

**แผนภูมิแสดงขั้นตอนการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่**

**องค์การบริหารส่วนตำบลไสหร้า**

**เตรียมเอกสารประกอบยื่นภาษี**

**1. บัตรประจำตัวประชาชน**

**2. สำเนาโฉนดที่ดิน นส.3 หรือ นส.3ก**

**ยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้**

**(ส่วนการคลัง)**

**ขององค์การบริหารส่วนตำบลไสหร้า**

**ตรวจสอบเอกสารครบตามขั้นตอนเสร็จสิ้น**

**เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบหลักฐานที่ยื่น**

**ประเมิน ละคำนวณภาษี ส่งแบบประเมิน**

**แจ้งค่าภาษีแก่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเพื่อชำระค่าภาษี**

**กรณีเอกสารครบการชำระภาษีบำรุงท้องที่**

**เป็นอันเสร็จสิ้นภายใน 3นาที / ราย**

**กรณีเอกสารไม่ครบต้องออกตรวจสอบใช้เวลา**

**ดำเนินการประมาณ 15 วัน**

**โทรศัพท์ 0-7533-4236**

**แผนภูมิแสดงขั้นตอนการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน**

**องค์การบริหารส่วนตำบลไสหร้า**

**เตรียมเอกสารประกอบยื่นภาษี**

**1. บัตรประจำตัวประชาชน**

**2. สำเนาทะเบียนบ้าน**

**3. สำเนาใบอนุญาตให้ปลูกอาคาร**

**4. สำเนาโฉนดที่ดินที่ปลูกสร้างโรงเรือน หรือ นส.3 หรือ นส.3 ก**

**5. สำเนาทะเบียนการค้าและพาณิชย์**

**6. สำเนาใบอนุญาตตั้งหรือประกอบกิจการโรงงาน(ถ้ามี)**

**7. หลักฐานการยื่นแสดงการเริ่มใช้ประโยชน์ของโรงเรือนพิกัดรายปี**

**8. สำเนาทะเบียนบ้านของโรงเรือนพิกัดภาษี**

**9. แผนที่โรงเรือนของที่ตั้งโรงเรือนรายพิกัดภาษีในกรณีที่โรงเรือนมีผู้ถือกรรมสิทธิ์ร่วมกันหลายคน**

**ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน เริ่มเสียภาษีเป็นครั้งแรกต้องยื่นแบบ**

**แสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2) พร้อมเอกสารประกอบต่อ**

**เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้**

**(ส่วนการคลัง)**

**ขององค์การบริหารส่วนตำบลไสหร้า**

**เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบหลักฐาน หรือเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมจาก**

**เจ้าของโรงเรือน สอบผู้เช่า และทำแผนผังโรงเรือน จัดหมวดหมู่โรงเรือน**

**คำนวณค่ารายปี และส่งแบบ ภ.ร.ด. 2 ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินพิจารณา**

**กำหนดส่งค่ารายปีภาษี และแจ้งให้ผู้เสียภาษีเพื่อชำระค่าภาษี 3 นาที / ราย**

**กรณีเอกสารไม่ครบหรือออกตรวจสอบใช้เวลาดำเนินการประมาณ 3 วัน**

**โทรศัพท์ 0-7533-4236**

**แผนภูมิแสดงขั้นตอนการจัดเก็บภาษีป้าย**

**องค์การบริหารส่วนตำบลไสหร้า**

**เตรียมเอกสารประกอบยื่นภาษี**

**1. บัตรประจำตัวประชาชน**

**2. สำเนาทะเบียนบ้าน**

**3. ทะเบียนการค้าแผนผังแสดงขั้นตอนงานขออนุญาตติดตั้งประปา**

**4. ทะเบียนพาณิชย์**

**5. ใบอนุญาตป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากทางร้านทำป้าย**

**ยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้**

**(ส่วนการคลัง)**

**ขององค์การบริหารส่วนตำบลไสหร้า**

**ตรวจสอบเอกสารครบตามขั้นตอนเสร็จสิ้น**

**เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบหลักฐานที่ยื่นตรวจสอบ**

**ป้าย และคำนวณค่าภาษีป้ายจากพื้นที่ และอัตราภาษีตาม**

**ประเภทของป้าย ส่งแบบประเมินแจ้งค่าภาษีแก่ผู้มีหน้าที่**

**เสียภาษีเพื่อชำระค่าภาษี 4 นาที / ราย**

**หมายเหตุ - กรณีรายใหม่ให้ยื่นแบบชำระภายใน 15 วันนับแต่วันติดตั้งป้าย**

 **- กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน หรือต้องออกตรวจสอบใช้เวลาประมาณ 10 วัน**

**โทรศัพท์ 0-7533-4236**

****

**แผนผังขั้นตอนาการสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค**

**องค์การบริหารส่วนตำบลไสหร้า**

**เจ้าหน้าที่รับคำร้อง**

**และเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ**

**( 5 นาที)**

**ประชาชนขอรับคำร้องและเขียนคำร้อง**

ณ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

โดยแนบสำเนาบัตรประชาชน 1 ฉบับ

**ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ**

**( 5 นาที)**

**เสร็จสิ้นภารกิจ**

**รายงานผู้บริหารทราบเป็นรายครั้ง**

**และรายเดือน**

**กรณีรถบรรทุกน้ำว่าง**

**จะดำเนินการจัดส่งได้ทันที**

**(**รวมระยะเวลา 3 ชั่วโมง

**)**

**หมายเหตุ** กรณีรถบรรทุกน้ำไม่ว่าง

จะพิจารณาจัดส่งตามลำดับให้เสร็จสิ้นทุกรายภายใน 3 วัน

**โทรศัพท์ 0-7533-4236**

**แผนผังขั้นตอนงานช่วยเหลือสาธารณภัย**

**องค์การบริหารส่วนตำบลไสหร้า**

**ประชาชนแจ้ง**

**/ยื่นคำร้อง**

**สำนักงานปลัด**

**อนุมัติเงินช่วยเหลือ**

**สรุปรายงาน ปลัด/นายก**

สำรวจตรวจสอบความเสียหาย

**นายก อบต. อนุมัติ**

**ปลัด อบต.**

**ลงความเห็น**

**แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง**

**เพื่อทราบ/บรรเทาภัยเบื้องต้น**

##  หมายเหตุ เป็นการปฏิบัติราชการความเร่งด่วนอันดับ 1 ดำเนินการในทันที

**สรุป 6 ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลไสหร้า ได้ทันทีหลังจากประชาชนแจ้ง**

**โทรศัพท์ 0-7533-4236**

**แผนผังแสดงขั้นตอนการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์**

**องค์การบริหารส่วนตำบลไสหร้า**

**ประชาชน**

**เขียนแผนผังแสดงขั้นตอนการการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์**

**องค์การบริหารส่วนตำบลไสหร้า**

**ยนคำร้อง**

**แจ้งเหตุ/ร้องทุกข์**

**แจ้งหน่วยงานเจ้าของ**

**เรื่องที่รับผิดชอบ**

**บรรเทาความเดือดร้อน**

**หัวหน้าหน่วยงาน**

**รับผิดชอบ**

**บรรเทาความเดือดร้อน**

**แจ้งหน่วยงานเจ้าของ**

**เรื่องที่รับผิดชอบ**

**บรรเทาความเดือดร้อน**

**สรุป 4 ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลไสหร้า เป็นระยะเวลาภายใน 7 วัน**

**โทรศัพท์ 0-7533-4236**

**โทรศัพท์ 0-7533-4236**

**โทรศัพท์ 0-7533-4236**

**แผนผังแสดงขั้นตอนงานกำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย**

**การรับคำร้องขอเก็บขยะ**

**องค์การบริหารส่วนตำบลไสหร้า**

****

**ประชาชนยื่นคําร้อง**

**แจ้งเจ้าหน้าที่รับชอบพิจารณาคุณสมบัติ**

แจ้งผู้ยื่นคำร้อง

**อนุมัติและดําเนินการ**

**โทรศัพท์ 0-7533-4236**

**สรุป** การดำเนินการภายใน 5 นาที/ราย

**โทรศัพท์ 0-7533-4236**

**โทรศัพท์ 0-7533-4236**

**โทรศัพท์ 0-7533-4236**

**แผนผังแสดงขั้นตอนงานกำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย**

**การจัดเก็บขยะมูลฝอย**

**องค์การบริหารส่วนตำบลไสหร้า**

จัดทำตารางการจัดเก็บขยะ

ดำเนินการจัดเก็บ

แล้วเสร็จแต่ละหมู่บ้านภายใน 1 วัน

ดำเนินการจัดเก็บ 1 วัน/หมู่บ้าน



**โทรศัพท์ 0-7533-4236**

**แผนผังแสดงขั้นตอนงานขออนุญาตติดตั้งประปา**

**องค์การบริหารส่วนตำบลไสหร้า**

**ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขอใช้น้ำ**

**พนักงานตรวจสอบเอกสาร**

**เสนอคำร้องต่อปลัด / นายก**



**แจ้งผลและรับชำระเงิน**

**แจ้งเจ้าหน้าที่ประปาดำเนินการติดตั้ง**



**สรุป** การดำเนินการภายใน 3 นาที/ราย

**โทรศัพท์ 0-7533-4236**

**แผนผังแสดงขั้นตอนการออกหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง**

**องค์การบริหารส่วนตำบลไสหร้า**

**ดำเนินการตรวจพิจารณา แบบแปลน**

**(5 วัน)**

**ประชาชนยื่น เอกสาร**

**(8 นาที)**

**ดำเนินการตรวจแบบ/ สถานที่ก่อสร้าง**

**(5 วัน)**

**นายช่าง/หน.ส่วน/ปลัด ความเห็นชอบลงนามใน แบบแปลน**

**(10 วัน)**

**เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาอนุมัติ**

**(5 วัน)**

**แจ้งผู้ยื่นคำร้อง**

**สรุป กระบวนการ 6 ขั้นตอน ระยะเวลา 25 วัน**



**โทรศัพท์ 0-7533-4236**

**แผนผังแสดงขั้นตอนการบริการข้อมูลข่าวสาร**

**องค์การบริหารส่วนตำบลไสหร้า**

**ประชาชน**

**เขียนคำร้องแจ้งเหตุ/ร้องทุกข์**

**แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่รับผิดชอบ**

**บรรเทาความเดือดร้อน**

**หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบ**

**บรรเทาความเดือดร้อน**

**แจ้งผลการดำเนินการ**

**แก่ประชาชน**



**สรุป 4 ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลไสหร้า**

 **เป็นระยะเวลาภายใน 7 วัน**

**โทรศัพท์ 0-7533-4236**

**แผนผังแสดงขั้นตอนจดทะเบียนพาณิชย์**

**องค์การบริหารส่วนตำบลไสหร้า**

**ยื่นคำขอพร้อมเอกสาร/ ตรวจสอบหลักฐาน**

**(12 นาที)**

**พิจารณาและลงนาม บันทึกพร้อมออก ใบอนุญาต**

**(8 นาที)**

**รับชำระค่าธรรมเนียม (3 นาที)**



**สรุป กระบวนการ 3 ขั้นตอน ระยะเวลา 20 นาที/ราย**

**โทรศัพท์ 0-7533-4236**

**แผนผังแสดงขั้นตอนงานด้านบริการสังคมและสังคมสงเคราะห์**

**- การลงทะเบียนรับยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์**

**องค์การบริหารส่วนตำบลไสหร้า**

**ประชาชนกรอบแบบ**

**คำขอขึ้นทะเบียน ฯ**

**เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ**

 **คุณสมบัติฯ**

**เสนอผู้บริหารเพื่อ**

**ประกาศและขออนุมัติ**



**สรุป กระบวนการ 3 ขั้นตอน ระยะเวลา 5 นาที/ราย**

**โทรศัพท์ 0-7533-4236**

**แผนผังแสดงขั้นตอนการขอใช้บริการอินเตอร์เน็ต**

**องค์การบริหารส่วนตำบลไสหร้า**

**ประชาชนยื่นคำร้องขอใช้ อินเตอร์เน็ตตำบล**

**เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ**

**ให้ใช้อินเตอร์เน็ตตำบล**

**ประเมินความพึงพอใจ จากผู้ใช้บริการ**



**สรุป กระบวนการ 3 ขั้นตอน ดำเนินการภายใน 5 นาที/ราย**

**โทรศัพท์ 0-7533-4236**

**แผนผังแสดงขั้นตอนการขอใบกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 (พลังงานเชื้อเพลิง)**

**- การขอใบอนุญาต (กรณีรายใหม่)**

**องค์การบริหารส่วนตำบลไสหร้า**

ไม่ถูกต้องแจ้งแก้ไข

อปท.ออก

ใบอนุญาต ธพ.น.2

ผู้ขออนุญาตยื่น

หนังสือขอรับ

ใบอนุญาตฯ พร้อม

เอกสารประกันภัย

ต่อ อปท. (เมื่อ

ก่อสร้างเสร็จแล้ว)

ถูกต้อง

อปท. แจ้งผู้ขออนุญาตเพื่อ

ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต

ค่าธรรมเนียมถังและรับ

ใบอนุญาต ธพ.น2

อปท.ส่งสำเนาใบอนุญาตให้

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

ทราบภายใน 5 วัน



ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่ขั้นตอนการรับแจ้งก่อสร้างแล้วแจ้งจนเสร็จขั้นตอนการออกใบอนุญาตไม่เกิน 30 วันทำการ

**แผนผังแสดงขั้นตอนการขอใบกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 (พลังงานเชื้อเพลิง)**

**- การต่อใบอนุญาต (กรณีรายเก่า)**

**องค์การบริหารส่วนตำบลไสหร้า**

อปท. แจ้งผู้ขออนุญาตเพื่อ

ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต

ค่าธรรมเนียมถังและรับ

ใบอนุญาต ธพ.น2

ไม่ถูกต้องคืนเรื่องภายใน 7วัน

ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ

(แบบ ธพ.น.3)

พร้อมเอกสาร

ประกันภัย ภายใน

60 วันก่อน

ใบอนุญาต

หมดอายุ

อปท.ตรวจสอบ

เอกสาร

อปท.ออก

ใบอนุญาต ธพ.น.2

ถูกต้อง

อปท. ส่งสำเนาใบอนุญาตต่อ

อายุให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

ทราบภายใน 15 วัน

นำหลักฐานบันทึกผลการตรวจ

สถานประกอบกิจการที่ อปท.



ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่ขั้นตอนการรับแจ้งขอขั้นตอนการรับขอต่ออายุจนเสร็จขั้นตอนการออกใบอนุญาต ไม่เกิน 7 วันทำการ

**แผนผังแสดงขั้นตอนการขออนุญาตถมดิน ขุดดิน**

**องค์การบริหารส่วนตำบลไสหร้า**

**ด้านการโยธา**

##### ขั้นตอนการให้บริการ

1. **ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตขุดดิน ถมดิน**

 **พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารเบื้องต้น**

 **2. นายช่างออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/สภาพสาธารณะ**

 **และตรวจพิจารณาแบบ**

 **3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต**

 **4. ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต**

****

###### เอกสารประกอบการพิจารณา

**1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต**

**2. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน**

**3. แบบแปลน รายละเอียดการขุดดิน ถมดิน**

**4. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม**

**5. สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพรับรองของผู้ประกอบอาชีพสาถปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม**

**ระยะเวลาการให้บริการ : 10 วัน/ราย**

**แผนผังแสดงขั้นตอนการสมัครนักเรียนอนุบาลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**

**องค์การบริหารส่วนตำบลไสหร้า**

**ผู้ปกครองนาหลักฐานประกอบการสมัคร**

**ยื่นต่อเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ**

**รับบัตรคิว/จัดลำดับการรับสมัคร**

**ตรวจเอกสารหลักฐาน**

รวมระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที

-ใบสมัคร และใบมอบตัว

รวมระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที เสาเนาสูติบัตร

-สาเนาทะเบียนบ้านนักเรียน

-สาเนาบัตรประจาตัวประชาชน

กรณีที่ไม่ถูกต้อง

แจ้งให้ผู้ปกครองทราบ

แจ้งให้ผู้ปกครองทราบผลการรับสมัครเรียน

ผู้ปกครองรับใบมอบตัว

**สรุป** กระบวนงานบริการ 5 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 15 นาที