

ห้ คู่มือ

สำหรับผู้รับบริการ กองคลัง



องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลิ่ง
โทร 035--782494

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลึง

ขอบเขตการให้บริการ

เจ้าของทรัพย์สินหรือสิ่งปลูกสร้างและเจ้าของที่ดินเจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลึง

สถานที่/ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
--------------------------	-----------------------

ส่วนการคลัง / งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

โทรศัพท์ : ๐๓๕-๗๘๒๔๙๔

โทรสาร: ๐๓๕-๗๘๒๔๙๔

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน หมายถึงภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นกับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง

ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินได้แก่โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างและที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างนั้นและในปีที่ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินนั้นเช่นให้เช่าใช้เป็นที่ทำการค้าขายที่ไว้สินค้าที่ประกอบอุตสาหกรรมให้ญาติบิดามารดาบุตรหรือผู้อื่นอยู่อาศัยหรือใช้ประกอบกิจการอื่นๆเพื่อหารายได้และไม่เข้าข้อยกเว้นตามกฎหมาย

ให้ผู้รับประเมินชำระภาษีปีละครั้งตามคำรายปีของทรัพย์สิน คือ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นกับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้นในอัตราร้อยละสิบสองครึ่งของคำรายปีเพื่อประโยชน์แห่งมาตรานี้ "คำรายปี"หมายความว่าจำนวนเงินซึ่งทรัพย์สินนั้นสมควรให้เช่าได้ในปีหนึ่งๆ ในกรณีที่ทรัพย์สินนั้นให้เช่าให้ถือว่าค่าเช่านั้นคือคำรายปี แต่ถ้าเป็นกรณีที่มีเหตุอันสมควรที่ทำให้พนักงานเจ้าหน้าที่เห็นว่าค่าเช่านั้นมีจำนวนเงินอันสมควรที่จะให้เช่าได้หรือเป็นกรณีที่หาค่าเช่าไม่ได้เนื่องจากเจ้าของทรัพย์สินดำเนินกิจการเองหรือด้วยเหตุประการอื่นให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจประเมินคำรายปีได้โดยคำนึงถึงลักษณะของทรัพย์สิน ขนาดพื้นที่ ทำเลที่ตั้ง และบริการสาธารณะที่ทรัพย์สินนั้นได้รับประโยชน์ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

กรณีรายเดิม

ที่	ขั้นตอนและรายละเอียดของขั้นตอน	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การยื่นเอกสาร (ภ.ร.ด.๒) เจ้าของทรัพย์สินหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นแบบแสดงรายการ (ภ.ร.ด.๒)ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม-สิ้นเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี	๑ นาทีต่อราย	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลึง	
๒	เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร/ข้อมูล	๒ นาทีต่อราย	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลึง	
๓	เจ้าพนักงานประเมินค่ารายปีและค่าภาษีที่ต้องเสีย	๒ นาทีต่อราย	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลึง	
๔	พนักงานเก็บภาษีแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) ผู้มีหน้าที่ต้องนำเงินค่าภาษีชำระภายใน ๓๐ วันนับจากวันถัดที่ได้รับแจ้งการประเมิน	๒ นาทีต่อราย	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลึง	
๕	เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน	๕ นาทีต่อราย	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลึง	

กรณีรายใหม่

ที่	ขั้นตอนและรายละเอียดของขั้นตอน	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การยื่นเอกสาร (ภ.ร.ด.๒) เจ้าของทรัพย์สินหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นแบบแสดงรายการ (ภ.ร.ด.๒)ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม-สิ้นเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี	๑ นาทีต่อราย	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ส่วนการคลัง องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านกลึง	
๒	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/สำรวจข้อมูลโรงเรือนและพื้นที่ทำประโยชน์พร้อมทั้งแจ้งให้มาชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน/ออกใบรับแจ้งนัดตรวจสอบ	๒ นาทีต่อราย	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ส่วนการคลัง องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านกลึง	
๓	ตรวจสอบโรงเรือนและที่ดิน/ออกใบแจ้งประเมิน	๒ นาทีต่อราย	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ส่วนการคลัง องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านกลึง	
๕	เจ้าหน้าที่ออกไปเสร็จรับเงิน	๕ นาทีต่อราย	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ส่วนการคลัง องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านกลึง	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประชาชน	จำนวน	๑	ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน	๑	ฉบับ
๓. กรณีเช่าโรงเรือนให้นำสัญญาเช่ามายื่นฯ	จำนวน	๑	ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

