

กระบวนการ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการ
ให้บริการประชาชน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง



เทศบาลตำบลน้ำเย็น
อำเภอน้ำเย็น จังหวัดอุบลราชธานี

กระบวนการงาน ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลน้ำเย็น

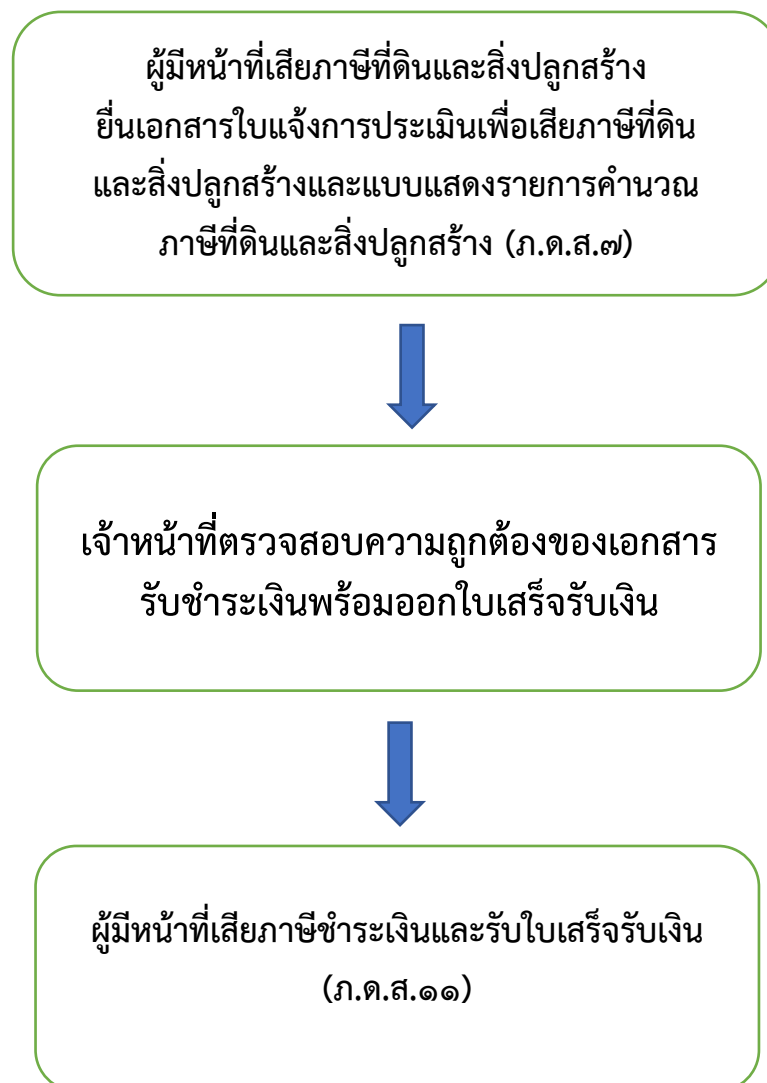
ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ
๑.	ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ขั้นตอนการรับเอกสาร ๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษียื่นเอกสารหรือหลักฐานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีรอแจ้งการประเมินเพื่อชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ขั้นตอนการรับชำระภาษี ๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ยื่นเอกสารใบแจ้งการประเมินภาษีเพื่อชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/รับชำระเงินพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ด.ส.๑๑)	๑. สำเนาโฉนดที่ดิน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน ๔. รูปถ่ายแปลงที่ดิน (กรณีเปลี่ยนการใช้ประโยชน์ของที่ดิน) ๕. หนังสือรับรองบริษัท/หจก. (กรณีเป็นนิติบุคคล) ๑. ใบแจ้งการประเมินเพื่อชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗)	๓ นาที/ราย (กรณีเอกสารครบถ้วน) ๑๐ นาที/ราย (กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน)
๒.	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายกรอกแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภป.๑) พร้อมด้วยหลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่แจ้งประเมิน พร้อมกรอกแบบประเมิน (ภป.๓) ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภป.๗)	กรณีรายใหม่ ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. หนังสือรับรองบริษัท/หจก. (กรณีเป็นนิติบุคคล) ๓. ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย ๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเองพร้อมติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย)	๒๐ นาที/ราย (กรณีรายเก่า) ๓๐ นาที/ราย (กรณีรายใหม่)

