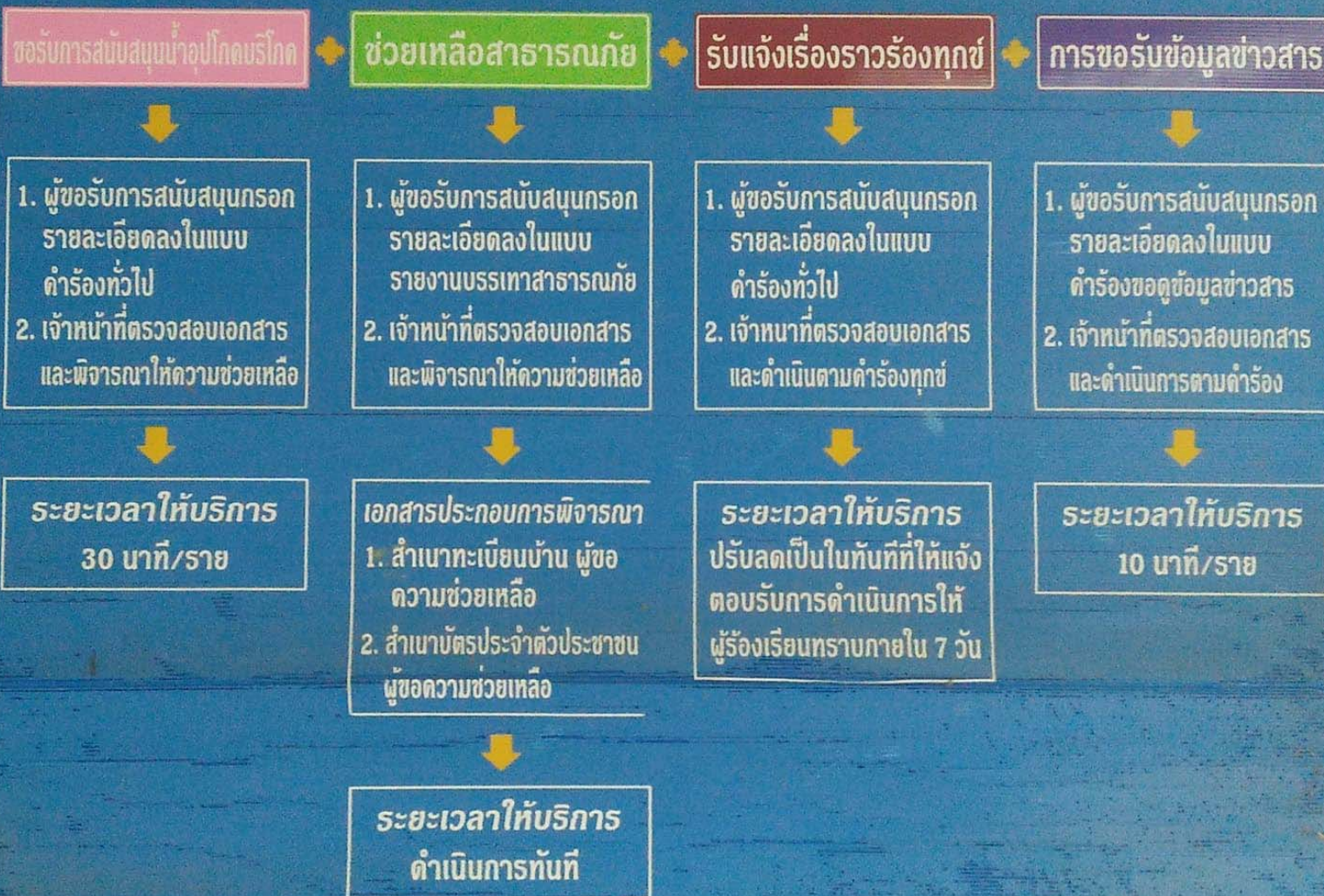


แผนภูมิขั้นตอน ระยะเวลาการให้บริการประชาชน สำนักปลัด เทศบาลตำบลปงยางคก



แผนภูมิขั้นตอน ระยะเวลาการให้บริการประชาชน กองคลัง เทศบาลตำบลปายangk

การจัดเก็บภาษีป้าย

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษียื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีป้าย (ก.ป.1) พร้อมเอกสารประกอบ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ก.ป.ก. 7)

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย ปีที่ผ่านมา (ก.ป. 7)

ระยะเวลาให้บริการ
5 นาที/ราย

การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

1. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินแสดงรายการที่ดิน (ก.บ.ท.5)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ก.บ.ท. 11)

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ก.บ.ท. 11)

ระยะเวลาให้บริการ
5 นาที/ราย

การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ก.ร.ด.2)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินชำระเงินและรับ ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ก.ร.ด. 12)

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือน และที่ดินปีที่ผ่านมา (ก.บ.ท. 12)

ระยะเวลาให้บริการ
5 นาที/ราย



การรับชำระภาษี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลปงยางคก

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. - 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ)



การจัดเก็บภาษีป้าย ขึ้นตอนการชำระภาษีป้าย

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษียื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีป้าย (ภ.ป.1) ภายในวันที่ 31 มีนาคม ของทุกปี

เอกสารประกอบการพิจารณา (รายละเอียด ปกติ)

- ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

* กรณีที่ติดตั้งป้ายใหม่ต้องยื่นแบบ ภ.ป.1 ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้ติดตั้งป้ายใหม่

เอกสารประกอบการพิจารณา (รายละเอียด ใหม่)

- สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)
- ใบทะเบียนการค้า (ถ้ามี)
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

2. เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.ป.1 ตรวจสอบเอกสารกับข้อมูล ใน ผ.ท.4 และ ผ.ท.5
3. คำนวณพื้นที่ป้าย และประเมินค่าภาษีป้าย
4. แจ้งการประเมิน (ภ.ป.3)
5. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7)

ระยะเวลาการให้บริการ 5 นาที/ราย กรณีที่เป็น รายละเอียด เอกสารครบถ้วน

ระยะเวลาการให้บริการ ไม่เกิน 20 นาที/ราย กรณีที่เป็นรายละเอียด ใหม่

การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ขึ้นตอนการชำระภาษี

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน จะต้องยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2) พร้อมทั้งยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา ภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ ของทุกปี
2. เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.ร.ด.2 ตรวจสอบเอกสารกับข้อมูล ใน ผ.ท.4 และ ผ.ท.5
3. คำนวณค่ารายปี และคิดค่าภาษี
4. แจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.8)
5. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ร.ด.12)

เอกสารประกอบการพิจารณา (รายละเอียด)

- ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- สัญญาเช่า / ขายที่ดิน (ถ้ามี)

เอกสารประกอบการพิจารณา (รายละเอียด ใหม่)

- สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สัญญาเช่า / ขายที่ดิน
- สำเนาโฉนดที่ดิน / หนังสือเอกสารสิทธิที่ดิน (นส.3)
- ทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)
- ทำเป็นการค้า (ถ้ามี)
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

ระยะเวลาการให้บริการ 5 นาที/ราย กรณีที่เป็น รายละเอียด เอกสารครบถ้วน

ระยะเวลาการให้บริการ ไม่เกิน 20 นาที/ราย กรณีที่เป็นรายละเอียด ใหม่

การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ขึ้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่

ยื่นแบบแสดงรายการ (ภ.บ.ท. 5) ซึ่งต้องยื่นใหม่ ทุก 4 ปี / ครั้ง (ยื่นแบบภายในเดือนมกราคม ชำระภาษีภายในเดือน เมษายน)

1. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท. 5)
2. เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.บ.ท. 5 และตรวจสอบเอกสารข้อมูล ใน ผ.ท. 4 และ ผ.ท. 5
3. คำนวณค่าภาษีบำรุงท้องที่ จากหน่วยราคาปานกลางที่ดิน และประเมินค่าภาษีบำรุงท้องที่
4. แจ้งการประเมิน (ภ.บ.ท. 5)
5. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน ค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท. 11)

เอกสารประกอบการพิจารณา (รายละเอียด)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดิน
- ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท. 11)

เอกสารประกอบการพิจารณา (รายละเอียด ใหม่)

ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน ภายใน 30 วัน นับจากวันที่เป็นเจ้าของที่ดิน ขึ้นใหม่ หรือจำนวนเนื้อที่ดินได้มีการเปลี่ยนแปลง

1. สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาบัตรประชาชน
2. สำเนาโฉนดที่ดิน / น.ส.3 (หลักฐานที่แสดงการเป็นเจ้าของที่ดิน)
3. หลักฐานการทำประโยชน์ในที่ดิน (ถ้ามี)
4. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
5. หนังสือสัญญาเช่า

ระยะเวลาการให้บริการ 5 นาที/ ราย กรณีที่เป็น รายละเอียด เอกสารครบถ้วน

ระยะเวลาการให้บริการ ไม่เกิน 20 นาที / ราย กรณีที่เป็นรายละเอียด ใหม่

แผนภูมิขั้นตอน ระยะเวลาการให้บริการประชาชน กองช่าง เทศบาลตำบลปงยางคก

ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร



1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอนดัดแปลง (แบบ ข.1) พร้อมเอกสาร
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น
3. นายช่างตรวจพิจารณาแบบ
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต



เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
2. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน ให้ก่อสร้างในที่ดิน หรือ สำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
3. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร
4. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงการ



ระยะเวลาให้บริการ

10 วัน/ราย (กรณีขออนุญาตใช้แบบก่อสร้างอาคารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น ๆ ระยะเวลาการให้บริการ 3 วัน/ราย)