คู่มือการให้บริการประชาชน
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า
อำเภอหนองพุทไธสง จังหวัดบุรีรัมย์

โทรศัพท์ติดต่อ ๐ – ๔๔ ๑๑๙ ๗๕๖

ขั้นตอนการให้บริการแก่ประชาชน

สาส์นจากนายก

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า

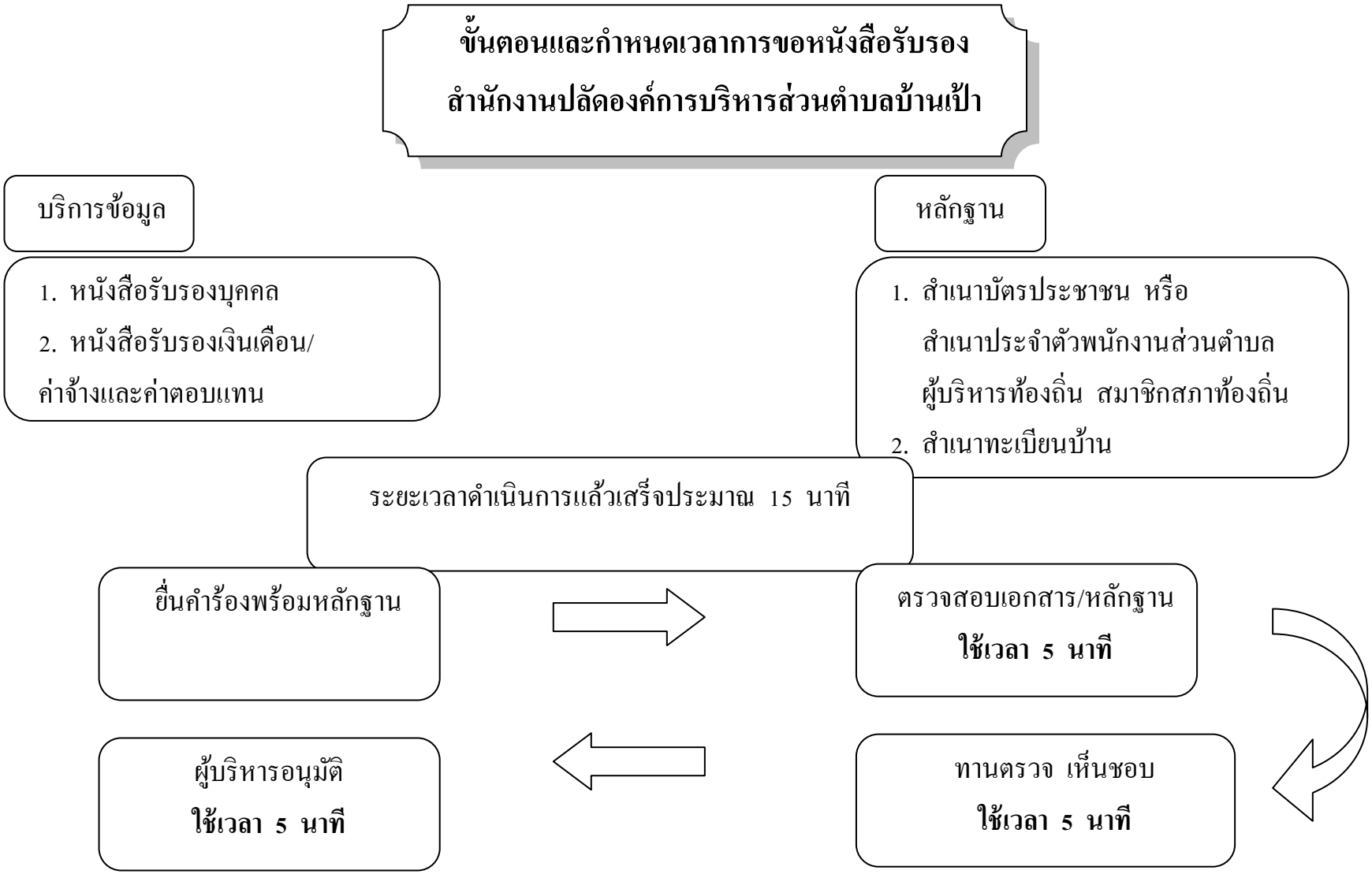
คู่มือเล่มนี้จัดทำเพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภทโดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้าได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๙

(ลงชื่อ)

(นางนวลปรางค์ พวงไธสง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า

คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า



ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอใช้บริการอินเทอร์เน็ตตำบล

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า

บริการ

1. สืบค้นข้อมูล

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 5 นาที

ลงทะเบียนการขอใช้

ลงทะเบียนการขอใช้

ใช้เวลา 5 นาที

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอข้อมูลข่าวสารทั่วไป
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า

บริการข้อมูล

1. ขอบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
2. หนังสือรับรองเงินเดือน/ค่าจ้างและค่าตอบแทน

หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 10 นาที

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

→

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
ใช้เวลา 2 นาที

↓

ทานตรวจ เห็นชอบ
ใช้เวลา 4 นาที

←

ผู้บริหารอนุมัติ
ใช้เวลา 4 นาที

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการรับฟัง ปัญหา ข้อร้องเรียน และการช่วยเหลือให้การสนับสนุนประชาชน

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า

ปัญหา/ข้อร้องเรียน

1. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
2. การรักษาความสงบเรียบร้อยของชุมชน
3. การป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
4. ปัญหาอื่น ๆ

หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. เอกสารอื่น ๆ เช่น รูปถ่าย

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
ใช้เวลา 1 นาที

ตรวจสอบพื้นที่
ใช้เวลา 1 ชั่วโมง

รายงาน
ผู้บริหาร
ใช้เวลา 5 นาที

ผู้บริหารอนุมัติ
ใช้เวลา 5 นาที

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ
ประมาณ 1 ชม. 10 นาที
กรณีให้การสนับสนุนเครื่องมือ อุปกรณ์

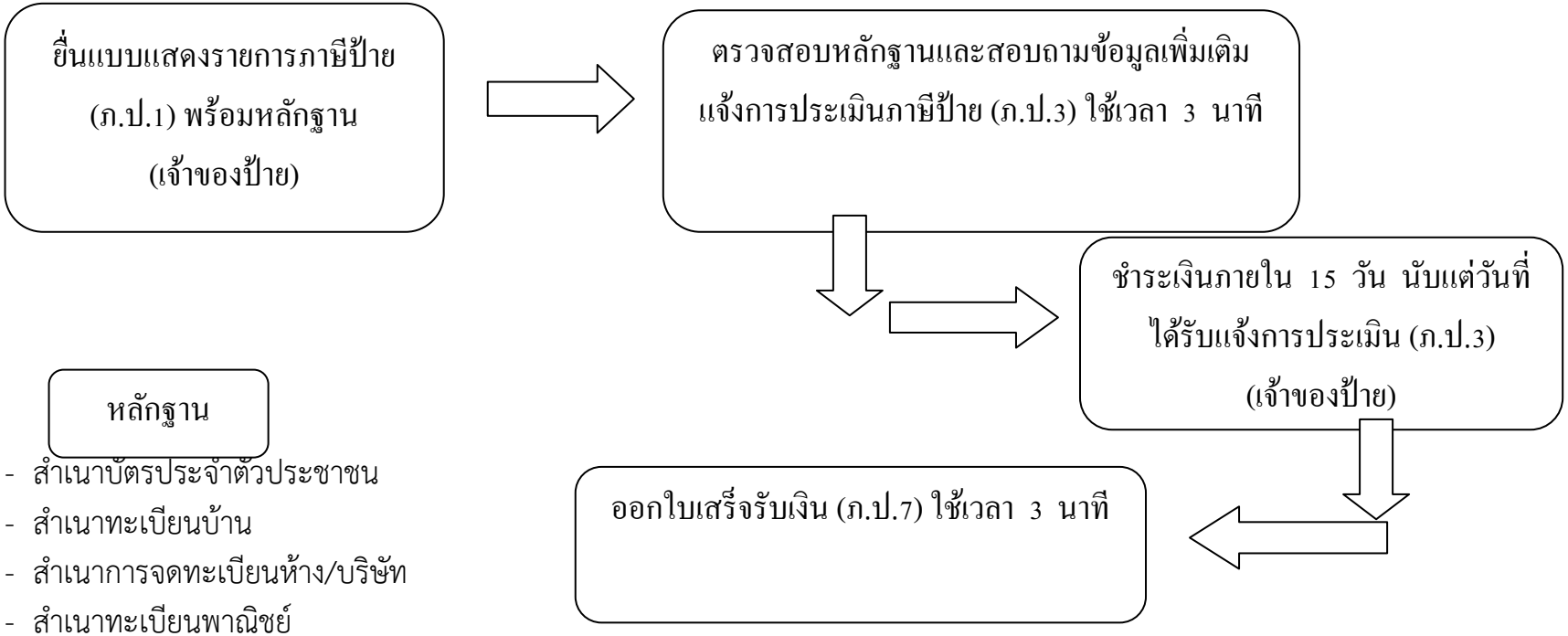
ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ
ประมาณ 2 วัน
กรณีพิจารณางบประมาณรายจ่าย

ประชุมคณะบริหารเพื่อพิจารณา อนุมัติ
ใช้เวลา 30 นาที

ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย
ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า

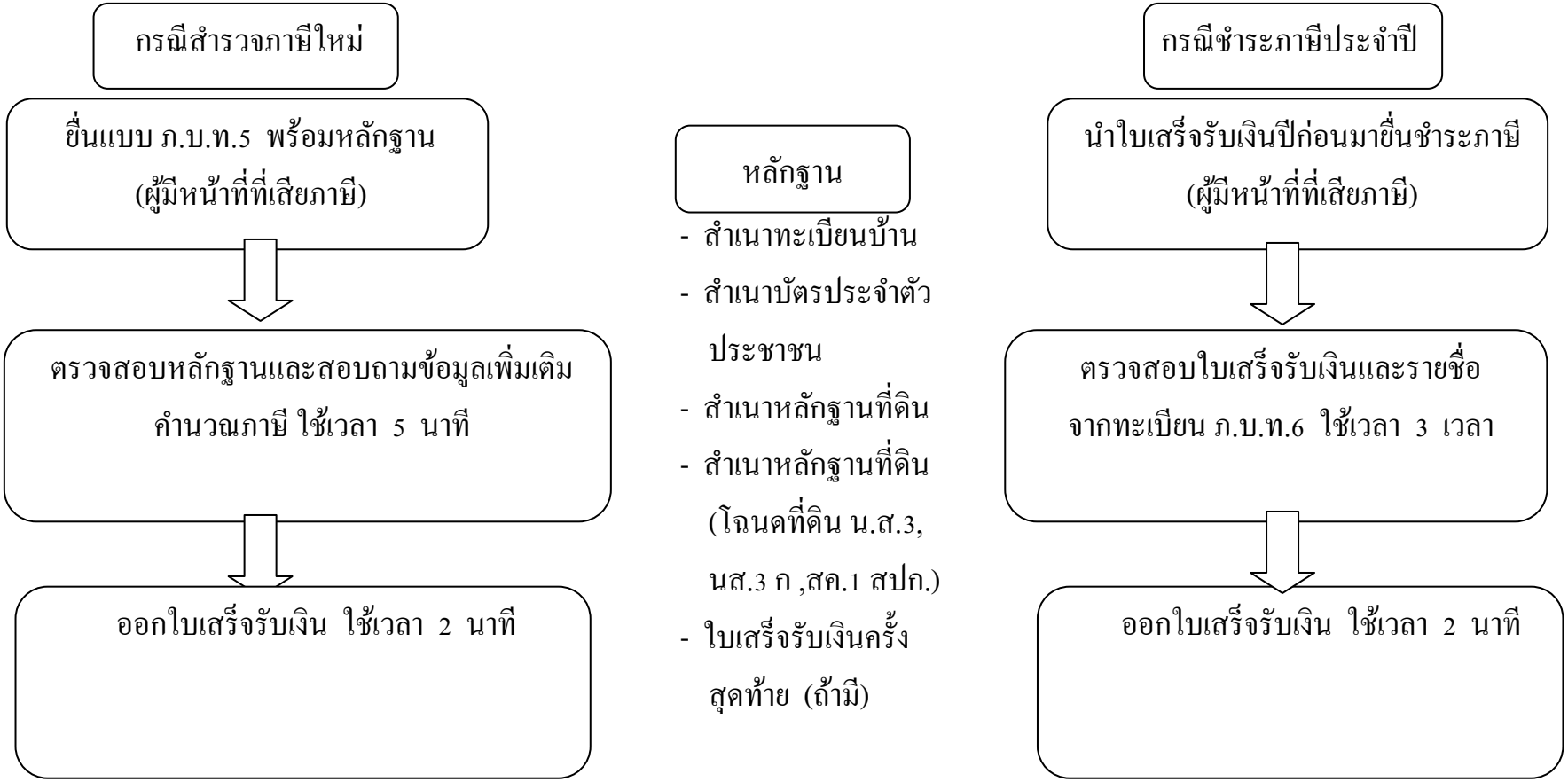
๑. ป้ายที่ติดตั้งใหม่ต้องยื่นแบบรายการภาษีป้าย ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ติดตั้งป้าย

