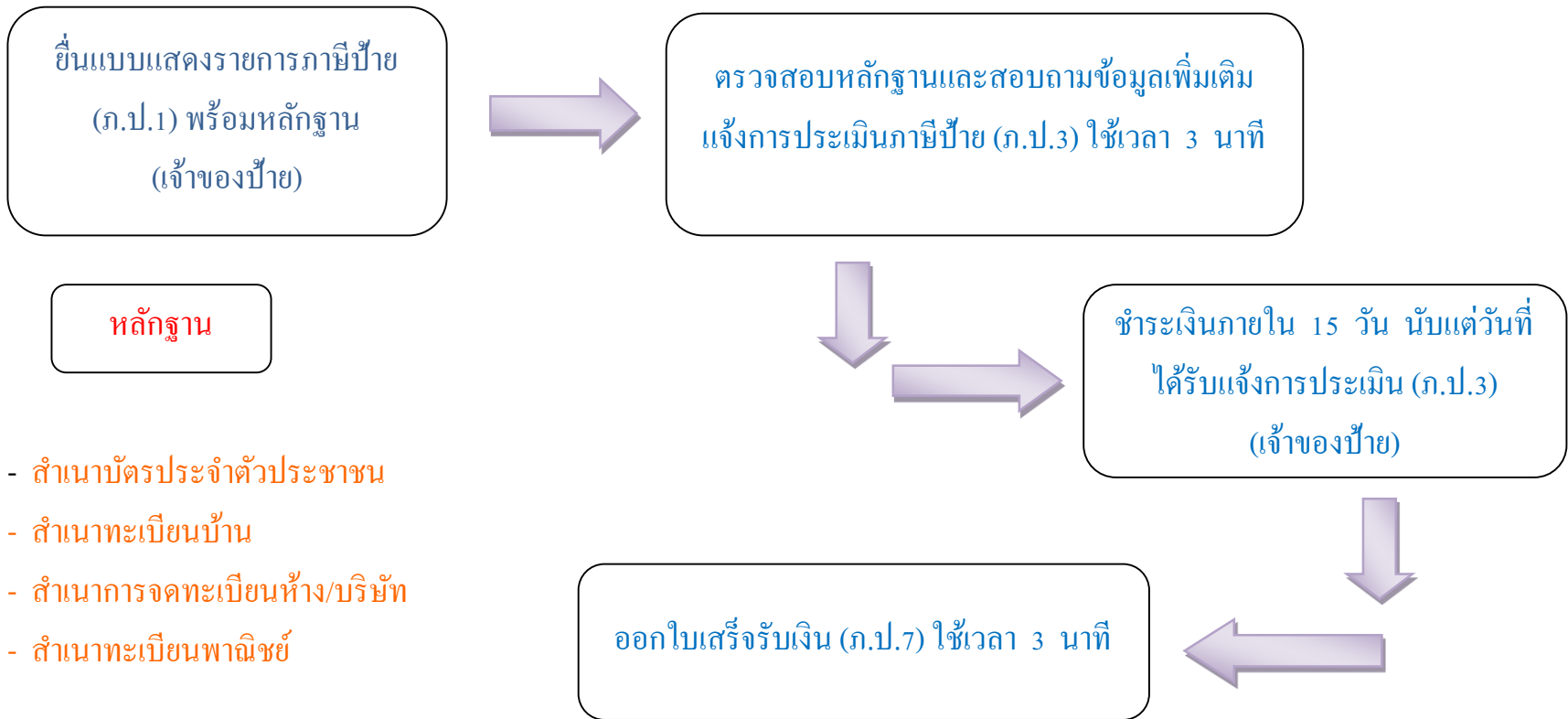


ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเตล

1. ป้ายที่ติดตั้งใหม่ต้องยื่นแบบรายการภาษีป้าย ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ติดตั้งป้าย
2. ป้ายเก่ายื่นแบบแสดงรายการ ภายในเดือนมกราคม - เดือนมีนาคม ของทุกปี



ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเตล

ชำระภาษีบำรุงท้องที่ตั้งแต่เดือนมกราคม - เมษายน ของทุกปี

กรณีสำรวจภาษีใหม่

ยื่นแบบ ภ.บ.ท.5 พร้อมหลักฐาน
(ผู้มีหน้าที่ที่เสียภาษี)



ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
คำนวณภาษี ใช้เวลา 5 นาที



ออกใบเสร็จรับเงิน ใช้เวลา 2 นาที

กรณีชำระภาษีประจำปี

นำใบเสร็จรับเงินปีก่อนมายื่นชำระภาษี
(ผู้มีหน้าที่ที่เสียภาษี)



ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและรายชื่อ
จากทะเบียน ภ.บ.ท.6 ใช้เวลา 3 เวลานั้น



ออกใบเสร็จรับเงิน ใช้เวลา 2 นาที

หลักฐาน

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาหลักฐานที่ดิน
- สำเนาหลักฐานที่ดิน (โฉนดที่ดิน น.ส.3, นส.3 ก, สค.1 สปก.)
- ใบเสร็จรับเงินครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)

ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเตล

ยื่นแบบเพื่อชำระภาษี ๑ ตั้งแต่เดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ ของทุกปี

ยื่นแบบ ภ.ร.ด.2 พร้อมหลักฐาน
(บริษัท/ห้างร้าน/เจ้าของกิจการ – โรงเรือน)

ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
ใช้เวลา 5 นาที

หลักฐาน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาเอกสารที่ปลูกสร้าง
- สำเนาการจดทะเบียนห้าง/บริษัท
- สำเนาทะเบียนพาณิชย์
- สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งหรือประกอบกิจการ (ถ้ามี)

ออกใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ง.ด.8)
ใช้เวลา 2 นาที

ชำระเงินภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับ
แจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.8)
(บริษัท/ห้างร้าน/เจ้าของกิจการ-โรงเรือน)

ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ง.ด.12) ใช้เวลา 3 นาที

