**งานบริการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่**

เพื่อความสะดวกในการรับบริการ เอกสารที่จะต้องนำมาด้วย

**กรณีชำระภาษีปกติ กรณีมีการประเมินภาษีใหม่ กรณีเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน**

1. นำใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา 1. สำเนาทะเบียนบ้าน 1. ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา

 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2. เอกสารสิทธิ์ที่ดิน

 3. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน 3. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน

 4. สำเนาหนังสือการเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน 4. บัตรประจำตัวประชาชน

ออกใบเสร็จรับเงิน

คำนวณภาษี

ตรวจสอบเอกสาร

ยื่นเอกสาร

 1 นาที 1 นาที 2 นาที 1 นาที

**ผู้รับผิดชอบ**

นางสาวรุสลีซา สาหลัง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (รักษาราชการแทนเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้)

**งานบริการตรวจสภาพบ้าน เพื่อใช้ประกอบขอเลขที่บ้าน**

เพื่อความสะดวกในการรับบริการ เอกสารที่จะต้องนำมาด้วย

1. ใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน (ยื่นขอจากผู้ใหญ่บ้าน)

2. สำเนาทะเบียนบ้าน

3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ออกหนังสือรับรอง

ออกตรวจสภาพบ้าน

ตรวจสอบเอกสาร

ยื่นเอกสาร

 5 นาที 5 นาที 30 นาที 5 นาที

**ผู้รับผิดชอบ**

นายสายยีดี สาและ ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนโยธา

**แผนผังการให้บริการประชาชน**

**(สำนักงานปลัด)**

**รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์**

ทราบผลการดำเนินการ

ภายใน 7 วัน

รับเรื่องดำเนินการ / ประสานงาน ที่เกี่ยวข้อง

ยื่นเอกสาร / แจ้งทางโทรศัพท์

**การขอหนังสือรับรอง**

ดำเนินการออกหนังสือรับรอง

ภายใน 10 นาที

ตรวจสอบ

แจ้งความประสงค์

พร้อมเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี)

**ผู้รับผิดชอบ**

 นางสาวรอปิยะห์ มะกูวิง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด

**แผนผังการให้บริการประชาชน**

**(สำนักงานปลัด)**

**การขอข้อมูลข่าวสาร**

เสนอนายกเพื่อพิจารณา / ดำเนินการ

เสนอปลัดเพื่อพิจารณา

ยื่นคำร้อง / รับคำร้อง

**ผู้รับผิดชอบ**

 นางสาวมาซีเต๊าะ มูดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล