



คู่มือการปฏิบัติงานการจัดเก็บรายได้

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล
อำเภอบัวลาย จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล เป็นหน่วยงานท้องถิ่นที่มีอำนาจหน้าที่ในการจัดเก็บรายได้ซึ่งจะต้องจัดเก็บเองประกอบด้วยภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้าย โดยการจัดเก็บรายได้ทุกประเภทจะมีประสิทธิภาพได้นั้น จะต้องครอบคลุมถึงขั้นตอนกิจกรรมที่จะดำเนินการจัดเก็บรายได้ ด้วยคู่มือการปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้จึงมีสาระสำคัญของความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีและการพัฒนารายได้ ซึ่งนับว่าเป็นปัจจัยสำคัญยิ่งเพื่อให้การบริหารการจัดเก็บ ภาษีเป็นไปอย่างมีระบบ ป้องกันการสูญเสียเงินรายได้เพื่อรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ของทางราชการจัด ปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันและสามารถบริหารงบประมาณได้อย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นการ พัฒนาการบริหารด้านการจัดเก็บภาษีกำกับดูแลการตรวจสอบรายได้

ทั้งนี้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ได้ตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการไปอย่างสมบูรณ์ทุกขั้นตอน ตลอดจนสนับสนุนส่งเสริมให้มีการนำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากร เป็นการตรวจสอบภายในตัวเอง ป้องกันการผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้ระหว่างการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ทุกประเภทดำเนินการเป็นไปด้วยความ เรียบร้อยถูกต้องทันตามกำหนดระยะเวลาและมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้นต่อไป หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ผู้รับบริการผู้มีส่วนได้เสีย ให้สามารถเพิ่มความ รู้ความเข้าใจและ เพิ่มประสิทธิภาพของงานได้เป็นอย่างดี

กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
- ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๑
- วัตถุประสงค์	๑
- เป้าหมาย	๑
- ขอบเขต	๑
- ภาษีบำรุงท้องที่	๒- ๕
- ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๕- ๗
- ภาษีป้าย	๗ -๙

๑. ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

ด้วยคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล มีนโยบายเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ให้ทั่วถึงและเป็น ธรรมโดยคำนึงถึงสภาวะด้านสังคมเศรษฐกิจเหตุการณ์ต่างๆที่เกิดขึ้นในปัจจุบันมาเป็นแนวทางในการจัดเก็บ ภาษีโดยมิให้เกิดผลกระทบต่อภาระภาษีของประชาชนในตำบลเมืองพะไล

ดังนั้นเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนปฏิบัติการจัดเก็บรายได้คณะทำงานจึงได้จัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานของงานจัดเก็บรายได้ขึ้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้โดยนำคู่มือปฏิบัติงานไป เป็นเครื่องมือ หนึ่งในการพัฒนาบุคลากรของงานจัดเก็บรายได้เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้ และแนวทางการ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสามารถลดการตอบคำถามลดเวลาการท างานและลดข้อผิดพลาด ในการปฏิบัติงาน หรือเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกได้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานซึ่งคู่มือปฏิบัติงาน จัดเก็บรายได้ปัจจุบันได้ มีการจัดทำและปรับปรุงระเบียบคำสั่งหนังสือสั่งการต่างๆ โดยมีระบบสารสนเทศ เข้ามาใช้ในการกระบวนการ ปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นจึงจำเป็นต้องจัดทำคู่มือปฏิบัติงานขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป ในแนวทางเดียวกัน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริการอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อเป็นเครื่องมือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้ โดย ลดการตอบคำถามลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจจะเกิดในการท างานและสามารถพัฒนาการท างานให้ บรรลุวัตถุประสงค์

๒.๓ เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงาน ที่มีอยู่เพื่อ ขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการได้

๒.๔ เพื่อเป็นการพัฒนาปรับปรุงระบบการตรวจสอบกำกับดูแลการบริหารจัดการด้านการ จัดเก็บ ภาษีและพัฒนารายได้

๒.๕ เพื่อให้องค์กรมีรายได้ซึ่งจะส่งผลให้สามารถนำงบประมาณมาพัฒนาตำบลได้มากขึ้น

๒.๖ เพื่อให้การปฏิบัติการจัดเก็บรายได้สอดคล้องกับแนวทางการจัดการบ้านเมืองที่ดี

๒.๗ เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นของตนด้วยการให้ความร่วมมือในการ ชำระภาษี ให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. เป้าหมาย

๓.๑. การจัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพมากขึ้นเกิดความรวดเร็วถูกต้องและเป็นธรรม

๓.๒. การจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล เป็นไปอย่างครบถ้วนถูกต้อง

๓.๓. ประชาชนพึงพอใจในการให้บริการและพึงพอใจในการชำระภาษี

๔. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้รายได้เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเฉพาะงานจัดเก็บรายได้ คือ กระบวนการจัดเก็บภาษีประเภทต่างๆดังต่อไปนี้

ความรู้ต่างๆและคำแนะนำเกี่ยวกับภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย

๑. ภาษีบำรุงท้องที่

“ภาษีบำรุงท้องที่” หมายถึง ภาษีที่เก็บจากเจ้าของที่ดิน ตามราคาปานกลางที่ดินและตามบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่

ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่

ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคล ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ใน ที่ดิน หรือ สิทธิครอบครองอยู่ในที่ดินไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ พื้น ที่ดิน และ พื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่ม่น้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรืออยู่ในเกณฑ์ ลดหย่อน

ที่ดินที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่

๑. ที่ดินที่เป็นที่ตั้งพระราชวังอันเป็นส่วนสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
๒. ที่ดินที่เป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินหรือของรัฐที่ใช้ในกิจการของรัฐหรือสาธารณะโดยมิได้หาผลประโยชน์
๓. ที่ดินของราชการส่วนท้องถิ่นที่ใช้ในกิจการของราชการส่วนท้องถิ่นหรือสาธารณะ โดยมิได้หาผลประโยชน์
๔. ที่ดินที่ใช้เฉพาะการพยาบาลสาธารณะ การศึกษา หรือการกุศล
๕. ที่ดินที่ใช้เฉพาะศาสนกิจ ศาสนาใดศาสนาหนึ่ง ที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของวัด ไม่ว่าจะเป็นใช้ประกอบ ศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่งหรือไม่ หรือศาลเจ้า โดยมิได้หาผลประโยชน์
๖. ที่ดินที่ใช้เป็นสุสานและฌาปนสถาน สาธารณะโดยมิได้รับประโยชน์ตอบแทน
๗. ที่ดินที่ใช้ในการรถไฟ การประปา การไฟฟ้า หรือการทำเรือของรัฐหรือใช้เป็นสนามบินของรัฐ
๘. ที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือน ที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินแล้ว
๙. ที่ดินของเอกชนเฉพาะส่วนที่เจ้าของยินยอมให้ราชการจัดให้เพื่อสาธารณะประโยชน์โดยเจ้าของ มิได้ใช้หรือหาผลประโยชน์ในที่ดินเฉพาะส่วนนั้น
๑๐. ที่ดินที่เป็นที่ตั้งที่ทำการขององค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษของสหประชาชาติ หรือองค์การระหว่างประเทศอื่น เมื่อประเทศไทยมีข้อผูกพันให้ยกเว้นตามอนุสัญญา หรือความตกลง
๑๑. ที่ดินที่เป็นที่ตั้งที่ทำการของสถานทูต หรือสถานกงสุล ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักถ้อยที่ถ้อยปฏิบัติ ต่อกัน
๑๒. ที่ดินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่

ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ ๑ มกราคมของปีใด มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่สำหรับปีนั้น กำหนดระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี

๑. ปีแรกของการตีราคาปานกลางของที่ดิน (๔ ปีครั้ง) ให้ประชาชนสัมพันธ์ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบ เกี่ยวกับการยื่นแบบแสดงรายการที่ดินที่มีการตีราคาปานกลางใหม่ในรอบ ๔ ปี

๒. เจ้าของที่ดิน ต้องยื่นแบบแสดงรายการที่ดินเพื่อเสียภาษี (ภ.ท.บ.๕) ภายในเดือน มกราคม ของ ปีแรกที่มีการตีราคาปานกลางที่ดิน

๓. ให้เจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน เป็นรายแปลงตามแบบที่กำหนด

๔. บุคคลใดเป็นเจ้าของที่ดินขึ้นใหม่หรือจำนวนเนื้อที่ดินมีการเปลี่ยนแปลง ต้องยื่นแบบแสดง รายการที่ดินต่อเจ้าพนักงานประเมินภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ เป็นเจ้าของ/เปลี่ยนแปลงเนื้อที่ดิน

อัตราภาษีและการลดหย่อนภาษีบำรุงท้องที่

๑. เจ้าของที่ดิน จะมีก็แปลงก็ตามที่อยู่ในเขตจังหวัดเดียวกันและได้ใช้ที่ดินนั้นเป็นที่อยู่อาศัยของตน เป็นที่เลี้ยงสัตว์ของตน ประกอบกิจกรรมของตน ให้ลดหย่อนไม่เกิน ๕ ไร่ แต่จะน้อยกว่า ๓ ไร่ไม่ได้ (การลดหย่อนไม่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ลดหย่อนได้ ๑ ไร่ ตามบัญญัติ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

๒. ที่ดินที่ประกอบกิจกรรมประเภทไม้ล้มลุกให้เสียกึ่งอัตรา

๓. ที่ดินทิ้งว่างเปล่าไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพของที่ดินให้เสียเงินเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่า

๔. กรณีที่บุคคลธรรมดาหลายคนเป็นเจ้าของที่ดินร่วมกัน ให้ได้รับการลดหย่อนรวมกันตามเกณฑ์ที่ กำหนดและให้ได้รับลดหย่อนสำหรับที่ดินที่อยู่ในจังหวัดใดจังหวัดหนึ่งเท่านั้น

หลักฐานที่ใช้ประกอบในการเสียภาษี

๑. บัตรประจำตัวประชาชน

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

๓. หนังสือรับรองห้างหุ้นส่วนจำกัด

๔. หลักฐานที่แสดงถึงการเป็นเจ้าของที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน น.ส.๓ น.ส.๓ก เป็นต้น

๕. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)

๖. หนังสือมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นทำการแทน (กรณีที่เป็นการเสียภาษีในปีที่ไม่ใช่ปีที่ยื่นแบบ ภ.บ.ท.๕ ให้นำ ภ.บ.ท.๕ ท่อนที่มอบให้เจ้าของที่ดินหรือ ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ครั้งสุดท้ายมาด้วย)

ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่

๑. การยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน กรณีผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ ๑ มกราคม ของปีที่มีการตีราคา ปานกลางที่ดิน

๑.๑ ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) พร้อมด้วย หลักฐานที่ต้องใช้ ต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในเดือน มกราคม ของปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดิน

๑.๒ เจ้าพนักงานประเมินจะทำการตรวจสอบและคำนวณค่าภาษีแล้วแจ้งการประเมิน (ภ.บ.ท.๑๐) ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเงินเท่าใดภายในเดือน มีนาคม

๑.๓ ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินจะต้องเสียภาษีภายในเดือน เมษายนของทุกปี เว้นแต่ กรณีได้รับใบแจ้งการประเมินหลังเดือนมีนาคม จะต้องชำระภาษีภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการประเมิน

๒. การยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน กรณีเป็นเจ้าของที่ดินรายใหม่หรือจำนวนเนื้อที่ดินเดิมเปลี่ยนแปลงไป

๒.๑ เจ้าของที่ดินที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงจำนวนเนื้อที่ดินหรือเป็นผู้ได้รับโอนที่ดินขึ้นใหม่ ต้องมายื่นแบบแสดงรายการที่ดินหรือยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงจำนวนเนื้อที่ดินต่อเจ้าพนักงานประเมิน ภายใน กำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับโอนหรือมีการเปลี่ยนแปลงโดยใช้แบบ ภ.บ.ท.๕ หรือ ภ.บ.ท.๘ แล้วแต่กรณี

๒.๒ เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวน เท่าใด

เงินเพิ่ม

เจ้าของที่ดินผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ที่ต้องเสียเงินเพิ่มในกรณีและอัตราดังต่อไปนี้

๑. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินภายในกำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษีบำรุงท้องที่ เว้นแต่กรณีเจ้าของที่ดินได้ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน ก่อนที่เจ้าพนักงานประเมินจะได้แจ้งให้ทราบถึงการ ละ เว้นนั้น ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๕ ของค่าภาษีบำรุงท้องที่

๒. ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ลดน้อยลงให้ เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษีบำรุงท้องที่ที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีที่เจ้าของที่ดินได้มาขอแก้ไข แบบแสดงรายการที่ดินให้ถูกต้อง ก่อนที่เจ้าพนักงานประเมินแจ้งการประเมิน

๓. ชี้เขตหรือแจ้งจำนวนเนื้อที่ดินไม่ถูกต้องต่อเจ้าพนักงานสำรวจ โดยทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสีย ภาษีบำรุงท้องที่ลดน้อยลงให้เสียภาษีเงินเพิ่มอีก ๑ เท่า ของภาษีบำรุงท้องที่ประเมินเพิ่มเติม

๔. ไม่มาชำระภาษีบำรุงท้องที่ภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๒๔ ต่อปีของจำนวนเงินที่ ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน และไม่นำเงินเพิ่มเติมตามข้อ ๑ - ข้อ ๔ มารวม คำนวณด้วย

บทกำหนดโทษ

๑. ผู้ใดจงใจแจ้งข้อความอันเป็นเท็จหรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อพยายามหลีกเลี่ยงการเสีย ภาษี ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๒. ผู้ใดจงใจไม่มาหรือไม่ยอมชี้เขตหรือไม่ยอมแจ้งจำนวนเนื้อที่ดิน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๓. ผู้ใดขัดขวางเจ้าพนักงานสำรวจที่ดินหรือเร่งรัดภาษีที่ค้างชำระ ตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๔. ผู้ใดฝ่าฝืนคำสั่งของเจ้าพนักงานซึ่งสั่งตามอำนาจหน้าที่ในการให้มาให้อัยคำ ในการเร่งรัด ภาษีบำรุงท้องที่ค้างชำระ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

การอุทธรณ์ / การขอคืนภาษี

๑. เจ้าของที่ดินได้รับแจ้งการประเมินภาษีแล้ว เห็นว่าการประเมินไม่ถูกต้อง มีสิทธิอุทธรณ์ต่อ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผ่านเจ้าพนักงานประเมินภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน
๒. การอุทธรณ์ไม่เป็นการทุเลาการเสียภาษี เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้รอคำวินิจฉัยอุทธรณ์ หรือคำพิพากษาของศาล
๓. ผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์คำวินิจฉัยของผู้ว่าราชการจังหวัดต่อศาล ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์
๔. การขอคืนภาษี ผู้ที่เสียภาษีโดยไม่มีหน้าที่ต้องเสียหรือเสียเงินเกินกว่าที่ควรจะต้องเสีย ผู้นั้นมีสิทธิรับเงินคืนภายใน ๑ ปี โดยยื่นคำร้องขอคืนภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่เสียภาษีบำรุงท้องที่

๒. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

“ภาษีโรงเรือนและที่ดิน” หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ กับที่ดินใช้ประโยชน์ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น ซึ่งตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการภาษีได้วินิจฉัยความหมายของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะต้องชำระภาษีไว้ว่า

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

หลักการสำคัญ

๑. ต้องมีทรัพย์สิน ได้แก่ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น
๒. ในปีที่ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินนั้น เช่น ให้เช่า ใช้เป็นที่ทำการค้าหรือใช้เป็นที่ประกอบกิจการอื่นๆ เพื่อหารายได้

