

การลดขั้นตอนการทำงาน การบริการเพื่อตอบสนอง
ความต้องการของประชาชน

เทศบาลตำบลนาด่าน

อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู

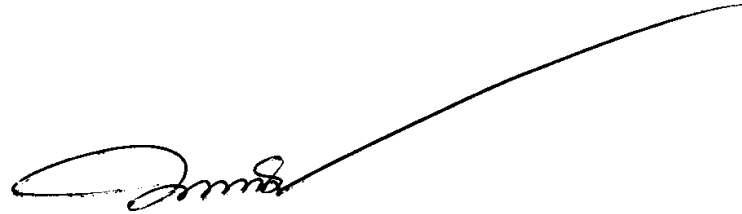
คู่มือการให้บริการประชาชน

เทศบาลตำบลนาด่าน

อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู

ขั้นตอนการให้บริการประชาชน จากนายกเทศมนตรีตำบลนาด่าน

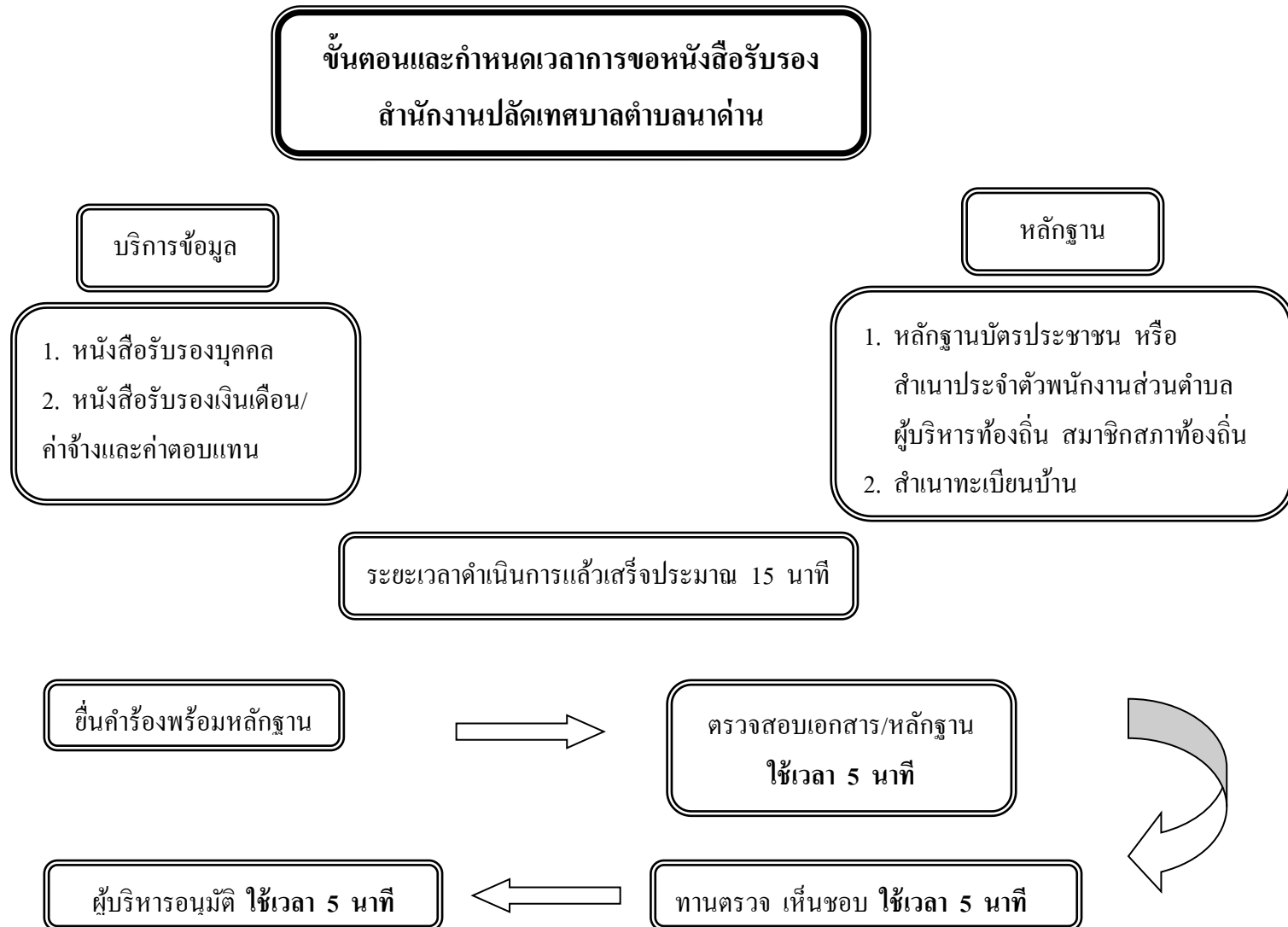
คู่มือเล่มนี้จัดทำเพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนของเทศบาลตำบลนาด่าน ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภท โดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานของเทศบาลตำบลนาด่านได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 ตามมาตรา 20 และมาตรา 29



(นายชัยวัฒน์ สังกุลา)

นายกเทศมนตรีตำบลนาด่าน

โครงการปรับปรุงขั้นตอนการทำงาน การบริการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน



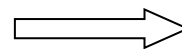
ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอใช้บริการอินเทอร์เน็ตตำบล
สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลนาด่าน

บริการ

1. สืบค้นข้อมูล

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 5 นาที

ลงทะเบียนการขอใช้



ลงทะเบียนการใช้ ใช้เวลา 5 นาที

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอข้อมูลข่าวสารทั่วไป
สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลนาด่าน

บริการข้อมูล

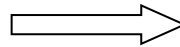
1. ขอบัญชีดังงบประมาณรายจ่าย
2. หนังสือรับรองเงินเดือน/
ค่าจ้างและค่าตอบแทน

หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนา
บัตรประจำตัวนักศึกษา
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

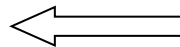
ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 10 นาที

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

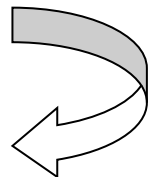


ตรวจสอบเอกสาร / หลักฐาน ใช้เวลา 2 นาที

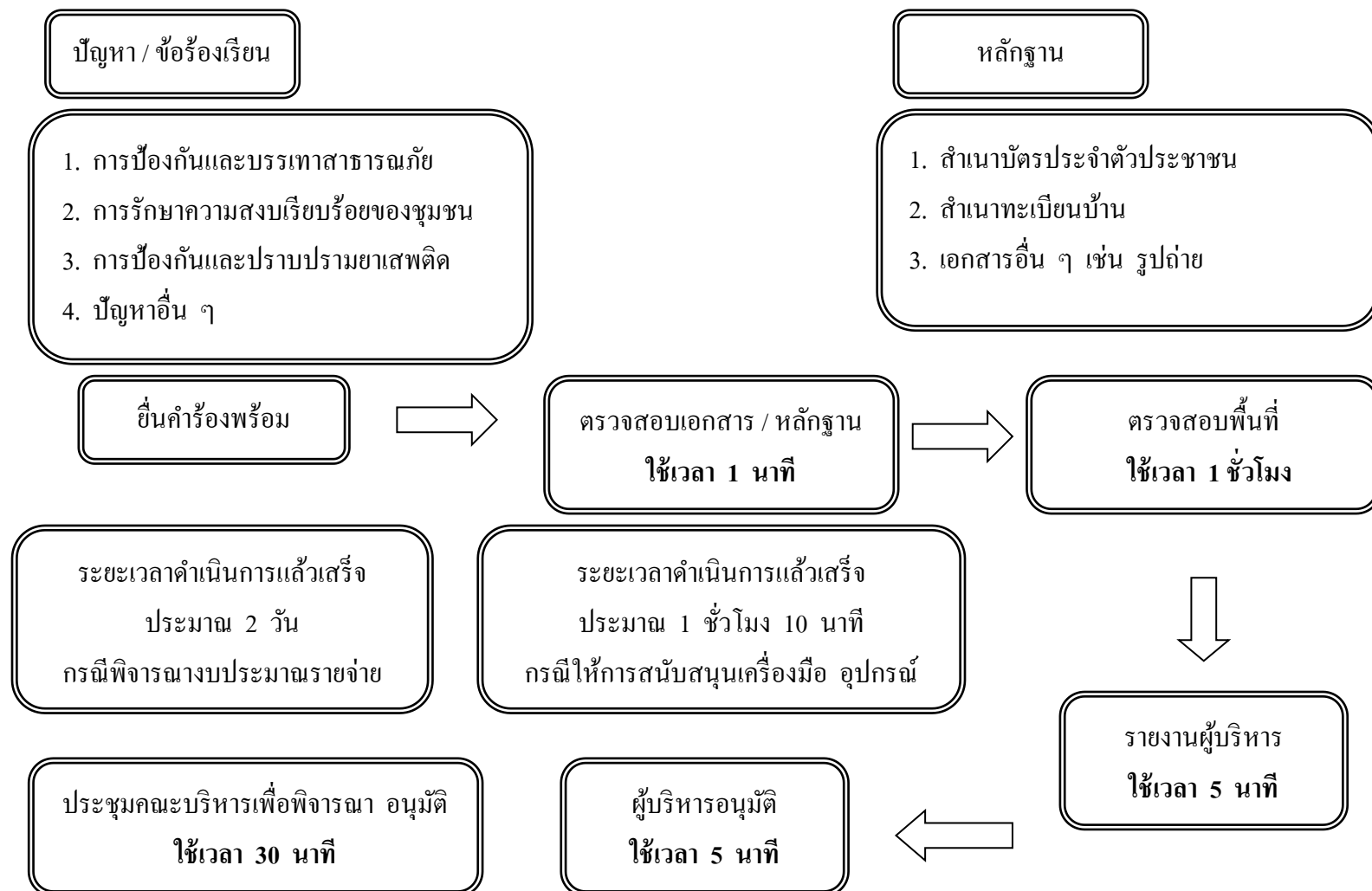
ผู้บริหารอนุมัติ



ทวนตรวจ เห็นชอบ ใช้เวลา 4 นาที

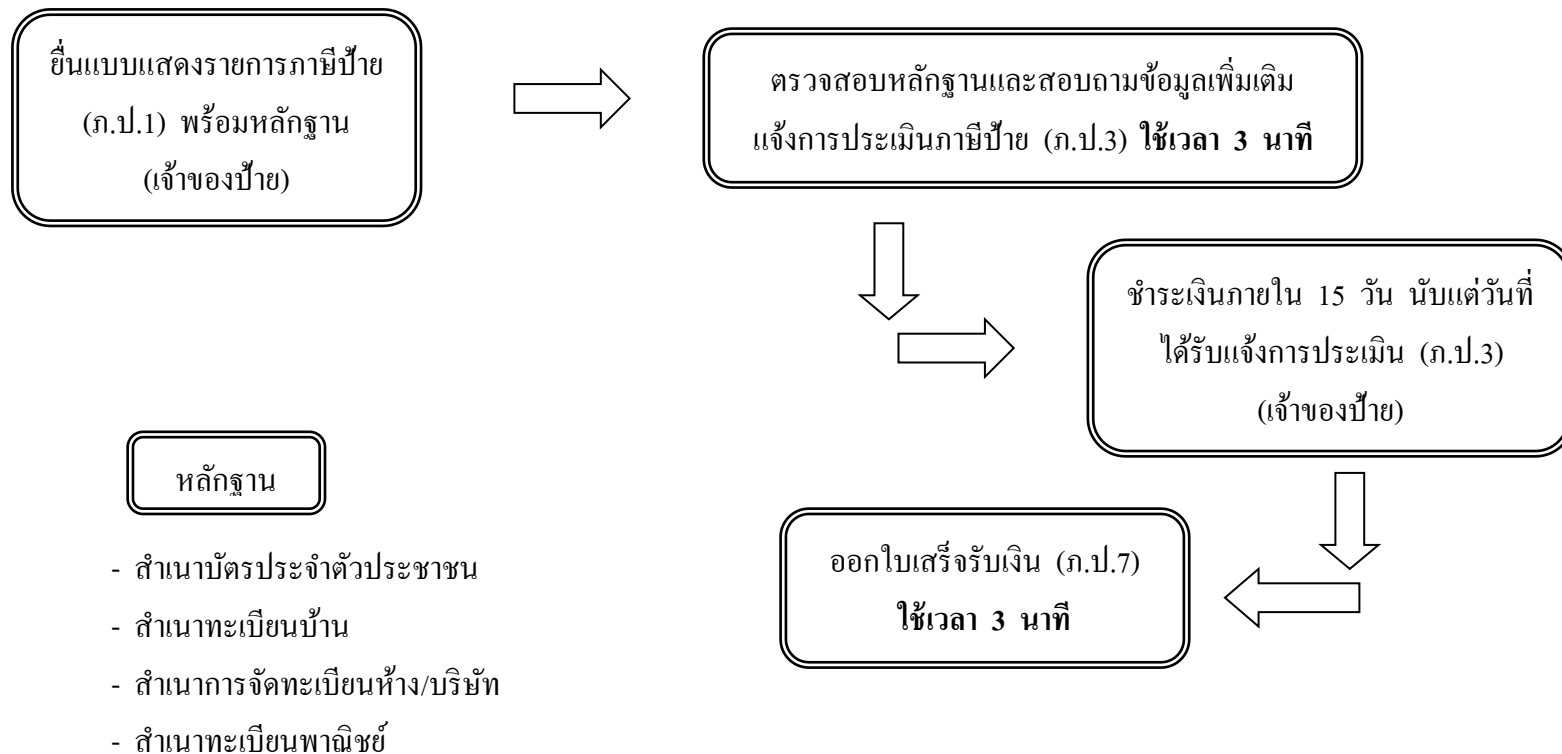


ขั้นตอนและกำหนดเวลาการรับฟัง ปัญหา ข้อร้องเรียน และการช่วยเหลือให้การสนับสนุนประชาชน
สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลนาด่าน



ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย
กองคลัง เทศบาลตำบลนาด่าน

1. ป้ายที่ติดตั้งใหม่ต้องยื่นแบบรายการภาษีป้าย ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ติดตั้งป้าย
2. ป้ายเก่ายื่นแบบแสดงรายการ ภายในเดือนมกราคม – เดือนมีนาคม ของทุกปี



ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่
กองคลัง เทศบาลตำบลนาด่าน

กรณีสำรวจภาษีใหม่

ชำระภาษีบำรุงท้องที่ตั้งแต่เดือนมกราคม – เมษายน ของทุกปี

กรณีชำระภาษีประจำปี

ยื่นแบบ ภ.บ.ท.5 พร้อมหลักฐาน
(ผู้มีหน้าที่เสียภาษี)

หลักฐาน

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาหลักฐานที่ดิน
- สำเนาหลักฐานที่ดิน
(โฉนดที่ดิน น.ส.3,
นส.3 ก, สค.1สปก.)
- ใบเสร็จรับเงินครั้ง
สุดท้าย (ถ้ามี)

นำใบเสร็จรับเงินปีมาก่อนยื่นชำระภาษี (ผู้
มีหน้าที่เสียภาษี)

ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
คำนวณภาษี ใช้เวลา 5 นาที

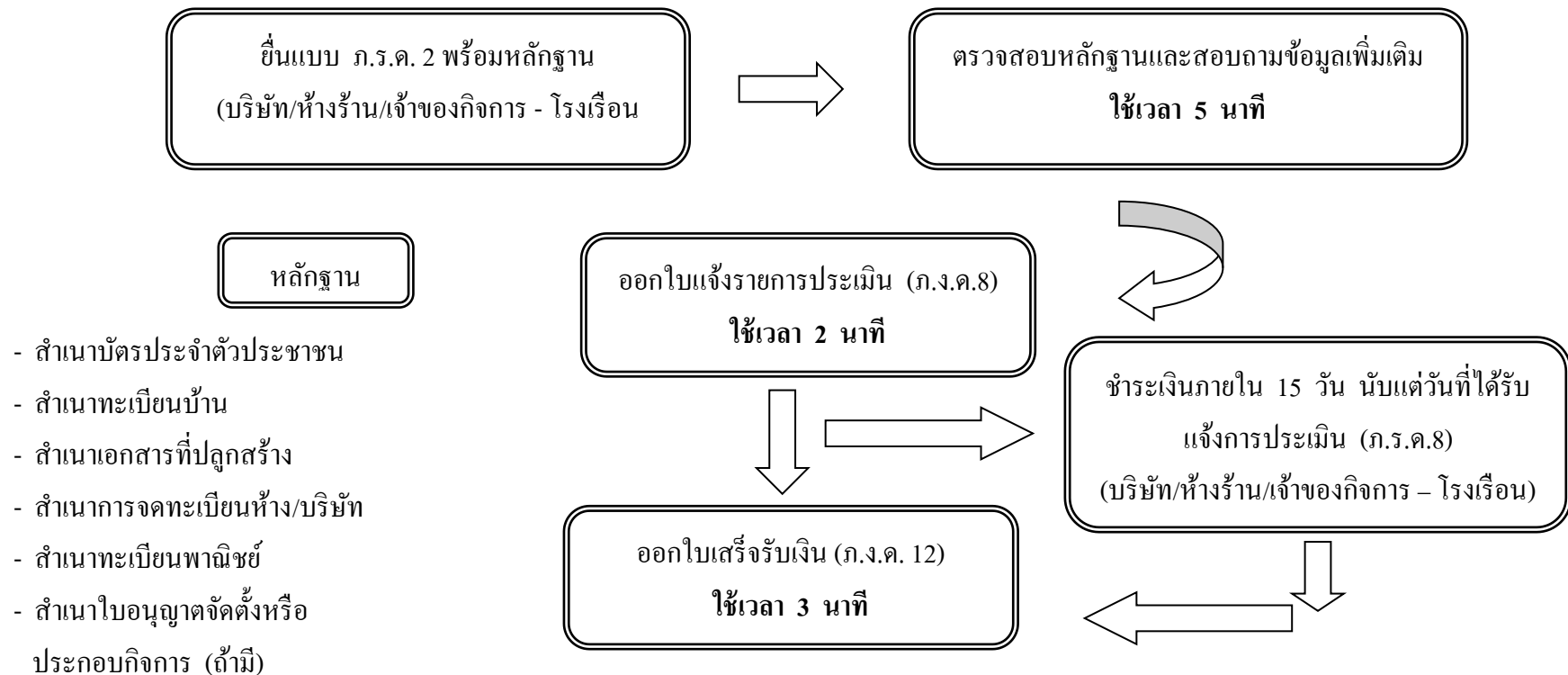
ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและรายชื่อ
จากทะเบียน ภ.บ.ท.6 ใช้เวลา 3 นาที

