

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน (รายใหม่)

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานเขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตาม พ.ร.บ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475 ให้ผู้รับประเมิน (บุคคลผู้พึงชำระค่าภาษี) ยื่นแบบพิมพ์เพื่อแจ้งรายการทรัพย์สิน ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในท้องที่ซึ่งทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษี โรงเรือนและที่ดินของฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และกำหนดค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินให้ถูกต้อง ตามที่กฎหมายกำหนดและแจ้งให้ผู้รับประเมินทราบค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินที่ต้องชำระ

หมายเหตุ

- 1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนการงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือ ประชาชนเรียบร้อยแล้ว
- 2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะ จัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่น เอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
- 3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่ง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตหนองจอก เลขที่ 16 ถนนสุวินทวงศ์ แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก กรุงเทพฯ 10530 โทร. 0 2543 1476 โทรสาร 0 2543 2901 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (เว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 113 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ราย ใหม่) รับแบบ ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกแบบแจ้งรายการ เพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2), ลงรับแบบในระบบ MIS 2 ทันที โดยระบุวัน เดือน ปี ที่รับแล้วลงเลขรับไว้ในแบบ ภ.ร.ด.2 พร้อมลงลายมือเจ้าหน้าที่ผู้รับแบบ, ออกใบรับแบบ ภ.ร.ด. 2 ให้แก่ผู้มายื่น (หมายเหตุ: -)	1 ชั่วโมง	ฝ่ายรายได้สำนักงานเขต หนองจอก
2)	การพิจารณา ตรวจสอบความถูกต้อง แบบ ภ.ร.ด.2 เปรียบเทียบกับเอกสาร หลักฐานประกอบข้อเท็จจริง, ตรวจสอบสภาพโรงเรือน ได้แก่ ขนาด ทำเล ที่ตั้ง และการใช้ประโยชน์, ประเมินภาษีพร้อม บันทึกหลักเกณฑ์การประเมิน, รวบรวมแบบ ภ.ร.ด.2 และ เอกสารส่งกองรายได้, กองรายได้ตรวจสอบและนำเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบและพิจารณากำหนดค่ารายปี-ค่าภาษี เพื่อให้ความเห็นชอบแล้วส่ง ภ.ร.ด.2 พร้อมเอกสารไปยังฝ่าย รายได้ สำนักงานเขต (หมายเหตุ: -)	106 วัน	ฝ่ายรายได้สำนักงานเขต หนองจอก

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
3)	การพิจารณา ออกใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.8) ผ่านระบบ MIS 2 พร้อม ใบแนบ ภ.ร.ด.8 เพื่อแสดงหลักเกณฑ์และรายละเอียดการ ประเมินภาษี, ส่งใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.8) ให้ผู้รับ ประเมินโดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน (หมายเหตุ: -)	7 วัน	ฝ่ายรายได้สำนักงานเขต หนองจอก

