

คู่มือ

แนวทางปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน

สำหรับเทศบาลตำบลหนองไผ่



กองคลัง.

(ฝ่ายพัฒนารายได้)

คำนำ

รัฐบาลได้ปฏิรูประบบราชการ โดยปรับโครงสร้างหน่วยงานภาครัฐให้มีความเหมาะสมตามภารกิจหน้าที่ เพื่อลดความซ้ำซ้อนและให้เกิดเอกภาพคล่องตัวในการบริหารจัดการ โดยได้ตราพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 และพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 ส่งผลให้มีการจัดตั้งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นขึ้น โดยมีภารกิจหน้าที่สำคัญในการส่งเสริมสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล

คู่มือแนวทางปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชนของเทศบาลตำบลหนองไผ่ นี้ ได้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการให้บริการประชาชนด้านการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมตาม พ.ร.บ. สาธารณสุข พ.ศ. 2535 และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ โดยมีเนื้อหาสาระการดำเนินงานตามขั้นตอนการปฏิบัติราชการตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการบริหารจัดการที่ดี สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บริสุทธิ์ เป็นธรรมโปร่งใส ในการให้บริการประชาชนและเป็นไปอย่างทั่วถึง

เทศบาลตำบลหนองไผ่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือแนวทางปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ทั้งแก่ประชาชน และส่งผลต่อการเข้ามามีส่วนร่วมในการกำกับดูแลและตรวจสอบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้เกิดการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล อันเป็นการสอดคล้องและบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของ ฯพณฯ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย (นายวันมูหะมัดนอร์ มะทา) ดังคำขวัญที่ว่า “บ้านเมืองน่าอยู่ เชิดชูคุณธรรม”

สารบัญ

หน้า

คำนำ

-	วิสัยทัศน์ของเทศบาลตำบลหนองไผ่	1
-	ยุทธศาสตร์ เป้าหมาย ภารกิจ พันธกิจ และกลยุทธ์ของเทศบาลตำบลหนองไผ่	1-4
-	โครงสร้างการบริหารงานเทศบาลตำบลหนองไผ่	5
-	แนวทางปฏิบัติราชการด้านการบริการประชาชน	
-	การจัดเก็บภาษีป้าย	6
-	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	7
-	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ในกรณีที่มีการตีราคาปานกลางที่ดินใหม่	8
-	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	9-10
-	การขอลดค่ารายปีภาษีโรงเรือนและที่ดิน	11
-	การอุทธรณ์การประเมินภาษี	12
-	การขอคืนเงินภาษี	13
-	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (130 ประเภท)	14-15
-	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด	16-17
-	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร)	18-19
-	การขออนุญาตรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร)	20-21
•	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	22-23
•	การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	24
-	แนวทางปฏิบัติราชการด้านการส่งเสริมสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
-	การจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	25
-	การจัดสรรเงินภาษีอากรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	26-27

ภาคผนวก

ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

-1-

วิสัยทัศน์ของเทศบาลตำบลหนองไผ่

1. แนวทางการพัฒนาหรือกลยุทธ์ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา วิสัยทัศน์การพัฒนา เทศบาลตำบลหนองไผ่
จากการประเมินสภาพการณ์ปัญหา/ความต้องการ ตั้งแต่อดีตถึงปัจจุบัน และแนวโน้มของสภาพการพัฒนาในอนาคต ได้กำหนดวิสัยทัศน์ดังนี้

“มุ่งเป็นตำบลน่าอยู่ ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี
เป็นชุมชนแห่งการเรียนรู้ ควบคู่คุณธรรม พัฒนาเศรษฐกิจก้าวหน้า
ดำรงรักษานบธรรมเนียบประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น”

พันธกิจ

- 1.พัฒนา ปรับปรุงระบบสาธารณูปโภค และโครงสร้างพื้นฐานให้ได้มาตรฐาน เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างเพียงพอและรองรับความเจริญเติบโตของเศรษฐกิจในอนาคต
- 2.ส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ เพื่อการมีรายได้ให้กับชุมชนท้องถิ่น
- 3.ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นและการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- 4.ส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนกินดี อยู่ดี สามารถดำรงชีวิตอยู่ร่วมกันในสังคมได้อย่างมีความสุข
- 5.พัฒนา ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา การสาธารณสุข การกีฬา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและจารีตประเพณี
- 6.พัฒนา ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้มีความสมดุลและเกิดประสิทธิภาพอย่างยั่งยืน
- 7.พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่ดี มุ่งสู่ความเป็นเลิศโดยใช้หลักการมีส่วนร่วมของภาคส่วนต่าง ๆ มุ่งเน้นคุณภาพงาน โปร่งใส สะดวก รวดเร็ว เพื่อตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจของประชาชน
- 8.พัฒนาระบบบริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาลและสร้างเครือข่ายการพัฒนาทุกภาคส่วน
- 9.ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในทางการเมืองและการพัฒนาท้องถิ่นทุกขั้นตอน

จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา

1.พัฒนาและปรับปรุง

ระบบสาธารณูปโภคและโครงสร้างพื้นฐานให้ได้มาตรฐานและเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน

2.ความเข้มแข็งของระบบเศรษฐกิจชุมชนในการกระจายรายได้ให้ทั่วถึงและเกิดความเป็นธรรม

3.ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นและการดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

4.ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนกินดี อยู่ดี สามารถดำรงชีวิตอยู่ร่วมกันในสังคมได้อย่างมีความสุข

-2-

5.ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียนทั้งในระบบและนอกระบบให้ได้มาตรฐาน

ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชน เยาวชน มีสุขภาพพลานามัยสมบูรณ์ แข็งแรง

ตลอดจนส่งเสริมและรณรงค์ให้ประชาชนยึดมั่นในหลักคำสอนของศาสนา อนุรักษ์ รักษาดำรงไว้ซึ่งศิลปะ

จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดี

6.ส่งเสริม พัฒนา

และสร้างจิตสำนึกให้แก่ประชาชนและเยาวชนในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสมและยั่งยืน ภายใต้การมีส่วนร่วมของประชาชน

7.บริหารจัดการองค์กรให้ได้มาตรฐาน มุ่งสู่ความเป็นเลิศ

โดยใช้หลักการมีส่วนร่วมของภาคส่วนต่างๆ

8.บริหารจัดการองค์กรให้ได้มาตรฐานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลและการมีส่วนร่วมของประชาชน

9.ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในทางการเมืองและการบริหารจัดการองค์กร

ยุทธศาสตร์การพัฒนา

เพื่อนำไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ของเทศบาลตำบลหนองไผ่

มียุทธศาสตร์หลักที่จะดำเนินการให้ประสบความสำเร็จรวม 6

ยุทธศาสตร์และมีแนวทางการพัฒนาเทศบาลตำบลหนองไผ่ จำนวน 20 แนวทาง ดังนี้

1.ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานและบริการสาธารณะอื่น ๆ

วัตถุประสงค์

-เพื่อยกระดับความเป็นอยู่ของประชาชนโดยการอำนวยความสะดวก

ด้านโครงสร้างพื้นฐานให้ครอบคลุมทั่วถึงและได้มาตรฐานสากล

แนวทางการพัฒนา

1.การก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซมถนนให้มีความสะดวกในการคมนาคมและพัฒนาระบบจราจร

2.การก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซมทางระบายน้ำในชุมชน

3.การขยายเขตไฟฟ้า และไฟฟ้าสาธารณะอย่างพอเพียงและทั่วถึง

4.ก่อสร้างและปรับปรุงจัดให้มีการบริการน้ำอุปโภคบริโภคอย่างพอเพียงและทั่วถึง

2.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

วัตถุประสงค์

-เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชน โดยการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ
เพิ่มขีดความสามารถในการสร้างรายได้ ที่เพียงพอแก่การดำรงชีวิต

เป้าหมาย

- 1.คนในชุมชนมีรายได้เพียงพอต่อการยังชีพ
- 2.ชุมชนสามารถนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการดำรงชีวิตและชุมชนสามารถบริหารจัดการและแก้ไขปัญหาของชุมชนได้อย่างยั่งยืน

-3-

แนวทางการพัฒนา

- 1.การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพคนในชุมชนมีรายได้ ลดรายจ่ายและมีการออมในครัวเรือน
- 2.การส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจตลอดทั้งกระบวนการแก้ไขปัญหาของชุมชนอย่างยั่งยืนตามหลักธรรมาภิบาล
- 3.ส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- 3.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคมและคุณภาพชีวิต

วัตถุประสงค์

-เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสุขอนามัยที่ดีให้กับประชาชนตำบลหนองไผ่ให้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง
จิตใจแจ่มใส ชุมชนห่างไกลยาเสพติด

เป้าหมาย

-ประชาชนตำบลหนองไผ่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงและสุขภาพจิตที่ดี ชุมชนปลอดภัยจากยาเสพติด
ต่าง ๆ

แนวทางการพัฒนา

- 1.การส่งเสริมและพัฒนากิจการสาธารณะสุขและอนามัยที่ดีให้กับประชาชน
 - 2.การส่งเสริมและพัฒนาด้านการกีฬาและนันทนาการ
 - 3.การส่งเสริมสวัสดิการสังคม และสังคมสงเคราะห์
 - 4.การสนับสนุนช่วยเหลือให้ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- การป้องกันแก้ไขปัญหาสังคมยาเสพติด
- 5.การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - 4.ยุทธศาสตร์การส่งเสริมการศึกษา อนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมให้ตำบลหนองไผ่เป็นชุมชนแห่งการเรียนรู้เท่าทันการพัฒนาเพื่อส่งเสริมให้ชุมชนสามารถสร้างกระบวนทัศน์ (Paradigm) ในการคิด

กระบวนทัศน์ในการพัฒนาด้วยคนในชุมชนเองและเพื่ออนุรักษ์ไว้ซึ่งประเพณีวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

แนวทางการพัฒนา

- 1.การส่งเสริมให้ประชาชนสามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารอย่างรู้เท่าทันทุกสถานการณ์ตลอดเวลา
- 2.การส่งเสริมและสนับสนุนด้านศาสนา การอนุรักษ์สืบสานวัฒนธรรม

จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

- 3.ส่งเสริมการจัดการศึกษา การให้บริการการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง

5.ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

วัตถุประสงค์

-เพื่อส่งเสริม พัฒนา

และสร้างจิตสำนึกให้แก่ประชาชนและเยาวชนในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสมและยั่งยืน ภายใต้การมีส่วนร่วมของประชาชน

เป้าหมาย

-

ประชาชนและองค์กรทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้อย่างยั่งยืน

แนวทางการพัฒนา

1.การเสริมสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชน องค์กรเอกชน

อปท.ในการอนุรักษ์ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

2.ส่งเสริมงานด้านบริหารจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในชุมชน

3.การปรับปรุงพัฒนาแหล่งน้ำและส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

