



คู่มือการให้บริการประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหานพำ
อำเภอนาคู จังหวัดสุพรรณบุรี

ขั้นตอนการให้บริการแก่ประชาชน

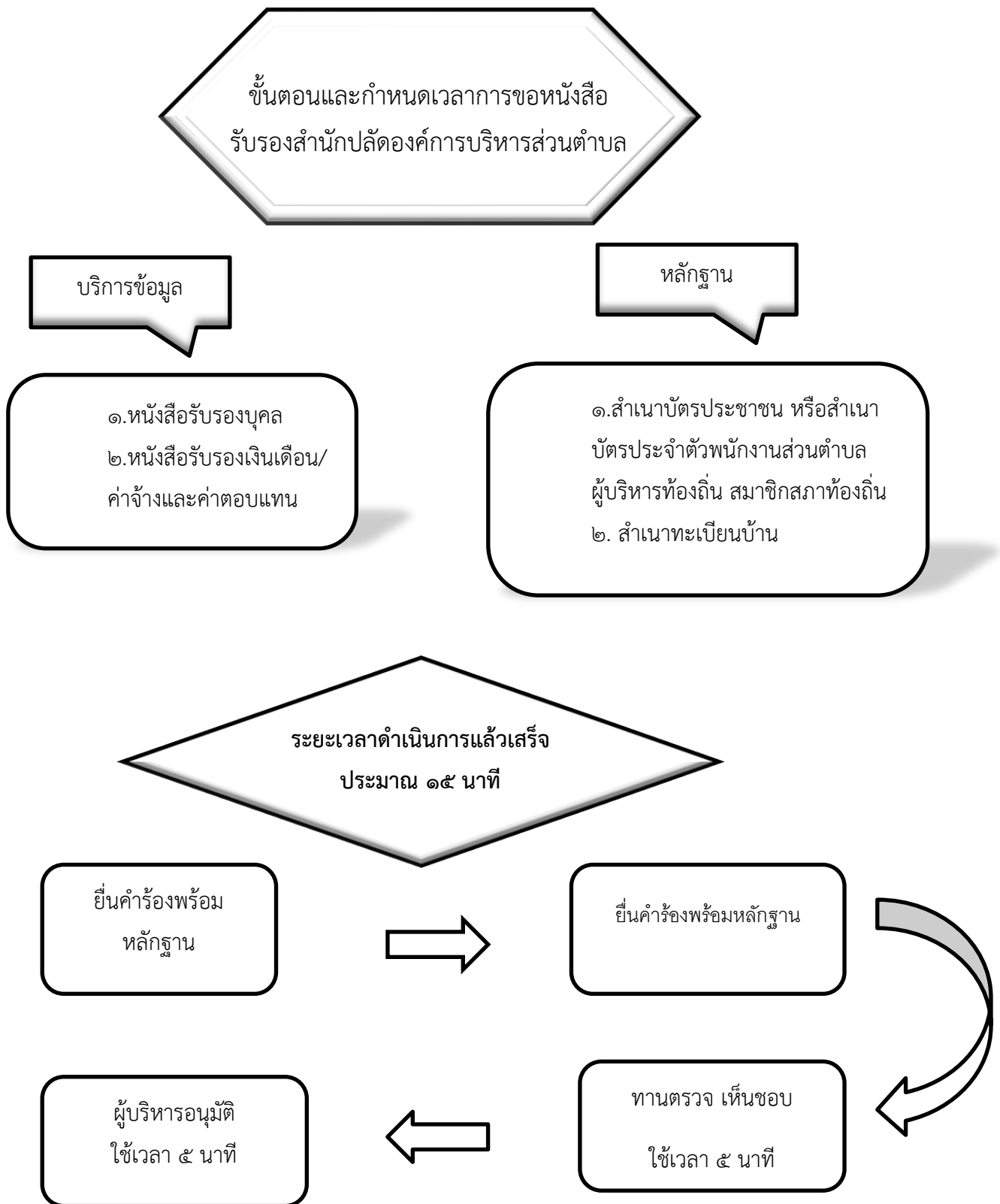
คู่มือเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหมากฝ้ายซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภทโดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหมากฝ้ายซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา 20 และมาตรา 29

กิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา 20 และมาตรา 29

ขั้นตอนการให้บริการแต่ละด้าน

- ๑.) ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอหนังสือรับรองสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.) ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอใช้อินเทอร์เน็ตตำบลสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหมากฝ้าย
- ๓.) ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอข้อมูลข่าวสารทั่วไปสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหมากฝ้าย
- ๔.) ขั้นตอนและกำหนดเวลาการรับฟัง ปัญหา ข้อร้องเรียน และการช่วยเหลือให้การสนับสนุนประชาชน
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหมากฝ้าย
- ๕.) ขั้นตอนการชำระภาษีป้ายส่วนกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหมากฝ้าย
- ๖.) ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่ส่วนกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหมากฝ้าย
- ๗.) ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินส่วนกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหมากฝ้าย
- ๘.) ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างส่วนกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหมากฝ้าย
- ๙.) ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการการยื่นขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร
- ๑๐.) ขั้นตอนการพิจารณาคัดเลือกผู้สูงอายุ/ คนพิการ

คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหมากฝ้าย



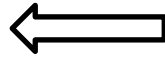
ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอใช้อินเทอร์เน็ตตำบล
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหมากฝ้าย

บริการ

1.สืบค้นข้อมูล

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 5 นาที

ลงทะเบียนการขอใช้



ลงทะเบียนการขอใช้
ใช้เวลา 5 นาที

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอข้อมูลข่าวสารทั่วไป
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหมากฝ้าย

บริการข้อมูล

1. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
2. หนังสือรับรองเงินเดือน/ค่าจ้าง และค่าตอบแทน

หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

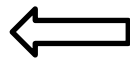
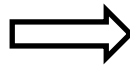
ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ
ประมาณ ๑๐ นาที

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

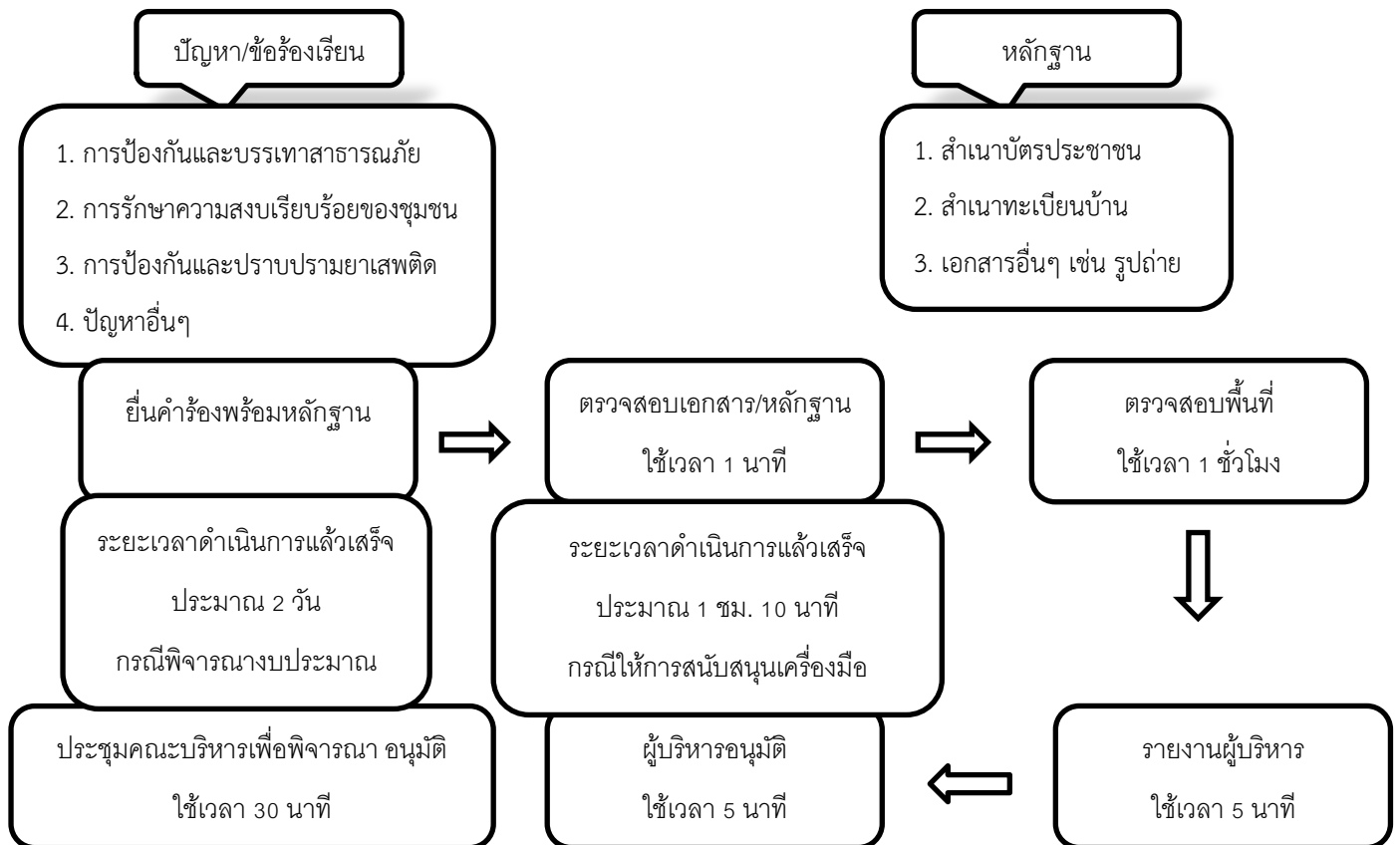
ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
ใช้เวลา ๒ นาที

ผู้บริหารอนุมัติ
ใช้เวลา ๔ นาที

ทวนตรวจ เห็นชอบ
ใช้เวลา ๔ นาที

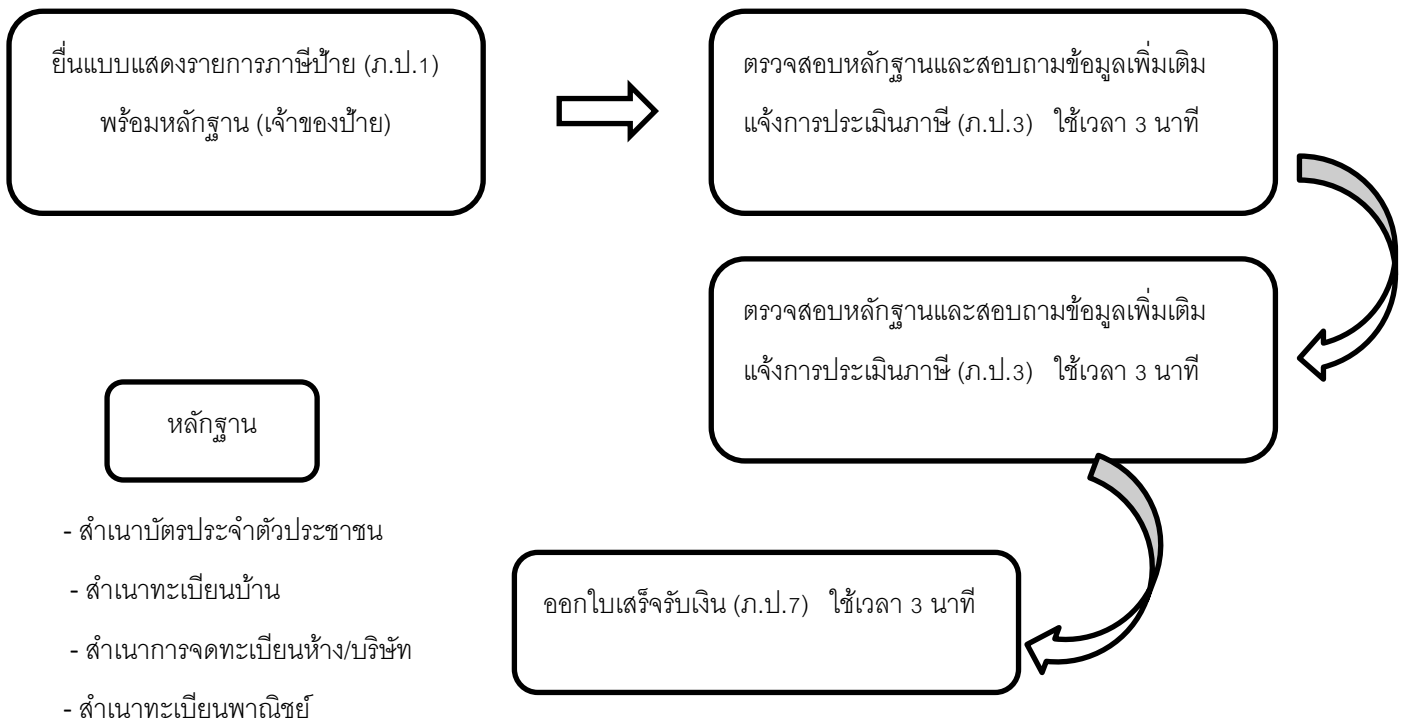


ขั้นตอนและกำหนดเวลาการรับฟัง ปัญหา ขอร้องเรียน และการช่วยเหลือให้การสนับสนุน
ประชาชน สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหมากฝ้าย



