

คู่มือการปฏิบัติงาน

กองคลัง เทศบาลตำบลกุตแฮด



เทศบาลตำบลกุตแฮด อำเภอกุตบาก จังหวัดสกลนคร

โทรศัพท์ 0-4278-4178

<http://www.kuthad.go.th/>

สารบัญ

	หน้า
❖ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	3
❖ ภาษีบำรุงท้องที่	4
❖ ภาษีป้าย	5
❖ การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)	6
❖ การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ)	7
ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ.2499	
กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

เอกสารประกอบการพิจารณา

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน (รายเก่า)

1. สัญญาเช่า/ขายที่ดิน
2. ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา
3. หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี)

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน (รายใหม่)

1. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน
2. สัญญาเช่า/ขายที่ดิน
3. สำเนาโฉนดที่ดิน
4. ใบอนุญาตก่อสร้าง
5. ทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)
6. ทะเบียนการค้า(ถ้ามี)
7. หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี)
8. หนังสือรับรองนิติบุคคล(กรณีนิติบุคคล)

ขั้นตอนการให้บริการ

1. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
2. พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) และแจ้งการประเมินภาษีให้เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษี (ภ.ร.ด.8)

****ระยะเวลาดำเนินการ (รายเก่า) 3 นาที / (รายใหม่) 31 วัน**

ภาษีบำรุงท้องที่

เอกสารประกอบการพิจารณา

ภาษีบำรุงท้องที่(รายเก่า)

1. ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา

ภาษีบำรุงท้องที่(รายใหม่)

1. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน
2. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน เช่น สำเนาโฉนดที่ดิน,น.ส.3
3. หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี)
4. หนังสือสัญญาซื้อขาย
5. หนังสือรับรองนิติบุคคล(กรณีเป็นนิติบุคคล)

ขั้นตอนการให้บริการ

1. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภบท.5หรือภบท.8) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
2. พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภบท.5หรือภบท.8) และแจ้งการประเมินภาษีให้เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษี

****ระยะเวลาดำเนินการ (รายเก่า) 3 นาที / (รายใหม่) 31 วัน**

ภาษีป้าย

เอกสารประกอบการพิจารณา

ภาษีป้าย(รายเก่า)

1. ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา
2. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

ภาษีป้าย(รายใหม่)

1. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน
2. สัญญาเช่า
3. ใบอนุญาตติดตั้งป้าย(ถ้ามี)
4. ใบทะเบียนพาณิชย์(ถ้ามี)
5. ทะเบียนการค้า(ถ้ามี)
6. หนังสือรับรองนิติบุคคล(กรณีนิติบุคคล)
7. หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี)
8. แผนผังแสดงสถานที่ตั้งป้ายหรือแสดงป้าย

ขั้นตอนการให้บริการ

1. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.1) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารหลักฐาน
2. พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้าย ตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) และแจ้งการประเมินภาษี
3. เจ้าของป้ายชำระภาษี

**ระยะเวลาดำเนินการ (รายเก่า) 5 นาที / (รายใหม่) 46 วัน

การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน
2. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์(แบบทพ.)
3. หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงาน
4. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่น ที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม
5. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป
6. หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี)
7. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ ดีวีดีหรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันทึก ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของสิทธิ์ของสินค้าที่ขาย หรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน ตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ
8. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี ให้ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน โดยเชิญผู้ประกอบการพาณิชย์กิจการให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนหรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมหลักฐานดังกล่าวด้วย

ขั้นตอนการให้บริการ

1. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล
2. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม
3. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร
4. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ

**ระยะเวลาดำเนินการ 60 นาที

การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ)

ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ.2499

กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาบัตรประชาชน
2. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์(แบบทพ.)
3. ใบทะเบียนพาณิชย์(ฉบับจริง)
4. สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ(กรณีถึงแก่กรรม)โดยให้ทายาทที่ยื่นคำขอเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
5. สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งถึงแก่กรรมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
6. หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี) / สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

ขั้นตอนการให้บริการ

1. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล
2. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม
3. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/ จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร
4. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ

**ระยะเวลาดำเนินการ 60 นาที