0 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

หากมีการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ เช่น ต่อเติม หรือ ยกเลิก สามารถติดต่อเพื่อยื่นคำร้องได้ที่ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ส่วนการคลัง องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านกลึง โทรศัพท์ : ๐๓๕-๗๘๒๔๙๔ หรือเว็บไซต์ <http://www.banklueng.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

27-30-02

ภ.ร.ด. ๒๒
 ภ.ร.ศ. ๘ เลขที่.....เล่มที่.....
 ภ.ร.ด. ๑๒ เลขที่.....เล่มที่.....

เลขรับที่.....
 เลขประจำตำบลที่.....
 เลขประจำตำบล พ.ศ. ก่อนที่.....

แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษี โรงเรือนและที่ดิน

ประจำปีภาษี ๒๕.....

ชื่อผู้ขอรับประเมิน.....		โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ยื่นตั้งอยู่ที่
สัญชาติ.....	อยู่บ้านเลขที่.....	ถนน, ตรอก, ซอย.....
ถนน.....	ตรอก, ซอย.....	ตำบล.....
ใกล้เคียงกับ.....	ตำบล.....	อำเภอ.....
อำเภอ.....	จังหวัด.....	จังหวัด.....

ขอยื่นรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินต่อ { เทศบาล..... } ซึ่งมีรายการต่อไปนี้ :-
 { องค์การบริหารส่วนตำบล..... }

จำนวนโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งได้แจ้งรายการในบัญชีฉบับนี้	รายการ	หลัง	ห้อง
		ดึก
	เรือน	.....	.....
	โรง	.....	.....
	ดึกแถว	.....	.....
	โรงเรือนแถว	.....	.....
	แพ	.....	.....
	อื่น ๆ	.....	.....

คำเตือนและคำแนะนำ

๑. ภาษีโรงเรือนและที่ดินนี้เรียกเก็บตามมาตรา ๑๘, ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕
๒. ผู้ใดไม่ยื่นแบบแจ้งรายการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายในกำหนดเวลาตามประกาศของพนักงานเจ้าหน้าที่ มีความคิดตามมาตรา ๔๖ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท
๓. แสดงรายการหรือให้ถ้อยคำเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดง หรือโดยอุบายฉ้อโกง หรือโดยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อจะหลีกเลี่ยงการคำนวณค่าภาษี แห่งทรัพย์สิน มีความคิดตามมาตรา ๔๘ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท หรือทั้ง จำ ทั้ง ปรับ
๔. ถ้าเป็นผู้ทำการแทนผู้อื่นต้องมีใบมอบอำนาจตามกฎหมาย

(มีต่อหน้าหลัง)



ภ.ร.ด. 8

ใบแจ้งรายการประเมิน
ตามมาตรา 24 สำหรับภาษีโรงเรือน
จำนวน พ.ศ.

เล่มที่.....เลขที่.....

ภ.ร.ด.2 เลขประจำแขวง.....

เขต.....

ถึง.....

รายการทรัพย์สิน

.....
.....
.....
.....
.....
.....

ค่ารายปี.....

ค่าภาษี.....

ภ.ร.ด. 8

เล่มที่..... ใบแจ้งรายการประเมิน ตามมาตรา 24 แห่ง
เลขที่..... พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475

ภ.ร.ด.2 เลขประจำแขวงที่.....เขต.....กรุงเทพมหานคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แจ้งความมายัง.....ผู้รับประเมินภาษีโรงเรือน จำนวน พ.ศ.

ด้วยพนักงานเจ้าหน้าที่เห็นสมควรกำหนดค่ารายปีที่พึงชำระสำหรับทรัพย์สินของท่าน ดังแจ้งต่อไปนี้

ทรัพย์สิน	เลขหมาย ประจำบ้าน	แขวง หรือ ถนน	ค่ารายปี		ค่าภาษี		หมายเหตุ
			บาท	สต.	บาท	สต.	

ขอให้ท่านนำเงินไปชำระต่อพนักงานเก็บเงินภาษีประจำเขตซึ่งทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่หรือต่อแผนก
จัดเก็บรายได้ กองการเงิน ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ภายใน 30 วัน นับแต่วันรับใบแจ้งรายการนี้ ถ้ามิได้ชำระตาม
กำหนดจะต้องเสียค่าเพิ่มตามมาตรา 4

(ลงชื่อ).....

