

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการจัดเก็บภาษีป้าย
องค์การบริหารส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลหรือเสาะออก
เตรียมเอกสารประกอบยื่นภาษี

๑. บัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนทะเบียนบ้าน
๓. ทะเบียนการค้า
๔. ทะเบียนพาณิชย์
๕. ใบอนุญาตป้ายหรือใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา ภ.ป.๗
(เดือนมกราคม - เดือนมีนาคม ของทุกปี)



ยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้
(กองคลัง)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหรือเสาะออก
ตรวจสอบเอกสารครบตามขั้นตอนเสร็จสิ้น



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบหลักฐานที่ยื่นตรวจสอบ
ป้ายและคำนวณค่าภาษีป้ายจากพื้นที่ และอัตราภาษีตาม
ประเภทของป้าย ส่งแบบประเมินแจ้งค่าภาษีแก่ผู้มีหน้าที่
เสียภาษีเพื่อชำระค่าภาษี ๓ นาที / ราย

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๑.นางปรีชาติ บาการัน
โทรศัพท์ ๐๖๓๐๘๘๖๓๙๑

- หมายเหตุ - กรณีรายใหม่ให้ยื่นแบบชำระ ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันติดตั้งป้าย
- กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน หรือต้องออกตรวจสอบใช้เวลาประมาณ ๑๐ วัน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
องค์การบริหารส่วนตำบลหรือเสาะออก
เตรียมเอกสารประกอบยื่นภาษี

๑. บัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาโฉนดที่ดิน นส.๓ หรือ นส.๓ก
๓. ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑)
(เดือนมกราคม - เดือนเมษายน ของทุกปี)

ยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้
(กองคลัง)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหรือเสาะออก
ตรวจสอบเอกสารครบตามขั้นตอนเสร็จสิ้น

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบหลักฐานที่ยื่น
ประเมิน และคำนวณภาษี ส่งแบบประเมิน
แจ้งค่าภาษีแก่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเพื่อชำระค่าภาษี

กรณีเอกสารครบการชำระ
ภาษีบำรุงท้องที่
เป็นอันเสร็จสิ้นภายใน
๓ นาที / ราย



กรณีเอกสารไม่ครบต้องออก
ตรวจสอบใช้เวลา
ดำเนินการประมาณ 15 วัน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๑. นางลำละห์ กะสะหะ
๒. นางปารีชาติ บาการัน
โทรศัพท์ ๐๖๓๐๙๘๖๓๙๑

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
องค์การบริหารส่วนตำบลหรือเสาะออก
เตรียมเอกสารประกอบยื่นภาษี

๑. บัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาใบอนุญาตให้ปลูกอาคาร
๔. สำเนาโฉนดที่ดินปลูกสร้างโรงเรือน หรือ นส.๓ หรือ นส.๓ก
๕. สำเนาทะเบียนการค้าและพาณิชย์
๖. สำเนาใบอนุญาตตั้งหรือประกอบกิจการโรงงาน (ถ้ามี)
๗. หลักฐานการยื่นแสดงการเริ่มใช้ประโยชน์ของโรงเรือนพิกัดรายปี
๘. สำเนาทะเบียนบ้านของโรงเรือนพิกัดภาษี
๙. แผนที่โรงเรือนของที่ตั้งโรงเรือนรายพิกัดภาษีในกรณีที่โรงเรือนมีผู้ถือกรรมสิทธิ์ร่วมกันหลายคน



ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน เริ่มเสียภาษีเป็นครั้งแรกต้องยื่นแบบ
แสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2) พร้อมเอกสารประกอบต่อ
เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้
(กองคลัง)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหรือเสาะออก



เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบหลักฐาน หรือเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมจาก เจ้าของ
โรงเรือน สอบผู้เช่า และทำแผนผังโรงเรือน จัดหมวดหมู่โรงเรือน คำนวณค่ารายปี และส่ง
แบบ ภ.ร.ด.๒ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินพิจารณา กำหนดส่งค่ารายปีภาษี และแจ้งให้ผู้
เสียภาษีเพื่อชำระค่าภาษี ๓ นาที /ราย กรณีเอกสารไม่ครบหรือออกตรวจสอบใช้เวลา
ดำเนินการประมาณ ๓ วัน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๑. นางลำละห์ กะสะทะ

