

# ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์และวิธีการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

## เตรียมเอกสารประกอบยื่นภาษี

1. บัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาโฉนดที่ดิน นส.3 หรือ นส.3ก

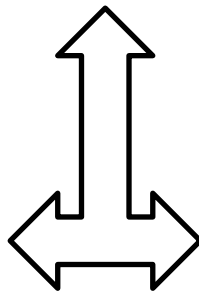


ยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้  
(ส่วนการคลัง)

ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกมะขาม  
ตรวจสอบเอกสารครบตามขั้นตอนเสร็จสิ้น



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบหลักฐานที่ยื่นประเมิน  
และคำนวณภาษี ส่งแบบประเมิน  
แจ้งค่าภาษีแก่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเพื่อชำระค่าภาษี



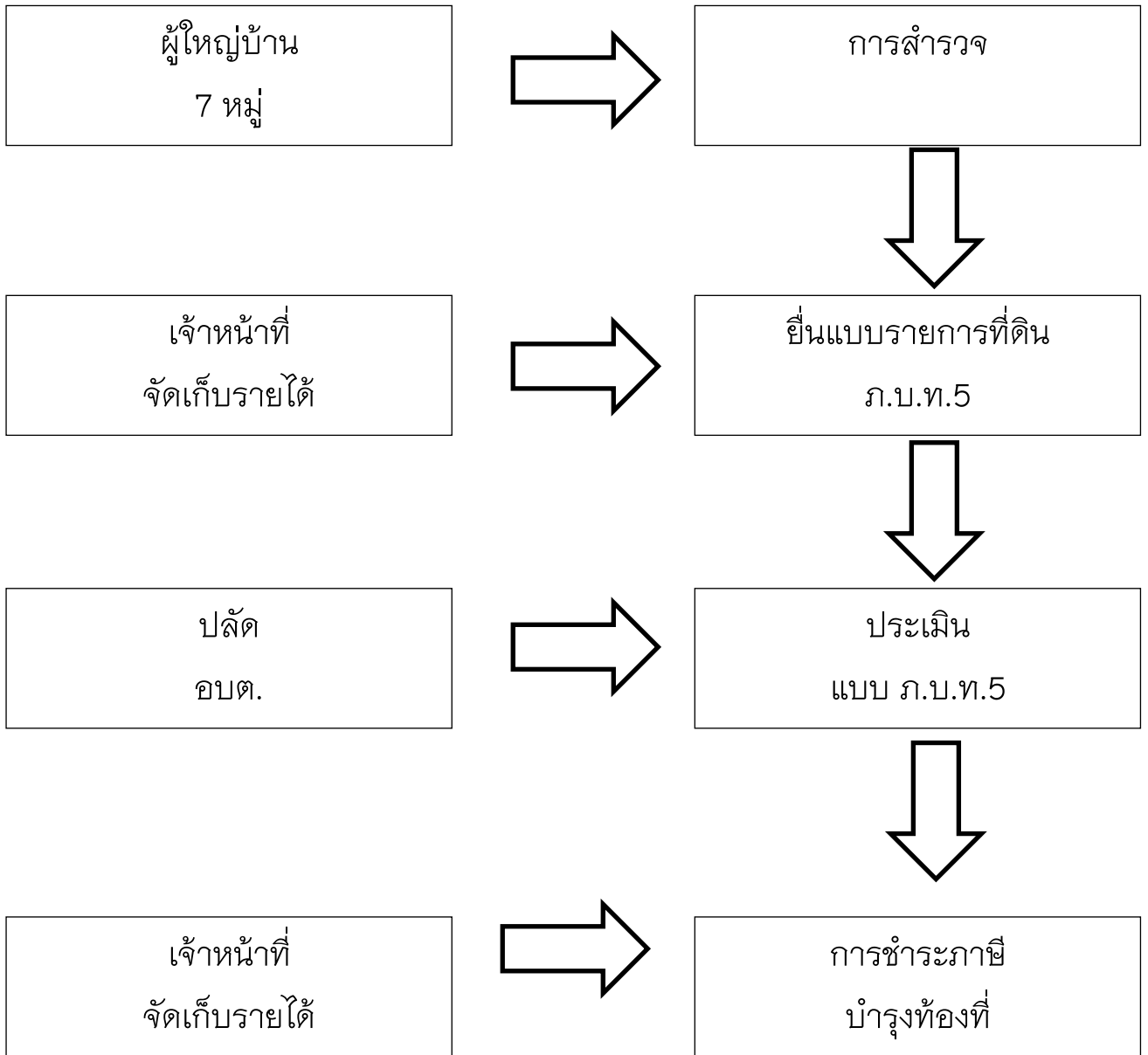
กรณีเอกสารครบ การชำระ  
ภาษีบำรุงท้องที่เป็นอันเสร็จ  
สิ้นภายใน 3 นาที/ ราย

