



ความรู้เกี่ยวกับภาษีท้องถิ่น
ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่
และค่าธรรมเนียม/ใบอนุญาต ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535

1. หลักเกณฑ์และขั้นตอนวิธีการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

1.1 ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

- 1) เจ้าของทรัพย์สิน
- 2) เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างและเจ้าของที่ดินเป็นคนละเจ้าของ เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีสำหรับทรัพย์สินนั้นทั้งหมด

1.2 กำหนดระยะเวลายื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน(ภ.ร.ด.2)

เจ้าของทรัพย์สินต้องยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2) ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นตั้งอยู่ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

1) กรณีเป็นการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินรายใหม่ เช่น

- (1) สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชนของผู้มีหน้าที่เสียภาษี
- (2) สำเนาโฉนดที่ดิน – สัญญาซื้อขายโรงเรือน
- (3) สัญญาเช่าโรงเรือน/สัญญาเช่าที่ดิน
- (4) ทะเบียนพาณิชย์ – ทะเบียนการค้า – ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- (5) ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร
- (6) หนังสือรับรองห้างหุ้นส่วน/บริษัท – งบดุล
- (7) ใบอนุญาตตั้งหรือประกอบกิจการโรงงาน
- (8) ใบอนุญาตสะสมอาหารหรือใบอนุญาตประกอบกิจการค้า
- (9) หลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงการเริ่มใช้ประโยชน์ของทรัพย์สิน
- (10) แผนที่ตั้งของที่ดินและโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่เสียภาษี
- (11) หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมีผู้อื่นมายื่นแบบ ภ.ร.ด.2 แทน)
- (12) ในกรณีที่โรงเรือนมีผู้ถือกรรมสิทธิ์ร่วมกันหลายคน ให้ผู้ถือกรรมสิทธิ์ร่วมลงลายมือชื่อในแบบ

ภ.ร.ด.2 ในฐานะผู้รับประเมินทุกคน หรือจะมอบอำนาจให้คนใดคนหนึ่งก็ได้ การมอบต้องทำเป็นหนังสือและปิดแสตมป์ตามกฎหมาย

2) กรณีเป็นผู้เสียภาษिरายเก่าที่เคยเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินมาแล้ว ขั้นตอนในการชำระภาษี

- (1) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2) พร้อมด้วยหลักฐาน ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่
- (2) พนักงานเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- (3) พนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินค่ารายปีและค่าภาษีที่จะต้องเสีย
- (4) พนักงานเก็บภาษีแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.8) ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบว่าต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเงินเท่าใด
- (5) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเมื่อได้รับแจ้งการประเมินแล้วจะต้องนำเงินค่าภาษีไปชำระภายใน 30 วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน มิฉะนั้นจะต้องเสียเงินเพิ่ม

/ขั้นตอน.....



1.3 เอกสารประกอบการยื่นแบบภาษีโรงเรือนและที่ดิน

- 1) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีหน้าที่เสียภาษี
- 2) สำเนาทะเบียนบ้าน
- 3) ทะเบียนการค้า (ถ้ามี)
- 4) ทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)
- 5) ใบเสร็จรับเงินของปีที่ล่วงมาแล้ว
- 6) แผนที่ตั้งของโรงเรือนและที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้างที่เสียภาษี

1.4 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

1) ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินรายเก่า/รายใหม่

- ยื่นแบบแสดงรายการภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภ.ร.ด.2 พร้อมเอกสารประกอบ เช่น บัตรประจำตัวประชาชน , สำเนาทะเบียนบ้าน, ทะเบียนการค้า และทะเบียนพาณิชย์

- ยื่นแบบแสดงรายการภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภ.ร.ด.2 และชำระภาษีภายในเดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ ของทุกปี

2) เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ตรวจสอบเอกสาร
- คำนวณค่าเช่ารายปี และส่งแบบ ภ.ร.ด. 2 ให้เจ้าหน้าที่ประเมิน
- กรอกใบแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.8)และแจ้งผู้มีหน้าที่ชำระภาษีทราบ เพื่อชำระเงินภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน
- เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.12)

1.5 อัตราค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน

- ผู้รับประเมินต้องชำระภาษีปีละครั้ง ในอัตราร้อยละ 12.50 ของค่ารายปี (ค่าเช่า)

1.6 ไม่ชำระค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินจะต้องเสียเงินเพิ่ม ดังนี้

- ถ้าค้างชำระไม่เกิน 1 เดือนนับแต่วันพ้นกำหนดให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 2.5 ของค่าภาษีที่ค้างชำระ
 - ถ้าค้างชำระเกิน 1 เดือน แต่ไม่เกิน 2 เดือนให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 5 ของค่าภาษีที่ค้างชำระ
 - ถ้าค้างชำระเกิน 2 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือนให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 7.5 ของค่าภาษีที่ค้างชำระ
 - ถ้าค้างชำระเกิน 3 เดือน แต่ไม่เกิน 4 เดือนให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษีที่ค้างชำระ
- ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.2475 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 5)พ.ศ.2543 มาตรา 44

กำหนดว่า”ถ้ามิได้มีการชำระค่าภาษีและเงินเพิ่มภายใน 4 เดือน ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือให้ ยึดอายัด หรือขายทอดตลาด ทรัพย์สินของผู้ซึ่งค้างชำระค่าภาษี เพื่อนำเงินมาเสียค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่าย โดยมีต้องขอให้ศาลสั่ง หรือออกหมายยึด”

2.หลักเกณฑ์และขั้นตอนวิธีการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีป้าย

2.1 ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย

- 1) เจ้าของป้าย
- 2) ผู้ครอบครองป้าย/ผู้ครอบครองอาคารหรือที่ดินที่ป้ายนั้นติดตั้งหรือแสดงอยู่

/2.2 กำหนด.....



2.2 กำหนดระยะเวลายื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษีป้าย(ภ.ป.1)

- 1) ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.1)ตั้งแต่เดือน มกราคม ถึงเดือน มีนาคม ของทุกปี
- 2) ยื่นแบบและชำระทันที หรือ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับการประเมิน
- 3) กรณีติดตั้งป้ายใหม่ หลังเดือนมีนาคม ให้ยื่นแบบแสดงรายการ(ภ.ป.1) ภายใน 15 วันนับแต่วันที่

ติดตั้ง

- กรณีติดตั้งป้ายใหม่ ยื่นแบบแสดงรายการป้าย (ภ.ป.1) ภายใน 15 วัน นับแต่วันติดตั้ง

ป้าย

- กรณีป้ายเก่า ยื่นแบบแสดงรายการป้าย (ภ.ป. 1) ภายในเดือน มกราคม – มีนาคม ของทุก

ปี

2.3 เอกสารประกอบการยื่นแบบภาษีป้าย

- 1) บัตรประจำตัวประชาชน
- 2) สำเนาทะเบียนบ้าน
- 3) ทะเบียนการค้า (ถ้ามี)
- 4) ทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)
- 5) ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย (ถ้ามี)

2.4 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีป้าย

1) ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีป้ายรายเก่า/รายใหม่

- ผู้มีหน้าที่ต้องเสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.1) พร้อมเอกสารประกอบ เช่น ประชาชน , สำเนาทะเบียนบ้าน

- ผู้เสียภาษีต้องมาชำระเงินค่าภาษีป้ายภายใน 15 วัน นับแต่วันได้แจ้งการประเมินมิฉะนั้นต้องเสียเงินเพิ่ม

2) เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ตรวจสอบหลักฐาน
- ตรวจสอบป้าย
- คำนวณภาษีป้าย แจ้งการประเมิน (ภ.ป.3)
- ส่งแบบแจ้งการประเมินให้ผู้เสียภาษีทราบเพื่อชำระภาษีป้าย ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งประเมิน
- เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย

2.5 อัตราค่าภาษีป้าย



อัตราค่าภาษีป้าย		
การคำนวณภาษีป้าย โดยคำนวณจากขนาด กว้าง x ยาว หารด้วย 500 คูณด้วย อัตราภาษี ตามประเภทของป้าย		
ประเภท ป้าย	ลักษณะป้าย	อัตราภาษี (บาท/ตร.ชม.)
1	อักษรไทยล้วน	3/500
2	อักษรไทยปนอักษรต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น	20/500
3	ป้ายดังต่อไปนี้ (ก)ไม่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใดหรือไม่ (ข)มีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ได้ หรือต่ำกว่าอักษร ต่างประเทศ	40/500

หมายเหตุ: ป้ายตามประเภท 1,2 หรือ 3 เมื่อคำนวณพื้นที่แล้ว ถ้ามีอัตราภาษีที่ต้องเสียภาษีต่ำกว่าป้ายละ 200 บาท ให้เสียภาษีป้ายละ 200 บาท

2.6 ไม่ชำระภาษีป้ายภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้เป็นเจ้าของป้ายรายใดไม่ยื่นแบบภายในเวลาที่กำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่มนอกจากเงินที่เสียภาษีป้ายในกรณีและอัตราดังต่อไปนี้

- ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภป.1)ภายในเวลาที่กำหนดให้เสียเงินเพิ่ม 10%ของค่าภาษี
- ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีป้ายลดน้อยลง ให้เสียเงินเพิ่ม 10% ของค่าภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติม
- ไม่ชำระภาษีป้ายภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่ม 2% ต่อเดือนของค่าภาษี

3.หลักเกณฑ์และขั้นตอนวิธีการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

3.1 ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่

- ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ 1 มกราคมของปีใด มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ในปีนั้นและตลอดไปจนกว่าจะเปลี่ยนเจ้าของที่ดิน

3.2 กำหนดระยะเวลายื่นแบบแสดงรายการที่ดินเพื่อชำระภาษีบำรุงท้องที่(ภ.บ.ท.5)

- ยื่นแบบแสดงรายการ (ภ.บ.ท.5) ภายในเดือน มกราคม ทุกรอบระยะเวลา 4 ปี
- บุคคลใดเป็นเจ้าของที่ดินใหม่ ให้เจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการ(ภ.บ.ท.5) ต่อเจ้าพนักงานประเมิน ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ เป็นเจ้าของที่ดินหรือจำนวนที่ดินมีการเปลี่ยนแปลง

3.3 เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นแบบภาษีบำรุงท้องที่

- 1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (เจ้าของที่ดิน) จำนวน 1 ฉบับ
- 2) สำเนาทะเบียนบ้าน (เจ้าของที่ดิน) จำนวน 1 ฉบับ
- 3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณียื่นแทนเจ้าของที่ดิน) จำนวน 1 ฉบับ
- 4) สำเนาทะเบียน (กรณียื่นแทนเจ้าของที่ดิน) จำนวน 1 ฉบับ
- 5) สำเนาเอกสารสิทธิ์เกี่ยวกับที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน, นส.3, นส.3 ก, สปก. หรือ แบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5 ปีที่ผ่านมา) (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
- 6) หนังสือมอบอำนาจ (กรณีได้รับมอบอำนาจให้ยื่นแทนเจ้าของที่ดิน) จำนวน 1 ฉบับ



3.4 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

1) ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีบำรุงท้องที่รายเก่า/รายใหม่

- กรณีรายใหม่ ยื่นแบบภายใน 30 วัน นับแต่ได้ที่ดินหรือมีการเปลี่ยนแปลง (การโอน,ซื้อขาย)
- กรณีรายเก่า ยื่นแบบภายใน มกราคม ของปีแรกที่มีการประเมินภาษีใหม่ทุกๆ 4 ปี และชำระภาษีภายใน มกราคม - เมษายน ของทุกๆ ปี

2) เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ตรวจสอบหลักฐาน
- ดำเนินการประเมินและคำนวณภาษี กรอกแบบแจ้งประเมิน (ภ.บ.ท. 9)
- ส่งแบบแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบเพื่อชำระภาษี (ภ.บ.ท.10)
- ออกใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.11)

3) หลักฐานที่ต้องนำไปแสดงเพื่อชำระภาษีบำรุงท้องที่

1. บัตรประจำตัวประชาชน
2. ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา (ในกรณีที่ได้ชำระภาษีบำรุงท้องที่มาแล้ว)
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. หลักฐานที่แสดงถึงการเป็นของที่ดิน เช่น โฉนด,น.ส.3.,ส.ป.ก.

กรณีที่เป็นการเสียภาษีในปีที่ไม่ใช่ปีที่ยื่นแบบ ภ.บ.ท..5 ท่อนที่มอบให้เจ้าของที่ดินหรือใบเสร็จรับเงินค่าภาษีปีสุดท้ายมาด้วย

3.5 ไม่ชำระค่าภาษีบำรุงท้องที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด เจ้าของที่ดินต้องเสียเงินเพิ่มในกรณีและอัตรา ดังต่อไปนี้

- 1) ไม่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน(ภ.บ.ท.5)ภายในกำหนดให้เสียเงินเพิ่มอีก 10% ของค่าภาษี
- 2) ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินไม่ถูกต้องทำให้จำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีลดลง ให้เสียเงินเพิ่ม 10% ของค่าภาษีที่ประเมินเพิ่มเติม
- 3) ชี้เขต แจ้งจำนวนเนื้อที่ดินไม่ถูกต้องต่อเจ้าพนักงานสำรวจทำให้จำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีลดลง ให้เสียเงินเพิ่มอีก หนึ่งเท่า ของค่าภาษีที่ประเมินเพิ่มเติม
- 4) ไม่ชำระภาษีภายในกำหนด(เดือนเมษายน)ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 24 ต่อปีของค่าภาษี(2% ต่อเดือน)

4. ค่าธรรมเนียม/ใบอนุญาต ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ดังนี้

- ☺ ค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย
- ☺ ค่าธรรมเนียมเก็บและขนอุจจาระหรือสิ่งปฏิกูล
- ☺ ค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรองแจ้งการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือ พื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร
- ☺ ค่าใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร

☺ ค่าใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือสาธารณะ

☺ ค่าใบอนุญาตดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ชำระภาษีปีละครั้ง ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยตะเคียน



4.1 ผู้มีหน้าที่ชำระค่าธรรมเนียม/ใบอนุญาต ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 รายเก่า/

รายใหม่

- ผู้ประกอบการขอใบอนุญาต ดังนี้

- กรณีรายใหม่ ผู้ประกอบการยื่นแบบคำขอรับใบอนุญาต/แบบคำร้องขอหนังสือรับรองการแจ้ง ภายใน 15 วัน และชำระค่าธรรมเนียม/ใบอนุญาต

- กรณีรายเก่า ผู้ประกอบการยื่นแบบขอต่ออายุใบอนุญาต/แบบคำร้องขอหนังสือรับรองการแจ้ง และชำระค่าธรรมเนียม/ใบอนุญาต ปีละครั้งทุกๆ ปี

4.2 เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขออนุญาต

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต

2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือ

ใบอนุญาต

3. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบการ

4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทน

5. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร

6. หนังสือมอบอำนาจ

4.3 ขั้นตอนการให้บริการ

1) ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต

2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

3) เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการพิจารณาออกใบอนุญาต

ชำระภาษีปีละครั้ง ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยตะเคียน