

ความรู้เกี่ยวกับภาษีท้องถิ่น  
(ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตฯ )

**๑. หลักเกณฑ์และขั้นตอนวิธีการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน**

**ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน**

๑. เจ้าของทรัพย์สิน
๒. เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างและเจ้าของที่ดินเป็นคนละเจ้าของ เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีสำหรับทรัพย์สินนั้นทั้งหมด

**ระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อเสียภาษี**

เจ้าของทรัพย์สินต้องยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภรด.๒) ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นตั้งอยู่ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

**๑. กรณีเป็นการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินรายใหม่ เช่น**

- ๑) สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชนของผู้มีหน้าที่เสียภาษี
- ๒) สำเนาโฉนดที่ดิน - สัญญาซื้อขายโรงเรือน
- ๓) สัญญาเช่าโรงเรือน/สัญญาเช่าที่ดิน
- ๔) ทะเบียนพาณิชย์ - ทะเบียนการค้า - ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ๕) ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร
- ๖) หนังสือรับรองห้างหุ้นส่วน/บริษัท - งบดุล
- ๗) ใบอนุญาตตั้งหรือประกอบกิจการโรงงาน
- ๘) ใบอนุญาตสะสมอาหารหรือใบอนุญาตประกอบกิจการค้า
- ๙) หลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงการเริ่มใช้ประโยชน์ของทรัพย์สิน
- ๑๐) แผนที่ตั้งของที่ดินและโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่เสียภาษี
- ๑๑) หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมีผู้อื่นมายื่นแบบ ภรด.๒ แทน)
- ๑๒) ในกรณีที่โรงเรือนมีผู้ถือกรรมสิทธิ์ร่วมกันหลายคน ให้ผู้ถือกรรมสิทธิ์ร่วมลงลายมือชื่อในแบบ ภรด.๒ ในฐานะผู้รับประเมินทุกคน หรือจะมอบอำนาจให้คนใดคนหนึ่งก็ได้ การมอบต้องทำเป็นหนังสือและปิดแสตมป์ตามกฎหมาย

**๒. กรณีเป็นผู้เสียภาษีรายเก่าที่เคยเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินมาแล้ว ขั้นตอนในการชำระ**

ภาษี

- ๑) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภรด.๒)พร้อมด้วยหลักฐาน ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่
- ๒) พนักงานเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- ๓) พนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินค่ารายปีและค่าภาษีที่จะต้องเสีย
- ๔) พนักงานเก็บภาษีแจ้งการประเมิน (ภรด.๘) ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบว่าจะต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเงินเท่าใด



๕) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเมื่อได้รับแจ้งการประเมินแล้วจะต้องนำเงินค่าภาษีไปชำระภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน มิฉะนั้นจะต้องเสียเงินเพิ่ม

### ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

#### ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีรายเก่า/รายใหม่

ยื่นแบบแสดงรายการภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภ.ร.ด.๒ พร้อมเอกสารประกอบ เช่น บัตรประจำตัวประชาชน , สำเนาทะเบียนบ้าน, ทะเบียนการค้า และทะเบียนพาณิชย์

ยื่นแบบแสดงรายการภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภ.ร.ด. ๒ และชำระภาษีภายในเดือน มกราคม - กุมภาพันธ์ ของทุกปี

#### เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ตรวจสอบเอกสาร
- คำนวณค่าเช่ารายปี และส่งแบบ ภ.ร.ด. ๒ ให้เจ้าหน้าที่ประเมิน
- กรอกใบแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) และแจ้งผู้มีหน้าที่ชำระภาษีทราบ เพื่อชำระเงินภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน
- เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑)

### ๒.หลักเกณฑ์และขั้นตอนวิธีการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีป้าย

- ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย

- กรณีติดตั้งป้ายใหม่

ยื่นแบบแสดงรายการป้าย (ภ.ป.๑) ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันติดตั้งป้าย

- กรณีป้ายเก่า

ยื่นแบบแสดงรายการป้าย (ภ.ป. ๑) ภายในเดือน มกราคม - มีนาคม ของทุกปี

#### เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ตรวจสอบหลักฐาน
- ตรวจสอบป้าย
- คำนวณภาษีป้าย แจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)
- ส่งแบบแจ้งการประเมินให้ผู้เสียภาษีทราบเพื่อชำระภาษีป้าย ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งประเมิน
- เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย

#### เอกสารประกอบการยื่นแบบภาษีป้าย

- บัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ทะเบียนการค้า (ถ้ามี)
- ทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)
- ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย (ถ้ามี)



### ๓.หลักเกณฑ์และขั้นตอนวิธีการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

เจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕)

กรณีรายใหม่ ยื่นแบบภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้ที่ดินมาหรือมีการเปลี่ยนแปลง (การโอน, ซื้อขาย)

กรณีรายเก่า ยื่นแบบภายใน มกราคม ของปีแรกที่มีการประเมินภาษีใหม่ทุก ๆ ๔ ปี และ ชำระ ภายใน มกราคม - เมษายน

เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ตรวจสอบหลักฐาน
- ดำเนินการประเมินและคำนวณภาษี กรอกแบบแจ้งประเมิน (ภ.บ.ท. ๕)
- ส่งแบบแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบเพื่อชำระภาษี (ภ.บ.ท.๑๐)
- ออกใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑)

เอกสารประกอบการยื่นแบบภาษีบำรุงท้องที่

- บัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาโฉนดที่ดิน
- น.ส. ๓
- น.ส. ๓ ก

### ๔.หลักเกณฑ์และขั้นตอนวิธีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตฯ

เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ตรวจสอบหลักฐาน
- ตรวจสอบใบอนุญาต(ฉบับเดิม) ในกรณีต่อใบอนุญาต
- ออกใบอนุญาตหรือค่าธรรมเนียมใบอนุญาต
- ออกใบเสร็จค่าใบอนุญาตค่าธรรมเนียมฯ

เอกสารประกอบการยื่นคำร้องเพื่อออกใบอนุญาตหรือต่อใบอนุญาตฯ

- บัตรประจำตัวประชาชน
- ทะเบียนบ้าน
- หลักฐานการอนุญาต ตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง