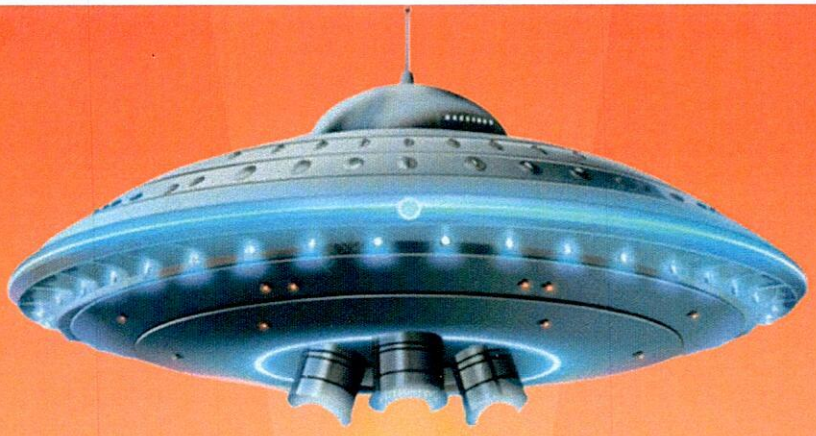


องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม





การจัดทำนวัตกรรมองค์กร เพื่อพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไปสู่การเป็นระบบราชการ 4.0



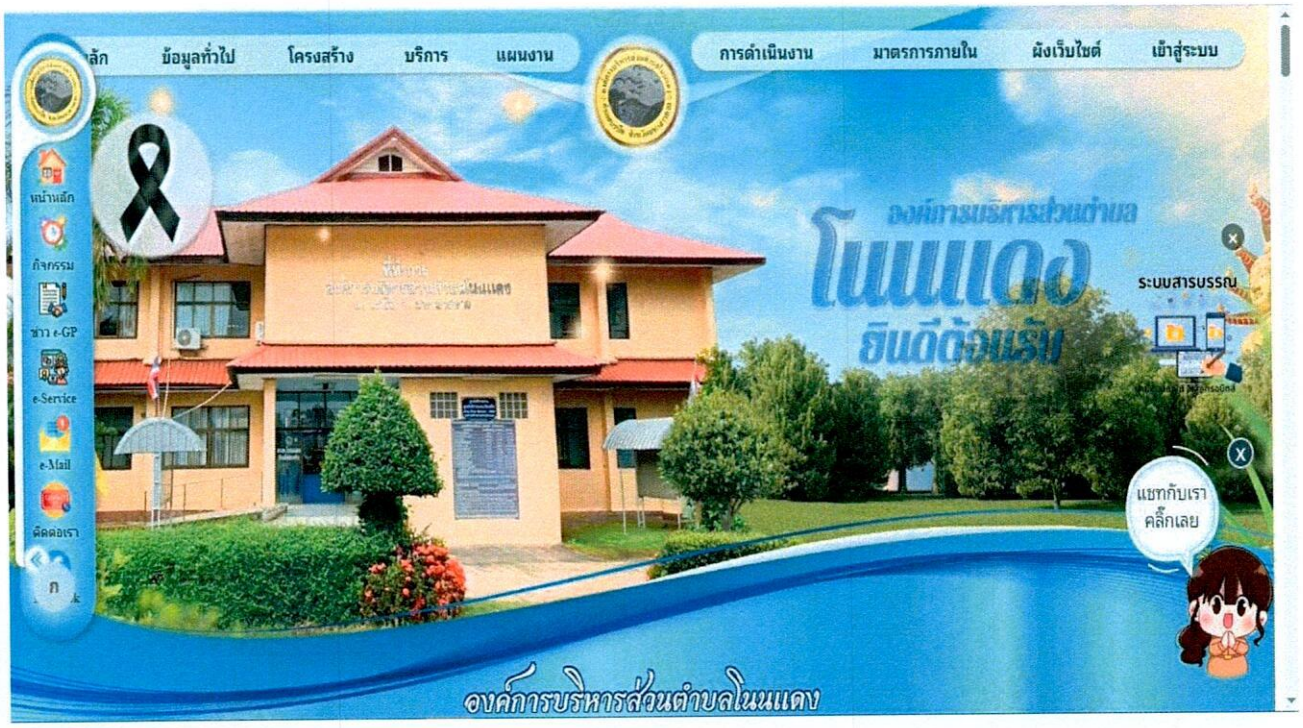
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง
อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม

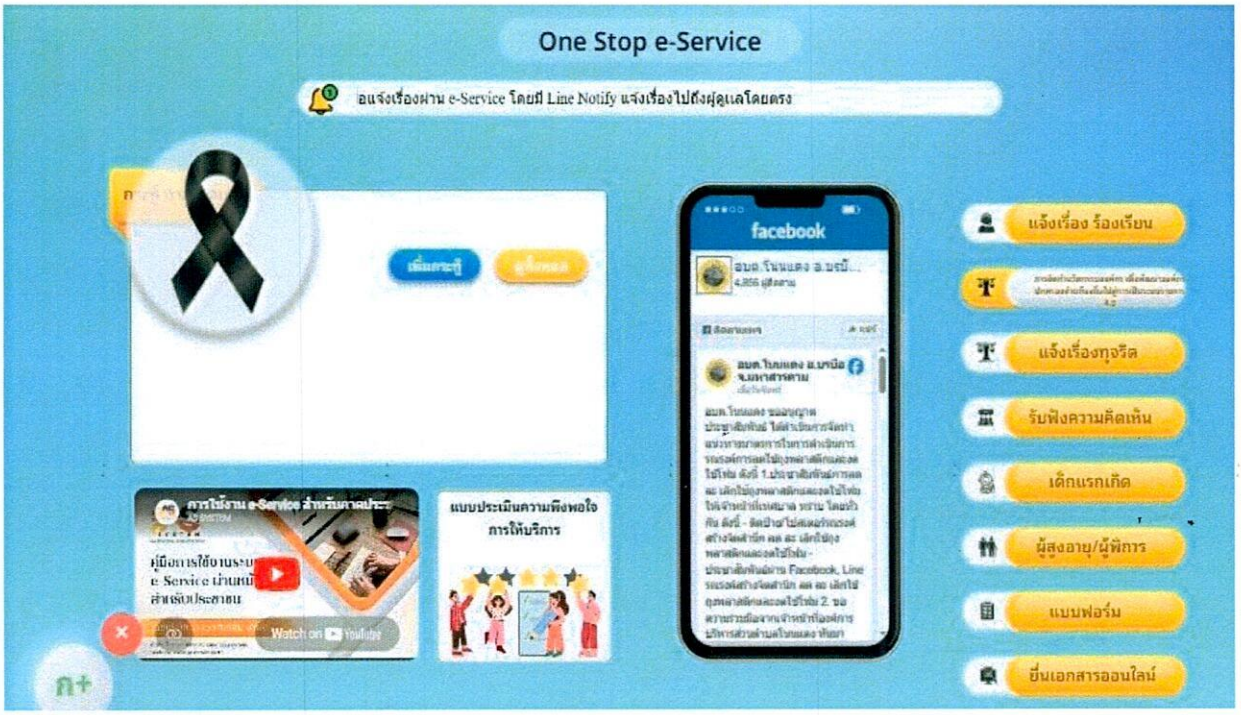
การจัดทำนวัตกรรมองค์กร เพื่อพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปสู่การเป็นระบบราชการ ๔.๐

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง มีการจัดทำนวัตกรรมพัฒนาระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ โดยผ่านช่องทางเว็บไซต์หลัก ช่องทางไลน์ และช่องทางแชท Facebook Messenger ซึ่งกลุ่มเป้าหมายนี้ ก็คือ ผู้รับบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง เพื่อสนองต่อการให้บริการในยุคระบบราชการ ๔.๐ ได้แก่ การให้บริการ ๗ หัวข้อเรื่อง ดังนี้

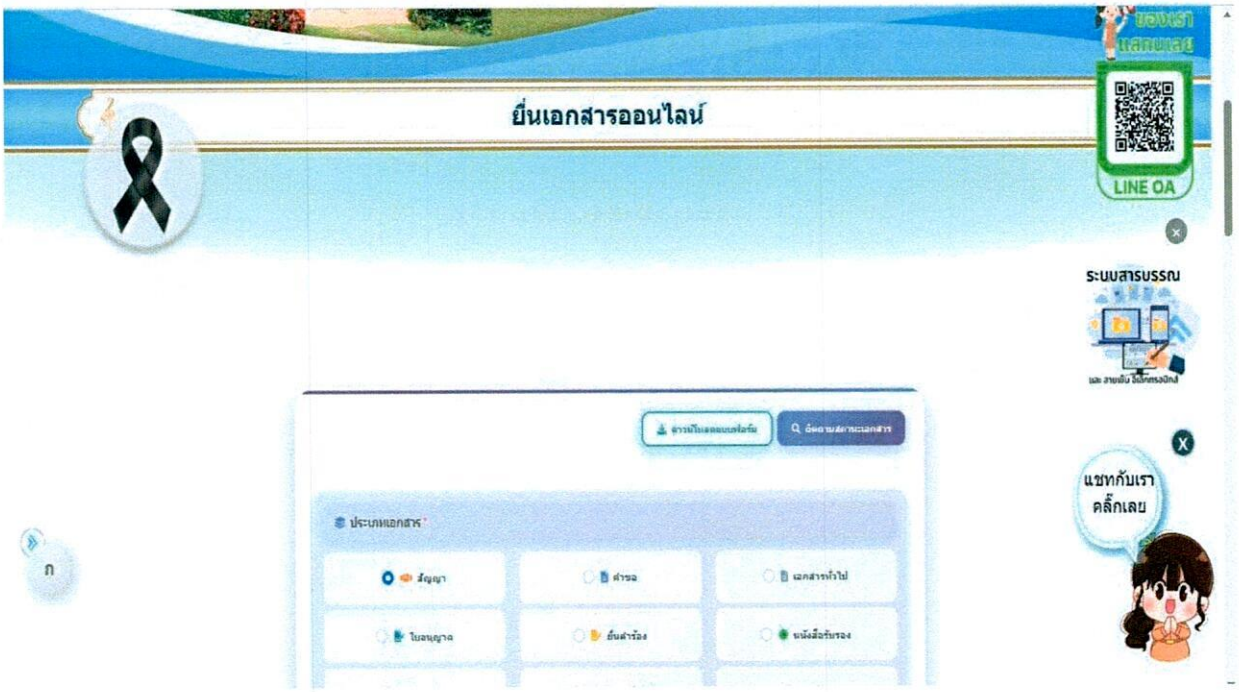
๑. แจ้งเรื่อง ร้องเรียน
๒. แจ้งเรื่องทุจริต
๓. รับฟังความคิดเห็น และลายเซ็นอิเลกทรอนิกส์
๔. เด็กแรกเกิด
๕. ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ
๖. แบบฟอร์ม ต่างๆ
๗. ยื่นเอกสารออนไลน์

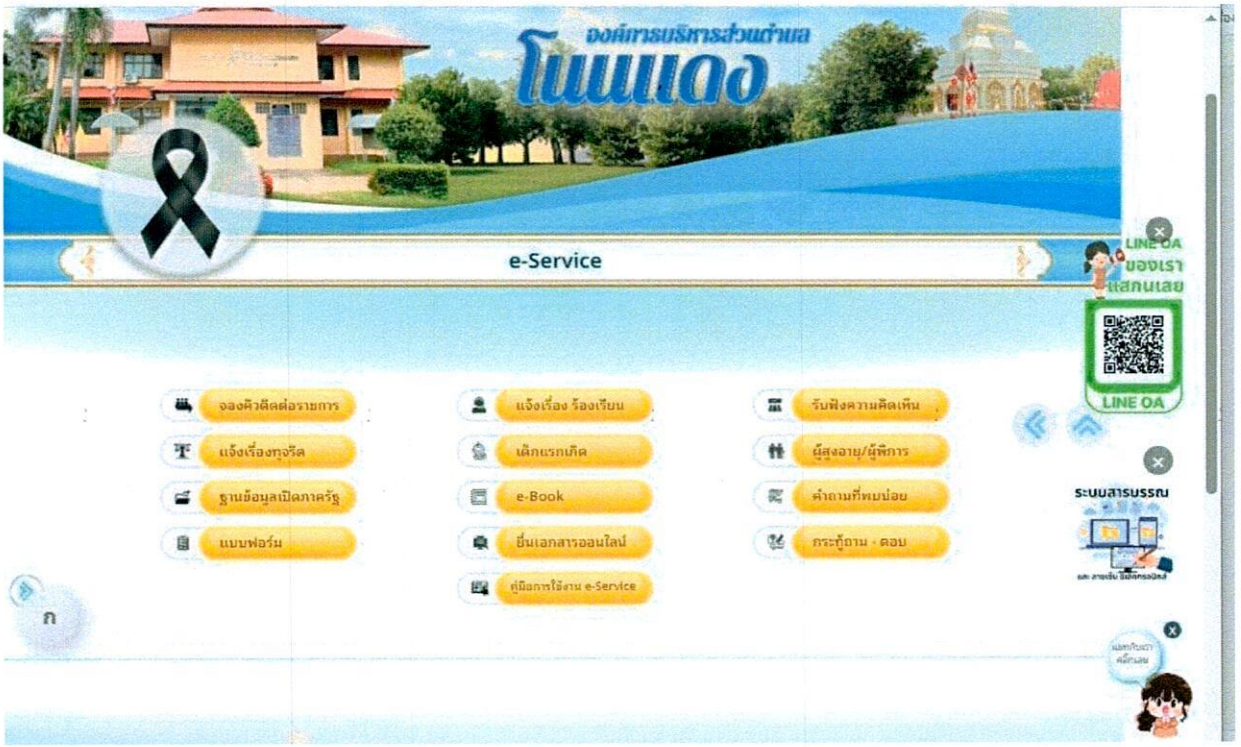
ผ่านช่องทางเว็บไซต์ อบต.โนนแดง มีการสื่อการและประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์ ลิงค์ **คู่มือการกรอกแบบฟอร์มออนไลน์** ลิงค์ : https://www.nondang.go.th/Home#gsc.tab=0

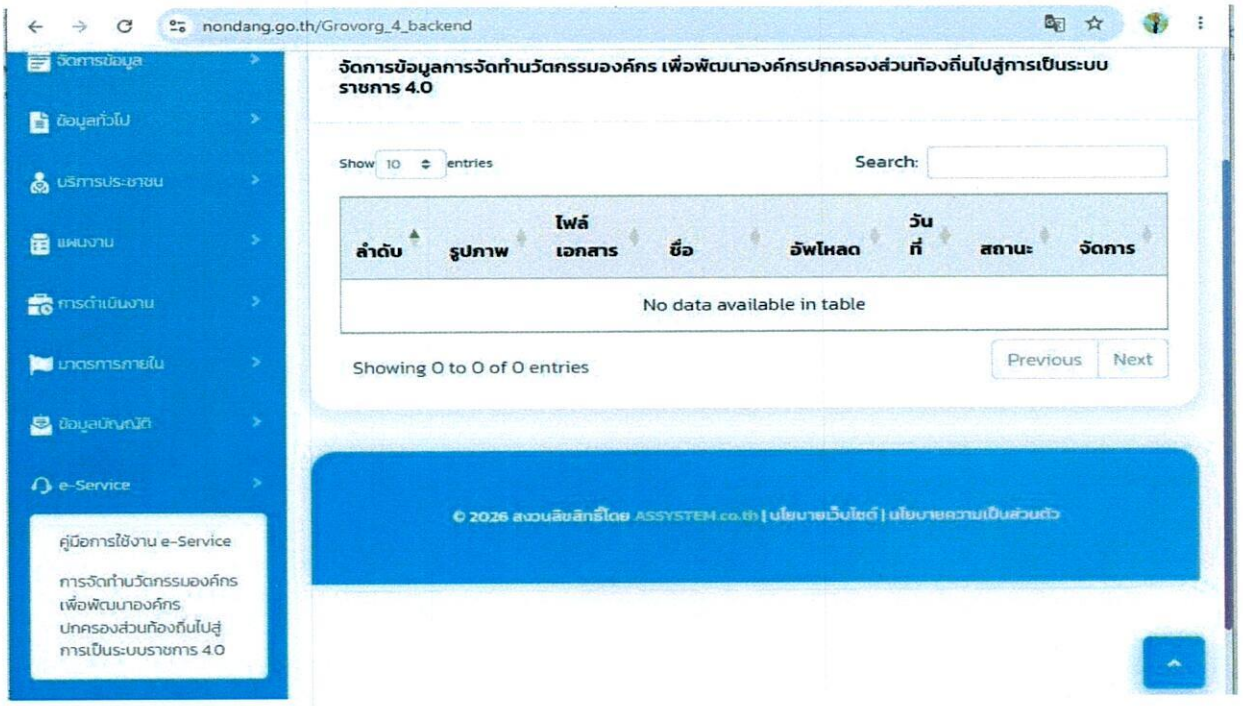




ยื่นแบบฟอร์มออนไลน์ ลิงค์ : https://www.nondang.go.th/Esv_ods/submit_document




องค์การบริหารส่วนตำบล
โนนแดง
e-Service
LINE OA ของเรา แสกนเลย
LINE OA
จองคิวติดต่อรายการ
แจ้งเรื่อง ร้องเรียน
รับฟังความคิดเห็น
แจ้งเรื่องทุจริต
เด็กแรกเกิด
ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ
ฐานข้อมูลเปิดภาครัฐ
e-Book
คำถามที่พบบ่อย
แบบฟอร์ม
ยื่นเอกสารออนไลน์
กระทู้ถาม - ตอบ
คู่มือการใช้งาน e-Service
ระบบสารบรรณ


nondang.go.th/Grovorg_4_backend
จัดการข้อมูล
ข้อมูลทั่วไป
บริการประชาชน
แผนงาน
การดำเนินงาน
มาตรการภายใน
ข้อมูลบัญญัติ
e-Service
คู่มือการใช้งาน e-Service
การจัดทำนวัตกรรมองค์กร เพื่อพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปสู่การเป็นระบบราชการ 4.0
จัดการข้อมูลการจัดทำนวัตกรรมองค์กร เพื่อพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปสู่การเป็นระบบราชการ 4.0
Show 10 entries
Search:
ลำดับ
รูปภาพ
ไฟล์เอกสาร
ชื่อ
อัพโหลดวันที่
สถานะ
จัดการ
No data available in table
Showing 0 to 0 of 0 entries
Previous
Next
© 2026 สงวนลิขสิทธิ์โดย ASSYSTEM.co.th | นโยบายเว็บไซต์ | นโยบายความเป็นส่วนตัว

แผนการจัดทำระบบ
e – Service

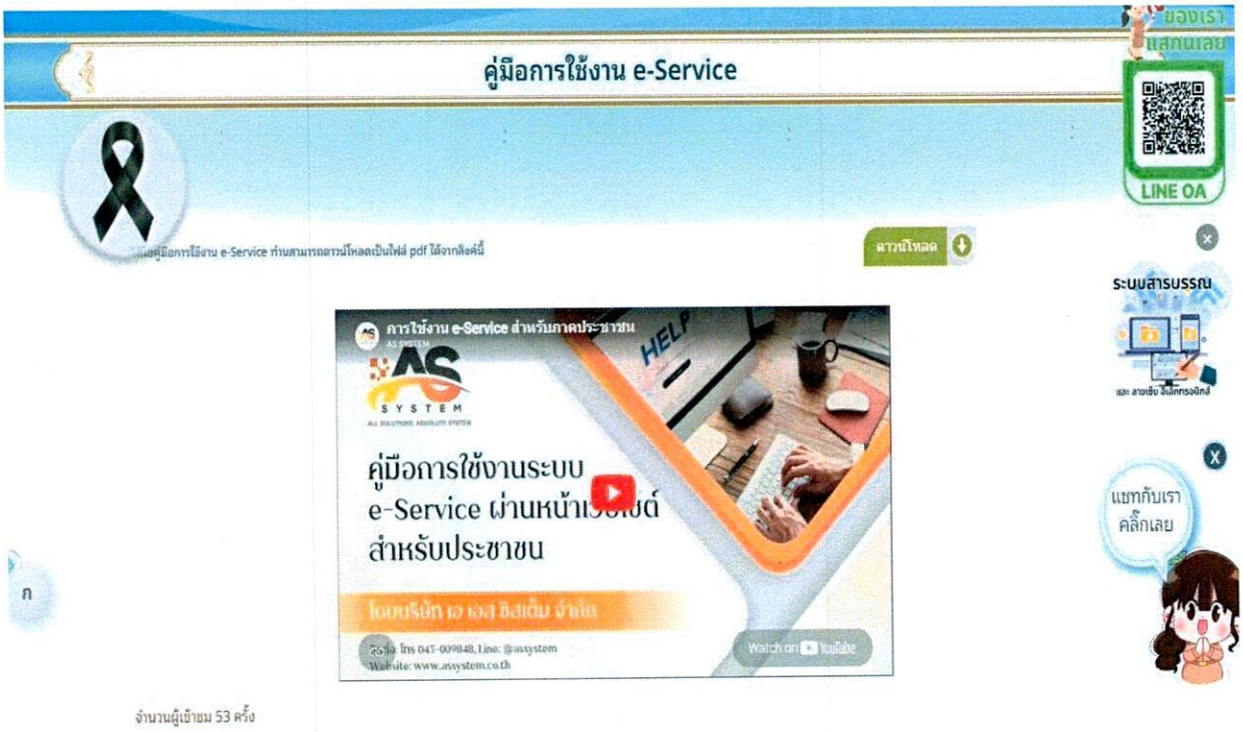


องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง
อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม

แผนการจัดทำระบบ

e – Service

ผ่านระบบออนไลน์ทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง (e-Service)



จำนวนผู้เข้าชม 53 ครั้ง

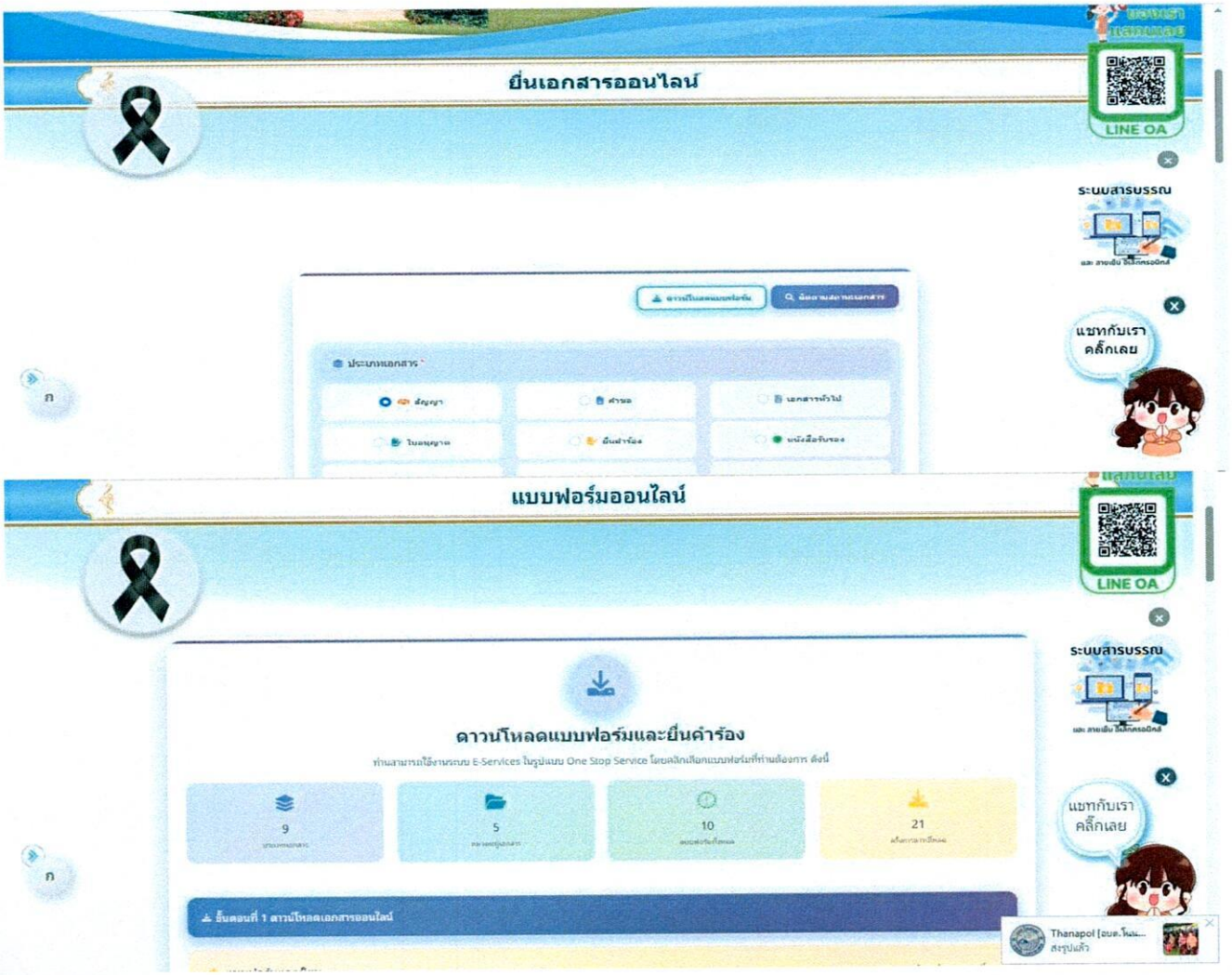
นโยบายไทยแลนด์ ๔.๐ เป็นวิสัยทัศน์เชิงนโยบายการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศไทย ที่มีภารกิจสำคัญในการขับเคลื่อนปฏิรูปประเทศในด้านต่าง ๆ ให้ก้าวไปสู่ยุคโลกาภิวัฒน์ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดงจึงได้พัฒนารูปแบบการให้บริการประชาชนให้อยู่ในระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่ออำนวยความสะดวกและการเข้าถึงการให้บริการของภาครัฐแก่ประชาชนชน จากเดิมที่ให้ดำเนินการในรูปแบบเดิมคือการส่งเอกสารด้วยตนเองหรือจัดส่งทางไปรษณีย์

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดงได้ปรับเปลี่ยนและพัฒนาระบบขอใช้งานให้สามารถดำเนินการผ่านระบบออนไลน์พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาและแจ้งผลผ่านระบบออนไลน์ (e-form) ในการยกระดับการให้บริการของภาครัฐ และรองรับการพัฒนาเข้าสู่ยุคดิจิทัล เพื่ออำนวยความสะดวกและลดภาระการเดินทางมาติดต่อราชการให้กับประชาชนแผนการพัฒนาระยะยาว (Roadmap)

องค์การบิหารส่วนตำบลโนนแดงได้ทำการให้บริหารประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนสะดวกในการติดต่อประสานงาน ซึ่งจะมีแผนปฏิบัติการ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

แผนปฏิบัติการ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

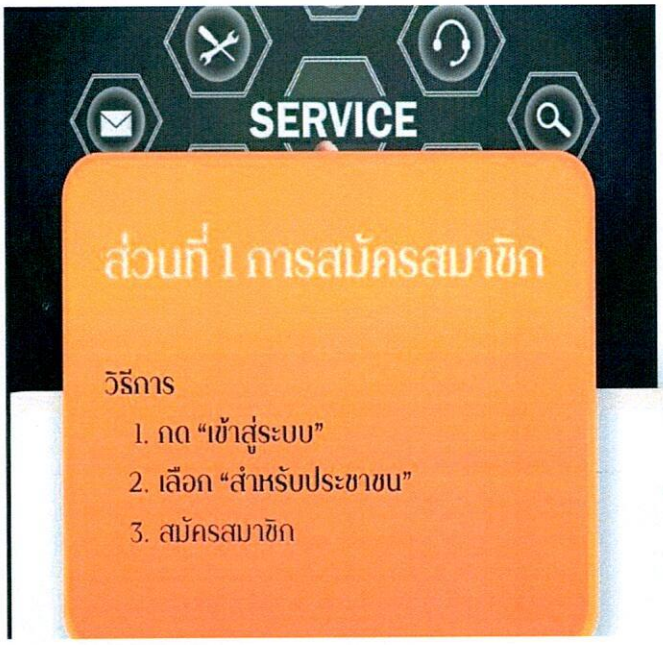
กิจกรรมที่ต้องดำเนินการ	ระยะเวลา	เป้าหมาย	ผลผลิตที่ได้รับ
๑.ดำเนินการจัดทำระบบการสามารถยื่นคำขอ พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาแจ้งผ่านทางออนไลน์	มกราคาม ๒๕๖๘ ถึง เมษายน ๒๕๖๘	- เริ่มให้บริการ แก่ประชาชนทางออนไลน์ – นำข้อมูลที่ได้มาพัฒนา ระบบฯ และรองรับการจัดทำข้อมูลต่อไป	- มีระบบให้บริการประชาชนในภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Sevice)
๒.พัฒนาและปรับปรุง เพื่อให้ระบบมีการใช้งานได้ดียิ่งขึ้น เว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง (https://www.nondang.go.th)	เมษายน ๒๕๖๘ ถึง กรกฎาคม ๒๕๖๘	- พัฒนาและปรับปรุง ระบบให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตอบสนองได้ตามที่ต้องการ	- มีระบบ e-Sevice ที่ได้มาตราฐาน
๓. การประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อออนไลน์ (Facebook, Line, www.) และสื่อออฟไลน์ (สื่อบุคคล,โปสเตอร์,ประชาสัมพันธ์,โทรศัพท์,หนังสือ)	กรกฎาคม ๒๕๖๘ ถึง ธันวาคม ๒๕๖๘		-มีจำนวนข้อมูลข่าวสารเพื่อเผยแพร่ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบอย่างสม่ำเสมอผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ



ระบบการให้บริการผ่านช่องทาง ออนไลน์ (e – Service) เว็บไซต์หน่วยงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง

รานละเอียดการให้บริการดังนี้
๑.เข้าไปคู่มือการใช้งานระบบ
๒.ศึกษาขั้นตอนการลงทะเบียน
๓.มีการให้บริหารผ่านเว็บไซต์ อบต.
๔.กรอกรายละเอียดตามขั้นตอน



