



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล.....เทศบาลตำบลบ้านบัว.....

ที่ บร ๕๓๓๐๑/.....วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕.....

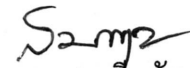
เรื่อง ขออนุมัติประกาศใช้คู่มืองานบริการสำหรับประชาชน (เพิ่มเติม).....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัว

ตามที่เทศบาลตำบลบ้านบัว ได้จัดทำและประกาศใช้คู่มืองานบริการสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ จำนวนทั้งสิ้น ๔๐ กระบวนงาน ตามประกาศเทศบาลตำบลบ้านบัว เรื่อง คู่มืองานบริการสำหรับประชาชน ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เนื่องจากมีพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่มีการเปลี่ยนหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการจัดเก็บภาษี อัตราภาษีและฐานภาษีใหม่ ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญที่ประชาชนต้องรู้และปฏิบัติตามกฎหมาย ประกอบกับเทศบาลตำบลบ้านบัวได้ออกเทศบัญญัติการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๖ นั้น

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ เทศบาลตำบลบ้านบัว จึงได้จัดทำคู่มืองานบริการสำหรับประชาชนเพิ่มเติม จำนวน ๒ กระบวนงาน เพื่อให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับการขออนุญาตและเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติใช้คู่มืองานบริการสำหรับประชาชน

(ลงชื่อ) 
(นางสาวสุมาลี บัวมาศ)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

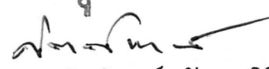
(ลงชื่อ) 
(นางสาวน้ำฝน สืบเสน)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ) 
(นางธัญรัตน์ พิระพัฒน์กรณ์)
รองปลัดเทศบาลตำบลบ้านบัว

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลบ้านบัว

(ลงชื่อ) 
(นายพงษ์ศิกร บุตรศรีภักดีกุล)
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านบัว

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัว

อนุมัติ
(ลงชื่อ) 
(นายกิตติพงษ์ รัตนศิริวิมล)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัว



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านบัว
เรื่อง คู่มืองานบริการสำหรับประชาชน (เพิ่มเติม)

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้การกระทำที่ต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนซึ่งกำหนด ขั้นตอนหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) และระยะเวลาในการพิจารณา พร้อมทั้งเอกสารประกอบการพิจารณาที่ประชาชนผู้ยื่นขอจะต้องยื่นพร้อมคำขอ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ เทศบาลตำบลบ้านบัว จึงได้จัดทำคู่มืองานบริการสำหรับประชาชน (เพิ่มเติม) ดังนี้

๑. การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
๒. การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายกิตติพงษ์ รัตนศศิวิมล)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัว

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลบ้านบัว อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติภาษี ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.2562 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยมีหลักเกณฑ์และขั้นตอนดังนี้

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี
2. แจ้งให้เจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างทราบตามแบบ ภดส.3 ภายในเดือน พฤศจิกายน
3. ประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างอัตราภาษีที่จัดเก็บและรายละเอียดอื่นที่จำเป็นในการจัดเก็บภาษีก่อนวันที่ 1 กุมภาพันธ์ (ภดส.1)
4. แจ้งการประเมินภาษีโดยส่งแบบประเมินภาษีให้แก่ผู้เสียภาษี (ภดส.7)
5. การชำระภาษีตามแบบแจ้งการประเมินภาษี ภายในเดือน เมษายน
6. การมีหนังสือแจ้งเตือนผู้เสียภาษีค้างชำระ ภายในเดือน พฤษภาคม
7. การแจ้งรายการภาษีค้างชำระให้สำนักงานที่ดินหรือสำนักงานที่ดินสาขา ภายในเดือนมิถุนายน

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านบัว หมู่ที่ 1 ตำบลบ้านบัว อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ 31000 โทร. 044-666-476 หรือติดต่อด้วยตนเองที่หน่วยงาน	เปิดให้บริการวันจันทร์-ศุกร์(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 (ไม่มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 37 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร เทศบาลแจ้งการประเมินตามแบบ ภดส. 1 เพื่อให้เจ้าของทรัพย์สินตรวจสอบ	30 วัน	กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านบัว
2)	การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบ รายการ ทรัพย์สินแจ้งการประเมินตาม แบบ ภดส.7	7 วัน	กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านบัว
3)	การรับชำระภาษี เจ้าหน้าที่ออกไปเสร็จรับชำระภาษี	5 นาที	กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านบัว

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ-	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
3)	หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน เช่น โฉนด ที่ดิน ใบอนุญาตปลูก สร้าง หนังสือสัญญาซื้อขาย ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
4)	หลักฐานการประกอบกิจการหรือการขึ้น ทะเบียนเกษตรกรรม ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเป็นนิติบุคคล)	-
5)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการ แทน)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
1)	ค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามราคา ประเมินของ กรมธนารักษ์	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ
1)	เทศบาลตำบลบ้านบัว เลขที่ - หมู่ที่ 1 ตำบลบ้านบัว อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ 31000 โทร/โทรสาร. 044-666-476 www.banbua.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลบ้านบัว อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ กระทรวงมหาดไทย

1. กระบวนการ:การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ:เทศบาลตำบลบ้านบัว อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
3. ประเภทของงานบริการ:กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่
เปิดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ. 2550
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และเทศบัญญัติ
เทศบาลตำบลบ้านบัว เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ.2556
ระยะเวลาดำเนินการตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 7 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การกำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย เทศบาลตำบลบ้านบัว
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ กองสาธารณสุขฯ เทศบาลตำบลบ้านบัว อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ โทรศัพท์ 044-666476 โทรสาร 044-666477 /ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงานระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
ตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลบ้านบัว เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. 2556

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ เทศบาลตำบลบ้านบัว อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านบัว อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ 31000 โทรศัพท์ 044-666476 โทรสาร 044-666477/ติดต่อด้วย ตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น.
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 7 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับ ทำ การเก็บ ขน หรือการกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยพร้อม หลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันทีกรณี ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข หรือเพิ่มเติมหลักฐานให้ครบถ้วน หากไม่สามารถดำเนินการ ได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความพหุพร้อมและรายการ เอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้บนบันทึกนั้นด้วย (หมายเหตุ: -)	30 นาที	เทศบาลตำบลบ้านบัว อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
2)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ (หมายเหตุ: -)	2 วันทำการ	เทศบาลตำบลบ้านบัว อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
3)	การพิจารณา การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต 1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับ ใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนด ถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัว	3 วันทำการ	เทศบาลตำบลบ้านบัว อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	อันสมควร 2. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่ง ปฏิกูลแก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (หมายเหตุ: -)		
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและ ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	เทศบาลตำบลบ้านบัว อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
2)	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	

ค่าธรรมเนียม

ตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลบ้านบัว เรื่อง การเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ.2556

1. อัตราค่าเก็บขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย

1.1 ค่าเก็บและขนอุจจาระหรือสิ่งปฏิกูลครั้งหนึ่งๆ

- 1) เศษของลูกบาศก์เมตร หรือลูกบาศก์เมตรแรกและลูกบาศก์เมตรต่อไป ลูกบาศก์เมตรละ 250 บาท
- 2) เศษไม่เกินครึ่งลูกบาศก์เมตร (เศษเกินครึ่งลูกบาศก์เมตร ให้คิดเท่ากับ 1 ลูกบาศก์เมตร) ลูกบาศก์เมตร
ละ 250 บาท

2. ค่าเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป

2.1 ค่าเก็บและขนมูลฝอยทั่วไปประจำเดือน

- ที่มีปริมาณวันหนึ่งไม่เกิน 20 ลิตร เดือนละ 20 บาท
- ที่มีปริมาณวันหนึ่งเกิน 20 ลิตร แต่ไม่เกิน 500 ลิตร ค่าเก็บและขนทุกๆ 20 ลิตร หรือเศษของแต่ละ 20 ลิตร เดือนละ 20 บาท
- ที่มีปริมาณวันหนึ่งเกิน 500 ลิตร แต่ไม่เกิน 1 ลูกบาศก์เมตร เดือนละ 1,500 บาท
- ที่มีปริมาณวันหนึ่งเกิน 1 ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและขนทุกๆ ลูกบาศก์เมตร หรือเศษของลูกบาศก์เมตร เดือนละ 2,000 บาท

2.2 ค่าเก็บและขนมูลฝอยทั่วไปเป็นครั้งคราว

- ครั้งหนึ่ง ๆ ไม่เกิน 1 ลูกบาศก์เมตร ครั้งละ 150 บาท
- ครั้งหนึ่ง ๆ เกิน 1 ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและขนทุก ๆ ลูกบาศก์เมตร หรือเศษของลูกบาศก์เมตร ลูกบาศก์เมตรละ 150 บาท

3. อัตราค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย โดยทำเป็นธุรกิจ หรือโดยรับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ

- 3.1 รับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยทั่วไป ฉบับละ 5,000 บาท
- 3.2 รับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยทั่วไป ฉบับละ 5,000 บาท
- 3.3 ให้บริการตั้งห้องสุขาชั่วคราว ฉบับละ 1,000 บาท
- 3.4 ให้บริการรถสุขาชั่วคราว ฉบับละ 1,000 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านบัว อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ โทรศัพท์ 044-666476 โทรสาร 044- 66477 (หมายเหตุ: -)
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบ สม.1 (หมายเหตุ: -)
2)	แบบ สม.2 (หมายเหตุ: -)

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
3)	แบบ สม.3 (หมายเหตุ: -)
4)	แบบ สม.4 (หมายเหตุ: -)
5)	แบบ สม.4 (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	20/07/2558
สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	นางสาวนรารัตน์ ยืนยง
อนุมัติโดย	นายกิตติพงษ์ รัตนศิริวิมล
เผยแพร่โดย	นางสาวนรารัตน์ ยืนยง