

คู่มือการให้บริการประชาชน  
องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว  
อำเภอด่านซ้าย จังหวัดเลย

โทรศัพท์ติดต่อ 0 - 4203 - 9990

โทรสาร 0 - 4203 - 9990

## ขั้นตอนการให้บริการแก่ประชาชน

สาส์นจากนายก

### องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว

คู่มือเล่มนี้จัดทำเพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภทโดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคูเมืองได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา 20 และมาตรา 29

วิชัย

(นายวิชัย พรหมมาวัน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว

## คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว

### ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอหนังสือรับรอง สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว

#### บริการข้อมูล

1. หนังสือรับรองบุคคล
2. หนังสือรับรองเงินเดือน/  
ค่าจ้างและค่าตอบแทน

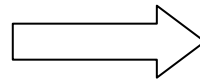
#### หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประชาชน หรือ  
สำเนาประจำตัวพนักงานส่วนตำบล  
ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

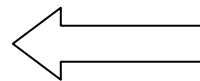
ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 15 นาที

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

ผู้บริหารอนุมัติ  
ใช้เวลา 5 นาที



ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน  
ใช้เวลา 5 นาที



ทวนตรวจ เห็นชอบ  
ใช้เวลา 5 นาที



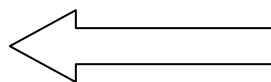
ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอใช้บริการอินเทอร์เน็ตตำบล  
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว

บริการ

1. สืบค้นข้อมูล

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 5 นาที

ลงทะเบียนการขอใช้



ลงทะเบียนการขอใช้  
ใช้เวลา 5 นาที

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอข้อมูลข่าวสารทั่วไป  
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว

บริการข้อมูล

1. ขอบัญญูถึงประมาณรายจ่าย
2. หนังสือรับรองเงินเดือน/  
ค่าจ้างและค่าตอบแทน

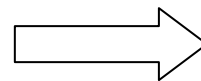
หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประชาชน หรือ  
สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

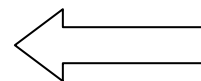
ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 10 นาที

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

ผู้บริหารอนุมัติ  
ใช้เวลา 4 นาที



ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน  
ใช้เวลา 2 นาที



ทานตรวจ เห็นชอบ  
ใช้เวลา 4 นาที



ขั้นตอนและกำหนดเวลาการรับฟัง ปัญหา ขอร้องเรียน และการช่วยเหลือให้การสนับสนุนประชาชน  
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว

ปัญหา/ข้อร้องเรียน

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

หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. เอกสารอื่นๆ เช่น รูปถ่าย

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน  
ใช้เวลา 1 นาที

ตรวจสอบพื้นที่  
ใช้เวลา 1 ชั่วโมง

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ  
ประมาณ 2 วัน  
กรณีพิจารณางบประมาณรายจ่าย

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ  
ประมาณ 1 ชม. 10 นาที  
กรณีให้การสนับสนุนเครื่องมือ อุปกรณ์

