



คู่มือการให้บริการประชาชน
องค์การบริหารส่วนตำบลเสนา
อำเภอสร้างคอม จังหวัดอุดรธานี

โทรศัพท์ต่อ ๐๔๒ - ๑๔๕-๔๓๐

โทรสาร ๐๔๒ - ๑๔๕-๔๓๐

ขั้นตอนการให้บริการประชาชน
สาส์นจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด

คู่มือเล่มนี้จัดทำเพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด ซึ่งจัดทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภท โดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาดได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๙

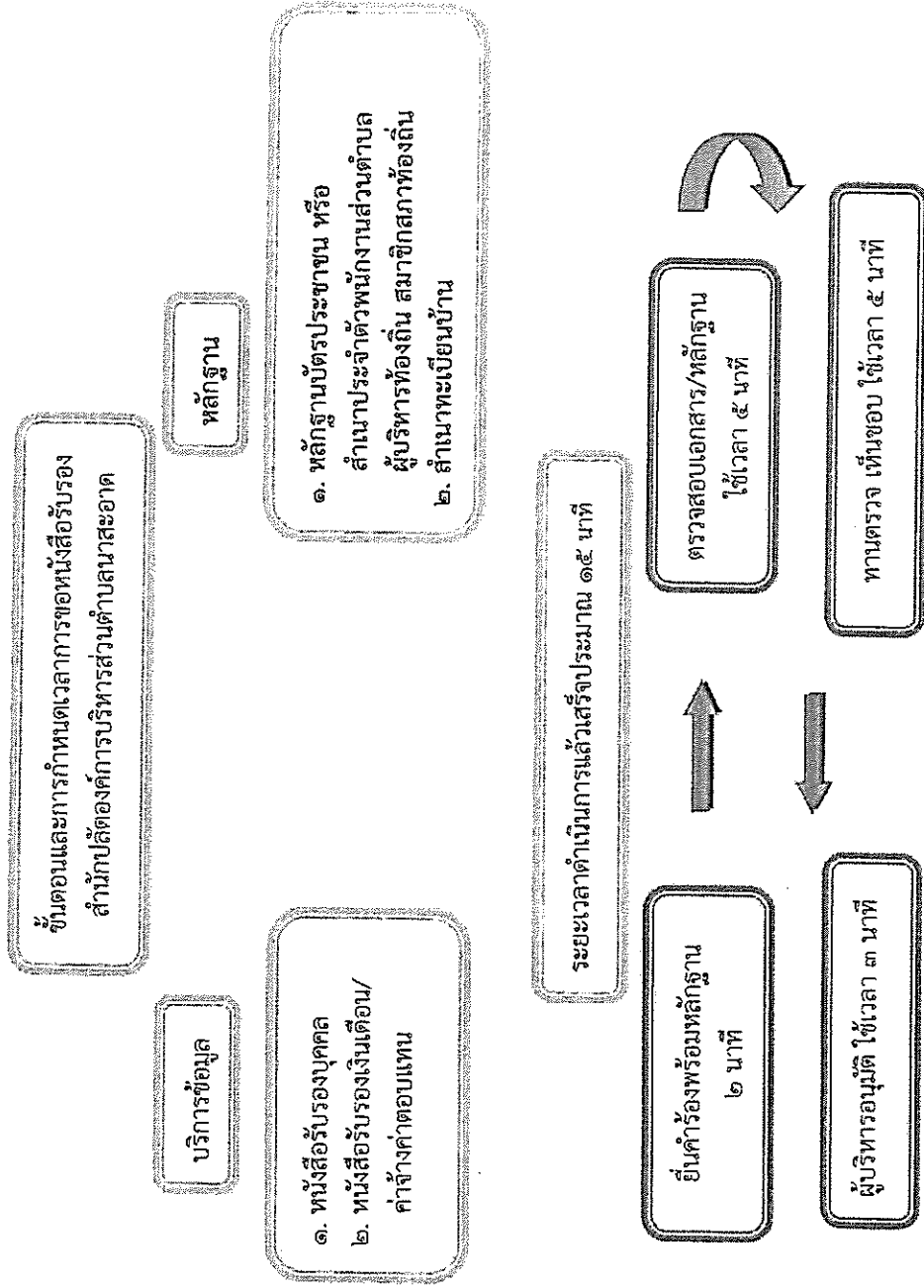
ลงชื่อ



(นายอนันต์ โขสิต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด

โครงการปรับปรุงลดขั้นตอนการทำงาน การบริการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด อำเภอสร้างคอม จังหวัดอุดรธานี

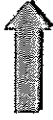


ขั้นตอนและกรรกำหนดเวลากรขอใช้งกนอิมเตอร์เน็ตคยบล
สำนักงนปลตองคกรบรหกรส่วต้งคยบลนคยบล

บรกร

ระยะเวลาคำเงินกรแล้วเสรจประมาณ ๕ นท

ลทเบยงกรขอใช้
ใช้เวล ๓ นท



ลทเบยงกรใช้
ใช้เวล ๒ นท

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอข้อมูลข่าวสารทั่วไป
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงสามพัน

บริการข้อมูล

1. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
2. แผนยุทธศาสตร์/แผนพัฒนา
ห้าปี
3. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๔. ข้อมูลทั่วไป

หลักฐาน

๑. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนา
บัตรประจำตัวนักเรียน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

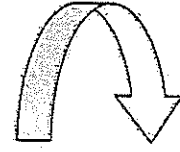
ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ ๑๐ นาที

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

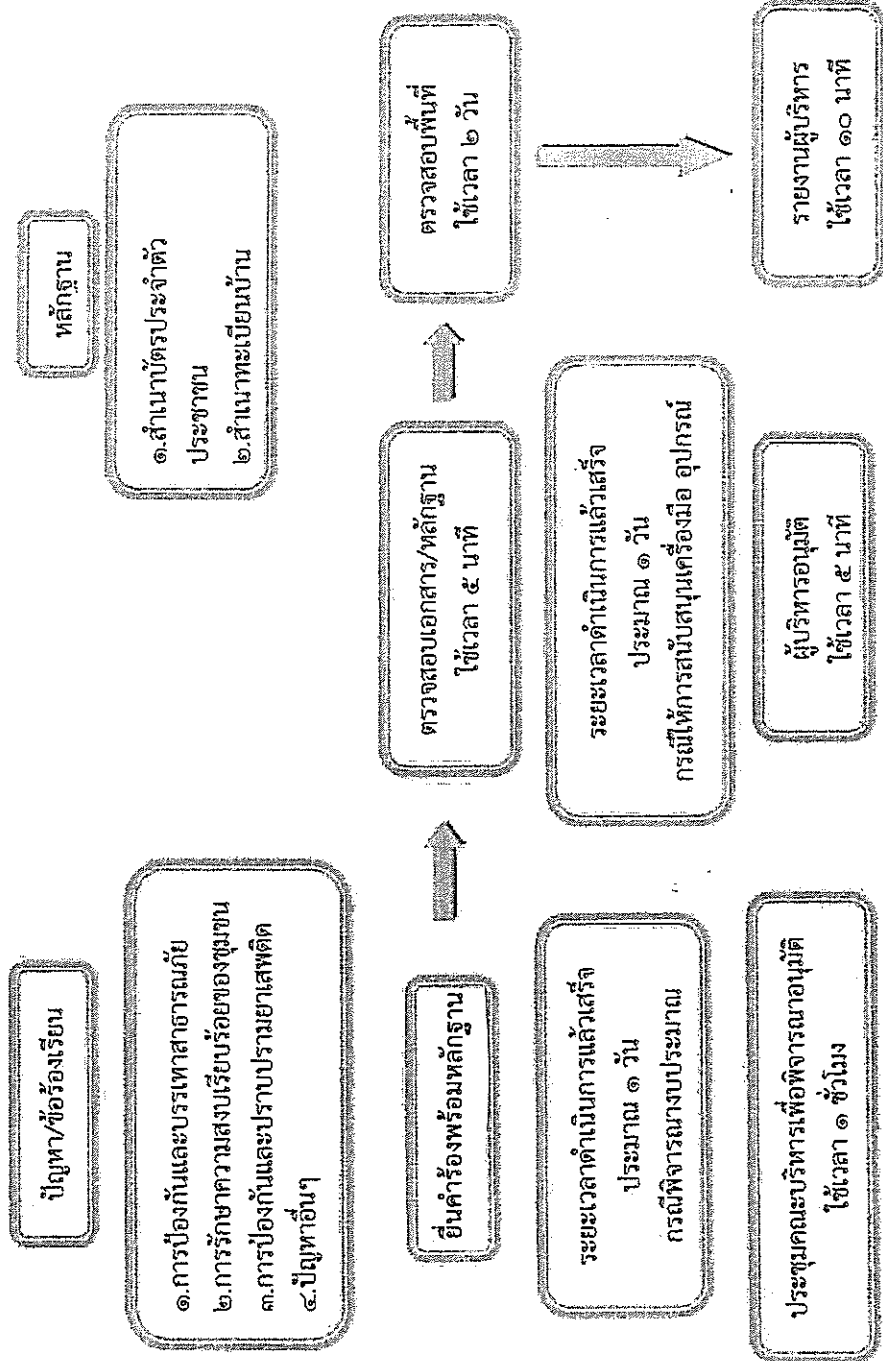
ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ใช้เวลา ๕ นาที

ผู้บริหารอนุมัติ
ใช้เวลา ๒ นาที

ทาน ตรวจ เห็นชอบ ใช้เวลา ๕ นาที



ขั้นตอนและกำหนดเวลาการรับฟัง ปัญหา ข้อร้องเรียน และการช่วยเหลือให้การสนับสนุนประชาชน
ส่วนที่งานที่ต้องดำเนินการบริหารส่วนตำบลและอำเภอ



ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลและออก

ชำระภาษีบำรุงท้องที่ตั้งแต่เดือนมกราคม - เมษายน ของทุกปี

การสำรวจภาษีใหม่

ยื่นแบบ ภ.บ.ท.๕ พร้อมหลักฐาน
(ผู้มีหน้าที่เสียภาษี)



ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
คำนวณภาษี ใช้เวลา ๒ นาที



ออกใบเสร็จรับเงิน
ใช้เวลา ๑ นาที

หลักฐาน

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาหลักฐานที่ดิน (โฉนดที่ดิน น.ส.๓, นส.๓ ก, โฉนด)
- ใบเสร็จรับเงินครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)

กรณีชำระภาษีประจำปี

นำไปเสร็จรับเงินปีก่อนยื่นชำระภาษี
(ผู้มีหน้าที่เสียภาษี)



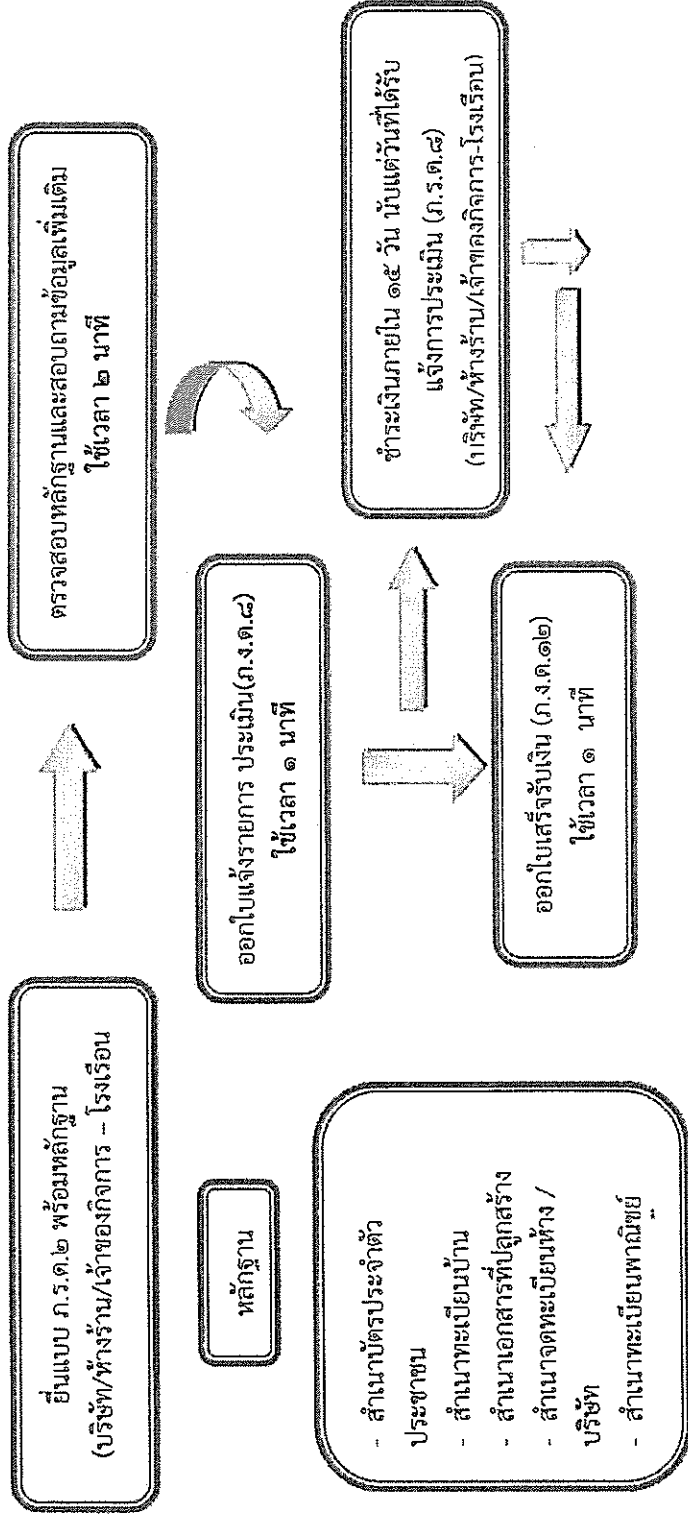
ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและรายชื่อจากทะเบียน
ภ.บ.ท.๖ ใช้เวลา ๒ นาที



ออกใบเสร็จรับเงิน
ใช้เวลา ๑ นาที

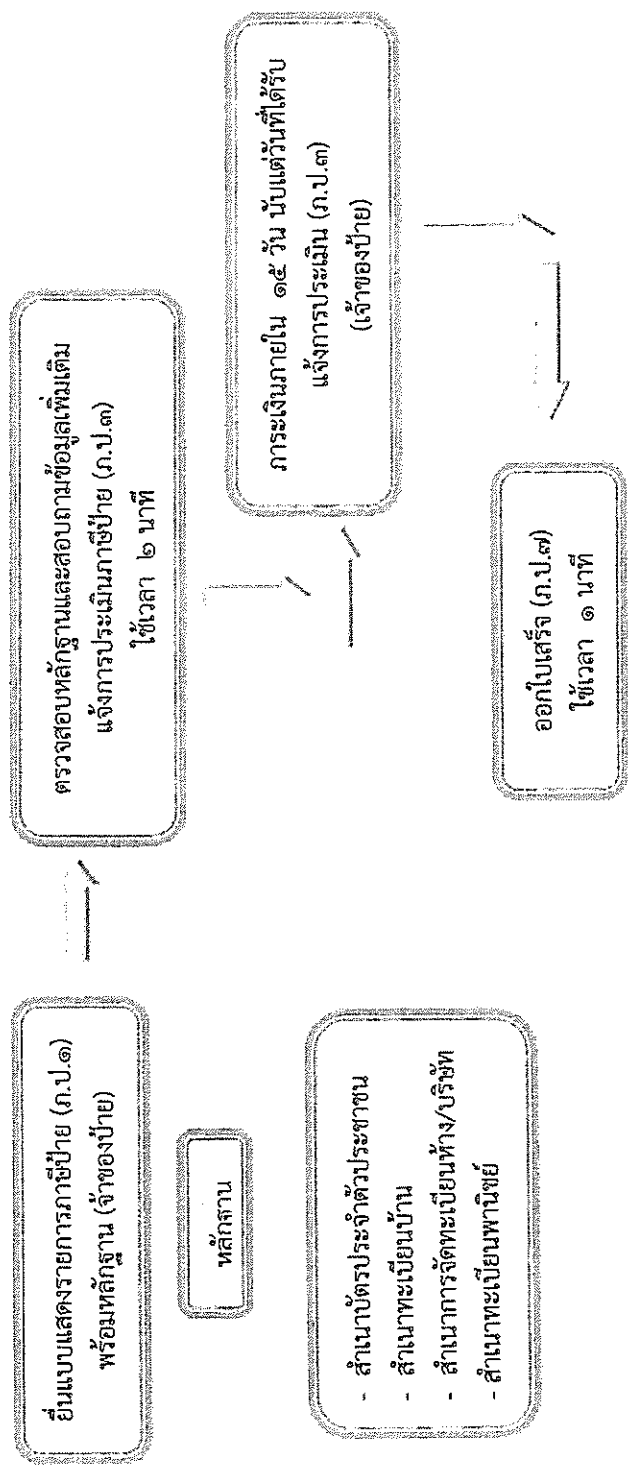
ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาผะอวด

ยื่นแบบเพื่อชำระภาษีฯ ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม - มีนาคม ของทุกปี



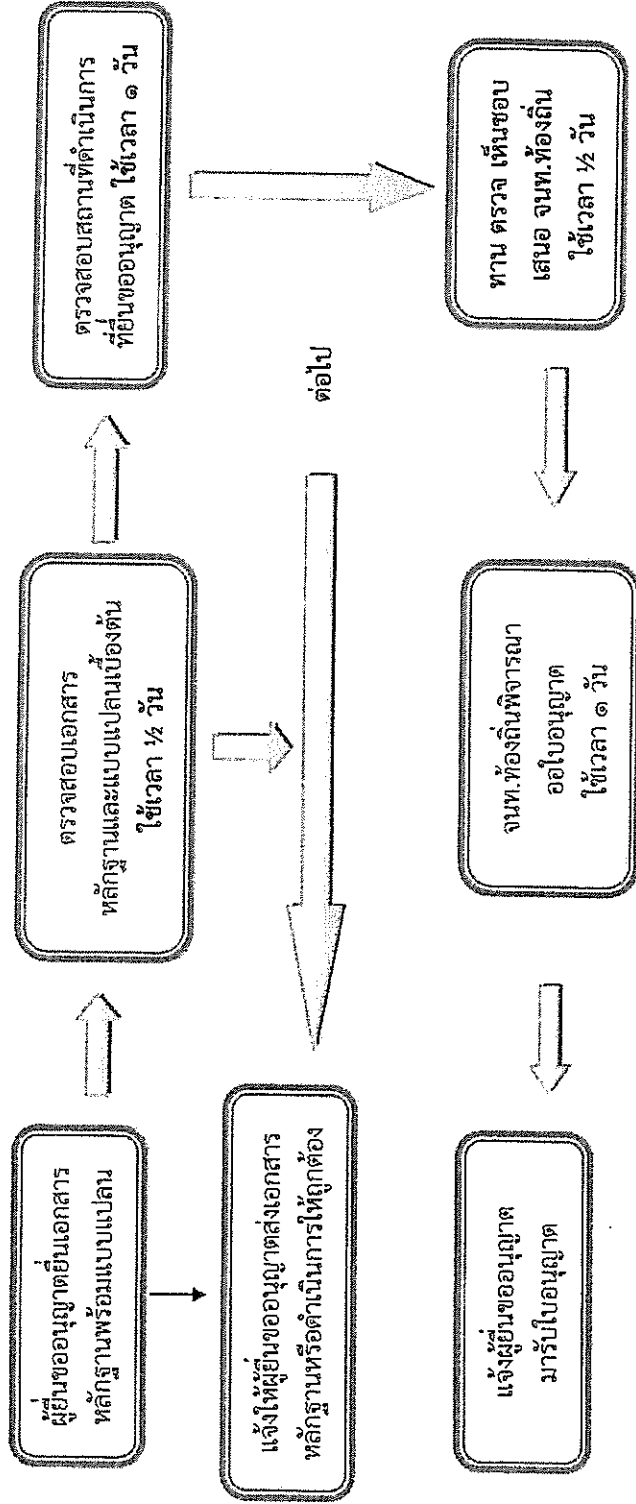
ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอวด

๑. ป้ายที่ติดตั้งใหม่ต้องยื่นแบบรายการภาษีป้าย ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันติดตั้งป้าย
๒. ป้ายเก่ายื่นแบบแสดงรายการ ภายในเดือนมกราคม - เดือนเมษายน ของทุกปี



ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ
การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง / ตัดแปลง/ รื้อถอน หรือเคลื่อนย้าย

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ ๓ วัน
ถูกต้องครบถ้วน



**เอกสารประกอบการขออนุญาต
ก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้**

กรณีอาคารที่อยู่อาศัยทั่วไปของประชาชน

- | | |
|--|-------------|
| <input type="checkbox"/> ๑. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน | จำนวน ๓ ชุด |
| <input type="checkbox"/> ๒. สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน | จำนวน ๑ ชุด |
| <input type="checkbox"/> ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต | จำนวน ๑ ชุด |
| <input type="checkbox"/> ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต | จำนวน ๑ ชุด |
| <input type="checkbox"/> ๕. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เขียนแบบ | จำนวน ๑ ชุด |
| <input type="checkbox"/> ๖. สำเนาบัตรประชาชนของผู้เขียนแบบ | จำนวน ๑ ชุด |
| <input type="checkbox"/> ๗. สำเนาหลักฐานการศึกษาของผู้เขียนแบบ | จำนวน ๑ ชุด |

กรณีก่อสร้างอาคารในที่ดินของผู้อื่น ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้ ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------|
| <input type="checkbox"/> ๑. สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของที่ดิน | จำนวน ๑ ชุด |
| <input type="checkbox"/> ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของที่ดิน | จำนวน ๑ ชุด |
| <input type="checkbox"/> ๓. หนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารที่ดิน | จำนวน ๑ ชุด |

กรณีเป็นอาคารโรงงาน หรืออาคารประเภทควบคุมการใช้งาน ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้

- | | |
|---|-------------|
| <input type="checkbox"/> ๑. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน | จำนวน ๕ ชุด |
| <input type="checkbox"/> ๒. รายการคำนวณ | จำนวน ๑ ชุด |
| <input type="checkbox"/> ๓. สำเนารายการคำนวณ | จำนวน ๑ ชุด |
| <input type="checkbox"/> ๔. หนังสือแสดงถึงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร กรณีตัวแทน
เจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต | จำนวน ๑ ชุด |
| <input type="checkbox"/> ๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจ
ลงชื่อแทนนิติบุคคล ผู้ขออนุญาตให้ไม่เกินหกเดือน
(กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต) | จำนวน ๑ ชุด |
| <input type="checkbox"/> ๖. สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่มีอำนาจ
ลงชื่อแทนนิติบุคคล | จำนวน ๑ ชุด |
| <input type="checkbox"/> ๗. หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร
พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด
อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรม
ควบคุม แล้วแต่กรณี) | จำนวน ๑ ชุด |
| <input type="checkbox"/> ๘. สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. ๓ เลขที่/ส.ค.๑ | จำนวน ๑ ชุด |
| <input type="checkbox"/> ๙. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ ๓. | จำนวน ๑ ชุด |
| <input type="checkbox"/> ๑๐. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
หรือวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (เฉพาะกรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ
ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพ
สถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี) | จำนวน ๑ ชุด |

