

งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาโดยประมาณ	สถานที่ติดต่อ	หมายเหตุ
3.1.2 เอกสารไม่ชัดเจนครบถ้วน		1.ยื่นแบบประเมินภาษี 2.ตรวจสอบ 3.ขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม ออกสำรวจ ตรวจสอบป้าย 4.คำนวณค่าภาษี แจ้งให้ผู้ยื่นเสียภาษีทราบ 5.ออกใบเสร็จรับเงิน	10 วันทำการ	ส่วนการคลัง	
3.2 ป้ายใหม่	1.สำเนาทะเบียนบ้าน 2.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 3. สำเนาทะเบียนพาณิชย์ 4.แผนที่ตั้งพอสั่งเช่า 5.หนังสือมอบอำนาจ(กรณีไม่สามารถมาติดต่อด้วยตนเอง)	1.ยื่นแบบประเมินภาษี 2.ตรวจสอบ 3.ขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม ออกสำรวจ ตรวจสอบป้าย 4.คำนวณค่าภาษี แจ้งให้ผู้ยื่นเสียภาษีทราบ 5.ออกใบเสร็จรับเงิน	10 วันทำการ	ส่วนการคลัง	
4.ชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ	1. คำร้อง	1.ยื่นคำร้อง 2.ออกใบเสร็จรับเงิน	3 นาที/ราย	ส่วนการคลัง	