

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ ๑. นางรัชณี เติบกลาง ๒. นางเกียรติสุดา จิรัฐติกาลกุลเวท )

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่ / ช่องทางให้บริการ

๑. กองคลัง

โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔

โทรสาร : ๐ ๔๔๔๑ ๕๒๓๔

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

### หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินจากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และที่ดินที่เชื่อมต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้น โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี
๒. แจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน(ภ.ร.ด.๒)
๓. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน(ภ.ร.ด.๒) ภายในเดือนกุมภาพันธ์
๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินและแจ้งการประเมินภาษี(ภ.ร.ด.๘)
๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี(เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
๖. กรณีที่เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด(เกิน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระเงินเพิ่มด้วย
๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน

### ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

#### ขั้นตอน

๑. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน(ภ.ร.ด.๒)

ภายในเดือนกุมภาพันธ์

๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบ

แสดงรายการทรัพย์สิน(ภ.ร.ด.๒) และแจ้งการประเมินภาษี

(ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทาง

ปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๔)

ระยะเวลา ๑ วัน

๓. เจ้าของทรัพย์สินยื่นชำระภาษีภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับ

แจ้งการประเมิน(กรณีชำระภาษีเกิน ๓๐ วัน จะต้องชำระเงินเพิ่ม

ตามอัตรากฎหมายกำหนด)

๔. ออกใบเสร็จรับเงิน(ภ.ร.ด.๑๒)

ระยะเวลา ๕ นาที

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองคลัง (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นางรัชณี เติบกลาง ๒. นางเกียรติสุดา จิรัฐติกาลกุลเวท

กองคลัง (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นางรัชณี เติบกลาง ๒. นางเกียรติสุดา จิรัฐติกาลกุลเวท

กองคลัง (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นางรัชณี เติบกลาง ๒. นางเกียรติสุดา จิรัฐติกาลกุลเวท

กองคลัง (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นางรัชณี เติบกลาง ๒. นางเกียรติสุดา จิรัฐติกาลกุลเวท

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑ วันทำการ

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน พร้อมสำเนาหลักฐานและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

- |  |             |
|--|-------------|
| (๑) บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน  | จำนวน ๑ ชุด |
| (๒) หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โรงเรือนและที่ดิน เช่น ใบโฉนดที่ดิน ใบอนุญาตปลูกสร้างหนังสือสัญญาซื้อขาย หรือให้โรงเรือนฯ                                 | จำนวน ๑ ชุด |
| (๓) หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น ใบทะเบียนการค้า ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือใบอนุญาตประกอบกิจการค้าของฝ่ายสิ่งแวดล้อม สัญญาเช่าอาคาร | จำนวน ๑ ชุด |
| (๔) ใบมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นทำการแทน   | จำนวน ๑ ชุด |
| (๕) อื่น ๆ   | จำนวน ๑ ชุด |

## ค่าธรรมเนียม

-

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ เทศบาลตำบลตลาด

หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๒๐ ๖๑๖๘

เว็บไซต์ <http://www.talad.go.th>

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒)
๒. แบบคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๙)