



ประกาศเทศบาลตำบลนาทัน

เรื่อง ประกาศใช้คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา
อนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

.....

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาตผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับบริการประชาชน.....” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ ดังนั้นเทศบาลตำบลนาทัน ในฐานะหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่ต้องปฏิบัติพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ และเพื่อความสะดวกของประชาชนในการมาติดต่อขอรับบริการ จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขึ้น เพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนได้รับทราบหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอน และระยะเวลา ในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะยื่นมาพร้อมกับคำขอในการมาติดต่อขอรับบริการ

เทศบาลตำบลนาทัน จึงประกาศใช้คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ โดยเปิดเผย ณ สำนักงานเทศบาลตำบลนาทัน (รายละเอียดปรากฏตามบัญชีคู่มือสำหรับประชาชนท้ายประกาศนี้)

กรณีมีความประสงค์ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับคู่มือสำหรับประชาชนดังกล่าว ผู้สนใจสามารถเข้าตรวจสอบรายละเอียดได้ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลนาทัน ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายฤกษ์รุท ดีประวี)
นายกเทศมนตรีตำบลนาทัน

คู่มือสำหรับประชาชน



เทศบาลตำบลนาพัน
อำเภอคำม่วง จังหวัดกาฬสินธุ์

โทรศัพท์ติดต่อ ๐ - ๔๓๔๕๕ - ๓๖๐๘

โทรสาร ๐ - ๔๓๐๑๙-๘๑๖

คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๓ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีการอนุญาตต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และให้นำคู่มือสำหรับประชาชนไปประกาศไว้ ณ สถานที่ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

เทศบาลตำบลนาทัน จึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้เพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนของเทศบาลตำบลนาทัน ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภทโดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานของเทศบาลตำบลนาทัน ได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๙ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้เป็นประโยชน์ต่อประชาชนและผู้บริการต่อไป

เทศบาลตำบลนาทัน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
- สารสันจากนายก	
ส่วนที่ ๑	
- การรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชน ความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์	๑ - ๒
ส่วนที่ ๒	
- การมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓ - ๕
ส่วนที่ ๓	
- ขั้นตอนการให้บริการแก่ประชาชน เทศบาลตำบลนาทัน อำเภอคำม่วง จังหวัดกาฬสินธุ์	๖ - ๔๕

สาส์นจากนายก
เทศบาลตำบลนาทัน

คู่มือเล่มนี้จัดทำเพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนของเทศบาลตำบลนาทัน ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภทโดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานของเทศบาลตำบลนาทัน ได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๙

(ลงชื่อ)

(นายฤกษ์รุต ดีประวี)

นายกเทศมนตรีตำบลนาทัน

ส่วนที่ ๑

การรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชน ความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์

๑. ประชาชนมีความสำคัญต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างไร

ประชาชนมีความสำคัญต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

๑. ประชาชนเป็นสมาชิกของชุมชนและเมื่อมีสิทธิเลือกตั้ง ต้องเป็นผู้มีหน้าที่ไปเลือกตั้ง ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น ที่เป็นคนดี และมีความรู้ ความสามารถ ให้มาบริหาร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ประชาชนมีสิทธิในการมีส่วนร่วมบริหารกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่ การมีส่วนร่วม กำหนดแผนงานโครงการ มีส่วนร่วมดำเนินโครงการ การติดตามและประเมินผล การทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ประชาชน มีความผูกพันกับชุมชน ของตน เพราะถือเป็นเจ้าของชุมชน ย่อมเป็นเจ้าของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและย่อมเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในนโยบาย แผนงานโครงการขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. การรับรู้ข้อมูลข่าวสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีประโยชน์กับประชาชนอย่างไร

การรับรู้ข้อมูลข่าวสารมีประโยชน์กับประชาชน ดังนี้

๑. ทำให้ประชาชนได้รับความรู้ ความเข้าใจในข้อมูลข่าวสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรู้เท่าทันต่อเหตุการณ์

๒. ทำให้ประชาชน เกิดการเรียนรู้สิทธิของตนเอง และสามารถใช้สิทธิในการมีส่วนร่วม บริหารกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ทำให้ประชาชน ได้มีส่วนร่วมในการร่วมคิดริเริ่ม ร่วมวางแผนพัฒนา ร่วมตัดสินใจ ใน กิจการพัฒนาท้องถิ่น ของตนเอง และสามารถติดตามผลการทำงานขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น และรักษาผลประโยชน์ของชุมชนได้

๓. การรับรู้ข้อมูลข่าวสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คืออะไร

การรับรู้ข้อมูลข่าวสาร ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายถึง การที่ประชาชนได้ฟัง ได้อ่าน ได้ พบ ได้เห็น และได้รับความรู้จากข้อมูลข่าวสารต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น ข้อมูล ข่าวสารจากป้ายประกาศ จากจดหมายข่าว จากเสียงตามสาย จากวิทยุ โทรทัศน์ จาก อินเทอร์เน็ต ฯลฯ

๔. ประชาชนรับรู้ข้อมูลข่าวสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในช่องทางใดบ้าง

ประชาชนสามารถรับรู้ข้อมูล ข่าวสาร ได้หลายช่องทาง ดังต่อไปนี้

๑. หอกระจายข่าวชุมชน หรือ เสียงตามสายในชุมชน
๒. เอกสารข้อเท็จจริงต่างๆ
๓. เวทีนำเสนอข้อมูล
๔. ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
๕. รายงานการศึกษา
๖. วิทยุกระจายเสียง
๗. จดหมายข่าว
๘. การแถลงข่าว
๙. วิกิพีเดีย
๑๐. อินเทอร์เน็ต
๑๑. ทัศนศึกษา หรือ เยี่ยมชมโครงการ

๕. ประชาชน มีสิทธิในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเรื่องใดบ้าง

สิทธิของประชาชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่

๑. สิทธิการรับรู้ข่าวสารการประชุมสภาท้องถิ่น เช่น รับรู้ข้อมูลข่าวสารการกำหนดการประชุมสภาท้องถิ่น วาระการประชุม วัน เวลา และสถานที่การจัดประชุมสภาท้องถิ่น
๒. เกี่ยวกับแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายละเอียดแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. รับรู้เกี่ยวกับการจัดหารายได้ และการจัดเก็บภาษี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. รับรู้เกี่ยวกับข้อบัญญัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น รับรู้ข้อมูลการกำหนด วัน เวลา และ สถานที่ในการประชุมพิจารณาร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น รับรู้ความคืบหน้า และผลการพิจารณาร่างข้อบัญญัติท้องถิ่นในทุกขั้นตอน รับรู้รายละเอียดข้อบัญญัติงบประมาณรายประจำปี เป็นต้น
๕. รับรู้เกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น รับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับการเงินและบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. รับรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
๗. รับรู้เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารทางราชการ

ส่วนที่ ๒

การมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ๑. การมีส่วนร่วมของประชาชนมีความสำคัญต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อย่างไร**
- การมีส่วนร่วมของประชาชนมีความสำคัญต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังต่อไปนี้
๑. ช่วยให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน มีความเห็นพ้องต้องกันของคนในชุมชน ลดความขัดแย้ง และเกิด ความชอบธรรมในการตัดสินใจ
 ๒. ช่วยให้เกิดความใกล้ชิดระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กับประชาชน ทำให้เกิดการยอมรับ เกิดความไว้วางใจ และมีความรู้สึกเป็นเจ้าของท้องถิ่นมากขึ้น
 ๓. ช่วยให้ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นรับรู้ถึงปัญหาและความต้องการการของประชาชนในท้องถิ่นที่ดีที่สุด
 ๔. ช่วยให้มีทางเลือกในการตัดสินใจ และมีความรอบคอบมากขึ้น

๒. การมีส่วนร่วมของประชาชนมีประโยชน์ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อย่างไร

การมีส่วนร่วมของประชาชนมีประโยชน์ในการบริหารงาน มีดังนี้

๑. เพื่อให้ประชาชนสามารถแสดงความคิดเห็น นำเสนอปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะต่างๆ ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้
๒. เพื่อให้ประชาชนสามารถปกป้องผลประโยชน์ทรัพยากรท้องถิ่น นำเสนอการจัดสรรทรัพยากร และร่วมตัดสินใจในกิจการพัฒนาท้องถิ่น
๓. การมีส่วนร่วมของประชาชนก่อให้เกิดความรู้สึกเป็นเจ้าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. การมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คืออะไร

การมีส่วนร่วมของประชาชน หมายถึง ประชาชนได้ร่วมคิด ร่วมตัดสินใจ ร่วมดำเนินกิจกรรมร่วมติดตาม และประเมินผลด้วยตนเอง ในนโยบาย แผนงาน โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ

“ร่วมคิด” หมายถึง ประชาชนร่วมแสดงความคิดเห็นร่วมให้ข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษาต่างๆ แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“ร่วมตัดสินใจ” หมายถึง ประชาชนมีส่วนร่วมตัดสินใจในนโยบาย แผนงาน โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ

“ร่วมดำเนินการ” หมายถึง ประชาชนร่วมลงมือ ปฏิบัติในกิจกรรมต่างๆ ด้วยตนเอง

“ร่วมติดตามและประเมินผล” หมายถึง ประชาชนร่วมติดตามผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และร่วมทำการประเมินว่าการดำเนินงานสอดคล้องกับ ความต้องการของชุมชนมากน้อยเพียงใด

๔.ประชาชนจะเข้าไปมีส่วนร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างไรบ้าง

ประชาชนจะเข้าไปมีส่วนร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีหลายระดับ ดังนี้

๑. ประชาชนมีส่วนร่วมในระดับรับรู้ข้อมูล และข่าวสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดย เข้าร่วมรับทราบ หรือรับฟังข้อมูลข่าวสารต่างๆ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปฏิบัติตามแนวทางที่ระเบียบข้อบังคับได้กำหนดไว้

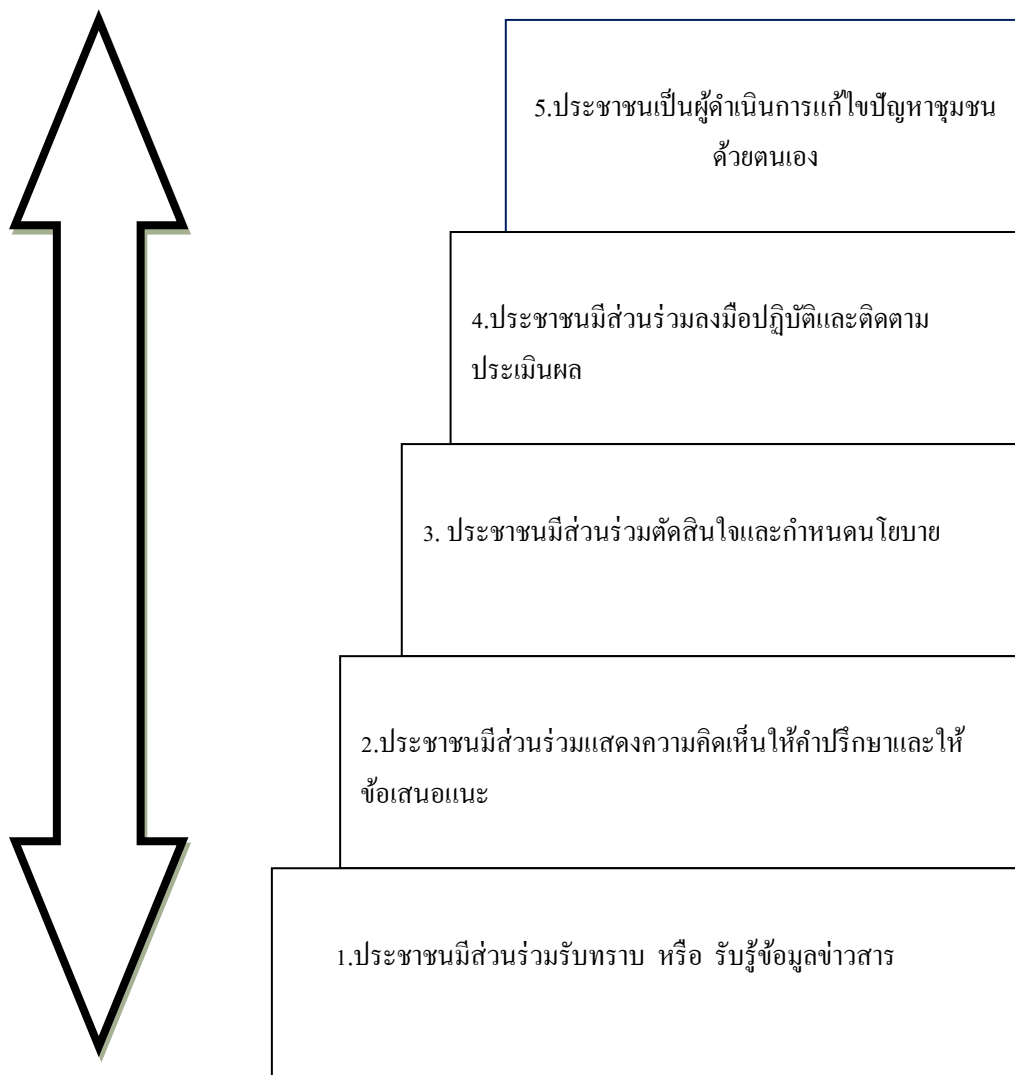
๒. ประชาชนมีส่วนร่วมในระดับการแสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะ โดยกระทำการช่องทางที่มีส่วนร่วมในเวทีสาธารณะ รูปแบบต่างๆ เช่น ลานความคิด เวทีประชุมประชาคม เวทีอภิปราย เวทีปรึกษาหารือ และเวทีการเสวนา เป็นต้น

๓. ประชาชนมีส่วนร่วมในระดับการตัดสินใจและกำหนดนโยบาย โดยมีส่วนร่วมเป็นผู้ตัดสินใจและกำหนดนโยบาย หรือเลือกวิธีการดำเนินกิจกรรมได้ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะนำผลการตัดสินใจที่เป็นมติของชุมชนมาแปรผลสู่การปฏิบัติ เช่น นโยบาย แผนงาน โครงการ / กิจกรรมต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

๔. ประชาชนมีส่วนร่วมในระดับลงมือปฏิบัติและติดตามผลในการดำเนินการต่างๆ โดยมีส่วนร่วมลงมือปฏิบัติในกิจกรรมต่างๆ ด้วยตนเอง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าเป็นไปอย่างสอดคล้องกับความต้องการของประชาชน ทั้งยังเป็นการร่วมติดตามผลและประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อประเมินว่าการดำเนินงานสอดคล้องกับความต้องการของชุมชนมากน้อยเพียงใด

๕. ประชาชนมีส่วนร่วมในระดับดำเนินการพัฒนาท้องถิ่น และแก้ไขปัญหาในชุมชนด้วยตนเอง โดยเป็นผู้ริเริ่มและดำเนินการพัฒนาท้องถิ่นในรูปของโครงการ หรือ กิจกรรมในการแก้ไขปัญหาชุมชนด้วยตนเอง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่เป็นผู้ใหญ่ให้การสนับสนุนการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมของชุมชน

แผนภูมิแสดงระดับการมีส่วนร่วมของประชาชนใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



ส่วนที่ ๓

ขั้นตอนการให้บริการแก่ประชาชน
เทศบาลตำบลนาทัน อำเภอคำม่วง จังหวัดกาฬสินธุ์

มีรายละเอียดตามกิจกรรม ขั้นตอนการทำงาน เพื่อบริการประชาชน ดังนี้

ขั้นตอนและกระบวนการงานที่ให้บริการประชาชนเทศบาลตำบลนาทัน

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอหนังสือรับรอง
สำนักปลัดเทศบาลตำบลนาทัน

บริการข้อมูล

1. หนังสือรับรองบุคคล
2. หนังสือรับรองเงินเดือน/
ค่าจ้างและค่าตอบแทน
3. หนังสือรับรองผลงาน

หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประชาชน หรือ
สำเนาประจำตัวพนักงานส่วนตำบล
ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 15 นาที

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
ใช้เวลา 5 นาที

ผู้บริหารอนุมัติ
ใช้เวลา 5 นาที

ทานตรวจ เห็นชอบ
ใช้เวลา 5 นาที

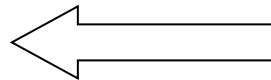
ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอใช้บริการอินเทอร์เน็ตตำบล
สำนักปลัดเทศบาลตำบลนาทัน

บริการ

1. สืบค้นข้อมูล

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 5 นาที

ลงทะเบียนการขอใช้



ลงทะเบียนการขอใช้
ใช้เวลา 5 นาที

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอข้อมูลข่าวสารทั่วไป
สำนักปลัดเทศบาลตำบลนาทัน

บริการข้อมูล

1. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ
2. แผนพัฒนาสามปี

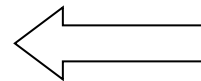
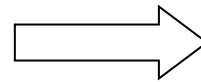
หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประชาชน หรือ
สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 10 นาที

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

ผู้บริหารอนุมัติ
ใช้เวลา 4 นาที



ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
ใช้เวลา 2 นาที

ทวนตรวจ เห็นชอบ
ใช้เวลา 4 นาที



ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอจดทะเบียนพาณิชย์
สำนักปลัดเทศบาลตำบลนาทัน

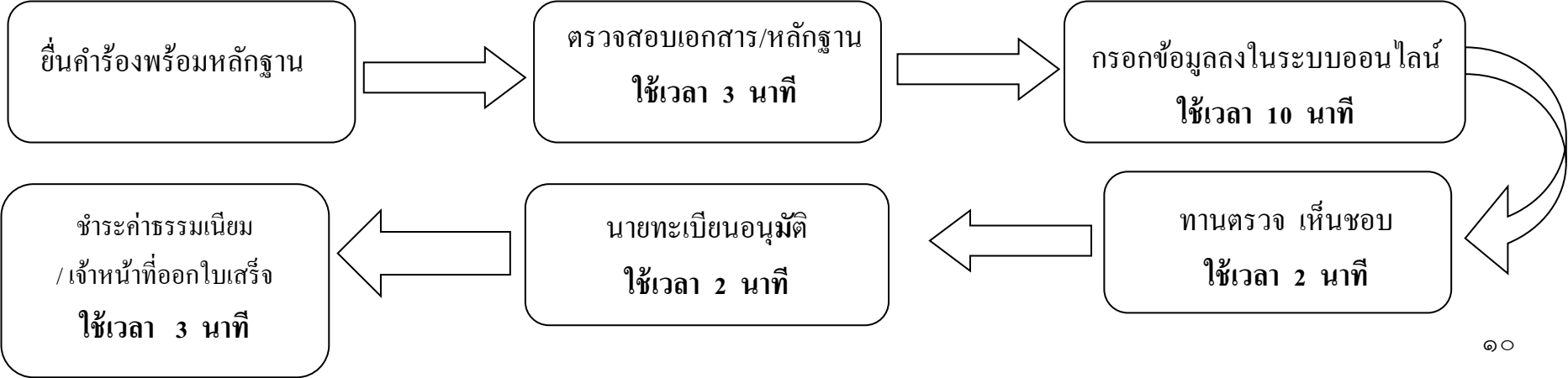
บริการข้อมูล

1. จดทะเบียนพาณิชย์

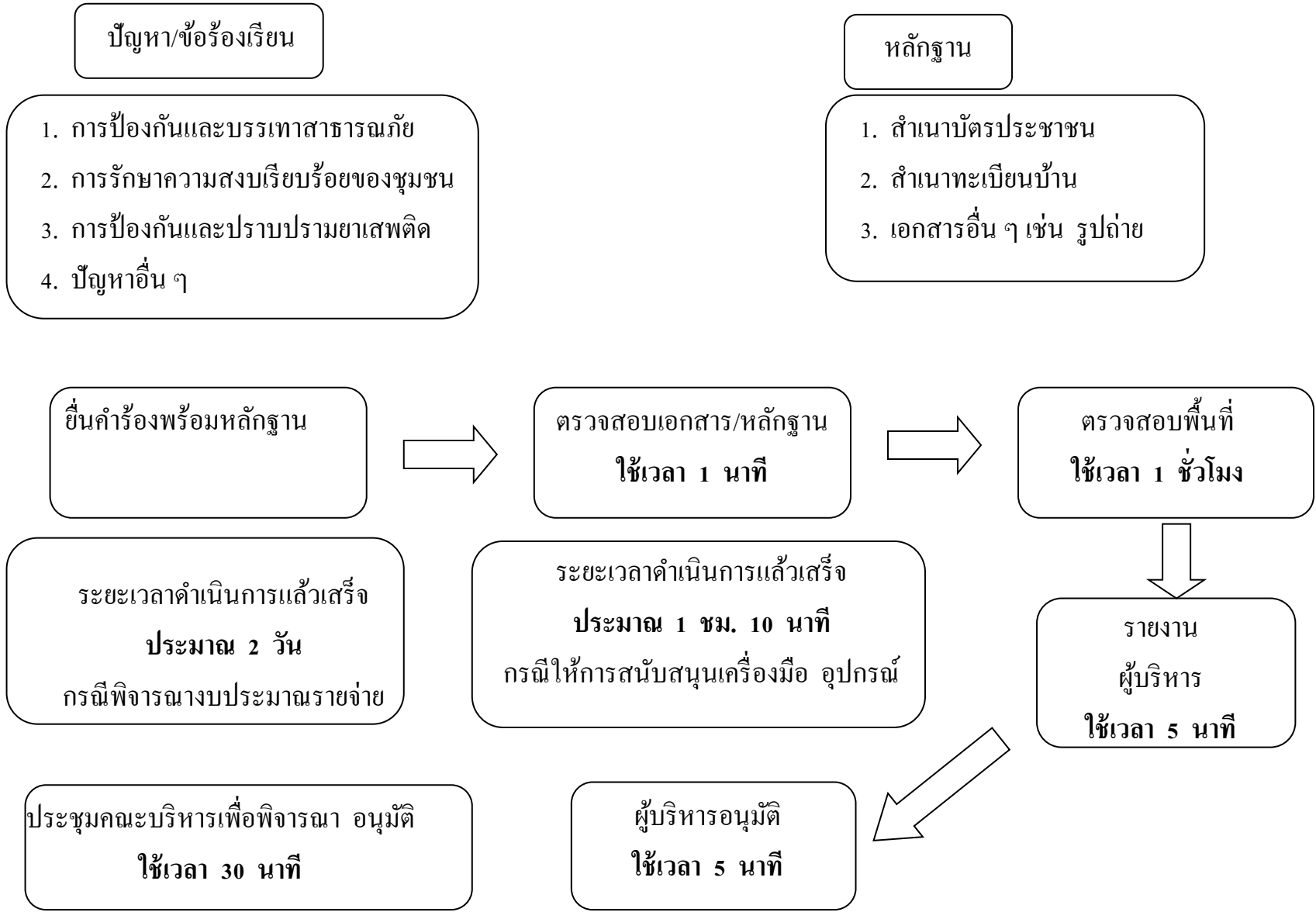
หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประชาชน หรือ
สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สัญญาเช่า (กรณีเช่า)

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 15 นาที



**ขั้นตอนและกำหนดเวลาการรับฟัง ปัญหา ขอร้องเรียน และการช่วยเหลือให้การสนับสนุนประชาชน
สำนักปลัดเทศบาลตำบลนาทัน**



ส่วนการคลัง

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (การจัดเก็บภาษีป้าย)

(งานจัดเก็บรายได้)

ภาษีป้าย

ผู้มีหน้าที่ชำระภาษี

เอกสารสำหรับการยื่นภาษี

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา

กรอกข้อมูลในแบบพร้อมแนบเอกสารยื่นต่อเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

ออกใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย เวลาปฏิบัติงานเดิม ๗ นาทีต่อราย เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด ๕ นาทีต่อราย