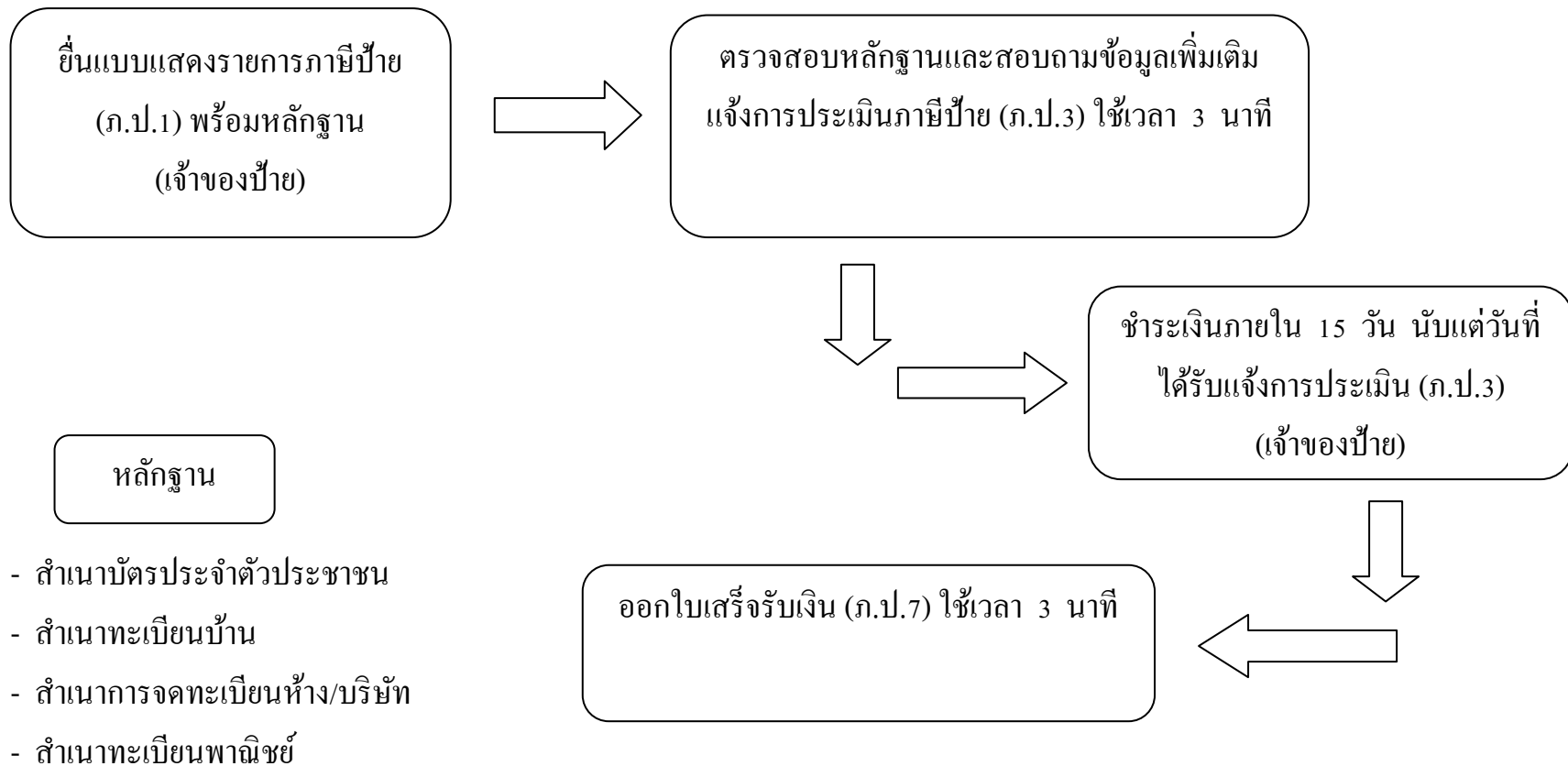
รายงาน  
ผู้บริหาร  
ใช้เวลา 5 นาที

ประชุมคณะบริหารเพื่อพิจารณา อนุมัติ  
ใช้เวลา 30 นาที

ผู้บริหารอนุมัติ  
ใช้เวลา 5 นาที

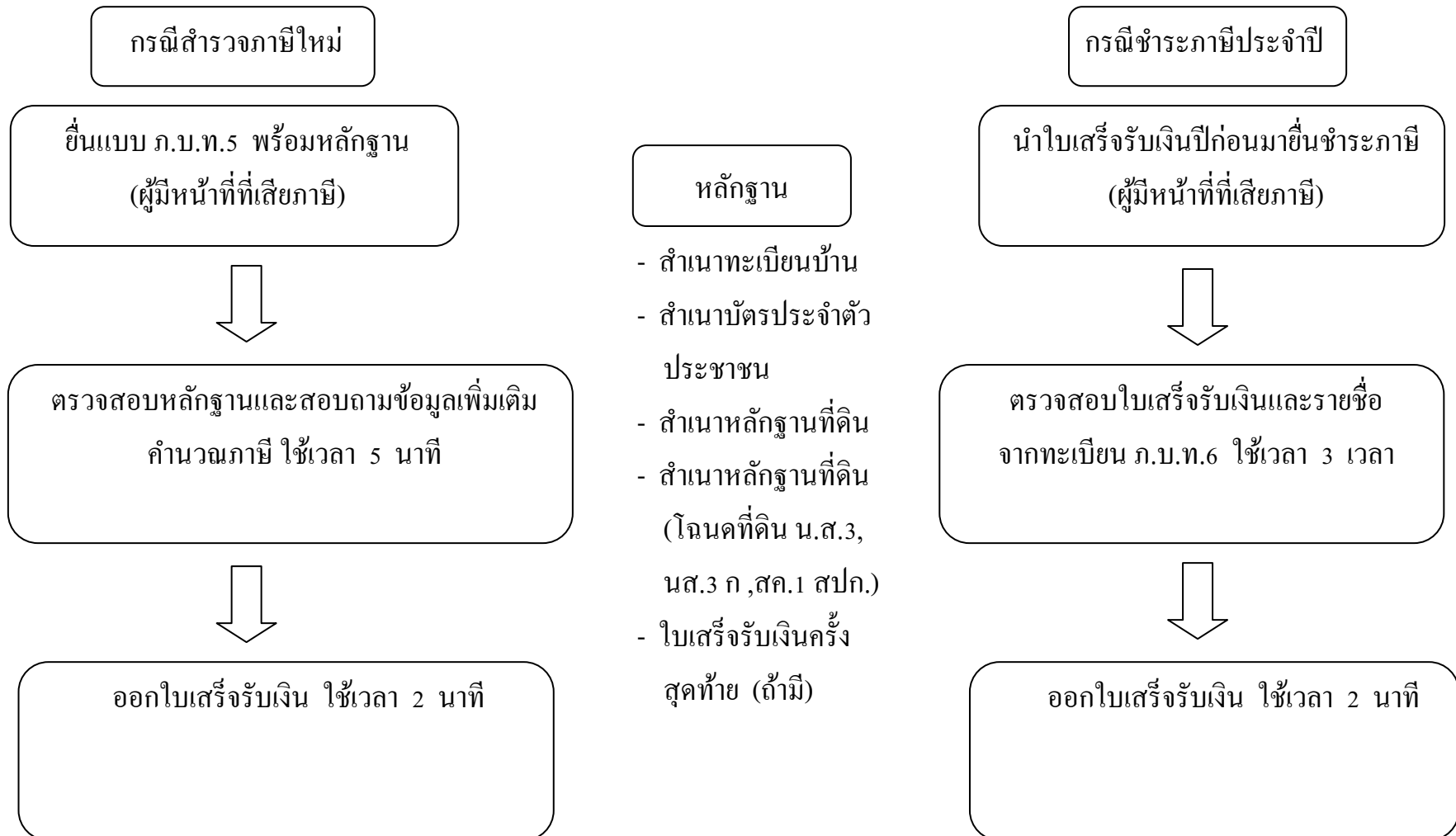
ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย  
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว

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



ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่  
กองคลัง กองการบริหารส่วนตำบลวังยาว

ชำระภาษีบำรุงท้องที่ตั้งแต่เดือนมกราคม - เมษายน ของทุกปี

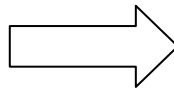




ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน  
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว

ยื่นแบบเพื่อชำระภาษี ฯ ตั้งแต่เดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ ของทุกปี

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

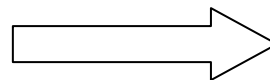
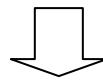


ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม  
ใช้เวลา 5 นาที

หลักฐาน

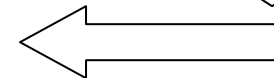
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาเอกสารที่ปลูกสร้าง
- สำเนารายจดทะเบียนห้าง/บริษัท
- สำเนาทะเบียนพาณิชย์
- สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งหรือประกอบกิจการ (ถ้ามี)

ออกใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ง.ด.8)  
ใช้เวลา 2 นาที

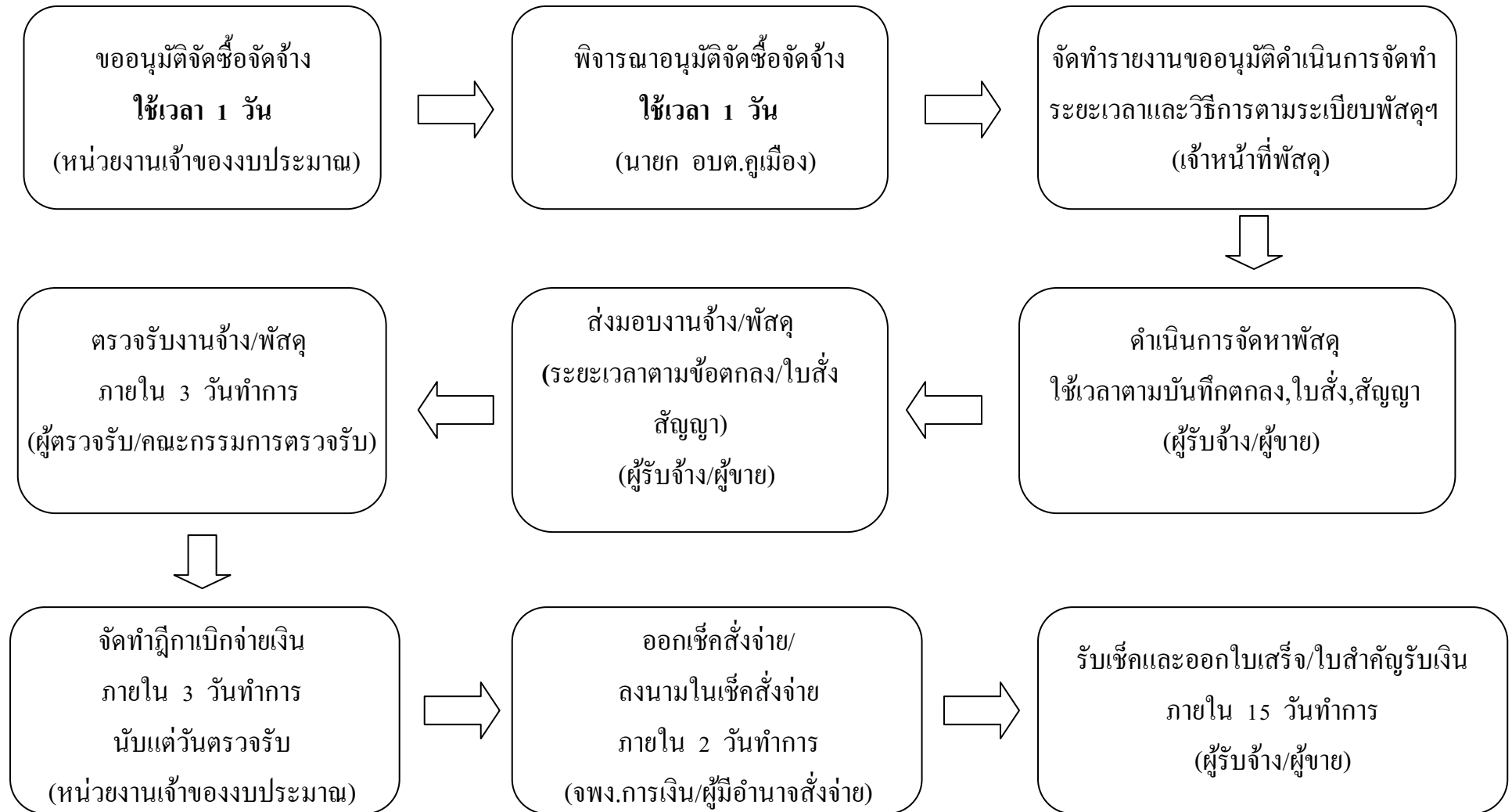


ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ง.ด.12) ใช้เวลา 3 นาที

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



ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง  
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว



ขั้นตอนการดำเนินการตามโครงการก่อสร้าง  
องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว

ผู้รับจ้าง

ก่อนดำเนินการ

ส่งแผนงานโครงการ

ส่งหนังสือแจ้งเข้า  
ดำเนินการ

ตรวจสอบแบบแปลนให้  
เข้าใจ หากแบบแปลนขัด  
หรือแย้งกัน ให้แจ้งช่างผู้ควบคุม  
งานหาแนวทางแก้ไข

ขณะดำเนินการ

รับหนังสือขอความอนุเคราะห์  
ทดสอบวัสดุจาก อบต. (ถ้ามี)

ส่งผลทดสอบวัสดุในแต่ละ  
ขั้นตอนการก่อสร้าง(ถ้ามี)

ก่อนเริ่มปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน  
ให้แจ้งช่างผู้ควบคุมงานเข้าตรวจสอบ  
ก่อนอย่างน้อย 1 วัน

ดำเนินการแล้วเสร็จ

แจ้งช่างผู้ควบคุมงานเข้า  
ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อน  
ส่งมอบงานจ้าง

