



ขั้นตอนในการชำระค่าน้ำประปา

1. ผู้ใช้น้ำเดินทางมาใช้บริการยังสำนักงานเทศบาลตำบลบ้านนา
2. ผู้ใช้น้ำแจ้งเลขที่ผู้ใช้น้ำแก่เจ้าหน้าที่
3. เจ้าหน้าที่แสดงรายละเอียดการชำระเงิน
4. ผู้ใช้น้ำชำระเงิน โดยสามารถชำระเงินได้ดังนี้
 - ชำระเงินสด
 - ชำระผ่าน Mobile Banking เข้าบัญชีเทศบาลโดยตรง
5. ผู้ใช้น้ำยืนยันการชำระเงิน
6. เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ใช้น้ำ ถือเป็นการเสร็จสิ้น

การชำระค่าน้ำประปาผ่าน Line Official กองคลัง

1. ผู้ใช้น้ำเพิ่มเพื่อนใน Line และแจ้งเลขที่ผู้ใช้น้ำ
2. ผู้ใช้น้ำยืนยันการชำระค่าน้ำประปา
3. เจ้าหน้าที่ส่งรายละเอียดค่าน้ำประปา พร้อม QR Code รับเงิน
4. ผู้ใช้น้ำชำระเงินและส่งหลักฐานยืนยันการชำระเงิน
5. เจ้าหน้าที่ส่งใบเสร็จรับเงินรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ถือเป็นการเสร็จสิ้น

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ภาษีที่ดิน คือ พื้นดิน และให้รวมถึงพื้นที่ที่เป็นภูเขา หรือ ที่มีน้ำด้วย มีทั้งที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ เช่น โฉนด トラจองว่าได้ ทำประโยชน์และที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ แต่อยู่ในความครอบครอง เช่น นส.๓ , นส.๓ ก,ข / สปก.๔ / นส.๒ (ใบจอง) เป็นต้น

สิ่งปลูกสร้าง คือ โรงเรือน อาคาร ตึกหรือสิ่งปลูกสร้าง ใช้อื่น ที่บุคคลอาจเข้าอยู่อาศัยหรือใช้สอยได้ หรือมีไว้เพื่อหาผลประโยชน์

ผู้มีหน้าที่เสียภาษี

บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง เจ้าของห้องชุด ผู้ครอบครองทรัพย์สิน หรือผู้ทำประโยชน์ในทรัพย์สินของรัฐ

ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีแทน ได้แก่ ผู้จัดการมรดกหรือทายาท ผู้จัดการทรัพย์สิน ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์ (ในกรณีผู้เสียภาษีเป็นผู้เยาว์หรือคนไร้ความสามารถ)

ขั้นตอนการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

1. รับแบบใบแจ้งประเมินเพื่อชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภดส.๖)
2. รับแบบแสดงรายการคำนวณภาษี (ภดส.๗)
3. เมื่อตรวจสอบข้อมูลการใช้ประโยชน์ที่ดินและได้ราคาประเมินเรียบร้อยแล้วแล้วรอชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างได้ในเวลาที่กำหนด

ข้อเสนอแนะในการติดต่อขอรับบริการกองคลัง

กองคลัง มีการแบ่งงานภายใน ออกเป็น ๖ งานหลัก ดังนี้

1. งานการเงินและบัญชี
2. งานพัสดุและทรัพย์สิน
3. งานจดทะเบียนพาณิชย์
4. งานพัฒนารายได้
5. งานรับชำระค่าน้ำประปา
6. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ประชาชนผู้ใช้บริการสามารถใช้บริการได้ ในวันและเวลาราชการ (จันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)

หากไม่สะดวกเดินทางมาใช้บริการที่สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านนา กองคลังมีช่องทางบริการผ่าน Line Official ประชาชนสามารถเพิ่มเพื่อนเพื่อใช้บริการงานบริการของกองคลังได้ดังต่อไปนี้

ID Line : @731ntgto

หรือ QR Code



กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านนา

๓๐๐/๘ หมู่ที่ ๒ ตำบลบ้านนา

อำเภอบ้านนาเดิม จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๒๔๐

ภาษีป้าย

ภาษีป้าย คือ ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ เครื่องหมาย ที่ใช้ประกอบการค้าหรือใช้ประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้หรือการโฆษณาการค้า

การยื่นแบบแสดงรายการ

เจ้าของป้ายผู้ใด ติดตั้งหรือแสดงป้ายอันต้องเสียภาษีภายหลังเดือนมีนาคม หรือติดตั้งป้ายใหม่แทนป้ายเดิม ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันติดตั้งหรือแสดงป้าย

ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย

1. ยื่นแบบแสดงรายการ เจ้าพนักงานรับแบบ ภ.ป.๑ ตรวจสอบความถูกต้อง
2. เจ้าหน้าที่บันทึกรายการป้าย ประเมินค่าภาษี เสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ลงนาม
3. แจ้งราคาประเมินแก่ผู้ชำระภาษีและสามารถชำระภาษีได้เลย
4. กรณีไม่พร้อมชำระรับแจ้งใบประเมิน (ภ.ป.๓) และสามารถทำการชำระเงินได้ภายใน ๑๕ วัน
5. เมื่อชำระภาษีแล้วจะได้รับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)

การจดทะเบียนพาณิชย์

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดาคนเดียวหรือหลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือ นิติบุคคลตามทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในไทย ซึ่งประกอบกิจการค้าอันเป็นพาณิชย์กิจตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

เอกสารที่ใช้ยื่นจดทะเบียนพาณิชย์

๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. กรณีผู้ประกอบการมิได้เป็นเจ้าของบ้านต้องมีเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่
 - สำเนาสัญญาเช่า
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้านของสถานที่
๕. กรณีมีมอบอำนาจต้องมีเอกสารมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท
๖. กรณียกเลิกกิจการเนื่องจากถึงแก่กรรมต้องแนบบใบมรณบัตร สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทด้วย

ค่าธรรมเนียมอื่นๆ

- ค่าธรรมเนียมกำจัดขยะมูลฝอย
- ค่าธรรมเนียมติดตั้งมาตรน้ำ
- ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ
- ค่าธรรมเนียมปิดโปรยแผ่นประกาศ
- ค่าธรรมเนียมต่อสัญญา
- ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร
- ค่าธรรมเนียมขอคัดและรับรองสำเนา
- ค่าจดทะเบียนพาณิชย์
- ค่าเงินประกันสัญญา
- ค่าธรรมเนียมการออกหนังสือรับรอง
- ค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่จัดงาน

เอกสารที่ใช้ในการชำระค่าธรรมเนียมอื่นๆ

- บัตรประจำตัวประชาชน
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)



“ท้องถิ่นดีภาษีช่วยท้องถิ่นสวยภาษีสร้าง”

