

คู่มือบริการประชาชน



องค์การบริหารส่วนตำบลโพนสา
อำเภอท่าบ่อ จังหวัดหนองคาย

คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีการอนุญาตต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และให้นำคู่มือสำหรับประชาชนไปติดประกาศไว้ ณ สถานที่ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สา จึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้เพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สา ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภทโดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สาได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๕ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้เป็นประโยชน์ต่อประชาชนและผู้บริการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สา

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอสันนิยมน้ำอุปโภคบริโภค
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สนา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สนา

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐๔๒-๕๕๒-๗๓๒

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐๔๒-๕๕๒-๗๓๒

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้องและเสนอผู้บริหารพิจารณา

๒. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ระยะเวลา ๕ นาที)

๓. ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

๓. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ระยะเวลา ๕ นาที)

๔. เจ้าหน้าที่ประสานไปยังหน่วยงานที่มีรถบรรทุกน้ำ

๔. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อขอความร่วมมือจัดส่งน้ำ กรณีรถบรรทุกน้ำว่าง

จะดำเนินการจัดส่งน้ำได้ทันที

(ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง)

๕. เสร็จสิ้นภารกิจรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๕. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สนา โทรศัพท์: ๐๔๒-๕๕๒-๗๓๒

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขอความช่วยเหลือสาธารณภัย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สา

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ ๐๔๒-๕๕๒-๗๓๒

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐๔๒-๕๕๒-๗๓๒

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้องและรายงานผู้บริหารทราบทันที
เพื่อสั่งการ

๒. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. เจ้าหน้าที่สำรวจความเสียหายเบื้องต้น

๓. กองช่าง

๔. บรรเทาความเดือดร้อนเบื้องต้นแก่ผู้ได้รับภัย

๔. งานป้องกันฯสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๕. รายงานอำเภอทราบเพื่อดำเนินการ

๕. ที่ว่าการอำเภอท่าบ่อ

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์นา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์นา

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐๔๒-๕๕๒-๗๓๒

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐๔๒-๕๕๒-๗๓๒

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ระยะเวลา ๑ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริง
เรื่องราวร้องทุกข์

๒. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)

๓. เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร

๓. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)

๔. ผู้บริหารพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์และสั่งการ

๔. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)

๕. เจ้าหน้าที่แจ้งตอบรับผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ

๕. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ระยะเวลา ๑ วัน/ราย)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์นา โทรศัพท์: ๐๗๕-๓๕๔-๒๒๔ ต่อ ๑๒

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอความช่วยเหลือสาธารณภัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพนสา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพนสา

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ ๐๔๒-๕๕๒-๗๓๒

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐๔๒-๕๕๒-๗๓๒

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้องและรายงานผู้บริหารทราบทันที
เพื่อส่งการ

๒. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. เจ้าหน้าที่สำรวจความเสียหายเบื้องต้น

๓. กองช่าง

๔. บรรเทาความเดือดร้อนเบื้องต้นแก่ผู้ได้รับภัย

๔. งานป้องกันฯสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๕. รายงานอำเภอทราบเพื่อดำเนินการ

๕. ที่ว่าการอำเภอบำบ่อ

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

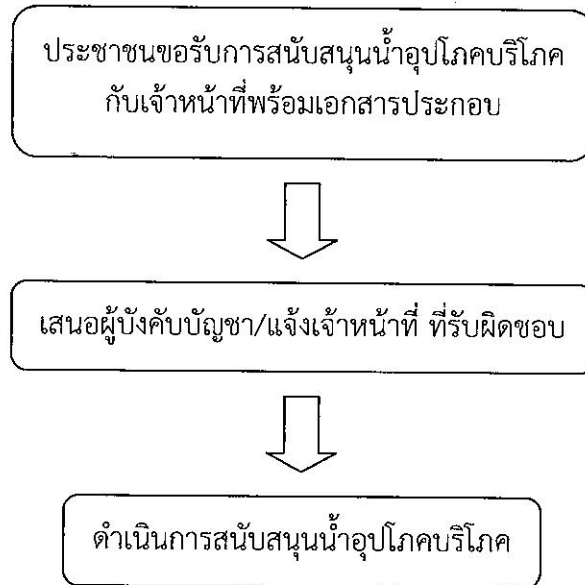
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

งานสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒)

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๓ ขั้นตอน ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับการสนับสนุน

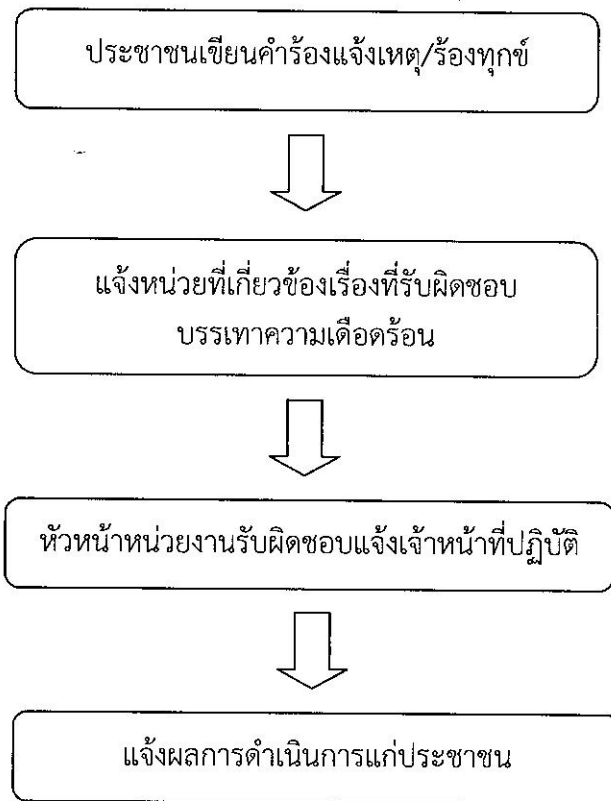
๔. สถานที่ติดต่อ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สา

งานรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒)

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๗ วัน

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ หนังสือ
- ๓.๒ จดหมาย
- ๓.๓ คำร้องทั่วไป

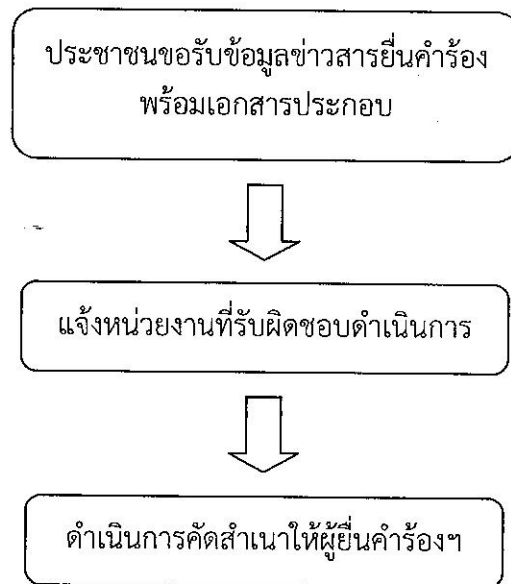
๔. สถานที่ติดต่อ งานธุรการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล โทร

งานบริการข้อมูลข่าวสาร

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๓ ขั้นตอน ระยะเวลา ๑๕ นาที/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ คำร้องทั่วไป

๔. สถานที่ติดต่อ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล โพนสา

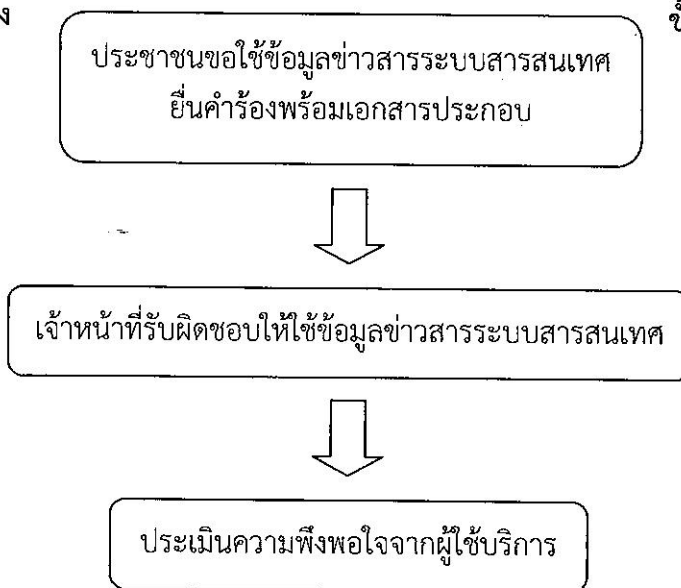
งานบริการข้อมูลข่าวสารระบบสารสนเทศ

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

๒. แผนผังแสดง ปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนและระยะเวลาการ



สรุป กระบวนการ ๓ ขั้นตอน ระยะเวลา ๑๐ นาที/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ คำร้องทั่วไป

๔. สถานที่ติดต่อ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพนสา

งานการป้องกันและบรรเทา
สงบเรียบร้อย/การ

ผู้ประสบเหตุสาธารณภัยแจ้งเหตุต่อเจ้าหน้าที่

สาธารณภัย/การรักษาความ
สงเคราะห์ผู้ประสบภัย

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติป้องกันและ



บรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. แผนผังแสดง
ปฏิบัติราชการ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการช่วยเหลือ

ขั้นตอนและระยะเวลาการ

๒.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ประชาชนขอความช่วยเหลือการรักษาความสงบเรียบร้อย
ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ



สรุป กระบวนการ ๒ ขั้นตอน ดำเนินการในทันที

๒.๒ การ

แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ

รักษาความสงบเรียบร้อย

สรุป กระบวนการ ๒ ขั้นตอน ระยะเวลา ๓๐ นาที/ราย

สงเคราะห์ผู้ประสบภัย

ประชาชนขอความช่วยเหลือการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ



แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ

๒.๓ การ

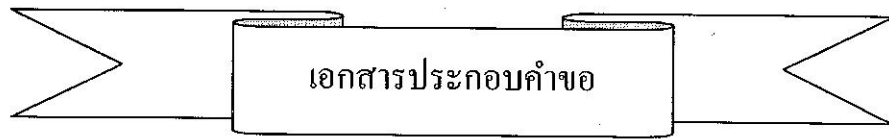
สรุป กระบวนการ ๒ ขั้นตอน ระยะเวลา ๓๐ นาที/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

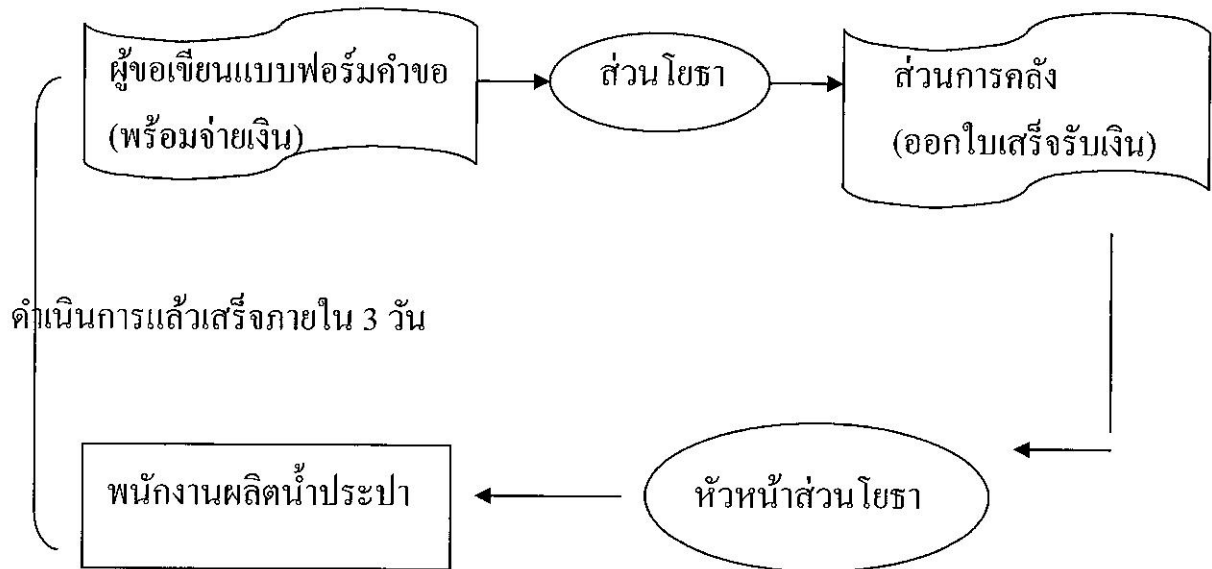
๓.๑ คำร้องทั่วไป

๔. สถานที่ติดต่อ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพนสา

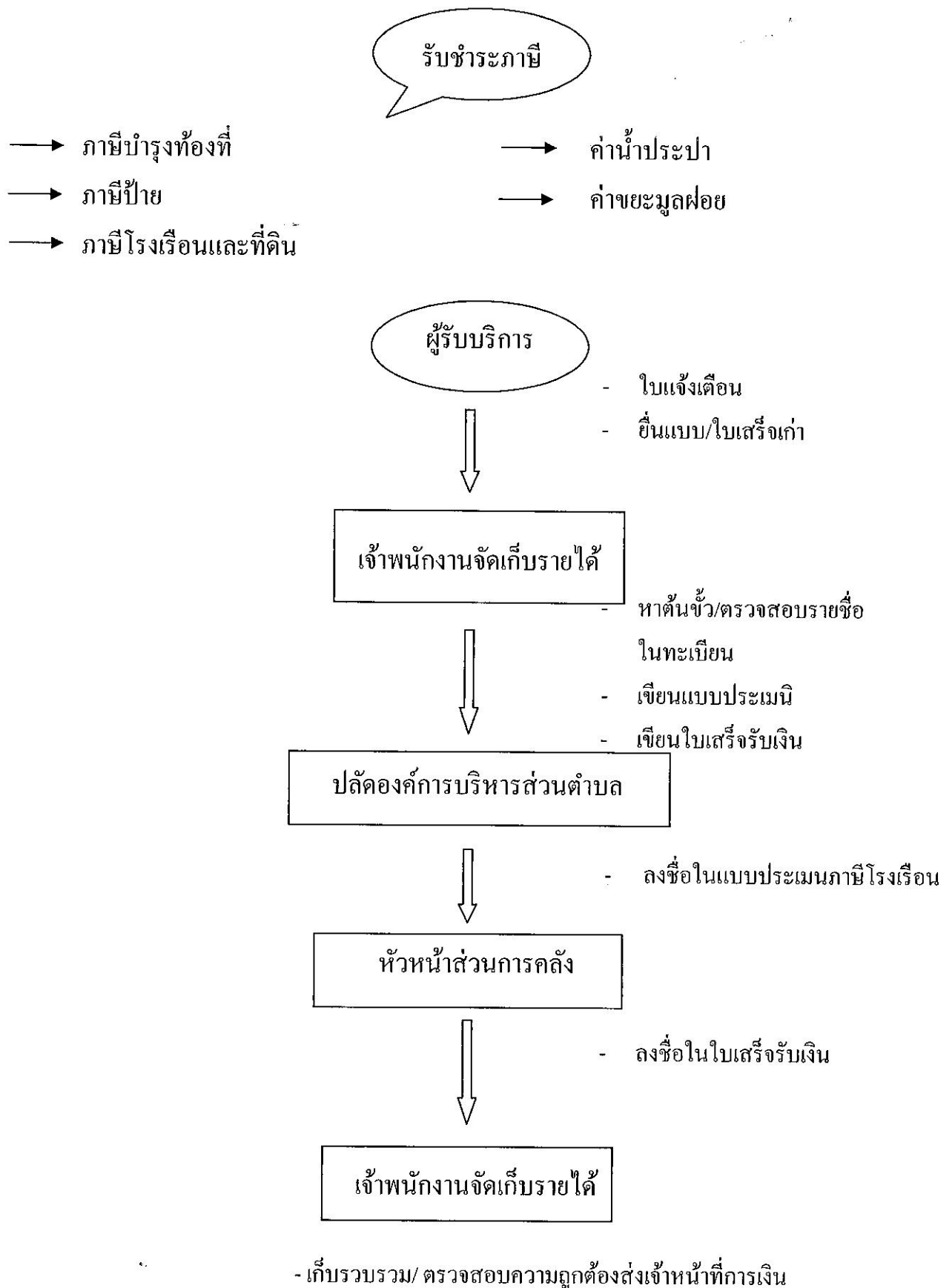
การขอใช้น้ำประปา อบต.โพนสา



- | | | |
|-----------------------------|---|------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | 1 | ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน | 1 | ฉบับ |
| 3. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) | | |



แผนผังความรับผิดชอบการชำระภาษี





การขอข้อมูลข่าวสารทั่วไป ติดต่อ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ประชาชนขอแบบฟอร์มขอข้อมูล
ข่าวสาร ฯ



ประชาชนกรอกแบบฟอร์มขอ
ข้อมูลข่าวสาร ฯ



จนท.ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร รับเรื่อง
เสนอคำขอข้อมูลฯ ให้คณะกรรมการพิจารณาอนุญาต

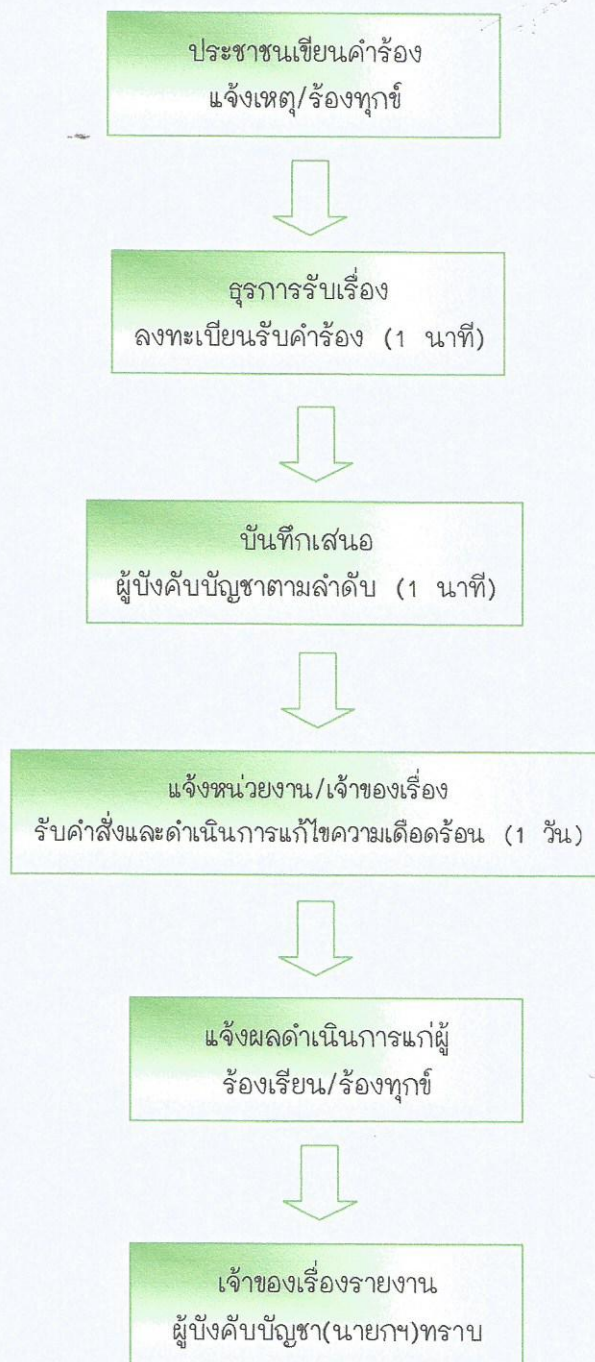


ประชาชนดู
ข้อมูลข่าวสาร ฯ



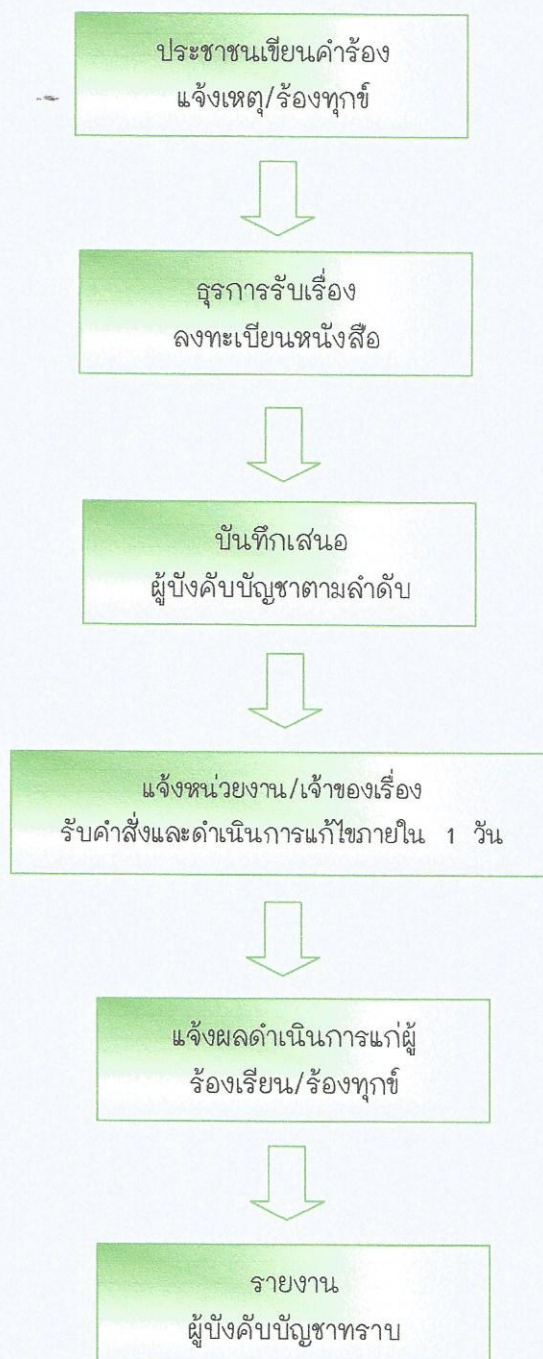
การรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ติดต่อ งานธุรการ สำนักปลัด ฯ



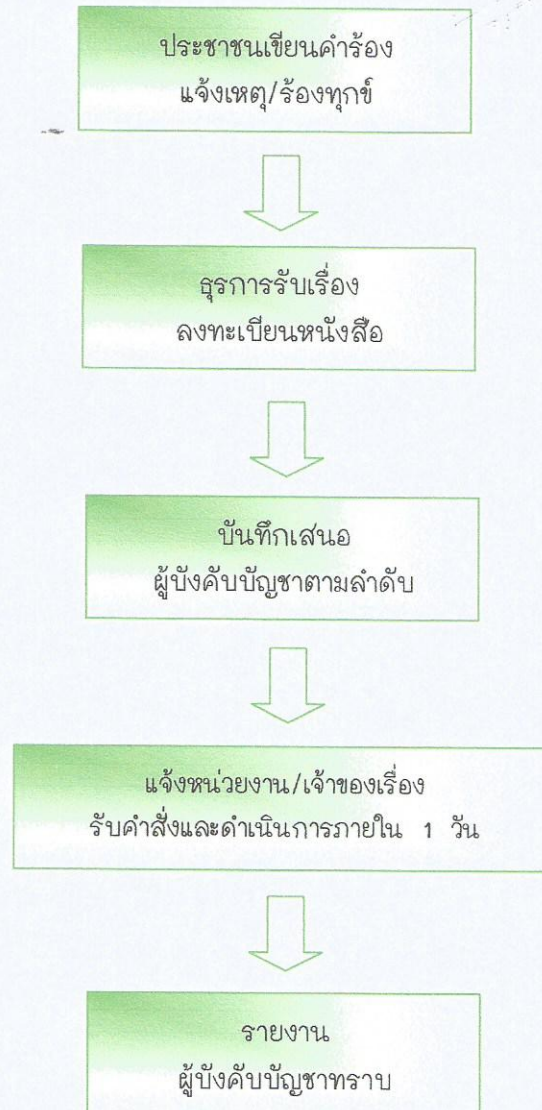


การช่วยเหลือสาธารณภัย ติดต่อ งานป้องกัน สำนักปลัด ฯ





การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค ติดต่อ กองคลัง และพนักงานสูบน้ำ





การชำระภาษีบำรุงท้องที่ ติดต่อ กองคลัง

ชำระภาษีบำรุงท้องที่ ได้ตั้งแต่เดือนมกราคม – เมษายนของทุกปี

กรณีสำรวจใหม่

ยื่นแบบ ภ.บ.ท.5 พร้อมหลักฐาน
(ผู้มีหน้าที่เสียภาษี)

ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูล
เพิ่มเติมคำนวณภาษี ใช้เวลา 5 นาที

ออกใบเสร็จรับเงิน
ใช้เวลา 2 นาที

หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาหลักฐานที่ดิน
(โฉนดที่ดิน น.ส.3, น.ส.3ก, สค.1 ,สปก)
4. ใบเสร็จรับเงินครั้ง
สุดท้าย (ถ้ามี)

กรณีชำระภาษีประจำปี

นำใบเสร็จรับเงินปีก่อนยื่น
ชำระภาษี (ผู้มีหน้าที่เสียภาษี)

ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและรายชื่อจาก
ทะเบียนบ้าน ภ.บ.ท.6 ใช้เวลา 3 นาที

ออกใบเสร็จรับเงิน
ใช้เวลา 2 นาที



การชำระภาษีป้าย ติดต่อ กองคลัง

ประชาชนติดต่อ
หัวหน้าส่วนการคลัง



เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการ
ภาษีป้าย (ภ.ป.1) พร้อมหลักฐาน



เจ้าหน้าที่
ตรวจสอบหลักฐาน



เจ้าหน้าที่แจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.3)
ใช้เวลา 3 นาที



เจ้าของป้ายชำระเงินภายใน 15 วัน
นับแต่วันที่รับแจ้งการประเมิน (ภ.ป.3)



ผู้อำนวยการกองคลัง/เจ้าหน้าที่กองคลัง
ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7) ใช้เวลา 3 นาที

หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาการจัดทะเบียนห้าง/บริษัท
4. สำเนาทะเบียนพาณิชย์



การชำระภาษีโรงเรือน

ติดต่อ

กองคลัง

ประชาชน/ผู้เสียภาษีติดต่อ
ส่วนการคลัง



ประชาชนยื่นแบบแสดง
รายการภาษี พร้อมหลักฐาน



เจ้าหน้าที่
ตรวจสอบหลักฐาน (แบบแสดงรายการ)



เจ้าหน้าที่แจ้งการประเมินภาษีป้าย (กรด.8)
ให้ผู้เสียภาษีทราบ ใช้เวลา 5 นาที



ผู้เสียภาษีชำระเงินภายใน 15 วัน
นับแต่วันที่รับแจ้งการประเมิน



ผู้อำนวยการกองคลัง
ออกใบเสร็จรับเงิน ใช้เวลา 1 นาที

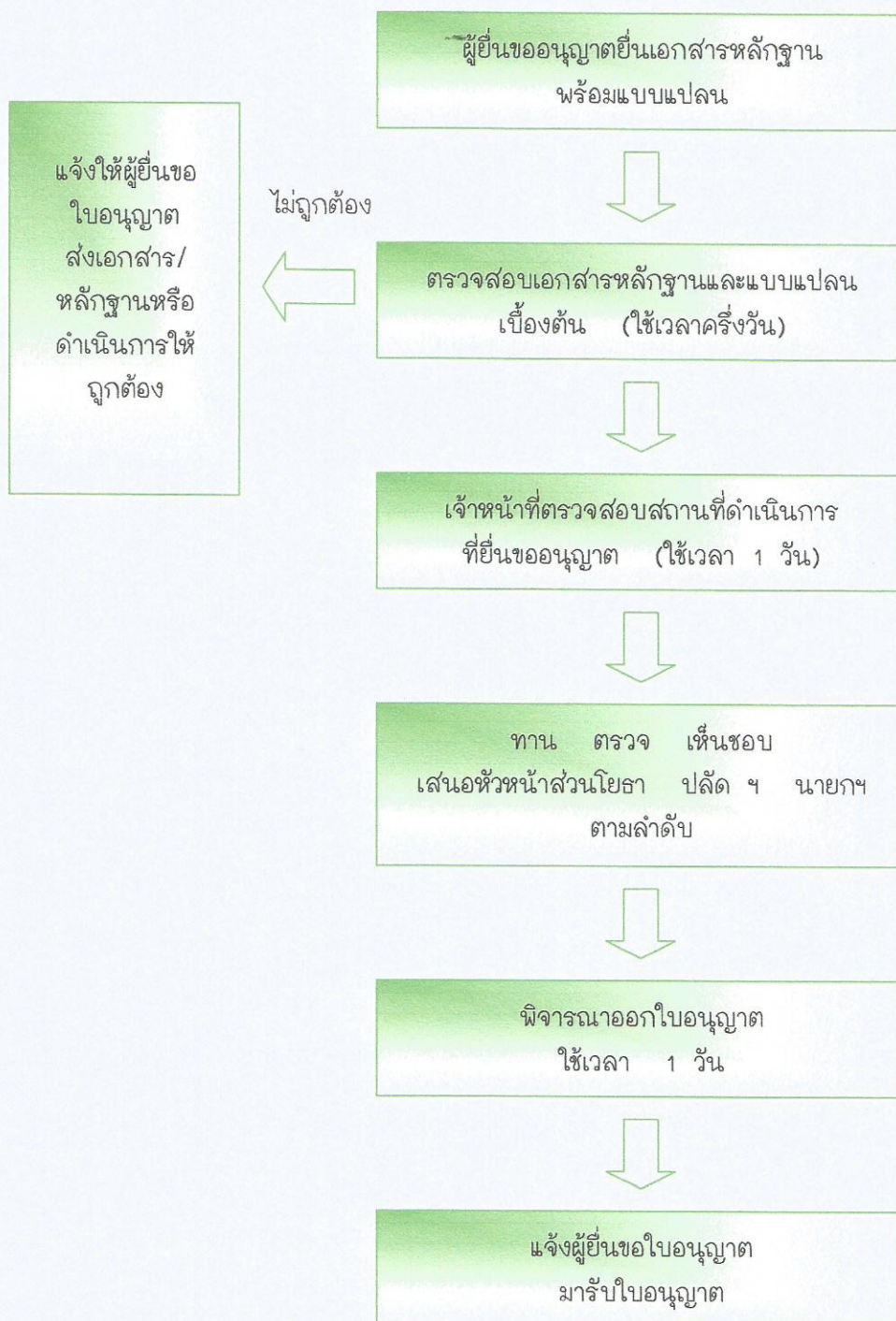
หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาการจัดทะเบียนห้าง/บริษัท
4. สำเนาทะเบียนพาณิชย์



