



โครงการบริการรับชำระภาษีแต่ละหมู่บ้านเพื่อเพิ่ม
ประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีประจำปี
2562

และ

แผนการจัดเก็บภาษีและพัฒนารายได้
ประจำปีงบประมาณ 2562

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลทัพวังอำเภอพระทองคำ
จังหวัดนครราชสีมา



โครงการบริการรับชำระภาษีแต่ละหมู่บ้านเพื่อเพิ่ม
ประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีประจำปี 2562

และ

แผนการจัดเก็บภาษีและพัฒนารายได้
ประจำปีงบประมาณ 2562

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลทัพวังอำเภอพระทองคำ
จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

ด้วยงานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่งพร้าว เป็นหน่วยงานที่มีอำนาจและรับผิดชอบในการดำเนินการจัดเก็บรายได้ที่ต้องจัดเก็บเอง ซึ่งประกอบด้วย ภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ซึ่งการจัดเก็บรายได้ให้มีประสิทธิภาพนั้นจะต้องการแผนการทำงานอย่างเป็นขั้นตอนและเป็นระบบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

ดังนั้น งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่งพร้าว จึงจัดทำแผนการจัดเก็บภาษี และพัฒนารายได้ภาษีประจำปีงบประมาณ 2562 เพื่อใช้ในการบริหารงานด้านการจัดเก็บรายได้ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายของทางราชการและเป็นไปตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.2475 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2543 และพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. 2508 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2543 และพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 พร้อมทั้งนำไปสู่การปฏิบัติงานอย่างมีระบบ เป็นขั้นตอน และเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ

จัดทำโดย

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลท่งพร้าวอำเภอลำทะเมนชัย

จังหวัดนครราชสีมา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
โครงการบริการรับชำระภาษีแต่ละหมู่บ้านเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2562	1-7
แผนการจัดเก็บภาษีและพัฒนารายได้ภาษีประจำปีงบประมาณ 2562	8-12
ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	13
- การปฏิบัติงานตามห้วงระยะเวลา	13
- การปฏิบัติงานตามขั้นตอนกิจกรรม	14
- การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	15-16
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน	17-21
- ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	22
ภาษีบำรุงท้องที่	23
- การปฏิบัติงานตามห้วงระยะเวลา	23
- การปฏิบัติงานตามขั้นตอนกิจกรรม	
- การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	24
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน	25-29
- ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	30
ภาษีป้าย	31
- การปฏิบัติงานตามห้วงระยะเวลา	31
- การปฏิบัติงานตามขั้นตอนกิจกรรม	
- การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	33
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน	34-38
- ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	39

ตารางแผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	40-41
ตารางแผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	42-44
ตารางแผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีป้าย	45-46
ตารางแผนปฏิบัติออกนอกสถานที่	47

โครงการบริการรับชำระภาษีแต่ละหมู่บ้าน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีปี 2562

หลักการและเหตุผล

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลท่งรี เป็นหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่งที่มีอำนาจหน้าที่ในการบริการประชาชน ในด้านสาธารณสุขพื้นฐาน พัฒนาคุณภาพชีวิต รวมทั้งพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมในท้องถิ่นนั้น ให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิต ความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น โดยมีรายได้จาก เงินอุดหนุน จากรัฐที่จัดสรรงบประมาณมาให้ และการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ในเขตตำบล ซึ่งถือว่าเป็นรายได้ที่สำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จัดเก็บเอง การจัดเก็บภาษีที่มีประสิทธิภาพก็จะทำให้รายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่มขึ้น ส่วนเงินรายได้ที่ได้มานั้นก็จะนำมาพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในด้านต่าง ๆ ต่อไป

ดังนั้นจึงจัดทำโครงการนี้ขึ้นมาก็เพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีให้มีประสิทธิภาพสูงสุด โดยจัดเจ้าหน้าที่ออกจัดเก็บภาษีแต่ละหมู่บ้าน และให้ความรู้ความเข้าใจในการเสียภาษีอย่างถูกต้องแก่ประชาชนและสำรวจข้อมูล ให้ถูกต้องครบถ้วนอย่างมีประสิทธิภาพในการจัดเก็บและเป็นการเพิ่มรายได้ให้แก่ท้องถิ่น ซึ่งถือว่าเป็นการจัดเก็บภาษีเชิงรุก และให้บริการประชาชนตามนโยบายของรัฐ ที่ส่งเสริมให้ส่วนราชการดูแลและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนรับบริการรับชำระภาษีแต่ละหมู่บ้านตามกำหนดการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีได้อย่างถูกต้องและทั่วถึง
2. เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของประชาชนที่จะต้องเสียภาษี แก่องค์การบริหารส่วนตำบลอย่างถูกต้อง
3. เพื่อบริการประชาชน สร้างความรู้สึก และทัศนคติที่ดีระหว่างประชาชนกับส่วนราชการให้ดียิ่งขึ้น
4. สามารถเก็บภาษีได้ตามห้วงระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดได้มากขึ้น
5. เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานต่อการวางแผนการจัดเก็บภาษี

เป้าหมาย

1. การจัดเก็บภาษีขององค์การบริหารส่วนตำบลท่งรี จำนวน 21 หมู่บ้าน
2. จัดทำทะเบียนลูกหนี้ภาษีให้ครบถ้วน (กค.1)
3. เพื่อพัฒนาระบบการจัดเก็บภาษีให้มีประสิทธิภาพ ทันเหตุการณ์และบริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว
4. เพื่อให้ผู้ประกอบการใหม่ มีความรู้ ความเข้าใจและให้ความร่วมมือในการชำระภาษีให้ท้องถิ่น
5. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่งรี เก็บภาษีให้ครบถ้วน อย่างทั่วถึงและเป็นธรรม
6. สามารถทราบข้อมูลผู้ประกอบการใหม่และนำมาคำนวณภาษีได้อย่างถูกต้อง

วิธีดำเนินการ

1. ชี้แจงทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เจ้าหน้าที่ช่างแผนที่ภาษี เพื่อจะดำเนินการจัดทำโครงการสำรวจข้อมูล แนะนำให้ความรู้เกี่ยวกับการเสียภาษีประเภทต่างๆ
2. กำหนดแผนการออกสำรวจข้อมูล แนะนำให้ความรู้เกี่ยวกับการเสียภาษีแก่ผู้ประกอบการใหม่ภายในตำบล
3. จัดทำเอกสาร แนะนำระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ข้อบัญญัติการชำระภาษี เช่น แผ่นพับ ใบปลิว แบบสอบถามความคิดเห็นและแบบประเมินความพึงพอใจของผู้เสียภาษี
4. จัดให้มีการประชาสัมพันธ์ โดยมีหนังสือแจ้งให้ผู้ใหญ่บ้านแต่ละหมู่บ้านให้มาชำระภาษีของแต่ละภาษี
5. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ออกพื้นที่ภาคสนาม เพื่อสำรวจข้อมูล พบปะ พูดคุย แนะนำประเภทของภาษี

หน่วยงานย่อยที่รับผิดชอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลท่ง (กองคลัง งานจัดเก็บได้รายได้) อ.พระทองคำ จ.หวัดนครราชสีมา

แผนงาน

การจัดเก็บภาษี องค์การบริหารส่วนตำบลท่ง หน่วยงานย่อยที่รับผิดชอบ กองคลัง งานพัฒนาและจัดรายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลท่ง

โครงการ“บริการรับชำระภาษีแต่ละหมู่บ้าน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีปี 2562

ภาษีบำรุงท้องที่

ระยะเวลาดำเนินการ

- ตุลาคม 2561 - พฤษภาคม 2562

ขั้นตอนดำเนินการ

ขั้นตอน ว/ด/ป	ต.ค.61	พ.ย.61	ธ.ค.61	ม.ค.62	ก.พ.62	มี.ค.62	เม.ย.62	พ.ค.62
1.นำเสนอโครงการ	←→							
2.วางแผนงาน		←→						
3.ดำเนินการ				←→				
4.ประเมินผล								←→

วิธีดำเนินการจัดเก็บของภาษีบำรุงท้องที่และมีหน้าที่ดังนี้

- ผู้รับผิดชอบ นางสมใจ เจริญสุข ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง
- ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุนิสา กฤษณสุวรรณ ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้
- ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุพัตรา โตทะไล ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานที่จัดเก็บรายได้
- ผู้รับผิดชอบ นางสาวอาริตา ศรีม่วง ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป (ผู้ช่วยแผนที่ภาษี)

1. ต้องแจ้งประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่หรือเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) พร้อมด้วยหลักฐานที่ต้องใช้ต่อเจ้าหน้าที่พนักงานประเมินภายในเดือนมกราคมของปีที่มีการประเมินราคาปานกลางกลางของที่ดิน

2. เจ้าพนักงานประเมินจะทำการตรวจสอบและคำนวณค่าภาษีแล้วแจ้งการประเมิน (ภ.บ.ท.9) หรือ (ภ.บ.ท.10) ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินทราบว่าต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเงินเท่าใดภายในเดือนมีนาคม

3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินจะต้องเสียภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปี เว้นแต่กรณีได้รับแจ้งการประเมินหลังเดือนมีนาคม ต้องชำระภาษีภายใน 30 วัน นับแต่วันที่หนังสือได้แจ้งออกไป

4. เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม เอกสารและแบบพิมพ์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการประชาสัมพันธ์การเสียภาษีซึ่งจะต้องจัดทำให้ครบทุกขั้นตอนและทุกประเภทภาษี

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. การจัดเก็บภาษี มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลเพิ่มขึ้นมากกว่าปีที่ผ่านมา
2. ประชาชนเกิดความเข้าใจ รู้บทบาทหน้าที่ของตนเอง ในการเสียภาษีอย่างถูกต้อง
3. ประชาชนเกิดความรู้สึกและทัศนคติที่ดีในการให้บริการของหน่วยงานของราชการ

วิธีการประเมินผล

- ตรวจสอบยอดขายได้จากการจัดเก็บภาษี ระหว่างปี 2561 กับปี 2562
- ทำแบบสอบถามจากประชาชนผู้อยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลท่ง

เป้าหมายที่จะได้รับ

ปีงบประมาณ 2562 คาดว่าจะจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ จัดเก็บให้ได้ตามประมาณการตาม ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2562 โดยกำหนดการจัดเก็บตามให้ได้เป้าหมาย

ภาษีป้าย

ระยะเวลาดำเนินการ

ตุลาคม 2561 - พฤษภาคม 2562

ขั้นตอนดำเนินการ

ขั้นตอน ว/ด/ป	ต.ค.61	พ.ย.61	ธ.ค.61	ม.ค.62	ก.พ.62	มี.ค.62	เม.ย.62	พ.ค.62
1.นำเสนอโครงการ	←→							
2.วางแผนงาน		←→						
3.ดำเนินการ						←→		
4.ประเมินผล								←→

วิธีดำเนินการจัดเก็บของภาษีป้าย และมีหน้าที่ดังนี้

- ผู้รับผิดชอบ นางสมใจ เจริญสุข ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง
- ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุนิสา กฤษณสุวรรณ ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้
- ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุพัตรา โตพะไล ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานที่จัดเก็บรายได้
- ผู้รับผิดชอบ นางสาวอาริตา ศรีม่วง ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป (ผู้ช่วยแผนที่ภาษี)

1. ต้องแจ้งประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1.) ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี
2. ในกรณีที่ติดตั้งหรือแสดงป้ายภายหลังเดือนมีนาคมหรือติดตั้งหรือแสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิมหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขป้ายอันเป็นเหตุให้เสียภาษีเพิ่มขึ้นให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายใน 15 วัน นับแต่วันติดตั้งหรือหรือแสดงป้าย หรือนับแต่วันเปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้วแต่กรณี
3. เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม เอกสารและแบบพิมพ์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการประชาสัมพันธ์การเสียภาษีซึ่งจะต้องจัดทำให้ครบทุกขั้นตอนและทุกประเภทภาษี

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. การจัดเก็บภาษี มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลเพิ่มขึ้นมากกว่าปีที่ผ่านมา
2. ประชาชนเกิดความเข้าใจ รับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเอง ในการเสียภาษีอย่างถูกต้อง
3. ประชาชนเกิดความรู้สึกและทัศนคติที่ดีในการให้บริการของหน่วยงานของราชการ

วิธีการประเมินผล

- ตรวจสอบยอดรายได้จากการจัดเก็บภาษีป้าย ระหว่างปี 2561 กับปี 2562
- ทำแบบสอบถามจากประชาชนผู้อยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลท่ง

เป้าหมายที่จะได้รับ

ปีงบประมาณ 2562 คาดว่าจะจัดเก็บภาษีป้าย จัดเก็บให้ได้ตามประมาณการตาม ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2562 โดยกำหนดการจัดเก็บตามให้ได้เป้าหมาย

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ระยะเวลาดำเนินการ

ตุลาคม 2561 - พฤษภาคม 2562

ขั้นตอนดำเนินการ

ขั้นตอน ว/ด/ป	ต.ค.61	พ.ย.61	ธ.ค.61	ม.ค.62	ก.พ.62	มี.ค.62	เม.ย.62	พ.ค.62
1.นำเสนอโครงการ	←→							
2.วางแผนงาน		←→						
3.ดำเนินการ				←→				
4.ประเมินผล								←→

วิธีดำเนินการจัดเก็บของภาษีโรงเรือนและที่ดินและมีหน้าที่ดังนี้

- ผู้รับผิดชอบ นางสมใจ เจริญสุข ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง
 - ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุนิสา กฤษณสุวรรณ ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้
 - ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุพัตรา โตพะไล ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานที่จัดเก็บรายได้
 - ผู้รับผิดชอบ นางสาวอาริตา ศรีม่วง ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป (ผู้ช่วยแผนที่ภาษี)
1. เจ้าของทรัพย์สินต้องยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2) ณ สำนักงานขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ที่โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นตั้งอยู่ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี
 2. เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม เอกสารและแบบพิมพ์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการประชาสัมพันธ์ การเสียภาษีซึ่งจะต้องจัดทำให้ครบทุกขั้นตอนและทุกประเภทภาษี

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. การจัดเก็บภาษี มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลเพิ่มขึ้นมากกว่าปีที่ผ่านมา
2. ประชาชนเกิดความเข้าใจ รับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเอง ในการเสียภาษีอย่างถูกต้อง
3. ประชาชนเกิดความรู้สึกรักและทัศนคติที่ดีในการให้บริการของหน่วยงานของราชการ

วิธีการประเมินผล

- ตรวจสอบยอดรายได้จากการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ระหว่างปี 2561 กับปี 2562
- ทำแบบสอบถามจากประชาชนผู้อยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลทพรั้ง

เป้าหมายที่จะได้รับ

ปีงบประมาณ 2562 คาดว่าจะจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน จัดเก็บให้ได้ตามประมาณการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2562 โดยกำหนดการจัดเก็บตามให้ได้เป้าหมาย

ผู้เสนอโครงการ



(นางสาวสุนิสา กฤชนสุวรรณ)
ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้

ผู้รับผิดชอบโครงการ



(นางสมใจ เจริญสุข)
ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้เห็นชอบโครงการ



(นางสาวยาใจ ยี่รุ่งเจริญนาย)
ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทพรั้ง

ผู้เห็นชอบโครงการ



(นายฉัตรชัย กิ่งชัยภูมิ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทพรั้ง

ผู้อนุมัติโครงการ



(นายสมเกียรติ กิ่งศรานนท์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทพรั้ง

แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และภาษีบำรุงท้องที่
ประจำปีงบประมาณ 2562
องค์การบริหารส่วนตำบลท่งพิรุ้ง อำเภอพระทองคำ จังหวัดนครราชสีมา

แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม

ขั้นเตรียมการ

เดือนตุลาคม 2561

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

1. ตรวจสอบรายชื่อ

1. ตรวจสอบรายชื่อผู้มีหน้าที่เสียภาษีจาก ผ.ท4 และ ผ.ท.5

น.ส.อาริตา ศรีม่วง

2. คัดลอกบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี

น.ส.สุพัตรา โตพะไล

2. เตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ เช่น ภ.ร.ด 2 (แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษี)

ภ.ร.ด 8 (ใบแจ้งรายการประเมิน), ภ.ป.1 (แบบแจ้งรายการภาษีป้าย)

ภ.ป.2 (บัญชีรับแบบแสดงรายการ), ภ.ป.3 (หนังสือแจ้งการประเมิน)

ภ.บ.ท. 6 (ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่)

น.ส.สุพัตรา โตพะไล

3. เตรียมใบเสร็จรับเงินเช่น), ภ.ร.ด 12 (ใบเสร็จรับเงินภาษี)

ภ.ป. 7 (ใบเสร็จภาษีป้าย), ภ.บ.ท.11 (ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่

น.ส.สุพัตรา โตพะไล

เดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม 2561

1. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทุกประเภททราบ

1.1 สำรวจโรงเรือน ป้าย และที่ดิน

- ออกสำรวจที่ดินในเขต อบท

น.ส.สุนิสา กฤษณสุวรรณ

น.ส.สุพัตรา โตพะไล

น.ส.อาริตา ศรีม่วง

- ให้ความรู้ชี้แจงเกี่ยวกับแปลงที่ดินและป้ายที่ออกสำรวจ

น.ส.สุนิสา กฤษณสุวรรณ

- ถ่ายภาพโรงเรือนและป้ายด้วยระบบดิจิทัล

น.ส.อาริตา ศรีม่วง

- ขอคัดลอกสำเนาข้อมูลการเปลี่ยนแปลงจากสำนักงานที่ดิน

น.ส.อาริตา ศรีม่วง

เพื่อยื่นแบบแสดงรายการ (ภ.บ.ท.5) (ภ.ร.ด 2) และ (ภ.ป 1)

น.ส.สุนิสา กฤษณสุวรรณ

1.2 รับแจ้งให้เจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดินเพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่

น.ส.สุนิสา กฤษณสุวรรณ

ในทุกรอบระยะเวลา 4 ปี

น.ส.สุพัตรา โตพะไล

น.ส.อาริตา ศรีม่วง

2. ส่งหนังสือเวียนโดย

ส่งโดยเจ้าหน้าที่ถึงที่บ้าน

น.ส.สุนิสา กฤษณสุวรรณ

- ส่งโดยทำหนังสือแจ้งให้ผู้ใหญ่ช่วยแจก

น.ส.อาริตา ศรีม่วง

- ประชาสัมพันธ์ผ่านเสียงตามสายของหมู่บ้าน

ผู้ใหญ่บ้าน ม.1- ม.21

- แจกแผ่นพับความรู้เกี่ยวกับภาษีประเภทต่าง ๆ

น.ส.สุพัตรา โตพะไล

3. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

- ติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์การชำระภาษีตามชุมชนต่างๆ
- การประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของ อปท
- ประชาสัมพันธ์เสียงตามสายของหมู่บ้าน
- แจกแผ่นพับความรู้เกี่ยวกับภาษีประเภทต่าง ๆ
- ส่งเจ้าหน้าที่ออกไปให้คำแนะนำเชิญชวนให้มาเสียภาษีถึงหมู่บ้าน
- รถประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่
- จัดหมายข่าว (ไตรมาศ)

นายอำนาจ แก้วสันเทียะ
นายกิตติโชค บุญคง
ผู้ใหญ่บ้าน ม.1- ม.21
ผู้ใหญ่บ้าน ม.1- ม.21
น.ส.สุนิสา กฤษณสุวรรณ
น.ส.สุพัตรา โตพะไล
น.ส.อาริตา ศรีม่วง
นายประภาส โตพะไล
น.ส.สุนิสา กฤษณสุวรรณ
น.ส.สุพัตรา โตพะไล
น.ส.อาริตา ศรีม่วง

ขั้นตอนการจัดเก็บ

- มกราคม - กุมภาพันธ์ (ภาษีโรงเรือนและที่ดิน)
มกราคม - มีนาคม (ภาษีป้าย)
มกราคม - เมษายน (ภาษีบำรุงท้องที่)

1. รับแบบแสดงรายการ

- รับแบบภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด 2)
- รับแบบภาษีป้าย (ภ.ป 1)

น.ส.สุนิสา กฤษณสุวรรณ
น.ส.สุนิสา กฤษณสุวรรณ
น.ส.สุพัตรา โตพะไล
น.ส.อาริตา ศรีม่วง
นายฉัตรชัย กิ่งชัยภูมิ
นางสาวยาใจ อรุณเจริญฉาย
น.ส.สุนิสา กฤษณสุวรรณ

2. ประเมินค่าภาษีและเป็นผู้รับอุทธรณ์ภาษี

3. ส่งหนังสือแจ้งผลการประเมินภาษี

กรณีปกติ

1. รับชำระภาษี

- ชำระภาษีในทันที
- ชำระภาษีภายในกำหนดเวลา

น.ส.สุนิสา กฤษณสุวรรณ
น.ส.สุพัตรา โตพะไล
น.ส.อาริตา ศรีม่วง
น.ส.สุนิสา กฤษณสุวรรณ
น.ส.สุพัตรา โตพะไล
น.ส.อาริตา ศรีม่วง

กรณีพิเศษ

1. ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (ภาษีโรงเรือนและที่ดิน)
(เกิน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน)

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม

น.ส.สุนิสา กฤษณสุวรรณ

น.ส.สุพัตรา โตพะโล

น.ส.อาริตา ศรีม่วง

2. ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (ภาษีป้าย)

(เกิน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน)

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม

น.ส.สุนิสา กฤษณสุวรรณ

น.ส.สุพัตรา โตพะโล

น.ส.อาริตา ศรีม่วง

3. ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (ภาษีบำรุงท้องที่)

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม

น.ส.สุนิสา กฤษณสุวรรณ

น.ส.สุพัตรา โตพะโล

น.ส.อาริตา ศรีม่วง

4. ผู้รับประเมินไม่พอใจในผลการประเมินภาษี

- รับยื่นคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินภาษีใหม่

นายโสภณ ประพรม

- ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสอบสถานที่

นายฉัตรชัย กิ่งชัยภูมิ

- ชี้ขาดให้ชำระภาษี

นางสาวยาใจ อรุณเจริญฉาย

- แจ้งผลให้ผู้ยื่นคำร้องทราบ

นายสมเกียรติ กังศรานนท์

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม

น.ส.สุนิสา กฤษณสุวรรณ

น.ส.สุนิสา กฤษณสุวรรณ

น.ส.สุพัตรา โตพะโล

น.ส.อาริตา ศรีม่วง

- ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนำคดีไปสู่ศาล)

นางสาวยาใจ อรุณเจริญฉาย

ชั้นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ

1. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการ ภายในกำหนดเวลา

- เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ยื่นแบบ

ให้มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ

น.ส.สุนิสา กฤษณสุวรรณ

- แจ้งความต่อนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (อำเภอ)

เพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ยื่นแบบ

น.ส.สุนิสา กฤษณสุวรรณ

- รับชำระภาษี

น.ส.สุนิสา กฤษณสุวรรณ

น.ส.สุพัตรา โตพะโล

น.ส.อาริตา ศรีม่วง

2. ยื่นแบบ ภ.ร.ด. 2 และ ภ.ป.1 แล้วแต่ไม่ยอมชำระภาษี

มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี

น.ส.สุนิสา กฤษณสุวรรณ

พฤษภาคม

ครั้งที่ 1

กรกฎาคม

ครั้งที่ 2

กันยายน

ครั้งที่ 3

การแจ้งผลการประเมินภาษี

น.ส.สุนิสา กฤษณสุวรรณ

พฤษภาคม – กันยายนเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม

น.ส.สุนิสา กฤษณสุวรรณ

น.ส.สุพัตรา โตพะโล

น.ส.อาริตา ศรีม่วง

ตุลาคม เป็นต้นไป

ดำเนินการบังคับการจัดเก็บภาษี

(ยึด आयัด และขายทอดตลาด ทรัพย์สิน)

กรณีหลีกเลี่ยงไม่ยอมชำระภาษี

นางสาวยาใจ อรุณเจริญฉาย

**กรณีเก็บภาษีนอกสถานที่

- เก็บภาษีนอกสถานที่ระหว่างเวลา 08.30 – 14.30 น.

ครั้งที่ 1 วันที่ 1 - 29 มีนาคม 2562

นางสมใจ เจริญสุข

น.ส.สุนิสา กฤษณสุวรรณ

น.ส.สุพัตรา โตพะโล

น.ส.อาริตา ศรีม่วง

ผู้เสนอโครงการ



(นางสาวสุนิสา กฤษณสุวรรณ)
ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้

ผู้รับผิดชอบโครงการ



(นางสมใจ เจริญสุข)
ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้เห็นชอบโครงการ



(นางสาวยาใจ อรุณเจริญนาย)
ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทพรั้ง

ผู้เห็นชอบโครงการ



(นายฉัตรชัย กิ่งชัยภูมิ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทพรั้ง

ผู้อนุมัติโครงการ



(นายสมเกียรติ กังศรานนท์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทพรั้ง

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

การปฏิบัติงานตามช่วงเวลา

กันยายน	- คัดลอกบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากผ.ท.5 - ประชาสัมพันธ์เรื่องการเสียภาษี
ตุลาคม - พฤศจิกายน	- สำรวจ , เตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ
ธันวาคม	- ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีให้ทราบล่วงหน้า
มกราคม - กุมภาพันธ์	- รับแบบภ.ร.ด.2 (ลงทะเบียนเลขที่รับ) , ตรวจสอบความถูกต้อง - ประเมินค่ารายปี / แจ้งผลการประเมิน / รับชำระภาษี
มีนาคม - พฤษภาคม	- ประเมินค่ารายปีและแจ้งผลการประเมินตามแบบภ.ร.ด.8 (ลงทะเบียน) - รับคำร้องอุทธรณ์ตามแบบภ.ร.ด.9 (ลงทะเบียนเลขที่รับ) / พิจารณาคำร้อง / แจ้งผลการชี้ขาด - รับชำระค่าภาษี (ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน) - ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่ยื่นแบบภ.ร.ด. 2 ภายในกำหนด (2 ครั้ง) - แจ้งความดำเนินคดีกับผู้ไม่มายื่นแบบภ.ร.ด.2ภายในกำหนด (ส่งให้นิติกร) ตามม.46 หรือม.48 (ข)
มิถุนายน - สิงหาคม	- สำรวจบัญชีผู้ค้างชำระภาษีปัจจุบัน - รับชำระภาษีกรณีผู้เสียภาษีชำระเกินกำหนดเวลา (มีเงินเพิ่ม) - มีหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่มาชำระภาษีภายในกำหนด (3 ครั้ง) - ออกตรวจสอบ / ไปพบผู้ค้างชำระภาษี
กันยายน	- มีหนังสือแจ้งเตือนว่าจะดำเนินการยึดอายัดทรัพย์สิน (นิติกร) ตามม.44 - รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม
ตุลาคม	- มีคำสั่งยึดอายัดเพื่อขายทอดตลาดทรัพย์สิน

การปฏิบัติงานตามขั้นตอนกิจกรรม

ก. ขั้นเตรียมการ

- | | |
|--|------------------------|
| 1. ตรวจสอบและคัดเลือกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี | กันยายน |
| ในปัจุบันประมาณ (บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ) | |
| 2. สํารวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ | ตุลาคม |
| 3. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี | พฤศจิกายน - กุมภาพันธ์ |
| 4. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการ | ก่อนธันวาคม |
| ทรัพย์สินและควรออกหนังสือเวียนแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า | |

ข. ขั้นตอนการการจัดเก็บ

- | | |
|---|---------------------|
| 1. รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) และตรวจสอบความถูกต้อง | มกราคม - กุมภาพันธ์ |
| 2. ประเมินค่ารายปีและกำหนดค่าภาษี / มีหนังสือแจ้งผลการประเมินภาษี | มกราคม - เมษายน |
| (ภ.ร.ด.8) | |

กรณีปกติ

- | | |
|---|------------------|
| - รับชำระภาษี (ชำระภาษีในทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา) | มกราคม - พฤษภาคม |
|---|------------------|

กรณีพิเศษ

- | | |
|---|-----------------------|
| (1) ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด(เกิน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน) | |
| - รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม | กุมภาพันธ์ - กันยายน |
| (2) ผู้รับประเมินไม่พอใจในผลการประเมินภาษี | |
| 1. รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่ | มกราคม - พฤษภาคม |
| 2. ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสอบสถานที่ | กุมภาพันธ์ - มิถุนายน |
| 3. ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ | มีนาคม - กรกฎาคม |
| 4. รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม | มีนาคม - กันยายน |
| 5. ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนำคดีไปสู่ศาล) | |

ค. ขั้นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ

- | | |
|---|------------------|
| 1. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) ภายในกำหนดเวลา | |
| - เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ยื่นแบบ | กุมภาพันธ์ |
| (ภ.ร.ด.2) ให้มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ | |
| - แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (อำเภอ) เพื่อดำเนินคดี | มีนาคม - พฤษภาคม |
| แก่ผู้ไม่ยื่นแบบ | |
| - รับชำระภาษี | เมษายน - กันยายน |
| - ประสานกับอำเภอขอทราบผลคดีเป็นระยะๆ | มีนาคม - กันยายน |

หมายเหตุในปีต่อไปหากไม่ยื่นแบบอีกให้ดำเนินการตาม ม.48 (ข)

2. ยื่นแบบภ.ร.ด.2แล้วแต่ไม่ยอมชำระภาษี

- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี

ครั้งที่ 1

พฤษภาคม

ครั้งที่ 2

มิถุนายน

(ดำเนินการให้สอดคล้องกับการแจ้งผลการประเมินภาษี)

ครั้งที่ 3

กรกฎาคม

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม

พฤษภาคม – กันยายน

- ดำเนินการบังคับจัดเก็บภาษี (ยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน)

กรณีหลีกเลี่ยงไม่ยอมชำระภาษี

ตุลาคมเป็นต้นไป

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงาน/นักวิชาการจัดเก็บรายได้

1. สำรวจเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ
2. ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณหน้า
3. รับแบบภ.ร.ด.2 (ลงทะเบียน)
4. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบื้องต้น
5. รับชำระค่าภาษี / ส่งเงินรายได้ประจำวัน

หัวหน้าฝ่ายจัดเก็บรายได้

1. ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า
2. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบภ.ร.ด.2
3. รับคำร้องอุทธรณ์ตามแบบภ.ร.ด.9 (ลงทะเบียนรับ)
4. สำรวจผู้ไม่มายื่นแบบภ.ร.ด.2 ภายในกำหนด
5. ประสานกับอำเภอขอทราบผลคดีทุกระยะ

ผู้อำนวยการกองคลัง

1. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการตามแบบภ.ร.ด.2 และเอกสารประกอบ
2. แจ้งผลการประเมินตามแบบภ.ร.ด. 8 (ลงทะเบียน)
3. ออกตรวจสอบ / ไปพบผู้ค้างชำระภาษี
4. แจ้งผลการชี้ขาดกรณีอุทธรณ์ภาษี

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

1. ประชาสัมพันธ์เรื่องการเสียภาษี
2. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบภ.ร.ด. 2
3. ประเมินค่ารายปีตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงประกอบ
4. ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีไม่ยื่นแบบภ.ร.ด. 2 ภายในกำหนด
5. ออกหนังสือเตือนผู้ที่ไม่มาชำระภาษีภายในกำหนด

6. ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานจัดเก็บรายได้

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

1. พิจารณาคำร้องอุทธรณ์ภาษี (พิจารณาการประเมินใหม่)
2. ลงมติชี้ขาดตามคำร้องและแจ้งผลการชี้ขาดให้ผู้ร้องทราบ
3. มอบอำนาจแจ้งความดำเนินคดีแก่ผู้ไม่มายื่นแบบภ.ร.ด.2 ภายในกำหนด
4. มีคำสั่งยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน

นิติกร

1. แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง ณ ที่ว่าการอำเภอพระทองคำเพื่อดำเนินคดีต่อผู้ไม่มา
ยื่นแบบภ.ร.ด.2 ภายในกำหนด
2. ประสานกับอำเภอขอทราบผลคดีเป็นระยะๆ

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ กับที่ดินใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น

1. ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษี

ประเภททรัพย์สินที่ต้องเสียภาษีได้แก่ อาคาร โรงเรือนสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ กับที่ดินต่อเนื่องซึ่งใช้ปลูกสร้างอาคาร โรงเรือนสิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ รวมถึงบริเวณที่ต่อเนื่องกันซึ่งตามปกติใช้ประโยชน์ไปด้วยกันกับอาคาร โรงเรือนสิ่งปลูกสร้างนั้นๆซึ่งเจ้าของกรรมสิทธิ์ได้นำทรัพย์สินดังกล่าวออกหาผลประโยชน์ตอบแทนนอกเหนือจากการอยู่อาศัยของตนเองโดยปกติหรือให้ผู้อื่นนำไปใช้ประโยชน์ไม่ว่าจะมีค่าตอบแทนหรือไม่ก็ตาม ทรัพย์สินแบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

1.1 โรงเรือน อาคาร สิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ

1.2 ที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือน อาคารสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ ซึ่งหมายความว่าที่ดินซึ่งใช้เป็นที่พักปลูกสร้างโรงเรือนอาคาร สิ่งปลูกสร้างนั้นๆ และที่ดินอันเป็นบริเวณต่อเนื่องกันซึ่งตามปกติใช้ประโยชน์ไปด้วยกันกับโรงเรือน อาคาร สิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ

2. ทรัพย์สินที่รับยกเว้นภาษี

2.1 พระราชวังอันเป็นส่วนของแผ่นดิน

2.2 ทรัพย์สินของรัฐบาลที่ใช้ในกิจการของรัฐบาลหรือสาธารณะและทรัพย์สินของการรถไฟแห่งประเทศไทยที่ใช้ในกิจการรถไฟโดยตรง

2.3 ทรัพย์สินของโรงพยาบาลสาธารณะและโรงเรียนสาธารณะซึ่งกระทำการอันมิใช่เพื่อเป็นผลกำไรส่วนบุคคลและใช้เฉพาะในการรักษาพยาบาลและในการศึกษา

2.4 ทรัพย์สินซึ่งเป็นศาสนสมบัติอันใช้เฉพาะในศาสนกิจอย่างเดี่ยวหรือเป็นที่อยู่ของสงฆ์

2.5 โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งปิดไว้ตลอดปีและเจ้าของมิได้อยู่เองหรือให้ผู้อื่นอยู่นอกจากคนเฝ้าในโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ หรือในที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกัน

2.6 โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างของการเคหะแห่งชาติ ที่ผู้เช่าซื้ออาศัยอยู่เองโดยมิได้ใช้เป็นที่พักสินค้าหรือประกอบการอุตสาหกรรม หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ประกาศกระทรวงมหาดไทยฉบับลงวันที่ 27 มกราคม พ.ศ. 2535 ยกเว้นพื้นที่อ่างเก็บน้ำ เขื่อนต่างๆของการไฟฟ้าฝ่ายผลิต ซึ่งเป็นที่ต่อเนื่อง

3. การขอลดหย่อนภาษี

การขอลดหย่อนภาษี การขอยกเว้น การงดเว้น การขอลดภาษีการลดค่าภาษี จะทำได้ดังกรณีต่อไปนี้

- ถ้าโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ถูกรื้อถอนหรือทำลายให้ลดยอดค่ารายปีของทรัพย์สินนั้นตามส่วนที่ถูกทำลายตลอดเวลาที่ยังไม่ได้ทำขึ้นแต่ในเวลานั้นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ นั้นต้องเป็นที่ซึ่งยังใช้ไม่ได้

- โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งทำขึ้นในระหว่างปีนั้น ให้ถือเอาเวลาซึ่งโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ นั้นได้มีขึ้นและสำเร็จจนควรเข้าอยู่ได้แล้วเท่านั้นมาเป็นเกณฑ์คำนวณค่ารายปี
- ถ้าเจ้าของโรงเรือนใดติดตั้งส่วนควบที่สำคัญที่มีลักษณะเป็นเครื่องจักรกลเครื่องกระทำหรือเครื่องกำเนิดสินค้า เพื่อใช้ดำเนินการอุตสาหกรรมบางอย่าง เช่น โรงสี โรงเลื่อย ฯลฯ ขึ้นในโรงเรือนนั้น ๆ ในการประเมินให้ลดค่ารายปีลงเหลือหนึ่งในสามของค่ารายปีของทรัพย์สินนั้น รวมทั้งส่วนควบดังกล่าว แล้วด้วย
- เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นได้รับความเสียหาย เพราะโรงเรือนว่างลงหรือชำรุดจึงจำเป็นต้องซ่อมแซมส่วนสำคัญ เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นมีสิทธิขอลดภาษีได้ทั้งนี้ เป็นไปตามดุลพินิจของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่จะลดค่าภาษีตามส่วนที่เสียหายหรือปลดภาษีทั้งหมดก็ได้
- ถ้าเจ้าของโรงเรือนมีเหตุเปลี่ยนแปลงทรัพย์สินในปีที่ผ่านมา ย่อมได้รับการยกเว้นงวดวัน ปลดภาษีหรือลดค่าภาษี แล้วแต่กรณี

4. ผู้มีหน้าที่เสียภาษี

ผู้มีหน้าที่เสียภาษี คือ “ผู้รับประเมิน” ซึ่งหมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษี เว้นแต่ ถ้าที่ดินและ อาคารโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ เป็นคนละเจ้าของกัน ให้เจ้าของกรรมสิทธิ์ในอาคาร โรงเรือน สิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษี

5. กำหนดระยะเวลาให้ยื่นแบบแสดงรายการ

ให้ผู้รับประเมินยื่นแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ในท้องที่ซึ่งทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

6. ฐานภาษี

ฐานภาษีคือ ค่ารายปีของทรัพย์สิน ซึ่งหมายถึง จำนวนเงินซึ่งทรัพย์สินนั้นสมควรให้เช่าได้ในปีหนึ่ง ๆ ในกรณีที่ทรัพย์สินนั้นให้เช่าและค่าเช่านั้นเป็นจำนวนเงินอันสมควรที่จะให้เช่าได้ให้ถือค่าเช่านั้นเป็นค่ารายปี แต่ถ้ามีกรณีที่สมควรจะให้พิจารณาได้ว่าค่าเช่านั้นมีจำนวนเงินอันสมควรที่จะให้เช่าได้หรือกรณีที่ไม่มีค่าเช่าเนื่องจากเจ้าของทรัพย์สินดำเนินการเองหรือด้วยเหตุอื่น ๆ ให้พิจารณากำหนดค่ารายปีโดยเทียบเคียงกับค่ารายปีของทรัพย์สินที่ให้เช่าที่มีลักษณะขนาด พื้นที่ทำเลที่ตั้งและบริการสาธารณะซึ่งทรัพย์สินนั้นได้รับประโยชน์ คล้ายคลึงกัน

7. อัตราภาษี

อัตราภาษีให้เสียในอัตราร้อยละ 12.5 ของค่ารายปี

ขั้นตอนการยื่นเสียภาษี

1. การยื่นแบบพิมพ์

ให้ผู้รับประเมินขอรับแบบ ภ.ร.ด.2 ได้ที่สำนักงานเขตโดยกรอกรายการในแบบ ภ.ร.ด.2 ตามความเป็นจริงให้ครบถ้วนรับรองความถูกต้องของข้อความดังกล่าว พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ วันที่ เดือน ปีกำกับไว้ แล้วส่งคืนไปยังพนักงานเจ้าหน้าที่แห่งท้องที่ ณ สำนักงานเขตที่ทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่ การส่งแบบพิมพ์ จะนำส่งด้วยตนเอง มอบหมายให้ผู้อื่นไปส่งแทน หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนก็ได้ (ให้ถือวันที่ส่งทางไปรษณีย์เป็นวันยื่นแบบพิมพ์)

2. เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการยื่นแบบ

กรณีโรงเรือนรายใหม่ ให้เจ้าของกรรมสิทธิ์โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่ยังไม่เคยยื่นแบบเสียภาษี โรงเรือนและที่ดินมาก่อนยื่นแบบเสียภาษีภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดจากปีที่ได้มีการใช้ประโยชน์ในโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นโดยยื่นแบบ ภ.ร.ด.2 ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในท้องที่ซึ่งทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่พร้อมสำเนาหลักฐานประกอบการพิจารณาได้แก่

- โฉนดที่ดินที่ปลูกสร้างโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น
- หนังสือสัญญาขาย หรือสัญญาให้ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง
- ใบอนุญาตให้ปลูกสร้างอาคาร, ใบอนุญาตให้ใช้อาคาร
- ใบให้เลขหมายประจำบ้าน
- สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของโรงเรือน, สำเนาทะเบียนบ้านของโรงเรือนที่พิกัดภาษี
- บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ/บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี
- หลักฐานการเปิดดำเนินการกิจการ เช่นหนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท/ ทะเบียน

ภาษีมูลค่าเพิ่ม / ทะเบียนพาณิชย์

- สำเนางบการเงิน (กรณีเป็นนิติบุคคล)
- หลักฐานของสรรพากรเช่น ภ.พ.01, ภ.พ.09, ภ.พ.20
- ใบอนุญาตตั้งและ/หรือประกอบกิจการโรงงาน
- ใบอนุญาตติดตั้งเครื่องจักร
- ใบอนุญาตของฝ่ายสิ่งแวดล้อม
- ใบเสร็จค่าติดตั้งมิเตอร์น้ำประปา / ไฟฟ้า
- สัญญาเช่าโรงเรือนที่พิกัดภาษี
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเองพร้อมติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย)
- หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ประโยชน์โรงเรือนที่พิกัดภาษี

หมายเหตุ ให้ผู้รับประเมิน หรือเจ้าของโรงเรือนถ่ายสำเนาหลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้องดังกล่าว ข้างต้นพร้อมลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับทุกฉบับ

กรณีโรงเรือนรายเก่า ให้เจ้าของกรรมสิทธิ์โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างยื่นแบบ ภ.ร.ด. 2 ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี พร้อมใบเสร็จรับเงิน การเสียภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)

กรณีเจ้าของเป็นนิติบุคคล ให้แนบหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทพร้อมการยื่นแบบภ.ร.ด.2

3. การชำระภาษี

ผู้รับประเมินได้รับใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.8) ให้ชำระเงินภายใน 30 วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับใบแจ้งการประเมิน โดยสามารถชำระภาษีได้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลที่พำนักหรือชำระโดยการส่งธนาคา หรือโดยการชำระผ่านทางธนาคารก็ได้

4. การขอผ่อนชำระภาษี

ผู้มีสิทธิขอผ่อนชำระภาษีได้ 3 งวดโดยไม่เสียเงินเพิ่มมีเงื่อนไขดังนี้

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษี จะขอผ่อนชำระค่าภาษีได้ โดยวงเงินค่าภาษีที่จะขอผ่อนชำระนั้น จะต้องมียอดเงินค่าภาษีตั้งแต่เก้าพันบาทขึ้นไป
2. ได้ยื่นแบบพิมพ์เพื่อแจ้งรายการทรัพย์สินต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีนั้น
3. ได้แจ้งความจำนงค์ขอผ่อนชำระค่าภาษีเป็นหนังสือต่อพนักงานเก็บภาษี ภายใน 30 วันนับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

5. เงินเพิ่ม

เงินค่าภาษีค้างชำระให้เพิ่มจำนวนดังอัตราต่อไปนี้

1. ถ้าชำระไม่เกินหนึ่งเดือนนับแต่วันพ้นกำหนดเวลาสามสิบวันนับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมินให้เพิ่มร้อยละ 2.5 ของค่าภาษีที่ค้าง
2. ถ้าเกินหนึ่งเดือนแต่ไม่เกินสองเดือน ให้เพิ่มร้อยละ 5 ของค่าภาษีที่ค้าง
3. ถ้าเกินสองเดือนแต่ไม่เกินสามเดือน ให้เพิ่มร้อยละ 7.5 ของค่าภาษีที่ค้าง
4. ถ้าเกินสามเดือนแต่ไม่เกินสี่เดือน ให้เพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษีที่ค้าง

ถ้ามิได้มีการชำระค่าภาษีและเงินเพิ่มภายใน 4 เดือน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือให้ยึดอายัด หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ซึ่งค้างชำระค่าภาษีได้

ถ้าค่าภาษีค้างอยู่ และมีได้ชำระขณะเมื่อทรัพย์สินได้โอนกรรมสิทธิ์ไปเป็นของเจ้าของใหม่ โดยเหตุใดๆ ก็ตาม เจ้าของเก่าและเจ้าของใหม่เป็นลูกหนี้ค่าภาษีนี้นร่วมกัน

6. การอุทธรณ์ภาษี

เมื่อผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างได้รับแจ้งการประเมินแล้วไม่พอใจในการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่โดยเห็นว่าค่าภาษีสูงเกินไปหรือประเมินไม่ถูกต้อง ให้ติดต่อ ก็มีสิทธิยื่นคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ต่อคณะกรรมการพิจารณาการประเมินใหม่โดยกรอกในแบบพิมพ์(ภ.ร.ด.9) และยื่นแบบดังกล่าว ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลที่พำนัก ภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน หากพ้นกำหนดดังกล่าวแล้วผู้รับประเมินหมดสิทธิที่จะขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ และไม่มีสิทธินำคดีสู่ศาลเว้นแต่ในปัญหาข้อกฎหมายซึ่งอ้างว่าเป็นเหตุหมดสิทธินั้นเมื่อคณะกรรมการพิจารณาการประเมินใหม่พิจารณาเป็นประการใดจะแจ้งคำชี้ขาดไปยังผู้ยื่นคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษรหากผู้รับประเมินยังไม่เห็นด้วยหรือไม่พอใจในคำชี้ขาดดังกล่าวย่อมมีสิทธินำคดีสู่ศาลเพื่อแสดงให้ศาลเห็นว่า การประเมินไม่ถูกต้องและขอให้ศาลเพิกถอนการประเมินนั้น

เสีย แต่ต้องทำภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันรับแจ้งคำชี้ขาดและการยื่นฟ้องต้องเป็นที่พอใจศาลว่าผู้รับประกันได้ชำระค่าภาษีทั้งสิ้นซึ่งถึงกำหนดชำระหรือจะถึงกำหนดชำระระหว่างคดียังอยู่ในศาล

7. การขอคืนเงินค่าภาษี

ในกรณีที่มิควินิจฉัยอุทธรณ์ ให้มีการลดจำนวนเงินที่ประเมินไว้ให้ยื่นคำขอรับเงินคืนได้ที่สำนักงานโดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินประกอบด้วยกรณีที่ศาลพิพากษาให้ลดค่าภาษีศาลจะพิพากษาคืนเงินส่วนที่ลดนั้นให้ภายใน 3 เดือน

8. บทกำหนดโทษ

- ผู้รับประกัน ผู้เช่าหรือผู้ครอบครองทรัพย์สินกรอกรายการในแบบพิมพ์ตามความเป็นจริงตามความรู้เห็นของตนให้ครบถ้วนและรับรองความถูกต้องของข้อความดังกล่าว พร้อมทั้งลงวันที่ เดือน ปีและลงลายมือชื่อของตนกำกับไว้แล้วส่งคืนไปยังพนักงานเจ้าหน้าที่แห่งท้องที่ที่ทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่ การส่งแบบพิมพ์จะนำส่งด้วยตนเองมอบหมายให้ผู้อื่นไปส่งแทน หรือส่งทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนถึงพนักงานเจ้าหน้าที่ก็ได้หากผู้ใดละเลยไม่แสดงข้อความข้างต้น เว้นแต่จะเป็นด้วยเหตุสุดวิสัยผู้นั้นมีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 200 บาทโดยมีอายุความ 1 ปี

- ผู้ใดโดยรู้อยู่แล้ว หรือจงใจละเลยไม่ปฏิบัติตามหมายเรียกของพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่แจ้งรายการเพิ่มเติมละเอียดยิ่งขึ้นเมื่อเรียกร้องให้นำพยานหลักฐานมาแสดง หรือไม่ตอบคำถามเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ซักถาม (ถ้าพนักงานเจ้าหน้าที่มีได้รับคำตอบจากผู้รับประกันภายใน 10 วันหรือได้รับคำตอบอันไม่เพียงพอพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจออกหมายเรียกผู้รับประกันมา ณ สถานที่ซึ่งเห็นสมควรและให้นำพยานหลักฐานในเรื่องอสังหาริมทรัพย์นั้นมาแสดงกับให้มีอำนาจซักถามผู้รับประกันในเรื่องใบแจ้งรายการนั้น)ผู้นั้นมีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 500 บาทโดยมีอายุความ 1 ปี

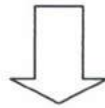
- ผู้ใด

ก) โดยรู้อยู่แล้วหรือจงใจยื่นข้อความเท็จ หรือให้ถ้อยคำเท็จหรือตอบคำถามด้วยคำอันเป็นเท็จหรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยงหรือจัดหาทางให้ผู้อื่นหลีกเลี่ยงการคำนวณค่ารายปีแห่งทรัพย์สินของตนตามที่ควร

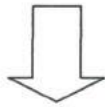
ข) โดยความเท็จ โดยเจตนาละเลย โดยฉ้อโกง โดยอุบายโดยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดทั้งสิ้นที่จะหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการคำนวณค่ารายปีแห่งทรัพย์สินของตนตามที่ควร ผู้นั้นมีความผิดต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือนหรือปรับไม่เกิน 500 บาทหรือทั้งจำทั้งปรับโดยมีอายุความ 5 ปี

ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

เจ้าของทรัพย์สินการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน
(แบบภ.ร.ด. 2) ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี



เจ้าหน้าที่รับและตรวจแบบแจ้งรายการทรัพย์สิน (แบบภ.ร.ด. 2)



เจ้าหน้าที่แจ้งรายการประเมิน (แบบภ.ร.ด. 8) ให้ผู้รับประเมินทราบ
ชำระค่าภาษีภายใน 30 วัน
นับตั้งแต่วันได้รับแจ้งการประเมิน



กรณีไม่พอใจในการประเมินภาษี



ยื่นคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินใหม่
ภายใน 15 วันนับแต่ได้รับหนังสือแจ้ง

เจ้าหน้าที่รับชำระภาษี
ออกใบเสร็จรับเงินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. 12)

ภาษีบำรุงท้องที่

การปฏิบัติงานตามช่วงเวลา

กันยายน	- คัดลอกบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจาก ภ.บ.ท.5 และ ก.ค. 1
	- ประชาสัมพันธ์เรื่องการเสียภาษี
ตุลาคม	- สำรวจ , เตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ
พฤศจิกายน	- ประกาศแจ้งการเสียภาษีประจำปี
ธันวาคม	- ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีให้ทราบล่วงหน้า
มกราคม	- รับแบบ ภ.บ.ท. 5 (ลงทะเบียนเลขที่รับ) , ตรวจสอบความถูกต้อง
	- แจ้งผลการประเมิน / รับชำระภาษี
มกราคม – มีนาคม	- แจ้งผลการประเมินตาม มาตรา 33
มกราคม – เมษายน	- รับชำระภาษี
พฤษภาคม – กันยายน	- สำรวจบัญชีผู้ค้างชำระภาษีปัจจุบันตาม เกณฑ์ค้างรับ (ก.ค.2)
	- รับชำระภาษีกรณีผู้เสียภาษีชำระเกินกำหนดเวลา (มีเงินเพิ่ม)
	- มีหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่มาชำระภาษีภายในกำหนด
	- ออกตรวจสอบ / ไปพบผู้ค้างชำระภาษี

การปฏิบัติงานตามขั้นตอนกิจกรรม

ก. ขั้นเตรียมการ

1. ตรวจสอบและคัดเลือกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี	กันยายน
ในปีงบประมาณ (บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ)	
2. สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ	ตุลาคม
3. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี	พฤศจิกายน-กุมภาพันธ์
4. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน	
และควรออกหนังสือเวียนแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า	ก่อนธันวาคม

ข. ขั้นตอนการจัดเก็บ

รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.บ.ท.5) และตรวจสอบความถูกต้อง	มกราคมของปีแรก
	ที่มีการตีราคาปานกลางของ
	ที่ดินตามมาตรา ๑๖
- รับชำระภาษี (ชำระภาษีในทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)	มกราคม – เมษายน
- แจ้งประเมินภาษี	มกราคม – มีนาคม
	ของปีแรกที่มีการตีราคา
	ปานกลางของที่ดินตาม
	มาตรา 33
- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม	พฤษภาคม – กันยายน

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงาน/นักวิชาการจัดเก็บรายได้

1. สำรวจเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ
2. ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณหน้า
3. รับแบบภ.บ.ท. 5 (ลงทะเบียน)
4. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขั้นต้น
5. รับชำระค่าภาษี / ส่งเงินรายได้ประจำวัน

หัวหน้าฝ่ายจัดเก็บรายได้

1. ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า
2. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบภ.บ.ท. 5
3. รับคำร้องอุทธรณ์และขอลดหย่อนภาษี (ลงทะเบียนรับ)
4. สำรวจผู้ไม่มายื่นแบบภายในกำหนด

ผู้อำนวยการกองคลัง

1. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและเอกสารประกอบ
2. แจ้งผลการประเมินตามแบบ (ลงทะเบียน)
3. ออกตรวจสอบ / ไปพบผู้ค้างชำระภาษี
4. แจ้งผลการชี้ขาดกรณีอุทธรณ์ภาษี

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

1. ประชาสัมพันธ์เรื่องการเสียภาษี
2. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบภ.บ.ท.5
3. ประเมินค่ารายปีตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงประกอบ
4. ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีไม่ยื่นแบบภายในกำหนด
5. ออกหนังสือเตือนผู้ที่ไม่มาชำระภาษีภายในกำหนด
6. ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานจัดเก็บรายได้

คณะผู้บริหาร

1. พิจารณาคำร้องอุทธรณ์ภาษี (พิจารณาการประเมินใหม่)
2. ลงมติชี้ขาดตามคำร้องและแจ้งผลการชี้ขาดให้ผู้ร้องทราบ
3. มอบอำนาจแจ้งความดำเนินคดีแก่ผู้ไม่มายื่นแบบภายในกำหนด
4. มีคำสั่งยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับภาษีบำรุงท้องที่

ภาษีบำรุงท้องที่ หมายถึง ภาษีที่เก็บจากเจ้าของที่ดิน ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดินการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่โดยเจ้าของที่ดินที่อยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลทั่วทั้ง ให้ไปยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (แบบ ภบท.5) ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทั่วทั้ง ภายในเดือนมกราคมปีแรก ที่มีการตีราคาปานกลางที่ดิน และทุกๆ 4 ปี จะมีการยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน และประเมินใหม่ และชำระภาษีภายในเดือน มกราคม – เมษายน ของทุกปี

กรณีเป็นเจ้าของที่ดินรายใหม่ หรือ มีการเปลี่ยนแปลงจำนวนที่ดินจะต้องยื่นแบบแสดงรายการภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ที่มีการเปลี่ยนแปลง

1.ที่ดินที่ต้องเสียภาษี

ที่ดินที่ต้องเสียภาษีได้แก่พื้นที่ดินรวมถึงพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย

2.ที่ดินที่ไม่ต้องเสียภาษี

2.1 ที่ดินที่เป็นที่ตั้งพระราชวังอันเป็นส่วนสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

2.2 ที่ดินที่เป็นสาธารณะสมบัติของแผ่นดินหรือที่ดินของรัฐที่ใช้ในกิจการของรัฐหรือสาธารณะโดยมิได้หาผลประโยชน์

2.3 ที่ดินของราชการส่วนท้องถิ่นที่ใช้ในกิจการของราชการส่วนท้องถิ่นหรือสาธารณะโดยมิได้หาผลประโยชน์

2.4 ที่ดินที่ใช้เฉพาะการพยาบาลสาธารณะการศึกษาหรือการกุศลสาธารณะ

2.5 ที่ดินที่ใช้เฉพาะศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่งที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของวัดไม่ว่าจะใช้ประกอบศาสนกิจ ศาสนาใดศาสนาหนึ่งหรือไม่หรือที่ศาลเจ้าโดยมิได้หาผลประโยชน์

2.6 ที่ดินที่ใช้เป็นสุสานและปณสถานสาธารณะโดยมิได้รับประโยชน์ตอบแทน

2.7 ที่ดินที่ใช้ในการรถไฟการประปา การไฟฟ้า หรือการทำเรือของรัฐหรือที่ใช้เป็นสนามบินของรัฐ

2.8 ที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินอยู่แล้ว

2.9 ที่ดินของเอกชนเฉพาะส่วนที่เจ้าของที่ดินยินยอมให้ทางราชการจัดใช้เพื่อสาธารณประโยชน์ โดยเจ้าของที่ดินมิได้ใช้หรือหาผลประโยชน์ในที่ดินเฉพาะส่วนนั้น

2.10 ที่ดินที่เป็นที่ตั้งที่ทำการขององค์การสหประชาชาติทบวงการชำนัญพิเศษของสหประชาชาติหรือองค์การระหว่างประเทศอื่นในเมื่อประเทศไทยมีข้อผูกพันให้ยกเว้นตามอนุสัญญาหรือความตกลง

2.11 ที่ดินที่เป็นที่ตั้งที่ทำการของสถานทูตหรือสถานกงสุลทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักถ้อยที่ถ้อยปฏิบัติต่อกัน

2.12 ที่ดินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

3.ผู้มีหน้าที่เสียภาษี

ผู้มีหน้าที่เสียภาษี คือ เจ้าของที่ดินซึ่งเป็นบุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดินหรือครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชนเช่น ผู้เช่าที่ดินของรัฐ

4.ฐานภาษีและอัตราภาษี

ฐานภาษี คือราคาปานกลางที่ดินที่คณะกรรมการซึ่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแต่งตั้งได้กำหนดขึ้นปกติให้เสียภาษีตามบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่ท้ายพระราชบัญญัติที่ดินที่ใช้ประกอบสิทธิกรรมเฉพาะประเภทไม้ล้มลุกให้เสียกึ่งอัตราแต่ถ้าเจ้าของที่ดินประกอบสิทธิกรรมประเภทไม้ล้มลุกนั้นด้วยตนเองให้เสียอย่างสูงไม่เกินไร่ละ 4 บาทและที่ดินที่ทิ้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพของที่ดินให้เสียเพิ่มขึ้นอีก 1 เท่า

ขั้นตอนการเสียภาษี

การยื่นแบบพิมพ์: ให้เจ้าของที่ดินยื่นแบบเพื่อเสียภาษีในวันที่ 1 มกราคมของปีใดมีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ในปีนั้นและยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน(ภ.บ.ท.5) ต่อเจ้าพนักงานประเมิน ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลที่พำนักโดยมีขั้นตอนการเสียภาษี ดังต่อไปนี้

1. กำหนดระยะเวลาให้ยื่นแบบแสดงรายการ

1. ในปีแรกที่มีการตีราคาปานกลางของที่ดินให้เจ้าของที่ดินหรือผู้แทนยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) ภายในเดือนมกราคมของปีและให้ใช้ได้ทุกปีในรอบระยะเวลา 4 ปีนั้น (ปัจจุบันคือปีพ.ศ.2559 - 2562)

2. บุคคลใดเป็นเจ้าของที่ดินชั้นใหม่หรือจำนวนเนื้อที่ดินเดิมของเจ้าของที่ดินผู้ใดได้เปลี่ยนแปลงไปหรือเจ้าของที่ดินผู้ใดได้เปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดินอันเป็นเหตุให้มีการลดหย่อนที่ดินเปลี่ยนแปลงไปหรือมีเหตุอย่างอื่นทำให้อัตราภาษีบำรุงท้องที่สำหรับที่ดินเปลี่ยนแปลงไปให้เจ้าของที่ดินผู้นั้นแจ้งเหตุการณ์เปลี่ยนแปลงดังกล่าวข้างต้นต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่มิเหตุแห่งการเปลี่ยนแปลงนั้น ๆ

2. เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการยื่นแบบ กรณีที่ดินรายใหม่ หรือปีที่มีการตีราคาปานกลางให้เจ้าของที่ดินยื่นแบบเสียภาษีภายในเดือนมกราคมของปีที่มีการตีราคาปานกลางที่ดินหรือในรอบระยะเวลา 4 ปีหรือภายใน 30 วัน กรณีที่ได้กรรมสิทธิ์ ใหม่หรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินใหม่ โดยยื่นแบบภ.บ.ท.5 พร้อมสำเนาหลักฐานประกอบการพิจารณา ได้แก่

- หลักฐานที่แสดงถึงการเป็นเจ้าของที่ดิน ตามที่กฎหมายกำหนดโฉนดที่ดิน เช่น โฉนด , น.ส.3 , ส.ค.1 ฯลฯ

- สำเนาทะเบียนบ้าน

- บัตรประจำตัวประชาชน / บัตรข้าราชการ /บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ/บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี

- หนังสือรับรองสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท(กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล)

- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเองพร้อมติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย)

- ใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีปีที่ผ่านมาหรือครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)

กรณีที่ดินรายเก่าให้เจ้าของที่ดินชำระเงินค่าภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปี และเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อ โปรดนำใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีครั้งสุดท้ายมาแสดงด้วย

3. การขอลดหย่อนภาษี

บุคคลธรรมดาซึ่งเป็นเจ้าของที่ดินแปลงเดียว หรือหลายแปลงที่อยู่ในจังหวัดเดียวกันและใช้ที่ดินนั้นเป็นที่อยู่อาศัยของตนเป็นที่เลี้ยงสัตว์ของตน หรือประกอบกิจกรรมของตน ในกรณีเป็นที่ดินในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งนี้ ให้ผู้มีที่ดินจำนวน 15 ไร่ลงมาลดหย่อนภาษีบำรุงท้องที่ได้ไม่เกิน 3 ไร่ ผู้ที่มีที่ดินจำนวน 15 ไร่ขึ้นไปให้ลดหย่อนภาษีบำรุงท้องที่ได้ไม่เกิน 5 ไร่ ผู้ที่มีที่ดินไม่ถึง 3 ไร่ ไม่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ทั้งนี้ตามที่กำหนดในข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งนี้ ที่ดินที่มีสิ่งปลูกสร้างและใช้สิ่งปลูกสร้างนั้นเป็นสถานการค้าหรือให้เช่าไม่ได้รับการลดหย่อนสำหรับส่วนของที่ดินที่มีสิ่งปลูกสร้างที่ใช้เป็นสถานการค้าหรือให้เช่า

ในกรณีที่บุคคลธรรมดาหลายคนเป็นเจ้าของที่ดินร่วมกันให้ได้รับการลดหย่อนรวมกันตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ให้ได้รับการลดหย่อนสำหรับที่ดินที่อยู่ในจังหวัดใดจังหวัดหนึ่งแต่จังหวัดเดียว

ที่ดินที่ใช้ในการเพาะปลูกถ้าในปีล่วงมาแล้วการเพาะปลูกในบริเวณนั้นเสียหายมากผิดปกติหรือทำการเพาะปลูกไม่ได้ด้วยเหตุอันพ้นวิสัยที่จะป้องกันได้โดยทั่วไปให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจพิจารณายกเว้นหรือลดภาษีบำรุงท้องที่ให้ได้ตามระเบียบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

ที่ดินที่ใช้เป็นสุสานและฌาปนสถานสาธารณะโดยรับประโยชน์ตอบแทนอาจได้รับยกเว้นไม่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่โดยเฉพาะที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง

4. เงินเพิ่ม

ให้เจ้าของที่ดินเสียเงินเพิ่มนอกจากเงินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ในกรณีและอัตราดังนี้

1. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินภายในเวลาที่กำหนดให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่เว้นแต่กรณีที่เจ้าของที่ดินได้ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินก่อนที่เจ้าพนักงานประเมินจะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว้นนั้นให้เสียเงินเพิ่มร้อยละห้าของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่
2. ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินโดยไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ลดน้อยลงให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของภาษีบำรุงท้องที่ประเมินเพิ่มเติมเว้นแต่กรณีที่เจ้าของที่ดินได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการที่ดินให้ถูกต้องก่อนที่เจ้าพนักงานประเมินแจ้งการประเมิน
3. ชี้เขตแจ้งจำนวนเนื้อที่ดินไม่ถูกต้องต่อเจ้าพนักงานสำรวจโดยทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ลดน้อยลงให้เสียเงินเพิ่มอีก 1 เท่าของภาษีบำรุงท้องที่ที่ประเมินเพิ่มเติม
4. ไม่ชำระภาษีบำรุงท้องที่ภายในเวลาที่กำหนดให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 24 ต่อปีของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่เศษของเดือนให้นับเป็น 1 เดือน ทั้งนี้ไม่ให้นำเงินเพิ่มตาม (1) (2) หรือ (3) มาคำนวณเพื่อเสียเงินเพิ่มตาม (4) ด้วย ทั้งนี้ เงินเพิ่มให้ถือว่าเป็นภาษีบำรุงท้องที่

5. การชำระภาษี

1. ในปีแรกที่มีการตีราคาปานกลางของที่ดินให้ยื่นหลักฐานการแจ้งการประเมิน (ภ.บ.ท.9) พร้อมชำระเงินภายในเดือนเมษายน

กรณีได้รับแจ้งการประเมินหลังเดือนมีนาคมให้ชำระภายใน 30 วันนับแต่วันที่รับแจ้งการประเมิน

2. กรณีอื่น ๆ ให้ชำระภายในเดือนเมษายนของทุกปี

6. การขอผ่อนชำระภาษี

ถ้าภาษีบำรุงท้องที่ที่ต้องชำระมีจำนวนตั้งแต่สามพันบาทขึ้นไปผู้มีหน้าที่เสียภาษีจะขอผ่อนชำระเป็น 3 งวดงวดละเท่า ๆ กันก็ได้โดยแจ้งความจำนงค์เป็นหนังสือให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบก่อนครบกำหนดเวลาชำระภาษีและให้ชำระงวดที่ 1 ก่อนครบกำหนดเวลาชำระภาษี งวดที่ 2 ภายใน 1 เดือนนับแต่วันสุดท้ายที่ต้องชำระงวดที่ 1 งวดที่ 3 ภายใน 1 เดือนนับแต่วันสุดท้ายที่ต้องชำระงวดที่ 2

7. การขอคืนเงินค่าภาษี

ในกรณีที่มิควาวินิจฉัยอุทธรณ์หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดของศาลให้มีการลดจำนวนเงินที่ได้ประเมินไว้ให้แจ้งผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบโดยเร็วเพื่อมาขอรับเงินคืนโดยยื่นคำร้องขอคืนภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ผู้ใดเสียภาษีบำรุงท้องที่โดยไม่มีหน้าที่ต้องเสียหรือเสียเกินกว่าที่ควรต้องเสียผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินคืนโดยยื่นคำร้องขอคืนภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ได้เสียภาษี

8. การเร่งรัดภาษีค้างชำระ

ภาษีบำรุงท้องที่จำนวนใดที่เจ้าพนักงานประเมินได้แจ้งหรือประกาศการประเมินแล้วถ้ามิได้ชำระภายในเวลาที่กำหนดให้ถือเป็นภาษีบำรุงท้องที่ค้างชำระ ซึ่งทรัพย์สินของผู้ค้างชำระ อาจถูกยึดอายัดหรือขายทอดตลาด เพื่อนำเงินมาชำระภาษีบำรุงท้องที่ค้างชำระ

9. การอุทธรณ์

เจ้าของที่ดินที่ได้รับแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่แล้วเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้อง มีสิทธิอุทธรณ์ให้อุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้โดยยื่นอุทธรณ์แก่เจ้าพนักงานประเมินตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

เมื่อเจ้าพนักงานประเมินได้รับอุทธรณ์แล้ว ให้เสนออุทธรณ์นั้นตามลำดับถึงผู้ว่าราชการจังหวัด

การอุทธรณ์ไม่เป็นการทุเลาการเสียภาษีบำรุงท้องที่ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้รอคำวินิจฉัยอุทธรณ์หรือคำพิพากษาของศาล ดังนั้นแม้จะยื่นอุทธรณ์เจ้าของที่ดินก็ต้องชำระภาษีบำรุงท้องที่ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดหากผลการอุทธรณ์จะต้องคืนเงินภาษีบำรุงท้องที่ก็ยื่นคำร้องขอรับเงินคืนได้

เพื่อเป็นการพิจารณาอุทธรณ์ ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจมีหนังสือเรียกผู้อุทธรณ์หรือบุคคลใด ๆ มาให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารอันควรแก่เรื่องมาแสดงผู้อุทธรณ์ใดไม่ปฏิบัติตามหนังสือเรียกดังกล่าวหรือไม่ยอมให้ถ้อยคำโดยไม่มีเหตุอันสมควรให้ผู้ว่าราชการจังหวัดยกอุทธรณ์นั้นเสีย เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์เป็นประการใดแล้วให้แจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์เป็นหนังสือไปยังผู้อุทธรณ์และเจ้าพนักงานประเมิน และผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์คำวินิจฉัยของผู้ว่าราชการจังหวัดต่อศาลภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัด ยกอุทธรณ์ด้วยเหตุที่ผู้อุทธรณ์ไม่ปฏิบัติตามหนังสือเรียกหรือไม่ยอมให้ถ้อยคำโดยไม่มีเหตุอันสมควร

10. บทกำหนดโทษ

1. ผู้ใดโดยรู้อยู่แล้วหรือจงใจแจ้งข้อความอันเป็นเท็จให้ถ้อยคำเท็จ ตอบคำถามด้วยถ้อยคำอันเป็นเท็จหรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษีบำรุงท้องที่ที่ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 2,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

2. ผู้ใดจงใจไม่มาหรือไม่ยอมชี้เขตหรือไม่ยอมแจ้งจำนวนเนื้อที่ดินต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 เดือนหรือปรับไม่เกิน 1,000 บาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

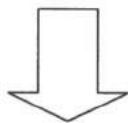
3. ผู้ใดขัดขวางเจ้าพนักงานซึ่งปฏิบัติการตามคำสั่งผู้ว่าราชการจังหวัดที่ให้เข้าไปทำการสำรวจที่ดินหรือสถานที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดจำนวนเนื้อที่ดิน ในการยื่นแบบแสดงรายการที่ดินแทนเจ้าของที่ดินหรือผู้ใดขัดขวาง นายอำเภอ หรือ นายกเทศมนตรีในการปฏิบัติการตามหน้าที่เพื่อเร่งรัดภาษีบำรุงท้องที่ค้างชำระโดยกระทำการเพื่อไม่ให้ นายอำเภอ หรือนายกเทศมนตรีเข้าไปในที่ดินหรือสถานที่ที่เกี่ยวข้องแก่การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ภายหลังจากที่เจ้าของที่ดินหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องไม่ปฏิบัติตามหนังสือเรียกของนายอำเภอหรือนายกเทศมนตรีเพื่อบังคับให้ถ้อยคำหรือส่งบัญชี หรือเอกสารมาตรวจสอบ และในกรณีเจ้าของที่ดินหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องไม่ทำตามคำสั่งที่ให้ปฏิบัติการเท่าที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการเร่งรัดภาษีบำรุงท้องที่ค้างชำระหรือผู้ใดขัดขวางเจ้าพนักงานประเมินในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อเข้าไปในที่ดินหรือสถานที่ที่เกี่ยวข้อง แก่การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ของผู้มีหน้าที่เสียภาษี ในเวลากลางวันหรือเวลาทำการ เพื่อสอบถามบุคคล ตรวจสอบตรวจค้นบัญชี หรือเอกสารหรือยึดอายัดบัญชี หรือเอกสารเพื่อให้ทราบว่าผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ปฏิบัติถูกต้องตามพระราชบัญญัติหรือไม่ผู้ใดขัดขวางกรณีดังกล่าวต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 เดือนหรือปรับไม่เกิน 1,000 บาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

4. ผู้ใดฝ่าฝืนคำสั่งนายอำเภอหรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบลในการปฏิบัติการตามหน้าที่เพื่อเร่งรัดภาษีบำรุงท้องที่ค้างชำระซึ่งได้ให้เจ้าของที่ดินหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำ หรือส่งบัญชีหรือเอกสารมาตรวจสอบหรือเจ้าของที่ดินหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามเท่าที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการเร่งรัดภาษีบำรุงท้องที่หรือผู้ใดฝ่าฝืนคำสั่งของเจ้าพนักงานประเมินที่มีหนังสือสั่งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง มาให้ถ้อยคำหรือส่งบัญชีหรือเอกสารมาตรวจสอบ หรือผู้อุทธรณ์หรือบุคคลใดๆ ฝ่าฝืนคำสั่งของผู้ว่าราชการจังหวัดที่มีหนังสือเรียกเพื่อบังคับให้ถ้อยคำหรือส่งเอกสารอันควรแก่เรื่องมาแสดงในการพิจารณาอุทธรณ์ ผู้ใดฝ่าฝืนต่อคำสั่งกรณีดังกล่าวต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 เดือนหรือปรับไม่เกิน 1,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

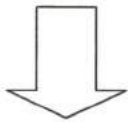
5. ความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ ถ้านายอำเภอหรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล แล้วแต่กรณี เห็นว่าผู้ต้องหาไม่ควรได้รับโทษถึงจำคุกให้มีอำนาจเปรียบเทียบกำหนดค่าปรับได้เมื่อผู้ต้องหาได้ชำระเงินค่าปรับตามจำนวนที่นายอำเภอหรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดภายใน 30 วันคตินั้นเป็นอันเสร็จเด็ดขาด ถ้าผู้ต้องหาไม่ยินยอมตามที่เปรียบเทียบหรือเมื่อยินยอมแล้วไม่ชำระเงินค่าปรับภายในกำหนดเวลาดังกล่าวให้ดำเนินคดีต่อไป

ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่

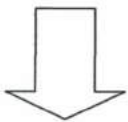
เจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (แบบภ.ท.บ. 5)
ภายในเดือนมกราคมของปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดิน



เจ้าพนักงานประเมินทำการตรวจสอบและประเมินค่าภาษี
แจ้งการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบภายในเดือนมีนาคม
ของปีแรกหลังจากตีราคาปานกลางที่ดิน



ชำระค่าภาษีต่อเจ้าพนักงานภายในเดือนเมษายนของทุกปี



อุทธรณ์การประเมินภาษีภายในภายใน 30 วัน
นับแต่ได้รับหนังสือแจ้ง

ภาษีป้าย

การปฏิบัติงานตามห่วงเวลา

กันยายน	- คัดลอกบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากพ.ท.5 - ประชาสัมพันธ์เรื่องการเสียภาษี
ตุลาคม	- สำรวจ , เตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ
ธันวาคม	- ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีให้ทราบล่วงหน้า
มกราคม – มีนาคม	- รับแบบภ.ป.1 (ลงทะเบียนเลขที่รับ) , ตรวจสอบความถูกต้อง - ประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน (ภ.ป.3)
มกราคม – พฤษภาคม	- รับชำระค่าภาษี (ชำระในวันยื่นแบบหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา) - รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่ (แบบ ภ.ป.4)
กุมภาพันธ์ – กรกฎาคม	- ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสอบสถานที่ - ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ (แบบ ภ.ป.5)
เมษายน – กันยายน	- สำรวจบัญชีผู้ค้างชำระภาษีปัจจุบัน - รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม - มีหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่มาชำระภาษีภายในกำหนด (3 ครั้ง) - ออกตรวจสอบ / ไปพบผู้ค้างชำระภาษี
ตุลาคมเป็นต้นไป	- มีคำสั่งยึดอายัดเพื่อขายทอดตลาดทรัพย์สิน

การปฏิบัติงานตามขั้นตอนกิจกรรม

ก. ขั้นเตรียมการ

1. ตรวจสอบและคัดเลือกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ (บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ)	กันยายน
2. สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ	ตุลาคม
3. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี	พฤศจิกายน-กุมภาพันธ์
4. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบ เพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.1)	ธันวาคม

ข. ขั้นตอนการจัดเก็บ

1. กรณีมีป้ายก่อนเดือนมีนาคม - รับแบบ ภ.ป. 1 และตรวจสอบความถูกต้อง - ประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน (ภ.ป.3)	มกราคม – มีนาคม มกราคม – เมษายน
2. กรณีมีป้ายหลังเดือนมีนาคม - รับแบบ ภ.ป. 1 และตรวจสอบความถูกต้อง	เมษายน – ธันวาคม
3. การชำระค่าภาษี	

กรณีปกติ

- รับชำระภาษี(ชำระในวันยื่นแบบหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา) มกราคม – พฤษภาคม

กรณีพิเศษ

กุมภาพันธ์ – กันยายน

- (1) ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน)

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม

- (2) ผู้รับประเมินไม่พอใจในผลการประเมินภาษี

- 1. รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่(แบบ ภ.ป.4)

กุมภาพันธ์ – พฤษภาคม

- 2. ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสอบสถานที่

กุมภาพันธ์ – มิถุนายน

- 3. ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ (แบบ ภ.ป.5)

มีนาคม – กรกฎาคม

- 4. รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม

มีนาคม – กันยายน

- 5. ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนำคดีไปสู่ศาล)

หมายเหตุ กรณีมีป้ายหลังเดือนมีนาคม การยื่นแบบการประเมิน การชำระค่าภาษีและการอุทธรณ์ ให้ปฏิบัติระหว่างเดือนเมษายน - ธันวาคม

ค. ขั้นตอนประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ

- 1. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.1) ภายในกำหนดเวลา

- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ

กุมภาพันธ์

(เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ยื่นแบบ)

- หนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบภายในกำหนดเวลา

ครั้งที่ 1

เมษายน

ครั้งที่ 2

พฤษภาคม

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่มตามมาตรา 25

เมษายน – กันยายน

- 2. ยื่นแบบภ.ป.1แล้วแต่ไม่ยอมชำระภาษีภายในกำหนดเวลา

- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี

ครั้งที่ 1

พฤษภาคม

ครั้งที่ 2

มิถุนายน

ครั้งที่ 3

กรกฎาคม

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม

พฤษภาคม – กันยายน

- ดำเนินการบังคับจัดเก็บภาษี (ยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน)

ตุลาคมเป็นต้นไป

กรณีหลีกเลี่ยงไม่ยอมชำระภาษี

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงาน/นักวิชาการจัดเก็บรายได้

1. สำรวจเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ
2. ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณหน้า
3. รับแบบภ.ป.1 (ลงทะเบียน)
4. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขั้นต้น
5. รับชำระค่าภาษี / ส่งเงินรายได้ประจำวัน

หัวหน้าฝ่ายจัดเก็บรายได้

1. ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า
2. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบภ.ป.1
3. รับคำร้องอุทธรณ์ตามแบบภ.ป.4
4. สำรวจผู้ไม่มายื่นแบบภ.ป.1ภายในกำหนดเวลา

ผู้อำนวยการกองคลัง

1. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการตามแบบภ.ป.1และเอกสารประกอบ
2. แจ้งผลการประเมินตามแบบภ.ป..3
3. ออกตรวจสอบ / ไปพบผู้ค้างชำระภาษี
4. แจ้งผลการชี้ขาดกรณีอุทธรณ์ภาษี

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

1. ประชาสัมพันธ์เรื่องการเสียภาษี
2. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบภ.ป.1
3. ประเมินค่ารายปีตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงประกอบ
4. ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีไม่ยื่นแบบภ.ป.1ภายในกำหนด
5. ออกหนังสือเตือนผู้ที่ไม่มาชำระภาษีภายในกำหนด
6. ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานจัดเก็บรายได้

คณะเทศมนตรี

1. พิจารณาคำร้องอุทธรณ์ภาษี
2. ลงมติชี้ขาดตามคำร้องและแจ้งผลการชี้ขาดให้ผู้ร้องทราบ(ภ.ป.5)
3. มอบอำนาจแจ้งความดำเนินคดีแก่ผู้ไม่มายื่นแบบภ.ป.1ภายในกำหนดเวลา
4. มีคำสั่งยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับภาษีป้าย

ป้าย หมายถึง ป้ายที่แสดงชื่อยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่น เพื่อหารายได้ หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ไม่ว่าจะแสดง หรือ โฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

1. ป้ายที่ต้องเสียภาษี

ป้ายที่ต้องเสียภาษีได้แก่ป้ายที่แสดงชื่อยี่ห้อหรือเครื่องหมาย ที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ไม่ว่าจะแสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพหรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

2. ป้ายที่ไม่ต้องเสียภาษี

- (1) ป้ายที่แสดงไว้ ณ โรงมหรสพและบริเวณของโรงมหรสพนั้นเพื่อโฆษณามหรสพ
- (2) ป้ายที่แสดงไว้ที่สินค้าหรือที่สิ่งหุ้มห่อหรือบรรจุสินค้า
- (3) ป้ายที่แสดงไว้ในบริเวณงานที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราว
- (4) ป้ายที่แสดงไว้ที่คนหรือสัตว์
- (5) ป้ายที่แสดงไว้ภายในอาคารที่ใช้ประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นหรือภายในอาคารซึ่งเป็นที่รโหฐานทั้งนี้ เพื่อหารายได้ และแต่ละป้ายมีพื้นที่ไม่เกิน 3 ตารางเมตรที่กำหนดในกฎกระทรวง แต่ไม่รวมถึงป้ายตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
- (6) ป้ายของราชการส่วนกลางราชการส่วนภูมิภาคหรือราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
- (7) ป้ายขององค์การที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาลหรือตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น ๆ และหน่วยงานที่นำรายได้ส่งรัฐ
- (8) ป้ายของธนาคารแห่งประเทศไทย ธนาคารออมสินธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารเพื่อการสหกรณ์และบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
- (9) ป้ายของโรงเรียนเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนหรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ที่แสดงไว้ ณ อาคารหรือบริเวณของโรงเรียนเอกชน หรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชนนั้น
- (10) ป้ายของผู้ประกอบการเกษตรซึ่งค่าผลผลิตอันเกิดจากการเกษตรของตน
- (11) ป้ายของวัดหรือผู้ดำเนินกิจการเพื่อประโยชน์แก่การศาสนา หรือการกุศลสาธารณะโดยเฉพาะ
- (12) ป้ายของสมาคมหรือมูลนิธิ
- (13) ป้ายตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ปัจจุบันมีฉบับที่ 2) กฎกระทรวงฉบับที่ 2 (พ.ศ.2535) ให้เจ้าของป้ายไม่ต้องเสียภาษีป้าย สำหรับ
 - (ก) ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่รถยนต์ส่วนบุคคลรถจักรยานยนต์ รถบดถนนหรือรถแทรกเตอร์ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

(ข) ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่ล้อเลื่อนตามกฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน

(ค) ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่ยานพาหนะนอกเหนือจาก (ก) และ (ข) โดยมีพื้นที่ไม่เกินห้า

ร้อยตารางเซนติเมตร

3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษี

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายคือเจ้าของป้ายแต่ในกรณีที่ปรากฏแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ว่าไม่มีผู้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) สำหรับป้ายใดเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของป้ายนั้นได้ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ให้ถือว่าเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือที่ดินที่ป้ายนั้น ติดตั้งหรือแสดงอยู่เป็นผู้มีหน้าที่ เสียภาษีป้ายตามลำดับและให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมินภาษีเป็นหนังสือไปยังบุคคลดังกล่าว

4. กำหนดระยะเวลาให้ยื่นแบบแสดงรายการ

ให้เจ้าของป้ายซึ่งจะต้องเสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายตามแบบและวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดภายในเดือนมีนาคมของปี ให้เจ้าของป้ายมีหน้าที่เสียภาษีป้ายโดยเสียเป็นรายปียกเว้นป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรกให้เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันเริ่มติดตั้งหรือแสดงจนถึงวันสิ้นปี และให้คิดภาษีป้ายเป็นรายงวด งวดละ 3 เดือนของปีโดยเริ่มเสียภาษีป้ายตั้งแต่งวดที่ติดตั้งป้ายจนถึงงวดสุดท้ายของปีทั้งนี้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวงป้ายที่ติดตั้งบนอสังหาริมทรัพย์ของบุคคลอื่นและมีพื้นที่เกิน 2 ตารางเมตรต้องมีชื่อและที่อยู่ของเจ้าของป้ายเป็นตัวอักษรไทยที่ชัดเจนที่มุมขวาด้านล่างของป้ายและให้ข้อความดังกล่าวได้รับยกเว้นภาษีป้ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ในกฎกระทรวง ในกรณีที่เจ้าของป้ายอยู่นอกประเทศไทย ให้ตัวแทนหรือผู้แทนในประเทศมีหน้าที่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย แทนเจ้าของป้ายถ้าเจ้าของป้ายตาย เป็นผู้ไม่อยู่เป็นคนสาบสูญเป็นคนไร้ความสามารถหรือเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถให้ผู้จัดการมรดกผู้ครอบครองทรัพย์มรดกไม่ว่าจะเป็นทายาทหรือผู้อื่น ผู้จัดการทรัพย์สินผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์แล้วแต่กรณี มีหน้าที่ปฏิบัติการแทนเจ้าของป้ายเจ้าของป้ายผู้ใด

(1) ติดตั้งหรือแสดงป้ายอันต้องเสียภาษีภายหลังเดือนมีนาคม ให้เสียเป็นรายงวด

(2) ติดตั้งหรือแสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิม และมีพื้นที่ข้อความ ภาพและเครื่องหมายอย่างเดียวกับป้ายเดิมที่ได้เสียภาษีป้ายแล้วป้ายชำรุดไม่ต้องชำระเฉพาะปีที่ติดตั้ง

(3) เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพหรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายที่ได้เสียภาษีป้ายแล้วอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มป้ายที่เพิ่มข้อความชำระตามประเภทป้ายเฉพาะส่วนที่เพิ่มป้ายที่ลดขนาดไม่ต้องคืนเงินภาษีในส่วนที่ลด ถ้าเปลี่ยน ขนาดต้องชำระใหม่ให้เจ้าของป้ายตาม (1) (2) หรือ (3) ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ติดตั้งหรือแสดงป้ายหรือนับแต่วันเปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายป้ายเดิมแล้วแต่กรณี

5. ฐานภาษีและอัตราภาษี

ฐานภาษีและอัตรา คือเนื้อที่ของป้ายและประเภทของป้ายรวมกันถ้าเป็นป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้ การคำนวณพื้นที่ป้ายให้เอาส่วนกว้างที่สุดคูณด้วยส่วนยาวที่สุดเป็นขอบเขตของป้ายถ้าเป็นป้ายที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้ ให้ถือเอาตัวอักษร ภาพหรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตสำหรับกำหนดส่วนที่กว้างที่สุดและยาวที่สุดแล้วคำนวณเป็นตารางเซนติเมตร เศษของ 500 ตารางเซนติเมตรถ้าเกินครึ่ง ให้นับเป็น 500 ตารางเซนติเมตร ถ้าต่ำกว่าปัดทิ้ง ประกอบกับประเภทของป้าย คำนวณเป็นค่าภาษีป้ายที่ต้องชำระ โดยกำหนดอัตราภาษีป้ายดังนี้

- (1) ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน คิดอัตรา 3 บาทต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
- (2) ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศและหรือปนกับภาพ และหรือเครื่องหมายอื่นให้คิดอัตรา 20 บาทต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
- (3) ป้ายดังต่อไปนี้ ให้คิดอัตรา 40 บาทต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
 - (ก) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใด หรือไม่
 - (ข) ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ
- (4) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพหรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายที่ได้เสียภาษีแล้วอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้คิดอัตราตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะจำนวนเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น
- (5) ป้ายทุกประเภทเมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้วถ้ามีอัตราที่ต้องเสียภาษีต่ำกว่าป้ายละ 200 บาท ให้เสียภาษีป้ายละ 200 บาท
- (6) กรณีป้ายที่ติดตั้งปีแรก คิดภาษีเป็นรายงวด งวดละ 3 เดือน

- งวดที่ 1 เริ่มตั้งแต่เดือน มกราคม - มีนาคม	คิดภาษี	100%
- งวดที่ 1 เริ่มตั้งแต่เดือน เมษายน - มิถุนายน	คิดภาษี	75%
- งวดที่ 1 เริ่มตั้งแต่เดือน กรกฎาคม - กันยายน	คิดภาษี	50%
- งวดที่ 1 เริ่มตั้งแต่เดือน ตุลาคม - ธันวาคม	คิดภาษี	25%

ขั้นตอนการยื่นเสียภาษี

ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายสามารถขอรับแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) ได้ที่สำนักงานเขตโดยไม่คิดมูลค่า กรอกรายการในแบบ ภ.ป.1 ตามความเป็นจริงให้ครบถ้วน ลงลายมือชื่อของตนพร้อมวันเดือน ปีส่งคืนพนักงานเจ้าหน้าที่แห่งท้องที่ที่ป้ายนั้นได้ติดตั้งหรือแสดงไว้ทั้งนี้จะนำส่งด้วยตนเอง มอบหมายให้ผู้อื่นไปส่งแทนหรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนก็ได้ ให้เจ้าของป้ายหรือผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ที่สำนักงานเขตที่ป้ายนั้นติดตั้งหรือแสดงอยู่สำหรับป้ายที่แสดงไว้ที่ยานพาหนะที่ต้องเสียภาษี ให้ยื่น ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลที่พำนักซึ่งการจดทะเบียนยานพาหนะได้กระทำในท้องที่นั้น

1. เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการยื่นแบบฯ

กรณีป้ายใหม่ ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบเสียภาษีพร้อมสำเนาหลักฐานและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

- ใบอนุญาตติดตั้งป้าย, ใบเสร็จรับเงินค่าทำป้าย
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- บัตรประจำตัวประชาชน / บัตรข้าราชการ / บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ/บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี
- กรณีเจ้าของป้ายเป็นนิติบุคคลให้แนบหนังสือรับรองสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท, ทะเบียน

พาณิชย์และหลักฐานของสรรพากร เช่น ภ.พ.01, ภ.พ.09, ภ.พ.20

- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเองพร้อมติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย)
- หลักฐานอื่น ๆ ตามที่เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ

กรณีป้ายเก่า ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบเสียภาษีป้าย (ภ.ป. 1) พร้อมใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีครั้งสุดท้าย

กรณีเจ้าของป้ายเป็นนิติบุคคลให้แนบหนังสือรับรองสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทพร้อมกับการยื่นแบบภ.ป. 1

2. การชำระภาษี

ผู้รับประเมินได้รับหนังสือแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ป. 3) ให้ชำระเงินภายใน 15 วันนับแต่วันที่ ได้รับแจ้งการประเมินโดยชำระภาษีได้ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลท่ง การชำระภาษีป้ายจะกระทำ โดยส่งธนาคัตถ์แก่องค์การบริหารส่วนตำบลท่ง ก็ได้การชำระภาษีป้ายโดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้ถือว่า วันที่ได้ทำการส่งดังกล่าวเป็นวันชำระภาษีป้าย

3. การขอผ่อนชำระภาษี

ถ้าภาษีป้ายที่ต้องชำระมีจำนวนตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไปผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายจะขอผ่อนชำระเป็น 3 งวดงวดละเท่า ๆ กันก็ได้โดยแจ้งความจำนงค์เป็นหนังสือให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบก่อนครบกำหนดเวลาชำระ ภาษีและให้ชำระงวดที่ 1 ก่อนครบกำหนดเวลาชำระภาษีงวดที่ 2 ภายใน 1 เดือนนับแต่วันสุดท้ายที่ต้องชำระงวดที่ 1 และงวดที่ 3 ภายใน 1 เดือนนับแต่วันสุดท้ายที่ต้องชำระงวดที่ 2

4. เงินเพิ่ม

ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายเสียเงินเพิ่มนอกจากเงินที่ต้องเสียภาษีป้ายในกรณีและอัตราดังนี้

(1) ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนดให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของจำนวนเงิน ที่ต้องเสียภาษีป้ายเว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ ทราบถึงการละเว้นนั้นให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 5 ของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีป้าย

(2) ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายโดยไม่ถูกต้องทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษิลดน้อยลงให้เสีย เงินเพิ่มร้อยละ 10 ของภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติมเว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการภาษี ป้ายให้ถูกต้องก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมิน

(3) ไม่ชำระภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนดให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 2 ต่อเดือนของจำนวนเงินที่ต้อง เสียภาษีป้ายเศษของเดือนให้นับเป็น 1 เดือนทั้งนี้ไม่ให้นำเงินเพิ่มตาม (1) และ (2) มาคำนวณเป็นเงินเพิ่ม

5. การอุทธรณ์

เมื่อผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายได้รับแจ้งการประเมิน (ภ.ป.3) แล้วหากเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้อง มีสิทธิอุทธรณ์การประเมินต่อผู้บริหารท้องถิ่นโดยยื่นอุทธรณ์ผ่านพนักงานเจ้าหน้าที่โดยต้องยื่นอุทธรณ์ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ ได้รับแจ้งการประเมินถ้าผู้อุทธรณ์ไม่ยื่นอุทธรณ์ภายใน 30 วันหรือไม่ปฏิบัติตามหนังสือเรียกไม่ยอมให้ ถ้อยคำหรือไม่ยอมส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องโดยไม่มีเหตุอันสมควรผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งผู้บริหาร ท้องถิ่นมอบหมายมีอำนาจยกอุทธรณ์นั้นเสียได้เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นได้วินิจฉัยอุทธรณ์เสร็จและแจ้งคำวินิจฉัยพร้อม ด้วยเหตุผลเป็นหนังสือไปยังผู้อุทธรณ์หากผู้อุทธรณ์ไม่เห็นพ้องด้วยกับคำวินิจฉัยของผู้บริหารท้องถิ่น ผู้อุทธรณ์มีสิทธิ อุทธรณ์คำวินิจฉัยของผู้บริหารท้องถิ่น โดยฟ้องเป็นคดีต่อศาลภายใน 30 วันนับแต่วันที่ ได้รับแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์ เว้นแต่ในกรณีที่เป็นการยกอุทธรณ์ดังได้กล่าวข้างต้นอย่างไรก็ตามการอุทธรณ์นั้นไม่เป็นการทุเลาการเสียภาษีป้าย เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นว่าให้รอคำวินิจฉัยอุทธรณ์หรือคำพิพากษาของศาลเสียก่อน

6. การขอคืนเงินค่าภาษี

ในกรณีที่มิควินิจฉัยอุทธรณ์หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดของศาลให้มีการลดจำนวนเงินที่ได้ประเมินไว้ให้แจ้งผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบโดยเร็วเพื่อมาขอรับเงินคืนภายใน 1 ปีนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผู้ใดเสียภาษีโดยไม่ยื่นคำร้องขอคืนภาษีหรือเสียเกินกว่าที่ควรต้องเสียมีสิทธิได้รับเงินคืนโดยยื่นคำร้องขอคืนภายใน 1 ปีนับแต่วันที่ชำระเงินค่าภาษี

7. บทกำหนดโทษ

ผู้ใดรู้อยู่แล้วหรือโดยจงใจแจ้งข้อความอันเป็นเท็จให้ถ้อยคำเท็จตอบคำถามด้วยถ้อยคำอันเป็นเท็จหรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษีป้ายต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 ปีหรือปรับตั้งแต่ 5,000 บาทถึง 50,000 บาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดจงใจไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ 5,000 บาท ถึง 50,000 บาท

ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามนี้คือป้ายที่ติดตั้งบนอสังหาริมทรัพย์ของบุคคลอื่นและมีพื้นที่เกิน 2 ตารางเมตรต้องมีชื่อและที่อยู่เจ้าของป้ายเป็นตัวอักษรไทยที่ชัดเจนที่มุมขวาด้านล่างของป้ายต้องระวางโทษปรับวันละ 100 บาทเรียงรายวันตลอดระยะเวลาที่กระทำความผิด

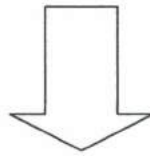
ผู้ใดไม่แจ้งการรับโอนป้ายคือให้ผู้รับโอนแจ้งการรับโอนเป็นหนังสือต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วันนับแต่วันรับโอนหรือไม่แสดงการเสียภาษีป้าย (ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายแสดงหลักฐานการเสียภาษีป้ายไว้ ณ ที่เปิดเผยในสถานที่ประกอบการค้าหรือประกอบกิจการ)ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ 1,000 บาทถึง 10,000 บาท

ผู้ใดขัดขวางการปฏิบัติการของพนักงานเจ้าหน้าที่โดยไม่ให้เข้าไปในสถานที่ประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ของผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายหรือบริเวณที่ต่อเนื่องกับสถานที่ดังกล่าวหรือสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษีป้ายในระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นและพระอาทิตย์ตกหรือในเวลาทำการเพื่อตรวจสอบว่าผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งออกคำสั่งเป็นหนังสือเรียกผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายมาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งบัญชีหรือเอกสารเกี่ยวกับภาษีป้ายมาตรวจสอบภายในกำหนดเวลาอันสมควรต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือนหรือปรับตั้งแต่ 1,000 บาท ถึง 20,000 บาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

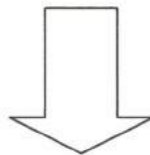
ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดซึ่งต้องรับโทษตามพระราชบัญญัติเป็นนิติบุคคลกรรมการผู้จัดการผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคลนั้นต้องรับโทษตามที่บัญญัติไว้สำหรับความผิดนั้น ๆ ด้วยเว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าตนมิได้รู้เห็นหรือยินยอมในการกระทำความผิดของนิติบุคคลนั้น

ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย

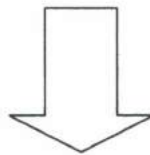
ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายแบบภ.ป. 1
ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี



เจ้าหน้าที่รับและตรวจแบบแจ้งรายการเกี่ยวกับป้าย (แบบภ.ป. 1)
ประเมินค่าภาษีป้ายเมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้วถ้ามีอัตราที่ต้องเสียภาษีต่ำกว่าป้ายละ 200 บาทให้เสีย
ภาษีป้ายละ 200 บาท



เจ้าหน้าที่แจ้งรายการประเมิน (แบบภ.ป. 8) ให้ผู้รับประเมิน
ชำระค่าภาษีภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันที่รับแจ้งการประเมิน



อุทธรณ์การประเมินภาษีภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่รับแจ้งการประเมิน

ตารางแผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ประจำปี 2562
องค์การบริหารส่วนตำบลพริกอำเภอมะนังจังหวัดยะลา

เดือน/พ.ศ.	ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	หมายเหตุ
ตุลาคม 2561	- ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีเงินได้ประมาณ (บัญชีถูกหักตามเกณฑ์ข้างรับ)	
พฤศจิกายน 2561	- สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ	
ธันวาคม 2561	- ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี - จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่มีหน้าที่เสียภาษียื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ให้ทราบล่วงหน้า	
มกราคม-กุมภาพันธ์ 2562	- รับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ (ภ.ร.ด.2) และตรวจสอบความถูกต้อง / ประเมินค่ารายปีและกำหนดค่าภาษีและหนังสือแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.8) รับชำระภาษี	
มกราคม-มีนาคม 2562	- รับชำระภาษี (ชำระภาษีในทันทีหรือชำระในกำหนดเวลา)	
เมษายน 2562	- รับชำระภาษีและเงินเพิ่มหลังพ้นกำหนด / แจ้งประเมินภาษีตาม มาตรา 24 ทวิ	
พฤษภาคม 2562	- รับชำระภาษีและเงินเพิ่มหลังพ้นกำหนด / มีหนังสือเตือนไปยังผู้ที่ยังไม่ชำระภาษีครั้งที่ 1	
มิถุนายน 2562	- รับชำระภาษีและเงินเพิ่มหลังพ้นกำหนด / มีหนังสือเตือนไปยังผู้ที่ยังไม่ชำระภาษีครั้งที่ 2	
กรกฎาคมสิงหาคม 2562	- ออกตรวจสอบข้อมูลภาษี และพบผู้ค้างชำระภาษี เพื่อติดตามเร่งรัดชำระภาษี	
สิงหาคม 2562	- ตรวจสอบผู้เสียภาษีที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีเงินได้ประมาณ	
กันยายน 2562	- รายงานปีงบประมาณ / รายงานผลผู้ค้างชำระภาษี	

ลงชื่อ  ผู้จัดทำ/เสนอแผน

(น.ส.สุวิสา ฤทธิชัยสุวรรณ)

ลงชื่อ  ผู้ตรวจสอบแผน

(นางสมใจ เจริญสุข)

ลงชื่อ  ผู้ตรวจสอบแผน

(น.ส.ยาใจ อรุณเจริญฉาย)

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบแผน

(นายอัครชัย กิ่งชัยภูมิ)

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติแผน

(นายสมเกียรติ กิ่งศรีนันท)

ผู้อำนวยการกองคลัง

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพริก

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพริก

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพริก

ตารางแผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน (Gantt Chart) ประจำปี 2561
 ตารางแผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน(Gantt Chart) ประจำปี 2562
 องค์การบริหารส่วนตำบลทัพช้าง อำเภอพระทองคำ จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ	กิจกรรมแยกปฏิบัติตามขั้นตอน	ระยะเวลาการปฏิบัติการ												หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1	สำรวจและคัดลอกบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีเงินได้ประมาณ	↔												
2	สำรวจเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ		↔											
3	ประชาสัมพันธ์เรื่องการเสียภาษี		↔	↔										
4	ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีให้ทราบล่วงหน้า			↔										
5	รับแบบ ภ.ร.ด.2 (ลงทะเบียนเลขที่รับ) ตรวจสอบความถูกต้อง			↔										
6	ประเมินค่ารายปี/แจ้งผลการประเมิน/รับชำระภาษี			↔	↔									
7	รับชำระค่าภาษี (ภายใน 30 วันนับแต่วันที่รับแจ้งผลการประเมิน)			↔	↔									
8	ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่ยื่นแบบ ภ.ร.ด.2 ภายในกำหนด (2 ครั้ง)				↔	↔								
9	สำรวจบัญชีผู้ค้างชำระภาษีปัจจุบัน					↔	↔							
10	รับชำระภาษี กรณีผู้เสียภาษีชำระเกินกำหนดเวลา (ไม่เงินเพิ่ม)						↔	↔						
11	ออกตรวจสอบข้อมูลภาษี และพบผู้ค้างชำระภาษี เพื่อติดตามเร่งรัดชำระภาษี							↔	↔					
12	ตรวจสอบและคัดเลือกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีเป็นงบประมาณ 2560								↔	↔				
13	รายงานปีงบประมาณประจำปี / รายงานผลงานผู้ค้างชำระภาษี										↔	↔		

ลงชื่อ  ผู้ตรวจสอบแผน (นางสมใจ เจริญสุข)
 ลงชื่อ  ผู้ตรวจสอบแผน (น.ส.ยาใจ อรุณเจริญฉาย)
 ผู้อำนวยการกองคลัง
 รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทัพช้าง

ลงชื่อ  ผู้จัดทำ/เสนอแผน (น.ส.สุวิสา ฤทธิณสุวรรณ)
 นักวิชาการจัดเก็บรายได้
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทัพช้าง

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบแผน (นายฉัตรชัย กิ่งชัยภูมิ)
 ลงชื่อ  ผู้อำนวยการส่วนตำบลทัพช้าง (นายสมเกียรติ กิ่งศรานนท์)

ตารางแผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ประจำปี
องค์การบริหารส่วนตำบลพริ้ง อำเภอพระทองคำ จังหวัดนครราชสีมา

เดือน / พ.ศ.	ภาษีบำรุงท้องที่	หมายเหตุ
ตุลาคม – ธันวาคม 2561	- ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีเป็นงบประมาณ (บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์คำรับ) - สืบหาและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ และประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี - จัดทำประมาณการรายรับจากการประเมินราคาว่าจะได้จากผู้ที่อยู่ภายใต้เสียภาษี - แต่งตั้งเจ้าพนักงานประเมินภาษีบำรุงท้องที่และเจ้าพนักงานสำรวจทำการสำรวจจำนวนเนื้อที่ดิน ลักษณะการทำประโยชน์ - ประกาศแจ้งเจ้าพนักงานเพื่อนำแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) และประชาสัมพันธ์การเสียภาษี - ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีให้ทราบล่วงหน้า - รับแบบแสดงรายการที่ดิน และตรวจสอบความถูกต้อง (ภ.บ.ท.5) ภายในเดือนมกราคมของปีแรกที่มีการตราค่าปานกลางของที่ดินตามมาตรา ๑๖ แบบแสดงรายการที่ดินที่ขึ้นตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ได้ทุกปีในรอบระยะเวลาสี่ปีนั้น - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและลงทะเบียนรับแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) เสนอต่อเจ้าพนักงานประเมิน - ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ - ติดประกาศประเมินภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.10) ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลพริ้ง และที่ทำการผู้ใหญ่บ้าน/กำนัน - กรณีเจ้าของที่ดินนอกเขตสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลพริ้ง ให้ทำหนังสือแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบ - รับชำระภาษี (ภายในเวลาที่กำหนด) - ในกรณีเจ้าของที่ดินไม่พอใจในการประเมินสามารถยื่นอุทธรณ์ภายใน 30 วัน นับจากวันติดประกาศ - รับเรื่องอุทธรณ์/แจ้งผลการอุทธรณ์ (กรณีอุทธรณ์) - แจ้งประเมินภาษีบำรุงท้องที่ ตาม มาตรา 33 - รับชำระภาษีและเงินเพิ่มหลังพ้นกำหนด / มีหนังสือเตือนไปยังผู้ที่ยังไม่ชำระภาษีครั้งที่ 1	
พฤษภาคม 2562		

ตารางแผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ประจำปี 2562
องค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงอำเภอพระทองคำ จังหวัดนครราชสีมา

เดือน / พ.ศ.	ภาษีบำรุงท้องที่	หมายเหตุ
มิถุนายน 2562	- รับชำระภาษีเงินเพิ่มหลังพ้นกำหนด ร้อยละ 2 ต่อเดือน มีหนังสือเตือนไปยังผู้ยังไม่ชำระภาษี ครั้งที่ 2	
กรกฎาคม - สิงหาคม 2562	- ออกตรวจสอบข้อมูลภาษี และพบผู้ค้างชำระภาษี เพื่อติดตามเร่งรัดชำระภาษี	
สิงหาคม 2562	- ตรวจสอบผู้เสียภาษีที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีเป็นปีงบประมาณ	
กันยายน 2562	- รายงานปีงบประมาณ/ รายงานผลผู้ค้างชำระภาษี	

ลงชื่อ  ผู้จัดทำ/เสนอแผน
(น.ส.สุนิสา กฤษณสุวรรณ)
นักวิชาการจัดเก็บรายได้

ลงชื่อ  ผู้ตรวจสอบแผน
(นางสมใจ เจริญสุข)
ลงชื่อ  ผู้ตรวจสอบแผน
(น.ส.ยาใจ อรุณเจริญฉาย)
ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบแผน
(นายฉัตรชัย กิ่งชัยภูมิ)
ลงชื่อ  ผู้อนุมัติแผน
(นายสมเกียรติ กิ่งศรานนท์)
ผู้อำนวยการกองคลัง
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพ่วง
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพ่วง
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพ่วง

ตารางแผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ (Gantt Chart) ประจำปี 2562
องค์การบริหารส่วนตำบลพริกอำเภอพระทองคำ จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ	กิจกรรมแยกปฏิบัติตามขั้นตอน	ระยะเวลาการปฏิบัติการ												หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1	คัดลอกบัญชีผู้ถือหุ้นในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ(ถูกหักตามเกณฑ์ต่างรับ)													
	สำรวจเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ	↔												
2	ประชาสัมพันธ์เรื่องการเสียภาษี			↔										
3	ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีให้ทราบล่วงหน้า			↔										
4	รับยื่นแบบและชำระค่าภาษี (ชำระภายหลังเวลาที่กำหนด)				↔									
5	แจ้งประเมินภาษี				↔									
6	สำรวจบัญชีผู้ค้างชำระภาษีปัจจุบัน								↔					
7	รับชำระภาษี กรณีผู้เสียภาษีชำระเกินกำหนดเวลา(มีเงินเพิ่ม)									↔				
8	มีหนังสือแจ้งเตือนไปยังผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี (2 ครั้ง)									↔				
9	ออกตรวจสอบข้อมูลภาษี และพบผู้ค้างชำระภาษี เพื่อติดตามเร่งรัดชำระภาษี										↔			
10	ตรวจสอบและคัดเลือกกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ 2560											↔		
11	รายงานปีงบประมาณประจำปี / รายงานผลงานผู้ค้างชำระภาษี												↔	

ลงชื่อ  ผู้จัดทำ/เสนอแผน
(น.ส.สุนิสา กฤษณสุวรรณ)
นักวิชาการจัดเก็บรายได้

ลงชื่อ  ผู้ตรวจสอบแผน
(นางสมใจ เจริญสุข)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงชื่อ  ผู้ตรวจสอบแผน
(น.ส.ยไฉ อรุณเจริญฉาย)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเลทัพวัง

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบแผน
(นายฉัตรชัย กิ่งชัยภูมิ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเลทัพวัง

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติแผน
(นายสมเกียรติ กังศรานนท์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเลทัพวัง

ตารางแผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีป้าย ประจำปี 2562
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยผึ้ง อำเภอพระทองคำ จังหวัดนครราชสีมา

เดือน/พ.ศ.	ภาษีป้าย	หมายเหตุ
ตุลาคม-พฤศจิกายน 2561	- ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีเงินได้ประมาณ (บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ต่างรับ) - สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ - ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี - จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่มีหน้าที่เสียภาษีเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน ให้ทราบล่วงหน้า	
ธันวาคม 2561	- รับแบบ ภ.ป. 1 และตรวจสอบความถูกต้อง / ประเมินค่ารายปีและกำหนดค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งการประเมินภาษี ภ.ป. 3 - รับชำระภาษี (ชำระภาษีในพื้นที่หรือชำระในกำหนดเวลา)	
มกราคม-มีนาคม 2562	- มีหนังสือเตือนไปยังผู้ที่ยังไม่ชำระภาษีครั้งที่ 1 (รับชำระภาษี และเงินเพิ่ม ตามมาตรา 25) - มีหนังสือเตือนไปยังผู้ที่ยังไม่ชำระภาษีครั้งที่ 2 (รับชำระภาษี และเงินเพิ่ม ตามมาตรา 25) - ออกตรวจสอบข้อมูลภาษี และพบผู้ค้างชำระภาษี เพื่อติดตามเร่งรัดชำระภาษี - ตรวจสอบผู้เสียภาษีที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีเงินได้ประมาณ	
สิงหาคม 2562	- รายงานปิดงบประมาณประจำปี / รายงานผลงานผู้ค้างชำระภาษี	
กันยายน 2562		

ลงชื่อ  ผู้ตรวจสอบแผน (นางสมใจ เจริญสุข) ผู้อำนวยการกองคลัง	ลงชื่อ  ผู้ตรวจสอบแผน (น.ส.ยาใจ อรุณเจริญฉาย) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยผึ้ง	ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบแผน (นายฉัตรชัย กิ่งชัยภูมิ) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยผึ้ง
ลงชื่อ  ผู้จัดทำ/เสนอแผน (น.ส.สุนิสา ฤกษ์ณสุวรรณ) นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ลงชื่อ  ผู้อนุมัติแผน (นายสมเกียรติ กังศรานนท์) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยผึ้ง	

ตารางแผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีป้าย(Gantt Chart) ประจำปี 2562
องค์การบริหารส่วนตำบลทัพวัง อำเภอพระทองคำ จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ	กิจกรรมแยกปฏิบัติตามขั้นตอน	ระยะเวลาการปฏิบัติการ												หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1	สำรวจและคัดลอกบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในงบประมาณ	↔	↔											
2	สำรวจเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ	↔	↔											
3	ประชาสัมพันธ์เรื่องการเสียภาษี		↔	↔										
4	ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีให้ทราบล่วงหน้าเพื่อยื่นแบบ ภ.ป.1			↔										
5	รับแบบ ภ.ป.1 (ลงทะเบียนเลขที่รับ) ตรวจสอบความถูกต้อง			↔	↔									
6	ประเมินค่ารายปี/แจ้งผลการประเมิน/รับชำระภาษี				↔	↔								
7	รับชำระค่าภาษี (ภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน)				↔	↔								
8	รับชำระภาษี กรณีผู้เสียภาษีชำระเกินกำหนดเวลา (มีเงินเพิ่ม)								↔					
9	ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ยื่นแบบ ภ.ป.1 ภายในกำหนด (2 ครั้ง)							↔	↔					
10	ออกตรวจสอบข้อมูลภาษี และพบผู้ค้างชำระภาษี เพื่อติดตามเร่งรัดชำระภาษี							↔	↔					
11	ตรวจสอบและคัดเลือกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในงบประมาณ 2562											↔	↔	
12	รายงานปีงบประมาณ / รายงานผลงานผู้ค้างชำระภาษี												↔	

ลงชื่อ  ผู้จัดทำ/เสนอแผน

(น.ส.สุนิสา กฤษณสุวรรณ)

นักวิชาการจัดเก็บรายได้

ลงชื่อ  ผู้ตรวจสอบแผน

(นางสมใจ เจริญสุข)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงชื่อ  ผู้ตรวจสอบแผน

(น.ส.ยาใจ อรุณเจริญฉาย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทัพวัง

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบแผน

(นายฉัตรชัย กิ่งชัยภูมิ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทัพวัง

ลงชื่อ  ผู้อำนวยการส่วนตำบลทัพวัง

(นายสมเกียรติ กิ่งศรานนท์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทัพวัง

ตารางแผนปฏิบัติการบริการประชาชนเคลื่อนที่ประจำปี2562
องค์การบริหารส่วนตำบลทัพวัง อำเภอพระทองคำ จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	เดือน	วัน เวลา และสถานที่ให้บริการจัดเก็บรายได้
1.	ตุลาคม 2561	ประชาชนผู้มีสิทธิ์ องค์การบริหารส่วนตำบลทัพวัง และประชาชนผู้มีฐานะนอกสถานที่ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีให้ทราบล่วงหน้าเพื่อให้ทราบถึงการเสียภาษีประจำปี 2562
2.	พฤศจิกายน 2561	
3.	ธันวาคม2561	
4.	มกราคม2562	รับชำระที่ องค์การบริหารส่วนตำบลทัพวัง
5.	กุมภาพันธ์2562	รับชำระที่ องค์การบริหารส่วนตำบลทัพวัง
6.	มีนาคม2562	รับชำระที่ องค์การบริหารส่วนตำบลทัพวัง และออกบริการนอกสถานที่
7.	เมษายน2562	รับชำระที่ องค์การบริหารส่วนตำบลทัพวัง และออกบริการนอกสถานที่
8.	พฤษภาคม2562	
9.	มิถุนายน2562	
10.	กรกฎาคม 2562	ออกตรวจสอบข้อมูลภาษี และพบผู้ค้างชำระภาษีเพื่อติดตามเร่งรัดชำระภาษี
11.	สิงหาคม2562	
12.	กันยายน2562	
13	ตุลาคม2562	
15	พฤศจิกายน2562	ประชาชนผู้มีสิทธิ์ องค์การบริหารส่วนตำบลทัพวัง และประชาชนผู้มีฐานะนอกสถานที่ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีให้ทราบล่วงหน้าเพื่อให้ทราบถึงการเสียภาษีประจำปี 2562
15	ธันวาคม2562	

ลงชื่อ  ผู้ตรวจสอบแผน
(นางสมใจ เจริญสุข)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงชื่อ  ผู้จัดทำ/เสนอแผน
(น.ส.สุนิสา ฤทธิธรรม)
นักวิชาการจัดเก็บรายได้

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบแผน
(นายฉัตรชัย กิ่งชัยภูมิ)
ลงชื่อ  ผู้อนุมัติแผน
(นายสมเกียรติ กิ่งศรีนันท์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทัพวัง

ภาคผนวก

โครงการบริการรับชำระภาษีนอกสถานที่



โครงการบริการรับชำระภาษีนอกสถานที่



สำรวจโรงเรียนและสิ่งปลูกสร้าง



ประชุมกลั่นกรองประเมินราคากลางภาษีโรงเรือนและป้าย

