

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลตำบลชลบทวิบูลย์ อำเภอชนบท จังหวัดขอนแก่น

1. ชื่อกระบวนงาน: การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน: กองคลังท้องถิ่น
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เปิดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พ.ร.บ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. 2562
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนดคร่าวๆ 30 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของกลุ่มประชาชน [สำหรับคู่มือประชาชน] การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
11. ช่องทางการให้บริการ

เทศบาลตำบลชลบทวิบูลย์ อำเภอชนบท จังหวัดขอนแก่น

173 หมู่ 3 ถนนแจ้งสนิท ตำบลชนบท อำเภอชนบท จังหวัดขอนแก่น 40180

โทร. 043-286921

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

(ไม่มีพักเที่ยง)

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. 2562 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) นำข้อมูลที่ใช้ในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รวมถึงข้อมูลที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานที่ดินหรือสำนักงานที่ดินสาขา และข้อมูลจากผู้เสียภาษีแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้างในปีนั้นๆ มาใช้เป็นฐานข้อมูลสำหรับการจัดเก็บภาษี
2. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ตรวจสอบเพิ่มเติมว่าฐานข้อมูลตามข้อ 1 มีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอในการจัดเก็บภาษีหรือไม่
3. หากข้อมูลมีรายละเอียดไม่ครบถ้วนเพียงพอให้เตรียมดำเนินการสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) เพิ่มเติมต่อไป

4. ผู้บริหารท้องถิ่นมีคำสั่งแต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน และพนักงานเก็บภาษี พร้อมทั้งออกบัตรประจำพนักงาน สำรวจ
5. พนักงานสำรวจออกสำรวจข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
6. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และบัญชี รายการห้องชุด (ภ.ด.ส.3 และ ภ.ด.ส.4) โดยปิดประกาศไว้ที่ ณ ที่ทำการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนตรวจสอบ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน และจัดส่งข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างของผู้เสียภาษีแต่ละรายทราบโดยตรง เพื่อตรวจสอบความ ถูกต้องของข้อมูล หากเห็นว่าไม่ถูกต้องให้แจ้งผู้เสียภาษีทราบว่ามีสิทธิยื่นคำร้องต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องกำหนด ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	เตรียมฐานข้อมูลที่ดินและ สิ่งปลูกสร้าง	นำข้อมูลที่ใช้ในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รวมถึงข้อมูลที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานที่ดินหรือสำนักงานที่ดินสาขา และข้อมูลจากผู้เสียภาษีแจ้ง เปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ใน ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างในปีนั้นๆ มาใช้เป็นฐานข้อมูลสำหรับการ จัดเก็บภาษี	30 วัน	เทศบาลตำบลชลบทวิบูลย์	(1. ระยะเวลา : 30 วัน (ภายในเดือน ตุลาคมของทุกปี) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ เทศบาลตำบล ชลบทวิบูลย์
2)	แต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน และพนักงานเก็บภาษี	ผู้บริหารท้องถิ่นมีคำสั่งแต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงาน ประเมิน และพนักงานเก็บภาษี	1 วัน	เทศบาลตำบลชลบทวิบูลย์	(1. ระยะเวลา : ภายใน 1 วัน 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ เทศบาลตำบลชลบทวิบูลย์

3)	- สํารวจ และจัดทําบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูก สราง	- พนักงานสํารวจออกสํารวจ ข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูก สราง - จัดทําบัญชีรายการที่ดินและ สิ่งปลูกสราง และบัญชีรายการ หองชุด (ภ.ด.ส.3 และ ภ.ด.ส.4) โดยปดประกาศไว้ที่ ณ ที่ทํากร ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนประชาชน ตรวจสอบเป็น เวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน	60 วัน	เทศบาลตำบลชลบทวิบูลย์	(1. ระยะเวลา : ภายใน 60 วัน 2. หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบคือ เทศบาลตำบลชลบทวิบูลย์
----	---	---	--------	-----------------------	---

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	- ประกาศและจัดส่งบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้ประชาชนตรวจสอบ -ประชาชนตรวจสอบ รายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเพื่อขอแก้ไข	- และจัดส่งข้อมูลรายการที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างของผู้เสียภาษี แต่ละรายทราบโดยตรง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูล หากเห็นว่าไม่ถูกต้องให้ แจ้งผู้เสียภาษีทราบว่ามีสิทธิยื่น คำร้องต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อ แก้ไขให้ถูกต้องกำหนด ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน นับตั้งแต่แจ้งที่ได้รับหนังสือ			
4)	จัดทำบัญชีราคาประเมิน ทนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.1) และบัญชี ราคาประเมินทุนทรัพย์ห้อง ชุด (ภ.ด.ส.2)	ปิดประกาศก่อนวันที่ 1 กุมภาพันธ์ ณ ที่ทำการของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นหรือ สถานที่อื่นตามที่ผู้บริหาร ท้องถิ่นเห็นสมควร	30 วัน	เทศบาลตำบลชลบทวิบูลย์	(1. ระยะเวลา : ภายใน 30 วัน 2. หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบคือ เทศบาลตำบลชลบทวิบูลย์
5)	การแจ้งประเมินภาษี	- กรณีผู้เสียภาษีรายได้ได้รับ การยกเว้นมูลค่าฐานภาษี และ ไม่มีค่าภาษีที่ต้องเสีย องค์การ ปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ต้องส่ง หนังสือแจ้งประเมินภาษีให้แก่ผู้ เสียภาษีรายนั้น	30 วัน	เทศบาลตำบลชลบทวิบูลย์	(1. ระยะเวลา : ภายใน 30 วัน 2. หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบคือ เทศบาลตำบลชลบทวิบูลย์
6)	การชำระภาษี	ผู้เสียภาษีมีหน้าที่ชำระภาษี ภายในเดือนเมษายน	30 วัน	เทศบาลตำบลชลบทวิบูลย์	(1. ระยะเวลา : ภายใน 30 วัน 2. หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบคือ เทศบาลตำบลชลบทวิบูลย์

ระยะเวลาดำเนินการรวม 181 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
 ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักการประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชนหรือบัตร ที่ ออกให้โดย หน่วยงาน ของรัฐ พร้อมสำเนา	-	1	1	ชุด	-
2)	ทะเบียนบ้านพร้อม สำเนา	-	1	1	ชุด	-
3)	หลักฐานแสดง กรรมสิทธิ์ที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน, น.ส.3	-	1	1	ชุด	-
5)	หนังสือรับรองนิติ บุคคล (กรณีนิติ บุคคล) พร้อม สำเนา	-	1	1	ชุด	-
7)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ ให้ ดำเนินการแทน)	-	1	0	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ ค่าหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการให้บริการ

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลชลบทวิบูลย์ หรือ ผ่านทางระบบ E-Service ที่หน้าเว็บไซต์เทศบาลตำบลชลบทวิบูลย์

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก