



## คู่มือบริการประชาชน (กองคลัง)

### คู่มือการขอรับบริการประชาชน

- การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- การชำระภาษีป้าย

เทศบาลตำบลวังชัย

อำเภอน้ำพอง จังหวัดขอนแก่น

# คู่มือบริการประชาชน (กองคลัง)

งานที่ให้บริการ การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง

## 1. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) นำข้อมูลที่ใช้ในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างรวมถึงข้อมูลที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานที่ดินสาขาและข้อมูลจากผู้เสียภาษีแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างในปีนั้นๆ มาใช้เป็นหลักฐานข้อมูลสำหรับการจัดเก็บภาษี

2. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ตรวจสอบเพิ่มเติมว่าฐานข้อมูล ตามข้อ ๑ มีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอในการจัดเก็บภาษีหรือไม่

3. หากข้อมูลมีรายละเอียดไม่ครบถ้วนเพียงพอให้เตรียมดำเนินการสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล)เพิ่มเติมต่อไป

4. ผู้บริหารท้องถิ่นมีคำสั่งแต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน และพนักงานจัดเก็บภาษี พร้อมทั้งออกบัตรประจำตัวพนักงานสำรวจ

5. พนักงานสำรวจออกสำรวจข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

6. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและบัญชีรายการห้องชุด (ภ.ด.ส.๓ และ ภ.ด.ส.๔) โดยปิดประกาศไว้ที่ ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ประชาชนตรวจสอบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน และจัดส่งข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างของผู้เสียภาษีแต่ละรายทราบโดยตรงเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หากเห็นว่าไม่ถูกต้องให้แจ้งผู้เสียภาษีทราบว่ามีสิทธิยื่นคำร้องต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องกำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือ

## 2. ช่องทางการให้บริการ

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลวังชัย ตำบลวังชัย อำเภอน้ำพอง จังหวัดขอนแก่น ๔๐๑๔๐ โทร.๐-๔๓-๔๓๑๔๑๓ ต่อ ๘๑๖๒ ติดต่อด้วยตัวเอง ในวัน จันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้น วันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

### 3. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน                                                                                                     | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ระยะเวลาให้บริการ | หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                     |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|----------------------------------------------|
| 1.  | เตรียมฐานข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง                                                                             | นำข้อมูลที่ใช้ในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รวมถึงข้อมูลที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานที่ดินหรือสำนักงาน ที่ดินสาขา และข้อมูลจากผู้เสียภาษีแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้างในปีนั้นๆ มาใช้เป็นหลักฐานข้อมูลสำหรับจัดเก็บภาษี                                                                                                                    | ๓๐ วัน            | ทต.วังชัย            | 1.ระยะเวลา ๓๐ วัน (ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี) |
| 2.  | แต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมินและพนักงานจัดเก็บภาษี                                                          | ผู้บริหารท้องถิ่นมีคำสั่งแต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน และพนักงานเก็บภาษี                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ๑ วัน             | ทต.วังชัย            | ๑.ระยะเวลา ๑ วัน                             |
| 3.  | - สำรวจ และจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง<br><br>- ประชาชนตรวจสอบรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเพื่อขอแก้ไข | -พนักงานสำรวจออกสำรวจข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง<br>-จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและบัญชีรายการท้องชุด (ภ.ด.ส.๓ และ ภ.ด.ส.๔) โดยปิด ประกาศไว้ที่ ณ ที่ทำการองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนตรวจสอบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน<br>- และจัดส่งข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างของผู้เสียภาษีแต่ละรายทราบโดยตรงเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล | ๖๐ วัน            | ทต.วังชัย            | 1.ระยะเวลา ๖๐ วัน                            |
| 4.  | จัดทำบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑) และบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ท้องชุด (ภ.ด.ส.๒)      | ปิดประกาศก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ณ ที่ทำการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่อื่นตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร                                                                                                                                                                                                 | ๓๐ วัน            | ทต.วังชัย            | 1. ระยะเวลา ๓๐ วัน                           |
| 5.  | การแจ้งประเมินภาษี                                                                                                | - กรณีผู้เสียภาษีรายได้ได้รับการยกเว้นมูลค่าฐานภาษี และไม่มีค่าภาษีที่ต้องเสีย องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ต้องส่งหนังสือแจ้งประเมินให้แก่ผู้เสียภาษีนั้น                                                                                                                                                                                                                | ๓๐ วัน            | ทต.วังชัย            | 1. ระยะเวลา ๓๐ วัน                           |

|    |             |                                                  |        |           |                    |
|----|-------------|--------------------------------------------------|--------|-----------|--------------------|
| 6. | การชำระภาษี | ผู้เสียภาษีมีหน้าที่ชำระภาษีภายใน<br>เดือนเมษายน | ๓๐ วัน | ทต.วังชัย | 1. ระยะเวลา ๓๐ วัน |
|----|-------------|--------------------------------------------------|--------|-----------|--------------------|

