

คู่มือประชาชน



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

อำเภอศรีณรงค์ จังหวัดสุรินทร์

โทรศัพท์ 044-069-721

ขั้นตอน
การให้บริการแก่ประชาชน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

คู่มือเล่มนี้จัดทำเพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจ
ในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภท โดยประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภท โดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริการงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวงได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตาม
พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา 20 และมาตรา 29

(ลงชื่อ).....

(นายวิ ชาติรัตน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

คู่มือการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอหนังสือรับรอง
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

บริการข้อมูล

1. หนังสือรับรองบุคคล
2. หนังสือรับรองเงินเดือน/ค่าจ้างและค่าตอบแทน

หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาประจำตัวพนักงาน
ส่วนตำบลผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 15 นาที

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
ใช้เวลา 5 นาที

ผู้บริหารอนุมัติ ใช้เวลา 5 นาที

งานตรวจสอบ เห็นชอบ ใช้เวลา 5 นาที



ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอให้บริการอินเทอร์เน็ตตำบล
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

บริการ

สืบค้นข้อมูล

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 5 นาที

ลงทะเบียนการขอใช้

ลงทะเบียนการขอใช้
ใช้เวลา 5 นาที

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอสินเชื่อ
สำนักงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

บริการสินเชื่อ

1. ขออนุญาตตั้งงบประมาณรายจ่าย
2. หนังสือรับรองเงินเดือน/ ค่าจ้างและค่าตอบแทน

หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาประจำตัวพนักงาน
สำนักงานผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

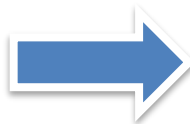
ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 10 นาที

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

ผู้บริหารอนุมัติ ใช้เวลา 4 นาที

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
ใช้เวลา 2 นาที

ตรวจทานเงื่อนไขขอ
ใช้เวลา 4 นาที



ข้อร้องเรียนและการช่วยเหลือให้การสนับสนุนประชาชน
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

ปัญหา / ข้อร้องเรียน

1. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
2. การรักษาความสงบเรียบร้อยของชุมชน
3. การป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
4. ปัญหาอื่นๆ

หลักฐาน

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

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน



ตรวจสอบเอกสาร / หลักฐาน
ใช้เวลา 1 นาที



ตรวจสอบพื้นที่
ใช้เวลา 1 ชั่วโมง



รายงานผู้บริหาร ใช้เวลา 5 นาที

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ
ประมาณ 2 วัน
กรณีพิจารณางบประมาณรายจ่าย

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ
ใช้เวลา 1 ชั่วโมง
กรณีให้การสนับสนุนเครื่องมือ อุปกรณ์



ประชุมคณะบริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ ใช้เวลา 30 นาที

ผู้บริหารอนุมัติ ใช้เวลา 5 นาที

ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย
ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

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

ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย
(ภ.ป.1) พร้อมหลักฐาน
(เจ้าของป้าย)



ตรวจดูใบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
แจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.3) ใช้เวลา 3 นาที



ชำระเงินภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน (ภ.ป.3)
(เจ้าของป้าย)



หลักฐาน

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

ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7) ใช้เวลา 3 นาที

ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่
ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

ชำระภาษีบำรุงท้องที่ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม - เดือนเมษายน ของทุกปี

กรณีชำระภาษีใหม่



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



ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
ด้านภาษี ใช้เวลา 5 นาที



ออกใบเสร็จรับเงิน ใช้เวลา 2 นาที

- หลักฐาน
1. สำเนาบัตรประชาชน
 2. สำเนาทะเบียนบ้าน
 3. สำเนาหลักฐานที่ดิน
(โฉนดที่ดิน น.ส.3/น.ส.3ก/สค.1/สปก.)
 4. ใบเสร็จรับเงินครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)

กรณีชำระภาษีประจำปี



นำใบเสร็จรับเงินปีก่อนมายื่นชำระภาษี
(ผู้มีหน้าที่เสียภาษี)



