

คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการ  
อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของ  
ทางราชการ พ.ศ.2558

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลภูหอ อำเภอภูหลวง จังหวัดเลย

โทรศัพท์ติดต่อ : 042 – 810807 โทรสาร : 042 – 810806

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

Mail : phuhofuji@gmail.com

# ขั้นตอนการขอรับและตรวจดูข้อมูลข่าวสาร สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลภูหอ

## บริการข้อมูล

1. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
2. แผนพัฒนาท้องถิ่น
3. ข้อมูลพื้นฐานตำบลภูหอ
4. ข้อมูลอื่นๆ

ยื่นคำร้องตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร  
ขอรับหรือตรวจดูข้อมูลข่าวสาร

2 นาที

รับเรื่อง  
เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

3 นาที

ผู้บังคับบัญชาพิจารณา  
(ปลัด,นายก อบต.)

5 นาที

ไม่อนุมัติ  
(ปลัด,นายก อบต.)

3 นาที

แจ้งผู้ขอทราบ (พร้อมเหตุผล)  
เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

5 นาที

อนุมัติ  
(ปลัด,นายก อบต.)

3 นาที

แจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

7 นาที

เสร็จสิ้นการดำเนินการ  
ผู้ขอรับเอกสารตรวจสอบความถูกต้อง

## หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรที่ทางราชการออกให้
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

ขั้นตอนการใช้อินเทอร์เน็ตตำบล  
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล



จุดบริการ

ให้บริการใช้งานอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง

ลงทะเบียนขอใช้บริการอินเทอร์เน็ต

ผู้ขอใช้บริการอินเทอร์เน็ตรับรหัสเข้าใช้บริการ

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการรับฟัง ปัญหา ขอร้องเรียน และการช่วยเหลือให้การสนับสนุนประชาชน  
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลภูหอ

ปัญหาร้องเรียน

- 1. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- 2. การรักษาความสงบเรียบร้อยในชุมชน
- 3. การป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
- 4. ปัญหาอื่นๆ

หลักฐาน

- 1. สำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรที่ทางราชการออกให้
- 2. สำเนาทะเบียนบ้าน
- 3. เอกสารอื่นๆ เช่นรูปถ่าย

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน



ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน  
ใช้เวลา 1 นาที



ตรวจสอบพื้นที่  
ใช้เวลา 1 ชั่วโมง



รายงานผู้บริหารใช้เวลา  
5 นาที

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ  
ประมาณ 2 วัน กรณีพิจารณา  
งบประมาณ

ระยะเวลาดำเนินการแล้ว  
เสร็จประมาณ 1 ชม. 10  
นาที กรณีให้การสนับสนุน  
เครื่องมือ อุปกรณ์



ประชุมคณะบริหารเพื่อ  
พิจารณา อนุมัติใช้เวลา 30  
นาที

ผู้บริหารอนุมัติใช้เวลา  
5 นาที

ขั้นตอนการพิจารณาขึ้นทะเบียน ผู้สูงอายุ / ผู้พิการ / ผู้ป่วยเอดส์  
กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลภูหอ

บริการ

ผู้สูงอายุ

หลักฐานที่ใช้ในการขึ้น  
ทะเบียนผู้สูงอายุ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

ผู้พิการ

หลักฐานที่ใช้ในการขึ้น  
ทะเบียนผู้พิการ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. ใบประเมินความพิการ (ออกให้โดย รพ.ของรัฐ)
4. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 แผ่น

ผู้ป่วยเอดส์

หลักฐานที่ใช้ในการขึ้น  
ทะเบียนผู้ป่วยเอดส์

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. ใบรับรองแพทย์ที่ระบุว่าเป็นผู้ป่วย HIV

## ขั้นตอนการรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ / ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์ (รายใหม่)

1. ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น 3 – 5 นาที/ราย
2. ตรวจสอบสถานะจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรระหว่างวันที่ 1 – 15 ธันวาคม
3. 16 – 31 ธันวาคม เสนอคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ ลงนามขออนุมัติเห็นชอบผู้มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์
4. ประกาศรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ในที่เปิดเผยก่อน 15 มกราคม
5. ส่งประกาศรายชื่อให้อำเภอและจังหวัดทราบ เพื่อแจ้งกรมฯ จัดสรรงบประมาณก่อน 15 มกราคม เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไป

## การยื่นขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

### ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุข ออกตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ (แนะนำด้านสุขภาพ)
3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต
4. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต

### เอกสารประกอบการพิจารณา

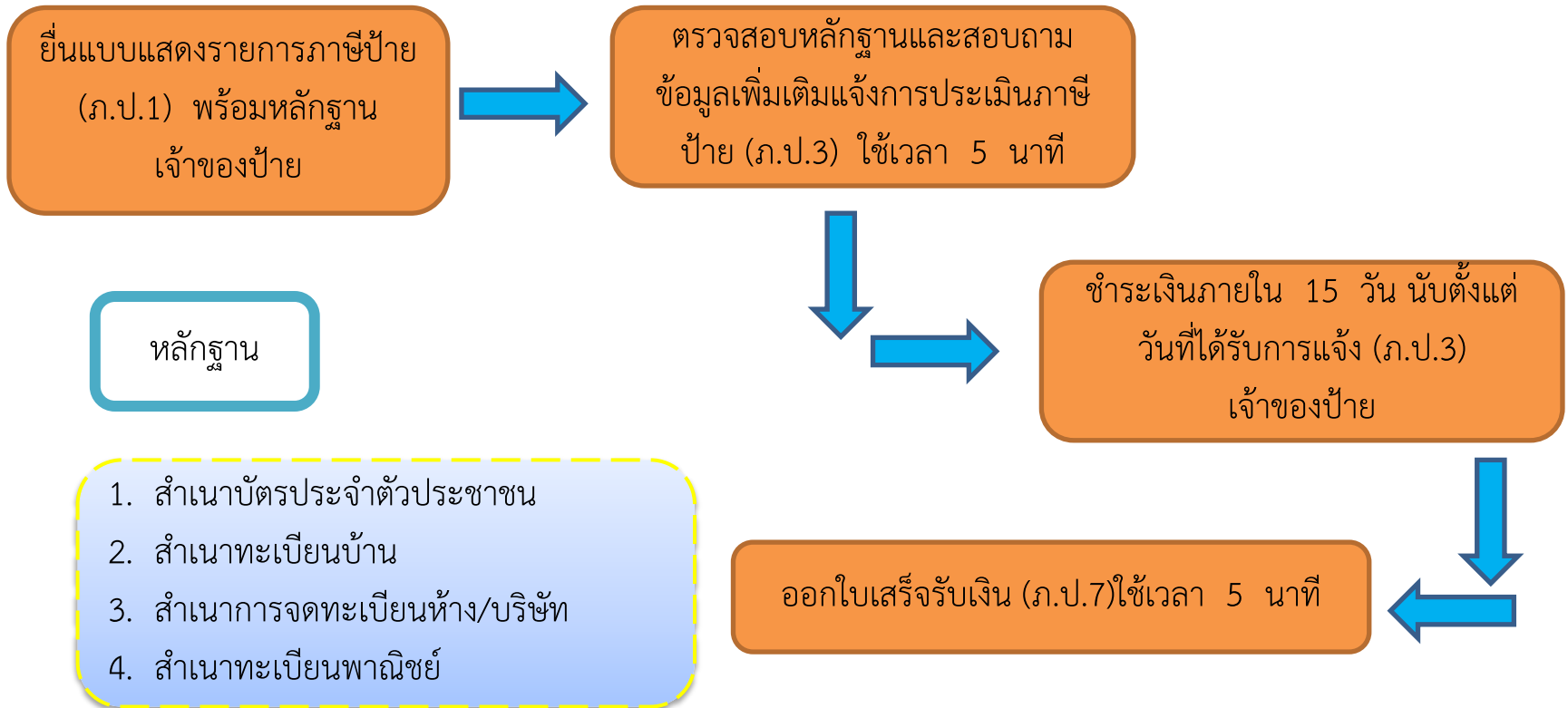
### ระยะเวลาให้บริการ

15วัน/ราย

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)
3. ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
4. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตัวเอง

## ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลภูหอ

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





# ขั้นตอนการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลภูหอ

ยื่นแบบเพื่อชำระภาษีฯ ตั้งแต่เดือนมกราคม - กุมภาพันธ์ ของทุกปี

ยื่นแบบ ภ.ร.ด.2 พร้อมหลักฐาน  
บริษัท/ห้างร้าน/เจ้าของกิจการ - โรงเรือน

ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม  
ใช้เวลา 5 นาที

## หลักฐาน

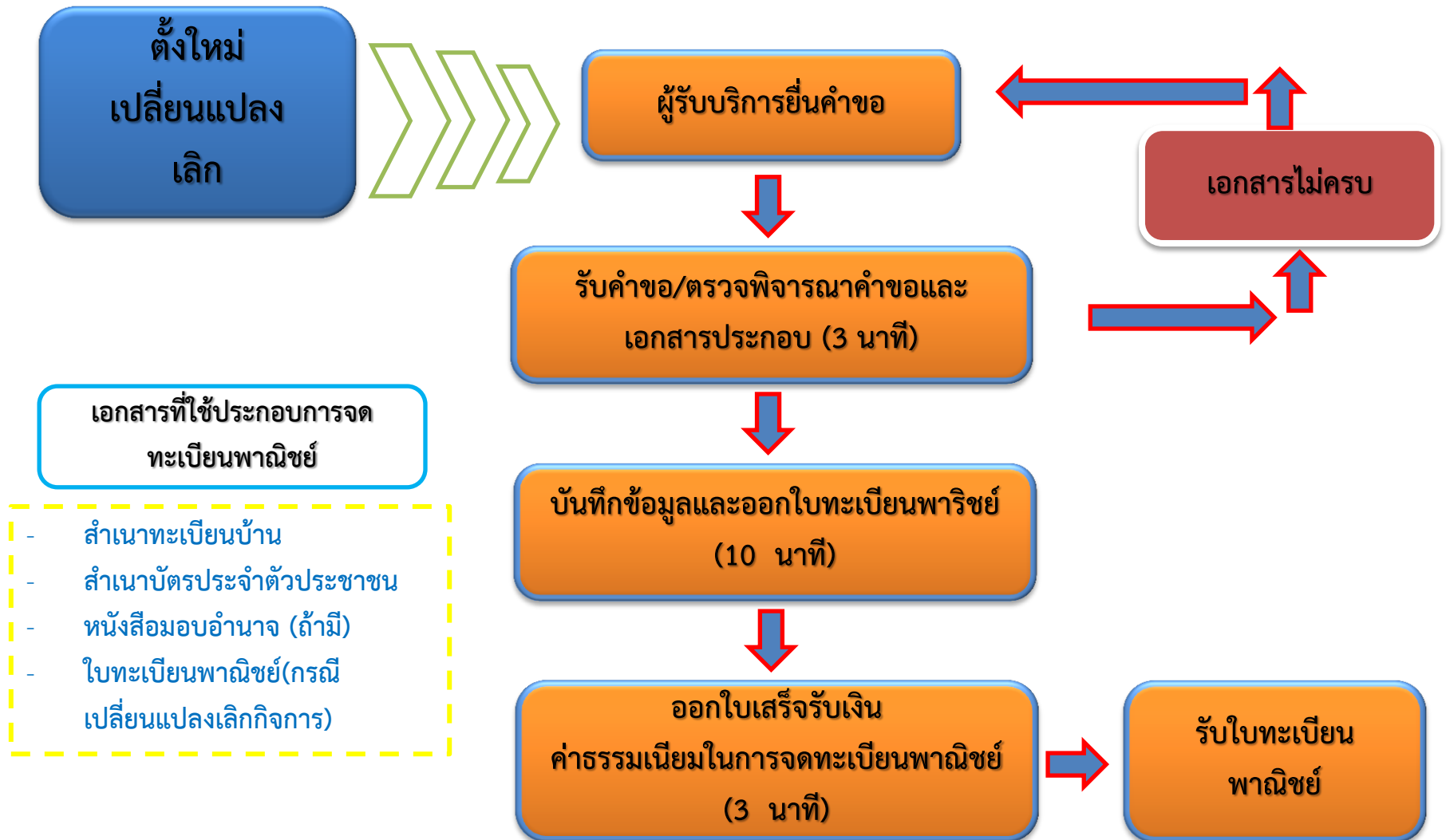
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนที่ดิน/บริษัท
- สำเนาทะเบียนพาณิชย์
- สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งหรือประกอบกิจการ (ถ้ามี)

ออกใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.8)  
ใช้เวลา 5 นาที

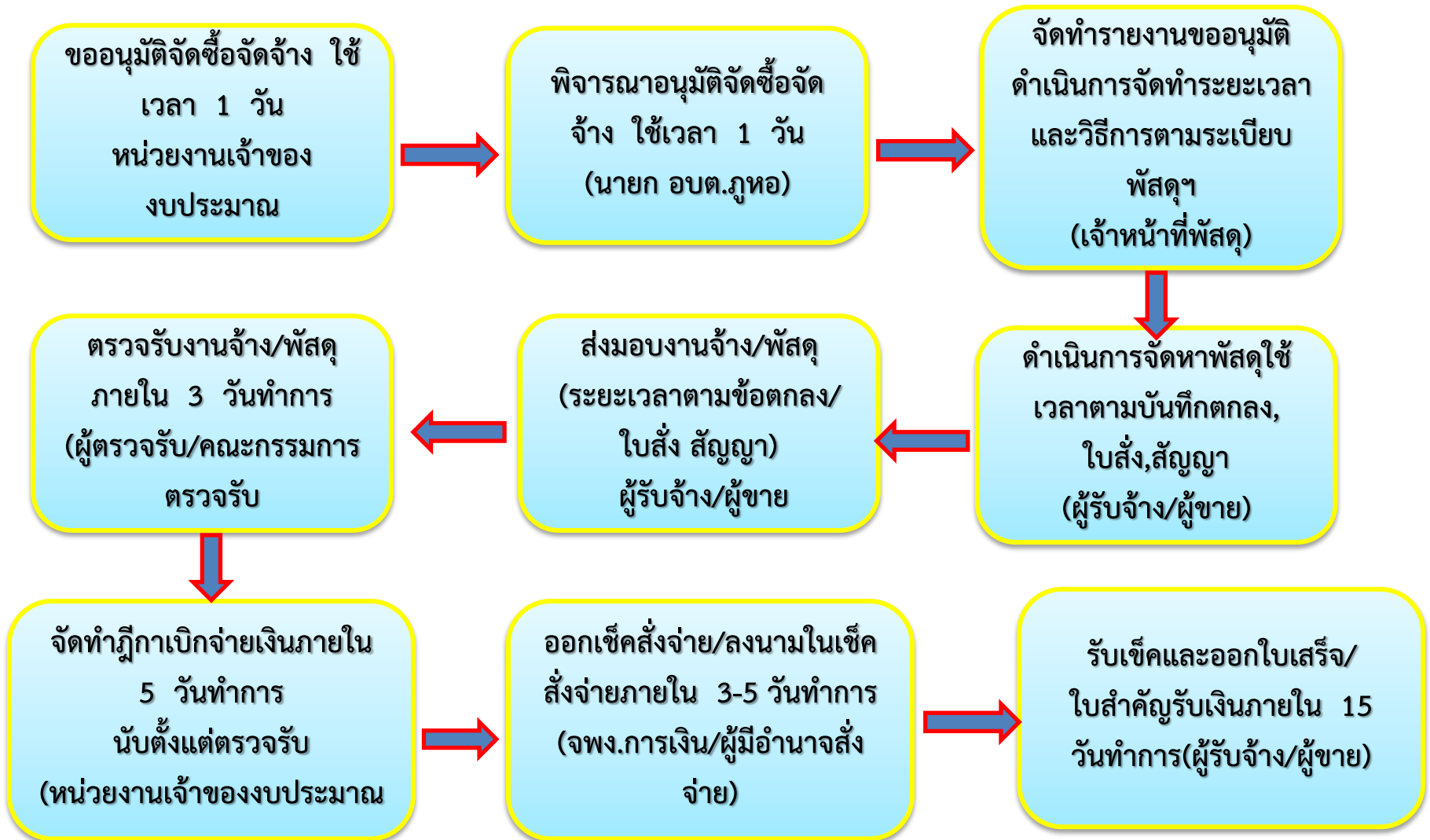
ชำระเงินภายใน 15 วัน นับตั้งแต่  
วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.8)  
บริษัท/ห้างร้าน/เจ้าของกิจการ -  
โรงเรือน

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

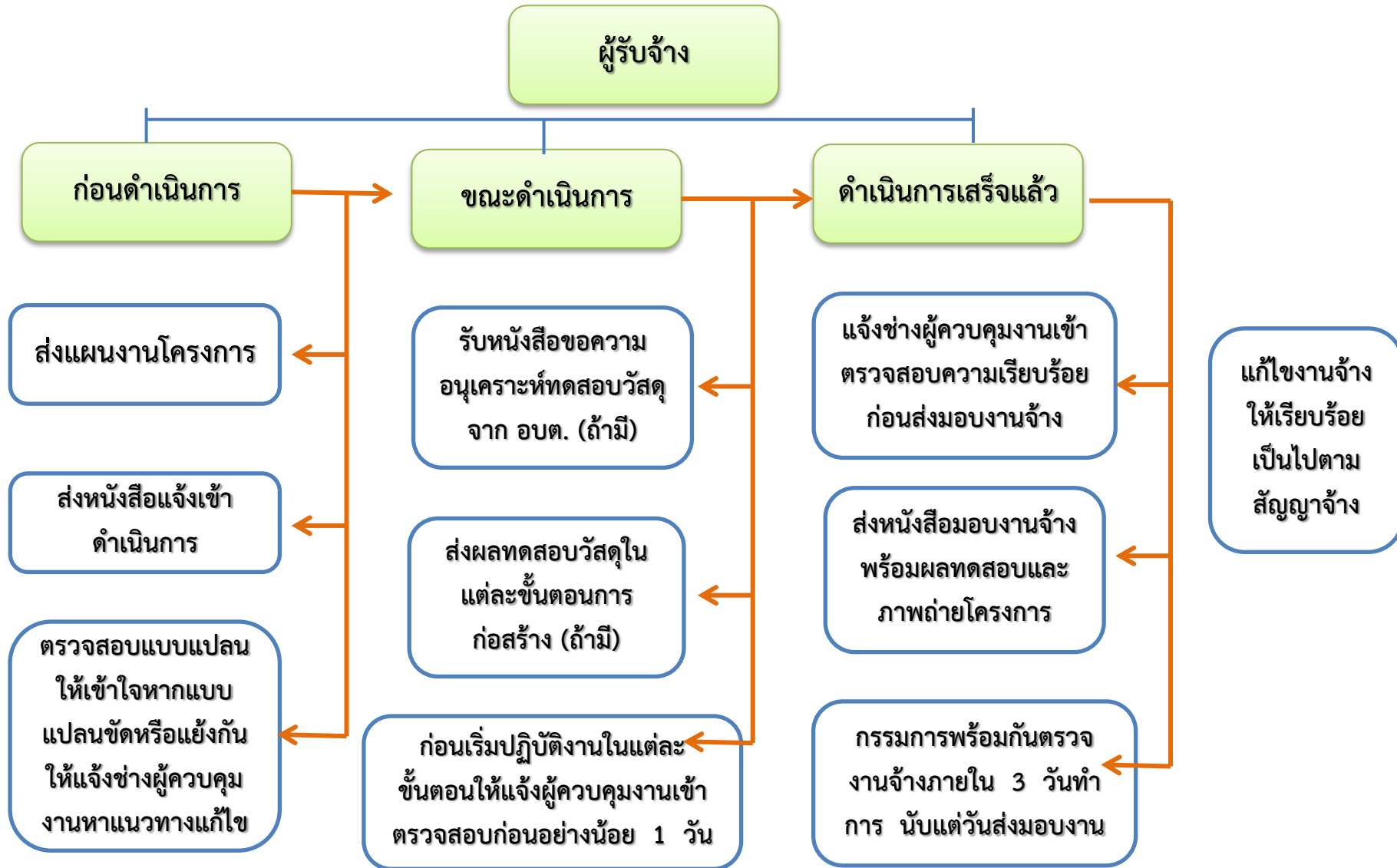
# ขั้นตอน การให้บริการจดทะเบียนพาณิชย์ องค์การบริหารส่วนตำบลภูหอ



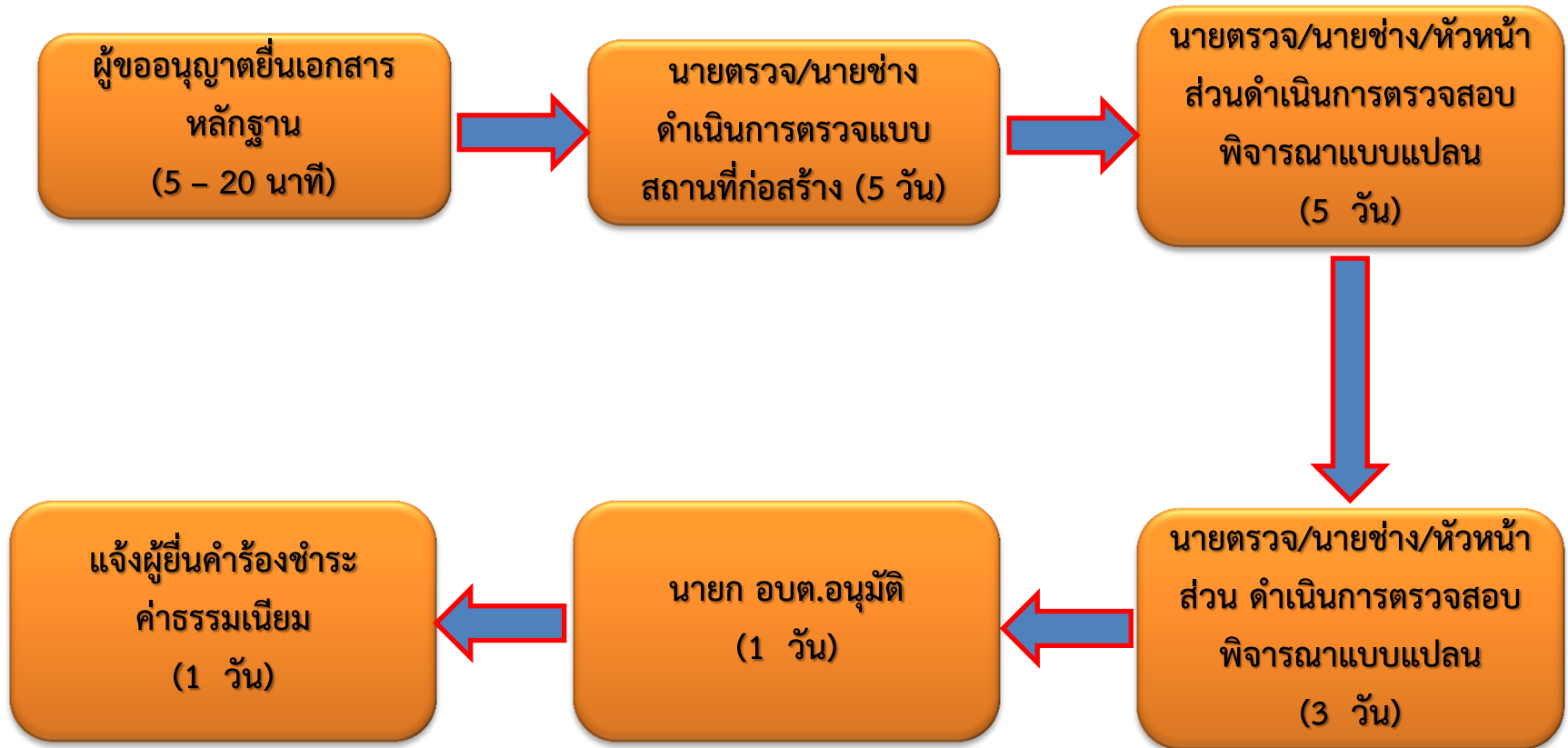
ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง  
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลภูหอ



# ขั้นตอนการดำเนินการตามโครงการ ก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลภูหอ



ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ  
ยื่นขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร  
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลภูหอ



## ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ ยื่นขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอนหรือ เคลื่อนย้ายอาคาร กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลภูหอ

### กรณีอาคารหรือที่อยู่อาศัยทั่วไปของประชาชน

1.	แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน	จำนวน	2	ชุด
2.	สำเนาหรือภาพโฉนดที่ดิน	จำนวน	1	ชุด
3.	สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต	จำนวน	1	ฉบับ
4.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต	จำนวน	1	ฉบับ
5.	สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เขียนแบบ	จำนวน	1	ฉบับ
6.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต	จำนวน	1	ฉบับ
7.	สำเนาหลักฐานการศึกษาของผู้เขียนแบบ	จำนวน	1	ฉบับ

### กรณีก่อสร้างอาคารในที่ดินของผู้อื่น ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้ประกอบด้วย

1.	สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของที่ดิน	จำนวน	1	ฉบับ
2.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดิน	จำนวน	1	ฉบับ
3.	หนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารที่ดิน	จำนวน	1	ชุด