การจัดเก็บภาษีป้าย

๑. ป้ายที่ต้องเสียภาษี

๑.๑ ป้ายที่ต้องเสียภาษีป้าย ได้แก่ ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือ ประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะแสดง หรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือ เครื่องหมาย ที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีใด ๆ

๑.๒ ไม่เป็นป้ายที่ได้รับการยกเว้นภาษีป้าย

๒. ป้ายที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องเสียภาษีป้าย ได้แก่

๒.๑ ป้ายที่แสดงไว้ ณ โรงมหรสพ และบริเวณของโรงมหรสพนั้น เพื่อโฆษณามหรสพ

๒.๒ ป้ายที่แสดงไว้ที่สินค้า หรือที่สิ่งห่อหุ้มหรือบรรจุสินค้า

๒.๓ ป้ายที่แสดงไว้ในบริเวณงานที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราว

๒.๔ ป้ายที่แสดงไว้ที่คนหรือสัตว์

๒.๕ ป้ายที่แสดงไว้ในอาคารที่ใช้ประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นหรือภายในอาคารซึ่งเป็นตึกร้าง ทั้งนี้เพื่อหารายได้ และแต่ละป้ายมีพื้นที่ไม่เกินที่กำหนดในกฎกระทรวง (กฎกระทรวง ฉบับที่ ๘ (พ.ศ. ๒๕๔๒) กำหนดว่าต้องเป็นป้ายที่มีพื้นที่ไม่เกินสามตารางเมตร มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๔๒) แต่ไม่รวมถึงป้าย ตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์

๒.๖ ป้ายของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

๒.๗ ป้ายขององค์การที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล หรือตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นๆ และหน่วยงานที่นำรายได้ส่งรัฐ

๒.๘ ป้ายของธนาคารแห่งประเทศไทย ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ และบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

๒.๙ ป้ายของโรงเรียนเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน หรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ที่แสดงไว้ ณ อาคารหรือบริเวณของโรงเรียนเอกชน หรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชนนั้น

๒.๑๐ ป้ายของผู้ประกอบการเกษตร ซึ่งค้าผลผลิตอันเกิดจากการเกษตรของตน

๒.๑๑ ป้ายของวัด หรือผู้ดำเนินการเพื่อประโยชน์แก่การศาสนา หรือการกุศลสาธารณะ โดยเฉพาะ

๒.๑๒ ป้ายของสมาคมหรือมูลนิธิ

๒.๑๓ ป้ายที่กำหนดในกฎกระทรวง

กฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดป้ายที่ได้รับการยกเว้นภาษีป้ายคือ

(๑) ป้ายที่แสดงหรือติดตั้งไว้ที่รถยนต์ส่วนบุคคล รถจักรยานยนต์ รถบดถนน หรือรถแทรกเตอร์

(๒) ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่ล้อเลื่อน

(๓) ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่ยานพาหนะนอกเหนือจาก (๑) และ (๒) โดยมีพื้นที่ไม่เกินห้าร้อย ตารางเซนติเมตร

๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ได้แก่

๓.๑ เจ้าของป้าย

๓.๒ ในกรณีที่ไม่มีผู้อื่นยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย หรือเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของป้ายนั้น ได้ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ให้ถือว่าเจ้าของหรือ ผู้ครอบครองอาคารหรือที่ดินที่ป้ายนั้นติดตั้งหรือแสดงอยู่เป็นผู้มีหน้าที่เสีย ภาษีป้ายตามลำดับ

๔. ระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย

๔.๑ เจ้าของป้ายที่มีหน้าที่เสียภาษีป้ายต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภป.) ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี

๔.๒ ในกรณีที่ติดตั้งหรือแสดงป้ายภายหลังเดือนมีนาคมหรือติดตั้งหรือแสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิม หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขป้ายอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันติดตั้งหรือแสดงป้าย หรือนับแต่วันเปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้วแต่กรณี

๕. การคำนวณพื้นที่ป้าย อัตราค่าภาษีป้าย และการคำนวณภาษีป้าย

๕.๑ การคำนวณพื้นที่ป้าย

๕.๑.๑ ป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้

ส่วนกว้างที่สุด X ส่วนยาวที่สุดของขอบเขตป้าย

๕.๑.๒ ป้ายที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้

ถือตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตเพื่อกำหนด ส่วนกว้างที่สุด ยาวที่สุด แล้วคำนวณตาม ๕.๑.๑

๕.๑.๓ คำนวณพื้นที่เป็นตารางเซนติเมตร

๕.๒ อัตราภาษีป้าย แบ่งเป็น ๓ อัตรา ดังนี้

อัตราภาษีป้าย (ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร)

ลักษณะ	บาท
1) อักษรไทยล้วน	3
2) อักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น	20
3) ป้ายดังต่อไปนี้	40
ก. ไม่มีอักษรไทย	
ข. อักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ	
4) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายได้เสีย ภาษีป้ายแล้วอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้คิดอัตรา ตาม 1) 2) หรือ 3) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น	
5) ป้ายใดเสียต่ำกว่า 200 บาท ให้เสีย 200 บาท	

๕.๓ การคำนวณภาษีป้าย ให้คำนวณโดยนำพื้นที่ป้ายคูณด้วยอัตราภาษีป้าย เช่น ป้ายที่ต้องเสียภาษี มีพื้นที่ ๑๐,๐๐๐ ตารางเซนติเมตร เป็นป้ายประเภทที่ ๒ ป้ายนี้เสียภาษี ดังนี้

๑๐,๐๐๐ ตาราง ๕๐๐ คูณ ๒๐ เท่ากับ ๔๐๐ บาท (๑๐,๐๐๐/๕๐๐ X ๒๐ = ๔๐๐)

๖. หลักฐานที่ใช้ประกอบการเสียภาษีป้าย

เพื่อความสะดวกในการเสียภาษี ควรแนะนำผู้มีหน้าที่เสียภาษีนำหลักฐานประกอบการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี (ภป.๑) เท่าที่จำเป็นเพียงเพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บภาษีเท่านั้น

๖.๑ กรณีป้ายที่ติดตั้งใหม่ ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายที่ติดตั้งใหม่ ได้แก่

- ๑) บัตรประจำตัวประชาชน
- ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๓) ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ๔) หนังสือรับรองหุ้นส่วนบริษัท
- ๕) ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย

๖.๒ กรณีป้ายรายเก่า ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายที่เคยยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้ายไว้แล้ว ควรนำใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายครั้งก่อนมาแสดงด้วย

๗. ขั้นตอนการชำระภาษี

๗.๑ ผู้มีหน้าที่ต้องเสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภป.๑) พร้อมด้วยหลักฐาน

๗.๒ พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑) กรณีที่ผู้เสียภาษีป้ายประสงค์จะชำระภาษีป้ายในวันยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีป้าย ถ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและประเมินภาษีป้ายได้ทันทีให้แจ้งผู้เสียภาษีป้ายว่าจะต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเท่าใด

๒) กรณีผู้เสียภาษีป้ายไม่พร้อมจะชำระภาษีในวันยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย พนักงานเจ้าหน้าที่จะมีหนังสือแจ้งการประเมิน (ภป.๓) แจ้งจำนวนเงินภาษีที่จะต้องชำระแก่ผู้เสียภาษี

๗.๓ ผู้เสียภาษีต้องมาชำระเงินค่าภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน มิฉะนั้นจะต้องเสียเงินเพิ่ม

๗.๔ การชำระภาษีป้าย

- เจ้าของป้ายมีหน้าที่ชำระภาษีป้ายเป็นรายปี ยกเว้นป้ายที่แสดงปีแรก

(๑) ระยะเวลา ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

(๒) สถานที่ชำระภาษี

- สถานที่ที่ได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายไว้

- หรือสถานที่อื่นที่พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนด

(๓) การชำระภาษีวิธีอื่น

- ธนาคณัติ หรือตั๋วแลกเงินของธนาคารสั่งจ่ายส่วนท้องถิ่น
- ส่งโดยไปรษณีย์ลงทะเบียน
- ส่งไปยังสถานที่ตาม (๒)

(๔) การผ่อนชำระหนี้

๑. ภาษีป้าย ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไป
๒. ผ่อนชำระเป็น ๓ งวดเท่า ๆ กัน
๓. แจกความจำเป็นหนังสือก่อนครบกำหนดเวลาชำระหนี้
 - ป้ายติดตั้งปีแรก
 - คิดภาษีป้ายเป็นรายงวด
 - งวดละ ๓ เดือน
 - เริ่มเสียตั้งแต่งวดที่ติดตั้ง จนถึงงวดสุดท้ายของปี
 - งวด ๑ มกราคม - มีนาคม = ๑๐๐ %
 - งวด ๒ เมษายน - มิถุนายน = ๗๕ %
 - งวด ๓ กรกฎาคม - กันยายน = ๕๐ %
 - งวด ๔ ตุลาคม - ธันวาคม = ๒๕ %

๔. เงินเพิ่ม

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายจะต้องเสียเงินเพิ่มในกรณีและอัตราดังต่อไปนี้

๔.๑ ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสิบของค่าภาษีป้ายเว้นแต่ กรณีที่เจ้าของป้ายได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว้นนั้น ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละห้าของค่าภาษีป้าย

๔.๒ ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายโดยไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีป้ายลดน้อยลง ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสิบของค่าภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการภาษีป้ายให้ถูกต้องก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมิน

๔.๓ ไม่ชำระภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสองต่อเดือนของค่าภาษีป้าย เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน ทั้งนี้ไม่ให้นำเงินเพิ่มตาม ๔.๑ และ ๔.๒ มาคำนวณเป็นเงินเพิ่มตามข้อนี้ด้วย

๕. บทกำหนดโทษ

๕.๑ ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้ถ้อยคำเท็จ ตอบคำถามด้วยถ้อยคำอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษีป้าย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ ปีหรือปรับตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ถึง ๕๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๙.๒ ผู้ใดตั้งใจไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท - ๕๐,๐๐๐ บาท

๙.๓ ผู้ใดไม่แจ้งการรับโอนป้ายหรือไม่แสดงรายการเสียภาษีป้ายไว้ ณ ที่เปิดเผยในสถานที่ประกอบกิจการต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ ๑,๐๐๐ บาท ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท

๙.๔ ผู้ใดขัดขวางการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งสั่งให้มาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งบัญชีหรือเอกสารเกี่ยวกับป้ายมาตรวจสอบภายในกำหนดเวลาอันสมควร ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับตั้งแต่ ๑,๐๐๐ บาท ถึง ๒๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

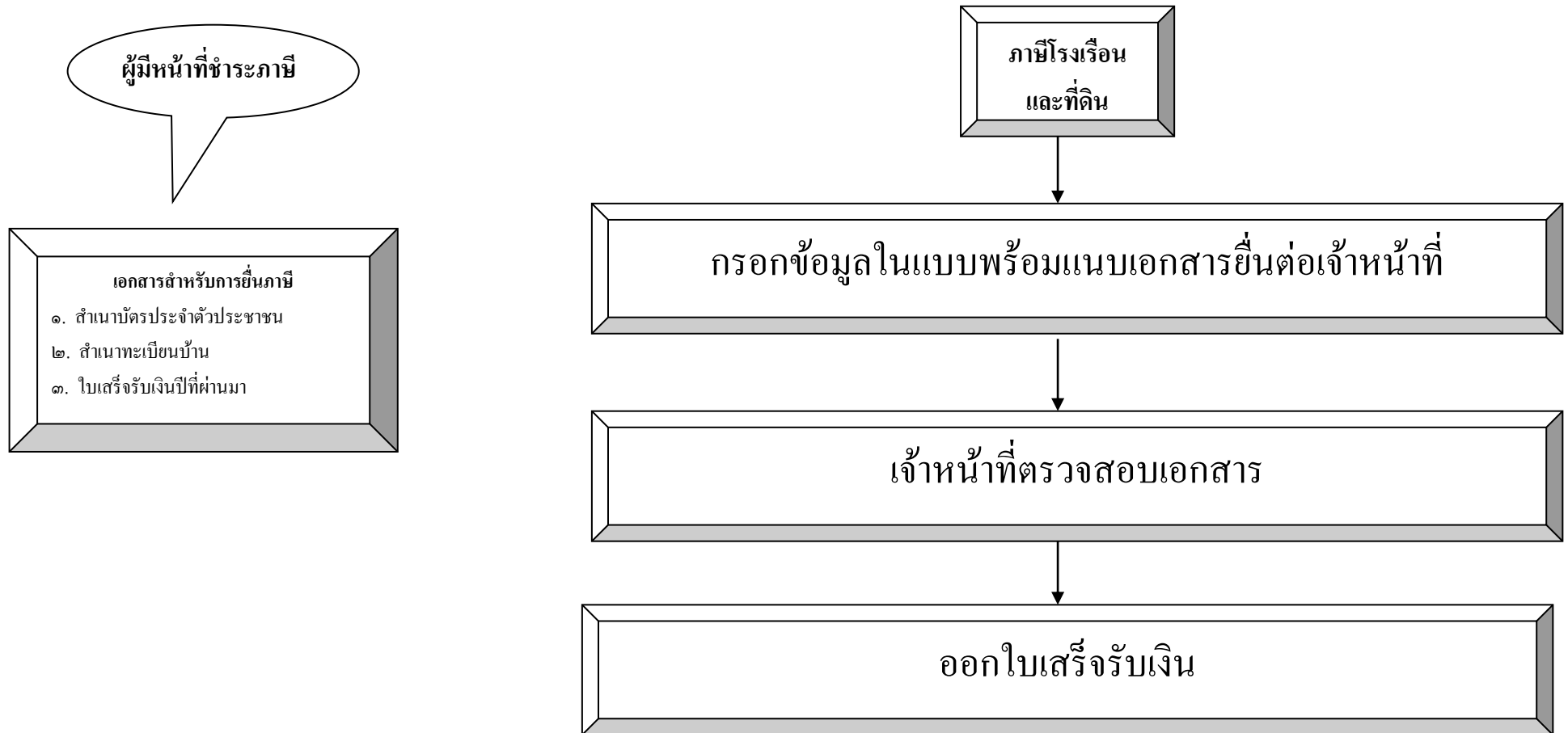
๑๐. การอุทธรณ์การประเมิน

เมื่อผู้เสียภาษีได้รับแจ้งการประเมิน (ภป.๓) แล้วเห็นว่า การประเมินนั้นไม่ถูกต้อง มีสิทธิอุทธรณ์การประเมิน ต่อผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ได้รับมอบหมาย โดยต้องยื่นอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งการประเมินผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์คำวินิจฉัยของผู้บริหารท้องถิ่นต่อศาลภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรับแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์

๑๑. การขอคืนเงินภาษีป้าย

ผู้เสียภาษีป้ายโดยไม่มีหน้าที่ต้องเสียหรือเสียเกินกว่าที่ควรจะต้องเสีย ผู้นั้นมีสิทธิขอรับเงินคืนได้ โดยยื่นคำร้อง ขอคืนภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่เสียภาษีป้าย

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ(การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน)



ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน เวลาปฏิบัติงานเดิม ๗ นาทีต่อราย เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด ๕ นาทีต่อราย

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑. ความรู้ทั่วไป

๑.๑ ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษี

ประเภททรัพย์สินที่ต้องเสียภาษี ได้แก่ อาคาร โรงเรือน สิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ กับที่ดินต่อเนื่อง ต่อเนื่อง ซึ่งใช้ปลูกสร้างอาคารนั้น ๆ รวมถึงบริเวณต่อเนื่องกันซึ่งตามปกติใช้ประโยชน์ไปด้วยกันกับอาคาร โรงเรือน สิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ ซึ่งเจ้าของกรรมสิทธิ์ได้นำทรัพย์สินดังกล่าวออกหาผลประโยชน์ตอบแทน นอกเหนือจากการอยู่อาศัยของตนเองโดยปกติหรือนำไปให้ผู้อื่นใช้ประโยชน์ไม่ว่าจะมีค่าตอบแทนหรือไม่ก็ตาม

๑.๒ ทรัพย์สินที่ได้รับยกเว้นภาษี

๑. พระราชวังอันเป็นส่วนของแผ่นดิน
๒. ทรัพย์สินของรัฐบาลที่ให้ในกิจการของรัฐบาลหรือสาธารณะและทรัพย์สินของการรถไฟแห่งประเทศไทยที่ใช้ในกิจการรถไฟโดยตรง
๓. ทรัพย์สินของโรงพยาบาลสาธารณะและโรงเรียนสาธารณะซึ่งกระทำกิจการอันมิใช่เพื่อเป็นผลกำไรส่วนบุคคล และใช้เฉพาะในการรักษาพยาบาลและในการศึกษา
๔. ทรัพย์สินซึ่งเป็นศาสนสมบัติอันใช้เฉพาะศาสนกิจอย่างเดี่ยวหรือเป็นที่อยู่ของสงฆ์
๕. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งปิดไว้ตลอดปี และเจ้าของมิได้อยู่เองหรือให้ผู้อื่นอยู่ นอกจากคนเฝ้าในโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ หรือในที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกัน
๖. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างของการเคหะแห่งชาติที่ผู้เช่าซื้ออาศัยอยู่เองโดยมิได้ใช้เป็นทีเก็บสินค้าหรือประกอบการอุตสาหกรรม หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้

๑.๓ การลดหย่อนค่าภาษี

การลดหย่อนภาษี การขอยกเว้นภาษี การงดเว้น การขอปลดภาษี จะกระทำได้ตามกรณี ดังนี้

- ถ้าโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ถูกรื้อถอนหรือทำลายให้ลดค่ารายปีของทรัพย์สินนั้นตามส่วนที่ถูกทำลายตลอดเวลาที่ยังไม่ได้ทำขึ้น แต่ในเวลานั้นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ต้องเป็นที่ซึ่งยังใช้ไม่ได้ (มาตรา ๑๑)
- โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ ซึ่งทำขึ้นในระหว่างปีนั้น ให้ถือเอาเวลาซึ่งโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ นั้นได้มีขึ้นและสำเร็จจนควรเข้าอยู่ได้แล้วเท่านั้นมาเป็นเกณฑ์คำนวณค่ารายปี (มาตรา ๑๒)
- ถ้าเจ้าของโรงเรือนใดติดตั้งส่วนควบที่สำคัญมีลักษณะเป็นเครื่องจักรกลไก เครื่องกระทำหรือเครื่องกำเนิดสินค้า เพื่อใช้ดำเนินการอุตสาหกรรม

บางอย่าง เช่น โรงสี โรงเลื่อย ฯลฯ ขึ้นในโรงเรือนนั้น ๆ ในการประเมินให้ลดค่ารายปี
ลงเหลือหนึ่งสามของค่ารายปีของทรัพย์สินนั้น รวมทั้งส่วนควบดังกล่าวแล้ว (มาตรา ๑๓)

- เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นได้รับความเสียหาย เพราะทรัพย์สินว่าง
ลง หรือทรัพย์สินชำรุดจำเป็นต้องซ่อมแซมส่วนสำคัญ เจ้าของโรงเรือนสิ่งปลูกสร้างมี
สิทธิของลดค่าภาษีได้ โดยยื่นคำร้องต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้เป็นไปตามดุลพินิจของ
พนักงานเจ้าหน้าที่ที่จะลดค่าภาษีลงตามส่วนที่เสียหาย หรือปลดค่าภาษีทั้งหมดก็ได้

๑.๔ ผู้มีหน้าที่เสียภาษี

ผู้มีหน้าที่เสียภาษี คือ เจ้าของทรัพย์สิน แต่ถ้าที่ดินและโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่าง
อื่น ๆ เป็นของคนละเจ้าของกัน เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ต้องเป็นผู้เสียภาษีโรงเรือน
และที่ดิน

๑.๕ กำหนดระยะเวลาให้ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษี

ให้ผู้รับประเมินยื่นแบบแจ้งรายการทรัพย์สินเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ต่อ
พนักงานเจ้าหน้าที่ในท้องที่ซึ่งทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

๑.๖ ฐานภาษี

ฐานภาษี คือ ค่ารายปีของทรัพย์สิน

ค่ารายปี หมายถึง จำนวนเงินซึ่งทรัพย์สินนั้นสมควรให้เข้าได้ในปีหนึ่ง ๆ ในกรณี
ทรัพย์สินนั้นให้เช่า ให้ถือว่าค่าเช่าคือค่ารายปี แต่ถ้าเป็นกรณีที่มีเหตุอันสมควรที่ทำให้พนักงานเจ้าหน้าที่
เห็นว่า ค่าเช่านั้นมีใช้จำนวนเงินอันสมควรที่จะให้เข้าได้ หรือเป็นกรณีที่หาค่าเช่าไม่ได้ เนื่องจากเจ้าของ
ทรัพย์สินดำเนินกิจการเองหรือด้วยเหตุประการอื่น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจประเมินค่ารายปีได้โดย
คำนึงถึงลักษณะของทรัพย์สิน ขนาด พื้นที่ทำเล ที่ตั้ง และบริการสาธารณะที่ทรัพย์สินนั้นได้รับประโยชน์

๑.๗ อัตราภาษี

อัตราภาษีให้เสียในอัตราร้อยละสิบสองจุดห้าของค่ารายปี

๒ ขั้นตอนการยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษี

๒.๑ การยื่นแบบพิมพ์เพื่อแจ้งรายการทรัพย์สิน ให้ผู้รับประเมินกรอกรายการในแบบพิมพ์
(ภ.ร.ด.๒) ตามความเป็นจริงตามความรู้เห็นของตนให้ครบถ้วน และรับรองความถูกต้องของข้อความ
ดังกล่าว พร้อมทั้งลงวันที่ เดือน ปี และลงลายมือชื่อของตนกำกับไว้แล้วส่งคืนไปยังพนักงานเจ้าหน้าที่
ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลยะลา การส่งแบบพิมพ์ จะนำไปส่งด้วยตนเอง มอบหมายให้ผู้อื่น
ไปส่งแทน หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนก็ได้ (ให้ถือวันที่ส่งทางไปรษณีย์เป็นวันยื่นแบบพิมพ์)

๒.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษี

กรณีโรงเรือนรายเก่า ให้ยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษี (ภ.ร.ด.๒) พร้อมใบเสร็จรับเงิน
การเสียภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)

กรณีโรงเรียนรายใหม่ ให้เจ้าของกรรมสิทธิ์โรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างที่ยังไม่เคยยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษีโรงเรียนและที่ดินมาก่อน ยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษีภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดจากปีที่ได้มีการใช้ประโยชน์ในโรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น โดยยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษี (ภ.ร.ด.๒) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ พร้อมหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

- สำเนาโฉนดที่ดินที่ปลูกสร้างโรงเรียน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น
- สำเนาหนังสือสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาให้ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง
- หลักฐานการเปิดดำเนินการกิจการ เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์ หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน/บริษัท
- ใบอนุญาตตั้งและ/หรือประกอบกิจการโรงงาน
- สัญญาเช่าบ้าน
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเองพร้อมติดอากรแสตมป์)

๒.๓ การชำระภาษี

ให้ผู้รับประเมินที่ได้รับแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) นำเงินไปชำระภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมินโดยชำระภาษีได้ที่งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง สำนักงานเทศบาลนครลำปาง การชำระภาษีจะชำระโดยการส่งธนาคาณัติ ตัวแลกเงินธนาคารหรือเช็คที่ธนาคารรับรองทางไปรษณีย์ลงทะเบียนก็ได้โดยส่งจ่ายให้แก่เทศบาลนครลำปาง และให้ถือเอาวันส่งทางไปรษณีย์เป็นวันรับชำระภาษี

๒.๔ การผ่อนชำระภาษี

ผู้มีสิทธิขอผ่อนชำระภาษีได้ ๓ งวด โดยไม่เสียเงินเพิ่มมีเงื่อนไข ดังนี้

๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีจะขอผ่อนชำระค่าภาษีก็ได้ โดยวงเงินค่าภาษีที่จะขอผ่อนชำระนั้นจะต้องมีจำนวนตั้งแต่เก้าพันบาทขึ้นไป
๒. ได้ยื่นแบบพิมพ์เพื่อแจ้งการการทรัพย์สินต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีนั้น
๓. ได้แสดงความจำนงขอผ่อนชำระค่าภาษีเป็นหนังสือต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

๒.๕ เงินเพิ่ม

เงินภาษีค้างชำระให้เพิ่มจำนวนตามอัตรา ดังนี้

๑. ถ้าชำระไม่เกินหนึ่งเดือนนับแต่วันพ้นกำหนดเวลาสามสิบวันนับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน ให้เพิ่มร้อยละ ๒.๕ ของค่าภาษีที่ค้าง
- ถ้าเกินหนึ่งเดือนแต่ไม่เกินสองเดือน ให้เพิ่มร้อยละ ๕ ของค่าภาษีที่ค้าง
๓. ถ้าเกินสองเดือนแต่ไม่เกินสามเดือน ให้เพิ่มร้อยละ ๗.๕ ของค่าภาษีที่ค้าง

๔. ถ้าเกินสามเดือนแต่ไม่เกินสี่เดือน ให้เพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษีที่ค้าง

ถ้ามิได้มีการชำระค่าภาษีและเงินเพิ่มภายในสี่เดือน ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือให้ยึด อาศัย หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ซึ่งค้างชำระค่าภาษี เพื่อนำเงินมาชำระเป็นค่าภาษี เงินเพิ่ม ค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายโดยมีต้องของให้ศาลสั่งหรือออกหมายยึด

ถ้าค่าภาษีค้างอยู่และยังมิได้ชำระขณะเมื่อทรัพย์สินได้โอนกรรมสิทธิ์ไปเป็นของเจ้าของใหม่ โดยเหตุใด ๆ ก็ตาม เจ้าของคนเก่าและคนใหม่เป็นลูกหนี้ค่าภาษีนี้นั้นร่วมกัน (มาตรา ๔๕)

๒.๖ การอุทธรณ์ภาษี

เมื่อผู้รับประเมิน ได้รับแจ้งการประเมินแล้วไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยเห็นว่าการประเมินไม่ถูกต้อง หรือเห็นว่าค่าภาษีสูงเกินไป ก็มีสิทธิยื่นคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น

โดยกรอกในแบบพิมพ์ (ภ.ร.ต.๙) ยื่นแบบดังกล่าวที่สำนักงานเทศบาลนครลำปาง ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน หากพ้นเวลาดังกล่าว ผู้รับประเมินหมดสิทธิที่จะขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ และไม่มีสิทธินำคดีขึ้นสู่ศาลเว้นแต่ในปัญหาข้อกฎหมายซึ่งอ้างว่าเป็นเหตุหมดสิทธินั้น

เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแล้ว ผลเป็นประการใดจะแจ้งคำชี้ขาดไปยังผู้ยื่นคำร้องอุทธรณ์ เป็นลายลักษณ์อักษร หากผู้รับประเมินเห็นด้วยหรือไม่พอใจในคำชี้ขาดดังกล่าว ย่อมมีสิทธินำคดีไปสู่ศาลเพื่อแสดงให้ศาลเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้องก็ได้ แต่ต้องภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันรับแจ้งความให้ทราบคำชี้ขาดนั้น

๒.๗ บทกำหนดโทษ

มาตรา ๔๖ ผู้ใดละเลยไม่แสดงข้อความที่กล่าวไว้ในมาตรา ๒๐ เว้นแต่จะเป็นด้วยเหตุสุดวิสัย ท่านว่าผู้นั้นมีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองร้อยบาท

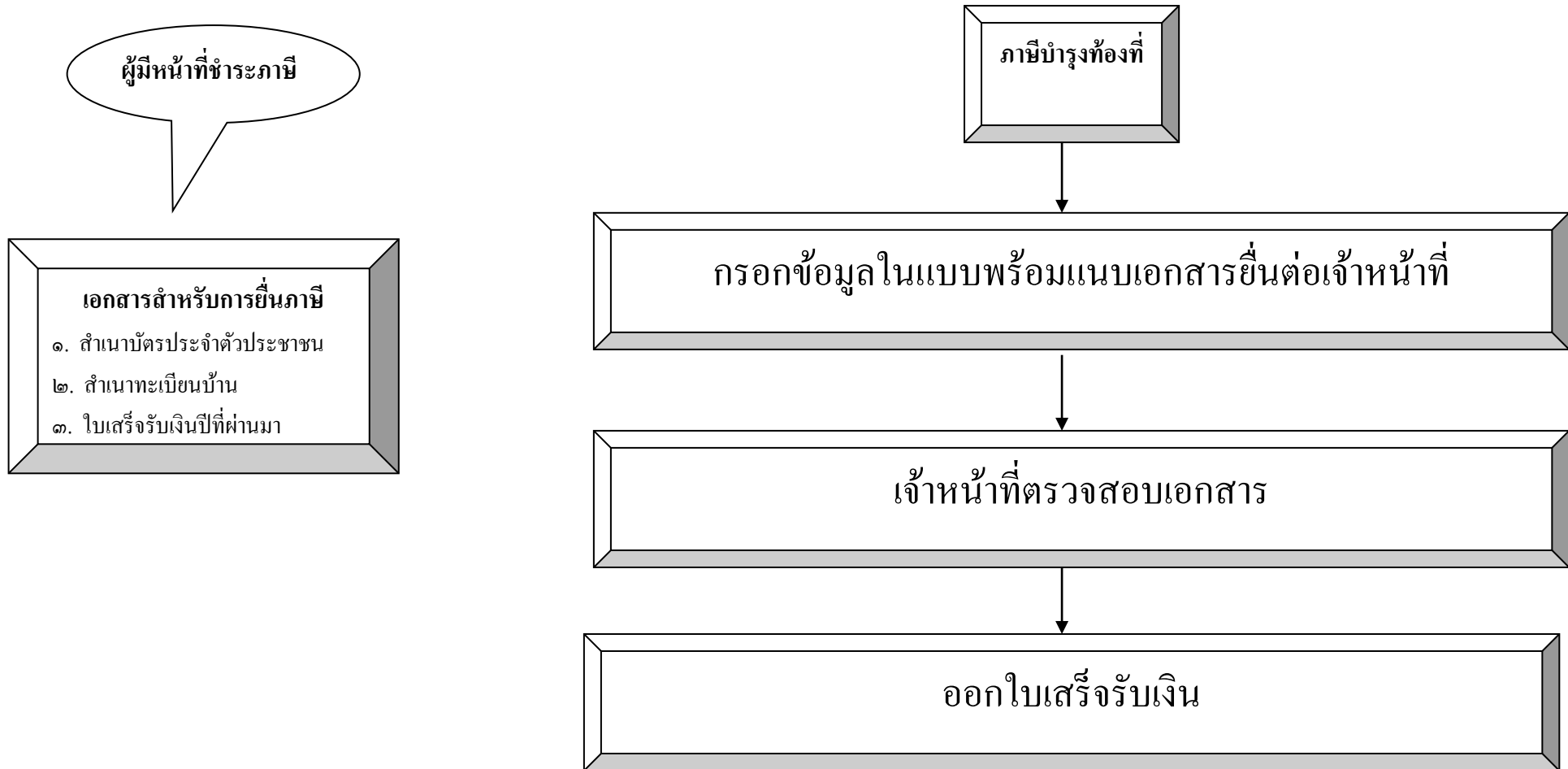
มาตรา ๔๗ ผู้ใดโดยรู้อยู่แล้วหรือจงใจจะละเลยไม่ปฏิบัติตามหมายเรียกของพนักงานเจ้าหน้าที่ ไม่แจ้งรายการเพิ่มเติมละเอียดยิ่งขึ้นเมื่อเรียกร้อง ไม่นำพยานหลักฐานมาแสดง หรือไม่ตอบคำถามเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ซักถามตามความในมาตรา ๒๑ และ ๒๒ ท่านว่าผู้นั้นมีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าร้อยบาท มาตรา ๔๘ ผู้ใด

(ก) โดยรู้อยู่แล้วหรือจงใจยื่นข้อความเท็จ หรือให้ถ้อยคำเท็จ หรือตอบคำถามด้วยคำอันเป็นเท็จหรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดง เพื่อหลีกเลี่ยงหรือจัดหาทางให้ผู้อื่นหลีกเลี่ยงการคำนวณค่ารายปีแห่งทรัพย์สินของตนตามที่ควรก็ดี

(ข) โดยความเท็จ โดยเจตนาละเลย โดยฉ้อโกง โดยอุบาย โดยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดทั้งสิ้นที่จะหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการคำนวณค่ารายปีแห่งทรัพย์สินของตนตามที่ควรก็ดี

ท่านว่าผู้นั้นมีความผิดต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าร้อยบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ(การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่)



ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่ เวลาปฏิบัติงานเดิม ๕ นาทีต่อราย เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด ๓ นาทีต่อราย

การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

ภาษีบำรุงท้องที่ หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดิน ตามราคาปานกลางที่ดินและตามบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่ ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคล ไม่ว่าจะ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสิทธิครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ ของเอกชน ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ พื้นที่ดิน และพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มิน้ำด้วย โดยไม่เป็น ที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อน

ที่ดินที่เจ้าของที่ดินไม่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่

๑. ที่ดินที่เป็นที่ตั้งพระราชวังอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
๒. ที่ดินที่เป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินหรือที่ดินของรัฐที่ใช้ในกิจการของรัฐหรือสาธารณะโดย มิได้หาผลประโยชน์
๓. ที่ดินของราชการส่วนท้องถิ่นที่ใช้ในกิจการของราชการส่วนท้องถิ่นหรือสาธารณะโดยมิได้หา ผลประโยชน์
๔. ที่ดินที่ใช้เฉพาะการพยาบาลสาธารณะ การศึกษา หรือกุศลสาธารณะ
๕. ที่ดินที่ใช้เฉพาะศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่ง ที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของวัดไม่ว่าจะใช้ประกอบ ศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่ง หรือที่ศาลเจ้าโดยมิได้หาผลประโยชน์
๖. ที่ดินที่ใช้เป็นสุสาน หรือฌาปนสถานสาธารณะโดยมิได้รับประโยชน์ตอบแทน
๗. ที่ดินที่ใช้ในการรถไฟ การประปา การไฟฟ้า หรือการทำเรือของรัฐ หรือใช้เป็นสนามบินของรัฐ
๘. ที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือน ที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินแล้ว
๙. ที่ดินของเอกชนเฉพาะส่วนที่เจ้าของที่ดินยินยอมให้ทางราชการใช้เพื่อสาธารณะประโยชน์
๑๐. ที่ดินที่ตั้งขององค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษของสหประชาชาติหรือองค์การ ระหว่างประเทศอื่น ในเมื่อประเทศไทยมีข้อผูกพันให้ยกเว้นตามอนุสัญญาหรือความตกลง
๑๑. ที่ดินที่เป็นที่ตั้งของสถานทูตหรือสถานกงสุล ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักกฏอภัยที่ถ้อยปฏิบัติต่อกัน
๑๒. ที่ดินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่

ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ ๑ มกราคมของปีใด มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่สำหรับปีนั้น

กำหนดระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี

ให้เจ้าของที่ดินซึ่งมีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ ๓๕๙๑ .ที่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภบท.๕) ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ท้องที่ซึ่งที่ดินนั้นตั้งอยู่ภายในเดือนมกราคมของปีแรกที่มีการตี ราคาปานกลางของที่ดิน แบบแสดงรายการที่ได้ยื่นไว้แล้วใช้ได้ทุกปีในรอบระยะเวลา ๔ ปีนั้น

