

คู่มือการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี



กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะเหนือ
อำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง

คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดเก็บภาษี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ เพื่อเป็นคู่มือให้บุคลากรในหน่วยงานที่มีหน้าที่จัดเก็บภาษีใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานหรือผู้ที่สนใจในการเพิ่มพูนความรู้ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจไม่มากนักน้อย

องค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ภาษีบำรุงท้องที่	1
ขั้นตอนการเสียภาษีบำรุงท้องที่	2
ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	4
ขั้นตอนการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน	5
ภาษีป้าย	7
ขั้นตอนการเสียภาษีป้าย	8

ภาษีบำรุงท้องที่

● ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่

ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคล ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดา หรือ นิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือ สิทธิครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ พื้นที่ดินและพื้นที่ที่เป็นภูเขา หรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อน

● ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่

ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ ๑ มกราคมของปีใด มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่สำหรับปีนั้น

● การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี

ให้เจ้าของที่ดินซึ่งมีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภบท.๕) ณ สำนักงานของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งที่ดินนั้นตั้งอยู่ภายในเดือนมกราคมของปีแรกที่มีการตีราคาปานกลางของที่ดิน แบบแสดงรายการที่ได้ยื่นไว้แล้วนั้นใช้ได้ทุกปีในรอบระยะเวลา ๔ ปีนั้น

● หลักฐานที่ใช้ประกอบการเสียภาษี

๑. บัตรประจำตัวประชาชน

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

๓. หลักฐานที่แสดงถึงการเป็นเจ้าของที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน น.ส.๓

๕. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)

๖. หนังสือมอบอำนาจกรณีที่ให้ผู้อื่นมาทำการแทน

● การคำนวณภาษี

ภาษีบำรุงท้องที่ คำนวณจากราคาปานกลางของที่ดินที่คณะกรรมการตีราคาปานกลางที่ดินที่กำหนดขึ้น เพื่อใช้ในการจัดเก็บภาษี คูณกับอัตราภาษี

เนื้อที่ดินเพื่อคำนวณภาษี (ไร่) = เนื้อที่ถือครอง - เนื้อที่เกณฑ์ลดหย่อน

ค่าภาษีต่อไร่ = ตามบัญชีอัตราภาษีฯ ท้าย พ.ร.บ.ฯ

● การชำระภาษีบำรุงท้องที่

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีนำเงินมาชำระภาษีในเดือนเมษายนของทุกปี

● เงินเพิ่ม

๑. ผู้ใดจงใจไม่มายื่นแบบแสดงรายการที่ดินภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษีบำรุงท้องที่

๒. ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินโดยไม่ถูกต้องทำให้จำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ลดน้อยลง ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษีบำรุงท้องที่ที่ประเมินเพิ่มเติม

๓. ชี้เขตแจ้งจำนวนเนื้อที่ดินไม่ถูกต้องต่อเจ้าพนักงานสำรวจ โดยทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ลดน้อยลง ให้เสียเงินเพิ่มอีก ๑ เท่า ของภาษีบำรุงท้องที่ที่ประเมินเพิ่มเติม

๔. ไม่ชำระภาษีบำรุงท้องที่ภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๒๔ ต่อปีของจำนวนเงินที่ต้องเสีย ภาษีบำรุงท้องที่เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน และไม่นำเงินเพิ่มตาม ข้อ ๑ - ข้อ ๓ มารวมคำนวณด้วย

