



**คู่มือแนวทางการบริการประชาชน
ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลบือระ
อำเภอ สายบุรี จังหวัด ปัตตานี**

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบือระ
โทรศัพท์ 0-7333-0960

ด้านให้ความช่วยเหลือต่างๆ

-ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจาก อบต.

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาโดยประมาณ
1.รายละเอียดโครงการ	1.อบต.พิจารณานำโครงการเข้า	ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาและวิธีการงบประมาณ
2.จำนวนงบประมาณ	แผนพัฒนา	
3.จุดที่ตั้งโดยสังเขป	2.พิจารณานำโครงการที่อยู่ใน	
4.แบบแปลน	แผนพัฒนามาจัดทำ	
5.หนังสือยินยอม	แผนข้อบังคับ	
	งบประมาณ	
	3.รายจ่ายประจำปีหรือข้อบังคับ	
	งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม	

หมายเหตุ การติดต่อขอรับบริการหรือสอบถามรายละเอียด ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบือระ อำเภอสายบุรี จังหวัด ปัตตานี

งานบริการด้านโยธา (ส่วนโยธา)

-ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง ต่อเติม เคลื่อนย้ายอาคาร

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา
1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	1.ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐาน	7 วันทำการ
2.สำเนาทะเบียนบ้าน	2.ตรวจสอบ	
3.คำร้องขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	3.อนุมัติ	
4.แบบแปลนแผนผัง	4.ออกใบอนุญาต	
5.เอกสารสิทธิที่ดิน		
6.กรณีสร้างอาคารในที่ดินอื่นต้อง		
6.1 หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดิน		
6.2 สำเนาเอกสารสิทธิให้เจ้าของที่ดินรับรอง		

งานบริการด้านการคลัง(ส่วนการคลัง)

-ขอรับหนังสือรับรองอาคาร กรณีนำไปใช้ประกอบอิน
กรรมสิทธิ์

เอกสารที่ใช้ใน การติดต่อ	ขั้นตอนการ ให้บริการ	ระยะเวลา โดยประมาณ
1.สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชน 2.สำเนาทะเบียน บ้าน 3.สำเนาเอกสาร สิทธิที่ดิน	1.ยื่นคำร้อง พร้อมเอกสาร หลักฐาน 2.ตรวจสอบ 3.ออกหนังสือ รับรอง	60 นาทีต่อราย

-ขออนุญาตขุดเจาะถนนเพื่อวางท่อประปาผ่านถนน

เอกสารที่ใช้ ติดต่อ	ขั้นตอนการ ให้บริการ	ระยะเวลา โดยประมาณ
1.สำเนาบัตร ประชาชน 2.สำเนาทะเบียน บ้าน	1.ยื่นคำร้อง พร้อมเอกสาร หลักฐาน 2.ตรวจสอบ 3.ออก ใบอนุญาต	30 นาทีต่อราย

-ภาษีบำรุงท้องที่

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการ ให้บริการ	ระยะเวลา โดยประมาณ
กรณีชำระตามปกติ 1.ใบเสร็จรับเงินของปีที่ แล้ว	1.ยื่นเอกสาร 2.ตรวจสอบการ เปลี่ยนแปลงการ ใช้ประโยชน์ ที่ดิน 3.ออกใบเสร็จ	5 นาที
กรณีมีการเปลี่ยนแปลง เจ้าของที่ดิน 1.ใบเสร็จรับเงินของปีที่ ผ่านมา 2.เอกสารสิทธิที่ดิน 3.บัตรประจำตัว ประชาชน	1.ยื่นเอกสาร 2.ตรวจสอบ 3.ออกใบเสร็จ	10 นาที
กรณีที่มีการประเมินใหม่ 1.สำเนาทะเบียนบ้าน 2.สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน 3.สำเนาหนังสือการ เปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน	1.ยื่นแบบ ประเมินภาษี 2.ตรวจสอบ 3.ออก ใบเสร็จรับเงิน	10 นาที

-ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

เอกสารที่ใช้ในการ ติดต่อ	ขั้นตอนการให้การ บริการ	ระยะเวลา โดยประมาณ
กรณีปกติ 1.สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน 2.สำเนาทะเบียนบ้าน	1.ยื่นแบบประเมินภาษี 2.ตรวจสอบเอกสาร 3.ออกใบแจ้งรายการ ประเมิน 4.ออกใบเสร็จรับเงิน	15 นาทีต่อราย
กรณีแจ้งใหม่ 1.สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน 2.สำเนาทะเบียนบ้าน 3.สำเนาทะเบียน พาณิชย์ 4.แผนที่ตั้งสังเขป 5.สำเนาเอกสารสิทธิ ที่ดิน 6.หนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่ไม่สามารถ ติดต่อด้วยตัวเอง)	1.ยื่นแบบประเมินภาษี 2.ตรวจสอบ 3.ออกใบรับพร้อมแจ้ง นัดตรวจสอบ 4.ตรวจสอบโรงเรือน และที่ดิน 5.ออกใบรับแจ้ง รายการประเมิน 6.ออกใบเสร็จรับเงิน	5 นาทีต่อราย 1 วันทำการ 5 นาทีต่อราย

