

**คู่มือสำหรับประชาชน: การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน**  
**หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลหัวทุ่ง อำเภอพล จังหวัด**  
**ขอนแก่น**  
**กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย**

---

- 1. ชื่อกระบวนการ: การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน**
- 2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น**
- 3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว**
- 4. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง**
- 5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
  - 1) พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475
- 6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป**
- 7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น**
- 8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -**  
**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน**
- 9. ข้อมูลสถิติ**
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
  - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
  - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
- 10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การรับชำระภาษี**  
**โรงเรือนและที่ดิน 25/05/2558 16:24**
- 11. ช่องทางการให้บริการ**
  - 1) **สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวทุ่ง อำเภอพล จังหวัด**  
**ขอนแก่น**  
**/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน**  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุด**  
**ที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.**  
**หมายเหตุ (-)**
- 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการ**  
**พิจารณาอนุญาต**  
**พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475 กำหนดให้องค์กรปกครอง**  
**ส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินจากทรัพย์สินที่เป็นโรง**  
**เรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูก**

สร้างอย่างอื่นนั้นโดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

1. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี
2. แจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2)
3. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) ภายในเดือนกุมภาพันธ์
4. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินและแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.8)
5. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
6. เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษีภายใน 30 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินกรณีที่เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนดจะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด
7. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน 15 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินโดยผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งเจ้าของทรัพย์สินทราบภายใน 30 วันนับจากวันที่เจ้าของทรัพย์สินยื่นอุทธรณ์ (ภ.ร.ด.9)
8. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
9. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่รับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
10. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
11. จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

### **13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ  | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ   |
|-----|------------------|--|-------------------|--------------------------------|--|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร   | 1 วัน             | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น   | (1. ระยะเวลา : 1 วัน นับแต่ผู้รับบริการมายื่นคำขอ<br>2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ เทศบาล....<br>. (ระบุชื่อ) / องค์การบริหารส่วนตำบล..... (ระบุชื่อ) / เมืองพัทยา) |
| 2)  | การพิจารณา       | พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) และแจ้งการประเมินภาษีให้เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษี | 30 วัน            | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น   | (1. ระยะเวลา : ภายใน 30 วันนับจากวันที่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองฯ)<br>2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ             |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ   |
|-----|---------------|-------------------------------|-------------------|--------------------------------|--|
|     |               |                               |                   |                                | ขอคือเทศบาล....<br>(ระบุชื่อ) / องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ) / เมืองพัทยา) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 31 วัน

#### 14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

#### 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

##### 15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน                                   | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
| 1)  | บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ | -                          | 1                   | 1                | ชุด            | -        |
| 2)  | ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา                                     | -                          | 1                   | 1                | ชุด            | -        |
| 3)  | หลักฐาน   | -                          | 1                   | 1                | ชุด            | -        |

| ที่ | รายการ<br>เอกสาร<br>ยื่นยันตัว<br>ตน   | หน่วยงาน<br>ภาครัฐผู้<br>ออก<br>เอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วย<br>นับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|--|--|-----------------------------|--------------------------|------------------------|----------|
|     | แสดง<br>กรรมสิทธิ์<br>โฉนดที่ดิน<br>และที่ดิน<br>พร้อม<br>สำเนาเช่น<br>โฉนดที่ดิน<br>ใบอนุญาต<br>ปลูกสร้าง<br>หนังสือ<br>สัญญาซื้อ<br>ขายหรือให้<br>โฉนดที่ดินฯ  |  |                             |                          |                        |          |
| 4)  | หลักฐาน<br>การ<br>ประกอบ<br>กิจการ<br>พร้อม<br>สำเนาเช่น<br>ใบทะเบียน<br>การค้า<br>ทะเบียน<br>พาณิชย์<br>ทะเบียน<br>ภาษีมูลค่า<br>เพิ่มหรือใบ<br>อนุญาต<br>ประกอบ<br>กิจการค้า<br>ของฝ่ายสิ่ง<br>แวดล้อม | -                                      | 1                           | 1                        | ชุด                    | -        |

| ที่ | รายการเอกสารยื่นยันตัวตน  | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
|     | สัญญาเช่าอาคาร  |                            |                     |                  |                |          |
| 5)  | หนังสือรับรองนิติบุคคลและงบแสดงฐานะการเงิน (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา | -                          | 1                   | 1                | ชุด            | -        |
| 6)  | หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)                         | -                          | 1                   | 0                | ฉบับ           | -        |

### 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่  | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|--|---------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
| <i>ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</i> |                           |                            |                     |                  |                |          |

### 16. ค่าธรรมเนียม

*ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม*

### 17. ช่องทางการร้องเรียน

**ช่องทางการร้องเรียน** องค์การบริหารส่วนตำบลหัวทุ่ง

**หมายเหตุ**(1. ทางอินเทอร์เน็ต ([www.huathung.go.th](http://www.huathung.go.th))

2. ทางโทรศัพท์ (0-4321-0716)

3. ทางไปรษณีย์ (องค์การบริหารส่วนตำบลหัวทุ่ง 161 ม. 4 ต. หัวทุ่ง  
อ.พล จ.ขอนแก่น 40120)

4. ร้องเรียนด้วยตนเอง

5. ตูรับฟังความคิดเห็น

## **18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

- 1) 1. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. 2) 2. แบบ  
คำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษี