

คู่มือการบริการประชาชน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม



อำเภอตระการพืชผล
จังหวัดอุบลราชธานี

สารบัญ

งานบริการ

1. สำนักปลัด	1-2
2. ส่วนโยธา	3-4
3. ส่วนการคลัง	5-8
4. ส่วนการศึกษา	-

งานบริการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ ที่	งานบริการ	เอกสารที่ใช้	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา โดยประมาณ	สถานที่ ที่ติดต่อได้	หมายเหตุ
1	บริการอินเทอร์เน็ต	-	1. ลงชื่อในทะเบียนการ ให้บริการ	2 นาที/ราย	สำนักปลัด	
2	ขีมนครุภัณฑ์	-สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชน	1. ยื่นคำร้อง 2. ลงชื่อในทะเบียนขีมนครุฯ	5 นาที/ราย	สำนักปลัด	
3	คัดสำเนา	-	1. ยื่นคำร้อง 2. ตรวจสอบเอกสาร 3. พนักงานเจ้าหน้าที่รับรอง สำเนา 4. ออกใบเสร็จรับเงิน	10 นาที/ราย	สำนักปลัด	
4	รับเรื่องร้องเรียน	-	1. ยื่นเรื่องร้องเรียน 2. ตรวจสอบเอกสาร	5 นาที/ราย	สำนักปลัด	
5	รับแจ้งเรื่องราวร้อง ทุกข์	-	1. ตรวจสอบเอกสาร 2. ออกหนังสือแจ้ง หน่วยงานที่ถูกร้องทุกข์ 3. แจ้งผลการร้องทุกข์	ภายใน 7 วัน	สำนักปลัด	

	งานบริการ	เอกสารที่ใช้	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา โดยประมาณ	สถานที่ ที่ติดต่อได้	หมายเหตุ
6	ขอแบบบ้าน	1. สำเนาบัตรประชาชน	1.ยื่นคำร้อง	10 นาที/ราย	ส่วนโยธา	
7	ขออนุญาตก่อสร้าง / รั้วถาวร	1. สำเนาบัตรประชาชน 2.แผนที่ตั้งพอสั่งเขต	1. ยื่นคำร้อง 2.สำรวจพื้นที่ 3.เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อ	15 วัน	ส่วนโยธา	
8	งานสำรวจโครงการ	-	1. ออกสำรวจพื้นที่ 2. ปริมาณงาน	1วันทำการ	ส่วนโยธา	
9	ภาษีบำรุงท้องที่ 1.1 กรณีชำระตามปกติ	1. ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา	1. ยื่นเอกสาร 2. ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดิน 3. ออกใบเสร็จรับเงิน	5 นาที/ราย	ส่วนการคลัง	
	1.2 กรณีมีการเปลี่ยนแปลง (เจ้าของที่ดิน)	1. ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา 2. เอกสารสิทธิ์ที่ดิน 3. บัตรประจำตัวประชาชน	1. ยื่นคำร้อง 2. ตรวจสอบ 3. ออกใบเสร็จรับเงิน	5 นาที/ราย		
	1.3 กรณีมีการประเมินใหม่	1. สำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 3. สำเนาเอกสารสิทธิ์ 4. สำเนาหนังสือการเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน	1. ยื่นแบบประเมินภาษี 2. ตรวจสอบ 3. ประเมินค่าภาษี 4. ออกใบเสร็จรับเงิน	10 นาที/ราย		

ลำดับ ที่	งานบริการ	เอกสารที่ใช้	ขั้นตอนการ ให้บริการ	ระยะเวลา โดยประมาณ	สถานที่ ที่ติดต่อได้	หมายเหตุ
10	ภาษีโรงเรือนและ ที่ดิน 2.1 กรณีปกติ	1.สำเนาทะเบียนบ้าน 2.สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน 3.สำเนาทะเบียน พาณิชย์ 4.หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมา ติดต่อกับตนเอง) 5.สำเนาเอกสารสิทธิ์ ที่ดิน	1.ยื่นแบบประเมินภาษี 2.ตรวจสอบเอกสาร 3.ออกใบแจ้งประเมิน 4.ออกใบเสร็จรับเงิน	15 นาที/ราย	ส่วนการคลัง	
	2.2 กรณีแจ้งใหม่	1.สำเนาทะเบียนบ้าน 2.สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน 3.สำเนาทะเบียน พาณิชย์ 4.หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมา ติดต่อกับตนเอง) 5.สำเนาเอกสารสิทธิ์ ที่ดิน	1.ยื่นแบบประเมินภาษี 2.ตรวจสอบเอกสาร 3.ออกใบรับพร้อมแจ้ง นัดตรวจสอบ 4.ตรวจสอบโรงเรือน และที่ดิน 5.ออกใบแจ้งรายการ ประเมิน 6.ออกใบเสร็จรับเงิน	5 นาที/ราย	ส่วนการคลัง	
11	ภาษีป้าย 3.1 ป้ายเดิม 3.1.1 เอกสาร ครบถ้วน	1.ใบเสร็จรับเงินของ ปีที่ผ่านมา 2.สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน 3.ทะเบียนพาณิชย์ หรือหนังสือรับรอง การจดทะเบียน 4.หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมา ติดต่อกับตนเอง)	1.ยื่นแบบประเมินภาษี 2.ตรวจสอบ 3.ออกใบเสร็จรับเงิน	10 นาที/ราย	ส่วนการคลัง	

ลำดับ ที่	งานบริการ	เอกสารที่ใช้	ขั้นตอนการ ให้บริการ	ระยะเวลา โดยประมาณ	สถานที่ ที่ติดต่อได้	หมายเหตุ
12	ขออนุญาตประกอบ กิจการที่เป็นอันตราย (ป้อนน้ำมัน)	1. บัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้าน 2. บัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านผู้จัดการ สำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติ บุคคล	1.ยื่นคำร้องขออนุญาต 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสาร 3.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ พื้นที่ตั้ง	20 วันทำการ	ส่วนการคลัง	
13	ช่วยเหลือสาธารณภัย	1. สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน 2. สำเนาทะเบียนบ้าน	1.แจ้งเหตุสาธารณภัย 2.ผู้บริหารเจ้าหน้าที่ให้ ความช่วยเหลือ	ในทันที	สำนักปลัด	
14	รับจดทะเบียนพาณิชย์	1. สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน 2. สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้จดทะเบียนพาณิชย์ 3. สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านผู้ ขึ้นจดทะเบียน พาณิชย์ 4. ใบมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)	1.กรอกแบบของจด ทะเบียนพาณิชย์ 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสาร 3.ออกไปประกอบ กิจการ	15 นาที/ราย	สำนักปลัด	
15	รับขึ้นทะเบียน ผู้สูงอายุ	1. สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน 2. สำเนาทะเบียนบ้าน	1.กรอกคำขอขึ้น ทะเบียน 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ 3.เจ้าหน้าที่รับขึ้น ทะเบียน	5 นาที/ราย	สำนักปลัด	