

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ด้านการสนับสนุนน้ำอุปโภค - บริโภค
(ภายใน 3 ชั่วโมง/ราย)



ประชาชนแจ้งเรื่องร้องทุกข์ต่อสำนักปลัด



เจ้าหน้าที่ทำการจดบันทึก
ชื่อ - สกุล ของผู้ร้อง (ภายใน 5 นาที)

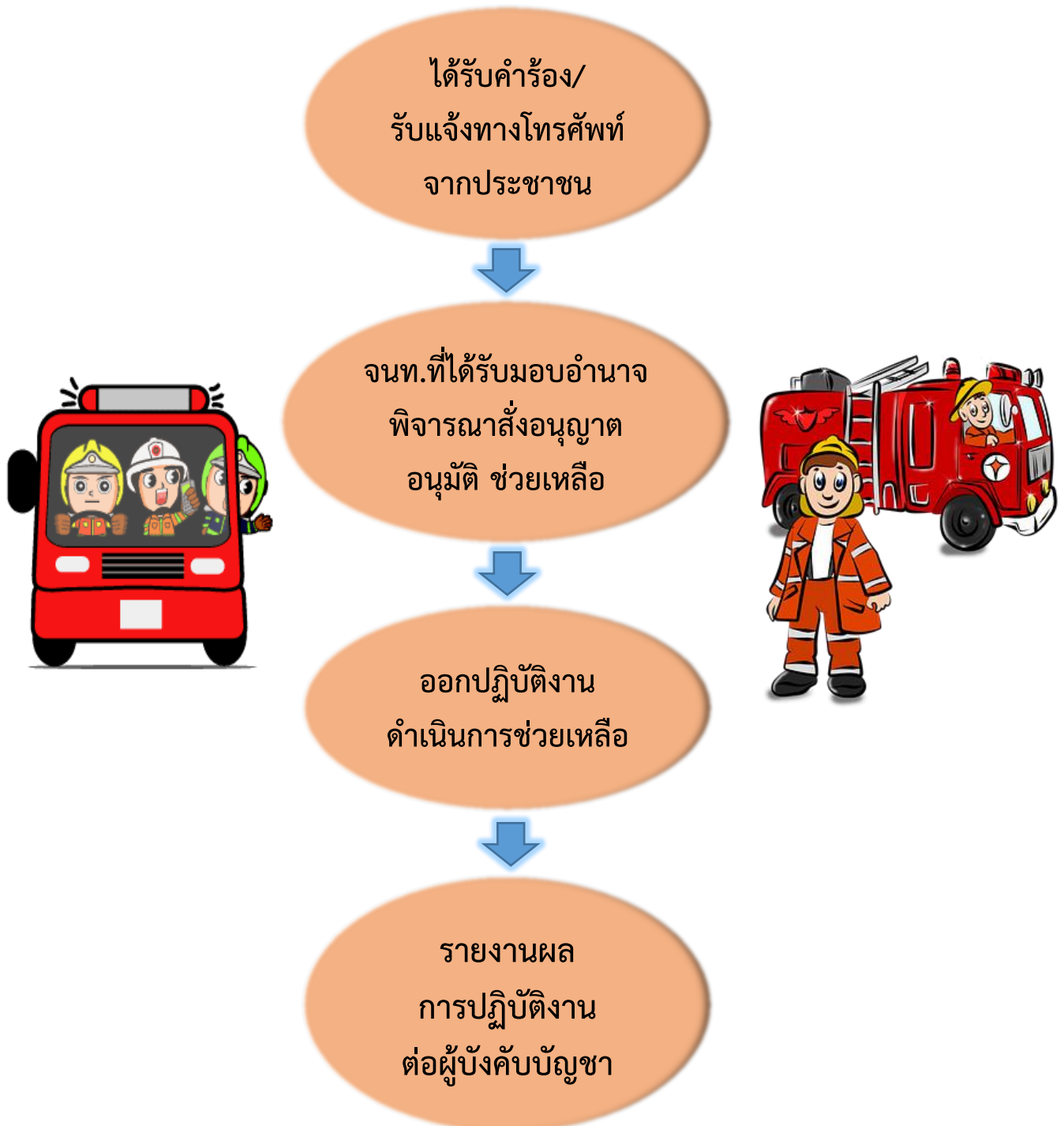


แจ้งปลัด อบต. / นายก อบต. ทราบ
ภายใน 10 นาที



งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยดำเนินการ
ภายใน 30 นาที

แผนผังแสดงการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการ
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ระยะเวลาการดำเนินการช่วยเหลือขึ้นอยู่กับแต่ละเหตุภัย



หมายเหตุ

(สามารถออกปฏิบัติงานดำเนินการช่วยเหลือได้ในทันที)

(ระยะเวลา 1 ชั่วโมง สามารถออกปฏิบัติงานดำเนินการช่วยเหลือได้)



ประชาชนแจ้งเรื่องร้องทุกข์ต่อสำนักปลัด ภายใน 15 นาที



เจ้าหน้าที่ทำการจดบันทึก
ชื่อ - สกุล ของผู้ร้อง (ภายใน 10 นาที)



ปลัด อบต. และนายก อบต. ทราบและสั่งการ
ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายใน 1 วัน



ศึกษาระเบียบและรวบรวมข้อมูลพร้อมปรึกษา
หน่วยงานที่ควบคุมดูแล ภายใน 1 วัน



ดำเนินการแก้ไขภายใน 1 วัน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
องค์การบริหารส่วนตำบลมะรุ่ย
เตรียมเอกสารประกอบยื่นภาษี

1. บัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาโฉนดที่ดิน นส.3 หรือ นส.3ก
3. ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.11)
(เดือนมกราคม - เดือนเมษายน ของทุกปี)

ยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ (กองคลัง)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลมะรุ่ย
ตรวจสอบเอกสารครบตามขั้นตอนเสร็จสิ้น

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบหลักฐานที่ยื่น
ประเมินและคำนวณภาษี ส่งแบบประเมิน
แจ้งค่าภาษีแก่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเพื่อชำระค่าภาษี

กรณีเอกสารครบการชำระ
ภาษีบำรุงท้องที่
เป็นอันเสร็จสิ้นภายใน 3 นาที/ราย

กรณีเอกสารไม่ครบต้องออก
ตรวจสอบใช้เวลาดำเนินการ
ประมาณ 15 วัน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

1. นางสาวลักขณา เป่าสกุล
 2. นางสาววิมา อินทร์แก้ว
- โทรศัพท์ 076599760

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการจัดเก็บภาษีป้าย
องค์การบริหารส่วนตำบลมะรุ่ย
เตรียมเอกสารประกอบยื่นภาษี

1. บัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. ทะเบียนการค้า
4. ทะเบียนพาณิชย์
5. ใบอนุญาตป้ายหรือใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา ภ.ป.7
(เดือนมกราคม - เดือนมีนาคม ของทุกปี)



ยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ (กองคลัง)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลมะรุ่ย
ตรวจสอบเอกสารครบตามขั้นตอนเสร็จสิ้น



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบหลักฐานที่ยื่นตรวจสอบ
ป้าย และคำนวณค่าภาษีป้ายจากพื้นที่ และอัตราภาษีตาม
ประเภทของป้าย ส่งแบบประเมินแจ้งค่าภาษีแก่ผู้มีหน้าที่
เสียภาษีเพื่อชำระค่าภาษี 3 นาที/ราย

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

1. นางสาวลักขณา เบ้าสกุล
 2. นางสาววิริมา อินทร์แก้ว
- โทรศัพท์ 076599760

หมายเหตุ - กรณีรายใหม่ให้ยื่นแบบชำระภายใน 15 วันนับแต่วันติดตั้งป้าย

- กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน หรือต้องออกตรวจสอบใช้เวลาประมาณ 10 วัน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
องค์การบริหารส่วนตำบลมะรุ่ย
เตรียมเอกสารประกอบยื่นภาษี

1. บัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาใบอนุญาตให้ปลูกอาคาร
4. สำเนาโฉนดที่ดินที่ปลูกสร้างโรงเรือน หรือ นส.3 หรือ นส.3ก
5. สำเนาทะเบียนการค้าและพาณิชย์
6. สำเนาใบอนุญาตตั้งหรือประกอบกิจการโรงงาน (ถ้ามี)
7. หลักฐานการยื่นแสดงการเริ่มใช้ประโยชน์ของโรงเรือนพิกัดรายปี
8. สำเนาทะเบียนบ้านของโรงเรือนพิกัดภาษี
9. แผนที่โรงเรือนของที่ตั้งโรงเรือนรายพิกัดภาษี ในกรณีที่โรงเรือนมีผู้ถือกรรมสิทธิ์ร่วมกันหลายคน



ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน เริ่มเสียภาษีเป็นครั้งแรกต้องยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2) พร้อมเอกสารประกอบต่อเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ (กองคลัง) ขององค์การบริหารส่วนตำบลมะรุ่ย

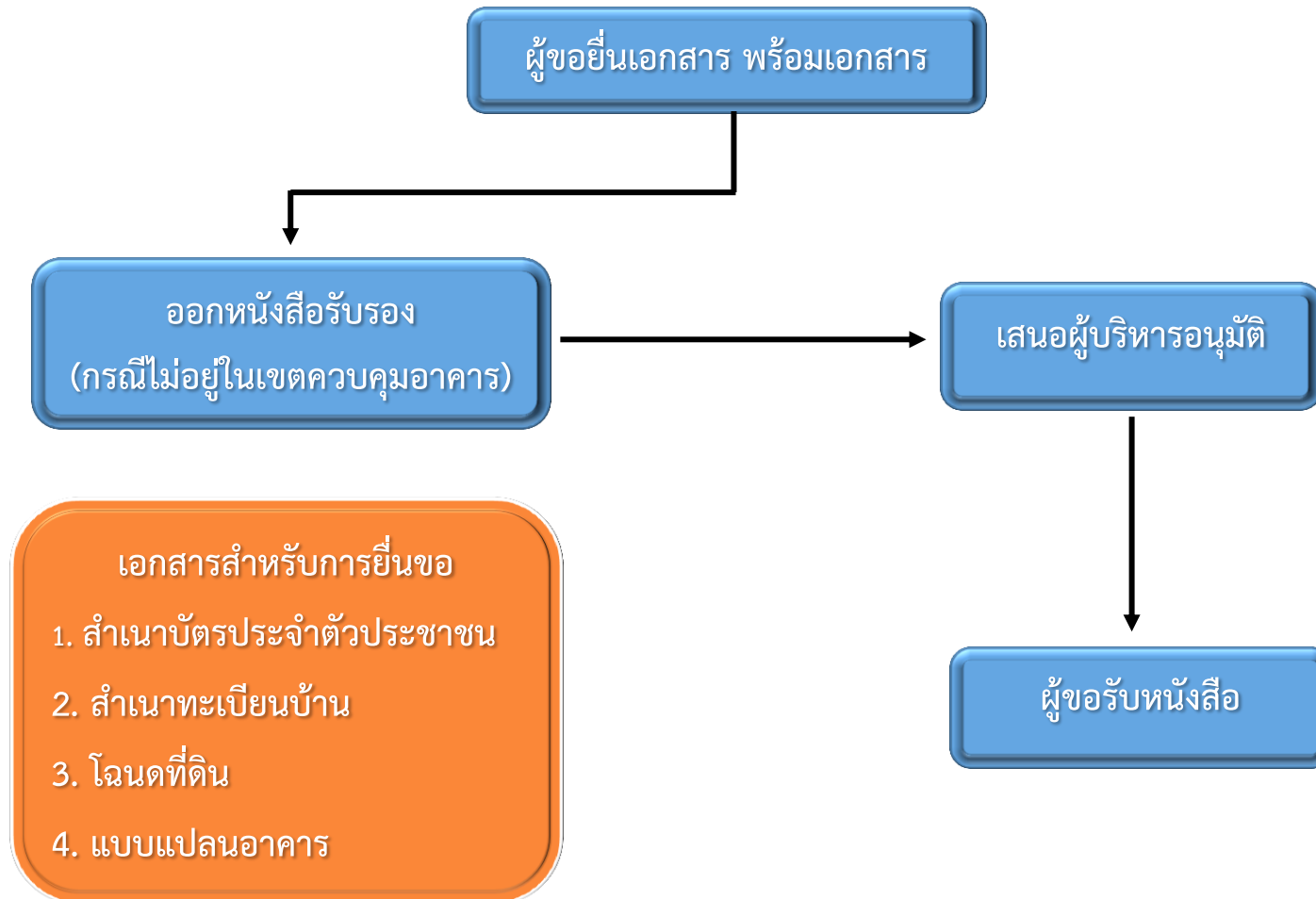


เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบหลักฐาน หรือเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมจากเจ้าของโรงเรือน สอบผู้เช่า และทำแผนผังโรงเรือน จัดหมวดหมู่โรงเรือน คำนวณค่ารายปี และส่งแบบ ภ.ร.ด.2 ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินพิจารณากำหนดค่าส่งรายปีภาษี และแจ้งให้ผู้เสียภาษีเพื่อชำระค่าภาษี 3 นาที/ราย กรณีเอกสารไม่ครบ หรือออกตรวจสอบใช้เวลาดำเนินการประมาณ 3 วัน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

