

ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน  
กองคลัง เทศบาลตำบลสามแวง

ยื่นแบบเพื่อชำระภาษีฯ 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)

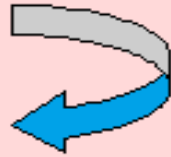
ออกใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ง.ด.8)  
ใช้เวลา 2 นาที



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



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



ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่  
กองคลัง เทศบาลตำบลสามแวง

ชำระภาษีบำรุงท้องที่ตั้งแต่เดือนมกราคม – เมษายน ของทุกปี

กรณีสำรวจภาษีใหม่

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

ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม  
คำนวณภาษี ใช้เวลา 5 นาที

ออกใบเสร็จรับเงิน ใช้เวลา 2 นาที

หลักฐาน

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

กรณีชำระภาษีประจำปี

นำใบเสร็จรับเงินปีมาก่อนยื่นชำระภาษี (ผู้  
มีหน้าที่เสียภาษี)

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

ออกใบเสร็จรับเงิน ใช้เวลา 2 นาที

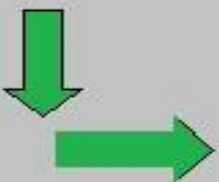
ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย  
กองคลัง เทศบาลตำบลสามแวง

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

ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย  
(ภ.ป.1) พร้อมหลักฐาน  
(เจ้าของป้าย)



ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม  
แจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.3) ใช้เวลา 3 นาที



ชำระเงินภายใน 15 วัน นับแต่วันที่  
ได้รับแจ้งการประเมิน (ภ.ป.3)  
(เจ้าของป้าย)



ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7)  
ใช้เวลา 3 นาที



หลักฐาน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาการจัดทะเบียนห้าง บริษัท
- สำเนาทะเบียนพาณิชย์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง  
กองคลัง เทศบาลตำบลสามแวง

ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง  
ใช้เวลา 1 วัน  
(หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ)

พิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง  
ใช้เวลา 1 วัน  
(นายกเทศมนตรี)

จัดทำรายงานขออนุมัติดำเนินการจัดทำ  
ระยะเวลาและวิธีการตามระเบียบพัสดุฯ  
(เจ้าหน้าที่พัสดุ)

ตรวจรับงานจ้าง/พัสดุ  
ภายใน 3 วันทำการ  
(ผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับ)

ส่งมอบงานจ้าง/พัสดุ  
(ระยะเวลาตามข้อตกลง/ใบสั่งสัญญา)  
(ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย)

ดำเนินการจัดหาพัสดุ  
ใช้เวลาตามบันทึกตกลง, ใบสั่ง, สัญญา  
(ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย)

จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน  
ภายใน 3 วันทำการ  
นับแต่วันตรวจรับ  
(หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ)

ออกเช็คสั่งจ่าย/  
ลงนามในเช็คสั่งจ่าย  
ภายใน 2 วัน ทำการ  
(จพง.การเงิน/ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย)

รับเช็คและออกใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน  
ภายใน 15 วันทำการ  
(ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย)