



คู่มือการปฏิบัติงาน จัดเก็บรายได้

องค์การบริหารส่วนตำบลวังนกแอ่น

คำนำ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลวังนกแอ่นเป็นหน่วยงานท้องถิ่นที่มีอำนาจหน้าที่ในการจัดเก็บรายได้ ซึ่งจะต้องจัดเก็บเองประกอบด้วย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย โดยการจัดเก็บรายได้ทุกประเภทจะมีประสิทธิภาพได้นั้น จะต้องครอบคลุมถึงขั้นตอนกิจกรรมที่จะดำเนินการจัดเก็บรายได้ด้วย คู่มือการปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ มีสาระสำคัญของความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือวัตถุประสงค์ ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ทุกประเภทด้านดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องทันตามกำหนดระยะเวลาและมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น ต่อไป

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
องค์การบริหารส่วนตำบลวังนกแอ่น

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑
การชำระภาษีป้าย	๗
การชำระภาษีบำรุงท้องที่	๑๒

คู่มือสำหรับประชาชน เรื่อง การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังนกแอ่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

๑. กองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
องค์การบริหารส่วนตำบลวังนกแอ่น
๒. การชำระภาษีส่งเงินทางธนาคารหรือตัวแลกเงินของ
ธนาคารหรือเช็คที่ธนาคารรับรอง ที่ส่งจ่ายให้แก่
ราชการส่วนท้องถิ่น

เว็บไซต์ : <https://www.wangnokan.go.th>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
เฉพาะการชำระภาษีประจำปีภายในกำหนดเวลา
ให้ถือวันส่งไปรษณีย์ วันชำระผ่านธนาคาร หรือ
วันชำระโดยวิธีอื่นตามที่กำหนดเป็นวันชำระภาษี

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พุทธศักราช ๒๔๗๕ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินจากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้น โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลวังนกแอ่นประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี
๒. แจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒)
๓. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) ภายในเดือนกุมภาพันธ์
๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินและแจ้งการประเมินภาษี(ภ.ร.ด.๘)
๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
๖. กรณีที่เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระเงินเพิ่มด้วย
๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) ภายในเดือนกุมภาพันธ์
กองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
องค์การบริหารส่วนตำบลวังนกแอ่น
๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) และแจ้งการประเมินภาษี (ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)
กองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
องค์การบริหารส่วนตำบลวังนกแอ่น
๓. เจ้าของทรัพย์สินมีหน้าที่ชำระภาษีภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระภาษีเกิน ๓๐ วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด)
กองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
องค์การบริหารส่วนตำบลวังนกแอ่น
๔. หากเจ้าของทรัพย์สินไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่น (ภ.ร.ด.๙) เพื่อขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน
กองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
องค์การบริหารส่วนตำบลวังนกแอ่น
๕. ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ (ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)
กองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
องค์การบริหารส่วนตำบลวังนกแอ่น ทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)

กรณีผู้ชำระภาษียื่นแบบ ภ.ร.ด. แล้วยังไม่ชำระทันทีให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. เมื่อได้รับการแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) ต้องชำระภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน หากชำระเกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม ดังนี้
ไม่เกิน ๑ เดือน เงินเพิ่ม ๒.๕%
เกิน ๑ เดือนแต่ไม่เกิน ๒ เดือน เงินเพิ่ม ๕%
เกิน ๒ เดือนแต่ไม่เกิน ๓ เดือน เงินเพิ่ม ๗.๕%
เกิน ๓ เดือนแต่ไม่เกิน ๔ เดือน เงินเพิ่ม ๑๐%
เกิน ๔ เดือนต้องดำเนินคดี
๒. ได้รับแจ้งการประเมินแล้วไม่พอใจในการประเมิน ต้องอุทธรณ์ภายใน ๑๕ วัน

ระยะเวลา

ยื่นแบบและแสดงรายการชำระภาษี ตั้งแต่เดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ ของทุกปี
ชำระภาษีไม่เกิน ๑๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

- เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน พร้อมสำเนาหลักฐาน และ ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน
๒. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โฉนดที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน, ใบอนุญาตก่อสร้าง, หนังสือสัญญาซื้อขาย หรือให้โฉนดที่ดิน
๓. หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น ใบทะเบียนการค้า, ทะเบียนพาณิชย์, ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือใบอนุญาตประกอบกิจการค้าของฝ่ายสิ่งแวดล้อม, สัญญาเช่าอาคาร
๔. ใบมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นทำการแทน
๕. อื่น ๆ

