

**การลดขั้นตอนการทำงาน การบริการเพื่อตอบสนอง
ความต้องการของประชาชน**

**เทศบาลตำบลเวียงเทิง
อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย**

**คู่มือการให้บริการประชาชน
เทศบาลตำบลเวียงเทิง
อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย**

โทรศัพท์ติดต่อ 0- -

โทรสารติดต่อ 0- -



ข้ นตอนการให้บริการประชาชน
สาค่นจากนายก
เทศบาลตำบลเวียงเทิง

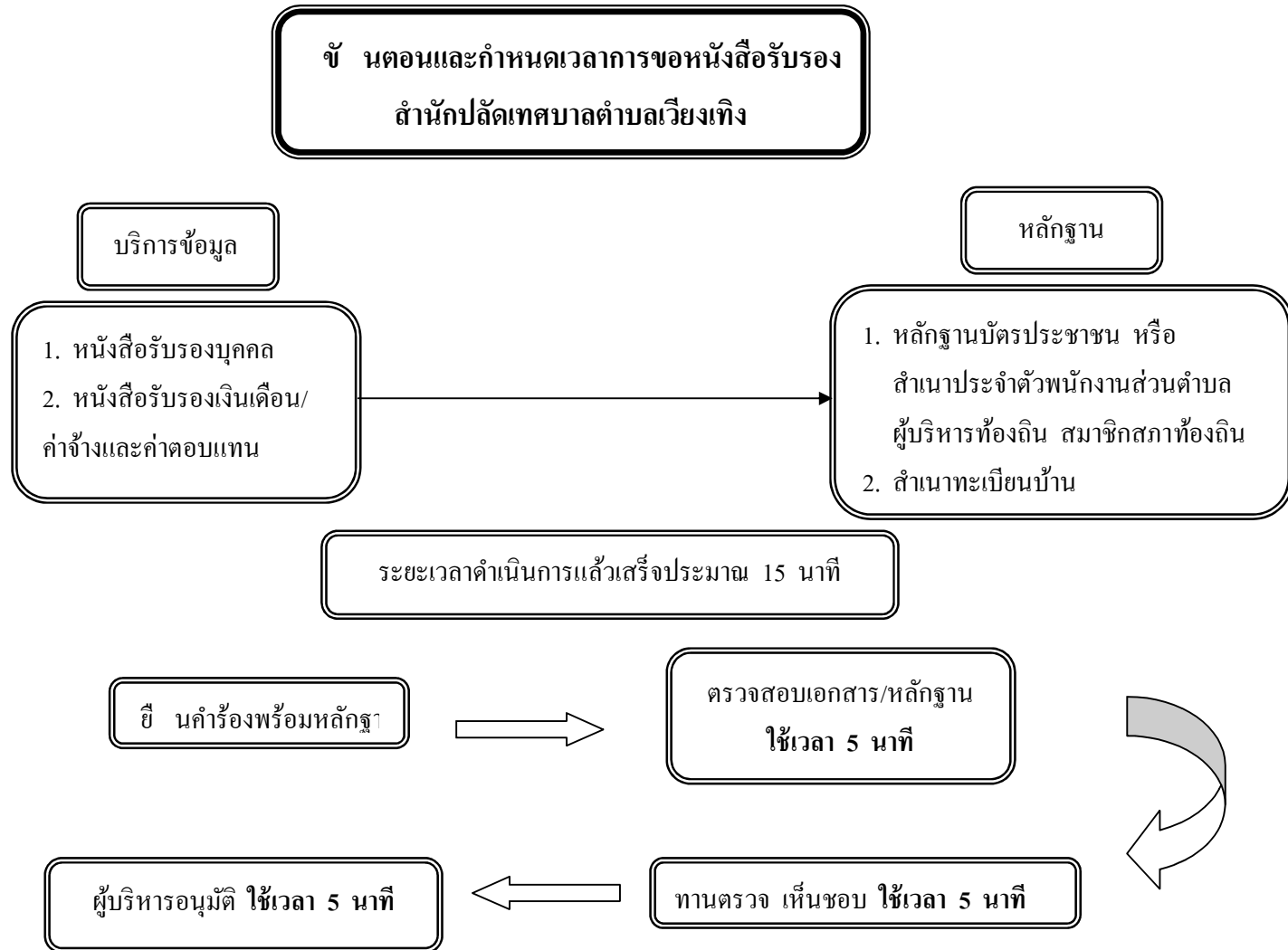
คู่มือเล่มนี้ จัดทำเพื่อ แสดงข้ นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนของเทศบาลตำบลเวียงเทิง ขี้ งจะทำให้
ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในข้ นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภท โดย
ประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานของเทศบาลตำบลเวียงเทิงได้ ขี้ งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย
หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ ดี ตามมาตร20 และมาตรา 29

(ลงชื่อ)อ

(นายสิงห์ทอง หนูนนำสิริสวัสดิ์)

นายกเทศบาลตำบลเวียงเทิง

โครงการปรับปรุงลดขั้นตอนการทำงาน การบริการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน



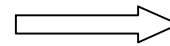
ขั้นตอนและกำหนดผลการขอใช้บริการอินเทอร์เน็ตตำบล
สำนักปลัดเทศบาลตำบลเวียงเทิง

บริการ

1. สืบค้นข้อมูล

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 5 นาที

ลงทะเบียนการขอใช้



ลงทะเบียนการใช้ ใช้เวลา 5 นาที

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอข้อมูลข่าวสารที่
สำนักปลัดเทศบาลตำบลเวียงเทิง

บริการข้อมูล

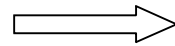
1. ขอเทศบัญญัติงบประมาณ
รายจ่าย
2. หนังสือรับรองเงินเดือน/
ค่าจ้างและค่าตอบแทน

หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนา
บัตรประจำตัวนักศึกษา
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

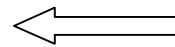
ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 10 นาที

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

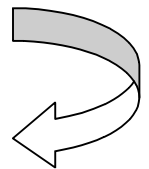


ตรวจสอบเอกสาร / หลักฐาน ใช้เวลา 2 นาที

ผู้บริหารอนุมัติ



ทานตรวจ เห็นชอบ ใช้เวลา 4 นาที



ขั้นตอนและกำหนดเวลาการรับฟัง ปัญหา ข้อร้องเรียน และการช่วยเหลือให้การสนับสนุนประชาชน
สำนักปลัดเทศบาลตำบลเวียงเทิง

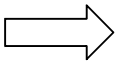
ปัญหา / ข้อร้องเรียน

- 1. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- 2. การรักษาความสงบเรียบร้อยของชุมชน
- 3. การป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
- 4. ปัญหาอื่น ๆ

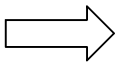
หลักฐาน

- 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 2. สำเนาทะเบียนบ้าน
- 3. เอกสารอื่น ๆ ระบุถ่าย

ยื่นคำร้องพร้อม



ตรวจสอบเอกสาร / หลักฐาน
ใช้เวลา 1 นาที



ตรวจสอบพื้นที่
ใช้เวลา 1 นาที

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ
ประมาณ 2 วัน
กรณีพิจารณางบประมาณรายจ่าย

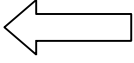
ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ
ประมาณ 1 ชั่วโมง 10 นาที
กรณีให้การสนับสนุนเครื่องมือ อุปกรณ์



รายงานผู้บริหาร
ใช้เวลา 5 นาที

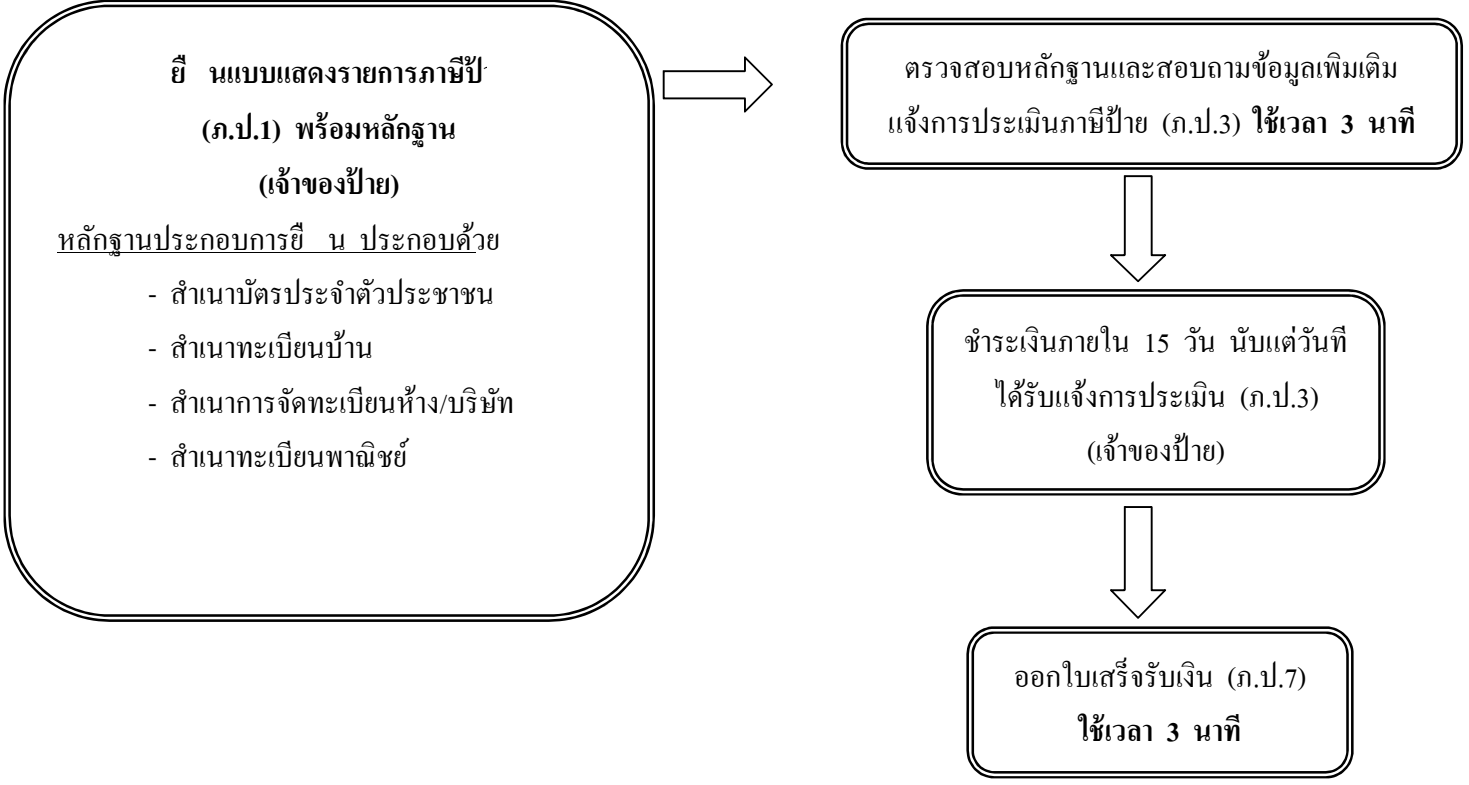
ประชุมคณะบริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ
ใช้เวลา 30 นาที

ผู้บริหารอนุมัติ
ใช้เวลา 5 นาที



**ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย
กองคลัง เทศบาลตำบลเวียงเทิง**

1. ป้ายที่ ติดตั้ง ใหม่ต้องยื่น แบบรายการภาษีป้าย ภายในวัน นับแต่วันที่ ติดตั้ง ป้าย
2. ป้ายเก่ายื่น แบบแสดงรายการ ภายในเดือนมกราคม – เดือนมีนาคม ของทุกปี



ขั้นตอนการชำระภาษีบุงท้องถิ่น
กองคลัง เทศบาลตำบลเวียงเทิง

กรณีสำรวจภาษีใหม่

ยื่นแบบ ภ.ท.5 พร้อมหลักฐาน
(ผู้มีหน้าที่ ที่ เสีย)

ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
คำนวณภาษี ใช้เวลา 5 นาที

ออกใบเสร็จรับเงิน ใช้เวลา 2 นาที

- หลักฐาน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - สำเนาหลักฐานที่ดิน (โฉนดที่ดิน .ศ.3, นส.3 ก, สค.1สปก.)
 - ใบเสร็จรับเงินครั้ง

กรณีชำระภาษีประจำปี

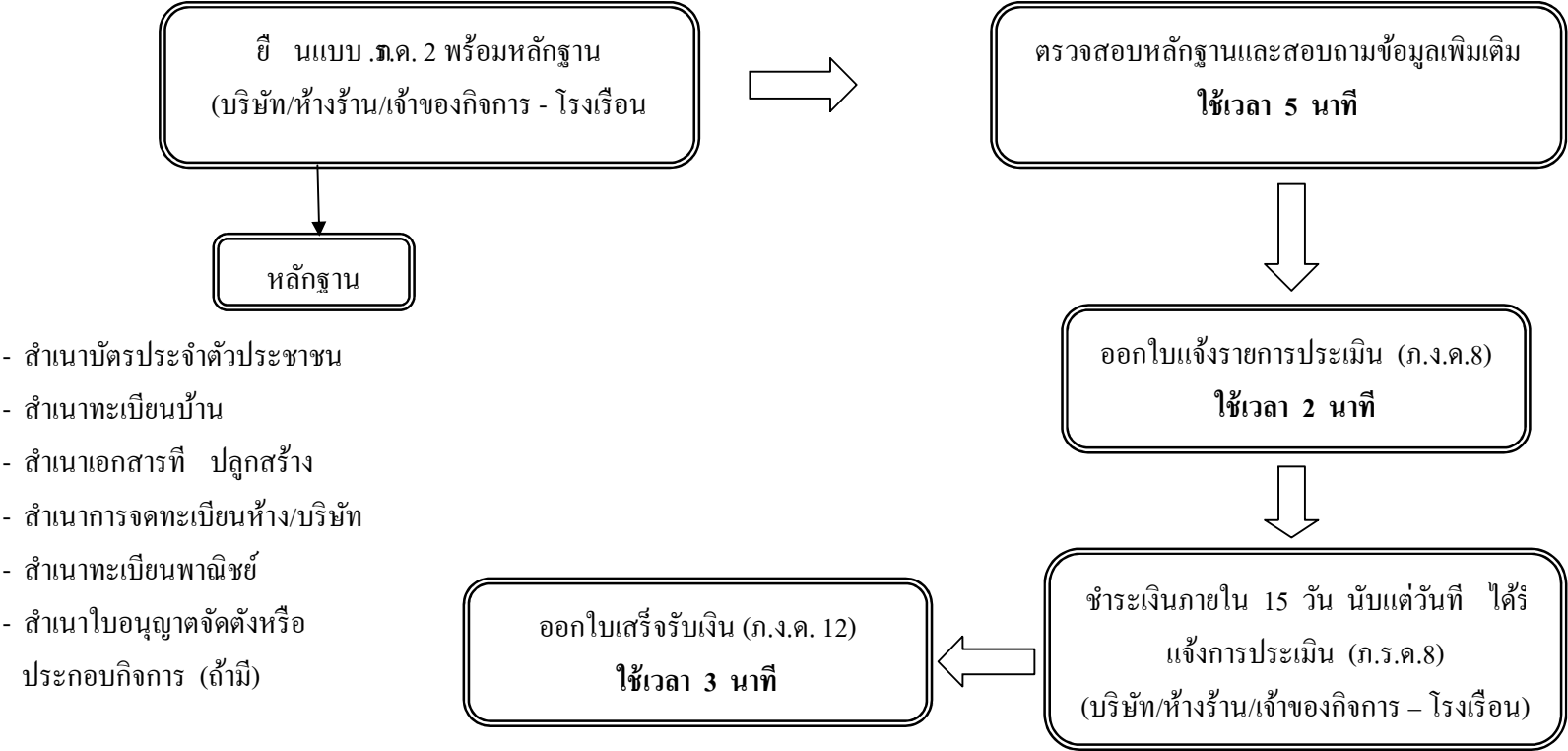
นำใบเสร็จรับเงินปีมาก่อนยื่นชำระภาษี(ผู้มีหน้าที่ เสีย)