6.ยุทธศาสตร์การส่งเสริมการให้บริการสาธารณะตามหลักธรรมาภิบาล

วัตถุประสงค์

1.เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการประชาชนโดยสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างทันทั่วทั้งที่และมีประสิทธิภาพ

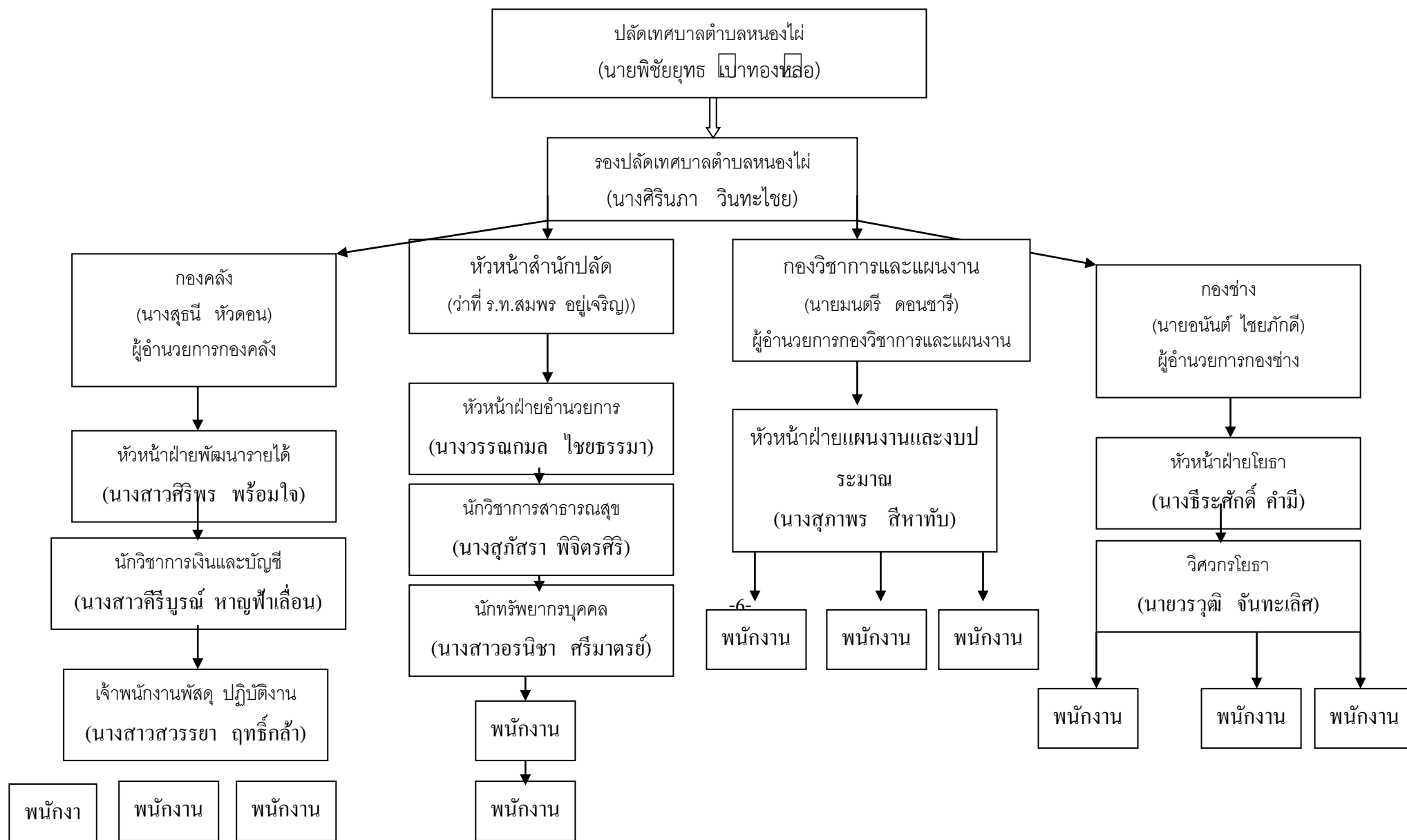
2.สนับสนุนประชาชนทุกภาคส่วนให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาและตรวจสอบการทำงานของเทศบาลตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีและหลักธรรมาภิบาล

เป้าหมาย

-

ประชาชนได้รับการบริการที่สามารถตอบสนองความต้องการได้อย่างทันทั่วทั้งที่มีประสิทธิภาพตลอดทั้งประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาและตรวจสอบตามหลักธรรมาภิบาลและหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

โครงสร้างการบริหารงานของเทศบาลตำบลหนองไผ่



แนวทางปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เรื่อง การจัดเก็บภาษีป้าย

ลำดับที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบเบอร์โทร	หมายเหตุ (กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการฯลฯ)
1	การเสียภาษีป้ายที่ติดตั้งใหม่ <u>เอกสารประกอบ</u> - บัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - ทะเบียนการค้า - ทะเบียนพาณิชย์ - ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือ ใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย <u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u> ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายที่ติดตั้งใหม่ ต้องยื่นแบบแสดงรายการ ภาษีป้าย (ภ.ป.1) พร้อมเอกสารประกอบ	ยื่นแบบภายใน	1. ความพึงพอใจของผู้เสียภาษี	เทศบาลตำบลหนองไผ่ 042-295522 ต่อ 25	- พ.ร.บ.ภาษีป้าย พ.ศ.2510 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534
2	เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดเก็บรายได้รับเรื่องแล้วดำเนินการ - ตรวจสอบหลักฐาน - ตรวจสอบป้ายหรือขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมที่จำเป็น - คำนวณค่าภาษีป้ายจากพื้นที่และอัตราภาษีตามประเภทของป้าย กรอกแบบแจ้งการประเมิน (ภ.ป.3) - ส่งแบบแจ้งการประเมินให้แก่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายเพื่อชำระภาษีป้าย	15 วันนับแต่วันติดตั้งป้าย (ป้ายเก่ายื่นแบบชำระภายใน ม.ค. - มี.ค.)	2. ท้องถิ่นจัดเก็บภาษีได้ครบถ้วนเป็นธรรมและไม่มีลูกหนี้ภาษีค้างชำระ		

แนวทางปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรื่อง การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

ลำดับที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบเบอร์โทรศัพท์	หมายเหตุ (กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการฯลฯ)
1	กรณีเจ้าของที่ดินรายใหม่ หรือมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนที่ดิน <u>เอกสารประกอบ</u> - บัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาโฉนดที่ดิน นส. 3 หรือ นส. 3 ก <u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u> ผู้เป็นเจ้าของที่ดินต้องยื่นแบบแสดง รายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) เจ้าหน้าที่ดำเนินการ - ตรวจสอบหลักฐาน - ดำเนินการประเมินและ คำนวณค่าภาษีบำรุงท้องที่ กรอกแบบแจ้งการประเมิน (ภ.บ.ท. 9) - ส่งแบบแจ้งการประเมินให้แก่ ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเพื่อชำระ ภาษี	เจ้าของที่ดินยื่นแ บบฯ ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได ้ที่ดินมาหรือมีการ เปลี่ยนแปลง (ผู้เสียภาษียื่นค่า ยื่นแบบฯภายใน มกราคมของปีแ รกที่มีการประเมิน ภาษีใหม่ทุก 4 ปี และยื่นชำระภาษี ภายใน ม.ค.- เม.ย.) กรณีเอกสารครบ ถ้วน/ไม่ต้องออก ตรวจสอบระยะเว ลาในการชำระภา ยี่โดยประมาณ 5 นาที่ต่อราย กรณีเอกสารไม่ค รบถ้วน/ต้องออก ตรวจสอบใช้เวลา ดำเนินการประมา ณ 10 วันทำการ	1. ความพึงพอใจของ ผู้เสียภาษี 2. ท้องถิ่นจัดเก็บภาษี ได้ครบถ้วนเป็นธรร มและไม่มีลูกหนี้ ภาษีค้างชำระ	เทศบาลตำบล หนองไผ่ 042-295522 ต่อ 25	- พ.ร.บ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.2508 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2543
2					

แนวทางปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรื่อง การเสียภาษีบำรุงท้องที่ในกรณีที่มีการตีราคาปานกลางที่ดินใหม่

ลำดับที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบเบอร์โทรศัพท์	หมายเหตุ (กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการฯลฯ)
1	<u>เอกสารประกอบ</u> 1. บัตรประจำตัวประชาชน 2. หลักฐานที่แสดงถึงการเป็นเจ้าของที่ดิน เช่น โฉนดหรือสน. 3 หรือ สน. 3 ก หรือ สิทธิในการเข้าทำประโยชน์ในที่ดินของรัฐ 3. ใบเสร็จรับเงินที่ชำระไว้ครั้งสุดท้าย (ถ้ามี) กรณีเจ้าของที่ดินไม่สามารถมาด้วยตนเองได้ ให้ผู้รับมอบอำนาจพร้อมบัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจรวมทั้งหลักฐานอื่น ๆ ในข้อ 1, 2, 3 มาแสดงด้วย <u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u> ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ต้องยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) พร้อมเอกสารประกอบเอกสารประกอบ	กรณีเอกสารครบถ้วน/ไม่ต้องออกตรวจสอบระยะเวลาในการชำระภาษีโดยประมาณ 10 นาทีต่อราย กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน/ต้องออกตรวจสอบใช้เวลาดำเนินการตามขั้นตอนการตรวจสอบ	1. ความพึงพอใจของผู้เสียภาษี 2. ท้องถิ่นจัดเก็บภาษีได้ครบถ้วนเป็นธรรมและไม่มีลูกหนี้ภาษีค้างชำระ	เทศบาลตำบลหนองไผ่ 042-295522 ต่อ 25	- พ.ร.บ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.2508 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2543
2	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบหลักฐาน ตรวจสอบสภาพที่ดิน หรือขอเอกสารหลักฐานที่จำเป็นเพิ่มเติม คำนวณภาษี กรอกแบบแจ้งการประเมิน				

	(ภ.บ.ท.9) และส่งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเพื่อดำเนินการชำระภาษีต่อไป				
--	---	--	--	--	--

