



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองอินทร์
เรื่อง แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการในการให้บริการประชาชน

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองอินทร์ ดำเนินการให้บริการประชาชนโดยลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชน เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองอินทร์ จึงได้จัดทำแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการในการให้บริการประชาชนขึ้น เพื่อให้ประชาชนผู้มาติดต่อได้ใช้เป็นแนวทางในการขอรับบริการ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายบุญเลิศ สวัสดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองอินทร์

เอกสารแนบท้าย
ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองอินทร์
เรื่อง แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการในการให้บริการประชาชน

ที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑. ผู้ร้องยื่นแบบร้องเรียน/ร้องทุกข์ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานพร้อมลงรับหนังสือ ๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขปัญหตามเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ๔. แจ้งผลการดำเนินการ	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. แบบคำร้อง	แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๐ วัน	
๒	ให้บริการปรึกษาและคำแนะนำความรู้ด้านกฎหมาย	๑. ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์และขอรับคำแนะนำความรู้ด้านกฎหมาย ๒. ดำเนินการให้คำปรึกษาทันที	-	ทันที	
๓	การรับหนังสือ	วันจันทร์ – วันศุกร์ ๑. การลงทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง ๒. จัดส่งหนังสือตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. แต่ละส่วน/กองเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ๔. นายองค์การบริหารส่วนตำบลรับทราบ/พิจารณาสั่งการ	-	๓ นาที/เรื่อง	
๔	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑. ประชาชน หรือหน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอรับการสนับสนุนน้ำเพื่อใช้ในการอุปโภคบริโภคเป็นลายลักษณ์อักษร ๒. เสนอผู้บังคับบัญชา/นายก อบต.อนุมัติให้การสนับสนุน ๓. ดำเนินการให้การสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๔ ชม./ราย	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๕	การให้บริการอินเทอร์เน็ตและให้บริการข้อมูลข่าวสารและยืมวัสดุ อุปกรณ์	๑.ประชาชนแจ้งความประสงค์ ๒. ลงสมุดให้บริการประชาชน		๓ นาที/ราย	
๖	ช่วยเหลือสาธารณภัย	ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ	-	ในทันที	
๗	การช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉิน	๑. ประชาชน แจ้งความประสงค์ขอรับการช่วยเหลือเป็นลายลักษณ์อักษร ๒. นายกอบต.อนุมัติให้การช่วยเหลือ ๓. ดำเนินการให้การช่วยเหลือ	๑. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับการช่วยเหลือ ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๓ วัน/ราย	
๘	การขอสนับสนุนกำลัง อปพร. ที่ไม่ใช่เพื่อการสาธารณภัย	๑. ประชาชน หรือหน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอรับการสนับสนุนเป็นลายลักษณ์อักษร ๒. นายกอบต.อนุมัติ ๓. ดำเนินการให้การแจ้ง อปพร. เพื่อออกปฏิบัติงาน	๑. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับการสนับสนุน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๓ วัน/ราย	
๙	การป้องกันและระงับโรค	๑. ประชาชนยื่นหนังสือขอความช่วยเหลือ ๒. นายกอบต.อนุมัติสั่งการ ๓. ดำเนินการช่วยเหลือ	๑. หนังสือแจ้งขอความช่วยเหลือ ๒. สำเนาบัตรประชาชน ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน	๗ วัน/ราย	
๑๐	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายพร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าเสียภาษีป้ายปีที่ผ่านมา	๕ นาที/ราย	
๑๑	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท. ๑๑)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑)	๕ นาที/ราย	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๒	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือน (ภ.ร.ด.๑๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.๑๒)	๕ นาที/ราย	
๑๓	การจดทะเบียนพาณิชย์	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ ๒. นายทะเบียนตรวจสอบการกรอกรายการในคำขอจดทะเบียนโดยละเอียดให้ถูกต้องและมีเอกสารประกอบที่กำหนดครบถ้วน ๓. กำหนดเลขคำขอจดทะเบียนและวันที่รับคำขอ ๔. กำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ ๕. เรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมออกใบทะเบียนพาณิชย์ ๖. มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้แก่ผู้ขอจดทะเบียน	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านจำนวน ๑ ชุด ๒. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ชุด ๓. สำเนาสัญญาเช่า (ถ้ามี) ๔. หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่(ถ้ามี)	๒๐ นาที/ราย	
๑๔	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารหรือถอนดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง / วิศวกร ตรวจพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต	๒๐ วัน/ราย	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
			<p>๒. สำเนาโฉนดที่ดิน ขนาดเท่าต้นฉบับทุก หน้า พร้อมเจ้าของ ที่ดินลงนามรับรอง สำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมี หนังสือยินยอมของ เจ้าของที่ดินให้ก่อสร้าง อาคารในที่ดินหรือ สำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)</p> <p>๓. หนังสือยินยอมขีด เขตที่ดินต่างเจ้าของ</p> <p>๔. หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพ วิศวกรควบคุมของ ผู้ออกแบบและคำนวณ โครงสร้าง</p>		
๑๕	ขออนุญาตขุดดิน ถมดิน	<p>๑. ผู้อนุญาตแจ้งการขุดดินถม ดิน พร้อมเอกสารประกอบ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร เบื้องต้น / ตรวจสอบสถานที่ / ตรวจสอบแบบแปลน รายการ ประกอบแบบแปลนฯ</p> <p>๓. นายช่างตรวจพิจารณาแบบ</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่พิจารณาการแจ้ง การขุดดินถมดิน</p>	<p>๑. แผนผังบริเวณ แบบ แปลนที่ถูกต้องตาม กฎกระทรวง หรือ ข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออก กฎหมายว่าด้วยการขุด ดินถมดิน</p> <p>๒. สำเนารายการ คำนวณวิธีการป้องกัน การพังทลายของดิน</p> <p>๓. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้แจ้งในกรณีผู้แจ้ง เป็นบุคคลธรรมดา/ สำเนาทะเบียนบ้านของ เจ้าของที่ดินในกรณีผู้ แจ้งไม่ได้เป็นเจ้าของ ที่ดิน</p> <p>๖. หนังสือแสดงความ ยินยอมของเจ้าของที่ดิน</p>	๗ วัน/ราย	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๖	งานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	รับเอกสารแจ้งซ่อมไฟฟ้าสาธารณะจากทุกหมู่บ้าน จนกว่าครบทุกหมู่บ้านที่มีความชำรุดเสียหาย หรือมีจำนวนมากแม้จะไม่ครบครบทุกหมู่บ้าน เมื่อได้รับทราบจำนวนที่แน่นอนและพื้นที่แล้วจะดำเนินการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะตามคำขอของหมู่บ้าน	๑.หนังสือแจ้งซ่อมไฟฟ้า	๗ วัน/ราย	
๑๗	การให้บริการขอขึ้นทะเบียนผู้รับเบี้ยยังชีพ	๑. เจ้าหน้าที่ออกพื้นที่รับขึ้นทะเบียนตามหมู่บ้าน ๒.กรอกเอกสารขอขึ้นทะเบียน ๓.เจ้าหน้าที่เก็บหลักฐาน ๔.ดำเนินการแจ้งรายชื่อเสนอขอเบี้ยยังชีพในปีงบประมาณหน้า	๑.สำเนาบัตรประชาชน ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน ๓.สำหรับผู้พิการ(สมุดผู้พิการ)	๓ นาที/ราย	
๑๘	การให้บริการสังคมสงเคราะห์	๑. ยื่นเอกสารขอสนับสนุนงบประมาณ ๒.กรอกเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓.ดำเนินการรับเรื่อง โดยการสนับสนุนของงบบอบต.และเสนอของบช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑.สำเนาบัตรประชาชน ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน ๓.เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องในการขอ งบประมาณช่วยเหลือ	๗ วัน/ราย	