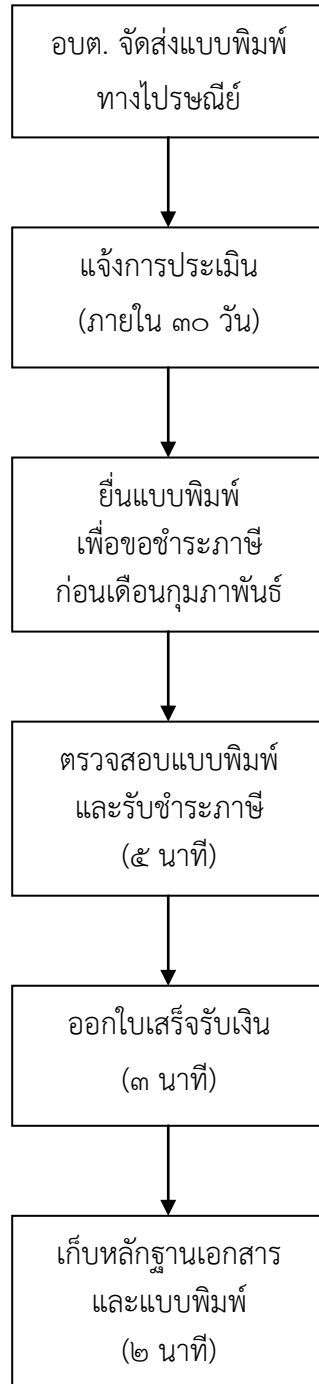
ค่าธรรมเนียม

ผู้รับประเมินชำระภาษีปีละครั้งตามค่ารายปี
อัตราดอกเบี้ยภาษีร้อยละ ๑๒.๕ ของค่ารายปี
ค่าภาษี = ค่ารายปี X ๑๒.๕%

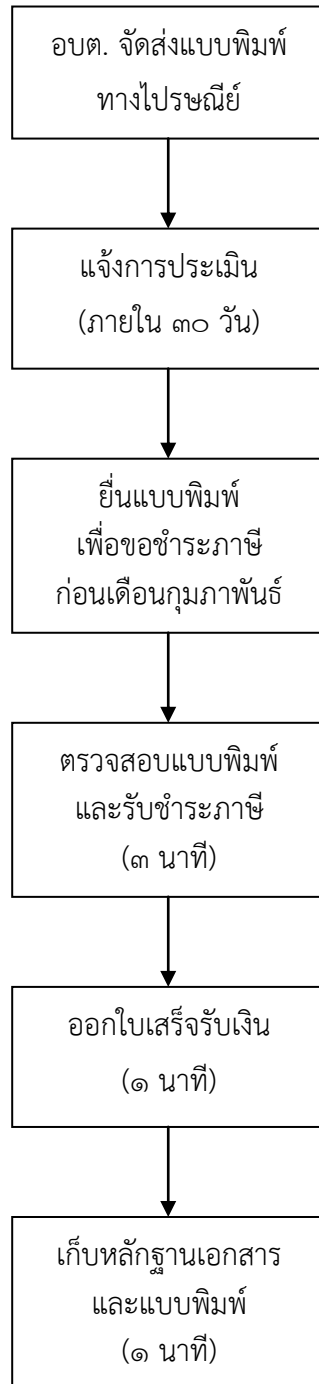
การรับเรื่องร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลวังนกแอ่น กองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
โทรศัพท์ ๐๕๕-๐๐๐๘๗๖ โทรสาร ๐๕๕-๐๐๐๘๗๖
หรือเว็บไซต์ <https://www.wangnokan.go.th>

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการกองคลัง
การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
องค์การบริหารส่วนตำบลวังนกแอ่น



แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการกองคลัง
การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
(ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน)
องค์การบริหารส่วนตำบลวังนกแอ่น



คู่มือสำหรับประชาชน เรื่อง การชำระภาษีป้าย

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังนกแอ่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. กองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลวังนกแอ่น	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
๒. การชำระภาษีส่งเงินทางธนาคารหรือตัวแลกเงินของ ธนาคารหรือเช็คที่ธนาคารรับรอง ที่ส่งจ่ายให้แก่ ราชการส่วนท้องถิ่น	เฉพาะการชำระภาษีประจำปีภายในกำหนดเวลา ให้ถือวันส่งไปรษณีย์ วันชำระผ่านธนาคาร หรือ วันชำระโดยวิธีอื่นตามที่กำหนดเป็นวันชำระภาษี

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการรับชำระภาษีป้าย

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่น หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลวังนกแอ่น ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี
๒. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)
๓. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคม
๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓)
๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
๖. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระเงินเพิ่มด้วย
๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคม	กองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลวังนกแอ่น
๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมินภาษี (ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)	กองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลวังนกแอ่น
๓. เจ้าของป้ายมีหน้าที่ชำระภาษีภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระภาษีเกิน ๑๕ วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด)	กองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลวังนกแอ่น
๔. หากเจ้าของป้ายไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่น (ภ.ป.๔) เพื่อขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน	กองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลวังนกแอ่น
๕. ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ (ภ.ป.๕)(ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)	กองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลวังนกแอ่น
ระยะเวลา	
ยื่นแบบและแสดงรายการชำระภาษี ตั้งแต่เดือนมกราคม – มีนาคม ของทุกปี ชำระภาษีไม่เกิน ๑๐ นาที	
รายการเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้	
- เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย พร้อมสำเนาหลักฐานและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่ - บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน - สถานที่ตั้งหรือแสดงป้าย รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย วัน เดือน ปี ที่ติดตั้งหรือแสดง - หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น ใบทะเบียนการค้า, ทะเบียนพาณิชย์, ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	

๔. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล)
๕. ใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี)
๖. ใบมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นทำการแทน
๗. อื่น ๆ

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษีป้าย แบ่งเป็น ๓ อัตรา ดังนี้

อัตราภาษีป้าย (ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร)

- ๑) อักษรไทยล้วน ๓ บาท
- ๒) อักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น ๒๐ บาท
- ๓) ป้ายดังต่อไปนี้
 - ก. ไม่มีอักษรไทย ๔๐ บาท
 - ข. อักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ ๔๐ บาท
- ๔) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายได้เสียภาษีป้ายแล้ว อันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้นให้คิดอัตรา ตาม ๑) ๒) หรือ ๓) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น
- ๕) ป้ายใดต่ำกว่า ๒๐๐ บาท ให้เสียภาษี ๒๐๐ บาท

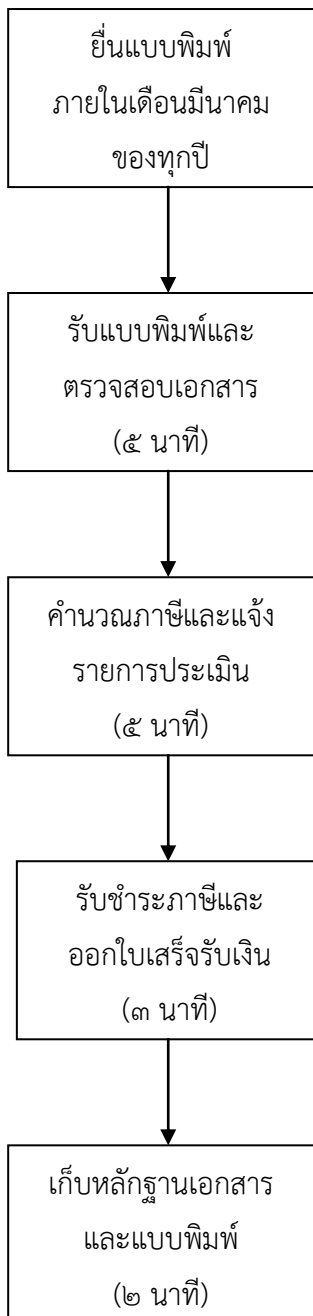
การรับเรื่องร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลวังนกแอ่น กองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

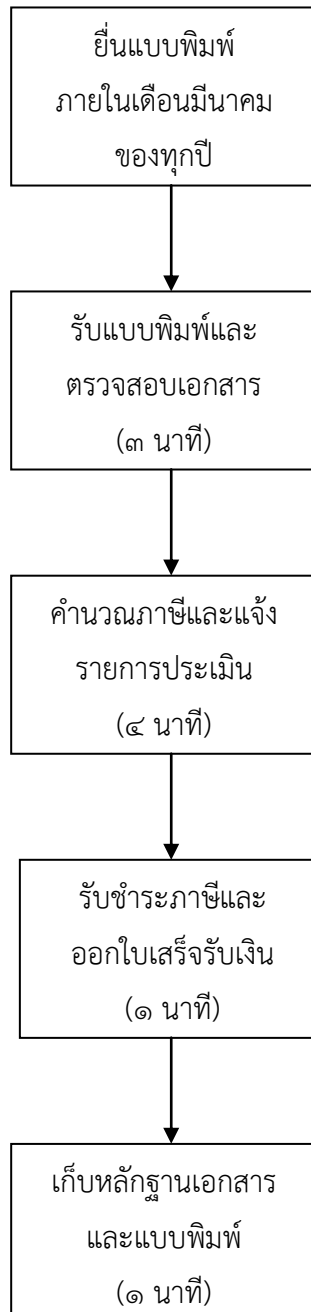
โทรศัพท์ ๐๕๕-๐๐๐๘๗๖ โทรสาร ๐๕๕-๐๐๐๘๗๖

หรือเว็บไซต์ <https://www.wangnokan.go.th>

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการกองคลัง
การจัดเก็บภาษีป้าย
องค์การบริหารส่วนตำบลวังนกแอ่น



แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการกองคลัง
การจัดเก็บภาษีป้าย
(ลดเวลาการปฏิบัติงาน)
องค์การบริหารส่วนตำบลวังนกแอ่น



คู่มือสำหรับประชาชน เรื่อง การชำระภาษีบำรุงท้องที่

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังนกแอ่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. กองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลวังนกแอ่น	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
๒. การชำระภาษีส่งเงินทางธนาคารหรือตัวแลกเงินของ ธนาคารหรือเช็คที่ธนาคารรับรอง ที่ส่งจ่ายให้แก่ ราชการส่วนท้องถิ่น	เฉพาะการชำระภาษีประจำปีภายในกำหนดเวลา ให้ถือวันส่งไปรษณีย์ วันชำระผ่านธนาคาร หรือ วันชำระโดยวิธีอื่นตามที่กำหนดเป็นวันชำระภาษี

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

ตามพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.๒๕๐๘ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ในการรับชำระภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีที่จัดเก็บที่ดินที่ใช้ประโยชน์เพื่อปลูกบ้านอยู่อาศัย ทำการเกษตร และที่ดินว่างเปล่า ผู้มีหน้าที่เสียภาษี คือ เจ้าของที่ดิน ซึ่งเป็นบุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีหน้าที่เสียภาษี คือ เจ้าของที่ดิน ซึ่งเป็นบุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อหารายได้ โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลวังนกแอ่น ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี
๒. แจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ต่อเจ้าพนักงานประเมิน
๓. เจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ภายในเดือนมกราคมของปีที่มีการตีราคาปานกลางที่ดินหรือในรอบระยะเวลา ๔ ปี หรือภายใน ๓๐ วัน กรณีที่ได้กรรมสิทธิ์ใหม่หรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินใหม่
๔. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการที่ดิน และแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๙)
๕. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของที่ดินชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
๖. กรณีที่เจ้าของที่ดินชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (กรณีได้รับแจ้งการประเมินหลังเดือนมีนาคมให้ชำระภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับการประเมิน) ต้องชำระเงินเพิ่มด้วย

๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของที่ดิน) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการประเมิน

๘. กรณีเจ้าของที่ดินมีสิทธิอุทธรณ์การตีราคาปานกลางที่ดินได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ประกาศราคาปานกลางของที่ดิน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กรณีมีการยื่นแบบแสดงรายการ (ภ.บ.ท.๕) ซึ่งต้องยื่นใหม่

ทุก ๕ ปี / ครั้ง (ภายในเดือนมกราคม)

๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน
(ภ.บ.ท.๕)

กองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
องค์การบริหารส่วนตำบลวังนกแอ่น

๒. เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.บ.ท.๕ และตรวจสอบกับข้อมูล
ใน ผ.ท.๔ และ ผ.ท. ๕.

กองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
องค์การบริหารส่วนตำบลวังนกแอ่น

๓. คำนวณค่าภาษีบำรุงท้องที่จากหน่วยงานราคาปานกลาง
ที่ดินและประเมินค่าภาษีบำรุงท้องที่

กองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
องค์การบริหารส่วนตำบลวังนกแอ่น

๔. แจ้งการประเมิน (ภ.บ.ท.๕)

กองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
องค์การบริหารส่วนตำบลวังนกแอ่น

๕. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับ
ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท. ๑๑)

กองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
องค์การบริหารส่วนตำบลวังนกแอ่น

สำหรับการชำระภาษีในรอบ ๓ ปีถัดไป

๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดิน แจ้งชื่อ – สกุล ให้เจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน(ผ.ท.๔)

๒. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จ (ภ.บ.ท.๑๑)

ระยะเวลา

ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ภายในเดือนมกราคมของปี และให้ใช้ได้ทุกปีในรอบระยะเวลาสี่ปีนั้น

ชำระภาษี ตั้งแต่เดือนมกราคม – เมษายน ของทุกปี

ชำระภาษีไม่เกิน ๑๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

- เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) พร้อมสำเนาหลักฐานและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน
๒. โฉนดที่ดินและหนังสือสัญญาซื้อขายที่ดินหรือหนังสือสัญญาอย่างอื่น
๓. ใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)
๔. ใบมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นทำการแทน
๕. อื่น ๆ

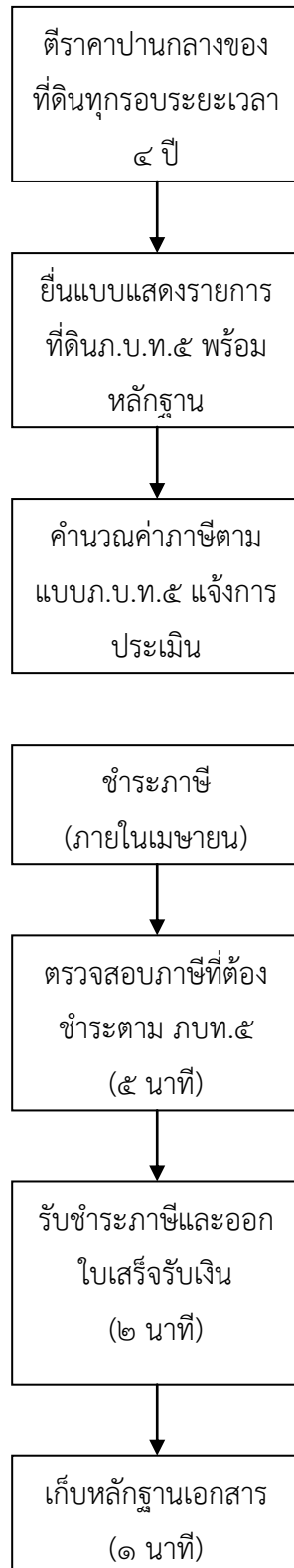
ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษีบำรุงท้องที่ที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายพระราชบัญญัติ แบ่งเป็น ๓๔ อัตรา
ราคาปานกลางที่ดินเกินไร่ละ ๓๐,๐๐๐ บาท ให้เสียภาษีดังนี้ ราคาปานกลางที่ดิน ๓๐,๐๐๐ บาทแรก เสียภาษี ๗๐ บาท
ส่วนที่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท เสียภาษี ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อ ๒๕ บาท
ประกอบสิทธิกรรม ประเภทไม้ล้มลุกเสียกึ่งอัตรา
ด้วยตัวเอง ไม่เกินไร่ละ ๕ บาท
ที่ดินว่างเปล่า เสียเพิ่ม ๑ เท่า

การรับเรื่องร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลวังนกแอ่น กองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
โทรศัพท์ ๐๕๕-๐๐๐๘๗๖ โทรสาร ๐๕๕-๐๐๐๘๗๖
หรือเว็บไซต์ <https://www.wagnokan.go.th>

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการกองคลัง
การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
องค์การบริหารส่วนตำบลวังนกแอ่น



แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการกองคลัง
การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
(ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน)
องค์การบริหารส่วนตำบลวังนกแอ่น