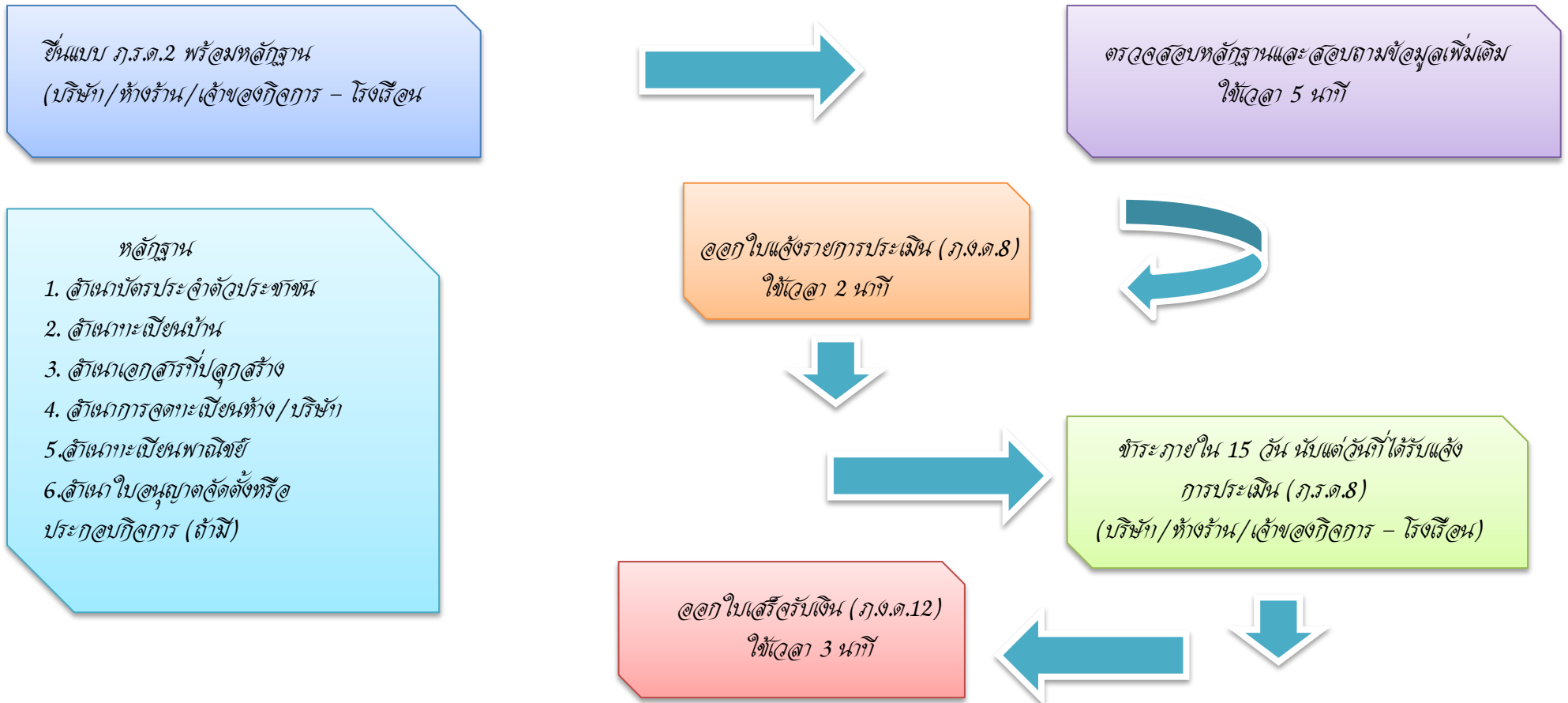
ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและรายได้
จากทะเบียน ภ.บ.ท.6 ใช้เวลา 3 นาที



ออกใบเสร็จรับเงิน ใช้เวลา 2 นาที

ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
 ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

ขั้นตอนเพื่อชำระภาษีฯ ตั้งแต่เดือนมกราคม - กุมภาพันธ์ ของทุกปี



- หลักฐาน**
1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 2. สำเนาทะเบียนบ้าน
 3. สำเนาเอกสารที่ปลูกสร้าง
 4. สำเนารายการจดทะเบียนห้าง/บริษัท
 5. สำเนาทะเบียนพาณิชย์
 6. สำเนา ใบอนุญาตจัดตั้งหรือประกอบกิจการ (ถ้ามี)

**ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการซื้อพัสดุต่าง
ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง**

ขออนุมัติซื้อพัสดุต่าง
ใช้เวลา 1 วัน
(หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ)



พิจารณาอนุมัติซื้อพัสดุต่าง
ใช้เวลา 1 วัน
(นายก อบต.หนองแวง)



จัดทำรายงานขออนุมัติดำเนินการซื้อทำ
ระยะเวลาและวิธีการตามระเบียบพัสดุฯ
(เจ้าหน้าที่พัสดุ)



ตราขอรับงานจ้าง/พัสดุ
ภายใน 3 วันทำการ
(ผู้ตราขอรับ/คณะกรรมการตราขอรับ)



ส่งมอบงานจ้าง/พัสดุ
(ระยะเวลาตามข้อตกลง/ใบสั่งสัญญา)
(ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย)



ดำเนินการจัดหาพัสดุ
ใช้เวลาตามบันทึกตกลง.ใบสั่งสัญญา
(ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย)



จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
ภายใน 3 วันทำการ
นับแต่วันตราขอรับ
(หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ)



ออกเช็คสั่งจ่าย/ลงนาม
ลงนามในเช็คสั่งจ่าย
ภายใน 2 วันทำการ
(อพง.การเงิน/ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย)



รับเช็คและออกใบเสร็จ/ใบกำกับรับเงิน
ภายใน 15 วันทำการ
(ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย)

