



ศูนย์บริการประชาชน
องค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส
อำเภอสิเกา จังหวัดตรัง

โทรศัพท์ที่ติดต่อ 075270711

โทรสาร 075270711

www.kalase.go.th


ขั้นตอนการให้บริการแก่ประชาชน

สถานีจากนายก

องค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเต

คู่มือเล่มนี้จัดทำเพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเต ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภทโดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเตได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา 20 และมาตรา 29

(ลงชื่อ)

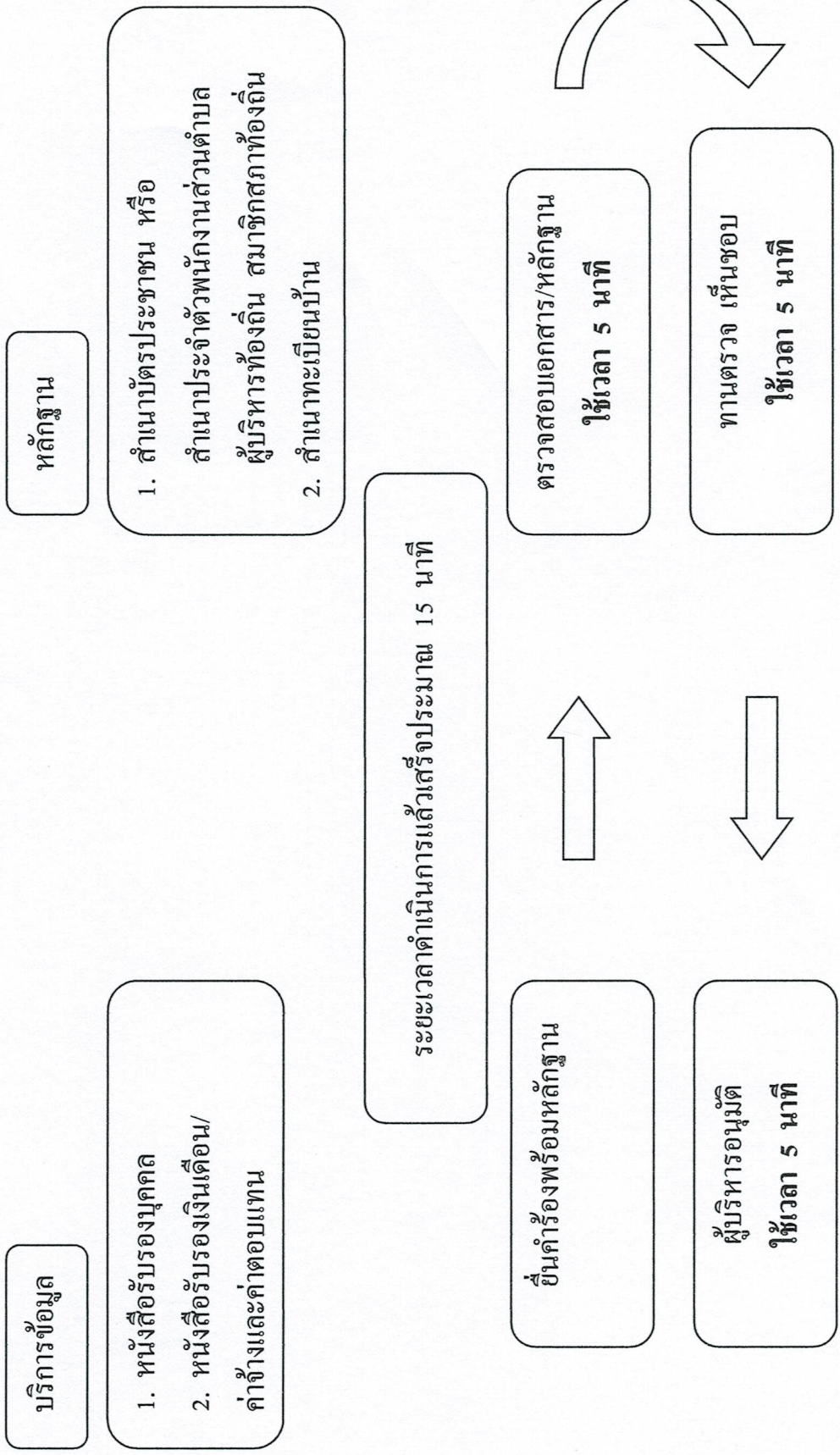


(นายประสิทธิ์ ตี้อ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเต

คู่มือการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลละาด

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอหนังสือรับรอง
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละาด



ขั้นตอนและกำหนดเวลาการใช้บริการอินเทอร์เน็ตตำบล
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส

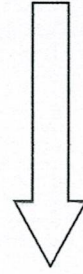
บริการ

1. สืบค้นข้อมูล

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 5 นาที

ลงทะเบียนการใช้

ลงทะเบียนการใช้
ใช้เวลา 5 นาที



ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอข้อมูลข่าวสารทั่วไป
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละาด

บริการข้อมูล

- 1. ขอบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- 2. หนังสือรับรองเงินเดือน/
ค่าจ้างและค่าตอบแทน

หลักฐาน

- 1. สำเนาบัตรประชาชน หรือ
สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
- 2. สำเนาทะเบียนบ้าน

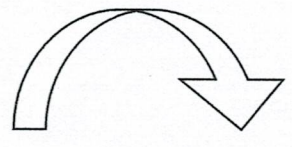
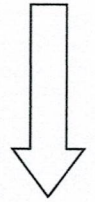
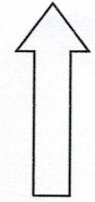
ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 10 นาที

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

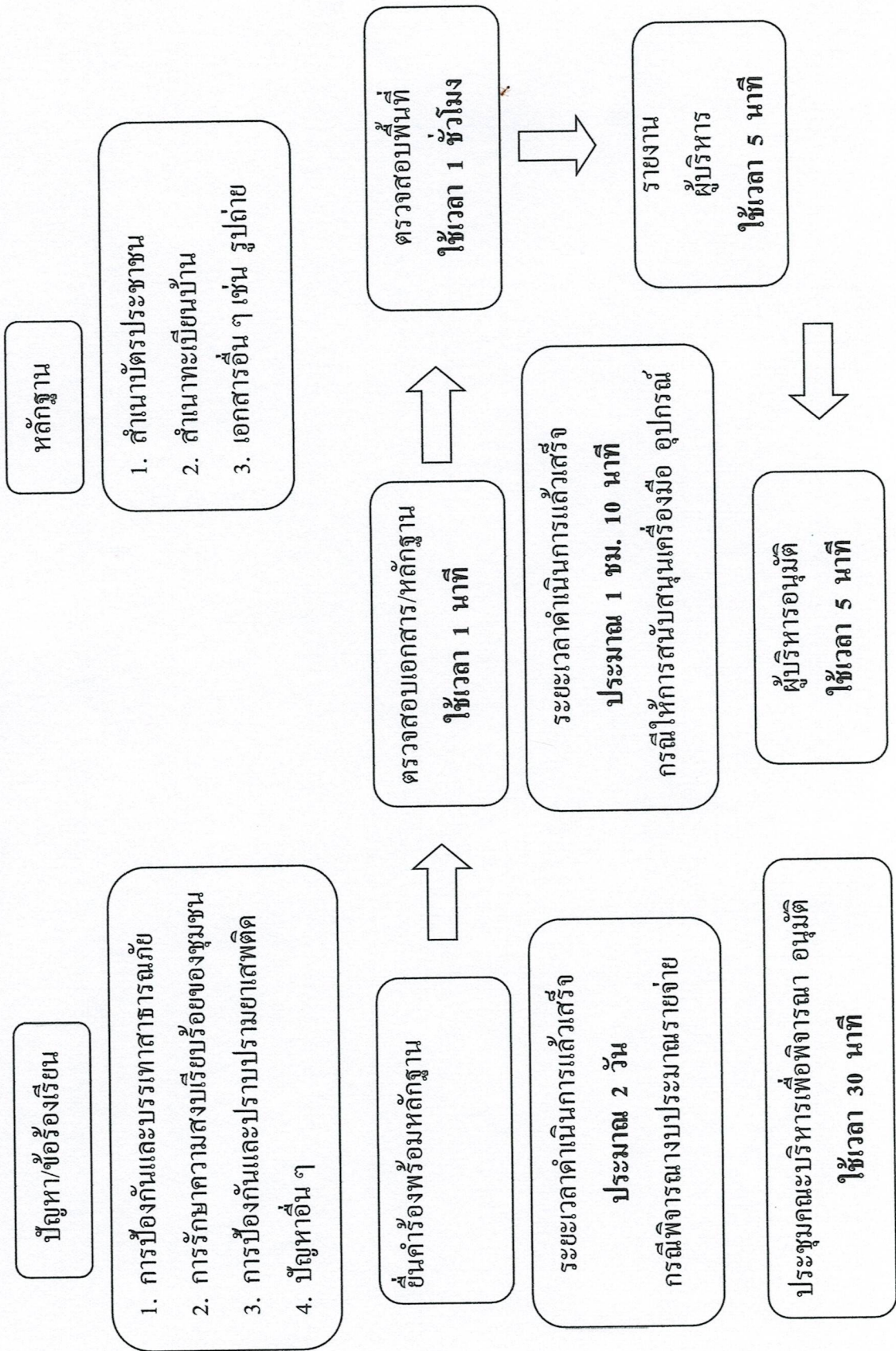
ผู้บริหารอนุมัติ
ใช้เวลา 4 นาที

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
ใช้เวลา 2 นาที

ทานตรวจ เห็นชอบ
ใช้เวลา 4 นาที



ขั้นตอนและกำหนดเวลาการรับฟัง ปัญหา ข้อเสนอเรียน และการช่วยเหลือให้การสนับสนุนประชาชน
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเตศ



หลักฐาน

1. สำนับประชาชน
2. สำนาทะเบียนบ้าน
3. เอกสารอื่นๆ เช่น รูปถ่าย

ตรวจสอบพื้นที่
ใช้เวลา 1 ชั่วโมง

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
ใช้เวลา 1 นาที

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ
ประมาณ 1 ชม. 10 นาที
กรณียุติให้การสนับสนุนเครื่องมือ อุปกรณ์

รายงาน
ผู้บริหาร
ใช้เวลา 5 นาที

ปัญหา/ข้อร้องเรียน

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

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ
ประมาณ 2 วัน
กรณีพิจารณาขออนุมัติ

ประชุมคณะบริหารเพื่อพิจารณา อนุมัติ
ใช้เวลา 30 นาที

ผู้บริหารอนุมัติ
ใช้เวลา 5 นาที

ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเต

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

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

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

ชำระเงินภายใน 15 วัน นับแต่วันที่
ได้รับแจ้งการประเมิน (ภ.ป.3)
(เจ้าของป้าย)

หลักฐาน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาการจดทะเบียนห้าง/บริษัท
- สำเนาทะเบียนพาณิชย์

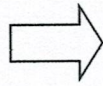
ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7) ใช้เวลา 3 นาที

ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลาต

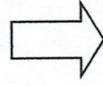
ชำระภาษีบำรุงท้องที่ตั้งแต่เดือนมกราคม - เมษายน ของทุกปี

กรณีสำรวจภาษีใหม่

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



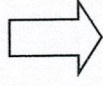
ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
คำนวณภาษี ใช้เวลา 5 นาที



