|  |
| --- |
|  |
|  |

 

 คู่มือการให้บริการประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลบหนองกุงใหญ่

 อำเภอกระนวน จังหวัดขอนแก่น

โทรศัพท์ติดต่อ 0 – 43 25 - 2025

โทรสาร 0 – 43 25 – 2025

คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่

**ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอหนังสือรับรอง**

**สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่**

 บริการข้อมูล หลักฐาน

1. หนังสือรับรองบุคคล 1. สำเนาบัตรประชาชน หรือ

2. หนังสือรับรองเงินเดือน/ สำเนาประจำตัวพนักงานส่วนตำบล

ค่าจ้างและค่าตอบแทน ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

 2. สำเนาทะเบียนบ้าน

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 15 นาที

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน

 ใช้เวลา 5 นาที

 ผู้บริหารอนุมัติ ทานตรวจ เห็นชอบ

 ใช้เวลา 5 นาที ใช้เวลา 5 นาที

**ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอใช้บริการอินเตอร์เน็ตตำบล**

**สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่**

บริการ

1. สืบค้นข้อมูล

 ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 5 นาที

ลงทะเบียนการขอใช้ ลงทะเบียนการขอใช้

 ใช้เวลา 5 นาที

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอข้อมูลข่าวสารทั่วไป

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่

 บริการข้อมูล หลักฐาน

1. ขอบัญญัติงบประมาณรายจ่าย 1. สำเนาบัตรประชาชน หรือ

2. หนังสือรับรองเงินเดือน/ สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา

ค่าจ้างและค่าตอบแทน 2. สำเนาทะเบียนบ้าน

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 10 นาที

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน

ใช้เวลา 2 นาที

 ผู้บริหารอนุมัติ ทานตรวจ เห็นชอบ ใช้เวลา 4 นาที ใช้เวลา 4 นาที

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการรับฟัง ปัญหา ข้อร้องเรียน และการช่วยเหลือให้การสนับสนุนประชาชน

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่

 ปัญหา/ข้อร้องเรียน หลักฐาน

1. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 1. สำเนาบัตรประชาชน

2. การรักษาความสงบเรียบร้อยของชุมชน 2. สำเนาทะเบียนบ้าน

3. การป้องกันและปราบปรามยาเสพติด 3. เอกสารอื่น ๆ เช่น รูปถ่าย

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ตรวจสอบพื้นที

ใช้เวลา 1 นาที ใช้เวลา 1 ชั่วโมง

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 2 วัน ประมาณ 1 ชม. 10 นาที

กรณีพิจารณางบประมาณรายจ่าย กรณีให้การสนับสนุนเครื่องมือ อุปกรณ์ รายงาน ผู้บริหาร

 ใช้เวลา 5 นาที

 ประชุมคณะบริหารเพื่อพิจารณา อนุมติ บริหารอนุมัติ

ใช้เวลา 30 นาที ใช้เวลา 5 นาที

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการชำระภาษีป้าย

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่

1. ป้ายที่ติดตั้งใหม่ต้องยื่นแบบรายการภาษีป้าย ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ติดตั้งป้าย

2. ป้ายเก่ายื่นแบบแสดงรายการ ภายในเดือนมกราคม - เดือนมีนาคม ของทุกปี

ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม (ภ.ป.1) พร้อมหลักฐาน แจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.3) ใช้เวลา 3 นาที (เจ้าของป้าย)

ชำระเงินภายใน 15 วัน นับแต่วันที

หลักฐาน ได้รับแจ้งการประเมิน (ภ.ป.3)

 (เจ้าของป้าย)

 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

- สำเนาทะเบียนบ้าน

- สำเนาการจดทะเบียนห้าง/บริษัท-สำเนาทะเบียนพาณิชย์ ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7) ใช้เวลา 3 นาที

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการชำระภาษีบำรุงท้องที

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่

 ชำระภาษีบำรุงท้องที่ตั้งแต่เดือนมกราคม - เมษายน ของทุกปี

กรณีสำรวจภาษีใหม่ กรณีชำระภาษีประจำปี

ยื่นแบบ ภ.บ.ท.5 พร้อมหลักฐาน นำใบเสร็จรับเงินปีก่อนมายื่นชำระภาษ (ผู้มีหน้าที่ที่เสียภาษี) หลักฐาน นำใบเสร็จรับเงินปีก่อนมายื่นชระภาษ (ผู้มีหน้าที่ที่เสียภาษี) - สำเนาทะเบียนบ้าน

 - สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน

 ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม – สำเนาหลักฐานที่ดิน ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและรายชื่อ

 คำนวณภาษี ใช้เวลา 5 นาที - สำเนาหลักฐานที่ดิน จากทะเบียน ภ.บ.ท.6 ใช้เวลา 3 เวลา

 (โฉนดที่ดิน น.ส.3

 นส.3 ก ,สค.1 สปก.) - ใบเสร็จรับเงินครั้ง

ออกใบเสร็จรับเงิน ใช้เวลา 2 นาที สุดท้าย (ถ้ามี) ออกใบเสร็จรับเงิน ใช้เวลา 2 นาที

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่

ยื่นแบบเพื่อช าระภาษี ฯ ตั้งแต่เดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ ของทุกปี

ยื่นแบบ ภ.ร.ด.2 พร้อมหลักฐาน ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

(บริษัท/ห้างร้าน/เจ้าของกิจการ – โรงเรือน) ใช้เวลา 5 นาที

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

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ชำระเงินภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับ

- สำเนาทะเบียนบ้าน แจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.8)

-สำเนาเอกสารที่ปลูกสร้าง (บริษัท/ห้างร้าน/เจ้าของกิจการ-โรงเรือน)