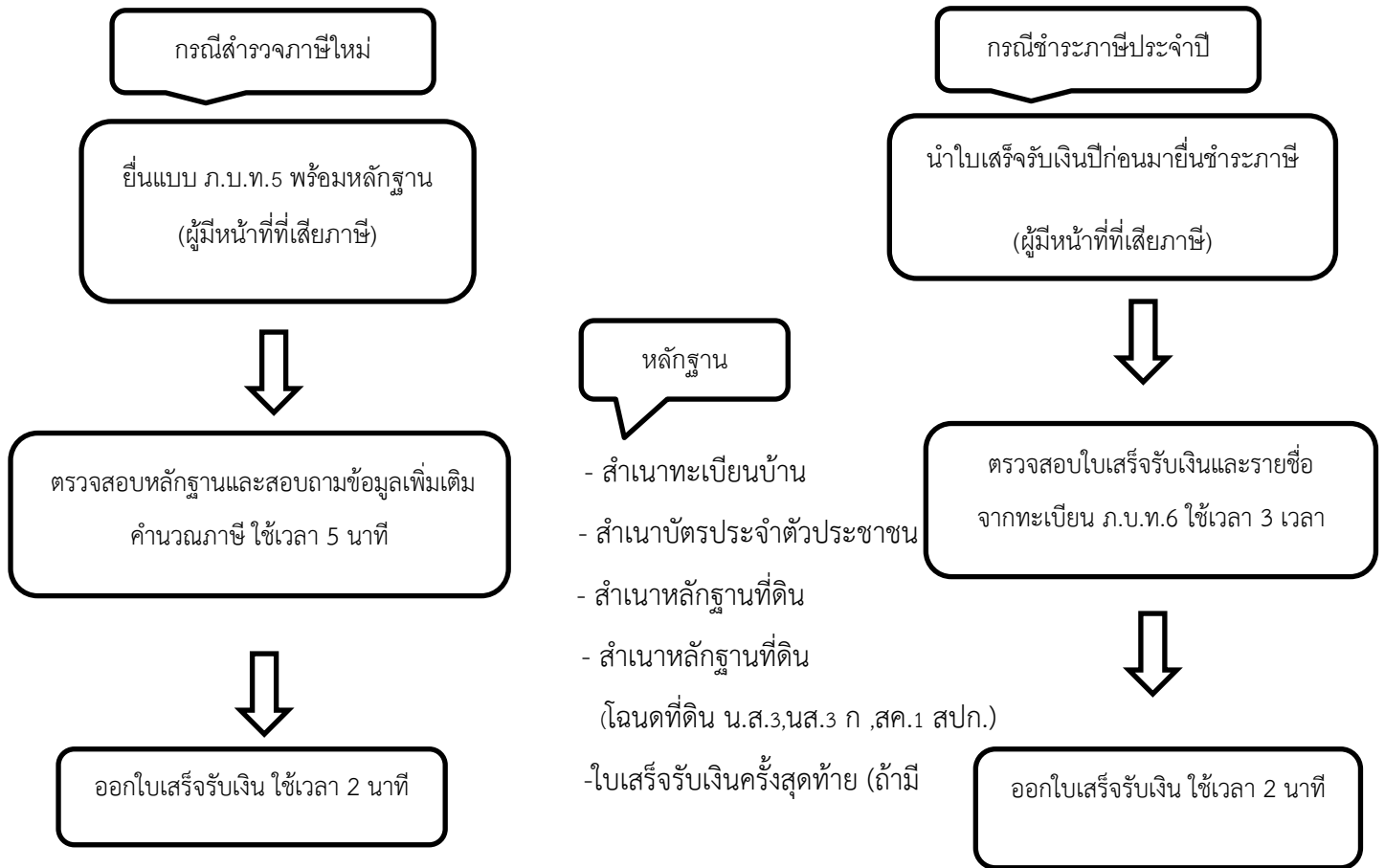
ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย
ส่วนกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหมากฝ้าย

๑. ป้ายที่ติดตั้งใหม่ต้องยื่นแบบรายการภาษีป้าย ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ติดตั้งป้าย
๒. ป้ายเก่ายื่นแบบแสดงรายการ ภายในเดือนมกราคม - เดือนมีนาคม ของทุกปี



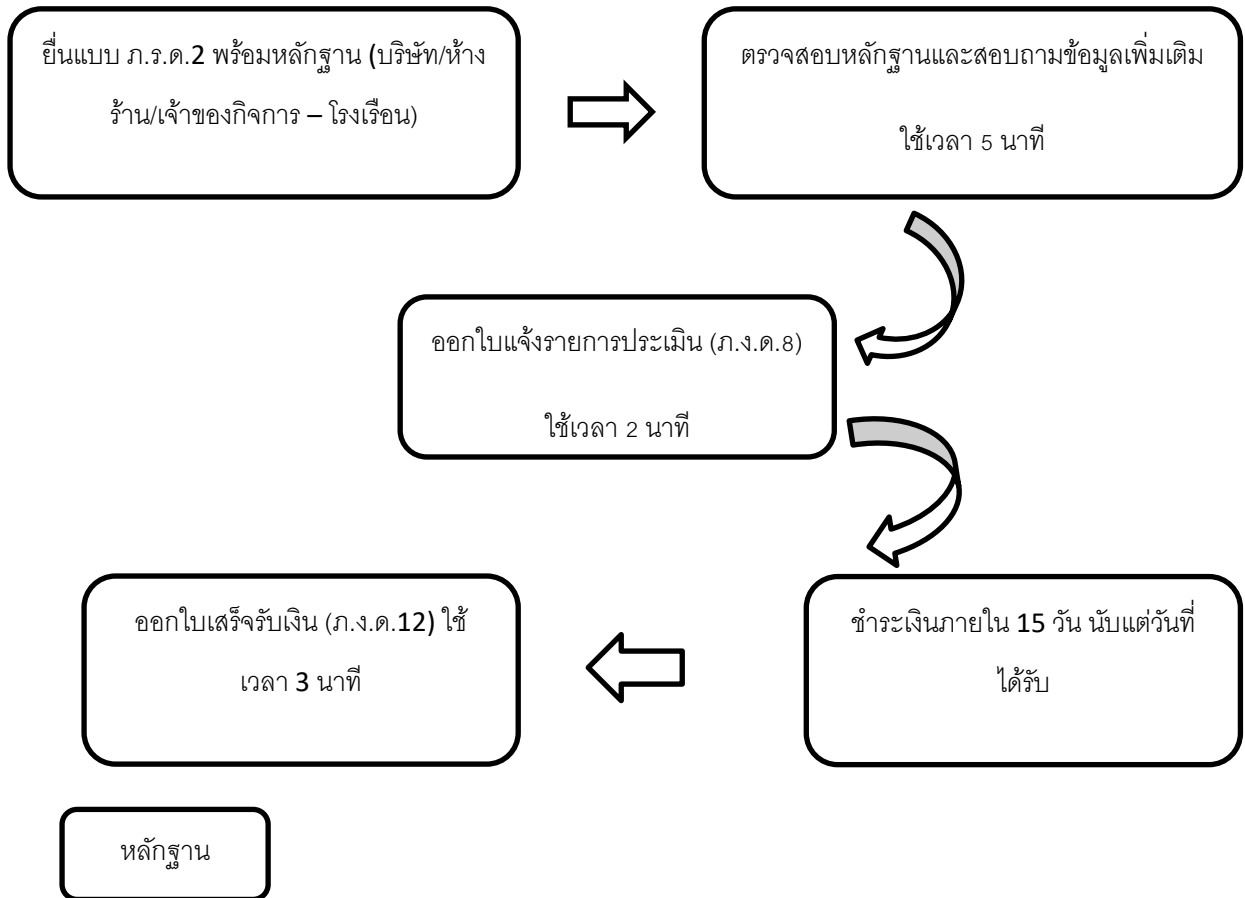
ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่
ส่วนกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหมากฝ้าย

ชำระภาษีบำรุงท้องที่ตั้งแต่เดือนมกราคม - เมษายน ของทุกปี



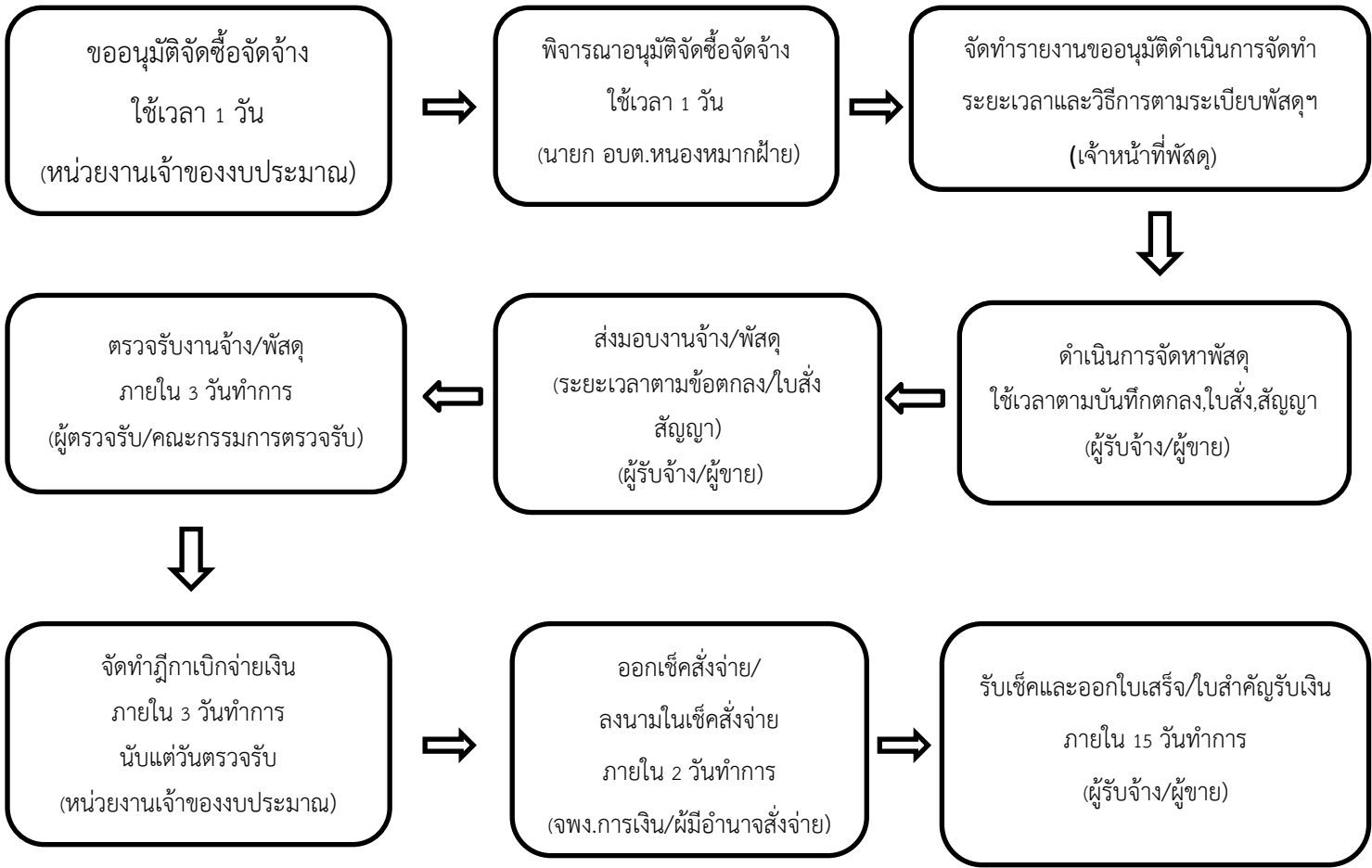
ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
ส่วนกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหมากฝ้าย

ยื่นแบบเพื่อชำระภาษี ฯ ตั้งแต่เดือนมกราคม - กุมภาพันธ์ ของทุกปี



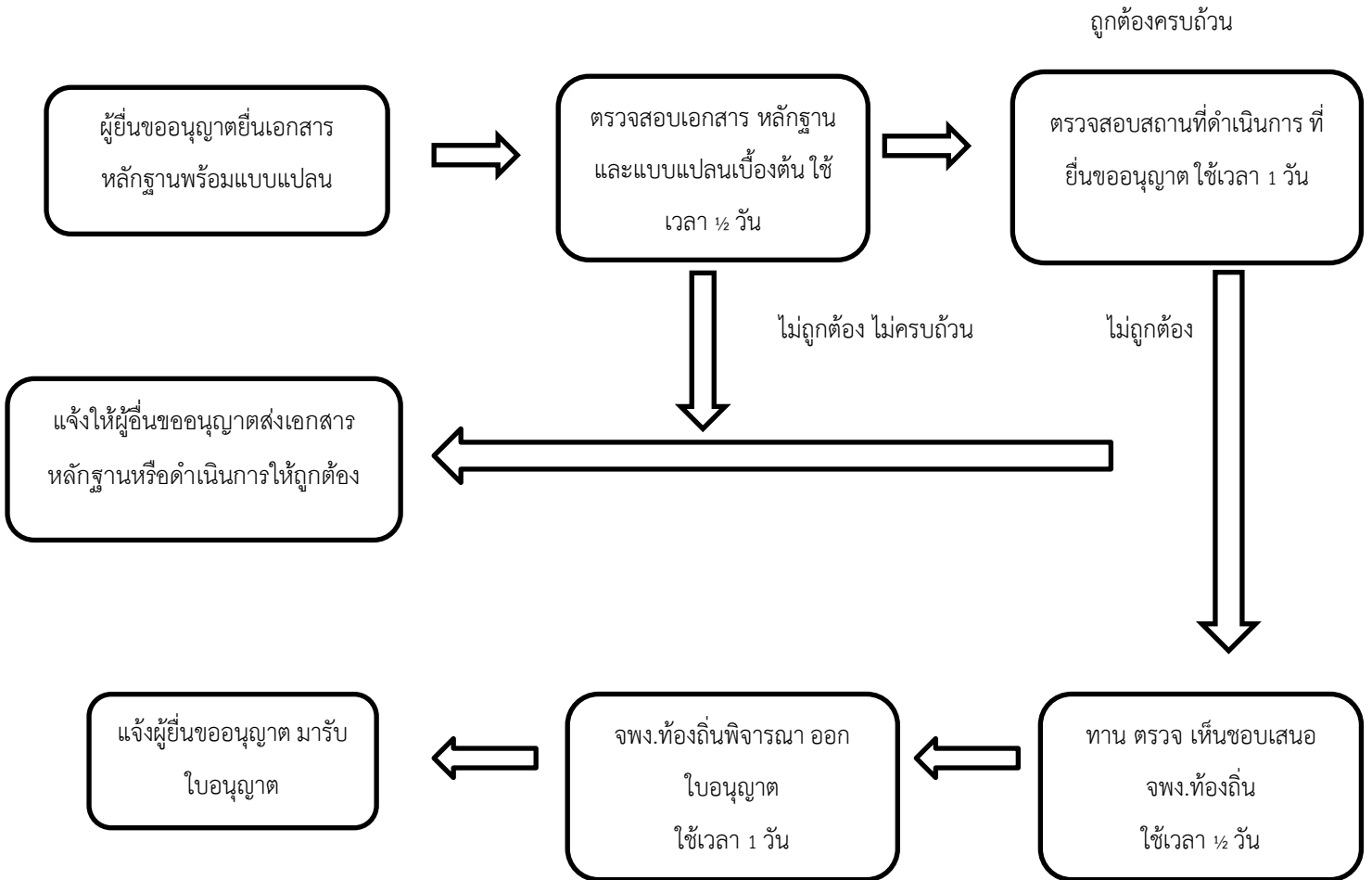
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาเอกสารที่ปลูกสร้าง
- สำเนาการจดทะเบียนห้าง/บริษัท
- สำเนาทะเบียนพาณิชย์
- สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งหรือประกอบกิจการ (ถ้ามี)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
ส่วนกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหมากฝ้าย



ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ
การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ 3 วัน



ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ
การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

กรณีอาคารที่อยู่อาศัยทั่วไปของประชาชน

- | | |
|-------------------------------------------------|-------------|
| () 1. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน | จำนวน 3 ชุด |
| () 2. สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน | จำนวน 1 ชุด |
| () 3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต | 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 (กรณีที่เป็นนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต) | 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. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรม
ควบคุม (เฉพาะกรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี) | จำนวน 1 ชุด |

ขั้นตอนการพิจารณาคัดเลือกผู้สูงอายุ/ คนพิการ