การยื่นขอใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร ติดต่อกองช่าง

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ 3 วัน





เอกสารประกอบการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือถอนอาคาร

กรณีอาคารที่อยู่อาศัยทั่วไปของประชาชน

- | | | | |
|---|-------|---|-----|
| 1. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน | จำนวน | 3 | ชุด |
| 2. สำเนาหรือภาพโฉนดที่ดิน | จำนวน | 1 | ชุด |
| 3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอใบอนุญาต | จำนวน | 1 | ชุด |
| 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอใบอนุญาต | จำนวน | 1 | ชุด |
| 5. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เขียนแบบ | จำนวน | 1 | ชุด |
| 6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เขียนแบบ | จำนวน | 1 | ชุด |
| 7. สำเนาหลักฐานการศึกษาของผู้เขียนแบบ | จำนวน | 1 | ชุด |

กรณีก่อสร้างอาคารในที่ดินของผู้อื่น

- | | | | |
|--|-------|---|-----|
| 1. สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของที่ดิน | จำนวน | 1 | ชุด |
| 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของที่ดิน | จำนวน | 1 | ชุด |
| 3. หนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารที่ดิน | จำนวน | 1 | ชุด |



เอกสารประกอบการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือถอนอาคาร

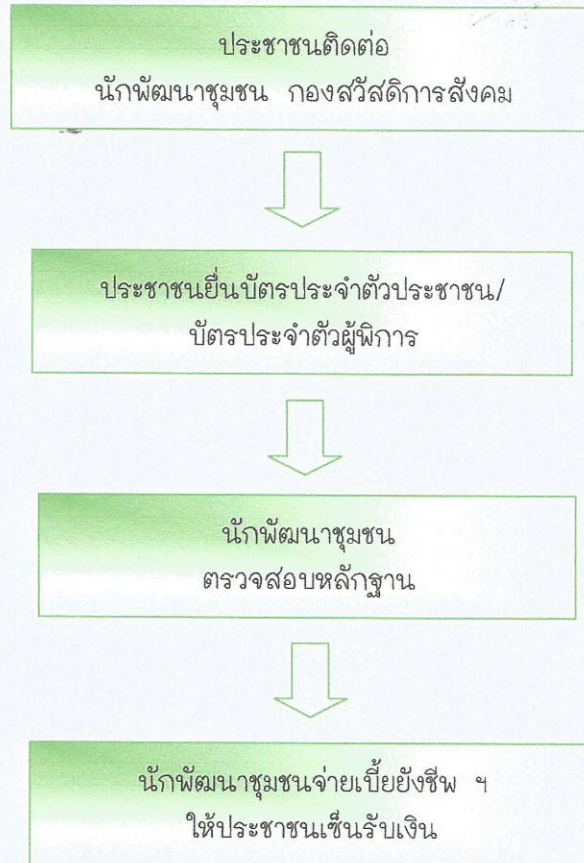
กรณีอาคารที่เป็นอาคารโรงงาน หรืออาคารประเภทควบคุมการใช้งาน

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
และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกิน
6 เดือน (กรณีที่ดินนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต) จำนวน 1 ชุด
6. สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
ของผู้ที่มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล จำนวน 1 ชุด
7. หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและ
คำนวณอาคาร พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ
วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม
(กรณีที่เป็นอาคารที่มีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็น
วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม
แล้วแต่กรณี) จำนวน 1 ชุด
8. สำเนาหรือภาพถ่ายที่ดิน เลขที่/น.ส.3 เลขที่/ส.ค.1 จำนวน 1 ชุด
9. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ 3 จำนวน 1 ชุด
10. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ
วิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม
(เฉพาะกรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภท
เป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรม
ควบคุมแล้วแต่กรณี) จำนวน 1 ชุด



การขอรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ/ผู้สูงอายุ/ผู้ป่วยเอดส์

ติดต่อ นักพัฒนาชุมชน



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำขอข้อมูลข่าวสาร

เขียนที่.....