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	รับชำระภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกึ่ง

ขอบเขตการให้บริการ

เจ้าของป้ายที่แสดงชื่อ ยี่ห้อหรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่นในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกึ่ง

สถานที่/ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ส่วนการคลัง / งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ โทรศัพท์ : ๐๓๕-๗๘๒๔๙๔ โทรสาร: ๐๓๕-๗๘๒๔๙๖	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีป้าย เป็นภาษีที่เรียกเก็บจากป้ายที่แสดงชื่อ ยี่ห้อ เครื่องหมายการค้า หรือโฆษณาหรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ไม่ว่าจะแสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษร ภาพหรือเครื่องหมายที่เขียนและสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

กรณีรายได้เดิม

ที่	ขั้นตอนและรายละเอียดของขั้นตอน	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	เจ้าของป้ายหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมด้วยหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในเดือนมีนาคม ของทุกปี	๑ นาทีต่อราย	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกึ่ง	
๒	เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร/ข้อมูล	๒ นาทีต่อราย	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกึ่ง	
๓	คำนวณภาษี/เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน	๕ นาทีต่อราย	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกึ่ง	

กรณีรายใหม่

ที่	ขั้นตอนและรายละเอียดของขั้นตอน	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	เจ้าของป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงป้ายหรือเปลี่ยนแปลงป้ายใหม่ภายหลังเดือนมีนาคม ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายใน ๑๕ วันนับแต่วันติดตั้งป้ายหรือเปลี่ยนแปลงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่	๑๕ วันทำการ	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ส่วนการคลัง องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านกลึง	
๒	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/ข้อมูล	๒ นาทีต่อราย	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ส่วนการคลัง องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านกลึง	
๓	คำนวณภาษี/เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน	๕ นาทีต่อราย	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ส่วนการคลัง องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านกลึง	

ระยะเวลา

ให้เจ้าของป้ายซึ่งจะต้องเสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ณสำนักงานองค์กรบริหารส่วนตำบลทันที ภายในเดือนมีนาคมของทุกปีป้ายที่ติดตั้งใหม่หรือมีการเปลี่ยนแปลงหลังจากเดือนมีนาคมให้ยื่นแบบภายใน ๑๕ วันนับแต่วันติดตั้งหรือแสดงป้ายหรือนับตั้งแต่วันเปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้วแต่กรณีให้เจ้าของป้ายมีหน้าที่เสียภาษีโดยเสียเป็นรายปียกเว้นป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรกให้เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงจนถึงวันสิ้นปีและคิดภาษีป้ายเป็นรายงวดงวดละ ๓ เดือนของปีโดยเริ่มเสียภาษีป้ายตั้งแต่วัดที่ติดตั้งป้ายจนถึงงวดสุดท้ายของปี

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประชาชน	จำนวน	๑	ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน	๑	ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

หากมีการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ เช่น ต่อเติม หรือ ยกเลิก สามารถติดต่อเพื่อยื่นคำร้องได้ที่ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ส่วนการคลัง องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านกลึง โทรศัพท์ : ๐๓๕-๗๘๒๔๙๔ หรือเว็บไซต์ <http://www.banklueng.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ล.ป.1
แบบแสดงรายการภาษีป้าย
ประจำ พ.ศ. 25.....



ชื่อเจ้าของป้าย.....ชื่อสถานประกอบการค้าหรือกิจการอื่น.....
เลขที่.....ต.รอก, ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
ชื่อนแบบแสดงรายการภาษีป้ายต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ.....ตามรายการต่อไปนี้

1 ประเภท ป้าย	2 ขนาดป้าย ช.ม.		3 เนื้อที่ป้าย ตารางวา ช.ม.	4 จำนวน ป้าย	5 ข้อความหรือภาพหรือเครื่องหมายที่ปรากฏใน ป้าย โดยย่อ	6 สถานที่ตั้งป้ายและวัดที่ตั้งป้าย (แสดงป้าย) ถนน, ตรอก, ซอย, ตำบล, อำเภอ, สถานที่ใกล้เคียง หรือระหว่าง ก.ม. ที่	หมายเหตุ
	กว้าง	ยาว					
(1) มีอักษร ไทยล้วน							
(2) มีอักษร ไทยปน ต่างประเทศ หรือ เครื่องหมาย							
(3) ป้ายที่ไม่มี อักษรไทย							

เลขรับที่.....
วันที่...../...../.....
สำนักงานที่รับ.....
เลขรับปีก่อน.....
ลงชื่อ.....ผู้รับแบบ

บันทึกการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

รายการประเมินค่าภาษี

ได้ทำการประเมินค่าภาษีตามรายการที่ปรากฏ ในแบบแสดงของรายการภาษี
ป้ายรถยนต์แล้ว เจ้าของป้ายจะต้องเสียภาษีดังนี้-

1. ค่าภาษีป้ายตามแสดงรายการภาษีป้ายเป็นเงิน.....บาท
.....สตางค์

2. ค่าเพิ่มค่าภาษีป้ายตามมาตรา 25 (1) (ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายใน
เวลากำหนด) หรือจะ.....เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์
รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

คำขอชำระภาษี

ข้าพเจ้าได้ทราบการประเมินค่าภาษีข้างต้นแล้ว ขอชำระค่าภาษีให้เสร็จ
ไปพร้อมนี้

ลงชื่อ.....ผู้ชำระค่าภาษี
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

รายการรับชำระค่าภาษี

ได้รับเงินค่าภาษี.....บาท.....สตางค์ เมื่อวันที่.....

ใบเสร็จเลขที่.....เลขที่.....

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

บันทึกเพิ่มเติม

.....

.....

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	รับชำระภาษีบำรุงท้องที่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกึ่ง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ส่วนการคลัง / งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ โทรศัพท์ : ๐๓๕-๗๘๒๔๙๔ โทรสาร: ๐๓๕-๗๘๒๔๙๖	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีบำรุงท้องที่ ตามพระราชบัญญัติ ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. 2508ที่ดิน หมายความว่า พื้นที่ดิน และให้หมายความรวมถึงพื้นที่ที่เป็นภูเขา หรือที่มีน้ำด้วย

เจ้าของที่ดิน หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล ซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือครอบครองอยู่ในที่ดินไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง

อัตรภาษี จัดเก็บตามราคาปานกลางที่ดินมีหลายอัตรา ขอทราบรายละเอียดได้จากเจ้าหน้าที่โดยตรง ที่ดินว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์จะต้องเสียภาษีเป็น 2 เท่าของอัตราปกติ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

กรณีรายเดิม

ที่	ขั้นตอนและรายละเอียดของขั้นตอน	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ให้เจ้าของที่ดินหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษี ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม-สิ้นเดือนเมษายนของทุกปี	มกราคม - เมษายน	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกึ่ง	
๒	เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร/ข้อมูล	๓ นาทีต่อราย	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกึ่ง	
๓	คำนวณภาษี/เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน	๕ นาทีต่อราย	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกึ่ง	

กรณีรายใหม่

ที่	ขั้นตอนและรายละเอียดของขั้นตอน	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ให้เจ้าของที่ดินขึ้นใหม่หรือจำนวนเนื้อที่ดินเดิมงานจัดเก็บและพัฒนารายได้ / กองคลังของเจ้าของที่ดินผู้ใดได้เปลี่ยนแปลงไปให้เจ้าขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกึ่งที่ดินนั้นยื่นแบบแสดงรายการที่ดินต่อเจ้าพนักงานภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เปลี่ยนเจ้าของที่ดินขึ้นใหม่หรือนับวันเปลี่ยนแปลง	ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่เข้าของที่ดินขึ้นใหม่	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกึ่ง	
๒	พนักงานสำรวจยื่นแบบแสดงรายการที่ดินต่อเจ้าพนักงานประเมิน ภายใน 30 วัน	๓ นาทีต่อราย	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกึ่ง	
๓	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	๓ นาทีต่อราย	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกึ่ง	
๔	คำนวณภาษี/เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน	๕ นาทีต่อราย	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกึ่ง	

ระยะเวลา

ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีนำเงินมาชำระภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปีโดยไม่มีเงินเพิ่ม

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1.สำเนาบัตรประชาชน	จำนวน	1	ฉบับ
2.สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน	1	ฉบับ
3.สำเนาเอกสารที่ดินที่	จำนวน	1	ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

0 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

หากมีการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ หรือ ยกเลิก สามารถติดต่อเพื่อยื่นคำร้องได้ที่ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกึ่ง โทรศัพท์ : ๐๓๕-๓๘๑๘๗๔ หรือเว็บไซต์ <http://www.banklueng.go.th>