ออกใบเสร็จรับเงิน ใช้เวลา 2 นาที

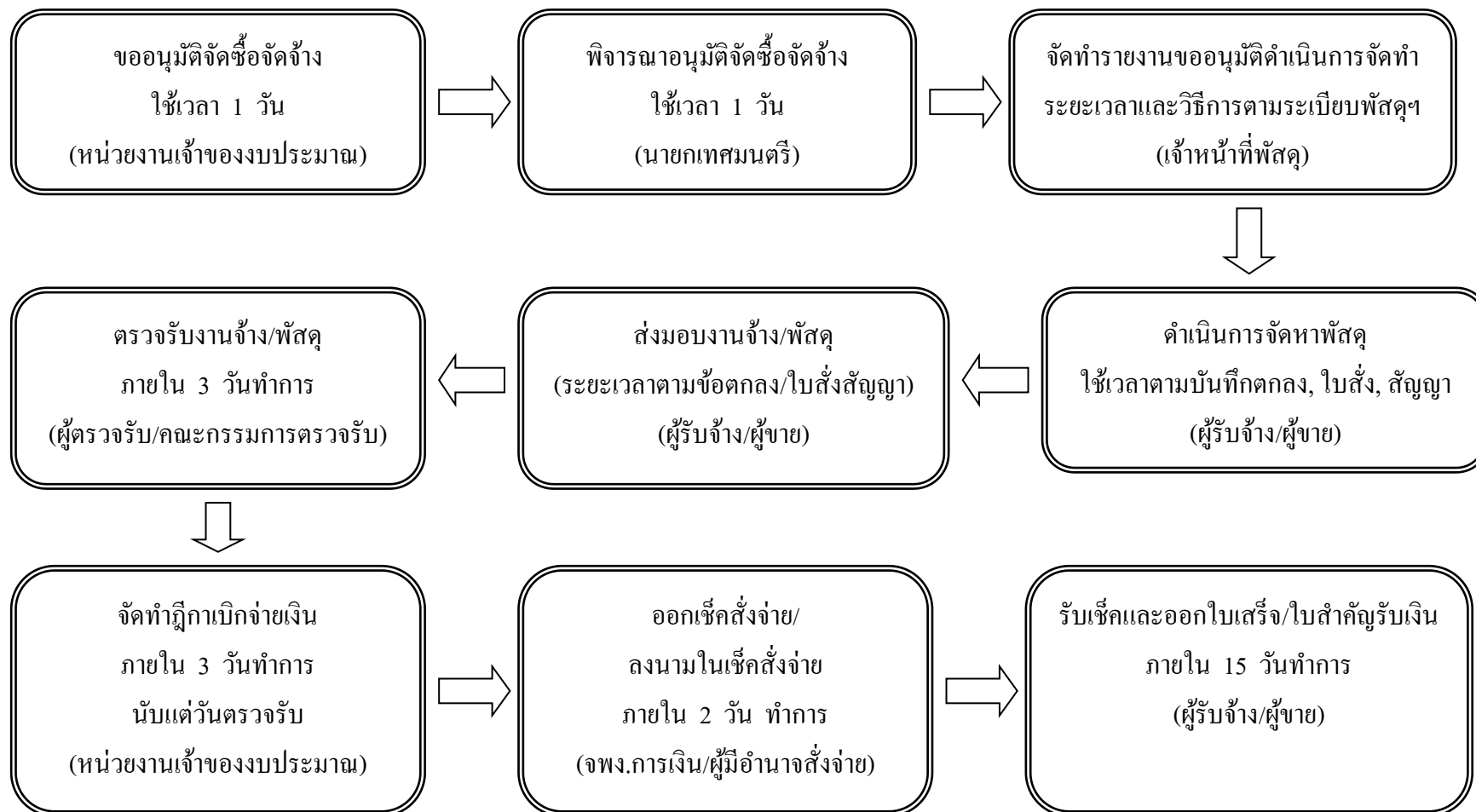
ออกใบเสร็จรับเงิน ใช้เวลา 2 นาที

ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
กองคลัง เทศบาลตำบลนาด่าน

ยื่นแบบเพื่อชำระภาษีฯ ตั้งแต่เดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ ของทุกปี

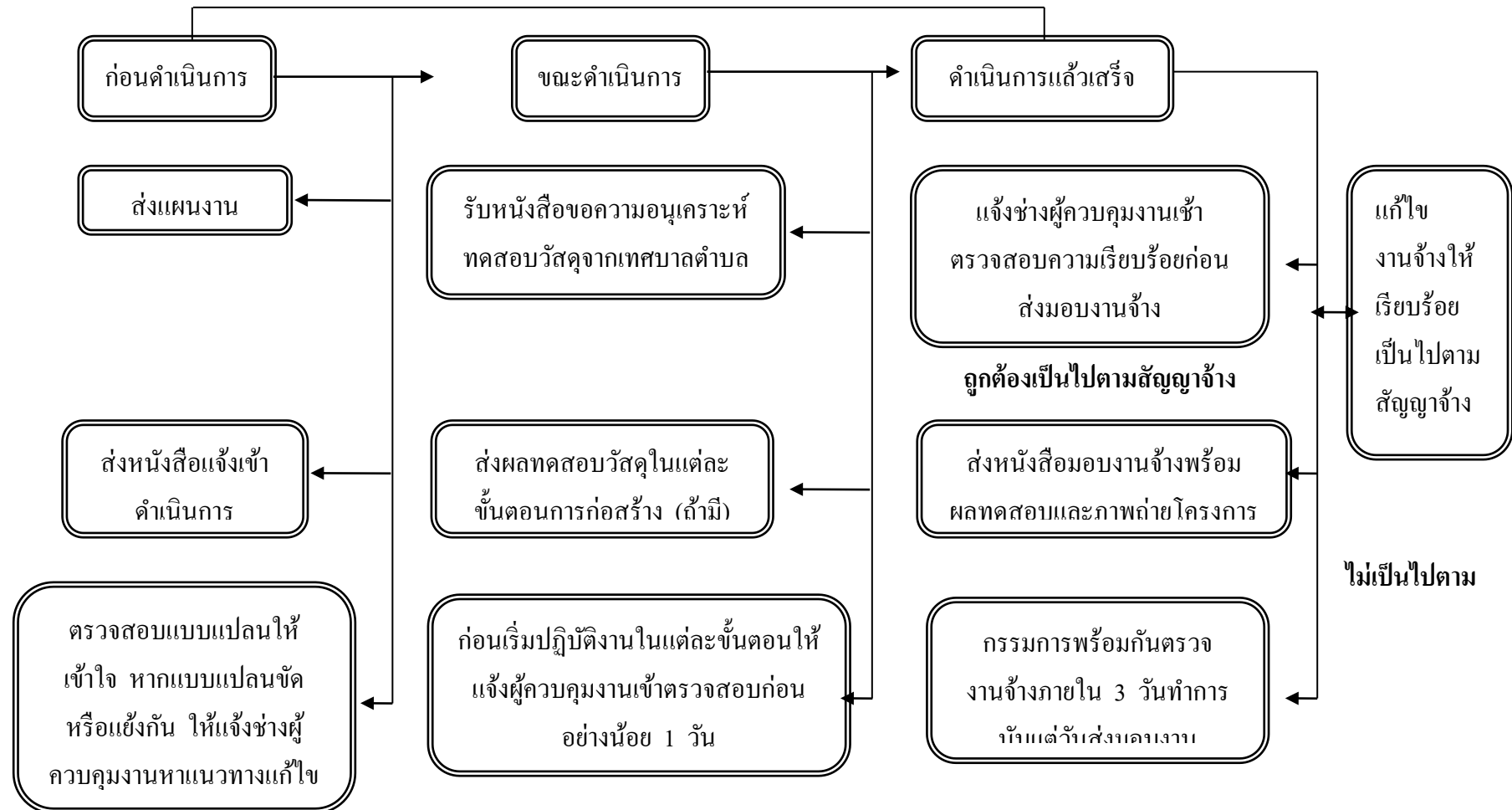


ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
กองคลัง เทศบาลตำบลนาด่าน



ขั้นตอนการดำเนินการตามโครงการ
ก่อสร้างของ เทศบาลตำบลนาด่าน

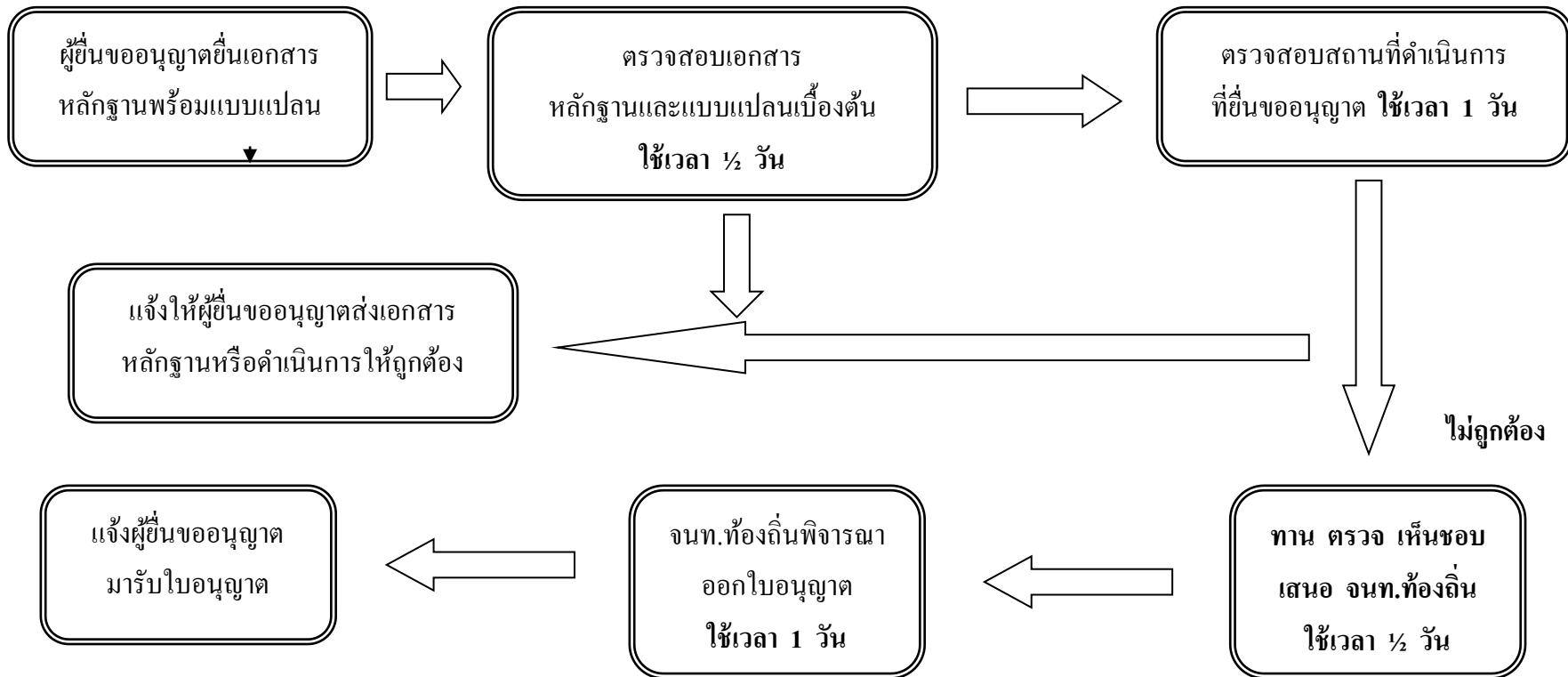
ผู้รับจ้าง



ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ
การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ 3 วัน

ถูกต้องครบถ้วน



**เอกสารประกอบการขออนุญาต
ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้**

กรณีอาคารที่อยู่อาศัยทั่วไปของประชาชน

() 1. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน	จำนวน	3	ชุด
() 2. สำเนาหรือภาพโฉนดที่ดิน	จำนวน	1	ชุด
() 3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต	จำนวน	1	ชุด
() 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต	จำนวน	1	ชุด
() 5. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เขียนแบบ	จำนวน	1	ชุด
() 6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เขียนแบบ	จำนวน	1	ชุด
() 7. สำเนาหลักฐานการศึกษาของผู้เขียนแบบ	จำนวน	1	ชุด

กรณีก่อสร้างอาคารในที่ดินของผู้อื่น ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้ ประกอบด้วย

() 1. สำเนาทะเบียนของเจ้าของที่ดิน	จำนวน	1	ชุด
() 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดิน	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 กรณีตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต	จำนวน	1	ชุด
() 5. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)	จำนวน	1	ชุด
() 6. สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล	จำนวน	1	ชุด
() 7. หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่อาคารมีลักษณะ 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 (เฉพาะกรณีที่อาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)	จำนวน	1	ชุด

ขั้นตอนการพิจารณาคัดเลือกผู้สูงอายุ/คนพิการ

ผู้สูงอายุ/คนพิการ

ประชาคมหมู่บ้านเพื่อ
คัดเลือก/จัดลำดับ

ปิดประกาศอย่างน้อย
15 วัน

หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาสมุดประจำตัวคนพิการ
4. ใบมอบอำนาจ/พินัยกรรม
5. รับรองการมีชีวิต/รับรองว่าจะแจ้ง
6. อื่น ๆ

คัดค้าน

ผู้บริหาร ทด.แต่งตั้ง
กรรมการการตรวจสอบ ข้อพิจารณา

แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินให้ สนง.ท้องถิ่นจังหวัด ทราบ
ก่อนเดือนมีนาคมของทุกปี เพื่อแจ้ง กรมฯ จัดตั้ง
งบประมาณต่อไป

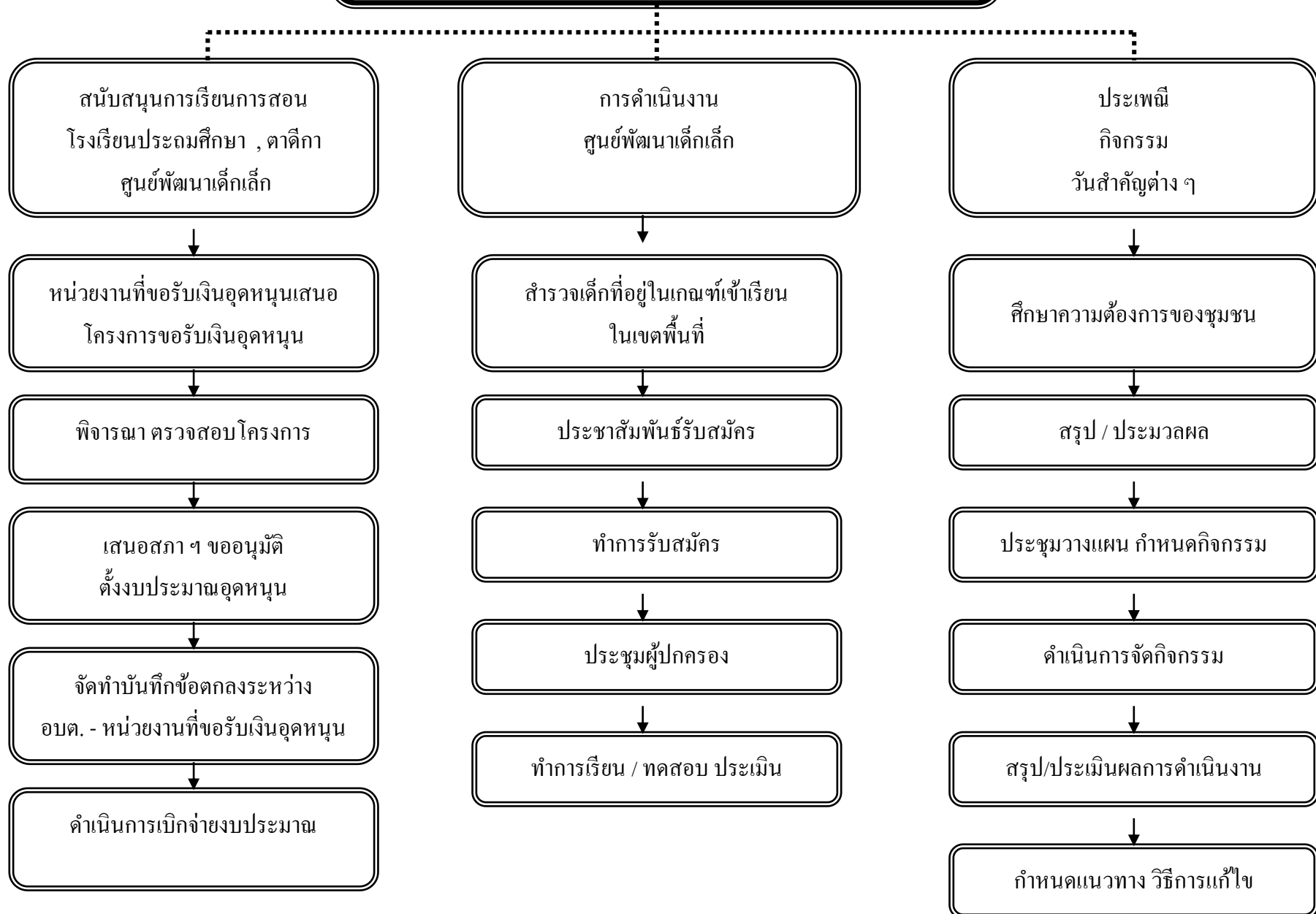
ไม่คัดค้าน

นำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น
อนุมัติรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์

รายงานผลภายใน 15 วัน

จัดทำแบบสอบถามประวัติ
ผู้สูงอายุ/คนพิการ

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
สำหรับงานกองการศึกษา เทศบาลตำบลนาด่าน



เอกสารประกอบการให้บริการประชาชน
สำหรับงานการศึกษา เทศบาลตำบลนาด่าน

สนับสนุนการเรียนการสอนโรงเรียน
ประถมศึกษา ตาดีกา ศูนย์พัฒนาเด็ก

- โครงการขอรับเงินอุดหนุน
- บันทึกตกลง
- หลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุน

การดำเนินงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- แบบสำรวจ / ซักถาม
- เอกสารประชาสัมพันธ์การรับสมัคร
- ใบสมัคร
- ปฏิทินการศึกษา
- แผนการสอน สื่อการเรียน

ประเพณีกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ

- แบบสอบถาม
- แบบสรุปความต้องการ
- รายงานสรุปผล
- โครงการกิจกรรม
- แบบสอบถามผลการดำเนินกิจกรรม
- สรุปผลการดำเนินงาน