หลักฐาน ของ สนง.ที่ดิน	๑.จนท.ประจำศูนย์ (งานธุรการ) รับเรื่อง ๒.ตรวจสอบเอกสาร/ หลักฐาน ๓.ลงหนังสือรับ ๔.ชำระค่าธรรมเนียม/ ออกใบเสร็จ ๕.เสนอผู้บริหารลงนาม ๖.ปิดประกาศ	ข้อ ๑-๔ ๓ วัน ๑ วัน <u>รวม ๔ วัน</u>		
๑๔.การขึ้นทะเบียน รับเงินอุดหนุน เพื่อการเลี้ยงดู เด็กแรกเกิด	<u>กรณีขึ้นเรื่องก่อนคลอด</u> ๑.สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนมารดา ๒.แบบรับรองสถานะ ครัวเรือน (คร.๐๒) ๓.สำเนาเอกสารฝากครรภ์ ๔.สำเนาเอกสารขึ้นชั้น สถานะมารดา กรณีมารดา เป็นคนต่างด้าว/บุคคลไร้ สถานะทางทะเบียน ราษฎร/มารดาเสียชีวิต (บิดาลงทะเบียนแทน) ๕.สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนบิดา(กรณีบิดา ลงทะเบียนแทน) <u>กรณีขึ้นเรื่องหลังคลอด</u> เพิ่ม สำเนาสูติบัตรของเด็ก	๑.รับเรื่อง ๒.ตรวจเอกสาร/ กรอกใบสมัคร ๓.บันทึกชื่อ บุตรระบบสารสนเทศ ๔.ประกาศรายชื่อ ผู้ขอรับสิทธิ	ข้อ ๑ และ ๒ ๑ วัน ข้อ ๓ ๑ วัน ข้อ ๔ ๓ วัน <u>รวม ๕ วัน</u>	กอง สวัสดิการ สังคม	ปี ๒๕๕๕
๑๕.การขอใบอนุญาต จัดตั้งสถานที่ จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่ สะสมอาหาร	๑.สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน ๓.หนังสือรับรอง การจดทะเบียน ๔. หนังสือมอบอำนาจ ๕.สำเนาเอกสารผู้มอบ และผู้รับมอบ	๑.รับเรื่อง/ ตรวจสอบเอกสาร ๒.จนท.สาธารณสุข ตรวจสอบสถาน ประกอบการ ๓.ออกใบอนุญาต ๔.ชำระค่าธรรมเนียม ๕.รับใบอนุญาต	๒ วัน ๑๗ วัน ข้อ ๓ - ๕ ๑ วัน	ฝ่ายพัฒนาและ จัดเก็บรายได้ กองคลัง	ปี ๒๕๕๕ <u>รวม ๒๐ วัน</u>

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(ลงชื่อ)



(นายแท่ง หาญบึงค้ำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงค้ำ