กรณีเอกสารไม่ครบ ต้องออก  
ตรวจสอบใช้เวลาดำเนินการ  
ประมาณ 15 วัน

### เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

1. นางสาวพรารมณี ภูชุม ผู้อำนวยการกองคลัง
  2. นางสาวดวงใจ บุรกรณ ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้
- โทรศัพท์ 044-670774

## ภาษีบำรุงท้องที่



- ชำระภาษี 1 มกราคม - 30 เมษายน ของทุกปี
- ระยะเวลาในการให้บริการ 3 นาที/ราย

# ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์และวิธีการจัดเก็บภาษีป้าย

## เตรียมเอกสารประกอบการยื่นภาษี

1. บัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. ทะเบียนการค้า
4. ทะเบียนพาณิชย์
5. ใบอนุญาตป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากทางร้านทำป้าย



ยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้  
(ส่วนการคลัง)  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกมะขาม  
ตรวจสอบเอกสารครบตามขั้นตอนเสร็จสิ้น



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบหลักฐานที่ยื่นตรวจสอบป้าย  
และคำนวณค่าภาษีป้ายจากพื้นที่ และอัตราภาษีตามประเภทของป้าย  
ส่งแบบประเมินแจ้งค่าภาษีแก่ผู้มีหน้าที่เสียภาษี เพื่อชำระค่าภาษี 3 นาที/ ราย

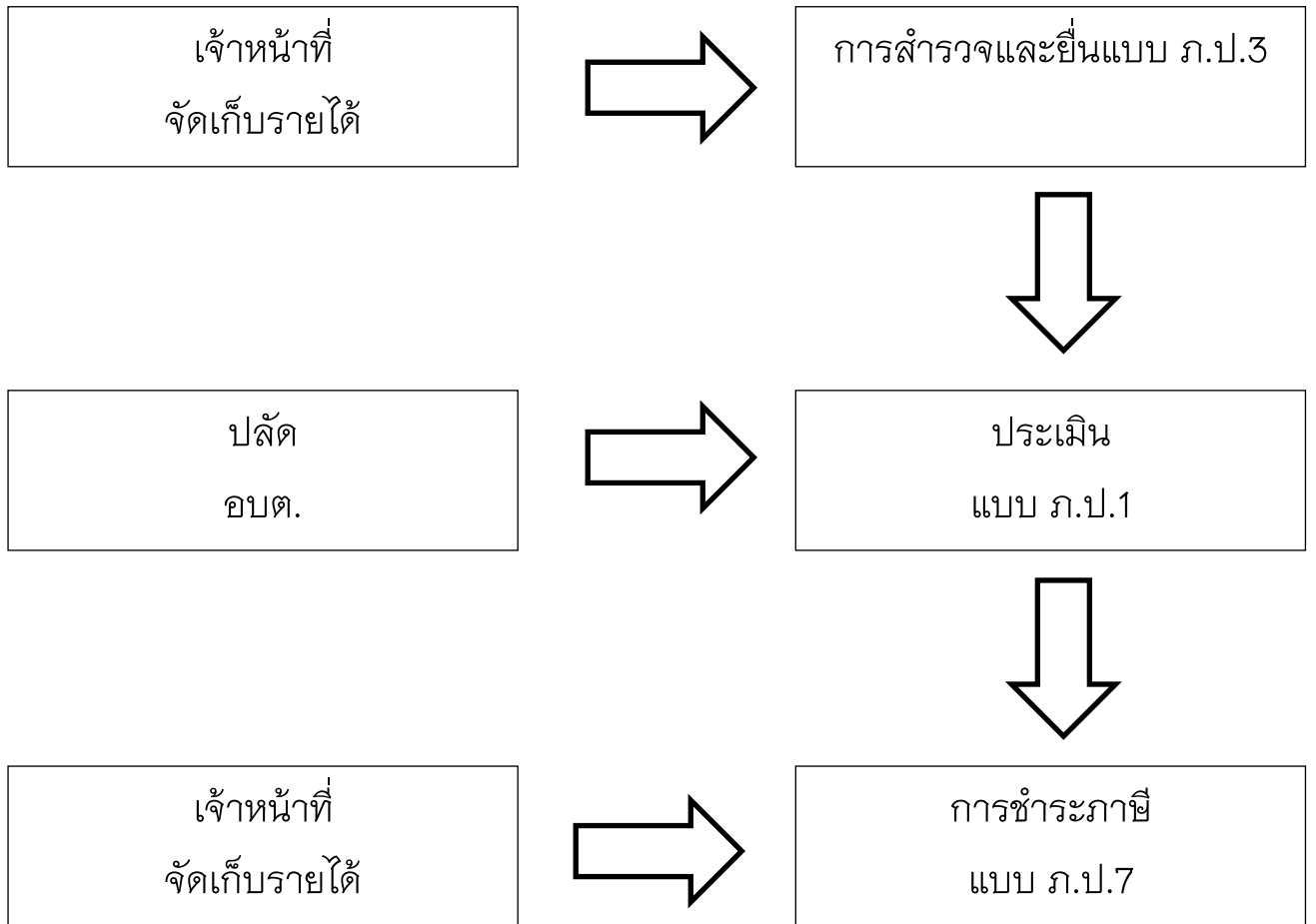
**เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ**  
1. นางสาวพรามณี ภูซุม ผู้อำนวยการกองคลัง  
2. นางสาวดวงใจ บุรกรณ ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้  
โทรศัพท์ 044-670774

หมายเหตุ - กรณีรายใหม่ให้ยื่นแบบชำระภายใน 15 วัน นับแต่วันติดตั้งป้าย

- กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน หรือต้องออกตรวจสอบใช้เวลา

ประมาณ 10 วัน

## ภาษีป้าย



- ยื่นแบบ ภ.ป.3 ภายในเดือนมีนาคม ของทุกปี
- ชำระภายใน 30 วัน นับจากได้รับ
- ระยะเวลาในการให้บริการ 3 นาที/ราย

# ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์และวิธีการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

## เตรียมเอกสารประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาใบอนุญาตให้ปลูกอาคาร
4. สำเนาโฉนดที่ดินที่ปลูกสร้างโรงเรือน หรือ นส.3 หรือ นส.3ก
5. สำเนาทะเบียนการค้าและพาณิชย์
6. สำเนาใบอนุญาตตั้งหรือประกอบกิจการโรงงาน (ถ้ามี)
7. หลักฐานการยื่นแสดงการเริ่มใช้ประโยชน์ของโรงเรือนพิกัดรายปี
8. สำเนาทะเบียนบ้านของโรงเรือนพิกัดภาษี
9. แผนที่โรงเรือนของที่ตั้งโรงเรือนรายพิกัดภาษีในกรณีที่โรงเรือนมีผู้ถือกรรมสิทธิ์ร่วมกัน



ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน เริ่มเสียภาษีเป็นครั้งแรก ต้องยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2) พร้อมเอกสารประกอบต่อเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ (ส่วนการคลัง)

ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกมะขาม

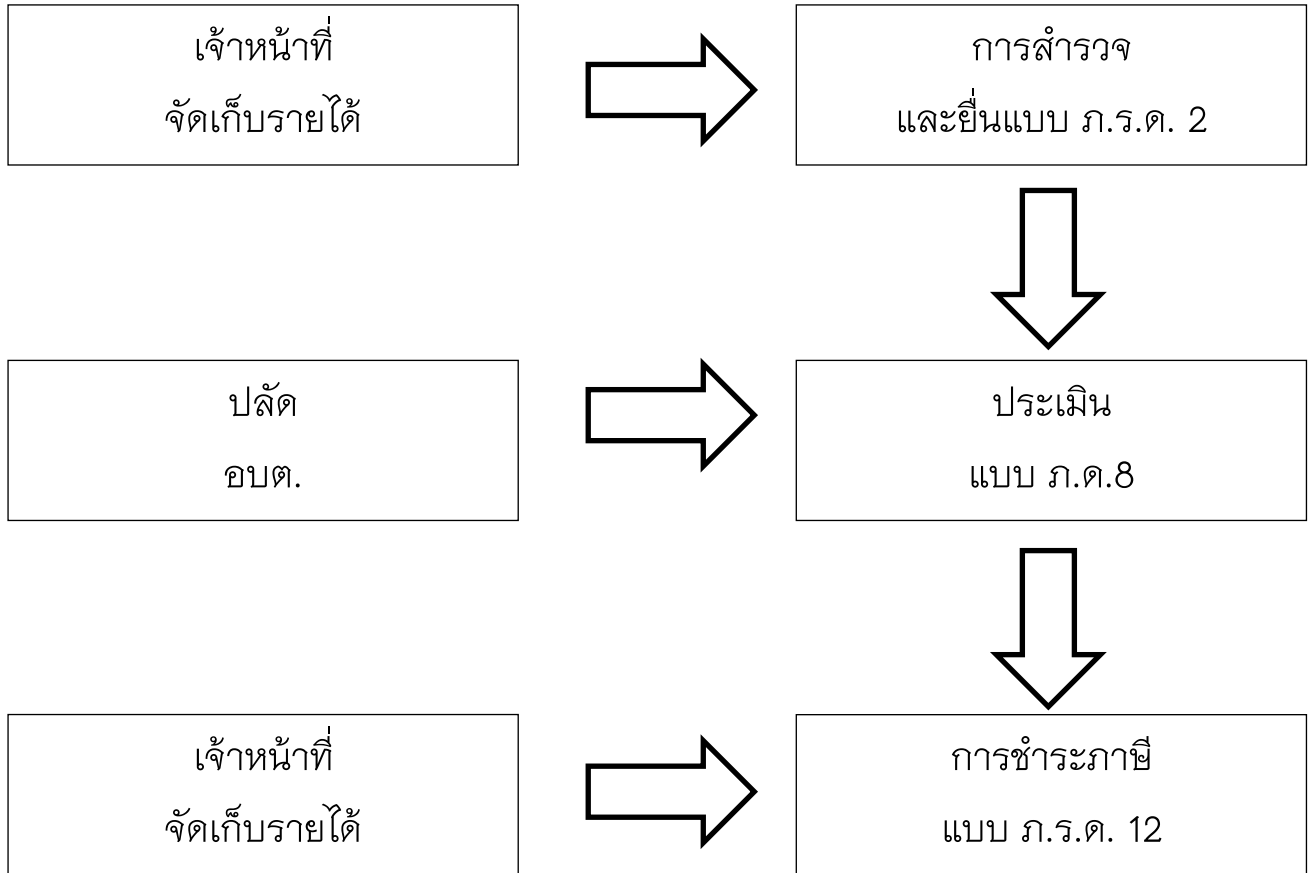


เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบหลักฐาน หรือเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมจากเจ้าของโรงเรือน สอบผู้เช่า และทำแผนผังโรงเรือน จัดหมวดหมู่โรงเรือน คำนวณค่ารายปี และส่งแบบ ภ.ร.ด.2 ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ประเมิน พิจารณากำหนดค่ารายปีภาษี และแจ้งให้ผู้เสียภาษี เพื่อชำระค่าภาษี 3 นาที/ ราย กรณีเอกสารไม่ครบหรือออกตรวจสอบใช้เวลาดำเนินการ

### เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

1. นางสาวพรามณี ภูซุม ผู้อำนวยการกองคลัง
  2. นางสาวดวงใจ บุรกรรณ์ ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้
- โทรศัพท์ 044-670774

## ภาษีโรงเรือนและที่ดิน



- ยื่นแบบ ภ.ร.ด. 2 ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี
- ชำระภาษีภายใน 30 วัน นับจากที่ได้รับใบแจ้งประเมิน
- ระยะเวลาในการให้บริการ 3 นาที/ราย

# ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์และวิธีการขออนุญาตประกอบ กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

## เตรียมเอกสารประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
2. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ถือใบอนุญาต
3. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
5. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานที่ประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้อง
6. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ



ยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ (ส่วนการคลัง) ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกมะขาม  
เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบเอกสาร และออกสำรวจ ตรวจสอบพื้นที่จริง  
ที่ยื่นคำขออนุญาตดำเนินการ กรณีขอใบอนุญาตใหม่ใช้เวลา โดยประมาณ 5 วัน/ราย



## กรณีขอต่อใบอนุญาต

1. แสดงบัตรประจำตัวประชาชนผู้ได้รับอนุญาต และเจ้าหน้าที่จดเลขที่บัตรประจำตัวไว้แนบคำร้อง
2. แสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล
3. กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวและเลขหนังสือรับรองผู้ได้รับอนุญาต

### เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

1. นางสาวพรามณี ภูซุม ผู้อำนวยการกองคลัง
  2. นางสาวดวงใจ บุรกรณ์ ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้
- โทรศัพท์ 044-670774