



คู่มือการให้บริการประชาชน  
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองอินทร์  
อำเภอขุนแก้ว จังหวัดอุดรธานี

โทรศัพท์ ๐๔๒ ๒๑๙๙๑๑

โทรสาร ๐๔๒ ๒๑๙๙๑๑

[www.nonthongin.go.th](http://www.nonthongin.go.th)

# คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองอินทร์

## ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอหนังสือรับรอง สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองอินทร์

### บริการข้อมูล

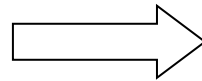
1. หนังสือรับรองบุคคล
2. หนังสือรับรองเงินเดือน/  
ค่าจ้างและค่าตอบแทน

### หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประชาชน หรือ  
สำเนาประจำตัวพนักงานส่วนตำบล  
ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

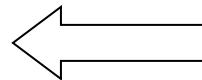
ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 15 นาที

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน



ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน  
ใช้เวลา 5 นาที

ผู้บริหารอนุมัติ  
ใช้เวลา 5 นาที



ทานตรวจ เห็นชอบ  
ใช้เวลา 5 นาที



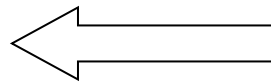
ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอใช้บริการอินเทอร์เน็ตตำบล  
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองอินทร์

บริการ

1. สืบค้นข้อมูล

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 5 นาที

ลงทะเบียนการขอใช้



ลงทะเบียนการขอใช้  
ใช้เวลา 5 นาที

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอข้อมูลข่าวสารทั่วไป  
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองอินทร์

บริการข้อมูล

1. ขอบัญญูถึงงบประมาณรายจ่าย
2. หนังสือรับรองเงินเดือน/  
ค่าจ้างและค่าตอบแทน

หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประชาชน หรือ  
สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

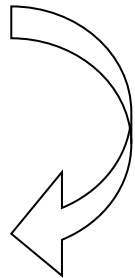
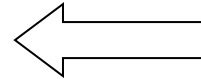
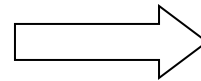
ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 10 นาที

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

ผู้บริหารอนุมัติ  
ใช้เวลา 4 นาที

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน  
ใช้เวลา 2 นาที

ทวนตรวจ เห็นชอบ  
ใช้เวลา 4 นาที



ขั้นตอนและกำหนดเวลาการรับฟัง ปัญหา ขอร้องเรียน และการช่วยเหลือให้การสนับสนุนประชาชน  
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองอินทร์

ปัญหา/ข้อร้องเรียน

1. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
2. การรักษาความสงบเรียบร้อยของชุมชน
3. การป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
4. ปัญหาอื่น ๆ

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ

ประมาณ 2 วัน

กรณีพิจารณางบประมาณรายจ่าย

ประชุมคณะบริหารเพื่อพิจารณา อนุมัติ

ใช้เวลา 30 นาที

หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. เอกสารอื่น ๆ เช่น รูปถ่าย

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน

ใช้เวลา 1 นาที

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ

ประมาณ 1 ชม. 10 นาที

กรณีให้การสนับสนุนเครื่องมือ อุปกรณ์

ผู้บริหารอนุมัติ

ใช้เวลา 5 นาที

ตรวจสอบพื้นที่

ใช้เวลา 1 ชั่วโมง

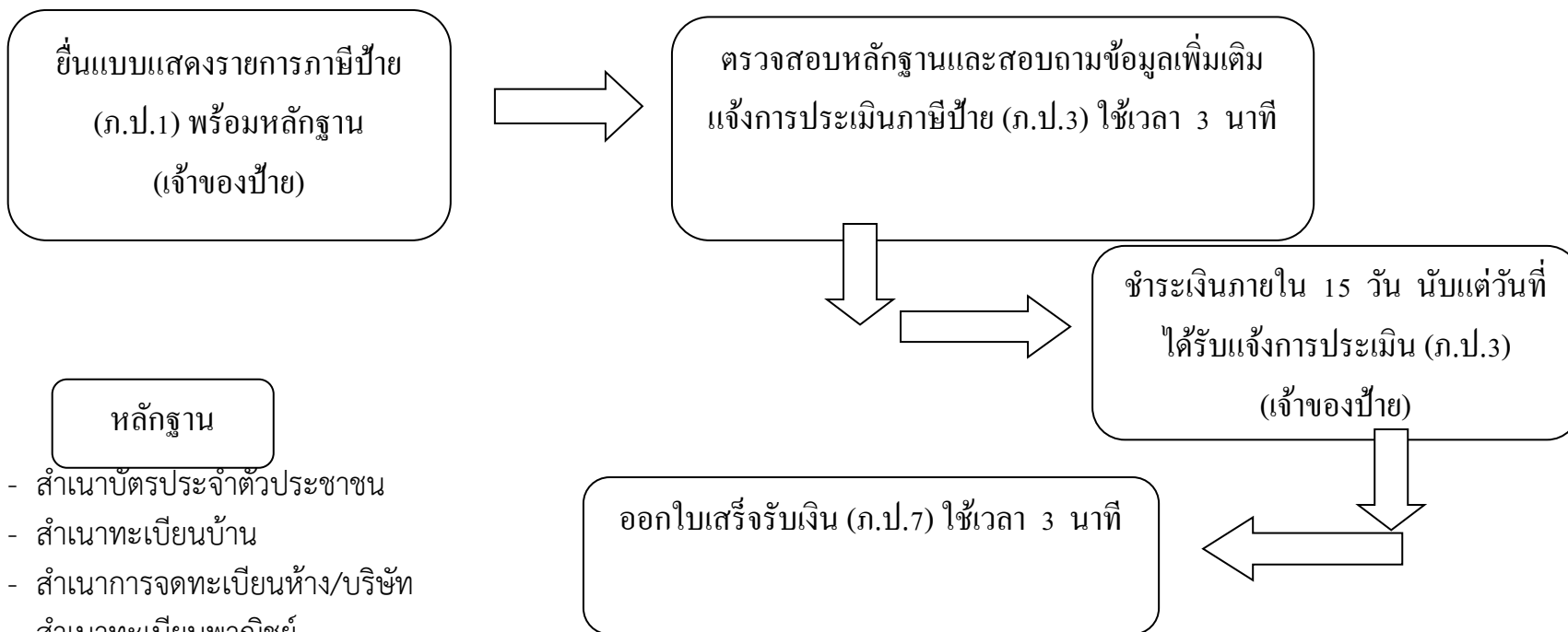
รายงาน

ผู้บริหาร

ใช้เวลา 5 นาที

ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย  
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองอินทร์

๑. ป้ายที่ติดตั้งใหม่ต้องยื่นแบบรายการภาษีป้าย ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ติดตั้งป้าย
๒. ป้ายเก่ายื่นแบบแสดงรายการ ภายในเดือนมกราคม - เดือนมีนาคม ของทุกปี



ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่  
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองอินทร์

ชำระภาษีบำรุงท้องที่ตั้งแต่เดือนมกราคม - เมษายน ของทุกปี



ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน  
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองอินทร์

ยื่นแบบเพื่อชำระภาษี ฯ ตั้งแต่เดือนมกราคม - กุมภาพันธ์ ของทุกปี

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

ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม  
ใช้เวลา 5 นาที

หลักฐาน

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

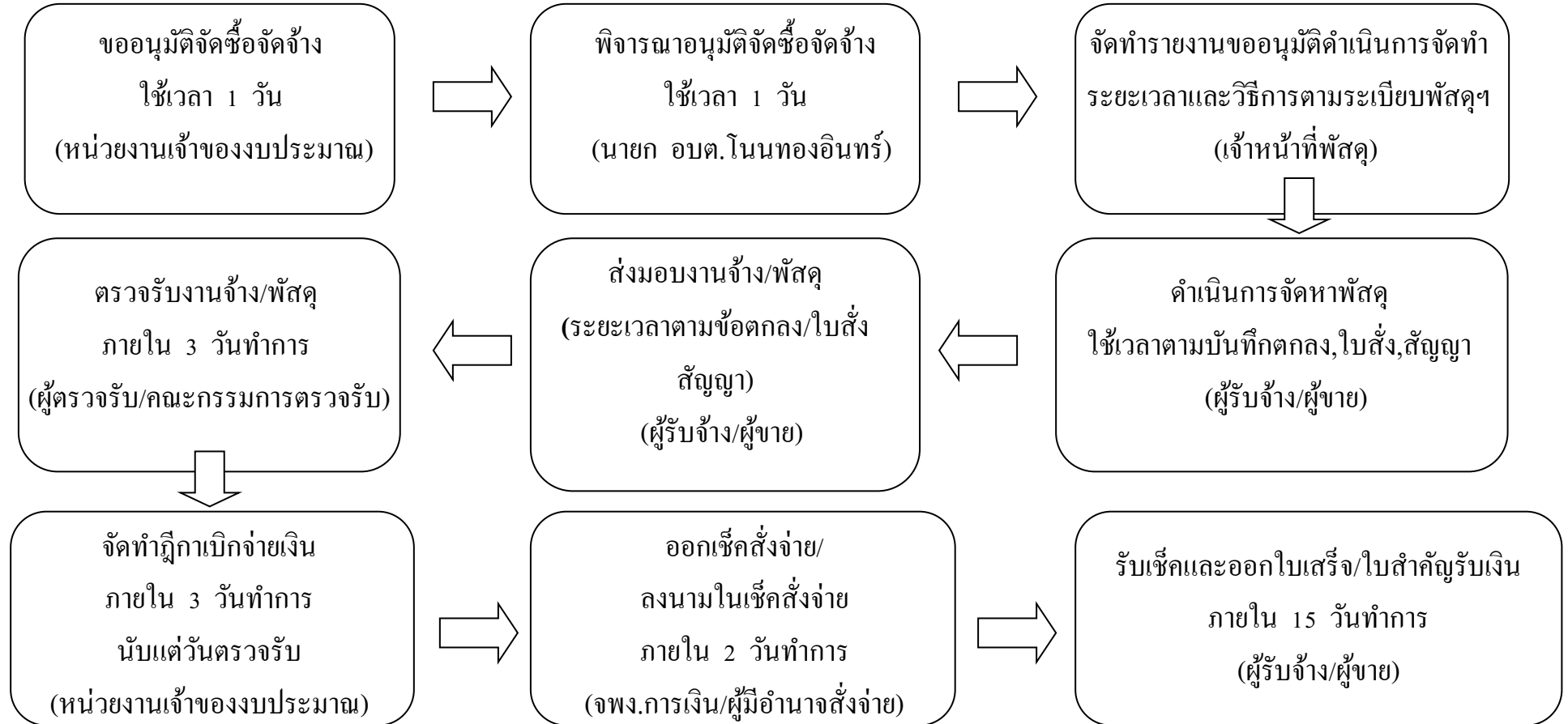
ออกใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ง.ด.8)  
ใช้เวลา 2 นาที

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

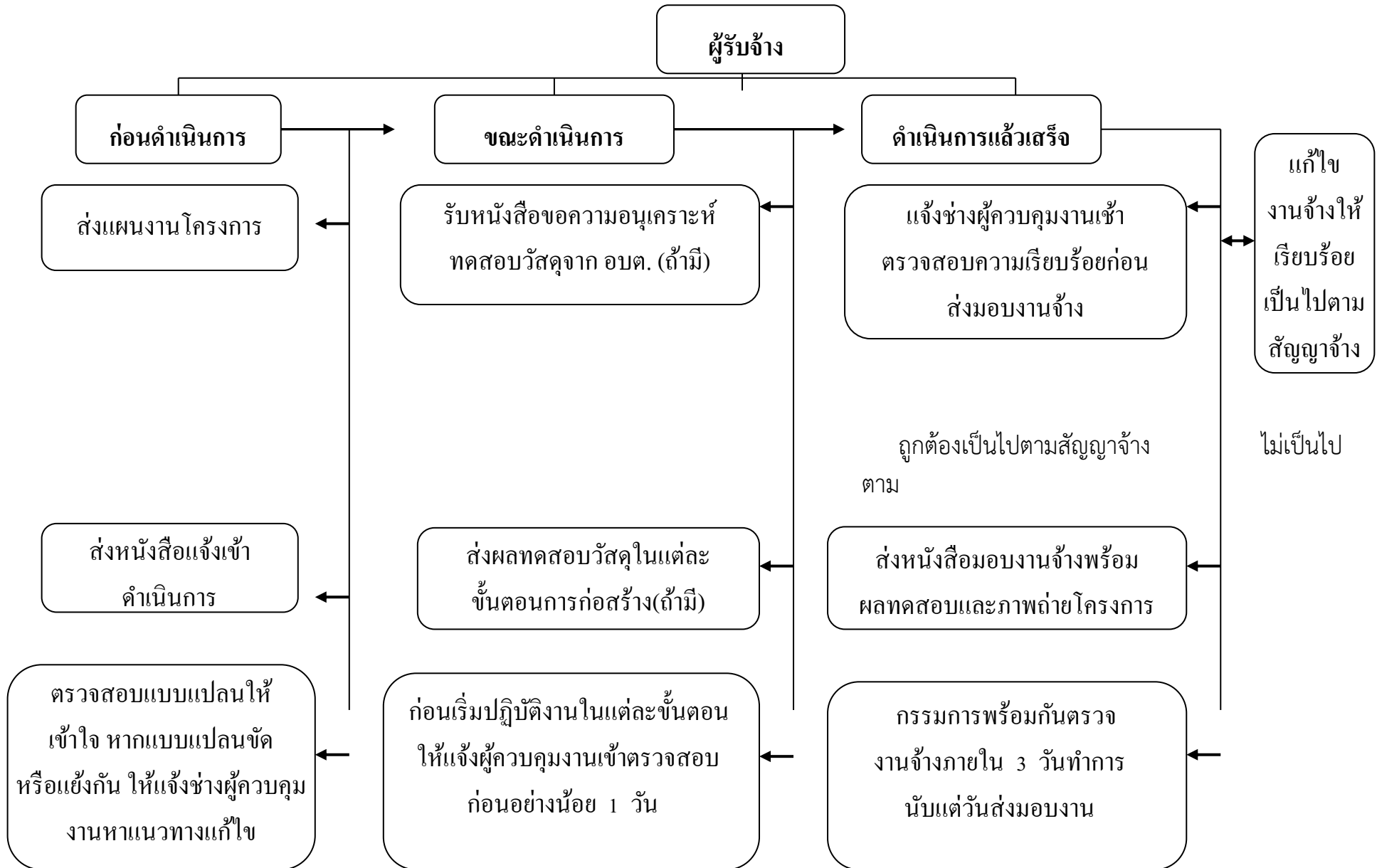
ชำระเงินภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับ  
แจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.8)  
(บริษัท/ห้างร้าน/เจ้าของกิจการ- โรงเรือน)



ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง  
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองอินทร์

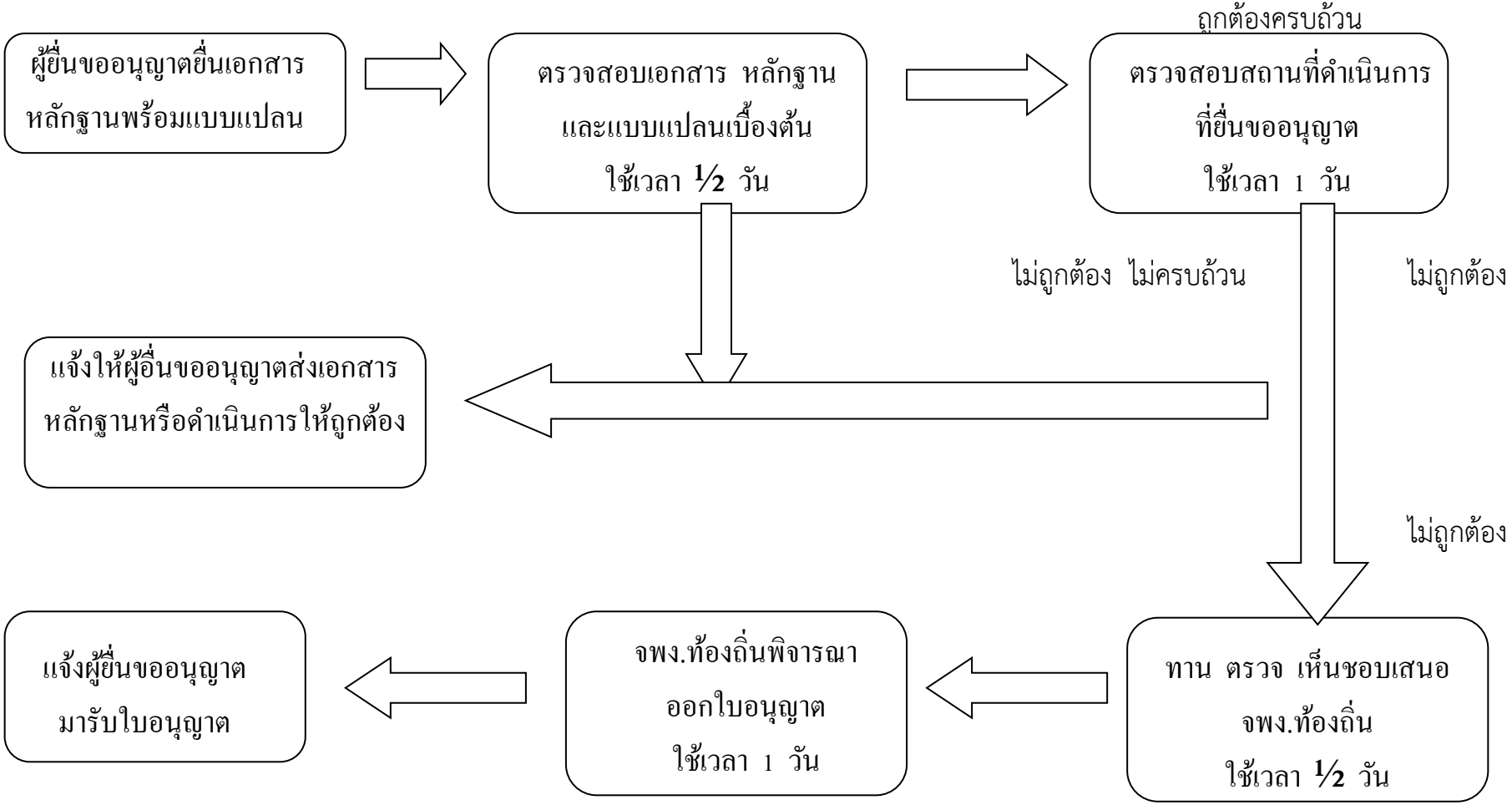


**ขั้นตอนการดำเนินการโครงการก่อสร้าง  
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองอินทร์**



ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ  
การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร  
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองอินทร์

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ ๓ วัน



**ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ  
การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร**

**กรณีอาคารที่อยู่อาศัยทั่วไปของประชาชน**

( ) ๑. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน	จำนวน	๓	ชุด
( ) ๒. สำเนาหรือภาพโฉนดที่ดิน	จำนวน	๑	ชุด
( ) ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต	จำนวน	๑	ชุด
( ) ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต	จำนวน	๑	ชุด
( ) ๕. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เขียนแบบ	จำนวน	๑	ชุด
( ) ๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต	จำนวน	๑	ชุด
( ) ๗. สำเนาหลักฐานการศึกษาของผู้เขียนแบบ	จำนวน	๑	ชุด

**กรณีก่อสร้างอาคารในที่ดินของผู้อื่น ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้ ประกอบด้วย**

( ) ๑. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน	จำนวน	๑	ชุด
( ) ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดิน	จำนวน	๑	ชุด
( ) ๓. หนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารที่ดิน	จำนวน	๑	ชุด

กรณีที่เป็นอาคารโรงงาน หรืออาคารประเภทควบคุมการใช้งาน ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้

- |  |       |   |     |
|--|-------|---|-----|
| ( ) ๑. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน  | จำนวน | ๕ | ชุด |
| ( ) ๒. รายการคำนวณ   | จำนวน | ๑ | ชุด |
| ( ) ๓. สำเนารายการคำนวณ  | จำนวน | ๑ | ชุด |
| ( ) ๔. หนังสือแสดงถึงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร กรณีตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต   | จำนวน | ๑ | ชุด |
| ( ) ๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต ที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)  | จำนวน | ๑ | ชุด |
| ( ) ๖. สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล   | จำนวน | ๑ | ชุด |
| ( ) ๗. หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร พร้อมทั้งสำเนา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี) | จำนวน | ๑ | ชุด |
| ( ) ๘. สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓ เลขที่/ส.ค.๑  | จำนวน | ๑ | ชุด |
| ( ) ๙. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ ๓  |       |   |     |
| ( ) ๑๐. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรม ควบคุม (เฉพาะกรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)   | จำนวน | ๑ | ชุด |

ขั้นตอนการพิจารณาคัดเลือกผู้สูงอายุ / คนพิการ  
กองสวัสดิการ สังคม

