



ประกาศเทศบาลตำบลปะลัฏ
เรื่อง การปรับปรุงขั้นตอนและลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการบริการประชาชน

เนื่องจากปัจจุบันการให้บริการประชาชนในกระบวนการงานเกี่ยวกับการของอนุญาต อนุมัติ ซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาล มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ ตลอดจนการเรียกตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มีความแตกต่างกัน ดังนั้น เพื่อให้การบริการประชาชนเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มารับบริการในกระบวนการงานต่าง ๆ เทศบาลตำบลปะลัฏ จึงได้กำหนดขั้นตอนวิธีปฏิบัติ และระยะเวลาในการให้บริการประชาชนในภารกิจงานต่าง ๆ ตลอดจนเอกสารที่ต้องนำมาประกอบการพิจารณา ดังนี้

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	
				เดิม	ใหม่
๑	ภาษีป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบ แสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน(ภ.ป.๗)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย (ภ.ป.๗) ของปีที่ผ่านมา	๕ นาที/ราย	๔ นาที/ราย
๒	ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีนำหนังสือแจ้งประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๖) มายื่นขอชำระภาษี ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๒. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน	๑. บัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑๑) ของปีที่ผ่านมา	๔ นาที/ราย	๓ นาที/ราย

๓	การให้ข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน	๑.ผู้ที่ต้องการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (เฉพาะผู้ที่มีหน้าที่ชำระภาษีหรือเจ้าพนักงานที่ดิน) มาขอข้อมูล ๒.เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบข้อมูลจากทะเบียนทรัพย์สิน		๔ นาที/ ราย	๓ นาที/ ราย
๔	การจัดเก็บค่าธรรมเนียมขะมูลฝอย	๑. เจ้าหน้าที่ออกจัดเก็บค่าธรรมเนียมขะมูลฝอยตามบ้านเรือน		๒ นาที/ ราย	๒ นาที/ ราย

จึงประกาศมาเพื่อโปรดทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายมานิต อุดรสินธุ์)
นายกเทศมนตรีตำบลปะลิว