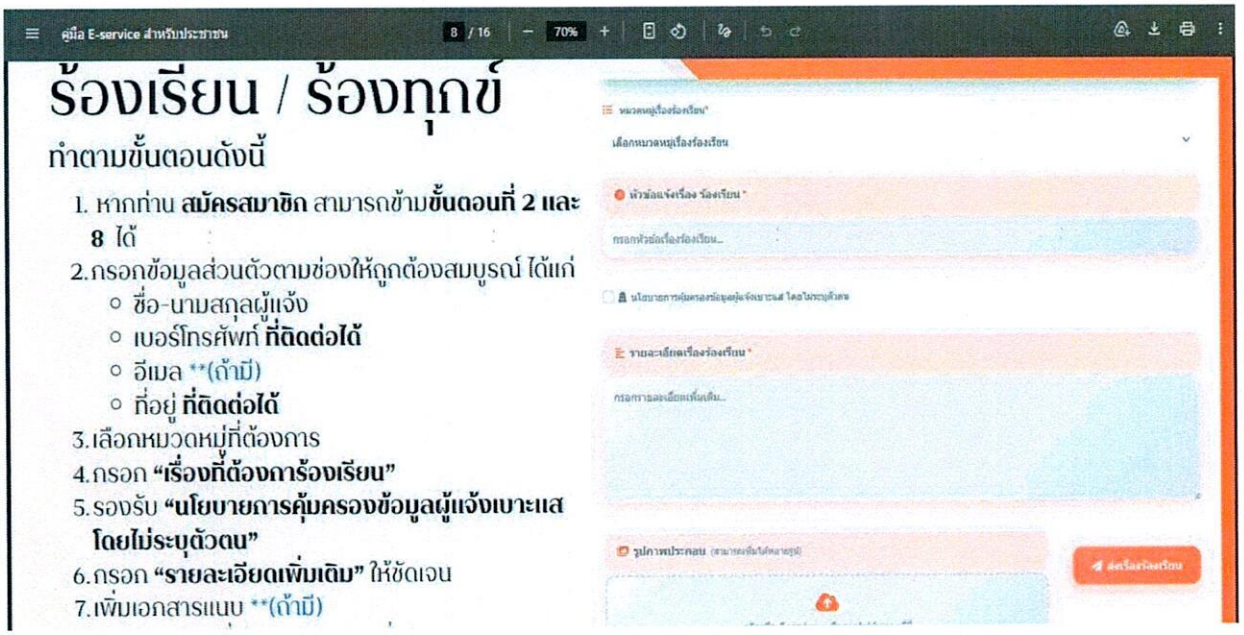


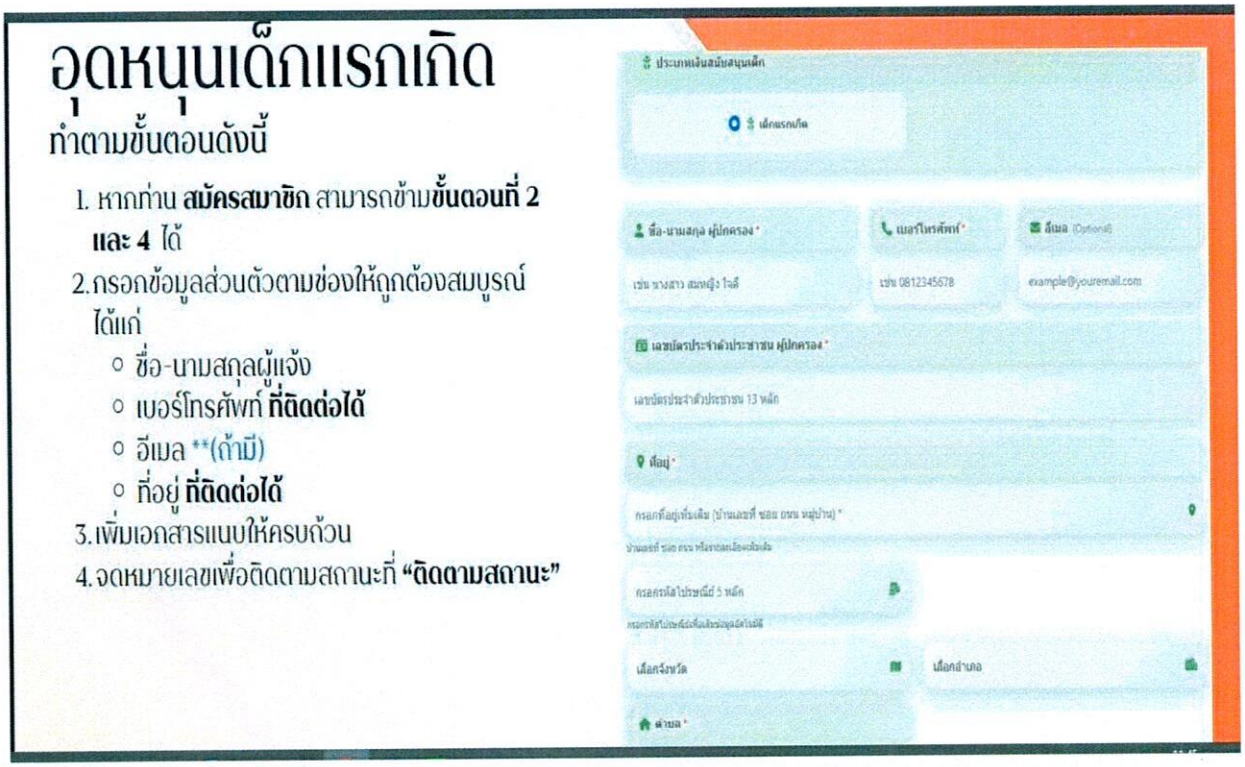


ข้อกำหนด
1. e-mail ต้องใช้ e-mail ที่ใช้งานจริงและต้องตรวจสอบความถูกต้อง
2. เลขบัตรประชาชน ใช้ข้มูลจริง มีการตรวจสอบความถูกต้อง
3. ข้อมูลส่วนบุคคลจะถูกปกปิดเป็นความลับสูงสุด

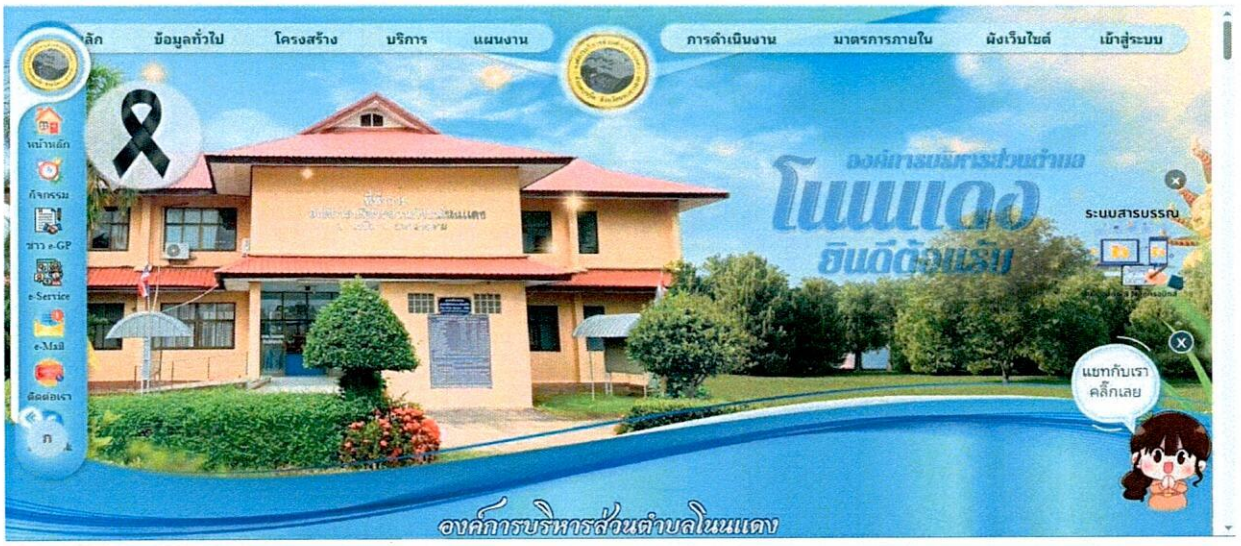
- ตัวอย่างการเข้าใช้ระบบ –

ระบบการให้บริการผ่านช่องทาง ออนไลน์ (e – Service)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง





การจัดตั้งศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS) ระบบออนไลน์ (e – Service) ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง









ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง
เรื่อง จัดตั้งศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง
****

หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท๐๘๑๒/ว๘๙๖๓ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการดำเนินการสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการเป็นศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS) กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง จัดตั้งศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้บริการสาธารณะอำนวยความสะดวกพร้อมกับจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริการทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและให้บริการแก่ผู้รับบริการ

ดังนั้น เพื่อให้การบริการประชาชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประชาชนเข้าถึงการบริการของหน่วยงานรัฐอย่างทั่วถึงองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดงจึงตั้งศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS) ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดงเรื่อง จัดตั้งศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS) ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง

๒. ประกาศนี้บังคับใช้นับจากวันประกาศ เป็นต้นไป

๓. ศูนย์บริการร่วม / ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS) ขององค์การบริหารตำบลโนนแดงให้บริการประชาชน ดังนี้

๓.๑ งานบริการที่ให้บริการเฉพาะเรื่อง-ส่งต่อ คือ งานบริการของส่วนราชการอื่นที่เป็นเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการให้บริการรับคำขอ หรือคำร้องของผู้รับบริการ แต่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ทันทีต้องส่งเรื่องต่อไปยังผู้มีอำนาจพิจารณาของส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป

๓.๒ งานบริการที่ให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง คือ งานบริการขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง และงานบริการของส่วนราชการอื่น ที่เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการให้บริการรับคำขอหรือคำร้องขอผู้รับบริการสามารถดำเนินการแล้วเสร็จได้ทันที โดยไม่ต้องส่งเรื่องไปยังส่วนราชการอื่น

๓.๓ งานบริการที่ให้บริการผ่านแอปพลิเคชั่นทางรัฐ คือ งานบริการของส่วนราชการอื่นที่เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการให้บริการแก่ผู้รับบริการผ่านแอปพลิเคชั่นทางรัฐ ทั้งงานบริการที่ให้บริการเอพาะเรื่อง-ส่งต่อและงานบริการที่ให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)
(นายอัจชา เทียงทำ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง

ที่ ๐๒๓ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS) ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง

****

หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๒/ว๘๙๖๓ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการดำเนินการสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการเป็นศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS) กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง จัดตั้งศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้บริการสาธารณะอำนวยความสะดวกพร้อมกับจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริการทำหน้าหน้าที่ให้ทำปรึกษาและให้บริการแก่ผู้มารับบริการ

ดังนั้นเพื่อให้การบริการประชาชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประชาชนเข้าถึงการบริการของหน่วยงานรัฐอย่างทั่วถึง และ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๕ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรา ๓๒ จัดให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการบริการประชาชนในเรื่องเดียวกันหรือต่อเนื่องกันในจังหวัด อำเภอ ร่วมจัดตั้งศูนย์บริการร่วม โดยนำงานบริการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลและส่วนราชการอื่น มาไว้ ณ สถานที่แห่งเดียว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอรับบริการที่เกี่ยวข้อง จึงแต่งตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS) ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง ดังนี้

๑. คณะกรรมการศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS)

๑.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง ประธานคณะกรรมการ
๑.๒ รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง รองประธานคณะกรรมการ
๑.๓ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง กรรมการ
๑.๔ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง กรรมการ
๑.๕ ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ
๑.๖ ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ
๑.๗ ผู้อำนวยกองการศึกษา กรรมการ
๑.๘ หัวหน้าสำนักงานปลัด กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS) มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำงานบริการและพิจารณางานบริการหรือส่งเรื่องต่อไปยังผู้อำนาจพิจารณาของส่วนราชการเจ้าของเรื่องแล้วแต่กรณี

๒. เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการร่วม/ทุนวิการาพเป็นเสร็จ (One Stop Service : 0SS)

๒.๑ ศูนย์บริการร่วมกับหน่วยงานอื่น

๒.๑.๑ นายสมชัย เหลาฤทธิ์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด
๒.๑.๒ นางสุรัตนันท์ โพธิ์อุดม ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ
๒.๑.๓ นายอดิเรก นามพร ตำแหน่งผู้ช่วยนิติกร
๒.๑.๔ นางสาววชิราพร ทับทิมไสย ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ให้มีหน้าที่ บริการของส่วนราชการอื่นๆ เพื่อให้บริการแก่ผู้ขอรับบริการ

๒.๑.๕ นายอนุพงศ์ เชื้อไทย ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนฯ

ให้มีหน้าที่ บริการรับลงทะเบียนเด็กแรกเกิดและทะเบียนผู้สูงอายุ บริการประสานการทำบัตรผู้ผู้พิการ ครัวเรือนยากจน และที่เสี่ยงความยากจน ประสานการช่วยเหลือไปยังกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ภายในจังหวัด

๒.๑.๖ จ่าเอกอดิเรก วงค์ละคร คำแหน่ง นักป้องและบรรงเทาสาธารณภัย

ให้มีหน้าที่ บริการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยรับแจ้งเหตุประสานและดำเนินการช่วยเหลือให้กับประชาชนหรือผู้ประสบเหตุโดยเร็วและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๒.๒ ศูนย์บริการร่วมภายในองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง

๒.๒.๑ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง

๒.๒.๑ นายสมชัย เหลาฤทธิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

๒.๒.๒ นายอิทธิชัย ไชยราช ตำแหน่ง ผู้ช่วยจพง.ธุรการสาธารณสุข

๒.๒.๓ นายสุมิตร มาศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่างโยธา

๒.๒.๔ น.ส.ณัชชา นนทพิทักษ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ให้มีหน้าที่ บริการด้านงานทะเบียนพาณิชย์และงานบริการขอใบอนุญาตประกอบกิจการต่างๆ งานบริการขอใบอนุญาตก่อสร้าง รื้อถอนอาคาร การขุด-ถมดิน และงานบริการเสียภาษีต่างๆ โดยรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้รับบริการทราบ ต่อไป

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้องประการใดในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการแก้ไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)

(นายอัจชา เทียงทำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง

การต่ออายุใบอนุญาต

ใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารจะมีอายุตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตเท่านั้น ถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตมีความประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาต จะต้องยื่นคำขอต่ออายุต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนใบอนุญาตนั้นสิ้นอายุ

4.) ขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาพิจารณาคำขออนุญาต

ก่อสร้าง, ดัดแปลง, รื้อถอน, เคลื่อนย้าย, การขอใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารนับแต่วันที่ยื่นคำขอ จนถึงวันที่ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 45 วัน แปลนแผนผัง รายการประกอบและอื่นๆ ที่ได้ยื่นไว้เพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และ พ.ศ.2535 เมื่อผู้ขออนุญาตทำการแก้ไขแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจแบบตามขั้นตอนและระยะเวลาตามข้อ 4 ต่อไป

คำเตือน

1.) ผู้ใดก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย หรือเปลี่ยนการใช้อาคารโดยเจ้าของอาคารไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือผู้ใดก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนเคลื่อนย้ายอาคาร ให้ผิดไปจากที่ได้รับอนุญาตตลอดจนวิธีการหรือเงื่อนไขที่เจ้าพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในใบอนุญาต จะต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

2.) ผู้ใดได้รับคำสั่งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นและฝ่าฝืนคำสั่งดังกล่าวนอกจากจะถูกระวางโทษตามข้อ 1 แล้วต้องระวางโทษปรับเป็นรายวันอีกวันละไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทตลอดเวลาที่ฝ่าฝืน

3.) ถ้าเป็นการกระทำอันเกี่ยวกับอาคารเพื่อพาณิชย์กรรม อุตสาหกรรม การศึกษา การสาธารณสุข หรือเป็นการกระทำในทางการค้า เพื่อให้เช่า ให้เช่าซื้อ ขาย หรือจำหน่าย โดยมีค่าตอบแทนแห่งอาคารนั้น ผู้กระทำต้องระวางโทษเป็นสองเท่าของโทษที่บัญญัติไว้สำหรับความผิดนั้นๆ

รายการเอกสารที่ใช้ประกอบคำขอ

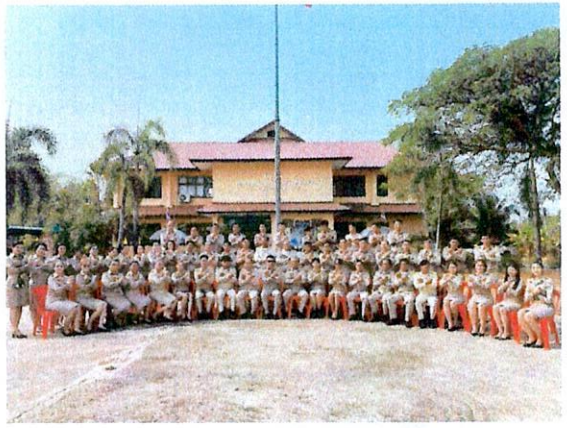
รายการเอกสาร	คำขอต่ออายุใบอนุญาต	คำขอโอนใบอนุญาต	คำขอใบรับรองการก่อสร้าง	คำขอเปลี่ยนการใช้อาคาร
-แบบฟอร์มคำขอ	✓	✓	✓	✓
-สำเนาใบอนุญาต	—	—	✓	✓
-ใบอนุญาตฉบับจริง	✓	✓	—	—
-สำเนาบัตรประจำตัว	✓	✓	✓	✓
-สำเนาทะเบียนบ้าน	✓	✓	✓	✓
-หนังสือรับรองวิศวกรคุมงาน พร้อมสำเนาใบ กว.	✓	—	✓	—
-หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงาน(น.4) พร้อมสำเนาใบ กว.	✓	—	—	—
-หนังสือรับรองวิศวกรออกแบบ พร้อมสำเนาใบ กว.	—	—	—	✓
-หนังสือรับรองสถาปนิกออกแบบ พร้อมสำเนาใบ กส.	—	—	—	✓
-สำเนาบัตร+ทะเบียนบ้านผู้รับโอน	—	✓	—	—
-สำเนาโฉนดที่ดิน	—	✓	—	—
-หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดิน	—	✓	—	—
-สำเนาบัตร + ทะเบียนบ้านเจ้าของที่ดิน	—	✓	—	—



ข้อแนะนำ

ใน

การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน และเคลื่อนย้ายอาคาร



กองช่าง อบต.โนนแดง โทร 043706841

ข้อแนะนำ

สำหรับการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอน อาคารภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

1.) เอกสารที่จะต้องใช้ประกอบการขออนุญาตก่อสร้างฯ

- แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบ แบบแปลน จำนวน 3 ชุด
- แบบฟอร์มคำขอใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร (ข.๑) จำนวน 1 ชุด
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ขออนุญาตฯ จำนวน 1 ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ขออนุญาตฯ จำนวน 1 ชุด
- สำเนาโฉนดที่ดิน , น.ส.3. , น.ส.3.ก , สค.1 หรืออื่นๆ เจ้าของที่ดิน (ทุกหน้าขนาดเท่าฉบับจริง) จำนวน 2 ชุด
- หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตมิใช่เจ้าของที่ดิน) พร้อมแนบสำเนาทะเบียนบ้าน 1 ชุด, สำเนาบัตรประจำตัว 1 ชุด
- หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างชิดเขต (กรณีชิดเขตที่ดิน ข้างเคียง) พร้อมแนบสำเนาทะเบียนบ้าน 1 ชุด, สำเนาบัตรประชาชน 1 ชุด, สำเนาโฉนด 1 ชุด
- หนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทน นิติบุคคลผู้ขออนุญาต ที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
- หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
- หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างจากธนาคาร (กรณีที่ดินติดภาระจำนองธนาคาร) ถ้ามี
- หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาวิศวกรรม และ/หรือ สถาปัตยกรรม (กรณีที่อาคารเข้าข่ายการควบคุมวิศวกรรม และ/หรือ สถาปัตยกรรม)
- สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม จำนวน 1 ชุด
- รายการคำนวณโครงสร้าง (กรณีอาคารมีพื้นที่ใช้สอย เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร) จำนวน 1 ชุด
- หนังสือมอบฉันทะหรือมอบอำนาจตามกฎหมาย (กรณีผู้ขออนุญาตมิได้มาขอด้วยตนเอง) ผู้รับมอบเตรียมสำเนาทะเบียนบ้าน 1 ชุด, สำเนาบัตรประชาชน 1 ชุด (พร้อมติดอากรแสตมป์ บุคคลธรรมดา ๑๐ บาท, นิติบุคคล ๓๐ บาท)

หมายเหตุ

- สำเนาเอกสารต้องให้เซ็นต์รับรองสำเนาถูกต้อง
- แบบฟอร์มคำร้องต่างๆ ขอได้ที่ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ

2.) แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบ แบบแปลน จำนวน ๕ ชุด มีรายละเอียดประกอบดังนี้

2.1 มาตราส่วน ขนาดระยะน้ำหนักและหน่วยในการคำนวณต่างๆ ให้ใช้มาตราเมตริก

2.2 ผังบริเวณใช้มาตราส่วนไม่เล็กกว่า 1 ต่อ 500

- แสดงลักษณะที่ตั้งขอบเขตที่ดิน และอาคารที่ขออนุญาตฯ
- ระยะห่างจากขอบเขตนอกอาคารที่ขออนุญาตฯ ถึงขอบเขตที่ดินทุกด้าน
- ลักษณะและขอบเขตของที่สาธารณะและอาคารในบริเวณที่ดินที่ติดต่อโดยสังเขปพร้อมด้วยเครื่องหมายทิศ
- แสดงการระบายน้ำออกจากอาคารไปสู่ทางระบายน้ำสาธารณะ
- แสดงระดับพื้นชั้นล่างอาคาร และความสัมพันธ์กับระดับทางหรือถนนสาธารณะที่ใกล้ที่สุด
- มีรายละเอียดส่วนสำคัญ ขนาดเครื่องหมายวัสดุการใช้สอยต่างๆ ของอาคารอย่างชัดเจน

2.3 แบบแปลนอาคารใช้มาตราส่วนไม่เล็กกว่า 1 ต่อ 100 และต้องแสดงรูปต่างๆ คือ

- แบบแปลนพื้นชั้นต่างๆ
- รูปด้าน, รูปตัดตามขวาง, รูปตัดทางยาว
- แบบแปลนคานรับพื้นต่างๆ แปลนฐานรากของอาคาร
- รูปขยายการระบายน้ำและบ่อเกรอะบ่อซึม
- รายการประกอบแบบแปลนแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับคุณภาพ และชนิดของวัสดุตลอดจนวิธีปฏิบัติ และวิธีการสำหรับการก่อสร้าง
- รายการคำนวณแสดงวิธีตามหลักวิศวกรรมศาสตร์
- ผู้รับผิดชอบงานออกแบบและคำนวณต้องลงลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อ ที่อยู่ ตัวบรรจง และหมายเลขทะเบียน ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพในแผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนทุกแผ่น

3.) ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาต

3.1 ค่าใบอนุญาตต่างๆ

- ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ 20 บาท
- ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ 10 บาท
- ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ 10 บาท
- ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ 10 บาท
- ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ฉบับละ 20 บาท
- ใบรับรอง ฉบับละ 100 บาท
- ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง ฉบับละ 5 บาท

3.2 ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน (คิดตามพื้นที่ของอาคาร)

- อาคารซึ่งสูงไม่เกินสองชั้นหรือสูงไม่เกิน 12 เมตร ตารางเมตรละ 0.50 บาท
- อาคารที่สูงเกินสองชั้นแต่ไม่เกินสามชั้น หรือสูงเกิน 12 เมตร แต่ไม่เกิน 15 เมตร ตารางเมตรละ 2 บาท
- อาคารซึ่งสูงเกินสามชั้นหรือสูงเกิน 15 เมตร ตารางเมตรละ 4 บาท
- อาคารซึ่งมีพื้นรับน้ำหนักบรรทุกเกิน 500 กิโลกรัมต่อ 1 ตารางเมตร ตารางเมตรละ 4 บาท
- พื้นที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ ตารางเมตรละ 0.50 บาท
- ป้าย ตารางเมตรละ 4 บาท
- อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น เขื่อน ท่อหรือทางระบายน้ำ รั้ว กำแพง คิดตามความยาวเมตรละ 1 บาท

แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการ (ก่องช่าง)

ประชาชนขอรับแบบคำร้องกับเจ้าหน้าที่พร้อมกรอกข้อมูล

(ระยะเวลา 5-10 นาที)

ประชาชนลงชื่อในสมุดควบคุมแบบคำร้อง

(ระยะเวลา 2-3 นาที)

เจ้าหน้าที่นำแบบคำร้องจากประชาชนไปลงรับเอกสาร

(ระยะเวลา 2-5 นาที)

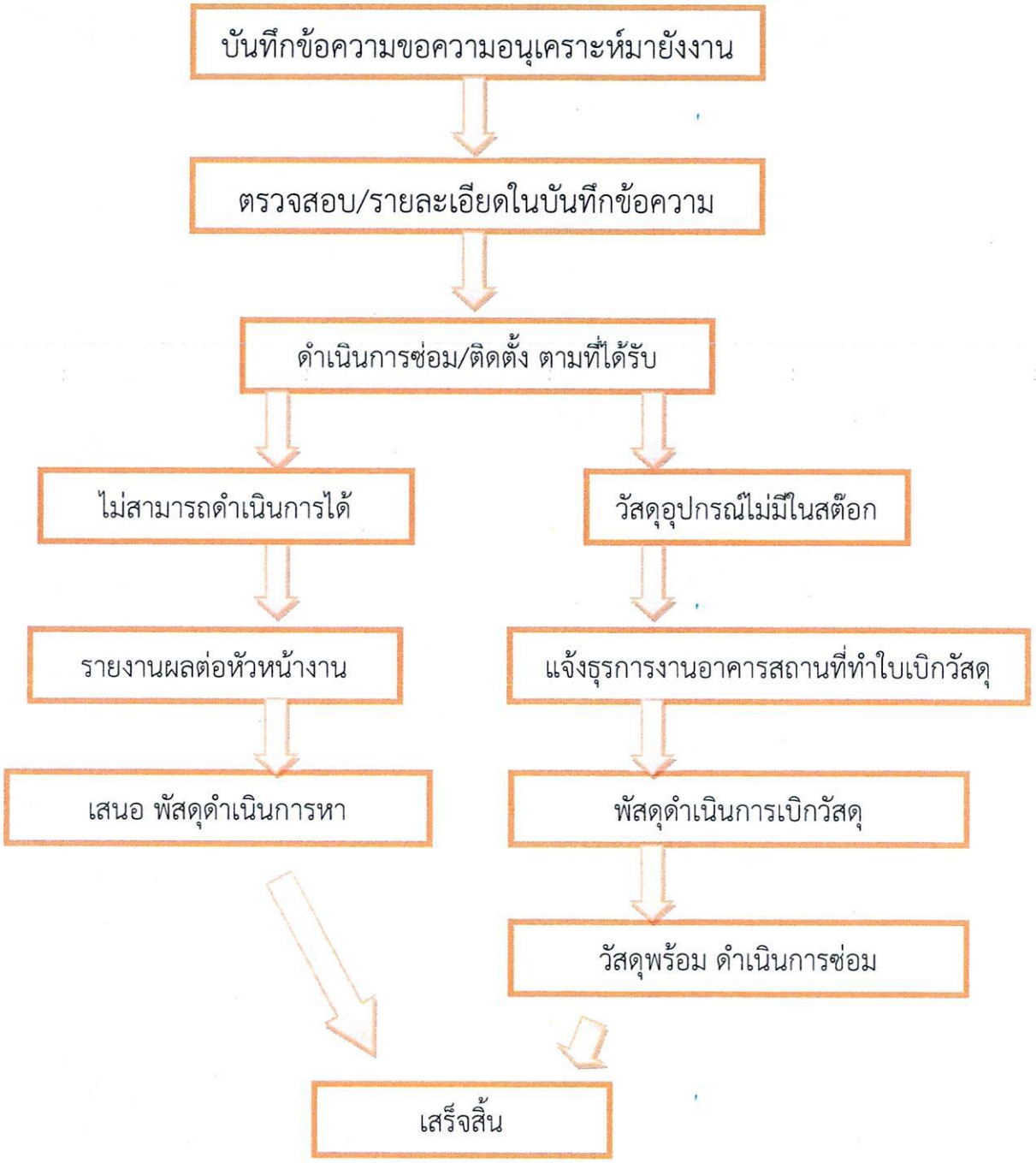
เจ้าหน้าที่นำแบบคำร้องที่ลงรับเสร็จแล้วไปเสนอต่อผู้บริหาร

รอการอนุมัติจากผู้บริหารเพื่อดำเนินการ (ระยะเวลา 1 วัน)

ดำเนินการตามแบบคำร้อง(ระยะเวลา 1-2 วัน)

ดำเนินการแล้วเสร็จ

แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการงานซ่อมบำรุง



แบบคำร้องทั่วไป

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน...นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง

ด้วยข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....บ้าน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด..... โทร.....

มีความประสงค์.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

ผู้ปฏิบัติงาน 1.....

2.....

3.....

กรุณาเขียนแผนที่โดยสังเขป (ด้านหลัง) ——————→

หลักฐานที่ใช้ในการขอหนังสือรับรองกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้าง

กรณีที่ 1 กรณีที่สำเนาโฉนดเป็นของตัวเอง

1.คำร้องทั่วไป

2.สำเนาทะเบียนบ้าน

3.สำเนาบัตรประชาชน

4.ภาพถ่ายบ้านทั้ง 4 ด้าน

5.สำเนาโฉนดที่ดิน

(เอกสารทุกอย่างเซ็นต์รับรองสำเนาถูกต้อง)

กรณีที่ 2 กรณีที่สำเนาโฉนดไม่ได้เป็นของตัวเอง

1. คำร้องทั่วไป

2.สำเนาทะเบียนบ้าน

3.สำเนาบัตรประชาชน

4.ภาพถ่ายบ้านทั้ง 4 ด้าน

5.สำเนาโฉนดที่ดินของผู้ให้สร้าง พร้อมสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของโฉนดและเซ็นต์รับรองสำเนาทุกแผ่น

(เอกสารทุกอย่างเซ็นต์รับรองสำเนาถูกต้อง)

คำร้องขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน...นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง

ด้วยข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....บ้าน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด..... โทร.....

มีความประสงค์ ขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้างบ้านพักอาศัย.....ชั้น

เพื่อนำไป.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

หมายเหตุ <u>เอกสารประกอบ</u>

กรณีที่ 1 กรณีที่สำเนาโฉนดเป็นของตัวเอง

1. คำร้องทั่วไป 4.ภาพถ่ายบ้านทั้ง 4 ด้าน

2.สำเนาทะเบียนบ้าน 5.สำเนาโฉนดที่ดิน

3.สำเนาบัตรประชาชน

(เอกสารทุกอย่างเซ็นต์รับรองสำเนาถูกต้อง)

กรณีที่ 2 กรณีที่สำเนาโฉนดไม่ได้เป็นของตัวเอง

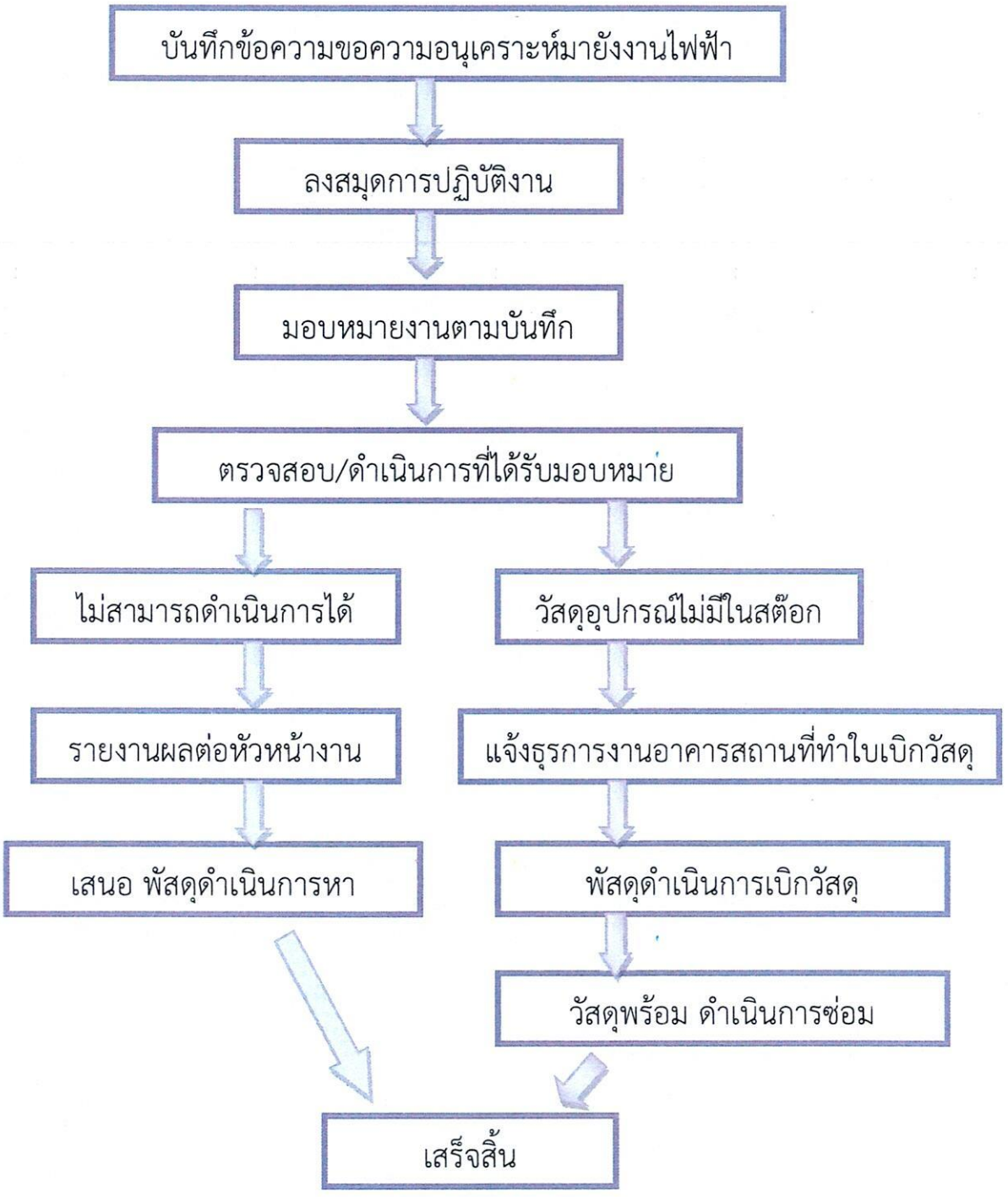
1. คำร้องทั่วไป 4.ภาพถ่ายบ้านทั้ง 4 ด้าน

2.สำเนาทะเบียนบ้าน 5.สำเนาบัตรประชาชน

3.สำเนาโฉนดที่ดินของผู้ให้สร้าง พร้อมสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของโฉนด และเซ็นต์รับรองสำเนาทุกแผ่น

(เอกสารทุกอย่างเซ็นต์รับรองสำเนาถูกต้อง)

แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการงานไฟฟ้า



คำขอให้ดำเนินการ (งานไฟฟ้า)

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน...นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง

ด้วยข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....บ้าน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด..... โทร.....

มีความประสงค์.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

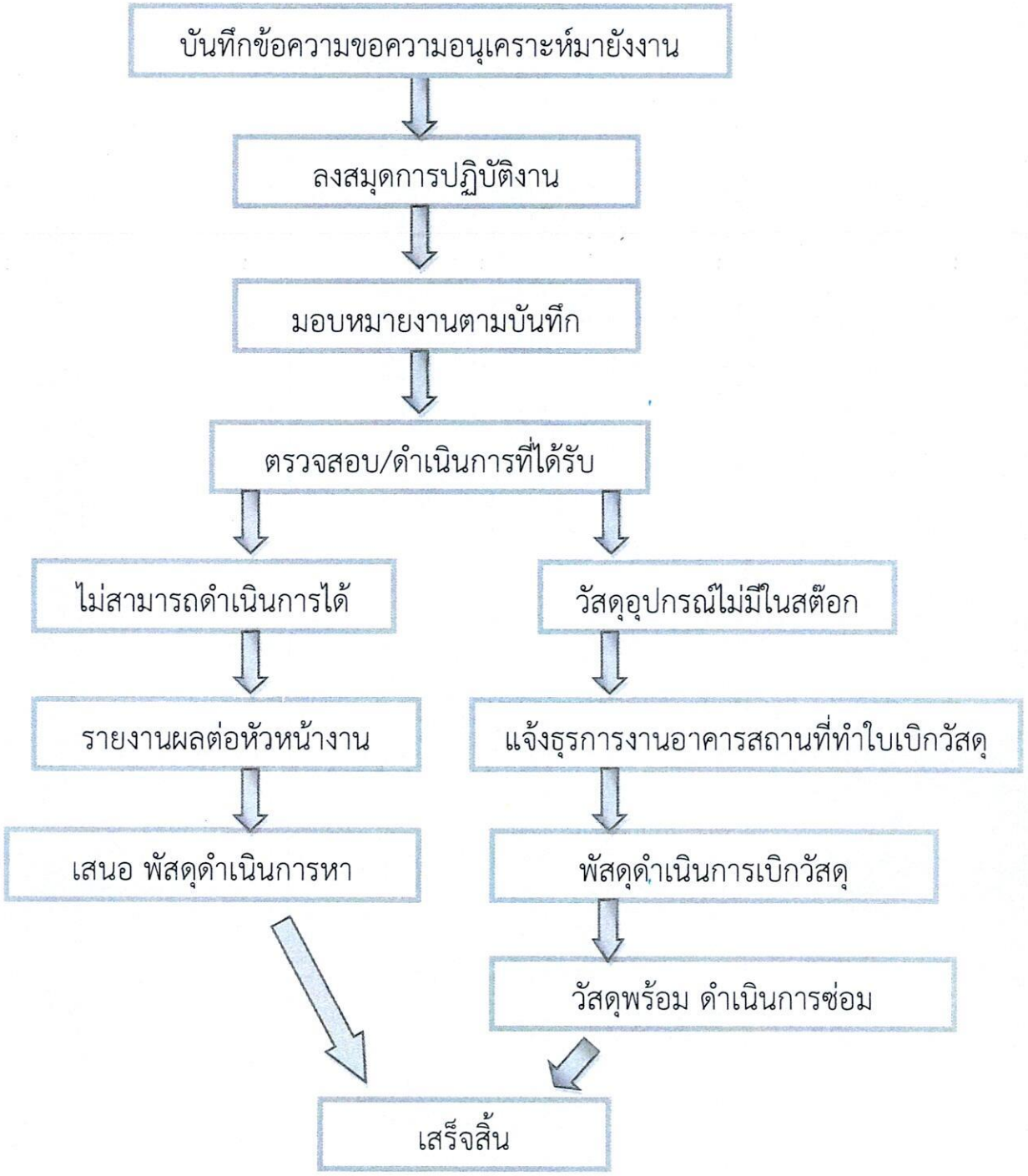
ผู้ปฏิบัติงาน 1.....

2.....

3.....

กรุณาเขียนแผนที่โดยสังเขป (ด้านหลัง) ⟶

แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการงานประปา



คำขอให้ดำเนินการ (งานประปา)

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน...นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง

ด้วยข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....บ้าน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด..... โทร.....

มีความประสงค์.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

ผู้ปฏิบัติงาน 1.....

2.....

3.....

กรุณาเขียนแผนที่โดยสังเขป (ด้านหลัง) ⟶

คำขอให้ดำเนินการ (งานถนน)

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน...นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง

ด้วยข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....บ้าน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด..... โทร.....

มีความประสงค์.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

ผู้ปฏิบัติงาน 1.....

2.....

3.....

กรุณาเขียนแผนที่โดยสังเขป (ด้านหลัง) ⟶

คำขอให้ดำเนินการ (งานระบายน้ำ)

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน...นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง

ด้วยข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....บ้าน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด..... โทร.....

มีความประสงค์.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

ผู้ปฏิบัติงาน 1.....

2.....

3.....

กรุณาเขียนแผนที่โดยสังเขป (ด้านหลัง) ⟶

เอกสารแนบขออนุญาตก่อสร้างบ้าน (อ.๑)

กรณีโฉนดของผู้ขอ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ชุด

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ชุด

๓. สำเนาโฉนดที่ดิน จำนวน ๒ ชุด

๔.แบบบ้าน (ต้องมีชื่อเจ้าของบ้าน,พร้อมลายเซ็นผู้เขียนแบบ) จำนวน ๒ ชุด

๕.แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือ รื้อถอนอาคาร (แบบ ข.๑) *เอกสารรับได้ที่ อบต.*

กรณีโฉนดผู้อื่น

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (เจ้าของที่ดิน) จำนวน ๒ ชุด

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (เจ้าของที่ดิน) จำนวน ๒ ชุด

๓. หนังสือยินยอมให้มีการปลูกสร้างอาคารในที่ดิน จำนวน ๑ ชุด

๔. สำเนาโฉนดที่ดิน จำนวน ๒ ชุด

๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้ยื่นคำขอ) จำนวน ๒ ชุด

๖. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ยื่นคำขอ) จำนวน ๒ ชุด

๗.แบบบ้าน (ต้องมีชื่อเจ้าของบ้าน,พร้อมลายเซ็นผู้เขียนแบบ) จำนวน ๒ ชุด

๘.แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือ รื้อถอนอาคาร (แบบ ข.๑) *เอกสารรับได้ที่ อบต.*

(พร้อมรับรองสำเนาทุกชุด)



แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม

ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลา
ขั้นตอนที่ ๑	<u>การดำเนินการ</u> ๑.๑ แต่งตั้งเจ้าพนักงานสำรวจและประกาศกำหนดระยะเวลาลงสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ตุลาคม - พฤศจิกายน
	๑.๒ จัดทำรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ตุลาคม –พฤศจิกายน
	๑.๓ ประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓)และแจ้งเจ้าของหรือผู้ครอบครองบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (รายบุคคล)	ภายในเดือน พฤศจิกายน
	๑.๔ ประชาชนตรวจสอบรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเพื่อขอแก้ไข	พฤศจิกายน – ธันวาคม
	๑.๕ กรมธนารักษ์จัดส่งข้อมูลราคาประเมินให้ อปท./ดาวน์โหลดข้อมูลราคาประเมินรอบใหม่	ตามหนังสือสั่งการด่วนมากที่ มท ๐๘๐๘.๓/ว๔๑๐๙ ลว.๑๔ ธ.ค.๖๕
	๑.๖ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี	ธันวาคม – กุมภาพันธ์
	๑.๗ จัดทำบัญชีราคาประเมินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	มกราคม
	๑.๘ ประกาศบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์
	๑.๙ แจ้งผลการประเมินภาษีโดยส่งแบบประเมินให้แก่ผู้เสียภาษี	ภายในเดือนกุมภาพันธ์
	๑.๑๐ การชำระภาษีตามแบบการแจ้งประเมิน	ภายในเดือนเมษายน
ขั้นตอนที่ ๒	<u>ดำเนินการจัดเก็บ</u> ๑.รับชำระภาษี	มีนาคม – เมษายน
	๒.รับชำระภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่มเกินเวลาที่กำหนด	พฤษภาคม – กันยายน
	<u>กรณีปกติ</u>	
	-รับชำระภาษี(ชำระภาษีในทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)(ภายในเดือนเมษายน)	มีนาคม-เมษายน
	<u>กรณีพิเศษ</u>	
	(๑)<u>ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด</u> (เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งหนังสือเตือน)	
	-รับชำระภาษี เบี้ยปรับ ร้อยละ ๔๐ และเงินเพิ่มร้อยละ ๑ ต่อเดือนของจำนวนเงินภาษี เศษของเดือนนับเป็น ๑ เดือน	พฤษภาคม –กันยายน
	(๒)<u>ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด</u>(ไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือเตือน)	
	-รับชำระภาษี เบี้ยปรับ ร้อยละ ๒๐ และเงินเพิ่ม ร้อยละ๑ ต่อเดือนของจำนวนเงินภาษี เศษของเดือนนับเป็น ๑ เดือน	พฤษภาคม –กันยายน
	(๓)<u>ชำระภาษีก่อนได้รับหนังสือแจ้งเตือน</u>	
	-รับชำระภาษี เบี้ยปรับ ร้อยละ๑๐ และเงินเพิ่มร้อยละ๑ ต่อเดือนของจำนวนเงินภาษี เศษของเดือนนับเป็น ๑ เดือน	พฤษภาคม –กันยายน

ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ
	(๔)ผู้รับประเมินไม่พอใจในผลการประเมินภาษี	
	๑.รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่(ลงทะเบียนเลขที่รับ)	กุมภาพันธ์ – เมษายน
	๒.ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสถานที่	กุมภาพันธ์ – มิถุนายน
	๓.ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ	มีนาคม – กรกฎาคม
	๔.รับชำระภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม	มีนาคม – กันยายน
ขั้นตอนที่ ๓	ประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ ๑.ไม่ชำระภาษีภายในกำหนดเวลา	
	-เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ชำระภาษีให้มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี	พฤษภาคม
	-สำรวจบัญชีผู้ค้างชำระภาษีปัจจุบัน	พฤษภาคม – มิถุนายน
	-รับชำระภาษี กรณีผู้เสียภาษีชำระเกินกำหนดเวลา(มีเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม)	
	-มีหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่มาชำระภาษีภายในกำหนดเวลา	
	-ออกตรวจสอบ/ไปพบผู้ค้างชำระภาษี	
	-มีหนังสือแจ้งเตือนว่าจะดำเนินการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน(นิติกร) ตาม ม.๖๒ เมื่อพ้นเก้าสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งเตือน	กันยายน
	๒.รายงานผู้ค้างชำระภาษีให้สำนักงานที่ดินทราบ	มิถุนายน
	๓.รายงานคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้คณะกรรมการภาษีฯ ประจำจังหวัดทราบ	มกราคม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง กองคลัง

ที่ มค ๗๖๐๐๒/๑๙๓๐ **วันที่** ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานการจัดเก็บภาษี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง

ตามที่งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง ได้ดำเนินการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ที่ผ่านมานั้น งานจัดเก็บรายได้ ขอรายงานผลการจัดเก็บดังกล่าว ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง จำนวน ๑,๒๙๘ ราย เป็นเงิน ๑๘๔,๒๙๐.๕๙ บาท
จัดเก็บได้ จำนวน ๑,๒๙๘ ราย เป็นเงิน ๑๘๔,๒๙๐.๕๙ บาท
ลูกหนี้ จำนวน - ราย เป็นเงิน - บาท

๒. ผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีป้าย จำนวน ๑๒๒ ราย เป็นเงิน ๓๘,๑๙๑ บาท
จัดเก็บได้ จำนวน ๑๒๒ ราย เป็นเงิน ๓๘,๑๙๑ บาท

๓. ค่าธรรมเนียมตามพ.ร.บ.สาธารณสุขฯ จำนวน ๑๘ ราย เป็นเงิน ๓,๕๕๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวณัชชา นนทพิทักษ์)
นักวิชาการจัดเก็บรายได้

ความเห็นผู้บังคับบัญชา.....
.....
(นางเกศินี จันทร์สว่าง)
ผู้อำนวยการกองศึกษา รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นผู้บังคับบัญชา.....เพื่อโปรดทราบ.....
.....
(นางสาวศรีจันทร์ คำโฮง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง

ความเห็นผู้บังคับบัญชา.....ทราบ.....

(นายอัจชา เทียงทำ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง

รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ศูนย์การเรียนชุมชนบ้านกลาง

ที่	รายการ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนที่จัดซื้อ	จำนวนเงินที่จัดซื้อ	ชื่อร้านค้าที่ได้รับการคัดเลือก	เหตุผลที่คัดเลือกโดยสังเขป	หมายเหตุ
๑.	ภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ครั้ง	๑,๒๙๘	๑	๑,๒๙๘	หจก.ชัยมงคลการค้า	ราคาถูกที่สุด	
๒.	ภาษีป้ายและค่าธรรมเนียมต่างๆ	ครั้ง	๑๒๒	๑	๑๒๒	หจก.ชัยมงคลการค้า	ราคาถูกที่สุด	
๓.	ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตขับรถยนต์ พ.ศ.๒๕๕๗	ครั้ง	๘๐	๑	๘๐	หจก.ชัยมงคลการค้า	ราคาถูกที่สุด	
	รวมทั้งสิ้น				๑,๘๘๔,๒๙๐.๕๙			

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวสุดารัตน์ ใจดีมาก)
ตำแหน่ง ครู

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวสุดารัตน์ ใจดีมาก)
ตำแหน่ง ครู

ลงชื่อ ..... ผู้ประกาศ
(นางสาวสุดารัตน์ ใจดีมาก)
ตำแหน่ง ครู

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ
(นางสาวสุดารัตน์ ใจดีมาก)
ตำแหน่ง ครู

จำนวนเงินภาษีที่จัดเก็บ ปี ๒๕๖๘ เทียบกับประมาณการรายรับตามข้อบัญญัติปี ๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม

ลำดับที่	รายการ	ประมาณการรายรับ ปี ๒๕๖๘	รายรับจริง ปี ๒๕๖๘	หมายเหตุ
๑.	ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๒๙๐,๐๐๐	๑๘๔,๒๙๐.๕๙	
๒.	ภาษีป้าย	๕๐,๐๐๐	๓๘,๑๙๑	
๓.	ค่าธรรมเนียมตามพ.ร.บ. สาธารณสุขฯ	๐	๓,๕๕๐	
รวมทั้งสิ้น		**๓๔๐,๐๐๐**	**๒๒๖,๐๓๑.๕๙**	

ระดับความสำเร็จของอัตราการจัดเก็บรายได้ โดยเทียบกับประมาณการรายรับตามข้อบัญญัติรายได้จากการจัดเก็บจริงขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง **๒๒๖,๐๓๑.๕๙** บาท และประมาณการรายรับตามข้อบัญญัติ ๓๔๐,๐๐๐ บาท

ดังนั้นความสำเร็จในการจัดเก็บรายได้เทียบกับประมาณการเท่ากับอัตราร้อยละ $\frac{๒๒๖,๐๓๑.๕๙ \times ๑๐๐}{๓๔๐,๐๐๐}$ ระดับความสำเร็จร้อยละ ๖๖.๔๘

(ลงชื่อ)
(นางสาวณัชชา นนทพิทักษ์)
นักวิชาการจัดเก็บรายได้

(ลงชื่อ)
(นางเกศินี จันทร์สว่าง)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ)
(นางสาวศรีจันทร์ คำโฮง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง

(ลงชื่อ)
(นายอัจชา เทียงทำ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง