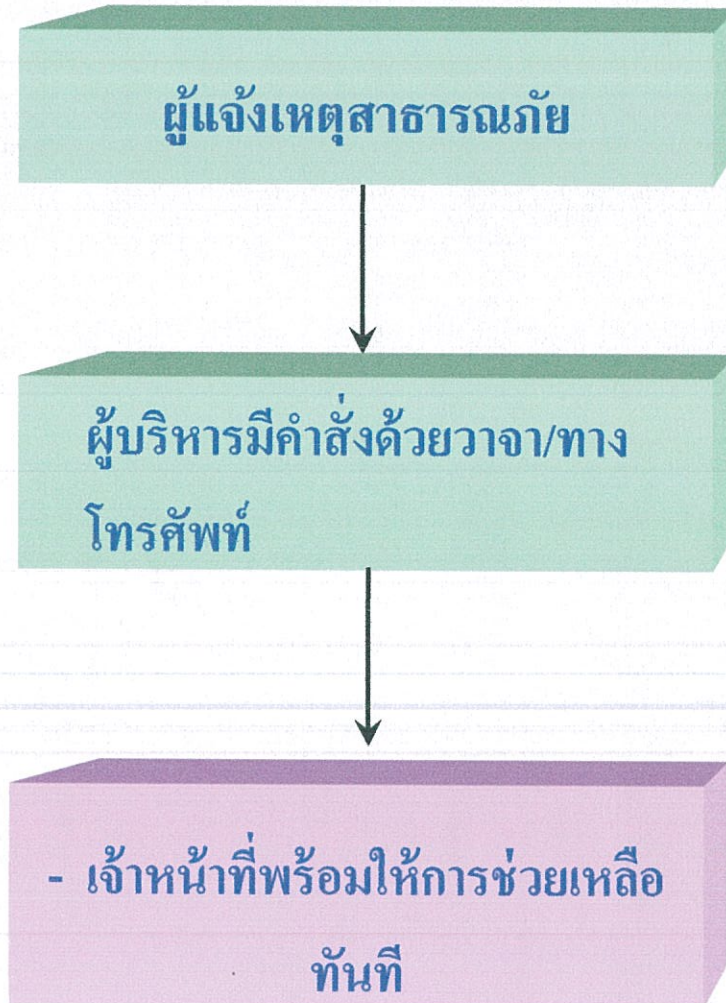


แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการด้านสาธารณภัย

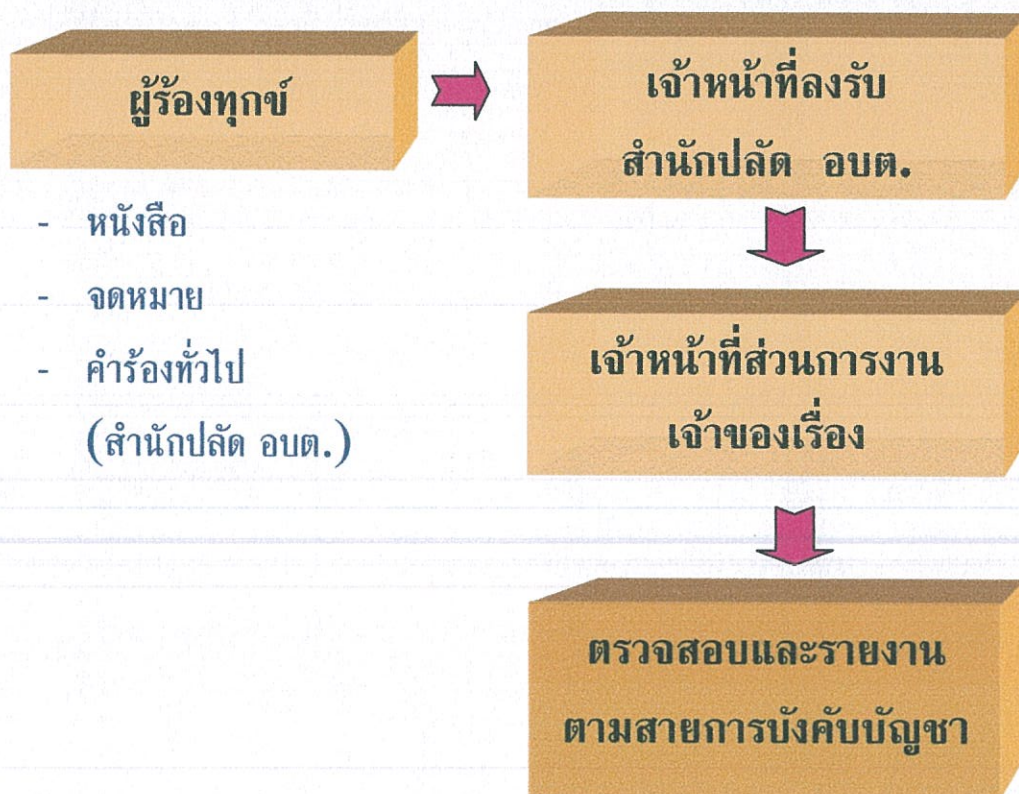
อบต.นาสะอาด



ระยะเวลาการให้บริการ : **ให้การช่วยเหลือในทันที**

ติดต่อได้ที่ สำนักงานปลัด อบต.นาสะอาด

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์

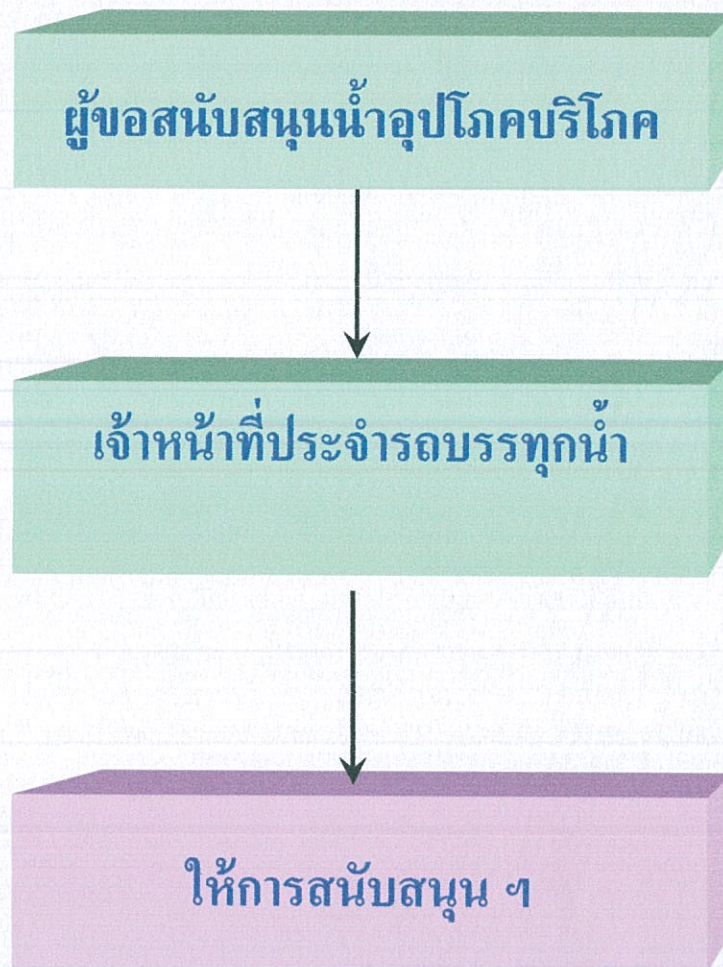


ระยะเวลาการให้บริการ : **แจ้งตอบรับการดำเนินการ
ให้ผู้ร้องทราบ ภายใน 7 วัน**

ติดต่อได้ที่ สำนักงานปลัด อบต.นาสะอาด

แผนภูมิขั้นตอนการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

อบต.นาสะอาด



ระยะเวลาการให้บริการ : 3 ชั่วโมง/ราย

กรณีเร่งด่วนให้การสนับสนุนในทันที

ติดต่อได้ที่ สำนักงานปลัด อบต.นาสะอาด



แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการประชาชน

ด้านการคลัง

การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน(ภ.บ.ท.5)

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน
ค่าภาษีบำรุงท้องที่(ภ.บ.ท.11)



เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีผ่านมา(ภ.ร.ด.11)

ระยะเวลาการให้บริการ : 5 นาที/ราย

ติดต่อได้ที่ ส่วนการคลัง อบต.นาสะอาด

หมายเหตุ หากมีการเปลี่ยนแปลงด้านเอกสารสิทธิโปรดนำเอกสารตัวจริงมาด้วย
ทุกครั้ง



แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการประชาชน

ด้านการคลัง

การจดทะเบียนภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการ
เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2)

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินชำระเงิน และรับ
ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือน(ภ.ร.ด.12)



เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา(ภ.ร.ด.12)

ระยะเวลาการให้บริการ : 5 นาที/ราย

ติดต่อได้ที่ ส่วนการคลัง อบต.นาสะอาด

สำหรับรายใหม่ : 7 นาที/ราย (เนื่องจากต้องดำเนินการประเมินรายละเอียดต่าง ๆ)



แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการประชาชน

ด้านการคลัง

การชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้มีหน้าที่ชำระค่าธรรมเนียม ยื่นแบบแสดงรายการชำระค่าธรรมเนียม

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

3. ผู้มีหน้าที่ผู้มีหน้าที่ชำระค่าธรรมเนียมชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม



เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
2. สำเนาใบอนุญาตการดำเนินกิจการที่เกี่ยวข้อง

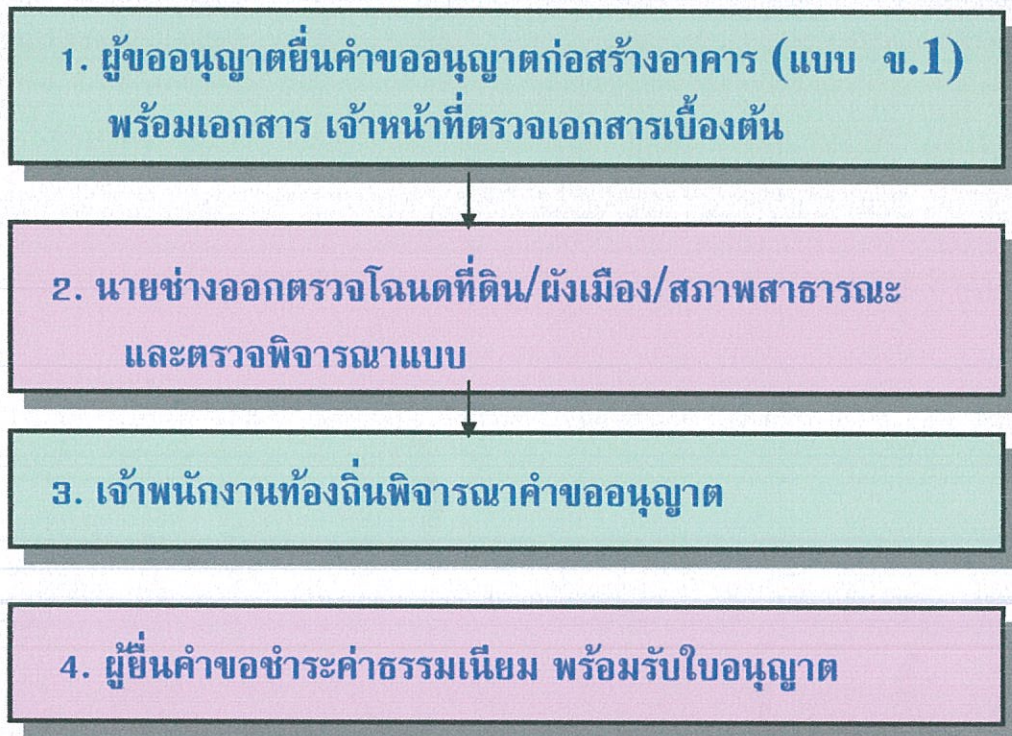


ระยะเวลาการให้บริการ : 3 นาที/ราย
ติดต่อได้ที่ ส่วนการคลัง อบต.นาสะอาด

แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

ด้านการโยธา

ขั้นตอนการให้บริการ



เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
2. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
3. แบบแปลนการก่อสร้าง
4. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ

กรณีก่อสร้างบ้านขนาดเกิน 150 ตร.ม. เอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

1. รายการคำนวณโครงสร้าง
2. สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
3. หนังสือรับรองเป็นผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