ออกใบเสร็จรับเงิน ใช้เวลา 2 นาที

กรณีชำระภาษีประจำปี

นำใบเสร็จรับเงินปีก่อนมายื่นชำระภาษี
(ผู้มีหน้าที่เสียภาษี)



ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและรายชื้อ
จากทะเบียน ภ.บ.ท.6 ใช้เวลา 3 เวลา



ออกใบเสร็จรับเงิน ใช้เวลา 2 นาที

หลักฐาน

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัว

ประชาชน

- สำเนาหลักฐานที่ดิน
- สำเนาหลักฐานที่ดิน

(โฉนดที่ดิน น.ส.3,

นส.3 ก , สค.1 สปก.)

- ใบเสร็จรับเงินครั้ง

สุดท้าย (ถ้ามี)

ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลาดเส

ยื่นแบบเพื่อชำระภาษี ๑ ตั้งแต่เดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ ของทุกปี

ยื่นแบบ ภ.ร.ด.2 พร้อมหลักฐาน
(บริษัท/ห้างร้าน/เจ้าของกิจการ – โรงเรือน)

ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
ใช้เวลา 5 นาที

หลักฐาน

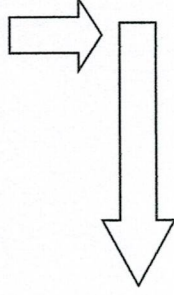
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาเอกสารที่ปลูกสร้าง
- สำเนาการจดทะเบียนห้าง/บริษัท
- สำเนาทะเบียนพาณิชย์
- สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งหรือประกอบกิจการ (ถ้ามี)

ออกใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ง.ด.8)

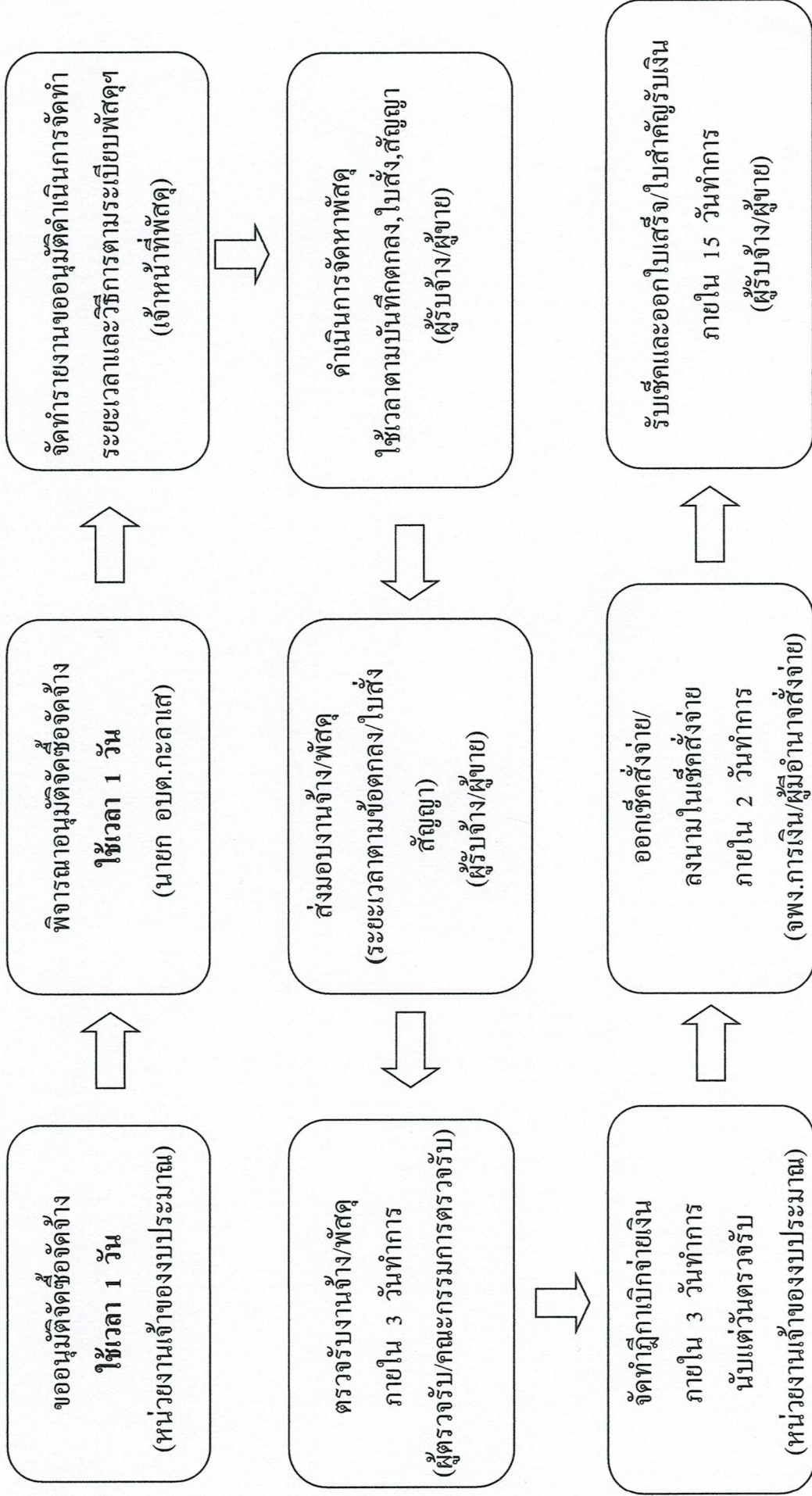
ใช้เวลา 2 นาที

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

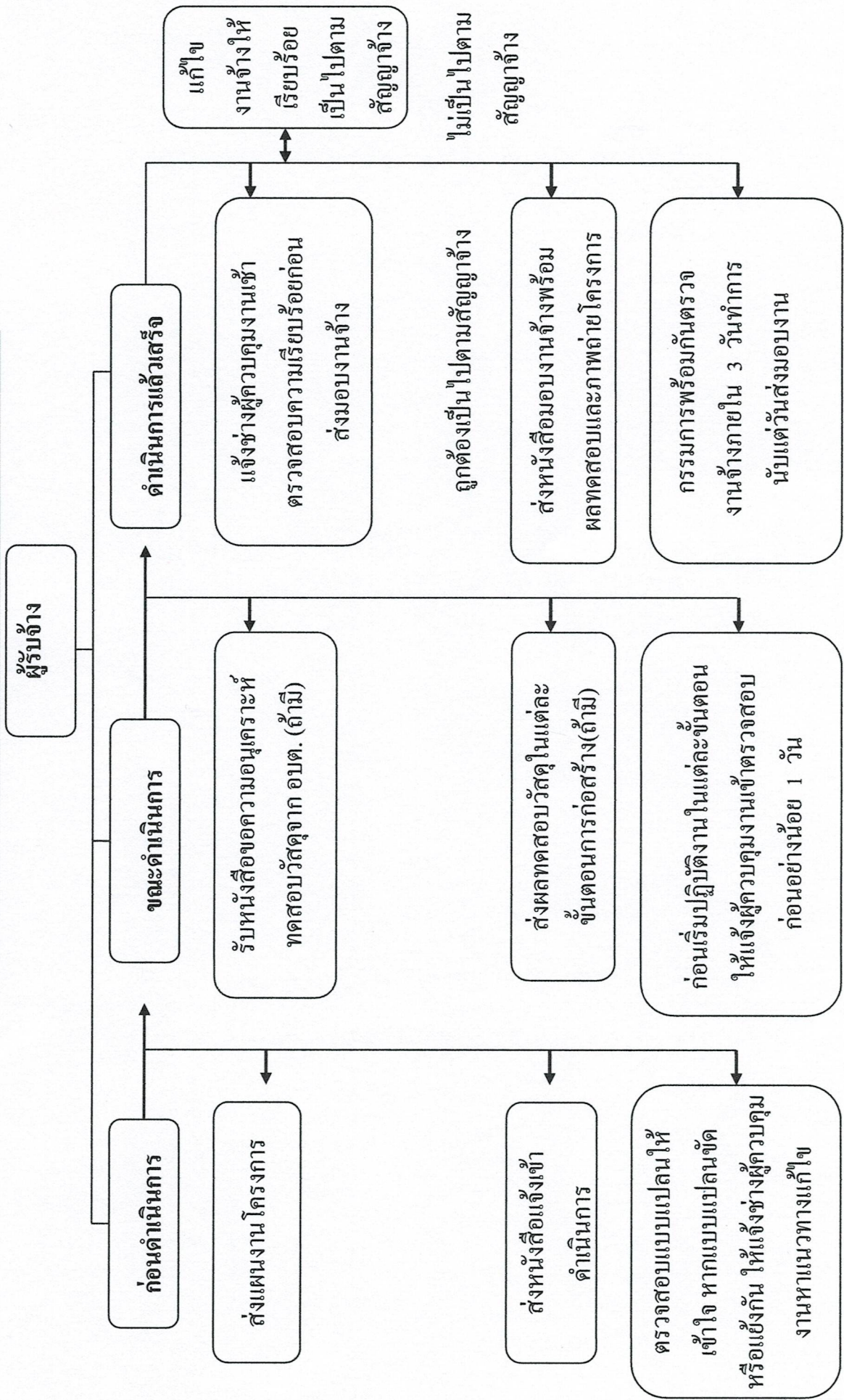
ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ง.ด.12) ใช้เวลา 3 นาที



ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเต



ขั้นตอนการดำเนินการตามโครงการก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลละาด



ผู้รับจ้าง

ก่อนดำเนินการ

ส่งแผนงานโครงการ

ส่งหนังสือแจ้งเข้าดำเนินการ

ตรวจสอบแบบแปลนให้เข้าใจ หากแบบแปลนขัดหรือแย้งกัน ให้แจ้งช่างผู้ควบคุมงานหาแนวทางแก้ไข

ขณะดำเนินการ

รับหนังสือขอความอนุเคราะห์ ทดสอบวัสดุจาก อบต. (ถ้ามี)

ส่งผลทดสอบวัสดุในแต่ละขั้นตอนการก่อสร้าง(ถ้ามี)

ก่อนเริ่มปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน ให้แจ้งผู้ควบคุมงานเข้าตรวจสอบก่อนอย่างน้อย 1 วัน

ดำเนินการแล้วเสร็จ

แจ้งช่างผู้ควบคุมงานเข้าตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนส่งมอบงานจ้าง

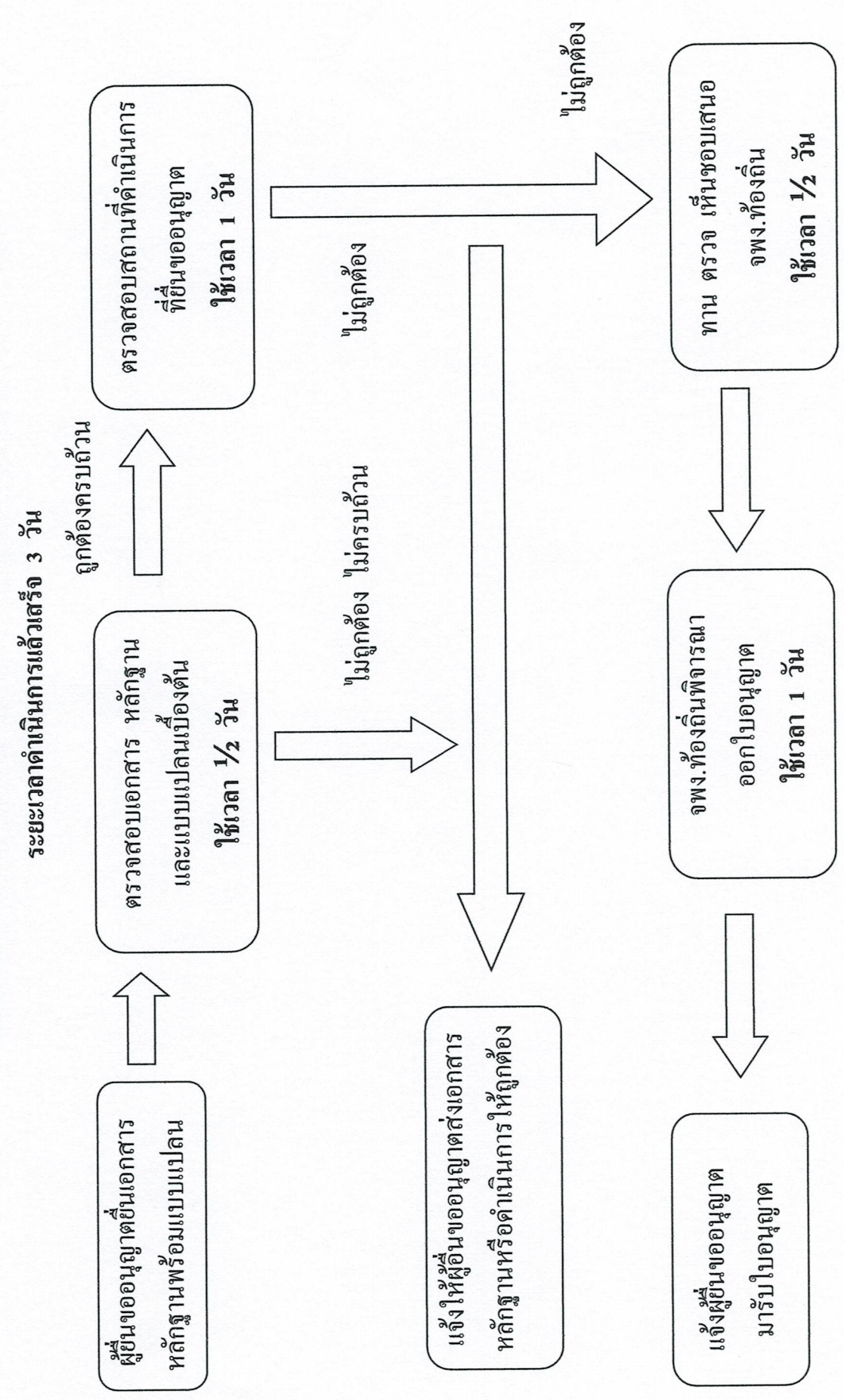
ส่งหนังสือมอบงานจ้างพร้อมผลทดสอบและภาพถ่ายโครงการ

กรรมการพร้อมกันตรวจงานจ้างภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันส่งมอบงาน

แก้ไขงานช่างให้เรียบร้อยเป็นไปตามสัญญาจ้าง

ไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง

ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ
การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร



**ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ
การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร**

กรณีอาคารที่อยู่อาศัยทั่วไปของประชาชน

() 1. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน	จำนวน	3	ชุด
() 2. สำเนาหรือภาพ โฉนดที่ดิน	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
(กรณีที่เป็นการมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพ
สถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี) | จำนวน | 1 | ชุด |
| () 8. สำเนาหรือภาพถ่ายโหนดที่ดิน เลขที่/น.ส.3 เลขที่/ส.ค.1 | จำนวน | 1 | ชุด |
| () 9. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ 3 | | | |
| () 10. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรม
ควบคุม (เฉพาะกรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี) | จำนวน | 1 | ชุด |

ขั้นตอนการพิจารณาคัดเลือกผู้สูงอายุ/คนพิการ

