



คู่มือ

การให้บริการประชาชน

ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลหาดกรวด

อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี



ขบวนการ ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชน
เทศบาลตำบลหาดกรวด อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

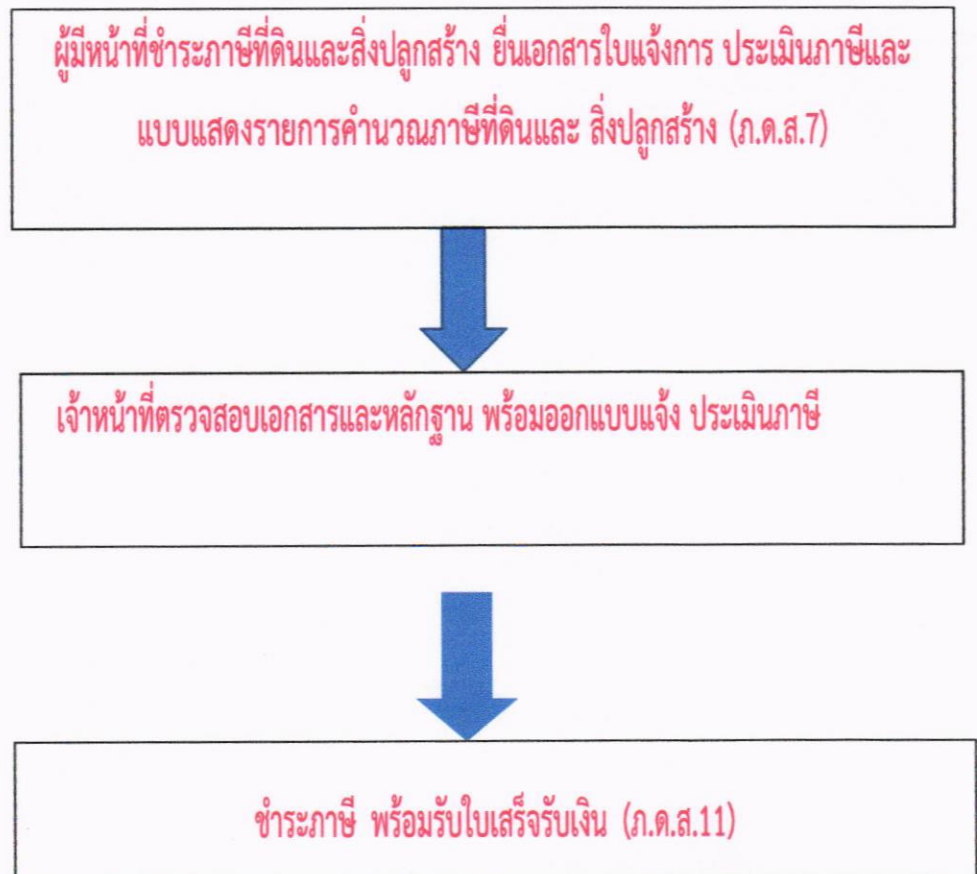
ลำดับ	ประเภทงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ
1	ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	<u>ขั้นตอนการรับเอกสาร</u> 1. ผู้มีหน้าที่ชำระภาษี ยื่นเอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องกับที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้าง 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหรือ หลักฐานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง 3. ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีหรือแจ้งการประเมินภาษีเพื่อชำระภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง <u>ขั้นตอนการรับชำระภาษี</u> 1. ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ยื่นเอกสารใบแจ้งการ ประเมินภาษีและแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.7) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/หลักฐาน 3. รับชำระภาษี พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ด.ส.11)	1. สำเนาโฉนดที่ดิน 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 3. สำเนาทะเบียนบ้าน 4. รูปถ่ายแปลงที่ดิน (กรณีเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดิน) 5. หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ (กรณีเป็นนิติบุคคล)	3 นาที/ราย
2	ภาษีป้าย	1. ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) พร้อมหลักฐาน 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน พร้อมออกแบบแจ้ง ประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.3) 3. ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีป้าย ชำระเงินค่าภาษีป้าย 4. เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน(ภ.ป.7)	<u>กรณีรายใหม่</u> 1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2. ใบอนุญาตติดตั้งป้าย หรือใบเสร็จรับเงินจาก ร้านทำป้าย 3. หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ (กรณีเป็นนิติบุคคล)	10 นาที/ราย (กรณีรายเก่า) 20 นาที/ราย (กรณีรายใหม่)

