

|                      |                                                            |
|----------------------|------------------------------------------------------------|
| งานบริการ            | การบริการรับชำระภาษี                                       |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองคลัง เทศบาลตำบลห้วยแก้ว อำเภอบางกระทุ่ม จังหวัดพิษณุโลก |

### ขอบเขตการให้บริการ

### สถานที่/ช่องทางการให้บริการระยะเวลาเปิดให้บริการ

#### 1. กองคลัง เทศบาลตำบลห้วยแก้ว

โทรศัพท์ : 055 - 391188

โทรสาร : 055 - 391188

#### วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 ได้กำหนดให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจมีรายได้จากภาษีอากรตามแต่จะมีกฎหมายกำหนด และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ได้กำหนดให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจมีรายได้จากภาษีอากรที่สามารถเก็บได้เองประกอบด้วย 1. ภาษีโรงเรือนและที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยภาษีโรงเรือนและที่ดิน 2. ภาษีบำรุงท้องที่ตามกฎหมายว่าด้วยภาษีบำรุงท้องที่ 3. ภาษีป้ายตามกฎหมายว่าด้วยภาษีป้าย โดยมีรายละเอียดดังนี้ ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษี (ภ.ร.ด.2) ตั้งแต่ มกราคม ถึงสิ้นเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษี (ภ.บ.ท.5) ตั้งแต่เดือนมกราคมถึงเดือนเมษายนของทุกปีและผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) ตั้งแต่เดือนมกราคมถึงเดือนมีนาคมของทุกปี

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน                                                                        | หน่วยงานรับผิดชอบ            |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 1. กรณีภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการ (ภ.ร.ด.2)<br>( ระยะเวลา 2 นาที ) | - กองคลัง เทศบาลตำบลห้วยแก้ว |
| 2. เจ้าหน้าที่รับแจ้งตรวจเอกสาร<br>( ระยะเวลา 2 นาที )                         | - กองคลัง เทศบาลตำบลห้วยแก้ว |
| 3. ผู้เสียภาษีชำระเงินและรับใบเสร็จ<br>( ระยะเวลา 1 นาที )                     | - กองคลัง เทศบาลตำบลห้วยแก้ว |
| 4.ชำระค่าธรรมเนียมรายปี                                                        | - กองคลัง เทศบาลตำบลห้วยแก้ว |

(ระยะเวลารวมไม่เกิน 5 นาที)

| ขั้นตอน                                                                      | หน่วยงานรับผิดชอบ            |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 1. กรณียาธิ์บำรุงทอึ่งที่อื่นแบบแสดงรายการ (ภ.บ.ท.5)<br>( ระยะเวลา 2 นาที่ ) | - กองคลัง เทศบาลตำบลห้วยแก้ว |
| 2. เจ้าหน้าที่รับแจ้งตรวจเอกสาร<br>( ระยะเวลา 2 นาที่ )                      | - กองคลัง เทศบาลตำบลห้วยแก้ว |
| 3. ผู้เสียภาษีชำระเงินและรับใบเสร็จ<br>( ระยะเวลา 1 นาที่ )                  | - กองคลัง เทศบาลตำบลห้วยแก้ว |
| 4.ชำระค่าธรรมเนียมรายปี                                                      | - กองคลัง เทศบาลตำบลห้วยแก้ว |

(ระยะเวลารวมไม่เกิน 5 นาที่)

| ขั้นตอน                                                       | หน่วยงานรับผิดชอบ            |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 1. กรณียาธิ์ย้ายแบบแสดงรายการ (ภ.ป.1)<br>( ระยะเวลา 2 นาที่ ) | - กองคลัง เทศบาลตำบลห้วยแก้ว |
| 2. เจ้าหน้าที่รับแจ้งตรวจเอกสาร<br>( ระยะเวลา 2 นาที่ )       | - กองคลัง เทศบาลตำบลห้วยแก้ว |
| 3. ผู้เสียภาษีชำระเงินและรับใบเสร็จ<br>( ระยะเวลา 1 วัน )     | - กองคลัง เทศบาลตำบลห้วยแก้ว |
| 4.ชำระค่าธรรมเนียมรายปี                                       | - กองคลัง เทศบาลตำบลห้วยแก้ว |

(ระยะเวลารวมไม่เกิน 5 นาที่)

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

##### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

|                                                                                                                                                       |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน                                                                                                        | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน(ภ.ร.ด.12)/ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน(ภ.บ.ท.)<br>/ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ป.7) | จำนวน 1 ฉบับ |