



คู่มือปฏิบัติงาน ให้บริการประชาชน

เทศบาลตำบลนาจาน
อำเภอนาเยี่ย จังหวัดอุบลราชธานี

คู่มือการบริการประชาชนของเทศบาลตำบลนาจานได้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติในการให้บริการประชาชนเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเป็นการอำนวยความสะดวกรวดเร็ว และตอบสนองความต้องการของประชาชน ในการรับบริการในกระบวนการงานของเทศบาลตำบล นาจาน

ตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๕๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวทางพระราชกฤษฎีกานี้โดยอย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนที่สอดคล้องกับบทบัญญัติ ในหมวด ๕ และหมวด ๗ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดหน้าที่ในการปฏิบัติงานเพื่อเป็นการลดระยะเวลาในการพิจารณา การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติหรือการปฏิบัติราชการที่มีผลโดยตรง ต่อประชาชน ให้เกิดความรวดเร็ว โดยวิธีกระจายอำนาจการตัดสินใจ การจัดตั้งศูนย์บริการร่วม ส่วนการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นการกำหนดแนวทางที่ต้องจัดให้ มีขึ้นเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนให้ได้บริการโดยเร็ว ในขณะเดียวกันก็สามารถตรวจสอบความต้องการของประชาชน รับรู้สภาพปัญหาและแก้ไข ปัญหาได้ วิธีการกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน มีการให้บริการด้วยระบบเครือข่ายสารสนเทศ จัดให้มีระบบรับฟัง ข้อร้องเรียน มีการเปิดเผยข้อมูล และจากปัญหาการบริการที่ผ่านมามักถูกมองว่าให้บริการที่ล่าช้า ขั้นตอน ทุกระเบียบ แบบฟอร์มมากมาย งานที่ติดต่อไม่ถูกต้อง ขาดคุณภาพ จึงจำเป็นต้องมีการปรับปรุง และเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานให้เกิดความรวดเร็ว มีคุณภาพ และสร้างความพึงพอใจให้กับประชาชน



สำนักปลัดเทศบาล



การลงทะเบียนเพื่อรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้ประกาศใช้ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ย ยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการรับ ลงทะเบียนยังชีพผู้สูงอายุ ในระหว่างวันที่ ๑-๓๐ พฤศจิกายนของทุกปี

คุณสมบัติของผู้ที่ได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
๓. มีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป โดยเป็นผู้ที่เกิดก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม
๔. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น เบี้ยหวัด เงินบำนาญ บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน เป็นต้น

หลักฐานที่ใช้ในการแสดงตน

๑. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
๒. ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ธนาคาร ธกส.) พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ จะจ่ายให้กับผู้สูงอายุหรือผู้ดูแล ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน

หมายเหตุ

๑. เอกสารทุกฉบับต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
๒. กรณีผู้สูงอายุย้ายทะเบียนบ้าน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เคยจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเดิม ยังคงจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจนกว่าจะสิ้นสุดปีงบประมาณนั้น หากมีความประสงค์จะรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ ต้องไปลงทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใหม่ ภายในเดือนพฤศจิกายนของปีนั้น เพื่อรับเบี้ยยังชีพในปีงบประมาณถัดไป



การลงทะเบียนเพื่อรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ

เป็นการให้บริการของรัฐเบื้องต้นแก่ผู้พิการ ช่วยให้ผู้พิการมีหลักฐานแสดงตนว่าเป็นผู้พิการที่ประสงค์จะได้รับสิทธิในการสงเคราะห์ การพัฒนาและฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ ตามพระราชบัญญัติการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พ.ศ.๒๕๓๔ โดยผู้พิการที่ประสงค์จะรับสิทธิและประโยชน์ดังกล่าว



สถานที่จดทะเบียนคนพิการ

ผู้พิการสามารถขอจดทะเบียนได้ที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่

หลักฐานที่ใช้ในการลงทะเบียน

๑. บัตรประจำตัวผู้พิการ จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมสำเนา
 ๒. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ กรณีผู้เยาว์ให้ใช้สูติบัตร พร้อมสำเนา
 ๓. ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา
 ๔. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ธนาคาร ธกส.) พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
 ๕. กรณีผู้พิการไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเอง อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ดูแลคนพิการยื่นคำขอแทน แต่ต้องนำหลักฐานของคนพิการและผู้ดูแลคนพิการไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย
- การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการ จะจ่ายให้กับผู้พิการหรือผู้ดูแลผู้พิการ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน**



การขอรับบริการด้านข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

สิทธิของประชาชนตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ข้อมูลข่าวสารราชการเกือบทั้งหมด หรือส่วนใหญ่จะต้องสามารถเปิดเผยได้ภายใต้หลักที่ว่า เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น โดยข้อยกเว้นจะมีได้มีเฉพาะที่มีกฎหมายกำหนดไว้ไม่ต้องเปิดเผยเท่านั้น ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด ดังนี้

๑. ข้อมูลข่าวสารที่เป็นผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่เป็นผลโดยตรงต่อเอกชน ผลการพิจารณา ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐใช้อำนาจตามกฎหมาย เช่น คำวินิจฉัย หรือคำสั่ง เป็นต้น

๒. ข้อมูลข่าวสารที่เป็นนโยบาย การตีความ แนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

๓. ข้อมูลข่าวสารที่เป็นแผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลัง ดำเนินการ

๔. คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงาน

๕. สิ่งพิมพ์ที่มีการอ้างอิงถึงราชกิจจานุเบกษา

๖. สัญญาในการดำเนินงานต่างๆ โดยปกติสัญญาเหล่านี้ย่อมไม่เป็นความลับ สำหรับให้ ประชาชน ตรวจสอบ เช่น

๖.๑ สัญญาสัมปทาน

๖.๒ สัญญาผูกขาดตัดทอน

๖.๓ สัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

๗. มติคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการที่แต่งตั้ง โดยกฎหมายและกรรมการที่แต่งตั้งโดยมติ คณะรัฐมนตรี

๘. ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจสอบขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้ ในกรณีที่สมควรหน่วยงานของรัฐ โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการ จะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนั้นก็

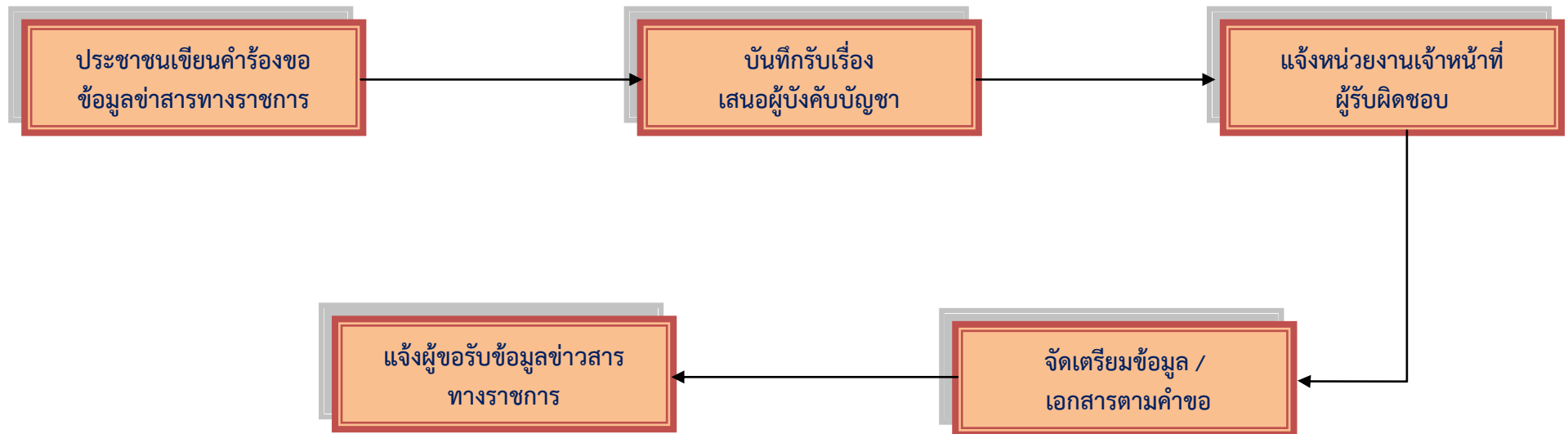
ขั้นตอนการขอข้อมูลข่าวสาร

๑. ติดต่อขอข้อมูลข่าวสารได้ที่สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลนาจาน ในวันและเวลาราชการ

๒. ส่วนราชการ ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการหรือบุคคลที่ประสงค์จะเข้าตรวจสอบ คั่นคว่ำหรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร ทำหนังสือ หรือยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบการขอใช้บริการ ข้อมูลข่าวสารของราชการ (ข.ส.๑)



แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



การแจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

หากพบเบาะแสการทุจริตหรือความไม่ชอบมาพากลเกิดขึ้นในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลนาจาน สามารถร้องเรียนด้วยตนเองยื่นเรื่องที่สำคัญปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนาจาน โดยให้ทำเป็นหนังสือ ร้องเรียน ลำดับขั้นตอนดังนี้

- ๑.ระบุชื่อ ที่อยู่ ของผู้ร้องเรียน
- ๒.ระบุเหตุ/ข้อเท็จจริงที่ทำให้ต้องร้องเรียน
- ๓.ใช้ถ้อยคำสุภาพ
- ๔.ลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน

รายละเอียดการร้องเรียน/ร้องทุกข์ประกอบด้วย

- ๑.ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สถานที่ปฏิบัติงานของผู้กระทำผิด
- ๒.พฤติกรรมที่พบเห็น/ทราบ เช่น วัน เวลา สถานที่เกิดเหตุ รายละเอียดเกี่ยวกับพฤติกรรม กระทำผิดและพยานหลักฐานต่างๆ (ถ้ามี) เช่น เทปบันทึกเสียง ภาพถ่ายพยานบุคคลหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นต้น

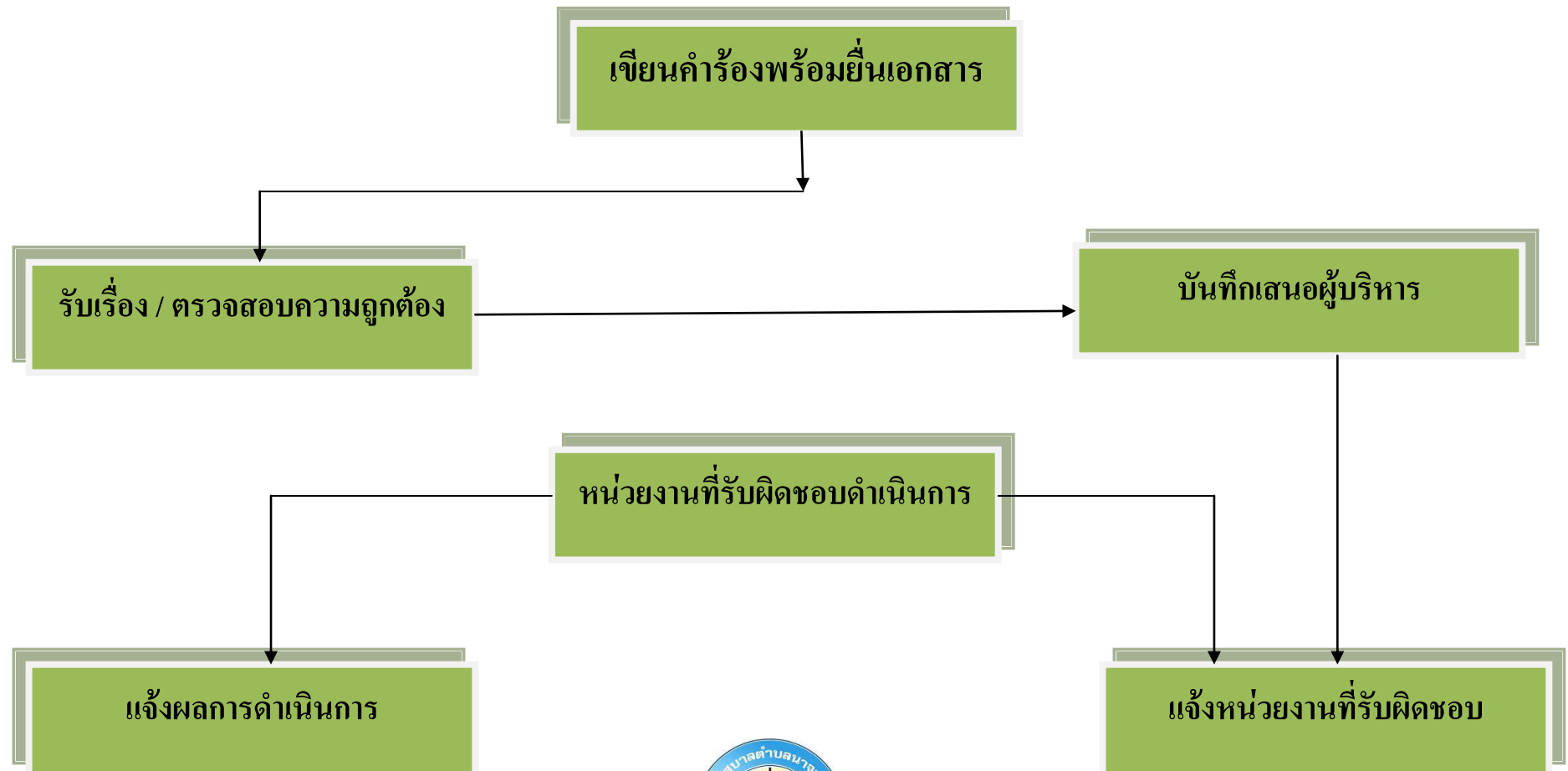
การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ จากช่องทางต่าง ๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ เพื่อประสานหาทางแก้ไข ปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์เทศบาลตำบลนาจาน	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์เทศบาลตำบลนาจาน	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์ -๐ ๔๕๒๑๐ ๘๒๐-๑	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทาง Face Book	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	



แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์)



การช่วยเหลือผู้ประสบภัยแล้ง/สนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค

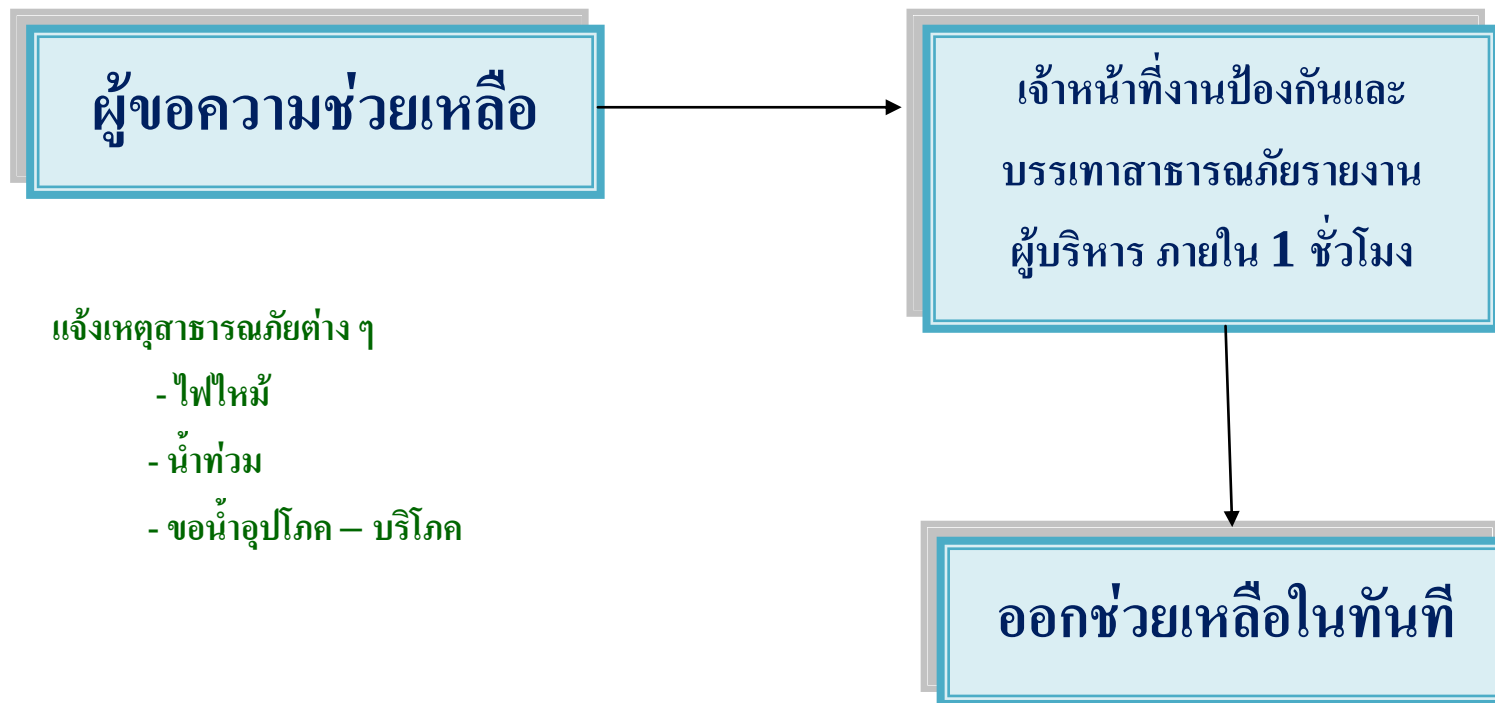
ประชาชนสามารถติดต่อขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภคได้หลายช่องทาง ได้แก่ ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐ ๔๕๒๑ ๐๘๒๐ ทางเฟสบุ๊ก ทางไลน์ หรือติดต่อขอรับการสนับสนุนด้วยตนเองยื่นเรื่องที่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยทำ เป็นหนังสือขอรับการสนับสนุน ลำดับขั้นตอนดังนี้

๑. ระบุชื่อ ที่อยู่ ของผู้ที่รับการสนับสนุน
 ๒. ระบุเหตุ/ข้อเท็จจริงที่ทำให้ต้องสนับสนุน
 ๓. ใช้ถ้อยคำสุภาพ
 ๔. ลงลายมือชื่อผู้ขอรับการสนับสนุน
- ขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติ

- ๑.เจ้าหน้าที่รับเรื่องขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค – บริโภค ตรวจสอบรายละเอียด
- ๒.เสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา (ใช้เวลาประมาณ ๑๐ นาที)
- ๓.แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกไปบริการ
- ๔.แจ้งให้ผู้ขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค – บริโภค รอรับการบริการจากเจ้าหน้าที่



แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (การช่วยเหลือสาธารณภัย)



กองคลัง

การชำระภาษี

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นภาษีที่เก็บจาก

๑. โรงเรือนกับที่ดิน ซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนนั้นๆ
๒. สิ่งปลูกสร้างอื่นๆกับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับสิ่งปลูกสร้างนั้น

โรงเรือน หมายถึง ตึกแถว อาคาร ร้านค้า สำนักงาน บริษัท ธนาคาร โรงแรม โรงภาพยนตร์ โรงพยาบาล โรงเรียน แพลต คอนโดมิเนียม หอพัก สนามมวย สนามม้า คลังสินค้า ฯลฯ

สิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น หมายถึง ท่าเรือ สะพาน อ่างเก็บน้ำ คานเรือ ถังเก็บน้ำมัน ซึ่งมีลักษณะการก่อสร้างติดที่ดินเป็นการถาวร

ที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น หมายถึง ที่ดินปลูกสร้างโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น และบริเวณต่อเนื่องกัน ซึ่งตามปกติใช้ไปด้วยกันกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น

ภาษีบำรุงท้องที่ เป็นภาษีที่จัดเก็บจาก “ที่ดิน” ซึ่งหมายถึง พื้นที่ดิน พื้นที่ที่เป็นภูเขา หรือที่มีน้ำด้วยผู้มี หน้าที่เสียภาษีคือเจ้าของที่ดิน อันหมายถึง บุคคลหรือคณะบุคคล ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล ซึ่งมี กรรมสิทธิ์ในที่ดินหรือครอบครองอยู่ในที่ดินไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง

ภาษีป้าย เป็นภาษีที่จัดเก็บจาก “ป้าย” อันหมายถึง แสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการ กิจการอื่นหารายได้หรือโฆษณาอื่น ไว้ที่วัตถุใดๆด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายเขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

ตารางกำหนดระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการและชำระภาษี

ลำดับ	ประเภทภาษี	กำหนดยื่นแบบ	กำหนดเวลา
๑	ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	ยื่นแบบแสดงรายการแห่งทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒)	ตั้งแต่เดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ ของทุกปี
๒	ภาษีบำรุงท้องที่	ติดต่อขอชำระภาษีประจำปีตามอัตราที่ได้ประเมินไว้ ตั้งแต่เดือนมกราคม	ตั้งแต่เดือนมกราคม – เมษายน ของทุกปี
๓	ภาษีป้าย	ยื่นแบบแสดงรายการป้าย (ภ.ป.๑)	ตั้งแต่เดือนมกราคม – มีนาคม ของทุกปี

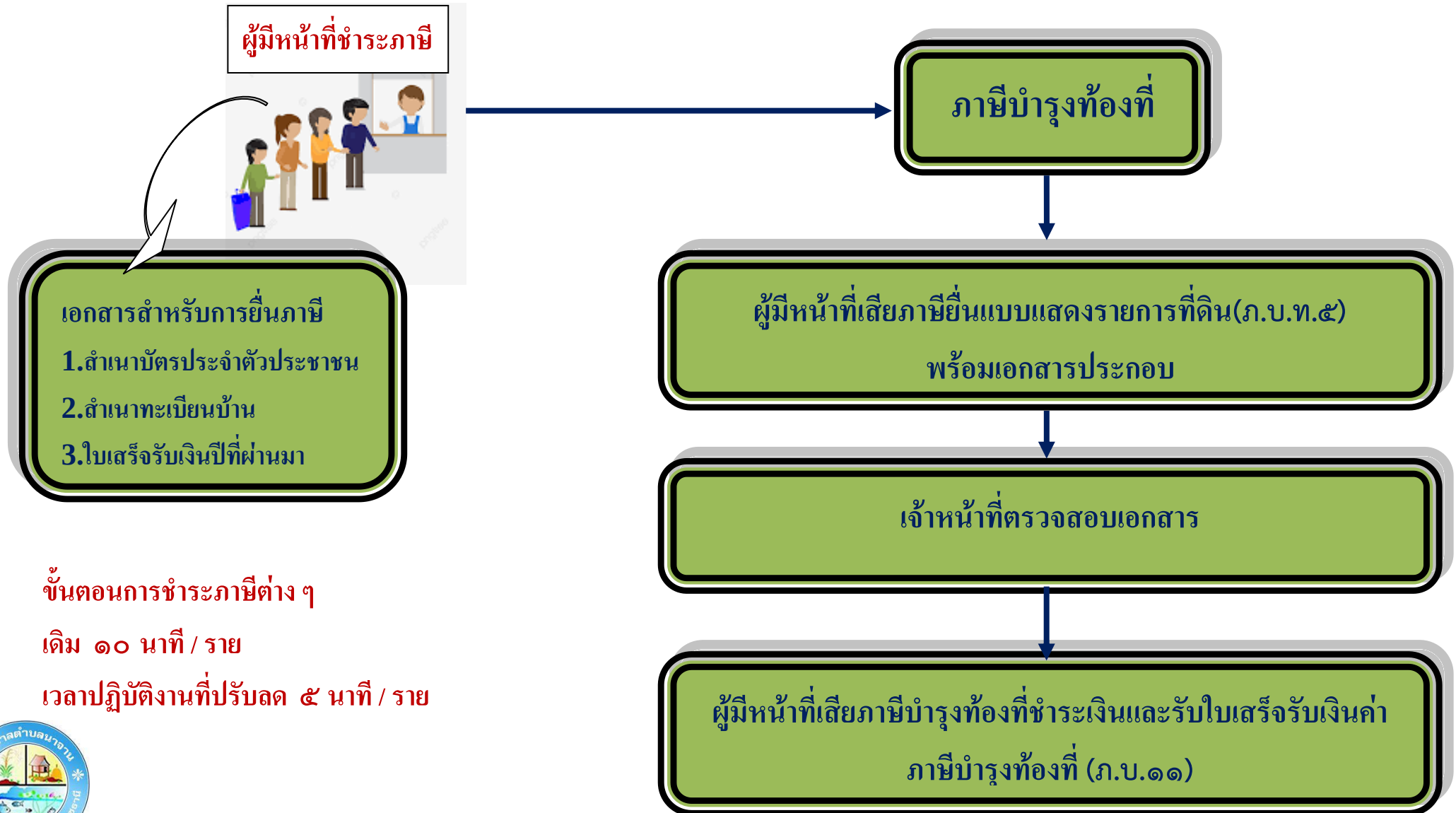


**การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
เรื่องการรับชำระภาษีบำรุงท้องที่**

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
ภาษีบำรุงท้องที่		
กรณีเจ้าของที่ดินรายใหม่ หรือมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนที่ดิน (เอกสารประกอบ)		เจ้าของที่ดินยื่นแบบฯภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้อำนาจที่ดินมา หรือ มีการเปลี่ยนแปลง(ผู้เสียภาษีราย เก่ายื่นแบบฯภายใน ราคาของปี แรกที่มีการ ประเมินภาษีใหม่ทุก ๔ ปี และยื่นชำระภาษีภายใน มกราคม – เมษายน) * กรณี เอกสารครบถ้วน ไม่ต้อง ออก ตรวจสอบระยะเวลาในการ ชำระภาษีโดยประมาณ ๕ นาที ต่อราย * กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน ต้อง ออกตรวจสอบใช้เวลา ดำเนินการ ประมาณ ๕ วันทำการ
๑.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	
๒.	สำเนาโฉนดที่ดิน นส.๓ หรือ นส.๓ ก	
ขั้นตอนการปฏิบัติ		
๑.	ผู้เป็นเจ้าของที่ดินต้องยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน(ภ.บ.ท. ๕)	
๒.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการการ - ตรวจสอบหลักฐาน - ดำเนินการประเมินและคำนวณค่าภาษีบำรุงท้องที่ กรอกแบบแจ้งการประเมิน(ภ.บ.ท.๕) - ส่งแบบแจ้งการประเมินให้แก่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเพื่อชำระหนี้	
กรณีเจ้าของที่ดินรายเก่า (เอกสารประกอบ)		๕ นาที / ราย
๑.	บัตรประจำประชาชน	
๒.	สำเนาทะเบียนบ้าน	
๓.	ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา(ภ.บ.ท.๑๑)	
ขั้นตอนการปฏิบัติ		
๑.	ผู้เป็นเจ้าของที่ดินแจ้งชื่อที่ตั้งของแปลงที่ดิน/เลขที่สำรวจ	
๒.	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ คำนวณค่าภาษี	
๓.	ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑)	



แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (งานจัดเก็บรายได้/ภาษีบำรุงท้องที่)

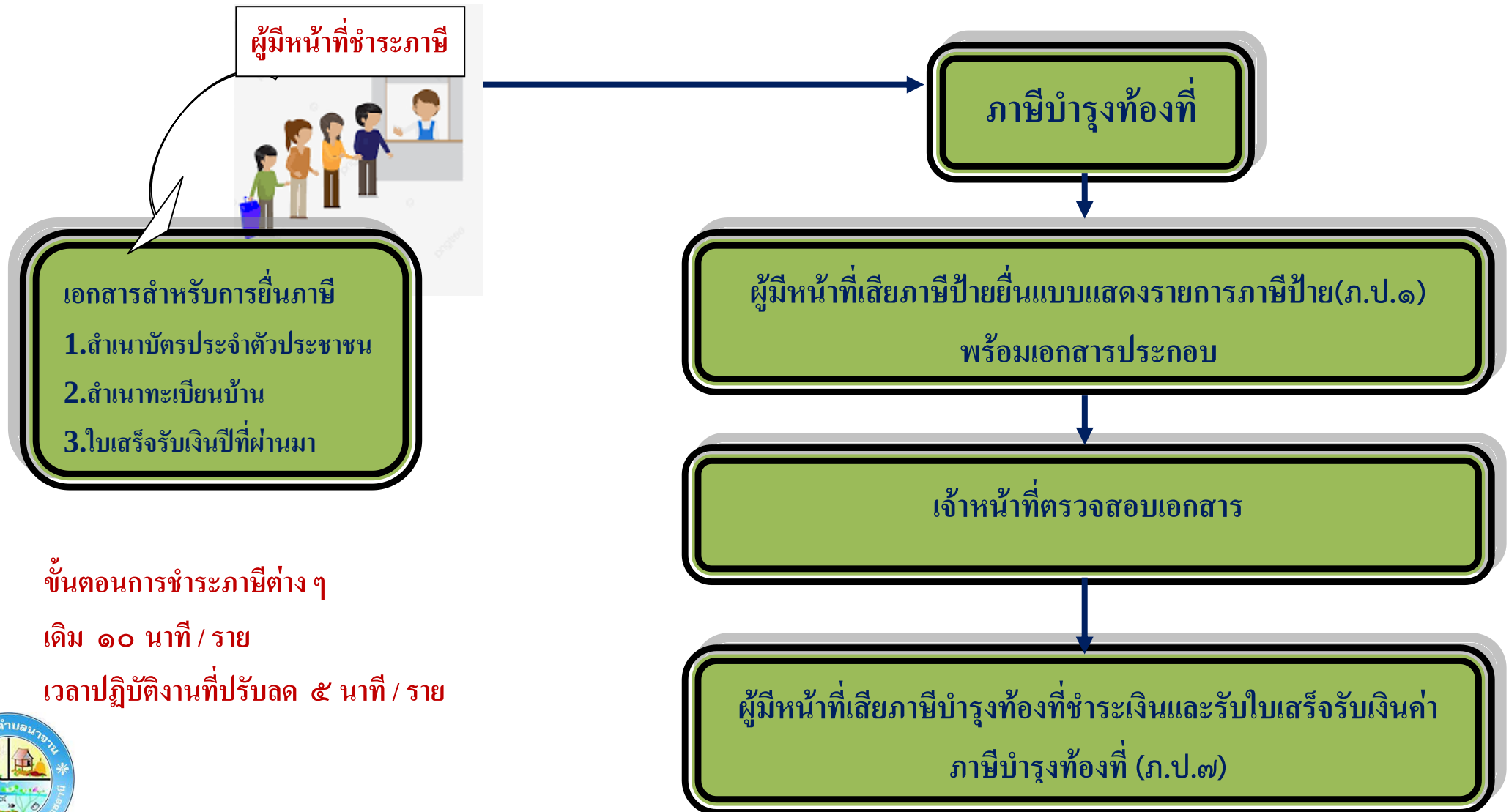


การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
เรื่องการรับชำระภาษีป้าย

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
การเสียภาษีป้ายที่ติดตั้งใหม่ (เอกสารประกอบ)		
๑.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	ยื่นแบบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วัน ติดตั้งป้าย (ป้ายเก่ายื่นแบบชำระภายใน มกราคม – มีนาคม) ระยะเวลาการให้บริการในการชำระภาษี โดยประมาณ ๕ นาทีต่อรายการ กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน/ต้องออก ตรวจสอบประมาณ ๕ วันทำการ
๒.	สำเนาทะเบียนบ้าน	
๓.	ทะเบียนพาณิชย์(ถ้ามี)	
๔,	ทะเบียนการค้า(ถ้ามี)	
๕,	ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย	
ขั้นตอนการปฏิบัติ		
๑.	ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายที่ติดตั้งใหม่ต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษี ป้าย(ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดเก็บ รายได้รับเรื่องแล้วดำเนินการ - ตรวจสอบหลักฐาน - ตรวจสอบป้ายหรือขอเอกสารเพิ่มเติมที่จำเป็น - คำนวณภาษีป้าย จากพื้นที่และอัตราภาษีตามประเภทของป้าย กรอกแบบแจ้งการประเมิน(ภ.ป.๓) - ส่งแบบแจ้งการประเมินให้แก่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย เพื่อ ชำระภาษีป้าย	
การเสียภาษีป้ายกรณีรายเก่า (เอกสารประกอบ)		
๑.	บัตรประจำประชาชน	๕ นาที / ราย
๒.	สำเนาทะเบียนบ้าน	
๓.	ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีผ่านมา(ภ.บ.ท.๑๑)	
ขั้นตอนการปฏิบัติ		
๑.	ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)	
๒.	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	
๓.	ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)	



แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (งานจัดเก็บรายได้/ภาษีป้าย)



**การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
เรื่องการลดค่ารายปีภาษีโรงเรือนและที่ดิน**

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
เอกสารประกอบ		ระยะเวลาเป็นไปตามขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารโรงเรือนและการสอบปากคำผู้เกี่ยวข้อง
๑.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	
๒.	คำชี้แจงประกอบคำขอ (ถ้ามี)	
๓.	หลักฐานหรือเอกสารอื่นๆประกอบคำชี้แจง	
ขั้นตอนการปฏิบัติ		
๑.	ผู้ประสงค์จะขอลดค่ารายปีภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นคำขอและ เอกสารประกอบพร้อมกับการยื่นแบบ ภ.ร.ด.๒	
๒.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานหรือขอเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพิ่มเติม(ถ้าจำเป็น)ตรวจสอบสภาพโรงเรือนสอบปากคำผู้เกี่ยวข้อง เช่นเจ้าของโรงเรือนข้างเคียง	
๓.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่คณะกรรมการผู้ทำ หน้าที่ประเมิน เพื่อพิจารณาลดค่ารายปีหรือไม่แล้วแจ้งการประเมินให้ผู้ ยื่นคำขอทราบ	



การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
เรื่องการอุทธรณ์การประเมินภาษี

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
การอุทธรณ์การประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย (เอกสารประกอบ)		กรณีเอกสารครบถ้วน ไม่ต้อง ออกตรวจสอบ ไม่มีปัญหาข้อ กฎหมาย ระยะเวลาดำเนินการ โดยประมาณ ๕ วัน/ราย
๑.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	
๒.	สำเนาหรือภาพถ่ายหนังสือแจ้งการประเมิน	
๓.	เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่ผู้ยื่นคำขอกล่าวอ้าง	
ขั้นตอนการปฏิบัติ		กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน ต้อง ออกตรวจสอบ ต้องส่งเรื่องให้ ฝ่ายกฎหมายใช้เวลาดำเนินการ โดยประมาณ ๒๕ วันทำการ/ ราย
๑.	ผู้ประสงค์จะอุทธรณ์การประเมินภาษียื่นคำขอตามแบบที่กำหนด พร้อมเอกสารประกอบภายในเวลาที่กฎหมายกำหนด	
๒.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบหลักฐาน ตรวจสอบสภาพโรงเรือน สถานที่ หรือป้าย แล้วแต่กรณี	
๓.	เจ้าหน้าที่พิจารณาจัดทำคำชี้แจงเหตุผลผลการประเมินจัดทำแผนที่ สังเกตแสดงภูมิถิ่นที่ตั้งของโรงเรือนข้างเคียง พร้อมหลักฐานต่างๆ ที่ จำเป็นเสนอผู้บริหารท้องถิ่น หรือ คณะกรรมการพิจารณาการอุทธรณ์ พิจารณาและแจ้งผลชี้ขาดให้ผู้อุทธรณ์ ทราบ	
๔.	กรณีมีปัญหาเกี่ยวข้องในกฎหมาย ส่งเรื่องให้ฝ่ายกองคลัง ดำเนินการ ตรวจสอบหลักฐานเพื่อเสนอฝ่ายกฎหมาย ดำเนินการต่อไป	



การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน เรื่องการขอคืนเงินภาษี

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
การขอคืนเงินภาษี (เอกสารประกอบ)		ระยะเวลาดำเนินการเป็นไปตาม ขั้นตอนการตรวจสอบหลักฐาน เอกสารและสภาพทรัพย์สินหรือ สถานที่หรือป้ายแล้วแต่กรณี
๑.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	
๒.	สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าภาษี	
๓.	คำชี้แจงประกอบคำร้องขอคืน (ถ้ามี)	
๔.	เอกสารหลักฐานประกอบคำชี้แจง	
ขั้นตอนการปฏิบัติ		
๑.	ผู้ประสงค์ขอคืนเงินภาษียื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ	
๒.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบหลักฐาน หรือขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมที่จำเป็น ตรวจสอบดูสภาพทรัพย์สินเพื่อขอคืนภาษี	
๓.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาอนุมัติ	
๔.	กรณีเมื่อได้รับอนุมัติให้คืนภาษีแล้วให้วางฎีกาเบิกเงินค่าภาษีถอนคืนแก่ผู้ยื่นคำขอ แล้วแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบเพื่อมารับเงินภาษีคืน	



อย่าลืมมาชำระภาษี
กันเขอะๆนะครับ
เพื่อพัฒนาท้องถิ่นของเรา



กองช่าง

การขออนุญาตก่อสร้าง ต่อเติมอาคารบ้านพักอาศัย

การขออนุญาตก่อสร้าง

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามแบบคำขอ ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน
ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร
๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น / ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ
๓. นายช่าง / วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอ
ไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้าง อาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ
๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้าง อาคาร
๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม
๖. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง
๗. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)

การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามแบบคำขอ ขออนุญาตก่อสร้าง รื้อถอนดัดแปลง (แบบ ข.๑)
พร้อมเอกสาร
๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น / ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ
๓. นายช่าง / วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา คำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้งของอาคารที่ขออนุญาตรื้อถอน ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า
๓. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ ขั้นตอนวิธีการ และป้องกันวัสดุ
ร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
๔. หนังสือแสดงความยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔)
๕. แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน



การอนุญาตตัดแปลงอาคาร

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตตัดแปลงอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข. ๑) พร้อมเอกสารประกอบ
๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น / ตรวจสอบสถานที่ / ตรวจสอบผังเมืองและตรวจสอบสภาพสาธารณะ
๓. นายช่าง / วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตตัดแปลงอาคาร

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวเอกสารเหมือนประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตตัดแปลงอาคาร
๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนา สัญญาเช่าที่ดิน)
๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ
๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร
๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม
๖. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง
๗. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)
๘. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต
๙. กรณีต่อเติมเพิ่มชั้นอาคาร (วิศวกรผู้ออกแบบโครงสร้างอาคารมิใช่คนเดิม) ต้องมีหนังสือรับรองความมั่นคงของอาคารเดิมจากสถาบันที่เชื่อถือได้

การอนุญาตตัดแปลงอาคาร

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตขุดดิน / ถมดิน พร้อมเอกสาร
๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น / ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ
๓. นายช่าง / วิศวกรตรวจแบบพิจารณาแบบ
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตขุดดิน / ถมดิน

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาหนังสือสัญญาเช่าที่ดิน)
๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ
๔. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะทำการขุดดิน
๕. แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง
๖. รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๖ พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
๗. วิธีการขุดดินและถมดิน
๘. ระยะเวลาทำการขุดดิน
๙. ชื่อผู้ควบคุมซึ่งจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
๑๐. ที่ตั้งสำนักงานของผู้แจ้ง
๑๑. ภาระผูกพันต่าง ๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการขุดดิน
๑๒. เอกสารและรายละเอียดอื่น ๆ ที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา



กองการศึกษา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เป็นสถานศึกษาที่ให้การอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ให้เด็กเล็ก มีความพร้อม ด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคมและสติปัญญา ที่เหมาะสมตามวัยตามศักยภาพของเด็กแต่ละคน เทศบาลตำบลนาจานมีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดทั้งหมด ๓ แห่ง คือ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาจาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาประชุม และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนพัฒนา เปิดรับสมัครเด็กนักเรียนอายุ ตั้งแต่ ๒ ขวบ ถึง ๓ ขวบ เอกสารที่ใช้ในการสมัคร ดังนี้

๑. สำเนาสูติบัตร
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ปกครองและนักเรียน)
๓. สำเนาบัตรประชาชน (ผู้ปกครอง)
๔. สมุดบันทึกสุขภาพ (เล่มสีชมพู)
๕. ใบตรวจจกรูปลูกัด
๖. รูปถ่ายนักเรียนขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ แผ่น

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๓ แห่งได้หรือโทรสอบถาม เบอร์ ๐ ๔๕๒๑ ๐๘๒๐

