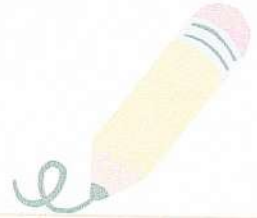




แผนผังขั้นตอนปฏิบัติราชการ ๑. การช่วยเหลือและบรรเทา สาธารณภัย



ขั้นตอน การให้บริการ

๑. ยื่นคำร้องหรือแจ้งทางโทรศัพท์
๑.๑. ยื่นคำร้องด้วยตนเองหรือทางเว็บไซต์
องค์การบริหารส่วนตำบลหันนางาม
2. แจ้งทางโทรศัพท์ 042-315668.

๒. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
อำนาจหน้าที่พิจารณาสั่งการ
อนุญาต อนุมัติ ให้ความช่วยเหลือ

๓. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบออกคำ
แนะนำการช่วยเหลือทันที

๔. แจ้งผลดำเนินการแก่ประชาชน
ทราบภายใน 3 วัน

สามารถแจ้งเหตุผ่านทางออนไลน์ได้ที่

๑. Facebook ; องค์การบริหารส่วนตำบลหันนางามหนองบัวลำภู

๒. Line ; หันนางามออนไลน์

๓. เว็บไซต์ ; องค์การบริหารส่วนตำบลหันนางาม อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู



แผนผังขั้นตอนปฏิบัติราชการ

2. การขอรับสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค

1

ขั้นตอน การให้บริการ

ยื่นคำร้องขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค

1.1 ยื่นคำร้องด้วยตนเอง

1.2 แจ้งคำร้องออนไลน์



2

เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบนำเสนอผู้บริหาร



3

เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบมอบหมายนำรถน้ำออกช่วยเหลือประชาชน ดำเนินการทันทีที่ได้รับแจ้ง
IKตุ



4

สามารถแจ้งคำร้องผ่านทางออนไลน์ได้ที่

1..Fackbook ; องค์การบริหารส่วนตำบลหันนางามหนองบัวสำภู

2..Line ; หันนางามออนไลน์

3.เว็บไซต์ ; องค์การบริหารส่วนตำบลหันนางาม อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวสำภู



5

โทร

042-315668 สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
หันนางาม





แผนผังขั้นตอนปฏิบัติราชการ ต.การรับแจ้งเหตุร้องเรียน/ร้องทุกข์

ขั้นตอน
การให้บริการ

๑. ยื่นคำร้องแจ้งเหตุ/หนังสือ
ร้องเรียน

๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องนำเสนอปลัด
อบต. หรือผู้มีคำสั่งมอบหมายพิจารณา
สั่งการ

๓. ผู้บริหารมีคำสั่งให้หน่วยงานเจ้าของ
เรื่องที่ได้รับผิดชอบตรวจสอบและดำเนิน
การ

๔. แจ้งผลดำเนินการแก่ประชาชนผู้
ร้องเรียน ทราบภายใน 3 วัน



แผนผังขั้นตอน ปฏิบัติราชการ

4. การขึ้นทะเบียนรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ



ขั้นตอนการให้บริการ

ยื่นแบบคำร้องให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
เอกสารหลักฐานและคุณสมบัติ (1 นาที)

1



2

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบ
สารสนเทศและพิมพ์แบบคำร้องให้แก่ผู้
มารับบริการเพื่อเป็นหลักฐาน (2 นาที)



หมายเหตุ

1. ประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับเบี้ยยังชีพ สามารถตรวจสอบ
รายชื่อได้ที่ อบต. ท้องถิ่นและที่ทำการกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน ในเดือน
ธันวาคมของทุกปี
2. ผู้สูงอายุที่มีสิทธิ์จะได้รับเบี้ยยังชีพในเดือนตุลาคมของ
ปีงบประมาณถัดไปโดยโอนเงินจากกรมบัญชีกลางผ่านบัญชีธนาคารผู้มี
สิทธิ์ ไม่เกินวันที่ 10 ของทุกเดือน



เอกสารประกอบ

1. บัตรประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วย
งานของรัฐที่มีรูปถ่าย และ เลขประจำตัว
ประชาชน
2. ทะเบียนบ้าน
3. สมุดบัญชีธนาคาร ธกส
4. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำ
ตัวประชาชนผู้มอบและผู้แทน ผกรณีผู้ขอรับใบ
อนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเองได้





แผนผังขั้นตอนปฏิบัติ ราชการ

5. การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

ขั้นตอนการให้บริการ

1

ยื่นแบบคำร้องให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและ
คุณสมบัติ (1 นาที)



เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศและพิมพ์แบบ
คำร้องให้แก่ผู้มารับบริการเพื่อเป็นหลักฐานการลงทะเบียน
(2 นาที)

2

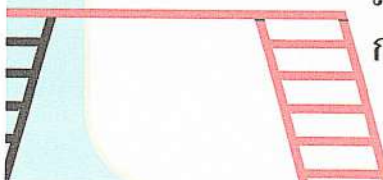
หมายเหตุ

1. ประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับเบี้ยยังชีพ สามารถ
ตรวจสอบรายชื่อได้ที่ อปต. ्हันนางามและที่ทำการกำนัน/ผู้ใหญ่
บ้าน ในเดือนธันวาคมของทุกปี
2. ผู้สูงอายุที่มีสิทธิ์จะได้รับเบี้ยยังชีพในเดือนตุลาคมของ
ปีงบประมาณถัดไปโดยโอนเงินจากกรมบัญชีกลางผ่านบัญชี
ธนาคารผู้มีสิทธิ์
ไม่เกินวันที่ 10 ของทุกเดือน



เอกสารประกอบ

1. บัตรประจำตัวผู้พิการ
2. ทะเบียนบ้าน
3. สมุดบัญชีธนาคาร ธกส
4. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้
มอบและผู้แทน กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนิน
การด้วยตนเองได้





แผนผังขั้นตอนปฏิบัติ ราชการ

6. การขอรับเงินอุดหนุน เลี้ยงเด็กแรกเกิด

1

ขั้นตอนการให้บริการ

ยื่นแบบคำร้องใและเอกสารต่อ
เจ้าหน้าที่เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจ
สอบเอกสาร

3

ออกเอกสารการรับลงทะเบียน
(ในท้ายแบบ ดร.01) เป็นหลัก
ฐานการรับลงทะเบียน
(2 นาที/ราย)

เอกสารประกอบ

4. สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด
5. สำเนาสมุดเงินฝากของผู้
ปกครอง (ธนาคารกรุงไทย
หรือ ธนาคารออมสิน หรือ
ธนาคารรทส)

2

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลโครงการ
เงินอุดหนุนเพื่อเลี้ยงดูเด็กแรก
เกิดเบื้องต้นตามแบบคำร้องขอ
ลงทะเบียน (ดร.01)(13 นาที/
ราย)

เอกสารประกอบ

1. แบบคำร้องลงทะเบียน
(ดร.01)
2. แบบรับรองสถานะครัวเรือน
(ดร.02)
3. บัตรประจำตัวประชาชนของ
ผู้ปกครอง

เอกสารประกอบ

6. สำเนาสมุดสุขภาพแม่และเด็ก
(เฉพาะหน้าที่ 1 ที่มีชื่อของเด็ก
หญิงตั้งครรภ์/กรณีสูญหายให้ใช้
เฉพาะหน้าที่ 1 พร้อมให้เจ้าหน้าที่
สาธารณสุขบันทึกข้อมูลและ
รับรองสำเนา



แผนผังขั้นตอนปฏิบัติราชการ

7. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (130 ประเภท)

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่

2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานกับคณะกรรมการออกตรวจสถานที่ประกอบการ

3. เจ้าหน้าที่งานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต

4. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต

เอกสารประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชน
2. ทะเบียนบ้าน
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนการค้า (กรณีที่มี)
4. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้แทน (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเองได้)



แผนผังขั้นตอนปฏิบัติราชการ

8. การขอใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือเสสมอาหาร

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสสมอาหารพร้อมเอกสาร

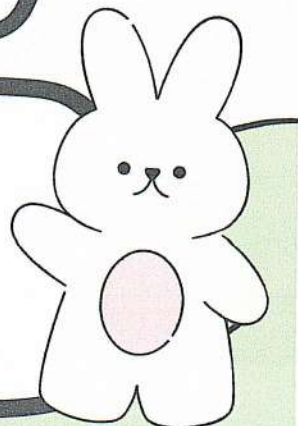
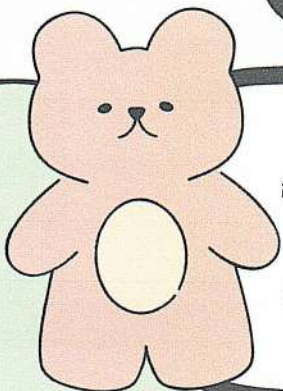
2. เจ้าหน้าที่ประสานกับคณะกรรมการออกตรวจสถานประกอบการ

3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต

4. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต

เอกสารประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชน 2. ทะเบียนบ้าน 3. ใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบการ (กรณีเป็นร้านอาหาร) 4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนการค้า (กรณีที่มี) 5. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้แทน (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเองได้)





แผนผังขั้นตอน
ปฏิบัติราชการ

9. การชำระภาษี
บำรุงท้องที่

1

ขั้นตอนการให้บริการ
ผู้เสียค่าธรรมเนียมแจ้งชื่อ
ที่อยู่ ให้แก่พนักงานทราบ

2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายชื่อที่อยู่
ในระบบ

3

ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน



เอกสารประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้
ชำระภาษี



แผนผังขั้นตอนปฏิบัติราชการ

10. การชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ขั้นตอนการให้บริการ

1. รับยื่นแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภคส7) พร้อมหนังสือแจ้งประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภคส6) ต่อเจ้าหน้าที่

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบ ภคส.7 และ ภคส.6 ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่

3. รับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

4. ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบประเมิน

เอกสารประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชน
2. แบบ ภคส.7 และ ภคส.6

แผนผังขั้นตอน ปฏิบัติราชการ



11.การจัดเก็บค่า ธรรมเนียมขยะมูลฝอย

ขั้นตอนการให้
บริการ

1.ผู้เสียค่า
ธรรมเนียมแจ้ง
ชื่อที่อยู่ให้แก่
เจ้าหน้าที่

2.เจ้าหน้าที่
ตรวจสอบ
รายชื่ออยู่ใน
ระบบ

3.ชำระเงิน
และรับใบ
เสร็จรับเงิน



แผนผังขั้นตอนปฏิบัติ ราชการ

12. การจดทะเบียนพาณิชย์

1

ขั้นตอนการให้บริการ

ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ
อนุญาตพร้อมเอกสารต่อ
เจ้าหน้าที่

2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
พิจารณาคำขอและจด
ทะเบียน

3

ผู้ขออนุญาตชำระค่า
ธรรมเนียม พร้อมรับใบ
ทะเบียนพาณิชย์

4

เอกสารประกอบ ขอใหม่

1. บัตรประชาชน
2. ทะเบียนบ้าน
3. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

ขอใบแทน/คัดสำเนาเอกสาร

1. บัตรประชาชน
2. ทะเบียนบ้าน
3. เอกสารหรือหลักฐานแสดงการสูญหาย
ของใบทะเบียนพาณิชย์ (กรณีใบทะเบียน
พาณิชย์สูญหาย)

○○○

เอกสารประกอบ เปลี่ยนแปลงใบอนุญาต

1. บัตรประชาชน
2. ทะเบียนบ้าน
3. ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)
4. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
5. สำเนาหนังสือการเปลี่ยนแปลงชื่อสกุล
(ถ้ามี)

○○○

เอกสารประกอบ ยกเลิกใบอนุญาต

1. บัตรประชาชน
2. ทะเบียนบ้าน
3. ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)
4. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
5. สำเนาใบมรณะบัตรของผู้ประกอบการ
(กรณีถึงแก่กรรม)



แผนผังขั้นตอนปฏิบัติราชการ จต.การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน



**ขั้นตอน
การให้บริการ**

**๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตขุดดิน ถมดิน
พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่**



**๒.เจ้าหน้าที่ออกตรวจโฉนดที่ดิน/
ผังเมือง/สภาพสาธารณะและตรวจ
พิจารณาแบบ**



**๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบ
อนุญาต**



**๔.ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับ
ใบอนุญาต**



เอกสารประกอบ

๑.บัตรประชาชนของผู้ขอรับ ๒.ทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๓.โฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่
เจ้าของ ต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
๔.แบบแปลน รายละเอียดการขุดดิน ถมดิน ๕.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม
ควบคุม ๖.สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพรับรองของผู้ประกอบอาชีพสถาปัตย์กรรมควบคุม
ของผู้ออกแบบงานสถาปัตย์กรรม





แผนผังขั้นตอนปฏิบัติราชการ

14. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.1) พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่

2. เจ้าหน้าที่ออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/สภาพ สาธารณะและตรวจพิจารณาแบบ (2วัน/ราย)

3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต (5วัน/ราย)

4. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมใบ อนุญาต

เอกสารประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชนผู้ขออนุญาต
- ทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
- โฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของ ต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
- แบบแปลนการก่อสร้าง
- หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของกรณีก่อสร้างบ้านขนาดเกิน 150 ตรม. เอกสารประกอบ ดังนี้
- รายการคำนวณโครงสร้าง
- สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพ
- สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
- หนังสือรับรองเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม



แผนผังขั้นตอนปฏิบัติราชการ 15. การแจ้งซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

1

ขั้นตอน การให้บริการ

ผู้ร้องเรียนยื่นใบคำร้องแจ้งซ่อมแซมไฟฟ้า
สาธารณะต่อเจ้าหน้าที่



2

เจ้าหน้าที่กองช่างรับเรื่องเสนอให้ผู้
บริหารรับทราบ สั่งการ

3

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกให้บริการ
ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ



4

รายงาน/แจ้งผลดำเนินการให้ผู้
นำชุมชน

5

สามารถแจ้งได้ 5 ช่องทาง

1. ยื่นคำร้อง/หนังสือร้องเรียนด้วยตนเอง
2. โทรศัพท์ 024-315668
3. เว็บไซต์ <https://www.hanna-ngam.go.th>
4. facebook อบต.หันนางามหนองบัวลำภู
5. แจ้งผ่านทางผู้นำหมู่บ้าน/ส.อบต.
6. line หันนางามออนไลน์



แผนผังขั้นตอนปฏิบัติราชการ

16. การรับสมัครเด็กเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก



ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบ
ต่อเจ้าหน้าที่ (ผู้ปกครองต้องนำเด็กมาแสดงตัว
ในวันยื่นสมัครด้วย)

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและ
คุณสมบัติของนักเรียนเสนอหัวหน้าส่วนงาน
พิจารณา



3. แจกผลดำเนินการและให้คำแนะนำแก่ผู้ปกครอง
ทราบ

เอกสารประกอบ

1. สำเนาสูติบัตรเด็ก 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดามารดา 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้านของเด็กและของบิดามารดา คนละ 1
ฉบับ
4. รูปถ่ายหน้าตรง ครึ่งตัว 2 นิ้ว ของนักเรียน จำนวน 2 รูป





แผนผังขั้นตอนปฏิบัติ ราชการ

17. การขอรับบริการข้อมูล ข่าวสารราชการ

1

ขั้นตอนการให้บริการ
ยื่นคำร้องขอรับต่อเจ้า
หน้าที่

2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง

3

บริการให้ข้อมูลตามคำขอ

4

แจ้งผลดำเนินการให้ผู้
บริหารทราบ

เอกสารประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชน
หรือบัตรอื่นที่หน่วยงาน
ของรัฐที่มีรูปถ่ายและเลข
ประจำตัวประชาชน พร้อม
สำเนา

