

คู่มือการให้บริการประชาชน
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม
อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี

โทรศัพท์ติดต่อ 0-3748-0358

ขั้นตอนการให้บริการแก่ประชาชน

สาส์นจากนายก

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม

คู่มือเล่มนี้จัดทำเพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภทโดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอมได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา 20 และมาตรา 29

(ลงชื่อ)

(นางสาวนัชชา ชาวนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม

คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอหนังสือรับรอง สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม

บริการข้อมูล

1. หนังสือรับรองบุคคล
2. หนังสือรับรองเงินเดือน/
ค่าจ้างและค่าตอบแทน

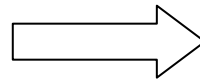
หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประชาชน หรือ
สำเนาประจำตัวพนักงานส่วนตำบล
ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

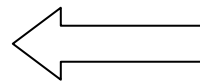
ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 15 นาที

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

ผู้บริหารอนุมัติ
ใช้เวลา 5 นาที



ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
ใช้เวลา 5 นาที



ทวนตรวจ เห็นชอบ
ใช้เวลา 5 นาที



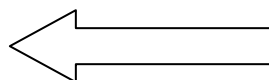
ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอใช้บริการอินเทอร์เน็ตตำบล
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม

บริการ

1. สืบค้นข้อมูล

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 5 นาที

ลงทะเบียนการขอใช้



ลงทะเบียนการขอใช้
ใช้เวลา 5 นาที

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอข้อมูลข่าวสารทั่วไป
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม

บริการข้อมูล

1. ขอบัญญูถึงปริมาณรายจ่าย
2. หนังสือรับรองเงินเดือน/
ค่าจ้างและค่าตอบแทน

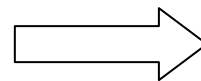
หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประชาชน หรือ
สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

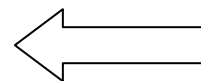
ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 10 นาที

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

ผู้บริหารอนุมัติ
ใช้เวลา 4 นาที



ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
ใช้เวลา 2 นาที



ทวนตรวจ เห็นชอบ
ใช้เวลา 4 นาที



ขั้นตอนและกำหนดเวลาการรับฟัง ปัญหา ขอร้องเรียน และการช่วยเหลือให้การสนับสนุนประชาชน
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม

ปัญหา/ข้อร้องเรียน

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

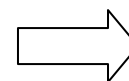
หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. เอกสารอื่นๆ เช่น รูปถ่าย

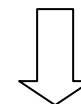
ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน



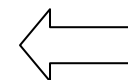
ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
ใช้เวลา 1 นาที



ตรวจสอบพื้นที่
ใช้เวลา 1 ชั่วโมง



รายงาน
ผู้บริหาร
ใช้เวลา 5 นาที



ผู้บริหารอนุมัติ
ใช้เวลา 5 นาที

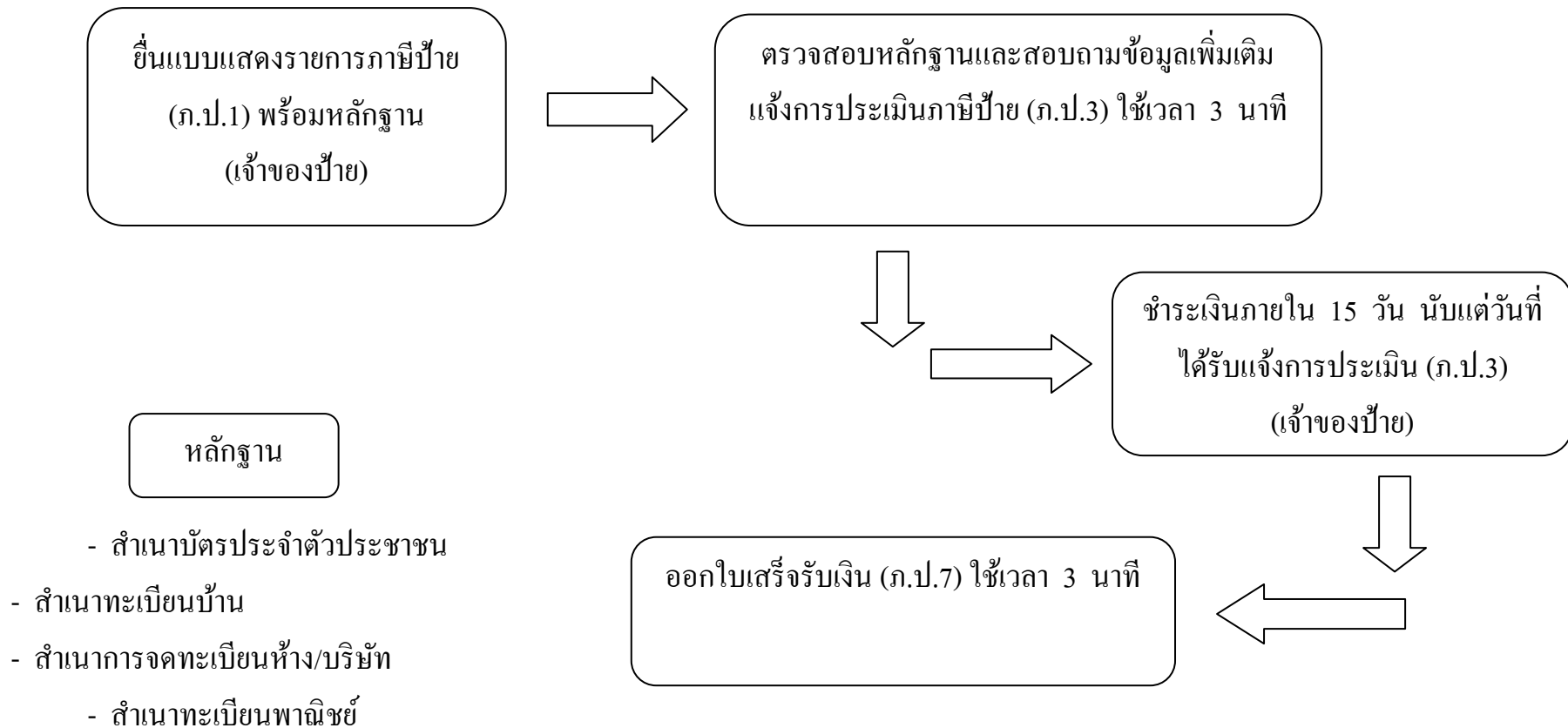
ประชุมคณะบริหารเพื่อพิจารณา อนุมัติ
ใช้เวลา 30 นาที

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ
ประมาณ 2 วัน
กรณีพิจารณางบประมาณรายจ่าย

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ
ประมาณ 1 ชม. 10 นาที
กรณีให้การสนับสนุนเครื่องมือ อุปกรณ์

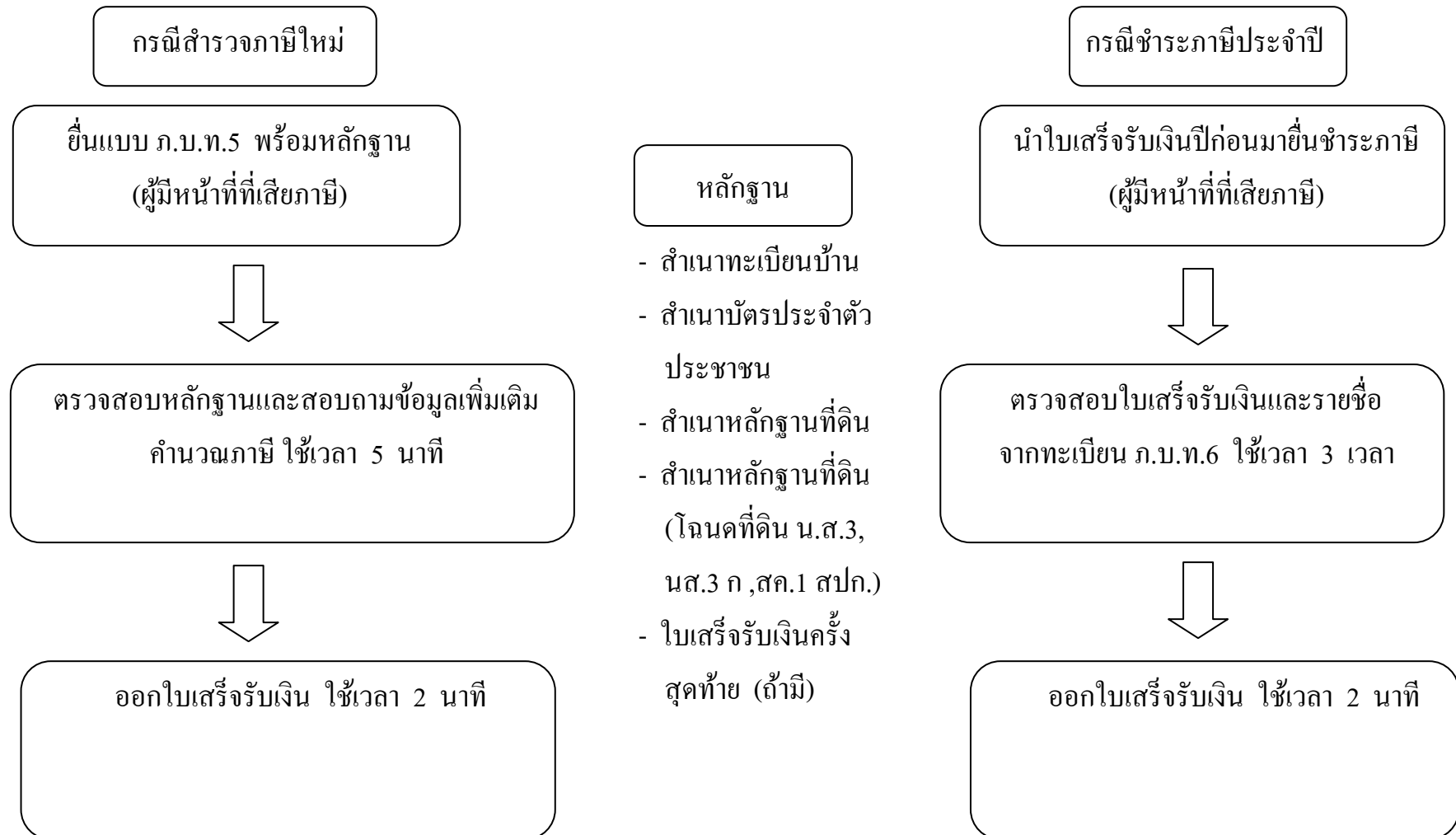
ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย
ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม

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



ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่
ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม

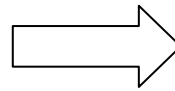
ชำระภาษีบำรุงท้องที่ตั้งแต่เดือนมกราคม - เมษายน ของทุกปี



ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนห้อม

ยื่นแบบเพื่อชำระภาษี ฯ ตั้งแต่เดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ ของทุกปี

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

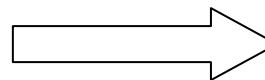
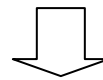


ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
ใช้เวลา 5 นาที

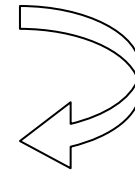
หลักฐาน

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

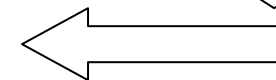
ออกใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ง.ด.8)
ใช้เวลา 2 นาที



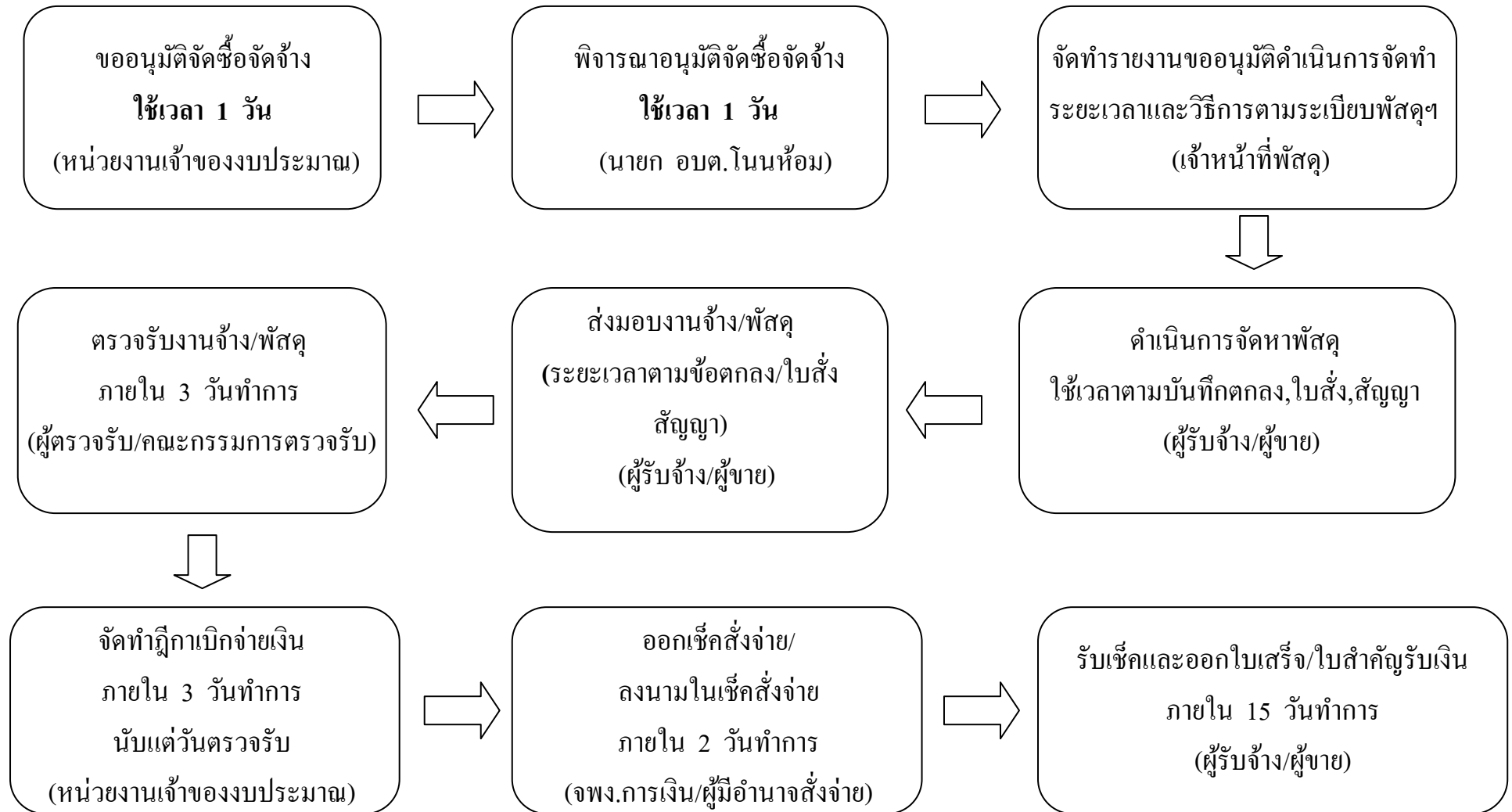
ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ง.ด.12) ใช้เวลา 3 นาที



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

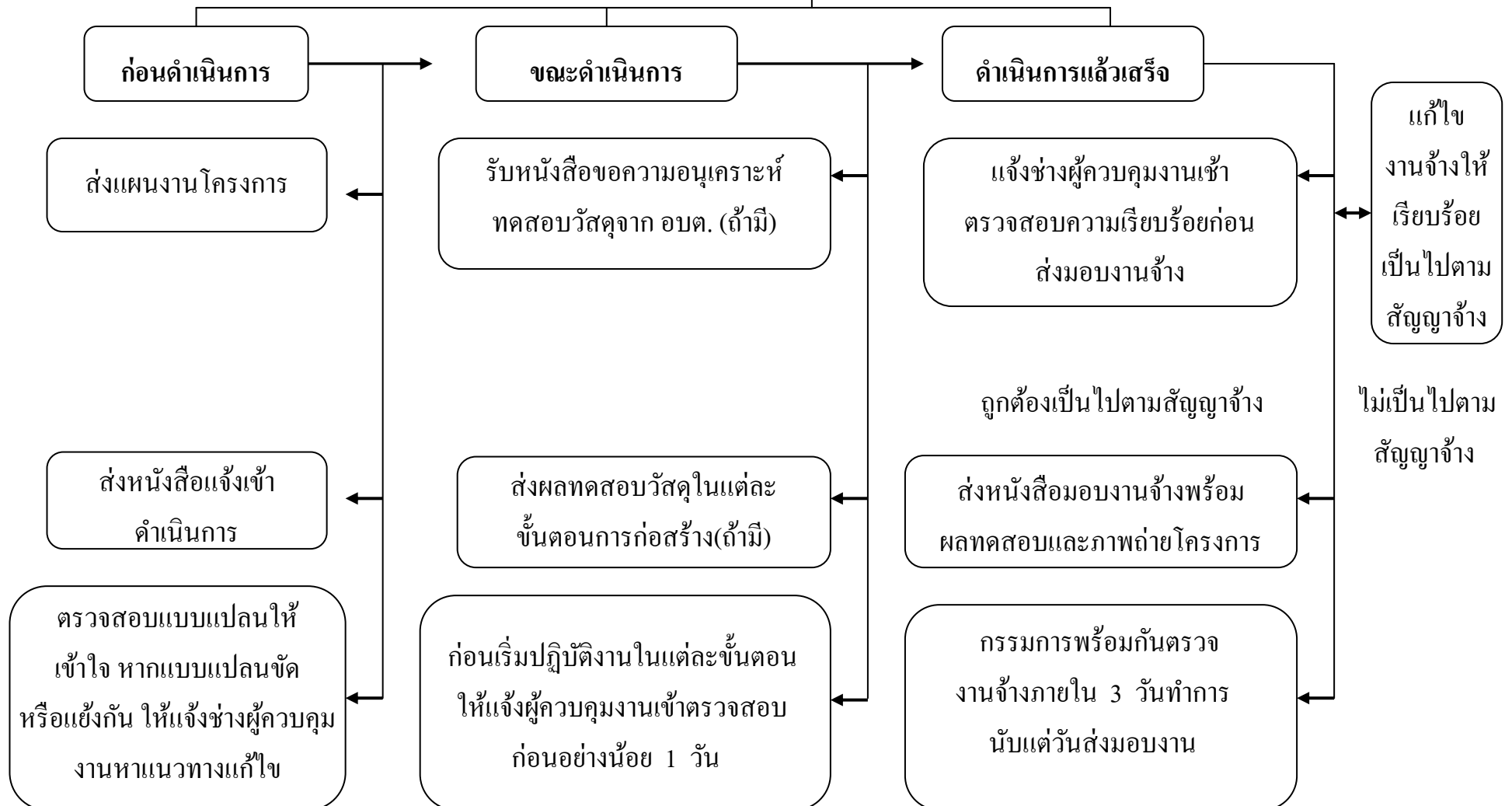


ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม



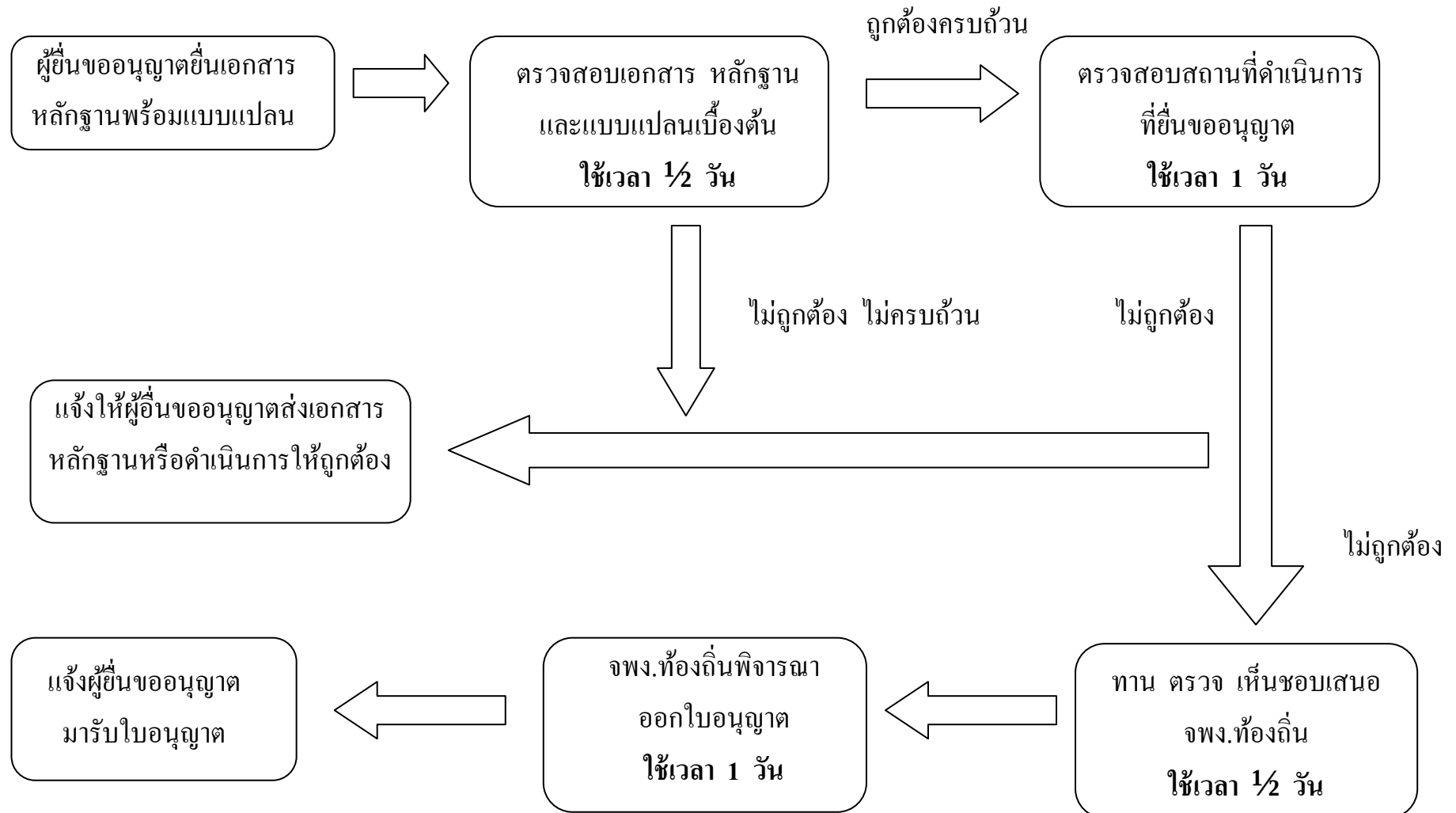
ขั้นตอนการดำเนินการตามโครงการ
ก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนห่อม

ผู้รับจ้าง



ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ
การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ 3 วัน



**ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ
การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร**

กรณีอาคารที่อยู่อาศัยทั่วไปของประชาชน

- () 1. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน 3 ชุด
- () 2. สำเนาหรือภาพโน้ตที่ดิน จำนวน 1 ชุด
- () 3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ชุด
- () 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ชุด
- () 5. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เขียนแบบ จำนวน 1 ชุด
- () 6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เขียนแบบ จำนวน 1 ชุด
- () 7. สำเนาลักษณะการศึกษาของผู้เขียนแบบ 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
ที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต) จำนวน 1 ชุด
- () 6. สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล จำนวน 1 ชุด
- () 7. หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร พร้อมทั้งสำเนา
ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม
(กรณีที่อาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพ
สถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี) จำนวน 1 ชุด
- () 8. สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.3 เลขที่/ส.ค.1 จำนวน 1 ชุด
- () 9. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ 3
- () 10. สำเนาหรือภาพถ่ายในอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรม
ควบคุม (เฉพาะกรณีที่อาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี) จำนวน 1 ชุด

ขั้นตอนการพิจารณาคัดเลือกผู้สูงอายุ / คนพิการ

