

คู่มือการให้บริการประชาชน



องค์การบริหารส่วนตำบลมะขามเต่า
อำเภอวัดสิงห์ จังหวัดชัยนาท

สารจากนายก องค์การบริหารส่วนตำบลมะขามเฒ่า

เนื่องจากปัจจุบันการให้บริการประชาชนในกระบวนการงานเกี่ยวกับการขออนุญาต การอนุมัติซึ่งอยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติหลายวิธีขึ้นอยู่กับบริการงานนั้น ๆ ประชาชนที่ขอรับบริการงานต่างๆต้องจัดเตรียมและตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบริการที่มีความแตกต่างกัน บ่อยครั้งที่ประชาชนที่มาขอรับบริการกับองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามเฒ่า ประสบปัญหาเกี่ยวกับเอกสารการยื่น ทำให้ต้องเสียเวลา เสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยไม่จำเป็น จากปัญหาดังกล่าวส่วนหนึ่งอาจเกิดจากความบกพร่องในการประชาสัมพันธ์ วิธีการ ขั้นตอน และเอกสารที่จะต้องประกอบในการยื่นขอรับบริการต่างๆ กับองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามเฒ่า

ดังนั้น เพื่อประชาสัมพันธ์กระบวนการงานให้บริการต่างๆที่องค์การบริหารส่วนตำบลมะขามเฒ่าให้บริการประชาชนในพื้นที่ตำบลมะขามเฒ่า และให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องทำคู่มือสำหรับประชาชน” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ องค์การบริหารส่วนตำบลมะขามเฒ่า ได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ประกอบด้วยภารกิจงานในการบริการประชาชนตามอำนาจหน้าที่ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชนที่มาติดต่อราชการ รับทราบขั้นตอน ระยะเวลา ในการพิจารณาอนุญาตขององค์การบริหารส่วนตำบลมะขามเฒ่า

(นางสาวกาญจนา จิตรจุน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามเฒ่า

คู่มือประชาชน
ในการติดต่อราชการ กับองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามเฒ่า

อำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลมะขามเฒ่า

สำนักงานปลัด

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของราชการส่วนใดในองค์การบริหารส่วนตำบล งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำกับเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนงานการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามเฒ่า ได้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานปลัดออกเป็น ๑๑ งาน

- ๑ งานบริหารทั่วไป
- ๒ งานพัฒนาชุมชน
- ๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔ งานแผนและนโยบาย
- ๕ งานกฎหมายและคดี
- ๖ งานบริหารการศึกษา
- ๗ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๘ งานกีฬาและนันทนาการ
- ๙ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- ๑๐ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- ๑๑ งานควบคุมโรคติดต่อ

ส่วนการคลัง

ส่วนการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงานตรวจสอบประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ ความเห็นและสรุปรายงานดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามเฒ่า ได้แบ่งส่วนราชการในส่วนการคลังออกเป็น ๔ งาน คือ

- ๑.งานการเงิน
- ๒.งานบัญชี
- ๓.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

ส่วนโยธา

ส่วนโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับลักษณะงานทางช่างต่าง ๆ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางโครงการ การรวบรวมและสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมต่างๆ การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุงรักษา และติดตามผล วจัยงานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม งานควบคุมการเขียนแบบ ระบุรายการก่อสร้าง งานประมาณราคา ตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน งานให้บริการตรวจสอบแบบรายการ ตลอดจนงานที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของ องค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามเฒ่า ได้แบ่งส่วนราชการภายใน ส่วนโยธาออกเป็น ๔ งาน คือ

- ๑ งานก่อสร้าง
- ๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- ๓ งานผังเมือง
- ๔ งานประสานสาธารณูปโภค



ข้อควรรู้ในการติดต่อราชการ กับองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามเฒ่า



สำนักงานปลัด

๑. ขั้นตอนการแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนที่ ๑ แจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ต่อเจ้าหน้าที่

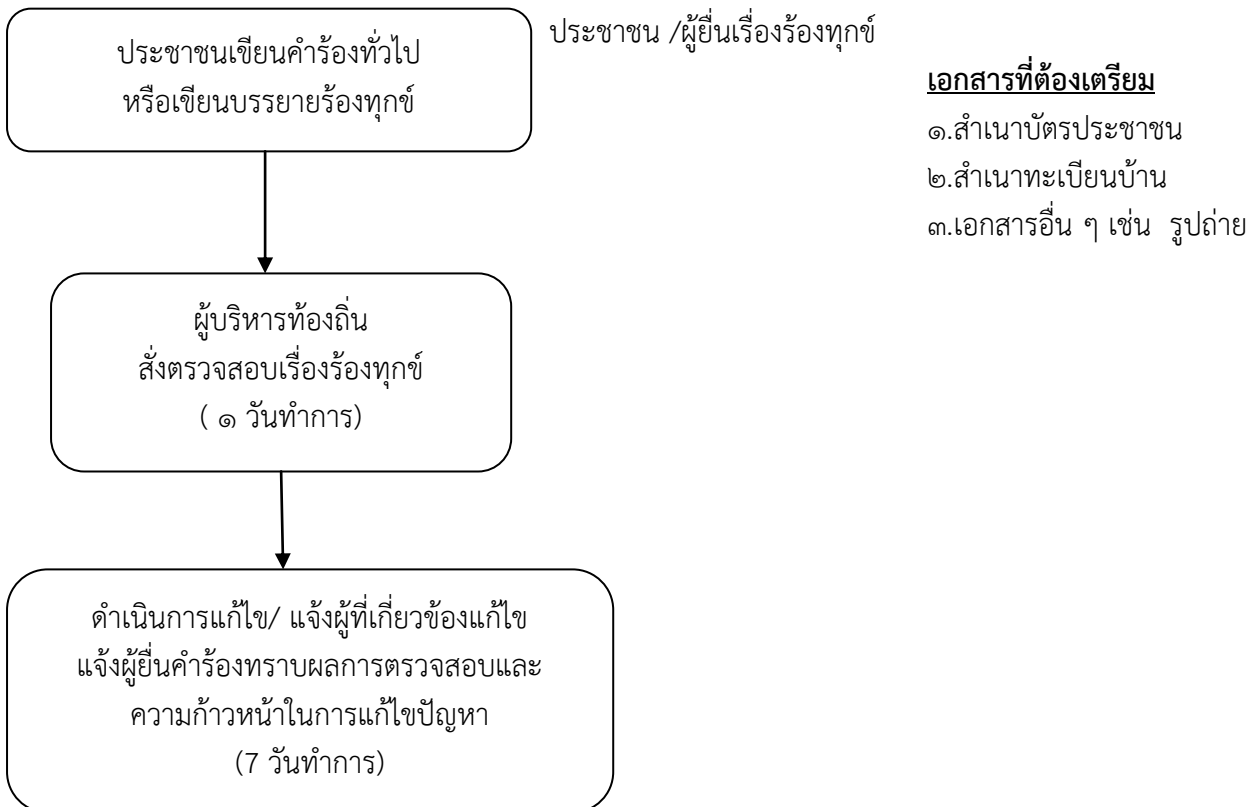
ขั้นตอนที่ ๒ เสนอเรื่องราวร้องทุกข์ต่อผู้บริหารท้องถิ่น ให้สั่งการตรวจสอบเรื่องราวร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ ๓ รายงานผลการตรวจสอบเรื่องราวร้องทุกข์ให้ผู้บริหารทราบและแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องทุกข์ทราบภายใน ๗ วันทำการ

เอกสารประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

แผนผังขั้นตอนการแจ้งเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์



สรุป กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๗ วัน/ราย

๒. ขั้นตอนการขอรับความช่วยเหลือด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

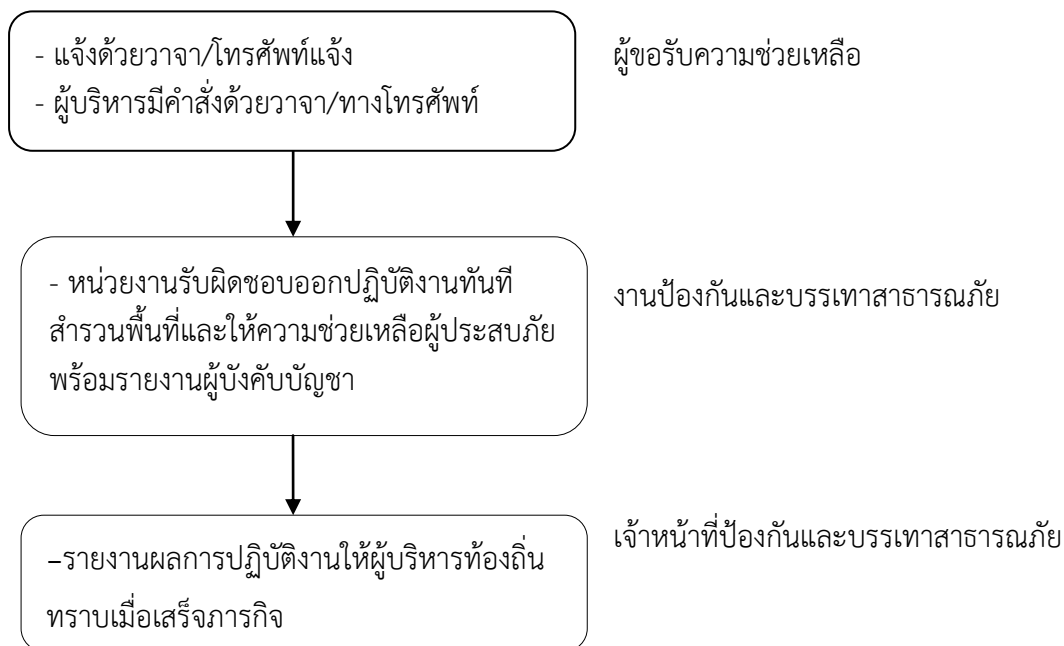
ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ขอรับความช่วยเหลือแจ้งเหตุด้วยวาจาหรือโทรศัพท์

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเข้าสำรวจพื้นที่และให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยทันที และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

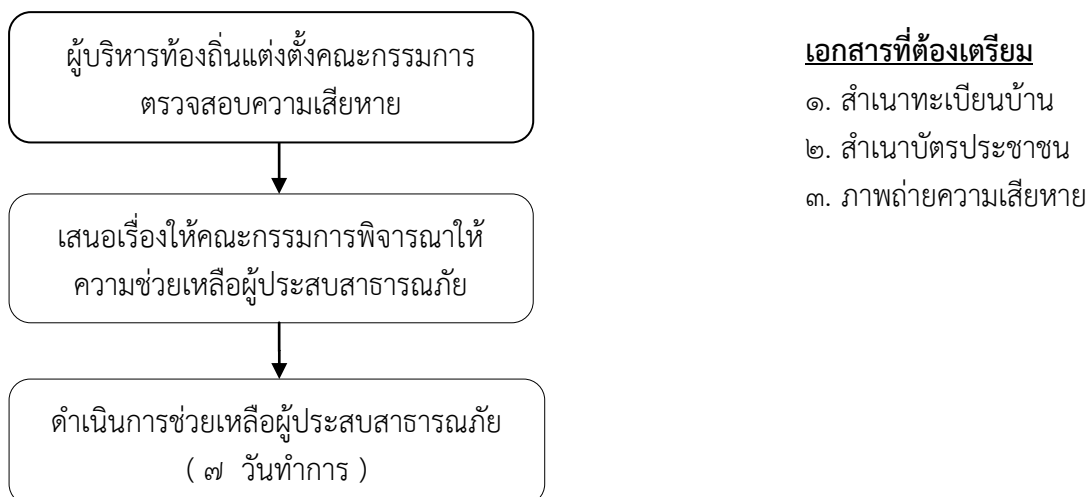
ขั้นตอนที่ ๓ รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารส่วนท้องถิ่นทราบภายหลังภารกิจเสร็จสิ้น

แผนผังขั้นตอนการขอรับความช่วยเหลือด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



สรุป กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน (ออกบริการทันที)

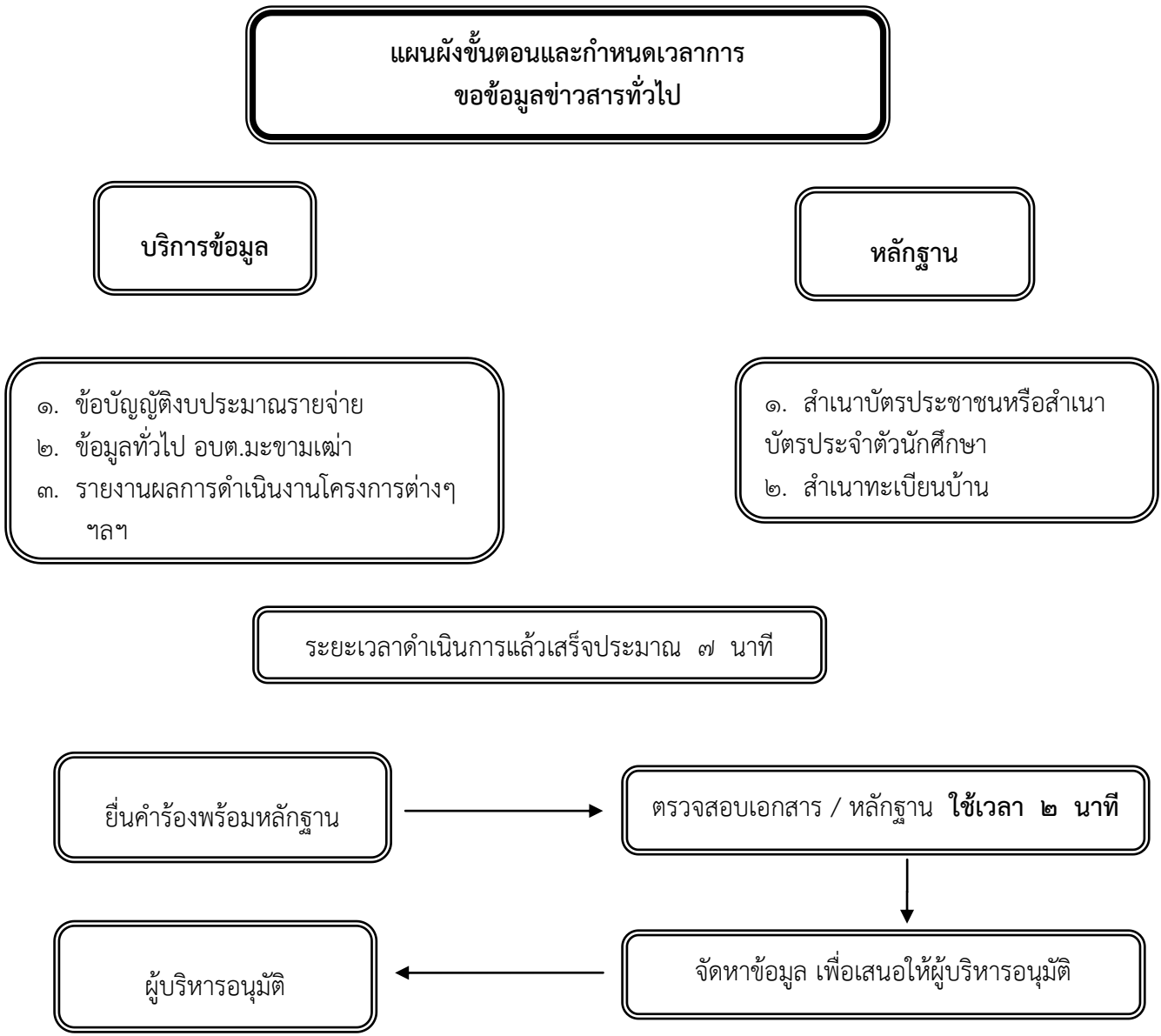
๓. ขั้นตอนการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย



๓. ขั้นตอนการขอรับบริการข้อมูลข่าวสารทางราชการ

ขั้นตอนการบริการ

- ขั้นตอนที่ ๑ ยื่นคำร้องขอรับข้อมูลข่าวสาร
- ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
- ขั้นตอนที่ ๓ ดำเนินการจัดหาข้อมูลเอเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ



สรุป กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๗ นาที/ราย

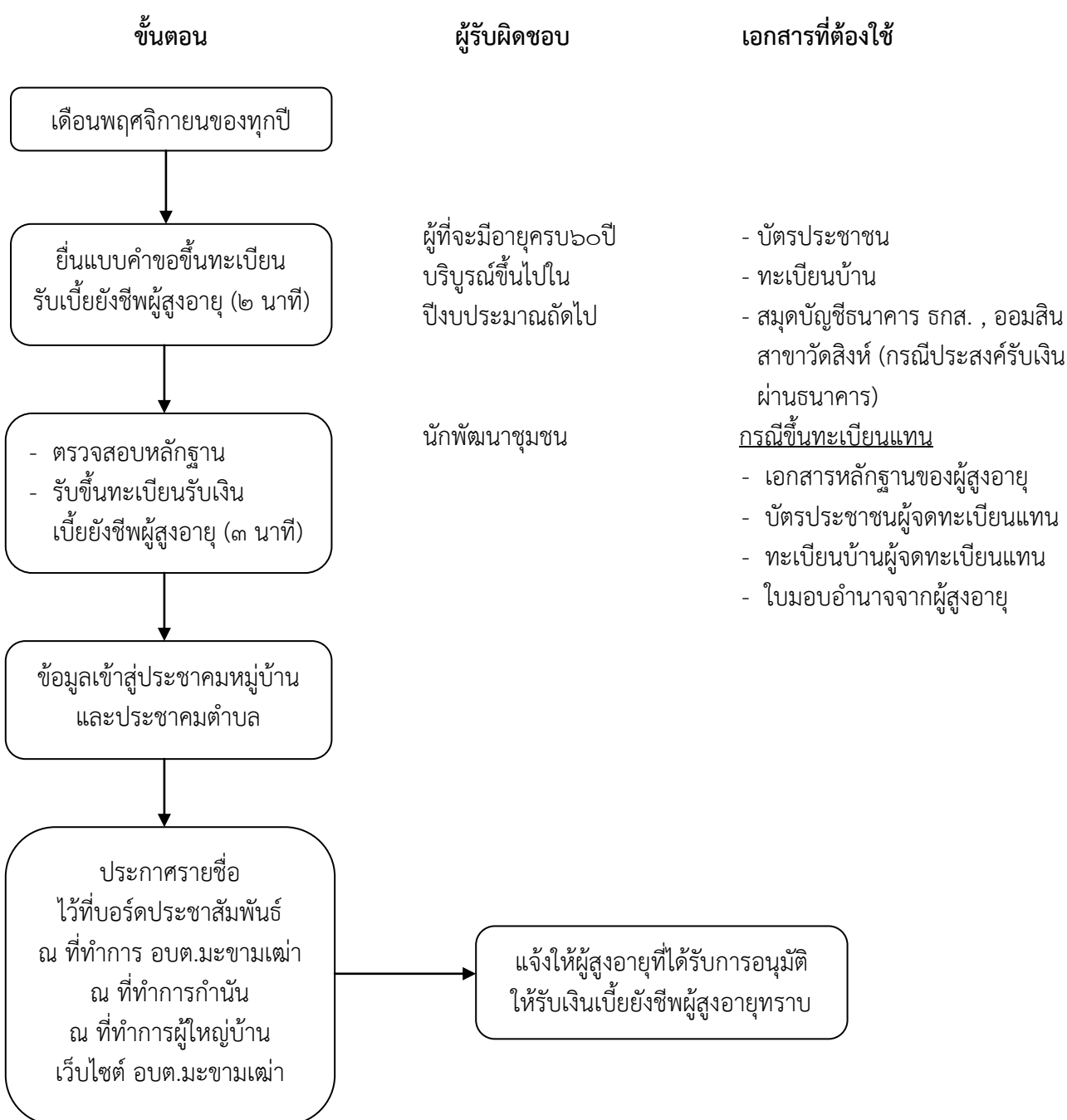
๔. ขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ขั้นตอนที่ ๑ ยื่นแบบคำขอขึ้นทะเบียน / กรอกใบสอบถามประวัติผู้สูงอายุ อย่างละเอียด พร้อมชื่อที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ สามารถติดต่อได้และยื่นเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล

ขั้นตอนที่ ๓ เมื่อพิจารณาครบถ้วนและเรียงลำดับผู้รับเบี้ยผู้สูงอายุแล้ว จะดำเนินการติดประกาศรายชื่อไว้ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามเต่า ที่ทำการกำนัน ที่ทำการผู้ใหญ่บ้าน

ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อได้รับการอนุมัติเบี้ยยังชีพ เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ผู้สูงอายุทราบ และจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน



๕. ขั้นตอนการขอทำบัตรประจำตัวคนพิการ

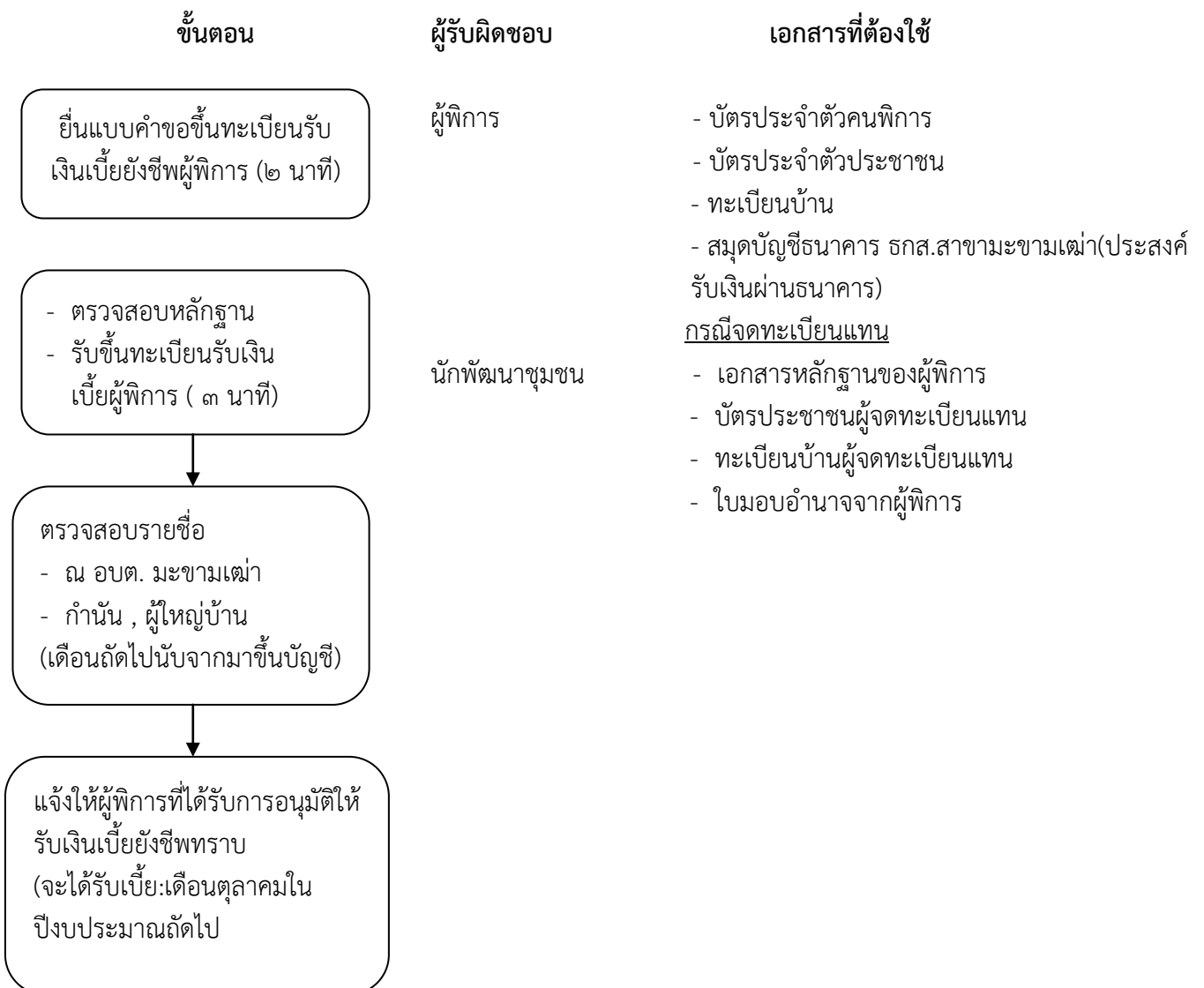
ขั้นตอนที่ ๑ ให้ผู้พิการไปติดต่อที่โรงพยาบาลของรัฐบาลเพื่อตรวจร่างกาย และโรงพยาบาลจะออกใบรับรองความพิการ

ขั้นตอนที่ ๒ ให้ไปที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดชัยนาท เพื่อยื่นคำขอบัตรประจำตัวคนพิการ โดยมีเอกสารดังนี้

๑. สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือสำเนาบัตรของคนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของคนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. รูปถ่ายจำนวน ๑ นิ้ว ถ่ายแล้วไม่เกิน ๖ เดือนจำนวน ๒ รูป
๔. ใบรับรองความพิการ โดยผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมของสถานพยาบาลของรัฐ

กรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีสภาพความพิการถึงขั้นไม่สามารถไปยื่นคำขอด้วยตนเองได้ โดยให้นำสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุคคลนั้น ที่แสดงให้เห็นว่าได้รับมอบอำนาจจากคนพิการ

ขั้นตอนการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพ



๖. ขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

๑. ผู้ป่วยเอดส์

๑.๑ คุณสมบัติผู้ป่วยเอดส์

- มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามเฒ่า
- มีหนังสือรับรองแพทย์ที่แพทย์ทำการวินิจฉัยแล้วระบุเป็นผู้ป่วยเอดส์
- มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพหรือถูกทอดทิ้งหรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดูหรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

๑.๒ ขั้นตอนการขอรับสิทธิ

- ยื่นคำขอรับสิทธิตามแบบฟอร์มที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามเฒ่า
- ตรวจสอบผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติถูกต้องเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้เป็นผู้ได้รับสิทธิ
- ดำเนินการช่วยเหลือ

๑.๓ เอกสารประกอบในการขอรับสิทธิ

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- หนังสือรับรองแพทย์ที่ระบุว่าเป็นผู้ป่วยเอดส์

๒. บุตรผู้ป่วยเอดส์

๒.๑ คุณสมบัติบุตรผู้ป่วยเอดส์

- อาศัยอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามเฒ่า และมีชื่อปรากฏในทะเบียนบ้านไม่น้อยกว่า ๖ เดือน
- บุตรผู้ป่วยเอดส์ (ที่มีหนังสือรับรองแพทย์) อายุไม่เกิน ๑๕ ปี
- มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพหรือถูกทอดทิ้งหรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดูหรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

๒.๒ ขั้นตอนการขอรับสิทธิ

- ยื่นคำขอรับสิทธิตามแบบฟอร์มที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามเฒ่า
- ตรวจสอบผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติถูกต้องเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้เป็นผู้ได้รับสิทธิ
- ดำเนินการช่วยเหลือ

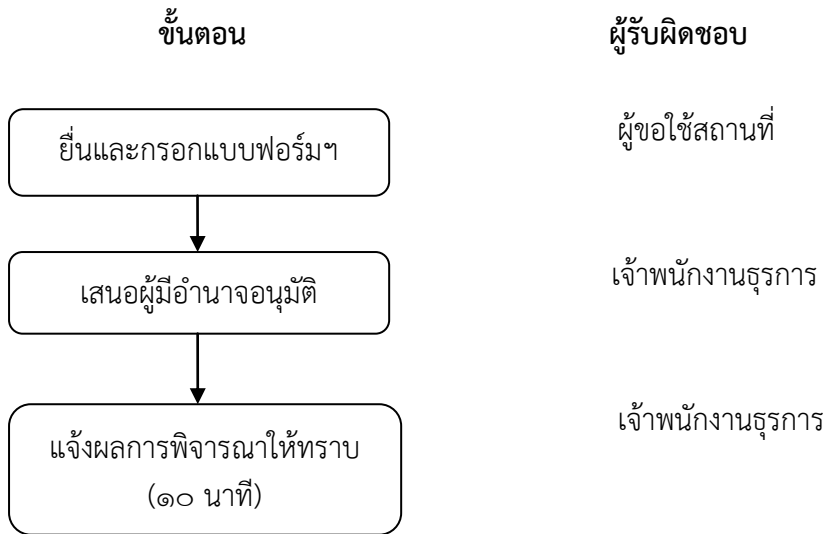
๒.๓ เอกสารประกอบในการขอรับสิทธิ

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- หนังสือรับรองแพทย์หรือมรณะบัตร (กรณีบิดา/มารดาเสียชีวิต) ที่ ระบุมารดาหรือบิดาเป็นโรคเอดส์

การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

๑. ผู้ป่วยเอดส์จะได้รับเบี้ยยังชีพ ในอัตราเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท หรือตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด
๒. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไสภ จะทำการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นเงินสดหรือโอนเข้าธนาคาร ในนามผู้มีสิทธิรับเงิน ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๗. ขั้นตอนการให้บริการใช้ห้องประชุม/หอประชุม อบต.มะขามแต่ว่า



สรุป กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๑๐ นาที/ราย

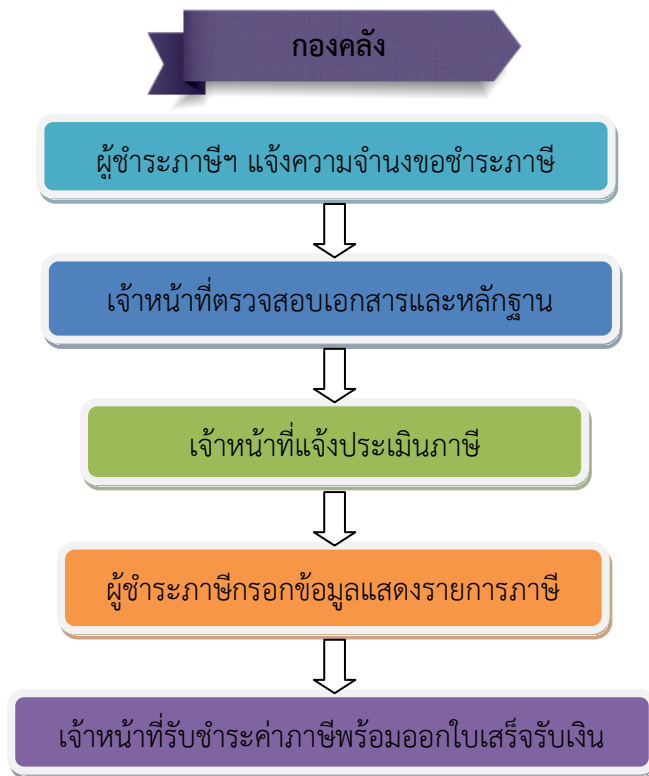
๘. ขั้นตอนการเสียภาษีบำรุงท้องที่

ภาษีบำรุงท้องที่ หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดินตามราคาปานกลางที่ดินและตามบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่ ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคล ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดินหรือสิทธิครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ พื้นที่ดิน และพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย

ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่

เจ้าของที่ดินซึ่งมีหน้าที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี (ภ.ท.บ.๕) ณ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลมะขามเฒ่า ทุกรอบ ๔ ปี

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๕ ขั้นตอน ระยะเวลา ๕ นาที/ราย

เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.ท.บ.๑๑)

การชำระเงินภาษีบำรุงท้องที่

ผู้มีหน้าที่เสียภาษี จะต้องชำระเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ ภายในวันที่ ๓๐ เมษายนของทุกปี

การไม่ยื่นแบบและชำระค่าภาษีบำรุงท้องที่ภายในกำหนดระยะเวลา

กรณีผู้เสียภาษีไม่ยื่นแบบภายในกำหนดระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐ ของจำนวนค่าภาษี กรณีผู้มีหน้าที่เสียภาษีไม่ชำระภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียภาษีเพิ่มร้อยละ ๒ ของจำนวนเงินค่าภาษีต่อเดือน

๙. ขั้นตอนการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนกับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนนั้นๆ และสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ กับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับสิ่งปลูกสร้างนั้น

โรงเรือน หมายถึง บ้านตึกแถว ร้านค้า สำนักงานธนาคาร โรงแรม ซึ่งมีลักษณะการก่อสร้างติดที่ดินเป็นการถาวร

สิ่งปลูกสร้างอื่นๆ หมายถึง ท่าเรือ สะพาน แพ คานเรือ อ่างเก็บน้ำ ซึ่งมีลักษณะการก่อสร้างติดกับที่ดินเป็นการถาวร

ที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นหมายถึงที่ดินซึ่งปลูกโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นและบริเวณต่อเนื่องกัน ซึ่งตามปกติใช้ไปด้วยกันกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น

ผู้เสียหน้าที่เสียภาษี หมายถึง ผู้เป็นเจ้าของทรัพย์สิน

ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย

ผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน จะต้องยื่นแบบ (ภ.ร.ด.๒) ณ ส่วนการคลัง งานจัดเก็บรายได้องค์การบริหารส่วนตำบลมะขามเฒ่า ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี เมื่อผู้รับประเมินได้รับใบแจ้งการประเมินค่าภาษี (แบบ ภ.ร.ด.๘) จะต้องชำระค่าภาษีภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งค่าภาษี

การขอลดหย่อนค่าภาษี

การลดหย่อนภาษี การขอยกเว้นภาษี การงดเว้น การขอปลดภาษี จะกระทำได้ตามกรณี ดังนี้

- ถ้าโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นฯ ถูกรื้อถอนหรือทำลายให้ลดค่ารายปีของทรัพย์สินนั้นตามส่วนที่ถูกทำลายตลอดเวลาที่ยังไม่ได้ทำขึ้น แต่ในเวลานั้นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นฯ ต้องเป็นที่ซึ่งยังใช้ไม่ได้ (มาตรา ๑๑)

- โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นฯ ซึ่งทำขึ้นในระหว่างปีนั้น ให้ถือเอาเวลาซึ่งโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นฯ นั้นได้มีขึ้นและสำเร็จจนควรเข้าอยู่ได้แล้วเท่านั้นมาเป็นเกณฑ์คำนวณค่ารายปี (มาตรา ๑๒)

- ถ้าเจ้าของโรงเรือนใดติดตั้งส่วนควบที่สำคัญมีลักษณะเป็นเครื่องจักรกลไก เครื่องกระทำหรือเครื่องกำเนิดสินค้า เพื่อใช้ดำเนินการอุตสาหกรรมบางอย่าง เช่น โรงสี โรงเลื่อย ฯลฯ ขึ้นในโรงเรือนนั้นๆ ในการประเมินให้ลดค่ารายปีลงเหลือหนึ่งสามของค่ารายปีของทรัพย์สินนั้น รวมทั้งส่วนควบดังกล่าวแล้ว (มาตรา ๑๓)

- เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นได้รับความเสียหาย เพราะทรัพย์สินว่างลง หรือทรัพย์สินชำรุดจำเป็นต้องซ่อมแซมส่วนสำคัญ เจ้าของโรงเรือนสิ่งปลูกสร้างมีสิทธิขอลดค่าภาษีได้ โดยยื่นคำร้องต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้เป็นไปตามดุลพินิจของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่จะลดค่าภาษีลงตามส่วนที่เสียหาย หรือปลดค่าภาษีทั้งหมดก็ได้

แสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๕ ขั้นตอน ระยะเวลา ๕ นาที/ราย

เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป. ๗)

อัตราค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ผู้รับประเมินจะต้องเสียภาษีในอัตราร้อยละ ๑๒.๕๐ ของค่ารายจ่ายต่อปี

การไม่ชำระค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินภายในกำหนดเวลา

กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษีภายในกำหนดต้องเสียค่าปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท

กรณีผู้รับการประเมินไม่ชำระค่าภาษี ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันได้แจ้งการประเมินค่าภาษีจะต้องเสียเงินเพิ่มอีกดังนี้

๑. ค้างชำระไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันพ้นกำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่ม ร้อยละ ๒.๕ ของภาษีที่ค้าง
๒. ค้างชำระเกินหนึ่งเดือนแต่ไม่เกินสองเดือน ให้เพิ่มร้อยละ ๕ ของค่าภาษีที่ค้าง
๓. ค้างชำระเกินสองเดือนแต่ไม่เกินสามเดือน ให้เพิ่มร้อยละ ๗.๕ ของค่าภาษีที่ค้าง
๔. ค้างชำระเกินสามเดือนแต่ไม่เกินสี่เดือน ให้เพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษีที่ค้าง

ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๕๔๔ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๓ มาตรา ๔๔ กำหนดว่า “ถ้ามิได้มีการชำระค่าภาษีและเงินเพิ่มภายในสี่เดือน ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือให้ยึด आयัด หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ซึ่งค้างชำระค่าภาษี เพื่อนำเงินมาชำระเป็นค่าภาษี เงินเพิ่ม ค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายโดยมีต้องของให้ศาลสั่งหรือออกหมายยึด

การอุทธรณ์ภาษี

เมื่อผู้รับประเมินได้รับแจ้งกาประเมิน แล้วไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยเห็นว่า การประเมินไม่ถูกต้อง หรือเห็นว่าค่าภาษีสูงเกินไป ก็มีสิทธิยื่นคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น

๑๐. ขั้นตอนการเสียภาษีป้าย

ภาษีป้าย เป็นภาษีจัดเก็บจากป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อหรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่น เพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะแสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษรภาพหรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีใดๆ

ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย

การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อยื่นเสียภาษีป้าย

ผู้เป็นเจ้าของป้ายจะต้องยื่นแบบ ภ.ป.๑ ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี กรณีที่ติดตั้งป้ายใหม่ จะต้องยื่นแบบ ภ.ป.๑ ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ติดตั้งใหม่

การชำระเงินค่าภาษีป้าย

ผู้เป็นเจ้าของป้ายจะต้องชำระค่าภาษี ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมินหรือชำระค่าภาษี ในวันที่ยื่นแบบเลยก็ได้

อัตราค่าภาษีป้าย

ป้ายประเภทที่ ๑ หมายถึง ป้ายที่มีอักษรไทยล้วนคิดอัตราร้อยละ ๓ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

ป้ายประเภทที่ ๒ หมายถึง ป้ายที่มีอักษรไทยปนอักษรต่างประเทศหรือปนกับภาพและเครื่องหมายอื่น คิดอัตราร้อยละ ๒๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

ป้ายประเภทที่ ๓ หมายถึง

(ก) ป้ายที่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใดๆหรือไม่ หรือ

(ข) ป้ายอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศคิดในอัตรา ๔๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร เมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้ว ถ้ามีอัตราภาษีต่ำกว่าป้ายละ ๒๐๐ บาท ให้เสียภาษีป้ายละ ๒๐๐ บาท

การไม่ยื่นแบบและชำระค่าภาษีป้ายในกำหนดเวลา

๑. ผู้เป็นเจ้าของรายได้ไม่ยื่นแบบภายในกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่ม อีกร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษี

๒. ผู้เป็นเจ้าของป้ายรายได้ไม่ชำระภาษีภายในกำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๒ ของค่าภาษี

๓. ผู้ใดจงใจไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ ๕,๐๐๐ - ๕๐,๐๐๐ บาท

๑๑. ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์ (บุคคลธรรมดา)

๑. ผู้ประกอบการกรอกกรายการตามแบบ ทพ. และยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน
๒. เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนตรวจคำขอ และหลักฐานต่าง ๆ
๓. ผู้ประกอบการรับใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ และชำระค่าธรรมเนียม

กรณีจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

- กรอกเอกสารคำขอ (แบบทพ.) และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ หรือ
 - หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ตีอากรแสตมป์ ๑๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ
 - สำเนาสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง) (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ ๑ ฉบับ

กรณีจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์

- กรอกเอกสารคำขอ (แบบทพ.) และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่
- ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) หรือ
 - เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญสูญหาย)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ หรือ
 - หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ตีอากรแสตมป์ ๑๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ

เอกสารกรณีการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ดังนี้

กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล กรอกเอกสารขอ (แบบ ทพ.มีเอกสารเพิ่มเติมที่ต้องยื่น)

- สำเนาเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อ - สกุล

กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ (ชื่อร้าน) กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

กรณีเปลี่ยนแปลงชนิดแห่งพาณิชย์กิจ (วัตถุประสงค์ของร้าน)

- กรอกเอกสารคำขอ ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

กรณีเปลี่ยนแปลงจำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจเป็นประจำ (เงินหมุนเวียนต่อเดือน)

- กรอกเอกสารคำขอ ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

กรณีเปลี่ยนแปลงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ที่ตั้งร้าน) หรือเพิ่มสาขา กรอกเอกสารคำขอ มีเอกสารเพิ่มเติม

- สำเนาสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง) (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ อย่างละ ๑ ฉบับ

กรณียกเลิกทะเบียนพาณิชย์

กรอกเอกสารคำขอ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) หรือ
- เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญใบทะเบียนสูญหาย)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ หรือ
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ตีอากรแสตมป์ ๑๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ

อัตราค่าธรรมเนียม

๑. จดทะเบียนตั้งใหม่	จำนวน	๕๐	บาท
๒. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ	จำนวน	๒๐	บาท
๓. จดทะเบียนยกเลิก	จำนวน	๒๐	บาท
๔. ขอตรวจค้นเอกสาร	จำนวน	๒๐	บาท
๕. ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์	จำนวน	๓๐	บาท
๖. ขอคัดสำเนาเอกสาร	จำนวน	๓๐	บาท
๗. ขอถ่ายข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์	จำนวน	๑,๐๐๐	บาท
๘. คัดระเบียนละ	จำนวน	๐.๑๐	บาท

บทกำหนดโทษ

๑. ไม่ยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ ภายใน ๓๐ วัน
๒. แสดงรายการเท็จ
๓. ไม่ไปพบนายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่
๔. ไม่อำนวยความสะดวกแก่นายทะเบียน หรือ พนักงานเจ้าหน้าที่

ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองพันบาท และปรับอีกไม่เกินวันละหนึ่งร้อยบาท จนกว่าจะได้ปฏิบัติตาม

กฎหมาย

๕. ไม่ยื่นคำขอใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ภายใน ๓๐ วัน
๖. ไม่แสดงใบทะเบียนพาณิชย์ไว้ในที่เปิดเผย
๗. ไม่จัดให้มีป้ายชื่อไว้ที่หน้าสำนักงานใหญ่หรือสาขา

