

คู่มือ
การให้บริการประชาชน
ของฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖



เทศบาลเมืองแฉะแม่
อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

กระบวนการงาน ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลเมืองแฉะแฉะ

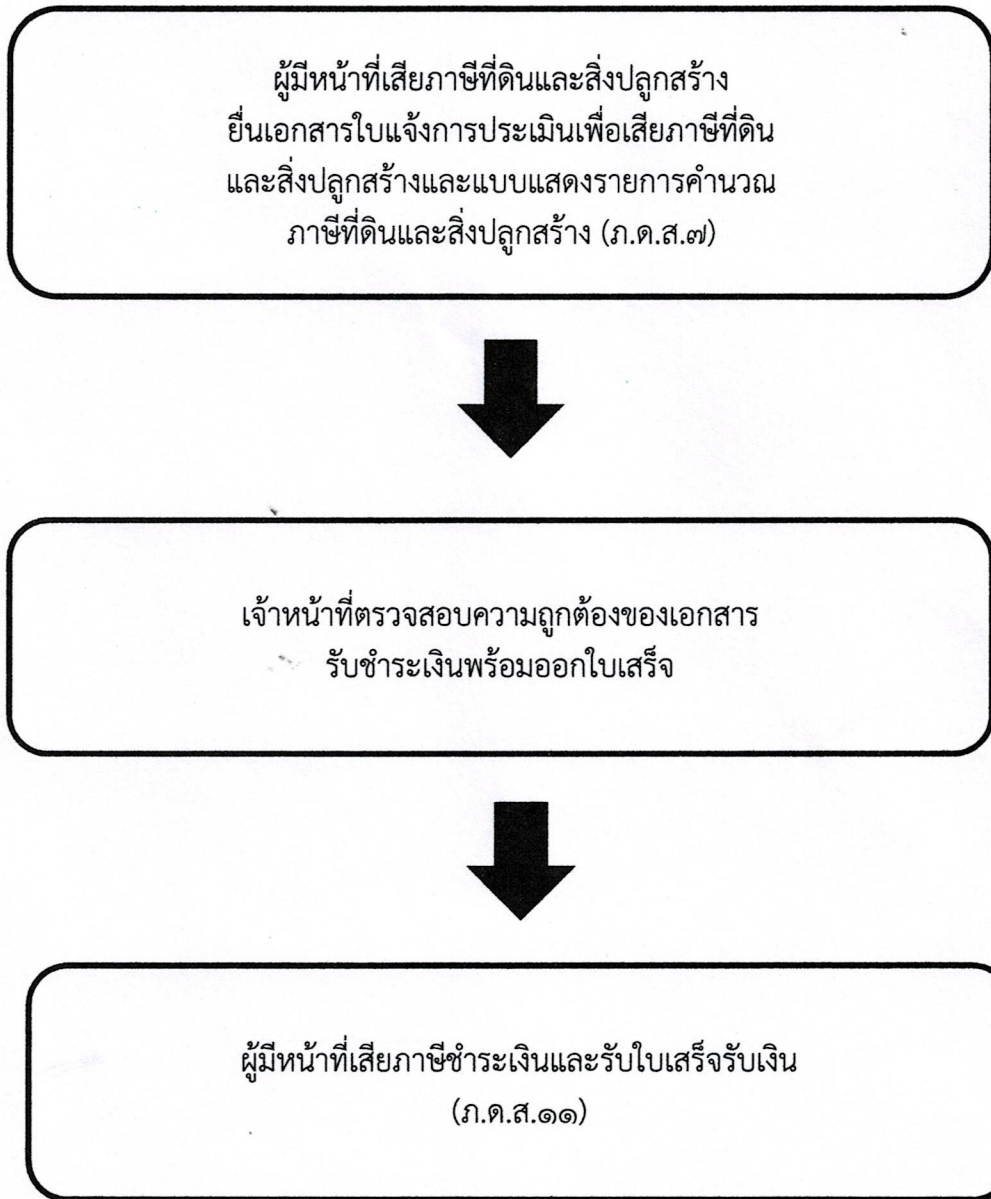
| ลำดับ | กระบวนการบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลาการให้บริการ |
|-------|----------------------------|---|---|---|
| ๑ | ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง | <p>ขั้นตอนการรับเอกสาร</p> <p>๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษียื่นเอกสารหรือหลักฐานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</p> <p>๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีรอแจ้งการประเมินเพื่อชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</p> <p>ขั้นตอนการรับชำระภาษี</p> <p>๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างยื่นเอกสารใบแจ้งการประเมินภาษีเพื่อชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗)</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/รับชำระเงินพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ด.ส.๑๑)</p> | <p>๑. สำเนาโฉนดที่ดิน</p> <p>๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๓. สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>๔. รูปถ่ายแปลงที่ดิน (กรณีเปลี่ยนแปลงที่ดิน (กรณีเปลี่ยนการใช้ประโยชน์ของที่ดิน)</p> <p>๕. หนังสือรับรองบริษัท/หจก. (กรณีเป็นนิติบุคคล)</p> | <p>๓ นาที/ราย (กรณีเอกสารครบถ้วน)</p> <p>๑๐ นาที/ราย (กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน)</p> |
| ๒ | การจัดเก็บภาษีป้าย | <p>๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายกรอกแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภป.๑) พร้อมด้วยหลักฐาน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่แจ้งประเมิน พร้อมกรอกแบบประเมิน (ภป.๓)</p> <p>๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภป.๗)</p> | <p>กรณีรายใหม่</p> <p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>๓. หนังสือรับรองบริษัท/หจก. (กรณีเป็นนิติบุคคล)</p> <p>๔. ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย</p> <p>๕. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเองพร้อมติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย)</p> | <p>๑๐ นาที/ราย (กรณีรายเก่า)</p> <p>๑๕ นาที/ราย (กรณีรายใหม่)</p> |

กระบวนการ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลเมืองแฉะระแม

| ลำดับ | กระบวนการบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลาการให้บริการ |
|-------|---------------------|---|---|----------------------|
| ๓ | การจดทะเบียนพาณิชย์ | ๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสารและแจ้งผล ๒. นายทะเบียนบันทึกข้อมูลเข้าระบบ ออกใบทะเบียนพาณิชย์ ๓. เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียมพร้อม ออกใบเสร็จรับเงิน ๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม ทะเบียนพาณิชย์มอบผู้ยื่นคำขอ | ๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบการ ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๔. เอกสารยินยอมหรือการเช่าสถานที่ ๕. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร | ๑๐ นาที/ราย |

แผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
ของฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลเมืองแฉะระแม

๑. ขั้นตอนการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง



กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน

รวมระยะเวลาการให้บริการ ๓ นาที/ราย (กรณีเอกสารครบถ้วน)

รวมระยะเวลาการให้บริการ ๑๐ นาที/ราย (กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน)

แผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
ของฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลเมืองแฉะระแม

๒. ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายกรอกแบบแสดงรายการ
ภาษีป้าย (ภป.๑) พร้อมด้วยหลักฐาน



เจ้าหน้าที่แจ้งประเมิน พร้อมกรอกแบบประเมิน
(ภป.๓)



ผู้มีหน้าที่เสียภาษีชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน
(ภป.๗)

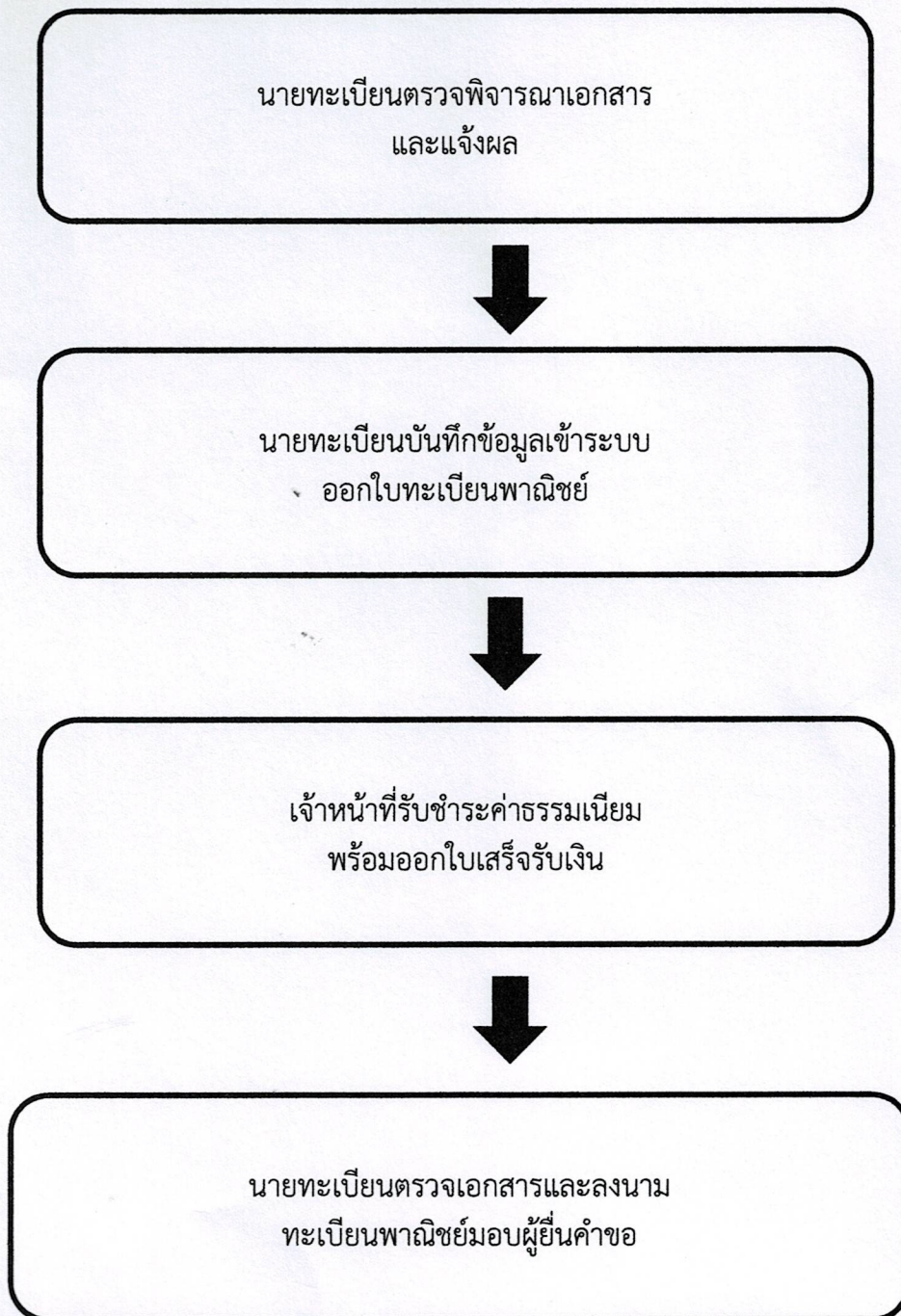
กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน

รวมระยะเวลาการให้บริการ ๑๐ นาที/ราย (กรณีรายเก่า)

รวมระยะเวลาการให้บริการ ๑๕ นาที/ราย (กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน)

แผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
ของฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลเมืองแฉะระแม

๓. ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์



กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน

รวมระยะเวลาการให้บริการ ๑๐ นาที/ราย