๒. นางปารีชาติ บาการัน

โทรศัพท์ ๐๖๓๐๙๘๖๓๙๑

ขั้นตอนในการขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ

ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ
ขอรับค่าขอพร้อมกรอกข้อมูลค่าขอให้ครบถ้วน

ยื่นคำขอพร้อมแนบเอกสารที่ใช้ประกอบ

| กรณีผู้สูงอายุ | |
|--|--------------|
| 1. สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนา | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีโอนเข้าธนาคาร) | จำนวน 1 ฉบับ |

5 นาที/ราย

| กรณีผู้พิการ | |
|--|--------------|
| 1. สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนา | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาบัตรผู้พิการหรือสมุดผู้พิการพร้อมรับรองสำเนา | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีโอนเข้าธนาคาร) | จำนวน 1 ฉบับ |

5 นาที/ราย



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
ขอรับคำขอพร้อมกรอกข้อมูลค่าขอให้ครบถ้วน

15 นาที/ราย



ออกไปรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียน

10 นาที/ราย



คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ผู้มาขอขึ้นทะเบียน

15 วัน



ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพ

7 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ด้านการสนับสนุนน้ำอุปโภค - บริโภค
(ภายใน 3 ชั่วโมง / ราย)

ประชาชนแจ้งเรื่องร้องทุกข์ต่อสำนักงานปลัด

เจ้าหน้าที่ทำการจดบันทึก
ชื่อ - สกุล ของผู้ร้อง (ภายใน 5 นาที)

แจ้ง ปลัด อบต. / นายก อบต.ทราบ
ภายใน 10 นาที

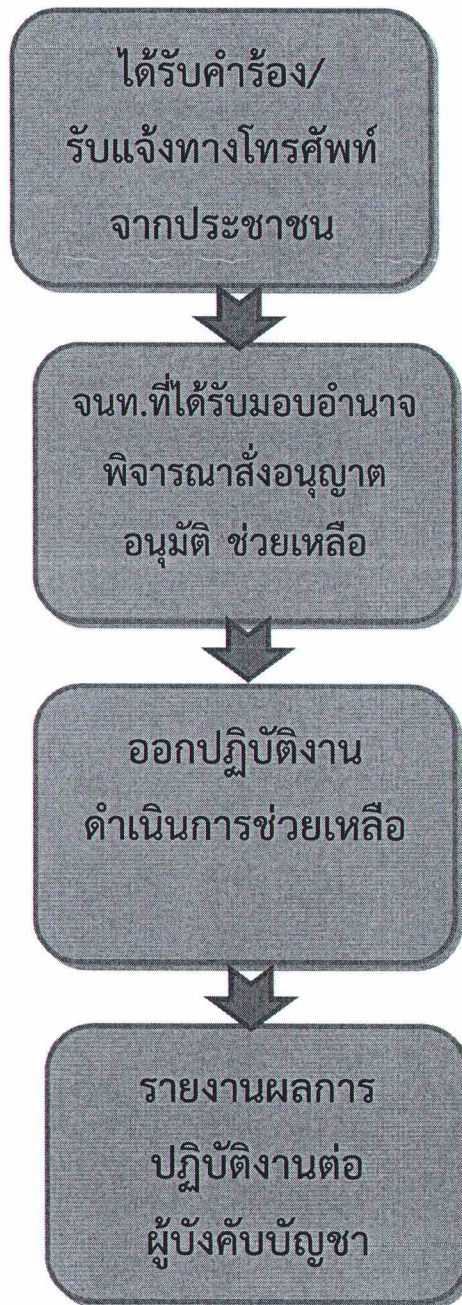
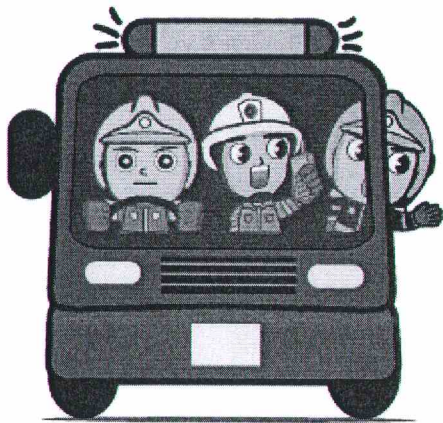
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยดำเนินการ
ภายใน 30 นาที



แผนผังแสดงการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ระยะเวลาการดำเนินการช่วยเหลือขึ้นอยู่กับแต่ละเหตุภัย



หมายเหตุ

(สามารถออกปฏิบัติงานดำเนินการช่วยเหลือได้ในทันที)

(ระยะเวลา 1 ชั่วโมง สามารถออกปฏิบัติงานดำเนินการช่วยเหลือได้)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ด้านรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์
(ภายใน 4 วัน)

ประชาชนแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ต่อสำนักงานปลัด ภายใน 15 นาที

เจ้าหน้าที่ทำการจดบันทึก
ชื่อ - สกุล ของผู้ร้อง (ภายใน 10 นาที)

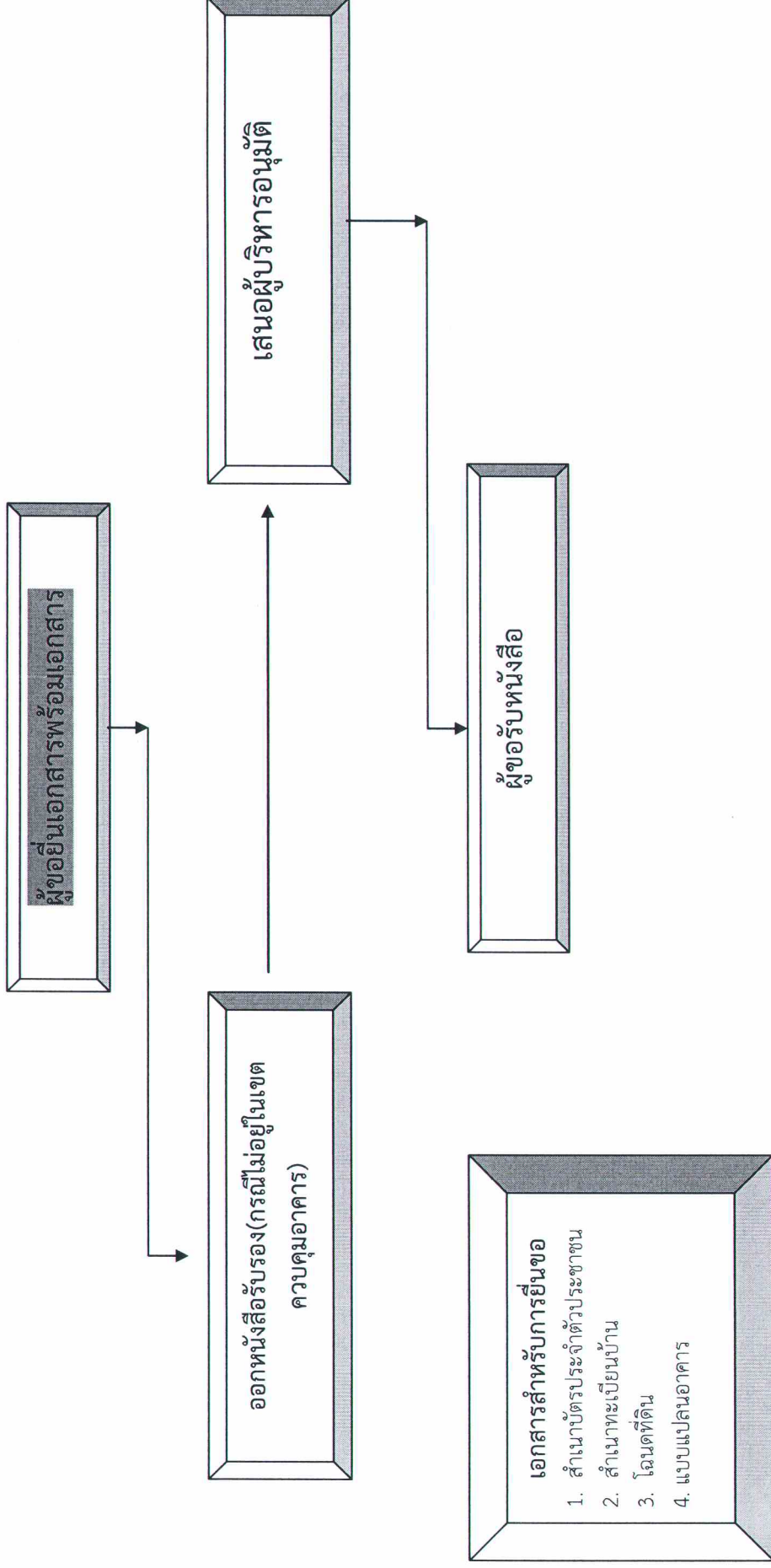
ปลัด อบต. และนายก ทราบ และสั่งการ
ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายใน 1 วัน

ศึกษาระเบียบและรวบรวมข้อมูลพร้อมปรึกษา
หน่วยงานที่ควบคุมดูแล ภายใน 1 วัน

ดำเนินการแก้ไข ภายใน 1 วัน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

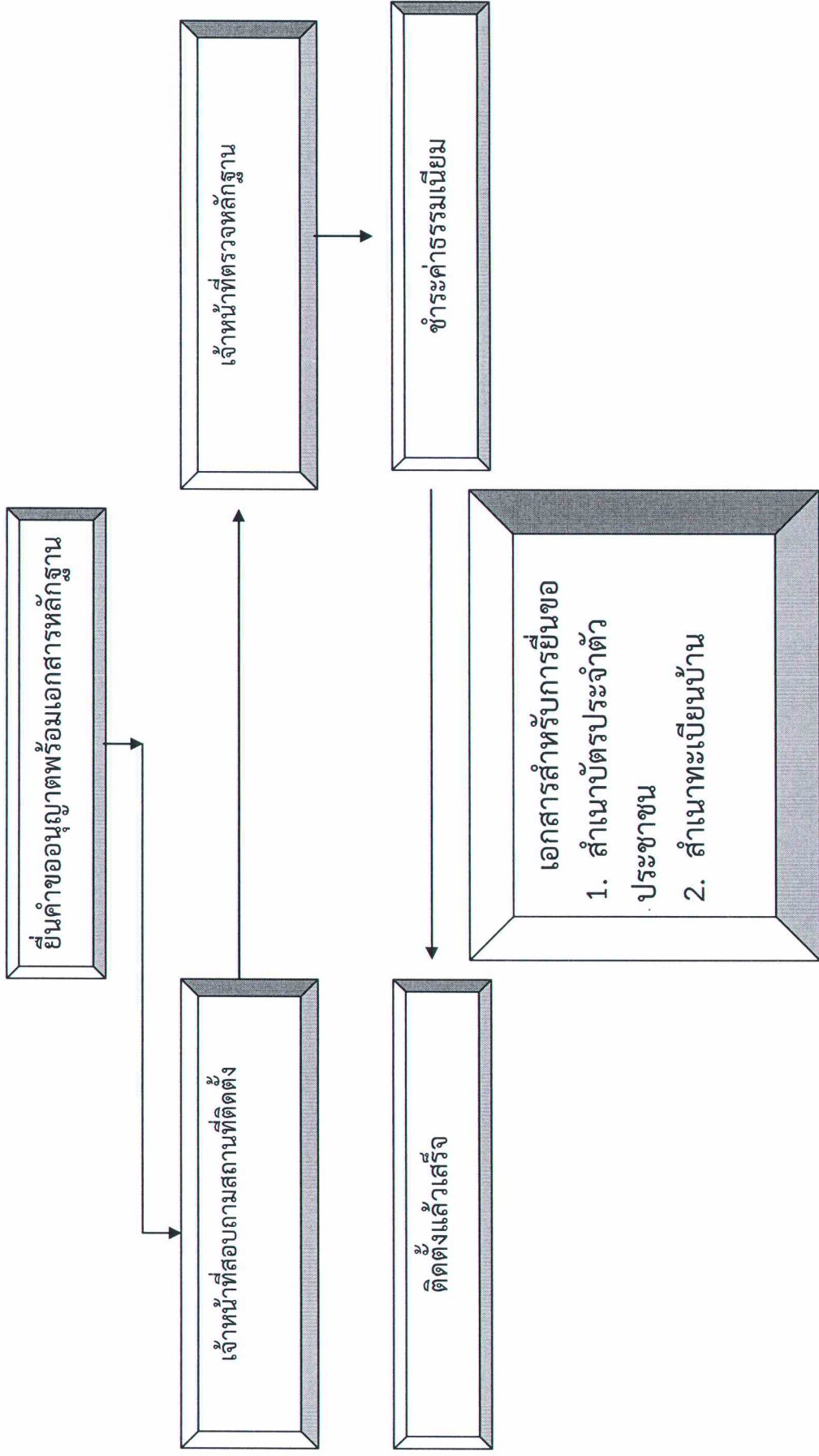
(ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร)



ขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร เดิม 30 นาที ต่อราย เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด 4-6 นาทีต่อราย

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

(ขออนุญาตให้นำประกอบ)



เอกสารหลักฐานในการขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน

| | | | |
|---|-------|---|------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน | 1 | แผ่น |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน | 1 | แผ่น |
| 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดิน | จำนวน | 1 | แผ่น |
| 4. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน | จำนวน | 1 | แผ่น |
| 5. สำเนาโฉนดที่ดิน (ถ่ายเอกสารเท่าฉบับจริง) | จำนวน | 1 | แผ่น |
| 6. ผังบริเวณการขุดดิน/ถมดิน | จำนวน | 1 | ชุด |
| 7. แบบแปลน | จำนวน | 3 | ชุด |

เอกสารหลักฐานในการยื่นขออนุญาตใช้น้ำประปา

| | | | |
|-----------------------------|-------|---|------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน | 1 | แผ่น |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน | 1 | แผ่น |

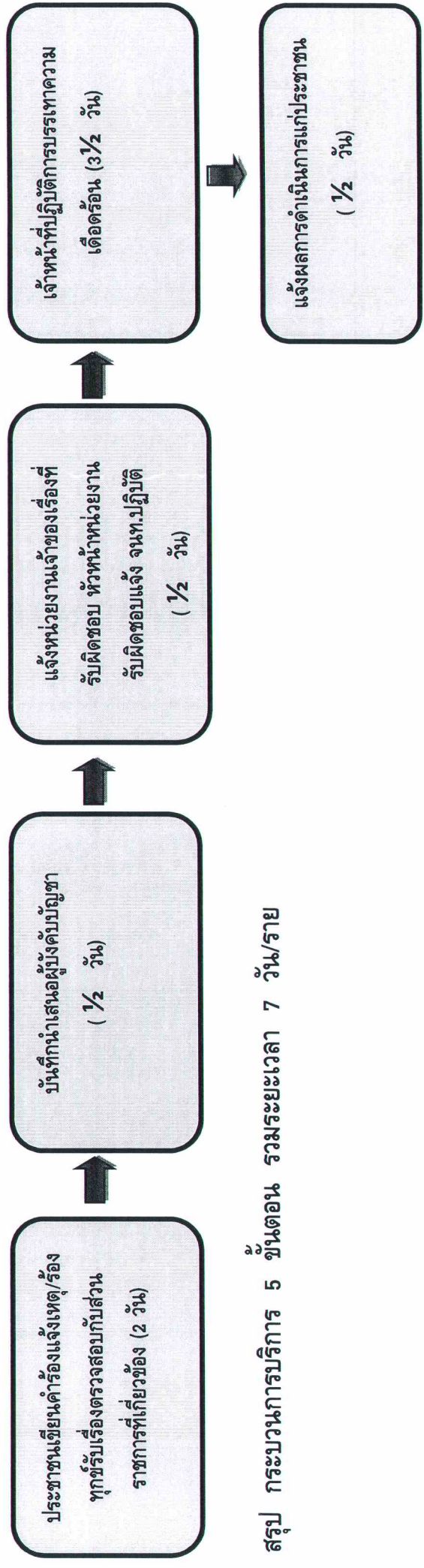
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับกองสาธารณสุข

แผนผังแสดงขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้เดิม



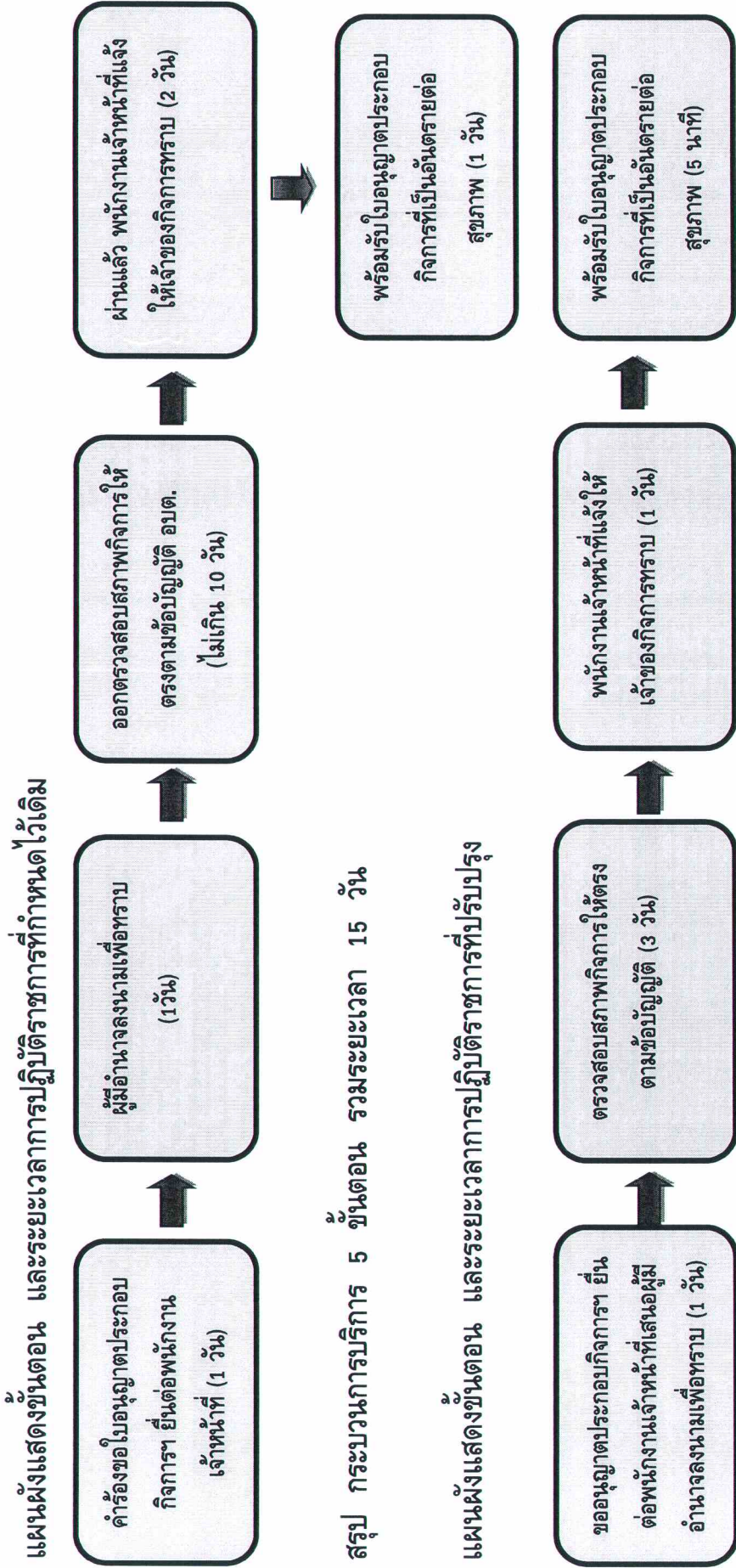
สรุป กระบวนการบริการ 7 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 10 วัน/ราย

แผนผังแสดงขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่ปรับปรุง



สรุป กระบวนการบริการ 5 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 7 วัน/ราย

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ



สรุป กระบวนการบริการ 5 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 15 วัน

แผนผังแสดงขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่ปรับปรุง

สรุป กระบวนการบริการ 4 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 5 วัน 5 นาที

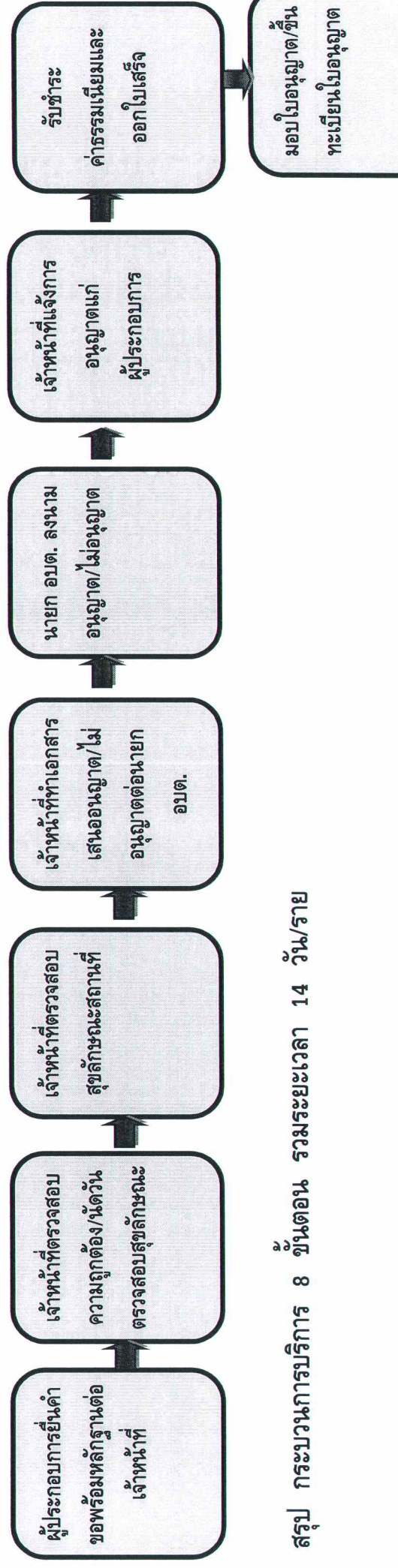
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร

แผนผังแสดงขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้เดิม



สรุป กระบวนการบริการ 9 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 30 วัน/ราย

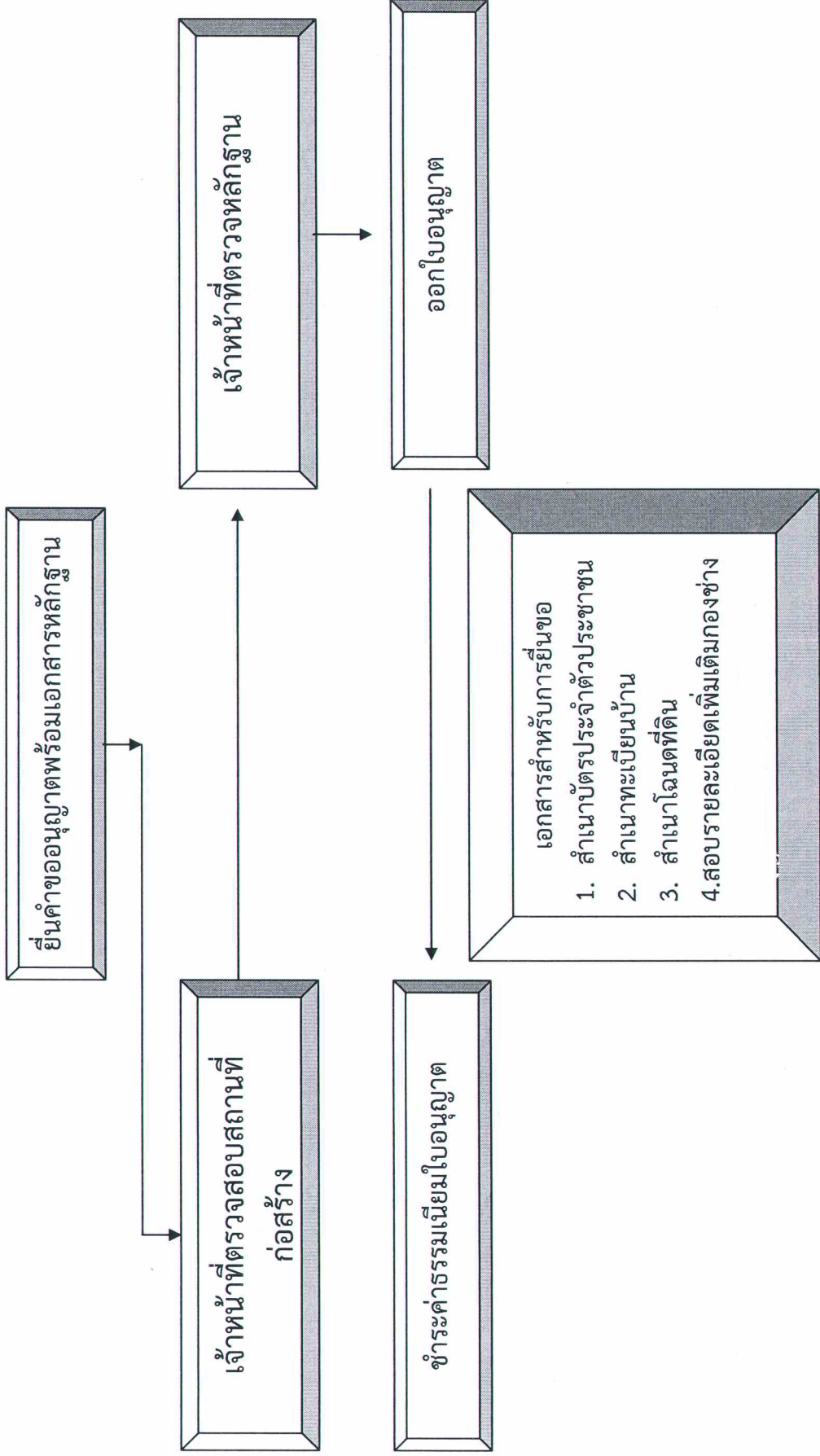
แผนผังแสดงขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่ปรับปรุง



สรุป กระบวนการบริการ 8 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 14 วัน/ราย

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

(การขออนุญาตขุดดินและถมดิน)



ขั้นตอนการขออนุญาตขุดดินและถมดิน 3 วัน ต่อราย เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด วันต่อราย

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชนของกองช่าง อบต.เรือเสาะออก

การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

1. ผู้ขออนุญาตเตรียมเอกสารหลักฐานที่จะยื่นขออนุญาตให้ครบถ้วน
2. ผู้ขออนุญาตกรอกเอกสารตามแบบยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.1)
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
4. นัดตรวจสถานที่ที่ขออนุญาตก่อสร้าง
5. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสารให้แล้วเสร็จเรียบร้อย
6. เจ้าหน้าที่นัดวันมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคารพร้อมเสียค่าใบอนุญาตและค่าธรรมเนียม
ตรวจแบบแปลน

การขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน

1. ผู้ขออนุญาตเตรียมเอกสารหลักฐานที่จะยื่นขออนุญาตให้ครบถ้วน
2. ผู้ขออนุญาตกรอกเอกสารตามแบบฟอร์มที่ อบต.กำหนดไว้
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
4. นัดตรวจสถานที่ที่ขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน
5. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสารให้แล้วเสร็จเรียบร้อย
6. เจ้าหน้าที่ทำหนังสือส่งถึงผู้ขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน ให้มารับใบอนุญาตและเสีย
ค่าธรรมเนียม

การขออนุญาตใช้น้ำประปา

1. ผู้ขออนุญาตเตรียมเอกสารหลักฐานที่จะยื่นขออนุญาตให้ครบถ้วน
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานพร้อมติดตั้งแล้วเสร็จ