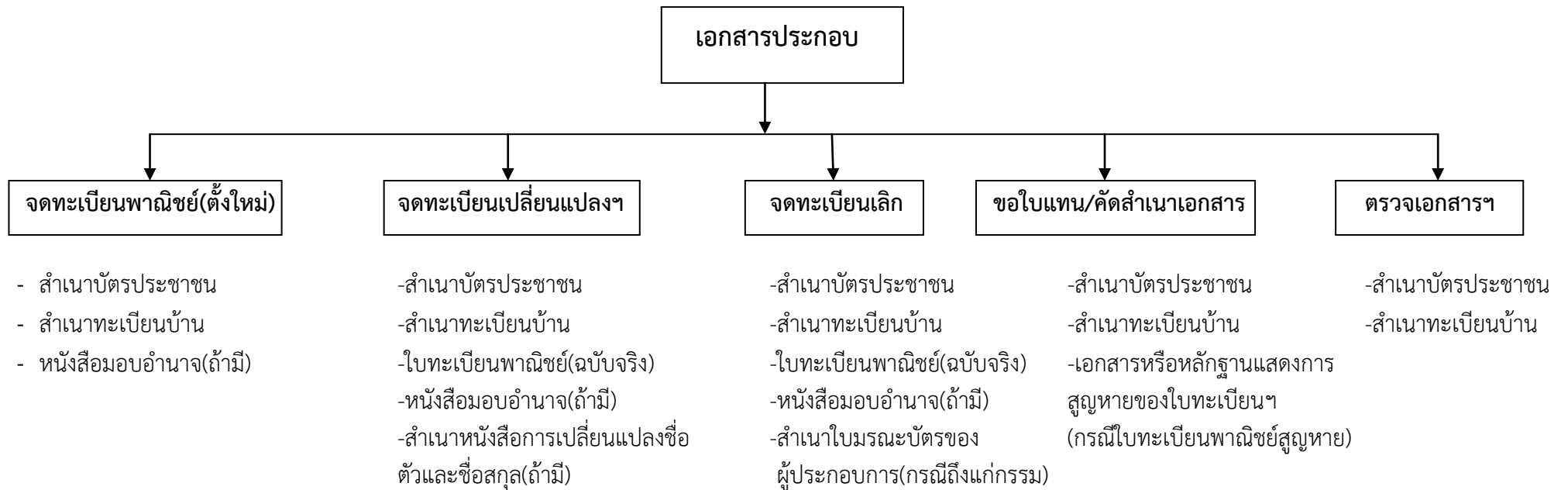
ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองร้อยบาท และปรับอีกไม่เกินละยี่สิบบาท จนกว่าจะได้ปฏิบัติตามกฎหมาย

สถานที่จดทะเบียนพาณิชย์

ผู้ประกอบการค้า สามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลมะขามเต่า ส่วนการคลัง
ในวันเวลาราชการโทรศัพท์ ๐๕๖ -๐๑๐๑๖๑

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติในการให้บริการประชาชนจดทะเบียนพาณิชย์

1. ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล
2. เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขอและจดทะเบียนฯ, ชำระค่าธรรมเนียม
3. นายทะเบียนเซ็นรับรองและรับใบทะเบียนพาณิชย์



สรุปกระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๗ นาที / ราย

๑๒. การขอใบอนุญาตฆ่าสัตว์

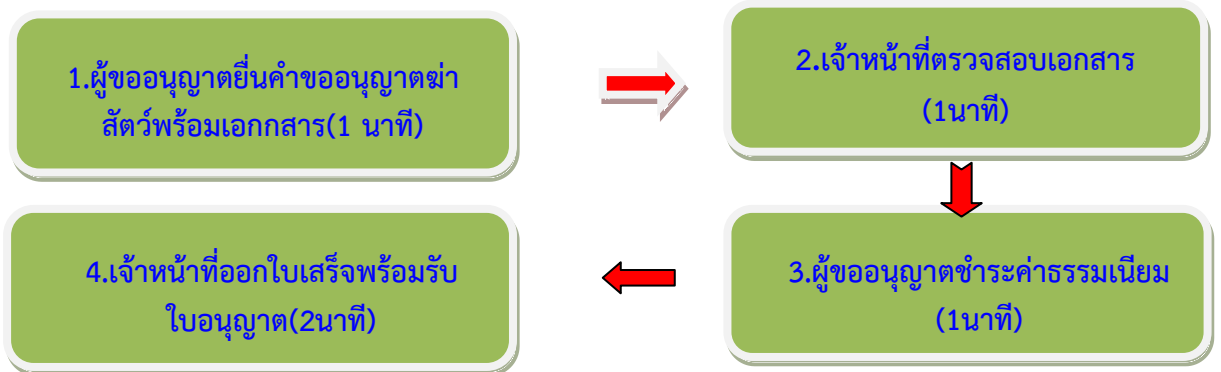
ขั้นตอนที่ ๑. ผู้ใดประสงค์ที่จะขอใบอนุญาตฆ่าสัตว์ จะต้องยื่นแบบแจ้งการฆ่าสัตว์(ขจส.๔)หรือแบบแจ้งการฆ่าสัตว์นอกโรงฆ่าสัตว์(ขจส.๑๒) กรณีฆ่านอกโรงฆ่าสัตว์

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลมะขามเตี้ย ตรวจสอบแบบแจ้งการฆ่า (แบบขจส.๔)หรือ (แบบ ขจส.๑๒) และสัตว์ที่จะเข้าฆ่า

ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่จะออกหลักฐานการแจ้งฆ่าสัตว์

ขั้นตอนที่ ๔ ผู้ขอใบอนุญาตฆ่าสัตว์จ่ายค่าอากรและค่าธรรมเนียม

ขั้นตอนที่ ๕ เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน



อัตราอากรและค่าธรรมเนียม

๑. อากรการฆ่าสัตว์

โค	ตัวละ ๑๒ บาท
กระบือ	ตัวละ ๑๕ บาท
สุกร	ตัวละ ๑๐ บาท
สุกรที่มีน้ำหนักต่ำกว่า ๒๒.๕ กิโลกรัม	ตัวละ ๕ บาท
แพะ หรือ แกะ	ตัวละ ๔ บาท
สัตว์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง	ตัวละ ๔ บาท

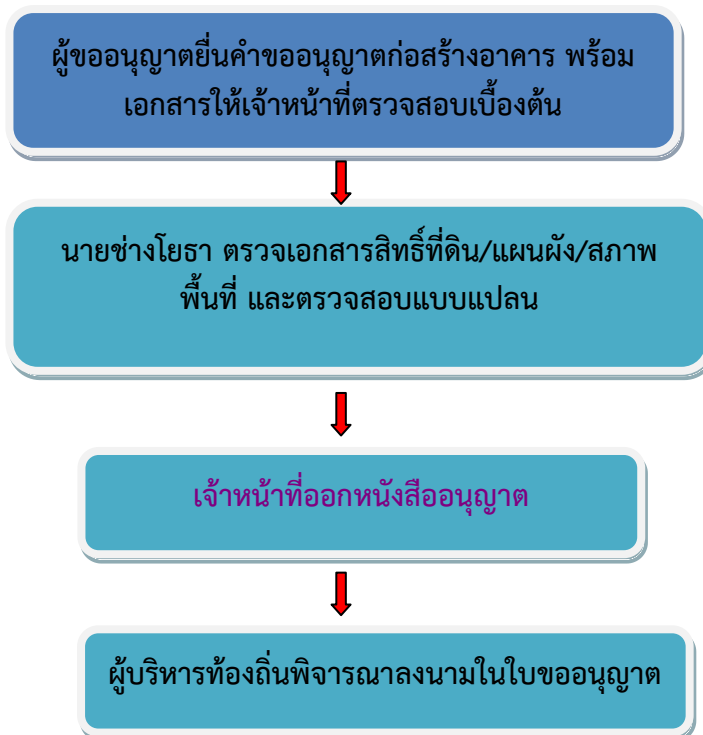
๒. ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์

โค	ตัวละ ๑๒ บาท
กระบือ	ตัวละ ๑๕ บาท
สุกร	ตัวละ ๑๕ บาท
แพะหรือแกะ	ตัวละ ๔ บาท
สัตว์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง	ตัวละ ๔ บาท

๑๓ การขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร

- ขั้นตอนที่ ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร พร้อมเอกสารให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเบื้องต้น
- ขั้นตอนที่ ๒ นายช่างโยธา ตรวจสอบเอกสารสิทธิ์ที่ดิน/แผนผัง/สภาพพื้นที่ และตรวจสอบแบบแปลน
- ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่ออกหนังสืออนุญาต
- ขั้นตอนที่ ๔ เสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาลงนามในใบขออนุญาต

ขั้นตอนการให้บริการ



เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดิน)
๓. แบบแปลนการก่อสร้าง

๑๔. การบริการซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ

ขั้นตอนที่ ๑. ยื่นคำขอร้อง

ขั้นตอนที่ ๒. แจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ

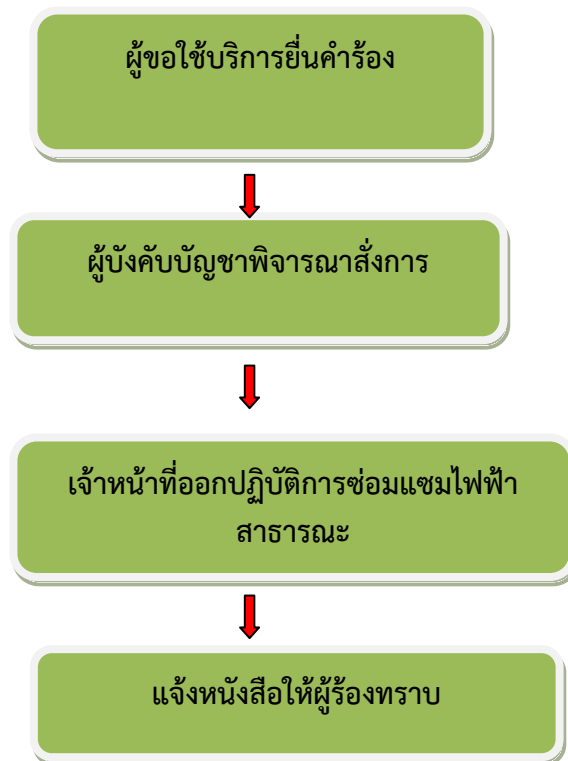
ขั้นตอนที่ ๓. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบออกปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๔. แจ้งหนังสือให้ผู้ร้องทราบ

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใช้บริการ

ขั้นตอนการให้บริการ



บทบาทของประชาชน กับการตรวจสอบการดำเนินงานของ อบต.

การมีส่วนร่วมของชุมชนท้องถิ่นในการพัฒนาที่มีคนเป็นศูนย์กลางเป็นวิธีการพัฒนา โดยวิธีการที่ชุมชนและผู้ที่เกี่ยวข้องมาร่วมกันทำการปรับวิธีคิด และปรับเปลี่ยนวิธีปฏิบัติในการดำรงชีวิตร่วมกัน เพื่อความเป็นอยู่อย่างพอเพียงและสันติ การส่งเสริมการมีบทบาทความสามารถมากขึ้น ในการริเริ่มผลักดันความคิด ต่อรองและตรวจสอบกระบวนการนโยบายสาธารณะทั้งในระดับความคิดและการปฏิบัติ

หลักความโปร่งใส และหลักการมีส่วนร่วม เป็นส่วนหนึ่งในองค์ประกอบสำคัญของมาตรฐานการปฏิบัติราชการตามหลักธรรมาภิบาล จึงได้รับการตอบสนองและมีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนมากขึ้น ผลักดันให้มีการปกครองในระดับท้องถิ่น ส่วนหนึ่งของการสำเร็จมาจากประชาชนในระดับรากแก้วอย่างแท้จริง ทั้งนี้สามารถติดตามตรวจสอบการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบล โดย

๑. ตรวจสอบรับรู้ข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับการดำเนินงานของ อบต. ได้แก่แผนพัฒนา อบต. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย รายชื่อผู้ชำระภาษี รายจ่ายผู้ค้างชำระภาษี สัญญาการจัดซื้อ – จัดจ้าง เป็นต้น โดยประชาชนไปติดตามอ่านข่าวสารที่ปิดประกาศ หรือทราบข้อมูลที่ไม่ได้ปิดประกาศไว้ โดยใช้สิทธิตามรัฐธรรมนูญและ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒. การติดตาม สอดส่องพฤติกรรมของสมาชิกสภาอบต.ผู้บริหาร อบต. และพนักงาน อบต. เพื่อให้ทราบว่าบุคคลดังกล่าวมีความประพฤติเหมาะสมหรือไม่ ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมายหรือไม่ หรือละเว้นการปฏิบัติโดยมิชอบหรือไม่

๓. ติดตามตรวจสอบการดำเนินโครงการในหมู่บ้าน โดยไปดูข้อมูลในสัญญาจ้างว่าโครงการมีขนาดลักษณะอย่างไร งบประมาณเท่าไร ใครเป็นผู้รับจ้าง เริ่มและสิ้นสุดเมื่อใด

๔. การตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อ – จัดจ้าง ให้เกิดความโปร่งใส โดยรวมกลุ่มไปร่วมสังเกตการณ์ในวันกำหนดการยื่นซองและพิจารณาผลการประกวดราคา

๕. การถอดถอนผู้บริหารหรือสมาชิกสภา อบต. ตามพรบ.ว่าด้วยการลงคะแนนเสียงเพื่อถอดถอนสมาชิกสภาหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยผู้มีสิทธิเลือกตั้งในตำบลไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๕ ของจำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นเข้าชื่อเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด แจ้งให้คณะกรรมการเลือกตั้งจัดให้มีการลงคะแนนเสียงเพื่อถอดถอน ซึ่งจะต้องมีผู้มาออกเสียงไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และจะต้องออกเสียงถอดถอนไม่น้อยกว่า ๓ ใน ๔ ของผู้มาใช้สิทธิออกเสียงจึงจะถอดถอนได้

๖. ประชาชนมีสิทธิคัดค้านและร้องเรียน เมื่อเห็นว่าผู้บริหารดำเนินงานไม่ถูกต้องหรือก่อให้เกิดความเดือดร้อนหรือพนักงานส่วนตำบล ประพฤติหรือปฏิบัติไม่ชอบด้วยกฎหมาย

องค์การบริหารส่วนตำบลมะขามเต่า ยึดหลักการบริหารราชการว่า

“ประชาชนจะต้องได้รับบริการสาธารณะที่ดีขึ้น หรือไม่ต่ำกว่ามาตรฐาน การบริหารงานมีความโปร่งใส มีประสิทธิภาพมีความรับผิดชอบต่อผู้ใช้บริการมากขึ้น รวมทั้งส่งเสริมให้ประชาชน ภาคประชาชนและชุมชนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจร่วมดำเนินงานและติดตามตรวจสอบ”