



คู่มือสำหรับประชาชน

เรื่อง การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง



คู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ

การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
กองคลัง เทศบาลตำบลบึงงาม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง เทศบาลตำบลบึงงาม

โทรศัพท์: ๐๔๒-๔๑๖๐๒๕

๐๘๐๑๙๔๓๙๖๘

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี
๒. แจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินประเมินภายในเดือนกุมภาพันธ์
๓. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) ภายในเดือนกุมภาพันธ์
๔. องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินและแจ้งการประเมินภาษี
๕. องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันทีหรือชำระภายในกำหนดเวลา)
๖. เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษีภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน กรณีที่เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด
๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน โดยผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งเจ้าของทรัพย์สินทราบภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่เจ้าของทรัพย์สินยื่นอุทธรณ์
๘. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
๙. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่รับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะ ดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
๑๐. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและ รายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
๑๑. จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	เตรียมฐานข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	นำข้อมูลที่ใช้ในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รวมถึงข้อมูลที่ได้รับจากสำนักงานที่ดินหรือสำนักงานที่ดินสาขา หรือสำนักงานปฏิรูปที่ดินเพื่อการเกษตรกรรม และข้อมูลจากผู้เสียภาษีแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างในปีนั้น ๆ มาใช้เป็นฐานข้อมูลสำหรับการจัดเก็บภาษี	๓๐ วัน	กองคลัง	
๒	แต่งตั้งพนักงานสำรวจพนักงานประเมินและพนักงานเก็บภาษี	ผู้บริหารท้องถิ่นมีคำสั่งแต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน พนักงานเก็บภาษี	๑ วัน	กองคลัง	
๓	- สำรวจและจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - ประกาศและจัดส่งบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้ประชาชนตรวจสอบ - ประชาชนตรวจสอบรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเพื่อขอแก้ไข	- พนักงานสำรวจออกสำรวจข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) และบัญชีรายการห้องชุด (ภ.ด.ส.๔) โดยปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนตรวจสอบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน - และจัดส่งข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างของผู้เสียภาษีแต่ละรายทราบ	๖๐ วัน	กองคลัง	

		โดยตรง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หากเห็นว่าไม่ถูกต้องให้แจ้งผู้เสียภาษีทราบว่ามีสิทธิยื่นคำร้อง			
ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง กำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือ			
๔	จัดทำบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑) และบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ห้องชุด (ภ.ด.ส.๒)	ปิดประกาศก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ณ ที่ทำการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสถานที่อื่น ตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็น	๓๐ วัน	กองคลัง	
๕	การแจ้งประเมินภาษี	- กรณีผู้เสียภาษีรายใดได้รับการยกเว้นมูลค่าฐานภาษีและไม่มีค่าภาษีที่ต้องเสียองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ต้องส่งหนังสือแจ้งประเมินภาษีให้แก่ผู้เสียภาษียานั้น	๓๐ วัน	กองคลัง	
๖	การรับชำระภาษี	ผู้เสียภาษีมีหน้าที่ชำระภาษีภายในเดือนเมษายน	๓๐ วัน	กองคลัง	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๘๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|--|--------------|
| ๑. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน , นส.๓ ก., สปก.๔-๐๑ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประชาชน (พร้อมรับรองสำเนา) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคล) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

- สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลบึงงาม โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ ๐๔๒-๔๑๖๐๒๕
- เว็บไซต์ www.buengghamdla.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- ไม่มี

ช่องทางการชำระเงิน

- กองคลัง เทศบาลตำบลบึงงาม
- โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขาเซกา เลขบัญชี ๔๓๐-๑-๑๓๖๔๗-๙ ชื่อบัญชี เทศบาลตำบลบึงงาม
- แสกนผ่านคิวอาร์โค้ด



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖
๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๔. พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

