

คู่มือสำหรับประชาชน : คู่มือการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง
กระทรวง : มหาตไทย

ส่วนของการสร้างกระบวนการงาน

๑. ชื่อกระบวนการงาน : คู่มือการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
 ๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง
 ๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
 ๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง
 ๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :พระราชบัญญัติ
ภาษีโรงเรือนและ
ที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕
 ๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
บริการทั่วไป
 ๗. พื้นที่ให้บริการ: องค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง
 ๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/
ข้อบังคับ) :
พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : ๐ หน่วยเวลา วัน
- ส่วนของคู่มือประชาชน**
๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)
:
คู่มือการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
 ๑๐. ช่องทางการให้บริการ :
 - ๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ: ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพง
ทอง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วัน

พฤหัสบดี

วันศุกร์

วันเสาร์ วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ : เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐ น.

เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐ น.

๑๑.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณา

อนุญาต(ถ้ามี):

พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ กำหนดให้
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีโรงเรือนและ
ที่ดินจากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และที่ดินที่
ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้น โดยมีหลักเกณฑ์
วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล/องค์การบริหารส่วน
ตำบล/เมืองพัทยา) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระ
ภาษี

๒. แจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการ
ทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒)

๓. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒)
ภ า ย ใน เต อ น กุ ม ภ า พ ัน ธ์

๔ . องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการ
ทรัพย์สินและแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.๘)

๕. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของทรัพย์สิน ชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)

๖. เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษีภายใน ๓๐ วัน นับแต่ ได้รับแจ้งการประเมิน กรณีที่เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีเกินเวลาที่ กำหนด จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ไม่พอใจการประเมิน สามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้ง การประเมิน โดยผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งเจ้าของทรัพย์สินทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่เจ้าของทรัพย์สินยื่นอุทธรณ์ (ภ.ร.ด.๙)

๘. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำ ขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/ หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการ แก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสาร ประกอบการพิจารณา

๙. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังนับ ระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือ ยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๑๐. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้ รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามี ความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาสัมพันธ์

๑๑. จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

๑๒ ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	๑ วัน	อบต.สระโพนทอง	
๒	การพิจารณา	พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) และแจ้งการประเมินภาษี ให้เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษี	๓๐วัน	อบต.สระโพนทอง	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 31 วัน

๑๓.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑. เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ	-	๑	๑	ชุด	-
๒	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา	-	๑	๑	ชุด	-
๓	หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โรงเรือนและที่ดินพร้อมสำเนา เช่น โฉนดที่ดิน ใบอนุญาตปลูกสร้าง หนังสือสัญญาซื้อขาย หรือให้โรงเรือนฯ	-	๑	๑	ชุด	-
๔	หลักฐานการประกอบกิจการพร้อมสำเนา เช่น ใบทะเบียนการค้า ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือ ใบอนุญาตประกอบกิจการค้าของฝ่ายสิ่งแวดล้อม สัญญาเช่าอาคาร	-	๑	๑	ชุด	-
๕	หนังสือรับรองนิติบุคคล และงบแสดงฐานะการเงิน (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา	-	๑	๑	ชุด	-
๖	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	-	๑	๐	ชุด	-

๑๔. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

๑๕. ช่องทางการร้องเรียน:

- ๑) นายกองค้การบริหารส่วนตำบลสระโพ้นทอง
หมายเหตุ โทร. ๐๔๔-๘๖๙๑๓๓