ลำดับ	ประเภทงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ
3	จดทะเบียนพาณิชย์	1. นายทะเบียนตรวจพิจารณา เอกสารและแจ้งผลการพิจารณา 2. นายทะเบียนบันทึกข้อมูลใน ระบบ และออกใบทะเบียนพาณิชย์ 3. เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียมพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน 4. นายทะเบียนตรวจใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมลงนามในทะเบียนพาณิชย์ มอบให้ผู้ยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์	1. สำเนาโฉนดที่ดิน 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 3. สำเนาทะเบียนบ้าน 4. รูปถ่ายแปลงที่ดิน (กรณีเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดิน) 5. หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ (กรณีเป็นนิติบุคคล)	10 นาที/ราย(กรณีเอกสารครบถ้วน)
4	การรับชำระค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย	1. ผู้มีหน้าที่ชำระค่าธรรมเนียม ยื่นใบเสร็จรับเงิน เดือนสุดท้ายที่ทำการชำระค่าธรรมเนียม 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ ถูกต้อง พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน	1. ใบเสร็จรับเงินเดือนสุดท้ายที่ทำการชำระค่าธรรมเนียมฯ	3 นาที/ราย
5.	การรับชำระค่าสาธารณูปโภคและการพาณิชย์	<u>ค่าน้ำทำนา</u> 1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ตรงตามทะเบียนผู้ใช้น้ำหรือไม่ 2. ตรงตามทะเบียนผู้ใช้น้ำ รับ ชำระเงิน พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับผู้ใช้น้ำ <u>ค่าน้ำประปา</u> 1. เจ้าหน้าที่ออกจดมาตรน้ำ ของผู้ใช้น้ำ 2. จัดทำใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา 3. จัดเก็บค่าน้ำประปา พร้อมใบเสร็จค่าน้ำประปา 4. เจ้าหน้าที่ส่งมอบค่าน้ำประปาให้กับเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบให้ตรงตามใบเสร็จรับเงิน	1. ทะเบียนคุมผู้ใช้น้ำ 1. ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา	3 นาที/ราย 3 นาที/ราย

แผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชน

เทศบาลตำหาดกรวด อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตร

1. ขั้นตอนการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง



รวมระยะเวลาการให้บริการ 3 นาที / ราย

แผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชน
เทศบาลตำหาดกรวด อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์

2. ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย

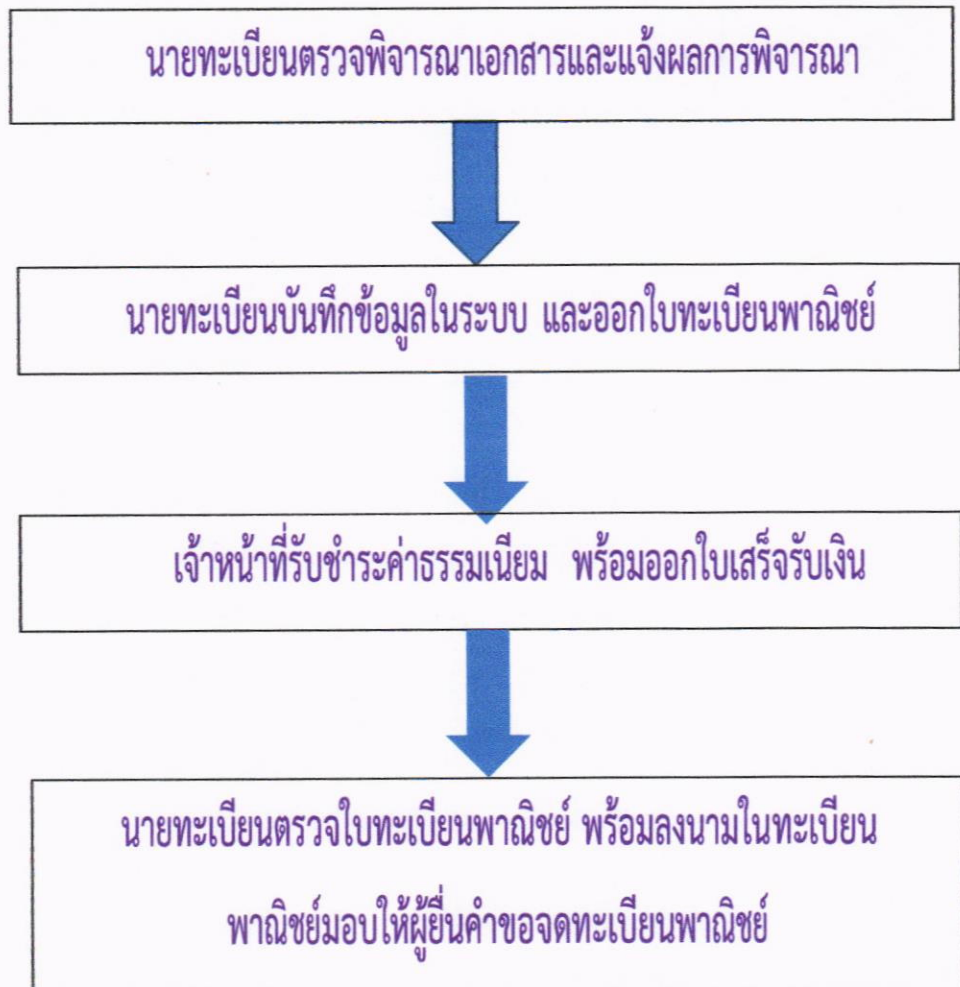


รวมระยะเวลาการให้บริการ

- 10 นาที/ราย (กรณีรายเก่า)
- 20 นาที/ราย (กรณีรายใหม่)

แผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชน
เทศบาลตำหาดกรวด อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์

3. ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์



รวมระยะเวลาการให้บริการ

- 10 นาที/ราย (กรณีเอกสารครบถ้วน)

แผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชน
เทศบาลตำบลดงหวด อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

4.ขั้นตอนการชำระค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย



รวมระยะเวลาการให้บริการ

- 3 นาที/ราย

แผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการบริหารประชาชน
เทศบาลตำบลดงครวต อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

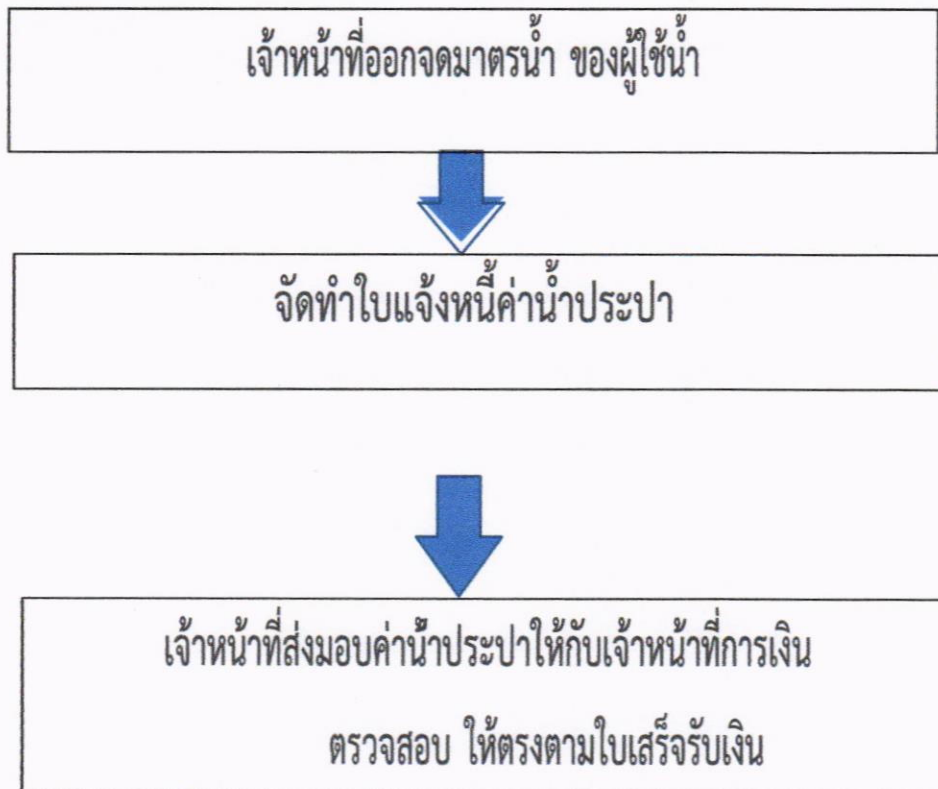
5. ขั้นตอนการชำระค่าน้ำ (ค่าน้ำนา)



รวมระยะเวลาการให้บริการ
- 3 นาที/ราย

แผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชน
เทศบาลตำบลดงครก อำเภอมือง จังหวัดอุดรธานี

6. ขั้นตอนการชำระค่าน้ำประปา



รวมระยะเวลาการให้บริการ

- 3 นาที/ราย