-9-

แนวทางปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรื่อง จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ลำดับที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการปฏิบัติ	ตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติงาน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ เบอร์โทร	หมายเหตุ (กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการฯ)
	ภาษีโรงเรือนและที่ดินรายใหม่ <u>เอกสารประกอบ</u> - บัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาใบอนุญาตให้ปลูกอาคาร - สำเนาโฉนดที่ดินที่ปลูกสร้างโรงเรือน หรือ นส. 3 หรือ สน. 3 ก - สำเนาทะเบียนการค้า และทะเบียนพาณิชย์ - สำเนาใบอนุญาตตั้งหรือประกอบกิจการโรงงาน (ถ้ามี) - หลักฐานยื่นแสดงการเริ่มใช้ประโยชน์ของโรงเรือนพิกัดรายปี - สำเนาทะเบียนบ้านของโรงเรือนพิกัดภาษี - แผนที่โรงเรือนของที่ตั้งโรงเรือนรายพิกัดภาษี ในกรณีที่โรงเรือนมีผู้ถือกรรมสิทธิ์ร่วมกันหรือหลายคน ให้ผู้ถือกรรมสิทธิ์ลงลายมือชื่อในแบบ ภ.ร.ด.2 ในฐานะผู้รับประเมินทุกคนหรือจะมอบอำนาจให้คนใดคนหนึ่งก็ได้ การมอบต้องทำเป็นหนังสือและปิดอากร		- ความพึงพอใจของผู้เสียภาษี - ท้องถิ่นจัดเก็บภาษีได้ครบถ้วนเป็นธรรมและไม่มีลูกหนี้ภาษีค้างชำระ	เทศบาลตำบลหนองไผ่ 042-295522 ต่อ 25	- พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2543

	แสดงปฎิบัติตามกฎหมาย				
--	----------------------	--	--	--	--

-10-

ลำดับที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการปฏิบัติ	ตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติงาน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ เบอร์โทร	หมายเหตุ (กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการฯลฯ)
1	<u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u> ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน เริ่มเสียภาษีเป็นครั้งแรก ต้องยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรง เรือนและ ที่ดิน (ภ.ร.ด.2) พร้อมเอกสารประกอบ	ยื่นแบบชำระภ าภายใน ม.ค. - ก.พ..			
2	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบ หลักฐาน หรือขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมจาก เจ้าของโรงเรือน สอบผู้เช่าหรือ หรือตรวจสอบสภาพโรงเรือน และทำแผนผังโรงเรือน จัดหมวดหมู่โรงเรือน คำนวณค่ารายปี และส่งแบบ ภ.ร.ด.2 ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งทำหน้าที่ปร ะเมิน พิจารณากำหนดค่ารายปี ภาษี	กรณีเอกสารคร บถ้วนและไม่ต้ ้องออกตรวจส อบใช้เวลาในก ารชำระภ าโดยประมาณ 15 นาทีต่อราย			
3	เจ้าหน้าที่กรอกแบบใบแจ้งการประเ มินภาษี ภ.ร.ด. 8 และแจ้งผู้เสียภาษีเพื่อชำระภาษี	กรณีเอกสาร ไม่ครบถ้วนแล ะต้องออกตรวจ สอบใช้เวลาดำ เนินการโดยปร ะมาณ 1 วันทำการ			

--	--	--	--	--	--

-11-

แนวทางปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรื่อง การขอลดค่ารายปีภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ลำดับที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการปฏิบัติ	ตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติงาน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ เบอร์โทร	หมายเหตุ (กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการฯลฯ)
	<u>เอกสารประกอบ</u> 1. บัตรประจำตัวประชาชน 2. คำชี้แจงประกอบคำขอ (ถ้ามี) 3. หลักฐานหรือเอกสารอื่น ๆ ประกอบคำชี้แจง		1. ความพึงพอใจของผู้เสียภาษี 2. ท้องถิ่นจัดเก็บภาษีได้ครบถ้วนเป็นธรรมและไม่มีลูกหนี้ภาษีค้าง	เทศบาลตำบลหนองไผ่ 042-295522 ต่อ 25	- พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2543
1	<u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u> ผู้ประสงค์จะขอลดค่ารายปีภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นคำขอและเอกสารประกอบพร้อมกับการยื่นแบบ บ.ร.ด. 2				
2	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานหรือขอเอกสารที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม (ถ้าจำเป็น) ตรวจสอบสภาพโรงเรือนสอบปากคำผู้เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าของโรงเรือน ข้างเคียง	ระยะเวลาเป็นไปตามขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร, โรงเรือนและทดสอบปากคำผู้เกี่ยวข้อง			

3	เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ประเมินเพื่อพิจารณาคำรายปีหรือไม่แล้วแจ้งการประเมินให้ผู้ยื่นคำขอทราบ				
---	---	--	--	--	--

-12-

แนวทางปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรื่อง การอุทธรณ์การประเมินภาษี

ลำดับที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบเบอร์โทร	หมายเหตุ (กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการฯลฯ)
1	การอุทธรณ์การประเมินภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย <u>เอกสารประกอบ</u> - บัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาหรือภาพถ่ายหนังสือแจ้งการประเมิน - เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่ผู้ยื่นคำขอกล่าวอ้าง <u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u> ผู้ประสงค์จะอุทธรณ์การประเมินภาษียื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมเอกสารประกอบภายในเวลาที่กฎหมายกำหนด เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบหลักฐาน ตรวจสอบสภาพโรงเรือนสถานที่ หรือป้าย แล้วแต่กรณี หรือป้าย แล้วแต่กรณี เจ้าหน้าที่พิจารณาจัดทำคำชี้แจงเหตุผลผลการประเมิน	กรณีเอกสารครบถ้วน/ไม่ต้องออกตรวจสอบ/ไม่มีปัญหาข้อกฎหมาย	1. ความพึงพอใจของผู้ยื่นอุทธรณ์ฯ 2. ท้องถิ่นพิจารณาคำอุทธรณ์ฯ ด้วยความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและเป็นธรรมแก่ผู้เสียภาษี	เทศบาลตำบลหนองไผ่ 042-295522 ต่อ 25	- พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2543 - พ.ร.บ. ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.2508 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2543 - พ.ร.บ. ภาษีป้าย พ.ศ.2510 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534
2	จัดทำแผนที่สังเขปแสดงภูมิถิ่นที่ตั้ง	ระยะเวลา			

3	องโรงเรือน ข้างเคียง พร้อมหลักฐานต่าง ๆ ที่จำเป็นเสนอผู้บริหารท้องถิ่น หรือคณะผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา และแจ้งผลชี้ขาดให้ผู้อุทธรณ์ทราบ กรณีมีปัญหาเกี่ยวข้องกับข้อกฎหมาย ส่งเรื่องให้ฝ่าย /กองคลังดำเนินการตรวจสอบหลักฐาน เพื่อเสนอฝ่ายกฎหมายฯ ดำเนินการต่อไป	ดำเนินการโดยปร ะมาณ 25 นาที่ต่อราย กรณีเอกสารไม่ค รบถ้วน/ต้องออก ตรวจสอบ/ ต้องส่งเรื่องให้ฝั ายกฎหมาย ใช้เวลาดำเนินการ โดยประมาณ 25 วันทำการ ต่อราย			
---	---	--	--	--	--

แนวทางปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เรื่อง การขอคืนเงินภาษี

ลำดับที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบเบอร์โทร	หมายเหตุ (กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการฯลฯ)
1	<u>เอกสารประกอบ</u> 1. บัตรประจำตัว 2. สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าภาษี 3. คำชี้แจงประกอบคำร้องขอคืน (ถ้ามี) 4. เอกสารหลักฐานประกอบคำชี้แจง	ระยะเวลาดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอน	1. ความพึงพอใจของผู้ขอคืนเงินภาษีฯ 2. ท้องถิ่นพิจารณาดำเนินการด้วยความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและเป็นธรรมแก่ผู้ขอคืนภาษี	เทศบาลตำบลหนองไผ่ 042-295522 ต่อ 25	- พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2543 - พ.ร.บ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.2508 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2543
	<u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u> ผู้ประสงค์ขอคืนเงินภาษียื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ				- พ.ร.บ.ภาษีป้าย พ.ศ.2510 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534
	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบหลักฐาน หรือขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมที่จำเป็น ตรวจสอบสภาพทรัพย์สินเพื่อขอคืนภาษี				
2	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบหลักฐาน หรือขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมที่จำเป็น ตรวจสอบสภาพทรัพย์สินเพื่อขอคืนภาษี	การตรวจสอบหลักฐานเอกสารและสภาพทรัพย์สิน			
3	เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณานุมัติ	หรือสถานที่หรือป้ายแล้วแต่กรณี			

4	กรณีเมื่อได้รับอนุมัติให้คืนภาษีแล้ว ให้วางฎีกาเบิกเงินค่าภาษีตอนคืนแก่ผู้ช นคำขอ แล้วแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบเพื่อมารับเงิน คืนภาษีคืน				
---	---	--	--	--	--

-14-

แนวทางปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรื่อง การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (130 ประเภท)

ลำดับที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในกา รปฏิบัติ	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติ งาน	หน่วยงานที่รับ ผิดชอบเบอร์โ ท	หมายเหตุ (กฎหมาย/ระเบียบ/ห นังสื่อสั่งการฯลฯ)
1	กรณีขออนุมัติรายใหม่ <u>เอกสารประกอบ</u> - บัตรประจำตัว และสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ขอใบอนุญาต - บัตรประจำตัว และสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือ ใบอนุญาต - สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็น ที่ตั้งสถานประกอบการ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัว ประชาชน ของผู้แทนนิติบุคคล หากผู้ขอเป็นนิติบุคคล สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่า อาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ สามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตาม กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (เอกสารหมายเลข 1-5 ให้ถ่ายเอกสารและ รับรองสำเนาแนบมาด้วย) หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการ ด้วยตนเอง	โดยประมาณ 3 วันทำการ	- ใบอนุญาตประกอบ กิจการฯที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามร ะยะเวลาที่กำหนด (โดยประมาณ) ความพึงพอใจของ ผู้ยื่นขออนุญาตประกอบ กิจการฯ	เทศบาลตำบล หนองไผ่ 042-295522 ต่อ 25	- พระราชบัญญัติการสา รธารณสุข พ.ศ. 2535
		โดยประมาณ 15 นาทีต่อราย			

2	กรณีขอต่ออายุใบอนุญาต <u>เอกสารประกอบ</u> 1. แสดงบัตรประจำตัวผู้ได้รับอนุญาต และเจ้าหน้าที่จดเลขที่ บัตรประจำตัวไว้ในใบคำร้อง 2. แสดงบัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคลและเจ้าหน้าที่จดเลขที่บัตรประจำตัวไว้ในใบคำร้องด้วยในกรณีที่ผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล	(ไม่รวมระยะเวลากรณีต้องออกตรวจสอบสวนที่)			
---	---	--	--	--	--

-15-

ลำดับที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบเบอร์โทร	หมายเหตุ (กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการฯ)
	3. กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อผู้แทนนิติบุคคลต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคลและเลขหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลผู้ได้รับอนุญาต 4. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีที่ผู้ได้รับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง 5. ใบอนุญาต หรือใบแทนใบอนุญาต ฉบับเดิม				
3	กรณีขออนุญาตเปลี่ยนแปลง ขยาย หรือลดการประกอบกิจการสถานที่ หรือเครื่องจักร <u>เอกสารประกอบ</u> 1. เหมือนกับการขออนุญาตรายใหม่ในข้อ (1) 2. ใบอนุญาตฯ เดิม กรณีใบอนุญาตชำรุด หรือสูญหาย <u>เอกสารประกอบ</u> 1. ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิมและใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงตามแบบ อภ.5 (ถ้ามี)	โดยประมาณ 3 วันทำการ			
4	ที่ชำรุดในสาระสำคัญ				

