

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการประชาชน

การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ขั้นตอนการให้บริการ

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการ
เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (กรด.2)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินชำระเงิน
และรับใบเสร็จรับเงิน (กรด.12)

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

ระยะเวลาการให้บริการ 5 นาที/ราย



นางสาววิชุดา เทพมวด
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน

ติดต่อได้ที่ อบต.บางมะเดื่อ



นางเบญจวรรณ สติย์ไพโร
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการประชาชน

การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

ขั้นตอนการให้บริการ

ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภบท.5)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน
และรับใบเสร็จรับเงิน (ภบท.11)

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภบท.11)

ระยะเวลาการให้บริการ 5 นาที/ราย

ติดต่อได้ที่ อบต.บางมะเดื่อ



นางสาววิชุดา เทพหมวด
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน



นางเบญจวรรณ สัตย์ไพร
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการประชาชน

การจัดเก็บภาษีป้าย

ขั้นตอนการให้บริการ

รายใหม่

รายเก่า

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ขึ้นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภป.1) พร้อมเอกสาร
2. พนักงานประเมินรับแบบแสดงรายการ
- ตรวจเอกสาร/หลักฐาน
- ลงรับเอกสาร
3. พนักงานดำเนินการประเมินภาษี พร้อมออกใบแสดงรายการประเมิน

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ขึ้นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภป.1) พร้อมเอกสาร
2. พนักงานประเมินรับแบบแสดงรายการ
- ตรวจเอกสาร/หลักฐาน
- ลงรับเอกสาร

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน
(ภป.7)

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

2. สำเนาทะเบียนบ้าน

ระยะเวลาการให้บริการ 5 นาที/ราย (สำหรับรายเก่า)
 20 นาที/ราย (สำหรับรายใหม่ เนื่องจากต้องประเมินรายละเอียด)



นางสาววิชุดา เทพหมวด
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน

ติดต่อได้ที่ อบต.บางมะเดื่อ



นางเบญจวรรณ สติชัยไพโร
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

1. ผู้มีอำนาจประเมิน ออกประเมิน เพื่อคำนวณภาษีในการจัดเก็บ
เดือนธันวาคม (ภายใน 1 วัน)
(ปลัด อบต.,)

2. เจ้าหน้าที่จัดส่งแบบแจ้งผู้มีหน้าที่มาเสียภาษี

- ภาษีป้าย (มกราคม - มีนาคม)
- ภาษีที่ดิน (มกราคม - เมษายน)
- ภาษีโรงเรือน (มกราคม - กุมภาพันธ์)

(ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้) (นางเบญจวรรณ สติชัยไพโร)

3. เจ้าหน้าที่รับชำระภาษีจากผู้มาติดต่อขอรับชำระหนี้ (5 นาที/ราย)

- ภาษีป้าย (มกราคม - มีนาคม)
- ภาษีที่ดิน (มกราคม - เมษายน)
- ภาษีโรงเรือน (มกราคม - กุมภาพันธ์)

(ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้) (นางเบญจวรรณ สติชัยไพโร)

4.รับเงิน/ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้มาชำระภาษี (5 นาที/ราย)
(ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ นางเบญจวรรณ สติชัยไพโร)



นางสาววิชุดา เทพหมวด
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน



นางเบญจวรรณ สติชัยไพโร
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