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

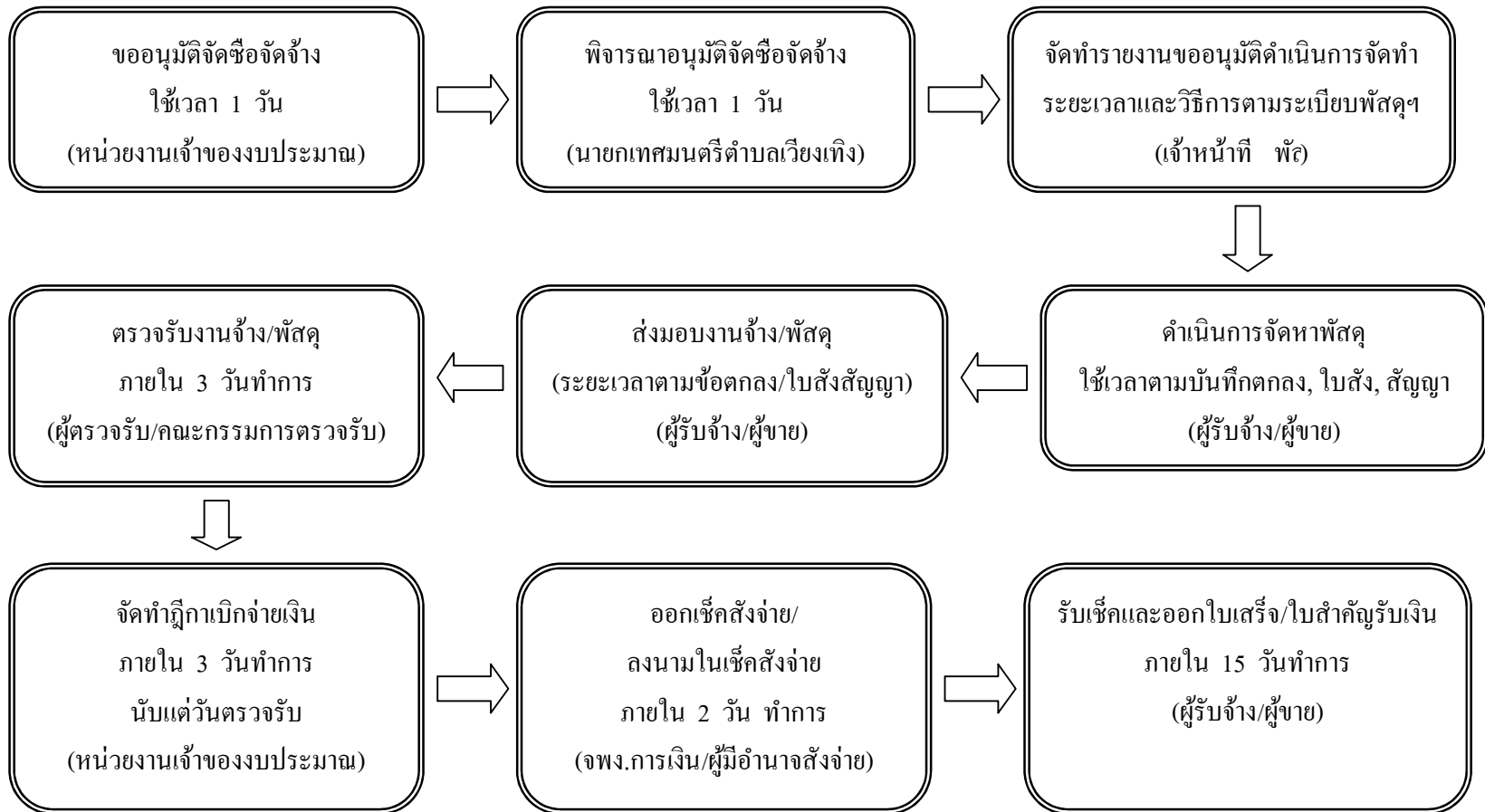
ออกใบเสร็จรับเงิน ใช้เวลา 2 นาที

**ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
กองคลัง เทศบาลตำบลเวียงเทิง**

ยื่นแบบเพื่ อชำระภาษีฯ ตั้ง ตั้งแต่เดือนมกราคมถึงกุมภาพันธ์ ของทุกปี

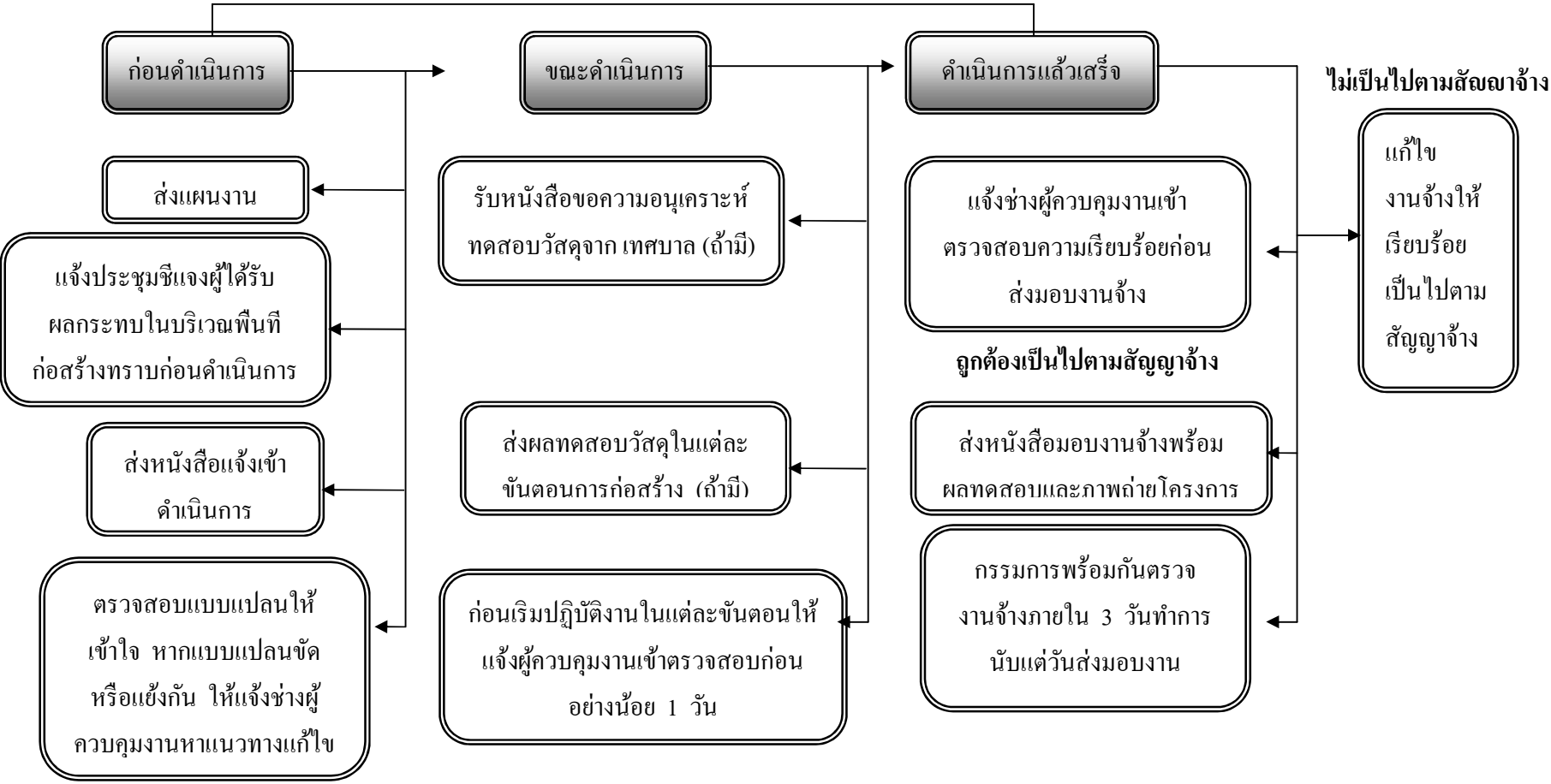


ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง
กองคลัง เทศบาลตำบลเวียงเทิง



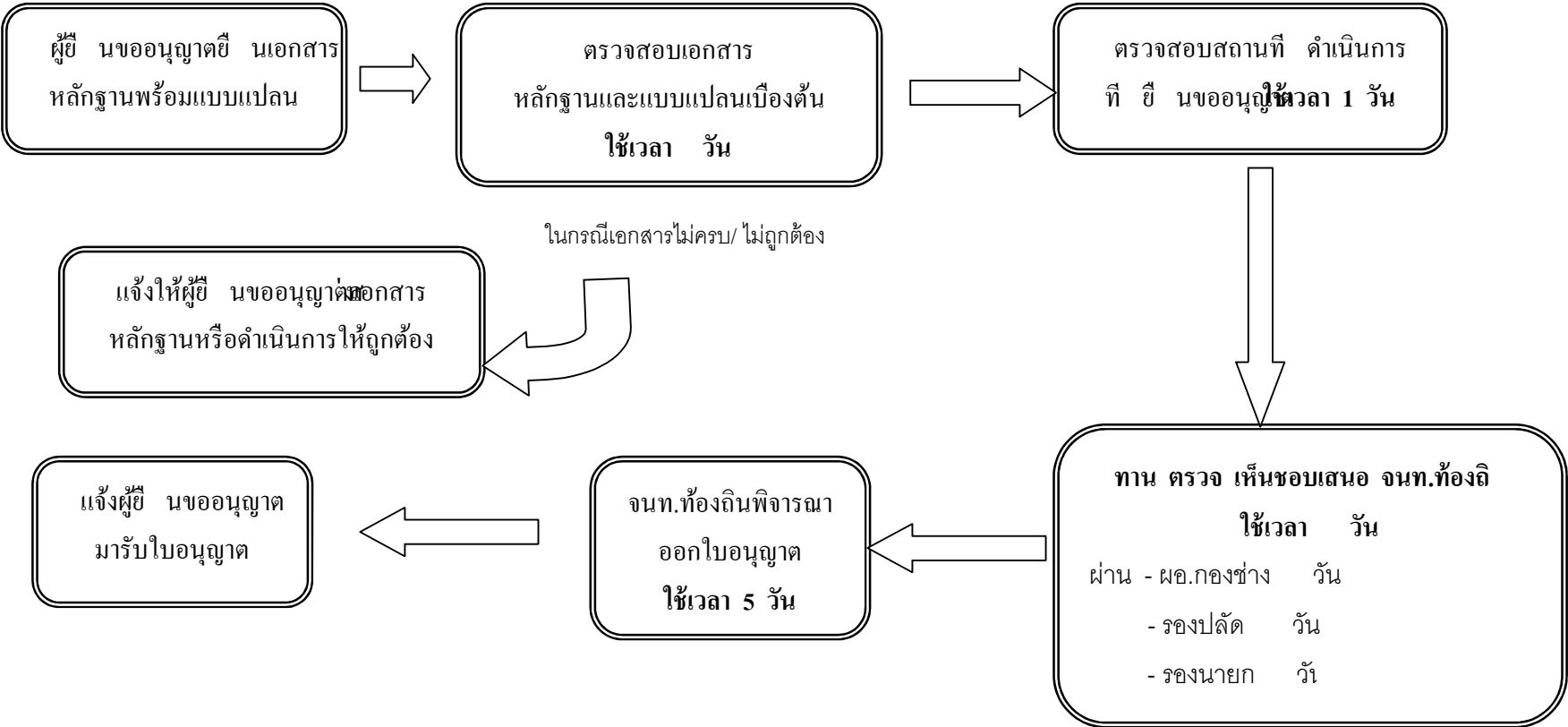
ขั้นตอนการดำเนินการตามโครงการ
ก่อสร้างของ เทศบาลตำบลเวียงเทิง

ผู้รับจ้าง



ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ
การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รีโนเวท หรือเคลื่อนย้ายอา

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ 25 วัน (ตามกฎหมายกำหนด วันทำการ)
ถูกต้องครบถ้วน



**เอกสารประกอบการขออนุญาต
ก่อสร้าง ดัดแปลง รี อถอนอาคาร ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้**

กรณีอาคารที่ ุญชัยทั วไปของประชาชน

- | | | | |
|---|-------|---|-----|
| () 1. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน | จำนวน | 3 | ชุด |
| () 2. สำเนาหรือภาพโฉนดที่ดิน | จำนวน | 1 | ชุด |
| () 3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต | จำนวน | 1 | ชุด |
| () 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต | จำนวน | 1 | ชุด |
| () 5. สำเนาใบประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม/วิศวกรรมควบคุม
กรณีอาคารเป็นอาคารควบคุมตามกฎหมายวิชาชีพควบคุมนี้ นๆ | จำนวน | 1 | ชุด |

กรณีก่อสร้างอาคารในที่ ดินของัฒ น ต้องแนบเอกสารเพิ มเติม ดังต่อไปนี้

- | | | | |
|--|-------|---|-----|
| () 1. สำเนาทะเบียนของเจ้าของที่ดิน | จำนวน | 1 | ชุด |
| () 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดิน | จำนวน | 1 | ชุด |
| () 3. หนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารที่ดิน | จำนวน | 1 | ชุด |

กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดินของัฒ น ต้องแนบเอกสารเพิ มเติม ดังนี้

- | | | | |
|---|-------|---|-----|
| () 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของผู้ถือกรรมสิทธิ์ ที่ชัดเจน | จำนวน | 1 | ชุด |
| () 2. บันทึกข้อตกลงการทำน้ร่วม(ขีดเขตที่ดิน) | จำนวน | 1 | ชุด |
| () 3. สำเนาโฉนดที่ดินชัดเจน | จำนวน | 1 | ชุด |

**เอกสารประกอบการขออนุญาต
ก่อสร้าง ดัดแปลง รี โอนอาคาร (ต่อ)**

กรณีที่เป็นอาคารที่มีลักษณะ ขนาด อื่น ประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้

- | | | | |
|---|-------|---|-----|
| () 1. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน | จำนวน | | ชุด |
| () 2. รายการคำนวณ | จำนวน | 1 | ชุด |
| () 3. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน | จำนวน | 1 | ชุด |
| () 4. หนังสือแสดงถึงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร กรณีตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต | จำนวน | 1 | ชุด |
| () 5. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อ แทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่ นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต) | จำนวน | 1 | ชุด |
| () 6. สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่มีอำนาจลงชื่อ แทนนิติบุคคล | จำนวน | 1 | ชุด |
| () 7. หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร พร้อมทั้ง สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่ เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด <u>อื่น</u> ประเภท เป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี) | จำนวน | 1 | ชุด |
| () 8. สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่.ส. 3 เลขที่/ ส.ค.1 | จำนวน | 1 | ชุด |
| () 9. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (เฉพาะกรณีที่ เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด <u>อื่น</u> ประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี) | จำนวน | 1 | ชุด |

ขั้นตอนการพิจารณาคัดเลือผู้สูงอายุ/คนพิการ

ผู้สูงอายุ/คนพิการ

หลักฐาน

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

ปิดประกาศอย่างน้อย
15 วัน

คัดค้าน

ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง
กรรมการตรวจสอบ ข้อพิจารณา

ไม่คัดค้าน

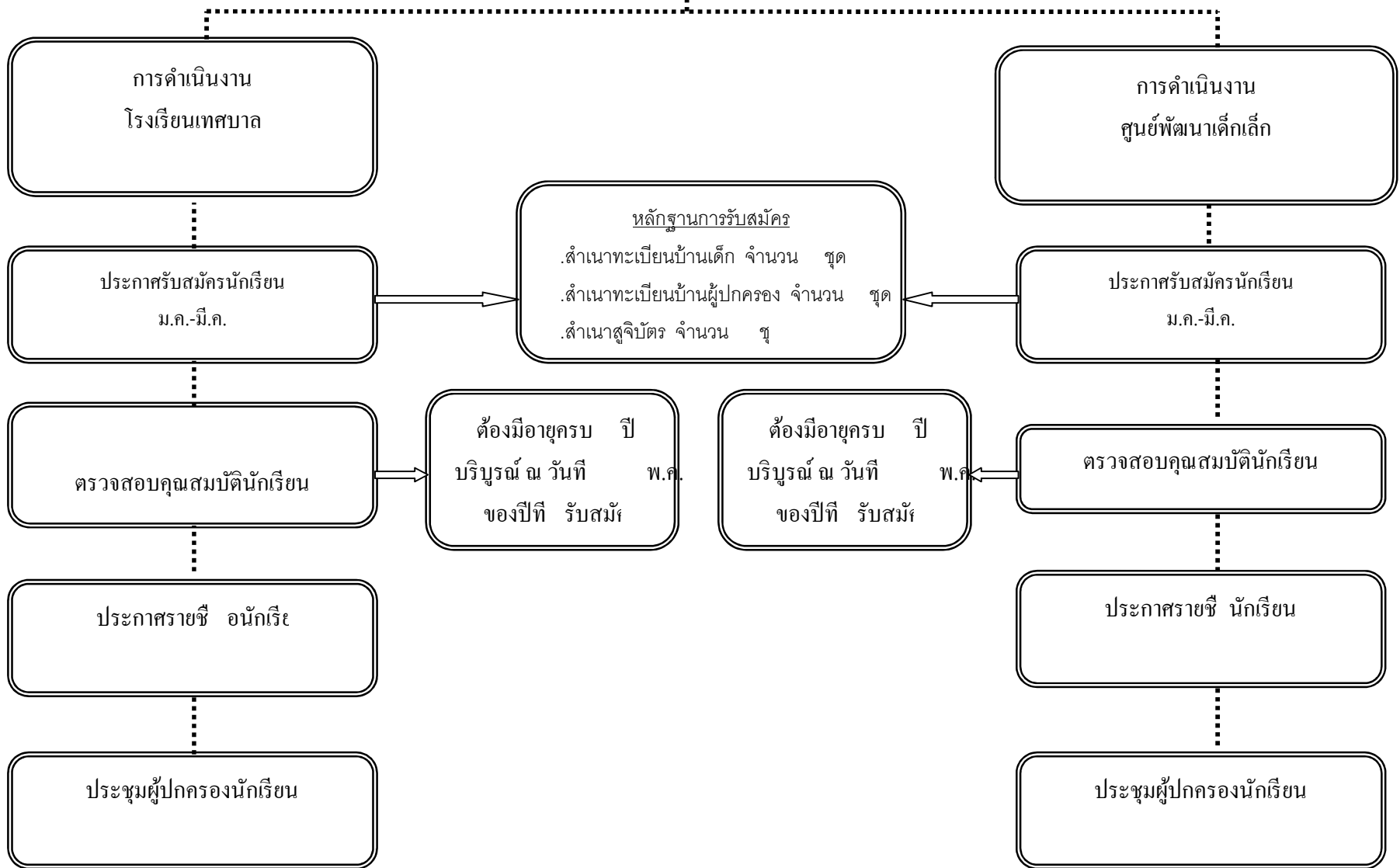
นำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น
อนุมัติรายชื่อ ผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์

รายงานผลภายใน 15 วัน

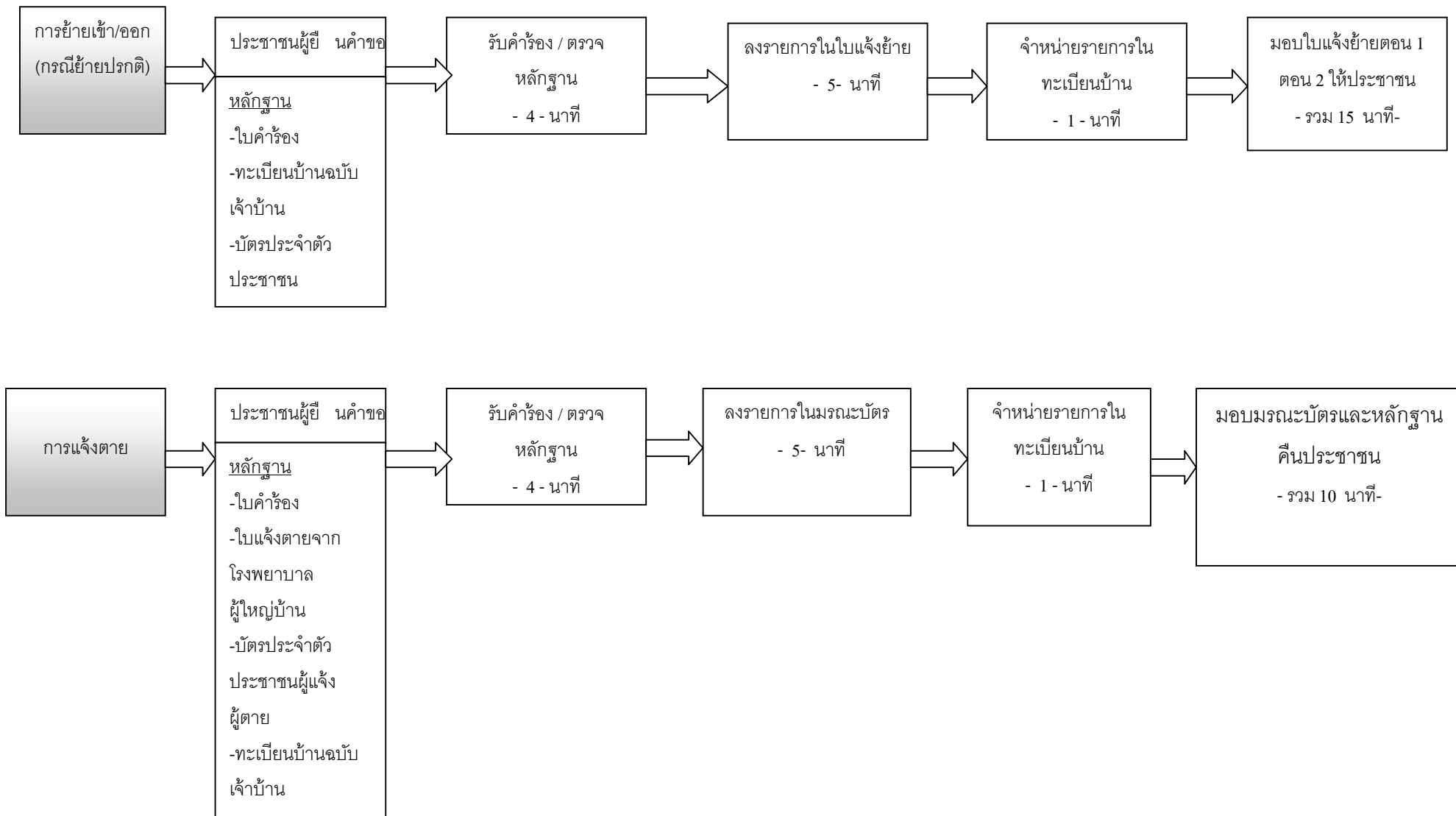
แจ้งรายชื่อ ผู้มีสิทธิรับเงินให้ สนท้องถิ่นจังหวัด ทราบ
ก่อนเดือนมีนาคมของทุกปี
แจ้งกรมฯ เพื่อ จัดตั้งงบประมาณต่อไป

จัดทำแบบสอบประวัติ
ผู้สูงอายุ/คนพิการ

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
สำหรับงานกองการศึกษา เทศบาลตำบลเวียงเทิง



**ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
สำหรับงานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลเวียงเทิง**



**ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
สำหรับงานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลเวียงเทิง**

