



คู่มือการให้บริการประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลคำดง อำเภอบ้านฝ้อ จังหวัดอุดรธานี

<http://www.khamduang.go.th>

โทรศัพท์ ๐๔๒-๒๑๙๘๑๖

โทรสาร ๐๔๒-๒๑๙๘๑๖

ขั้นตอนการให้บริการประชาชน

คู่มือเล่มนี้จัดทำเพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบล คำด้วง ซึ่งทำให้ประชาชน มีความรู้ ความเข้าใจ ในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จ ของการให้บริการแต่ละประเภท โดยประชาชนสามารถตรวจสอบ การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วงได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๙

นายรัช สุลทอง

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง

โครงการปรับปรุงลดขั้นตอนการทำงาน การบริหารเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี



ขั้นตอนและการกำหนดเวลาใช้งานอินเทอร์เน็ตตำบล
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง

การให้บริการ

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ ๕ นาที

ลงทะเบียนการขอใช้
ใช้เวลาประมาณ ๓ นาที

กำหนดการให้บริการ
คนละไม่เกิน ๒ ชั่วโมง

ขั้นตอนและการกำหนดเวลารับฟัง ปัญหา ข้อร้องเรียน และการช่วยเหลือให้การสนับสนุนประชาชน
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง

ปัญหา/ข้อร้องเรียน

หลักฐาน

- ๑. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒. การรักษาความสงบเรียบร้อยของชุมชน
- ๓. การป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
- ๔. ปัญหาอื่นๆ

- ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

ยื่นคำร้อง

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
ใช้เวลา ๕ นาที

ตรวจสอบพื้นที่
ใช้เวลา ๒ วัน

๑. ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ ๑ วัน
กรณีพิจารณางบประมาณ

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ ๑ วัน
กรณีให้การสนับสนุนเครื่องมือ อุปกรณ์

ประชุมคณะบริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ
ใช้เวลา ๑ ชั่วโมง

ผู้บริหารอนุมัติ
ใช้เวลา ๕ นาที

รายงานผู้บริหาร
ใช้เวลา ๑๐ นาที

**ขั้นตอนและการกำหนดเวลาขอข้อมูลข่าวสารทั่วไป
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง**

ปัญหา/ข้อร้องเรียน

ปัญหา/ข้อร้องเรียน

- ๑.ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- ๒.แผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาสามปี
- ๓.แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๔.ข้อมูลทั่วไป

- ๑.หลักฐานบัตรประชาชน
- ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ ๑๕ นาที

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

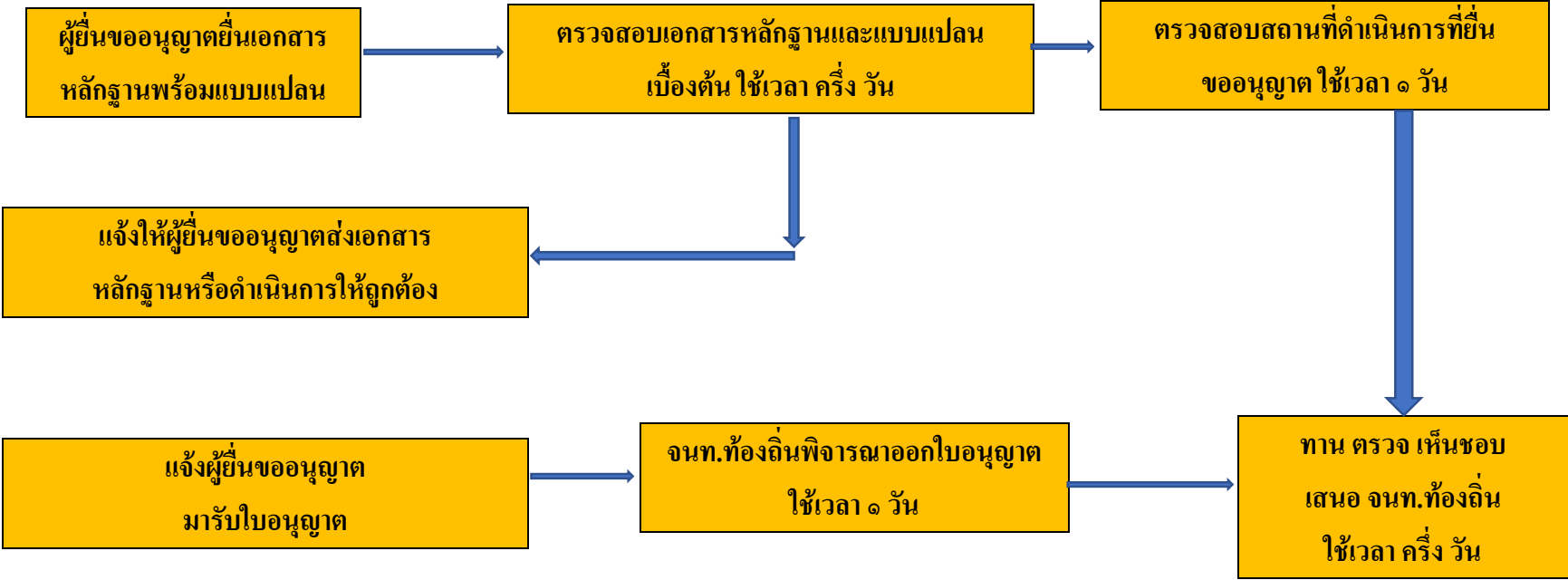
ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ใช้เวลา ๕ นาที

ผู้อนุมัติใช้เวลา ๒ นาที

ตรวจทานเห็นชอบ ใช้เวลา ๕ นาที

ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ
การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน หรือเคลื่อนย้าย
กองช่าง

