



คู่มือการให้บริการประชาชน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะนาว
อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา

โครงการปรับปรุงลดขั้นตอนการทำงาน การบริการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะนาว อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอหนังสือรับรอง

(สำนักปลัด)

บริการข้อมูล

๑. หนังสือรับรองบุคคล
๒. หนังสือรับรองเงินเดือน/
ค่าจ้างและค่าตอบแทน

หลักฐาน

๑. หลักฐานบัตรประชาชน หรือสำเนาประจำตัวพนักงานส่วนตำบล/ ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
 ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
- ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ ๑๕ นาที
 - ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน ๒ นาที
 - ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ใช้เวลา ๕ นาที
 - ผู้บริหารอนุมัติ ใช้เวลา ๓ นาที
 - ทานตรวจ เห็นชอบ ใช้เวลา ๕ นาที

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอใช้บริการอินเทอร์เน็ตตำบล
(สำนักงานปลัด)

บริการ

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 5 นาที

ลงทะเบียนการขอใช้ ใช้เวลา ๓ นาที

ลงทะเบียนการใช้ ใช้เวลา ๒ นาที

ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ
การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร
(กองช่าง)

๑. ผู้ยื่นขออนุญาตยื่นเอกสาร หลักฐานพร้อมแบบแปลน
๒. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานและแบบแปลนเบื้องต้น ใช้เวลา ๑/๒ วัน
๓. ตรวจสอบสถานที่ดำเนินการ ที่ยื่นขอ
๔. ทาน ตรวจ เห็นชอบเสนอ จนท.ท้องถิ่น ใช้เวลา ๑/๒ วัน
๕. จนท.ท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ใช้เวลา ๑ วัน
๖. แจ้งผู้ยื่นขออนุญาต มารับใบอนุญาต

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ 3 วัน ถูกต้องครบถ้วน**

เอกสารประกอบการขออนุญาต ก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

กรณีอาคารที่อยู่อาศัยทั่วไปของประชาชน

- 1. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน 3 ชุด
- 2. สานาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน จำนวน 1 ชุด
- 3. สานาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ชุด
- 4. สานาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ชุด
- 5. สานาทะเบียนบ้านของผู้เขียนแบบ จำนวน 1 ชุด
- 6. สานาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เขียนแบบ จำนวน 1 ชุด
- 7. สานาหลักฐานการศึกษาของผู้เขียนแบบ จำนวน 1 ชุด

กรณีก่อสร้างอาคารในที่ดินของผู้อื่น ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้ ประกอบด้วย

- 1. สานาทะเบียนของเจ้าของที่ดิน จำนวน 1 ชุด
- 2. สานาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดิน 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 กรณีตัวแทนเจ้าของอาคาร เป็นผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ชุด
- 5. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล ผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีทีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

จำนวน 1 ชุด

- 6. สานาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล จำนวน 1 ชุด
- 7. หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพ

สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณี ที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี) จำนวน 1 ชุด

- 8. สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. 3 เลขที่/ ส.ค.1 จำนวน 1 ชุด
- 9. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ 3. จำนวน 1 ชุด
- 10. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (เฉพาะกรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ใน

ประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี) จำนวน 1 ชุด

ขั้นตอนการพิจารณาคัดเลือกผู้สูงอายุ/คนพิการ
(กองสวัสดิการสังคม)

ผู้สูงอายุ/คนพิการ

1. ขึ้นทะเบียน ผู้สูงอายุ/คนพิการ
2. ผู้บริหาร อบต.แต่งตั้ง
3. กรรมการการตรวจสอบ
4. นำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น
5. อนุมัติรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์
6. ประกาศรายชื่อ ภายใน ๑๕ วัน
7. แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินให้ สนง.ท้องถิ่นจังหวัดทราบก่อนเดือนมกราคมของทุกปี เพื่อแจ้งกรมฯ จัดตั้งงบประมาณต่อไป

****หลักฐาน****

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาสมุดประจำตัวคนพิการ
๔. ใบมอบอำนาจ
๕. รับรองการมีชีวิต/รับรองว่าจะแจ้ง
๖. อื่นๆ

ขั้นตอนการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
(กองคลัง)

****ยื่นแบบเพื่อชำระภาษีฯ ตั้งแต่เดือนมกราคม – มีนาคม ของทุกปี****

ยื่นแบบ ภ.ร.ด. ๒ พร้อมหลักฐาน

๑. ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ใช้เวลา ๒ นาที
๒. ออกใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) ใช้เวลา ๑ นาที
๓. ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ร.ด. ๑๒) ใช้เวลา ๑ นาที
๔. ชำระเงินภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับ แจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘)
๕. ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ร.ด. ๑๒) ใช้เวลา ๑ นาที

******หลักฐาน******

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาเอกสารที่ปลูกสร้าง
- สำเนาการจดทะเบียนห้าง/บริษัท
- สำเนาทะเบียนพาณิชย์
- สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งหรือ ประกอบกิจการ (ถ้ามี)