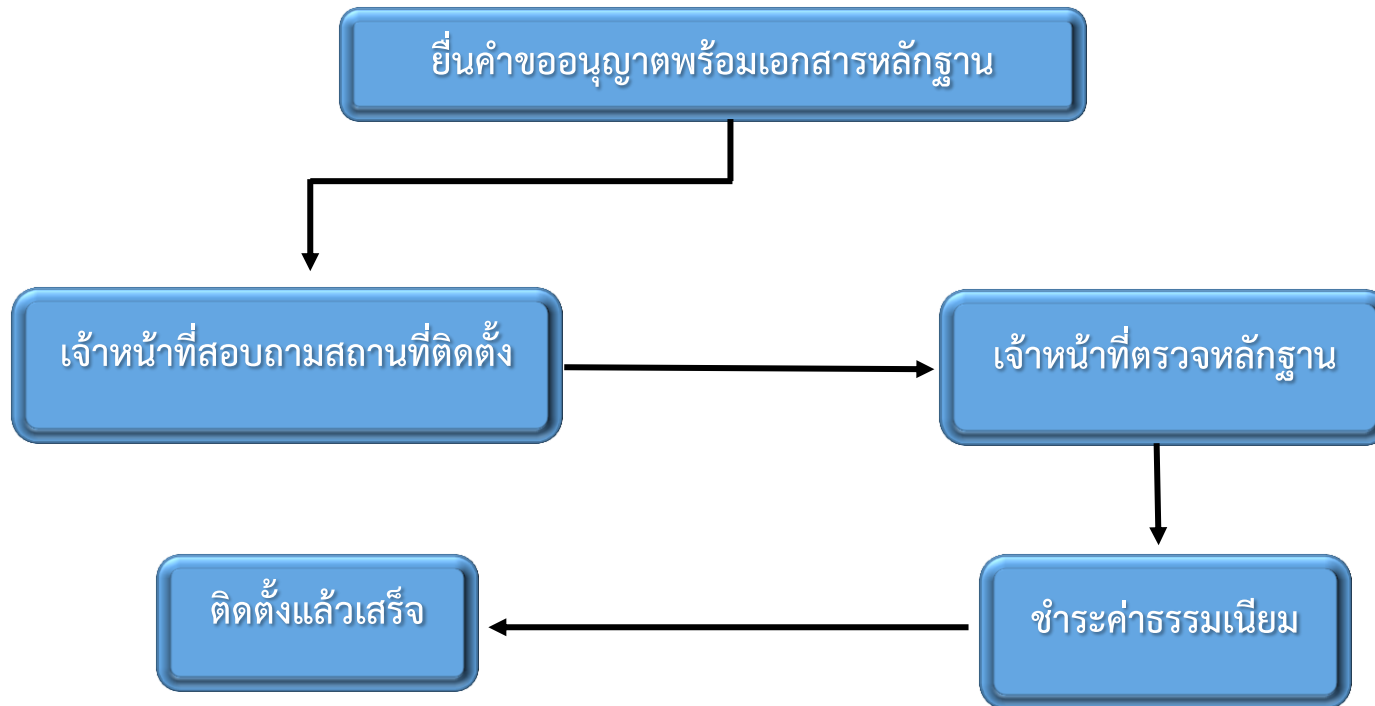
1. นางสาวลักขณา เบ่าสกุล
 2. นางสาววิมา อินทร์แก้ว
- โทรศัพท์ 076599760

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
(การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร)



ขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร เดิม 30 นาที/ราย เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด 4-6 นาที/ราย

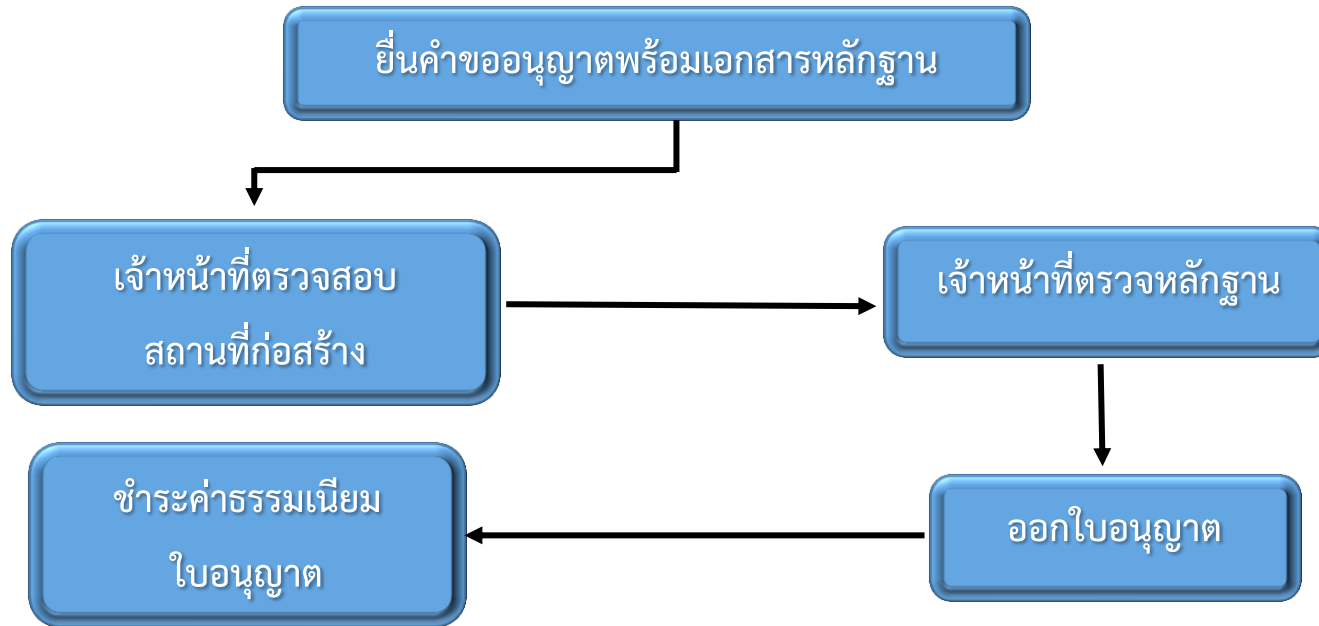
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
(การขออนุญาตใช้น้ำประปา)



เอกสารสำหรับการยื่นขอ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
(การขออนุญาตขุดดินและถมดิน)



- เอกสารสำหรับการยื่นขอ
1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 2. สำเนาทะเบียนบ้าน
 3. สำเนาโฉนดที่ดิน
 4. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมกองช่าง โทร 076599759

ขั้นตอนการขออนุญาตขุดดินและถมดิน 3 วัน/ราย เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด วัน/ราย

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชนของกองช่าง อบต.มะรุ่ย การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

1. ผู้ขออนุญาตเตรียมเอกสารหลักฐานที่จะยื่นขออนุญาตให้ครบถ้วน
2. ผู้ขออนุญาตกรอกเอกสารตามแบบยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.1)
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
4. นัดตรวจสอบสถานที่ที่ขออนุญาตก่อสร้าง
5. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสารให้แล้วเสร็จเรียบร้อย
6. เจ้าหน้าที่นัดวันมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคารพร้อมก่อสร้างอาคาร พร้อมเสียค่าใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมตรวจแบบแปลน



การขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน

1. ผู้ขออนุญาตเตรียมเอกสารหลักฐานที่จะยื่นขออนุญาตให้ครบถ้วน
2. ผู้ขออนุญาตกรอกเอกสารตามแบบฟอร์มที่ อบต. กำหนดไว้
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
4. นัดตรวจสอบสถานที่ที่ขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน
5. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสารให้แล้วเสร็จเรียบร้อย
6. เจ้าหน้าที่ทำหนังสือส่งถึงผู้ขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน ให้มารับใบอนุญาตและเสียค่าธรรมเนียม



การขออนุญาตใช้น้ำประปา

1. ผู้ขออนุญาตเตรียมเอกสารหลักฐานที่จะยื่นขออนุญาตให้ครบถ้วน
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานพร้อมติดตั้งแล้วเสร็จ



เอกสารหลักฐานยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/รื้อถอนอาคาร/ตัดแปลงอาคาร

- | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---|-----|
| 1. ใบคำขออนุญาตก่อสร้าง(ข1) | จำนวน | 1 | ชุด |
| 2. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน น.4ตามตาราง 29 พร้อมถ่ายบัตรหรือใบอนุญาตหรือใบอนุญาตของผู้ประกอบอาชีพวิศวกรรมควบคุม ใบอนุญาตของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม (กรณีเป็น คสล.3 ชั้น) | จำนวน | 1 | ชุด |
| 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต | จำนวน | 1 | ชุด |
| 4. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต | จำนวน | 1 | ชุด |
| 5. สำเนาโฉนดที่ดิน (ถ่ายเอกสารเท่าฉบับจริง) | จำนวน | 1 | ชุด |
| 6. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดิน | จำนวน | 1 | ชุด |
| 7. สำเนารับรองการจดทะเบียน | จำนวน | 1 | ชุด |
| 8. หนังสือรับรองให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน | จำนวน | 1 | ชุด |
| 9. หนังสือรับรองพร้อมภาพถ่ายใบอนุญาตของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม | จำนวน | 1 | ชุด |
| 10. หนังสือรับรองพร้อมภาพถ่ายใบอนุญาตของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีเป็นอาคารลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรม) | จำนวน | 1 | ชุด |
| 11. หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ กรณีไม่ใช่ผู้ขออนุญาตให้ถ่ายสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน | 1 | ชุด |
| 12. สำเนาหนังสือรับรองการขออนุญาตตั้งโรงงานหรือที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) | จำนวน | 1 | ชุด |
| 13. หนังสือรับรองที่ระบุพยานให้เซ็นชื่อพร้อมถ่ายบัตรให้ครบถ้วน | จำนวน | 1 | ชุด |
| 14. แบบแปลน 2 ชุด พร้อมลงลายมือชื่อ ที่อยู่ของผู้รับรองให้ครบถ้วนถูกต้อง (สำหรับอาคารที่สร้างด้วยวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่ต้องมีรายการคำนวณแนบด้วย 1 ชุด) | จำนวน | 1 | ชุด |
| 15. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) | | | |



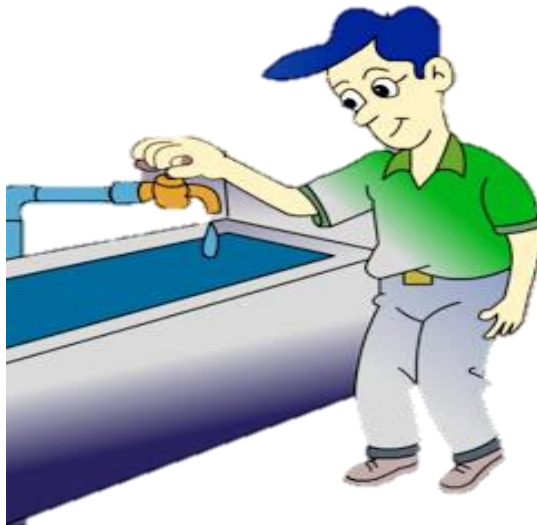
เอกสารหลักฐานในการขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน	1	แผ่น
2. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน	1	แผ่น
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดิน	จำนวน	1	แผ่น
4. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน	จำนวน	1	แผ่น
5. สำเนาโฉนดที่ดิน	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



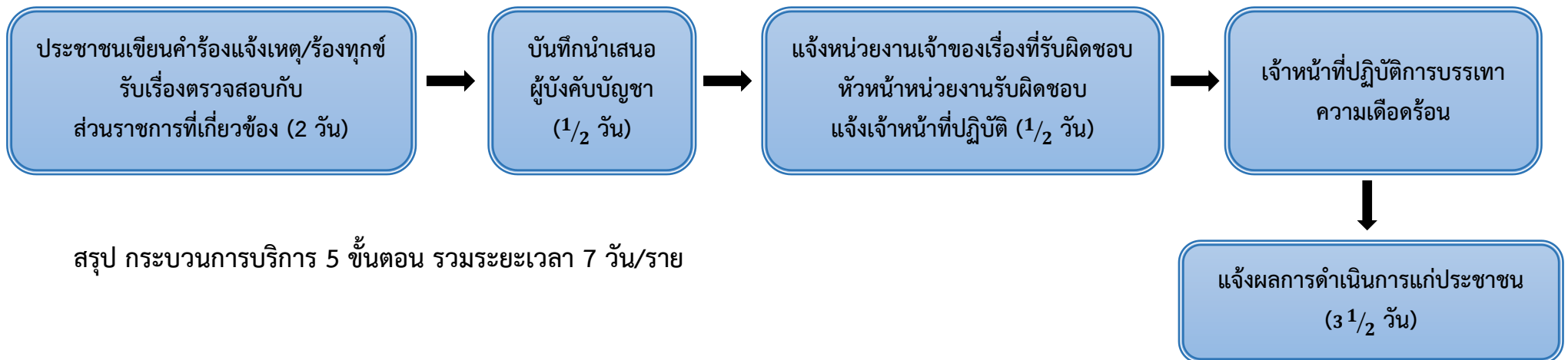
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับกองสาธารณสุข

แผนผังแสดงขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้เดิม



สรุป กระบวนการบริการ 7 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 10 วัน/ราย

แผนผังแสดงขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่ปรับปรุง



สรุป กระบวนการบริการ 5 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 7 วัน/ราย

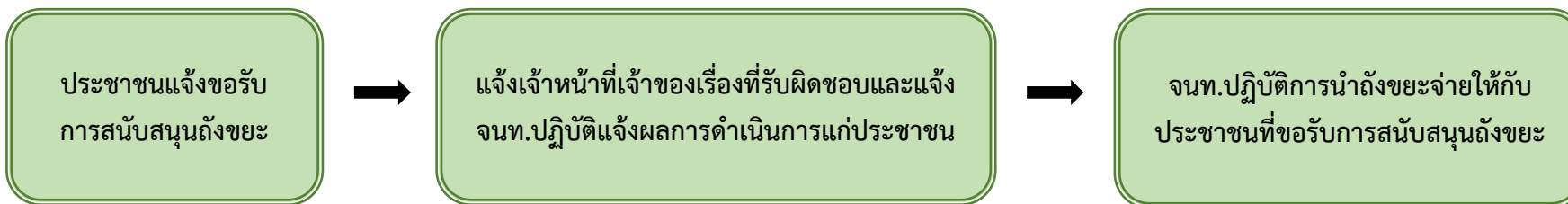
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
การสนับสนุนถึงขยะ

แผนผังแสดงขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้เดิม



สรุป กระบวนการบริการ 5 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 1 วัน/ราย

แผนผังแสดงขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่ปรับปรุง



สรุป กระบวนการบริการ 3 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 3 ชม./ราย

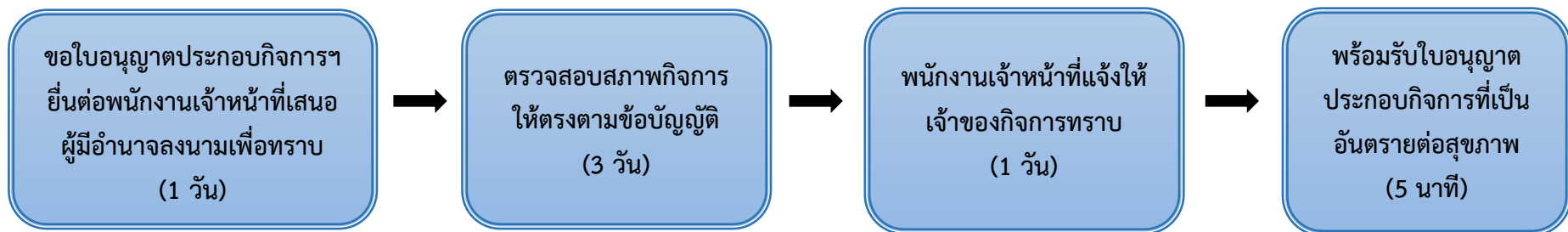
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

แผนผังแสดงขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้เดิม



สรุป กระบวนการบริการ 5 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 15 วัน

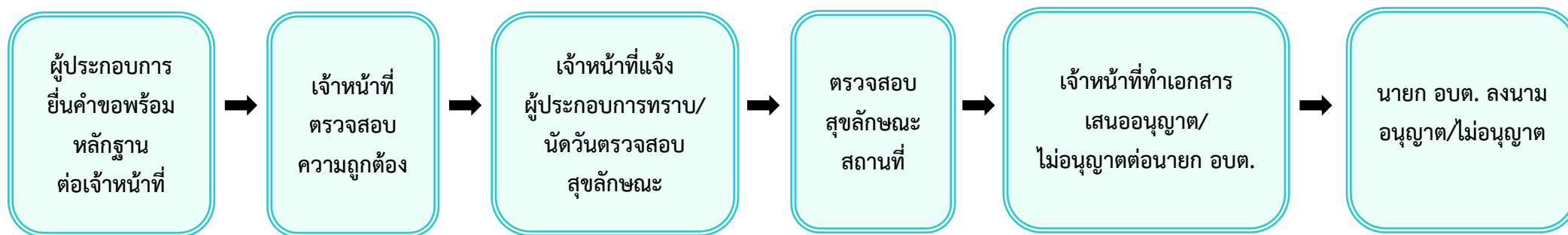
แผนผังแสดงขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่ปรับปรุง



สรุป กระบวนการบริการ 4 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 5 วัน 5 นาที

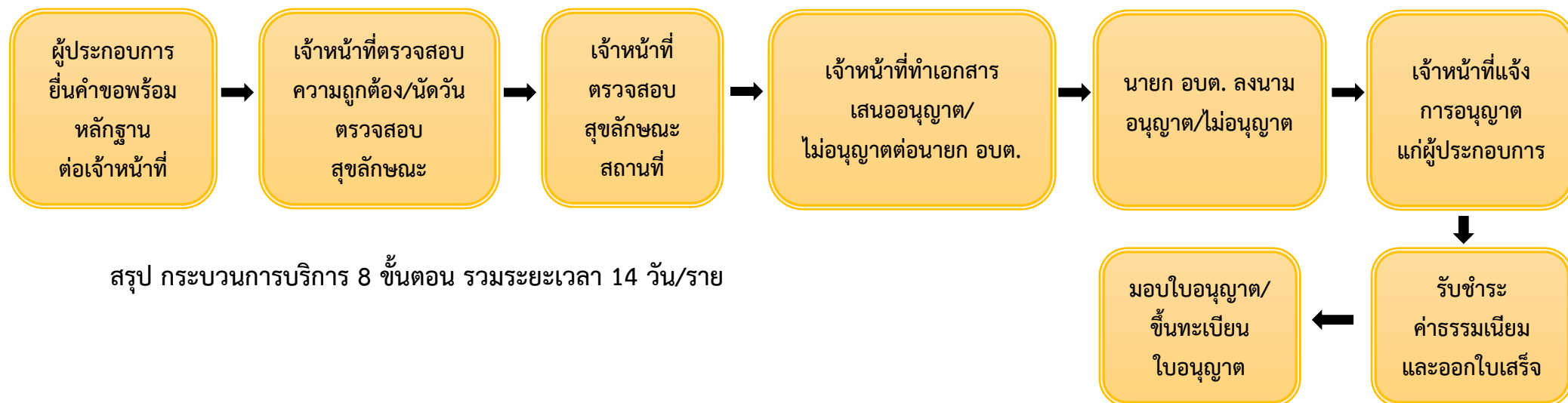
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร

แผนผังแสดงขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้เดิม



สรุป กระบวนการบริการ 9 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 15 วัน

แผนผังแสดงขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่ปรับปรุง



สรุป กระบวนการบริการ 8 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 14 วัน/ราย

ขั้นตอนในการขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ

ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ
ขอรับคำขอพร้อมกรอกข้อมูลคำขอให้ครบถ้วน

ยื่นคำขอพร้อมแนบเอกสารที่ใช้ประกอบ

กรณีผู้สูงอายุ		
1. สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาฉบับ	จำนวน	1
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาฉบับ	จำนวน	1

5 นาที/ราย

กรณีผู้พิการ		
1. สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาฉบับ	จำนวน	1
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาฉบับ	จำนวน	1

5 นาที/ราย