-สำเนาการจดทะเบียนห้าง/บริษัท

-สำเนาทะเบียนพาณิชย์

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

ประกอบกิจการ (ถ้ามี)

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่

 ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำรายงานขออนุมัติดำเนินการจัดทำ

 ใช้เวลา 1 วัน ใช้เวลา 1 วัน ระยะเวลาและวิธีการตามระเบียบพัสดุฯ(หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ) (นายก อบต.หนองกุงใหญ่) (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

 ส่งมอบงานจ้าง/พัสดุ

 ตรวจรับงานจ้าง/พัสดุ (ระยะเวลาตามข้อตกลง/ใบสั่ง ดำเนินการจัดหาพัสดุ ภายใน 3 วันทำการ สัญญา) ใช้เวลาตามบันทึกตกลง,ใบสั่ง,สัญญา ผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับ (ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ) (ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย)

 จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ออกเช็คสั่งจ่าย/ รับเช็คและออกใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน

 ภายใน 3 วันทำการ ลงนามในเช็คสั่งจ่าย ภายใน 15 วันทำการ

 นับแต่วันตรวจ ภายใน 2 วันทำการ (ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย)

 (หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ) (จพง.การเงิน/ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย)

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการตามโครงการกองคช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่

ผู้รับจ้าง

ก่อนดำเนินการ ขณะดำเนินการ ดำเนินการแล้วเสร็จ แก้ไข

ส่งแผนงานโครงการ รับหนังสือขอความอนุเคราะห์ แจ้งช่างผู้ควบคุมงานเช้า งานจ้างให้ ทดสอบวัสดุจาก อบต.(ถ้ามี) ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อน เรียบร้อย

 ส่งมอบงานจ้าง เป็นไปตาม สัญญาจ้าง

 ถูกต้องเป็นไปตามสัญญาจ้าง ไม่เป็นไปตาม

ส่งหนังสือแจ้งเข้า ส่งผลทดสอบวัสดุในแต่ละ ส่งหนังสือมอบงานจ้างพร้อม สัญญาจ้าง ดำเนินการ ขั้นตอนการก่อสร้าง(ถ้ามี) ผลทดสอบและภาพถ่ายโครงการ

ตรวจสอบแบบแปลนให้ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน กรรมการพร้อมกันตรวจ

เข้าใจ หากแบบแปลนขัด ให้แจ้งผู้ควบคุมงานเข้าตรวจสอบ งานจ้างภายใน 3 วันทำการ

 หรือแย้งกัน ให้แจ้งช่างผู้ควบคุม ก่อนอย่างน้อย 1 วัน นับแต่วันส่งมอบงาน งานหาแนวทางแก้ไข

ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการการยื่นขออนุญาตก่อสร้าง/ดัดแปลง/รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ 3 วัน

ถูกต้องครบถ้วน

ผู้ยื่นขออนุญาตยื่นเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานตรวจสอบสถานที่ดำเนินการ

หลักฐานพร้อมแบบแปลน และแบบแปลนเบื้องต้น ที่ยื่นขออนุญาต ใช้เวลา ½ วัน ใช้เวลา 1 วัน

 ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง

 แจ้งให้ผู้อื่นขออนุญาตส่งเอกสาร

 หลักฐานหรือดำเนินการให้ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง

แจ้งผู้ยื่นขออนุญาต จพง.ท้องถิ่นพิจารณา ทาน ตรวจ เห็นชอบเสนอ

มารับใบอนุญาต ออกใบอนุญาต จพง.ท้องถิ่น ใช้เวลา 1 วัน ใช้เวลา ½ วัน

ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ

การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง/ดัดแปลง/รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาค

กรณีอาคารที่อยู่อาศัยทั่วไปของประชาชน

( ) 1. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน 3 ชุด

( ) 2. สำเนาหรือภาพโฉนดที่ดิน จำนวน 1 ชุด

( ) 3. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ของผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ชุด

( ) 4. สำเนาบัตรประจ าตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ชุด

( ) 5. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เขียนแบบ จำนวน 1 ชุด

( ) 6. สำเนาบัตรประจ าตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ชุด

( ) 7. สำเนาหลักฐานการศึกษาของผู้เขียนแบบ จำนวน 1 ชุด

กรณีก่อสร้างอาคารในที่ดินของผู้อื่น ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้ ประกอบด้วย

( ) 1. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน จำนวน 1 ชุด

( ) 2. สำเนาบัตรประจ าตัวประชาชนของเจ้าของที่ดิน จำนวน 1 ชุด

( ) 3. หนังสือยินยอมให้ท าการปลูกสร้างอาคารที่ดิน 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 สำเนาบัตรประจ าตัวประชาชนของผู้ที่มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล 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 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

 คัดเลือก/จัดลำดับ 2. สำเนาทะเบียนบ้าน

 3. สำเนาสมุดประจำตัวคนพิการ

 4. ใบมอบอำนาจ/พินัยกรรม

 ปิดประกาศอย่างน้อย 5. รับรองการมีชีวิต/รับรองว่า

 15 วัน 6. อื่น ๆ

จะแจ้ง

คัดค้าน ไม่คัดค้าน

ผู้บริหาร อบต.แต่งตั้ง นำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

คณะกรรมการการตรวจสอบ ข้อพิจารณา อนุมัติรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์

รายงานผล/ภายใน 15 วัน

แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินให้ สนง.ท้องถิ่น จัดทำแบบสอบประวัติ

จังหวัดทราบก่อนเดือนมีนาคมของทุกปี ผู้สูงอายุ/คนพิการ

เพื่อแจ้ง กรมฯ จัดตั้งงบประมาณต่อไป