



คู่มือขั้นตอนการให้บริการประชาชน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกลือ
อำเภอเวียงสา จังหวัดน่าน

โทรศัพท์ 0 - 5471 - 8244

โทรสาร 0 - 5471 - 8287

<http://www.TambonnaLueng.com>

ขั้นตอนการให้บริการแก่ประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกลือ

คู่มือเล่มนี้จัดทำเพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเกลือ ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภทโดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเกลือได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา 20 และมาตรา 29

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกลือ

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอหนังสือรับรอง
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลื่อง

บริการข้อมูล

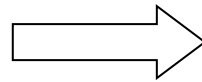
1. หนังสือรับรองบุคคล
2. หนังสือรับรองเงินเดือน/
ค่าจ้างและค่าตอบแทน

หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประชาชน หรือ
สำเนาประจำตัวพนักงานส่วนตำบล
ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 15 นาที

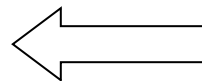
ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน



ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
ใช้เวลา 5 นาที



ผู้บริหารอนุมัติ
ใช้เวลา 5 นาที



ทวนตรวจ เห็นชอบ
ใช้เวลา 5 นาที

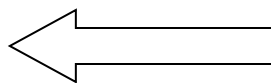
ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอใช้บริการอินเทอร์เน็ตตำบล
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเหลือง

บริการ

1. สืบค้นข้อมูล

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 5 นาที

ลงทะเบียนการขอใช้



ลงทะเบียนการขอใช้
ใช้เวลา 5 นาที

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอข้อมูลข่าวสารทั่วไป
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเหลียง

บริการข้อมูล

1. ขอบัญญูถึงประมาณรายจ่าย
2. หนังสือรับรองเงินเดือน/
ค่าจ้างและค่าตอบแทน

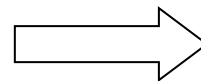
หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประชาชน หรือ
สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

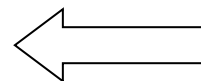
ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 10 นาที

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

ผู้บริหารอนุมัติ
ใช้เวลา 4 นาที



ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
ใช้เวลา 2 นาที



ทวนตรวจ เห็นชอบ
ใช้เวลา 4 นาที



ขั้นตอนและกำหนดเวลาการรับฟัง ปัญหา ข้อร้องเรียน และการช่วยเหลือให้การสนับสนุนประชาชน
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลื่อง

ปัญหา/ข้อร้องเรียน

1. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
2. การรักษาความสงบเรียบร้อยของชุมชน
3. การป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
4. ปัญหาการขออนุญาตปลูก บริโภค ไฟฟ้า

หลักฐาน

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

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
ใช้เวลา 1 นาที

ตรวจสอบพื้นที่
ใช้เวลา 1 ชั่วโมง

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ
ประมาณ 2 วัน
กรณีพิจารณางบประมาณรายจ่าย

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ
ประมาณ 1 ชม. 10 นาที
กรณีให้การสนับสนุนเครื่องมือ อุปกรณ์

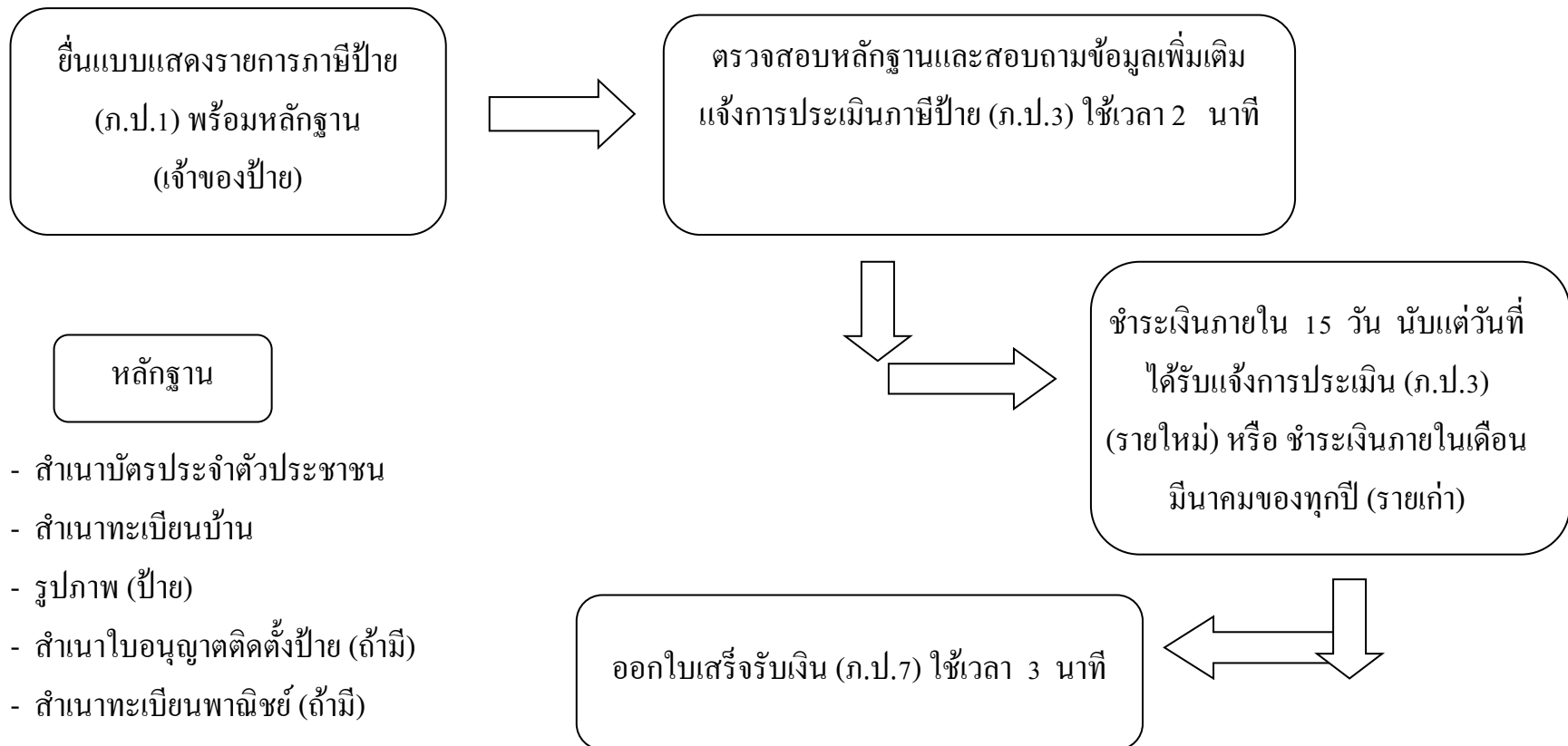
รายงาน
ผู้บริหาร
ใช้เวลา 5 นาที

ประชุมคณะบริหารเพื่อพิจารณา อนุมัติ
ใช้เวลา 30 นาที

ผู้บริหารอนุมัติ
ใช้เวลา 5 นาที

ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกลือ

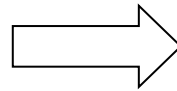
1. ป้ายที่ติดตั้งใหม่ต้องยื่นแบบรายการภาษีป้าย ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ติดตั้งป้าย
2. ป้ายเก่ายื่นแบบแสดงรายการ ภายในเดือน มีนาคม ของทุกปี



ขั้นตอนการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกลือ

ยื่นชำระภาษี ฯ ภายในเดือนเมษายน ของทุกปี

นำแบบแจ้งประเมิน ภ.ร.ด.7 พร้อมหลักฐาน
(บริษัท/ห้างร้าน/เจ้าของกิจการ – โรงเรียน)



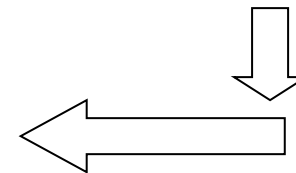
ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
ใช้เวลา 3 นาที

หลักฐาน

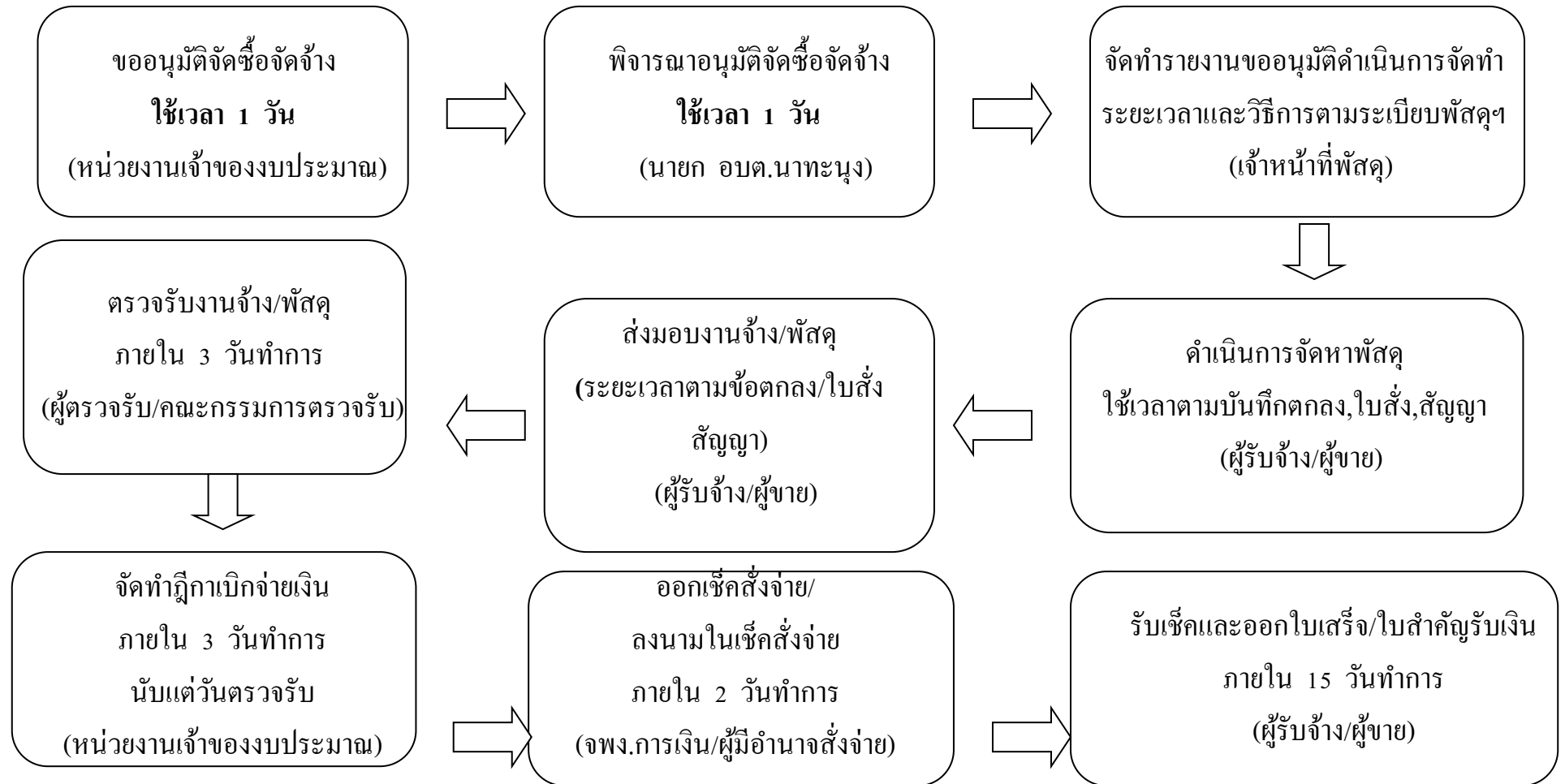
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาเอกสารที่ปลูกสร้าง
- สำเนาการจดทะเบียนห้าง/บริษัท(ถ้ามี)
- สำเนาทะเบียนพาณิชย์(ถ้ามี)
- สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งหรือประกอบกิจการ (ถ้ามี)

ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ด.ส.11)
ใช้เวลา 3 นาที

ชำระเงินภายใน เมษายนของทุกปี
(บริษัท/ห้างร้าน/เจ้าของกิจการ-โรงเรียน)



ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาเหลือง



ขั้นตอนการดำเนินการตามโครงการ
ก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเหลือง

ผู้รับจ้าง

ก่อนดำเนินการ

ส่งแผนงานโครงการ

ส่งหนังสือแจ้งเข้า
ดำเนินการ

ตรวจสอบแบบแปลนให้
เข้าใจ หากแบบแปลนขัด
หรือแย้งกัน ให้แจ้งช่างผู้ควบคุม
งานหาแนวทางแก้ไข

