

คู่มือบริการประชาชน (กองคลัง)

คู่มือการขอรับบริการประชาชน

- การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- การชำระภาษีป้าย
- การรับชำระค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย
- การรับชำระค่าน้ำประปา



องค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน
อำเภอโคกโพธิ์ จังหวัดปัตตานี

คู่มือบริการประชาชน (กองคลัง)

งานที่ให้บริการ

การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) นำข้อมูลที่ใช้ในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างรวมถึงข้อมูลที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานที่ดินสาขาและข้อมูลจากผู้เสียภาษีแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในปีนั้น ๆ มาใช้เป็นหลักฐานข้อมูลสำหรับการจัดเก็บภาษี

๒. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ตรวจสอบเพิ่มเติมว่าฐานข้อมูลตามข้อ ๑ มีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอในการจัดเก็บภาษีหรือไม่

๓. หากข้อมูลมีรายละเอียดไม่ครบถ้วนเพียงพอให้เตรียมดำเนินการสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) เพิ่มเติมต่อไป

๔. ผู้บริหารท้องถิ่นมีคำสั่งแต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน และพนักงานจัดเก็บภาษี พร้อมทั้งออกบัตรประจำตัวพนักงานสำรวจ

๕. พนักงานสำรวจออกสำรวจข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๖. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและบัญชีรายการห้องชุด (ภ.ด.ส.๓ และ ภ.ด.ส.๔) โดยปิดประกาศไว้ที่ ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ประชาชนตรวจสอบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน และจัดส่งข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างของผู้เสียภาษีแต่ละรายทราบโดยตรงเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หากเห็นว่าไม่ถูกต้องให้แจ้ง ผู้เสียภาษีทราบว่ามีสิทธิยื่นคำร้องต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อแก้ไขให้ถูกต้องกำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือ

๒. ช่องทางการให้บริการ

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน หมู่ที่ ๔ ตำบลป่าบอน อำเภอโคกโพธิ์ จังหวัดปัตตานี ๙๔๑๒๐ โทร.๐-๗๓๓๓-๐๙๐๑ ต่อ ๑๒ ติดต่อด้วยตัวเอง ในวัน จันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๓.ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	เตรียมฐานข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	นำข้อมูลที่ใช้ในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รวมถึงข้อมูลที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานที่ดินหรือสำนักงานที่ดินสาขา และข้อมูลจากผู้เสียภาษีแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างในปีนั้น ๆ มาใช้เป็นหลักฐานข้อมูลสำหรับจัดเก็บภาษี	๓๐ วัน	อบต.ป่าบอน	๑.ระยะเวลา ๓๐ วัน (ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี) ๒.หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง อบต.ป่าบอน
๒.	แต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมินและพนักงานจัดเก็บภาษี	ผู้บริหารท้องถิ่นมีคำสั่งแต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน และพนักงานเก็บภาษี	๑ วัน	อบต.ป่าบอน	๑.ระยะเวลา ๑ วัน ๒.หน่วยงานรับผิดชอบ อบต.ป่าบอน
๓.	-สำรวจ และจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	-พนักงานสำรวจออกสำรวจข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง -จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและบัญชีรายการห้องชุด (ภ.ด.ส. ๓ และ ภ.ด.ส.๔) โดยปิดประกาศไว้ที่ ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนตรวจสอบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน -และจัดส่งข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างของผู้เสียภาษีแต่ละรายทราบโดยตรงเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	๖๐ วัน	อบต.ป่าบอน	๑.ระยะเวลา ๖๐ วัน ๒.หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง อบต.ป่าบอน
๔.	จัดทำบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑) และบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ห้องชุด (ภ.ด.ส.๒)	ปิดประกาศก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ณ ที่ทำการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเห็นสมควร	๓๐ วัน	อบต.ป่าบอน	๑.ระยะเวลา ๓๐ วัน ๒.หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง อบต.ป่าบอน
๕.	การแจ้งประเมินภาษี	-กรณีผู้เสียภาษีรายได้ได้รับการยกเว้นมูลค่าฐานภาษี และไม่มีค่าภาษีที่ต้องเสีย องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ต้องส่งหนังสือแจ้งประเมินให้แก่ผู้เสียภาษีนั้น	๓๐ วัน	อบต.ป่าบอน	๑.ระยะเวลา ๓๐ วัน ๒.หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง อบต.ป่าบอน
๖.	การชำระภาษี	ผู้เสียภาษีมีหน้าที่ชำระภาษีภายในเดือนเมษายน	๓๐ วัน	อบต.ป่าบอน	๑.ระยะเวลา ๓๐ วัน ๒.หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง อบต.ป่าบอน

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๘๑ วัน

๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวน เอกสาร (ฉบับสำเนา)	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑.	บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา	-	๑	๑	ชุด	-
๒.	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา	-	๑	๑	ชุด	-
๓.	หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ ที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน, น.ส.๓	-	๑	๑	ชุด	-
๔.	หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อม สำเนา	-	๑	๑	ชุด	-
๕.	หนังสือมอบอำนาจ (กรณี มอบอำนาจให้ดำเนินการ แทน)	-	๑	๑	ชุด	-

คู่มือบริการประชาชน (กองคลัง)

งานที่ให้บริการ

การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายเพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นหรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี

๒. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)

๓. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคม

๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายแล้วแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓)

๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา

๖. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม

๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๓ วันนับแต่ได้รับแจ้งประเมินเพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งไม่ให้ผู้เสียภาษีทราบตามแบบ (ภ.ป.๕) ภายในระยะเวลา ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

๘. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๙. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินการจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๑๐. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๑๑. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. ช่องทางการให้บริการ

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน หมู่ที่ ๔ ตำบลป่าบอน อำเภอโคกโพธิ์ จังหวัดปัตตานี ๙๔๑๒๐ โทร.๐-๗๓๓๓-๐๙๐๑ ต่อ ๑๒ ติดต่อด้วยตัวเอง ในวัน จันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๓.ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	๑ วัน	อบต.ป่าบอน	๑.ระยะเวลา ๑ วัน (ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี) ๒.หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง อบต.ป่าบอน
๒.	การพิจารณา	พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมิน	๓๐ วัน	อบต.ป่าบอน	๑.ระยะเวลาภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ยื่นแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) (ตามพระราชบัญญัติวิธีการปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙) ๒.หน่วยงานรับผิดชอบ อบต.ป่าบอน
๓.	การพิจารณา	เจ้าของป้าย	๑๕ วัน	อบต.ป่าบอน	๑.ระยะเวลาภายใน ๑๕ วันนับแต่ได้รับการแจ้งการประเมิน (กรณีชำระเกิน ๑๕ วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด ๒.หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง อบต.ป่าบอน

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๖ วัน

๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวนเอกสาร (ฉบับสำเนา)	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑.	บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ออกให้โดย หน่วยงานของรัฐพร้อม สำเนา	-	๑	๑	ชุด	-
๒.	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา	-	๑	๑	ชุด	-
๓.	แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือ แสดงป้ายรายละเอียด เกี่ยวกับป้ายวันเดือนปีที่ ติดตั้งหรือแสดง	-	๑	๐	ชุด	-
๔.	หลักฐานการประกอบ กิจการ เช่น สำเนาใบ ทะเบียนการค้า สำเนา ทะเบียนพาณิชย์ สำเนา ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	-	๐	๑	ชุด	-
๕.	หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อม สำเนา		๐	๑	ชุด	-
๖.	สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษี ป้าย (ถ้ามี)		๐	๑	ชุด	-
๗.	หนังสือมอบอำนาจ (กรณี มอบอำนาจให้ดำเนินการ แทน)	-	๑	๐	ฉบับ	-

คู่มือบริการประชาชน (กองคลัง)

งานที่ให้บริการ	การรับชำระค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต

๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๒. ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. ช่องทางการให้บริการ