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ ๓ วัน
ถูกต้อง ครบถ้วน



ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง

๑. ป้ายที่ติดตั้งใหม่ต้องยื่นภาษีแบบรายการภาษีป้าย ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ติดตั้งป้าย
๒. ป้ายเก่ายื่นแบบแสดงรายการ ภายในเดือนมกราคม -เดือนเมษายน ของทุกปี

ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)
พร้อมหลักฐาน (เจ้าของป้าย)



ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
แจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓)
ใช้เวลา ๒ นาที



ชำระเงินภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับ
แจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓) (เจ้าของป้าย)



ออกใบเสร็จ (ภ.ป.๓)
ใช้เวลา ๑ นาที



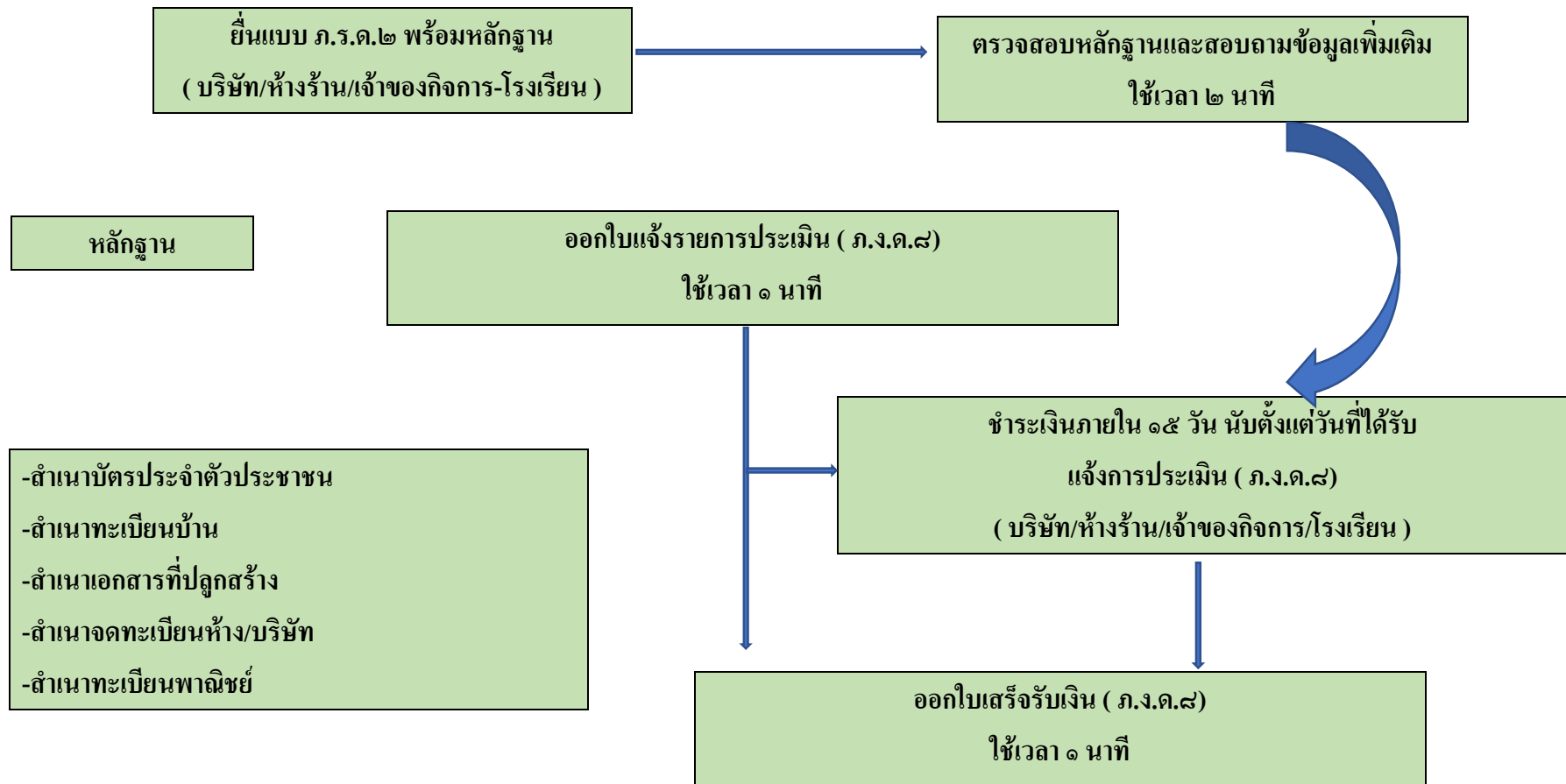
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาการจัดทะเบียนห้าง/บริษัท
- สำเนาทะเบียนพาณิชย์

**ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง**

ยื่นแบบเพื่อชำระ

ภาษีฯ ตั้งแต่เดือน

มกราคม - มีนาคม ของทุกปี



ขั้นตอนการพิจารณาคัดเลือกผู้สูงอายุ/คนพิการ
กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง

ผู้สูงอายุ/คนพิการ

ขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ/
คนพิการ

ผู้บริหาร อบต.แต่งตั้ง
กรรมการตรวจสอบ

นำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติรายชื่อผู้
มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์

ปิดประกาศรายชื่อภายใน ๑๕ วัน

แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินให้ สนง.ท้องถิ่นจังหวัดทราบก่อนเดือนมกราคมของทุกปี
เพื่อแจ้งกรมจัดตั้งงบประมาณต่อไป

หลักฐาน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาสมุดประจำตัวคนพิการ
- ใบมอบอำนาจ
- รับรองการมีชีวิต/รับรองว่าจะแจ้ง
- อื่นๆ