กระบวนการงาน ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลน้ำเย็น

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ
๓.	การจดทะเบียนพาณิชย์	๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสารและแจ้งผล ๒. นายทะเบียนบันทึกข้อมูลเข้าระบบ ออกใบทะเบียนพาณิชย์ ๓. เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียมพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน ๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนามทะเบียนพาณิชย์มอบผู้ยื่นคำขอ	๑. คำขอลจดทะเบียนพาณิชย์ ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบการ ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๔. เอกสารยินยอมหรือการเช่าสถานที่ ๕. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร	๓๐ นาที/ราย
๔.	การชำระค่าธรรมเนียมค่า ขยะมูลฝอย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียค่าธรรมเนียมฯ ยื่นใบเสร็จรับเงินค่าขยะมูลฝอยเดือนสุดท้าย ๒. ผู้มีหน้าที่เสียค่าธรรมเนียมฯ ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน	๑. ใบแจ้งหนี้ค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย ๒. บัตรประจำตัวประชาชน	๕ นาที/ราย
๕.	การชำระค่าธรรมเนียม การขอใบอนุญาตก่อสร้าง	๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบขออนุญาตก่อสร้าง ๒. ผู้มีหน้าที่เสียค่าธรรมเนียมฯ ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน	๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง	๑๐ นาที/ราย
๖.	การชำระใบอนุญาตให้ทำ การโฆษณาโดยใช้เครื่อง ขยายเสียง	๑. ผู้มีหน้าที่เสียค่าใบอนุญาตฯ ยื่นคำร้องขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง ๒. เจ้าพนักงานออกใบอนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงรับชำระเงินพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๕/นาที

แผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
ของฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลน้ำเย็น

๑. ขั้นตอนการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง



หมายเหตุ :

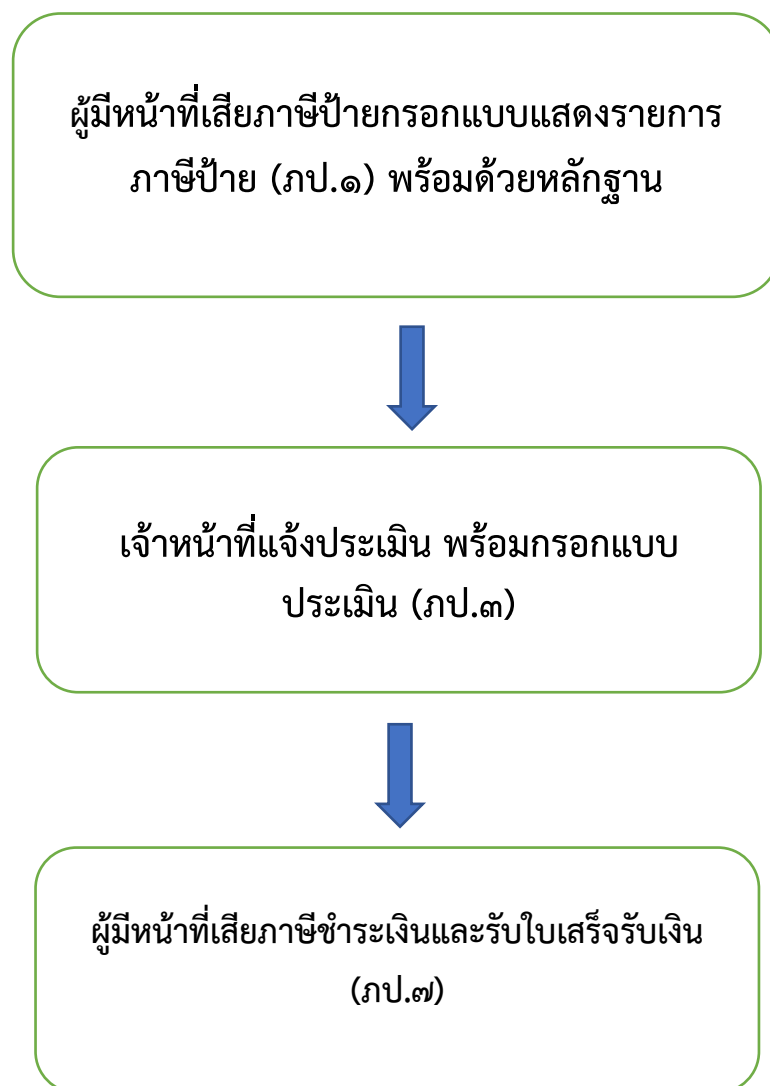
กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน

รวมระยะเวลาการให้บริการ ๓ นาที/ราย (กรณีเอกสารครบถ้วน)

รวมระยะเวลาการให้บริการ ๑๐ นาที/ราย (กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน)

แผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
ของฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลน้ำเย็น

๒. ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย



หมายเหตุ :

