

เอกสารแนบท้ายประกาศ อบต.ตาเซะ เรื่อง การกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
กระบวนการ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
องค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ

กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้ บริการ(เดิม)	ระยะเวลา การให้ บริการ(ใหม่)	หมายเหตุ
<u>สำนักปลัด</u>					
1. การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	1. แจ้งเจ้าหน้าที่ขอแบบฟอร์ม 2. กรอกแบบฟอร์มยื่นเจ้าหน้าที่ 3. เจ้าหน้าที่หาข้อมูลและถ่ายเอกสาร		15วัน/ราย	7 วัน/ราย	
2. การขอรับข้อมูลข่าวสาร	1. แจ้งเจ้าหน้าที่ขอแบบฟอร์ม 2. กรอกแบบฟอร์มยื่นเจ้าหน้าที่ 3. เจ้าหน้าที่หาข้อมูลและถ่ายเอกสาร		10 นาที/ราย	5 นาที/ราย	
3. สนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค	1. แจ้งเจ้าหน้าที่ขอแบบฟอร์ม 2. กรอกแบบฟอร์มยื่นเจ้าหน้าที่	1. สำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาบัตรประชาชน	1 วัน / ราย	3 ชม./ราย	
4. ช่วยเหลือสาธารณภัย	1. แจ้งเจ้าหน้าที่ขอแบบฟอร์ม 2. กรอกแบบฟอร์มยื่นเจ้าหน้าที่	1. สำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาบัตรประชาชน	3 ชม./ราย	ในทันที	
5. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	1. แจ้งเจ้าหน้าที่ขอแบบฟอร์ม 2. กรอกแบบฟอร์มยื่นเจ้าหน้าที่	1. สำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาบัตรประชาชน 3. แบบแปลนสถานที่ตั้ง	30 วัน/ราย	20วัน/ราย	
6. ขออนุญาตจัดตั้งตลาด - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	1. แจ้งเจ้าหน้าที่ขอแบบฟอร์ม 2. กรอกแบบฟอร์มยื่นเจ้าหน้าที่	1. สำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาบัตรประชาชน	30 วัน/ราย	20วัน/ราย	
7. ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	1. แจ้งเจ้าหน้าที่ขอแบบฟอร์ม 2. กรอกแบบฟอร์มยื่นเจ้าหน้าที่	1. สำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาบัตรประชาชน	30 วัน/ราย	20วัน/ราย	
8. ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะ - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	1. แจ้งเจ้าหน้าที่ขอแบบฟอร์ม 2. กรอกแบบฟอร์มยื่นเจ้าหน้าที่	1. สำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาบัตรประชาชน	30 วัน/ราย	20วัน/ราย	
<u>ส่วนการคลัง</u>					
9. การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	1. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดง รายการ ที่ดิน(ภ.บ.ท.5) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ ชำระเงินและรับใบเสร็จเงินค่าบำรุง ท้องที่(ภ.บ.ท.11)	1. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน 2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษี บำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.11)	8 นาที/ราย	2 นาที/ราย	กรณี รายเก่า

กระบวนการ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
องค์การบริหารส่วนตำบลตาชะ

กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้ บริการ(เดิม)	ระยะเวลา การให้ บริการ(ใหม่)	หมายเหตุ
10. การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการ เสียภาษีโรงเรือน และที่ดิน(ภ.ร.ด.2) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ร.ด.12)	1. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน 2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษี โรงเรือนและที่ดินปีที่ ผ่านมา(ภ.บ.ท.12)	10 นาที/ราย	3 นาที/ราย	กรณี รายเก่า
11. การจัดเก็บภาษีป้าย	1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดง รายการ ภาษีป้าย(ภ.ป.1)พร้อมเอกสาร ประกอบ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีชำระเงินและ รับใบเสร็จรับเงินค่าบำรุง ท้องถิ่น(ภ.บ.ท.11)	1. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน 2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษี ป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.11)	10 นาที/ราย	3 นาที/ราย	กรณี รายเก่า
ส่วนโยธา 12. การประสานงานให้ความช่วยเหลือ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน - การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการก่อสร้าง ของประชาชนในพื้นที่	1. แจ้งเจ้าหน้าที่ขอแบบฟอร์ม 2. กรอกแบบฟอร์มยื่นเจ้าหน้าที่ 3. เจ้าหน้าที่หาข้อมูลและถ่ายเอกสาร	1. สำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาบัตรประชาชน	2 วัน / ราย	ในทันที	
13. ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร - ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ ก่อสร้าง - ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต	1. แจ้งเจ้าหน้าที่ขอแบบฟอร์ม 2. กรอกแบบฟอร์มยื่นเจ้าหน้าที่ 3. เจ้าหน้าที่หาข้อมูลและถ่ายเอกสาร	1. สำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาบัตรประชาชน 3. แบบแปลนสถานที่	-	15 วัน/ราย 15 วัน/ราย	