



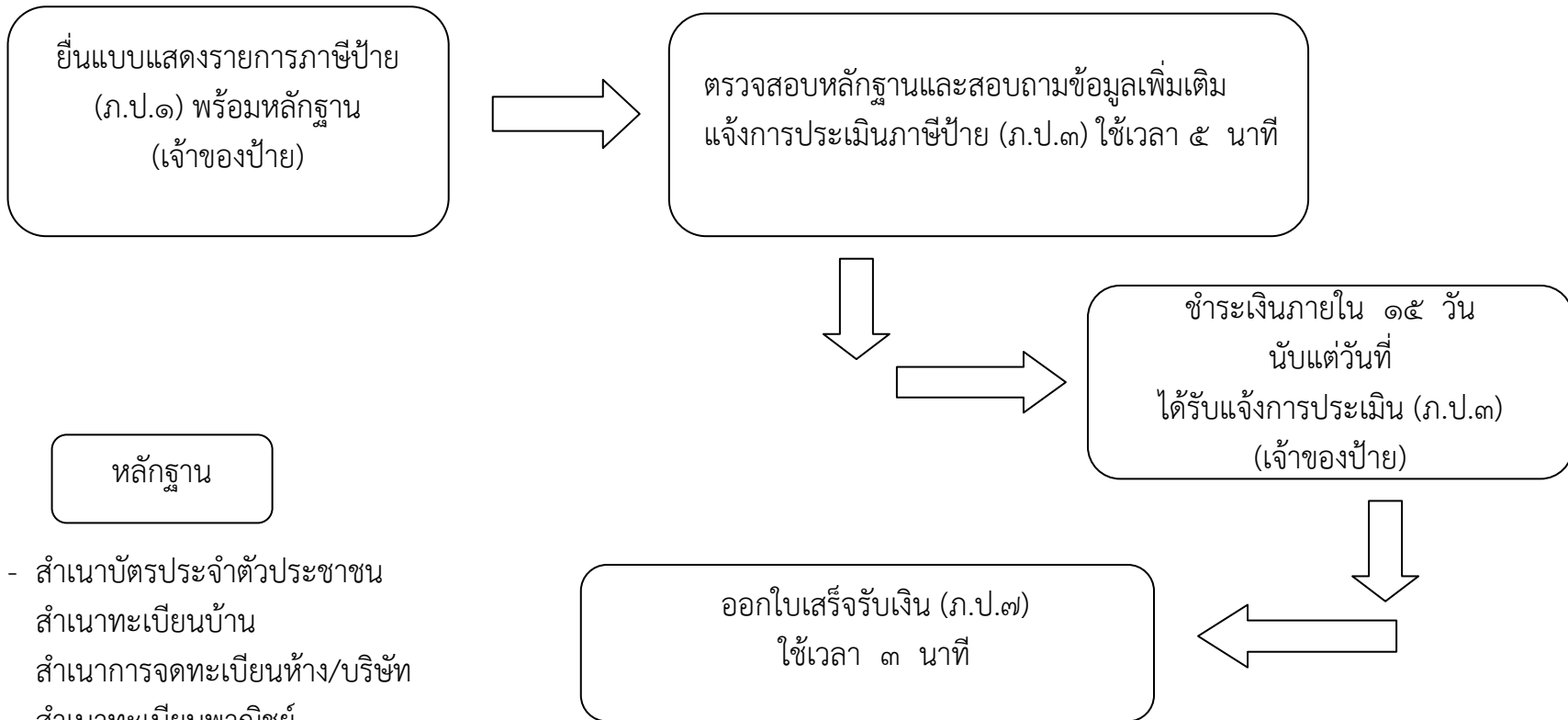
งานบริการประชาชนเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ  
วันจันทร์ ถึง วันศุกร์  
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

#### กองคลัง

๑. การให้บริการจัดเก็บรายได้ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่
๒. การจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย  
ส่วนการคลัง เทศบาลตำบลจรเข้สามพัน

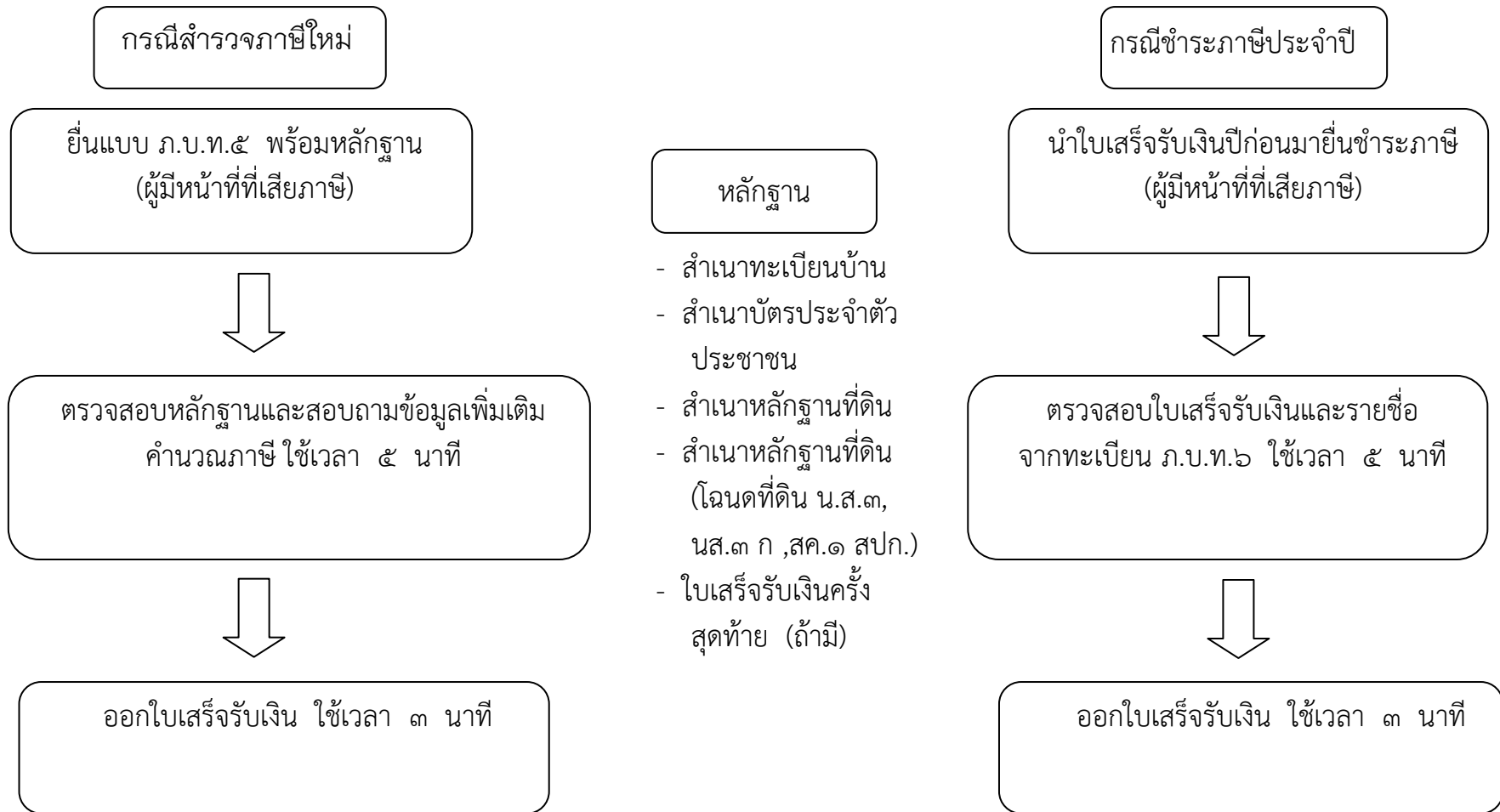
ประชาสัมพันธ์ ⇨ ๑. ป้ายที่ติดตั้งใหม่ต้องยื่นแบบรายการภาษีป้าย ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ติดตั้งป้าย  
๒. ป้ายเก่ายื่นแบบแสดงรายการ ภายในเดือนมกราคม - เดือนมีนาคม ของทุกปี



ติดต่อสอบถามและให้คำแนะนำเพิ่มเติม : กองคลังเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน นางสาวเกษราพร เม้าพานิช โทรศัพท์ ๐-๓๕๕๖-๕๓๑๓ ต่อ ๑๐๒ ในวันและเวลาราชการ

ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่  
กองคลัง เทศบาลตำบลจรเข้สามพัน

ประชาสัมพันธ  $\Rightarrow$  ชำระภาษีบำรุงท้องที่ตั้งแต่เดือนมกราคม - เมษายน ของทุกปี



**ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน  
ส่วนการคลัง เทศบาลตำบลจรเข้สามพัน**

ประชาสัมพันธ์ ⇨ ยื่นแบบเพื่อชำระภาษี ฯ ตั้งแต่เดือนมกราคม - กุมภาพันธ์ ของทุกปี

ยื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ พร้อมหลักฐาน  
(บริษัท/ห้างร้าน/เจ้าของกิจการ - โรงเรือน)

ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม  
ใช้เวลา ๕ นาที

หลักฐาน

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

ออกใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ง.ด.๘)  
ใช้เวลา ๓ นาที

ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ง.ด.๑๒) ใช้เวลา  
๓ นาที

ชำระเงินภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับ  
แจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘)  
(บริษัท/ห้างร้าน/เจ้าของกิจการ-โรงเรือน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง  
ส่วนการคลัง เทศบาลตำบลจรเข้สามพัน

