



คู่มือสำหรับประชาชน: การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลบางชัน อำเภอบางชัน จังหวัดนครศรีธรรมราช

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : องค์การบริหารส่วนตำบลบางชัน อำเภอบางชัน 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 องค์การบริหารส่วนตำบลบางชัน

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางชัน

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 กำหนดให้องค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ซึ่งเป็นเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างหรือเป็นผู้ครอบครองหรือทำประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอันเป็นทรัพย์สินของรัฐ ดังนี้

“ที่ดิน” หมายความว่า พื้นดินและให้หมายความรวมถึงพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย

“สิ่งปลูกสร้าง” หมายความว่า โรงเรือน อาคาร ตึก หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ที่บุคคลอาจเข้าอยู่อาศัยหรือใช้สอยได้ หรือที่ใช้เป็นที่เก็บสินค้าหรือประกอบกรอุตสาหกรรมหรือพาณิชยกรรมและให้หมายความรวมถึงห้องชุดหรือแพที่บุคคลอาจใช้เป็นที่อยู่อาศัยได้หรือที่มีไว้เพื่อหาผลประโยชน์ด้วย

“ห้องชุด” หมายความว่า ห้องชุดตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุดที่ได้ออกหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดแล้ว

ซึ่งมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษีให้ประชาชนรับทราบและเข้าใจ

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลเตรียมฐานข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง จากข้อมูลที่มีอยู่ในแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน ข้อมูลที่ใช้ในการจัดเก็บภาษีปีก่อน และข้อมูลจากผู้เสียภาษีแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ได้รับจากสำนักงานที่ดิน 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 นับแต่วันที่รับคำร้อง

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 วันนับแต่วันที่รับแจ้งการประเมิน และผู้บริหารต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน

๑๐. การชำระภาษี โดยผู้เสียภาษีมียหน้าที่ชำระภาษีภายในเดือนเมษายน โดยชำระด้วยตนเอง ณ สำนักงาน หรืออาจชำระทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ (โดยส่งธนาคัตติ ตัวแลกเงิน เช็คนาคาส่งจ่ายให้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบล)

๑๑. การผ่อนชำระภาษี ผู้เสียภาษีอาจขอผ่อนชำระภาษีเป็นงวดได้ ๓ งวด ๆ ละเท่าๆกัน โดยต้องมี เงินภาษีขั้นต่ำตั้งแต่ ๓,๐๐๐.- บาทขึ้นไป งวดที่ ๑ ภายในเดือนเมษายน งวดที่ ๒ ภายในเดือนพฤษภาคม และงวดที่ ๓ ภายในเดือนมิถุนายน หากไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดในการผ่อนชำระ ให้หมดสิทธิที่จะ ผ่อนชำระและต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๑ ต่อเดือนของจำนวนภาษีที่ค้างชำระ เศษของเดือนให้นับเป็น ๑ เดือน

๑๒. เบี้ยปรับและเงินเพิ่ม หากผู้เสียภาษีไม่ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด ให้ถือเป็นผู้ค้างชำระ ภาษี 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 นับแต่วันที่รับคำ ร้อง

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	ประกาศและ จัดส่งบัญชี รายการที่ดินและ สิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) และ บัญชีรายการห้อง ชุด (ภ.ด.ส.๔)	พนักงานสำรวจนำข้อมูล รายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ที่ได้จากการสำรวจ มาจัดทำ บัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูก สร้าง (ภ.ด.ส.๓) และบัญชี รายการห้องชุด (ภ.ด.ส.๔) และจัดส่งให้ผู้เสียภาษีแต่ละ ราย	ภายในเดือน พฤษจิกายน	ฝ่ายพัฒนาและ จัดเก็บรายได้ กองคลัง	
๒.	ยื่นคำร้องขอ แก้ไขบัญชี รายการที่ดินและ	ผู้บริหารมีคำสั่งให้พนักงาน สำรวจดำเนินการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง และแก้ไขให้	แจ้งผู้เสียภาษี ทราบภายใน ๓๐ วัน	ฝ่ายพัฒนาและ จัดเก็บรายได้ กองคลัง	

	สิ่งปลูกสร้าง	ถูกต้อง			
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	ไม่ต้องปิดประกาศและจัดส่งให้ผู้เสียภาษียื่นอีก
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 - แจ้งประเมินภายในเดือน กุมภาพันธ์	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 - กรณีเห็นว่าการประเมินผิดพลาดเกิดจากเจ้าหน้าที่ให้ผู้บริหารสั่งให้ดอกเบี้ยแก่ผู้ที่ได้รับเงินคืนในอัตราร้อยละ 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 ยืนยันตัวตน	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 : ๐๗๕-๓๕๕๐๓๙ 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)