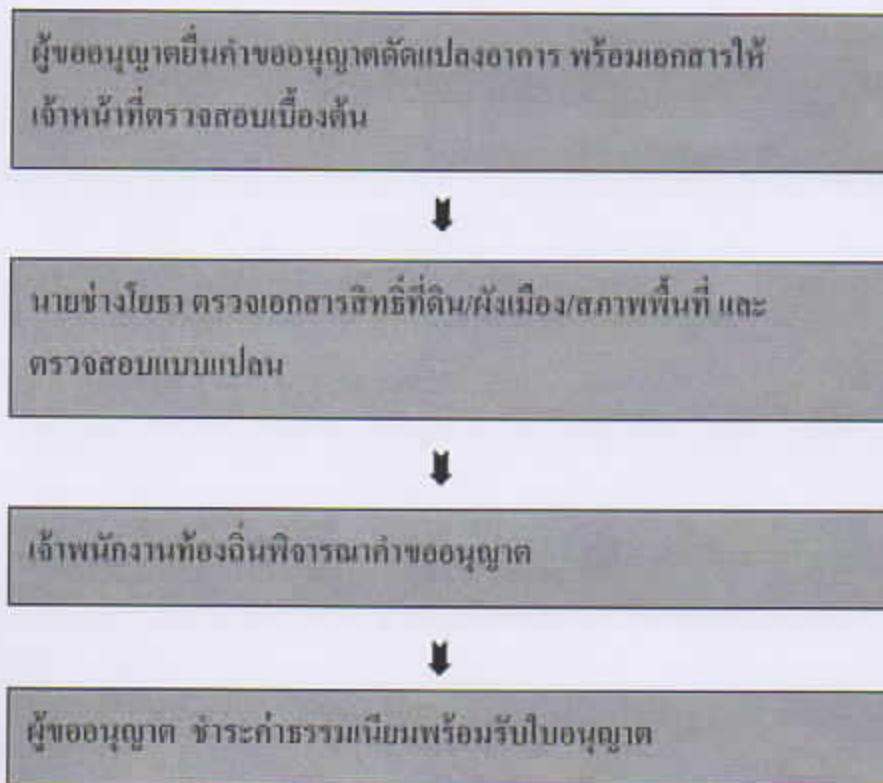


แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตตัดแปลงอาคาร ขั้นตอนการให้บริการ



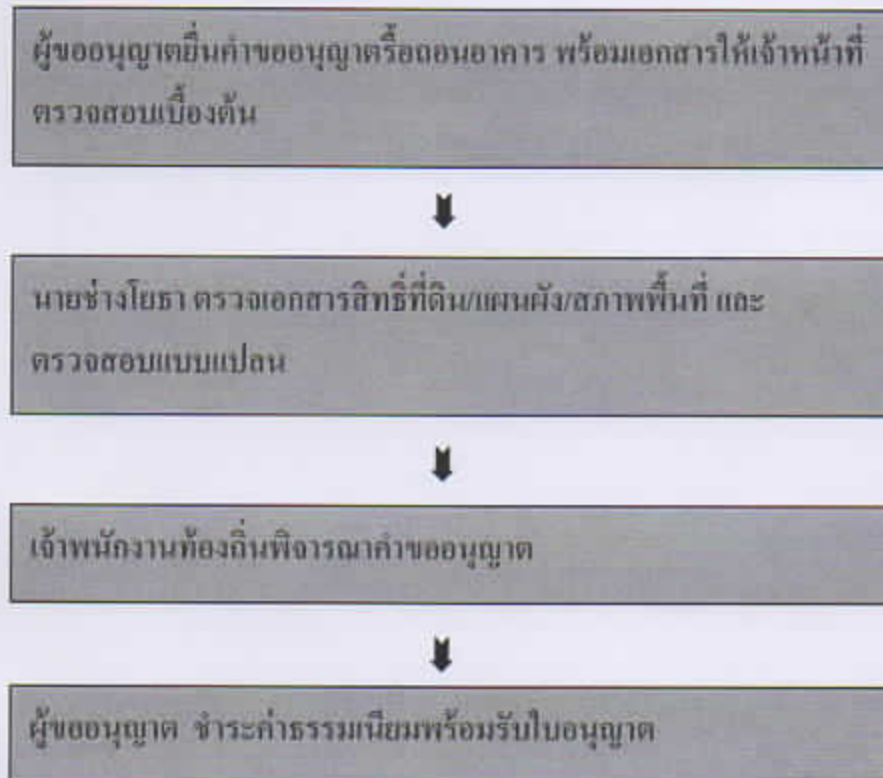
เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
2. สำเนาเอกสารสิทธิที่ดินที่ตั้งของอาคารที่ขออนุญาต (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน)
3. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ
4. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร
5. หนังสือรับรองของผู้ประกอบอาชีพสถาปัตย์กรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม
6. แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลนพร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง
7. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย(กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)
8. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต

ระยะเวลาการให้บริการ 20 วัน/ราย

ติดต่อได้ที่ อบต.สายตะกู

แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ขั้นตอนการให้บริการ



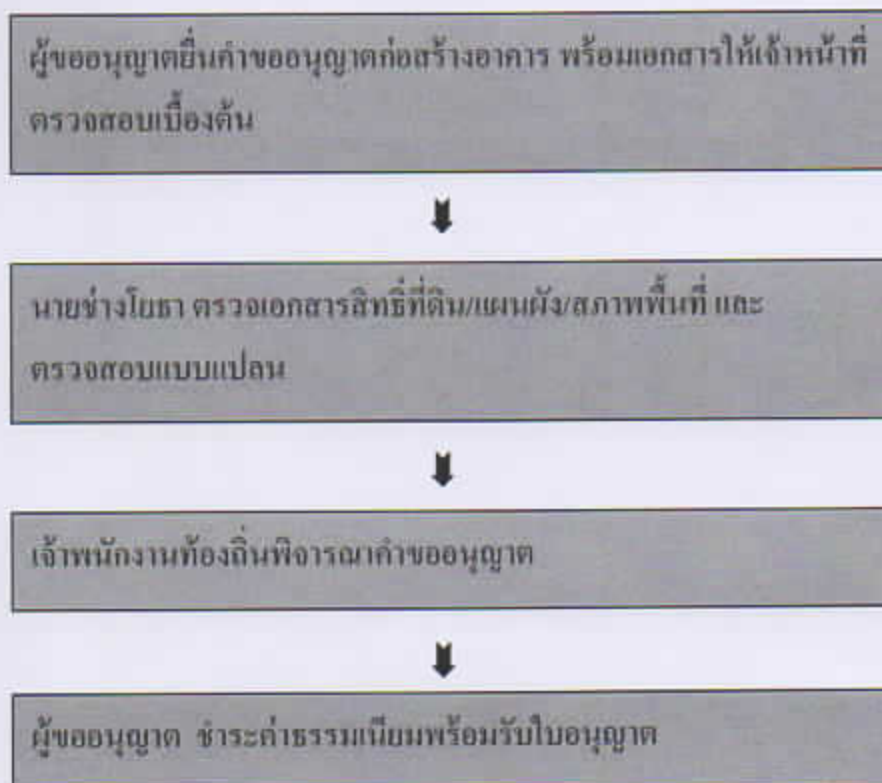
เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
2. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดินที่ตั้งของอาคารที่ขออนุญาต
3. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบขั้นตอน
วิธีการและสิ่งป้องกันอันตราย่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีเป็นอาคารมีลักษณะ
ขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพควบคุม)
4. หนังสือแสดงความยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุม
5. แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน

ระยะเวลาการให้บริการ 20 วัน/ราย

ติดต่อได้ที่ อบต.สายตะกู

แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ขั้นตอนการให้บริการ



เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
 2. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดิน)
 3. แบบแปลนการก่อสร้าง
 4. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ
- กรณีก่อสร้างอาคารเกิน 150 ตร.ม. ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
1. รายการคำนวณโครงสร้าง
 2. สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
 3. หนังสือรับรองเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

ระยะเวลาการให้บริการ 20 วัน/ราย

ติดต่อได้ที่ อบต.สายตะกู

แผนภูมิขั้นตอนการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค อบต.สายตะกู

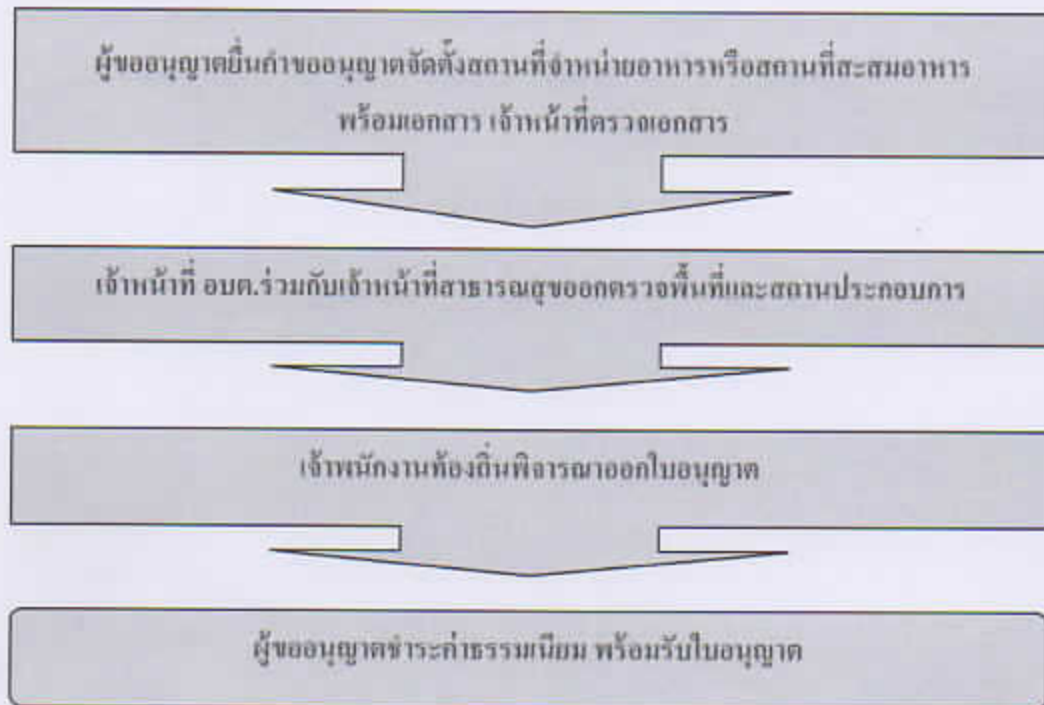
ผู้ขอสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค



ให้การสนับสนุน ฯ

หมายเหตุ ระยะเวลาการให้บริการตามเหตุการณ์ความเดือดร้อนนั้น ฯ

แผนภูมิขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือที่
สะสมอาหาร
ขั้นตอนการให้บริการ



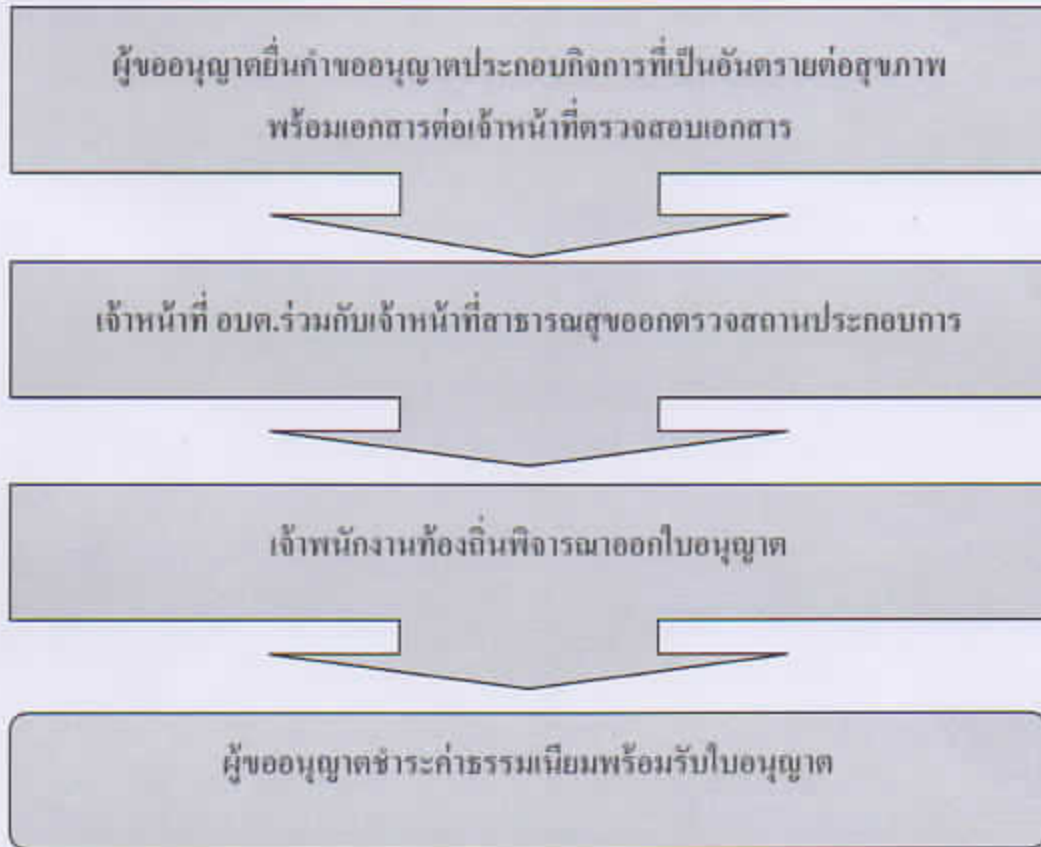
เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
2. ใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบการ (กรณีเป็นร้านอาหาร)
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า
4. หนังสือมอบอำนาจพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง
5. รูปถ่ายของเจ้าของกิจการขนาด 1 × 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป

ระยะเวลาการให้บริการ 20 วัน/ราย

ติดต่อได้ที่ อบต.สายตะกู

แผนภูมิขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาต
ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
ขั้นตอนการให้บริการ



เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า
3. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง
4. รูปถ่ายของเจ้าของกิจการ ขนาด 1 x 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป

ระยะเวลาการให้บริการ 20 วัน/ราย

ติดต่อได้ที่ อบต.สายตะกู

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการประชาชน

การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ขั้นตอนการให้บริการ



เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

ระยะเวลาการให้บริการ 5 นาที/ราย

ติดต่อได้ที่ สบต.นายตะกู

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการประชาชน

การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

ขั้นตอนการให้บริการ

ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภบท.5)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน
และรับใบเสร็จรับเงิน (ภบท.11)

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภบท.11)

ระยะเวลาการให้บริการ 5 นาที/ราย

ติดต่อได้ที่ อบต.สายตะกู

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการประชาชน

การจัดเก็บภาษีป้าย

ขั้นตอนการให้บริการ

รายใหม่

รายเก่า

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ขึ้นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภป.1) พร้อมเอกสาร
 - ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
 - ลงรับเอกสาร
2. พนักงานประเมินรับแบบแสดงรายการ
3. พนักงานดำเนินการประเมินภาษี พร้อมออกใบแสดงรายการประเมิน

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ขึ้นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภป.1) พร้อมเอกสาร
 - ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
 - ลงรับเอกสาร
2. พนักงานประเมินรับแบบแสดงรายการ

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน
(ภป.7)

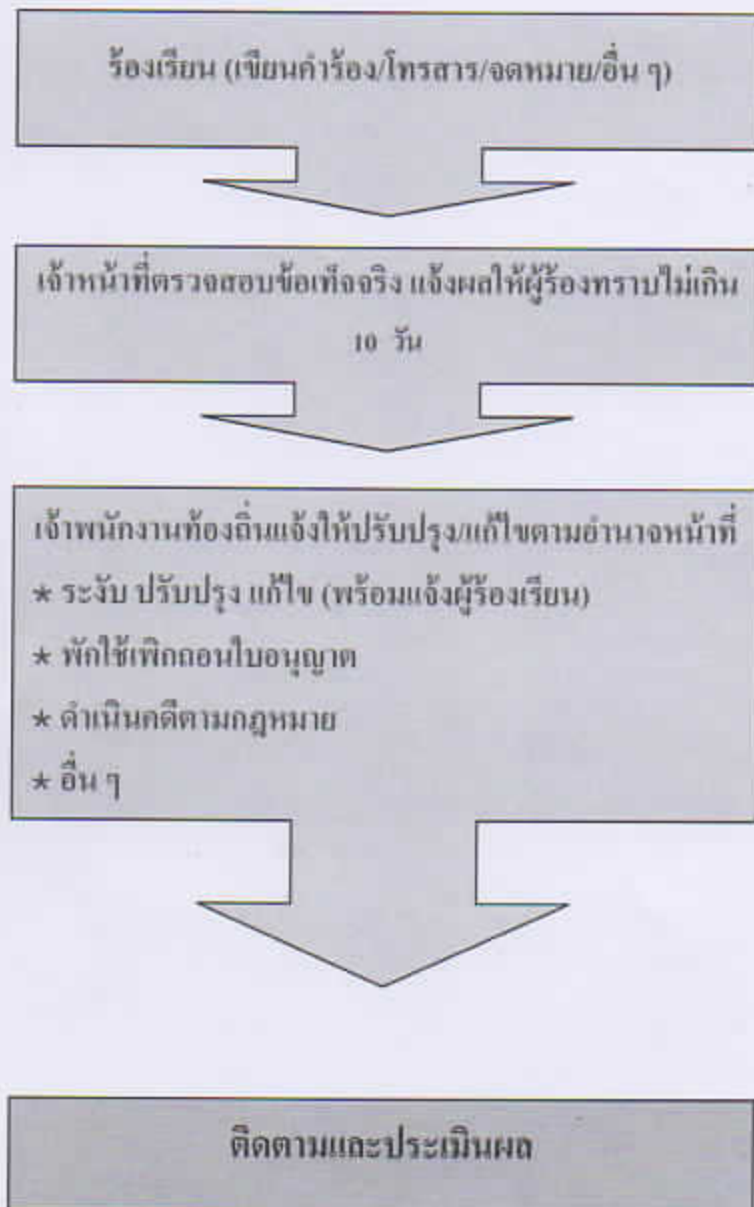
เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

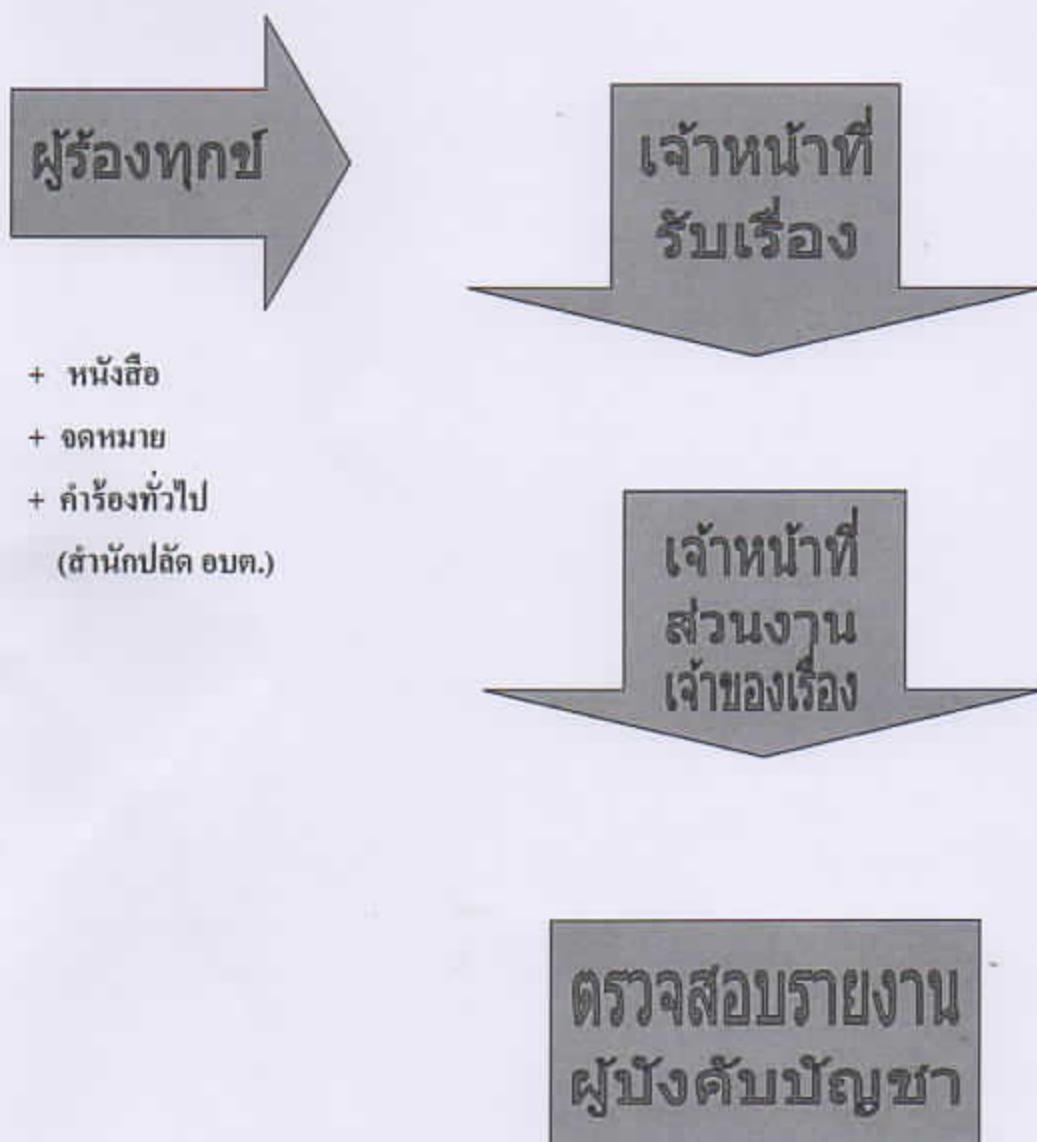
ระยะเวลาการให้บริการ 5 นาที/ราย (สำหรับรายเก่า)
 20 นาที/ราย (สำหรับรายใหม่ เนื่องจากต้องประเมินรายละเอียด)

ติดต่อได้ที่ อบต.สายตะกู

แผนภูมิขั้นตอนการแก้ไขเหตุรำคาญ/ร้องเรียนต่าง ๆ
ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535



แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์



แจ้งตอบรับการดำเนินการ
ให้ผู้ร้องทราบภายใน 7 วัน