5	2. หลักฐานการแจ้งความ กรณีสูญหาย กรณีแจ้งเลิกกิจการ เอกสารประกอบ ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม <u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u>	โดยประมาณ 15 นาทีต่อราย			
	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน และตรวจสอบสถานประกอบการ หากยังไม่ ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุง ภายในกำหนดระยะเวลา 3. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ออกใบอนุญาต	โดยประมาณ 15 นาทีต่อราย			

-16-

แนวทางปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรื่อง การขออนุญาตจัดตั้งตลาด

ลำดับที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบเบอร์โทร	หมายเหตุ (กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการฯลฯ)
----------	-----------------------	----------------------	--------------------------	------------------------------	--

1	กรณีขออนุญาต (รายใหม่) <u>เอกสารประกอบ</u> 1. บัตรประจำตัว และสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต 2. บัตรประจำตัว และสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่บุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต 3. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ 4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคล หากผู้ขอเป็นนิติบุคคล 5. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้ แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ สามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (เอกสาร 1-5 ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย) 6. หนังสือมอบอำนาจกรณีขอต่ออายุใบอนุญาต	โดยประมาณ 3 วันทำการ	1. ใบอนุญาตประกอบกิจการฯ ที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (โดยประมาณ)	เทศบาลตำบลหนองไผ่ 042-295522 ต่อ 25	- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
2	<u>เอกสารประกอบ</u>	โดยประมาณ			
3	ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิมกรณีใบอนุญาตชำรุด หรือสูญหาย	1. 15 นาทีต่อราย			
4	ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม (ถ้ามี) ที่ชำรุดในสาระสำคัญ	(ไม่รวมระยะเวลากรณีต้องออกตรวจสอบสวนที่)			
5	2. หลักฐานการแจ้งความกรณีใบอนุญาตสูญหายกรณีแจ้งเลิกกิจการ <u>เอกสารประกอบ</u> 1. ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม และใบอนุญาตเปลี่ยนแปลง (ถ้ามี) 2. บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาด้วย) กรณีขอรับใบแทนใบอนุญาต เช่นเดียวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ <u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u> 1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน 3. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ		2. ความพึงพอใจของผู้ยื่นขออนุญาตฯ		

เรื่อง การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร)

ลำดับที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบเบอร์โทรศัพท์	หมายเหตุ (กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการฯลฯ)
1	กรณีขออนุญาต (รายใหม่) <u>เอกสารประกอบ</u> 1. บัตรประจำตัว และสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต 2. บัตรประจำตัว และสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่บุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต 3. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ 4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคล หากผู้ขอเป็นนิติบุคคล 5. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (เอกสารหมายเลข 1-5 ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย) 6. หนังสือมอบอำนาจ	โดยประมาณ 3 วันทำการ	1. ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายหรือสะสมอาหารที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (โดยประมาณ) 2. ความพึงพอใจของผู้ยื่นขออนุญาตฯ	เทศบาลตำบลหนองไผ่ 042-295522 ต่อ 25	-
2	กรณีขอต่ออายุใบอนุญาต <u>เอกสารประกอบ</u> 1. เหมือนกับการขออนุญาต รายใหม่ในข้อ (1) ขกเว้น หลักฐานการใช้อาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร 2. ใบอนุญาตฉบับเดิม	โดยประมาณ 15 นาทีต่อราย (ไม่รวมระยะเวลากรณีต้องออกตรวจสอบสถานที่)			

ลำดับที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการปฏิบัติ	ตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติงาน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ เบอร์โทร	หมายเหตุ (กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการฯลฯ)
3	กรณีแจ้งเลิกกิจการ <u>เอกสารประกอบ</u> 1. ใบอนุญาตฉบับเดิม 2. บัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับ ใบอนุญาต (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนา ด้วย) <u>กรณีขอรับใบแทนใบอนุญาต</u> <u>เอกสารประกอบ</u> เช่นเดียวกับการขออนุญาตประกอบกิจการ ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ				
4	กรณีใบอนุญาตชำรุด หรือ สูญหาย <u>เอกสารประกอบ</u> 1. ใบอนุญาตฉบับเดิม (ถ้ามี) หรือฉบับที่ ชำรุดในสาระสำคัญ				
5	2. หลักฐานการแจ้งความ กรณีใบอนุญาต สูญหาย <u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u> 1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานเอกสาร 3. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ				

แนวทางปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรื่อง การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

(พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร)

ลำดับที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบเบอร์โทรศัพท์	หมายเหตุ (กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการฯลฯ)
1	กรณีขอหนังสือรับรองการแจ้ง (รายใหม่) <u>เอกสารประกอบ</u> 1. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต 2. บัตรประจำตัว และสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต 3. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ 4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคล หากผู้ขอเป็นนิติบุคคล 5. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (เอกสาร 1 - 5 ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย) 6. หนังสือมอบอำนาจ	โดยประมาณ 3 วันทำการ	1. หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายหรือสะสมอาหารที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (โดยประมาณ) 2. ความพึงพอใจของผู้ยื่นขอหนังสือรับรองฯ	เทศบาลตำบลหนองไผ่ 042-295522 ต่อ 25	-
2	กรณีขอต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง <u>เอกสารประกอบ</u> 1. หนังสือรับรองการแจ้ง (เดิม) กรณีหนังสือรับรองชำรุด หรือสูญหาย <u>เอกสารประกอบ</u>	15 นาทีต่อราย (ไม่รวมระยะเวลากรณีต้องออกตรวจสอบสถานที่)			
3	1. หนังสือรับรองการแจ้งเดิม (ถ้ามี) หรือหนังสือฯ ที่ชำรุดในสาระสำคัญ 2. หลักฐานการแจ้งความกรณีหนังสือรับรองการแจ้งสูญหาย				

ลำดับที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการปฏิบัติ	ตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติงาน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ เบอร์โทร	หมายเหตุ (กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการฯลฯ)
4	กรณีแจ้งเลิกกิจการ <u>เอกสารประกอบ</u> 1. หนังสือรับรองการแจ้งหรือใบแทน หนังสือรับรองการแจ้ง (ถ้ามี) 2. บัตรประจำตัว และสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ขอหนังสือรับรองการแจ้ง (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาด้วย) <u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u> 1. ผู้ยื่นคำขอยื่นคำขอ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน 3. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ				

แนวทางปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรื่อง การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

ลำดับที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบเบอร์โทร	หมายเหตุ (กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการฯลฯ)
1	กรณีขออนุญาต (รายใหม่) - ขออนุญาตตั้งวางขายในจุด ผ่อนผัน - ขออนุญาตเร่ขาย <u>เอกสารประกอบ</u> 1. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด 1x1.5 นิ้ว ของผู้รับใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่าย คนละ 3 รูป (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) 2. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ขอรับใบอนุญาต 3. สำเนาบัตรประจำตัว หรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่าย (เอกสาร 1 2 ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย) 4. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาต และ ผู้ช่วยจำหน่าย 5. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเร่ขายไม่ต้องมีแผนที่) 6 ใบอนุญาตให้ขายตาม พ.ร.บ. รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองพ.ศ. 2535 กรณีแจ้งเลิกกิจการ <u>เอกสารประกอบ</u> 1. ใบอนุญาต 2. บัตรสุภาพลักษณะประจำตัว 3. บัตรประจำตัว หรือสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้รับใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่าย (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาด้วย)	โดยประมาณ 15 นาทีต่อราย (ไม่รวมระยะเวลากรณีต้องออกตรวจสอบสถานที่)	1. ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้า ที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (โดยประมาณ) 2. ความพึงพอใจของผู้ยื่นขออนุญาตฯ	เทศบาลตำบลหนองไผ่ 042-295522 ต่อ 25	- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
2	1. ใบอนุญาต 2. บัตรสุภาพลักษณะประจำตัว 3. บัตรประจำตัว หรือสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้รับใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่าย (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาด้วย)				

ลำดับที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการปฏิบัติ	ตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติงาน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ เบอร์โทร	หมายเหตุ (กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการฯลฯ)
3	กรณีขอต่ออายุใบอนุญาต เช่นเดียวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่ เป็นอันตรายต่อสุขภาพ				
4	กรณีขอรับใบแทนใบอนุญาต เช่นเดียวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่ เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ขั้นตอนต่าง ๆ ตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 <u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u> 1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน 3. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ				

แนวทางปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรื่อง การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

ลำดับที่	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการปฏิบัติ	ตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติงาน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ เบอร์โทร	หมายเหตุ (กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการฯลฯ)
	<u>เอกสารประกอบ</u> 1. บัตรประจำตัว และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต (ถ่ายเอกสารและ รับรองสำเนาแนบมาด้วย) 2. ใบอนุญาตให้มิเพื่อใช้ซึ่งเครื่องขยายเสียง และไมโครโฟน (ถ้ามี) 3. รายละเอียดของเครื่องขยายเสียงที่จะใช้ เช่น กำลังไฟฟ้าที่ใช้กำลังขยายเสียง จำนวนกำลังขับเสียงลำโพงที่ใช้ 4. แผนที่แสดงที่ตั้งที่ใช้เครื่องขยายเสียง 5. หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ หรือสัญญาเช่า เช่น กรณีผู้ขออนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคาร หรือสถานที่ที่ขออนุญาต <u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u> 1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตทำการโฆษณา โดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ มข. 1) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน 3. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในแบบขออนุญาต	โดยประมาณ 15 นาที	1. ใบอนุญาตฯ ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ตรงตามระเบียบกฎหมาย และระยะเวลา ที่กำหนด (โดยประมาณ) 2. ความพึงพอใจของ ผู้ขออนุญาตฯ	เทศบาลตำบล หนองไผ่ 042-295522 ต่อ 25	- พ.ร.บ.ควบคุมการโฆษณา โดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. 2493 - ระเบียบปฏิบัติการยื่นคำ ร้องและการพิจารณาออก ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมการโฆษณา โดยใช้เครื่องขยายเสียง - พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 เรื่องเหตุรำคาญ มาตรา 24 (4)

	1. หน้าที่การโฆษณาโดยใช้ เครื่องขยายเสียง (แบบ ฌษ. 2)				
--	--	--	--	--	--

แนวทางปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
 กองคลัง (ฝ่ายพัฒนารายได้)

เรื่อง การจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ลำดับ ที่	ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการปฏิบัติ	ตัวชี้วัดผล การปฏิบัติงาน	หน่วยงาน/ ผู้รับผิดชอบ เบอร์โทร	หมายเหตุ (กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือ สั่งการ ฯลฯ)
1.	คัดลอกบัญชีลูกหนี้ หรือ ก.ก.1 ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บ จาก ผ.ท.5	ก.ย.-ค.ค.	ผู้อยู่ในข่ายครบทุกรายที่เคย เสียภาษี	เทศบาลตำบลหนองไ ผ่ 042-295522 ต่อ 25	- ระเบียบ มท.ว่าด้วยการจัดทำแผนที่กา มีฯ พ.ศ.2537
2.	ประชาสัมพันธ์เรื่องการเสียภาษี	พ.ย.	จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เอกสาร แผ่นปลิว		
3.	สำรวจ , เตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ	พ.ย.	จำนวนแบบพิมพ์พร้อมบริก าร		
4.	ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีให้ทราบล่วงหน้า	ธ.ค.	แจ้งผู้อยู่ในข่าย เสียภาษีครบทุกราย		
5.	รับแบบเสียภาษี (ลงทะเบียนเลขที่รับ) , ตรวจสอบความถูกต้อง	ม.ก. – ก.พ. หรือ มี.ค.	จำนวนผู้ยื่นแบบ ภายในกำหนด		พ.ร.บ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.2475
6.	ประเมินค่ารายปี / แจ้งผลการประเมิน / รับชำระภาษี	ม.ก. – พ.ค.	จำนวนการแจ้งประเมินภาษี โดยมิชักช้าเป็นธรรม จำนวนผู้ชำระภาษีตามกำหนด และไม่มีการร้องเรียน		พ.ร.บ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.2508 พ.ร.บ.ภาษีป้าย พ.ศ.2510
7.	ประเมินค่ารายปี และแจ้งผลการประเมินตามแบบที่กำหนด (ลงทะเบียนตอบรับ	มี.ค.-พ.ค.	การประเมินด้วยความถูกต้อง และเป็นธรรมและแจ้งการ ประเมินทุกราย		
8.	รับคำร้องอุทธรณ์ตามแบบที่กำหนด / พิจารณาคำร้อง / แจ้งผลการชี้ขาด / รับชำระภาษี	ม.ก.-พ.ค.	จำนวนอุทธรณ์ /คำงการพิจารณาอุทธรณ์ไม่มี หรือมีน้อย		พ.ร.บ.ภาษี โรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.2475

ลำดับ ที่	ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการปฏิบัติ	ตัวชี้วัดผล การปฏิบัติงาน	หน่วยงาน/ ผู้รับผิดชอบ เบอร์โทร	หมายเหตุ (กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งก าร ฯลฯ)
9.	ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่ช้ นแบบเสียภาษีภายในกำหนด	มี.ค.- พ.ค.	จำนวนผู้ยื่นแบบเสียภาษี มีน้อย		
10.	ตรวจสอบบัญชีผู้ค้างชำระภาษี / เร่งรัดการชำระภาษี กรณีผู้เสียภาษีชำระเกินกำหนดเว ลา (คิดเงินเพิ่ม)		จำนวนผู้ชำระภาษีในกำหนด		
11.	มีหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่มาชำระ ภาษีภายในกำหนด (3 ครั้ง)	มิ.ย.-ส.ค.	จำนวนผู้ถูกเตือนมีน้อย		
12.	บันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อบังคับภา ย (ยึด อาศัย หรือดำเนินคดีกับผู้ค้างชำระภาษีภา ยในกำหนด)(ส่งเรื่องให้นิติกร)	ก.ย. – ต.ค.	จำนวนผู้ถูกบังคับภาษีมีน้ อย		
13.	การจัดสถานที่บริการผู้เสียภาษีแ บบเปิดเสร็จ นำระบบ IT มาให้บริการอย่างรวดเร็ว	ต.ค. – ก.ย.	ประชาชนได้รับความสะ ดวก รวดเร็ว และถูกต้อง		
14.	ให้ความรู้ ความเข้าใจเรื่องภาษีท้องถิ่นแก่ป ระชาชนทุกครั้งที่มีการประชุมห มชนต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ	ต.ค. – ก.ย.	ประชาชนมีความรู้ความ เข้าใจและเสียภาษี ไม่มีลูกหนี้ค้างชำระ		
15.	ตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการป ระเมินค่ารายปี และคณะกรรมการพิจารณาคำร้อ งขอให้พิจารณาการประเมินใหม่	ต.ค. – ก.ย.	มีผู้ทรงคุณวุฒิจากประชา ชนเข้าร่วม โปร่งใสและเป็น ธรรม หลักเกณฑ์เป็นที่ยอมรับ		
16.	การปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีแล ะทะเบียนทรัพย์สินให้ข้อมูลเป็น	ต.ค. – ก.ย.	การจัดเก็บถูกต้องและเป็น		

	ปัจจุบันอยู่เสมอ		นธรรม		
--	------------------	--	-------	--	--

แนวทางปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
กองคลัง (ฝ่ายพัฒนารายได้)
เรื่อง การจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

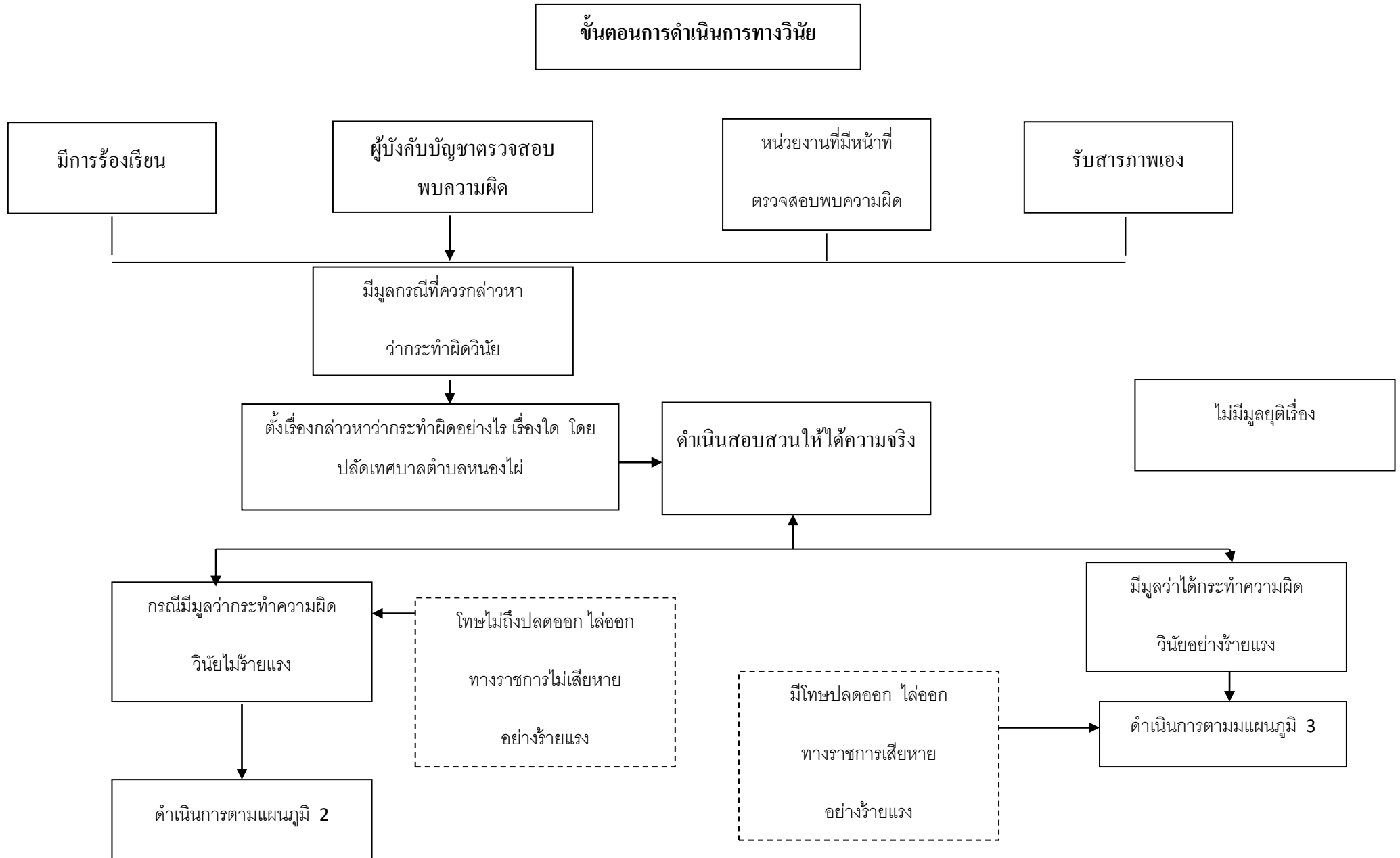
ลำดับ ที่	ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน	หน่วยงาน/ ผู้รับผิดชอบ เบอร์โทร	หมายเหตุ (กฎหมาย/ระเบียบ/हनังสือสั่งการ ฯลฯ)
1. 2. 3.	คัดลอกบัญชีลูกหนี้ หรือ ก.ค.1 ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บ จาก ผ.ท.5 ประชาสัมพันธ์เรื่องการเสียภาษี สำรวจ , เตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ	ก.ย.-ค.ค.	ผู้อยู่ในข่ายครบทุกรายที่ ลยเสียภาษี	เทศบาลตำบลหนองไ ผ่ 042-295522 ต่อ 25	- ระเบียบ มท.ว่าด้วยการจัดทำแผนที่ภาษีฯ พ.ศ.2537
2.	ประชาสัมพันธ์เรื่องการเสียภาษี	พ.ย.	จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เอกสาร แผ่นปลิว		
3.	สำรวจ , เตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ	พ.ย.	จำนวนแบบพิมพ์พร้อมบ ริการ		
4.	ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษี ให้ทราบล่วงหน้า	ธ.ค.	แจ้งผู้อยู่ในข่าย เสียภาษีครบทุกราย		

5.	รับแบบเสียภาษี (ลงทะเบียนเลขที่รับ) , ตรวจสอบความถูกต้อง	ม.ค. – ก.พ. หรือ มี.ค.	จำนวนผู้ยื่นแบบ ภายในกำหนด		พ.ร.บ.ภาษีโรงเรือนแ ละที่ดิน พ.ศ.2475 พ.ร.บ.ภาษีบำรุงท้อง ที่ พ.ศ.2508
6.	ประเมินค่ารายปี / แจ้งผลการประเมิน / รับชำระภาษี	ม.ค. – พ.ค.	จำนวนการแจ้งประเมินภ าษีโดยมิชักช้าเป็นธรรม จำนวนผู้ชำระภาษีตามกำ หนด และไม่มีการร้องเรียน		พ.ร.บ.ภาษีป้าย พ.ศ.2510
7.	ประเมินค่ารายปี และแจ้งผลการประเมินตามแบ บที่กำหนด (ลงทะเบียนตอบรับ)	มี.ค.-พ.ค.	การประเมินด้วยความถูก ต้องและ เป็นธรรมและแจ้งการปร ะเมินทุกราย		
8.	รับคำร้องอุทธรณ์ตามแบบที่กำ หนด / พิจารณาคำร้อง / แจ้งผลการชี้ขาด / รับชำระภาษี	ม.ค.-พ.ค.	จำนวนอุทธรณ์ / ค้างการพิจารณาอุทธรณ์ไ ม่มีหรือมีน้อย		พ.ร.บ.ภาษี โรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.2475

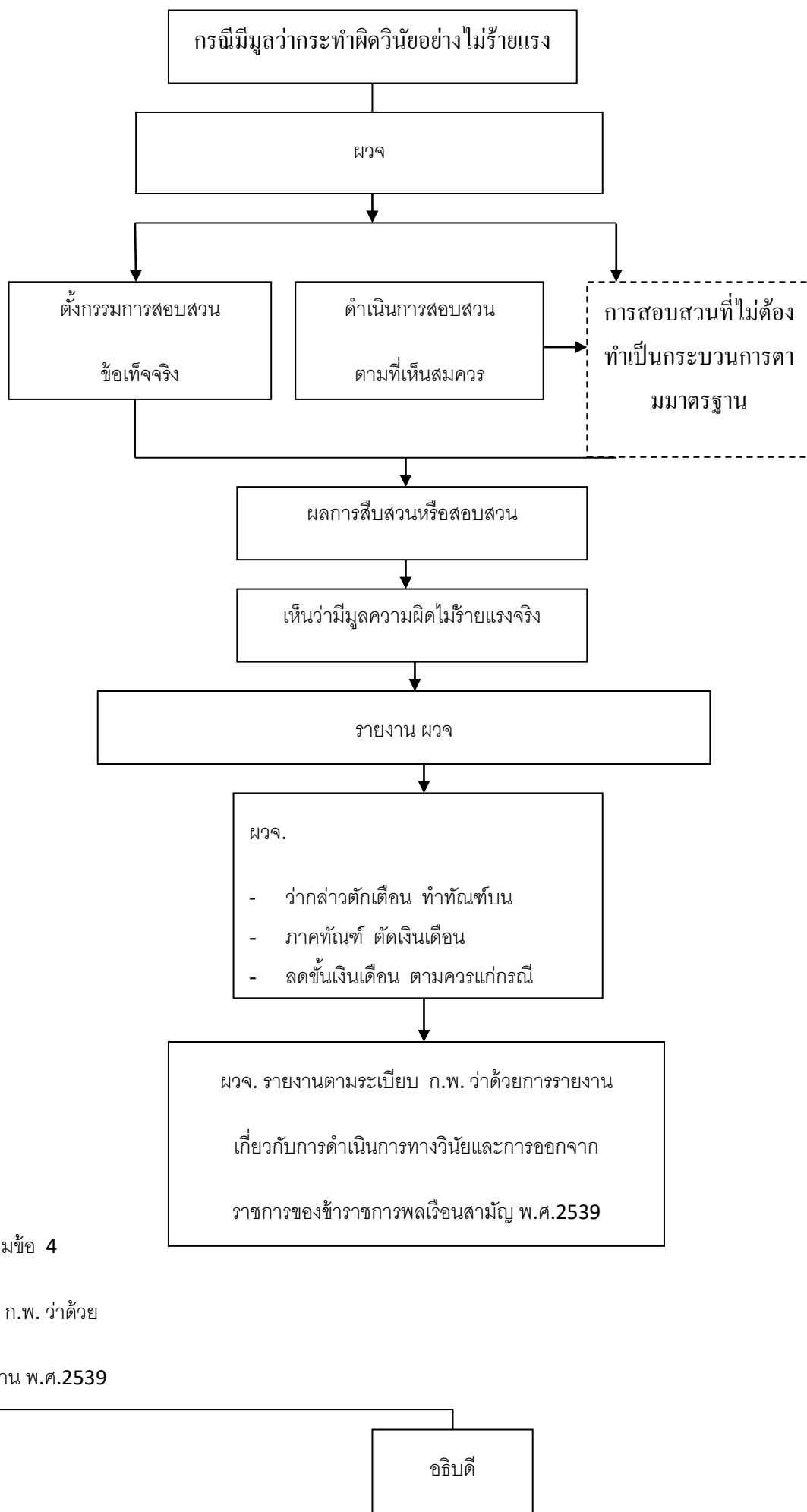
ลำดับ ที่	ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการปฏิบัติ	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ เบอร์โทร	หมายเหตุ(กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ ฯลฯ)
9.	ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่ ยื่นแบบเสียภาษีภายในกำหนด	มี.ค.- พ.ค.	จำนวนผู้ยื่นแบบเสียภาษี มีน้อย		
10.	ตรวจสอบบัญชีผู้ค้างชำระภาษี / เร่งรัดการชำระภาษี กรณีผู้เสียภาษีชำระเกินกำหนด เวลา (คิดเงินเพิ่ม)		จำนวนผู้ชำระภาษีในกำหนด		
11.	มีหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่มา ชำระภาษีภายในกำหนด (3 ครั้ง)	มิ.ย.-ส.ค.	จำนวนผู้ถูกเตือนมีน้อย		
12.	บันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อบังคับ ภาษี (ยึด อาศัย หรือดำเนินคดีกับผู้ค้างชำระภาษี ภายในกำหนด)(ส่งเรื่องให้นิติกร ร)	ก.ย. – ต.ค.	จำนวนผู้ถูกบังคับภาษีมีน้อย		
13.	การจัดสถานที่บริการผู้เสียภาษี แบบเบ็ดเสร็จ นำระบบ IT มาใช้บริการอย่างรวดเร็ว	ต.ค. – ก.ย.	ประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง		
14.	ให้ความรู้ ความเข้าใจเรื่องภาษีท้องถิ่นแก่ ประชาชนทุกครั้งที่มีการประชุม ชุมชนต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ	ต.ค. – ก.ย.	ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจและเสียภาษี ไม่มีลูกหนี้ค้างชำระ		
15.	ตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการ ประเมินค่ารายปี และคณะกรรมการพิจารณาคำ ร้องขอให้พิจารณาการประเมินใหม่	ต.ค. – ก.ย.	มีผู้ทรงคุณวุฒิจากประชาชนเข้าร่วม โปร่งใสและเป็น ธรรม หลักเกณฑ์เป็นที่ยอมรับ		
16.	การปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีแ	ต.ค. – ก.ย.	การจัดเก็บถูกต้องและเป็		

	ลงทะเบียนทรัพย์สินให้ข้อมูล ปีปัจจุบันอยู่เสมอ		นธรรม		
--	---	--	-------	--	--

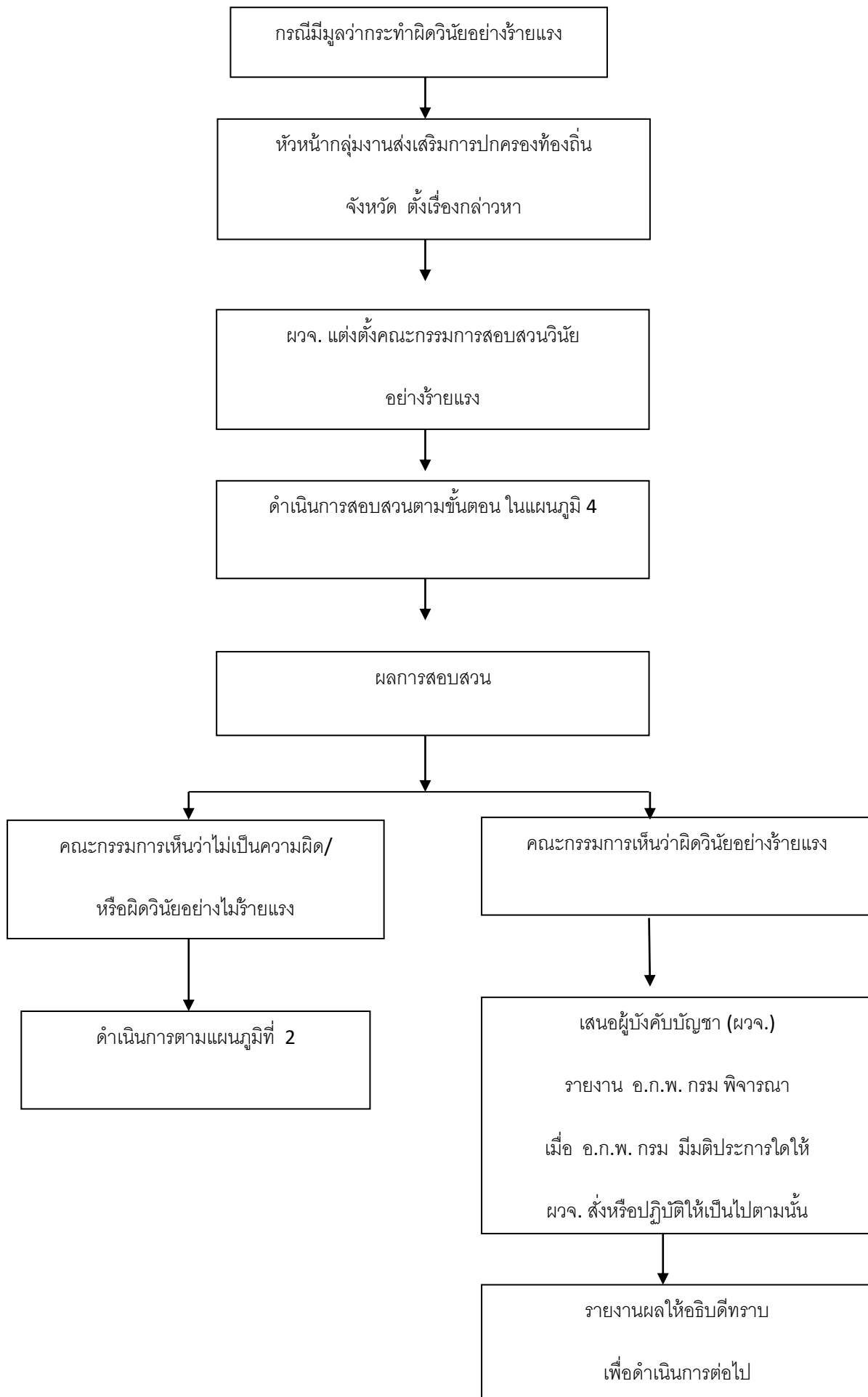
แผนภูมิ 1



แผนภูมิ 2

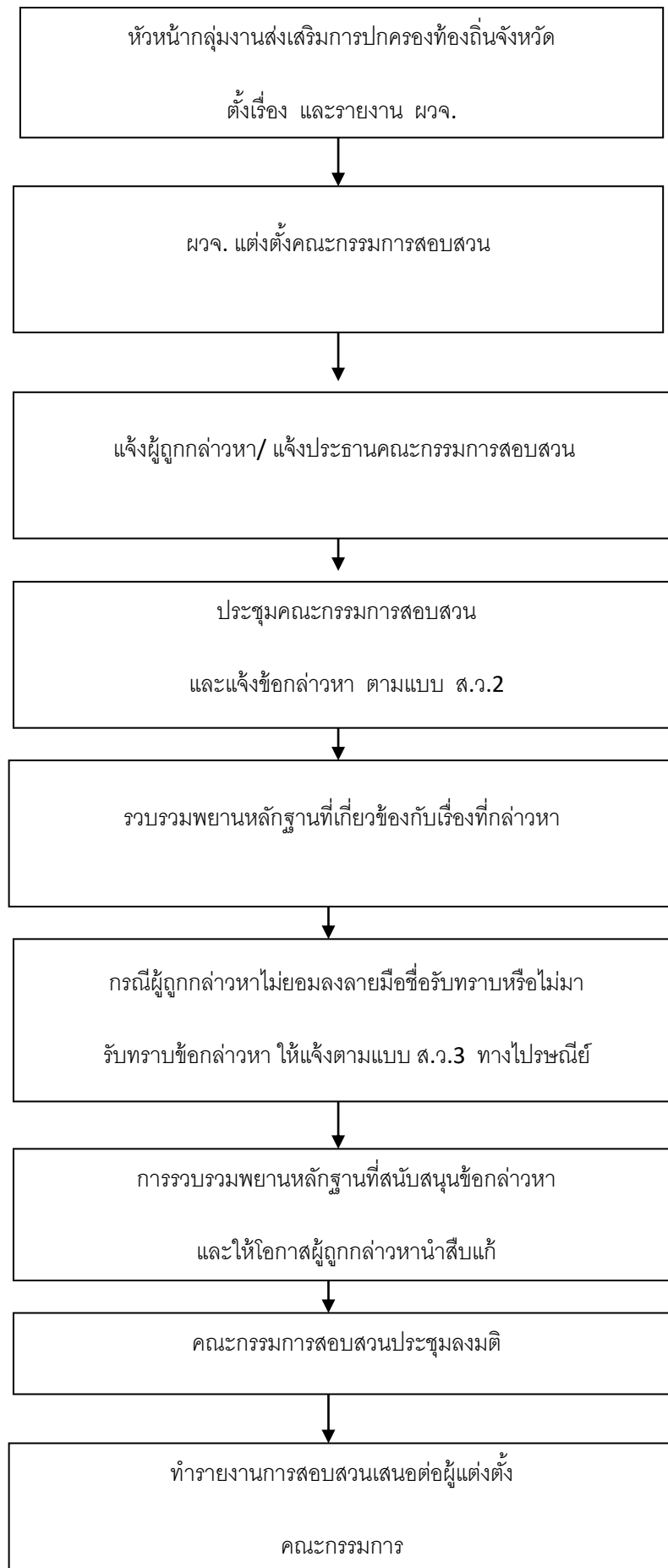


แผนภูมิ 3

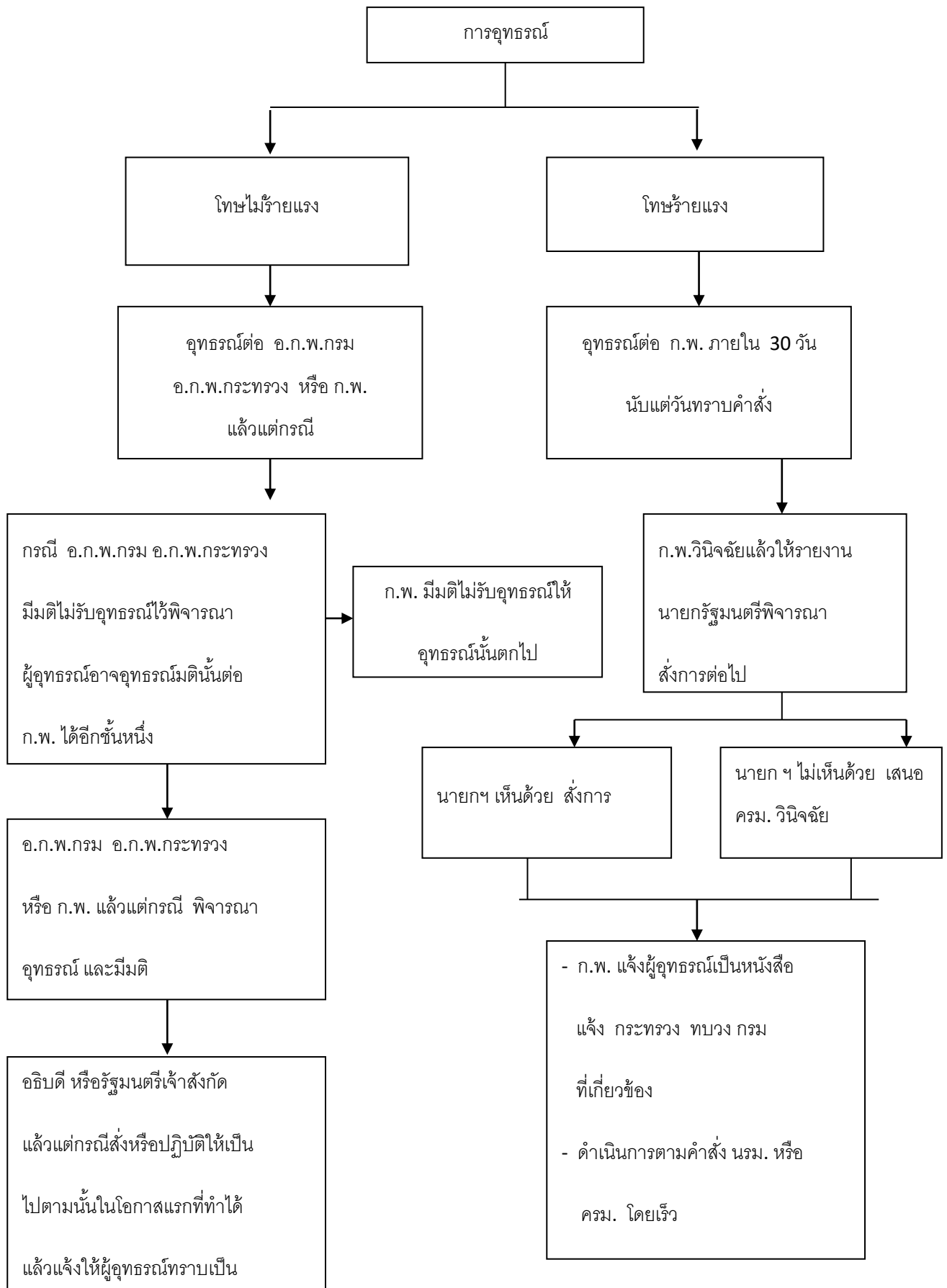


แผนภูมิ 4

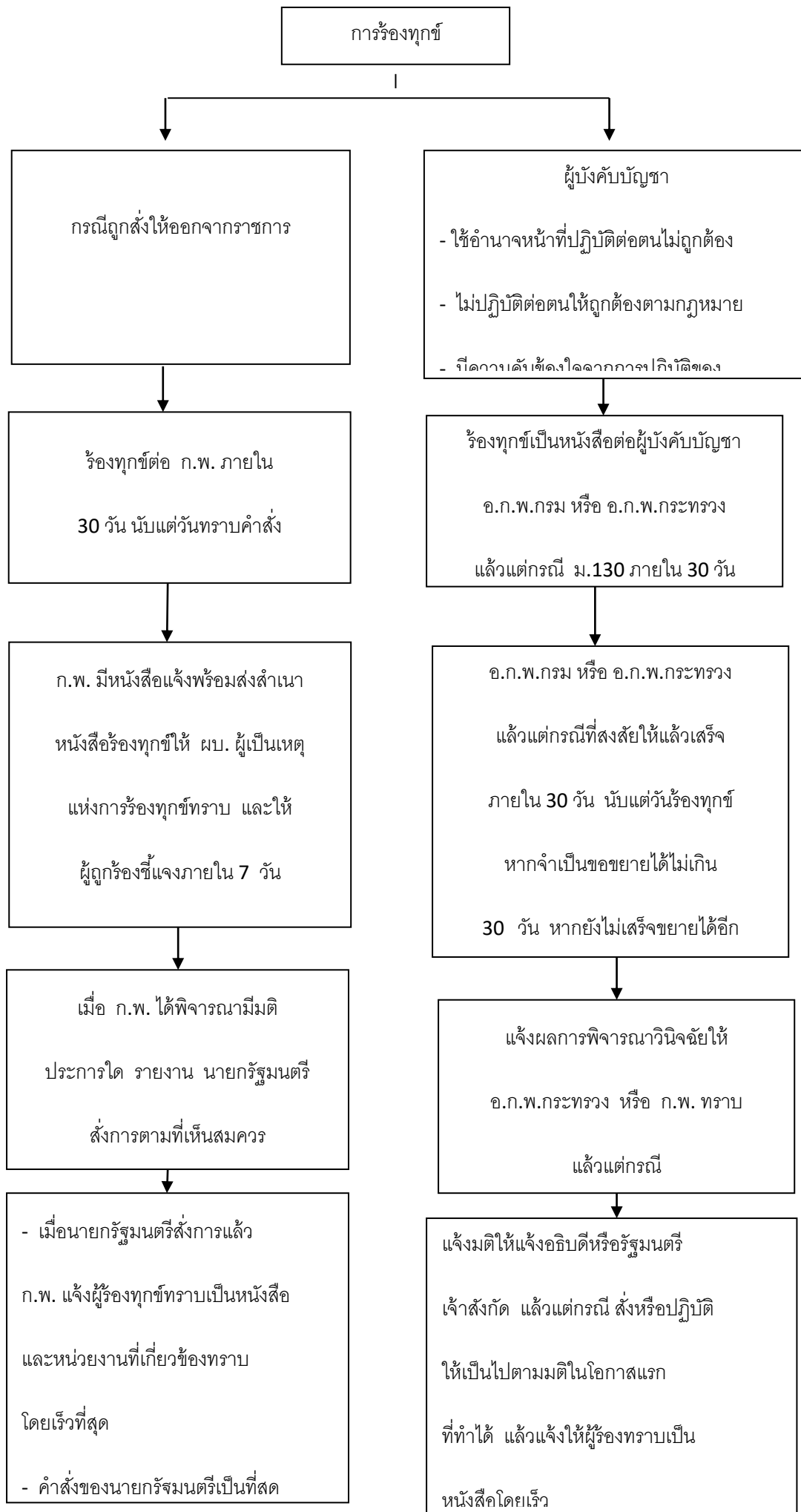
กระบวนการสอบสวน



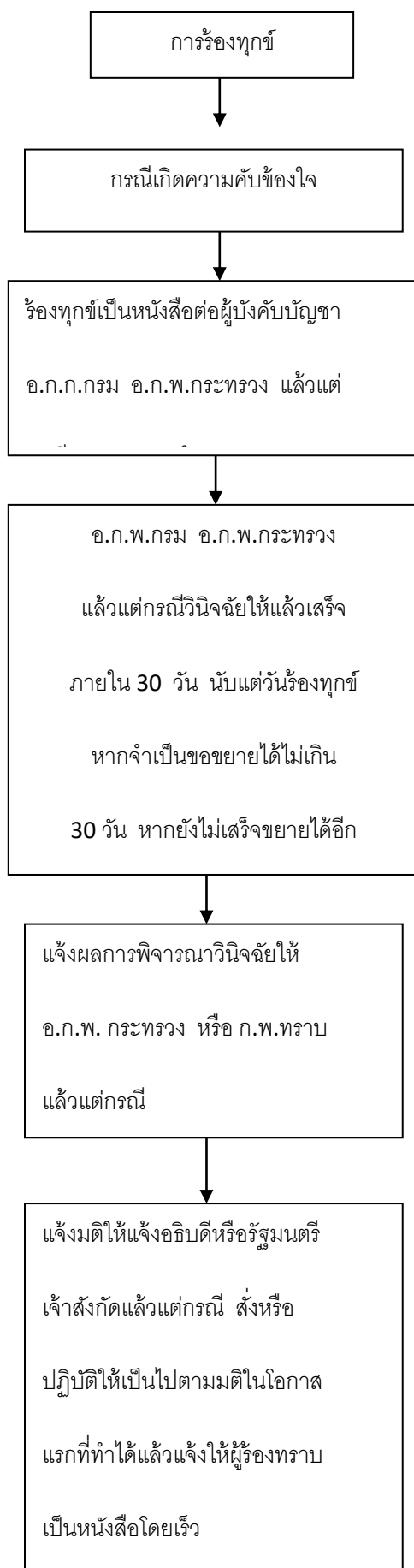
แผนภูมิ 5



แผนภูมิ 6



แผนภูมิ 6.1



กระบวนการและวิธีปฏิบัติในการบริการ

ด้านการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ประเภทงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา
๑.การจัดเก็บภาษี -ภาษีโรงเรือนและที่ดิน -ภาษีป้าย -ภาษีบำรุงท้องที่	๑.จับบัตรคิว ๒.กรอกเอกสารยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ๓.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้เสนอเจ้าพนักงานประเมิน/ออกใบเสร็จรับเงิน	๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน ๓.สำเนาโฉนดที่ดิน ๔.แบบแสดงรายการทรัพย์สิน
๒.การจัดเก็บค่าธรรมเนียม การจดทะเบียนพาณิชย์	๑.จับบัตรคิว ๒.ยื่นคำร้อง/กรอกแบบ ๓.เจ้าหน้าที่เสนอนายทะเบียนอนุมัติ ๔.รับชำระค่าธรรมเนียม	๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒.ทะเบียนบ้าน ๓.เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารการเปลี่ยนชื่อตัว- สกุล ,ทะเบียนพาณิชย์เดิมกรณีขอเปลี่ยนแปลงแก้ไข/ยกเลิก
๓.การจัดเก็บค่าธรรมเนียมอื่น ๆ	๑.จับบัตรคิว ๒.ยื่นคำร้อง/กรอกข้อมูล ๓.ออกใบอนุญาต/ชำระค่าธรรมเนียม	

ขั้นตอนการให้บริการรับชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ประจำปี ๒๕๖๑

ขั้นตอนที่ ๑

จับบัตรคิว

-เจ้าหน้าที่ให้บริการสอบถามและกรอกแบบฟอร์มคำร้องต่าง ๆ (เพื่อความรวดเร็ว)

ขั้นตอนที่ ๒

-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นแบบเพื่อเสียภาษี เช่น สำเนาโฉนด
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ตรวจสอบเอกสารหากถูกต้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนการรับชำระภาษี

ขั้นตอนที่ ๓

-เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้เสนอเจ้าพนักงานประเมินเพื่อประเมินภาษี และรับชำระภาษี

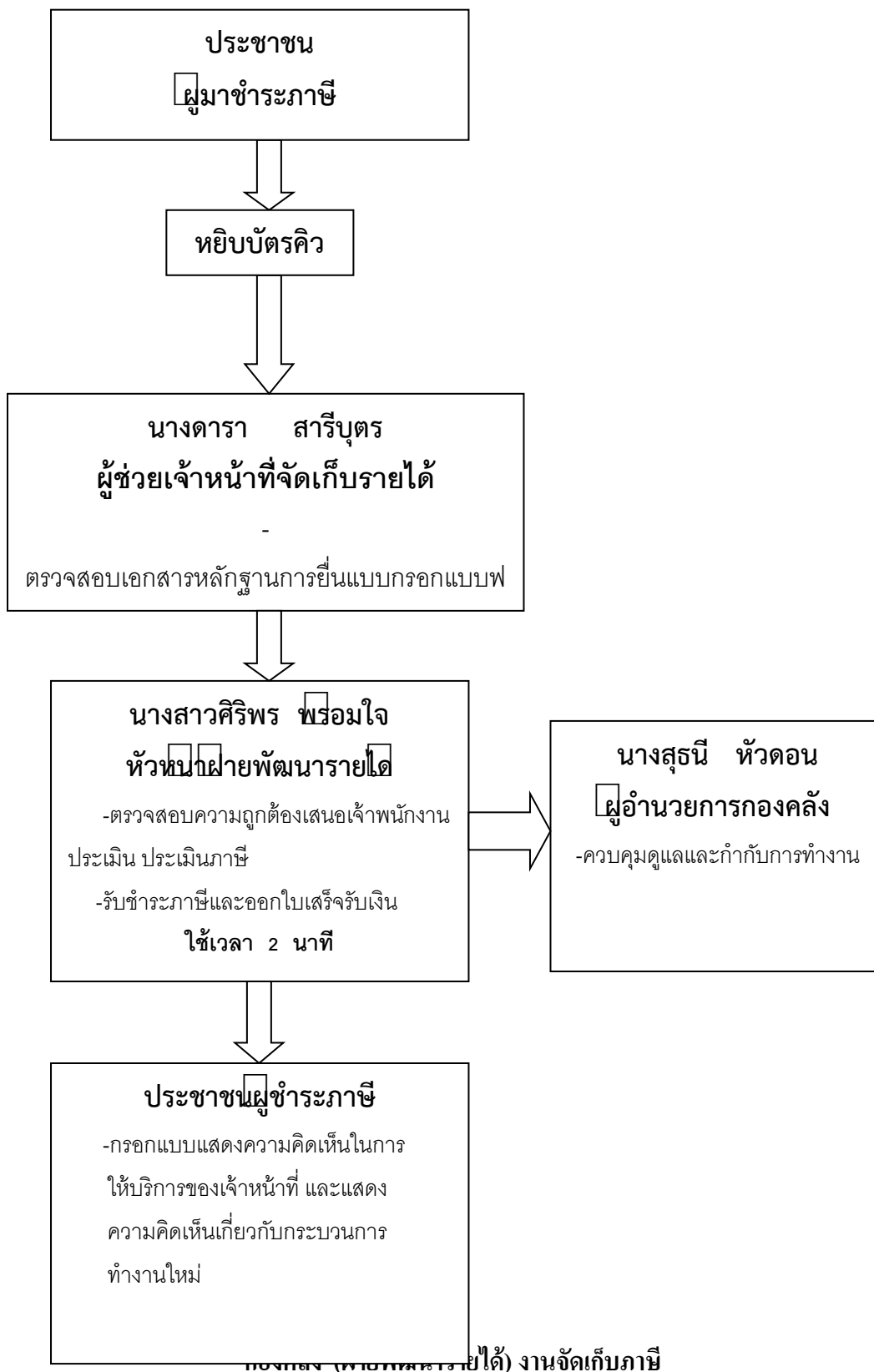
ขั้นตอนที่ ๔

-ให้ผู้ชำระภาษีกรอกข้อความแสดงความคิดเห็นในการรับบริการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