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	สำเนาโฉนดที่ดินที่เป็นปัจจุบัน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมที่ดิน
2)	หนังสือแสดงความเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์โรงเรือน เช่น หนังสือ สัญญาซื้อขาย หนังสือสัญญาให้ ฯลฯ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมที่ดิน
3)	ทะเบียนบ้านโรงเรือนพักอาศัย ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
4)	บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านเจ้าของกรรมสิทธิ์ โรงเรือน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
5)	หนังสือเปลี่ยนชื่อ - สกุล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
6)	หนังสือจากกรมพินิจคุ้มครองดูแลผู้เสมือนไร้ความสามารถ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
7)	ใบอนุญาตก่อสร้าง หรือใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรุงเทพมหานคร
8)	ใบขอเลขหมายประจำบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรุงเทพมหานคร
9)	แผนผังการใช้ประโยชน์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรุงเทพมหานคร
10)	ใบเสร็จค่าไฟ หรือ ค่าน้ำประปา ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
11)	หนังสือมอบอำนาจ มอบอำนาจช่วง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
12)	หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
13)	ใบทะเบียนพาณิชย์หรือทะเบียนการค้า ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรุงเทพมหานคร
14)	งบกำไรขาดทุน พร้อมรายละเอียดประกอบ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
15)	ภ.ง.ด.50/ภ.ง.ด.3 แบบยื่นแสดงเงินได้นิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมสรรพากร
16)	ใบ ก.พ.20 แจ้งวันเริ่มประเมินประกอบการ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมสรรพากร
17)	ใบ ก.พ.09 แจ้งย้ายสถานประกอบการ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมสรรพากร
18)	สัญญาเช่าที่ดิน/สัญญาเช่าอาคาร/สัญญาเช่าช่วง (ภ.ร.ด.2ง) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมที่ดิน
19)	มูลค่าก่อสร้างอาคาร (กรณีกรรมสิทธิ์ตกเป็นเจ้าของที่ดินทันทีที่ สร้างเสร็จ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมที่ดิน
20)	หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมสรรพากร
21)	ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าอาคาร ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
22)	เบี้ยประกันภัยอาคาร ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
23)	หนังสือรับรองรายได้ ค่าห้องพักผู้ป่วย (กรณีโรงพยาบาล) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ -	
24)	หนังสือรับรองรายได้จากยอดขาย (กรณีค่าเช่าคิดจากเปอร์เซ็นต์ยอดขาย) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
25)	อื่น ๆ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่เสียค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตหนองจอก เลขที่ 16 ถนนสุวินทวงศ์ แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก กรุงเทพฯ 10530 โทร. 0 2543 1476 โทรสาร 0 2543 2901 facebook:สำนักงานเขตหนองจอก website: http://www.bangkok.go.th/nongchok (หมายเหตุ: (เมื่อผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างได้รับแจ้งการประเมินแล้วไม่พอใจในการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ ก็มีสิทธิยื่นคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร โดยกรอกในแบบพิมพ์ ภ.ร.ด.9 และยื่นแบบดังกล่าว ณ สำนักงานเขตท้องที่ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน))
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบฟอร์มแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2) (หมายเหตุ: -)
2)	เอกสารแนบโรงเรือนและที่ดิน (รายใหม่) ตารางแสดงขั้นตอน ระยะเวลา การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน (รายใหม่), การอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, การผ่อนชำระภาษีฯ ตามกฎกระทรวง, การผ่อนชำระค่าภาษีฯ ค้างชำระ, หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน (รายเก่า)

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานเขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตาม พ.ร.บ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475 ให้ผู้รับประเมิน (บุคคลผู้พึงชำระค่าภาษี) ยื่นแบบพิมพ์เพื่อแจ้งรายการทรัพย์สิน ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในท้องที่ซึ่งทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษี โรงเรือนและที่ดินของฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และกำหนดค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินให้ถูกต้อง ตามที่กฎหมายกำหนดและแจ้งให้ผู้รับประเมินทราบค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินที่ต้องชำระ

หมายเหตุ

- 1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนการงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือ ประชาชนเรียบร้อยแล้ว
- 2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะ จัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่น เอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
- 3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่ง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตหนองจอก เลขที่ 16 ถนนสุวินทวงศ์ แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก กรุงเทพฯ 10530 โทร. 0 2543 1476 โทรสาร 0 2543 2901 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ติดต่อด้วยตนเองหรือมอบอำนาจ, ไปรษณีย์))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 52 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร การรับแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (รายเก่า) ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษี โรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2), ลงรับแบบในระบบ MIS 2, ออก ใบรับแบบ ภ.ร.ด.2 ให้แก่ผู้มายื่นแบบฯ (หมายเหตุ: -)	1 ชั่วโมง	ฝ่ายรายได้สำนักงานเขต หนองจอก
2)	การพิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องของรายการในแบบ ภ.ร.ด.2 เปรียบเทียบกับ เอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริง, ตรวจสอบสภาพโรงเรือน ว่ามี การเปลี่ยนแปลงขนาดหรือการใช้ประโยชน์จากเดิมหรือไม่, ประเมินภาษีพร้อมบันทึกหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อให้พนักงาน เจ้าหน้าที่เห็นชอบ (หมายเหตุ: -)	45 วัน	ฝ่ายรายได้สำนักงานเขต หนองจอก
3)	การพิจารณา ออกใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.8) ผ่านระบบ MIS 2 พร้อม ใบแนบ ภ.ร.ด.8 เพื่อแสดงหลักเกณฑ์และรายละเอียดการ ประเมินภาษี, ส่งใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.8) ให้ผู้รับ ประเมินโดยตรงหรือทางไปรษณีย์ (หมายเหตุ: -)	7 วัน	ฝ่ายรายได้สำนักงานเขต หนองจอก

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	สำเนาโฉนดที่ดินที่เป็นปัจจุบัน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมที่ดิน
2)	หนังสือแสดงความเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์โรงเรียน เช่น หนังสือ สัญญาซื้อขาย หนังสือสัญญาให้ ฯลฯ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมที่ดิน
3)	ทะเบียนบ้านโรงเรียนพิกัดภาษี ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
4)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
5)	ทะเบียนบ้านเจ้าของกรรมสิทธิ์โรงเรียน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
6)	หนังสือเปลี่ยนชื่อ-สกุล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
7)	หนังสือจากกรมพินิจฯ คัดกรองดูแลผู้เสมือนไร้ความสามารถ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
8)	ใบอนุญาตก่อสร้าง หรือใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรุงเทพมหานคร
9)	ใบขอเลขหมายประจำบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรุงเทพมหานคร
10)	แผนผังการใช้ประโยชน์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
11)	ใบเสร็จค่าไฟ หรือ ค่าน้ำประปา ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
12)	หนังสือมอบอำนาจ มอบอำนาจช่วง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
13)	หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
14)	ใบทะเบียนพาณิชย์หรือทะเบียนการค้า ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรุงเทพมหานคร
15)	งบกำไรขาดทุน พร้อมรายละเอียดประกอบ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
16)	ภ.ง.ด.50/ภ.ง.ด.3 แบบยื่นแสดงภาษีเงินได้นิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมสรรพากร
17)	ใบ ก.พ.20 แจ้งวันเริ่มประเมินประกอบการ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมสรรพากร
18)	ใบ ก.พ.09 แจ้งย้ายสถานประกอบการ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมสรรพากร
19)	สัญญาเช่าที่ดิน/สัญญาเช่าอาคาร/สัญญาเช่าช่วง (ภ.ร.ด.2ง) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
20)	มูลค่าก่อสร้างอาคาร (กรณีกรรมสิทธิ์ตกเป็นเจ้าของที่ดินทันทีที่ สร้างเสร็จ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมที่ดิน
21)	หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมสรรพากร
22)	ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าอาคาร ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
23)	เบี้ยประกันภัยอาคาร ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
24)	หนังสือรับรองรายได้ ค่าห้องพักผู้ป่วย (กรณีโรงพยาบาล) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
25)	หนังสือรับรองรายได้จากยอดขาย (กรณีค่าเช่าคิดจากเปอร์เซ็นต์ ยอดขาย) ฉบับจริง 1 ฉบับ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	
26)	อื่น ๆ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่เสียค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตหนองจอก เลขที่ 16 ถนนสุวินทวงศ์ แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก กรุงเทพฯ 10530 โทร. 0 2543 1476 โทรสาร 0 2543 2901 facebook:สำนักงานเขตหนองจอก website: http://www.bangkok.go.th/nongchok (หมายเหตุ: (เมื่อมีผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างได้รับแจ้งการประเมินแล้วไม่พอใจในการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ ก็มีสิทธิยื่นคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร โดยกรอกในแบบพิมพ์ ภ.ร.ด.9 และยื่นแบบดังกล่าว ณ สำนักงานเขตท้องที่ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน))
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบฟอร์มแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2) (หมายเหตุ: -)
2)	เอกสารแนบโรงเรือนและที่ดิน (รายเก่า) ตารางแสดงขั้นตอน ระยะเวลา การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน (รายเก่า), การอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, การผ่อนชำระภาษีฯ ตามกฎกระทรวง, การขอผ่อนชำระค่าภาษีฯ ค้างชำระ, หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานเขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ให้เจ้าของป้ายซึ่งจะต้องเสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ณ ปลายรายได้ สำนักงานเขตซึ่งป้ายนั้นติดตั้งอยู่ภายใน เดือนมีนาคมของทุกปี ป้ายที่ติดตั้งใหม่หรือมีการเปลี่ยนแปลงหลังจากเดือนมีนาคม ให้ยื่นแบบภายใน 15 วัน นับแต่วันติดตั้ง หรือแสดงป้าย หรือนับตั้งแต่วันเปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้วแต่กรณี ให้เจ้าของป้ายมีหน้าที่เสียภาษีโดยเสียเป็นรายปี ยกเว้นป้ายที่ เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรกให้เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงจนถึงวันสิ้นปี และคิดภาษีป้ายเป็นรายงวด งวดละ 3 เดือนของปี โดยเริ่มเสียภาษีป้ายตั้งแต่ววดที่ติดตั้งป้ายจนถึงงวดสุดท้ายของปี