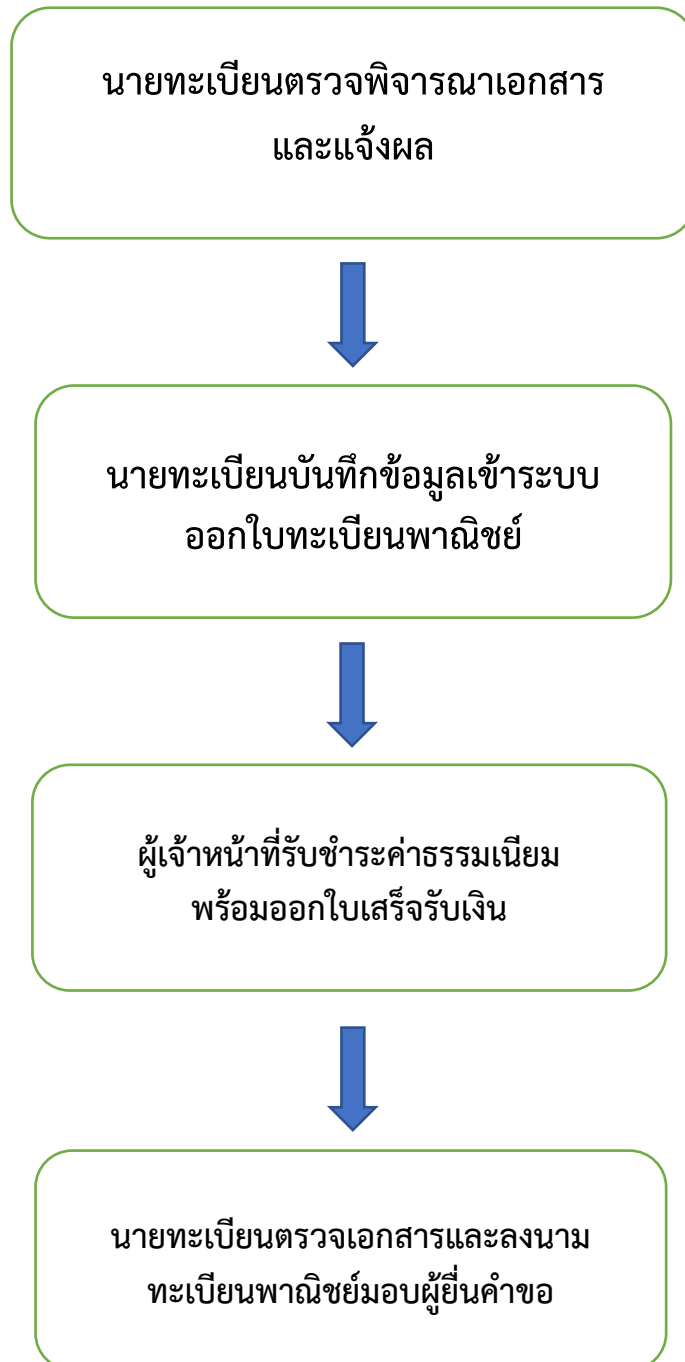
กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน

รวมระยะเวลาการให้บริการ ๒๐ นาที/ราย (กรณีรายเก่า)

รวมระยะเวลาการให้บริการ ๓๐ นาที/ราย (กรณีรายใหม่)

แผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
ของฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลน้ำเย็น

๓. ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์

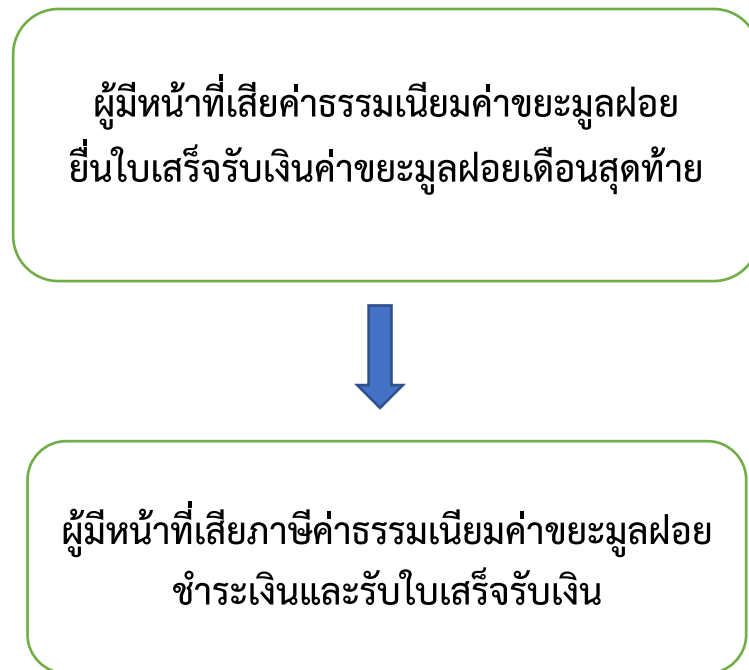


หมายเหตุ :

กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน
รวมระยะเวลาการให้บริการ ๓๐ นาที/ราย

แผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
ของฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลน้ำเย็น

๔. ขั้นตอนการชำระค่าธรรมเนียมค่าขยะมูลฝอย

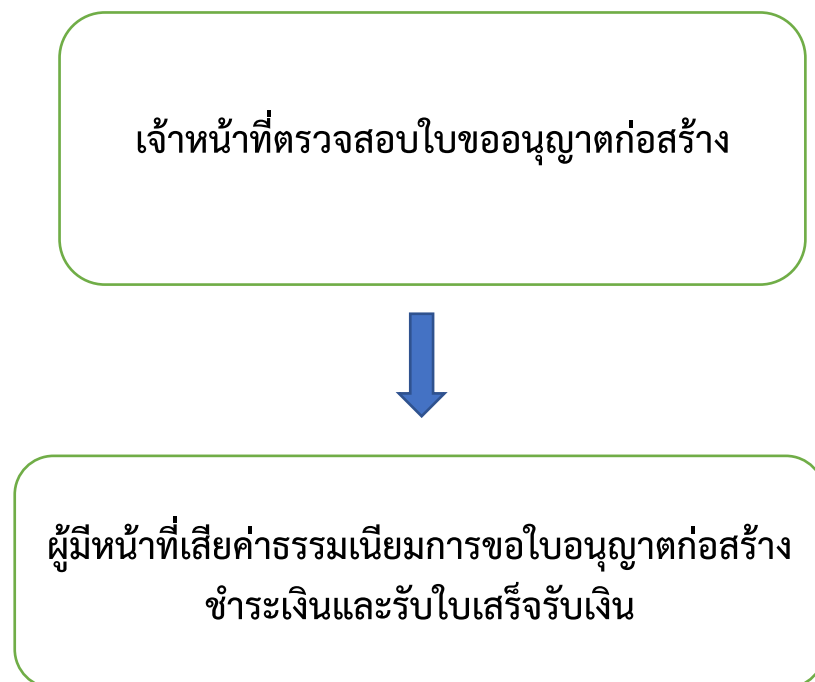


หมายเหตุ :

กระบวนการบริการ ๒ ขั้นตอน
รวมระยะเวลาการให้บริการ ๕ นาที/ราย

แผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
ของฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลน้ำเย็น

๕. ขั้นตอนการชำระค่าธรรมเนียมการขอใบอนุญาตก่อสร้าง



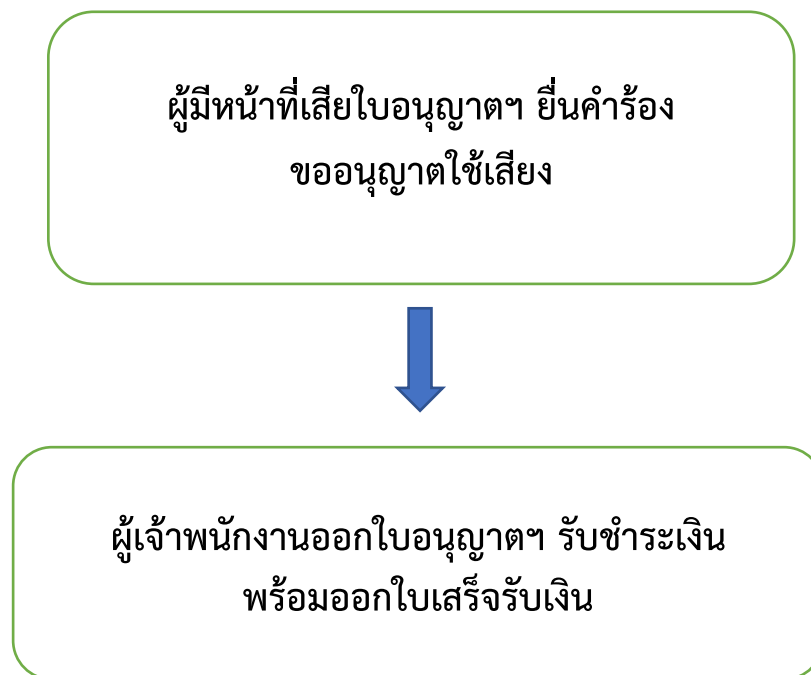
หมายเหตุ :

กระบวนการบริการ ๒ ขั้นตอน

รวมระยะเวลาการให้บริการ ๑๐ นาที/ราย

แผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
ของฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลน้ำเย็น

๖. ขั้นตอนการชำระใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง



หมายเหตุ :

กระบวนการบริการ ๒ ขั้นตอน
รวมระยะเวลาการให้บริการ ๕ นาที/ราย