ระยะเวลาดำเนินการรวม 181 วัน

#### 4. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน                               | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>(ฉบับจริง) | จำนวนเอกสาร<br>(สำเนา) | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------|------------------------|--------------------|----------|
| 1)  | บัตรประจำตัวประชาชนพร้อม<br>สำเนา                     | -                              | ๑                         | ๑                      | ชุด                | -        |
| 2)  | ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา                                 | -                              | ๑                         | ๑                      | ชุด                | -        |
| 3)  | หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน<br>เช่น โฉนดที่ดิน, น.ส.๓ | -                              | ๑                         | ๑                      | ชุด                | -        |
| 4)  | หนังสือรับรองนิติบุคคล<br>(กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา  | -                              | ๑                         | ๑                      | ชุด                | -        |
| 5)  | หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบ<br>อำนาจให้ดำเนินการแทน)     | -                              | ๑                         | ๑                      | ชุด                | -        |

# คู่มือบริการประชาชน (กองคลัง)

งานที่ให้บริการ การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลวังชัย

## 1. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อหรือเครื่องหมายเพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นหรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการ เสียภาษี
- แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)
- เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคม
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายแล้วแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓)
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา
- กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระ ภาษีและเงินเพิ่ม
- กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับแจ้งประเมินเพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบตามแบบ (ภ.ป.๕) ภายใน ระยะเวลา ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติป้าย พ.ศ.๒๕๑๐
- กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจำดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
- พนักงานเจ้าหน้าที่จะไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินการจนกว่าผู้ยื่นคำขอจำดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
- ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

11. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตาม มาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

## 2. ช่องทางการให้บริการ

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลวังชัย ตำบลวังชัย อำเภอน้ำพอง จังหวัดขอนแก่น ๔๐๑๔๐ โทร.๐-๔๓-๔๓๑๔๑๓ ต่อ ๘๑๖๒ ติดต่อด้วยตัวเอง ในวัน จันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้น วันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

## 3. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                    | ระยะเวลาให้บริการ | หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                    |
|-----|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน | ๑ วัน             | ทต.วังชัย            | ๑. ระยะเวลา ๑วัน<br>(ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี)                                                                              |
| 2)  | การพิจารณา       | พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมิน                     | ๓๐ วัน            | ทต.วังชัย            | 1. ระยะเวลา ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ยื่นแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)<br>(ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙) |
| 3)  | การพิจารณา       | เจ้าของป้าย                                                                                                      | ๑๕ วัน            | ทต.วังชัย            | 1. ระยะเวลา ภายใน ๑๕ วันนับแต่ได้รับการแจ้งการประเมิน (กรณีชำระ เกิน ๑๕ วันจะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด        |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 46 วัน

#### 4. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน                                                                                      | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>(ฉบับจริง) | จำนวนเอกสาร<br>(สำเนา) | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------|------------------------|----------------|----------|
| 1)  | บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่<br>ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐพร้อม<br>สำเนา                                      | -                              | ๑                         | ๑                      | ชุด            | -        |
| 2)  | ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา                                                                                        | -                              | ๑                         | ๑                      | ชุด            | -        |
| 3)  | แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้าย<br>รายละเอียดเกี่ยวกับป้ายวันเดือนปีที่<br>ติดตั้งหรือแสดง                 | -                              | ๑                         | ๐                      | ชุด            | -        |
| 4)  | หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น<br>สำเนาใบทะเบียนการค้า สำเนา<br>ทะเบียนบ้านพาณิชย์ สำทะเบียนภาษี<br>มูลค่าเพิ่ม | -                              | ๐                         | ๑                      | ชุด            | -        |
| 5)  | หนังสือรับรองนิติบุคคล<br>(กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา                                                         | -                              | ๐                         | ๑                      | ชุด            | -        |
| 6)  | สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี)                                                                          | -                              | ๐                         | ๑                      | ชุด            | -        |
| 7)  | หนังสือมอบอำนาจ<br>(กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)                                                             | -                              | ๑                         | ๐                      | ฉบับ           | -        |