หมายเหตุ

- 1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนการงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือ ประชาชนเรียบร้อยแล้ว
- 2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะ จัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่น เอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
- 3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่ง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตหนองจอก เลขที่ 16 ถนนสุรินทวงศ์ แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก กรุงเทพฯ 10530 โทร. 0 2543 1476 โทรสาร 0 2543 2901 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 37 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร รับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีป้าย (ภ.ป.1) ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษี ป้าย (ภ.ป.1), ลงรับแบบในสมุดรับแบบ และในระบบ MIS 2 ออกใบรับแบบ ภ.ป.1 ให้แก่ผู้มายื่น (หมายเหตุ: -)	1 ชั่วโมง	ฝ่ายรายได้สำนักงานเขต หนองจอก
2)	การพิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องของรายการในแบบ ภ.ป.1 เปรียบเทียบ กับเอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริง, ตรวจสอบป้าย เช่น ประเภท ขนาด ข้อความหรือภาพที่ปรากฏในป้าย, ประเมินภาษี พร้อมบันทึกรายการเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบ (หมายเหตุ: -)	30 วัน	ฝ่ายรายได้สำนักงานเขต หนองจอก
3)	การพิจารณา แจ้งการประเมิน ออกหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.3) ด้วยระบบ MIS 2, ส่ง หนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.3) ให้กับเจ้าของป้ายโดยตรงหรือ ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน (หมายเหตุ: -)	7 วัน	ฝ่ายรายได้สำนักงานเขต หนองจอก

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
2)	ทะเบียนบ้านเจ้าของป้าย ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
3)	ทะเบียนการค้าหรือทะเบียนพาณิชย์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรุงเทพมหานคร
4)	ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรุงเทพมหานคร
5)	หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
6)	ใบมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นกระทำการแทน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
7)	อื่น ๆ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่เสียค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตหนองจอก เลขที่ 16 ถนนสุวินทวงศ์ แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก กรุงเทพฯ 10530 โทร. 0 2543 1476 โทรสาร 0 2543 2901 facebook:สำนักงานเขตหนองจอก website: http://www.bangkok.go.th/nongchok (หมายเหตุ: (เมื่อผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายได้รับแจ้งการประเมินแล้ว หากเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้องมีสิทธิ์อุทธรณ์การประเมินต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร โดยยื่นอุทธรณ์ผ่านพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตท้องที่ ซึ่งยื่นแบบแสดงรายการภาษีไว้ โดยต้องยื่นอุทธรณ์ ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน))
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบฟอร์มแสดงรายการเสียภาษีป้าย (ภ.ป.1) (หมายเหตุ: -)
2)	เอกสารแนบภาษีป้าย ตารางแสดงขั้นตอน ระยะเวลา การรับแบบแจ้งเพื่อชำระภาษีป้าย, การอุทธรณ์ภาษีป้าย, การฟ้องชำระค่าภาษีฯ ตาม พ.ร.บ.ภาษีป้าย, การขอผ่อนชำระค่าภาษีฯ ค้างชำระ, หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีบำรุงท้องที่
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานเขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ให้เจ้าของที่ดินในวันที่ 1 มกราคมของปีใด มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ในปีนั้น และยื่นแบบแสดงรายการที่ดินต่อ เจ้าพนักงานประเมิน ณ สำนักงานเขตที่ดินตั้งอยู่

กรณีที่ดินรายใหม่ หรือปีที่มีการตีราคาปานกลาง ให้เจ้าของที่ดินยื่นแบบเสียภาษีภายในเดือนมกราคมของปีที่มีการตีราคาปานกลางที่ดินหรือทุกรอบระยะเวลา 4 ปี หรือภายใน 30 วัน กรณีที่ได้กรรมสิทธิ์ใหม่หรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินใหม่

หมายเหตุ

- 1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนการจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
- 2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
- 3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตหนองจอก เลขที่ 16 ถนนสุวินทวงศ์ แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก กรุงเทพฯ 10530 โทร. 0 2543 1476 โทรสาร 0 2543 2901 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ติดต่อด้วยตนเอง, ไปรษณีย์))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 5 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร รับแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.5) ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.5) ดังนี้ การลงลายมือชื่อของเจ้าของที่ดินและผู้ชี้เขตพร้อมลงวัน เดือน ปี หรือกรณีนิติบุคคลให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา, แสดงหลักฐานประกอบข้อเท็จจริงตามแบบแจ้งฯ, ลงรับแบบในระบบ MIS 2 ทันที โดยระบุวัน เดือน ปี ที่รับ แล้วให้ลงเลขรับไว้ในแบบ ภ.บ.ท.5 ลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับแบบ, ออกใบรับแบบ ภ.บ.ท.5 ให้แก่ผู้มายื่น (หมายเหตุ: (การลงลายมือชื่อของเจ้าของที่ดินและผู้ชี้เขตพร้อมลงวันเดือนปีหรือกรณีนิติบุคคลให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา, แสดงหลักฐานประกอบข้อเท็จจริงตามแบบแจ้งฯ))	1 ชั่วโมง	ฝ่ายรายได้สำนักงานเขตหนองจอก

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
2)	การพิจารณา ตรวจสอบการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน, ตรวจสอบที่ตั้งและ การใช้ประโยชน์, ประเมินภาษี คำนวณค่าภาษี (หมายเหตุ: -)	45 วัน	ฝ่ายรายได้สำนักงานเขต หนองจอก
3)	การพิจารณา ออกหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.บ.ท.9) ผ่านระบบ MIS 2, ส่ง หนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.บ.ท.9) ให้ผู้เสียภาษีบำรุงท้องที่ โดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน (หมายเหตุ: -)	7 วัน	ฝ่ายรายได้สำนักงานเขต หนองจอก

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
2)	ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
3)	โฉนดที่ดินและหนังสือสัญญาซื้อขายที่ดินหรือหนังสือสัญญาอย่างอื่น ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมที่ดิน
4)	แผนที่ตั้งที่ดิน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมที่ดิน
5)	ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรุงเทพมหานคร
6)	หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
7)	ใบมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นกระทำการแทน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
8)	หนังสือแต่งตั้งผู้จัดการมรดก ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่เสียค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตหนองจอก เลขที่ 16 ถนนสุรินทร์วงศ์ แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก กรุงเทพฯ 10530 โทร. 0 2543 1476 โทรสาร 0 2543 2901 facebook:สำนักงานเขตหนองจอก website: http://www.bangkok.go.th/nongchok (หมายเหตุ: (กรณีที่เจ้าของที่ดินไม่เห็นพ้องด้วย หรือกรณีที่ได้รับแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่แล้วเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้อง ก็มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร โดยยื่นต่อเจ้าพนักงานประเมิน ภายในกำหนดเวลาดังต่อไปนี้ 1. เจ้าของที่ดินมีสิทธิอุทธรณ์การตีราคาปานกลางของที่ดินได้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้มีการประกาศราคาปานกลางของที่ดิน 2. หากเห็นว่าการประเมินไม่ถูกต้องสามารถอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ณ สำนักงานเขต ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน))
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบฟอร์มแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) (หมายเหตุ: -)
2)	เอกสารแนบภาษีบำรุงท้องที่ ตารางแสดงขั้นตอน ระยะเวลา การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีบำรุงท้องที่, การอุทธรณ์ภาษีบำรุงท้องที่, การผ่อนชำระภาษีฯ ตาม พ.ร.บ.ภาษีบำรุงท้องที่, การขอผ่อนชำระค่าภาษีค้างชำระ, หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-