

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง

อำเภอโนนแดง

จังหวัดนครราชสีมา

แผนภูมิขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาตประกอบกิจการ ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร



2. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ รพ. โนนแดง ร่วมออกตรวจพื้นที่
และสถานที่ตั้งประกอบกิจการแนะนำด้านสุขาภิบาล



3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต



4. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต



เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของ
ผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า
(กรณีที่มี)
๓. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับ
มอบกรณีผู้ขอรับ
ใบอนุญาต กรณีไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเองได้
๔. รูปถ่ายของเจ้าของกิจการ ขนาด ๑ x ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

ระยะเวลาการให้บริการ : ๓ วัน/ราย

ติดต่อได้ที่ สำนักงานปลัด(ส่งเสริมฯ อบต.โนนแดง)



ผู้รับผิดชอบ

แผนภูมิขั้นตอนการแก้ไขเหตุรำคาญ/ร้องเรียนต่างๆ

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535

ขั้นตอนการให้บริการ



ระยะเวลาการให้บริการ : 15 นาที/ราย

ติดต่อได้ที่ สำนักปลัด อบต.โนนแดง



ผู้รับผิดชอบ

แผนภูมิขั้นตอนการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค
อบต.โนนแดง

ขั้นตอนการให้บริการ

ประชาชนยื่นคำร้อง/แจ้งเหตุ
ขอสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค



แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบ



เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ



แจ้งผลการดำเนินงานแก่ประชาชน

1 ชั่วโมง /ราย

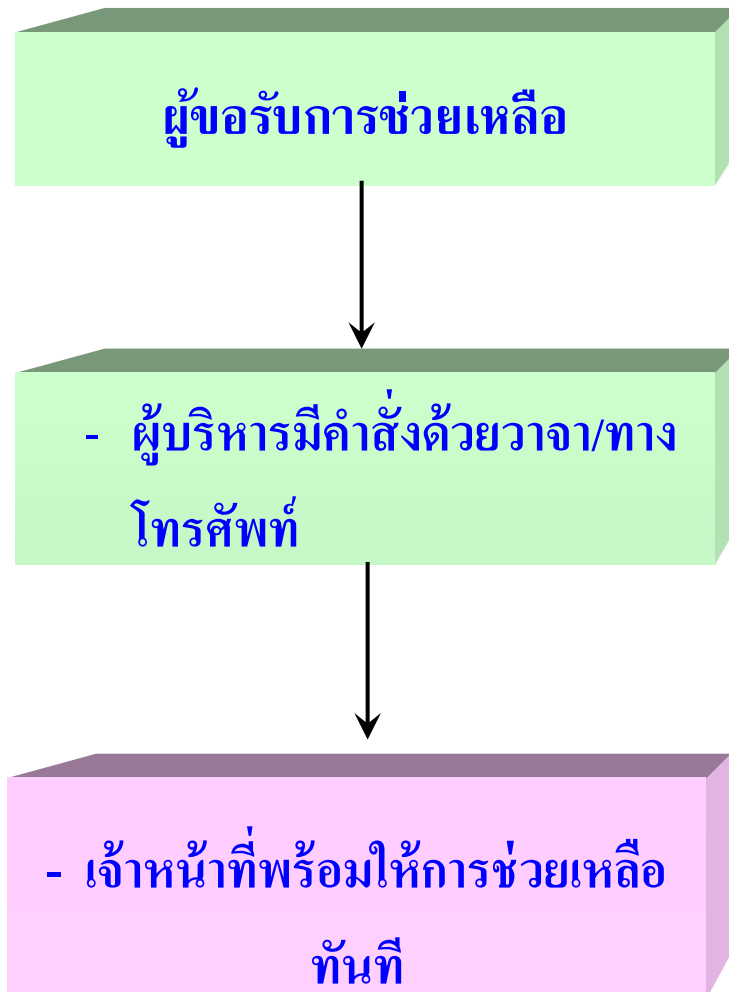
กรณีเร่งด่วนให้การสนับสนุนในทันที
ติดต่อได้ที่ สำนักปลัด อบต.โนนแดง



ผู้รับผิดชอบ

แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการด้านสาธารณภัย อบต.โนนแดง

ขั้นตอนการให้บริการ



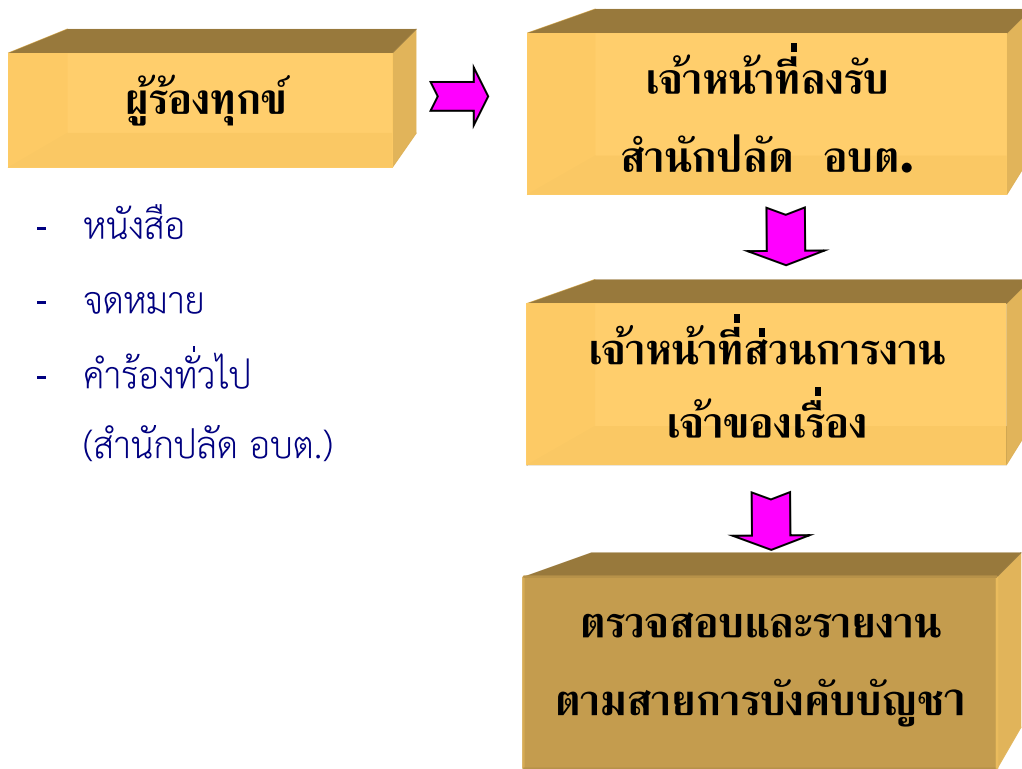
ให้การช่วยเหลือในทันที

ติดต่อได้ที่ สำนักปลัด อบต.โนนแดง



ผู้รับผิดชอบ

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์



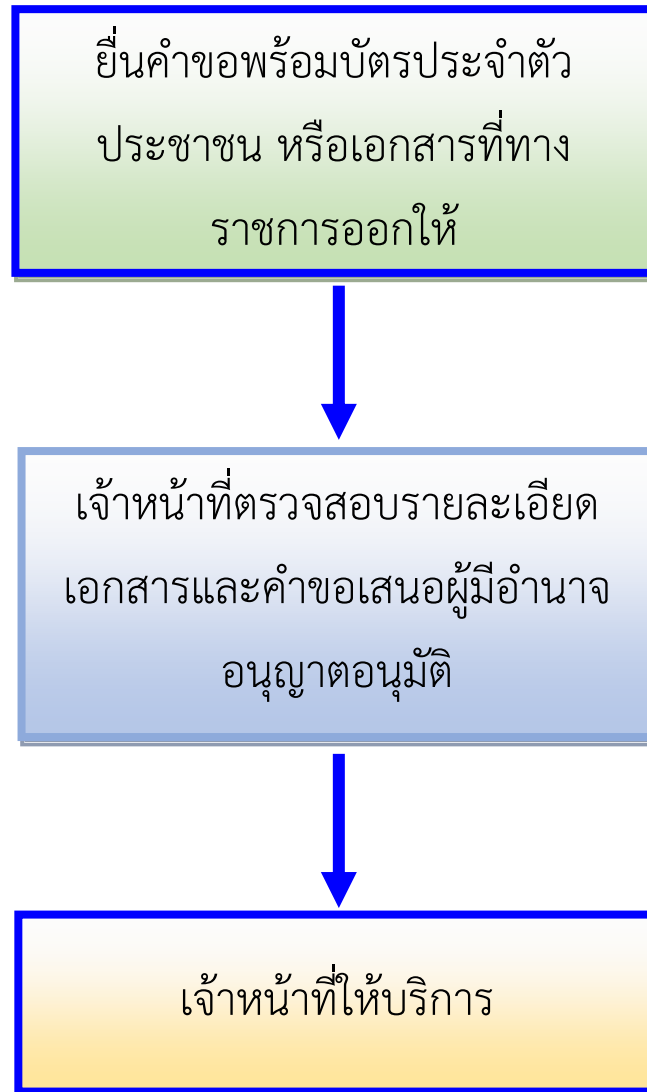
แจ้งตอบรับการดำเนินการ
ให้ผู้ร้องทราบ ภายใน 7 วัน

ติดต่อได้ที่ สำนักปลัด อบต.โนนแดง



ผู้รับผิดชอบ

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริการข้อมูลข่าวสาร ขั้นตอนการให้บริการ



ติดต่อได้ที่ สำนักปลัด/กองคลัง อบต.โนนแดง



ผู้รับผิดชอบ



ผู้รับผิดชอบ



ผู้รับผิดชอบ

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการประชาชน ขั้นตอนการให้บริการ

ด้านการคลัง



ขั้นตอนการให้บริการ

รายใหม่

รายเก่า

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) พร้อมเอกสารประกอบ พนักงานประเมินรับแบบแสดงรายการ ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ลงเลขที่รับ และดำเนินการประเมินภาษี พร้อมออกใบแสดงรายการภาษี

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย พนักงานประเมินตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน

2. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน(ภ.ป.7)

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

ระยะเวลาการให้บริการ : 5 นาที/ราย (สำหรับรายเก่า)

สำหรับรายใหม่ : 20 นาที/ราย (เนื่องจากต้องดำเนินการประเมินรายละเอียดต่างๆ)

ติดต่อได้ที่ กองคลัง อบต.โนนแดง



ผู้รับผิดชอบ

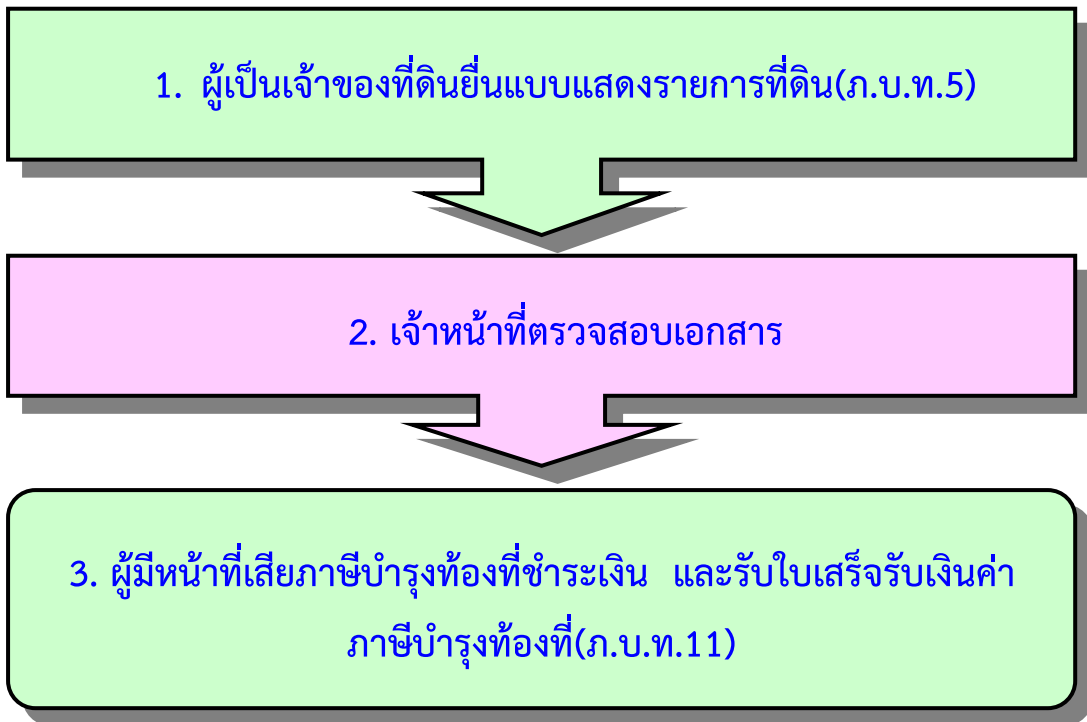
แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการประชาชน

ขั้นตอนการให้บริการ

การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

ด้านการคลัง

ขั้นตอนการให้บริการ



เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา(ภ.ร.ด.11)

ระยะเวลาการให้บริการ : 5 นาที/ราย

หมายเหตุ หากมีการเปลี่ยนแปลงด้านเอกสารสิทธิโปรดนำเอกสารตัวจริงมาด้วยทุกครั้ง

ติดต่อได้ที่ กองคลัง อบต.โนนแดง



ผู้รับผิดชอบ

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการประชาชน ขั้นตอนการให้บริการ

การจดทะเบียนภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ด้านการคลัง

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการ
เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2)

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินชำระเงิน และรับ
ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือน(ภ.ร.ด.12)

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา(ภ.ร.ด.12)

ระยะเวลาการให้บริการ : 5 นาที/ราย

สำหรับรายใหม่ : 20 นาที/ราย

(เนื่องจากต้องดำเนินการประเมินรายละเอียดต่างๆ)

ติดต่อได้ที่ กองคลัง อบต.โนนแดง

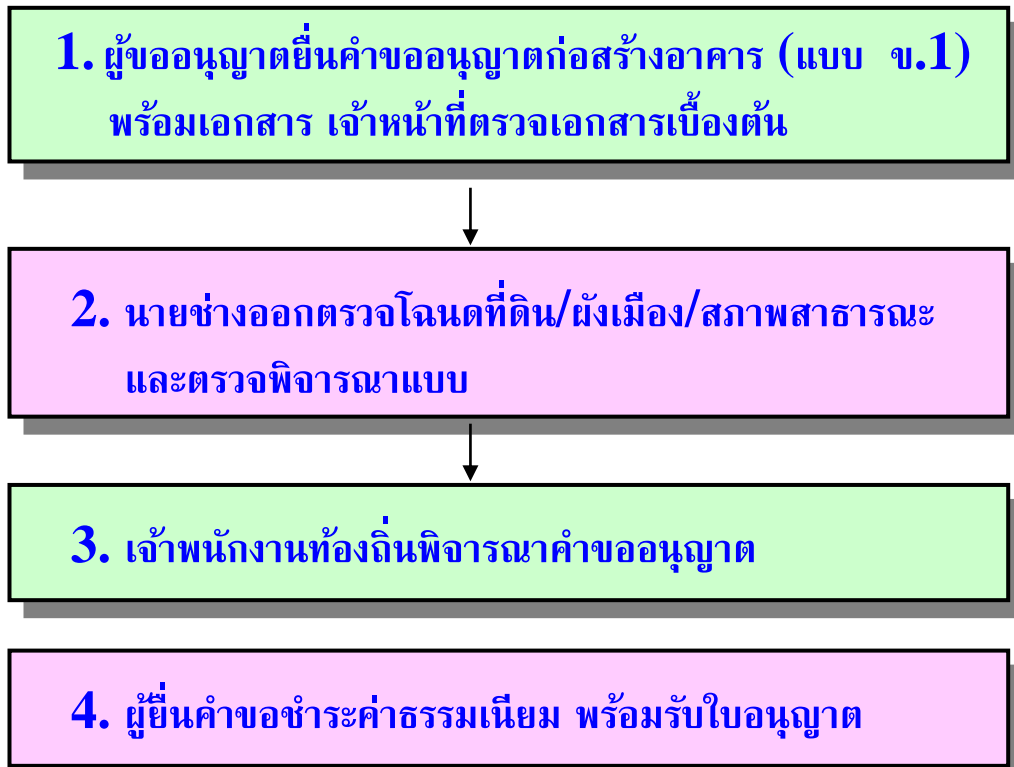


ผู้รับผิดชอบ

แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

ด้านการโยธา

ขั้นตอนการให้บริการ

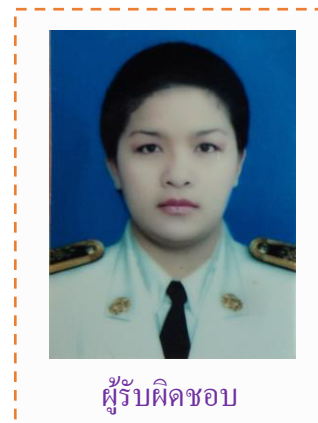


เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
2. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
3. แบบแปลนการก่อสร้าง
4. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ

กรณีก่อสร้างบ้านขนาดเกิน 150 ตร.ม. เอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

1. รายการคำนวณโครงสร้าง
2. สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
3. หนังสือรับรองเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม



ผู้รับผิดชอบ

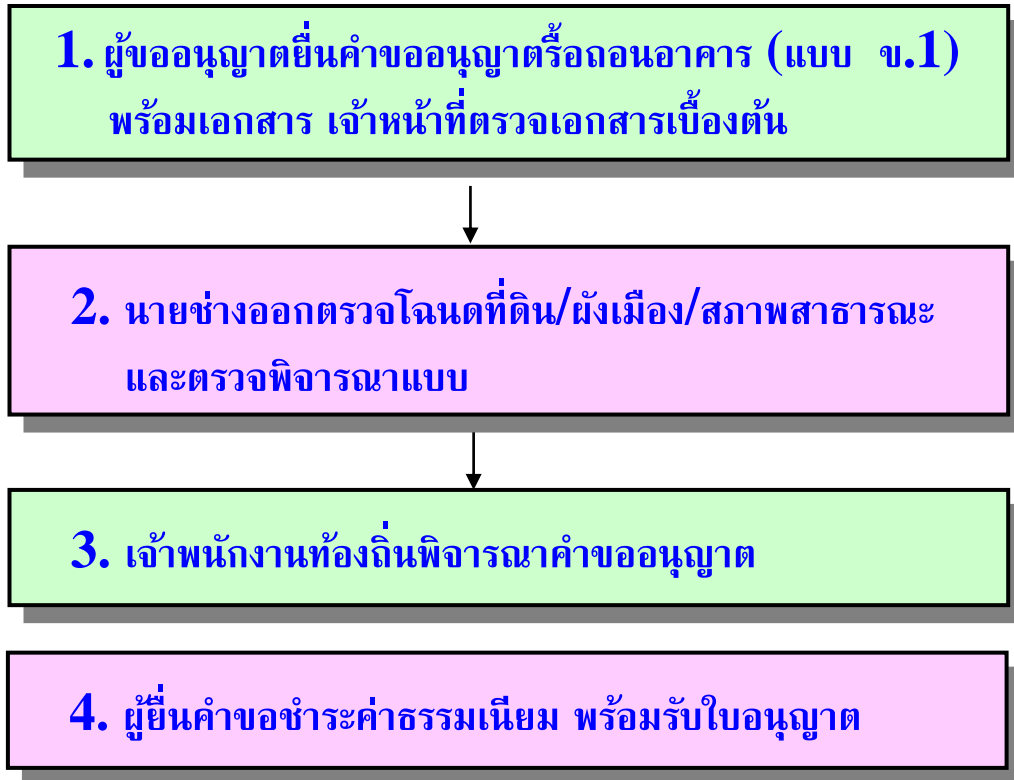
ติดต่อได้ที่ กองช่าง อบต.โนนแดง

ระยะเวลาการให้บริการ : 20 วัน/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตรื้อถอนอาคาร

ด้านงานโยธา

ขั้นตอนการให้บริการ



เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
2. สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้งของอาคารที่ขออนุญาต
3. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบขั้นตอนวิธีการ และ สิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพควบคุม)
4. หนังสือแสดงความยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ น.4)
5. แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน

ติดต่อได้ที่ กองช่าง อบต.โนนแดง

ระยะเวลาการให้บริการ : 7 วัน/ราย

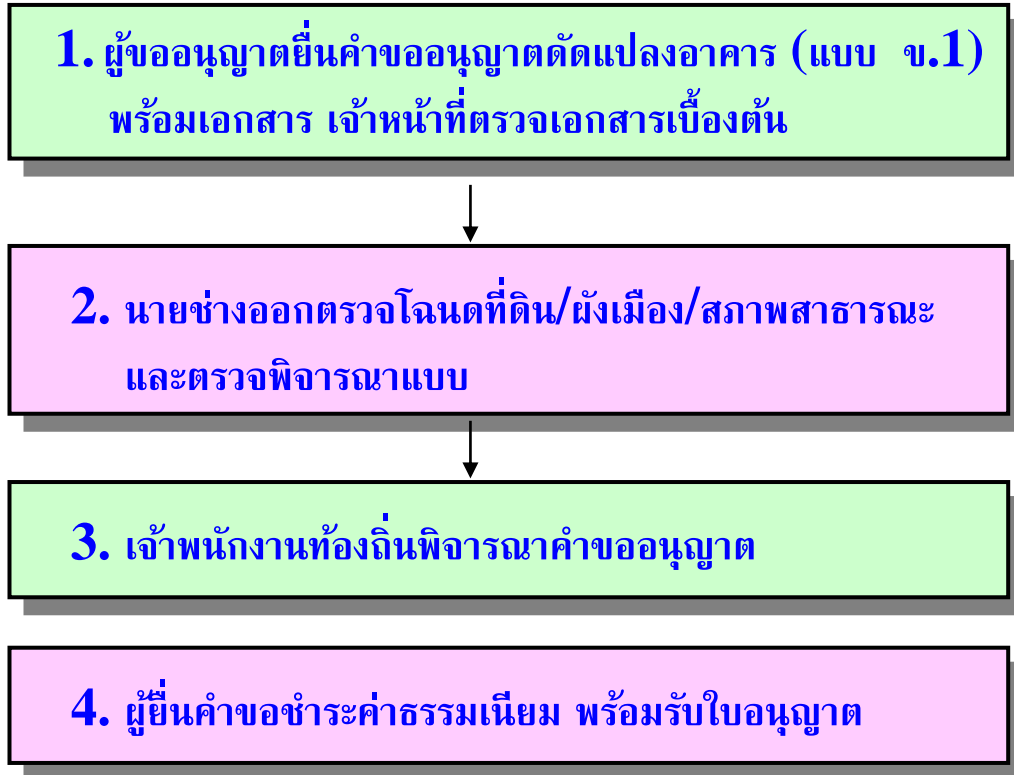


ผู้รับผิดชอบ

แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตดัดแปลงอาคาร

ด้านงานโยธา

ขั้นตอนการให้บริการ



เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
2. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
3. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ
4. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร
5. หนังสือรับรองของผู้ประกอบอาชีพสถาปัตย์กรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม
6. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง
7. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)
8. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต

ติดต่อได้ที่ กองช่าง อบต.โนนแดง

ระยะเวลาการให้บริการ : 7 วัน/ราย

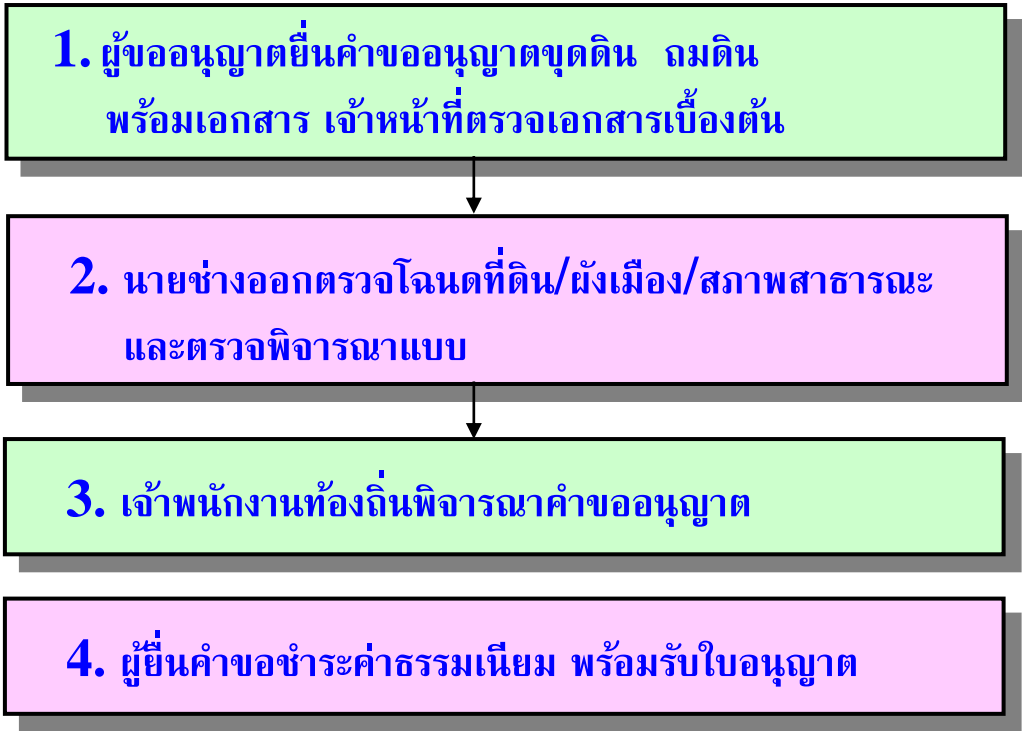


ผู้รับผิดชอบ

แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตขุดดิน ถมดิน

ด้านงานโยธา

ขั้นตอนการให้บริการ



เอกสารประกอบการพิจารณา

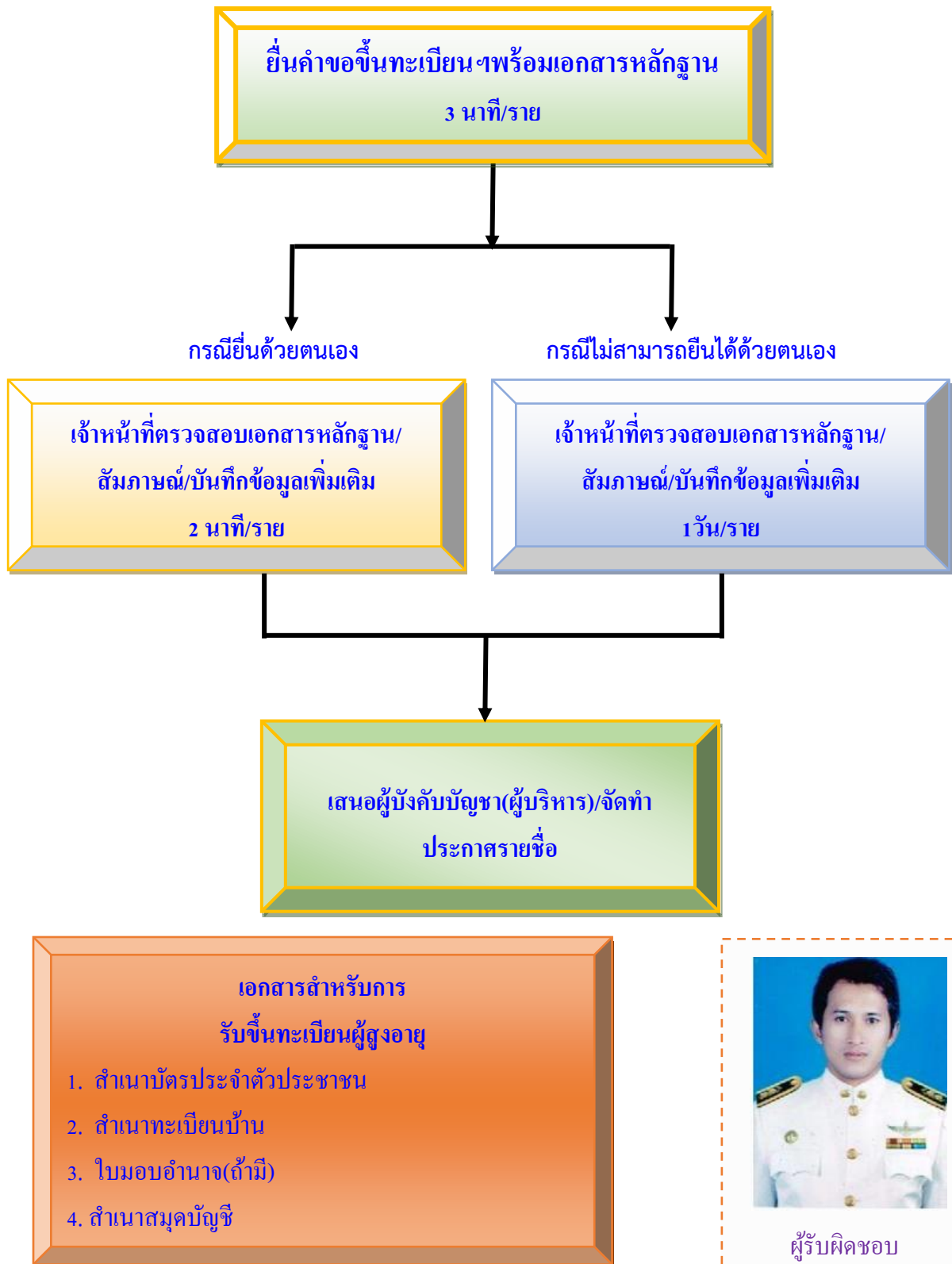
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาหรือหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล(กรณีผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล)
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคล
๔. หนังสือมอบอำนาจ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตร ประชาชน(กรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นแจ้ง แทน)
๕. แผนผังบริเวณที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน และแผนผัง บริเวณแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียงพร้อมทั้งวิธีการขุดดินหรือถมดิน
๖. รายการคำนวณ
๗. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบและคำนวณการขุดดิน/ถมดินพร้อมสำเนาบัตรอนุญาตประกอบวิชาชีพ วิศวกรรม ควบคุม (กรณีทำงานมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม)
๘. สำเนาโฉนดที่ดิน เลขที่ /น.ส.๓ เลขที่ /ส.ค.๑ ที่จะทำ การขุดดิน/ถมดิน ถ่ายสำเนาหน้าหลังเท่าฉบับจริง
๙. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนา
๑๐. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานสำเนา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม



ผู้รับผิดชอบ

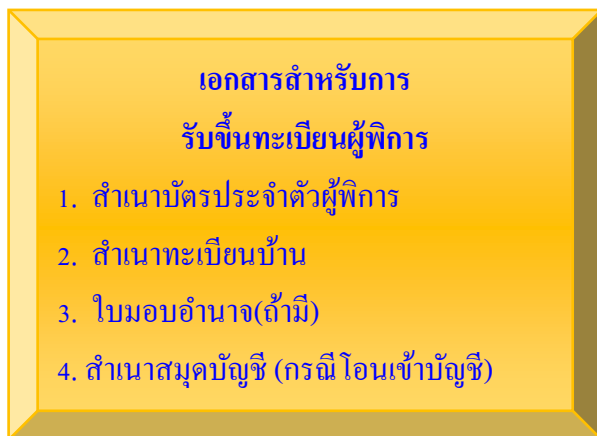
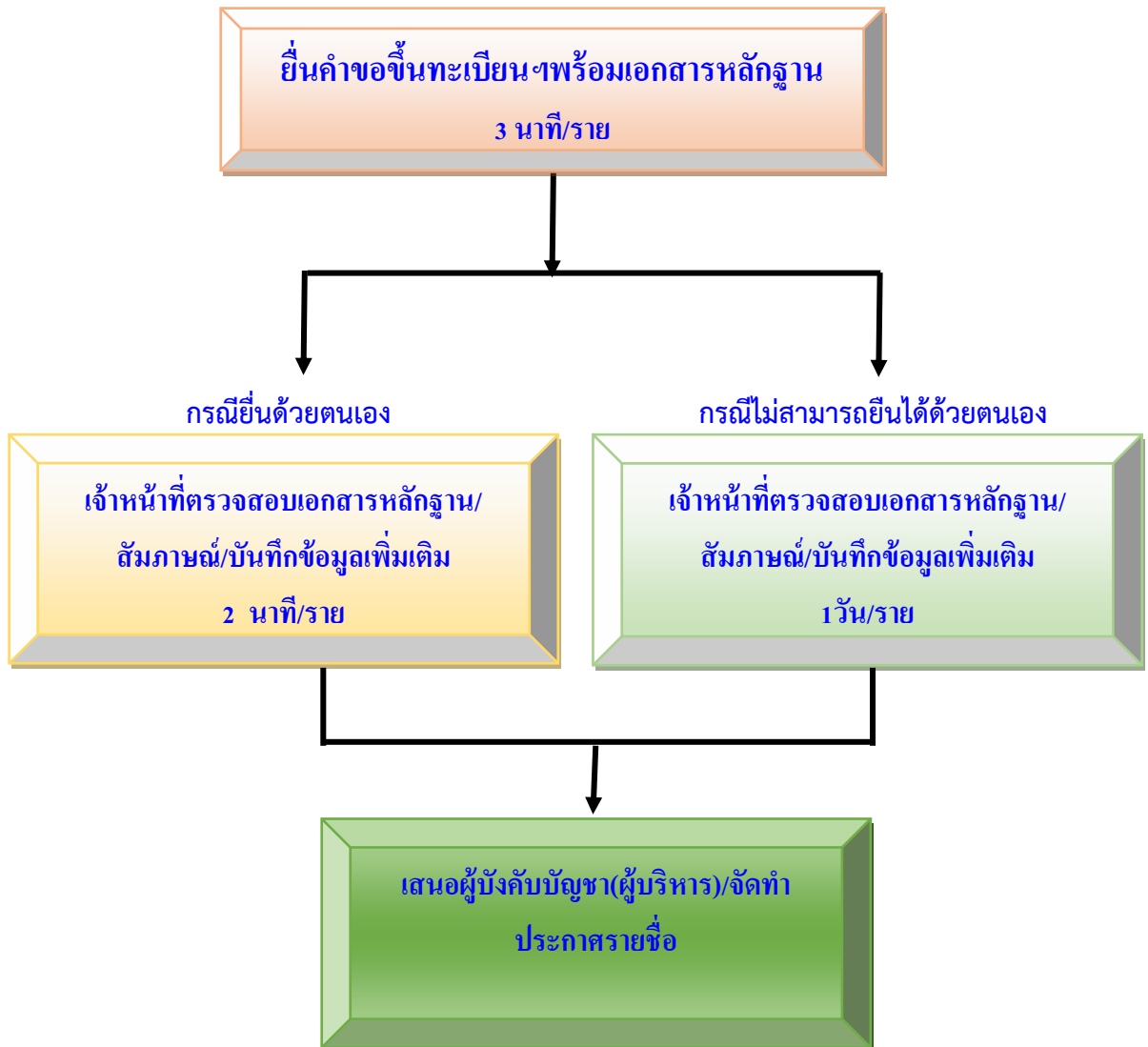
ติดต่อได้ที่ กองช่าง อบต.โนนแดง ระยะเวลาการให้บริการ : 7 วัน/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ



ติดต่อได้ที่ สำนักปลัด อบต.โนนแดง

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ



ติดต่อได้ที่ สำนักปลัด อบต.โนนแดง

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ



ติดต่อได้ที่ สำนักปลัด อบต.โนนแดง



ผู้รับผิดชอบ