ผู้มีหน้าที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑. เจ้าของทรัพย์สิน
๒. เจ้าของโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้าง และเจ้าของที่ดินเป็นคนละเจ้าของ เจ้าของโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างเป็นผู้เสียภาษี

หลักฐานที่ใช้ประกอบการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน ของผู้มีหน้าที่เสียภาษี
๒. สำเนาโฉนดที่ดิน
๓. ทะเบียนการค้า/ทะเบียนพาณิชย์
๔. แผนที่ตั้งของที่ดินและโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่เสียภาษี
๕. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้อื่นมายื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ แทน)

ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ยื่นแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) พร้อมด้วยหลักฐาน ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ที่ทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่ ภายในเดือน กุมภาพันธ์ของทุกปี

๒. พนักงานเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒)

๓. พนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินค่ารายปีและค่าภาษีที่ต้องเสีย

๔. พนักงานเก็บภาษีแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบว่าต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเงินเท่าใด

๕. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเมื่อได้รับแจ้งการประเมินแล้ว จะต้องนำเงินค่าภาษีไปชำระภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน มิฉะนั้นจะต้องเสียเงินเพิ่ม

๖. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีไม่ชำระภาษีภายในกำหนด ถือเป็นค่าภาษีค้างชำระ

อัตราค่าภาษี

๑. ผู้รับประเมินชำระภาษีปีละครั้งตามค่ารายปี

๒. อัตราร้อยละ ๑๒.๕ ของค่ารายปี

เงินเพิ่ม

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน เมื่อได้รับแจ้งการประเมินแล้ว จะต้องนำเงินค่าภาษีไปชำระภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน มิฉะนั้นจะต้องเสียเงินเพิ่ม ดังนี้

๑. ถ้าชำระไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันพ้นกำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๒.๕ ของค่าภาษีค้าง

๒. ถ้าชำระเกิน ๑ เดือน แต่ไม่เกิน ๒ เดือน ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๕ ของค่าภาษีค้าง

๓. ถ้าชำระเกิน ๒ เดือน แต่ไม่เกิน ๓ เดือน ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๗.๕ ของค่าภาษีค้าง

๔. ถ้าชำระเกิน ๓ เดือน แต่ไม่เกิน ๔ เดือน ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษีค้าง

ถ้าผ่อนชำระค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน ต้องมีวงเงินค่าภาษีจะขอผ่อนผันตั้งแต่ ๙,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ภายในกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน โดยแบ่งออกเป็น ๓ งวด เท่ากัน (งวดละ ๓๐ วัน)

ถ้าไม่ชำระภาษีและเงินเพิ่มภายใน ๔ เดือน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือให้ยึด อาศัย หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินผู้ซึ่งค้างชำระภาษีเพื่อนำเงินมาชำระค่าภาษีเงินเพิ่ม ค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย โดยมีต้องขอให้ศาลสั่งหรือออกหมายยึด

บทกำหนดโทษ

๑. ผู้ใดละเลยไม่แสดงข้อความในแบบพิมพ์เพื่อแจ้งรายการทรัพย์สินตามความเป็นจริงตามความรู้เห็น ของตนให้ครบถ้วน และรับรองความถูกต้องของข้อความดังกล่าวพร้อมทั้งลงวันที่ เดือน ปี และลายมือชื่อของ ตนกำกับไว้ เว้นแต่จะมีเหตุสุดวิสัย ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองร้อยบาท

๒. ผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติตามหมายเรียกของพนักงานเจ้าหน้าที่ ไม่แจ้งรายการเพิ่มเติมรายละเอียดไม่นำพยานหลักฐานมาแสดงหรือไม่ตอบคำถามเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ซักถามผู้รับประเมินในเรื่องใบแจ้งรายการ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าร้อยบาท

๓. ผู้ยื่นข้อความเท็จ หรือให้ถ้อยคำ เท็จ หรือตอบคำถามด้วยคำอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดง เพื่อหลอกลวงหรือจัดหาทางให้ผู้อื่นหลอกลวงการค้าขายประจำปีแห่งทรัพย์สินของตนตามที่ควรหรือโดยความเป็นเท็จ โดยเจตนาละเลย โดยฉ้อโกงโดยอูบาย โดยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดทั้งสิ้นที่หลอกลวงการค้าขายประจำปีแห่งทรัพย์สินของตนตามที่ควรก็ดี ผู้นั้นมีความผิดต้องระวางโทษจำคุก ไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

การอุทธรณ์

เมื่อผู้เสียภาษีได้รับแจ้งการประเมินแล้ว ไม่พอใจในการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่โดยเห็นว่า ค่าภาษีสูงเกินไป หรือประเมินไม่ถูกต้อง ก็มีสิทธิอุทธรณ์ได้โดยยื่นอุทธรณ์ตามแบบที่กำหนด (ภ.ร.ด.๙) ต่อคณะผู้บริหารท้องถิ่น ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน และเมื่อได้รับแจ้งผลชี้ขาดแล้ว ยังไม่เป็นที่พอใจก็มีสิทธินำเรื่องฟ้องร้องต่อศาลได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับความให้ทราบคำชี้ขาด

๓. ภาษีป้าย

“ภาษีป้าย” หมายถึง ป้ายที่แสดงชื่อยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ไม่ว่าจะแสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย

๑. เจ้าของป้าย

๒. ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย หรือเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของป้ายนั้นได้ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้มีเสียภาษีป้าย ถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ให้ถือว่าเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือที่ดินที่ป้ายติดตั้งหรือแสดงอยู่เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ตามลำดับ

ระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย

๑. เจ้าของป้ายที่มีหน้าที่เสียภาษีป้ายต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือน มีนาคม ของทุกปี

๒. ในกรณีที่ติดตั้งหรือแสดงป้ายภายหลังเดือนมีนาคมหรือติดตั้งป้ายหรือแสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิม หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีเพิ่มขึ้นให้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายใหม่ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ติดตั้งหรือแสดงป้าย หรือนับแต่วันที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขป้ายแล้วแต่กรณี

๓. ในกรณีที่มีการโอนย้าย (เปลี่ยนเจ้าของ) ให้ผู้รับโอนแจ้งการรับโอนเป็นหนังสือต่อเจ้าหน้าที่ประเมินขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล อำเภอบัวลาย จังหวัดนครราชสีมา ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันรับโอน

หลักฐานที่ใช้ประกอบการเสียภาษีป้าย

๑. กรณีป้ายที่ติดตั้งใหม่ ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายที่ติดตั้งใหม่ ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน
 ๑. สำเนาหนังสือรับรองสำนักทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท
 ๒. รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย ทั้งลักษณะข้อความ ภาพขนาดรูปร่าง และรูปตัวของป้าย (ถ้ามี)
 ๓. สถานที่ติดตั้งหรือแสดงป้าย
 ๔. หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากร (กรณีมอบอำนาจ)
๒. กรณีป้ายรายเก่า ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายที่เคยยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้ายไว้แล้ว ให้นำใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายครั้งก่อนมาแสดงด้วย

ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย

๑. ผู้มีหน้าที่ต้องเสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมหลักฐาน
๒. พนักงานเจ้าหน้าที่รับแบบ ตรวจสอบเอกสารและแบบแสดงรายการภาษีป้าย พร้อมทั้งแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓) ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายทราบว่าจะต้องเสียภาษีป้ายเป็นจำนวนเงินเท่าใด
๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายต้องชำระเงินค่าภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน มิฉะนั้นจะต้องเสียเงินเพิ่ม
 - อัตราภาษีป้าย (ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร)
 ๑. ป้ายอักษรไทยล้วน ให้คิดอัตรา ๓ บาท
 ๒. ป้ายอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ หรือปนกับภาพ หรือเครื่องหมายอื่น ให้คิดอัตรา ๒๐ บาท
 ๓. ป้ายต่อไปนี้จะคิดอัตรา ๔๐ บาท
 - ก. ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย
 - ข. ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ
 ๔. ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายได้เสียภาษีป้ายแล้วอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้คิดอัตราตาม ๑,๒,๓ แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น
 ๕. ป้ายใดเสียต่ำกว่า ๒๐๐ บาทให้เสีย ๒๐๐ บาท
๖. กรณีป้ายที่ติดตั้งปีแรก คิดภาษีเป็นรายงวด งวดละ ๓ เดือน
 - งวดที่ ๑ เริ่มตั้งแต่เดือน มกราคม – มีนาคม คิดภาษี ๑๐๐ %
 - งวดที่ ๒ เริ่มตั้งแต่เดือน เมษายน – มิถุนายน คิดภาษี ๗๕ %
 - งวดที่ ๓ เริ่มตั้งแต่เดือน กรกฎาคม – กันยายน คิดภาษี ๕๐ %
 - งวดที่ ๔ เริ่มตั้งแต่เดือน ตุลาคม – ธันวาคม คิดภาษี ๒๕ %

เงินเพิ่ม

๑. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในกำหนดให้เสียเงินเพิ่ม ร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษีป้ายเว้นแต่กรณีเจ้าของป้ายได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว้นนั้น ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๕ ของค่าภาษี
๒. ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีลดลงให้เสียเงินเพิ่ม ร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีเจ้าของป้ายได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการภาษีป้ายให้ถูกต้องก่อน เจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมิน

๓. ไม่ชำระภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๒ ต่อเดือนของค่าภาษีป้ายเศษของเดือนนับเป็น ๑ เดือน ทั้งนี้ไม่ให้นำเงินเพิ่มตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ มาคำนวณเป็นเงินเพิ่มตามข้อนี้ด้วย

บทกำหนดโทษ

๑. ผู้ใดแจ้งข้อความ ถ้อยคำ ตอบคำถามอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษีป้าย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ ปี หรือ ปรับตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ถึง ๕๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๒. ผู้ใดจงใจไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ถึง ๕๐,๐๐๐ บาท

๓. ผู้ใดไม่แจ้งการรับโอนป้ายหรือไม่แสดงรายการเสียภาษีป้ายไว้ ณ ที่เปิดเผยในสถานที่ประกอบกิจการต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ ๑,๐๐๐ บาท ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท

๔. ผู้ใดขัดขวางการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งสั่งให้มาให้ถ้อยคำหรือให้ส่วนบัญชีหรือเอกสารเกี่ยวกับป้ายมาตรวจสอบภายในกำหนดเวลาอันสมควรต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับตั้งแต่ ๑,๐๐๐ บาท ถึง ๒๐,๐๐๐ บาท หรือ ทั้งจำทั้งปรับ

การอุทธรณ์ / การขอคืนภาษี

๑. เมื่อผู้เสียภาษีได้แจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓) แล้วเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้องมีสิทธิอุทธรณ์การประเมินต่อผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ได้รับมอบหมาย โดยต้องยื่นอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ที่ได้รับแจ้งประเมิน ผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์คำวินิจฉัยของผู้บริหารท้องถิ่นต่อศาลภายใน ๓๐ วันนับแต่วันรับแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์

๒. ผู้เสียภาษีป้ายโดยไม่มีหน้าที่ต้องเสียภาษีหรือเสียเกินกว่าที่ควรจะต้องเสีย ผู้นั้นมีสิทธิขอรับเงินคืน ได้โดยยื่นคำร้องขอคืนภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่เสียภาษีป้าย

แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ประจำปี
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล อำเภอบัวลาย จังหวัดนครราชสีมา

แยกปฏิบัติตามช่วงเวลา

กันยายน

- คัดลอกบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บ จาก ผ.ท. ๕
- ประชาสัมพันธ์เรื่องการเสียภาษี

ตุลาคม

- สำรวจ, เตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ

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)/พิจารณาคำร้องแจ้งผลการชี้ขาด
- 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

- สำรวจบัญชีผู้ค้างชำระภาษีปัจจุบัน
- รับชำระภาษี กรณีผู้เสียภาษีชำระเกินกำหนดเวลา (มีเงินเพิ่ม)
- มีหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่มาชำระภาษีภายในกำหนดเวลา (๓ ครั้ง)
- ออกตรวจสอบ / ไปพบผู้ค้างชำระภาษี

กันยายน

- มีหนังสือแจ้งเตือนว่าจะดำเนินการยึดอายัดทรัพย์สิน ตาม ม.๔๔
- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม

ตุลาคม

- มีคำสั่งยึด อายัด เพื่อขายทอดตลาดทรัพย์สิน

แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ประจำปี

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล อำเภอบัวลาย จังหวัดนครราชสีมา

แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม

ก. ขั้นเตรียมการ

- | | |
|---|------------------------|
| ๑. ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี
ในปีงบประมาณ (บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ) | กันยายน |
| ๒. สสำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ | ตุลาคม |
| ๓. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี | พฤศจิกายน – กุมภาพันธ์ |
| ๔. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อยื่นแบบ
แสดงรายการทรัพย์สิน และควรรอกหนังสือเวียน
แจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า | ก่อนธันวาคม |

ข. ขั้นตอนการการจัดเก็บ

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด. ๒) และ
ตรวจสอบความถูกต้อง | มกราคม – กุมภาพันธ์ |
| ๒. ประเมินค่ารายปีและกำหนดค่าภาษี / มีหนังสือแจ้งผล
การประเมินภาษี (ภ.ร.ด.๘) | มกราคม – เมษายน |

กรณีปกติ

- | | |
|--|------------------|
| - รับชำระภาษี (ชำระภาษีในทันที หรือชำระภาษี
ภายในกำหนดเวลา) | มกราคม – พฤษภาคม |
|--|------------------|

กรณีพิเศษ

(๑) ชำระภาษีเกินกำหนดเวลา

- (เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน)
- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม

กุมภาพันธ์ – กันยายน

(๒) ผู้รับประเมินไม่พอใจในผลการประเมิน

- | | |
|---|-----------------------|
| ๑. รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่ | มกราคม – พฤษภาคม |
| ๒. ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสอบสถานที่ | กุมภาพันธ์ – มิถุนายน |
| ๓. ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ | มีนาคม – กรกฎาคม |
| ๔. รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม | มีนาคม – กันยายน |
| ๕. ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนำคดีไปสู่ศาล) | |

ค. ชั้นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ

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

- | | |
|---|------------------|
| - เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ยื่นแบบ
(ภ.ร.ด. ๒) ให้มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ | กุมภาพันธ์ |
| - แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (อำเภอ)
เพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ยื่นแบบ | มีนาคม – พฤษภาคม |
| - รับชำระภาษี | เมษายน – กันยายน |
| - ประสานกับอำเภอขอทราบผลคดีเป็นระยะ ๆ | มีนาคม – กันยายน |

หมายเหตุ ในปีต่อไปหากไม่ยื่นแบบอีก ให้ดำเนินการตาม ม.๔๘ (ข)

๒. ยื่นแบบ ภ.ร.ด. ๒ แล้วแต่ไม่ยอมชำระภาษี

- | | |
|---|-------------------|
| - มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี | |
| ครั้งที่ ๑ | พฤษภาคม |
| ครั้งที่ ๒ | มิถุนายน |
| ครั้งที่ ๓ | กรกฎาคม |
| - รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม | พฤษภาคม – กันยายน |
| - ดำเนินการบังคับจัดเก็บภาษี (ยึด आयัด และขาย
ทอดตลาดทรัพย์สิน) กรณีหลีกเลี่ยงไม่ยอมชำระภาษี | ตุลาคม เป็นต้นไป |

แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ประจำปี
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล อำเภอบัวลาย จังหวัดนครราชสีมา
แยกปฏิบัติตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
นักวิชาการจัดเก็บรายได้

๑. สำรวจ เตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ
๒. ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณหน้า
๓. รับแบบ ภ.ร.ด. (ลงทะเบียน)
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขั้นต้น
๕. รับชำระค่าภาษี / ส่งเงินรายได้ประจำวัน

ผู้อำนวยการกองคลัง

๑. ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบ ภ.ร.ด. ๒
๓. รับคำร้องอุทธรณ์ตามแบบ ภ.ร.ด. ๙ (ลงทะเบียนรับ)
๔. สำรวจผู้ไม่มายื่นแบบ ภ.ร.ด. ๒ ภายในกำหนด
๕. ประสานกับอำเภอขอทราบผลคดีทุกระยะ
๖. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการตามแบบ ภ.ร.ด. ๒ และเอกสารประกอบ
๗. แจ้งผลการประเมินตามแบบ ภ.ร.ด. ๘ (ลงทะเบียน)
๘. ออกตรวจสอบ / ไปพบผู้ค้างชำระภาษี
๙. แจ้งผลการชี้ขาดกรณีอุทธรณ์ภาษี

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. ประชาสัมพันธ์เรื่องการเสียภาษี
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบ ภ.ร.ด. ๒
๓. ประเมินค่ารายปีตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงประกอบ
๔. ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีไม่ยื่นแบบ ภ.ร.ด. ๒ ภายในกำหนด
๕. ออกหนังสือเตือนผู้ที่ไม่มาชำระภาษีภายในกำหนด
๖. ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานจัดเก็บรายได้
๗. แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (อำเภอ) เพื่อดำเนินคดีต่อผู้ไม่มายื่นแบบ ภ.ร.ด. ๒

ภายในกำหนด

- ๘ ประสานกับอำเภอขอทราบผลคดีเป็นระยะ ๆ

คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

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

แผนปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษีป้าย ประจำปี
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล อำเภอบัวลาย จังหวัดนครราชสีมา

แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม

ก. ขั้นเตรียมการ

- | | |
|--|------------------------|
| ๑. ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ (บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ) | กันยายน |
| ๒. สสำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ | ตุลาคม |
| ๓. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี | พฤศจิกายน - กุมภาพันธ์ |
| ๔. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) | ธันวาคม |

ข. ขั้นตอนการการจัดเก็บ

- | | |
|--|------------------|
| ๑. กรณีมีป้ายก่อนเดือนมีนาคม | |
| - รับแบบ ภ.ป.๑ และตรวจสอบความถูกต้อง | มกราคม - มีนาคม |
| - ประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน (ภ.ป.๓) | มกราคม - เมษายน |
| ๒. กรณีป้ายหลังเดือนมีนาคม | |
| - รับแบบ ภ.ป.๑ และตรวจสอบความถูกต้อง | เมษายน - ธันวาคม |
| - ประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน (ภ.ป.๓) | เมษายน - ธันวาคม |
| ๓. การชำระค่าภาษี | |

กรณีปกติ

- | | |
|--|------------------|
| - รับชำระภาษี (ชำระในวันยื่นแบบหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา) | มกราคม - พฤษภาคม |
|--|------------------|

กรณีพิเศษ

กุมภาพันธ์ - กันยายน

(๑) ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน)

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม

(๒) ผู้ประเมินไม่พอใจในผลการประเมินภาษี

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

หมายเหตุ กรณีมีป้ายหลังเดือนมีนาคม การยื่นแบบการประเมิน การชำระค่าภาษีและการอุทธรณ์ให้ปฏิบัติระหว่าง เดือนเมษายน - ธันวาคม

แผนปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษีป้าย ประจำปี
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล อำเภอบัวลาย จังหวัดนครราชสีมา

แยกปฏิบัติตามช่วงเวลา

กันยายน	- คัดลอกบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บ - ประชาสัมพันธ์เรื่องการเสียภาษี
ตุลาคม	- สำรวจ, เตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ
ธันวาคม	- ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีให้ทราบล่วงหน้า
มกราคม – กุมภาพันธ์	- รับแบบ ภ.ป.๑ (ลงทะเบียนเลขที่รับ) ตรวจสอบความถูกต้อง - ประเมินค่าภาษี / แจ้งผลการประเมิน/รับชำระภาษี
มีนาคม – พฤษภาคม (ลงทะเบียน)	- ประเมินค่ารายปี และแจ้งผลการประเมินตามแบบ ภ.ร.ด. ๘ - รับคำร้องอุทธรณ์ตามแบบ ภ.ร.ด. ๙ (ลงทะเบียนเลขที่รับ)/ พิจารณาคำร้องแจ้งผลการชี้ขาด - 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	- สำรวจบัญชีผู้ค้างชำระภาษีปัจจุบัน - รับชำระภาษี กรณีผู้เสียภาษีชำระเกินกำหนดเวลา (มีเงินเพิ่ม) - มีหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่มาชำระภาษีภายในกำหนดเวลา (๓ ครั้ง) - ออกตรวจสอบ / ไปพบผู้ค้างชำระภาษี
กันยายน	- มีหนังสือแจ้งเตือนว่าจะดำเนินการยึดอายัดทรัพย์สิน ตาม ม.๔๔ - รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม
ตุลาคม	- มีคำสั่งยึด อายัด เพื่อขายทอดตลาดทรัพย์สิน

แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ประจำปี
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล อำเภอบัวลาย จังหวัดนครราชสีมา

แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม

ก. ขั้นเตรียมการ

๑. ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ (บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ) กันยายน - ตุลาคม
๒. สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ ตุลาคม
๓. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี พฤศจิกายน - กุมภาพันธ์
๔. ประกาศให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษียื่นแบบแสดงรายการที่ดินเพื่อขอรับการประเมินภาษี (ภบท.๕) จากนั้นจัดทำประกาศรายชื่อผู้เสียภาษี (ภบท.๑๐) มกราคม

ข. ขั้นตอนการจัดเก็บ

๑. รับแบบแสดงรายการที่ดิน กรณียื่นเพิ่มเติม/ขอความร่วมมือกำหนด ผู้ใหญ่บ้านในการจัดเก็บ มกราคม - เมษายน
๒. ประเมินค่าภาษี และแจ้งผลการประเมิน (ใบท้าย ภบท.๕) มกราคม
- รับชำระภาษี/ออกใบเสร็จ มกราคม - เมษายน

กรณีปกติ

- รับชำระภาษี (ชำระภาษีในทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา) มกราคม - เมษายน

กรณีพิเศษ

๑. ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนดชำระหลังจากวันที่ ๓๐ เม.ย. ชำระเงินเพิ่มร้อยละ ๒๔ ต่อปีของจำนวนเงินภาษี ตุลาคม - ธันวาคม, เศษของเดือนนับเป็น ๑ เดือน พฤษภาคม - กันยายน

๒. เจ้าของที่ดินใดได้เปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน ขายโอน

- เป็นเหตุให้มีการลดหย่อนและอัตราภาษีที่ดินเปลี่ยนให้เจ้าของที่ดินแจ้งทาง อบต. ภายใน ๓๐ วัน มกราคม - ธันวาคม

ค. ขั้นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ

๑. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภบท.๕)

- ภายในเวลาที่กำหนด เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของจำนวนเงินภาษีเว้นแต่กรณี เจ้าของที่ดินยื่นแบบก่อนเจ้าพนักงานแจ้งเสียเงินเพิ่มร้อยละ ๕ ของจำนวนเงินภาษี กุมภาพันธ์ - กันยายน

๒. ยื่นแบบไม่ถูกต้อง

- ทำให้ต้องเสียภาษีน้อยลง เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของภาษีที่ยื่นเพิ่มเติม มกราคม - ธันวาคม

๓. ชี้อายุไม่ถูกต้อง

- ทำให้ภาษีน้อยลงเสียเงินเพิ่ม ๒ เท่าภาษี

๔. รายงานนายกอบต. จัดทำส่วนลด/ค่าใช้จ่าย

พฤษภาคม - กันยายน

๕. รายงานนายกอำเภอ/จ่ายเงินส่วนลด และค่าใช้จ่าย

- ให้กับกำนัน , ผู้ใหญ่บ้าน , อำเภอและจังหวัด

แผนการปฏิบัติตามหน้าที่รับผิดชอบ
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล อำเภอบัวลาย จังหวัดนครราชสีมา

นักวิชาการจัดเก็บรายได้/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้านการจัดเก็บรายได้

๑. สำรวจ เตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ
๒. ตรวจสอบและจัดทำบัญชี ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี ในปีงบประมาณต่อไป
๓. จัดทำหนังสือแจ้งผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า
๔. รับยื่นแบบ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขั้นต้น
๖. รับชำระค่าภาษี / ส่งเงินรายได้ประจำวัน
๗. ประชาสัมพันธ์เรื่องการเสียภาษี
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้อำนวยการกองคลัง

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการตามแบบแสดงรายการและเอกสารประกอบ
๒. ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า
๓. แจ้งผลการประเมินภาษี
๔. ออกตรวจสอบ / ติดตามผู้ค้างชำระภาษี
๕. แจ้งผลการชี้ขาดกรณีอุทธรณ์ภาษี
๖. ประสานกับอำเภอขอทราบผลคดีทุกระยะ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. ประชาสัมพันธ์เรื่องการเสียภาษี
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของค่าภาษี
๓. ประเมินค่ารายปีตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงประกอบ
๔. ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการภายในกำหนด
๕. ออกหนังสือเตือนผู้ที่ไม่มาชำระภาษีภายในกำหนด
๖. ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานจัดเก็บรายได้
๗. แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง(อำเภอ) เพื่อดำเนินต่อผู้ไม่มายื่นแบบภายในกำหนด
๘. ประสานกับอำเภอขอทราบผลคดีเป็นระยะๆ

ผู้บริหารท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบล

๑. พิจารณาคำร้องอุทธรณ์ภาษี (พิจารณาการประเมินใหม่)
๒. ลงมติชี้ขาดตามคำร้อง และแจ้งผลการชี้ขาดให้ผู้ร้องทราบ
๓. มอบอำนาจแจ้งความดำเนินคดีแก่ผู้ไม่มายื่นแบบแสดงรายการภายในกำหนด
๔. มีคำสั่งยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน