

คู่มือการให้บริการประชาชน
องค์การบริหารส่วนตำบลขามสมบูรณ์
อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา

โทรศัพท์ติดต่อ ๐๘๖ - ๔๕๕๙๕๑๒

โทรสาร ๐๔๔ - ๗๕๖๕๙๔

ขั้นตอนการให้บริการแก่ประชาชน

สาส์นจากนายก

องค์การบริหารส่วนตำบลขามสมบูรณ์

คู่มือเล่มนี้จัดทำ เพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลขามสมบูรณ์ ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และ ระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภทโดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลขามสมบูรณ์ได้ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๙

(ลงชื่อ)



(นายองอาจ ขอศรีกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขามสมบูรณ์

คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลขามสมบูรณ์

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอหนังสือรับรอง
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลขามสมบูรณ์

บริการข้อมูล

๑. หนังสือรับรองบุคคล
๒. หนังสือรับรองเงินเดือน/ ค่าจ้างและ
ค่าตอบแทน

หลักฐาน

๑. สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนา
ประจำตัวพนักงานส่วนตำบล ผู้บริหาร
ท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ ๑๕ นาที

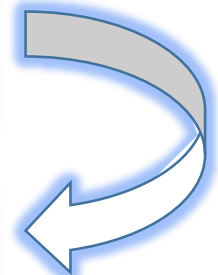
ยื่นคำร้องพร้อม
หลักฐาน

ผู้บริหารอนุมัติ
ใช้เวลา ๕ นาที



ตรวจสอบเอกสาร/
หลักฐาน
ใช้เวลา ๕ นาที

ทวนตรวจเห็นชอบ
ใช้เวลา ๕ นาที



ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอใช้บริการอินเทอร์เน็ตตำบล
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลขามสมบูรณ์

บริการ

๑. สืบค้นข้อมูล

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ
ประมาณ ๕ นาที

ลงทะเบียนการขอใช้



ลงทะเบียนการขอใช้
ใช้เวลา ๕ นาที

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอข้อมูลข่าวสารทั่วไป
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลขามสมบูรณ์

บริการข้อมูล

๑. ขอบัญญูถึงปริมาณรายจ่าย
๒. หนังสือรับรองเงินเดือน / ค่าจ้าง
และค่าตอบแทน

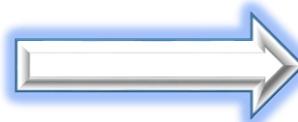
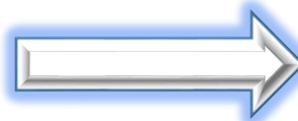
หลักฐาน

๑. สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาบัตร
ประจำตัวนักศึกษา
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ ๑๐ นาที

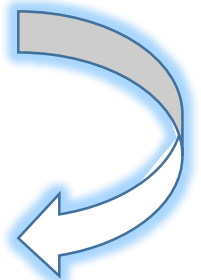
ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

ผู้บริหารอนุมัติ
ใช้เวลา ๔ นาที



ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
ใช้เวลา ๒ นาที

ทวนตรวจ เห็นชอบ
ใช้เวลา ๔ นาที



ขั้นตอนและกำหนดเวลาการรับฟัง ปัญหา ขอร้องเรียน และการช่วยเหลือให้การสนับสนุนประชาชน
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลขามสมบูรณ์

ปัญหา/ข้อร้องเรียน

๑. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. การรักษาความสงบเรียบร้อยของชุมชน
๓. การป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
๔. ปัญหาอื่นๆ

หลักฐาน

๑. สำเนาบัตรประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. เอกสารอื่นๆ เช่น รูปถ่าย

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
ใช้เวลา ๑ นาที

ตรวจสอบพื้นที่
ใช้เวลา ๑ ชั่วโมง

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ
ประมาณ ๒ วัน
กรณีพิจารณางบประมาณรายจ่าย

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ
ประมาณ ๑ ชม. ๑๐ นาที
กรณีให้การสนับสนุนเครื่องมือ อุปกรณ์

