



คู่มือบริการประชาชน (กองคลัง)

คู่มือการขอรับบริการประชาชน

-การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

-การรับชำระภาษีป้าย

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนห้อม

อำเภอเมือง จังหวัดปราจีนบุรี

คู่มือบริการประชาชน กองคลัง

งานที่ให้บริการ

การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นำข้อมูลที่ใช้ในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างรวมข้อมูลที่ได้รับแจ้งจากสำนักเขตที่ดินสาขาและข้อมูลจากผู้เสียภาษีแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างในปีนั้นๆมาใช้เป็นหลักฐานข้อมูลสำหรับการจัดเก็บภาษี

๒. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบเพิ่มเติมฐานข้อมูล มีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอต่อการจัดเก็บภาษีหรือไม่

๓. หากรายละเอียดไม่ครบถ้วนเพียงพอให้ดำเนินการสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น เพิ่มเติมต่อไป

๔. ผู้บริหารท้องถิ่นมีคำสั่งแต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน และพนักงานจัดเก็บภาษี พร้อมทั้งออกบัตรประจำตัวพนักงานสำรวจ

๕. พนักงานสำรวจออกสำรวจข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๖. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและบัญชีรายการห้องชุด (ภ.ด.ส.๓ และภ.ด.ส.๔) โดยปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนตรวจสอบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน และจัดส่งข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างของผู้เสียภาษีแต่ละรายทราบโดยตรงเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หากเห็นว่าไม่ถูกต้องให้แจ้งผู้เสียภาษีทราบว่ามีสิทธิยื่นคำร้องต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อแก้ไขให้ถูกต้องกำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือ

๒. ช่องทางการให้บริการ

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม เลขที่ ๑๐๑ ม.๑๐ ต.โนนหอม อำเภอเมือง จังหวัดปราจีนบุรี ๒๕๐๐ โทร ๐๓๗-๖๒๐๑๘๑ ต่อ ๑๕ หรือติดต่อด้วยตนเอง ในวันจันทร์-ศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และ ส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	เตรียมฐานข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	นำข้อมูลที่ใช้ในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รวมถึงข้อมูลที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานที่ดินหรือสำนักงานที่ดินสาขา และข้อมูลจากผู้เสียภาษีแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในปีนั้นๆ มาใช้เป็นหลักฐานข้อมูลสำหรับจัดเก็บภาษี	๓๐ วัน	อบต.โนนหอม	๑.ระยะเวลา ๓๐วัน(ภายในเดือนตุลาคมของปี) ๒.หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง อบต.โนนหอม
๒	แต่งตั้งพนักงานสำรวจพนักงานประเมินและพนักงานจัดเก็บภาษี	ผู้บริหารท้องถิ่นมีคำสั่งแต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน และพนักงานเก็บภาษี	๑ วัน	อบต.โนนหอม	๑.ระยะเวลา ๑ วัน ๒.หน่วยงานรับผิดชอบ อบต.โนนหอม
๓	สำรวจและจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	-พนักงานสำรวจออกสำรวจข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง -จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและบัญชีรายการห้องชุด(ภ.ด.ส.๓ และภ.ด.ส.๔) โดยปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนตรวจสอบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน -จัดส่งข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างของผู้เสียภาษีแต่ละรายทราบโดยตรงเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	๖๐ วัน	อบต.โนนหอม	๑.ระยะเวลา ๓๐วัน ๒.หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง อบต. เด่นชัย

๔	จัดทำบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑)และบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ห้องชุด(ภ.ด.ส.๒)	ปิดประกาศก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่อื่นตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร	๓๐ วัน	อบต.โนนหอม	๑.ระยะเวลา ๓๐วัน ๒.หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง อบต.โนนหอม
๕	การแจ้งประเมินภาษี	กรณีผู้เสียภาษีรายได้ได้รับการยกเว้นมูลค่าฐานภาษี และไม่มีค่าภาษีที่ต้องเสีย องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ต้องส่งหนังสือแจ้งประเมินให้แก่ผู้เสียภาษีนั้น	๓๐วัน	อบต.โนนหอม	๑.ระยะเวลา ๓๐ วัน ๒.หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง อบต.โนนหอม
๖	การชำระภาษี	ผู้เสียภาษีมีหน้าที่ชำระภาษีภายในเดือน เมษายน	๓๐ วัน	อบต.โนนหอม	๑.ระยะเวลา ๓๐ วัน ๒.หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง อ.บ.ต. โนนหอม

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๘๑ วัน

๔.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวนเอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประชาชนพร้อมสำเนา	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	
๒.	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	

๓	หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน เช่น โฉนด, น.ส. ๓ ฯลฯ	กรมที่ดิน สำนักงานปฏิรูป ที่ดินเพื่อ เกษตรกรรม	๑	๑	ฉบับ	
๔	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	๑	๑	ฉบับ	
๕	หนังสือมอบอำนาจ(กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	-	๑	๑	ฉบับ	ปิดอากร แสตมป์ ๑๐ บาท

คู่มือบริการประชาชน (กองคลัง)

งานที่ให้บริการ การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายที่แสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายเพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นหรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี

๒. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)

๓. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคม

๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายแล้วแจ้งประเมินภาษีป้าย(ภ.ป.๓)

๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี(เจ้าของป้ายทันหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)

๖. กรณีเจ้าของป้ายชำระเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วันนับตั้งแต่ได้รับแจ้งประเมิน) ต้องชำระภาษีแลและเงินเพิ่ม

๗. กรณีผู้รับประเมิน(เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับแจ้งประเมินเพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งผู้เสียภาษีทราบตามแบบ (ภ.ป.๕) ภายในระยะเวลา ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐

๘. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาที่กำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๙. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินการจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๑๐. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๑๑. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. ช่องทางการให้บริการ

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม เลขที่ ๑๐๑ หมู่ที่ ๑๐ ตำบลโนนหอม
อำเภอเมือง จังหวัดปราจีนบุรี ๒๕๐๐๐ โทร.๐๓๗-๖๒๐-๑๙๑ ต่อ ๑๕ หรือติดต่อด้วยตนเองในวันจันทร์-ศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	๑ วัน	อบต.โนนหอม	๑.ระยะเวลา ๑ วัน(ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี) ๒.หน่วยงานรับผิดชอบกองคลัง อ.บ.ต.โนนหอม
๒	การพิจารณา	พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมิน	๓๐ วัน	อบต.โนนหอม	๑.ระยะเวลาภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.๑)(ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙) ๒.หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง อบต.โนนหอม
๓	การพิจารณา	เจ้าของป้าย	๑๕ วัน	อบต.โนนหอม	๑.ระยะเวลาภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่

					ได้รับแจ้ง ประเมิน(กรณี ชำระเกิน ๑๕ วันจะต้องชำระ เงินเพิ่มตาม อัตราที่ กฎหมาย กำหนด) ๒.หน่วยงาน รับผิดชอบ กอง คลัง อบต.โนน ห้อม
--	--	--	--	--	---

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๖ วัน

๔.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร (ฉบับ จริง)	จำนวน เอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประชาชนหรือบัตรที่ ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ พร้อมสำเนา	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	
๒	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	
๓	แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือ แสดงป้ายรายละเอียด เกี่ยวกับป้ายวันเดือนปีที่ ติดตั้งหรือแสดง	-	๑	๑	ชุด	
๔	หลักฐานการประกอบ กิจการ เช่น สำเนาใบ ทะเบียนการค้า สำเนา ทะเบียนพาณิชย์ สำเนา ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า กรมสรรพากร	-	๑	ฉบับ	
๕	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	-	๑	ฉบับ	
๖	สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษี ป้าย(ถ้ามี)	องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	-	๑	ฉบับ	

๗	หนังสือมอบอำนาจ	-	๑	-	ฉบับ	ปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท
---	-----------------	---	---	---	------	-------------------------