อัตราภาษีและการคำนวณภาษี

อัตราภาษี

๑. อัตราภาษีบำรุงท้องที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายพระราชบัญญัติ แบ่งเป็น ๓๔ อัตรา
๒. ราคาปานกลางที่ดินเกินไร่ละ ๓๐,๐๐๐ บาทให้เสียภาษีดังนี้ราคาปานกลางของที่ดิน ๓๐,๐๐๐ บาทแรก เสียภาษี ๗/๐ บาท
 ๓. ส่วนที่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท เสียภาษี ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อ ๒๕ บาท
 ๔. ประกอบกิจกรรม ประเภทไม้ล้มลุก
 - เสียกึ่งอัตรา
 - ด้วยตนเอง ไม่เกินไร่ละ ๕ บาท
 - ที่ดินว่างเปล่า เสียเพิ่ม ๑ เท่า

การคำนวณภาษี

ภาษีบำรุงท้องที่ คำนวณจากราคापานกลางของที่ดินที่คณะกรรมการตีราคาปานกลางที่ดินที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการจัดเก็บภาษีคุณกับอัตราภาษี

เนื้อที่ดินเพื่อคำนวณภาษี (ไร่) = เนื้อที่ถือครอง - เนื้อที่เกณฑ์ลดหย่อน

ค่าภาษีต่อไร่ = ตามบัญชีอัตราภาษีฯ ท้าย พ.ร.บ.ฯ

หลักฐานที่ใช้ประกอบในการเสียภาษี

๑. บัตรประจำตัวประชาชน
 ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
 ๓. หนังสือรับรองห้างหุ้นส่วนบริษัท
 ๔. หลักฐานที่แสดงถึงการเป็นเจ้าของที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน น.ส.๓
 ๕. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)
 ๖. หนังสือมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นมาทำการแทน
- กรณีที่เป็นการเสียภาษีในปีที่ไม่ใช่ปีที่ยื่นแบบ ภบท. ๕ ให้นำ ภบท.๕ ที่มอบให้เจ้าของที่ดิน หรือใบเสร็จรับเงินค่าภาษีครั้งสุดท้ายมาด้วย

ขั้นตอนในการติดต่อขอชำระภาษี

๑. การยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน กรณีผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ ๑ มกราคม ของปีที่มีการตีราคาปานกลางที่ดิน
 - ๑) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภบท.๕) พร้อมด้วยหลักฐานที่ต้องใช้ต่อเจ้าหน้าที่พนักงานประเมินภายในเดือนมกราคมของปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดิน

๒) เจ้าพนักงานประเมินจะทำการตรวจสอบและคำนวณค่าภาษีแล้วแจ้งการประเมิน (ภพท.๙หรือ ภพท.๑๐) ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเงินเท่าใด ภายในเดือนมีนาคม

๓) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินจะต้องเสียภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปี เว้นแต่กรณีได้รับใบแจ้งการประเมินหลังเดือนมีนาคม ต้องชำระภาษีภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการประเมิน

๒. การยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน กรณีเป็นเจ้าของที่ดินรายใหม่หรือจำนวนเนื้อที่ดินเดิมเปลี่ยนแปลงไป

๑) เจ้าของที่ดินที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงจำนวนเนื้อที่ดินหรือเป็นผู้ได้รับโอนที่ดินขึ้นใหม่ ต้องมายื่นแบบแสดงรายการที่ดินหรือยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงจำนวนเนื้อที่ดินต่อเจ้าพนักงานประเมิน ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับโอนหรือมีการเปลี่ยนแปลงโดยใช้แบบ ภพท.๕ หรือ ภพท.๘ แล้วแต่กรณี

๒) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบแล้ว จะออกใบรับไว้ให้เป็นหลักฐาน

๓) เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด

๓. การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดินอันเป็นเหตุให้การลดหย่อนเปลี่ยนแปลงไป หรือมีเหตุอย่างอื่นทำให้อัตราภาษีบำรุงท้องที่เปลี่ยนแปลงไป

๑) เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตามแบบ ภพท.๘ พร้อมด้วยหลักฐานที่ต้องใช้ต่อเจ้าพนักงานประเมินภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน

๒) เจ้าพนักงานประเมินจะออกใบรับให้

๓) เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด

๔) การขอชำระภาษีบำรุงท้องที่ในปีถัดไปจากปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดิน ให้ผู้รับประเมินนำใบเสร็จรับเงินของปีก่อนพร้อมกับเงินไปชำระภายในเดือนเมษายนของทุกปี

เงินเพิ่ม

เจ้าของที่ดินผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ที่ต้องเสียเงินเพิ่มในกรณีและอัตราดังต่อไปนี้

๑. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษีบำรุงท้องที่เว้นแต่กรณีที่เจ้าของที่ดินได้ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินก่อนที่เจ้าพนักงานประเมินจะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว้นนั้น ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๕ ของค่าภาษีบำรุงท้องที่

๒. ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินโดยไม่ถูกต้องทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ลดน้อยลง ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษีบำรุงท้องที่ที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีเจ้าของที่ดินได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการที่ดินให้ถูกต้องก่อนที่เจ้าพนักงานประเมินแจ้งการประเมิน

๓. ชี้เขตแจ้งจำนวนเนื้อที่ดินไม่ถูกต้องต่อเจ้าพนักงานสำรวจ โดยทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ลดน้อยลงให้เสียเงินเพิ่มอีก ๑ เท่า ของภาษีบำรุงท้องที่ที่ประเมินเพิ่มเติม

๔. ไม่ชำระภาษีบำรุงท้องที่ภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๒๔ ต่อปีของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน และไม่นำเงินเพิ่มตาม ข้อ ๑ - ข้อ ๔ มารวมคำนวณด้วย

บทกำหนดโทษ

๑. ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้ถ้อยคำเท็จ ตอบคำถามด้วยถ้อยคำอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษีบำรุงท้องที่ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ ปี หรือปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๒. ผู้ใดจงใจไม่มาหรือยอมชี้เขต หรือไม่ยอมแจ้งจำนวนเนื้อที่ดิน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๓. ผู้ใดขัดขวางเจ้าพนักงานซึ่งปฏิบัติการสำรวจเนื้อที่ดิน หรือปฏิบัติหน้าที่เพื่อการเร่งรัดภาษีบำรุงท้องที่ค้างชำระหรือขัดขวางเจ้าพนักงานประเมินในการปฏิบัติการตามหน้าที่ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๔. ผู้ใดฝ่าฝืนคำสั่งของเจ้าพนักงานซึ่งสั่งให้มาให้ถ้อยคำหรือส่งบัญชีหรือเอกสารมาตรวจสอบ หรือสั่งให้ปฏิบัติการเท่าที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการเร่งรัดภาษีบำรุงท้องที่ค้างชำระ หรือไม่มาให้ถ้อยคำ หรือไม่ส่งเอกสารอันควรแก่เรื่องมาแสดงตามหนังสือเรียก ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

การลดหย่อน/การยกเว้น/การลดภาษี

การลดหย่อนภาษี มาตรา ๒๒

บุคคลธรรมดาซึ่งเป็นเจ้าของที่ดินแปลงเดียวกันหรือหลายแปลงที่อยู่ในจังหวัดเดียวกัน และใช้ที่ดินนั้นเป็นที่อยู่อาศัยของตน หรือประกอบกิจกรรมของตน ให้ลดหย่อนไม่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) เขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ลดหย่อน ๓ - ๕ ไร่

(๒) เขตเทศบาลตำบลหรือเขตสุขาภิบาล ให้ลดหย่อน ๒๐๐ - ๔๐๐ ตารางวา

(๓) เขตเทศบาลอื่นนอกจากเขตเทศบาลตำบลและเขตเมืองพัทยา ให้ลดหย่อน ๕๐-๑๐๐ ตารางวา

(๔) ที่ดินในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ลดหย่อน ดังต่อไปนี้

- ท้องที่มีชุมชนหนาแน่นมาก ให้ลดหย่อน ๕๐ - ๑๐๐ ตารางวา

- ห้องที่มีชุมชนหนาแน่นปานกลาง ให้ลดหย่อน ๑๐๐ ตารางวา - ๑ ไร่
- ห้องที่ชนบท ให้ลดหย่อน ๓ - ๕ ไร่

บุคคลธรรมดาหลายคนเป็นเจ้าของที่ดินร่วมกัน ให้ได้รับลดหย่อนรวมกัน ตามหลักเกณฑ์ข้างต้น การลดหย่อนให้ลดหย่อนสำหรับที่ดินในจังหวัดเดียวกัน

การยกเว้น การลดภาษี มาตรา ๒๓

๑. ปีที่ล่วงมาที่ดินที่ใช้เพาะปลูกเสียหายมากผิดปกติ หรือ
๒. เพาะปลูกไม่ได้ด้วยเหตุพื้นวิสัย
๓. ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจยกเว้น หรือลดภาษีได้ตามระเบียบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

การอุทธรณ์ การฟ้องศาล

ถ้าเจ้าของที่ดินไม่เห็นพ้องด้วยกับราคาปานกลางที่ดิน หรือเมื่อได้รับแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่แล้ว เห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้องมีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้ โดยยื่นอุทธรณ์ผ่านเจ้าพนักงานประเมินภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ประกาศราคาปานกลางของที่ดินหรือวันที่ได้รับการแจ้งประเมินแล้วแต่กรณีการอุทธรณ์ไม่เป็นการทุเลาการเสียภาษีบำรุงท้องที่ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ขอคำวินิจฉัยอุทธรณ์หรือคำพิพากษาของศาลผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์คำวินิจฉัยของผู้ว่าราชการจังหวัดต่อศาลภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำแจ้งวินิจฉัยอุทธรณ์

การขอคืนภาษีบำรุงท้องที่

ผู้ที่เสียภาษีบำรุงท้องที่โดยไม่มีหน้าที่ต้องเสียหรือเสียเกินกว่าที่ควรจะต้องเสียผู้นั้นมีสิทธิขอรับเงินคืนภายใน ๑ ปีได้โดยยื่นคำร้องขอคืนภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่เสียภาษีบำรุงท้องที่

ส่วนโยธา

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลา การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.1)
พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารเบื้องต้น



2. นายช่างออกตรวจโน้ตที่ดิน/ผังเมือง/สภาพสาธารณะ
และตรวจพิจารณาแบบ



3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต



4. ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต

ขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ระยะเวลา ๒ วัน/ราย

เอกสารประกอบการพิจารณา

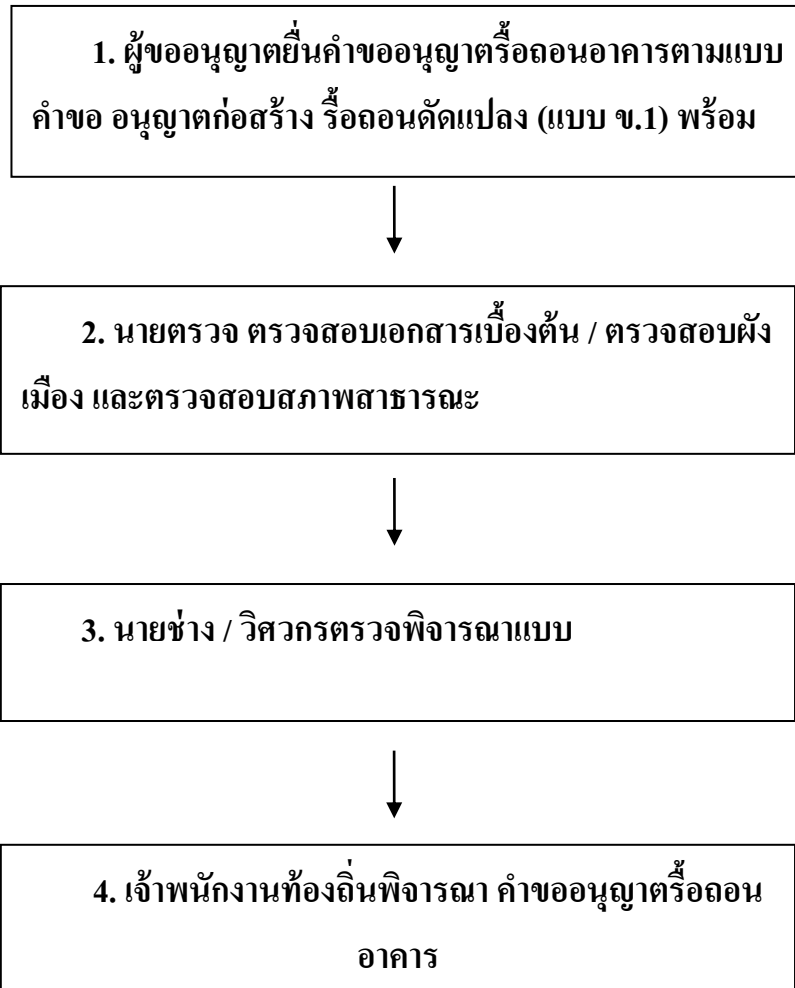
๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
๓. แบบแปลนการก่อสร้าง
๔. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ

กรณีก่อสร้างบ้านขนาดเกิน ๑๕๐ ตร.ม. เอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

๑. รายการคำนวณโครงสร้าง
๒. สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
๓. หนังสือรับรองเป็นผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

**ขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ระยะเวลา ๒ วัน/ราย

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลา
การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร

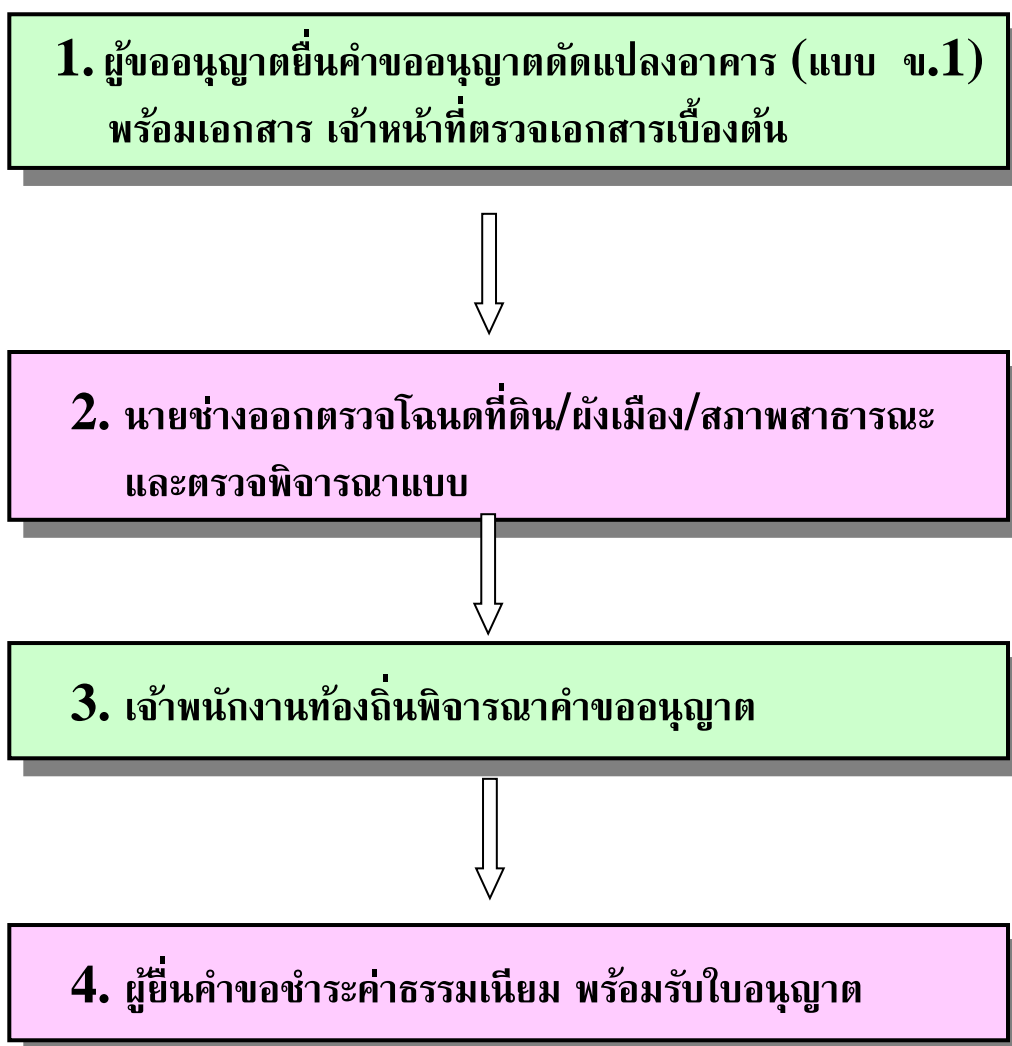


ขั้นตอนการขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ระยะเวลา ๒๐ วัน/ราย

เอกสารสำหรับการยื่นขอ (ระยะเวลาการให้บริการ ๒๐ วัน/ราย)

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่ เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาหนังสือสัญญาเช่าที่ดิน)
๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ
๔. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะทำการขุดดิน
๕. แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง
๖. รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๖ พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
๗. วิธีการขุดดินและถมดิน
๘. ระยะเวลาทำการขุดดิน
๙. ชื่อผู้ควบคุมซึ่งจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
๑๐. ที่ตั้งสำนักงานของผู้แจ้ง
๑๑. ภาระผูกพันต่าง ๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการขุดดิน
๑๒. เอกสารและรายละเอียดอื่น ๆ ที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลา
การขออนุญาตตัดแปลงอาคาร



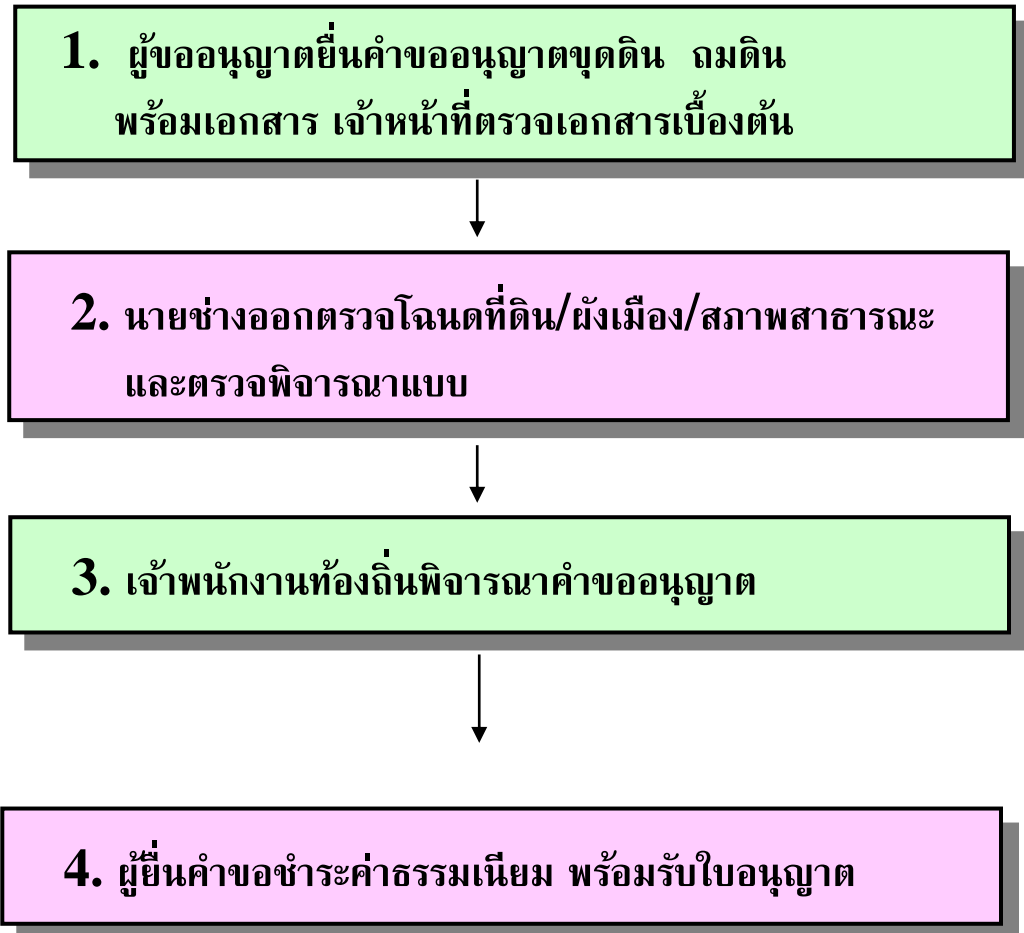
ขั้นตอนการขออนุญาตตัดแปลงอาคาร ระยะเวลา ๒๐ วัน/ราย

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ
๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร
๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบอาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม
๕. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง
๖. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)
๗. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต

แผนผังแสดงขั้นตอนการขออนุญาตขุดดิน ถมดิน

ขั้นตอนการให้บริการ



ขั้นตอนการขออนุญาตขุดดิน ถมดิน ระยะเวลาการให้บริการ : ๒๐ วัน/ราย

เอกสารสำหรับการยื่นขอ

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
๓. แบบแปลน รายละเอียดการขุดดิน ถมดิน
๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
๕. สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพรับรองของผู้ประกอบอาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม

ระยะเวลาการให้บริการ : ๒๐ วัน/ราย

ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ชื่อกระบวนงาน : การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาใน เทศบาลตำบลนาทัน
- ระเบียบการรับสมัครเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. เด็กที่สมัครต้องมีอายุ ๒ ปีขึ้นไป
๒. เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่นๆ ที่จะเกิดอุปสรรคต่อการเรียน
๓. เด็กที่สมัครจะมีภูมิลำเนาอยู่ใน หรือนอกเขตตำบลดงกลางก็ได้

ขั้นตอนการรับสมัคร

๑. ติดต่อขอรับใบสมัคร
๒. กรอกใบสมัคร พร้อมยื่นใบสมัคร
๓. ที่ส่วนการศึกษาฯ อบต.ดงกลาง ในเวลาราชการ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.
(วันจันทร์ – ศุกร์)

สถานที่รับสมัคร

ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เทศบาลตำบลนาทัน

เอกสารประกอบการสมัคร

๑. สำเนาสูติบัตร จำนวน ๒ ชุด
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน จำนวน ๒ ชุด
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง จำนวน ๒ ชุด
๔. สมุดบันทึก
๕. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว (ต้องเป็นรูปที่ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๒ ใบ

ส่วนสวัสดิการสังคม

ส่วนสวัสดิการสังคมมีกระบวนการที่ทำให้บริการประชาชน ดังนี้

๑. การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

การขอรับเงินสงเคราะห์

๑. ผู้ป่วยเอดส์ยื่นเอกสารขอรับการสงเคราะห์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
๓. พนักงานเจ้าหน้าที่เสนอคำขอต่อคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
๔. เสนอคำขอต่อผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลดงกลางลงนามอนุมัติ

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา
๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
๓. ใบรับรองแพทย์
๔. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา สำหรับกรณีผู้ป่วยเอดส์ประสงค์ขอรับเงิน

สงเคราะห์ผ่านธนาคาร

จ่ายเงินสงเคราะห์ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๒. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

การลงทะเบียน

๑. ผู้มีสิทธิลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการยื่นคำขอลงทะเบียนขอรับเบี้ยความพิการด้วยตนเองหรือผู้แทนโดยชอบธรรม ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง
๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
๓. พนักงานเจ้าหน้าที่เสนอคำขอต่อคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
๔. เสนอคำขอต่อผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลดงกลางลงนามอนุมัติ
๕. พนักงานเจ้าหน้าที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยความพิการภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา สำหรับกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์

ขอรับเงินเบี้ยความพิการผ่านธนาคาร

๔. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ดูแลคนพิการ กรณีเป็นผู้ยื่นคำขอแทนคนพิการ

การจ่ายเบี้ยความพิการ (จ่ายภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน)

๑. แสดงตนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่(ทั้งรับด้วยตนเองและมอบอำนาจ)
๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องจากบัญชีรายชื่อ
๓. ลงลายมือชื่อรับเงินต่อหน้าพนักงานเจ้าหน้าที่

เอกสารประกอบการพิจารณา

กรณีผู้มีสิทธิรับเบี้ยความพิการเอง

- บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
กรณีมอบอำนาจ

- หนังสือมอบอำนาจ หรือบัตรประจำตัวประชาชนผู้ดูแล หรือผู้แทนโดยชอบธรรม ตามแต่
กรณี

๓. การลงทะเบียนและยื่นขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

การลงทะเบียน

๑. ผู้มีสิทธิลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุยื่นคำขอลงทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต่อ
พนักงานเจ้าหน้าที่ส่วนสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลนาทัน
๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
๓. พนักงานเจ้าหน้าที่เสนอคำขอต่อคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
๔. เสนอคำขอต่อผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลดงกลางลงนามอนุมัติ
๕. พนักงานเจ้าหน้าที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาทะเบียน
บ้าน และรับรองสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย

๒. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา สำหรับกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขอรับเงินเบี้ย
ยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร

การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑. แสดงตนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่(ทั้งรับด้วยตนเองและมอบอำนาจ)
๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องจากบัญชีรายชื่อ
๓. ลงลายมือชื่อรับเงินต่อหน้าพนักงานเจ้าหน้าที่

เอกสารประกอบการพิจารณา

กรณีผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเอง

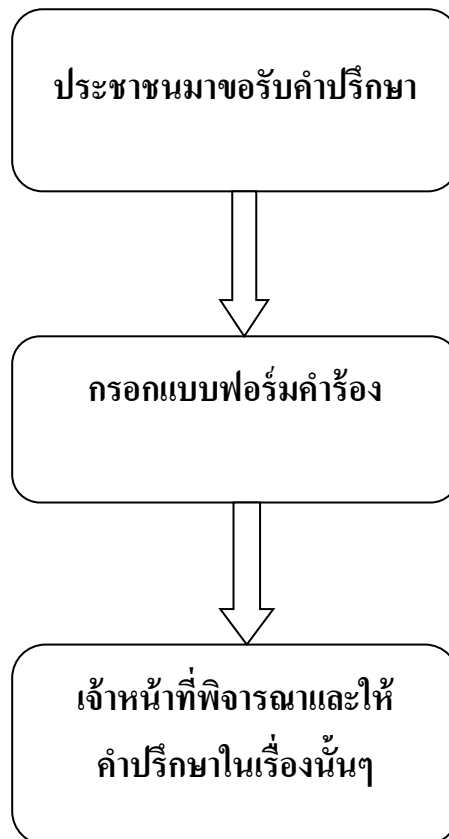
- บัตรประจำตัวประชาชน

กรณีมอบอำนาจ

- หนังสือมอบอำนาจ

ส่วนส่งเสริมการเกษตร

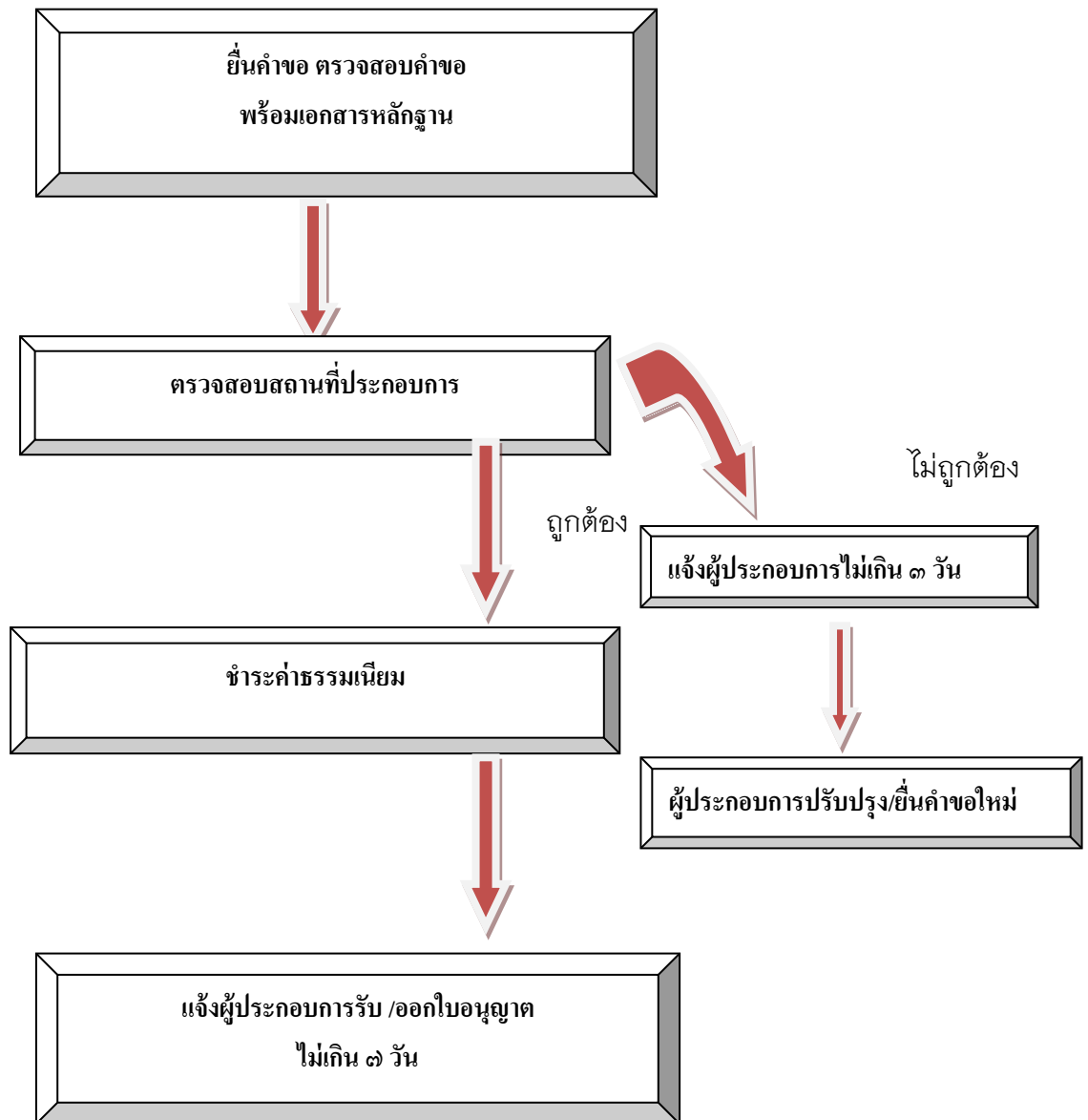
- บริการประชาชนในเรื่องการเกษตร รับปรึกษาปัญหาเกษตร ปัญหาโรคพืช ต่างๆ ดำเนินการส่งเสริมเผยแพร่เกษตรในด้านต่างๆ และรับปรึกษาปัญหาการเกษตร เช่น ปรึกษาปัญหาและให้ความรู้ในเรื่องการปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การปรับปรุงเกษตรกรรม การขยายพันธุ์ การปรับปรุงดิน การป้องกันและกำจัดศัตรูพืช ปัญหายาปราบศัตรูพืช ซึ่งขั้นตอนการดำเนินงาน ในการรับปรึกษาปัญหาด้านการเกษตรให้กับประชาชน มีดังนี้



ระยะเวลาแล้วแต่กรณีของแต่ละเรื่อง

ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลนาทัน
ในการให้บริการประชาชน
เรื่อง การขออนุญาต “กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ”



ขั้นตอนการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ เวลาปฏิบัติงาน ๗ วัน/ต่อราย

กิจการที่เข้าข่ายจะต้องชำระใบอนุญาต

- กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์
- กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์
- กิจการที่เกี่ยวกับอาหารเครื่องดื่ม
- กิจการที่เกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอาง ผลิตภัณฑ์ชำระล้าง
- กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร
- กิจการที่เกี่ยวกับโลหะ หรือแร่
- กิจการที่เกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล
- กิจการที่เกี่ยวกับไม้
- กิจการที่เกี่ยวกับการบริการ
- กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ
- กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดินทราย ซีเมนต์
- กิจการที่เกี่ยวกับ ปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี
- กิจการอื่นๆ ดังนี้
 - การพิมพ์หนังสือ หรือพิมพ์อื่นที่มีลักษณะเดียวกันด้วยเครื่องจักร
 - การผลิต การซ่อมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์ไฟฟ้า
 - การผลิต เทียน เทียนไข หรือวัตถุที่คล้ายคลึง
 - การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียว หรือการถ่ายเอกสาร
 - การสะสมวัตถุ หรือสิ่งของที่ชำรุด ใช้แล้ว หรือเหลือใช้
 - การพิมพ์สีลงบนวัตถุที่มีใช้สิ่งทอ
 - การก่อสร้าง

ขั้นตอนในการยื่นคำขอใบอนุญาต

๑. ยื่นคำร้องขอใบอนุญาต เมื่อเริ่มประกอบกิจการพร้อมเอกสารดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- ใบอนุญาตทำการค้าจากสำนักทะเบียนการค้า
- ใบอนุญาตหรือใบแจ้งประกอบกิจการโรงงาน

๒. ในรายที่เคยชำระอยู่ก่อนแล้วให้มายื่นคำขอต่อใบอนุญาตในเดือนธันวาคม ของทุกปี พร้อมทั้งนำใบอนุญาตใบเดิมมายื่นด้วย

๓. ถ้ายื่นเกินเดือนธันวาคม จะเสียเงินเพิ่มร้อยละ ๒๐ ของค่าธรรมเนียมที่ชำระ

หมายเหตุ ค่าธรรมเนียมต่างๆ ตาม**เทศบัญญัติควบคุมอาคาร**

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
เทศบาลตำบลนาทัน โทรศัพท์: ๐-๘๖๔๕๕-๓๖๐๘
หรือเว็บไซต์ [http:// www.nt.go.th](http://www.nt.go.th)

และสามารถติดต่อคณะผู้บริหาร/ปลัดเทศบาลตำบลนาทัน
และหัวหน้าส่วนราชการต่างๆ โดยตรงได้ที่เบอร์โทรศัพท์ ดังนี้

นายฤกษ์รุต ดีประวี	นายก ทต.นาทัน	โทร. ๐๘๖-๔๕๕๓๖๐๘
นายบุญทาน โถนารัตน์	รองนายกฯ คนที่ ๑	โทร. ๐๘๑-๔๘๘๖๔๒๘
นายพรมมา โถนารัตน์	รองนายกฯ คนที่ ๒	โทร. ๐๖๔-๐๙๔๑๘๓/๙
นายสมเพชร โถนารัตน์	เลขานุการ นายกฯ	โทร. ๐๘๒ - ๓๓/๔๓/๐๖๘
นายคมกริช ปรีดี	ปลัด ทต.นาทัน	โทร. ๐๙๕-๖๓/๐๘๑๒๓
นายดำเนิน จันทะหงษ์	รองปลัด ทต.นาทัน	โทร. ๐๘๓/-๒๓๒๕๒๖๖
นางอุทัยวรรณ ภูพานไร่	ผู้อำนวยการกองคลัง	โทร. ๐๘๙-๘๖๒๓๓/๕๕
นายสุพัฒน์ พิทักษ์กร	ผู้อำนวยการกองช่าง	โทร. ๐๙๘-๕๘๔๘๕๓/๒
น.ส.ทิพย์ภิมล ญาณกาย	หัวหน้าสำนักปลัด	โทร. ๐๘๙-๖๘๒๓๒๓๒
นางดวงจิตร์ สมสวย	หัวหน้าส่วนการศึกษาฯ	โทร. ๐๘๓-๙๕๕๕๐๕๒
นายวีระพล บึงไถล	นักวิชาการสุขาภิบาล	โทร.๐๘๖-๔๕๕๓๖๐๘

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”