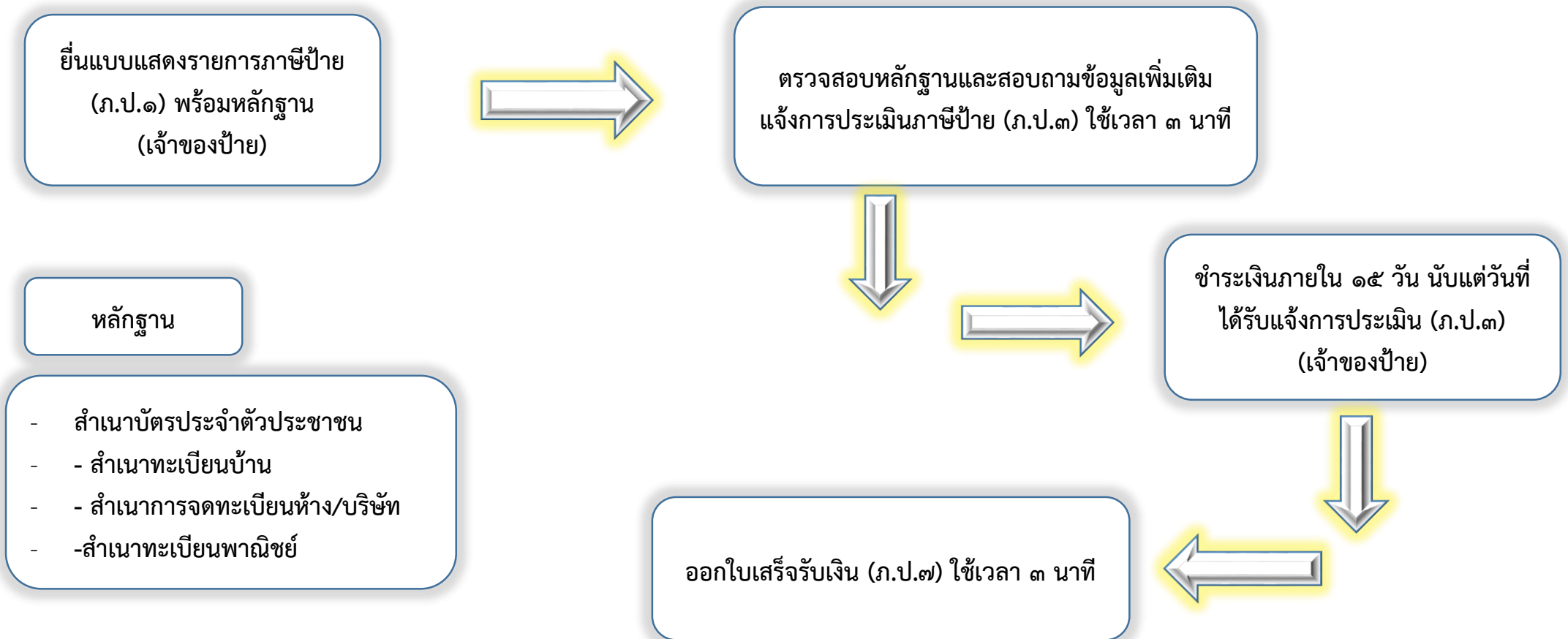
รายงานผู้บริหาร
ใช้เวลา ๕ นาที

ประชุมคณะบริหารเพื่อพิจารณา อนุมัติ
ใช้เวลา ๓๐ นาที

ผู้บริหารอนุมัติ
ใช้เวลา ๕ นาที

ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลขามสมบูรณ์

๑. ป้ายที่ติดตั้งใหม่ต้องยื่นแบบรายการภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ติดตั้งป้าย
๒. ป้ายเก่ายื่นแบบแสดงรายการ ภายในเดือนมกราคม - เดือนมีนาคม ของทุกปี



ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลขามสมบูรณ์

ชำระภาษีบำรุงท้องที่ตั้งแต่เดือนมกราคม – เมษายน ของทุกปี

กรณีสำรวจภาษีใหม่

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



ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
คำนวณภาษี ใช้เวลา ๕ นาที



ออกใบเสร็จรับเงิน ใช้เวลา ๒ นาที

หลักฐาน

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาหลักฐานที่ดิน
- สำเนาหลักฐานที่ดิน
(โฉนดที่ดิน น.ส.๓, นส.๓ ก, สค.๑, สปก.)
- ใบเสร็จรับเงินครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)

กรณีชำระภาษีประจำปี

นำใบเสร็จรับเงินปีก่อนมายื่นชำระภาษี
(ผู้มีหน้าที่เสียภาษี)



ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและรายชื่อจาก
ทะเบียน ภ.บ.ท.๖
ใช้เวลา ๓ นาที



ออกใบเสร็จรับเงิน ใช้เวลา ๒ นาที

ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลขามสมบูรณ์

ยื่นแบบเพื่อชำระภาษีฯ ตั้งแต่เดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ ของทุกปี

ยื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ พร้อมหลักฐาน
(บริษัท/ห้างร้าน/เจ้าของกิจการ – โรงเรือน)

หลักฐาน

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

ออกใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ง.ด.๘)
ใช้เวลา ๒ นาที

ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ง.ด.๑๒)
ใช้เวลา ๓ นาที

ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
ใช้เวลา ๕ นาที

ชำระเงินภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง
การประเมิน (ภ.ร.ด.๘)
(บริษัท/ห้างร้าน/เจ้าของกิจการ – โรงเรือน)

ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ
การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ ๓ วัน

ผู้ยื่นขออนุญาตยื่นเอกสาร
หลักฐานพร้อมแบบแปลน



ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และแบบ
แปลนเบื้องต้น
ใช้เวลา 1/2 วัน

ถูกต้องครบถ้วน



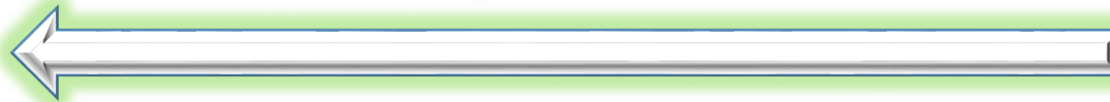
ตรวจสอบสถานที่ดำเนินการที่ยื่นขออนุญาต
ใช้เวลา ๑ วัน

ไม่ถูกต้อง

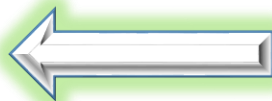


ไม่ถูกต้อง

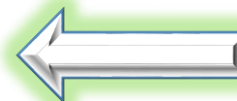
แจ้งให้ผู้ยื่นขออนุญาตส่งเอกสาร
หลักฐานหรือดำเนินการให้ถูกต้อง



แจ้งผู้ยื่นขออนุญาต
มารับใบอนุญาต



จพง.ท้องถิ่นพิจารณา
ออกใบอนุญาต
ใช้เวลา ๑ วัน



ทาน ตรวจสอบเห็นชอบเสนอ
จพง.ท้องถิ่น
ใช้เวลา 1/2 วัน