

แผนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

จัดทำโดย

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
เทศบาลตำบลอ่าวขนอม
อำเภอขนอม จังหวัดนครศรีธรรมราช

คำนำ

ด้วยเทศบาลตำบลอ่าวขนอม เป็นหน่วยงานท้องถิ่นซึ่งมีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบในการดำเนินการจัดเก็บรายได้ที่ต้องจัดเก็บเอง ซึ่งประกอบด้วย ภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ ซึ่งการจัดเก็บรายได้ทุกประเภทจะมีประสิทธิภาพได้นั้นจะต้องครอบคลุมถึงแผนการทำงานอย่างเป็นขั้นตอนและเป็นระบบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

ดังนั้น เพื่อให้การจัดเก็บภาษีทุกประเภท เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย ทันตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลอ่าวขนอม จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ขึ้น เพื่อใช้ในการบริหารงานด้านการจัดเก็บรายได้ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายของทางราชการและเป็นไปตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๓ และพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓ และพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ พร้อมทั้งนำไปสู่การปฏิบัติงานอย่างมีระบบ เป็นขั้นตอน และเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการต่อไป

จัดทำโดย

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
เทศบาลตำบลอ่าวขนอม อำเภอขนอม จังหวัดนครศรีธรรมราช

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แผนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑	๑-๒
ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๓
- การปฏิบัติงานแยกตามหัวระยะเวลา	๓
- การปฏิบัติงานแยกตามขั้นตอนกิจกรรม	๔-๕
- การปฏิบัติงานแยกตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	๖
- ความรู้ทั่วไปและคำแนะนำเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๗-๑๑
- ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๒
ภาษีบำรุงท้องที่	๑๓
- การปฏิบัติงานแยกตามหัวระยะเวลา	๑๓
- การปฏิบัติงานแยกตามขั้นตอนกิจกรรม	๑๔
- การปฏิบัติงานแยกตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	๑๕
- ความรู้ทั่วไปและคำแนะนำเกี่ยวกับภาษีบำรุงท้องที่	๑๖-๒๐
- ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่	๒๑
ภาษีป้าย	๒๒
- การปฏิบัติงานแยกตามหัวระยะเวลา	๒๒
- การปฏิบัติงานแยกตามขั้นตอนกิจกรรม	๒๓-๒๔
- การปฏิบัติงานแยกตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	๒๕
- ความรู้ทั่วไปและคำแนะนำเกี่ยวกับภาษีป้าย	๒๖-๓๐
- ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย	๓๑
แผนการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๓๒
ตารางแผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๓๓
แผนการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๓๔
ตารางแผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๓๕
แผนการจัดเก็บภาษีป้าย	๓๖
แผนการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีป้าย	๓๗
ตารางแผนปฏิบัติการบริการประชาชนเคลื่อนที่	๓๘

แผนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

เทศบาลตำบลอ่าวขนอม อำเภอขนอม จังหวัดนครศรีธรรมราช

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยกระทรวงมหาดไทยมีแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๓/ว ๓๔๓๑ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๒ เพื่อใช้ในการบริหารงานด้านการจัดเก็บรายได้ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายของทางราชการและเป็นไปตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๔๗๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๓ และพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓ และพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ พร้อมทั้งนำไปสู่การปฏิบัติงานอย่างมีระบบ เป็นขั้นตอน และเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการและคณะผู้บริหารเทศบาลตำบลอ่าวขนอม มีนโยบายในการดำเนินการจัดเก็บรายได้ให้ทั่วถึงและเป็นธรรมโดยคำนึงถึงสถานะด้านสังคม เศรษฐกิจ เหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในปัจจุบันมาเป็นแนวทางในการจัดเก็บภาษี โดยมีให้เกิดผลกระทบในการชำระภาษีของประชาชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบของเทศบาลตำบลอ่าวขนอม

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและเป็นไปตามกฎหมายและหนังสือสั่งการต่างๆ เทศบาลตำบลอ่าวขนอม จึงได้จัดทำแผนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ของเทศบาลตำบลอ่าวขนอม บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรมแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งผลให้สามารถนำงบประมาณไปพัฒนาตำบลขนอมได้มากขึ้น

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลอ่าวขนอมมีรายได้เพิ่มขึ้น

๒.๓ เพื่อให้ประชาชนเกิดความพึงพอใจและให้ความร่วมมือในการเสียภาษีให้กับเทศบาลตำบลอ่าวขนอม

๒.๔ เพื่อให้การปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้จากภาษีสอดคล้องกับแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๓. เป้าหมาย

๓.๑ การจัดเก็บรายได้ของเทศบาลตำบลอ่าวขนอมเพิ่มขึ้น ร้อยละ ๒-๓ ของปีงบประมาณ ๒๕๖๐

๓.๒ ประชาชนให้ความร่วมมือในการจัดเก็บรายได้และพึงพอใจในการให้บริการชำระภาษีมากยิ่งขึ้น

๓.๓ การจัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นธรรม

๔. วิธีการดำเนินการ

๔.๑ ชั้นเตรียมการ

- สํารวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำคำสั่ง จัดทำประกาศ และออกหนังสือแจ้งเวียนให้ผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า เพื่อจะได้มายื่นแบบพิมพ์ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมายระเบียบ โดยตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีจากงบประมาณ ๒๕๖๐

/๓.๒ ชั้นดำเนินการ...

๓.๒ ชั้นดำเนินการ

- จัดทำประกาศ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบล่วงหน้า
- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
- แจ้งให้ผู้ที่อยู่ในข่ายต้องเสียภาษี ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน
- จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนได้ทราบและเข้าใจ
- จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ ระยะเวลาการยื่นแบบและชำระภาษี
- ออกพื้นที่สำรวจภาษี
- ออกให้บริการรับชำระภาษีนอกสถานที่ และรับชำระภาษีที่เทศบาลตำบลอ่าวขนอม

๓.๓ ชั้นหลังดำเนินการแล้วเสร็จ

- ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ ประจำปีงบประมาณ

๒๕๖๑

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๐ - กันยายน ๒๕๖๑

๖. ผู้รับผิดชอบแผนการจัดเก็บรายได้

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลอ่าวขนอม อำเภอขนอม จังหวัดนครศรีธรรมราช

๗. งบประมาณ

ใช้จ่ายจากเทศบัญญัติเทศบาลตำบลอ่าวขนอม เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๘.๑ การจัดเก็บรายได้ของเทศบาลตำบลอ่าวขนอมสามารถจัดเก็บได้ครบถ้วน
- ๘.๒ ทำให้เทศบาลตำบลอ่าวขนอมมีรายได้เพิ่มขึ้น สามารถนำไปจัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาตำบล-ขนอมให้เจริญยิ่งขึ้น
- ๘.๓ ทำให้ประชาชนได้รับความพึงพอใจ และให้ความร่วมมือในการเสียภาษี
- ๘.๔ ทำให้การปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้จากภาษีสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- ๘.๕ การจัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นธรรม

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

แผนปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

แยกปฏิบัติตามหัวระยะเวลา

กันยายน	- คัดลอกบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี จากปีงบประมาณ ๒๕๖๐
ตุลาคม-พฤศจิกายน	- ประชาสัมพันธ์เรื่องการเสียภาษี - สำรวจและเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ
ธันวาคม	- ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีให้ทราบล่วงหน้า
มกราคม-กุมภาพันธ์	- รับแบบ ภ.ร.ด.๒ (ลงทะเบียนเลขที่รับ), ตรวจสอบความถูกต้อง - ประเมินค่ารายปี/แจ้งผลการประเมิน/รับชำระภาษี
มีนาคม-พฤษภาคม	- ประเมินค่ารายปี และแจ้งผลการประเมินตามแบบ ภ.ร.ด.๘ (ลงทะเบียน) - รับคำร้องอุทธรณ์ตามแบบ ภ.ร.ด.๙ (ลงทะเบียนเลขที่รับ)/พิจารณาคำร้อง/ แจ้งผลการชี้ขาด - รับชำระค่าภาษี (ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน) - ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่ยื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ ภายในกำหนด (๒ ครั้ง) - แจ้งความดำเนินคดีแก่ผู้ไม่มายื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ ภายในกำหนด (ส่งให้นิติกร) ตาม ม.๔๖ หรือ ม.๔๘ (ข)
มิถุนายน-สิงหาคม	- สำรวจบัญชีผู้ค้างชำระภาษีปีปัจจุบัน - รับชำระภาษี กรณีผู้เสียภาษีชำระเกินกำหนดเวลา (มีเงินเพิ่ม) - มีหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่มาชำระภาษีภายในกำหนด (๓ ครั้ง) - ออกตรวจสอบ/ไปพบผู้ค้างชำระภาษี
กันยายน	- มีหนังสือแจ้งเตือนว่าจะดำเนินการยึด आयัดทรัพย์สิน (นิติกร) ตาม ม.๔๔ - รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม
ตุลาคม	- มีคำสั่งยึด आयัด เพื่อขายทอดตลาดทรัพย์สิน

แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม

ก. ชั้นเตรียมการ

- | | |
|---|----------------------|
| ๑. ตรวจสอบและคัดเลือกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี
ในปีงบประมาณ | กันยายน |
| ๒. สำรองและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ | ตุลาคม |
| ๓. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี | พฤศจิกายน-กุมภาพันธ์ |
| ๔. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการ
ทรัพย์สินและออกหนังสือเวียนแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า | ธันวาคม |

ข. ชั้นดำเนินการจัดเก็บ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) และตรวจสอบความถูกต้อง | มกราคม-กุมภาพันธ์ |
| ๒. ประเมินค่ารายปีและกำหนดค่าภาษี/มีหนังสือแจ้งผลการประเมิน
ภาษี (ภ.ร.ด.๘) | มกราคม-เมษายน |

กรณีปกติ

- | | |
|--|----------------|
| - รับชำระภาษี (ชำระภาษีในทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา) | มกราคม-พฤษภาคม |
|--|----------------|

กรณีพิเศษ

(๑) ชำระเกินเวลาที่กำหนด

(เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน)

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม

กุมภาพันธ์-กันยายน

(๒) ผู้รับประเมินไม่พอใจในผลการประเมินภาษี

๑. รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่

มกราคม-พฤษภาคม

๒. ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสถานที่

กุมภาพันธ์-มิถุนายน

๓. ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ

มิถุนายน-กรกฎาคม

๔. รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม

มิถุนายน-กันยายน

๕. ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนำคดีไปสู่ศาล)

ค. ชั้นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ

๑. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) ภายในกำหนดเวลา

- เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ยื่นแบบ (ภ.ร.ด.๒)

กุมภาพันธ์

ให้มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ

- แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (อำเภอ)

มิถุนายน-พฤษภาคม

เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ยื่นแบบ

- รับชำระภาษี

เมษายน-กันยายน

- ประสานกับอำเภอขอทราบผลคดีเป็นระยะๆ

มิถุนายน-กันยายน

หมายเหตุ ในปีต่อไปหากไม่ยื่นแบบอีก ให้ดำเนินการตามมาตรา ๔๘ (ข)

๒.ยื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ แล้วไม่ยอมชำระภาษี

- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี

ครั้งที่ ๑

ครั้งที่ ๒

ครั้งที่ ๓

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม

- ดำเนินการบังคับจัดเก็บภาษี (ยึด आयัด และขายทอดตลาด
ทรัพย์สิน) กรณีหลีกเลี่ยงไม่ยอมชำระภาษี

พฤษภาคม

มิถุนายน

กรกฎาคม

พฤษภาคม-กันยายน

ตุลาคมเป็นต้นไป

แยกปฏิบัติตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้านการจัดเก็บรายได้

- ๑.สำรวจเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- ๒.ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณหน้า
- ๓.ออกหนังสือแจ้งผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- ๔.รับยื่นแบบ ภ.ร.ด.๒
- ๕.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขั้นต้น
- ๖.รับชำระค่าภาษี/ส่งเงินรายได้ประจำวัน
- ๗.ประชาสัมพันธ์เรื่องการจัดเก็บภาษี

ผู้อำนวยการกองคลัง

- ๑.ตรวจสอบความถูกต้องของแบบ ภ.ร.ด.๒ และเอกสารประกอบ
- ๒.แจ้งผลการประเมิน ภ.ร.ด.๘
- ๓.รับคำร้องอุทธรณ์ตามแบบ ภ.ร.ด.๙
- ๔.ออกตรวจสอบ/ไปพบผู้ค้างชำระภาษี
- ๕.แจ้งผลการชี้ขาดกรณีอุทธรณ์ภาษี
- ๖.ประเมินค่ารายปีตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงประกอบ

ปลัดเทศบาลตำบล

- ๑.ตรวจสอบความถูกต้องของค่าภาษี
- ๒.ประเมินค่ารายปีตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงประกอบ
- ๓.ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีไม่ยื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ ภายในกำหนด
- ๔.ออกหนังสือเตือนผู้ที่ไม่มาชำระภาษีภายในกำหนด
- ๕.ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานจัดเก็บรายได้
- ๖.ประสานกับอำเภอขอทราบผลคดีเป็นระยะ ๆ

คณะผู้บริหารเทศบาล

- ๑.พิจารณาคำร้องอุทธรณ์ภาษี (พิจารณาการประเมินใหม่)
- ๒.ลงมติชี้ขาดตามคำร้อง และแจ้งผลการชี้ขาดให้ผู้ร้องทราบ
- ๓.มอบอำนาจแจ้งความดำเนินคดีแก่ผู้ไม่มายื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ ภายในกำหนด
- ๔.มีคำสั่งยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

นิติกร

- ๑.แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (อำเภอ) เพื่อดำเนินคดีต่อผู้ไม่มายื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ ภายในกำหนด
- ๒.ประสานกับอำเภอขอทราบผลคดีเป็นระยะ ๆ

ความรู้และคำแนะนำเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ กับที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น ซึ่งตามแนวคำวินิจฉัยของคณะกรรมการกฤษฎีกาคณะที่ ๗ ได้วินิจฉัยความหมายของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะต้องชำระภาษีไว้ว่า

๑. ต้องมีลักษณะเข้าอยู่อาศัยได้ เช่น บ้านอยู่อาศัย
๒. ต้องใช้เป็นที่ไว้สินค้า เช่น อาคารเก็บสินค้า หรือถังน้ำมันที่ก่อสร้างติดกับที่ดิน
๓. ใช้เป็นที่ประกอบอุตสาหกรรม เช่น โรงงานอุตสาหกรรม
๔. เข้าใช้ได้ เช่น ที่จอดรถหรืออาคารจอดรถ
๕. ได้ก่อให้เกิดประโยชน์รายได้แก่ผู้เป็นเจ้าของทรัพย์สิน

ความหมายของที่ดินต่อเนื่อง หมายถึง ที่ดินที่ใช้ปลูกสร้างโรงเรือนรวมถึงที่ดินที่ใช้ประโยชน์ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้น

หลักการสำคัญ

๑. ต้องมีทรัพย์สิน ได้แก่ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น

๒. ในปีที่ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินนั้น เช่น ให้เช่า ใช้เป็นที่ทำกาค้าขาย ที่ไว้สินค้า ที่ประกอบอุตสาหกรรม หรือใช้ประกอบกิจการอื่นๆ เพื่อหารายได้

๓. ไม่เข้าข้อยกเว้น ตามมาตรา ๙ และมาตรา ๑๐

ทรัพย์สินที่ได้รับยกเว้นภาษี

๒.๑ พระราชวังอันเป็นส่วนของแผ่นดิน

๒.๒ ทรัพย์สินของรัฐบาลที่ใช้ในกิจการของรัฐบาล หรือสาธารณะและทรัพย์สินของการรถไฟแห่งประเทศไทยที่ใช้ในกิจการรถไฟโดยตรง

๒.๓ ทรัพย์สินของโรงพยาบาลสาธารณะและโรงเรียนสาธารณะ ซึ่งกระทำการอันมิใช่เพื่อเป็นผลกำไรส่วนบุคคล และใช้เฉพาะในการรักษาพยาบาลและในการศึกษา

๒.๔ ทรัพย์สินซึ่งเป็นศาสนสมบัติอันใช้เฉพาะในศาสนกิจอย่างเดี่ยวหรือเป็นที่อยู่ของสงฆ์

๒.๕ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งปิดไว้ตลอดปีและเจ้าของมิได้อยู่เองหรือให้ผู้อื่นอยู่นอกจากคนเฝ้าใน โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ หรือในที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกัน

๒.๖ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างของการเคหะแห่งชาติ ที่ผู้เช่าซื้ออาศัยอยู่เองโดยมิได้ใช้เป็นที่พักสินค้าหรือประกอบ การอุตสาหกรรม หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ประกาศกระทรวงมหาดไทย ฉบับลงวันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๕ ยกเว้นพื้นที่อ่างเก็บน้ำ เขื่อนต่างๆ ของการไฟฟ้าฝ่ายผลิต ซึ่งเป็นที่ต่อเนื่อง

การขอลดหย่อนภาษี

การขอลดหย่อนภาษี การขอยกเว้น การงดเว้น การขอลดภาษี การขอลดค่าภาษี จะทำได้ดังกรณีต่อไปนี้

- ถ้าโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ถูกรื้อถอนหรือทำลาย ให้ลดยอดค่ารายปีของทรัพย์สินนั้นตามส่วนที่ถูกทำลายตลอดเวลาที่ยังไม่ได้ทำขึ้น แต่ในเวลานั้นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ นั้นต้องเป็นที่ซึ่งยังใช้ไม่ได้

- โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งทำขึ้นในระหว่างปีนั้น ให้ถือเอาเวลาซึ่งโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ นั้นได้มีขึ้นและสำเร็จจนควรเข้าอยู่ได้แล้วเท่านั้นมาเป็นเกณฑ์คำนวณค่ารายปี

- ถ้าเจ้าของโรงเรือนใดติดตั้งส่วนควบที่สำคัญที่มีลักษณะเป็นเครื่องจักรกล เครื่องกระทำหรือเครื่องกำเนิดสินค้า เพื่อใช้ดำเนินการอุตสาหกรรมบางอย่าง เช่น โรงสี โรงเลื่อย ฯลฯ ขึ้นในโรงเรือนนั้น ๆ ในการประเมินให้ลดค่ารายปีลงเหลือ หนึ่งในสามของค่ารายปีของทรัพย์สินนั้น รวมทั้งส่วนควบดังกล่าว แล้วด้วย

- เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นได้รับความเสียหาย เพราะโรงเรือนว่างลงหรือชำรุด จึงจำเป็นต้องซ่อมแซมส่วนสำคัญ เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นมีสิทธิขอลดภาษีได้ ทั้งนี้เป็นไปตามดุลยพินิจของพนักงานเจ้าหน้าที่ ที่จะลดค่าภาษีตามส่วนที่เสียหายหรือปลดภาษีทั้งหมดก็ได้

- ถ้าเจ้าของโรงเรือนมีเหตุเปลี่ยนแปลงทรัพย์สินในปีที่ผ่านมาย่อมได้รับการยกเว้น งดเว้น ปลดภาษีหรือลดค่าภาษี แล้วแต่กรณี

ผู้มีหน้าที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑.เจ้าของทรัพย์สิน

๒.เจ้าของโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้าง และเจ้าของที่ดินเป็นคนละเจ้าของ เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างเป็นผู้เสียภาษี

กำหนดระยะเวลาให้ยื่นแบบแสดงรายการ

ให้ผู้รับประเมินยื่นแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ในท้องที่ซึ่งทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

ฐานภาษี

ฐานภาษี คือ ค่ารายปีของทรัพย์สิน ซึ่งหมายถึง จำนวนเงินซึ่งทรัพย์สินนั้นสมควรให้เช่าได้ในปีหนึ่ง ๆ ในกรณีที่ทรัพย์สินนั้นให้เช่าและค่าเช่านั้นเป็นจำนวนเงินอันสมควรที่จะให้เช่าได้ให้ถือค่าเช่านั้นเป็นค่ารายปี แต่ถ้ามีกรณีที่เหมาะสมจะให้ พิจารณาได้ว่าค่าเช่านั้นมีใช้จำนวนเงินอันสมควรที่จะให้เช่าได้ หรือกรณีที่ไม่มีค่าเช่าเนื่องจากเจ้าของทรัพย์สินดำเนินกิจการเองหรือด้วยเหตุอื่น ๆ ให้พิจารณากำหนดค่ารายปีโดยเทียบเคียงกับค่ารายปีของทรัพย์สินที่ให้เช่าที่มีลักษณะ ขนาด พื้นที่ ทำเลที่ตั้งและบริการสาธารณะซึ่งทรัพย์สินนั้นได้รับประโยชน์คล้ายคลึงกัน

อัตรากาซี

อัตรากาซีให้เสียในอัตราร้อยละ ๑๒.๕ ของค่ารายปี

ขั้นตอนการยื่นเสียภาษี

การยื่นแบบพิมพ์

ให้ผู้รับประเมินขอรับแบบ ภ.ร.ด.๒ ได้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลอ่าวขนอม โดยกรอกรายการในแบบ ภ.ร.ด.๒ ตามความเป็นจริงให้ครบถ้วน รับรองความถูกต้องของข้อความดังกล่าว พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ วันที่ เดือน ปี กำกับไว้ แล้วส่งคืนไปยังพนักงานเจ้าหน้าที่แห่งท้องที่ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลอ่าวขนอม ที่ทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่ การส่งแบบพิมพ์ จะนำส่งด้วยตนเอง มอบหมายให้ผู้อื่นไปส่งแทน หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนก็ได้ (ให้ถือวันที่ส่งทางไปรษณีย์เป็นวันยื่นแบบพิมพ์)

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการยื่นแบบ

(กรณีโรงเรียนรายใหม่) ให้เจ้าของทรัพย์สินโรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างที่ยังไม่เคยยื่นแบบเสียภาษีโรงเรียนและที่ดิน ยื่นแบบเสียภาษีภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดจากปีที่ได้มีการใช้ประโยชน์ในโรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น โดยยื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในท้องที่ซึ่งทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่ พร้อมสำเนาหลักฐานประกอบการพิจารณา ได้แก่

- โฉนดที่ดินที่ปลูกสร้างโรงเรียน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น
- หนังสือสัญญาขาย หรือสัญญาให้ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง
- ใบอนุญาตให้ปลูกสร้างอาคาร, ใบอนุญาตให้ใช้อาคาร
- ใบให้เลขหมายประจำบ้าน
- สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของโรงเรียน, สำเนาทะเบียนบ้านของโรงเรียนที่พิกัดภาษี
- บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ/บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี
- หลักฐานการเปิดดำเนินการกิจการ เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท/ ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม / ทะเบียนพาณิชย์

- สำเนางบการเงิน (กรณีเป็นนิติบุคคล)
- หลักฐานของสรรพากรเช่น ภ.พ.๐๑, ภ.พ.๐๙, ภ.พ.๒๐
- ใบอนุญาตตั้งและ/หรือประกอบกิจการโรงงาน
- ใบอนุญาตติดตั้งเครื่องจักร
- ใบอนุญาตของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล
- ใบเสร็จค่าติดตั้งมิเตอร์น้ำประปา / ไฟฟ้า
- สัญญาเช่าโรงเรียนที่พิกัดภาษี
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเอง พร้อมติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย)
- หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ประโยชน์โรงเรียนที่พิกัดภาษี

หมายเหตุ ให้ผู้รับประเมินหรือเจ้าของโรงเรียนถ่ายสำเนาหลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้องดังกล่าวข้างต้น พร้อมลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับทุกฉบับ

(กรณีโรงเรียนรายเก่า) ให้เจ้าของกรรมสิทธิ์โรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างยื่นแบบ ภ.ร.ด. ๒ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี พร้อมใบเสร็จรับเงิน การเสียภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)

กรณีเจ้าของเป็นนิติบุคคล ให้แนบหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทพร้อมการยื่นแบบ ภ.ร.ด. ๒

การชำระภาษี

ผู้รับประเมินได้รับใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) ให้ชำระเงินภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับใบแจ้งการประเมิน โดยสามารถชำระภาษีได้ ณ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบล อ่าวขนอม อำเภอขนอม จังหวัดนครศรีธรรมราช หรือชำระโดยการส่งธนาคัติ ตัวแลกเงินของธนาคาร หรือเช็คที่ธนาคารรับรองทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือโดยการชำระผ่านทางธนาคารก็ได้

/การขอ....

การขอผ่อนชำระภาษี

ผู้มีสิทธิขอผ่อนชำระภาษีได้ ๓ งวด โดยไม่เสียเงินเพิ่มมีเงื่อนไข ดังนี้

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษี จะขอผ่อนชำระค่าภาษีได้ โดยวงเงินค่าภาษีที่จะขอผ่อนชำระนั้น จะต้องมียอดเงินค่าภาษีตั้งแต่ เก้าพันบาทขึ้นไป
2. ได้ยื่นแบบพิมพ์เพื่อแจ้งรายการทรัพย์สินต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีนั้น
3. ได้แจ้งความจำนงขอผ่อนชำระค่าภาษีเป็นหนังสือต่อพนักงานเก็บภาษี ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

เงินเพิ่ม

เงินค่าภาษีค้างชำระให้เพิ่มจำนวนดังอัตราต่อไปนี้

1. ถ้าชำระไม่เกินหนึ่งเดือนนับแต่วันพ้นกำหนดเวลาสามสิบวันนับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน ให้เพิ่มร้อยละ ๒.๕ ของค่าภาษีที่ค้าง
 2. ถ้าเกินหนึ่งเดือนแต่ไม่เกินสองเดือน ให้เพิ่มร้อยละ ๕ ของค่าภาษีที่ค้าง
 3. ถ้าเกินสองเดือนแต่ไม่เกินสามเดือน ให้เพิ่มร้อยละ ๗.๕ ของค่าภาษีที่ค้าง
 4. ถ้าเกินสามเดือนแต่ไม่เกินสี่เดือน ให้เพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษีที่ค้าง
- ถ้ามิได้มีการชำระค่าภาษีและเงินเพิ่มภายใน ๔ เดือน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือให้ยึด आयัด หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ซึ่งค้างชำระค่าภาษีได้
- ถ้าค่าภาษีค้างอยู่ และมีได้ชำระขณะเมื่อทรัพย์สินได้โอนกรรมสิทธิ์ไปเป็นของเจ้าของใหม่ โดยเหตุใด ๆ ก็ตาม เจ้าของเก่าและเจ้าของใหม่เป็นลูกหนี้ค่าภาษีนี้นั้นร่วมกัน

การอุทธรณ์ภาษี

เมื่อผู้มีหน้าที่เสียภาษีได้รับแจ้งการประเมินแล้วไม่พอใจในการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยเห็นว่าค่าภาษีสูงเกินไปหรือประเมินไม่ถูกต้อง ก็มีสิทธิยื่นคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ต่อคณะกรรมการพิจารณาการประเมินใหม่ โดยกรอกในแบบพิมพ์ (ภ.ร.ด.๙) และยื่นแบบดังกล่าว ณ กองคลัง (งานจัดเก็บรายได้) เทศบาลตำบลอ่าวขนอม ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน หากพ้นกำหนดดังกล่าวแล้ว ผู้รับประเมินหมดสิทธิที่จะขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ และไม่มีสิทธินำคดีสู่ศาล เว้นแต่ในปัญหาข้อกฎหมายซึ่งอ้างว่าเป็นเหตุหมดสิทธินั้น เมื่อคณะกรรมการพิจารณาการประเมินใหม่ พิจารณาเป็นประการใดจะแจ้งคำชี้ขาดไปยังผู้ยื่นคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษร หากผู้รับประเมินยังไม่เห็นด้วยหรือไม่พอใจในคำชี้ขาดดังกล่าว ย่อมมีสิทธินำคดีสู่ศาลเพื่อแสดงให้ศาลเห็นว่า การประเมินไม่ถูกต้อง และขอให้ศาลเพิกถอนการประเมินนั้นเสีย แต่ต้องทำภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับความให้ทราบคำชี้ขาด การอุทธรณ์ไม่ถือเป็นการทุเลาการบังคับภาษี และระยะเวลาในการชำระภาษียังคงอยู่ ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน ถ้าเกินกำหนดต้องคิดเงินเพิ่ม ซึ่งผู้รับประเมินต้องชำระภาษีก่อนฟ้องทุกกรณี กรณีรัฐวิสาหกิจไม่พอใจคำชี้ขาดเนื่องจากจำนวนเงินสูงเกินสมควรให้รัฐวิสาหกิจนำเรื่องเสนอ กรม. มติ กรม.ถือเป็นที่สุด

บทกำหนดโทษ

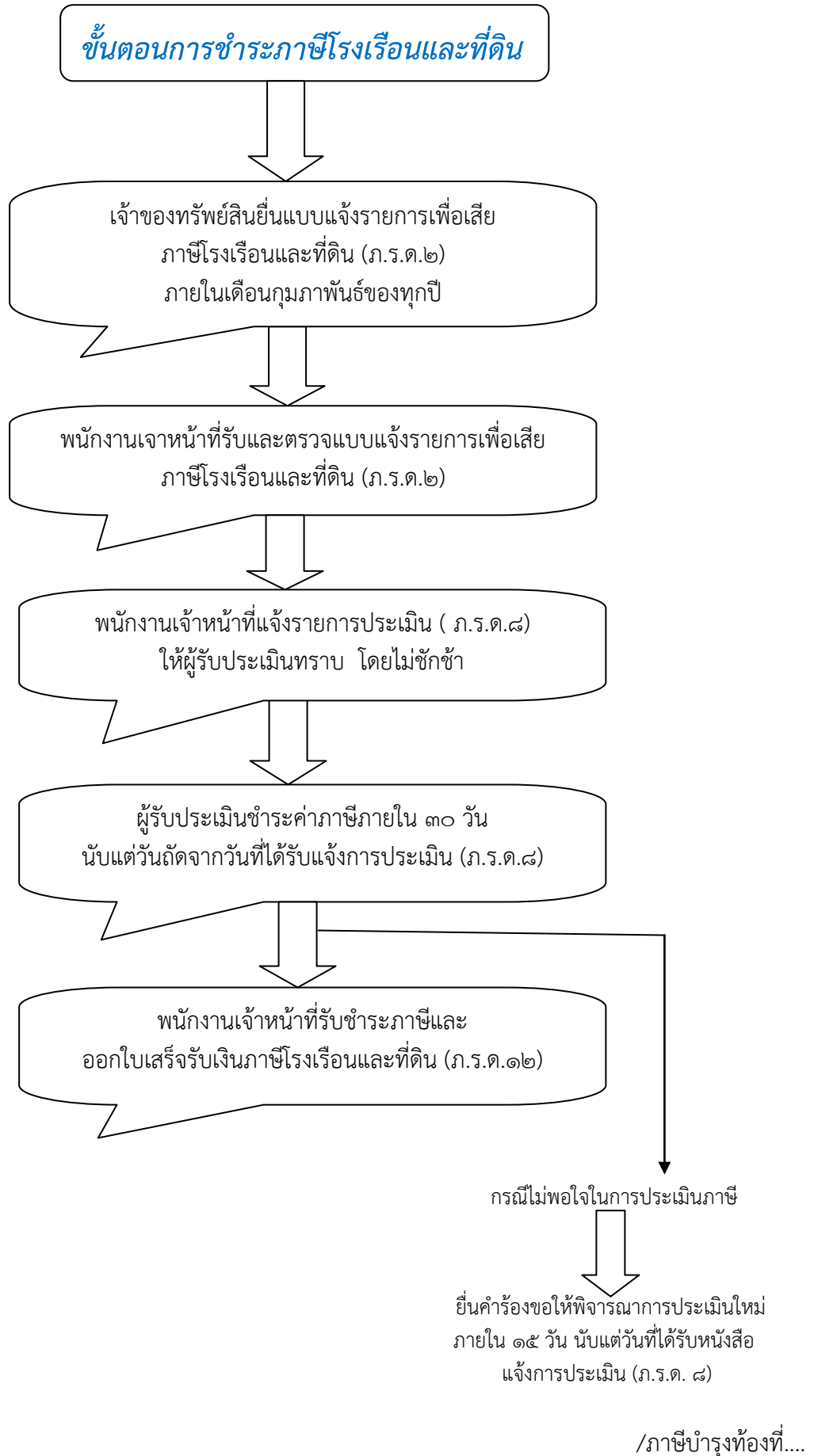
๑. ผู้รับประเมิน ผู้เช่า หรือผู้ครอบครองทรัพย์สินกรอกรายการในแบบพิมพ์ตามความเป็นจริงตามความรู้เห็นของตนให้ครบถ้วน และรับรองความถูกต้องของข้อความดังกล่าว พร้อมทั้งลงวันที่ เดือน ปี และลงลายมือชื่อของตนกำกับไว้แล้วส่งคืนไปยังพนักงานเจ้าหน้าที่แห่งท้องที่ที่ทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่ การส่งแบบพิมพ์จะนำส่งด้วยตนเอง มอบหมายให้ผู้อื่นไปส่งแทน หรือส่งทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนถึงพนักงานเจ้าหน้าที่ก็ได้ หากผู้ใดละเลยไม่แสดงข้อความข้างต้น เว้นแต่จะเป็นด้วยเหตุสุดวิสัย ผู้นั้นมีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท โดยมีอายุความ ๑ ปี

- ผู้ใดโดยรู้อยู่แล้ว หรือจงใจละเลยไม่ปฏิบัติตามหมายเรียกของพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่แจ้งรายการเพิ่มเติมละเอียดยิ่งขึ้นเมื่อ เรียกร้องให้นำพยานหลักฐานมาแสดง หรือไม่ตอบคำถามเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ซักถาม (ถ้าพนักงานเจ้าหน้าที่มีได้รับคำตอบจากผู้รับประเมินภายใน ๑๐ วัน หรือได้รับคำตอบอันไม่เพียงพอ พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจออกหมายเรียกผู้รับประเมินมา ณ สถานที่ซึ่งเห็นสมควรและให้นำพยานหลักฐานในเรื่องอสังหาริมทรัพย์นั้นมาแสดง กับให้มีอำนาจซักถามผู้รับประเมินในเรื่องใบแจ้งรายการนั้น) ผู้นั้นมีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท โดยมีอายุความ ๑ ปี

- ผู้ใด

ก) โดยรู้อยู่แล้วหรือจงใจยื่นข้อความเท็จ หรือให้ถ้อยคำเท็จ หรือตอบคำถามด้วยคำอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จ มาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยงหรือจัดหาทางให้ผู้อื่นหลีกเลี่ยงการคำนวณค่ารายปีแห่งทรัพย์สินของตนตามที่ควร

ข) โดยความเท็จ โดยเจตนาละเลย โดยฉ้อโกง โดยอุบาย โดยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ทั้งสิ้นที่จะหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการคำนวณค่ารายปีแห่งทรัพย์สินของตนตามที่ควร ผู้นั้นมีความผิดต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ โดยมีอายุความ ๕ ปี



ภาษีบำรุงท้องที่ แผนปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

แยกปฏิบัติตามหัวระยะเวลา

กันยายน	- คัดลอกบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์ภาษีในปีงบประมาณ
ตุลาคม-พฤศจิกายน	- ตรวจสอบและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ - แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และพนักงานเก็บภาษี - ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี
ธันวาคม	- ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีให้ทราบล่วงหน้า
มกราคม	- รับแบบ ภ.บ.ท.๕ , ตรวจสอบความถูกต้อง - แจ้งผลการประเมิน / รับชำระภาษีตามปกติ
มกราคม-มีนาคม	- แจ้งผลการประเมินตามมาตรา ๓๓
มกราคม-เมษายน	- รับชำระภาษี
พฤษภาคม-กันยายน	- ตรวจสอบบัญชีผู้ค้างชำระภาษีปีปัจจุบันและปีค้าง - รับชำระภาษี กรณีผู้เสียภาษีชำระเกินกำหนดเวลา (มีเงินเพิ่มร้อยละ ๒ ต่อเดือน) - มีหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่มาชำระภาษีภายในกำหนด - เดือนครั้งที่ ๑ - เดือนครั้งที่ ๒ - เดือนครั้งที่ ๓ - ออกตรวจสอบ / ไปพบผู้ค้างชำระภาษี

แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม

๑. ขั้นเตรียมการ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑.๑ ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ | กันยายน |
| ๑.๒ สํารวจจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ (ภ.บ.ท.๕) | ตุลาคม |
| ๑.๓ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี | พฤศจิกายน-ธันวาคม |
| ๑.๔ จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบล่วงหน้า
และมาชำระภาษีตามวันและเวลาที่กำหนด | ธันวาคม |

๒. ขั้นดำเนินการจัดเก็บ

- | | |
|--|--|
| ๒.๑ รับแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) และตรวจสอบความถูกต้อง | มกราคมของปีแรกที่มีการตี
ราคาปานกลางของที่ดิน |
| ๒.๒ รับชำระภาษี (ชำระภาษีในทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม
มีหนังสือแจ้งเตือนกรณีไม่ชำระภาษีภายในกำหนด (ชำระเงินเพิ่มร้อยละ ๒ ต่อเดือน)
เดือนครั้งที่ ๑
เดือนครั้งที่ ๒
เดือนครั้งที่ ๓ | มกราคม-เมษายน
พฤษภาคม-กันยายน
พฤษภาคม
มิถุนายน
กรกฎาคม |

๓. ขั้นติดตามและประเมินผล

- | | |
|------------------------------------|---------|
| ๓.๑ ออกตรวจสอบ/ไปพบผู้ค้างชำระภาษี | สิงหาคม |
| ๓.๒ รายงานผลการจัดเก็บ | กันยายน |

แยกปฏิบัติตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้านการจัดเก็บรายได้

- ๑.สำรวจเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- ๒.ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณหน้า
- ๓.รับแบบ ภ.บ.ท. ๕
- ๔.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารชั้นต้น
- ๕.รับชำระค่าภาษี / ส่งเงินรายได้ประจำวัน

ผู้อำนวยการกองคลัง

- ๑.ตรวจสอบความถูกต้องของแบบ ภ.บ.ท. ๕ พร้อมรายการและเอกสารประกอบ
- ๒.ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- ๓.สำรวจผู้ไม่มายื่นแบบภายในกำหนด
- ๓.แจ้งผลการประเมินตามแบบ (ลงทะเบียน)
- ๔.ออกตรวจสอบ / ไปพบผู้ค้างชำระภาษี
- ๖.รับคำร้องอุทธรณ์ และขอลดหย่อนภาษี (ลงทะเบียนรับ)
- ๗.แจ้งผลการชี้ขาดกรณีอุทธรณ์ภาษี

ปลัดเทศบาลตำบล/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ๑.ประชาสัมพันธ์เรื่องการเสียภาษี
- ๒.ตรวจสอบความถูกต้องของแบบ ภ.บ.ท.๕
- ๓.ประเมินค่าภาษีตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงประกอบ
- ๔.ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีไม่ยื่นแบบ ภายในกำหนด
- ๕.ออกหนังสือเตือนผู้ที่ไม่มาชำระภาษีภายในกำหนด
- ๖.ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานจัดเก็บรายได้
- ๗.แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (อำเภอ) เพื่อดำเนินคดีต่อผู้ไม่มายื่นแบบ ภายในกำหนด
- ๘.ประสานกับอำเภอขอทราบผลคดีเป็นระยะ ๆ

คณะผู้บริหาร

- ๑.พิจารณาคำร้องอุทธรณ์ภาษี (พิจารณาการประเมินใหม่)
- ๒.ลงมติชี้ขาดตามคำร้องและแจ้งผลการชี้ขาดให้ผู้ร้องทราบ
- ๓.มอบอำนาจแจ้งความดำเนินคดีแก่ผู้ไม่มายื่นแบบ ภายในกำหนด
- ๔.มีคำสั่งยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

ความรู้และคำแนะนำเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

ภาษีบำรุงท้องที่ หมายถึง ภาษีที่เก็บจากเจ้าของที่ดิน ไม่ว่าจะส่วนบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดินการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่โดยเจ้าของที่ดินที่อยู่ในเขตเทศบาลตำบลอำเภอขอมให้ไปยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (แบบ ภ.บ.ท.๕) ณ สำนักงานเทศบาลตำบลอำเภอขอม ภายในเดือนมกราคมของปีแรกที่มีการตีราคาปานกลางที่ดิน และทุกๆ ๔ ปี จะมีการยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน และประเมินใหม่

กรณีเป็นเจ้าของที่ดินรายใหม่ หรือ มีการเปลี่ยนแปลงจำนวนที่ดินจะต้องยื่นแบบแสดงรายการภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ที่มีการเปลี่ยนแปลงนั้น

ที่ดินที่ต้องเสียภาษี

ที่ดินที่ต้องเสียภาษี ได้แก่ พื้นที่ดิน รวมถึงพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย

ที่ดินที่ไม่ต้องเสียภาษี

- ๒.๑ ที่ดินที่เป็นที่ตั้งพระราชวังอันเป็นส่วนสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- ๒.๒ ที่ดินที่เป็นสาธารณะสมบัติของแผ่นดินหรือที่ดินของรัฐที่ใช้ในกิจการของรัฐหรือสาธารณะ โดยมีได้หาผลประโยชน์
- ๒.๓ ที่ดินของราชการส่วนท้องถิ่นที่ใช้ในกิจการของราชการส่วนท้องถิ่นหรือสาธารณะ โดยมีได้หาผลประโยชน์
- ๒.๔ ที่ดินที่ใช้เฉพาะการพยาบาลสาธารณะ การศึกษา หรือการกุศลสาธารณะ
- ๒.๕ ที่ดินที่ใช้เฉพาะศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่ง ที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของวัดไม่ว่าจะใช้ประกอบศาสนกิจ ศาสนาใดศาสนาหนึ่งหรือไม่ หรือที่ศาลเจ้า โดยมีได้หาผลประโยชน์
- ๒.๖ ที่ดินที่ใช้เป็นสุสานและฌาปนสถานสาธารณะ โดยมีได้รับประโยชน์ตอบแทน
- ๒.๗ ที่ดินที่ใช้ในการรถไฟ การประปา การไฟฟ้า หรือการทำเรือของรัฐ หรือที่ใช้เป็นสนามบินของรัฐ
- ๒.๘ ที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินอยู่แล้ว
- ๒.๙ ที่ดินของเอกชนเฉพาะส่วนที่เจ้าของที่ดินยินยอมให้ทางราชการจัดใช้เพื่อสาธารณประโยชน์ โดยเจ้าของที่ดินมิได้ใช้หรือหาผลประโยชน์ในที่ดินเฉพาะส่วนนั้น
- ๒.๑๐ ที่ดินที่เป็นที่ตั้งที่ทำการขององค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษของสหประชาชาติหรือองค์การระหว่างประเทศอื่น ในเมื่อประเทศไทยมีข้อผูกพันให้ยกเว้นตามอนุสัญญาหรือความตกลง
- ๒.๑๑ ที่ดินที่เป็นที่ตั้งที่ทำการของสถานทูต หรือสถานกงสุล ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักถ้อยที่ถ้อยปฏิบัติต่อกัน
- ๒.๑๒ ที่ดินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ผู้มีหน้าที่เสียภาษี

ผู้มีหน้าที่เสียภาษี คือ เจ้าของที่ดิน ซึ่งเป็นบุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชนเช่น ผู้เช่าที่ดินของรัฐ

/ฐานภาษี...

ฐานภาษีและอัตราภาษี

ฐานภาษี คือ ราคาปานกลางของที่ดินที่มีการตีราคาปานกลางของที่ดินในปีแรก (เดือนมกราคม) ปกติให้เสียภาษีตามบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่ท้ายพระราชบัญญัติ ที่ดินที่ใช้ประกอบกิจกรรมเฉพาะประเภท ไม้ล้มลุกให้เสียกึ่งอัตรา แต่ถ้าเจ้าของที่ดินประกอบกิจกรรมประเภทไม้ล้มลุกนั้นด้วยตนเองให้เสียอย่างสูงไม่เกินไร่ ละ ๕ บาท และที่ดินที่ทิ้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพของที่ดินให้เสียเพิ่มขึ้นอีก ๑ เท่า

ขั้นตอนการเสียภาษี

การยื่นแบบพิมพ์ : ให้เจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ภายในเดือนมกราคมของปีแรก ที่มีการตีราคาปานกลางที่ดิน มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ในปีนั้นและยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน(ภ.บ.ท.๕) ต่อเจ้าพนักงานประเมิน ณ สำนักงานเทศบาลตำบลอ่าวขนอม โดยมีขั้นตอนการเสียภาษี ดังต่อไปนี้

กำหนดระยะเวลาให้ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน

๑. ในปีแรกที่มีการตีราคาปานกลางของที่ดิน ให้เจ้าของที่ดินหรือผู้แทนยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ภายในเดือนมกราคมของปี และให้ใช้ได้ทุกปีในรอบระยะเวลา ๔ ปี

๒. บุคคลใดเป็นเจ้าของที่ดินขึ้นใหม่ หรือจำนวนเนื้อที่ดินเดิมของเจ้าของที่ดินผู้ใดได้เปลี่ยนแปลงไป หรือเจ้าของที่ดินผู้ใดได้เปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดินอันเป็นเหตุให้มีการลดหย่อนที่ดินเปลี่ยนแปลงไป หรือมีเหตุอย่างอื่นทำให้อัตราภาษีบำรุงท้องที่สำหรับที่ดินเปลี่ยนแปลงไปให้เจ้าของที่ดินผู้นั้น แจ้งเหตุการณ์เปลี่ยนแปลงดังกล่าว ข้างต้นต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่เหตุแห่งการเปลี่ยนแปลงนั้น ๆ

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการยื่นแบบ

(กรณีที่ดินรายใหม่) หรือปีที่มีการตีราคาปานกลาง ให้เจ้าของที่ดินยื่นแบบเสียแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ภายในเดือนมกราคมของปีที่มีการตีราคาปานกลางที่ดินหรือทุกรอบระยะเวลา ๔ ปี หรือภายใน ๓๐ วัน กรณี ที่ได้กรรมสิทธิ์ใหม่หรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินใหม่ โดยยื่นแบบ ภ.บ.ท.๕ พร้อมสำเนาหลักฐานประกอบการพิจารณา ได้แก่

- หลักฐานที่แสดงถึงการเป็นเจ้าของที่ดิน ตามที่กฎหมายกำหนดโฉนดที่ดิน เช่น โฉนด , น.ส.๓ , ส.ค.๑ ฯลฯ

- สำเนาทะเบียนบ้าน

- บัตรประจำตัวประชาชน / บัตรข้าราชการ / บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ/บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี

- หนังสือรับรองสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล)

- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเอง พร้อมติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย)

- ใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีปีที่ผ่านมาหรือครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)

(กรณีที่ดินรายเก่า) ให้เจ้าของที่ดินซึ่งได้ชำระเงินค่าภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปี และเพื่อความสะดวก รวดเร็วในการติดต่อ โปรดนำใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีครั้งสุดท้ายมาแสดงด้วย

การขอลดหย่อนภาษี

บุคคลธรรมดาซึ่งเป็นเจ้าของที่ดินแปลงเดียว หรือหลายแปลงที่อยู่ในจังหวัดเดียวกันและใช้ที่ดินนั้นเป็นที่อยู่อาศัยของตน เป็นที่เลี้ยงสัตว์ของตน หรือประกอบกิจกรรมของตน ให้ลดหย่อนไม่เกิน ๑ ไร่ แต่จะไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ตารางวา (การลดหย่อนไม่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลอ่าวขนอม ลดหย่อนได้ไม่เกิน ๑ ไร่ ตามเทศบัญญัติของเทศบาลตำบลอ่าวขนอม)

ที่ดินที่มีสิ่งปลูกสร้าง และใช้สิ่งปลูกสร้างนั้นเป็นสถานการค้าหรือให้เช่าไม่ได้รับการลดหย่อน สำหรับส่วนของที่ดินที่มีสิ่งปลูกสร้างที่ใช้เป็นสถานการค้าหรือให้เช่านั้น

ในกรณีที่.....

ในกรณีที่บุคคลธรรมดาหลายคนเป็นเจ้าของที่ดินร่วมกัน ให้ได้รับการลดหย่อนรวมกันตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ให้ได้รับการลดหย่อนสำหรับที่ดินที่อยู่ในจังหวัดใดจังหวัดหนึ่งแต่จังหวัดเดียว

ที่ดินที่ใช้ในการเพาะปลูก ถ้าในปีล่วงมาแล้วการเพาะปลูกในบริเวณนั้นเสียหายมากผิดปกติ หรือทำการเพาะปลูกไม่ได้ด้วยเหตุอันพ้นวิสัยที่จะป้องกันได้โดยทั่วไป ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด มีอำนาจพิจารณายกเว้นหรือลดภาษีบำรุงท้องที่ให้ได้ตามระเบียบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

ที่ดินที่ใช้เป็นสุสานและฌาปนสถานสาธารณะ โดยรับประโยชน์ตอบแทน อาจได้รับยกเว้นไม่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ที่เฉพาะที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง

เงินเพิ่ม

ให้เจ้าของที่ดินเสียเงินเพิ่ม นอกจากเงินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ในกรณีและอัตราดังนี้

๑. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินภายในเวลาที่กำหนดให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ เว้นแต่กรณีที่เจ้าของที่ดินได้ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินก่อนที่เจ้าพนักงานประเมินจะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว่นั้น ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละห้าของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่

๒. ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินโดยไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ลดน้อยลง ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของภาษีบำรุงท้องที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีที่เจ้าของที่ดินได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการที่ดินให้ถูกต้องก่อนที่เจ้าพนักงานประเมินแจ้งการประเมิน

๓. ชี้เขตแจ้งจำนวนเนื้อที่ดินไม่ถูกต้องต่อเจ้าพนักงานสำรวจ โดยทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ลดน้อยลง ให้เสียเงินเพิ่มอีก ๑ เท่าของภาษีบำรุงท้องที่ที่ประเมินเพิ่มเติม

๔. ไม่ชำระภาษีบำรุงท้องที่ภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๒๔ ต่อปีของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ เศษของเดือนให้นับเป็น ๑ เดือน ทั้งนี้ไม่ให้นำเงินเพิ่มตาม (๑) (๒) หรือ (๓) มาคำนวณเพื่อเสียเงินเพิ่มตาม (๔) ด้วย

ทั้งนี้ เงินเพิ่ม ให้ถือว่าเป็นภาษีบำรุงท้องที่

การชำระภาษี

๑. ในปีแรกที่มีการตีราคาปานกลางของที่ดิน ให้ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจแบบและประเมินค่าภาษี ให้เจ้าของที่ดินชำระเงินภายในเดือนเมษายน

กรณีได้รับแจ้งการประเมินหลังเดือนมีนาคมให้ชำระภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับการประเมิน

๒. กรณีอื่น ๆ ให้ชำระภายในเดือนเมษายนของทุกปี

การขอผ่อนชำระภาษี

ถ้าภาษีบำรุงท้องที่ที่ต้องชำระมีจำนวนตั้งแต่สามพันบาทขึ้นไป ผู้มีหน้าที่เสียภาษีจะขอผ่อนชำระเป็น ๓ งวด งวดละเท่า ๆ กันก็ได้ โดยแจ้งความจำเป็นหนังสือให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบก่อนครบกำหนดเวลาชำระภาษี และให้ชำระงวดที่ ๑ ก่อนครบกำหนดเวลาชำระภาษี งวดที่ ๒ ภายใน ๑ เดือนนับแต่วันสุดท้ายที่ต้องชำระงวดที่ ๑ งวดที่ ๓ ภายใน ๑ เดือนนับแต่วันสุดท้ายที่ต้องชำระงวดที่ ๒

การขอคืนเงินค่าภาษี

ในกรณีที่มีคำวินิจฉัยอุทธรณ์หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดของศาล ให้มีการลดจำนวนเงินที่ได้ประเมินไว้ให้แจ้งผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบโดยเร็ว เพื่อมาขอรับเงินคืนโดยยื่นคำร้องขอคืนภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับการแจ้ง ผู้ใดเสียภาษีบำรุงท้องที่โดยไม่มีหน้าที่ต้องเสียหรือเสียเกินกว่าที่ควรต้องเสียผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินคืนโดยยื่นคำร้องขอคืนภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่เสียภาษี

/การเร่งรัด....

การเร่งรัดภาษีค้างชำระ

ภาษีบำรุงท้องที่จำนวนใดที่เจ้าพนักงานประเมิน ได้แจ้งหรือประกาศการประเมินแล้วถ้ามิได้ชำระ ภายในเวลาที่กำหนด ให้ถือเป็นภาษีบำรุงท้องที่ค้างชำระ ซึ่งทรัพย์สินของผู้ค้างชำระ อาจถูกยึดอายัดหรือขายทอดตลาด เพื่อนำเงินมาชำระภาษีบำรุงท้องที่ค้างชำระ

การอุทธรณ์

เจ้าของที่ดินที่ได้รับแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่แล้ว เห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้อง มีสิทธิอุทธรณ์ให้อุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้ โดยยื่นอุทธรณ์แก่เจ้าพนักงานประเมินตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

เมื่อเจ้าพนักงานประเมินได้รับอุทธรณ์แล้ว ให้เสนออุทธรณ์นั้นตามลำดับถึงผู้ว่าราชการจังหวัด

การอุทธรณ์ไม่เป็นการทุเลาการเสียภาษีบำรุงท้องที่ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้รอคำวินิจฉัยอุทธรณ์ หรือคำพิพากษาของศาล ดังนั้น แม้จะยื่นอุทธรณ์เจ้าของที่ดินก็ต้องชำระภาษีบำรุงท้องที่ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด หากผลการอุทธรณ์จะต้องคืนเงินภาษีบำรุงท้องที่ที่ยื่นคำร้องขอรับเงินคืนได้

เพื่อเป็นการพิจารณาอุทธรณ์ ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจมีหนังสือเรียกผู้อุทธรณ์หรือบุคคลใด ๆ มาให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารอันควรแก่เรื่องมาแสดง ผู้อุทธรณ์ใดไม่ปฏิบัติตามหนังสือเรียกดังกล่าวหรือไม่ยอมให้ถ้อยคำโดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดยกอุทธรณ์นั้นเสีย เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์เป็นประการใดแล้วให้แจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์เป็นหนังสือไปยังผู้อุทธรณ์และเจ้าพนักงานประเมิน และผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์คำวินิจฉัยของผู้ว่าราชการจังหวัดต่อศาลภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่รับแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัด ยกอุทธรณ์ด้วยเหตุที่ผู้อุทธรณ์ไม่ปฏิบัติตามหนังสือเรียกหรือไม่ยอมให้ถ้อยคำโดยไม่มีเหตุอันสมควร

บทกำหนดโทษ

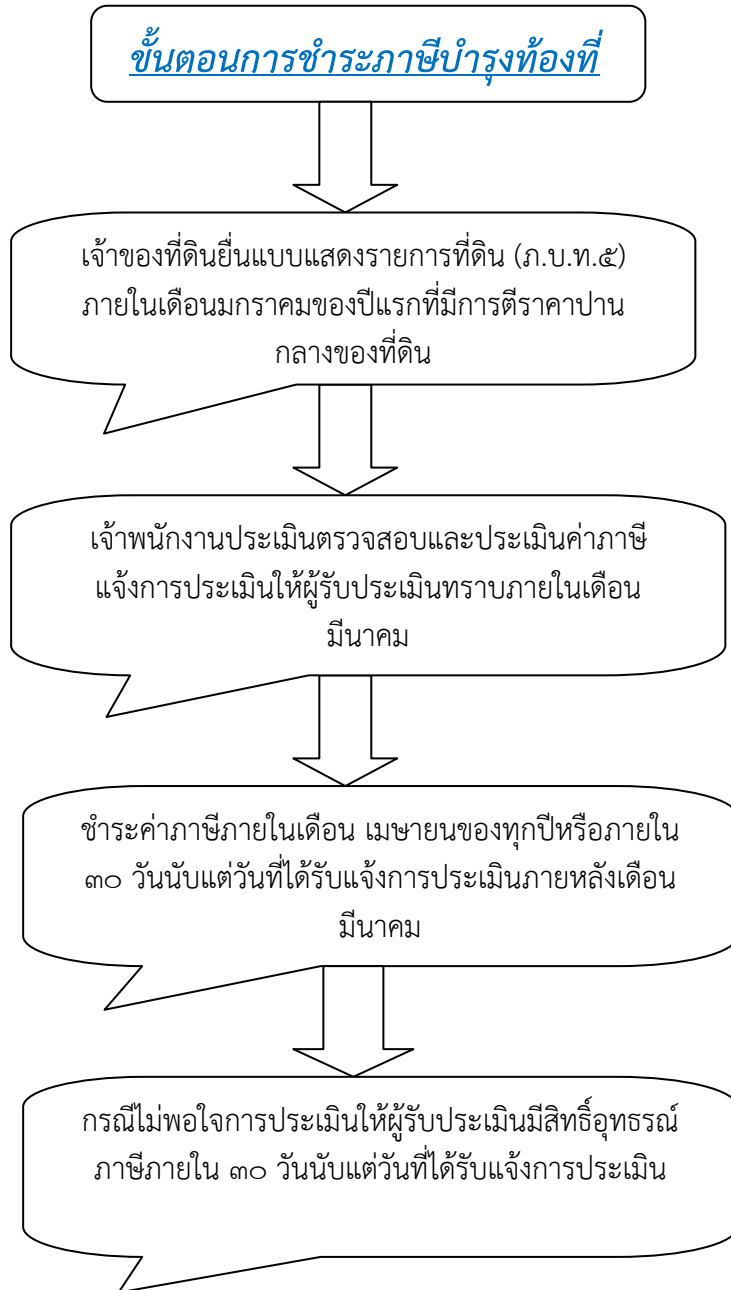
๑. ผู้ใดโดยรู้อยู่แล้วหรือจงใจแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้ถ้อยคำเท็จ ตอบคำถามด้วยถ้อยคำอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษีบำรุงท้องที่ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๒. ผู้ใดจงใจไม่มาหรือไม่ยอมชี้เขต หรือไม่ยอมแจ้งจำนวนเนื้อที่ดิน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ เดือนหรือปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๓. ผู้ใดขัดขวางเจ้าพนักงาน ซึ่งปฏิบัติการตามคำสั่งผู้ว่าราชการจังหวัดที่ให้เข้าไปทำการสำรวจที่ดินหรือสถานที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดจำนวนเนื้อที่ดิน ในการยื่นแบบแสดงรายการที่ดินแทนเจ้าของที่ดิน หรือผู้ใดขัดขวาง นายอำเภอ หรือ นายกเทศมนตรี ในการปฏิบัติการตามหน้าที่เพื่อเร่งรัดภาษีบำรุงท้องที่ค้างชำระ โดยกระทำการเพื่อไม่ให้ นายอำเภอ หรือ นายกเทศมนตรี เข้าไปในที่ดินหรือสถานที่ที่เกี่ยวข้องแก่การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ภายหลังจากที่เจ้าของที่ดินหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องไม่ปฏิบัติตามหนังสือเรียกของนายอำเภอหรือนายกเทศมนตรี เพื่อมา ให้ถ้อยคำ หรือส่งบัญชี หรือเอกสารมาตรวจสอบ และในกรณีเจ้าของที่ดิน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องไม่ทำตามคำสั่งที่ให้ ปฏิบัติการเท่าที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการเร่งรัดภาษีบำรุงท้องที่ค้างชำระ หรือผู้ใดขัดขวาง เจ้าพนักงานประเมินในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อเข้าไปในที่ดินหรือสถานที่ที่เกี่ยวข้อง แก่การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ของผู้มีหน้าที่เสียภาษี ในเวลากลางวันหรือเวลาทำการ เพื่อสอบถามบุคคล ตรวจสอบ ตรวจสอบค้นบัญชี หรือเอกสาร หรือยึดอายัดบัญชี หรือเอกสาร เพื่อให้ทราบว่ามีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ปฏิบัติถูกต้องตามพระราชบัญญัติหรือไม่ ผู้ใดขัดขวางกรณีดังกล่าวต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ เดือนหรือปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๔. ผู้ใดฝ่าฝืนคำสั่งนายอำเภอหรือนายกเทศมนตรี ในการปฏิบัติการตามหน้าที่เพื่อเร่งรัดภาษีบำรุงท้องที่ค้างชำระ ซึ่งได้ให้เจ้าของที่ดินหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำ หรือส่งบัญชี หรือเอกสารมาตรวจสอบ หรือเจ้าของที่ดินหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติการเท่าที่จำเป็น เพื่อประโยชน์ในการเร่งรัดภาษีบำรุงท้องที่ หรือผู้ใดฝ่าฝืนคำสั่งของเจ้าพนักงานประเมินที่มีหนังสือสั่งให้ผู้มีหน้าที่ที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง มาให้ถ้อยคำหรือส่งบัญชีหรือเอกสารมาตรวจสอบ หรือผู้อุทธรณ์หรือบุคคลใดๆ ฝ่าฝืนคำสั่งของผู้ว่าราชการจังหวัด ที่มีหนังสือเรียกเพื่อมาให้ ถ้อยคำหรือส่งเอกสารอันควรแก่เรื่องมาแสดงในการพิจารณาอุทธรณ์ ผู้ใดฝ่าฝืนต่อคำสั่ง กรณีดังกล่าวต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๕. ความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ ถ้านายอำเภอ หรือนายกเทศมนตรี แล้วแต่กรณีเห็นว่า ผู้ต้องหาไม่ควรได้รับโทษถึงจำคุก ให้มีอำนาจเปรียบเทียบกำหนดค่าปรับได้ เมื่อผู้ต้องหาได้ชำระเงินค่าปรับตาม จำนวนที่นายอำเภอหรือนายกเทศมนตรีกำหนดภายใน ๓๐ วัน คดีนั้นเป็นอันเสร็จเด็ดขาด ถ้าผู้ต้องหาไม่ยินยอม ตามที่เปรียบเทียบหรือเมื่อยินยอมแล้วไม่ชำระเงินค่าปรับภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ดำเนินคดีต่อไป



ภาษีป้าย

แผนปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษีป้าย

แยกปฏิบัติตามหัวระยะเวลา

กันยายน

- คัดลอกบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี จากปีงบประมาณ ๒๕๖๐

ตุลาคม-ธันวาคม

- ตรวจสอบเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ

- ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับภาษีป้ายให้ประชาชนทราบ

- ออกหนังสือเวียนแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า

มกราคม-มีนาคม

- รับแบบภาษีป้าย (ภ.ป.๑) (ลงทะเบียนรับ)/ตรวจสอบความถูกต้อง

- ประเมินค่ารายปี / แจ้งผลการประเมิน (ภ.ป.๓) / รับชำระภาษี

มกราคม-พฤษภาคม

- รับชำระค่าภาษี (ชำระในวันยื่นแบบหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)

- รับคำร้องอุทธรณ์ (ลงทะเบียนเลขที่รับ)/พิจารณาคำร้อง/แจ้งผลการชี้ขาด

- รับชำระภาษี (ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน)

- ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่ยื่นแบบ ภ.ป.๑ ภายในกำหนด (๒ ครั้ง)

- แจ้งความดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ยื่นแบบ ภ.ป.๑ ภายในกำหนด (ส่งให้นิติกร)

เมษายน-กันยายน

- ตรวจสอบบัญชีผู้ค้างชำระภาษีปีปัจจุบัน

- รับชำระภาษี กรณีผู้เสียภาษีชำระเกินกำหนด (มีเงินเพิ่ม)

- มีหนังสือแจ้งเตือนกรณีไม่มาชำระภาษีภายในกำหนด (๓ ครั้ง)

- ออกตรวจสอบ ไปพบผู้ค้างชำระภาษี

แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม

ก. ขั้นเตรียมการ

- | | |
|--|----------------------|
| ๑. ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ | กันยายน |
| ๒. สํารวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ | ตุลาคม |
| ๓. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี | พฤศจิกายน-กุมภาพันธ์ |
| ๔. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อยื่นแบบ (ภ.ป.๑) | ธันวาคม |

ข. ขั้นดำเนินการจัดเก็บ

- | | |
|--|----------------|
| ๑. กรณีป้ายก่อนเดือนมีนาคม | |
| - รับแบบ ภ.ป.๑ และตรวจสอบความถูกต้อง | มกราคม-มีนาคม |
| - ประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน (ภ.ป.๓) | มกราคม-เมษายน |
| ๒. กรณีมีป้ายหลังเดือนมีนาคม | เมษายน-ธันวาคม |
| - รับแบบ ภ.ป.๑ และตรวจสอบความถูกต้อง | เมษายน-ธันวาคม |
| - ประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน (ภ.ป.๓) | |

๓. การชำระค่าภาษี

กรณีปกติ

- | | |
|--|----------------|
| - รับชำระภาษี (ชำระในวันที่ยื่นแบบหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา | มกราคม-พฤษภาคม |
|--|----------------|

กรณีพิเศษ

(๑) ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลประเมิน

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม

(๒) ผู้ประเมินไม่พอใจในผลการประเมินภาษี

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่ (แบบ ภ.ป.๔) | กุมภาพันธ์-พฤษภาคม |
| ๒. ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสถานที่ | กุมภาพันธ์-มิถุนายน |
| ๓. ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ (แบบ ภ.ป.๕) | มีนาคม-กรกฎาคม |
| ๔. รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม | มีนาคม-กันยายน |
| ๕. ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนำคดีไปสู่ศาล) | |

ค. ขั้นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ

- | | |
|---|----------------|
| ๑. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.๑) ภายในกำหนดเวลา | |
| - มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ | มีนาคม |
| (เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ยื่นแบบ) | |
| - มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ไม่ยื่นแบบภายในกำหนดเวลา | |
| - ครั้งที่ ๑ | เมษายน |
| - ครั้งที่ ๒ | พฤษภาคม |
| - แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (อำเภอ) | เมษายน-กรกฎาคม |
| เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ยื่นแบบ | |
| - รับชำระภาษีและเงินเพิ่มตามมาตรา ๒๕ | เมษายน-กันยายน |

๒. ยื่นแบบ ภ.ป.๑ แล้วแต่ไม่ยอมชำระภาษีภายในกำหนดเวลา

- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี

- ครั้งที่ ๑

- ครั้งที่ ๒

- ครั้งที่ ๓

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม

- ดำเนินการบังคับจัดเก็บภาษี (ยึด आयัด และขายทอดตลาด
ทรัพย์สิน) กรณีหลีกเลี่ยงไม่ยอมชำระภาษี

พฤษภาคม

มิถุนายน

กรกฎาคม

พฤษภาคม-กันยายน

ตุลาคม เป็นต้นไป

แยกปฏิบัติงานตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้านการจัดเก็บรายได้

- ๑.สำรวจเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- ๒.ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณหน้า
- ๓.รับแบบ ภ.ป.๑ (ลงทะเบียน)
- ๔.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขั้นต้น
- ๕.รับชำระค่าภาษี / ส่งเงินรายได้ประจำวัน

ผู้อำนวยการกองคลัง

- ๑.ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- ๒.ตรวจสอบความถูกต้องของแบบ ภ.ป.๑ และความถูกต้องของรายการตามแบบ ภ.ป.๑ และเอกสารประกอบ
- ๓.รับคำร้องอุทธรณ์ตามแบบ ภ.ป.๔
- ๔.สำรวจผู้ไม่มายื่นแบบ ภ.ป.๑ ภายในกำหนดเวลา
- ๕.แจ้งผลการประเมินตามแบบ ภ.ป.๓
- ๖.แจ้งผลการชี้ขาดกรณีอุทธรณ์ภาษี
- ๗.ประสานกับอำเภอขอทราบผลคดีทุกระยะ
- ๘.ออกตรวจสอบ / ไปพบผู้ค้างชำระภาษี

ปลัดเทศบาลตำบล/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ๑.ประชาสัมพันธ์เรื่องการเสียภาษี
- ๒.ตรวจสอบความถูกต้องของแบบ ภ.ป.๑
- ๓.ประเมินค่าภาษีตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงประกอบ
- ๔.ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีไม่ยื่นแบบ ภ.ป.๑ ภายในกำหนด
- ๕.ออกหนังสือเตือนผู้ที่ไม่มาชำระภาษีภายในกำหนด
- ๖.ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานจัดเก็บรายได้
- ๗.แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (อำเภอ) เพื่อดำเนินคดีต่อผู้ไม่มายื่นแบบ ภ.ป.๑ ภายในกำหนดเวลา
- ๘.ประสานกับอำเภอขอทราบผลคดีเป็นระยะ ๆ

คณะผู้บริหาร

- ๑.พิจารณาคำร้องอุทธรณ์ภาษี
- ๒.ลงมติชี้ขาดตามคำร้องและแจ้งผลการชี้ขาดให้ผู้ร้องทราบ (ภ.ป.๕)
- ๓.มอบอำนาจแจ้งความดำเนินคดีแก่ผู้ไม่มายื่นแบบ ภ.ป.๑ ภายในกำหนดเวลา
- ๔.มีคำสั่งยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

ความรู้และคำแนะนำเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีป้าย

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

ป้ายที่ต้องเสียภาษี

ป้ายที่ต้องเสียภาษี ได้แก่ ป้ายที่แสดงชื่อยี่ห้อหรือเครื่องหมาย ที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่น เพื่อหารายได้หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

ป้ายที่ไม่ต้องเสียภาษี

(๑) ป้ายที่แสดงไว้ ณ โรงมหรสพและบริเวณของโรงมหรสพนั้นเพื่อโฆษณามหรสพ
(๒) ป้ายที่แสดงไว้ที่สินค้าหรือที่สิ่งหุ้มห่อหรือบรรจุสินค้า
(๓) ป้ายที่แสดงไว้ในบริเวณงานที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราว
(๔) ป้ายที่แสดงไว้ที่คนหรือสัตว์
(๕) ป้ายที่แสดงไว้ภายในอาคารที่ใช้ประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นหรือภายในอาคารซึ่งเป็นที่รโหฐาน ทั้งนี้ เพื่อหารายได้ และแต่ละป้ายมีพื้นที่ไม่เกิน ๓ ตารางเมตรที่กำหนดในกฎกระทรวง แต่ไม่รวมถึงป้ายตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์

(๖) ป้ายของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาคหรือราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ บริหารราชการแผ่นดิน

(๗) ป้ายขององค์การที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาลหรือตามกฎหมายว่าด้วยการ นั้น ๆ และหน่วยงานที่นำรายได้ส่งรัฐ

(๘) ป้ายของธนาคารแห่งประเทศไทย ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารเพื่อการสหกรณ์ และบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

(๙) ป้ายของโรงเรียนเอกชน ตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนหรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ที่แสดงไว้ ณ อาคารหรือบริเวณของโรงเรียนเอกชน หรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชนนั้น

(๑๐) ป้ายของผู้ประกอบการเกษตรซึ่งค่าผลผลิตอันเกิดจากการเกษตรของตน

(๑๑) ป้ายของวัดหรือผู้ดำเนินกิจการเพื่อประโยชน์แก่การศาสนา หรือการกุศลสาธารณะ โดยเฉพาะ

(๑๒) ป้ายของสมาคมหรือมูลนิธิ

(๑๓) ป้ายตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ปัจจุบันมีฉบับที่ ๒) กฎกระทรวงฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๓๕) ให้เจ้าของป้ายไม่ต้องเสียภาษีป้าย สำหรับ

(ก) ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่รถยนต์ส่วนบุคคล รถจักรยานยนต์ รถบดถนนหรือรถแทรกเตอร์ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

(ข) ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่ล้อเลื่อน ตามกฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน

(ค) ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่ยานพาหนะนอกเหนือจาก (ก) และ (ข) โดยมีพื้นที่ไม่เกินห้าร้อยตารางเซนติเมตร

/สรุปหลักเกณฑ์...

สรุปหลักเกณฑ์ป้ายที่ต้องเสียภาษี

๑. ต้องเป็นป้ายดังต่อไปนี้

๑.๑ ป้ายที่แสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมาย

-ใช้ในการประกอบการค้า

-ประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้

๑.๒ ป้ายโฆษณา

-โฆษณาการค้า

-กิจการอื่นเพื่อหารายได้

๒. แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมาย ที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

๓. ไม่เป็นป้ายที่ได้รับการยกเว้นตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย

๑. เจ้าของป้าย หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ผู้จัดทำป้ายมาเพื่อแสดงชื่อ ยี่ห้อ เครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นของตนเพื่อหารายได้ หรือโฆษณาการค้าของตนหรือโฆษณากิจการอื่นของตนเพื่อหารายได้

๒. กรณีที่หาเจ้าของป้ายไม่ได้

ลำดับที่ ๑ ผู้ครอบครองป้าย

ลำดับที่ ๒ หากตัวผู้ครอบครองไม่ได้ กรณีถ้าป้ายติดตั้งบนอาคารให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคาร กรณีถ้าป้ายติดตั้งบนที่ดินของผู้อื่นเจ้าของหรือผู้ครอบครองที่ดินที่ป้ายติดตั้งอยู่

มีหน้าที่เสียภาษีป้ายตามลำดับ

กำหนดระยะเวลาให้ยื่นแบบแสดงรายการ

ให้เจ้าของป้ายซึ่งจะต้องเสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายตามแบบและวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ภายในเดือนมีนาคมของปี ให้เจ้าของป้ายมีหน้าที่เสียภาษีป้ายโดยเสียเป็นรายปี ยกเว้นป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรกให้เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันเริ่มติดตั้ง หรือแสดงจนถึงวันสิ้นปี และให้คิดภาษีป้ายเป็นรายงวด งวดละ ๓ เดือนของปี โดยเริ่มเสียภาษีป้ายตั้งแต่วัดที่ติดตั้งป้ายจนถึงงวดสุดท้ายของปี ทั้งนี้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง ป้ายที่ติดตั้งบนอสังหาริมทรัพย์ของบุคคลอื่น และมีพื้นที่เกิน ๒ ตารางเมตรต้องมีชื่อและที่อยู่ของเจ้าของป้าย เป็นตัวอักษรไทยที่ชัดเจนที่มุมขวาด้านล่างของป้ายและให้ข้อความดังกล่าวได้รับยกเว้นภาษีป้าย ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ในกฎกระทรวง ในกรณีที่เจ้าของป้ายอยู่นอกประเทศไทย ให้ตัวแทนหรือผู้แทนในประเทศ มีหน้าที่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย แทนเจ้าของป้าย ถ้าเจ้าของป้ายตาย เป็นผู้ไม่อยู่ เป็นคนสาบสูญ เป็นคนไร้ความสามารถหรือเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถให้ผู้จัดการมรดก ผู้ครอบครองทรัพย์สินมรดกไม่ว่าจะเป็นทายาทหรือผู้อื่น ผู้จัดการทรัพย์สิน ผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์แล้วแต่กรณี มีหน้าที่ปฏิบัติการแทนเจ้าของป้ายเจ้าของป้ายผู้ใด

๑. ติดตั้งหรือแสดงป้ายอันต้องเสียภาษีภายหลังจากเดือนมีนาคม ให้เสียเป็นรายงวด

๒. ติดตั้งหรือแสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิม และมีพื้นที่ ข้อความ ภาพและเครื่องหมายอย่างเดียวกับป้ายเดิมที่ได้เสียภาษีป้ายแล้ว ป้ายชำรุดไม่ต้องชำระเฉพาะปีที่ติดตั้ง

๓. เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายที่ได้เสียภาษีป้าย แล้วอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่ม ป้ายที่เพิ่มข้อความชำระตามประเภทป้ายเฉพาะส่วนที่เพิ่มป้ายที่ลดขนาดไม่ต้องคืนเงินภาษีในส่วนที่ลด ถ้าเปลี่ยนขนาดต้องชำระใหม่ให้เจ้าของป้ายตาม ๑. , ๒. หรือ ๓. ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ติดตั้งหรือแสดงป้ายหรือนับแต่วันเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายป้ายเดิมแล้วแต่กรณี

ฐานภาษีและอัตราภาษี

ฐานภาษีและอัตรา คือ เนื้อที่ของป้ายและประเภทของป้ายรวมกัน ถ้าเป็นป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้ การคำนวณพื้นที่ป้าย ให้เอาส่วนกว้างที่สุดคูณด้วยส่วนยาวที่สุดเป็นขอบเขตของป้าย ถ้าเป็นป้ายที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้ ให้ถือเอาตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตสำหรับกำหนดส่วนที่กว้างที่สุดและยาวที่สุด แล้วคำนวณเป็นตารางเซนติเมตร เศษของ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตรถ้าเกินครึ่ง ให้นับเป็น ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร ถ้าต่ำกว่าปัดทิ้ง ประกอบกับประเภทของป้าย คำนวณเป็นค่าภาษีป้าย ที่ต้องชำระ โดยกำหนดอัตราภาษีป้ายดังนี้

(๑) ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน คิดอัตรา ๓ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

(๒) ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ และหรือปนกับภาพ และหรือเครื่องหมายอื่นให้คิดอัตรา ๒๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

(๓) ป้ายดังต่อไปนี้ให้คิดอัตรา ๔๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

(ก) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมิภาพหรือเครื่องหมายใด หรือไม่

(ข) ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ

(๔) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายที่ได้เสียภาษีแล้ว อันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้คิดอัตราตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะจำนวนเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น

(๕) ป้ายทุกประเภท เมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้ว ถ้ามีอัตราที่ต้องเสียภาษีต่ำกว่าป้ายละ ๒๐๐ บาทให้เสียภาษีป้ายละ ๒๐๐ บาท

(๖) กรณีป้ายที่ติดตั้งปีแรก คิดภาษีเป็นรายงวด งวดละ ๓ เดือน

- งวดที่ ๑ เริ่มตั้งแต่เดือน มกราคม - มีนาคม คิดภาษี ๑๐๐%

- งวดที่ ๑ เริ่มตั้งแต่เดือน เมษายน - มิถุนายน คิดภาษี ๗๕%

- งวดที่ ๑ เริ่มตั้งแต่เดือน กรกฎาคม - กันยายน คิดภาษี ๕๐%

- งวดที่ ๑ เริ่มตั้งแต่เดือน ตุลาคม - ธันวาคม คิดภาษี ๒๕%

ขั้นตอนการยื่นเสียภาษี

ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายสามารถขอรับแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ได้ที่สำนักงานเทศบาล ตำบลอ่าวขนอม กรอกรายการในแบบ ภ.ป.๑ ตามความเป็นจริงให้ครบถ้วน ลงลายมือชื่อของตนพร้อมวัน เดือน ปี ส่งคืนพนักงานเจ้าหน้าที่แห่งท้องที่ที่ป้ายนั้นได้ติดตั้งหรือแสดงไว้ ทั้งนี้จะนำส่งด้วยตนเอง มอบหมายให้ผู้อื่นไปส่งแทน หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนก็ได้ ให้เจ้าของป้ายหรือผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ที่สำนักงานที่ป้ายนั้นติดตั้งหรือแสดงอยู่

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการยื่นแบบ

(กรณีป้ายใหม่) ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมสำเนาหลักฐาน และลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

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

พาณิชย์และหลักฐานของสรรพากร เช่น ภ.พ.๐๑, ภ.พ.๐๙, ภ.พ.๒๐

- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเอง พร้อมติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย)
- หลักฐานอื่น ๆ ตามที่เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ

(กรณีป้ายเก่า) ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) พร้อมใบเสร็จรับเงิน การเสียภาษีครั้งสุดท้าย

กรณีเจ้าของป้ายเป็นนิติบุคคลให้แนบหนังสือรับรองสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทพร้อมกับการ ยื่นแบบ ภ.ป. ๑

การชำระภาษีป้าย

ผู้รับประเมินได้รับหนังสือแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ป.๓) ให้ชำระค่าภาษีป้ายภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน โดยชำระภาษีได้ ณ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลอ่าวขนอม การชำระ ภาษีป้ายจะกระทำโดยส่งธนาคา หรือตัวแลกเงินของธนาคารที่ส่งจ่ายได้ การชำระภาษีป้ายโดยส่งทางไปรษณีย์ ลงทะเบียน ให้ถือว่าวันที่ได้ทำการส่งดังกล่าวเป็นวันชำระภาษีป้าย

การขอผ่อนชำระภาษี

ถ้าภาษีป้ายที่ต้องชำระมีจำนวนตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไป ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายจะขอผ่อนชำระ เป็น ๓ งวด งวดละเท่า ๆ กันก็ได้ โดยแจ้งความจำนงเป็นหนังสือให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบก่อนครบกำหนดเวลา ชำระภาษี และให้ชำระงวดที่ ๑ ก่อนครบกำหนดเวลาชำระภาษี งวดที่ ๒ ภายใน ๑ เดือนนับแต่วันสุดท้ายที่ต้อง ชำระงวดที่ ๑ และงวดที่ ๓ ภายใน ๑ เดือนนับแต่วันสุดท้ายที่ต้องชำระงวดที่ ๒

เงินเพิ่ม

ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย เสียเงินเพิ่มนอกจากเงินที่ต้องเสียภาษีป้ายในกรณีและอัตราดังนี้

(๑) ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของจำนวน เงินที่ต้องเสียภาษีป้าย เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้ง ให้ทราบถึงการละเวานั้น ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๕ ของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีป้าย

(๒) ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายโดยไม่ถูกต้องทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีลดน้อยลง ให้ เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการ ภาษีป้ายให้ถูกต้องก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมิน

(๓) ไม่ชำระภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๒ ต่อเดือนของจำนวนเงินที่ต้อง เสียภาษีป้ายเศษของเดือนให้นับเป็น ๑ เดือน ทั้งนี้ไม่ให้นำเงินเพิ่มตาม (๑) และ (๒) มาคำนวณเป็นเงินเพิ่ม

/การอุทธรณ์....

การอุทธรณ์

เมื่อผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายได้รับแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓) แล้ว หากเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้อง มีสิทธิอุทธรณ์การประเมินต่อผู้บริหารท้องถิ่น โดยยื่นอุทธรณ์ผ่านพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยต้องยื่นอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน ถ้าผู้อุทธรณ์ไม่ยื่นอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วันหรือไม่ปฏิบัติตามหนังสือเรียกไม่ยอมให้ถ้อยคำ หรือไม่ยอมส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องโดยไม่มีเหตุอันสมควร ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายมีอำนาจยกอุทธรณ์นั้นเสียได้ เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นได้วินิจฉัยอุทธรณ์เสร็จและแจ้งคำวินิจฉัยพร้อมด้วยเหตุผลเป็นหนังสือไปยังผู้อุทธรณ์ หากผู้อุทธรณ์ไม่เห็นพ้องด้วยกับคำวินิจฉัยของผู้บริหารท้องถิ่น ผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์คำวินิจฉัยของผู้บริหารท้องถิ่น โดยฟ้องเป็นคดีต่อศาลภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์ เว้นแต่ในกรณีที่เป็นการยกอุทธรณ์ดังได้กล่าวข้างต้น อย่างไรก็ตามการอุทธรณ์นั้นไม่เป็นการทุเลาการเสียภาษีป้าย เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นว่าให้รอคำวินิจฉัยอุทธรณ์หรือคำพิพากษาของศาลเสียก่อน

การขอคืนเงินค่าภาษี

ในกรณีที่มีคำวินิจฉัยอุทธรณ์หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดของศาลให้มีการลดจำนวนเงินที่ได้ประเมินไว้ให้แจ้งผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบโดยเร็วเพื่อมาขอรับเงินคืนภายใน ๑ ปีนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ผู้ใดเสียภาษีป้ายโดยไม่มีหน้าที่ต้องเสียภาษีหรือเสียเกินกว่าที่ควรต้องเสียมีสิทธิได้รับเงินคืนโดยยื่นคำร้องขอคืนภายใน ๑ ปีนับแต่วันที่ได้ชำระเงินค่าภาษี

บทกำหนดโทษ

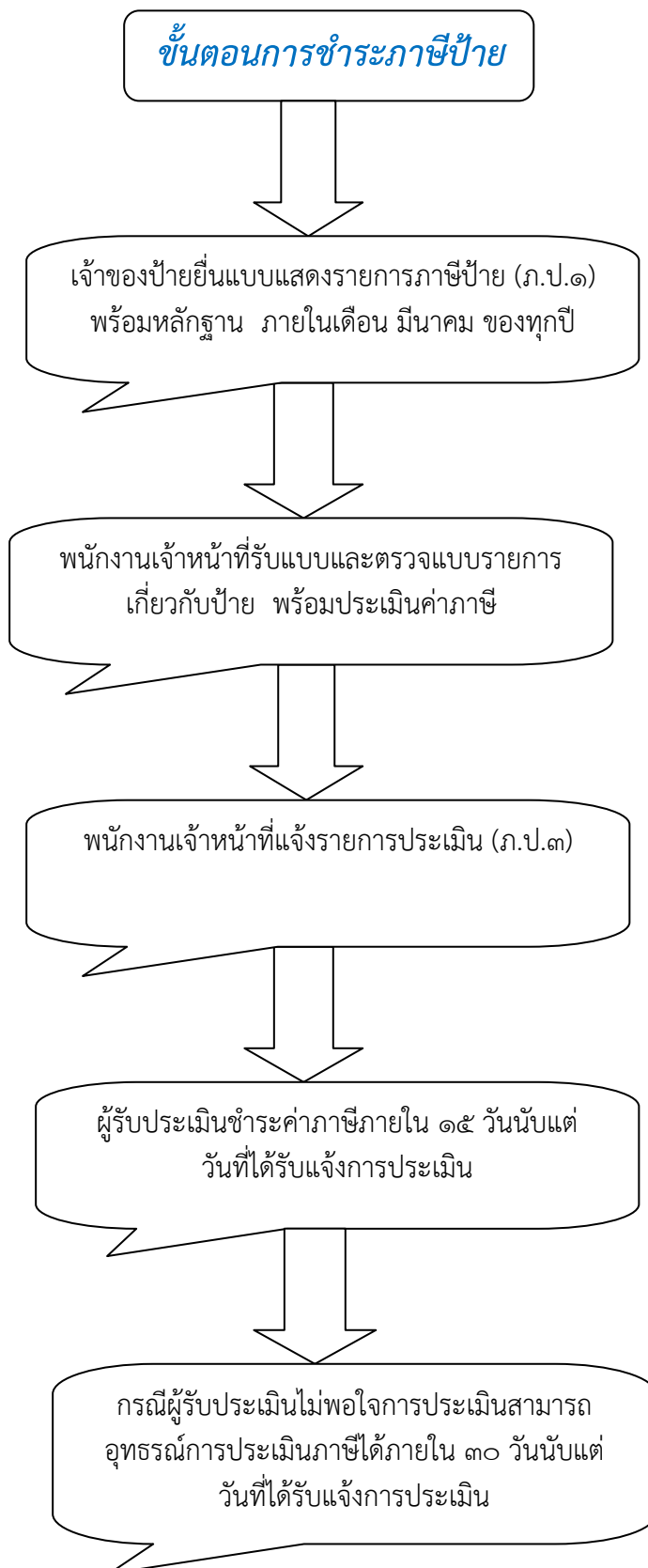
๑. ผู้ใดรู้อยู่แล้วหรือโดยจงใจแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้ถ้อยคำเท็จตอบคำถามด้วยถ้อยคำอันเป็นเท็จหรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษีป้าย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ ปีหรือปรับตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ถึง ๕๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๒. ผู้ใดจงใจไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ถึง ๕๐,๐๐๐ บาท

๓. ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามนี้ คือ ป้ายที่ติดตั้งบนอสังหาริมทรัพย์ของบุคคลอื่น และมีพื้นที่เกิน ๒ ตารางเมตรต้องมีชื่อและที่อยู่เจ้าของป้ายเป็นตัวอักษรไทยที่ชัดเจนที่มุมขวาด้านล่างของป้าย ต้องระวางโทษปรับวันละ ๑๐๐ บาท เรียงรายวันตลอดระยะเวลาที่กระทำความผิด

๔. ผู้ใดไม่แจ้งการรับโอนป้าย คือ ให้ผู้รับโอนแจ้งการรับโอนเป็นหนังสือต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันรับโอน หรือไม่แสดงการเสียภาษีป้าย (ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายแสดงหลักฐานการเสียภาษีป้ายไว้ ณ ที่เปิดเผยในสถานที่ประกอบการค้าหรือประกอบกิจการ) ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ ๑,๐๐๐ บาท ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท

๕. ผู้ใดขัดขวางการปฏิบัติการของพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยไม่ให้เข้าไปในสถานที่ประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ของผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย หรือบริเวณที่ต่อเนื่องกับสถานที่ดังกล่าว หรือสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษีป้ายในระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นและพระอาทิตย์ตก หรือในเวลาทำการเพื่อตรวจสอบว่าผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายได้ปฏิบัติตามถูกต้องตามพระราชบัญญัติหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งออกคำสั่งเป็นหนังสือเรียกผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายมาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งบัญชีหรือเอกสารเกี่ยวกับภาษีป้ายมาตรวจสอบภายในกำหนดเวลาอันสมควร ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับตั้งแต่ ๑,๐๐๐ บาท ถึง ๒๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ



แผนการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ประจำปี ๒๕๖๑
เทศบาลตำบลอ่าวขนอม อำเภอขนอม จังหวัดนครศรีธรรมราช

วัน เดือน ปี	วิธีการดำเนินการ	เป้าหมาย
ตุลาคม ๒๕๖๐	-ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ	รายได้เพิ่มขึ้น ร้อยละ ๒ - ๓
พฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๖๐	-สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ -ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี	
มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	-ออกพื้นที่สำรวจโรงเรือนที่อยู่ในเกณฑ์ต้องเสียภาษี -จัดทำหนังสือเวียนแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีมายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน ให้ทราบล่วงหน้า -รับแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) และตรวจสอบความถูกต้อง / ประเมินค่ารายปี / กำหนดค่าภาษี -ออกหนังสือแจ้งผลการประเมิน (ภ.ร.ด.๘)	
มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๑	-รับชำระภาษี (ชำระภาษีในพื้นที่หรือชำระในกำหนดเวลา) / เงินเพิ่มหลังพ้นกำหนด	
เมษายน ๒๕๖๑	-สำรวจบัญชีผู้ค้างชำระภาษีปัจจุบัน	
พฤษภาคม ๒๕๖๑	-มีหนังสือแจ้งเตือนไปยังผู้ค้างชำระภาษีครั้งที่ ๑/รับชำระภาษีและเงินเพิ่มหลังพ้นกำหนด	
มิถุนายน ๒๕๖๑	-มีหนังสือแจ้งเตือนไปยังผู้ค้างชำระภาษีครั้งที่ ๒/รับชำระภาษีและเงินเพิ่มหลังพ้นกำหนด	
กรกฎาคม ๒๕๖๑	-มีหนังสือแจ้งเตือนไปยังผู้ค้างชำระภาษีครั้งที่ ๓/รับชำระภาษีและเงินเพิ่มหลังพ้นกำหนด	
สิงหาคม ๒๕๖๑	-ออกตรวจสอบ/ไปพบผู้ค้างชำระภาษี	
กันยายน ๒๕๖๑	-รายงานผลการจัดเก็บภาษี	

ตารางแผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน (Gantt Chart) ประจำปี ๒๕๖๑
เทศบาลตำบลอ่าวขนอม อำเภอขนอม จังหวัดนครศรีธรรมราช

ลำดับ ที่	กิจกรรมแยกปฏิบัติตามขั้นตอน	ระยะเวลาการปฏิบัติการ											หมาย เหตุ	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
๑	สำรวจและคัดลอกบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ /จัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ	←→												
๒	ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี		←→											
๓	ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีให้ทราบล่วงหน้า			←→										
๔	รับแบบ ภ.ร.ด.๒ (ลงทะเบียนเลขที่รับ) ตรวจสอบความถูกต้อง				←→									
๕	ประเมินค่ารายปี/แจ้งผลการประเมิน(ภ.ร.ด.๘)/รับชำระภาษี				←→									
๖	รับชำระภาษี (ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน)				←→									
๗	ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่ยื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ ภายในกำหนด (๒ ครั้ง)						←→							
๘	สำรวจบัญชีผู้ค้างชำระภาษีปัจจุบัน						←→							
๙	รับชำระภาษี กรณีผู้เสียภาษีชำระเกินกำหนดเวลา (มีเงินเพิ่ม)						←→							
๑๐	ออกตรวจสอบ/ไปพบผู้ค้างชำระภาษี เพื่อติดตามเร่งรัดชำระภาษี								←→					
๑๑	ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ ๒๕๖๑										←→			
๑๒	รายงานปิดงบประมาณประจำปี / รายงานผลงานผู้ค้างชำระภาษี											←→		

แผนการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ประจำปี ๒๕๖๑
เทศบาลตำบลอ่าวขนอม อำเภอขนอม จังหวัดนครศรีธรรมราช

วัน เดือน ปี	วิธีการดำเนินการ	เป้าหมาย
ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๐ มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๑ มกราคม - เมษายน ๒๕๖๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ กันยายน ๒๕๖๑	<ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ- สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ และประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี- แต่งตั้งเจ้าพนักงานประเมินภาษีบำรุงท้องที่และเจ้าพนักงานสำรวจทำการสำรวจจำนวนเนื้อที่ดิน ลักษณะการทำประโยชน์- ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีให้ทราบล่วงหน้า- รับแบบแสดงรายการที่ดิน และตรวจสอบความถูกต้อง (ภ.บ.ท.๕) ภายในเดือนมกราคมของปีแรกที่มีการตีราคาปานกลางของที่ดิน- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและลงทะเบียนรับแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) เสนอต่อเจ้าพนักงานประเมิน- ประเมินค่าภาษีบำรุงท้องที่- รับชำระภาษี (ภายในเวลาที่กำหนด) / ออกรับชำระภาษีนอกสถานที่- ในกรณีเจ้าของที่ดินไม่พอใจในการประเมินสามารถยื่นอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่แจ้งผลการประเมิน- รับเรื่องอุทธรณ์/แจ้งผลการอุทธรณ์ (กรณีอุทธรณ์)- แจ้งประเมินภาษีบำรุงท้องที่ ตาม มาตรา ๓๓- รับชำระภาษีและเงินเพิ่มหลังพ้นกำหนด / มีหนังสือแจ้งเตือนไปยังผู้ที่ค้างชำระภาษีครั้งที่ ๑- รับชำระภาษีและเงินเพิ่มหลังพ้นกำหนด / มีหนังสือแจ้งเตือนไปยังผู้ที่ค้างชำระภาษีครั้งที่ ๒- รับชำระภาษีและเงินเพิ่มหลังพ้นกำหนด / มีหนังสือแจ้งเตือนไปยังผู้ที่ค้างชำระภาษีครั้งที่ ๓- ออกตรวจสอบไปพบผู้ค้างชำระภาษีเพื่อติดตามเร่งรัดการชำระภาษี- รายงานผลการจัดเก็บ	รายได้เพิ่มขึ้น ร้อยละ ๒- ๓

ตารางแผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ (Gantt Chart) ประจำปี ๒๕๖๑
เทศบาลตำบลอ่าวขนอม อำเภอขนอม จังหวัดนครศรีธรรมราช

ลำดับ ที่	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.
๑	คัดลอกบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ / สำรวจเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ	←→												
๒	ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี		←→											
๓	ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีให้ทราบล่วงหน้า			←→										
๔	รับยื่นแบบและชำระค่าภาษี (ชำระภายในระยะเวลาที่กำหนด)				←→									
๕	แจ้งประเมินภาษี				←→									
๖	สำรวจบัญชีผู้ค้างชำระภาษีปัจจุบันและปีค้าง							←→						
๗	รับชำระภาษี กรณีผู้เสียภาษีชำระเกินกำหนดเวลา (มีเงินเพิ่ม)							←→						
๘	มีหนังสือแจ้งเตือนไปยังผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี (๓ ครั้ง)							←→						
๙	ออกตรวจสอบ / ไปพบผู้ค้างชำระภาษี เพื่อติดตามเร่งรัดชำระภาษี									←→				
๑๐	ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ ๒๕๖๑										←→			
๑๑	รายงานผลการจัดเก็บ											←→		

แผนการจัดเก็บภาษีป้าย ประจำปี ๒๕๖๑
เทศบาลตำบลอ่าวขนอม อำเภอขนอม จังหวัดนครศรีธรรมราช

วัน เดือน ปี	วิธีการดำเนินการ	เป้าหมาย
ตุลาคม-พฤศจิกายน ๒๕๖๐	- ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ - สำรองและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ - ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี	รายได้เพิ่มขึ้น ร้อยละ ๒ - ๓
ธันวาคม ๒๕๖๐	- จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่มีหน้าที่เสียภาษีเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน ให้ทราบล่วงหน้า	
มกราคม-เมษายน ๒๕๖๑	- รับแบบ ภ.ป.๑ และตรวจสอบความถูกต้อง / ประเมินค่ารายปีและกำหนดค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งการประเมินภาษี ภ.ป.๓ - รับชำระภาษี (ชำระภาษีในทันทีหรือชำระในกำหนดเวลา)	
พฤษภาคม ๒๕๖๑	- สำรองบัญชีผู้ค้างชำระภาษีปัจจุบัน - มีหนังสือแจ้งเตือนไปยังผู้ที่ยังไม่ชำระภาษีครั้งที่ ๑ (รับชำระภาษีและเงินเพิ่มหลังพ้นกำหนด)	
มิถุนายน ๒๕๖๑	- มีหนังสือแจ้งเตือนไปยังผู้ที่ยังไม่ชำระภาษีครั้งที่ ๒ (รับชำระภาษีและเงินเพิ่มหลังพ้นกำหนด)	
กรกฎาคม ๒๕๖๑	- มีหนังสือแจ้งเตือนไปยังผู้ที่ยังไม่ชำระภาษีครั้งที่ ๓ (รับชำระภาษีและเงินเพิ่มหลังพ้นกำหนด)	
สิงหาคม ๒๕๖๑	- ออกตรวจสอบ/ไปพบผู้ค้างชำระภาษี เพื่อติดตามเร่งรัดชำระภาษี	
กันยายน ๒๕๖๑	- รายงานผลงานผู้ค้างชำระภาษี	

ตารางแผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีป้าย (Gantt Chart) ประจำปี ๒๕๖๑
เทศบาลตำบลอ่าวขนอม อำเภอขนอม จังหวัดนครศรีธรรมราช

ลำดับ ที่	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.
๑	สำรวจและคัดลอกบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ / สำรวจเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ	←→												
๒	ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี		←→											
๓	ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีให้ทราบล่วงหน้าเพื่อยื่นแบบ ภ.ป.๑			←→										
๔	รับแบบ ภ.ป.๑ (ลงทะเบียนเลขที่รับ) ตรวจสอบความถูกต้อง				←→									
๕	ประเมินค่ารายปี/แจ้งผลการประเมิน/รับชำระภาษี				←→									
๖	รับชำระค่าภาษี (ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน)				←→									
๗	รับชำระภาษี กรณีผู้เสียภาษีชำระเกินกำหนดเวลา (มีเงินเพิ่ม)							←→						
๘	ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่ยื่นแบบ ภ.ป.๑ ภายในกำหนด (๒ ครั้ง)							←→						
๙	ออกตรวจสอบ/ไปพบผู้ค้างชำระภาษี เพื่อติดตามเร่งรัดชำระภาษี							←→						
๑๐	สำรวจบัญชีผู้ค้างชำระภาษีปัจจุบัน										←→			
๑๑	รายงานผลการจัดเก็บ												←→	

ตารางแผนปฏิบัติการบริการประชาชนเคลื่อนที่ ประจำปี ๒๕๖๑
เทศบาลตำบลอ่าวขนอม อำเภอขนอม จังหวัดนครศรีธรรมราช

ลำดับที่	เดือน	วัน เวลา และสถานที่การให้บริการจัดเก็บรายได้
๑.	ตุลาคม ๒๕๖๐	เตรียมสำรวจผู้เสียภาษีประเภทต่างๆ / จัดเตรียมเอกสารแบบพิมพ์ รายละเอียดผู้เสียภาษีประเภทต่างๆ และประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีให้ทราบล่วงหน้า เพื่อให้ทราบถึงการเสียภาษีประจำปี ๒๕๖๑
๒.	พฤศจิกายน ๒๕๖๐	
๓.	ธันวาคม ๒๕๖๐	
๔.	มกราคม ๒๕๖๑	รับชำระภาษีที่ต.อ่าวขนอม
๕.	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	รับชำระภาษีที่ต.อ่าวขนอม
๖.	มีนาคม ๒๕๖๑	รับชำระภาษีที่ต.อ่าวขนอม
๗.	เมษายน ๒๕๖๑	รับชำระภาษีที่ต.อ่าวขนอมและออกบริการรับชำระภาษีบำรุงท้องที่นอกสถานที่
๘.	พฤษภาคม ๒๕๖๑	รับชำระภาษีที่ต.อ่าวขนอม / ออกจดหมายแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษีครั้งที่ ๑
๙.	มิถุนายน ๒๕๖๑	รับชำระภาษีที่ต.อ่าวขนอม / ออกจดหมายแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษีครั้งที่ ๒
๑๐.	กรกฎาคม ๒๕๖๑	รับชำระภาษีที่ต.อ่าวขนอม / ออกจดหมายแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษีครั้งที่ ๓
๑๑.	สิงหาคม ๒๕๖๑	รับชำระภาษีที่ต.อ่าวขนอมและออกไปพบผู้ค้างชำระภาษี
๑๒.	กันยายน ๒๕๖๑	สำรวจผู้ค้างชำระภาษี / รายงานผลการจัดเก็บ
๑๓.	ตุลาคม ๒๕๖๑	เตรียมสำรวจผู้เสียภาษีประเภทต่างๆ / จัดเตรียมเอกสารแบบพิมพ์ รายละเอียดผู้เสียภาษีประเภทต่างๆ และประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีให้ทราบล่วงหน้า เพื่อให้ทราบถึงการเสียภาษีประจำปี ๒๕๖๑
๑๕.	พฤศจิกายน ๒๕๖๑	
๑๕.	ธันวาคม ๒๕๖๑	

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ/เสนอแผน
(นางอิงออน จันทริโสม)
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบแผน
(นางนาฎยา ปราชญ์ศักดิ์)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบแผน
(นางจันทิรา พูนนวล)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผน
(นายธวัชชัย ไชยเทพ)
ปลัดเทศบาลตำบลอ่าวขนอม

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผน
(นายไมตรี พรหมพิชิต)
นายกเทศมนตรีตำบลอ่าวขนอม