



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่

ของ
เทศบาลตำบลปรุใหญ่
อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบล
ปรุใหญ่เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานในเรื่องต่าง ๆ ของเทศบาล
ตำบลปรุใหญ่ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ภายใต้กฎหมายกำหนดให้อำนาจ เพื่อความ
สะดวกรวดเร็ว มีมาตรฐาน และตอบสนองต่อการให้บริการกับประชาชนผู้มาติดต่อ
สุดท้ายนี้ ทางผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
ของเทศบาลตำบลด่านคล้า จะสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ดีต่อเจ้าหน้าที่
ผู้ปฏิบัติงาน และสร้างความประทับใจให้แก่ผู้มาขอใช้บริการต่อไป

เทศบาลตำบลปรุใหญ่

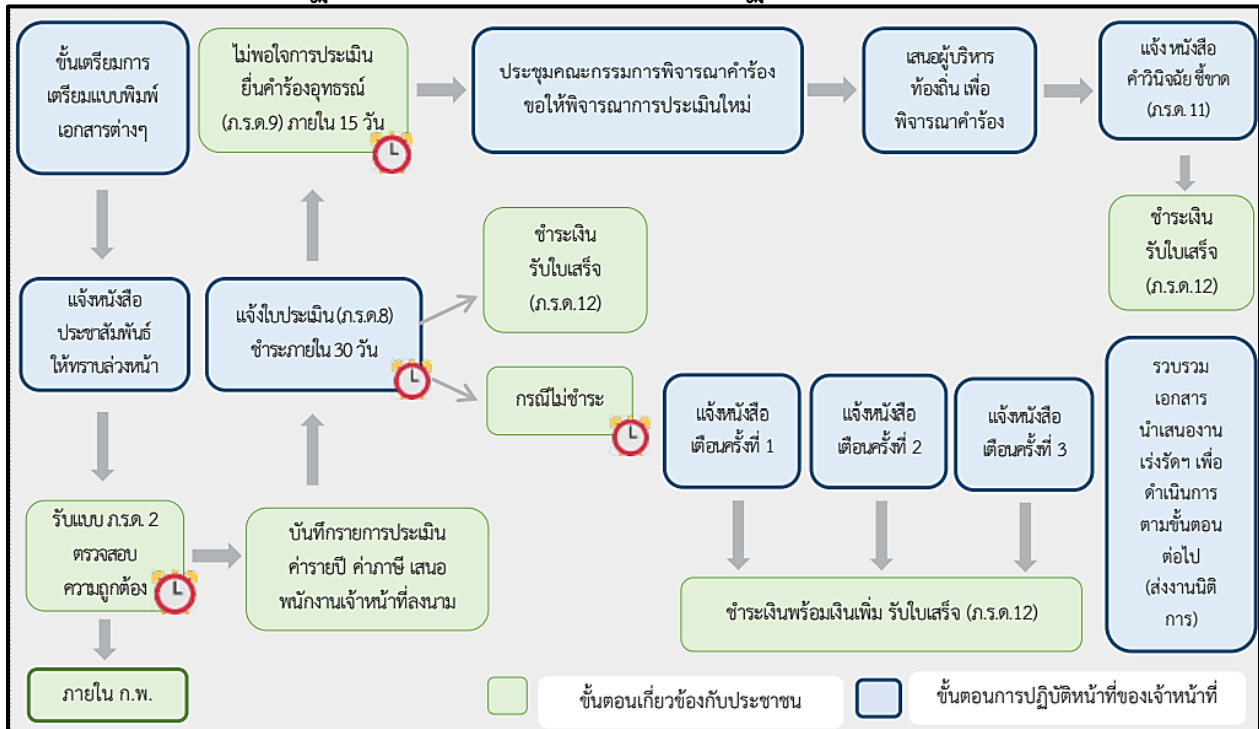
สารบัญ

เรื่อง	หน้าที่
การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๔
การรับชำระภาษีป้าย	๗
การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างตัดแปลงรื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร	๑๐
การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑๑
ช่องทางการติดต่อ	๑๒

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

(๑) ชื่องาน : การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

(๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ (๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน



ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	๑ วัน	งานจัดเก็บภาษี กองคลัง เทศบาลตำบล ปทุมใหญ่	(๑. ระยะเวลา : ๑ วัน (ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือเทศบาล.....(ระบุชื่อ) / องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ) / เมืองพัทยา)
๒)	การพิจารณา	พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้ายตามแบบ	๓๐ วัน		(๑. ระยะเวลา : ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ยื่น

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		แสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมินภาษี			แสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. ๒๕๓๙) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ เทศบาล.....(ระบุชื่อ) / องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ) / เมืองพัทยา
๓)	การพิจารณา	เจ้าของป้ายชำระภาษี	๑๕ วัน		(๑. ระยะเวลา : ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระเกิน ๑๕ วันจะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กำหนด) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ เทศบาล.....(ระบุชื่อ) / องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ) / เมืองพัทยา)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๖ วัน

(๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



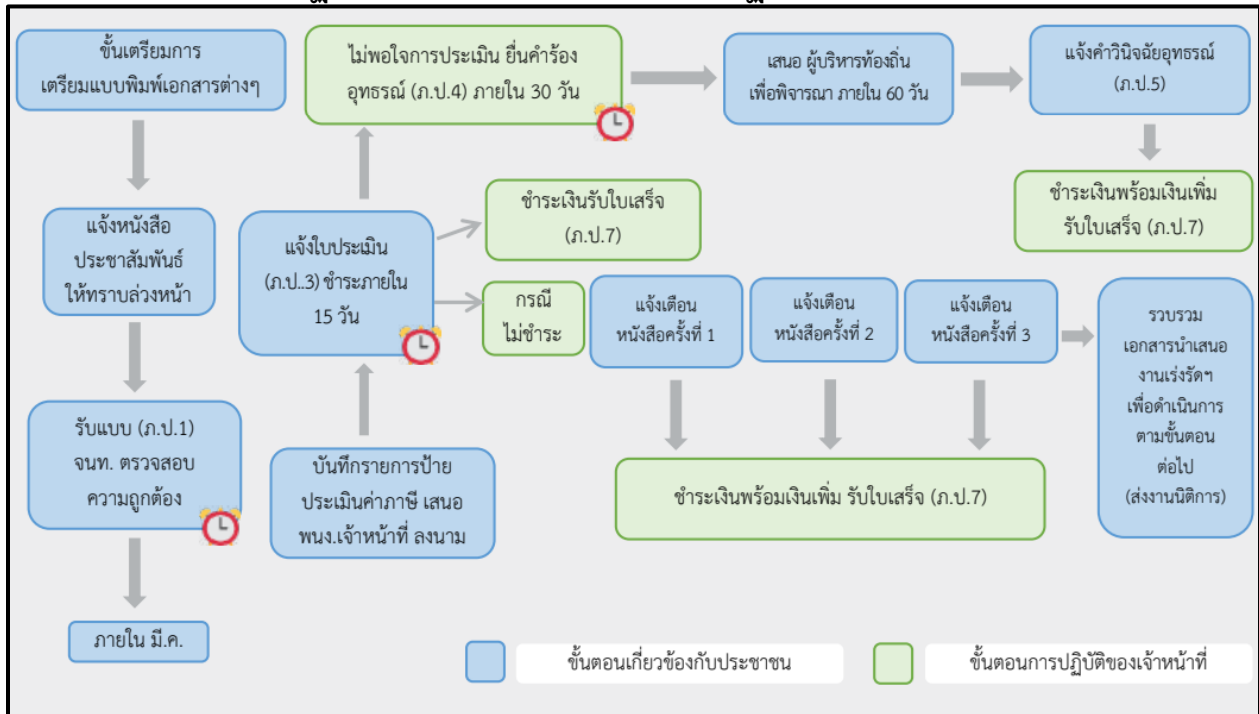
ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475
2. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินค่ารายปีของทรัพย์สิน ประกาศ ณ วันที่ 30 มีนาคม 2535
3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0307/ว 2393 ลงวันที่ 10 กันยายน 2536 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน และการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี
4. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.3/ว 2417 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2550 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
5. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.3/ว 3431 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2552 เรื่อง แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

(๑) ชื่องาน : การรับชำระภาษีป้าย

(๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ (๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน



ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	๑ วัน	งานจัดเก็บภาษี กองคลัง เทศบาลตำบล ปราณใหญ่	(๑. ระยะเวลา : ๑ วัน (ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ เทศบาล.....(ระบุชื่อ) / องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ) / เมืองพัทยา)
๒)	การพิจารณา	พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย	๓๐ วัน		(๑. ระยะเวลา : ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ยื่นแสดงรายการ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		(ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมินภาษี			ภาษีป้าย (ภ.ป.๑) (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. ๒๕๓๙) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือเทศบาล.....(ระบุชื่อ) / องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ) / เมืองพัทยา)
๓)	การพิจารณา	เจ้าของป้ายชำระภาษี	๑๕ วัน		(๑. ระยะเวลา : ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระเกิน ๑๕ วันจะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กำหนด) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือเทศบาล.....(ระบุชื่อ) / องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ) / เมืองพัทยา)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๖ วัน

(๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. กฎกระทรวง ฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2535) เรื่อง อัตราภาษีป้าย
3. กฎกระทรวง ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2542) เรื่อง การยกเว้นภาษีป้ายภายในอาคาร
4. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.3/ว 3431 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2552 เรื่อง แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

(๑) ชื่องาน : การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างตัดแปลงรื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร

(๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ (๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตพร้อมเอกสาร	๑ วัน	กองช่างเทศบาลตำบลปรุใหญ่	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอต่ออายุใบอนุญาต)
๒)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขอต่ออายุใบอนุญาต	๒ วัน		(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอต่ออายุใบอนุญาต)
๓)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการดำเนินการตามใบอนุญาตว่าถึงขั้นตอนใดและแจ้งให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ (น.๑)	๒ วัน		(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอต่ออายุใบอนุญาต)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๕ วัน

(๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๔.๒ กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

(๑) ชื่องาน : การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

(๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ (๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุใน ping ping ประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ	๒๐ นาที	แผนงานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์เทศบาลตำบลปทุมใหญ่	
๒)	การพิจารณา	ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	๑๐ นาที		

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ นาที

(๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๕๒

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการสำนักงานเทศบาลตำบลปทุมใหญ่/ติดต่อด้วยตนเอง
ณ เทศบาลตำบลปทุมใหญ่ ๙๙๙ หมู่ ๗ บ้านแสนสุข ตำบลปทุมใหญ่
อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐
โทร ๐-๔๔๓๐-๐๔๖๖ โทรสาร ๐-๔๔๓๐-๐๔๖๖
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
(มีพักเที่ยง)