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน หมู่ที่ ๔ ตำบลป่าบอน อำเภอโคกโพธิ์ จังหวัดปัตตานี ๙๔๑๒๐ โทร.๐-๗๓๓๓-๐๙๐๑ ต่อ ๑๒ ติดต่อด้วยตัวเอง ในวัน จันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ใช้บริการยื่นเอกสารหลักฐานการขอรับบริการ -สำเนาบัตรประชาชน -สำเนาทะเบียนบ้าน	๕ นาที	อบต.ป่าบอน	๑.ระยะเวลา ๕ นาที ๒.หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง อบต.ป่าบอน
๒.	การรับชำระเงิน	รับชำระเงิน/ออกใบเสร็จ	๕ นาที	อบต.ป่าบอน	๑.ระยะเวลา ๕ นาที ๒.หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง อบต.ป่าบอน

ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที

๔. ค่าธรรมเนียม

๔.๑ อัตราค่าธรรมเนียม

-ค่าเก็บขนมูลฝอยประจำเดือนสำหรับอาคารหรือเคหะ
วันหนึ่งไม่เกิน ๒๐ ลิตร เดือนละ ๑๐ บาท

คู่มือบริการประชาชน (กองคลัง)

งานที่ให้บริการ

การรับชำระค่าน้ำประปา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต

ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน เรื่อง การบริหารงานการประปา องค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๐ จนถึงปัจจุบัน

๒. ช่องทางการให้บริการ

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน หมู่ที่ ๔ ตำบลป่าบอน อำเภอโคกโพธิ์ จังหวัดปัตตานี ๙๔๑๒๐ โทร.๐-๗๓๓๓-๐๙๐๑ ต่อ ๑๒ ติดต่อด้วยตัวเอง ในวัน จันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ใช้บริการยื่นเอกสารหลักฐานการขอรับบริการ -สำเนาบัตรประชาชน -สำเนาทะเบียนบ้าน	๕ นาที	อบต.ป่าบอน	๑.ระยะเวลา ๕ นาที ๒.หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง อบต.ป่าบอน
๒.	การรับชำระเงิน	รับชำระเงิน/ออกใบเสร็จ	๕ นาที	อบต.ป่าบอน	๑.ระยะเวลา ๕ นาที ๒.หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง อบต.ป่าบอน

ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที

๔. คำธรรมเนียม

ลำดับที่	รายการ	อัตราค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ
๑	อัตราค่าน้ำประปา คำนวณแบบอัตราก้าวหน้า ดังนี้ ๑) หน่วยที่ ๑ - ๑๐๐ คิด ราคาหน่วยละ ๒) หน่วยที่ ๑๐๑ - ๒๐๐ คิด ราคาหน่วยละ ๓) หน่วยที่ ๒๐๑ ขึ้นไป คิด ราคาหน่วยละ	๕ บาท ๘ บาท ๑๐ บาท
๒	อัตราค่าธรรมเนียมการใช้น้ำประปา ๑) ค่าธรรมเนียมในการติดตั้งมาตรวัดน้ำครั้งแรก -มาตรน้ำ ขนาด ๔ นิ้ว มาตรการ -มาตรน้ำ ขนาด ๖ นิ้ว มาตรการ -มาตรน้ำ ขนาด ๑ นิ้ว มาตรการ ๒) ค่าธรรมเนียมการขอใช้น้ำประปาครั้งแรก ครั้งละ ๓) ค่าธรรมเนียมรักษามาตรน้ำต่อเดือน เดือนละ ๔) ค่าธรรมเนียมการขอใช้น้ำประปากรณีungskจ่าย ครั้งละ ๕) ค่าธรรมเนียมการโอนหรือเปลี่ยนชื่อผู้ใช้น้ำ ครั้งละ ๖) ค่าธรรมเนียมในการย้ายมาตรวัดน้ำประปา ครั้งละ	๕๒๐ บาท ๕๗๐ บาท ๖๒๐ บาท ๕๐ บาท ๑๐ บาท ๑๐๐ บาท ๕๐ บาท ๑๐๐ บาท
๓	ค่าปรับ ๑) ค่าปรับกรณีลักลอบใช้น้ำประปา แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงมาตรวัดน้ำ ครั้งละ ๒) ค่าปรับกรณีการใช้เครื่องสูบน้ำจากท่อประปา ครั้งละ โดยตรง ๓) ค่าปรับกรณีต่อท่อประปาหรือติดตั้งมาตรวัดน้ำเอง ครั้งละ โดยไม่ได้รับอนุญาต	๕๐๐ บาท ๕๐๐ บาท ๕๐๐ บาท