ระยะเวลาการให้บริการ โดยประมาณ 10 นาทีต่อราย

- **บทกำหนดโทษ**

๑. ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้ถ้อยคำเท็จ ตอบคำถามด้วยถ้อยคำอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จ มาแสดง เพื่อหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษีบำรุงท้องที่ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ ปี หรือ ปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๒. ผู้ใดจงใจไม่มาหรือยอมชื้อเขต หรือไม่ยอมแจ้งจำนวนเนื้อที่ดิน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ เดือน หรือ ปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๓. ผู้ใดขัดขวางเจ้าพนักงานซึ่งปฏิบัติการสำรวจเนื้อที่ดิน หรือปฏิบัติหน้าที่เพื่อการเร่งรัดภาษีบำรุงท้องที่ คลังชำระ หรือขัดขวางเจ้าพนักงานประเมินในการปฏิบัติการตามหน้าที่ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ เดือน หรือ ปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๔. ผู้ใดฝ่าฝืนคำสั่งของเจ้าพนักงานซึ่งสั่งให้มาให้ถ้อยคำ หรือส่งบัญชีหรือเอกสารมาตรวจสอบ หรือ สั่ง ให้ปฏิบัติการเท่าที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการเร่งรัดภาษีบำรุงท้องที่คลังชำระ หรือไม่มาให้ถ้อยคำ หรือไม่ส่งเอกสารอันควรแก่ เรื่องมาแสดงตามหนังสือเรียก ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

- **ขั้นตอนในการติดต่อขอชำระภาษี**

๑. ขั้นตอนการเสียภาษีบำรุงท้องที่ (กรณีชำระตามปกติ)

1.1 เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ

- ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา

1.2 ขั้นตอนการให้บริการ

- ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดิน
- ออกใบเสร็จรับเงิน

2. ขั้นตอนการเสียภาษีบำรุงท้องที่ (กรณีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน)

2.1 เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ

- ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา
- เอกสารสิทธิ์ที่ดิน
- บัตรประจำตัวประชาชน

2.2 ขั้นตอนการให้บริการ

- ยื่นคำร้อง
- ตรวจสอบเอกสาร
- ออกใบเสร็จรับเงิน

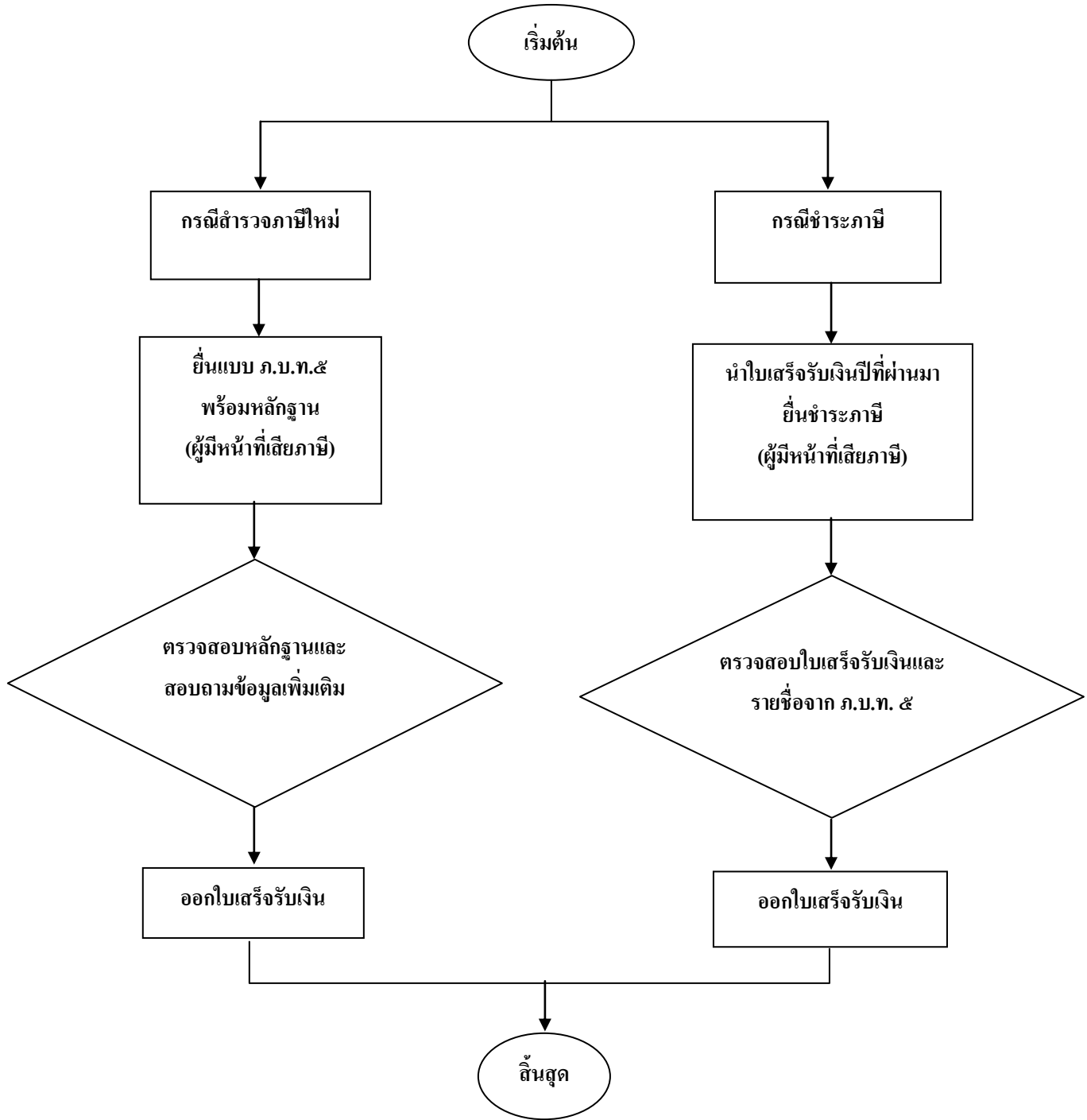
3. ขั้นตอนการเสียภาษีบำรุงท้องที่ (กรณีมีการประเมินใหม่)

3.1 เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน
- สำเนาหนังสือการเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน

ระยะเวลาการให้บริการโดยประมาณ 10 นาทีต่อราย

ภาษีบำรุงท้องที่ ตั้งแต่ มกราคม – เมษายน ของทุกปี



ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

- **การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน**

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดินที่ใช้ประโยชน์ต่อเนื่องไปกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น

- **ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน**

ได้แก่ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง และที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างนั้น และในปีที่ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินนั้น เช่น ให้เช่า ให้เป็นที่ทำการค้าขาย ที่ไว้สินค้าที่ประกอบอุตสาหกรรม ให้ญาติ บิดา มารดา บุตร หรือผู้อื่นอยู่อาศัย หรือใช้ประกอบกิจการอื่น ๆ เพื่อหารายได้ และไม่เข้าข้อยกเว้นตามกฎหมาย

- **ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน**

1. เจ้าของทรัพย์สิน
2. เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างและเจ้าของที่ดินเป็นคนละเจ้าของ เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีสำหรับทรัพย์สินนั้นทั้งหมด

- **ระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อเสียภาษี**

เจ้าของทรัพย์สินต้องยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2) ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

- **ค่าภาษี**

- ผู้รับประเมินชำระภาษีปีละครั้งตามค่ารายปีของทรัพย์สิน ในอัตราร้อยละ 12.5 ของค่ารายปี

- **หลักฐานที่ใช้ประกอบการเสียภาษี**

- 1) สำเนาทะเบียนบ้าน / บัตรประจำตัวประชาชน ของผู้มีหน้าที่เสียภาษี
- 2) สำเนาโฉนดที่ดิน - สัญญาซื้อขาย โรงเรือน
- 3) สัญญาเช่าโรงเรือน / สัญญาเช่าที่ดิน
- 4) ทะเบียนพาณิชย์ - ทะเบียนการค้า - ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- 5) ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร
- 6) หนังสือรับรองห้างหุ้นส่วน / บริษัท - งบดุล
- 7) ใบอนุญาตตั้งหรือประกอบกิจการโรงงาน
- 8) ใบอนุญาตสะสมอาหารหรือใบอนุญาตประกอบกิจการค้า
- 9) หลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงการเริ่มใช้ประโยชน์ของทรัพย์สิน
- 10) แผนที่ตั้งของที่ดินและโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่เสียภาษี
- 11) หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ยื่นแบบ ภ.ร.ด.2 แทน)
- 12) ในกรณีที่โรงเรือนมีผู้ถือกรรมสิทธิ์ร่วมกันหลายคน ให้ผู้ถือกรรมสิทธิ์ร่วมลงลายมือชื่อในแบบ ภ.ร.ด.2 ในฐานะผู้รับประเมินทุกคน หรือจะมอบอำนาจให้คนใดคนหนึ่งก็ได้ การมอบต้องทำเป็นหนังสือและปิดแสตมป์ตามกฎหมาย

- **เงินเพิ่ม**

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน เมื่อได้รับแจ้งการประเมินแล้ว จะต้องนำเงินค่าภาษีไปชำระภายใน 30 วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน มิฉะนั้นจะต้องเสียภาษีเพิ่ม ดังนี้

1. ถ้าชำระไม่เกิน 1 เดือน นับแต่วันครบกำหนดให้เพิ่มร้อยละ 2.5 ของค่าภาษีค้าง
2. ถ้าเกิน 1 เดือน แต่ไม่เกิน 2 เดือน ให้เพิ่มร้อยละ 5 ของภาษีที่ค้าง
3. ถ้าเกิน 2 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน ให้เพิ่มร้อยละ 7.5 ของค่าภาษีค้าง
4. ถ้าเกิน 3 เดือน แต่ไม่เกิน 4 เดือน ให้เพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษีค้าง

- **บทกำหนดโทษ**

1. ผู้ใดละเลยไม่แสดงข้อความในแบบพิมพ์เพื่อแจ้งรายการทรัพย์สินตามความเป็นจริง ตามความรู้เห็นของตนเองให้ครบถ้วน และรับรองความถูกต้องของข้อความดังกล่าวพร้อมทั้งลงวันที่ เดือน ปี และลงลายมือชื่อของตนกำกับไว้ เว้นแต่จะเป็นด้วยเหตุสุดวิสัย ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองร้อยบาท

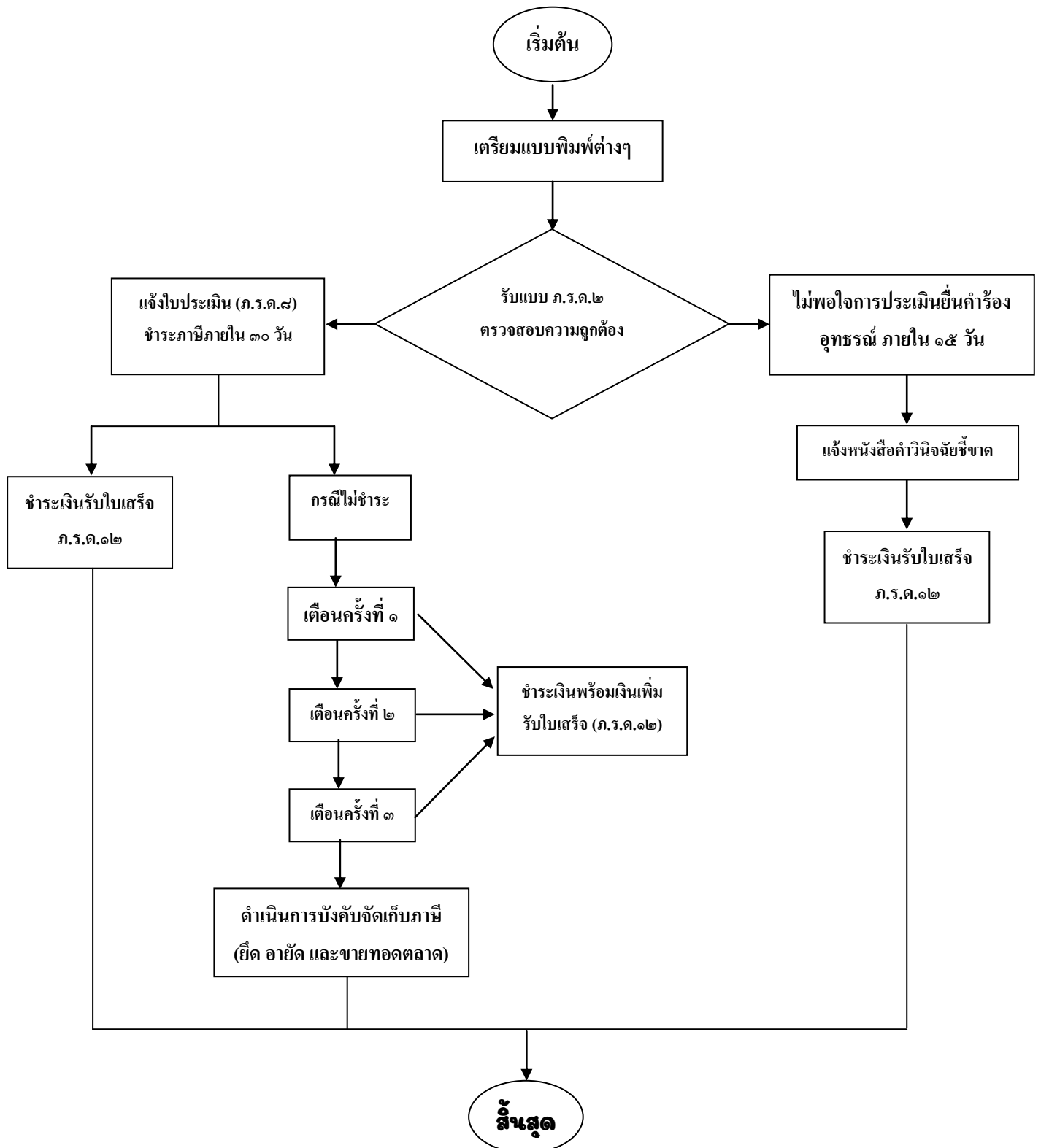
2. ผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติตามหมายเรียกของพนักงานเจ้าหน้าที่ ไม่แจ้งรายการเพิ่มเติมรายละเอียดยิ่งขึ้น เมื่อเรียกร้อง ไม่นำหลักฐานมาแสดงหรือไม่ตอบคำถามเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ซักถาม หรือไม่ตอบคำถามเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ซักถามผู้รับประเมินในเรื่องใบแจ้งรายการ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าร้อยบาท

3. ผู้ใดยื่นข้อความเท็จ หรือให้ถ้อยคำเท็จ หรือตอบคำถามด้วยถ้อยคำอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยงหรือจัดหาทางให้ผู้อื่นหลีกเลี่ยงการคำนวณค่ารายปีแห่งทรัพย์สินของตนตามที่ควรก็ดี หรือ โดยความเท็จ โดยเจตนาละเลย โดยถือโก่ง โดยอุบาย โดยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดทั้งสิ้นที่จะหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการคำนวณค่ารายปีแห่งทรัพย์สินของตนตามที่ควรก็ดี ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 500 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

- **ขั้นตอนการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน**

- 1) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2) พร้อมด้วยหลักฐาน
- 2) พนักงานเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- 3) พนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินค่ารายปีและค่าภาษีที่ต้องเสีย
- 4) พนักงานเก็บภาษีแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.8) ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบว่าจะต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเงินเท่าใด
- 5) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเมื่อได้รับแจ้งการประเมินแล้ว จะต้องนำเงินค่าภาษีไปชำระภายใน 30 วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน มิฉะนั้นจะต้องเสียเงินเพิ่ม

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ตั้งแต่เดือน มกราคม – กุมภาพันธ์ ของทุกปี



ภาษีป้าย

• ภาษีป้าย

หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ไม่ว่าจะแสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยภาพหรือเครื่องหมายที่เขียนแกะสลัก จารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

• ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย

คือ เจ้าของป้ายหรือผู้ครอบครองป้ายในกรณีที่ไม่มีผู้อื่นยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย หรือเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของป้ายนั้นได้ ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายนั้นได้ ถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ ให้ถือว่าเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือที่ดินที่ป้ายนั้นติดตั้ง หรือแสดงอยู่เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายตามลำดับ

• อัตราภาษีป้าย

1. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน คิดภาษี 500 ตร.ซม. ต่อ 3 บาท
2. ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศหรือปนกับภาพ และหรือเครื่องหมาย คิดภาษี 500 ตร.ซม. ต่อ 20 บาท
3. (ก) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมียภาพและหรือเครื่องหมายใด ๆ
(ข) ป้ายที่มีอักษรไทยทั้งหมด หรือบางส่วนอยู่ได้และหรืออยู่ต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ คิดภาษี 500 ตร.ซม. ต่อ 40 บาท

ป้ายเมื่อคำนวณพื้นที่จำนวนเงินภาษีไม่ถึงป้ายละ 200 บาท ให้เสียภาษีป้ายละ 200 บาท

• เอกสารหลักฐานที่นำมาใช้ในการติดต่อ

1. สำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาหนังสือรับรองสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท
3. รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย ทั้งลักษณะข้อความ ภาพขนาดรูปร่าง และรูปตัวของป้าย (ถ้ามี)
4. สถานที่ติดตั้งหรือแสดงป้าย
5. หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากร (กรณีมอบอำนาจ)

• กำหนดเวลายื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย

- เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี
- ในกรณีที่ติดตั้งหรือแสดงป้ายภายหลังเดือนมีนาคมหรือติดตั้งหรือแสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิมหรือ

เปลี่ยนแปลงแก้ไขป้ายอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ติดตั้งหรือแสดงป้าย หรือนับแต่วันที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้วแต่กรณี

• การชำระภาษี

- ให้เจ้าของป้ายชำระภาษีป้ายภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน
- ป้ายที่เริ่มติดตั้ง หรือแสดงในปีแรกให้เสียภาษีป้าย ตั้งแต่วันที่ติดตั้ง จนถึงงวดสุดท้ายของปี

(คิดภาษีป้ายเป็นรายงวด งวดละ 3 เดือน)

งวดที่ 1 มกราคม – มีนาคม = 100 %

งวดที่ 2 เมษายน – มิถุนายน = 75 %

งวดที่ 3 กรกฎาคม – กันยายน = 50 %

งวดที่ 4 ตุลาคม – ธันวาคม = 25 %

- **เงินเพิ่ม**

- ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในกำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษี
- ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีป้ายลดน้อยลง ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติม
- ไม่ชำระภาษีป้ายภายในกำหนดเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 2 ต่อเดือนของค่าภาษีป้าย

- **บทกำหนดโทษ**

1. ผู้ใดจงใจไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ 5,000 บาท ถึง 50,000 บาท
2. ผู้ใดโดยรู้หรือจงใจแจ้งความเท็จ ให้ถ้อยคำเท็จ หรือพยายามหลีกเลี่ยงภาษีป้ายต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 ปี หรือปรับตั้งแต่ 5,000 บาท ถึง 50,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
3. ผู้ใดไม่แจ้งรับโอนป้าย หรือไม่แสดงรายการเสียภาษีป้ายไว้ ณ ที่เปิดเผยในสถานที่ประกอบกิจการ ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ 1,000 บาท ถึง 10,000 บาท

- **ขั้นตอนการเสียภาษีป้าย**

1. ขั้นตอนการเสียภาษีป้าย ป้ายเดิม (กรณีปกติ)
 - 1.1 เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ
 - ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - ทะเบียนพาณิชย์ หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียน
 - แผนที่ตั้งพอสังเขป
 - หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมาติดต่อด้วยตนเอง)
 - 1.2 ขั้นตอนการให้บริการ
 - ยื่นแบบประเมินภาษี
 - ตรวจสอบเอกสารเพื่อประเมินภาษี
 - ออกใบเสร็จรับเงิน
2. ขั้นตอนการเสียภาษีป้าย ป้ายเดิม (กรณีเอกสารไม่ชัดเจนครบถ้วน)
 - 2.1 ขั้นตอนการให้บริการ
 - ยื่นแบบประเมินภาษี
 - ตรวจสอบ
 - ขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม ออกสำรวจตรวจสอบป้าย
 - คำนวณค่าภาษี แจ้งให้ผู้ยื่นเสียภาษีทราบ
 - ออกใบเสร็จรับเงิน
 - 2.3 ระยะเวลาดำเนินการ
 - โดยประมาณ 1 วัน
3. ขั้นตอนการเสียภาษีป้าย (ป้ายใหม่)
 - 3.1 เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
 - ทะเบียนพาณิชย์ หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียน

- แผนที่ตั้งพอสังเขป

- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมาติดต่อกับตนเอง)

3.2 ขั้นตอนการให้บริการ

- ขึ้นแบบประเมินภาษี

- ตรวจสอบ

- ขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม ออกสำรวจตรวจสอบป้าย

- คำนวณค่าภาษี แจ้งให้ผู้ยื่นเสียภาษีทราบ

- ออกใบเสร็จรับเงิน

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ตั้งแต่เดือน มกราคม – กุมภาพันธ์ ของทุกปี

