

คู่มือการให้บริการประชาชน
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกลาง
อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี

โทรศัพท์ติดต่อ ๐๔๕-๙๕๐-๓๗๖

ขั้นตอนการให้บริการแก่ประชาชน
สาส์นจากนายก
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกลาง

คู่มือเล่มนี้จัดทำเพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนกลาง ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภทโดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนกลางได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๙

ขอแสดงความนับถือ

ส.ต.ท.



(สุทธิชัย สาริบุตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกลาง

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอรับข้อมูล ข่าวสารทางราชการ
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกลาง

ยื่นคำร้อง



ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
ใช้เวลา 5 นาที



เสนอผู้บริหาร
พิจารณา



ผู้บริหารอนุมัติ
ภายใน ๑ วัน

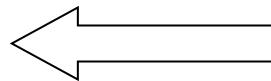
ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอใช้บริการอินเทอร์เน็ตตำบล
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกลาง

บริการ

1. สืบค้นข้อมูล

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 5 นาที

ลงทะเบียนการขอใช้



ลงทะเบียนการขอใช้
ใช้เวลา 5 นาที

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอข้อมูลข่าวสารทั่วไป
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกลาง

บริการข้อมูล

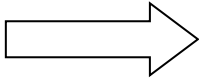
- 1. ขอบัญญูถึงงบประมาณรายจ่าย
- 2. หนังสือรับรองเงินเดือน/
ค่าจ้างและค่าตอบแทน

หลักฐาน

- 1. สำเนาบัตรประชาชน หรือ
สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
- 2. สำเนาทะเบียนบ้าน

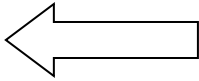
ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 10 นาที

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน



ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
ใช้เวลา 2 นาที

ผู้บริหารอนุมัติ
ใช้เวลา 4 นาที



ทานตรวจ เห็นชอบ
ใช้เวลา 4 นาที



ขั้นตอนและกำหนดเวลาการรับฟัง การร้องทุกข์/ร้องเรียน
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกลาง

ยื่นคำร้อง
ขอรับความช่วยเหลือ



ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
ใช้เวลา 1 นาที



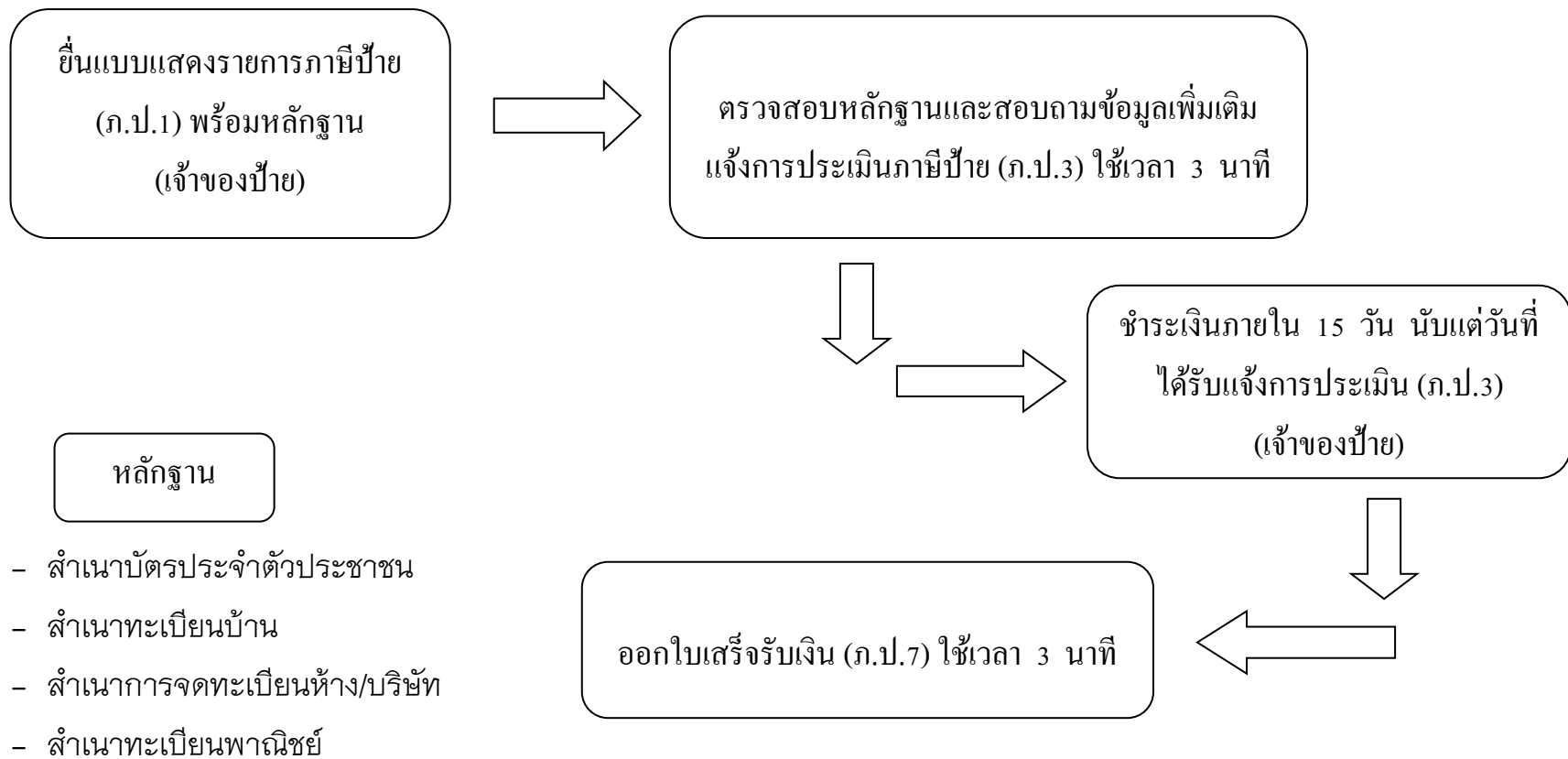
รายงานผู้บริหาร
พิจารณาอนุมัติ ให้ความช่วยเหลือ
ใช้เวลา ๓๐ วัน



แจ้งผลการตรวจสอบ
และการแนะนำแก้ไข

ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย
ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกลาง

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



ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่
ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกลาง

ชำระภาษีบำรุงท้องที่ตั้งแต่เดือนมกราคม - เมษายน ของทุกปี



ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกลาง

ยื่นแบบเพื่อชำระภาษี ฯ ตั้งแต่เดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ ของทุกปี

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

ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
ใช้เวลา 5 นาที

หลักฐาน

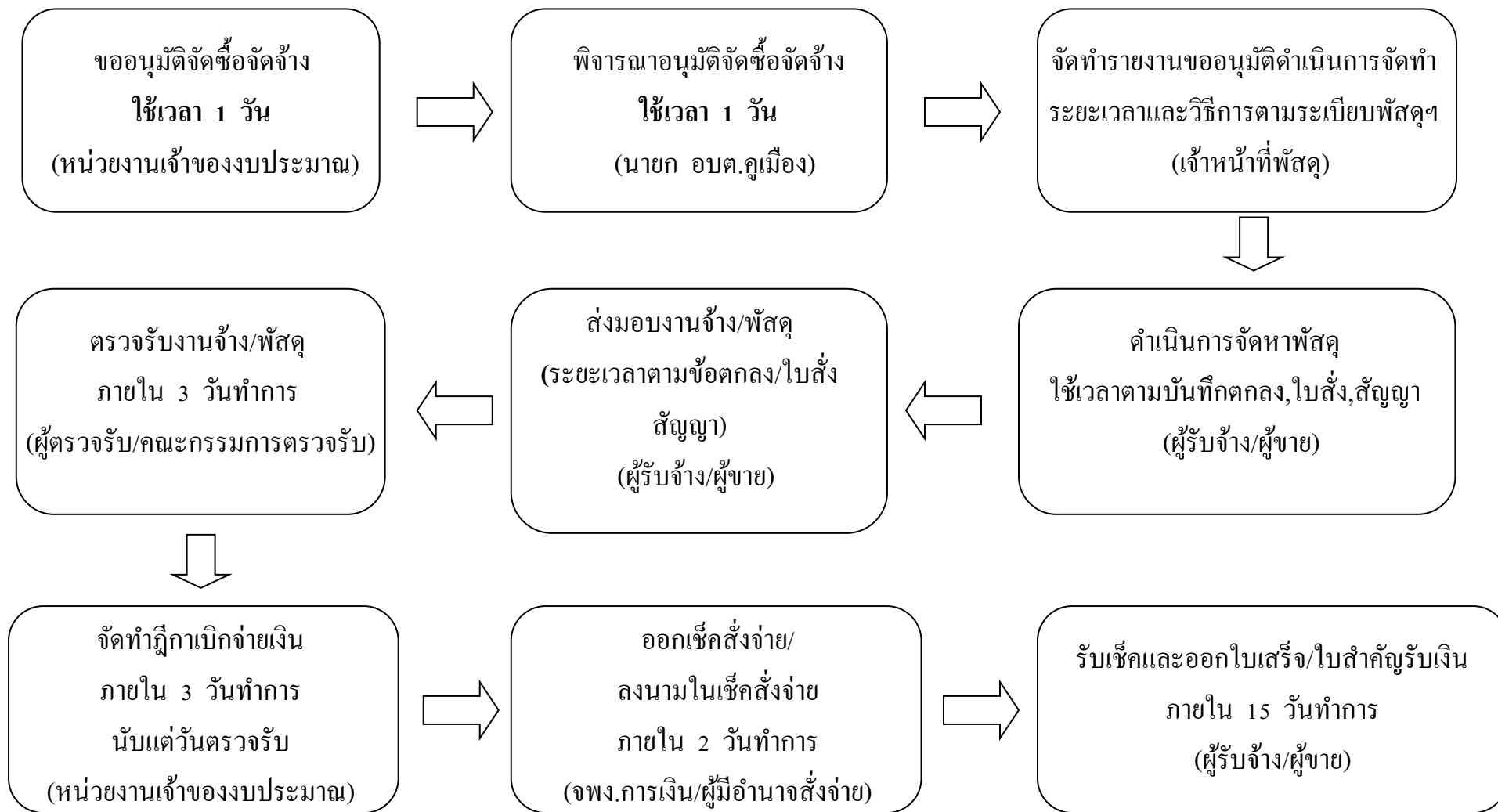
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาเอกสารที่ปลูกสร้าง
- สำเนาการจดทะเบียนห้าง/บริษัท
- สำเนาทะเบียนพาณิชย์
- สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งหรือประกอบกิจการ (ถ้ามี)

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

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

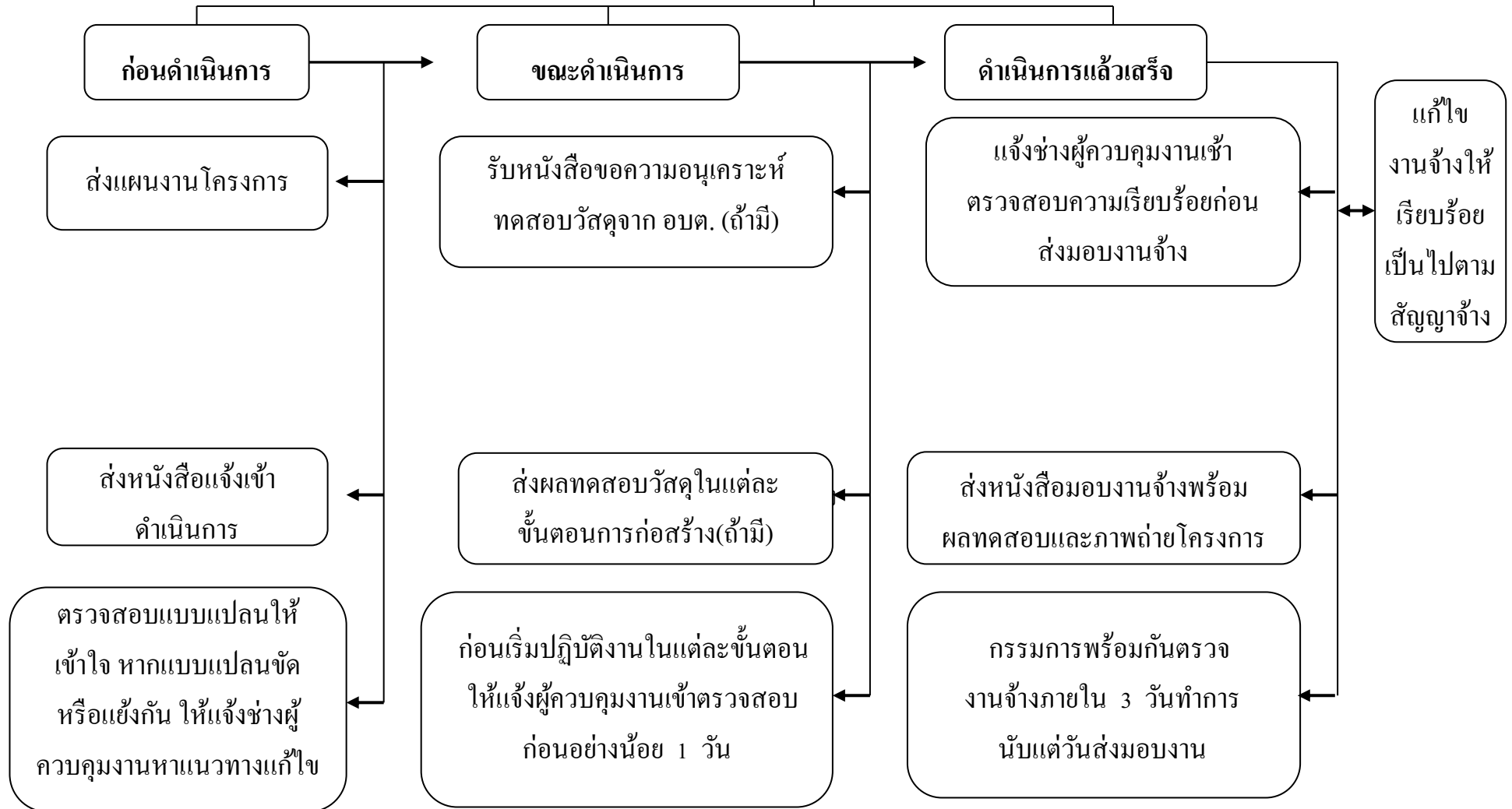
ชำระเงินภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับ
แจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.8)
(บริษัท/ห้างร้าน/เจ้าของกิจการ- โรงเรือน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกลาง



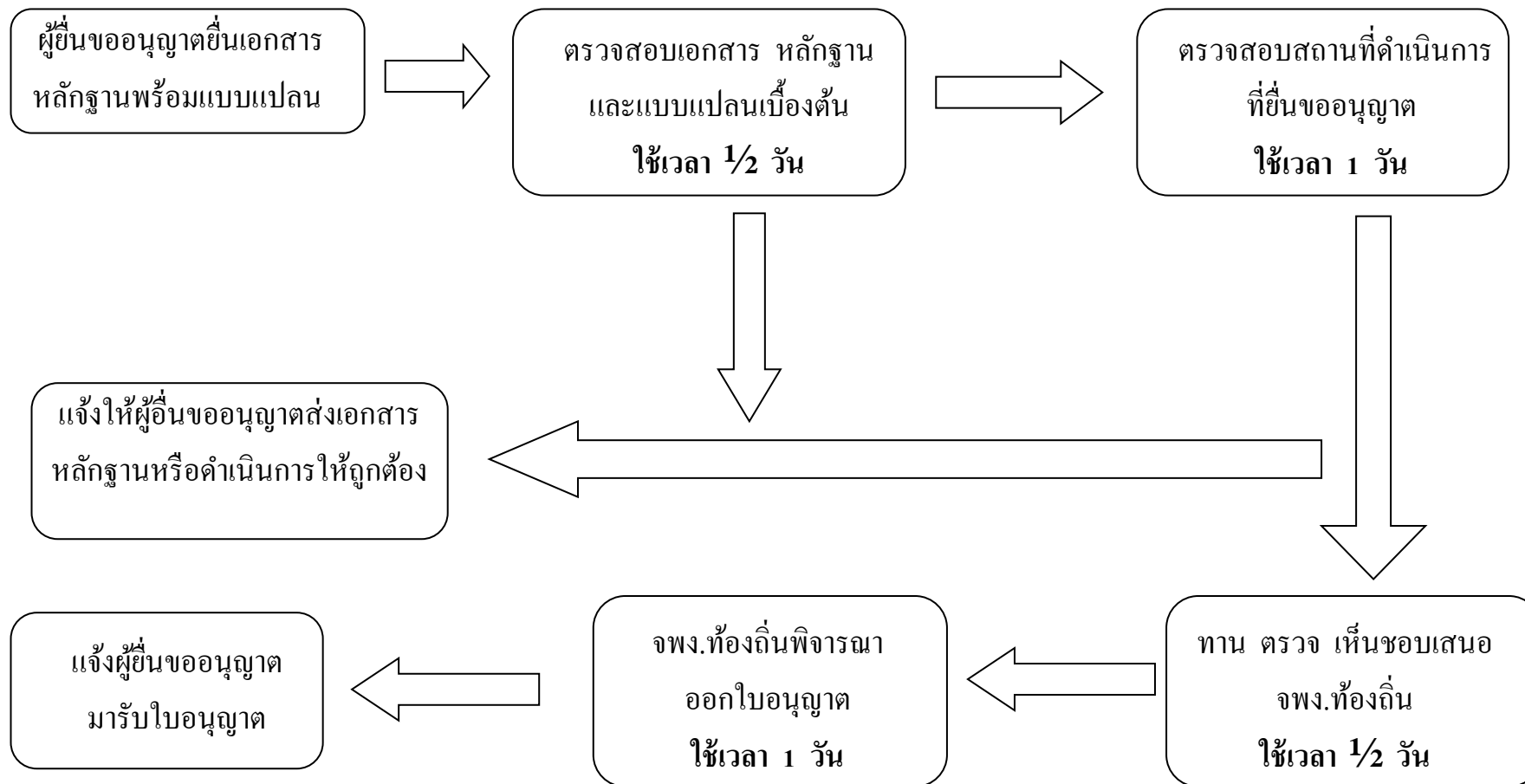
ขั้นตอนการดำเนินการตามโครงการ
ก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนกลาง

ผู้รับจ้าง



ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ
การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ 3 วัน



**ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ
การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร**

กรณีอาคารที่อยู่อาศัยทั่วไปของประชาชน

() 1. คำขออนุญาตปลูกสิ่งก่อสร้าง	จำนวน	1	ชุด
() 2. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน	จำนวน	3	ชุด
() 3. สำเนาหรือภาพโฉนดที่ดิน ขนาดเท่าตัวจริง	จำนวน	1	ชุด
() 4. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต	จำนวน	1	ชุด
() 5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต	จำนวน	1	ชุด
() 6. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เขียนแบบ	จำนวน	1	ชุด
() 7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เขียนแบบ	จำนวน	1	ชุด
() 8. 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. คำขออนุญาตปลูกสิ่งก่อสร้าง | จำนวน | 1 | ชุด |
| () 2. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน | จำนวน | 5 | ชุด |
| () 3. รายการคำนวณ | จำนวน | 1 | ชุด |
| () 4. สำเนารายการคำนวณ | จำนวน | 1 | ชุด |
| () 5. หนังสือแสดงถึงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร กรณีตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต | จำนวน | 1 | ชุด |
| () 6. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต ที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต) | จำนวน | 1 | ชุด |
| () 7. สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล | จำนวน | 1 | ชุด |
| () 8. หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร พร้อมทั้งสำเนา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่อาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี) | จำนวน | 1 | ชุด |
| () 9. สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.3 เลขที่/ส.ค.1 | จำนวน | 1 | ชุด |
| () 10. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ 3 | | | |
| () 11. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (เฉพาะกรณีที่อาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี) | จำนวน | 1 | ชุด |

ขั้นตอนการพิจารณาลงทะเบียนผู้สูงอายุ / คนพิการ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกลาง

