

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวยุพิน วงศ์คล้าย)

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ

๑.กองคลัง งานพัฒนารายได้

โทรศัพท์ : ๐ ๕๖๘๘ ๐๗๖๒ ต่อ ๑๔

โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙ ๕๓๓๖ ๒๕๓๕ โทรสาร : ๐ ๕๖๘๘ ๐๗๖๒

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban_๐๖๖๐๐๑๐๙@dla.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง ศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ (ไม่หยุดพักเที่ยง)

ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ
ขั้นตอนที่ ๑	<u>การเตรียมการดำเนินการ</u>	
	๑.๑ แต่งตั้งเจ้าพนักงานสำรวจและประกาศกำหนดระยะเวลาลงสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	สิงหาคม - พฤศจิกายน ของทุกปี
	๑.๒ จัดทำรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	กันยายน - พฤศจิกายน ของทุกปี
	๑.๓ ประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) และแจ้งเจ้าของหรือผู้ครอบครองบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (รายบุคคล)	ภายในเดือน มกราคม ของทุกปี
	๑.๔ ประชาชนตรวจสอบรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเพื่อขอแก้ไข	เมษายน ของทุกปี
	๑.๕ กรมธนารักษ์จัดส่งข้อมูลราคาประเมินที่ดิน อปท. ดาวโหลดข้อมูลประเมินราคารอบใหม่	วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ (ตามหนังสือสั่งการด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๓/ว ๒๖๗๕ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๓)
	๑.๖ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี	มกราคม ๒๕๖๖ - มิถุนายน ของทุกปี
	๑.๗ จัดทำบัญชีราคาประเมินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	มกราคม ของทุกปี
	๑.๘ ประกาศบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี
	๑.๙ แจ้งผลการประเมินภาษีโดยส่งแบบแจ้งประเมินให้แก่ผู้เสียภาษี (ภ.ด.ส. ๖-๗) (ลงทะเบียน)	ภายในเดือน เมษายน ของทุกปี
๑.๑๐ รับชำระภาษีตามแบบแจ้งการประเมิน	ภายในเดือน มิถุนายน ของทุกปี	

ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ
<p>ขั้นตอนที่ ๒</p>	<u>ดำเนินการจัดเก็บ</u>	
	๑. รับชำระภาษี	มกราคม – มิถุนายน ของทุกปี
	๒. รับชำระภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่มเกินเวลาที่กำหนด	กรกฎาคม – กันยายน ของทุกปี
	<u>กรณีปกติ</u>	
	- รับชำระภาษี (ชำระภาษีในทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา) (ภายในเดือนเมษายน)	มกราคม – มิถุนายน ของทุกปี
	<u>กรณีพิเศษ</u>	
	(๑) <u>ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด</u> (เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งหนังสือเตือน)	
	- รับชำระภาษี เบี้ยปรับ ร้อยละ ๔๐ และเงินเพิ่ม ร้อยละ ๑ ต่อเดือน ของจำนวนเงินภาษี เศษของเดือน นับเป็น ๑ เดือน	สิงหาคม – กันยายน ของทุกปี
	(๒) <u>ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด</u> (ไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งหนังสือเตือน)	
	- รับชำระภาษี เบี้ยปรับ ร้อยละ ๒๐ และเงินเพิ่ม ร้อยละ ๑ ต่อเดือน ของจำนวนเงินภาษี เศษของเดือน นับเป็น ๑ เดือน	กรกฎาคม ของทุกปี
	(๓) <u>ชำระภาษีก่อนได้รับหนังสือแจ้งเตือน</u>	
	- รับชำระภาษี เบี้ยปรับ ร้อยละ ๑๐ และเงินเพิ่ม ร้อยละ ๑ ต่อเดือน ของจำนวนเงินภาษี เศษของเดือน นับเป็น ๑ เดือน	กรกฎาคม ของทุกปี
	(๔) <u>ผู้รับประเมินไม่พอใจในผลการประเมินภาษี</u>	
	๑. รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่ (ลงทะเบียนเลขที่รับ)	กุมภาพันธ์ - เมษายน ของทุกปี
	๒. ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสถานที่	กุมภาพันธ์ – มิถุนายน ของทุกปี
	๓. ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ	มีนาคม – กรกฎาคม ของทุกปี
๔. รับชำระภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม	พฤษภาคม – กันยายน ของทุกปี	

ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ
ขั้นตอนที่ ๓	ประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ	
	๑. ไม่ชำระภาษีภายในกำหนดเวลา	
	- เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ชำระภาษี ให้มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี	พฤษภาคม ของทุกปี
	- สำรวจบัญชีผู้ค้างชำระภาษีปัจจุบัน	พฤษภาคม – มิถุนายน ของทุกปี
	- รับชำระภาษี กรณีผู้เสียภาษีชำระเกินกำหนดเวลา (มีเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม)	
	- มีหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่มาชำระภาษีภายในกำหนดเวลา	
	- ออกตรวจสอบ / ไปพบผู้ค้างชำระภาษี	
	- มีหนังสือแจ้งเตือนว่าจะดำเนินการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน (นิติกร) ตาม ม.๖๒ เมื่อพ้นเก้าสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งเตือน	กันยายน ของทุกปี
	๒. รายงานผู้ค้างชำระภาษี ให้สำนักงานที่ดินทราบ	มิถุนายน ของทุกปี
	๓. รายงานคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง สรุปการจัดเก็บภาษี ปัญหาอุปสรรค ให้คณะกรรมการภาษีฯ ประจำจังหวัดทราบ	มกราคม ของทุกปี

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๑๐ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|--|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานภาครัฐ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โฉนด,น.ส.๓ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. หลักฐานการประกอบกิจการหรือขึ้นทะเบียนเกษตรกรรม | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) | จำนวน ๑ ฉบับ |

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง งานพัฒนารายได้ อบต.พระนอน โทรศัพท์ : ๐ ๕๖๘๘ ๐๗๖๒ ต่อ ๑๔

โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙ ๕๓๓๖ ๒๕๓๕ หรือ เว็บไซต์ www.phranon.go.th