ในบัตรแสดงความคิดเห็น

อัตราภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๑. ภาษีบำรุงท้องที่ ไร่ละ ๕ บาท ลดหย่อน ๑ ไร่
 ๒. ภาษีป้าย
 - (๑) ป้ายอักษรไทยล้วน ๓ บาท / ๕๐๐ ตร.ซม.
 - (๒) ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศหรือปนกับภาพหรือเครื่องหมายอื่น ๒๐ บาท / ๕๐๐ ตร.ซม.
 - (๓) ป้ายดังต่อไปนี้ให้คิดอัตรา ๔๐ บาท ต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร
 - (ก) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใดหรือไม่
 - (ข) ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมดอยู่ได้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ
 - (๔) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขตามมาตรา ๑๔ (๓) ให้คิดอัตราตาม (๑)
 - (๓) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะจำนวนเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น
 - (๕) ป้ายตาม (๑) (๒) หรือ (๓) เมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้ว ถ้ามีอัตราที่ต้องเสียภาษีต่ำกว่าป้ายละ ๒๐๐ บาท ให้เสียภาษีป้ายละ ๒๐๐ บาท
 ๓. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน คิดภาษีตามราคาทรัพย์สินสมควรให้เช่าในปีนั้น (เทียบเคียงค่าเช่า)
 ๔. ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนจัดตั้ง อัตรา ๕๐ บาท
 - จดทะเบียนพาณิชย์ (๒) จดทะเบียนยกเลิกหรือ เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียนพาณิชย์ อัตรา ๒๐ บาท
 - (๓) คัดสำเนา อัตรา ฉบับละ ๓๐ บาท
 ๕. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต จัดเก็บตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลหนองไผ่
- การประกอบกิจการที่เป็น
- อันตรายต่อสุขภาพ/ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

ขั้นตอนการให้บริการประชาชน



จำนวนผู้มาใช้บริการด้านการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ลำดับที่	เดือน	จำนวนผู้มาใช้บริการ
๑.	ตุลาคม ๒๕๖๐	๕
๒.	พฤศจิกายน ๒๕๖๐	๖
๓.	ธันวาคม ๒๕๖๐	๑๐
๔.	มกราคม ๒๕๖๑	๓๐๐
๕.	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	๕๕
๖.	มีนาคม ๒๕๖๑	๓๕
๗.	เมษายน ๒๕๖๑	๒๐๐
๘.	พฤษภาคม ๒๕๖๑	๔๐
๙.	มิถุนายน ๒๕๖๑	๓๓
๑๐.	กรกฎาคม ๒๕๖๑	๓๓
๑๑.	สิงหาคม ๒๕๖๑	๒๕
๑๒.	กันยายน ๒๕๖๑	๑๐
รวม		๑,๑๖๐