**แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ**

**การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่**

1. **แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการไว้เดิม**

**1.1 กรณีชำระภาษีตามปกติ**

ส่งเอกสารคืนเจ้า ของที่ดิน

บันทึกรายการในสมุดคุมทะเบียนที่ดินและใบเสร็จรับเงิน

รับเงินและ ออกใบเสร็จรับเงิน

ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดิน

เจ้าของที่ดินมายื่นเอกสาร

 **สรุป กระบวนงานบริการ 5 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 8 นาที/ราย**

1. **แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่ปรับปรุงใหม่**

รับเงินและ ออกใบเสร็จรับเงิน

ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดิน

เจ้าของที่ดินมายื่นเอกสาร

  **สรุป กระบวนงานบริการ 3 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 5 นาที/ราย**

**แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ**

**การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่**

1. **แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการไว้เดิม**

**1.2 กรณีมีการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดิน**

ส่งเอกสารคืนเจ้า ของที่ดิน

บันทึกรายการในสมุดคุมทะเบียนที่ดินและใบเสร็จรับเงิน

รับเงินและ ออกใบเสร็จรับเงิน

ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดิน

เจ้าของที่ดินมายื่นเอกสาร

 **สรุป กระบวนงานบริการ 5 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 8 นาที/ราย**

1. **แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่ปรับปรุงใหม่**

รับเงินและ ออกใบเสร็จรับเงิน

ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดิน

เจ้าของที่ดินมายื่น คำร้อง

  **สรุป กระบวนงานบริการ 3 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 5 นาที/ราย**

**แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ**

**การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่**

1. **แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการไว้เดิม**

**1.3 กรณีมีการประเมินใหม่**

บันทึกรายการในสมุดคุมทะเบียนที่ดินและใบเสร็จรับเงิน

เจ้าของที่ดินมายื่นแบบ แสดงรายการ ภ.บ.ท.5

ตรวจสอบเอกสาร

ประเมินภาษี

รับเงินและ ออกใบเสร็จรับเงิน

ส่งเอกสารคืนเจ้า ของที่ดิน

 **สรุป กระบวนงานบริการ 6 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 10 นาที/ราย**

1. **แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่ปรับปรุงใหม่**

ตรวจสอบเอกสาร

ประเมินภาษี

รับเงินและ ออกใบเสร็จรับเงิน

เจ้าของที่ดินมายื่นแบบ แสดงรายการ ภ.บ.ท.5

  **สรุป กระบวนงานบริการ 4 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 8 นาที/ราย**

**แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ**

**การรับชำระภาษีป้าย**

1. **แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการไว้เดิม**

**1.1 ป้ายเดิม เอกสารครบถ้วน**

ประเมินภาษี

เจ้าของป้ายมายื่นแบบ ภ.ป.1

ส่งเอกสารคืนเจ้า ของที่ดิน

รับเงินและ ออกใบเสร็จรับเงิน

รับยื่นแบบ/ลง ทะเบียนรับ

ตรวจสอบเอกสาร

 **สรุป กระบวนงานบริการ 6 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 10 นาที/ราย**

1. **แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่ปรับปรุงใหม่**

เจ้าของป้ายมายื่นแบบ ภ.ป.1

รับเงินและ ออกใบเสร็จรับเงิน

ตรวจสอบเอกสาร

 **สรุป กระบวนงานบริการ 3 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 5 นาที/ราย**

**แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ**

**การรับชำระภาษีป้าย**

1. **แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการไว้เดิม**

**1.2 ป้ายเดิม เอกสารไม่ชัดเจนครบถ้วน**

เจ้าของป้ายมายื่นแบบ ภ.ป.1

ตรวจสอบเอกสาร

ขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมออกสำรวจตรวจสอบป้าย

รับยื่นแบบ/ลง ทะเบียนรับ

ประเมินภาษี

ส่งเอกสารคืนเจ้า ของป้าย

รับเงินและ ออกใบเสร็จรับเงิน

 **สรุป กระบวนงานบริการ 7 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 3 วันทำการ**

1. **แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่ปรับปรุงใหม่**

เจ้าของป้ายมายื่นแบบ ภ.ป.1

ตรวจสอบเอกสาร

ขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมออกสำรวจตรวจสอบป้าย

ประเมินภาษี แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบ

รับเงินและ ออกใบเสร็จรับเงิน

 **สรุป กระบวนงานบริการ 5 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 2 วันทำการ**

**แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ**

**การรับชำระภาษีป้าย**

1. **แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการไว้เดิม**

**1.3 ป้ายใหม่**

เจ้าของป้ายมายื่นแบบ ภ.ป.1

ตรวจสอบเอกสาร

ขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมออกสำรวจตรวจสอบป้าย

รับยื่นแบบ/ลง ทะเบียนรับ

ประเมินภาษี

รับเงินและ ออกใบเสร็จรับเงิน

ส่งเอกสารคืนเจ้า ของป้าย

 **สรุป กระบวนงานบริการ 7 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 3 วันทำการ**

1. **แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่ปรับปรุงใหม่**

เจ้าของป้ายมายื่นแบบ ภ.ป.1

รับเงินและ ออกใบเสร็จรับเงิน

ประเมินภาษี แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบ

ขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมออกสำรวจตรวจสอบป้าย

ตรวจสอบเอกสาร

 **สรุป กระบวนงานบริการ 5 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 2 วันทำการ**

**แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ**

**การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน**

1. **แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการไว้เดิม**

**1.1 กรณีปกติ**

เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบ ภ.ร.ด.2

ส่งเอกสารคืนเจ้า ของทรัพย์สิน

รับเงินและ ออกใบเสร็จรับเงิน

ประเมินภาษี

รับยื่นแบบ/ลง ทะเบียนรับ

ตรวจสอบเอกสาร

 **สรุป กระบวนงานบริการ 6 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 10 นาที/ราย**

1. **แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่ปรับปรุงใหม่**

เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบ ภ.ร.ด.2

รับเงินและ ออกใบเสร็จรับเงิน

ออกใบแจ้งการประเมิน

ตรวจสอบเอกสาร

 **สรุป กระบวนงานบริการ 4 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 5 นาที/ราย**

**แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ**

**การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน**

1. **แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการไว้เดิม**

**1.2 กรณีแจ้งใหม่**

รับยื่นแบบ/ลง ทะเบียนรับ

ตรวจสอบโรงเรือนและที่ดิน

ออกใบนัดแจ้งตรวจ สอบอาคาร

เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบ ภ.ร.ด.2

ประเมินภาษี

ตรวจสอบเอกสาร

ส่งเอกสารคืนเจ้า ของทรัพย์สิน

รับเงินและ ออกใบเสร็จรับเงิน

 **สรุป กระบวนงานบริการ 8 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 3 วันทำการ**

1. **แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่ปรับปรุงใหม่**

ออกใบนัดแจ้งตรวจ สอบอาคาร

ตรวจสอบโรงเรือนและที่ดิน

ออกใบแจ้งการประเมิน

รับเงินและ ออกใบเสร็จรับเงิน

ตรวจสอบเอกสาร

เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบ ภ.ร.ด.2

 **สรุป กระบวนงานบริการ 6 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 2 วันทำการ**

**แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ**

**การจดทะเบียนพาณิชย์**

1. **แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการไว้เดิม**

**1.1 กรณีจดทะเบียนพาณิชย์, เปลี่ยนแปลงรายการ, จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจ**

มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ประกอบการกรณีจดทะเบียนและเปลี่ยนแปลงรายการ

ตรวจสอบเอกสาร กรณีหลักฐานไม่ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งให้นำหลักฐานมายื่นเพิ่มเติมภายใน 30 วัน

ผู้ประกอบการยื่นคำขอจดทะเบียน/ใบทะเบียนฉบับเดิมกรณีจดเปลี่ยนแปลงหรือจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจ

เสนอนายทะเบียนพาณิชย์ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์กรณีจดทะเบียนและเปลี่ยนแปลงรายการ

ออกใบเสร็จใบเงินค่าธรรมเนียม

 **สรุป กระบวนงานบริการ 6 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 35 นาที/ราย**

1. **แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่ปรับปรุงใหม่ (กรณีเอกสารครบถ้วน)**

ตรวจสอบเอกสาร กรณีหลักฐานไม่ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งให้นำหลักฐานมายื่นเพิ่มเติมภายใน 30 วัน

ผู้ประกอบการยื่นคำขอจดทะเบียน/ใบทะเบียนฉบับเดิมกรณีจดเปลี่ยนแปลงหรือจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจ

มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ประกอบการกรณีจดทะเบียนและเปลี่ยนแปลงรายการ

ออกใบเสร็จรับเงิน และจัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ประกอบการกรณีจดใหม่และเปลี่ยนแปลงรายการ

เสนอนายทะเบียนพาณิชย์ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

**สรุ**

 **สรุป กระบวนงานบริการ 5 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 15 นาที/ราย**

**แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ**

**การจดทะเบียนพาณิชย์**

1. **แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการไว้เดิม**

**1.1 กรณีออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์, ขอตรวจเอกสาร, คัดสำเนา, รับรองสำเนา**

มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ประกอบการกรณีออกใบแทนทะเบียนพาณิชย์ หรือเอกสารคำขอที่ผู้ประกอบการขอคัดสำเนา

จัดทำใบแทนทะเบียนพาณิชย์กรณีสูญหายหรือชำรุด และคัดสำเนาเอกสารพร้อมรับรองสำเนา

ผู้ประกอบการยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ

ตรวจสอบเอกสาร กรณีหลักฐานไม่ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งผู้ประกอบการ

เสนอนายทะเบียนพาณิชย์ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ออกใบเสร็จใบเงินค่าธรรมเนียม

 **สรุป กระบวนงานบริการ 6 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 35 นาที/ราย**

1. **แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่ปรับปรุงใหม่ (กรณีเอกสารครบถ้วน)**

ผู้ประกอบการยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ

จัดทำใบแทนทะเบียนพาณิชย์กรณีสูญหายหรือชำรุด และคัดสำเนาเอกสารพร้อมรับรองสำเนา

เสนอนายทะเบียนพาณิชย์ เพื่อพิจารณาอนุมัติพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน

ตรวจสอบเอกสาร กรณีหลักฐานไม่ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งผู้ประกอบการ

มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ประกอบการกรณีจดทะเบียนและเปลี่ยนแปลงรายการ

 **สรุป กระบวนงานบริการ 5 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 15 นาที/ราย**

**แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ**

**การชำระค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย**

1. **แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการไว้เดิม**

**1.1 กรณีปกติที่รับชำระที่สำนักงาน**

ประชาชนติดต่อชำระค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอยประจำเดือน ที่เทศบาล

มอบใบเสร็จรับเงินให้ประชาชนผู้ชำระค่าธรรมเนียม

ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบกับทะเบียนคุมค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย

 **สรุป กระบวนงานบริการ 4 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 10 นาที/ราย**

1. **แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่ปรับปรุงใหม่**

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบกับทะเบียนคุมค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอยซึ่งจัดทำทะเบียนคุมแยกตามถนนต่าง ๆ ควบคุมง่าย

มอบใบเสร็จรับเงินให้ประชาชนผู้ชำระค่าธรรมเนียม

ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย

ประชาชนติดต่อชำระค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอยประจำเดือน ที่เทศบาล

 **สรุป กระบวนงานบริการ 4 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 5 นาที/ราย**

**แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ**

**การชำระค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย**

1. **แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการไว้เดิม**

**1.1 กรณีให้พนักงานออกไปจัดเก็บค่าธรรมเนียมภายนอก**

นำเงินส่งเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อนำฝากธนาคารต่อไปใน แต่ละวัน

ตรวจสอบค่าธรรมเนียมกับใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมที่นำส่ง

เจ้าหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมนำค่าธรรมเนียมมาส่งกองคลังภายในเวลา 14.30 น.ของทุกวัน

มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ออกไปดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมประจำเดือนโดยออกปฏิบัติงานตามหมู่และถนนต่าง ๆ

 **สรุป กระบวนงานบริการออกจัดเก็บค่าธรรมเนียมแต่ละราย 5 นาทีต่อราย**

1. **แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่ปรับปรุงใหม่**

นำเงินส่งเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อนำฝากธนาคารต่อไปใน แต่ละวัน

ตรวจสอบค่าธรรมเนียมกับใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมที่นำส่ง

เจ้าหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมนำค่าธรรมเนียมมาส่งกองคลังภายในเวลา 14.30 น.ของทุกวัน

มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ออกไปดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมประจำเดือนโดยออกปฏิบัติงานตามหมู่และถนนต่าง ๆ

 **สรุป กระบวนงานบริการออกจัดเก็บค่าธรรมเนียมแต่ละราย 2 นาทีต่อราย**