



คู่มือการให้บริการประชาชน
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านต๋อง
อำเภอเซกา จังหวัดบึงกาฬ

โทรศัพท์ติดต่อ ๐ - ๔๒ ๔๙ - ๐๘๑๑

โทรสาร ๐ - ๔๒๔๙ - ๐๘๐๗

คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านต้อง

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอหนังสือรับรอง
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านต้อง

บริการข้อมูล

๑. หนังสือรับรองบุคคล
๒. หนังสือรับรองเงินเดือน/
ค่าจ้างและค่าตอบแทน

หลักฐาน

๑. สำเนาบัตรประชาชน หรือ
สำเนาประจำตัวพนักงานส่วนตำบล
ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

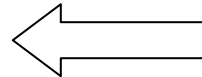
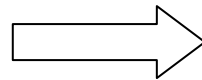
ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ ๑๕ นาที

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
ใช้เวลา ๕ นาที

ผู้บริหารอนุมัติ
ใช้เวลา ๕ นาที

ทานตรวจ เห็นชอบ
ใช้เวลา ๕ นาที



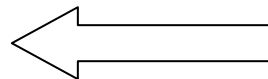
ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอใช้บริการอินเทอร์เน็ตตำบล
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านต้อง

บริการ

๑. สืบค้นข้อมูล

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ ๕ นาที

ลงทะเบียนการขอใช้



ลงทะเบียนการขอใช้
ใช้เวลา ๕ นาที

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอข้อมูลข่าวสารทั่วไป
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านต๋อง

บริการข้อมูล

๑. ขอบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
๒. หนังสือรับรองเงินเดือน/
ค่าจ้างและค่าตอบแทน

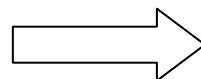
หลักฐาน

๑. สำเนาบัตรประชาชน หรือ
สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

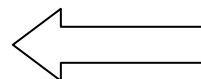
ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ ๑๐ นาที

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

ผู้บริหารอนุมัติ
ใช้เวลา ๔ นาที



ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
ใช้เวลา ๒ นาที



ทวนตรวจ เห็นชอบ
ใช้เวลา ๔ นาที



ขั้นตอนและกำหนดเวลาการรับฟัง ปัญหา ข้อร้องเรียน และการช่วยเหลือให้การสนับสนุนประชาชน
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด้อง

ปัญหา/ข้อร้องเรียน

๑. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. การรักษาความสงบเรียบร้อยของชุมชน
๓. การป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
๔. ปัญหาอื่น ๆ

หลักฐาน

๑. สำเนาบัตรประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. เอกสารอื่น ๆ เช่น รูปถ่าย

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ
ประมาณ ๒ วัน
กรณีพิจารณางบประมาณรายจ่าย

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ
ประมาณ ๒ วัน
กรณีพิจารณางบประมาณรายจ่าย

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ
ประมาณ ๒ วัน
กรณีพิจารณางบประมาณรายจ่าย

ประชุมคณะบริหารเพื่อพิจารณา อนุมัติ
ใช้เวลา ๓๐ นาที

ประชุมคณะบริหารเพื่อพิจารณา อนุมัติ
ใช้เวลา ๓๐ นาที

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
ใช้เวลา ๑ นาที

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ
ประมาณ ๑ ชม. ๑๐ นาที
กรณีให้การสนับสนุนเครื่องมือ อุปกรณ์

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ
ประมาณ ๑ ชม. ๑๐ นาที
กรณีให้การสนับสนุนเครื่องมือ อุปกรณ์

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ
ประมาณ ๑ ชม. ๑๐ นาที
กรณีให้การสนับสนุนเครื่องมือ อุปกรณ์

ผู้บริหารอนุมัติ
ใช้เวลา ๕ นาที

ผู้บริหารอนุมัติ
ใช้เวลา ๕ นาที

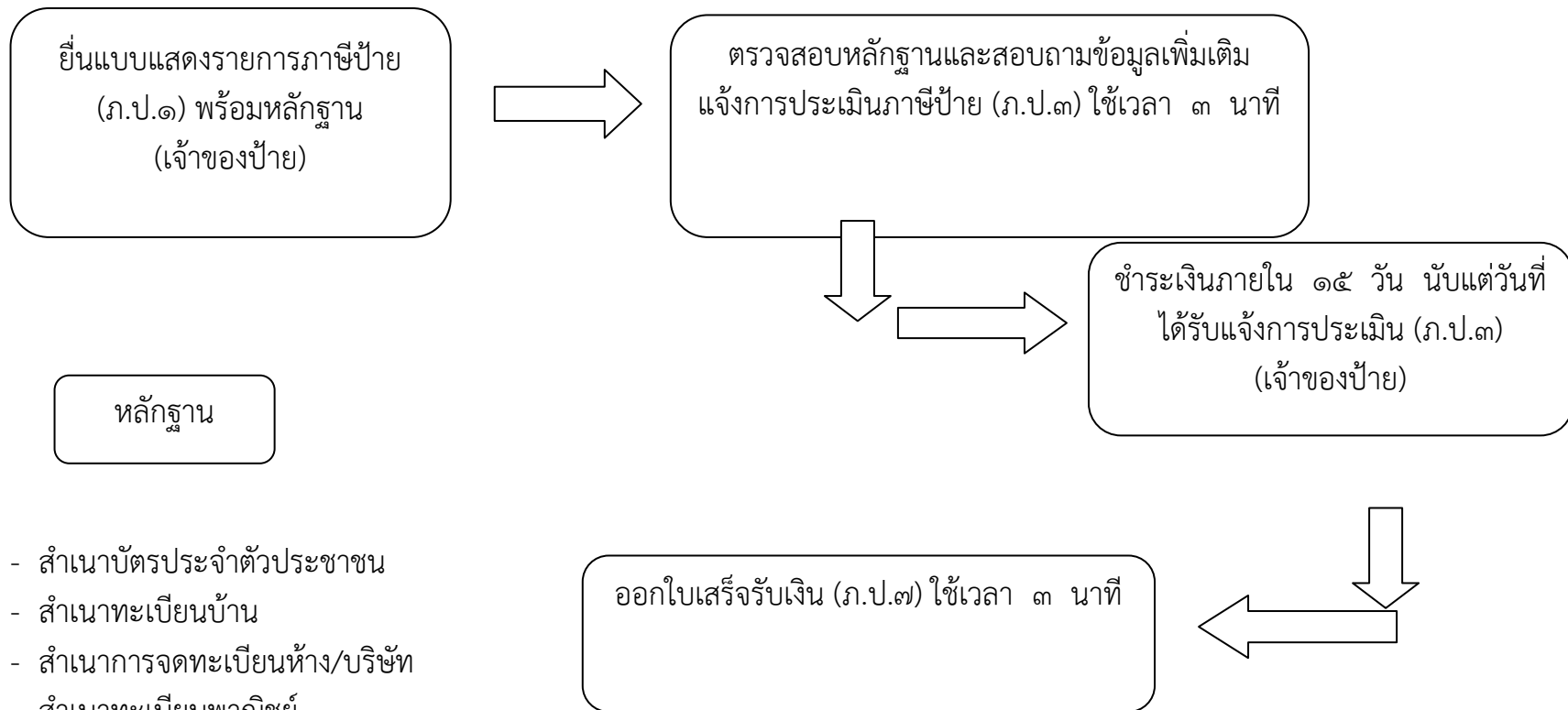
ตรวจสอบพื้นที่
ใช้เวลา ๑ ชั่วโมง

รายงาน
ผู้บริหาร
ใช้เวลา ๕ นาที

รายงาน
ผู้บริหาร
ใช้เวลา ๕ นาที

ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย
ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด้อง

๑. ป้ายที่ติดตั้งใหม่ต้องยื่นแบบรายการภาษีป้าย ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ติดตั้งป้าย
๒. ป้ายเก่ายื่นแบบแสดงรายการ ภายในเดือนมกราคม - เดือนมีนาคม ของทุกปี



ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่
ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านต๋อง

ชำระภาษีบำรุงท้องที่ตั้งแต่เดือนมกราคม - เมษายน ของทุกปี



ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านต้อง

ยื่นแบบเพื่อชำระภาษี ฯ ตั้งแต่เดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ ของทุกปี

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

ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
ใช้เวลา ๕ นาที

หลักฐาน

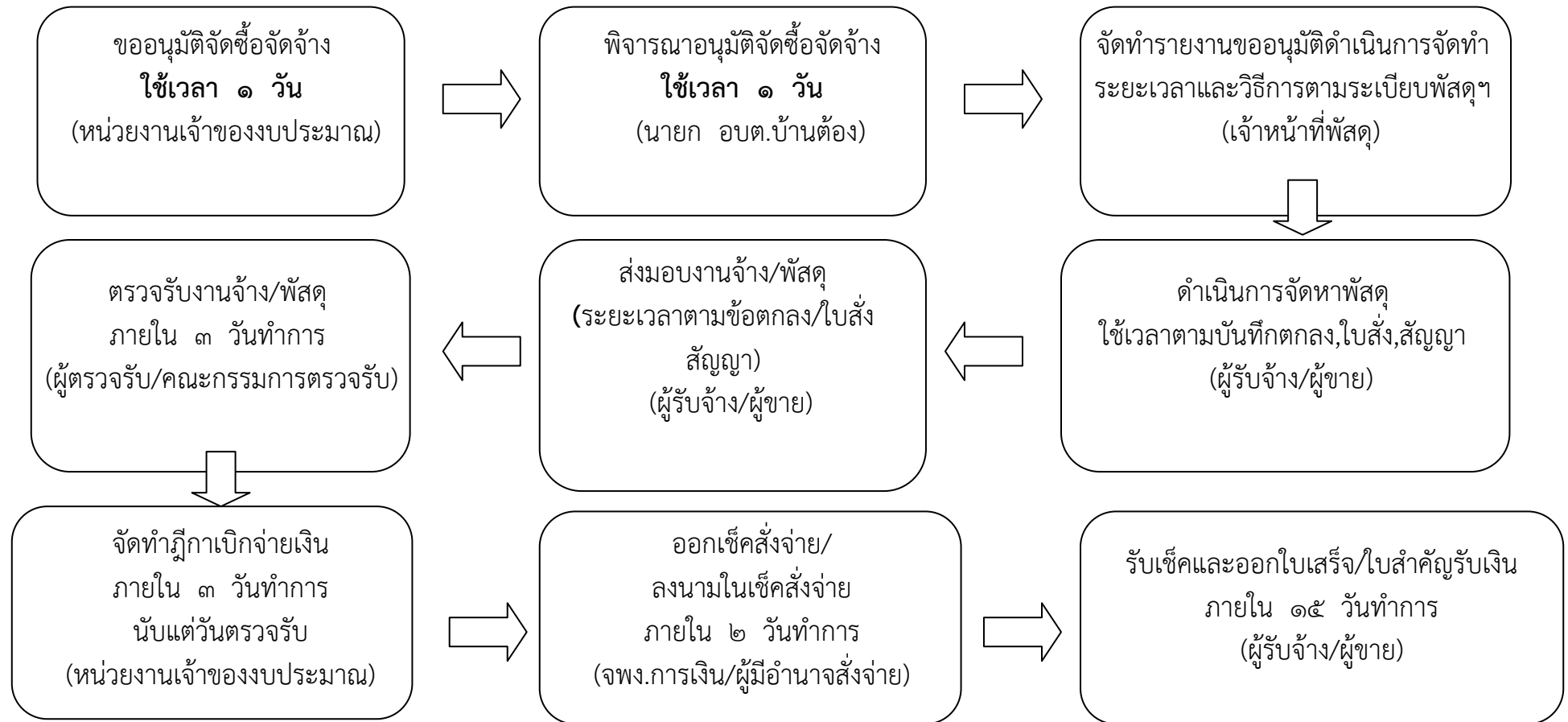
ออกใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ง.ด.๘)
ใช้เวลา ๒ นาที

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

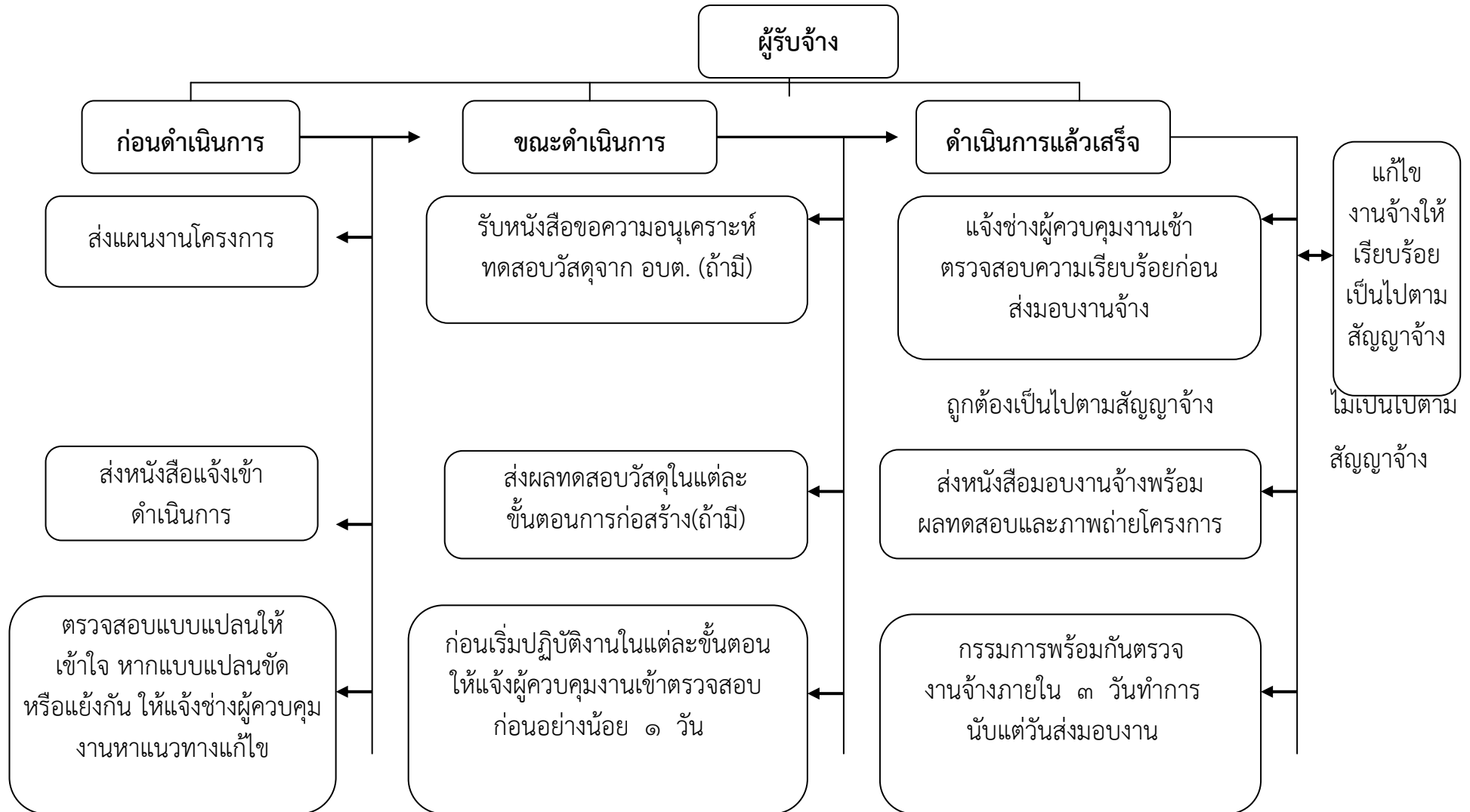
ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ง.ด.12) ใช้เวลา 3 นาที

ชำระเงินภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับ
แจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.8)
(บริษัท/ห้างร้าน/เจ้าของกิจการ-โรงเรือน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านต๋อง

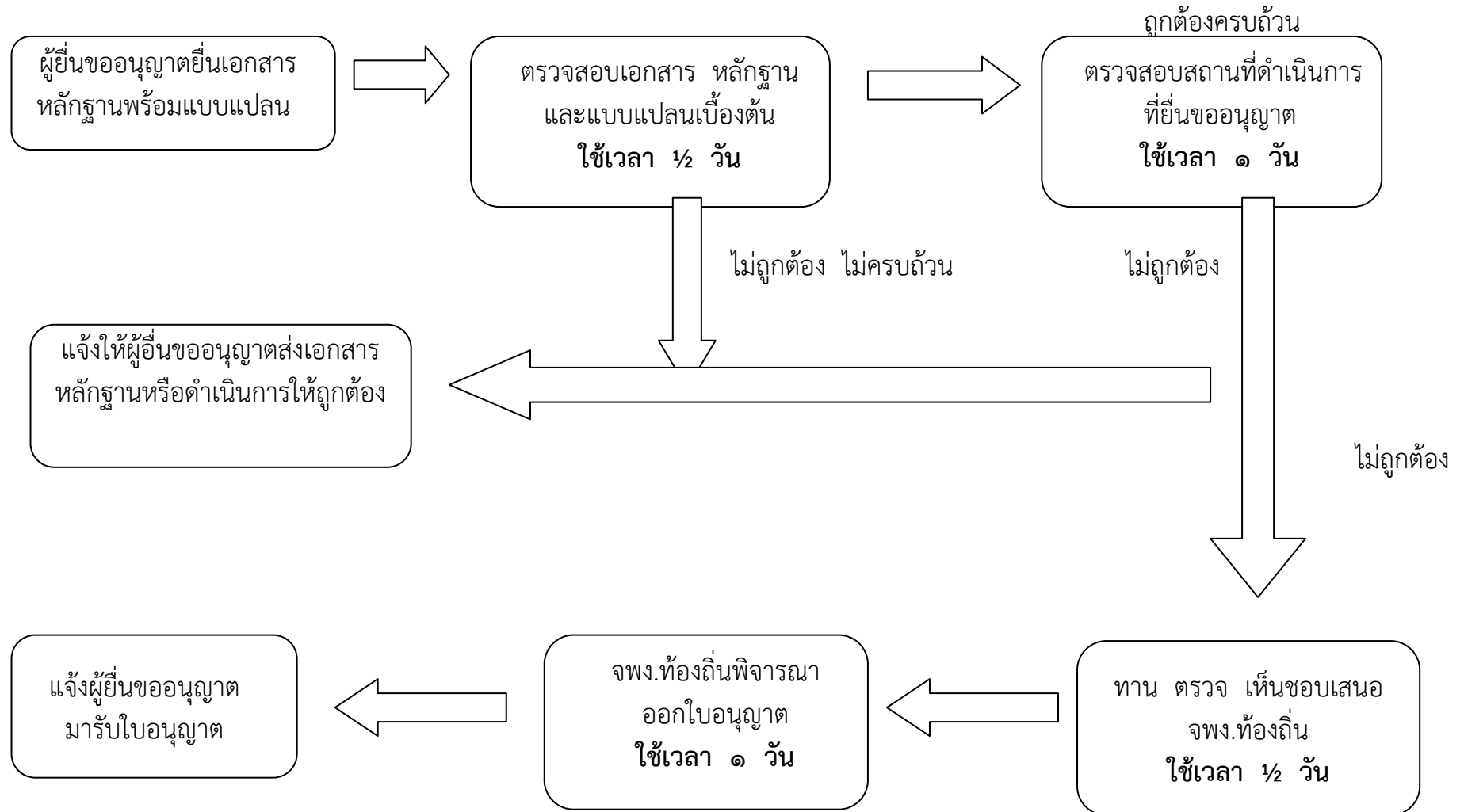


ขั้นตอนการดำเนินการตามโครงการ
ก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านต๋อง



ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ
การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ ๓ วัน



**ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ
การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร**

กรณีอาคารที่อยู่อาศัยทั่วไปของประชาชน

() ๑. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน	จำนวน	๓	ชุด
() ๒. สำเนาหรือภาพโฉนดที่ดิน	จำนวน	๑	ชุด
() ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต	จำนวน	๑	ชุด
() ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต	จำนวน	๑	ชุด
() ๕. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เขียนแบบ	จำนวน	๑	ชุด
() ๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต	จำนวน	๑	ชุด
() ๗. สำเนาหลักฐานการศึกษาของผู้เขียนแบบ	จำนวน	๑	ชุด

กรณีก่อสร้างอาคารในที่ดินของผู้อื่น ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้ ประกอบด้วย

() ๑. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน	จำนวน	๑	ชุด
() ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดิน	จำนวน	๑	ชุด
() ๓. หนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารที่ดิน	จำนวน	๑	ชุด

กรณีที่เป็นอาคารโรงงาน หรืออาคารประเภทควบคุมการใช้งาน ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้

() ๑. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน	จำนวน	๕	ชุด
---	-------	---	-----

() ๒. รายการคำนวณ	จำนวน	๑	ชุด
() ๓. สำเนารายการคำนวณ	จำนวน	๑	ชุด
() ๔. หนังสือแสดงถึงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร กรณีตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต	จำนวน	๑	ชุด
() ๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต ที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)	จำนวน	๑	ชุด
() ๖. สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล	จำนวน	๑	ชุด
() ๗. หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร พร้อมทั้งสำเนา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นการมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)	จำนวน	๑	ชุด
() ๘. สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓ เลขที่/ส.ค.๑	จำนวน	๑	ชุด
() ๙. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ ๓			
() ๑๐. สำเนาหรือภาพถ่ายในอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรม ควบคุม (เฉพาะกรณีที่เป็นการมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)	จำนวน	๑	ชุด

ขั้นตอนการพิจารณาคัดเลือกผู้สูงอายุ / คนพิการ