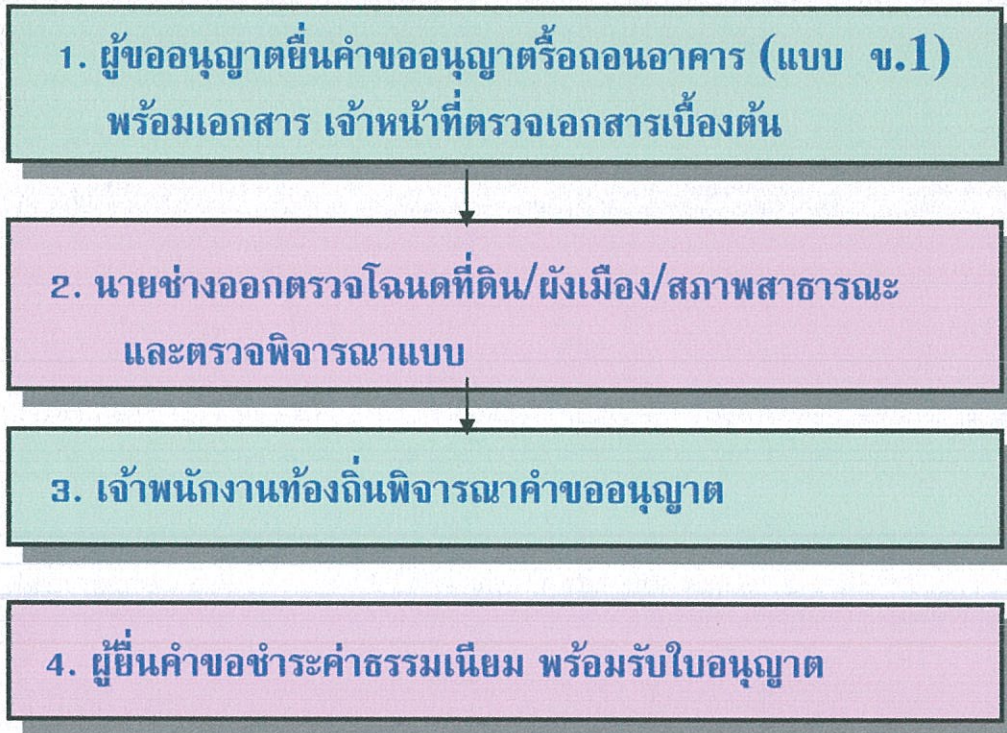
ระยะเวลาการให้บริการ : 7 วันทำการ/ราย

ติดต่อได้ที่ ส่วนโยธา อบต.นาสะอาด

แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตรื้อถอนอาคาร

ด้านการโยธา

ขั้นตอนการให้บริการ



เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
2. สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้งของอาคารที่ขออนุญาต
3. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบขั้นตอนวิธีการ และ สิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพควบคุม
4. หนังสือแสดงความยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ น.4)
5. แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน

ระยะเวลาการให้บริการ : 7 วันทำการ/ราย

ติดต่อได้ที่ ส่วนโยธา อบต.นาสะอาด



แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการประชาชน

ด้านการคลัง

การจัดเก็บภาษีป้าย

ขั้นตอนการให้บริการ

รายใหม่

รายเก่า

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) พร้อมเอกสารประกอบ พนักงานประเมินรับแบบแสดงรายการ ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ลงเลขที่รับ และดำเนินการประเมินภาษี พร้อมออกใบแสดงรายการประเมิน

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย พนักงานประเมินตรวจเอกสาร/หลักฐาน

2. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7)



เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา(ภ.ป.7)

ติดต่อได้ที่ ส่วนการคลัง อบต.นาสะอาด

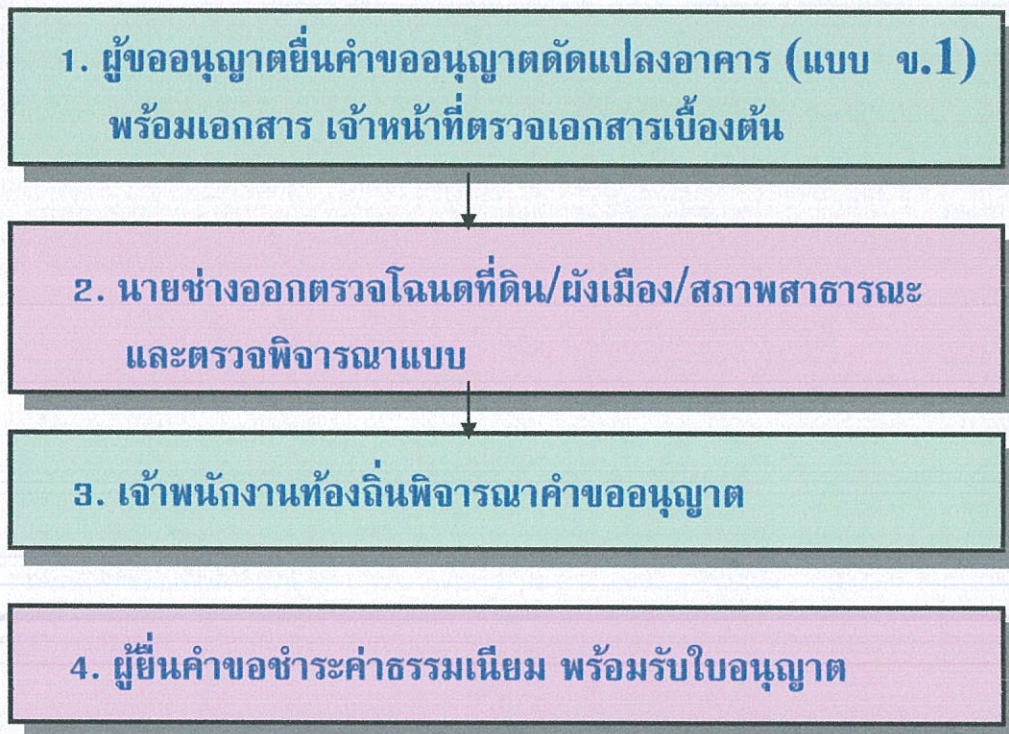
ระยะเวลาการให้บริการ : 10 นาที/ราย (สำหรับรายเก่า)

สำหรับรายใหม่ : 5 วันทำการ/ราย (เนื่องจากต้องดำเนินการประเมินรายละเอียดต่าง ๆ)

แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตตัดแปลงอาคาร

ด้านการโยธา

ขั้นตอนการให้บริการ



เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
2. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
3. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ
4. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร
5. หนังสือรับรองของผู้ประกอบอาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม
6. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง
7. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)
8. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต

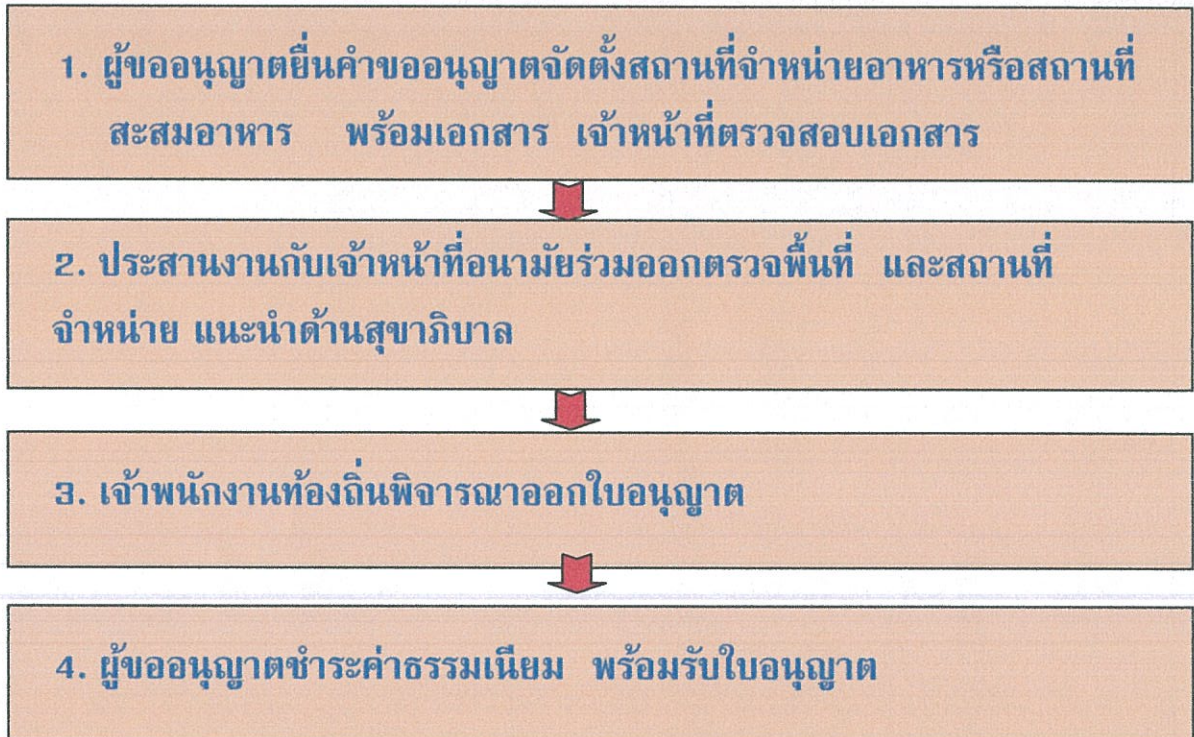
ระยะเวลาการให้บริการ : 7 วันทำการ/ราย

ติดต่อได้ที่ ส่วนโยธา อบต.นาสะอาด

แผนภูมิขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือที่เสสมอาหาร

ด้านสาธารณสุข

ขั้นตอนการให้บริการ



เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
2. ใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบอาหาร (กรณีเป็นร้านอาหาร)
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
4. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง
5. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ของเจ้าของกิจการ ขนาด 1x1 นิ้ว กิจการละ 2 รูป

ระยะเวลาการให้บริการ : 15 วันทำการ/ราย
ติดต่อได้ที่ สำนักงานปลัด อบต.นาสะอาด