



คู่มือสำหรับประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนบก

ตำบลโพนบก อำเภอโพนสวรรค์ จังหวัดนครพนม

<https://www.phonbok.go.th> เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๔๒๕๓ ๐๙๙๑

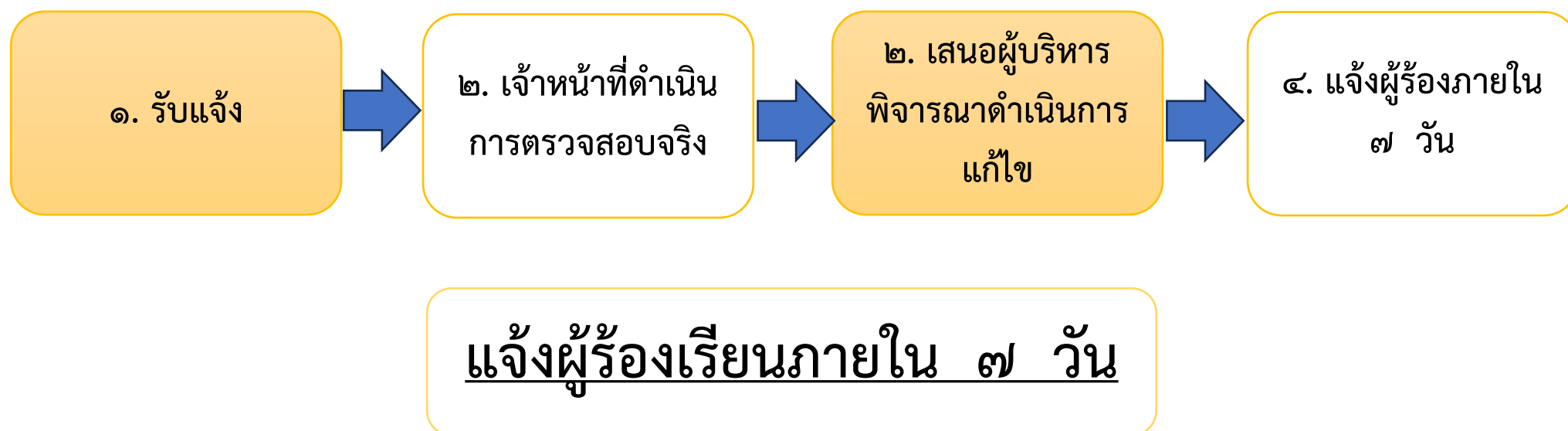
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชน



สำนักปลัด

๑. การรับแจ้งเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์

ขั้นตอนและระยะเวลาในการบริการ



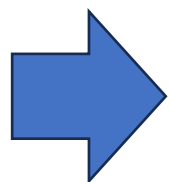
สำนักปลัด



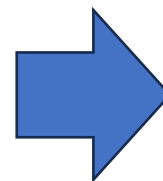
๒. การขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร

ขั้นตอนและระยะเวลาในการบริการ

๑. แจ้งความ
ประสงค์ต่อ
เจ้าหน้าที่



๒. กรอกคำร้อง
ขอข้อมูลและ
เสนอขออนุญาต



๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการคัดสำเนา/
ถ่ายเอกสาร

สรุป ๓ ขั้นตอน ๑ จุดบริการ รวมระยะเวลา ๕ นาที

สำนักปลัด

๓. การขอความช่วยเหลือกรณีเกิดเหตุภัยพิบัติ

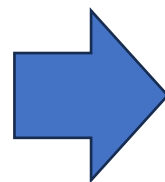
ขั้นตอนและระยะเวลาในการบริการ



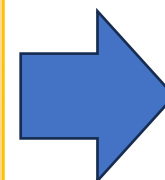
๑. รับคำร้องและ
แจ้งเจ้าหน้าที่



๒. ตรวจสอบพื้นที่



๓. รายงาน
อำเภอ
ทราบ



๔. กรณี อบต. มี
งบประมาณเพียงพอ
อนุมัติผู้บริหารในการ
ให้ความช่วยเหลือ

สรุป ๔ ขั้นตอน ๑ จุดบริการ
รวมระยะเวลา ทันที

เอกสาร

๑. สำเนาบัตรประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาขึ้นทะเบียนเกษตรกร (กรณีได้รับความเสียหายของเกษตรกร)

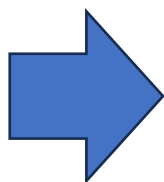
สำนักปลัด

๔. การขอคำสั่ง อปพร. ในการรักษาความปลอดภัย

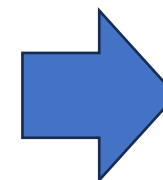


ขั้นตอนและระยะเวลาในการบริการ

๑. กรอกแบบคำ
ร้องขอคำสั่ง
อปพร.



๒. เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง
สมาชิก อปพร. เสนอผู้อำนวยการ
ศูนย์ อปพร. พิจารณาลงนาม



๓. แจ้งสมาชิก
อปพร.
ปฏิบัติหน้าที่

สรุป ๓ ขั้นตอน ๑ จุดบริการ

รวมระยะเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.

เอกสาร

๑. สำเนาบัตรประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. เอกสารหลักฐานที่แสดงว่ามีการดำเนินงานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดคน

สำนักปลัด



๕. การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ

ขั้นตอนและระยะเวลาในการบริการ

๑. กรอกแบบคำขอยืนยัน
สิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ



๒. เจ้าหน้าที่
ตรวจสอบ
หลักฐาน/เอกสาร



๓. ดำเนินการตาม
ระเบียบ/กฎหมาย



๔. รวบรวมข้อมูล
เสนอผู้บริหาร
พิจารณา

สรุป ๔ ขั้นตอน ๑ จุดบริการ รวมระยะเวลา ๑๕ นาที

เอกสารที่ใช้

๑. สำเนาบัตรประชาชนผู้ยื่นคำร้อง
๒. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ยื่นคำร้อง

๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
๔. หนังสือมอบอำนาจกรณีผู้สูงอายุ
มอบอำนาจรับเงินแทน

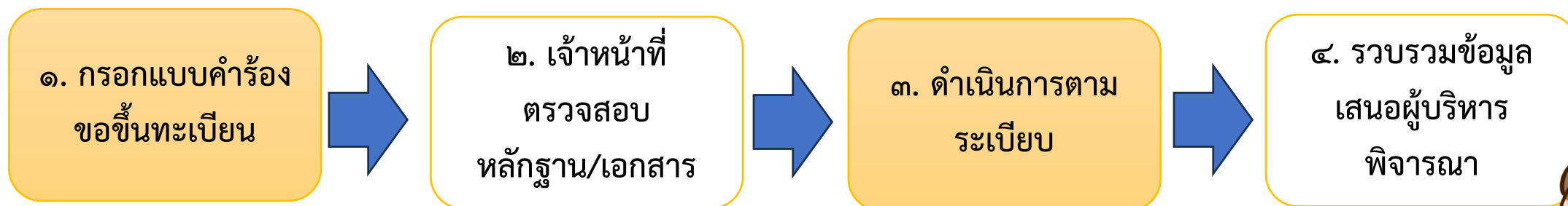


สำนักปลัด



๖. การขึ้นทะเบียนผู้พิการ

ขั้นตอนและระยะเวลาในการบริการ



สรุป ๔ ขั้นตอน ๑ จุดบริการ รวมระยะเวลา ๑๕ นาที เอกสารที่ใช้

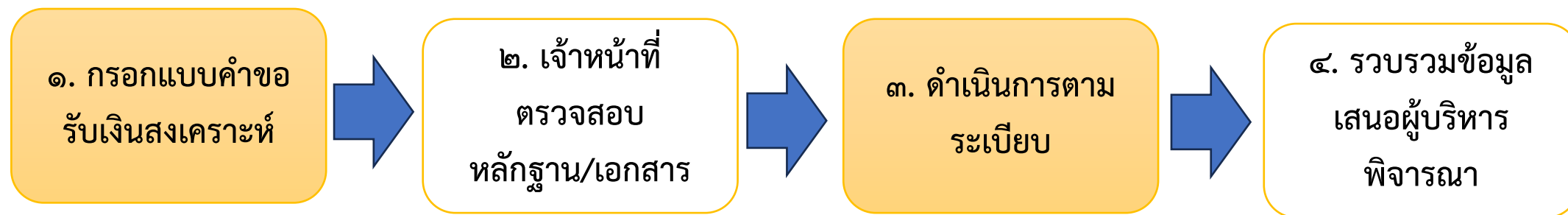
1. สำเนาบัตรประชาชนผู้ยื่นคำร้อง
2. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ยื่นคำร้อง
3. สำเนาบัตรผู้พิการ
4. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร



สำนักปลัด



๗. การขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์ ขั้นตอนและระยะเวลาในการบริการ



สรุป ๔ ขั้นตอน ๑ จุด
บริการ รวมระยะเวลา ๑๕ นาที

เอกสารที่ใช้

๑. สำเนาบัตรประชาชนผู้ยื่นคำร้อง
๒. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ยื่นคำร้อง
๓. ใบรับรองแพทย์
๔. ออกตรวจเยี่ยมบ้านผู้ยื่นคำขอรับการสงเคราะห์

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชน



กองคลัง

๑. การจัดเก็บภาษีป้าย

ขั้นตอนและระยะเวลาในการบริการ

๑. ประชาชนผู้มายื่น
คำขอ

๒. ตรวจสอบ ภ.ป.๑
ตรวจสอบป้ายจริง

๓. คำนวณพื้นที่และ
เงินภาษี

๔. รับเงินและออก
ใบเสร็จรับเงิน

๕. ส่งเงินและสำเนา
ใบเสร็จรับเงิน
ประจำวันให้เจ้าหน้าที่
เก็บรักษาเงิน
(ปฏิบัติงานหลัง
ให้บริการเสร็จแล้ว)

สรุป ๕ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๕ นาที

เอกสารที่ใช้

๑. สำเนาบัตรประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. ใบเสร็จรับเงินเก่า (ถ้ามี)

กองคลัง

๒. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ขั้นตอนและระยะเวลาในการบริการ



๑. ประชาชนผู้มายื่น
คำขอ

๒. ตรวจสอบ
ภคส.๓ แบบบัญชี
รายการที่ดินและสิ่ง
ปลูกสร้าง

๓. คำนวณพื้นที่และ
เงินภาษี ตามแบบ
ภคส.๗ แบบแสดง
รายการคำนวณที่ดิน
และสิ่งปลูกสร้าง

๔. รับเงินและ
ออกใบเสร็จ
รับเงิน

๕. ส่งเงินและสำเนา
ใบเสร็จรับเงิน
ประจำวันให้เจ้าหน้าที่
เก็บรักษาเงิน
(ปฏิบัติงานหลัง
ให้บริการเสร็จแล้ว)

สรุป ๔ ขั้นตอน

รวมระยะเวลา ๕ นาที

เอกสารที่ใช้

๑. สำเนาบัตรประชาชน
๒. เอกสารสิทธิที่ดิน
๓. ใบเสร็จรับเงินเก่า (ถ้ามี)

กองคลัง

๓. การยืมครุภัณฑ์

ขั้นตอนและระยะเวลาในการบริการ



๑. ประชาชน
กรอกยืมครุภัณฑ์



๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
ตรวจสอบพัสดุ



๓. เสนอขออนุมัติ
จากหัวหน้า
หน่วยงาน



๔. ส่งมอบครุภัณฑ์
และเอกสารการยืม
ครุภัณฑ์

สรุป ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๕ นาที

เอกสารที่ใช้

๑. สำเนาบัตรประชาชน

กองคลัง

3. การจดทะเบียนพาณิชย์

ขั้นตอนและระยะเวลาในการบริการ



1. ประชาชน
ผู้มายื่นคำขอ
(แบบ ทพ.)



2. ยื่นคำขอจด
ทะเบียนพาณิชย์
ภายใน 30 วันนับ
แต่วันที่เริ่มประกอบ
พาณิชย์กิจ



3. ตรวจสอบ
เอกสาร/
หลักฐาน
พร้อมลง
ระบบ



4. รับเงิน
และออก
ใบเสร็จ



5. นำส่งเงินและ
สำเนาใบเสร็จรับเงิน
ประจำวัน
ให้เจ้าหน้าที่เก็บ
รักษาเงิน
(ปฏิบัติงานหลัง
ให้บริการเสร็จแล้ว)

สรุป 3 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 15 นาที

เอกสารที่ใช้ (กรณีจดทะเบียนจัดตั้งใหม่)

1. สำเนาบัตรประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. รูปถ่ายหน้าร้านหรือสถานประกอบการ
4. กรณีไม่ใช่เจ้าของบ้านให้นำสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
สัญญาเช่า(ถ้ามี)
5. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีเจ้าของร้านใหม่สามารถมาจดได้ด้วยตนเอง)

เอกสารที่ใช้

(กรณียกเลิก/เปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์)

1. สำเนาบัตรประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. ใบทะเบียนพาณิชย์ตัวจริง

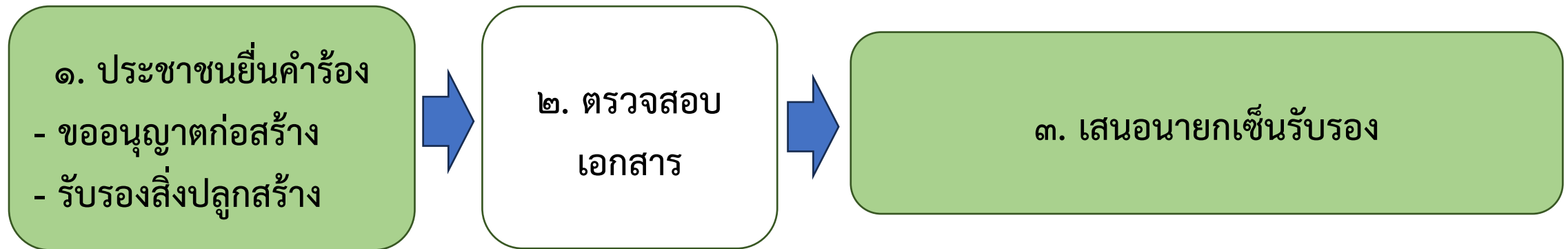
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชน



กองช่าง

๑. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

ขั้นตอนและระยะเวลาในการบริการ



สรุป ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๑ ชั่วโมง

เอกสารที่ใช้

๑. สำเนาบัตรประชาชน ๓ ชุด
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓ ชุด



กองช่าง

๒. การซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

ขั้นตอนและระยะเวลาในการบริการ

๑. กรอกแบบ
คำร้อง
(ร้องเรียนร้องทุกข์)



๒. ขออนุมัติผู้บังคับบัญชา



๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบและซ่อมแซม

สรุป ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๑ วัน

เอกสารที่ใช้

๑. สำเนาบัตรประชาชนผู้ยื่นคำร้อง
๒. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ยื่นคำร้อง