

คู่มือสำหรับประชาชน  
ในการมาติดต่อราชการกับเทศบาลตำบลโนนตาล



การติดต่อกับทางราชการนั้นถ้าเรารู้และเตรียมตัว เอกสารที่เกี่ยวข้องก็จะทำให้การติดต่อกันสะดวกรวดเร็วทั้งผู้ให้บริการและผู้รับบริการ เทศบาลตำบลโนนตาลเป็นอีกหน่วยงานหนึ่ง ที่เน้นการให้บริการประชาชนเป็นหลัก สร้างความสะดวก รวดเร็วแก่ผู้มาติดต่อ และคู่มือประชาชนที่นำมาบอกกล่าวในวันนั้นคงเป็นประโยชน์ต่อพี่น้องประชาชนที่มาติดต่อกับเทศบาลตำบลโนนตาล

**หน่วยงานและความรับผิดชอบ**  
**สำนักปลัดเทศบาล**

สำนักปลัดเทศบาล เป็นหน่วยงานที่มีประชาชนมาติดต่อขอรับบริการอยู่เสมอ เนื่องจากมีหน้าที่ในการให้บริการประชาชนในเรื่องของงานทะเบียนราษฎร ไม่ว่าจะเป็นการแจ้งเกิด การแจ้งตาย การย้ายเข้า การย้ายออก ฯลฯ รวมถึงการรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชน ซึ่งเทศบาลตำบลโนนตาลได้ส่งเจ้าหน้าที่ทะเบียนไปประจำอยู่ที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ดเพื่อความสะดวก รวดเร็ว ในการให้บริการในด้านต่างๆ

ในส่วนอื่นที่มีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่ากันในด้านการบริการและบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนก็คือ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น งานนิติกรรมสัญญา รวมทั้งสายงานธุรการ งานบุคลากร งานการศึกษา งานสวัสดิการสังคม และงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงานก็อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาลด้วย

**☞ หลักฐานที่นำไปแสดง**

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มาติดต่อ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สำนักงานปลัด

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๓ -๖๑๑๘๗๔

**กองคลัง**

กองคลังมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน และจัดหารายได้ที่เกิดจากภาษีของประชาชนเพื่อนำมาจัดสรร และจัดประโยชน์ในทรัพย์สินเพื่อกระจายเป็นงบประมาณไปสู่โครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้สามารถบริหารจัดการด้านต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ อันจะนำไปสู่การพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

**- ภาษีโรงเรือนและที่ดิน**

เป็นภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นกับที่ดิน ซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ เช่น ตึกแถว อาคาร ร้านค้า บ้านเช่า บริษัท ธนาคาร แฟลต อพาร์ทเมนท์ อู่ซ่อมรถ โรงงาน อัตราภาษีร้อยละ ๑๒.๕ ของค่ารายปี

**☞ หลักฐานที่นำไปแสดง**

๑. สำเนาโฉนดที่ดิน น.ส.๓ ก หรือ สปก. ๔-๐๑
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. ทะเบียนการค้า ทะเบียนพาณิชย์หรือ

ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร

๕. ใบเสร็จรับเงินปีสุดท้าย (เฉพาะผู้เคยชำระภาษี)

**- ภาษีบำรุงท้องที่**

เป็นภาษีที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดินไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน เจ้าของที่ดินไปยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน ภายในเดือนมกราคม- เมษายน ของทุกปี ในกรณีที่เปลี่ยนเจ้าของที่ดินใหม่หรือมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนเนื้อที่ดิน ต้องยื่นแบบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง

**☞ หลักฐานที่นำไปแสดง**

๑. สำเนาโฉนดที่ดิน น.ส.๓ ก หรือ สปก. ๔-๐๑
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. ใบเสร็จรับเงินปีสุดท้าย (เฉพาะผู้เคยชำระภาษี)

**- ภาษีป้าย**

การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้ายต้องยื่นภายในเดือนมกราคม-มีนาคมของทุกปี กรณีมีการโอนย้ายให้ผู้รับโอนแจ้งต่อ ภายใน ๓๐ วัน

**☞ หลักฐานที่นำไปแสดง**

๑. รูปถ่ายป้าย
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๔. ใบเสร็จรับเงินปีสุดท้าย (เฉพาะผู้เคยชำระภาษี)

- สามารถติดต่อขออนุญาตในเรื่องประกอบกิจการค้าที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ และขอจัดตั้งสถานที่จำหน่าย หรือเสิร์ฟอาหาร พร้อมทั้งยังรับแจ้งเหตุเดือดร้อนรำคาญเกี่ยวกับ กลิ่น เสียง ฝุ่นละอองรบกวนจากผู้ประกอบการ ท่อระบายน้ำอุดตัน ส่งกลิ่นเหม็น หรือพบขยะตกค้างสามารถแจ้งได้ที่ สำนักปลัด เทศบาลโนนตาล , ส่วนการคลัง

**☞ หลักฐานที่นำไปแสดง**

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของกิจการ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้เป็นสถานที่ประกอบการหรือจำหน่ายอาหาร
๓. ใบรับรองแพทย์
๔. อื่น ๆ ตามความจำเป็นแล้วแต่กรณี

### กองช่าง

กองช่าง เป็นเครื่องจักรสำคัญในการดำเนินงานโครงการพัฒนาด้านพื้นฐานสาธารณูปโภคต่างๆ ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่ถูกกำหนดไว้อย่างลุล่วง ซึ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเหล่านี้ถือเป็นภาระที่สำคัญของกองช่าง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน และสาธารณูปโภคต่างๆ ให้แก่ราษฎรตำบลโนนตาล เช่น การก่อสร้างปรับปรุง ซ่อมแซม ถนน ไฟฟ้า วางท่อระบายน้ำ การบริการออกแบบ และการควบคุมสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

สามารถติดต่อขอใบอนุญาตในเรื่องการก่อสร้างอาคาร รื้อถอนอาคาร และตัดแปลงอาคาร

### ☞ หลักฐานที่นำไปแสดง

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต และเจ้าของที่ดิน
๒. แผนผังแบบก่อสร้าง อย่างละ ๓ ชุด
๓. สำเนาโฉนดที่ดินที่จะทำการก่อสร้าง
๔. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต และเจ้าของที่ดิน

ที่	งานบริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑	ขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร	๓ วัน / ราย
๒	แจ้งเกิด	๑๐ นาที / ราย
๓	แจ้งตาย	๑๐ นาที / ราย
๔	ย้ายที่อยู่	๑๐ นาที / ราย
๕	กำหนดเลขที่บ้าน	๓ วัน / ราย
๖	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน
๗	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๕ นาที / ราย
๘	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๕ นาที / ราย
๙	จัดเก็บภาษีป้าย	๕ นาที / ราย
๑๐	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร - กรณีทั่วไป - ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร / พื้นที่ก่อสร้าง - ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต - กรณีขออนุญาตก่อสร้างตามแบบของกรมโยธาธิการและผังเมือง	๒๐ วัน / ราย ๑๐ วัน / ราย ๑๐ วัน / ราย ๗ วัน / ราย
๑๑	ขออนุญาตใช้น้ำประปา	๓ วัน / ราย
๑๒	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๒ ชั่วโมง / ราย
๑๓	ช่วยเหลือสาธารณภัย	ทันที

ที่	งานบริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑๔	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท) - ขออนุญาตใหม่ / ต่อใบอนุญาต	๗ วัน / ราย
๑๕	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด - ขออนุญาตใหม่ / ต่อใบอนุญาต	๗ วัน / ราย
๑๖	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.) - ขออนุญาตใหม่ / ต่อใบอนุญาต	๗ วัน / ราย
๑๗	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ - ขออนุญาตใหม่ / ต่อใบอนุญาต	๗ วัน / ราย

หมายเหตุ : เวลานั้นเริ่มตั้งแต่ผู้มาขอรับบริการมีเอกสาร ครบถ้วนและถูกต้อง