คู่มือการปฏิบัติงาน ขั้นตอน และการให้บริการ
กองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
เทศบาลตำบลสวนกล้วย
อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ

ลำดับที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการที่ปรับลดแล้ว	หมายเหตุ
<u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง</u>					
๑	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา(ภ.ป.๗)	5 นาที /ราย	ผู้รับผิดชอบ กองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
2	การจัดเก็บที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	1.ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นหนังสือแจ้งการประเมินภาษี (ภดส.6) (ภดส.7) และคำอธิบายเพิ่มเติม 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3.ผู้มีหน้าที่เสียที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภดส.11)	1.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน 2.สำเนาเอกสารสิทธิ์ (โฉนด, ส.ป.ก. น.ส.3 ฯลฯ)	15 นาที/ราย	ผู้รับผิดชอบ กองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๓	ขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตทำการโฆษณา โดยใช้เครื่องขยายเสียง(แบบ ฆ.ษ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานหลักฐาน ๓. เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง(แบบ ฆ.ษ.๒)	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้านของผู้ขออนุญาตและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. ใบอนุญาตให้มีเพื่อใช้ซึ่งเครื่องขยายเสียงและไมโครโฟน(ถ้ามี) ๓. รายละเอียดของเครื่องขยายเสียงที่จะใช้ เช่น กำลังไฟฟ้าที่ใช้ กำลังขยายเสียง ๔. แผนที่แสดงที่ตั้งที่ใช้เครื่องขยายเสียง	๗ นาที/ราย	ผู้รับผิดชอบ กองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ลำดับที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการที่ปรับลดแล้ว	หมายเหตุ
๔	ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ(๓๐ ประเภท)	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ(แบบ ก.อ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการแล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ (แบบ ก.อ.๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ใช้เป็นสถานที่ประกอบการ ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตร ๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร ๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง	๒ วัน/ราย	ผู้รับผิดชอบกองคลังงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
5	จดทะเบียนพาณิชย์	การรับจดทะเบียนพาณิชย์(กิจการเจ้าของคนเดียว/บุคคลธรรมดา จดทะเบียนจัดตั้งใหม่ -ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร -ขั้นตอนการพิจารณาออกใบทะเบียนพาณิชย์ จดทะเบียนเปลี่ยนแปลง	กรณีผู้ขออนุญาต(รายใหม่) ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ที่ใช้สถานที่ประกอบการ	20 นาที/ราย	ผู้รับผิดชอบกองคลังงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้