ขณะดำเนินการ

รับหนังสือขอความอนุเคราะห์
ทดสอบวัสดุจาก อบต. (ถ้ามี)

ส่งผลทดสอบวัสดุในแต่ละ
ขั้นตอนการก่อสร้าง(ถ้ามี)

ก่อนเริ่มปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน
ให้แจ้งช่างผู้ควบคุมงานเข้าตรวจสอบ
ก่อนอย่างน้อย 1 วัน

ดำเนินการแล้วเสร็จ

แจ้งช่างผู้ควบคุมงานเข้า
ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อน
ส่งมอบงานจ้าง

ถูกต้องเป็นไปตามสัญญาจ้าง

ส่งหนังสือมอบงานจ้างพร้อม
ผลทดสอบและภาพถ่ายโครงการ

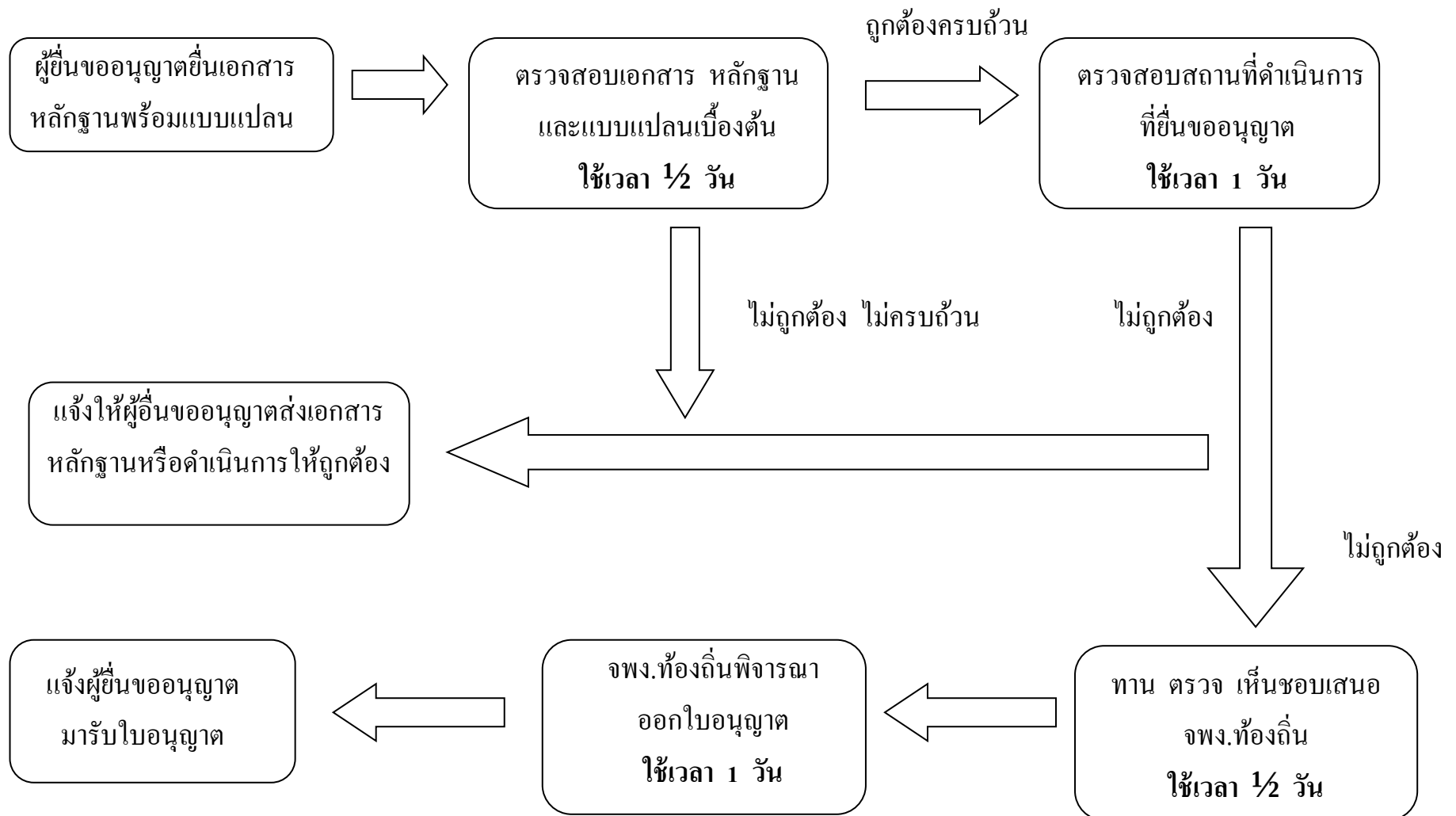
กรรมการพร้อมกันตรวจ
งานจ้างภายใน 3 วันทำการ
นับแต่วันส่งมอบงาน

แก้ไข
งานจ้างให้
เรียบร้อย
เป็นไปตาม
สัญญาจ้าง

ไม่เป็นไปตาม
สัญญาจ้าง

ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ
การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ 3 วัน



**ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ
การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร**

กรณีอาคารที่อยู่อาศัยทั่วไปของประชาชน

() 1. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน	จำนวน	3	ชุด
() 2. สำเนาหรือภาพโฉนดที่ดิน	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

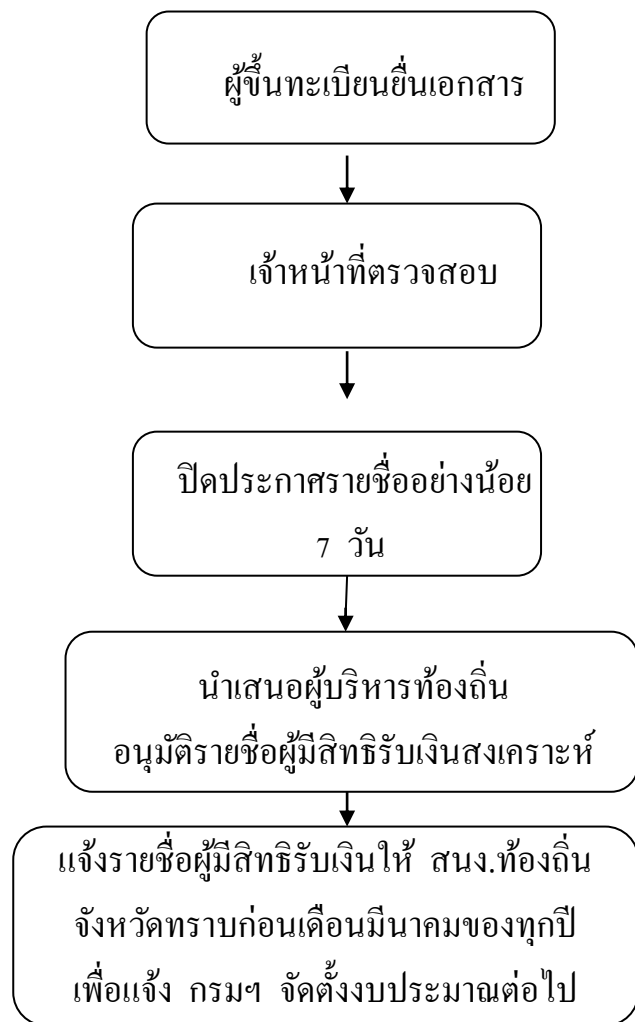
กรณีก่อสร้างอาคารในที่ดินของผู้อื่น ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้ ประกอบด้วย

() 1. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน	จำนวน	1	ชุด
() 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดิน	จำนวน	1	ชุด
() 3. หนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารที่ดิน	จำนวน	1	ชุด

กรณีที่เป็นอาคารโรงงาน หรืออาคารประเภทควบคุมการใช้งาน ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้

- | | | | |
|---|-------|---|-----|
| () 1. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน | จำนวน | 3 | 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 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล | จำนวน | 1 | ชุด |
| () 7. หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร พร้อมทั้งสำเนา
ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม
(กรณีที่อาคารมีลักษณะ 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 (เฉพาะกรณีที่อาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี) | จำนวน | 1 | ชุด |

ขั้นตอนการรับแจ้งเงินทะเบียนผู้สูงอายุ / คนพิการ/ผู้ป่วยเอดส์



หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาสมุดประจำตัวคนพิการ
4. ใบรับรองแพทย์(ผู้ป่วยเอดส์)
5. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก
6. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้รับมอบ/ผู้ดูแล