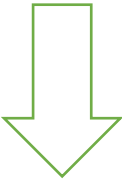



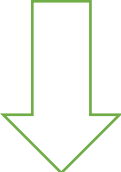

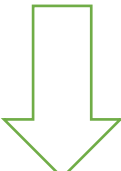
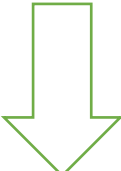


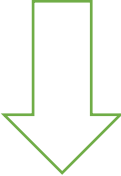
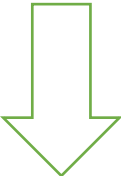
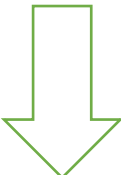

มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่องการชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ

ลำดับ ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงาน จัดเก็บรายได้	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตัดประกาศและ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มี กรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินทราบ </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div>	๒ นาที	ประกาศการต่อใบอนุญาต สะสมอาหาร, ใบอนุญาต ให้เป็นผู้รับจ้างแต่ผม, ใบอนุญาตประกอบการค้า ซึ่งเป็นที่น่ารังเกียจ หรืออาจเป็นอันตราย แก่สุขภาพ และใบอนุญาตให้ใช้ สถานที่เป็นตลาดเอกชน และใบอนุญาตอื่นๆ
๒	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงาน ทะเบียนทรัพย์สิน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เรียกหลักฐาน </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div>	๓ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารการครอบครอง ทรัพย์สิน - ทะเบียนบ้านผู้ ครอบครอง - บัตรประชาชน - สัญญาเช่า (ในกรณีให้ เช่า)
๓	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงาน ทะเบียนทรัพย์สิน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบหลักฐาน เอกสารจากทะเบียนลูกหนี้ </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div>	๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารการครอบครอง ทรัพย์สิน - ทะเบียนบ้านผู้ ครอบครอง - บัตรประชาชน - สัญญาเช่า (ในกรณีให้ เช่า)
๔	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ รับชำระภาษี	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ประเมิน/คำนวณ ค่าธรรมเนียม/ใบอนุญาต </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div>	๒ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารการครอบครอง ทรัพย์สิน - ทะเบียนบ้านผู้ ครอบครอง - บัตรประชาชน - สัญญาเช่า (ในกรณีให้ เช่า)
๕	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ รับชำระภาษี	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ชำระค่าธรรมเนียม/ ใบอนุญาตแล้วเสร็จ </div>	๑ นาที	-ใบเสร็จรับเงิน

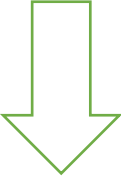

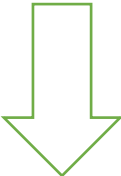

มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่องการชำระภาษีบำรุงท้องที่

ลำดับ ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงาน จัดเก็บรายได้	ติดประกาศและ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มี กรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินทราบ	๒ นาที	ประกาศ การชำระภาษี บำรุงท้องที่
๒	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงาน ทะเบียนทรัพย์สิน	 เรียกหลักฐาน	๓ นาที	- เอกสารการครอบครอง ที่ดิน (โฉนด /น.ส.๓) - ทะเบียนบ้านผู้ ครอบครอง - บัตรประชาชน - สัญญาเช่า (ในกรณีให้ เช่า)
๓	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงาน ทะเบียนทรัพย์สิน	 ตรวจสอบหลักฐาน เอกสารจากทะเบียนลูกหนี้	๕ นาที	- เอกสารการครอบครอง ที่ดิน (โฉนด /น.ส.๓) - ทะเบียนบ้านผู้ ครอบครอง - บัตรประชาชน - สัญญาเช่า (ในกรณีให้ เช่า)
๔	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ รับชำระภาษี	 ประเมินภาษีบำรุงท้องที่	๒ นาที	- เอกสารการครอบครอง ที่ดิน (โฉนด /น.ส.๓) - ทะเบียนบ้านผู้ ครอบครอง - บัตรประชาชน - สัญญาเช่า (ในกรณีให้ เช่า)
๕	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ รับชำระภาษี	 ชำระภาษีแล้วเสร็จ	๑ นาที	-ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุง ท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่องการชำระภาษีป้าย

ลำดับ ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงาน จัดเก็บรายได้	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตัดประกาศและ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มี กรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินทราบ </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div>	๒ นาที	ประกาศให้ผู้มีหน้าที่เสีย ภาษีป้าย และยื่นแบบ แสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)
๒	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงาน ทะเบียนทรัพย์สิน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เรียกหลักฐาน </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div>	๓ นาที	- เอกสารการครอบครอง ป้าย
๓	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงาน ทะเบียนทรัพย์สิน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบหลักฐาน เอกสารจากทะเบียนลูกหนี้ </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div>	๕ นาที	- เอกสารการครอบครอง ป้าย
๔	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ รับชำระภาษี	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ประเมินภาษีป้าย </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div>	๒ นาที	- เอกสารการครอบ ครองป้าย - แบบประเมิน
๕	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ รับชำระภาษี	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ชำระภาษีแล้วเสร็จ </div>	๑ นาที	-ใบรับแบบแสดงรายการ ภาษีป้าย (ภ.ป.๒) -ใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ภ.ป.๗)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่องการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ลำดับ ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงาน จัดเก็บรายได้	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตัดประกาศและ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มี กรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินทราบ </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div>	๒ นาที	ประกาศให้ผู้มีหน้าที่ให้ ผู้รับประเมินซึ่งมี กรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินที่ ตั้งอยู่ในเขตเทศบาล ตำบลท้ายดง อันต้องเสียภาษีโรงเรือน และที่ดิน ไปรับแบบพิมพ์ และกรอกรายการในแบบ พิมพ์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
๒	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงาน ทะเบียนทรัพย์สิน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เรียกหลักฐาน </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div>	๓ นาที	- เอกสารการครอบครอง ทรัพย์สิน
๓	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงาน ทะเบียนทรัพย์สิน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบหลักฐาน เอกสารจากทะเบียนลูกหนี้ </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div>	๕ นาที	- เอกสารการครอบครอง ทรัพย์สิน
๔	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ รับชำระภาษี	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ประเมินภาษีโรงเรือน และที่ดิน </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div>	๒ นาที	- เอกสารการครอบ ครองทรัพย์สิน - แบบประเมินภาษี โรงเรือนและที่ดิน
๕	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ รับชำระภาษี	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ชำระภาษีแล้วเสร็จ </div>	๑ นาที	-ใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) -ใบเสร็จภาษีโรงเรือนและ ที่ดิน (ภ.ร.ด.๑๒)