

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

กองคลัง



เทศบาลเมืองลำพูน

อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน

ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป็นคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นแนวทางเดียวกัน ตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยนำคู่มือการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้ และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกได้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ กองคลัง เทศบาลเมืองลำพูน นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลในการบริหารงานการคลัง

สารบัญ

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๒
แผนปฏิบัติงานการจัดเก็บป้าย	๓-๔
แผนปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๕
ขั้นตอนการให้บริการ	๖-๗
ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๐
แผนผังการจัดเก็บรายได้	๑๑

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วและสามารถทำงานแทนกันได้
๒. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๓. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๔. สามารถทำงานได้อย่างมีอาชีพ
๕. ลดการตอบข้อซักถาม
๖. ลดเวลาในการสอนงาน
๗. สร้างความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น

หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
๒. จัดทำทะเบียนคนผู้อยู่ในเกณฑ์ต้องชำระภาษีให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๓. งานประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย
๔. จัดเตรียมเอกสารยื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บภาษี
๕. บันทึกทะเบียนคนผู้มาชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายให้เป็นปัจจุบัน
๖. ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึงเพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
๗. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ชำระภาษี กรณีไม่ยื่นแบบ และไม่ชำระภาษีภายในกำหนด
๘. ออกติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี
๙. ควบคุมและรับผิดชอบงานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวันตลอดจนการตรวจสอบและลงนามในรายการนำส่งเงินเป็นประจำทุกวัน
๑๐. งานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลรายรับในระบบ E-Laas
๑๑. ควบคุมการจัดเก็บใบเสร็จรับเงินและเอกสารการรับเงินที่ใช้แล้วและใช้ปัจจุบัน
๑๒. งานเกี่ยวกับงานกิจการพาณิชย์เทศบาล
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

เทศบาลเมืองลำพูน

- | | |
|---------------------|---|
| กันยายน | <ul style="list-style-type: none">- คัดลอกบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจาก ผ.ท. ๕- ประชาสัมพันธ์เรื่องการเสียภาษี |
| ตุลาคม | <ul style="list-style-type: none">- สำรวจ, เตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ |
| ธันวาคม | <ul style="list-style-type: none">- ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีให้ทราบล่วงหน้า |
| มกราคม - กุมภาพันธ์ | <ul style="list-style-type: none">- รับแบบ ภ.ร.ด.๒ (ลงทะเบียนเลขที่รับ), ตรวจสอบความถูกต้อง- ประเมินค่ารายปี/แจ้งผลการประเมิน/รับชำระภาษี |
| มีนาคม - พฤษภาคม | <ul style="list-style-type: none">- ประเมินค่ารายปีและแจ้งผลการประเมินตามแบบ ภ.ร.ด.๘(ลงทะเบียน)- รับคำร้องอุทธรณ์ตามแบบ ภ.ร.ด.๙ (ลงทะเบียนเลขที่รับ/พิจารณา คำร้อง/แจ้งผลการชี้ขาด- รับชำระค่าภาษี (ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน)- ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่ยื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ ภายในกำหนด (๒ครั้ง)- แจ้งความดำเนินคดีแก่ผู้ไม่มายื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ ภายในกำหนด (ส่งให้นิติกร) ตาม ม.๔๖ หรือ ๔๘ (ข) |
| มิถุนายน - สิงหาคม | <ul style="list-style-type: none">- สำรวจบัญชีผู้ค้างชำระภาษีปัจจุบัน- รับชำระภาษี กรณีผู้เสียภาษีชำระเกินกำหนดเวลา (มีเงินเพิ่ม)- มีหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่มาชำระภาษีภายในกำหนด (๓ ครั้ง)- ออกตรวจสอบ/ไปพบผู้ค้างชำระภาษี |
| กันยายน | <ul style="list-style-type: none">- มีหนังสือแจ้งเตือนว่าจะดำเนินการยึดอายัดทรัพย์สิน (นิติกร) ตาม ม.๔๔ |
| ตุลาคม | <ul style="list-style-type: none">- มีคำสั่งยึด อายัด เพื่อขายทอดตลาดทรัพย์สิน |

**แผนปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษี
เทศบาลเมืองลำพูน**

ก. ขั้นเตรียมการ

- | | |
|--|----------------------|
| ๑. ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ (บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ) | กันยายน |
| ๒. สํารวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ | ตุลาคม |
| ๓. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี | พฤศจิกายน-กุมภาพันธ์ |
| ๔. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) | ธันวาคม |

ข. ขั้นดำเนินการจัดเก็บ

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. กรณีมีป้ายก่อนเดือนมีนาคม | |
| - รับแบบ ภ.ป.๑ และตรวจสอบความถูกต้อง | มกราคม-มีนาคม |
| - ประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน(ภ.ป.๓) | มกราคม-เมษายน |
| ๒. กรณีมีป้ายหลังเดือนมีนาคม | |
| - รับแบบ ภ.ป.๑ และตรวจสอบความถูกต้อง | เมษายน-ธันวาคม |
| - ประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน(ภ.ป.๓) | เมษายน-ธันวาคม |
| ๓. การชำระค่าภาษี | |
| <u>กรณีปกติ</u> | |
| - รับชำระภาษี (ชำระในวันยื่นแบบหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา) | มกราคม-พฤษภาคม |
| <u>กรณีพิเศษ</u> | |
| (๑) <u>ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด</u> (เกิน ๑๕ วัน)
นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน | |
| - รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม | กุมภาพันธ์-กันยายน |
| (๒) <u>ผู้ประเมินไม่พอใจในผลการประเมินภาษี</u> | |
| ๑. รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่ (แบบ ภ.ป.๔) | กุมภาพันธ์-พฤษภาคม |
| ๒. ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสอบสถานที่ | กุมภาพันธ์-มิถุนายน |
| ๓. ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ (แบบ ภ.ป.๕) | มีนาคม-กรกฎาคม |
| ๔. รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม | มีนาคม-กันยายน |
| ๕. ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนำคดีไปสู่ศาล) | |

หมายเหตุ กรณีป้ายหลังเดือนมีนาคม การยื่นแบบการประเมิน การชำระค่าภาษีและการอุทธรณ์ให้ปฏิบัติระหว่างเดือนเมษายน-ธันวาคม

ค. ขั้นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ

๑. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.๑) ภายในกำหนดเวลา
- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ (เพื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ยื่นแบบ) มีนาคม
 - มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบภายในกำหนดเวลา
 - ครั้งที่ ๑ เมษายน
 - ครั้งที่ ๒ พฤษภาคม
 - แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (อำเภอ) เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ยื่นแบบ เมษายน-กรกฎาคม
 - รับชำระภาษี และเงินเพิ่มตามมาตรา ๒๕ เมษายน-กันยายน
๒. ยื่นแบบ ภ.ป.๑ แล้วแต่ไม่ยอมชำระภาษีภายในกำหนดเวลา
- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี
 - ครั้งที่ ๑ พฤษภาคม
 - ครั้งที่ ๒ มิถุนายน
 - ครั้งที่ ๓ กรกฎาคม
 - รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม พฤษภาคม-กันยายน
 - ดำเนินการบังคับจัดเก็บภาษี (ยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน) กรณีหลีกเลี่ยงไม่ยอมชำระภาษี ตุลาคมเป็นต้นไป

แผนปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
เทศบาลเมืองลำพูน

ขั้นตอนที่ ๑

การเตรียมการ

๑.๑ การตีราคาปานกลางที่ดิน

ระยะเวลาที่ปฏิบัติ

ทุก ๔ ปี หรือตามที่
กระทรวงมหาดไทยสั่งการ
ประมาณเดือน ธันวาคม

๑.๒ การสำรวจที่ดินเพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่ (แผนที่ภาษี)

แผนที่ภาษีตรวจสอบเมื่อมี
การเปลี่ยนแปลง

๑.๓ ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์ที่เสียภาษี
ในปีงบประมาณ (บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ)

ตุลาคม – พฤศจิกายน

๑.๔ สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ ซึ่งใช้ในการ
จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

พฤศจิกายน – ธันวาคม

๑.๕ ประกาศประชาสัมพันธ์ ขั้นตอน และวิธีการเสียภาษี
ให้เจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดินเพื่อเสียภาษี
บำรุงท้องที่

ธันวาคม – มิถุนายน

๑.๖ จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบ เพื่อ
ยื่นแบบแสดงรายการภาษีบำรุงท้องที่

ธันวาคม

๑.๗ การประเมินภาษีบำรุงท้องที่

มีนาคม แรกหลังจากการ
ตีราคาปานกลางที่ดิน

ขั้นตอนที่ ๒

การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

๒.๑ การแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่

๔ ปีครั้ง

๒.๒ การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

มกราคม – เมษายน

๒.๓ การเร่งรัดจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

พฤษภาคม เป็นต้นไป

๒.๔ การอุทธรณ์ภาษีบำรุงท้องที่

ขั้นตอนที่ ๓ เป็นขั้นตอนกำหนดโทษ และดำเนินคดีเกี่ยวกับการหลีกเลี่ยงภาษีบำรุงท้องที่ (ของนิติกร)

ขั้นตอนการให้บริการ

ลำดับ ที่	กระบวนงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๑.	การจัดเก็บภาษี โรงเรียนและที่ดิน	กรณีชำระภาษี ๑. เรียก ผ.ท.๔-๕ จาก งานแผนที่ภาษี ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ข้อมูลและประเมินภาษี ๓. ออกใบเสร็จรับเงิน ๔. ลงทะเบียนคุมผู้ชำระ ภาษี (ผ.ท.๕) กรณียื่นแบบแสดง รายการ ๑. รับแบบแสดง รายการ (ภ.ร.ด.๒) ๒. เรียก ผ.ท.๔-๕ จาก งานแผนที่ภาษี ๓. ตรวจสอบข้อมูลจาก ผ.ท.๔ กับแบบประเมิน ๔. ออกใบรับ , ลงทะเบียนรับ	ใบเสร็จรับเงินค่าภาษี โรงเรียนและที่ดินปีที่ ผ่านมา	๕ นาที / ราย ๕ นาที / ราย	-กรณีรายเก่า -ระยะเวลาที่กำหนด ไว้ไม่นับรวมเวลาที่นั่ง รอรับบริการ
๒.	การจัดเก็บภาษี บำรุงท้องที่	กรณีชำระภาษี ๑. เรียก ผ.ท.๔-๕ จาก งานแผนที่ภาษี ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ข้อมูลและประเมินภาษี ๓. ออกใบเสร็จรับเงิน ๔. ลงทะเบียนคุมผู้ชำระ ภาษี (ผ.ท.๕) กรณีมีการเปลี่ยนแปลง กรรมสิทธิ์ ๑. เรียก ผ.ท.๔-๕ จาก งานแผนที่ภาษี ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ การเปลี่ยนแปลงและ การใช้ประโยชน์ของ ที่ดิน ๓. ออกใบเสร็จรับเงิน ๔. ลงทะเบียนคุมผู้ชำระ ภาษี	ใบเสร็จรับเงินค่าภาษี บำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา	๕ นาที / ราย ๕ นาที / ราย	-กรณีรายเก่า -ระยะเวลาที่กำหนด ไว้ไม่นับรวม เวลาที่นั่งรอรับ บริการ

ลำดับ ที่	กระบวนงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	หมายเหตุ
๓.	การจัดเก็บภาษี ป้าย	<p><u>กรณีชำระภาษี</u></p> <p>๑. เรียก ผ.ท.๔-๕ จาก งานแผนที่ภาษี</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ข้อมูลและประเมินภาษี</p> <p>๓. ออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๔. ลงทะเบียนคุมผู้ชำระ ภาษี (ผ.ท.๕)</p> <p><u>กรณียื่นแบบแสดง รายการ</u></p> <p>๑. รับแบบแสดงรายการ (ภ.ป.๑)</p> <p>๒. เรียก ผ.ท.๔-๕ จาก งานแผนที่ภาษี</p> <p>๓. ตรวจสอบข้อมูลจาก ผ.ท.๔ กับแบบประเมิน</p> <p>๔. ออกใบรับ , ลงทะเบียนรับ</p>	ใบเสร็จรับเงินค่าภาษี ป้ายปีที่ผ่านมา	๕ นาที / ราย	-กรณีรายเก่า -ระยะเวลาที่กำหนดไว้ ไม่นับรวมเวลาที่นั่งรอรับ บริการ

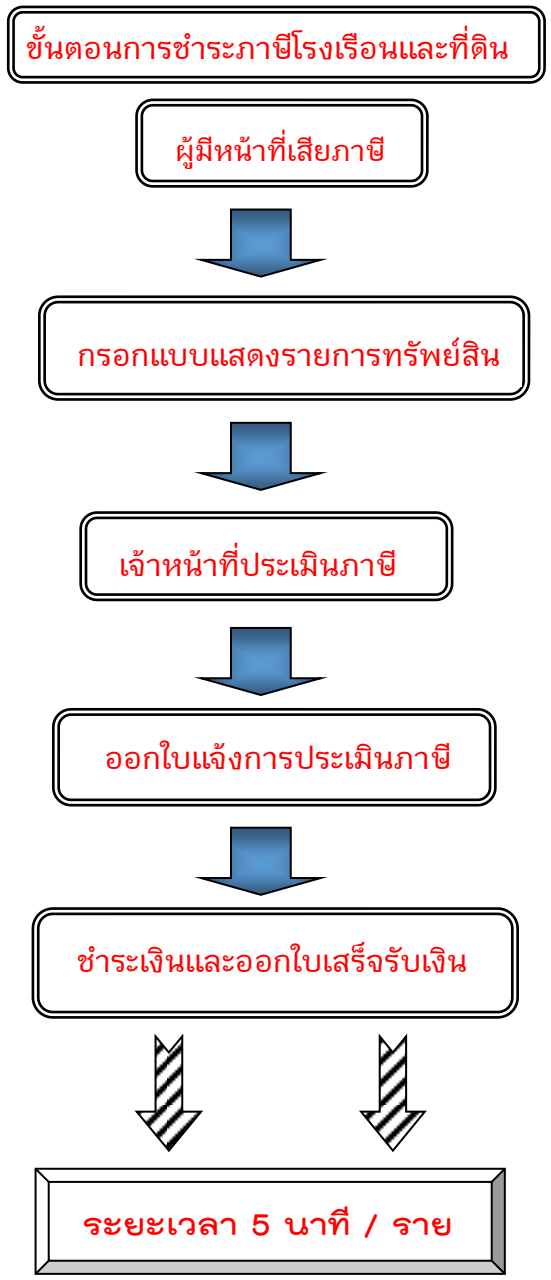
ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	หมายเหตุ
๔.	การจดทะเบียน พาณิชย์	<p><u>กรณีจดทะเบียนตั้งใหม่</u></p> <p>๑. ผู้ประกอบการยื่นคำ ขอและกรอกข้อมูล (แบบ ท.พ.)</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสาร</p> <p>๓. นายทะเบียน พิจารณาคำขอและจด ทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๔. ชำระเงิน ค่าธรรมเนียมและรับใบ ทะเบียนพาณิชย์</p> <p><u>กรณีจดทะเบียน เปลี่ยนแปลงรายการ</u></p> <p>๑. ผู้ประกอบการยื่นคำ ขอและกรอกข้อมูล (แบบ ท.พ.)</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสาร</p> <p>๓. นายทะเบียน พิจารณาคำขอและ เปลี่ยนแปลงรายการใน ทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๔. ชำระเงิน ค่าธรรมเนียมและรับใบ ทะเบียนพาณิชย์</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัว ของ ผู้ประกอบการ</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ของ ผู้ประกอบการ</p> <p>๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่ ประกอบพาณิชย์กิจ</p> <p>๔. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)</p> <p>๕. สำเนาบัตรประจำตัว ผู้รับมอบ (ถ้ามี)</p> <p>กรณีไม่ได้เป็นเจ้าของ บ้านต้องแนบเอกสาร เพิ่มเติม ดังนี้</p> <p>๑. หนังสือยินยอมให้ใช้ สถานที่</p> <p>๒. สำเนาบัตรประจำตัว เจ้าของบ้าน</p> <p>๓. สำเนาทะเบียนบ้าน เจ้าของบ้าน</p> <p>๑. สำเนาบัตรประจำตัว ของ ผู้ประกอบการ</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ของ ผู้ประกอบการ</p> <p>๓. ใบทะเบียนพาณิชย์ตัว จริง</p> <p>๔. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)</p> <p>๕. สำเนาบัตรประจำตัว ผู้รับมอบ (ถ้ามี)</p>	<p>๑๐ นาที / ราย</p> <p>๑๐ นาที / ราย</p>	<p>-ระยะเวลาที่กำหนดไว้ ไม่นับรวมเวลาที่นั่งรอ รับบริการ</p> <p>-หากเอกสารไม่ครบจะ คืนให้ทันที เจ้าหน้าที่ จะไม่พิจารณา ตามคำร้องและตามที่ กำหนด</p> <p>-ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท</p> <p>-ระยะเวลาที่กำหนดไว้ ไม่นับรวมเวลาที่นั่งรอ รับบริการ</p> <p>-หากเอกสารไม่ครบจะ คืนให้ทันที เจ้าหน้าที่ จะไม่พิจารณา ตามคำร้องและตามที่ กำหนด</p> <p>-ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท</p>

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	หมายเหตุ
	การจดทะเบียน พาณิชย์	<p>กรณีจดทะเบียนยกเลิก</p> <p>๑. ผู้ประกอบการยื่นคำ ขอและกรอกข้อมูล (แบบ ท.พ.)</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสาร</p> <p>๓. นายทะเบียน พิจารณาคำขอและจด ทะเบียนยกเลิก</p> <p>๔. ชำระเงิน ค่าธรรมเนียม</p> <p>กรณีขอคัดสำเนา</p> <p>๑. ผู้ประกอบการยื่นคำ ขอและกรอกข้อมูล</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสาร</p> <p>๓. นายทะเบียน พิจารณาคำขอและ รับรองสำเนา</p> <p>๔. ชำระเงิน ค่าธรรมเนียมและรับใบ สำเนาที่ขอคัด</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัว ของ ผู้ประกอบการ</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ของ ผู้ประกอบการ</p> <p>๓. ใบทะเบียนพาณิชย์ตัว จริง</p> <p>๔. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)</p> <p>๕. สำเนาบัตรประจำตัว ผู้รับมอบ (ถ้ามี)</p> <p>๑. สำเนาบัตรประจำตัว ของ ผู้ประกอบการ</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ของ ผู้ประกอบการ</p>	<p>๑๐ นาที / ราย</p> <p>๑๐ นาที / ราย</p>	<p>-ระยะเวลาที่กำหนดไว้ ไม่นับรวมเวลาที่นั่งรอ รับบริการ</p> <p>-หากเอกสารไม่ครบจะ คืนให้ทันที เจ้าหน้าที่ จะไม่พิจารณา ตามคำร้องและตามที่ กำหนด</p> <p>-ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท</p> <p>-ระยะเวลาที่กำหนดไว้ ไม่นับรวมเวลาที่นั่งรอ รับบริการ</p> <p>-หากเอกสารไม่ครบจะ คืนให้ทันที เจ้าหน้าที่ จะไม่พิจารณา ตามคำร้องและตามที่ กำหนด</p> <p>-ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท</p>

ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

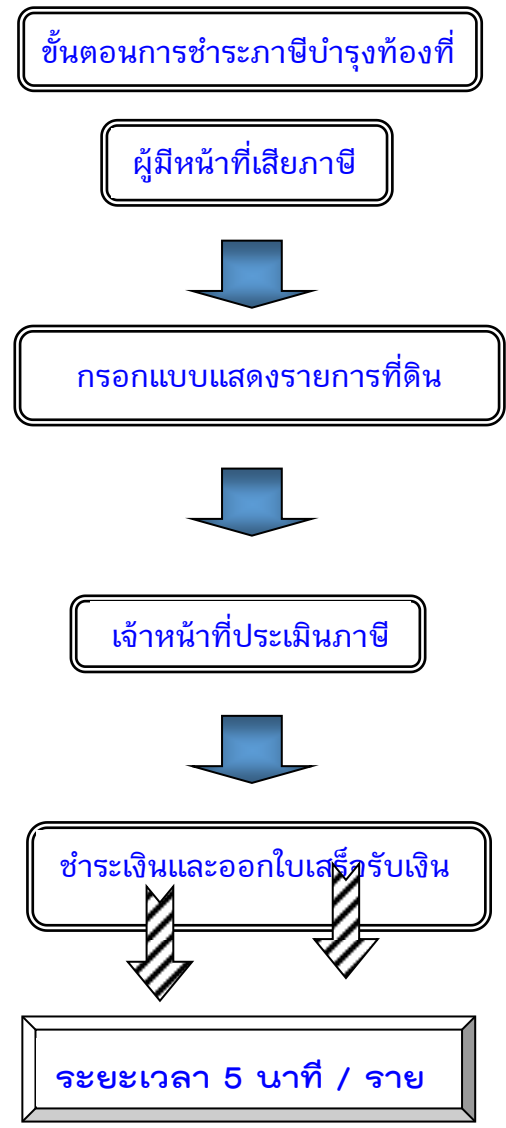
- ๑.พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๕๓๕
- ๒.พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐
- ๓.พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘
- ๔.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยแผนภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๕.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน



แผนผังการจัดเก็บรายได้

ภาษีบำรุงท้องที่



ภาษีป้าย

