

คู่มือการให้บริการประชาชน  
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจำปา  
อำเภอท่าจำปา จังหวัดนครพนม

โทรศัพท์ติดต่อ ๐ - ๔๒๐๕ - ๐๔๘๗-๘

โทรสารติดต่อ ๐ - ๔๒๐๕ - ๐๔๘๗-๘

ขั้นตอนการให้บริการประชาชน  
สาส์นจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลจำปา

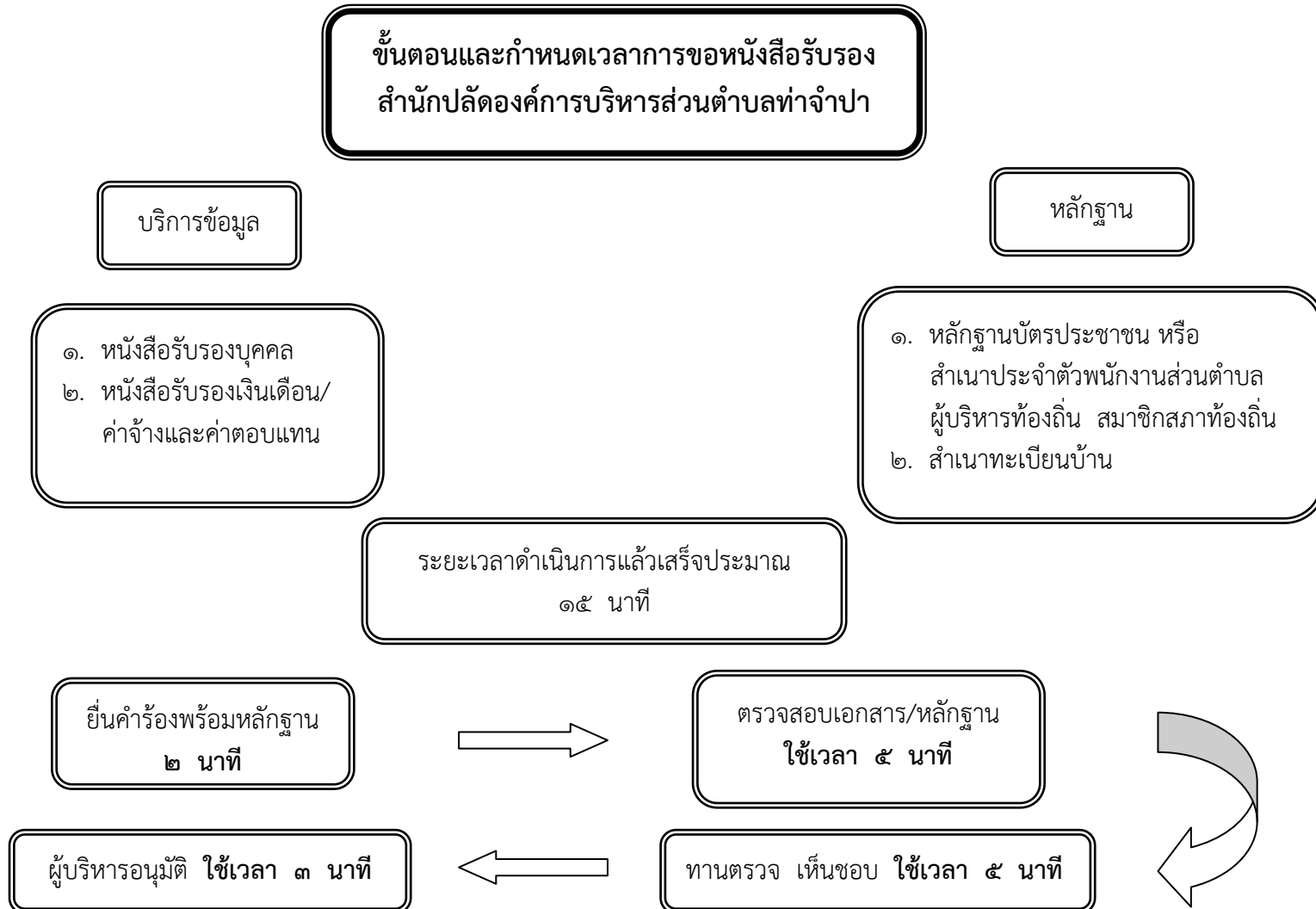
คู่มือเล่มนี้จัดทำเพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลจำปา ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภท โดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลจำปาได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๙

(ลงชื่อ)

(นายวรลภย์ ศรีบุญเรือง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจำปา

โครงการปรับปรุงลดขั้นตอนการทำงาน การบริการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าจำปา อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม

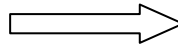


ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอใช้บริการอินเทอร์เน็ตตำบล  
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจำปา

บริการ

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ ๕ นาที

ลงทะเบียนการขอใช้  
ใช้เวลา ๓ นาที



ลงทะเบียนการใช้ ใช้เวลา ๒ นาที

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอข้อมูลข่าวสารทั่วไป  
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจำปา

บริการข้อมูล

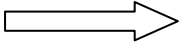
- ๑. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- ๒. แผนยุทธศาสตร์/แผนพัฒนาสามปี
- ๓. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๔. ข้อมูลทั่วไป  
 ฯลฯ

หลักฐาน

- ๑. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
- ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

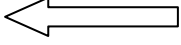
ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ ๑๐ นาที

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

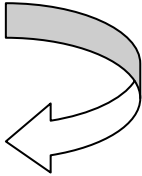


ตรวจสอบเอกสาร / หลักฐาน ใช้เวลา ๔ นาที

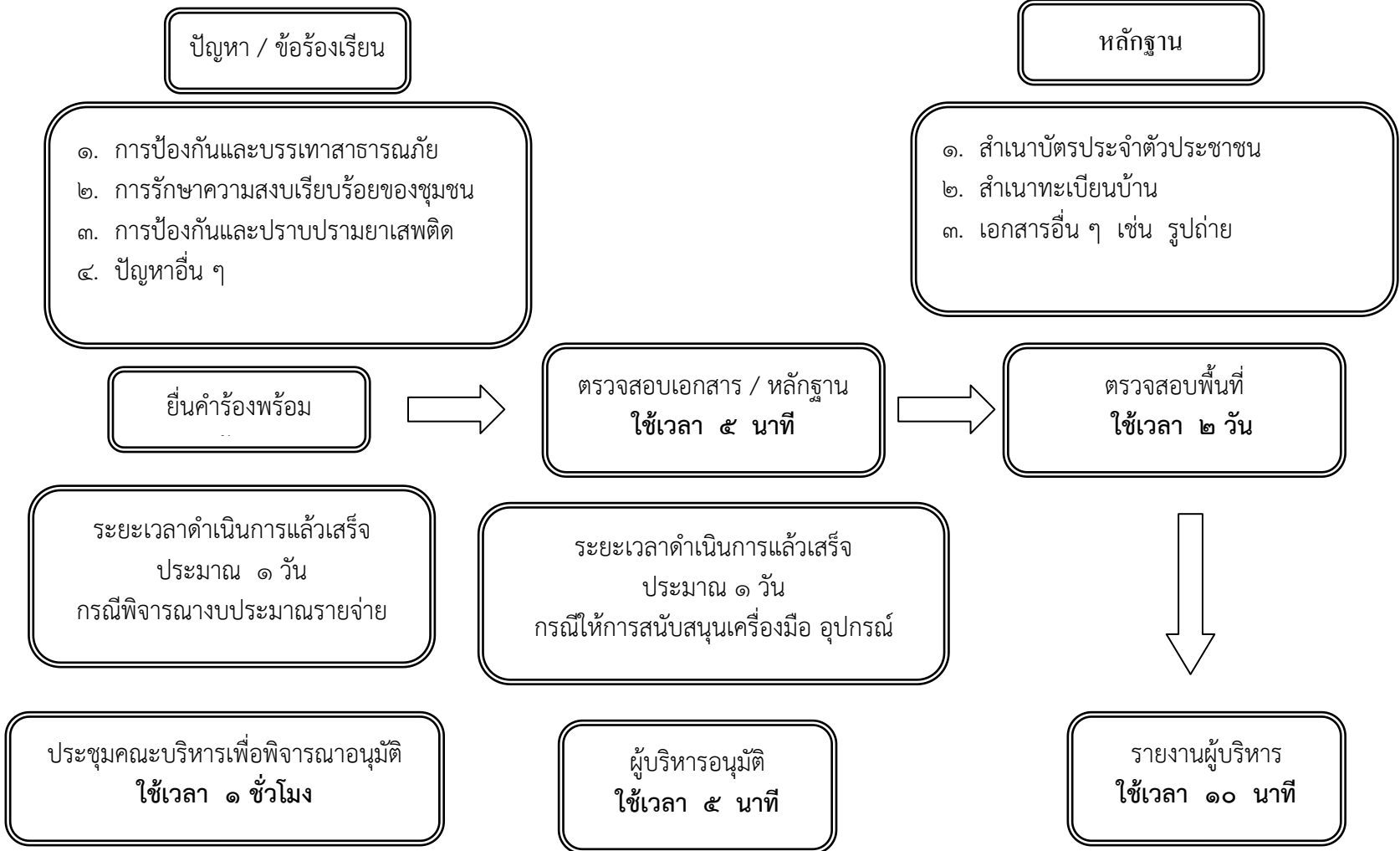
ผู้บริหารอนุมัติ  
ใช้เวลา ๒ นาที



ทวนตรวจ เห็นชอบ ใช้เวลา ๔ นาที

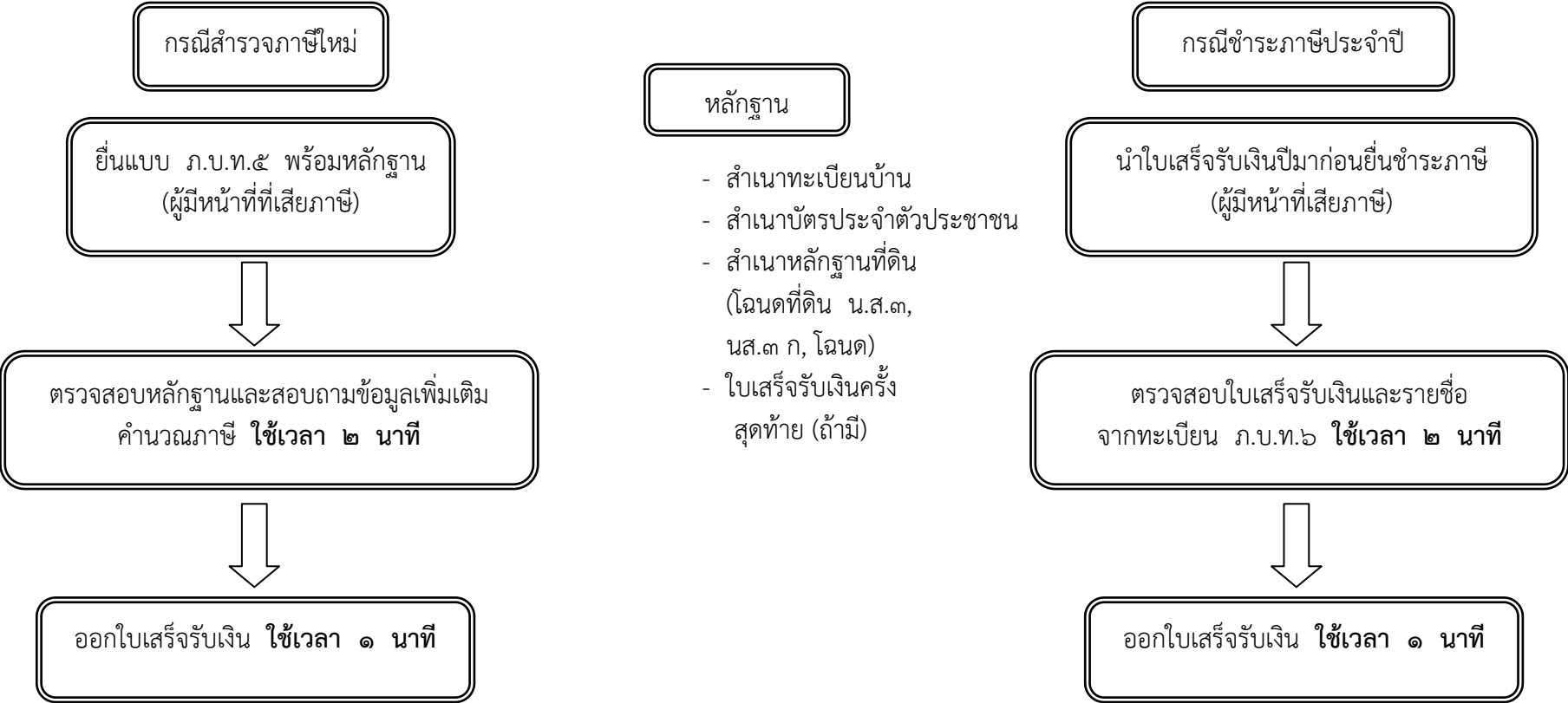


ขั้นตอนและกำหนดเวลาการรับฟัง ปัญหา ข้อร้องเรียน และการช่วยเหลือให้การสนับสนุนประชาชน  
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจำปา



ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่  
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจำปา

ชำระภาษีบำรุงท้องที่ตั้งแต่เดือนมกราคม - เมษายน ของทุกปี



ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน  
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจำปา

ยื่นแบบเพื่อชำระภาษีฯ ตั้งแต่เดือนมกราคม - มีนาคม ของทุกปี

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

ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม  
ใช้เวลา ๒ นาที

หลักฐาน

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

ออกใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ง.ด.๘)  
ใช้เวลา ๑ นาที

ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ง.ด. ๑๒)  
ใช้เวลา ๑ นาที

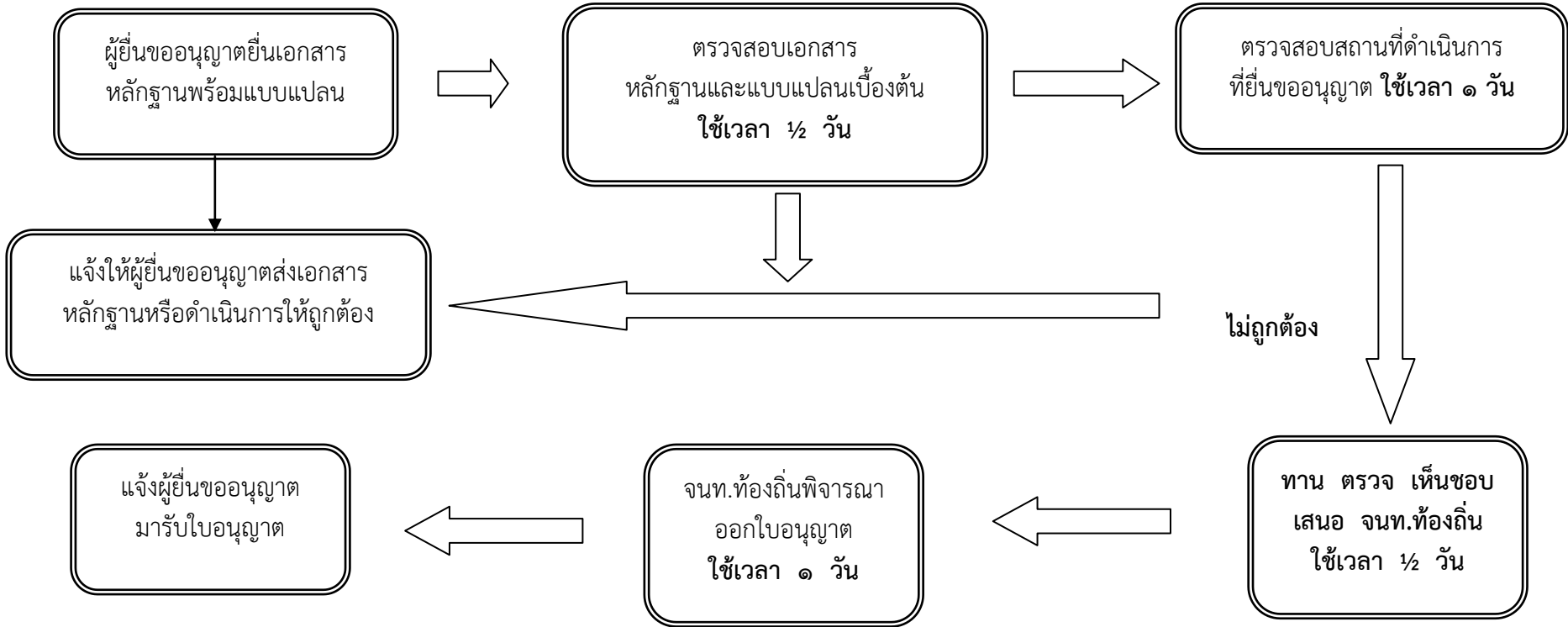
ชำระเงินภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับ  
แจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘)  
(บริษัท/ห้างร้าน/เจ้าของกิจการ - โรงเรือน)





ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ  
การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ ๓ วัน  
ถูกต้องครบถ้วน



**เอกสารประกอบการขออนุญาต  
ก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้**

**กรณีอาคารที่อยู่อาศัยทั่วไปของประชาชน**

- |                          |   |             |
|--------------------------|---|-------------|
| <input type="checkbox"/> | ๑. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน | จำนวน ๓ ชุด |
| <input type="checkbox"/> | ๒. สำเนาหรือภาพโฉนดที่ดิน                   | จำนวน ๑ ชุด |
| <input type="checkbox"/> | ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต           | จำนวน ๑ ชุด |
| <input type="checkbox"/> | ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต   | จำนวน ๑ ชุด |
| <input type="checkbox"/> | ๕. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เขียนแบบ           | จำนวน ๑ ชุด |
| <input type="checkbox"/> | ๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เขียนแบบ   | จำนวน ๑ ชุด |
| <input type="checkbox"/> | ๗. สำเนาหลักฐานการศึกษาของผู้เขียนแบบ       | จำนวน ๑ ชุด |

**กรณีก่อสร้างอาคารในที่ดินของผู้อื่น ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้ ประกอบด้วย**

- |                          |  |             |
|--------------------------|--|-------------|
| <input type="checkbox"/> | ๑. สำเนาทะเบียนของเจ้าของที่ดิน              | จำนวน ๑ ชุด |
| <input type="checkbox"/> | ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดิน  | จำนวน ๑ ชุด |
| <input type="checkbox"/> | 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 และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล ผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต) จำนวน ๑ ชุด
- ๖. สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล จำนวน ๑ ชุด
- ๗. หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี) จำนวน ๑ ชุด
- ๘. สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. ๓ เลขที่/ ส.ค.๑ จำนวน ๑ ชุด
- ๙. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ ๓. จำนวน ๑ ชุด
- ๑๐. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (เฉพาะกรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี) จำนวน ๑ ชุด

ขั้นตอนการพิจารณาคัดเลือกผู้สูงอายุ/คนพิการ

ผู้สูงอายุ/คนพิการ

ขึ้นทะเบียน  
ผู้สูงอายุ/คนพิการ

ผู้บริหาร อบต.แต่งตั้ง  
กรรมการการตรวจสอบ

นำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น  
อนุมัติรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์

ปิดประกาศรายชื่อ  
ภายใน ๑๕ วัน

แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินให้ สนง.ท้องถิ่นจังหวัดทราบก่อน  
เดือนมกราคมของทุกปี เพื่อแจ้งกรมฯ จัดตั้งงบประมาณ  
ต่อไป

หลักฐาน

- ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๓. สำเนาสมุดประจำตัวคนพิการ
- ๔. ใบมอบอำนาจ
- ๕. รับรองการมีชีวิต/รับรองว่าจะแจ้ง
- ๖. อื่น ๆ