



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

นักวิชาการจัดเก็บรายได้



องค์การบริหารส่วนตำบลคำพระ
อำเภอห้วยตะพาน จังหวัดอำนาจเจริญ

โทรศัพท์ ๐๔๕-๔๖๙๙๗๑

www.khumpra-sao.go.th

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลคำพระ

 อบต.คำพระ	ชื่องาน : การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
	หน่วยงานที่ให้บริการ : งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.คำพระ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน
๑	ผู้เสียภาษีได้รับแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๓๐ วัน
๒	ผู้เสียภาษียื่นการประเมินชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑ นาที
๓	พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๒ นาที
๔	ผู้มีหน้าที่เสียภาษีชำระค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑ นาที
๕	เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินในระบบ e-Laas	๑ นาที

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑	พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒
๒	พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒
๓	พระราชกฤษฎีกาภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๓
๔	พระราชกฤษฎีกากลดภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง บางประเภท (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓
๕	ระเบียบกระทรวงมหาดว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

เอกสารหลักฐานประกอบการให้บริการ

ลำดับ ที่	ชื่อเอกสาร
๑.	๑. กรณีประเมินใหม่ ๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ ๑.๒ สำเนาบัตรประจำประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ ๑.๓ สำเนาเอกสารสิทธิ์ จำนวน ๑ ฉบับ ๑.๔ สำเนาโฉนดที่ดินที่ปลูกสิ่งปลูกสร้าง อาคาร โรงเรือน จำนวน ๑ ฉบับ ๑.๕ หลักฐานการเปิดกิจการ จำนวน ๑ ฉบับ ๑.๖ หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน/บริษัท จำนวน ๑ ฉบับ ๑.๗ ใบอนุญาตติดตั้ง/หรือประกอบกิจการ จำนวน ๑ ฉบับ ๑.๘ สัญญาเช่า จำนวน ๑ ฉบับ ๑.๙ หนังสือมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์ จำนวน ๑ ฉบับ
๒.	๒. กรณีเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน ๒.๑ สำเนาใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา จำนวน ๑ ฉบับ ๒.๒ สำเนาเอกสารสิทธิ์ จำนวน ๑ ฉบับ ๒.๓ สำเนาบัตรประจำประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ ๒.๔ เอกสารสิทธิ์ที่ดิน(ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนตำบลคำพระ

ชื่องาน การรับชำระภาษีป้าย ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘
หน่วยงานที่ให้บริการ งานจัดเก็บรายได้กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลคำพระ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน
๑	เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษี (ภป.๑) พร้อมหลักฐานภายในเดือนมีนาคม ของทุกปี	๑ นาที
๒	เจ้าหน้าที่รับแบบและตรวจสอบแบบพร้อมประเมินภาษีป้าย	๑ นาที
๓	เจ้าหน้าที่แจ้งการประเมินค่าภาษีและชำระค่าภาษี ภายใน ๑๕ วัน นับ แต่วันที่รับการแจ้งค่าภาษีป้าย (ภป.๓)	๒ นาที
๔	ผู้มีหน้าที่เสียภาษีชำระค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๒ นาที

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ ที่	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑	พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒
๒	พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕
๓	กฎกระทรวงกำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๖๓

เอกสารหลักฐานประกอบการให้บริการ

ลำดับ ที่	ชื่อเอกสาร
๑	๑. กรณีป้ายติดตั้งใหม่ ๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ ๑.๒ สำเนาบัตรประจำประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ ๑.๓ ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ ๑.๔ หนังสือรับรองหุ้นส่วนบริษัท (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ ๑.๕ ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย จำนวน ๑ ฉบับ