**คู่มือการให้บริการประชาชน**

**องค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียน**

**อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา**

**คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียน**

**ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอหนังสือรับรอง**

**สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียน**

บริการข้อมูล

หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประชาชน หรือ

สำเนาประจำตัวพนักงานส่วนตำบล

ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

2. สำเนาทะเบียนบ้าน

1. หนังสือรับรองบุคคล

2. หนังสือรับรองเงินเดือน/

ค่าจ้างและค่าตอบแทน

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 15 นาที

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

ทานตรวจ เห็นชอบ

**ใช้เวลา 5 นาที**

ผู้บริหารอนุมัติ

**ใช้เวลา 5 นาที**

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน

**ใช้เวลา 5 นาที**

**ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอใช้บริการอินเทอร์เน็ตตำบล**

**สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียน**

บริการ

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 5 นาที

1. สืบค้นข้อมูล

ลงทะเบียนการขอใช้

**ใช้เวลา 5 นาที**

ลงทะเบียนการขอใช้

**ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอข้อมูลข่าวสารทั่วไป**

**สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียน**

หลักฐาน

บริการข้อมูล

1. สำเนาบัตรประชาชน หรือ

สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา

2. สำเนาทะเบียนบ้าน

1. ขอบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

2. หนังสือรับรองเงินเดือน/

ค่าจ้างและค่าตอบแทน

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 15 นาที

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน

**ใช้เวลา 5 นาที**

ผู้บริหารอนุมัติ

**ใช้เวลา 5 นาที**

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

ทานตรวจ เห็นชอบ

**ใช้เวลา 5 นาที**

**ขั้นตอนและกำหนดเวลาการรับฟัง ปัญหา ข้อร้องเรียน และการช่วยเหลือให้การสนับสนุนประชาชน**

**สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียน**

ปัญหา/ข้อร้องเรียน

หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประชาชน

2. สำเนาทะเบียนบ้าน

3. เอกสารอื่น ๆ เช่น รูปถ่าย

1. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

2. การรักษาความสงบเรียบร้อยของชุมชน

3. การป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

4. ปัญหาอื่น ๆ

ตรวจสอบพื้นที่

**ใช้เวลา 1 ชั่วโมง**

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน

**ใช้เวลา 2 นาที**

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ

**ประมาณ 1 ชม. 10 นาที**

กรณีให้การสนับสนุนเครื่องมือ อุปกรณ์

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ

**ประมาณ 2 วัน**

กรณีพิจารณางบประมาณรายจ่าย

รายงาน

ผู้บริหาร

**ใช้เวลา 5 นาที**

ผู้บริหารอนุมัติ

**ใช้เวลา 5 นาที**

ประชุมคณะบริหารเพื่อพิจารณา อนุมัติ

**ใช้เวลา 30 นาที**

**ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย**

**กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียน**

1. **ป้ายที่ติดตั้งใหม่ต้องยื่นแบบรายการภาษีป้าย ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ติดตั้งป้าย**
2. **ป้ายเก่ายื่นแบบแสดงรายการ ภายในเดือนมกราคม - เดือนมีนาคม ของทุกปี**

ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

แจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.3) ใช้เวลา 3 นาที

ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย

(ภ.ป.1) พร้อมหลักฐาน

(เจ้าของป้าย)

ชำระเงินภายใน 15 วัน นับแต่วันที่

ได้รับแจ้งการประเมิน (ภ.ป.3)

(เจ้าของป้าย)

หลักฐาน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7) ใช้เวลา 3 นาที

- สำเนาทะเบียนบ้าน

- สำเนาการจดทะเบียนห้าง/บริษัท

- สำเนาทะเบียนพาณิชย์

**ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่**

**กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียน**

**ชำระภาษีบำรุงท้องที่ตั้งแต่เดือนมกราคม - เมษายน ของทุกปี**

กรณีชำระภาษีประจำปี

กรณีสำรวจภาษีใหม่

ยื่นแบบ ภ.บ.ท.5 พร้อมหลักฐาน

(ผู้มีหน้าที่ที่เสียภาษี)

นำใบเสร็จรับเงินปีก่อนมายื่นชำระภาษี

(ผู้มีหน้าที่ที่เสียภาษี)

หลักฐาน

- สำเนาทะเบียนบ้าน

- สำเนาบัตรประจำตัว

ประชาชน

- สำเนาหลักฐานที่ดิน

- สำเนาหลักฐานที่ดิน

(โฉนดที่ดิน น.ส.3,

นส.3 ก ,สค.1 สปก.)

- ใบเสร็จรับเงินครั้ง

สุดท้าย (ถ้ามี)

ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

คำนวณภาษี ใช้เวลา 5 นาที

ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและรายชื่อ

จากทะเบียน ภ.บ.ท.6 ใช้เวลา 3 เวลา

ออกใบเสร็จรับเงิน ใช้เวลา 2 นาที

ออกใบเสร็จรับเงิน ใช้เวลา 2 นาที

**ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน**

**กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียน**

**ยื่นแบบเพื่อชำระภาษี ฯ ตั้งแต่เดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ ของทุกปี**

ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

**ใช้เวลา 5 นาที**

ยื่นแบบ ภ.ร.ด.2 พร้อมหลักฐาน

(บริษัท/ห้างร้าน/เจ้าของกิจการ – โรงเรือน)

ออกใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ง.ด.8)

**ใช้เวลา 2 นาที**

หลักฐาน

ชำระเงินภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับ

แจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.8)

(บริษัท/ห้างร้าน/เจ้าของกิจการ-โรงเรือน)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

- สำเนาทะเบียนบ้าน

- สำเนาเอกสารที่ปลูกสร้าง

ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ง.ด.12) ใช้เวลา 3 นาที

- สำเนาการจดทะเบียนห้าง/บริษัท

- สำเนาทะเบียนพาณิชย์

- สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งหรือ

ประกอบกิจการ (ถ้ามี)

**ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง**

**กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียน**

จัดทำรายงานขออนุมัติดำเนินการจัดทำ

ระยะเวลาและวิธีการตามระเบียบพัสดุฯ

(เจ้าหน้าที่พัสดุ)

พิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

**ใช้เวลา 1 วัน**

(นายก อบต.ตะเคียน)

ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

**ใช้เวลา 1 วัน**

(หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ)

ส่งมอบงานจ้าง/พัสดุ

**(**ระยะเวลาตามข้อตกลง/ใบสั่ง

สัญญา)

(ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย)

ตรวจรับงานจ้าง/พัสดุ

ภายใน 3 วันทำการ

(ผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับ)

ดำเนินการจัดหาพัสดุ

ใช้เวลาตามบันทึกตกลง,ใบสั่ง,สัญญา

(ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย)

รับเช็คและออกใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน

ภายใน 15 วันทำการ

(ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย)

ออกเช็คสั่งจ่าย/

ลงนามในเช็คสั่งจ่าย

ภายใน 2 วันทำการ

(จพง.การเงิน/ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย)

จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

ภายใน 3 วันทำการ

นับแต่วันตรวจรับ

(หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ)

**ขั้นตอนการดำเนินการตามโครงการ**

**ก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียน**

**ผู้รับจ้าง**

**ดำเนินการแล้วเสร็จ**

**ขณะดำเนินการ**

**ก่อนดำเนินการ**

แก้ไข

งานจ้างให้เรียบร้อยเป็นไปตาม

สัญญาจ้าง

ส่งแผนงานโครงการ

แจ้งช่างผู้ควบคุมงานเช้า

ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อน

ส่งมอบงานจ้าง

รับหนังสือขอความอนุเคราะห์

ทดสอบวัสดุจาก อบต. (ถ้ามี)

ถูกต้องเป็นไปตามสัญญาจ้าง ไม่เป็นไปตาม

สัญญาจ้าง

ส่งหนังสือแจ้งเข้า

ดำเนินการ

ส่งหนังสือมอบงานจ้างพร้อม

ผลทดสอบและภาพถ่ายโครงการ

ก่อนเริ่มปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

ให้แจ้งผู้ควบคุมงานเข้าตรวจสอบ

ก่อนอย่างน้อย 1 วัน

ส่งผลทดสอบวัสดุในแต่ละ

ขั้นตอนการก่อสร้าง(ถ้ามี)

กรรมการพร้อมกันตรวจ

งานจ้างภายใน 3 วันทำการ

นับแต่วันส่งมอบงาน

ตรวจสอบแบบแปลนให้

เข้าใจ หากแบบแปลนขัด

หรือแย้งกัน ให้แจ้งช่างผู้ควบคุมงานหาแนวทางแก้ไข

**ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ**

**การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง/ดัดแปลง/รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร**

**ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ 3 วัน**

ถูกต้องครบถ้วน

ตรวจสอบสถานที่ดำเนินการ

ที่ยื่นขออนุญาต

**ใช้เวลา 1 วัน**

ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน

และแบบแปลนเบื้องต้น

**ใช้เวลา ½ วัน**

ผู้ยื่นขออนุญาตยื่นเอกสาร

หลักฐานพร้อมแบบแปลน

ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง

แจ้งให้ผู้อื่นขออนุญาตส่งเอกสาร

หลักฐานหรือดำเนินการให้ถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง

ทาน ตรวจ เห็นชอบเสนอ

จพง.ท้องถิ่น

**ใช้เวลา ½ วัน**

จพง.ท้องถิ่นพิจารณา

ออกใบอนุญาต

**ใช้เวลา 1 วัน**

แจ้งผู้ยื่นขออนุญาต

มารับใบอนุญาต

**ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ**

**การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง/ดัดแปลง/รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร**

**กรณีอาคารที่อยู่อาศัยทั่วไปของประชาชน**

( ) 1. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน 3 ชุด

( ) 2. สำเนาหรือภาพโฉนดที่ดิน จำนวน 1 ชุด

( ) 3. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ของผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ชุด

( ) 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ชุด

( ) 5. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เขียนแบบ จำนวน 1 ชุด

( ) 6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ชุด

( ) 7. สำเนาหลักฐานการศึกษาของผู้เขียนแบบ จำนวน 1 ชุด

**กรณีก่อสร้างอาคารในที่ดินของผู้อื่น ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้ ประกอบด้วย**

( ) 1. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน จำนวน 1 ชุด

( ) 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดิน จำนวน 1 ชุด

( ) 3. หนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารที่ดิน จำนวน 1 ชุด

**กรณีที่เป็นอาคารโรงงาน หรืออาคารประเภทควบคุมการใช้งาน ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้**

( ) 1. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน 5 ชุด

( ) 2. รายการคำนวณ จำนวน 1 ชุด

( ) 3. สำเนารายการคำนวณ จำนวน 1 ชุด

( ) 4. หนังสือแสดงถึงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร กรณีตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ชุด

( ) 5. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต

ที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต) จำนวน 1 ชุด

( ) 6. สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล จำนวน 1 ชุด

( ) 7. หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร พร้อมทั้งสำเนา

ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม

(กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพ

สถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี) จำนวน 1 ชุด

( ) 8. สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.3 เลขที่/ส.ค.1 จำนวน 1 ชุด

( ) 9. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ 3

( ) 10. สำเนาหรือภาพถ่ายในอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรม

ควบคุม (เฉพาะกรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี) จำนวน 1 ชุด

**ขั้นตอนการพิจารณาคัดเลือกผู้สูงอายุ / คนพิการ**

ผู้ยื่นขออนุญาตยื่นเอกสาร

หลักฐาน

ประชาคมหมู่บ้านเพื่อ

คัดเลือก/จัดลำดับ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

2. สำเนาทะเบียนบ้าน

3. สำเนาสมุดประจำตัวคนพิการ

4. ใบมอบอำนาจ/พินัยกรรม

5. รับรองการมีชีวิต/รับรองว่าจะแจ้ง

6. อื่น ๆ

ปิดประกาศอย่างน้อย

15 วัน

คัดค้าน

ไม่คัดค้าน

ผู้บริหาร อบต.แต่งตั้ง

คณะกรรมการการตรวจสอบ ข้อพิจารณา

นำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

อนุมัติรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์

รายงานผล

ภายใน 15 วัน

แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินให้ สนง.ท้องถิ่น

จังหวัดทราบก่อนเดือนมีนาคมของทุกปี

เพื่อแจ้ง กรมฯ จัดตั้งงบประมาณต่อไป

จัดทำแบบสอบประวัติ

ผู้สูงอายุ/คนพิการ