.....

วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนสา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง/อาชีพ.....

อยู่บ้านเลขที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....มีความประสงค์ขอตรวจสอบข้อมูลข่าวสารดังต่อไปนี้

1.

2.

3.

4.

5.

เพื่อ.....

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการให้ตามประสงค์ของข้าพเจ้าต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

หนังสือร้องเรียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ร้องเรียน

เรียน ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้าพเจ้าชื่อ.....นามสกุล.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....
ขอเรียนต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการว่าหน่วยงานรัฐ คือ (ชื่อหน่วยงาน).....
.....
.....

ได้กระทำการเป็นการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.
2540 โดยมีข้อเท็จจริง ดังนี้

- (1)
- (2)
- (3)

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว คือ เรื่อง.....
.....
.....

.....จำนวน.....แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการให้ตามความประสงค์ของข้าพเจ้าต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องเรียน
(.....)

สถานที่ติดต่อ ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลโพนสา
200 หมู่ที่ 4 ตำบลโพนสา อำเภอท่าบ่อ จังหวัดหนองคาย
โทรศัพท์: 042-992732-3
โทรสาร: 042-992732-3

หนังสืออุทธรณ์

เขียนที่.....

เรื่อง อุทธรณ์คำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของ.....

เรียน ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง/อาชีพ.....
อยู่บ้านเลขที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....มีความประสงค์ขออุทธรณ์คำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของ (ชื่อหน่วยงาน).....

ด้วยเมื่อวันที่.....ข้าพเจ้าได้ใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
ของราชการ พ.ศ.2540 ขออุทธรณ์จำนวน.....รายการ จาก.....ดังมี
รายละเอียดตามสำเนาคำขอที่แนบมาพร้อมนี้ ต่อมาเมื่อวันที่.....หน่วยงาน
.....ได้มีคำสั่งปฏิเสธไม่อนุญาตให้ตรวจดู/ให้สำเนาเอกสาร
ดังกล่าว โดยให้เหตุผลว่า.....

ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือปฏิเสธของ (ชื่อหน่วยงาน).....
ที่แนบมาพร้อมนี้

ข้าพเจ้าจึงขอใช้สิทธิอุทธรณ์คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ของ
.....ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540
ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้อุทธรณ์
(.....)

สถานที่ติดต่อ ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลโพนสา
200 หมู่ที่ 4 ตำบลโพนสา อำเภอท่าปอ จังหวัดหนองคาย
โทรศัพท์: 042-992732-3
โทรสาร: 042-992732-3

แบบแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลข่าวสาร
ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลโพสะ

วัตถุประสงค์ : แบบแสดงความคิดเห็นนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบระดับการให้บริการของทางราชการ
การแสดงความคิดเห็นของท่านจะเป็นประโยชน์ในการนำไปปรับปรุงการให้บริการดีขึ้น

1. วันที่มารับบริการ..... เดือน..... พ.ศ.
2. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
อาชีพ ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ ☐ ลูกจ้างภาครัฐ ☐ อื่นๆ
ระบุ.....
3. ข้อมูลที่ท่านต้องการมีให้ท่านหรือไม่
☐ มี ☐ มีแต่ไม่ครบ ☐ ไม่มี
☐ เจ้าหน้าที่รับจะจัดหารให้ภายหลัง
☐ เจ้าหน้าที่ได้แนะนำแหล่งข้อมูลที่ต้องติดต่อโดยตรงหรือเพิ่มเติม
4. ความถูกต้อง/ทันสมัยของข้อมูล
☐ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ตรงตามความต้องการ
☐ ไม่ถูกต้องและไม่เป็นปัจจุบัน
5. ท่านได้รับความพึงพอใจจากการมาขอรับบริการมากน้อยเพียงใด
☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อย เนื่องจาก.....
6. ท่านได้รับความพึงพอใจจากการมาขอรับบริการมากน้อยเพียงใด
6.1 สถานที่
☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย เนื่องจาก.....
6.2 การให้บริการข้อมูล
☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย เนื่องจาก.....
6.3 เจ้าหน้าที่
☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย เนื่องจาก.....
7. ข้อมูลที่ท่านต้องการเพิ่มเติม คือ
.....
.....
8. ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะอื่นๆ.....
.....
.....

ขอขอบพระคุณที่กรุณาตอบแบบแสดงความคิดเห็น
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลโพสะ