

แบบสอบถามข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลปากกระวาน อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลทั่วไปของเจ้าของทรัพย์สิน/ผู้ให้ข้อมูล

ชื่อ-นามสกุล (บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล):

เลขประจำตัวประชาชน/เลขทะเบียนนิติบุคคล:

ที่อยู่ปัจจุบัน: บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ:

ส่วนที่ ๒: รายละเอียดเอกสารสิทธิ์และที่ดินและการใช้ประโยชน์ทรัพย์สิน

เลขที่โฉนด / เอกสารสิทธิ์	เลขที่ดิน / หน้า สำรวจ	เนื้อที่ (ไร่-งาน-ตร.ว.)	ลักษณะการใช้ ประโยชน์ ทรัพย์สิน (โปรดทำ เครื่องหมาย ✓)	หมายเหตุ
			☐ เกษตร ☐ อยู่อาศัย ☐ พาณิชยกรรม ☐ วางเปล่า	
			☐ เกษตร ☐ อยู่อาศัย ☐ พาณิชยกรรม ☐ วางเปล่า	
			☐ เกษตร ☐ อยู่อาศัย ☐ พาณิชยกรรม ☐ วางเปล่า	
			☐ เกษตร ☐ อยู่อาศัย ☐ พาณิชยกรรม ☐ วางเปล่า	

หมายเหตุ ให้ระบุรายละเอียดที่ใช้ประโยชน์ในช่องหมายเหตุ

- ๑.ประกอบเกษตรกรรม ระบุประเภท เช่น ทำนา, ทำสวน, เลี้ยงสัตว์
- ๒.เป็นที่อยู่อาศัย ระบุประเภท เช่น บ้านพักตาก, บ้านไม้, ห้องแถว, คอนโดมิเนียม
- ๓.อื่น ๆ / พาณิชยกรรม ระบุประเภท เช่น ร้านค้า, ให้เช่า, อุซ่มารถ, โรงงาน
- ๔.ว่างเปล่า / ไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพ

ลงชื่อ ผู้ให้ข้อมูล/เจ้าของทรัพย์สิน
(.....)
วันที่

รายการเอกสารหลักฐานที่ต้องจัดเตรียม และแบบสอบถามข้อมูล

๑.รายการเอกสารหลักฐาน (กรุณาลงนามสำเนาถูกต้องทุกฉบับ):

- สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน (น.ส. ๔), น.ส. ๓, น.ส. ๓ ก. หรือ ส.ป.ก. ทุกแปลง
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของเจ้าของที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง
- สำเนาทะเบียนบ้าน (หน้าแรกแสดงที่ตั้งอาคาร และหน้าที่มีชื่อเจ้าบ้าน/ผู้อยู่อาศัย)
- สำเนาเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้าง เช่น ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร หรือสัญญาซื้อขาย ณ สำนักงานที่ดิน
- สำเนาเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น สัญญาเช่าที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง, ทะเบียนนิติบุคคล
- หนังสือมอบอำนาจ ใช้กรณี เจ้าของทรัพย์สินไม่ว่างพบเจ้าหน้าที่ในสำรวจสถานที่จริง
- กรุณาลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับ ก่อนนำส่ง เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล และให้มีผลผูกพันทางกฎหมาย

 กำหนดส่งคืน: ภายใน ๒๐ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้

ช่องทางการส่ง

- ๑ .ส่งด้วยตนเอง: ที่กองคลัง (งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้) อบต.ปากกระดาน ในวันและเวลาราชการ
- ๒ .จัดส่งทางไปรษณีย์ไทย โดยเจ้าหน้าที่ของถึง "งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปากกระดาน อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ ๑๓๐๐๐" (วงเล็บมุมซองว่า เอกสารโครงการเตรียมความพร้อมภาษี ๒๕๗๐)
๓. ท่านสามารถฉีกตามรอยปะเอกสารส่วนนี้นำไปยึดติดหน้าซองจดหมายเพื่อนำส่งเอกสารได้เลย

(เอกสารโครงการเตรียมความพร้อมภาษี ๒๕๗๐)

ผู้ส่ง.....

.....

.....

.....

.....

ผู้รับ องค์การบริหารส่วนตำบลปากกระดาน

หมู่ ๙ ตำบลปากกระดาน

อำเภอพระนครศรีอยุธยา

จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๑๓๐๐๐

ใช้กรณี เจ้าของทรัพย์สินไม่ว่างพบเจ้าหน้าที่ในวันสำรวจสถานที่จริง

หนังสือมอบอำนาจ

ทำที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว)

อายุ ปี สัญชาติ อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

ซึ่งเป็นเจ้าของ / ผู้ครอบครองทรัพย์สิน (ที่ดิน / สิ่งปลูกสร้าง / หอสมุด) ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน

ขอมอบอำนาจให้ (นาย / นาง / นางสาว)

อายุ ปี สัญชาติ อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

เป็นผู้มีอำนาจทำการแทนข้าพเจ้า ในการนำพนักงานสำรวจขององค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน เข้าทำการสำรวจ
ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง หรือห้องชุด ชี้เขตที่ดิน วัดขนาดสิ่งปลูกสร้าง ให้ถ้อยคำ ข้อมูล รายละเอียด ตลอดจนส่งมอบสำเนา
เอกสารสิทธิ์และหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการจัดทำฐานข้อมูลภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปี
ภาษี พ.ศ. ๒๕๗๐

การใดที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปภายในขอบเขตอำนาจดังกล่าวข้างต้น ให้ถือเสมือนหนึ่งว่าข้าพเจ้าได้
กระทำได้ด้วยตนเองทั้งสิ้น เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ พยาน

(.....)

ลงชื่อ พยาน

(.....)

เอกสารหลักฐานที่ต้องแนบมาพร้อมหนังสือมอบอำนาจ:

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
๓. สำเนาเอกสารสิทธิในทรัพย์สิน เช่น โฉนดที่ดิน (น.ส. ๔) หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. ๓)
๔. อากรแสตมป์ ๑๐ บาท (กรณีมอบอำนาจให้กระทำการครั้งเดียว) หรือ ๓๐ บาท (กรณีมอบอำนาจให้กระทำการมากกว่าครั้งเดียว)

เอกสารแนบท้าย: ข้อกฎหมาย บทกำหนดโทษ และแนวทางปฏิบัติ
เกี่ยวกับการออกสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้ประชาชนและเจ้าของทรัพย์สินในเขตพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน ได้ทราบถึงอำนาจหน้าที่ของพนักงานสำรวจ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีภาษี ๒๕๗๐ จึงขอสรุปสาระสำคัญตามกฎหมายไว้ดังนี้

๑. อำนาจหน้าที่ของพนักงานสำรวจ (มาตรา ๒๘)

ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๒๘ ได้บัญญัติให้พนักงานสำรวจมีอำนาจเข้าไปในที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง หรือห้องชุด เพื่อทำการสำรวจประเภท จำนวน ขนาด และลักษณะการใช้ประโยชน์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างได้

- * โดยเจ้าหน้าที่ต้องแสดงบัตรประจำตัวพนักงานสำรวจต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
- * ปฏิบัติงานในวันและเวลาทำการ (ระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตก)

๒. หน้าที่ของผู้เสียภาษีหรือผู้ครอบครองทรัพย์สิน (มาตรา ๒๙)

เจ้าของ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง หรือผู้ครอบครองทรัพย์สินที่เป็นของรัฐ มีหน้าที่ต้องอำนวยความสะดวกตามสมควรแก่พนักงานสำรวจที่ปฏิบัติหน้าที่ และต้องให้ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงแก่พนักงานสำรวจเมื่อได้รับการร้องขอ

๓. บทกำหนดโทษ (Penalties)

กฎหมายได้กำหนดบทลงโทษทางอาญาสำหรับผู้ที่ไม่ให้ความร่วมมือ หรือขัดขวางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ของท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้:

- * การขัดขวางการปฏิบัติหน้าที่ (มาตรา ๘๑)

ผู้ใดขัดขวางการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานสำรวจ (ตามมาตรา ๒๘) ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

- * การไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง หรือไม่ยอมให้ถ้อยคำ (มาตรา ๘๒)

ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามหนังสือเรียกของพนักงานประเมิน หรือไม่ยอมมาให้ถ้อยคำ หรือไม่ยอมส่งเอกสารหรือหลักฐานเพื่อประโยชน์ในการสำรวจ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

- * การแจ้งข้อความเท็จเพื่อหลีกเลี่ยงภาษี (มาตรา ๘๓)

ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดง เพื่อหลีกเลี่ยงการเสียภาษี หรือเพื่อให้เสียภาษีน้อยลง ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๒ ปี หรือปรับไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๔. สิทธิการอุทธรณ์ของประชาชน (มาตรา ๗๓)

กรณีที่ประชาชนได้รับใบประเมินภาษีแล้ว พบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง หรือไม่เห็นด้วยกับการประเมินภาษีของพนักงานประเมิน สามารถยื่นคำร้องคัดค้านต่อ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน ได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

กองคลัง / งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
องค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน
โทร. ๐๓๕-๗๐๕๒๒๒ ต่อ ๑๓