

การลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและการบริการ
ประชาชนสู่ความประทับใจในการบริการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ
อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร

คำนำ

ยุคโลกาภิวัตน์ (Globalization) ก่อให้เกิดกระแสการเรียกร้องหลักที่สำคัญหลายประการขึ้นในสังคม เช่น การเรียกร้องให้มีการคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของประชาชน การเรียกร้องให้มีการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การเรียกร้องให้มีการตรวจสอบการใช้อำนาจของฝ่ายปกครอง ความต้องการของประชาชนในการเข้ามามีส่วนร่วม (Participatory) ในการบริหารจัดการภาครัฐและการเรียกร้องให้มีการปฏิรูปทางการเมือง เป็นต้น ซึ่งทิศทางของกระแสการเรียกร้องเหล่านี้ก็คือ ความต้องการให้มีการบริหารจัดการภาครัฐที่ดีเพื่อคุ้มครองประโยชน์สาธารณะอย่างแท้จริง

การปฏิบัติงานของข้าราชการเองโดยเฉพาะการให้บริการที่ผ่านมาเป็นไปด้วยความล่าช้าเพราะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานค่อนข้างมากและส่วนราชการต่าง ๆ มิได้กำหนดเป้าหมายร่วมกันและจัดกลไกการปฏิบัติงานให้มีความสัมพันธ์กัน จึงเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานเกิดความซ้ำซ้อนและกระทบต่อการให้บริการประชาชน ดังนั้นทางองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ จึงได้มีการปรับปรุงการบริหารงาน “การลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและการบริการประชาชนสู่ความประทับใจในการบริการ ประจำปี ๒๕๖๓” เพื่อให้กระบวนการทำงานเกิดความรวดเร็ว มีคุณภาพ และสร้างความพึงพอใจให้กับประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการปรับปรุงการบริหารงาน “การลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและการบริการประชาชนสู่ความประทับใจในการบริการ ประจำปี ๒๕๖๓” ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ประชาชน และผู้มาติดต่อขอรับบริการจากองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟได้มีความรู้ ความเข้าใจในงานบริการและขั้นตอนการติดต่อกันในด้านต่าง ๆ ไม่มากก็น้อย

องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ	ก
๑. แนวความคิดพื้นฐานการบริการประชาชน	๑
๒. การบริการประชาชนสู่ความประทับใจในบริการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ	๒ - ๓
๓. การบริการประชาชนสู่ความประทับใจในบริการ กองการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ	๔- ๑๖
๔. การบริการประชาชนสู่ความประทับใจในบริการ งานโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ	๑๗ - ๒๐
๔. การบริการประชาชนสู่ความประทับใจในบริการ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ	๒๑ - ๒๒

แนวความคิดพื้นฐานการบริการประชาชน

เป้าหมายการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

๑. เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน
๒. เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
๓. เกิดความมีประสิทธิภาพ
๔. เกิดความคุ้มค่าในการปฏิบัติงาน

วิสัยทัศน์การให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

วิสัยทัศน์กว้างไกล เต็มใจบริการ ประสานแก้ปัญหา สร้างศรัทธาประชาชน

ความต้องการของประชาชนผู้รับบริการ

๑. ความรวดเร็วในการให้บริการ
๒. การได้รับคำแนะนำสู่การบริการในขั้นตอนต่าง ๆ
๓. การต้อนรับด้วยวาจาสุภาพและมีอัธยาศัย
๔. การได้รับความสะดวกสบายตามสมควร

ความสำคัญของการบริการ

การให้บริการที่ดีและมีคุณภาพ ต้องอาศัยเทคนิค กลยุทธ์ ทักษะ ที่จำทำให้ชนะใจผู้รับบริการ ซึ่งสามารถกระทำได้ทั้งก่อนการติดต่อ ระหว่างการติดต่อ โดยได้รับการบริการจากตัวบุคคลทุกระดับในองค์กร รวมทั้งผู้บริหารขององค์กรนั้น ๆ ทั้งนี้การบริการที่ดีจะเป็นเครื่องมือช่วยให้ผู้ติดต่อขอรับบริการเกิดความเชื่อถือ ศรัทธาและสร้างภาพลักษณ์ ซึ่งจะมีผลในการใช้บริการต่าง ๆ ในโอกาสหน้า

หลักการพื้นฐานของการบริการ

๑. ทำให้ผู้รับบริการพอใจและไม่เกิดความเครียดในการมารับบริการ
๒. อย่าปล่อยให้ผู้รับบริการอยู่ที่หน่วยบริการนานเกินไป
๓. อย่าทำผิดพลาดจนผู้รับบริการเดือดร้อน
๔. สร้างบรรยากาศของหน่วยบริการให้น่ารื่นรมย์
๕. ทำให้ผู้รับบริการเกิดความคุ้นเคย รู้จักสถานที่ ขั้นตอน
๖. เตรียมความสะดวกให้พร้อม อาทิเช่น บริการถ่ายเอกสาร บริการด้านโทรคมนาคม เป็นต้น

การบริการประชาชนสู่ความประทับใจในการบริการ ประจำปี ๒๕๖๓
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

๑. ขั้นตอนการขอรับข้อมูลข่าวสารของราชการ

๑.๑ เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ

- บัตรประจำตัวประชาชน

๑.๒ ขั้นตอนการให้บริการ

- ยื่นคำร้องขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร
- ตรวจสอบเอกสาร , เสนอเรื่องขออนุมัติ และอนุมัติดำเนินการ

๑.๓ ระยะเวลาดำเนินการ

- โดยประมาณ ๑๑ นาที หรือทันที
- ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย

๒. ขั้นตอนการขอรับบรรทุกน้ำเพื่อบรรเทาการขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภค/บริโภค

๒.๑ เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ

- บัตรประจำตัวประชาชน

๒.๒ ขั้นตอนการให้บริการ

- ยื่นคำร้องขอความช่วยเหลือ
- ตรวจสอบเอกสาร/เสนอเรื่องขออนุมัติ และให้เจ้าหน้าที่ออกสำรวจ
- อนุมัติดำเนินการ

๒.๓ ระยะเวลาดำเนินการ

- โดยประมาณ ๓ ชั่วโมง ๔๘ นาที
- ค่าใช้จ่ายคันรถละ ๓๐ บาท

๓. ขั้นตอนการขอยืมเตนท์ผ้าใบ

๓.๑ เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ

- บัตรประจำตัวประชาชน

๓.๒ ขั้นตอนการให้บริการ

- ยื่นคำร้องขอความช่วยเหลือ
- ตรวจสอบเอกสาร/เสนอเรื่องขออนุมัติ และอนุมัติดำเนินการ

๓.๓ ระยะเวลาดำเนินการ

- โดยประมาณ ๑๐ นาที หรือทันที
- ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย

๔. ขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุม

๔.๑ เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ

- บัตรประจำตัวประชาชน

๔.๒ ขั้นตอนการให้บริการ

- ยื่นคำร้องขอใช้ห้องประชุม
- ตรวจสอบเอกสารและเสนอเรื่องขออนุมัติพร้อมทั้งอนุมัติดำเนินการ

๔.๓ ระยะเวลาดำเนินการ

- โดยประมาณ ๗ นาที
- ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย

๕. ขั้นตอนการรับความช่วยเหลือในการประสภักย์

๕.๑ เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ

- บัตรประจำตัวประชาชน

๕.๒ ขั้นตอนการให้บริการ

- ยื่นคำร้องขอความช่วยเหลือ
- ตรวจสอบเอกสาร/เสนอเรื่องขออนุมัติและให้เจ้าหน้าที่ออกสำรวจ
- อนุมัติดำเนินการและให้การช่วยเหลือ

๕.๓ ระยะเวลาดำเนินการ

- โดยประมาณ ๕ ชั่วโมง ๑๑ นาที
- ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย

สำนักงานปลัด บริการประชาชน

วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

และบริการช่วงพักเที่ยง เวลา 12.00 – 13.00 น.

โทร. 0-4297-3016

โทรสาร 0-4297-3016

การบริการประชาชนสู่ความประทับใจในการบริการ ประจำปี ๒๕๖๓
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

- ✍ ภาษีบำรุงท้องที่
- ✍ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- ✍ ภาษีป้าย
- ✍ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

ภาษีบำรุงท้องที่ หมายถึง ภาษีที่เก็บจากเจ้าของที่ดิน ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน

ภาษีบำรุงท้องที่

ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่

ได้แก่ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดินต้องเสียภาษีท้องที่ ได้แก่พื้นที่หรือพื้นที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อน

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่

ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ ๑ มกราคม ของทุกปี มีหน้าที่เสียภาษีสำหรับปีนั้น

การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่

ให้เจ้าของที่ดินมีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ณ องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ (กองคลัง) ภายในเดือนมกราคมของปีแรก ที่มีการตีราคาปานกลางของที่ดิน
แบบแสดงรายการที่ยื่นไว้นั้นใช้ได้ทุกปี ในรอบระยะเวลา ๔ ปี

หลักฐานที่ต้องนำไป

- สำเนาโฉนดที่ดิน นส.๓ หรือ นส.๓ก
- บัตรประจำตัวประชาชน
- ใบเสร็จรับเงินปีที่แล้ว (ถ้ามี)
- หนังสือมอบอำนาจ กรณีที่ให้ผู้อื่นมาทำการแทน

การคำนวณภาษี

คำนวณจากราคาปานกลางของที่ดินที่คณะกรรมการการตีราคาปานกลางที่ดินกำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการจัดเก็บภาษีคูณกับเนื้อที่อัตราภาษี

เนื้อที่ดิน (ไร่) = เนื้อที่ถือครอง - เนื้อที่เกณฑ์ลดหย่อน

ค่าภาษีต่อไร่ = ตามบัญชีอัตราภาษี ฯ ท้าย พรบ.ฯ

การชำระภาษีบำรุงท้องที่

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีนำเงินมาชำระภาษีในเดือนเมษายนของทุกปี

เงินเพิ่ม – บทกำหนดโทษ

๑.ผู้ใดจงใจไม่มายื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) หรือไม่ยอมชี้แจงหรือไม่ยอมแจ้งจำนวนเนื้อที่ดิน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำ ทั้งปรับ

๒.ผู้ใดโดยรู้แล้วจงใจแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยง หรือ พยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษีบำรุงท้องที่ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท หรือ ทั้งจำทั้งปรับ

๓.ผู้ใดไม่ชำระภาษีบำรุงท้องที่ภายในเวลาที่กำหนดให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๒๔ ต่อปี ของจำนวนเงินที่ต้อง เสียภาษีบำรุงท้องที่ เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน

ระยะเวลาการให้บริการโดยประมาณ ๑๐ นาทีต่อราย ไม่รวมเวลาขึ้นตอนสอบ

ขั้นตอนการเสียภาษีบำรุงท้องที่

๑.ขั้นตอนการเสียภาษีบำรุงท้องที่ (กรณีชำระตามปกติ)

๑.๑เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ

- ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา

๑.๒ขั้นตอนการให้บริการ

- ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดิน
- ออกใบเสร็จรับเงิน

๑.๓ระยะเวลาดำเนินการ

- โดยประมาณ ๕ นาที

๒.ขั้นตอนการเสียภาษีบำรุงท้องที่ (กรณีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน)

๒.๑ เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ

- ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา
- เอกสารสิทธิ์ที่ดิน
- บัตรประจำตัวประชาชน

๒.๒ ขั้นตอนการให้บริการ

- ยื่นคำร้อง
- ตรวจสอบเอกสาร
- ออกใบเสร็จรับเงิน

๒.๓ ระยะเวลาดำเนินการ

- โดยประมาณ ๕ นาที

๓. ขั้นตอนการเสียภาษีบำรุงท้องที่ (กรณีมีการประเมินใหม่)

๓.๑ เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาเอกสารสิทธิ์
- สำเนาหนังสือการเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน

๓.๒ ขั้นตอนการให้บริการ

- ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน
- ตรวจสอบเอกสารเพื่อประเมินภาษี
- ออกใบเสร็จรับเงิน

๓.๓ ระยะเวลาดำเนินการ

- โดยประมาณ ๑๐ นาที

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน หมายถึงภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นกับที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน คือ ผู้ที่เป็นเจ้าของทรัพย์สินโรงเรือน สิ่งปลูกสร้าง เช่น ตึก อาคาร คอนโดมิเนียม หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นในเขต เทศบาล ซึ่งใช้หาผลประโยชน์เป็นสถานประกอบการ พาณิชยกรรม ต่าง ๆ ให้เช่า หรือให้ผู้อื่นอยู่อาศัย อยู่ในข่ายต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินกับ เทศบาล

ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนที่ดิน

๑. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างให้เช่า บ้าน ตึกแถว โรงแรม เกสต์เฮ้าส์ คอร์ต หอพัก ฯลฯ
๒. ที่ทำการค้าขายและที่เก็บสินค้า เช่น ร้านค้าทั่วไป โรงภาพยนตร์ โกดังเก็บสินค้า
๓. ที่ประกอบอุตสาหกรรม เช่น โรงเลื่อย โรงสี ฯลฯ
๔. ที่ให้ญาติ พ่อ แม่ หรือผู้อื่นอยู่อาศัย

กำหนดยื่นแบบเสียภาษี

เจ้าของทรัพย์สินมีหน้าที่ต้องยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

การคำนวณการประเมินค่ารายปีและอัตราภาษี

ภาษีโรงเรือนและที่ดินคิดค่ารายปีของทรัพย์สินในอัตราร้อยละ ๑๒.๕ ของค่ารายปี เช่น บ้านให้เช่าในอัตราค่าเช่าเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท คิดค่ารายปีได้ ๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐ × ๑๒ เดือน) ค่าภาษีจะเท่ากับ ๑,๕๐๐ บาท

หลักฐานที่ต้องนำไป

- สำเนาโฉนดที่ดิน หรือ สัญญาซื้อขายโรงเรือน
- บัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้าน
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมีผู้อื่นมายื่นแบบ ภ.ร.ด. แทน)
- ทะเบียนการค้า ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา ใบอนุญาตสะสมอาหาร ใบอนุญาตประกอบกิจการค้า หนังสือรับรองห้างหุ้นส่วน/บริษัท หรือ บิล

ค่าภาษี

๑. ผู้รับประเมินชำระภาษีปีละครั้งตามค่ารายปี
๒. อัตราร้อยละ ๑๒.๕ ของค่ารายปี ค่าภาษี = ค่ารายปี × ๑๒.๕%

กำหนดการชำระค่าภาษี

เมื่อเจ้าของทรัพย์สิน ได้รับแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) แล้วต้องไปชำระค่าภาษีภายใน ๓๐ วัน นับจากวันถัดจากที่ได้รับแจ้งการประเมิน มิฉะนั้นจะต้องเสียภาษีเพิ่ม ดังนี้

๑. ถ้าชำระไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่พ้นกำหนดให้เพิ่มร้อยละ ๒.๕ ของค่าภาษีค้าง
๒. ถ้าเกิน ๑ เดือน แต่ไม่เกิน ๒ เดือน นับแต่วันที่พ้นกำหนดให้เพิ่มร้อยละ ๕ ของค่าภาษีค้าง
๓. ถ้าเกิน ๒ เดือน แต่ไม่เกิน ๓ เดือน นับแต่วันที่พ้นกำหนดให้เพิ่มร้อยละ ๗.๕ ของค่าภาษีค้าง
๔. ถ้าเกิน ๓ เดือน แต่ไม่เกิน ๔ เดือน นับแต่วันที่พ้นกำหนดให้เพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษีค้าง

ถ้าผ่อนชำระค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน ต้องมีวงเงินค่าภาษีจะขอผ่อนผันตั้งแต่ ๙,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ภายในกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน โดยแบ่งออกเป็น ๓ งวด เท่า ๆ กัน (งวดละ ๓๐ วัน)

ถ้าไม่ชำระภาษีและเงินเพิ่มภายใน ๔ เดือน นายกเทศมนตรีมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือให้ยึดอายัด หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินผู้ซึ่งค้างชำระภาษีเพื่อนำเงินมาชำระค่าภาษีเงินเพิ่มค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย โดยมีต้องขอให้ศาลสั่งหรือออกหมายยึด

ขั้นตอนการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑. ขั้นตอนการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (กรณีปกติ)

๑.๑ เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนพาณิชย์
- แผนที่ตั้งพอส่งเขป
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมาติดต่อด้วยตนเองได้)

๑.๒ ขั้นตอนการให้บริการ

- ยื่นแบบประเมินภาษี
- ตรวจสอบเอกสารเพื่อประเมินภาษี
- ออกใบเสร็จรับเงิน

๑.๓ ระยะเวลาดำเนินการ

- โดยประมาณ ๕ นาทีต่อราย

๒. ขั้นตอนการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (กรณีแจ้งใหม่)

๒.๑ เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนพาณิชย์

- แผนที่ตั้งพอสังเขป
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมาติดต่อด้วยตนเองได้)
- สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน

๒.๒ ขั้นตอนการให้บริการ

- ยื่นแบบประเมินภาษี
- ตรวจสอบเอกสาร
- ออกใบรับพร้อมแจ้งนัดตรวจสอบ
- ตรวจสอบโรงเรือนและที่ดิน
- ออกใบแจ้งรายการประเมิน
- ออกใบเสร็จรับเงิน

๑.๓ ระยะเวลาดำเนินการ

- โดยประมาณ ๕ นาทีต่อราย
- กรณีตรวจสอบโรงเรือนและที่ดิน โดยประมาณ ๑ วันทำการ

ภาษีป้าย

ภาษีป้าย หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ไม่ว่าจะแสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษรภาพหรือเครื่องหมายที่เขียนแกะสลัก จารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย คือ เจ้าของป้าย หรือผู้ครอบครองป้ายในกรณีไม่มีผู้อื่นยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย หรือเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของป้ายนั้นได้ ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายนั้นได้ ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ ให้ถือว่าเจ้าของหรือ ผู้ครอบครองอาคาร หรือที่ดินป้ายนั้นติดตั้ง หรือแสดงอยู่เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายตามลำดับ

อัตราภาษีป้าย

๑. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน คิดภาษี ๕๐๐ ตร.ซม. ต่อ ๓ บาท
๒. ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศหรือปนกับภาพ และหรือเครื่องหมาย คิดภาษี ๕๐๐ ตร.ซม. ต่อ ๒๐ บาท
๓. (ก) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมียภาพและหรือเครื่องหมายใด ๆ
(ข) ป้ายที่มีอักษรไทยทั้งหมด หรือบางส่วนอยู่ใต้และหรืออยู่ต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ คิดภาษี ๕๐๐ ตร.ซม. ต่อ ๔๐ บาท

ป้ายเมื่อคำนวณพื้นที่จำนวนเงินภาษีไม่ถึงป้ายละ ๒๐๐ ให้เสียภาษีป้ายละ ๒๐๐ บาท

เอกสารหลักฐานที่นำมาใช้ในการติดต่อ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาหนังสือรับรองสำนักทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท
๓. รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย ทั้งลักษณะข้อความ ภาพขนาดรูปร่าง และรูปตัวของป้าย (ถ้ามี)
๔. สถานที่ติดตั้งหรือแสดงป้าย
๕. หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากร (กรณีมอบอำนาจ)

กำหนดเวลายื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย

- เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี
- ในกรณีที่ติดตั้งหรือแสดงป้ายภายหลังเดือนมีนาคมหรือติดตั้งหรือแสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิม หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขป้ายอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันติดตั้งหรือแสดงป้าย หรือนับแต่วันเปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้วแต่กรณี

การชำระภาษี

- ให้เจ้าของป้ายชำระภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับการประเมิน
- ป้ายที่เริ่มติดตั้ง หรือแสดงในปีแรกให้เสียภาษีป้าย ตั้งแต่วันที่ติดตั้ง จนถึงงวดสุดท้ายของปี (คิดภาษีป้ายเป็นรายงวด งวดละ ๓ เดือน)

งวด ๑ มกราคม - มีนาคม	= ๑๐๐ %
งวด ๒ เมษายน - มิถุนายน	= ๗๕ %
งวด ๓ กรกฎาคม - กันยายน	= ๕๐ %
งวด ๔ ตุลาคม - ธันวาคม	= ๒๕ %

เงินเพิ่ม

- ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในกำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษี
- ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีป้ายลดน้อยลงให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติม
- ไม่ชำระภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๒ ต่อเดือนของค่าภาษีป้าย

บทกำหนดโทษ

๑. ผู้ใดจงใจไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ถึง ๕๐,๐๐๐ บาท
๒. ผู้ใดโดยรู้หรือจงใจแจ้งความเท็จ ให้ถ้อยคำเท็จ หรือพยายามหลีกเลี่ยงภาษีป้ายต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ ปี หรือปรับตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ถึง ๕๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำ ทั้งปรับ
๓. ผู้ใดไม่แจ้งรับโอนป้าย หรือไม่แสดงรายการเสียภาษีป้ายไว้ ณ ที่เปิดเผยในสถานที่ประกอบกิจการ ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ ๑,๐๐๐ บาท ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาให้บริการโดยประมาณ ๑๐ นาทีต่อราย ไม่รวมขั้นตอนการตรวจสอบ สอบสวน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการเสียภาษีป้าย

๑. ขั้นตอนการเสียภาษีป้าย ป้ายเดิม (กรณีปกติ)

๑.๑ เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ

- ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ทะเบียนพาณิชย์ หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียน
- แผนที่ตั้งพอส่งเขป
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมาติดต่อด้วยตนเอง)

๑.๒ ขั้นตอนการให้บริการ

- ยื่นแบบประเมินภาษี
- ตรวจสอบเอกสารเพื่อประเมินภาษี
- ออกใบเสร็จรับเงิน

๑.๓ ระยะเวลาดำเนินการ

- โดยประมาณ ๕ นาทีต่อราย

๒. ขั้นตอนการเสียภาษีป้าย ป้ายเดิม (กรณีเอกสารไม่ชัดเจนครบถ้วน)

๒.๑ เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- บัตรประจำตัวประชาชน

๒.๒ ขั้นตอนการให้บริการ

- ยื่นแบบประเมินภาษี
- ตรวจสอบ
- ขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม ออกสำรวจตรวจสอบป้าย
- คำนวณค่าภาษี แจ้งให้ผู้ยื่นเสียภาษีทราบ
- ออกใบเสร็จรับเงิน

๒.๓ ระยะเวลาดำเนินการ

- โดยประมาณ ๑ วันทำการ

๓. ขั้นตอนการเสียภาษีป้าย ป้ายใหม่

๓.๑ เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ทะเบียนพาณิชย์ หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียน
- แผนที่ตั้งพอสังเขป
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมาติดต่อด้วยตนเอง)

๓.๒ ขั้นตอนการให้บริการ

- ยื่นแบบประเมินภาษี
- ตรวจสอบ
- ขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม ออกสำรวจตรวจสอบป้าย
- คำนวณค่าภาษี แจ้งให้ผู้ยื่นเสียภาษีทราบ
- ออกใบเสร็จรับเงิน

๓.๓ ระยะเวลาดำเนินการ

- โดยประมาณ ๑ วันทำการ

ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

ขั้นตอนการชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๑.๑ เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ

- บัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน

๑.๒ ขั้นตอนการให้บริการ

- ออกใบเสร็จรับเงิน

๑.๓ ระยะเวลาดำเนินการ

- โดยประมาณ ๓ นาทีต่อราย

อัตราค่าธรรมเนียมการเก็บขนขยะมูลฝอย

องค์การบริหารส่วนตำบลได้ตราข้อบัญญัติ เรื่องการกำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอยซึ่งบังคับใช้ในเขต
องค์การบริหารส่วนตำบล ตั้งแต่ พ.ศ.๒๕๔๔ เป็นต้นมา ตามรายละเอียดดังนี้

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียม

ลำดับที่	รายการ	อัตรา/บาท
๑	อัตราค่าเก็บ ขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย	
๑.๑	ค่าเก็บและขนอุจจาระหรือสิ่งปฏิกูล ครั้งหนึ่ง ๆ เศษของลูกบาศก์เมตรหรือลูกบาศก์เมตรแรก ลูกบาศก์เมตรต่อ ๆ ไป	ลูกบาศก์เมตรละ ๒๕๐
	เศษไม่เกินครึ่งลูกบาศก์เมตร เศษเกินครึ่งลูกบาศก์เมตร ให้คิดเท่ากับ ๑ ลูกบาศก์เมตร	๑๕๐
๑.๒	ก.ค่าเก็บและขนมูลฝอยประจำเดือน ที่มีปริมาณมูลฝอยวันหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร วันหนึ่งไม่เกิน ๒๐ ลิตร	เดือนละ ๓๐
	วันหนึ่งเกิน ๒๐ ลิตร ค่าเก็บและขนทุก ๆ ๒๐ ลิตร หรือเศษของแต่ละ ๒๐ ลิตร	เดือนละ ๓๐
	ข.ค่าเก็บและขนมูลฝอยประจำเดือน ที่มีปริมาณมูลฝอยวันหนึ่ง เกิน ๕๐๐ ลิตร วันหนึ่งไม่เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร	เดือนละ ๑,๕๐๐
	วันหนึ่งเกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและขนทุก ๆ ลูกบาศก์เมตร หรือเศษของลูกบาศก์เมตร	เดือนละ ๑,๕๐๐
	ค.ค่าเก็บและขนมูลฝอยเป็นครั้งคราวครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร	ครั้งละ ๑๒๐
	เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและขนทุก ๆ ลูกบาศก์เมตร หรือเศษของลูกบาศก์เมตร	ลูกบาศก์เมตรละ ๑๒๐
๒	อัตราค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาต	
๒.๑	ใบอนุญาตดำเนินการกิจการ ก.รับทำการเก็บ ขน สิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์ ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ	๕,๐๐๐ ๕,๐๐๐
	ข.รับทำการกำจัดปฏิกูลหรือมูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์ ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ	

****หมายเหตุ** – ส่วนนี้พิมพ์เฉพาะที่เกี่ยวกับกิจการเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย เท่านั้น

อัตราค่าธรรมเนียมน้ำประปา

องค์การบริหารส่วนตำบลได้ตราข้อบัญญัติ เรื่อง การใช้น้ำประปา ซึ่งบังคับใช้ในเขต องค์การบริหารส่วนตำบล ตั้งแต่ พ.ศ.๒๕๔๖ ดังรายละเอียดดังนี้

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายการ	อัตรา/บาท
๑	มาตรวัดน้ำขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๓/๒ นิ้ว	เดือนละ ๕ บาท
๒	มาตรวัดน้ำขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๓/๔ นิ้ว	เดือนละ ๑๐ บาท
๓	มาตรวัดน้ำขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๑ นิ้ว	เดือนละ ๑๕ บาท
๔	มาตรวัดน้ำขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๑ ๑/๒ นิ้ว	เดือนละ ๒๐ บาท
๕	มาตรวัดน้ำขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๒ นิ้ว	เดือนละ ๒๕ บาท
๖	อัตราจำหน่ายน้ำประปาลูกบาศก์เมตรละ	๕ บาท
๗	ค่าแรงงานขุดเจาะและต่อท่อประปา	๒๕๐ บาท

๒. การลดขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการประชาชน

งาน	การลดขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการประชาชน				หมายเหตุ
	ปฏิบัติอยู่ปัจจุบัน		ปรับปรุงใหม่		
	จำนวนขั้นตอน	ระยะเวลา (นาที)	จำนวนขั้นตอน	ระยะเวลา (นาที)	
๑. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๓	๕ นาที	๒	๕ นาที	
๒. ภาษีป้าย	๓	๕ นาที	๒	๕ นาที	
๓. ภาษีบำรุงท้องที่	๓	๑๐ นาที	๒	๗ นาที	กรณียังไม่ได้ยื่นแบบแสดงที่ดิน
	๒	๕ นาที	๒	๔ นาที	กรณียื่นแบบแสดงรายการที่ดิน
๔. ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ	๑	๓ นาที	๑	๒ นาที	
- ค่าธรรมเนียมน้ำประปา					
- ค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย					
- ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ					

กองคลัง บริการประชาชน

รับชำระภาษี วันจันทร์ – วันเสาร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

และบริการช่วงพักเที่ยง เวลา 12.00 – 13.00 น.

โทร. 0-4297-3015

โทรสาร 0-4297-3015

การบริการประชาชนสู่ความประทับใจในการบริการ ประจำปี ๒๕๖๓
งานโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

ให้บริการ

- ✱ การขออนุญาตก่อสร้าง / ดัดแปลง / รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคารในเขต องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ
- ✱ การขอใช้แบบมาตรฐานบ้านพักอาศัย
- ✱ การขอตัดตั้งโคมไฟฟ้า แสงสว่างสาธารณะ
- ✱ การขอตัดตกแต่งไม้ยืนต้น
- ✱ การขอซ่อมบำรุง รักษา ถนน หรือทางเท้า

สถานที่ติดต่อ งานโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

โทร. ๐-๔๒๗๐-๗๓๔๘

๑. การขออนุญาตก่อสร้าง / ดัดแปลง / รื้อถอน / เคลื่อนย้ายอาคารในเขต องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ

๑. สำเนาโฉนดที่ดิน / นส.๓ / สค.๑ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
๓. หนังสือยินยอมให้ทำการก่อสร้างในที่ดินของเจ้าของกรรมสิทธิ์ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
๔. หนังสือยินยอมจากธนาคารหรือสถาบันการเงิน (ในกรณีที่ที่ดินนั้นติดจำนอง)
๕. รายการคำนวณ (ในกรณีที่เป็นกรก่อสร้างอาคารตามมาตราที่ ๓๒)
๖. แบบแปลนแผนผังของตัวอาคารที่จะทำการก่อสร้าง จำนวน ๕ ชุด

เอกสารที่รับจาก เทศบาล

๑. แบบคำขออนุญาตก่อสร้าง , ดัดแปลง , รื้อถอนอาคาร (ข.๑) , (ข.๒)
๒. หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างในที่ดิน (กรณีที่ดินนั้นเป็นของผู้อื่น)
๓. เอกสารที่เข้าข่ายตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารปี ๒๕๒๒ มาตรา ๓๒

ขั้นตอนการให้บริการ / เวลาให้บริการโดยประมาณ

๑. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน เมื่อถูกต้องลงเลขรับเรื่อง (๑ วัน)

✦ **ตรวจสอบเอกสาร**

- จัดเตรียมเอกสารการยื่นขออนุญาต
- ตรวจสอบเอกสารทั้งหมด
- ตรวจรายการผังบริเวณ
- ตรวจสอบแบบแปลนตามที่กฎหมายกำหนดและรายละเอียดในแต่ละชุด

◆ ออกใบอนุญาต

- นัดตรวจสอบสถานที่
- นัดรับใบอนุญาต (กรณีเอกสารสมบูรณ์)

๒. ตรวจสอบสถานที่ (วันอังคาร , วันศุกร์) (๕ วัน)

- ตรวจ ณ สถานที่หลักฐานหนังสือแสดงสิทธิ์
- ตรวจสอบระยะตามกฎหมาย
- ตรวจสอบสภาพพื้นที่ข้างเคียงโดยรอบ
- ตรวจสอบผลกระทบจากการก่อสร้าง

๓. ออกใบอนุญาต (๑๕ วัน)

- จัดเตรียมพิมพ์
- จัดทำใบอนุญาต
- เสนออนุมัติใบอนุญาตก่อสร้าง

๔. แจ้งผู้ขออนุญาตให้มารับพร้อมแจ้งค่าใช้จ่าย

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ ดังนี้

๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ	๒๐ บาท
๒. ใบอนุญาตตัดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้าย	ฉบับละ	๑๐ บาท
๓. ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้	ฉบับละ	๒๐ บาท
๔. ใบรับรอง	ฉบับละ	๑๐ บาท
๕. ใบแทนใบอนุญาตหรือใบรับรอง	ฉบับละ	๕ บาท

อัตราค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต ดังนี้

๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ	๒๐ บาท
๒. ใบอนุญาตตัดแปลง	ฉบับละ	๑๐ บาท
๓. ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ	๑๐ บาท
๔. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ	๑๐ บาท

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนการก่อสร้าง หรือตัดแปลงอาคาร ดังนี้

- ๑. อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร เมตรละ ๐.๕๐ บาท
- ๒. อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น แต่ไม่เกิน ๓ ชั้น ชั้นละ ๒.๐๐ บาท
- ๓. อาคารสูงเกิน ๓ ชั้นหรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ให้คิดตามพื้นที่ของพื้นอาคารแต่ละชั้นรวมตารางเมตร

ละ ๔.๐๐ บาท

๔. อาคารประเภทซึ่งจะต้องมีพื้นรับน้ำหนักบรรทุกทุกชั้นใดชั้นหนึ่งเกิน ๕๐๐ กิโลกรัมต่อ ๑ ตารางเมตร ให้คิดตามพื้นที่ของพื้นอาคารแต่ละชั้นรวมกันตารางเมตรละ ๔.๐๐ บาท

๕. พื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่ยอดรถ ที่กัลบริด และทางเข้าออกของรถสำหรับอาคารที่กำหนดตามมาตรา ๘(๙) ให้คิดตามพื้นที่ของที่ยอดรถ ที่กัลบริด และทางเข้าออกของรถรวมกันตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท

ในกรณีที่พื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่ยอดรถ ที่กัลบริด และทางเข้าออกของรถสำหรับอาคารที่กำหนดตามมาตรา ๘(๙) อยู่ในอาคารหรือชั้นหนึ่งชั้นใดของอาคารไม่ต้องคิดค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนตามวรรคหนึ่งอีก

๖. ป้ายให้คิดตามพื้นที่ของป้าย โดยเอาส่วนกว้างที่สุดคูณด้วยส่วนยาวที่สุดตารางเมตรละ ๔.๐๐ บาท
๗. อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น เชื้อน ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้วหรือกำแพง รวมทั้งประตูรั้วหรือกำแพงให้คิดตามความยาวเมตรละ ๑.๐๐ บาท
- บทกำหนด ผู้ใดทำการก่อสร้าง/ดัดแปลงอาคาร
- โดยไม่ได้รับอนุญาตต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๓ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๖๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับและอาจต้องระวางโทษปรับอีกวันละ ๑๐,๐๐๐ บาท ตลอดเวลาที่ยังฝ่าฝืนหรือจนกว่าจะได้ปฏิบัติให้ถูกต้อง

**ขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง
ต่อเติม เคลื่อนย้ายอาคาร**

๒. ขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติม เคลื่อนย้ายอาคาร

๑.๑ เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน (กรณีเป็นนิติบุคคล)
- คำร้องขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
- แบบแปลนแผนผัง
- เอกสารสิทธิ์ที่ดิน
- กรณีสร้างอาคารในที่ดินของคนอื่นต้อง
 - ๑. มีหนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดิน
 - ๒. สำเนาเอกสารสิทธิ์ให้เจ้าของที่ดินรับรอง
- อาคารก่อสร้างเป็นคอนกรีตทนไฟหรืออาคารพิเศษต้องมีรายการคำนวณประกอบ
- อาคารที่อยู่ในข่ายควบคุมตาม พ.ร.บ.วิศวกรรมต้องมีหนังสือรับรองจากวิศวกรควบคุม

๑.๒ ขั้นตอนการให้บริการ

- ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐาน
- ตรวจสอบ
- อนุมัติ
- ออกใบอนุญาต

๑.๓ ระยะเวลาดำเนิน

- โดยประมาณ ๗ วันทำการ (กรณีอาคารควบคุม ๒๐ วันทำการ)

งานโยธา บริการประชาชน

วันจันทร์ – วันเสาร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

และบริการช่วงพักเที่ยง เวลา 12.00 – 13.00 น.

โทร. 0-4297-3015

โทรสาร 0-4297-3015

การบริการประชาชนสู่ความประทับใจในการบริการ ประจำปี 2558
งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลงมะไฟ

การให้บริการ

- การเก็บขยะ
- การบริการถึงรองรับขยะ
- การตรวจสอบข้อร้องเรียนของสวนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- การซ่อมแซมท่อระบายน้ำชำรุด หรืออุดตัน น้ำขัง แจ็งเหตุเดือดร้อน รำคาญ

๑. ขั้นตอนการบริการเก็บขยะ

๑.๑ เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๑.๒ ขั้นตอนการให้บริการ

- ยื่นคำร้องหรือแจ้งทางโทรศัพท์
- ตรวจสอบเอกสาร/เสนอเรื่องขออนุมัติและอนุมัติดำเนินการพร้อมออกดำเนินการ

๑.๓ ระยะเวลาดำเนินการ

- ภายใน ๒ ชั่วโมง ๕๐ นาที

๒. ขั้นตอนการขอพ่นสารเคมี (พ่นหมอกควัน) กำจัดยุงลาย

๒.๑ เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ

- บัตรประจำตัวประชาชน

๒.๒ ขั้นตอนการให้บริการ

- ยื่น / รับคำร้องขอพ่นสารเคมี (พ่นหมอกควัน) กำจัดยุงลาย
- ตรวจสอบเอกสาร/เสนอเรื่องขออนุมัติและอนุมัติดำเนินการพร้อมออกปฏิบัติการ

๒.๓ ระยะเวลาดำเนินการ

- โดยประมาณ ๑๘ นาที
- ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย

๓. ขั้นตอนการขอฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

๓.๑ เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ

- บัตรประจำตัวประชาชน

๓.๒ ขั้นตอนการให้บริการ

- ยื่น / รับคำร้องขอฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
- ตรวจสอบเอกสาร/เสนอเรื่องขออนุมัติและอนุมัติดำเนินการพร้อมออกปฏิบัติการ

๓.๓ ระยะเวลาดำเนินการ

- โดยประมาณ ๑๔ นาที
- ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย

๔. ขั้นตอนการตรวจสอบข้อร้องเรียนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๑ เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ

- บัตรประจำตัวประชาชน

๔.๒ ขั้นตอนการให้บริการ

- ยื่น/รับคำร้องขอความช่วยเหลือ
- ตรวจสอบเอกสาร/เสนอเรื่องขออนุมัติและอนุมัติดำเนินการ

๔.๓ ระยะเวลาดำเนินการ

- ๑๔ นาที / ราย

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม บริการประชาชน

วันจันทร์ – วันเสาร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

และบริการช่วงพักเที่ยง เวลา 12.00 – 13.00 น.

โทร. 0-4297-3016

โทรสาร 0-4297-3016