



คู่มือการให้บริการประชาชน
องค์การบริหารส่วนตำบลจอมบึง
อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

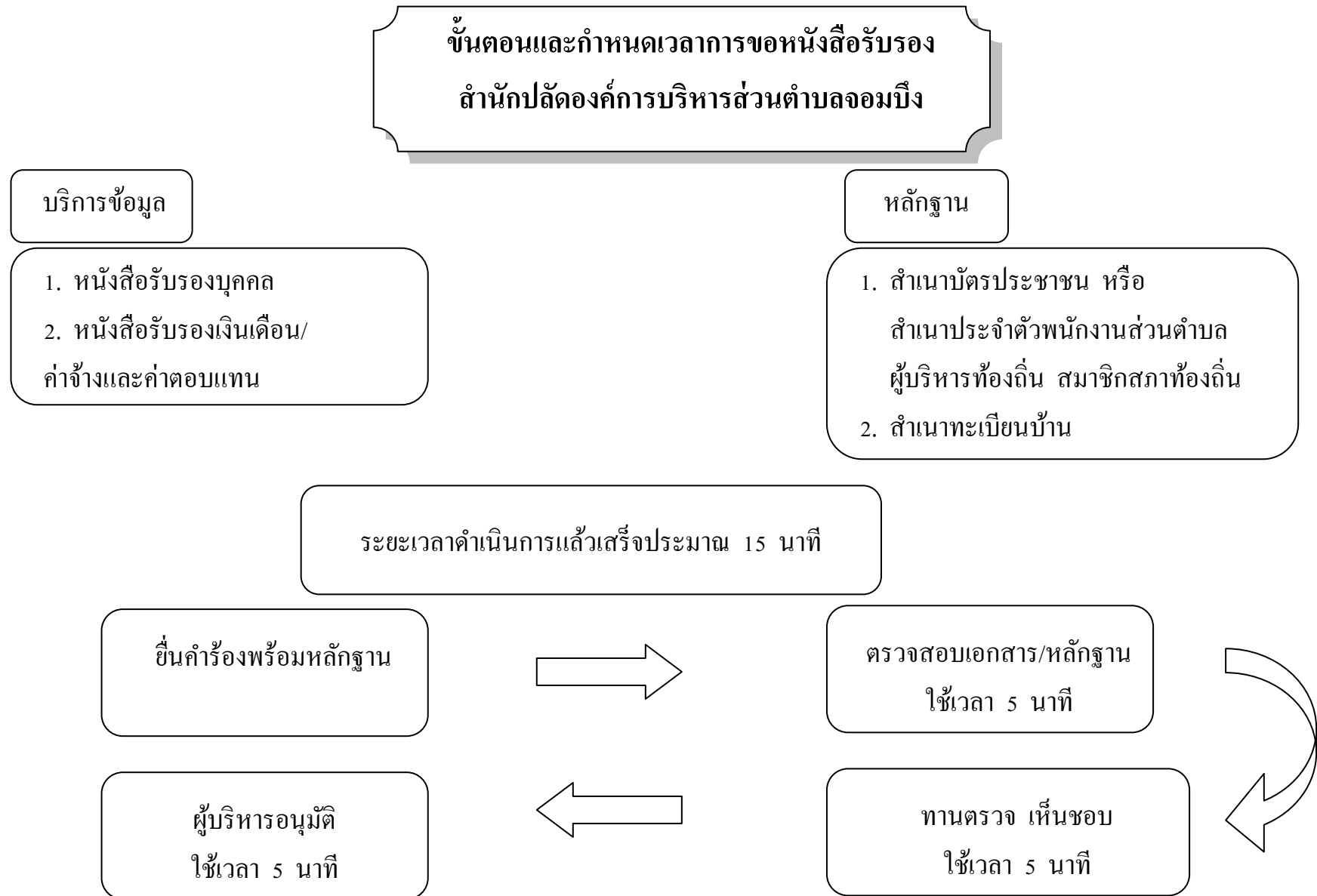
โทรศัพท์ติดต่อ 0 - 3226 - 1830

โทรสาร 0 - 3226 - 1830

ขั้นตอนการให้บริการแก่ประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลจอมบึง

คู่มือเล่มนี้จัดทำเพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมบึง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภท โดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมบึงได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา 20 และมาตรา 29

คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลจอมบึง อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี



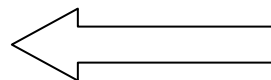
ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอใช้บริการอินเทอร์เน็ตตำบล
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมบึง

บริการ

1. สืบค้นข้อมูล

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 5 นาที

ลงทะเบียนการขอใช้



ลงทะเบียนการขอใช้
ใช้เวลา 5 นาที

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอข้อมูลข่าวสารทั่วไป
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมบึง

บริการข้อมูล

1. ขอบัญญูถึงประมาณรายจ่าย
2. หนังสือรับรองเงินเดือน/
ค่าจ้างและค่าตอบแทน

หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประชาชน หรือ
สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

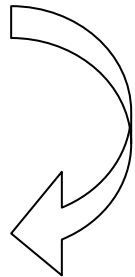
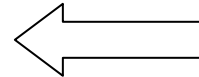
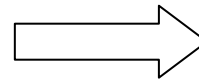
ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 15 นาที

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

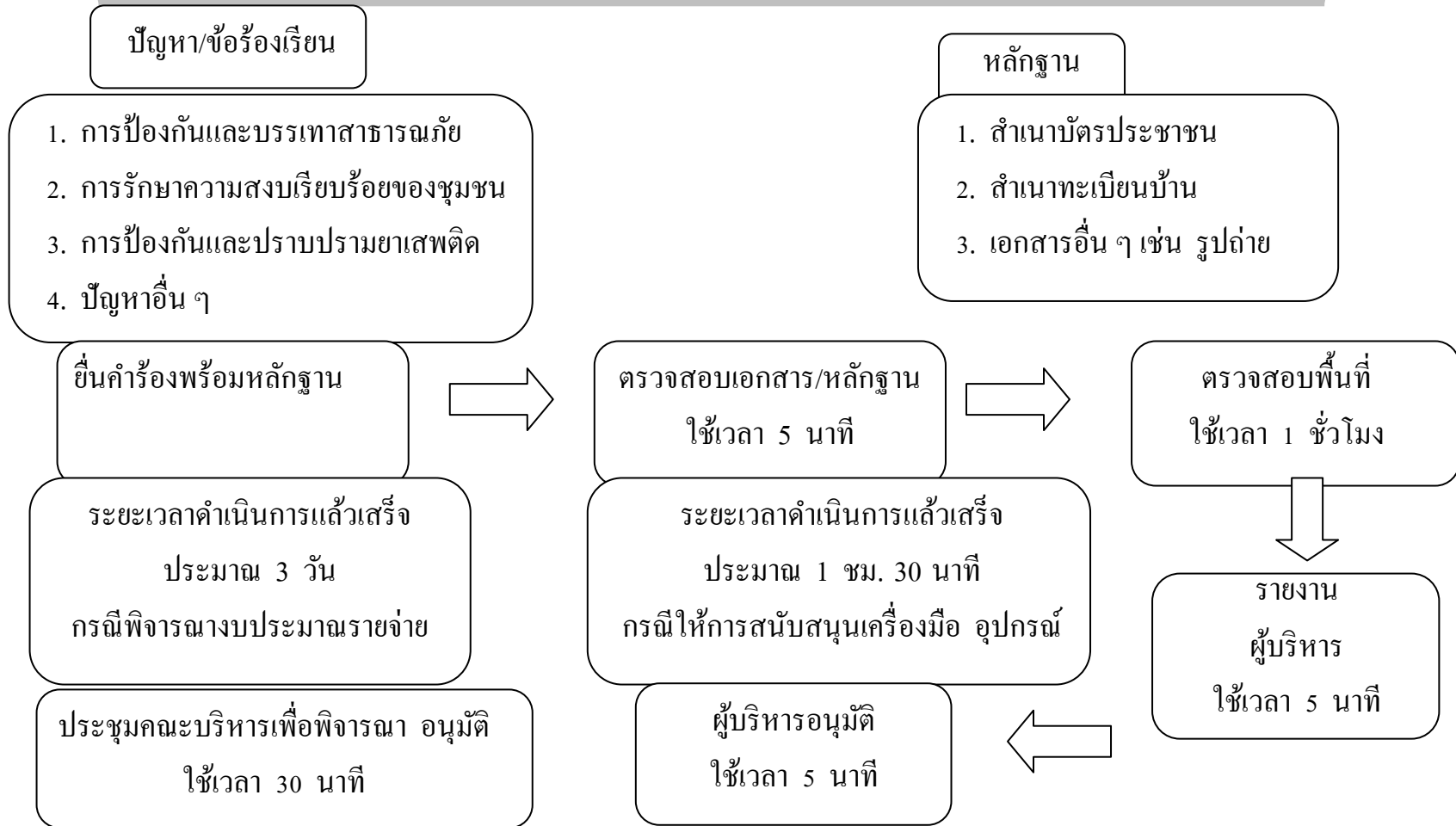
ผู้บริหารอนุมัติ
ใช้เวลา 5 นาที

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
ใช้เวลา 5 นาที

ทวนตรวจ เห็นชอบ
ใช้เวลา 5 นาที

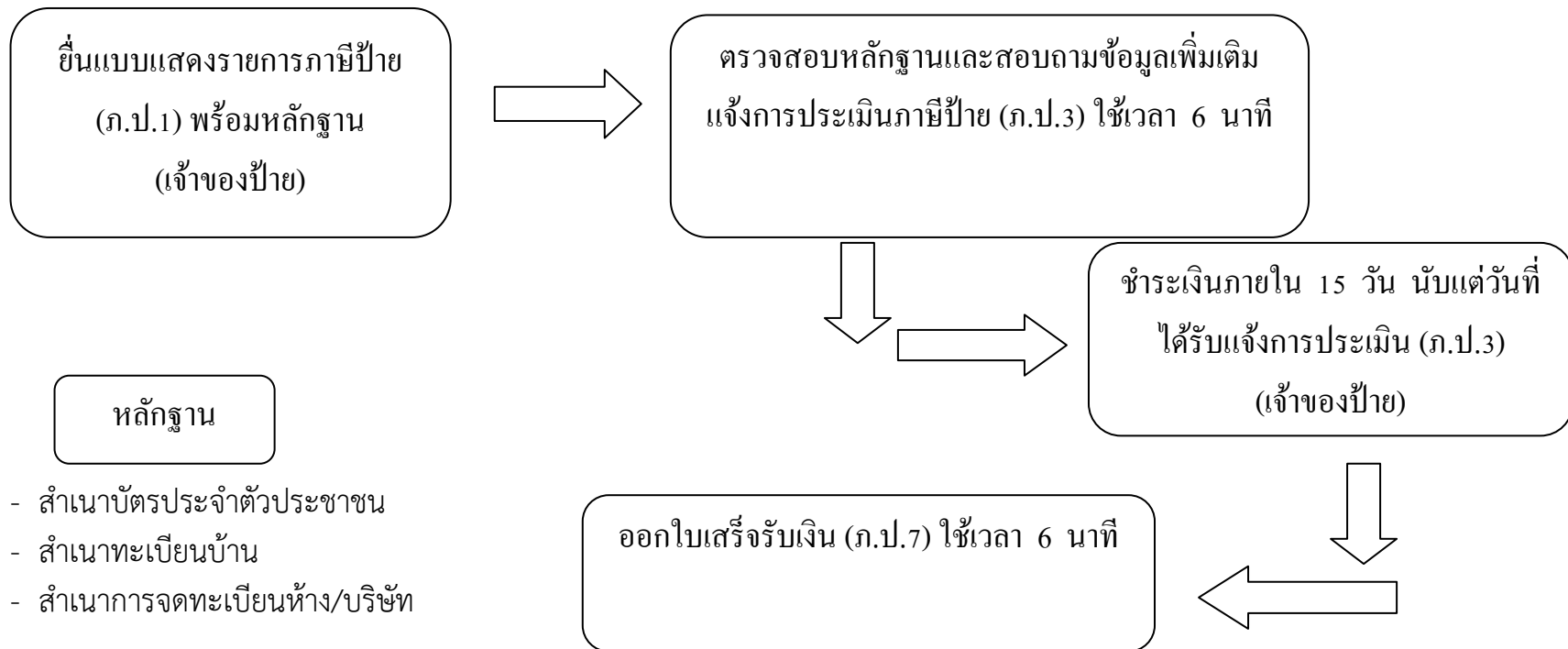


ขั้นตอนและกำหนดเวลาการรับฟัง ปัญหา ขอร้องเรียน และการช่วยเหลือให้การสนับสนุนประชาชน
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมบึง



ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลจอมบึง

1. ป้ายที่ติดตั้งใหม่ต้องยื่นแบบรายการภาษีป้าย ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ติดตั้งป้าย
2. ป้ายเก่ายื่นแบบแสดงรายการ ภายในเดือนมกราคม - เดือนมีนาคม ของทุกปี



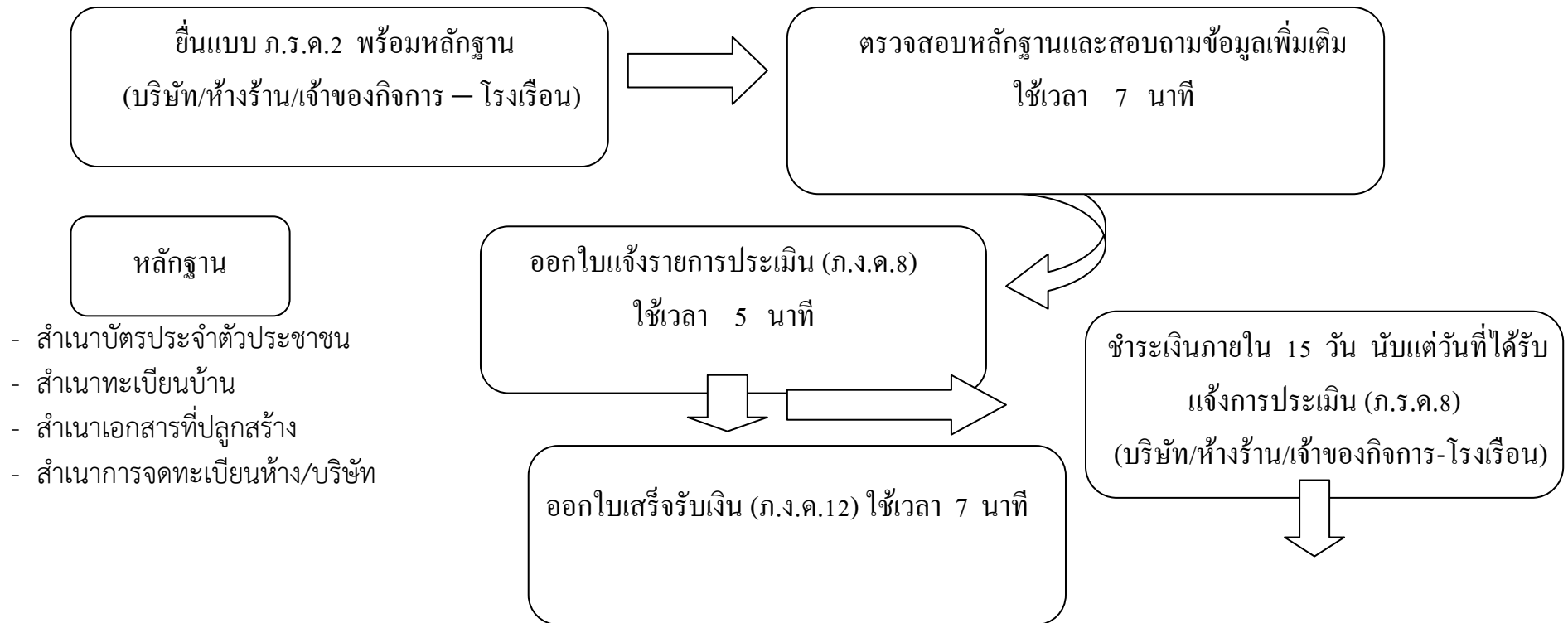
ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่
ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลจอมบึง

ชำระภาษีบำรุงท้องที่ตั้งแต่เดือนมกราคม - เมษายน ของทุกปี

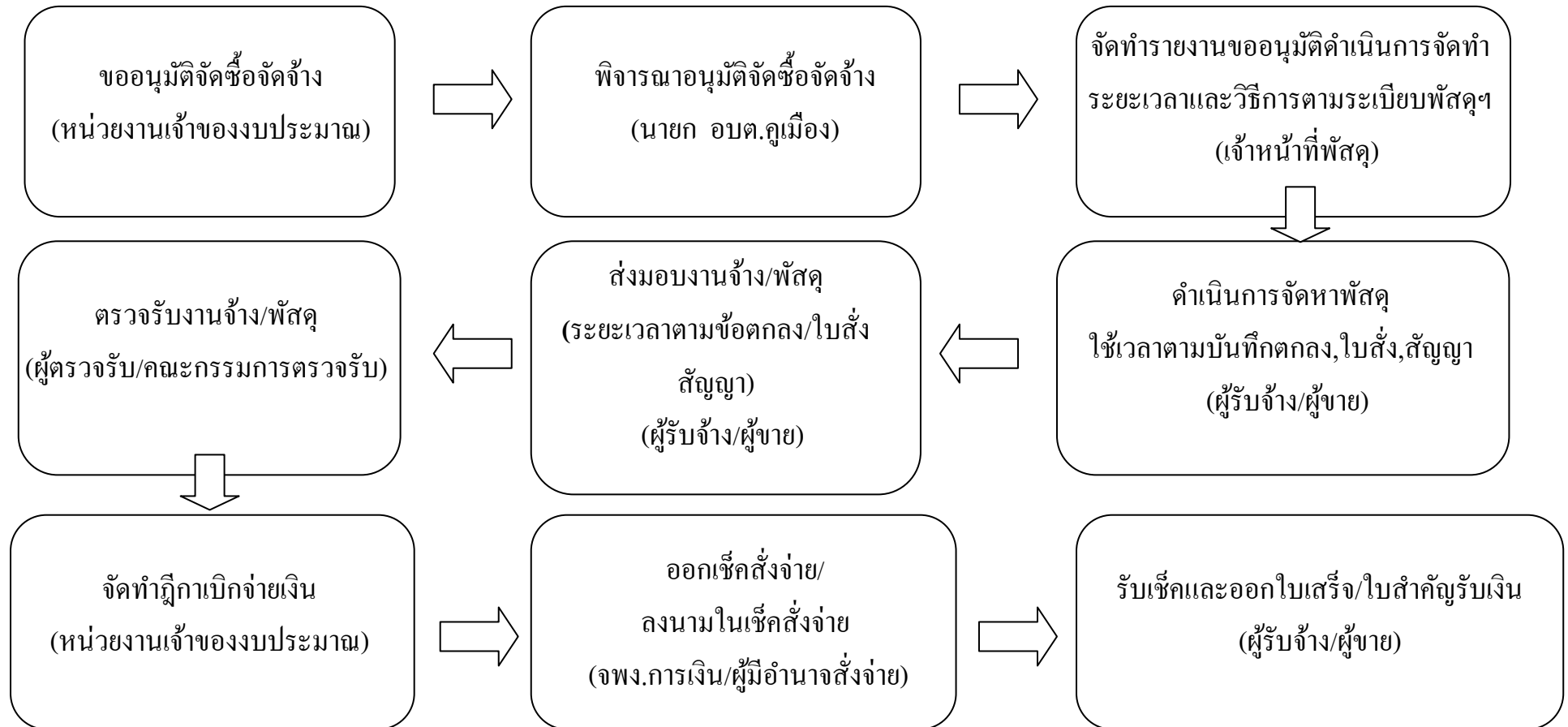


ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลจอมบึง

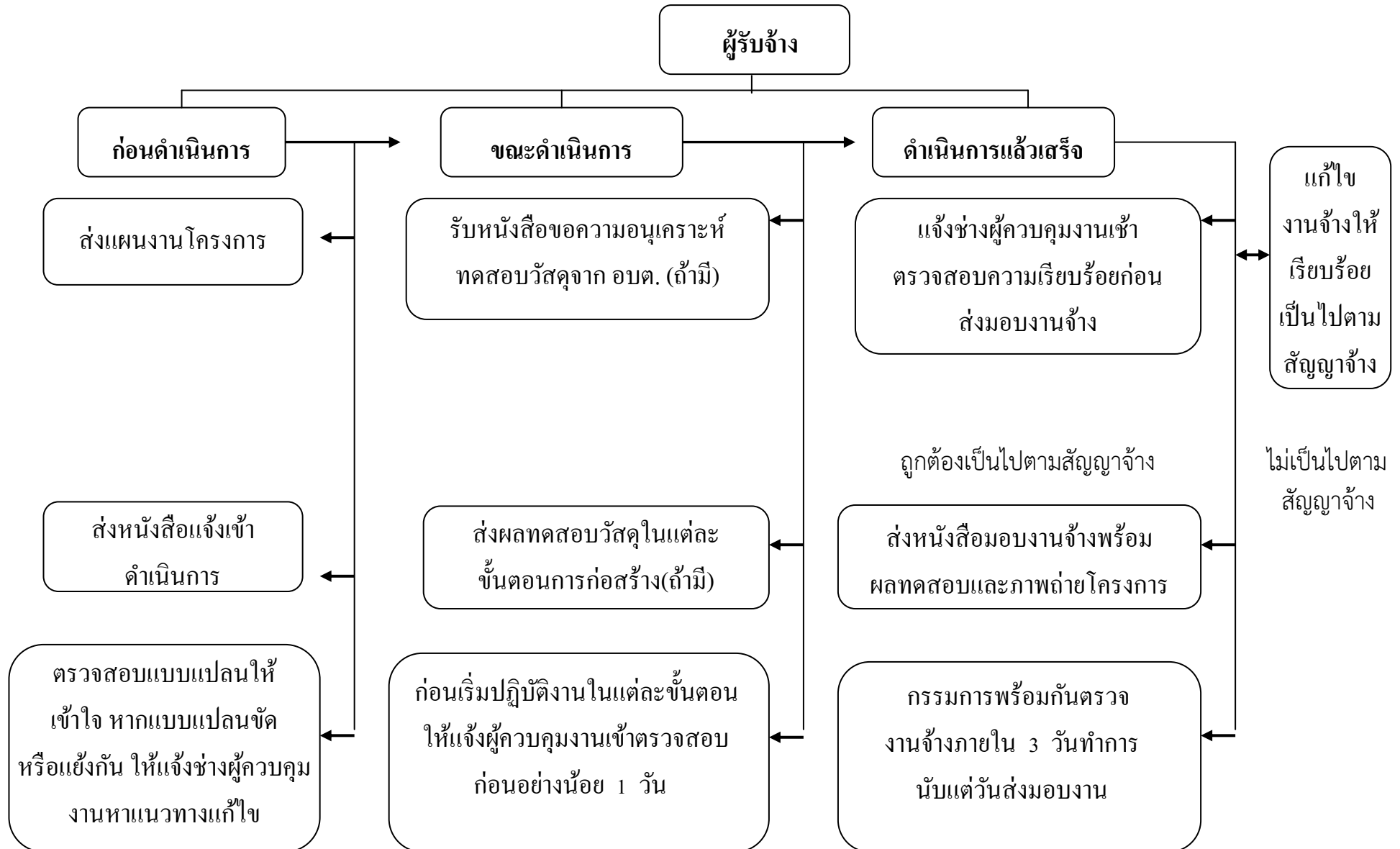
ยื่นแบบเพื่อชำระภาษี ฯ ตั้งแต่เดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ ของทุกปี



ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลจอมบึง

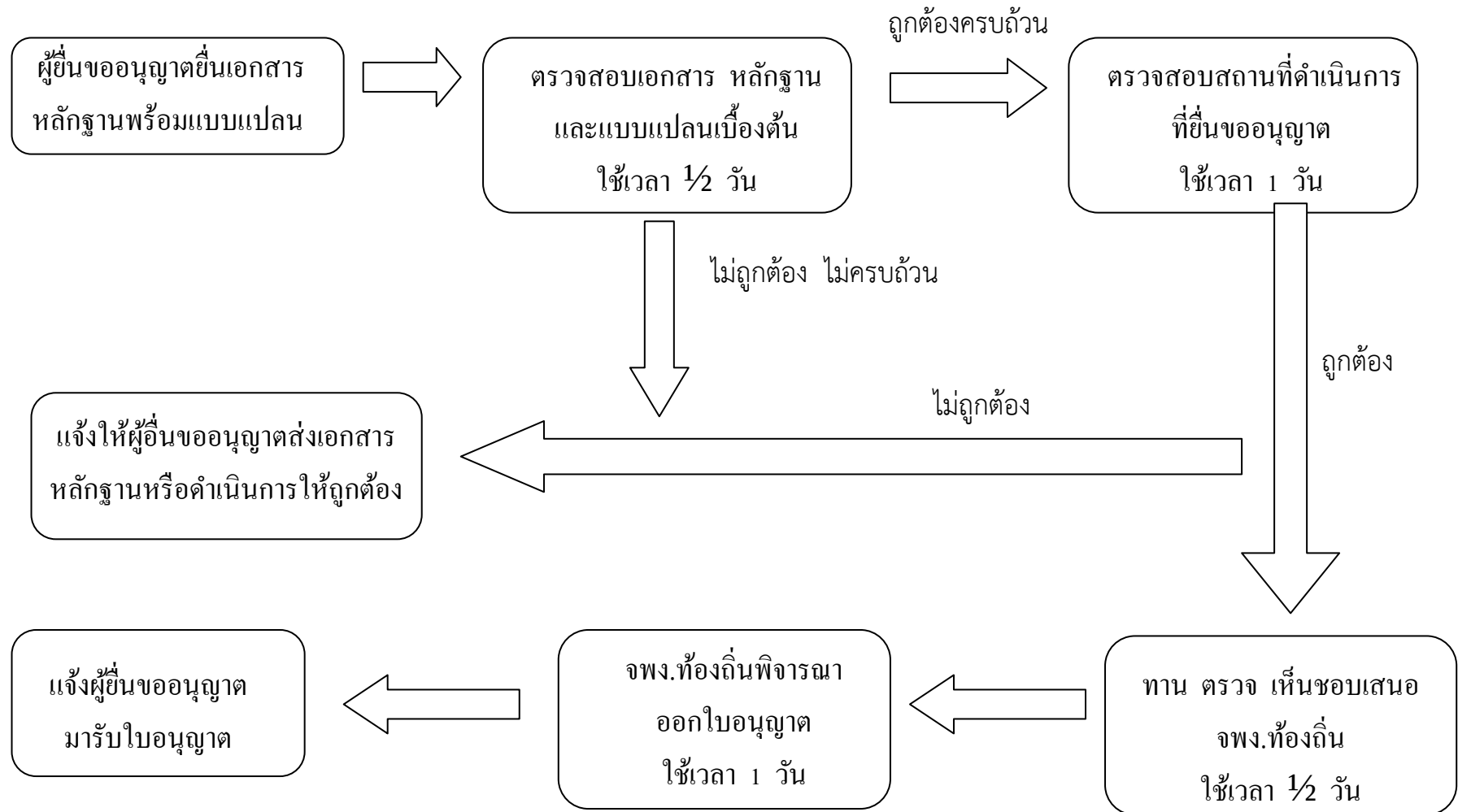


ขั้นตอนการดำเนินการตามโครงการ
งานก่อสร้าง กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลจอมบึง



ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ
การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลจอมบึง

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ 3 วัน



ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ
การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลจอมบึง

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	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 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. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรม ควบคุม (เฉพาะกรณีที่อาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)	จำนวน	1	ชุด

ขั้นตอนการพิจารณาคัดเลือกผู้สูงอายุ / คนพิการ
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลจอมบึง

ผู้ยื่นขออนุญาตยื่นเอกสาร

หลักฐาน

ประชาคมหมู่บ้านเพื่อ
คัดเลือก/จัดลำดับ

ปิดประกาศอย่างน้อย

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาสมุดประจำตัวคนพิการ
4. ใบมอบอำนาจ/พินัยกรรม
5. รับรองการมีชีวิต/รับรองว่าจะแจ้ง
6. อื่น ๆ

คัดค้าน

ไม่คัดค้าน

ผู้บริหาร อบต.แต่งตั้ง
คณะกรรมการการตรวจสอบ ข้อพิจารณา

นำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น
อนุมัติรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์

รายงานผล
ภายใน 15 วัน

แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินให้ สนง.ท้องถิ่น
จังหวัดทราบก่อนเดือนมีนาคมของทุกปี
เพื่อแจ้ง กรมฯ จัดตั้งงบประมาณต่อไป

จัดทำแบบสอบประวัติ
ผู้สูงอายุ/คนพิการ