๒. ป้ายเก่ายื่นแบบแสดงรายการ ภายในเดือนมกราคม - เดือนมีนาคม ของทุกปี



ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่
ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า

ชำระภาษีบำรุงท้องที่ตั้งแต่เดือนมกราคม - เมษายน ของทุกปี



ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า

ยื่นแบบเพื่อชำระภาษี ฯ ตั้งแต่เดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ ของทุกปี

ยื่นแบบ ภ.ร.ด.2 พร้อมหลักฐาน
(บริษัท/ห้างร้าน/เจ้าของกิจการ – โรงเรือน)

ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
ใช้เวลา 5 นาที

ออกใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ง.ด.8)
ใช้เวลา 2 นาที

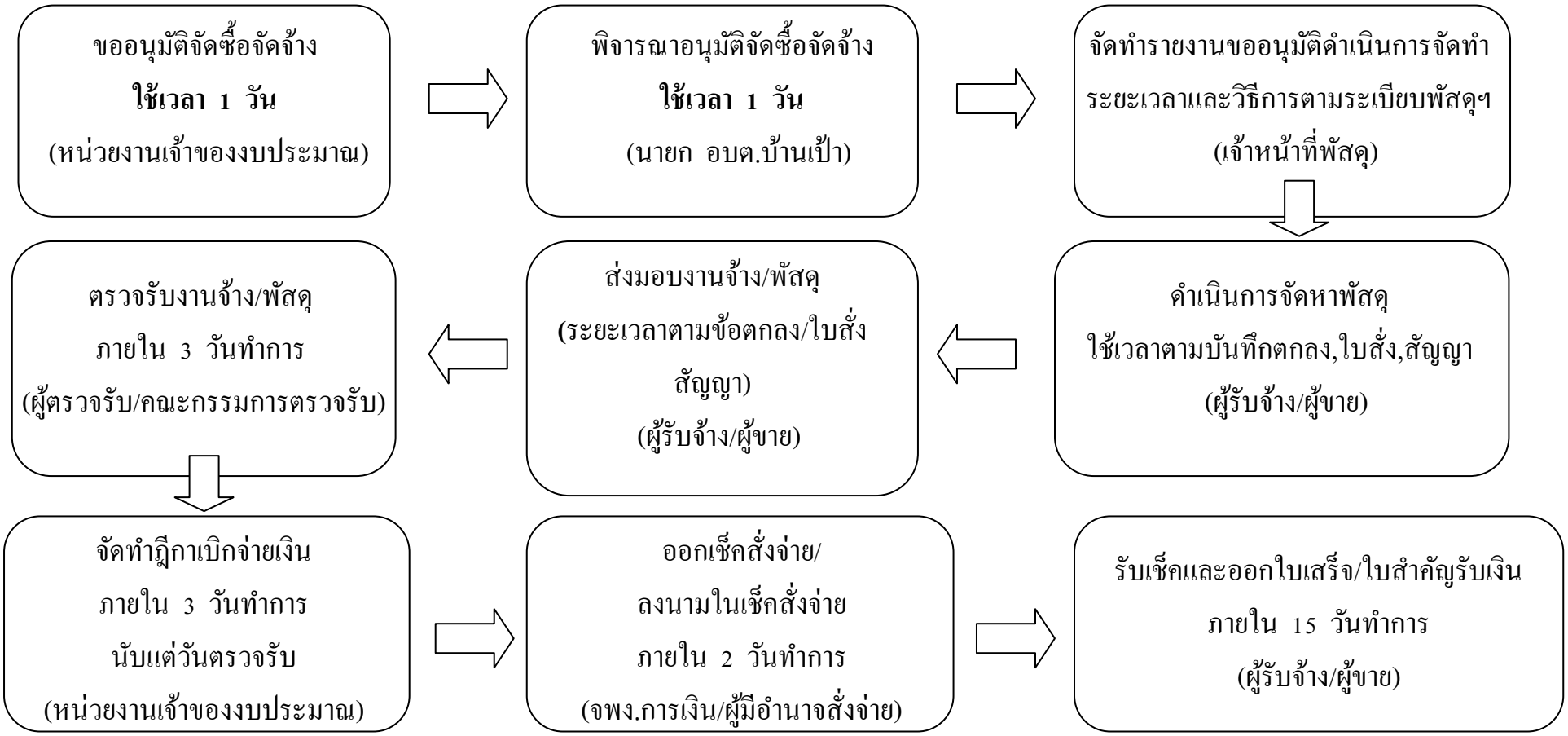
ชำระเงินภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.8)
(บริษัท/ห้างร้าน/เจ้าของกิจการ-โรงเรือน)

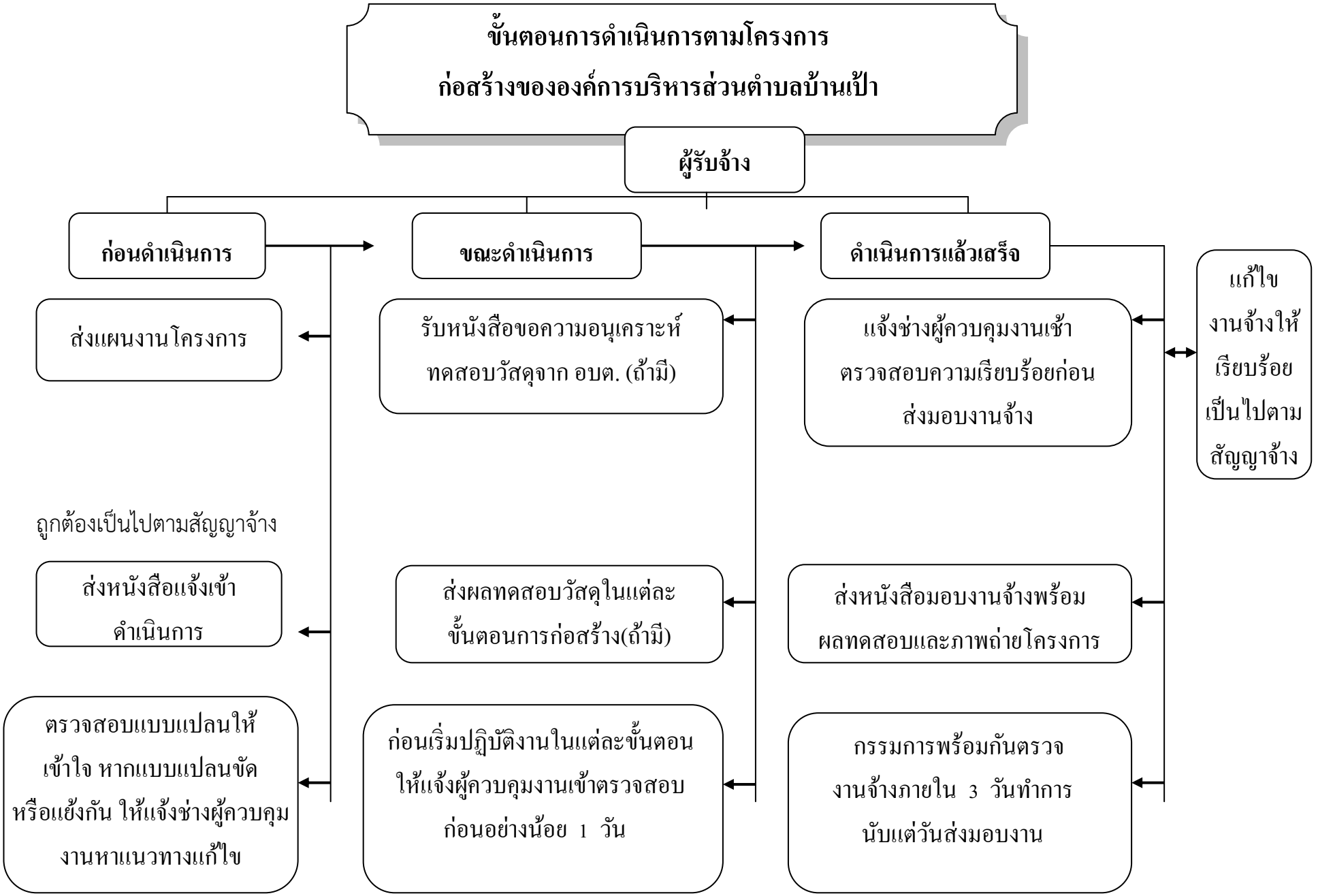
ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ง.ด.12) ใช้เวลา 3 นาที

หลักฐาน

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

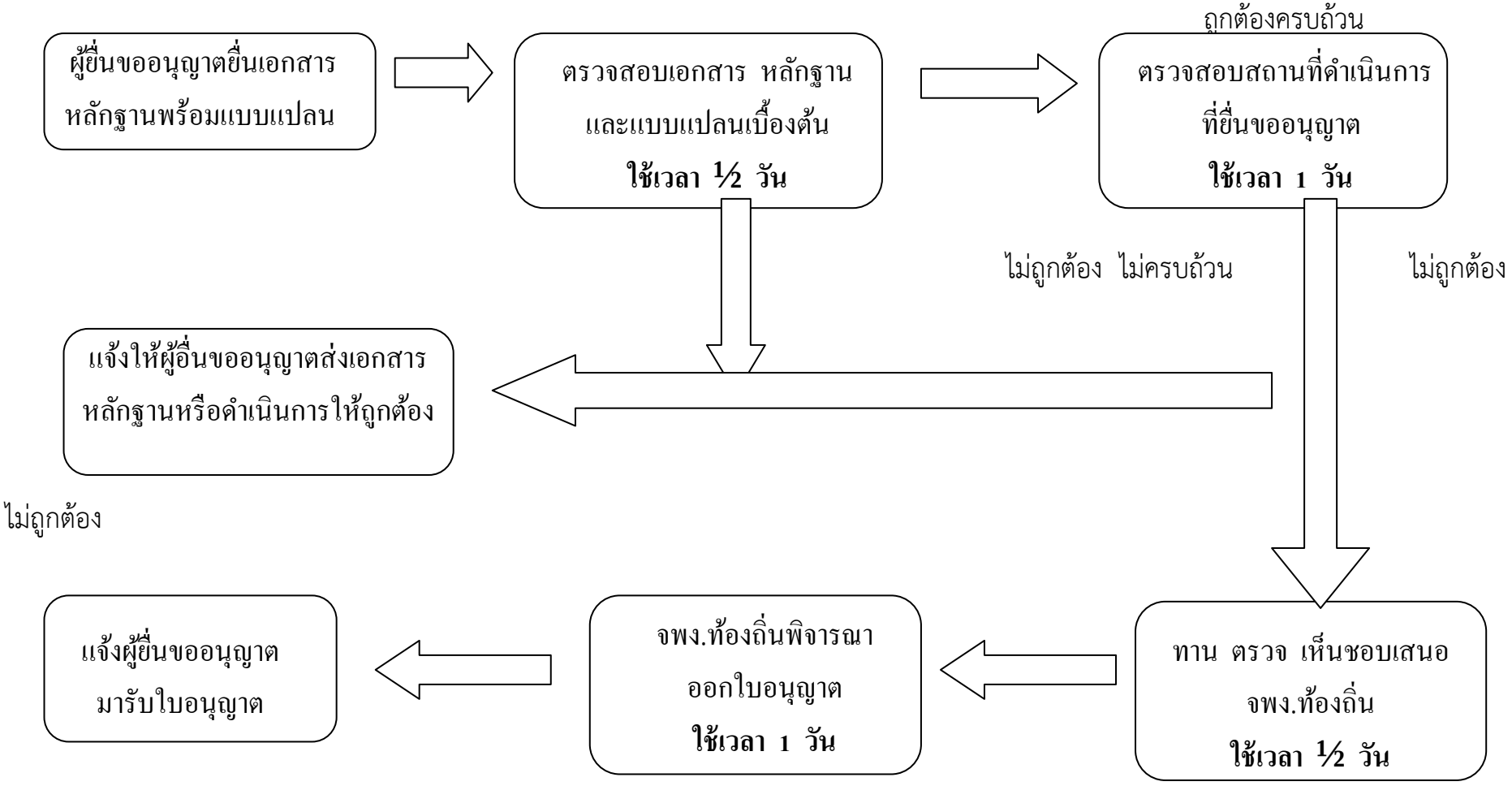
ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า