ถูกต้องเป็นไปตามสัญญาจ้าง

ส่งหนังสือมอบงานจ้างพร้อม  
ผลทดสอบและภาพถ่ายโครงการ

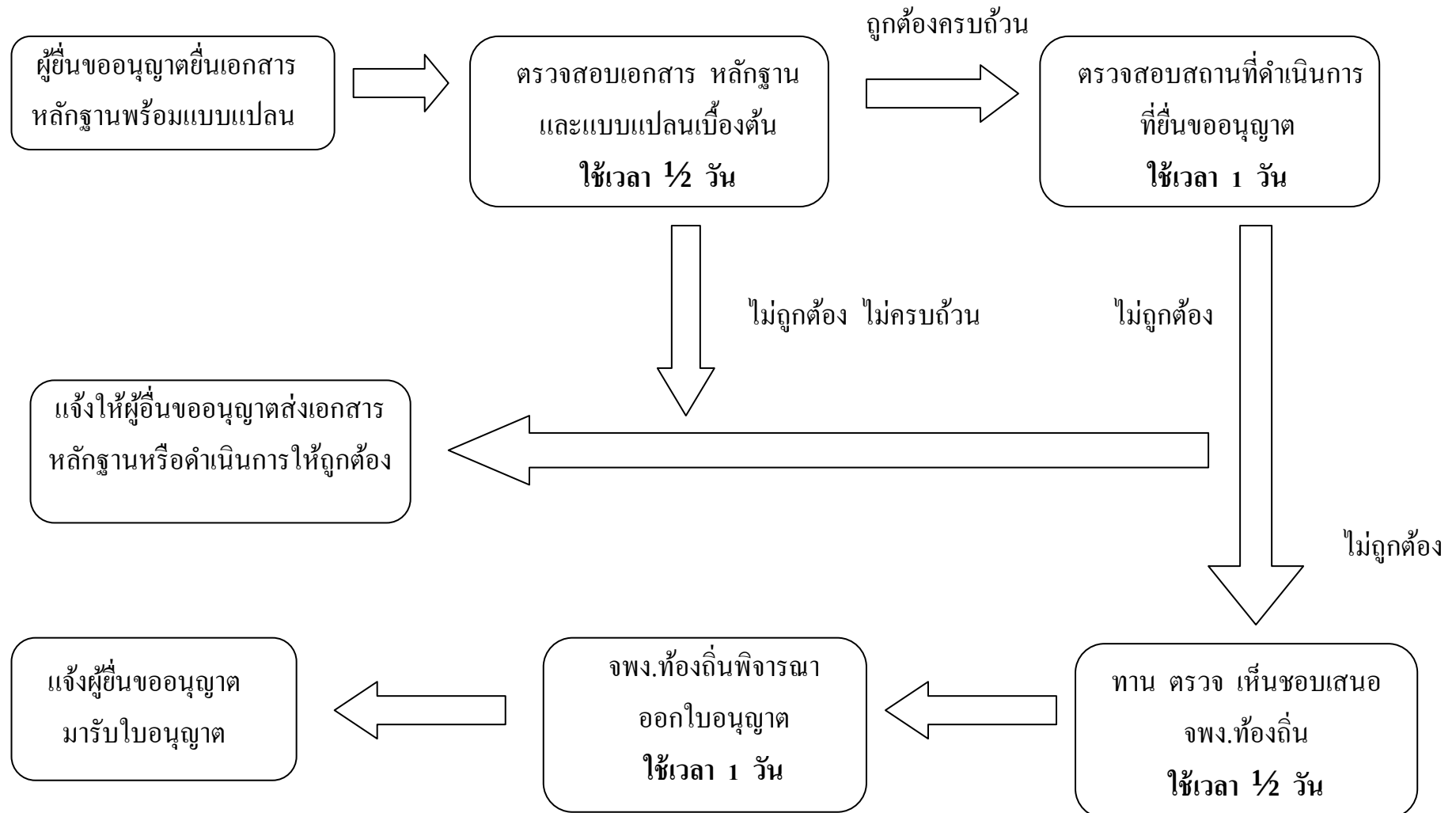
กรรมการพร้อมกันตรวจ  
งานจ้างภายใน 3 วันทำการ  
นับแต่วันส่งมอบงาน

แก้ไข  
งานจ้างให้  
เรียบร้อย  
เป็นไปตาม  
สัญญาจ้าง

ไม่เป็นไปตาม  
สัญญาจ้าง

ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ  
การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ 3 วัน



**ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ  
การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง/ดัดแปลง/รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร**

**กรณีอาคารที่อยู่อาศัยทั่วไปของประชาชน**

|                                                 |       |   |     |
|-------------------------------------------------|-------|---|-----|
| ( ) 1. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน | จำนวน | 3 | ชุด |
| ( ) 2. สำเนาหรือภาพโนนดที่ดิน                   | 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<br>ที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)                                                                                                                | จำนวน | 1 | ชุด |
| ( ) 6. สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล                                                                                                                                                                                        | จำนวน | 1 | ชุด |
| ( ) 7. หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร พร้อมทั้งสำเนา<br>ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม<br>(กรณีที่อาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพ<br>สถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี) | จำนวน | 1 | ชุด |
| ( ) 8. สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.3 เลขที่/ส.ค.1                                                                                                                                                                                                               | จำนวน | 1 | ชุด |
| ( ) 9. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ 3                                                                                                                                                                                                                       |       |   |     |
| ( ) 10. สำเนาหรือภาพถ่ายในอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรม<br>ควบคุม (เฉพาะกรณีที่อาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม<br>หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)                                                    | จำนวน | 1 | ชุด |

## ขั้นตอนการพิจารณาคัดเลือกผู้สูงอายุ / คนพิการ

