



คู่มือบริการประชาชน (กองคลัง)

คู่มือการขอรับบริการประชาชน

- การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

เทศบาลตำบลพยุห์

อำเภอพยุห์ จังหวัดศรีสะเกษ

คู่มือบริการประชาชน (กองคลัง)

งานที่ให้บริการ การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลพยุห์

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

๑.องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) นำข้อมูลที่ใช้ในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างรวมถึงข้อมูลที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานที่ดินสาขาและข้อมูลจากผู้เสียภาษีแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างในปีนั้นๆ มาใช้เป็นหลักฐานข้อมูลสำหรับการจัดเก็บภาษี

๒.องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ตรวจสอบเพิ่มเติมว่าฐานข้อมูลตามข้อ ๑ มีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอในการจัดเก็บภาษีหรือไม่

๓.หากข้อมูลมีรายละเอียดไม่ครบถ้วนเพียงพอให้เตรียมดำเนินการสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล)เพิ่มเติมต่อไป

๔.ผู้บริหารท้องถิ่นมีคำสั่งแต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน และพนักงานจัดเก็บภาษี พร้อมทั้งออกบัตรประจำตัวพนักงานสำรวจ

๕.พนักงานสำรวจออกสำรวจข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๖.องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) จัดทำบัญชีรายการที่ดินและ สิ่ง ปลูกสร้างและบัญชีรายการห้องชุด (ภ.ด.ส.๓ และ ภ.ด.ส.๔) โดยปิดประกาศไว้ที่ ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนตรวจสอบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน และจัดส่งข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ของผู้เสียภาษีแต่ละรายทราบโดยตรงเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หากเห็นว่าไม่ถูกต้องให้แจ้ง ผู้เสีย ภาษีทราบว่ามีสิทธิ์ยื่นคำร้องต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อแก้ไขให้ถูกต้องกำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือ

๒. ช่องทางการให้บริการงาน

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลพยุห์ ๔๔/๔ หมู่ที่ ๘ ตำบลพยุห์ อำเภอพยุห์ จังหวัดศรีสะเกษ
๓๓๒๓๐ โทร. ๐-๔๕๕๖-๐๓๗๗ ต่อ ๑๐๒ ติดต่อด้วยตัวเองในวัน และเวลาราชการ
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	เตรียมฐานข้อมูลที่ดินและ สิ่งปลูกสร้าง	นำข้อมูลที่ใช้ในการจัดเก็บภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง รวมถึงข้อมูลที่ได้รับ แจ้งจากสำนักงานที่ดินหรือสำนักงาน ที่ดินสาขา และข้อมูลจากผู้เสียภาษีแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้างในปีนั้นๆ มาใช้เป็น หลักฐานข้อมูลสำหรับจัดเก็บภาษี	๓๐ วัน	ทต.พยุห์	๑.ระยะเวลา ๓๐ วัน (ภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี) ๒. หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง ทต.พยุห์
๒.	แต่งตั้งพนักงานสำรวจพนักงานประเมินและพนักงานจัดเก็บภาษี	ผู้บริหารท้องถิ่นมีคำสั่งแต่งตั้งพนักงาน สำรวจ พนักงานประเมิน และพนักงาน เก็บภาษี	๑ วัน	ทต.พยุห์	๑.ระยะเวลา ๑ วัน ๒.หน่วยงานรับผิดชอบ ทต.พยุห์
๓.	- สำรวจ และจัดทำบัญชี รายการที่ดินและสิ่งปลูก สร้าง - ประชาชนตรวจสอบรายการที่ดินและสิ่งปลูก สร้างเพื่อขอแก้ไข	-พนักงานสำรวจออกสำรวจข้อมูล รายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง -จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูก สร้างและบัญชีรายการห้องชุด (ภ.ด.ส.๓ และ ภ.ด.ส.๔) โดยปิด ประกาศไว้ที่ ณ ที่ทำการองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชน ตรวจสอบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน - และจัดส่งข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างของผู้เสียภาษีแต่ละรายทราบโดยตรงเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	๖๐ วัน	ทต.พยุห์	๑.ระยะเวลา ๖๐ วัน ๒.หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง ทต.พยุห์
๔.	จัดทำบัญชีราคาประเมินทุน ทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑) และบัญชีราคา ประเมินทุนทรัพย์ห้องชุด (ภ.ด.ส.๒)	ปิดประกาศก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ณ ที่ทำการขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นหรือเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือ สถานที่อื่นตามที่ผู้บริหารท้องถิ่น เห็นสมควร	๓๐ วัน	ทต.พยุห์	๑. ระยะเวลา ๓๐ วัน ๒. หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง ทต.พยุห์

๕.	การแจ้งประเมินภาษี	- กรณีผู้เสียภาษีรายใดได้รับการยกเว้น มูลค่าฐานภาษี และไม่มีค่าภาษีที่ต้อง เสีย องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ต้อง ส่งหนังสือแจ้งประเมินให้แก่ผู้เสียภาษี รายนั้น	๓๐ วัน	ทต.พยุห์	๑. ระยะเวลา ๓๐ วัน ๒. หน่วยงาน รับผิดชอบ กองคลัง ทต.พยุห์
๖.	การชำระภาษี	ผู้เสียภาษีมีหน้าที่ชำระภาษีภายใน เดือนเมษายน	๓๐ วัน	ทต.พยุห์	๑. ระยะเวลา ๓๐ วัน ๒. หน่วยงาน รับผิดชอบ กองคลัง ทต.พยุห์

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๘๑ วัน

๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐ ผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวน เอกสาร (สำเนา)	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน พร้อม สำเนา	-	๑	๑	ชุด	-
๒)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา	-	๑	๑	ชุด	-
๓)	หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ ที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน, น.ส.๓	-	๑	๑	ชุด	-
๔)	หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา	-	๑	๑	ชุด	-
๕)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณี มอบ อำนาจให้ดำเนินการ แทน)	-	๑	๑	ชุด	-