

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลบางขัน อำเภอบางขัน จังหวัดนครศรีธรรมราช
กระทรวง : มหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : องค์การบริหารส่วนตำบลบางขัน อำเภอบางขัน จังหวัดนครศรีธรรมราช

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ : ๐ วัน

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน :

จำนวนคำขอที่มากที่สุด :

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด :

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางขัน

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางขัน

โทรศัพท์ ๐๗๕-๘๐๓๗๗๕ ต่อ ๑๓

โทรสาร ๐๗๕-๘๐๓๗๗๕ ต่อ ๑๘

หรือติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

๒) ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ซึ่งเป็นเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างหรือเป็นผู้ครอบครองหรือทำประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอันเป็นทรัพย์สินของรัฐ ดังนี้

“ที่ดิน” หมายความว่า พื้นดินและให้หมายความรวมถึงพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย

“สิ่งปลูกสร้าง” หมายความว่า โรงเรือน อาคาร ตึก หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ที่บุคคลอาจเข้าอยู่อาศัยหรือใช้สอยได้ หรือที่ใช้เป็นที่เก็บสินค้าหรือประกอบการอุตสาหกรรมหรือพาณิชย์กรรมและให้หมายความรวมถึงห้องชุดหรือแพที่บุคคลอาจใช้เป็นที่อยู่อาศัยได้หรือที่มีไว้เพื่อหาผลประโยชน์ด้วย

“ห้องชุด” หมายความว่า ห้องชุดตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุดที่ได้ออกหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดแล้ว

ซึ่งมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษีให้ประชาชนรับทราบและเข้าใจ

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลเตรียมฐานข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง จากข้อมูลที่มีอยู่ในแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน ข้อมูลที่ใช้ในการจัดเก็บภาษีปีก่อน และข้อมูลที่ผู้เสียภาษีแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ได้รับจากสำนักงานที่ดิน หากข้อมูลไม่ครบถ้วนเพียงพอ ให้ดำเนินการสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ในเขตพื้นที่เพิ่มเติมต่อไป

๓. แต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน และพนักงานเก็บภาษี

๔. ให้พนักงานสำรวจนำข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้จากการสำรวจ มาจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) และบัญชีรายการห้องชุด (ภ.ด.ส.๔) และปิดประกาศภายในเดือนพฤศจิกายน ณ สำนักงาน และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วยก็ได้ พร้อมจัดส่งข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างของผู้เสียภาษีแต่ละรายให้ผู้เสียภาษีทราบโดยตรง หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือจะพิจารณาจัดส่งทางโทรสาร หรือจัดทำเป็นรูปแบบแอปพลิเคชันการรับส่งข้อความผ่านสื่อคอมพิวเตอร์หรือโทรศัพท์เคลื่อนที่

๕. กรณีผู้เสียภาษียื่นคำร้องขอแก้ไขบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ให้ผู้บริหารมีคำสั่งให้พนักงานสำรวจดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง และให้แจ้งผู้เสียภาษีทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้อง

๖. การแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ (ภ.ด.ส.๕) ให้ผู้เสียภาษีแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง

๗. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑) และบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ห้องชุด (ภ.ด.ส.๒) และให้ปิดประกาศก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ณ สำนักงาน และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๘. การแจ้งประเมินภาษี โดยจัดส่งแบบประเมินภาษี (ภ.ด.ส.๖ - ๘) ให้แก่ผู้เสียภาษีโดยตรงหรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ภายในเดือนกุมภาพันธ์

๙. การคัดค้านและอุทธรณ์การประเมินภาษี (ภ.ด.ส.๑๐) หากผู้เสียภาษีไม่เห็นด้วยกับการประเมินภาษีให้ยื่นคำร้องคัดค้านต่อผู้บริหารภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน และผู้บริหารต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน

๑๐. การชำระภาษี โดยผู้เสียภาษีมีหน้าที่ชำระภาษีภายในเดือนเมษายน โดยชำระด้วยตนเอง ณ สำนักงาน หรืออาจชำระทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ (โดยส่งธนาคัติ ตัวแลกเงิน เช็คนาคารส่งจ่ายให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล)

๑๑. การผ่อนชำระภาษี ผู้เสียภาษีอาจขอผ่อนชำระภาษีเป็นงวดได้ ๓ งวด ๆ ละเท่าๆกัน โดยต้องมีเงินภาษีขั้นต่ำตั้งแต่ ๓,๐๐๐.- บาทขึ้นไป งวดที่ ๑ ภายในเดือนเมษายน งวดที่ ๒ ภายในเดือนพฤษภาคม และงวดที่ ๓ ภายในเดือนมิถุนายน หากไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดในการผ่อนชำระ ให้หมดสิทธิที่จะผ่อนชำระและต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๑ ต่อเดือนของจำนวนภาษีที่ค้างชำระ เศษของเดือนให้นับเป็น ๑ เดือน

๑๒. เบี้ยปรับและเงินเพิ่ม หากผู้เสียภาษีไม่ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด ให้ถือเป็นผู้ค้างชำระภาษี โดยต้องเสียค่าภาษีที่ค้างชำระรวมทั้งเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม ดังนี้

๑) ชำระก่อนจะได้รับหนังสือแจ้งเตือนให้เสียเบี้ยปรับร้อยละ ๑๐

และเงินเพิ่มร้อยละ ๑ ต่อเดือน

๒) ชำระภายในกำหนดของหนังสือแจ้งเตือน ให้เสียเบี้ยปรับร้อยละ ๒๐

และเงินเพิ่มร้อยละ ๑ ต่อเดือน

๓) ไม่ชำระภายในกำหนดของหนังสือแจ้งเตือน ให้เสียเบี้ยปรับร้อยละ ๔๐

และเงินเพิ่มร้อยละ ๑ ต่อเดือน

๑๓. การยื่นคำร้องขอรับเงินคืนกรณีไม่มีหน้าที่ต้องเสียหรือเสียภาษีเกินกว่าจำนวนที่ต้องเสีย (ภ.ด.ส.๙) ให้ผู้บริหารพิจารณาคำร้องให้เสร็จสิ้น และแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่รับคำร้อง

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	ประกาศและจัดส่งบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) และบัญชีรายการห้องชุด (ภ.ด.ส.๔)	พนักงานสำรavnนำข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้จากการสำรวจ มาจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) และบัญชีรายการห้องชุด (ภ.ด.ส.๔) และจัดส่งให้ผู้เสียภาษีแต่ละราย	ภายในเดือนพฤศจิกายน	ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง	
๒.	ยื่นคำร้องขอแก้ไขบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ผู้บริหารมีคำสั่งให้พนักงานสำรวจดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และแก้ไขให้ถูกต้อง	แจ้งผู้เสียภาษีทราบภายใน ๓๐ วัน	ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.	แจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ (ภ.ด.ส.๕)	ผู้เสียภาษียื่นคำร้องเพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และแก้ไขเพิ่มเติมบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส. ๓) บัญชีรายการอาคารชุด (ภ.ด.ส.๔)	โดยเร็ว	ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง	ไม่ต้องปิดประกาศและจัดส่งให้ผู้เสียภาษีรายนั้นอีก
๔.	ประกาศและจัดส่งบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑) และบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ห้องชุด (ภ.ด.ส.๒) และบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ห้องชุด (ภ.ด.ส.๒)	จนท.จัดทำบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑) และบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ห้องชุด (ภ.ด.ส.๒) เพื่อปิดประกาศ และแจ้งการประเมินให้ผู้เสียภาษีแต่ละราย (ภ.ด.ส.๖ – ๘)	- ประกาศก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ - แจ้งประเมินภายในเดือนกุมภาพันธ์	ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง	
๕.	คัดค้านและอุทธรณ์การประเมินภาษี (ภ.ด.ส.๑๐)	ผู้เสียภาษียื่นคำร้องภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับการประเมิน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารในการพิจารณา	พิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน	ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง	กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบ ผู้เสียภาษีมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษี โดยยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารภายใน ๓๐ วัน
๖.	ชำระภาษี (ภ.ด.ส.๑๑)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการแจ้งหนังสือประเมินภาษี เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน	๑ วัน	ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๗.	ยื่นคำร้องขอรับเงินคืน (ภ.ด.ส.๙) กรณีไม่มีหน้าที่ต้องเสียหรือเสียภาษีเกินกว่าจำนวนที่ต้องเสีย	ผู้เสียภาษียื่นแบบคำร้องเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารในการพิจารณา	แจ้งผลการพิจารณาภายใน ๙๐ วัน	ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง	- กรณีเห็นว่าต้องคืนเงินให้ผู้บริหารมีคำสั่งคืนเงิน และแจ้งให้ผู้ร้องทราบภายใน ๑๕ วันนับแต่วันมีคำสั่ง - กรณีเห็นว่าการประเมินผิดพลาดเกิดจากเจ้าหน้าที่ ให้ผู้บริหารสั่งให้ดอกเบี้ยแก่ผู้ที่ได้รับเงินคืนในอัตราร้อยละ ๑ ต่อเดือน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว : ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑.	บัตรประจำตัวประชาชนหรืออื่นๆ	กรมการปกครองหรือหน่วยงานอื่น	๑	๑	ฉบับ	
๒.	ทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	
๓.	หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	สนง.ที่ดิน/สปก.หรือหน่วยงานอื่นๆ	๑	๑	ชุด	ทุกฉบับ

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๔.	หลักฐานการ ประกอบกิจการ เช่น ทะเบียน การค้า ทะเบียน พาณิชย์ ทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม	อปท./ กรมสรรพากร/ หรือหน่วยงาน อื่นๆ	๑	๑	ชุด	
๕.	หนังสือรับรองนิติ บุคคล และงบ แสดงฐานะการเงิน	กรมธุรกิจการค้า	๑	๑	ชุด	กรณีเป็นนิติ บุคคล
๖.	หนังสือมอบอำนาจ	ผู้มอบ	๑	-	ฉบับ	กรณีมอบ อำนาจให้ ดำเนินการ แทน

๑๖. ค่าธรรมเนียม : ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน :

๑) กรณีการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลบางขัน โทรศัพท์ : ๐๗๕-๘๐๓๗๗๕ ต่อ ๑๘ หรือ www.bangkhan.go.th

๒) ติดต่อศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี เลขที่ ๑ ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต
กทม. ๑๐๓๐๐ หรือสายด่วน ๑๑๑๑ หรือ www.๑๑๑.go.th หรือ ตู้ ปณ.๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขต
ดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) แบบแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ (ภ.ด.ส.๕)

๒) แบบยื่นคำร้องคัดค้านและอุทธรณ์การประเมินภาษี (ภ.ด.ส.๑๐)

๓) แบบยื่นคำร้องขอรับเงินคืนกรณีไม่มีหน้าที่ต้องเสียหรือเสียภาษีเกินกว่าจำนวนที่ต้องเสีย(ภ.ด.ส.๙)