

คู่มือการให้บริการประชาชน



องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำไผ่
อำเภอน้ำป่าด จังหวัดอุดรธานี

โทร.๐๘๑-๒๘๐-๐๑๔๕ ต่อ ๑๐๑
สำนักปลัด

www.anmphai.go.th

คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของ ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ให้หน่วยงานของ รัฐที่มีการอนุญาตต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์วิธีการ และ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายงานเอกสารหรือ หลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และให้นำคู่มือสำหรับประชาชนปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำไผ่ จึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้เพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการ ให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำไผ่ ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจใน ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภทโดย ประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำไผ่ ได้ซึ่งเป็นการปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา ๒๐ และ มาตรา ๒๙ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้เป็นประโยชน์ต่อประชาชนและผู้บริการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำไผ่

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑	
- การรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชน ความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์	๑-๒
ส่วนที่ ๒	
- การมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำไผ่	๓-๔
ส่วนที่ ๓	
- ขั้นตอนการให้บริการแก่ประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำไผ่ อำเภอป่าตอง จังหวัดอุดรธานี	๕-๒๑

ส่วนที่ ๑

การรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชน ความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์

๑. ประชาชนมีความสำคัญต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างไร

ประชาชนมีความสำคัญต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ ประชาชนเป็นสมาชิกของชุมชนและเมื่อมีสิทธิเลือกตั้ง ต้องเป็นผู้มีหน้าที่ไปเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นที่เป็นคนดีและมีความรู้ ความสามารถ ให้มาบริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑.๒ ประชาชนมีสิทธิในการมีส่วนร่วมบริหารกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่การมีส่วนร่วมกำหนดแผนงานโครงการ มีส่วนร่วมดำเนินโครงการ การติดตามและประเมินผล การทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑.๓ ประชาชนมีความผูกพันกับชุมชนของตน เพราะถือเป็นเจ้าของชุมชน ย่อมเป็นเจ้าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และย่อมเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในนโยบาย แผนงานโครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. การรับรู้ข้อมูลข่าวสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีประโยชน์กับประชาชนอย่างไร

การรับรู้ข้อมูลข่าวสารมีประโยชน์กับประชาชน ดังนี้

- ๒.๑ ทำให้ประชาชนได้รับความรู้ ความเข้าใจในข้อมูลข่าวสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรู้เท่าทันต่อเหตุการณ์
- ๒.๒ ประชาชนเกิดการเรียนรู้สิทธิของตนเอง และสามารถใช้สิทธิในการมีส่วนร่วมบริหารกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒.๓ ทำให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการร่วมคิดริเริ่ม ร่วมวางแผนพัฒนา ร่วมตัดสินใจ ในกิจการพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง และสามารถติดตามผลการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรักษาผลประโยชน์ของชุมชนได้

๓. การรับรู้ข้อมูลข่าวสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คืออะไร

การรับรู้ข้อมูลข่าวสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายถึง การที่ประชาชนได้ฟัง ได้อ่านได้พบ ได้เห็น และได้รับความรู้จากข้อมูลข่าวสารต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น ข้อมูลข่าวสารจากป้ายประกาศ จากจดหมายข่าว จากเสียงตามสาย จากวิทยุ โทรทัศน์ จากอินเทอร์เน็ต ฯลฯ

๔. ประชาชนรับรู้ข้อมูลข่าวสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในช่องทางใดบ้าง

ประชาชนสามารถรับรู้ข้อมูล ข่าวสาร ได้หลายช่องทาง ดังต่อไปนี้

๑. หอกระจายข่าวชุมชน หรือ เสียงตามสายในชุมชน
๒. เอกสารข้อเท็จจริงต่างๆ
๓. เวทีนำเสนอข้อมูล
๔. ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
๕. รายงานการศึกษา
๖. วิทยุกระจายเสียง

- ๗. จดหมายข่าว
- ๘. การแถลงข่าว
- ๙. วิดีทัศน์
- ๑๐. อินเทอร์เน็ต
- ๑๑. ทัศนศึกษา หรือ เยี่ยมชมโครงการ
- ๑๒. เว็บไซต์
- ๑๓. การจัดนิทรรศการ
- ๑๔. ป้ายประชาสัมพันธ์

๕. ประชาชน มีสิทธิในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเรื่องใดบ้าง

สิทธิของประชาชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่

- ๑. สิทธิการรับรู้ข่าวสารการประชุมสภาท้องถิ่น เช่น รับรู้ข้อมูลข่าวสารการกำหนดการประชุมสภาท้องถิ่น วาระการประชุม วัน เวลา และสถานที่การจัดประชุมสภาท้องถิ่น
- ๒. เกี่ยวกับแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายละเอียดแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓. รับรู้เกี่ยวกับการจัดหารายได้ และการจัดเก็บภาษี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔. รับรู้เกี่ยวกับข้อบัญญัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น รับรู้ความคืบหน้า และผลการพิจารณาร่างข้อบัญญัติท้องถิ่นในทุกขั้นตอน รับรู้รายละเอียดข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นต้น
- ๕. รับรู้เกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น รับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับการเงินและบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๖. รับรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๗. รับรู้เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารทางราชการ

การมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. การมีส่วนร่วมของประชาชนมีความสำคัญต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

๑.๑ ช่วยให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน มีความเห็นพ้องต้องกันของคนในชุมชน ลดความขัดแย้ง และเกิดความชอบธรรมในการตัดสินใจ

๑.๒ ช่วยให้เกิดความใกล้ชิดระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กับประชาชน ทำให้เกิดการยอมรับ เกิดความไว้วางใจ และมีความรู้สึกเป็นเจ้าของท้องถิ่นมากขึ้น

๑.๓ ช่วยให้ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นรับรู้ถึงปัญหาและความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นที่ดีที่สุด

๑.๔ ช่วยให้มีทางเลือกในการตัดสินใจและมีความรอบคอบมากขึ้น

๒. การมีส่วนร่วมของประชาชนมีประโยชน์ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างไร

การมีส่วนร่วมของประชาชนมีประโยชน์ในการบริหารงาน มีดังนี้

๒.๑ เพื่อให้ประชาชนสามารถแสดงความคิดเห็น นำเสนอปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะต่างๆ ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้

๒.๒ เพื่อให้ประชาชนสามารถปกป้องผลประโยชน์ทรัพยากรท้องถิ่น นำเสนอการจัดสรรทรัพยากร และร่วมตัดสินใจในกิจการพัฒนาท้องถิ่น

๒.๓ การมีส่วนร่วมของประชาชนก่อให้เกิดความรู้สึกเป็นเจ้าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. การมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คืออะไร

การมีส่วนร่วมของประชาชน หมายถึง ประชาชนได้ร่วมคิด ร่วมตัดสินใจ ร่วมดำเนินกิจกรรม ร่วมติดตาม และประเมินผลด้วยตนเอง ในนโยบาย แผนงาน โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ

“ร่วมคิด” หมายถึง ประชาชนร่วมแสดงความคิดเห็นร่วมให้ข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษาต่างๆ แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“ร่วมตัดสินใจ” หมายถึง ประชาชนร่วมตัดสินใจในนโยบาย แผนงาน โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ

“ร่วมดำเนินการ” หมายถึง ประชาชนร่วมลงมือ ปฏิบัติในกิจกรรมต่างๆ ด้วยตนเอง

“ร่วมติดตามและประเมินผล และร่วมทำการประเมินว่าการดำเนินงานสอดคล้องกับความต้องการของชุมชนมากน้อยเพียงใด

๔. ประชาชนจะเข้าไปมีส่วนร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างไร

ประชาชนจะเข้าไปมีส่วนร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีหลายระดับ ดังนี้

๔.๑ ประชาชนมีส่วนร่วมในระดับรับรู้ข้อมูล และข่าวสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเข้าร่วมรับทราบ หรือรับฟังข้อมูลข่าวสารในระดับรับรู้ข้อมูล และข่าวสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเข้าร่วมรับทราบ หรือรับฟังข้อมูลข่าวสารต่างๆ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปฏิบัติตามแนวทางที่ระเบียบข้อบังคับได้กำหนดไว้

๔.๒ ประชาชนมีส่วนร่วมในระดับการแสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะ โดยกระทำผ่านช่องทางทางการมีส่วนร่วมในเวทีสาธารณะ รูปแบบต่างๆ เช่น ลานความคิด เวทีประชุมประชาคม เวทีอภิปราย เวทีปรึกษาหารือ และเวทีการเสวนา เป็นต้น

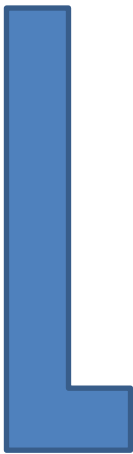
๔.๓ ประชาชนมีส่วนร่วมในระดับการตัดสินใจและกำหนดนโยบาย โดยมีส่วนร่วมเป็นผู้ตัดสินใจและกำหนดนโยบาย หรือเลือกวิธีการดำเนินกิจกรรมได้ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะนำผลการตัดสินใจที่เป็นมติของชุมชน มาแปรผลสู่การปฏิบัติ เช่น นโยบาย แผนงาน โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

๔.๔ ประชาชนมีส่วนร่วมในระดับลงมือปฏิบัติและติดตามผลในการดำเนินกิจการต่างๆ โดยมีส่วนร่วมลงมือปฏิบัติในกิจกรรมต่างๆด้วยตนเอง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าเป็นไปอย่างสอดคล้องกับความต้องการของประชาชน ทั้งยังเป็นการร่วมติดตามผลและประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อประเมินว่าการดำเนินงานสอดคล้องกับความต้องการของชุมชนมากน้อยเพียงใด

๔.๕ ประชาชนมีส่วนร่วมในระดับดำเนินการพัฒนาท้องถิ่น และแก้ไขปัญหาในชุมชนด้วยตนเอง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่เป็นผู้ใหญ่ให้การสนับสนุนการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมของชุมชน

สำนักปลัด

แผนภูมิ แสดงระดับการมีส่วนร่วมของประชาชนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

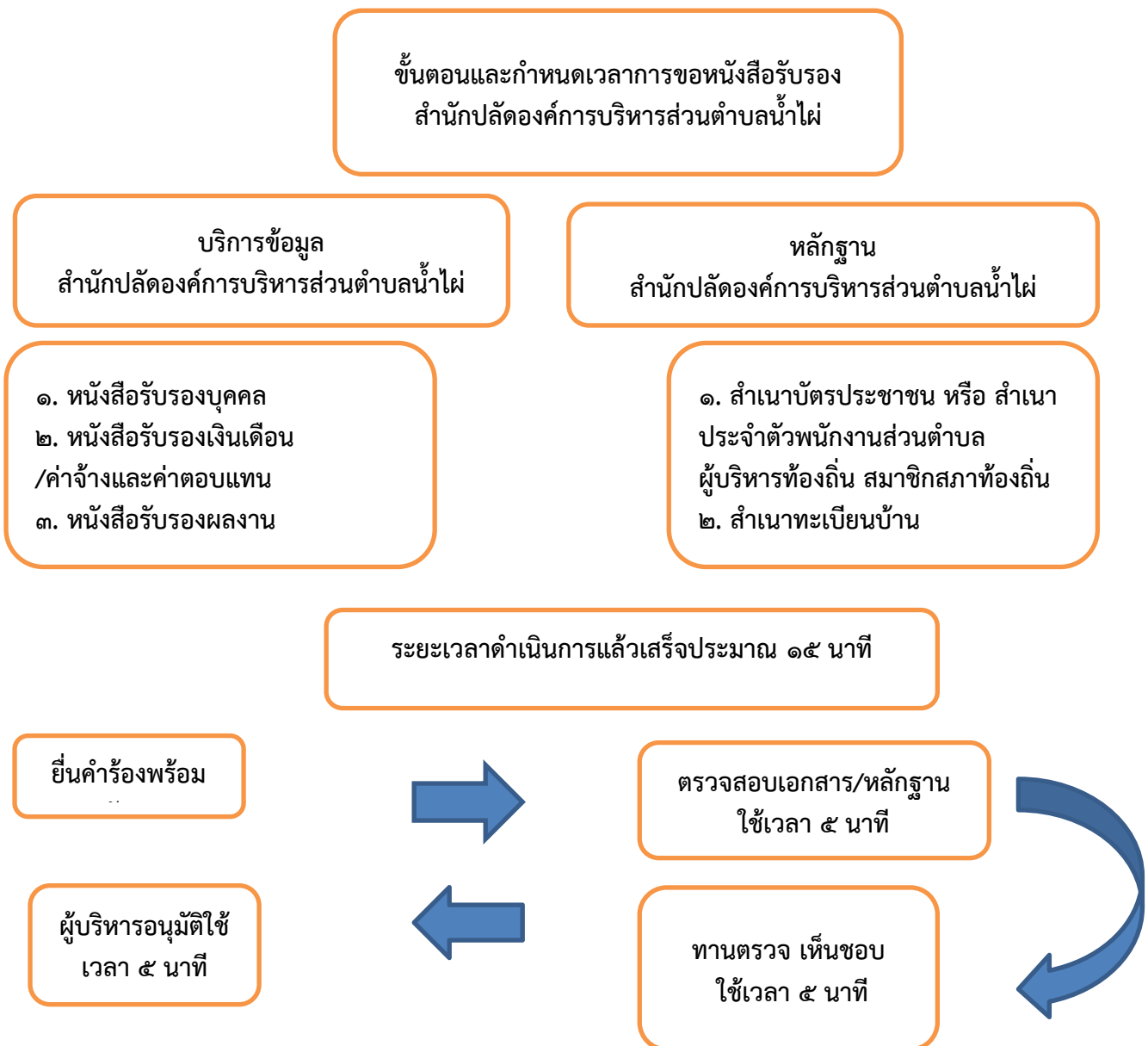


๕. ประชาชนเป็นผู้ดำเนินการแก้ไขปัญหาชุมชนด้วยตนเอง
๔. ประชาชนมีส่วนร่วมลงมือปฏิบัติและติดตามประเมิน ประชาชนมีส่วนร่วมตัดสินใจและกำหนดนโยบาย
๓. ประชาชนมีส่วนร่วมตัดสินใจและกำหนดนโยบาย
๒. ประชาชนมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะ
๑. ประชาชนมีส่วนร่วมรับทราบ หรือ รับรู้ข้อมูลข่าวสาร

ส่วนที่ ๓

๓. ขั้นตอนการให้บริการแก่ประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเฒ่า อำเภอป่าปอ จังหวัดอุดรธานี มีรายละเอียดตามกิจกรรม ขั้นตอนการทำงาน เพื่อบริการประชาชน ดังนี้

ขั้นตอนและกระบวนการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเฒ่า



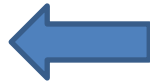
ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอใช้บริการอินเทอร์เน็ตตำบล
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำไผ่

บริการ

๑. สืบค้นข้อมูล

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ ๕ นาที

ลงทะเบียนการขอใช้



ลงทะเบียนการขอใช้เวลา ๕ นาที

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอข้อมูลข่าวสารทั่วไป
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำไผ่

บริการข้อมูล

หลักฐาน

๑. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
๒. แผนพัฒนาสามปี

๑. สำเนาบัตรประชาชน หรือ
สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ ๑๐ นาที

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานใช้เวลา
๒ นาที

ผู้บริการอนุมัติใช้เวลา ๕
นาที

ทานตรวจเห็นชอบ ใช้เวลา
๔ นาที

กองสวัสดิการสังคม

กองสวัสดิการสังคมมีกระบวนการให้บริการประชาชน ดังนี้

๑. การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

การขอรับเงินสงเคราะห์

๑. ผู้ป่วยเอดส์ยื่นเอกสารขอรับการสงเคราะห์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
๓. พนักงานเจ้าหน้าที่เสนอคำขอต่อคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
๔. เสนอคำขอต่อผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำไผ่ ลงนามอนุมัติ

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา
๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
๓. ใบรับรองแพทย์
๔. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา สำหรับกรณีผู้ป่วยเอดส์ประสงค์ขอรับเงิน

สงเคราะห์ผ่านธนาคาร

จ่ายเงินสงเคราะห์ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๒. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

การลงทะเบียน

๑. ผู้มีสิทธิลงทะเบียนขอรับเบี้ยพิการยื่นคำขอลงทะเบียนขอรับเบี้ยความพิการด้วยตนเอง หรือผู้แทนโดยชอบธรรม ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำไผ่
๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
๓. พนักงานเจ้าหน้าที่เสนอคำขอต่อคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
๔. เสนอคำขอต่อผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำไผ่ลงนามอนุมัติ
๕. พนักงานเจ้าหน้าที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยความพิการภายในเดือน ธันวาคม ของทุกปี

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา สำหรับกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงิน

เบี้ยความพิการผ่านธนาคาร

๔. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ดูแลคนพิการ กรณีเป็นผู้ยื่นคำขอแทนคนพิการ

การจ่ายเบี้ยความพิการ (จ่ายภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน)

๑. แสดงตนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ (ทั้งรับด้วยตนเองและมอบอำนาจ)
๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องจากบัญชีรายชื่อ
๓. ลงลายมือชื่อรับเงินต่อหน้าพนักงานเจ้าหน้าที่

เอกสารประกอบการพิจารณา

กรณีผู้มีสิทธิรับเบี้ยความพิการเอง

- บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการกรณีมอบอำนาจ
- หนังสือมอบอำนาจ หรือบัตรประจำตัวประชาชนผู้ดูแล หรือผู้แทนโดยชอบธรรม ตามแต่กรณี

๓. การลงทะเบียนและยื่นขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

การลงทะเบียน

๑. ผู้มีสิทธิลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุยื่นคำขอลงทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำไผ่
๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
๓. พนักงานเจ้าหน้าที่เสนอคำขอต่อคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
๔. เสนอคำขอต่อผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำไผ่
๕. พนักงานเจ้าหน้าที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุภายในเดือน ธันวาคม ของทุกปี

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านและรับรองสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย
๒. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา สำหรับกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขอรับเงินเบี้ยยังชีพ

ผู้สูงอายุผ่านธนาคาร

การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑. แสดงตนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ (ทั้งรับด้วยตนเองและมอบอำนาจ)
๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องจากบัญชีรายชื่อ
๓. ลงลายมือชื่อรับเงินต่อหน้าพร้อมพนักงานเจ้าหน้าที่

เอกสารประกอบการพิจารณา

กรณีผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

- บัตรประจำตัวประชาชน

กรณีมอบอำนาจ

- หนังสือมอบอำนาจ

กองคลัง

การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำไผ่ อำเภอป่าปอ จังหวัดอุดรธานี

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติภาษี ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ ในการรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างโดยมีหลักเกณฑ์และขั้นตอนดังนี้

๑.องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา)ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี

๒.แจ้งให้เจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างทราบตามแบบ ภตส.๓ ภายในเดือน พฤศจิกายน

๓.ประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างอัตราภาษีที่จัดเก็บและรายละเอียดอื่นที่ จำเป็นในการจัดเก็บภาษีก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ (ภตส.๑)

๔.แจ้งการประเมินภาษีโดยส่งแบบประเมินภาษีให้แก่ผู้เสียภาษี (ภตส.๗)

๕.การชำระภาษีตามแบบแจ้งการประเมินภาษี ภายในเดือน เมษายน

๖.การมีหนังสือแจ้งเตือนผู้เสียภาษีค้างชำระ ภายในเดือน พฤษภาคม

๗.การแจ้งรายการภาษีค้างชำระให้สำนักงานที่ดินหรือสำนักงานที่ดินสาขา ภายในเดือนมิถุนายน

<p>สถานที่ให้บริการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำไผ่ อำเภอป่าปอ จังหวัดอุดรธานี โทร ๐๘๑-๒๘๐๐๑๔๕ หรือติดต่อด้วยตนเองที่หน่วยงาน</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์-ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทาง ราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ (พักเที่ยง)</p>
--	--

ช่องทางการให้บริการ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนหน่วยงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 37 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑	การตรวจสอบเอกสาร กองคลังแจ้งประเมินตามแบบ ภาตส.๑ เพื่อให้เจ้าของทรัพย์สินตรวจสอบ	๓๐ วัน	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำไผ่
๒	การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบ รายการทรัพย์สินแจ้งการประเมินตาม แบบ ภาตส.๗	๗ วัน	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำไผ่
๓	การรับชำระภาษี เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับชำระภาษี	๕ นาที	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำไผ่

ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ
๑)	องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำไผ่ อำเภอสีมามูล จังหวัดอุดรธานี ๕๓๑๑๐ โทร/๐๘๑-๒๘๐๐-๑๔๕ www.namphai.go.th

กองช่าง

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลา การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.๑)
พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารเบื้องต้น



๒. นายช่างออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/สภาพสาธารณะ
และตรวจพิจารณาแบบ



๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต



๓. ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต

ขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ระยะเวลา ๒ วัน/ราย

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
๓. แบบแปลนการก่อสร้าง
๔. หนังสือยินยอมติดเขตที่ดินต่างเจ้าของ

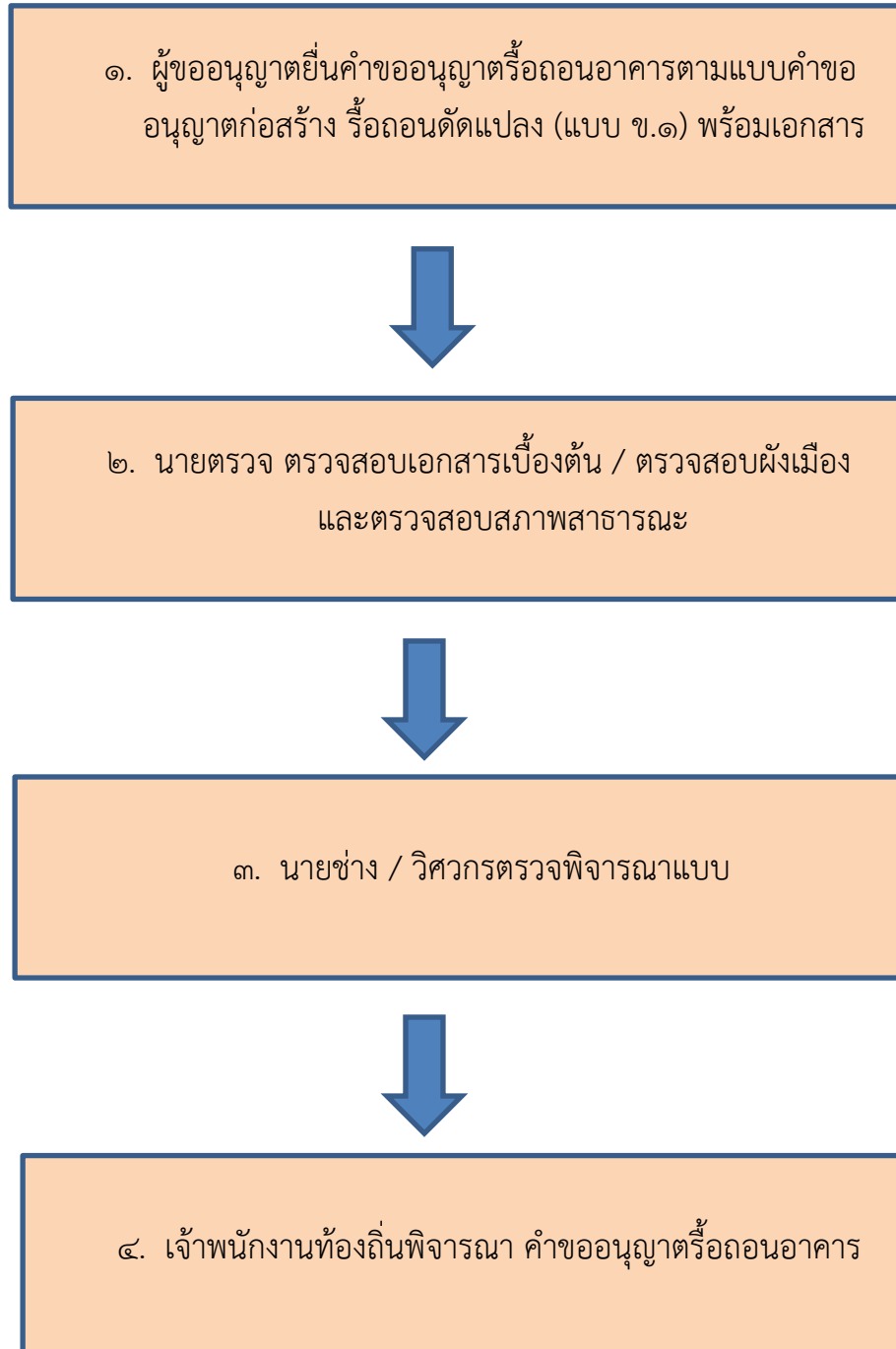
กรณีก่อสร้างบ้านขนาดเกิน ๑๕๐ ตร.ม.เอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

๑. รายการคำนวณโครงสร้าง
๒. สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
๓. หนังสือรับรองเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

****ขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ระยะเวลา ๒ วัน/ ราย**

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลา

การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร

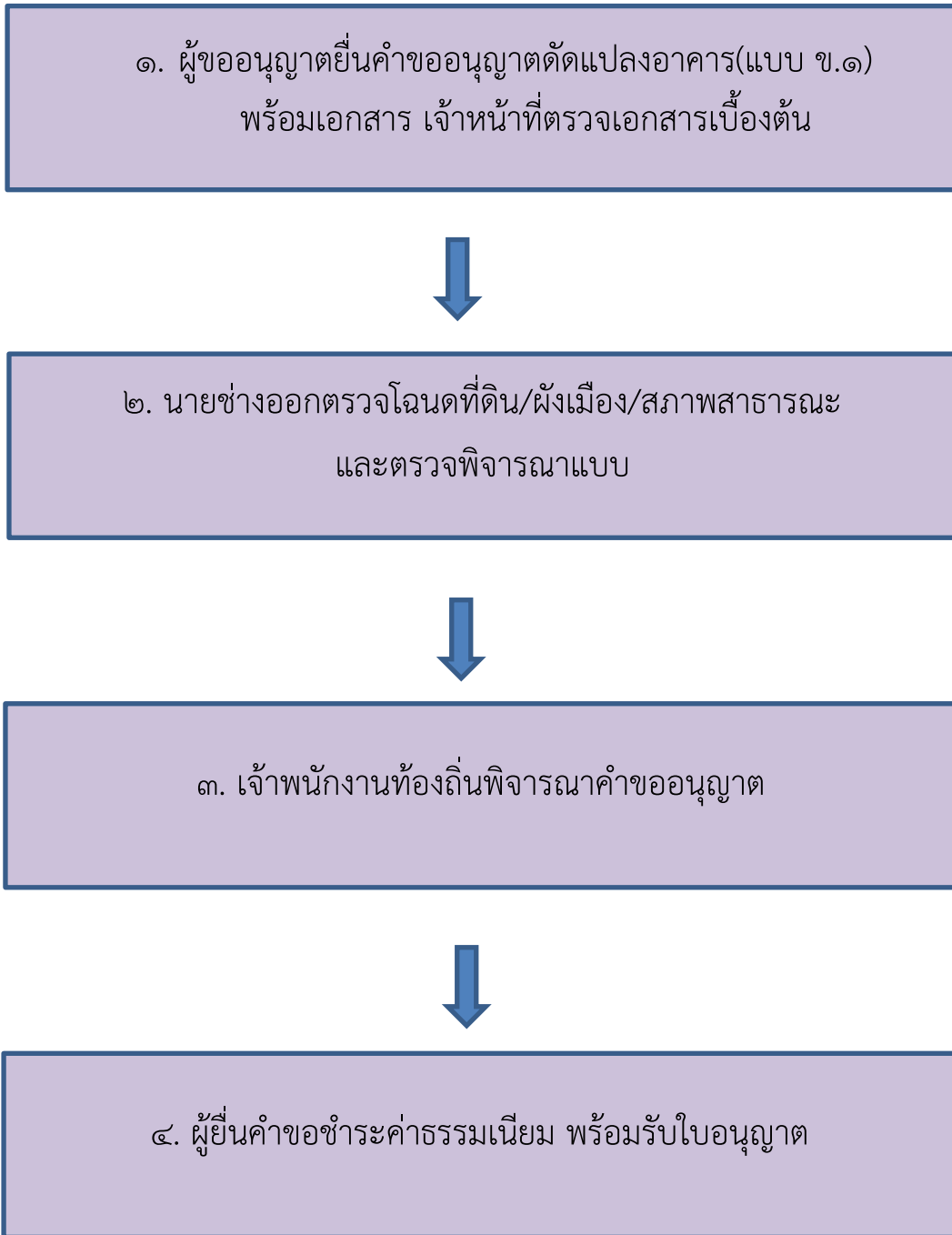


ขั้นตอนการขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ระยะเวลา ๒๐วัน/ราย

เอกสารสำหรับยื่นขอ (ระยะเวลาการให้บริการ ๒๐ วัน /ราย)

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีขอไม่ใช่ เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือ สำเนาหนังสือ สัญญาเช่าที่ดิน)
๓. หนังสือยินยอมติดเขตที่ดินต่างเจ้าของ
๔. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะทำการขุดดิน
๕. แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง
๖. รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๖ พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓
๗. วิธีการขุดดินและถมดิน
๘. ระยะเวลาทำการขุดดิน
๙. ชื่อผู้ควบคุมซึ่งจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติที่กำหนดในกฎกระทรวง
๑๐. ที่ตั้งสำนักงานของผู้แจ้ง
๑๑. ภาระผู้พันต่างๆ ที่บุคคลมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการขุดดิน
๑๒. เอกสารและรายละเอียดอื่นๆ ที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลา
การขออนุญาตตัดแปลงอาคาร



ขั้นตอนการขออนุญาตตัดแปลงอาคาร ระยะเวลา ๒๐ วัน/ราย

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้อมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
๓. หนังสือยินยอมติดเขตที่ดินต่างเจ้าของ
๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบอาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร
๕. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง
๖. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย(กรณีอาคารต้องที่ระบบบำบัดน้ำเสีย)
๗. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต

แผนผังแสดงขั้นตอนการขออนุญาตขุดดิน ถมดิน
ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตขุดดิน ถมดิน พร้อมเอกสาร
เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารเบื้องต้น



๒. นายช่างออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/สภาพสาธารณะ
และตรวจพิจารณาแบบ



๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต



๔. ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต

เอกสารสำหรับการยื่นขอ

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
๓. แบบแปลน รายละเอียดการขุดดิน ถมดิน
๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
๕. สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม

ระยะเวลาการให้บริการ : ๒๐ วัน/ราย

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ชื่อกระบวนงาน : การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาใน องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำไผ่
- ระเบียบการรับสมัครเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

คุณสมบัติของผู้สมัคร

- นักเรียนที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำไผ่
- นักเรียนที่สมัครต้องมีอายุระหว่าง ๒ ปี ถึง ๓ ปี บริบูรณ์ นับถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ (เด็กที่เกิดระหว่างวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓)
- เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคอื่นๆ ที่จะทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

หลักฐานและเอกสารที่จะต้องนำมาในวันสมัคร

- ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กน้ำไผ่ (มากรอกที่ศูนย์ฯ)
- สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน จำนวน ๒ ชุด
- สำเนาสูติบัตรของนักเรียน จำนวน ๒ ชุด
- รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๖ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๖ รูป
- สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก เล่มสีชมพู จำนวน ๒ ชุด
พร้อมสำเนาประวัติการได้รับวัคซีน หน้า ๕๓ และ ๕๔
- สำเนาบัตรประชาชนของบิดา มารดา จำนวน ๒ ชุด
- สำเนาทะเบียนของบิดา มารดา จำนวน ๒ ชุด
(ต้องนำนักเรียนมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร)

วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

- ใบสมัคร ติดต่อรับได้ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กน้ำไผ่ หมู่ที่ ๗ ตำบลน้ำไผ่ อำเภอน้ำปาด จังหวัดอุตรดิตถ์ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม - ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ในวันเวลาราชการ

วันมอบตัว

- ผู้ที่ได้รับการสมัครเข้าเรียนพร้อมผู้ปกครอง ให้มอบตัวและปฐมนิเทศ ในวันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กน้ำไผ่ องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำไผ่ ตามที่ได้สมัครไว้

อุปกรณ์การเรียน

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดหาให้ตลอดปีการศึกษา