ขั้นตอนการดำเนินการตามโครงการ
ก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า
ผู้รับจ้าง
ก่อนดำเนินการ
ขณะดำเนินการ
ดำเนินการแล้วเสร็จ
ส่งแผนงานโครงการ
รับหนังสือขอความอนุเคราะห์ทดสอบวัสดุจาก อบต. (ถ้ามี)
แจ้งช่างผู้ควบคุมงานเข้าตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนส่งมอบงานจ้าง
แก้ไขงานจ้างให้เรียบร้อยเป็นไปตามสัญญาจ้าง
ถูกต้องเป็นไปตามสัญญาจ้าง
ส่งหนังสือแจ้งเข้าดำเนินการ
ส่งผลทดสอบวัสดุในแต่ละขั้นตอนการก่อสร้าง(ถ้ามี)
ส่งหนังสือมอบงานจ้างพร้อมผลทดสอบและภาพถ่ายโครงการ
ตรวจสอบแบบแปลนให้เข้าใจ หากแบบแปลนขัดหรือแย้งกัน ให้แจ้งช่างผู้ควบคุมงานหาแนวทางแก้ไข
ก่อนเริ่มปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนให้แจ้งผู้ควบคุมงานเข้าตรวจสอบก่อนอย่างน้อย 1 วัน
กรรมการพร้อมกันตรวจงานจ้างภายใน 3 วันทำการนับแต่วันส่งมอบงาน

ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ
การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง/ดัดแปลง/รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ ๓ วัน



ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ

การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง/ดัดแปลง/รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

กรณีอาคารที่อยู่อาศัยทั่วไปของประชาชน

( ) ๑.	แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน	จำนวน	๓	ชุด
( ) ๒.	สำเนาหรือภาพโฉนดที่ดิน	จำนวน	๑	ชุด
( ) ๓.	สำเนาทะเบียนบ้านผู้ของผู้ขออนุญาต	จำนวน	๑	ชุด
( ) ๔.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต	จำนวน	๑	ชุด
( ) ๕.	สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เขียนแบบ	จำนวน	๑	ชุด
( ) ๖.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต	จำนวน	๑	ชุด
( ) ๗.	สำเนาหลักฐานการศึกษาของผู้เขียนแบบ	จำนวน	๑	ชุด

กรณีก่อสร้างอาคารในที่ดินของผู้อื่น ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้ ประกอบด้วย

( ) ๑.	สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน	จำนวน	๑	ชุด
( ) ๒.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดิน	จำนวน	๑	ชุด
( ) ๓.	หนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารที่ดิน	จำนวน	๑	ชุด

กรณีที่เป็นอาคารโรงงาน หรืออาคารประเภทควบคุมการใช้งาน ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้

( ) ๑. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๕ ชุด

( ) ๒. รายการคำนวณ จำนวน ๑ ชุด

( ) ๓. สำเนารายการคำนวณ จำนวน ๑ ชุด

( ) ๔. หนังสือแสดงถึงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร กรณีตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ชุด

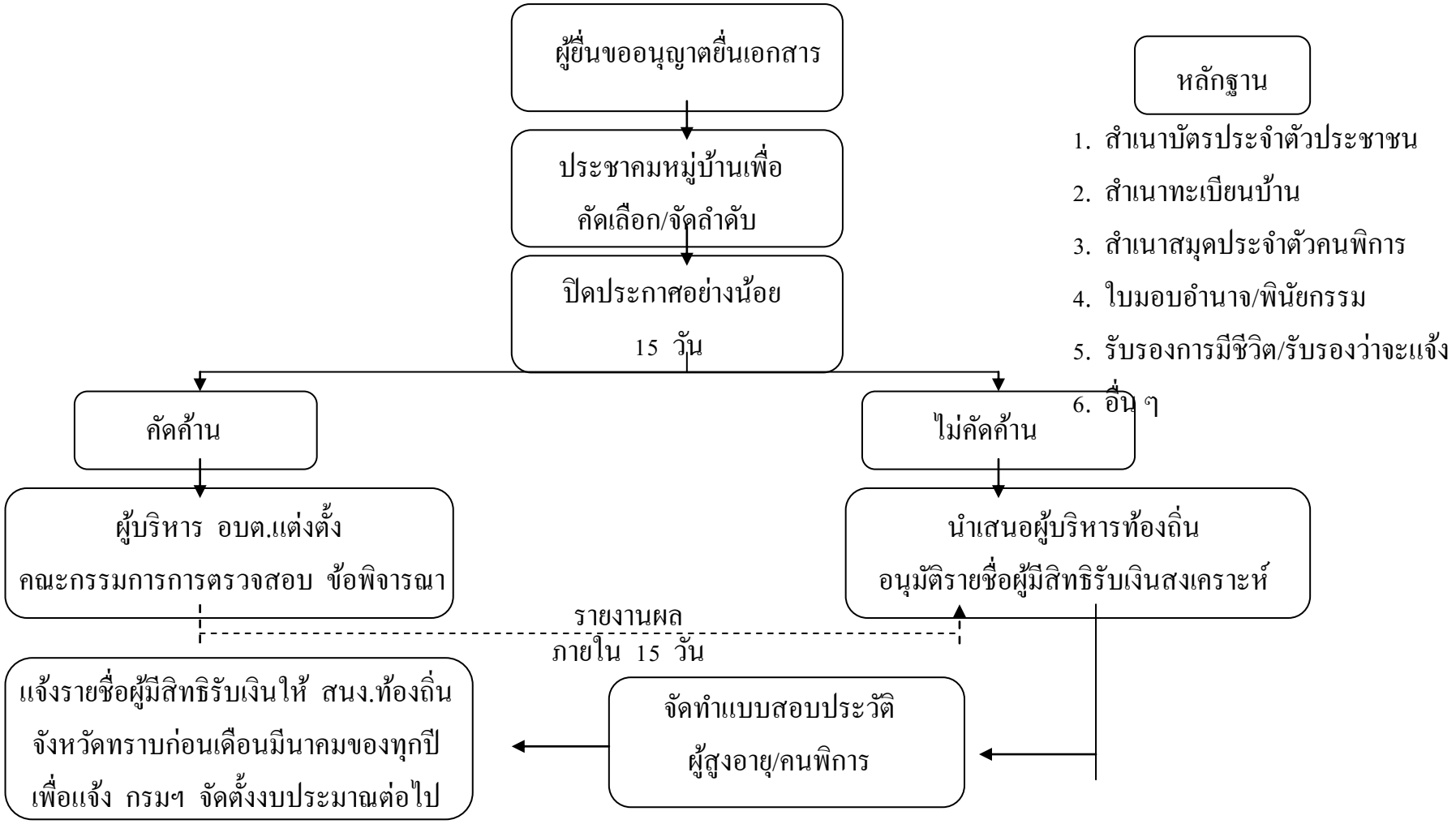
( ) ๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต ที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต) จำนวน ๑ ชุด

( ) ๖. สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล จำนวน ๑ ชุด

( ) ๗. หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี) จำนวน ๑ ชุด

( ) ๘. สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓ เลขที่/ส.ค.๑ จำนวน ๑ ชุด

( ) ๙. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ ๓

( ) ๑๐. สำเนาหรือภาพถ่ายในอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (เฉพาะกรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี) จำนวน ๑ ชุด

ขั้นตอนการพิจารณาคัดเลือกผู้สูงอายุ / คนพิการ