**แผนการปฏิบัติงานและพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้**

**ประจำปีภาษี 2562**

**จัดทำโดย**

**ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง**

**เทศบาลเมืองชุมพร**

 **อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร**

**คำนำ**

 ด้วย เทศบาลเมืองชุมพร เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 ซึ่งกำหนดให้ท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบในการดำเนินการจัดเก็บรายได้ในส่วนที่ท้องถิ่นจัดเก็บเอง ซึ่งประกอบด้วย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย ซึ่งการจัดเก็บรายได้ทุกประเภทจะมีประสิทธิภาพได้นั้นจะต้องอาศัยการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ โดยให้ครอบคลุมถึงกระบวนการดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอนและเป็นระบบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ทั่วถึง เป็นธรรม เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ และที่สำคัญเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องต่างๆ เป็นต้น

 ดังนั้น เพื่อให้การจัดเก็บภาษีท้องถิ่น ประจำปีภาษี 2562 ในเขตพื้นที่เทศบาลเมืองชุมพร เป็นไปด้วยความถูกต้อง ทั่วถึง เป็นธรรม มีประสิทธิภาพ และแล้วเสร็จทันตามห้วงระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลเมืองชุมพร จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ ประจำปีภาษี 2562 ขึ้น เพื่อใช้ในการบริหารงานด้านการจัดเก็บรายได้ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายของทางราชการ และเป็นไปตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2543 พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. 2508 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2543 และพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 พร้อมทั้งนำไปสู่การปฏิบัติงานอย่างมีระบบ เป็นขั้นตอน บังเกิดผลดี และมีประสิทธิภาพสูงสุดแก่ทางราชการต่อไป

 **จัดทำโดย**

 **ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง**

 **เทศบาลเมืองชุมพร**

**สารบัญ**

 **เรื่อง หน้า**

แผนการปฏิบัติงานและพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ ประจำปีภาษี 2562 1 - 2

**แผนปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน** 3 – 5

**แผนปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่** 6 - 7

**แผนปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษีป้าย** 8 - 10

ตารางแผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน (Gantt Chart) ประจำปีภาษี 2562 11

ตารางแผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ (Gantt Chart) ประจำปีภาษี 2562 12

ตารางแผนการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีป้าย (Gantt Chart) ประจำปีภาษี 2562 13

ภาคผนวก

 \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**แผนการปฏิบัติงานและพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ ประจำปีภาษี 2562**

**ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง**

**เทศบาลเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**1. หลักการและเหตุผล**

 ตามที่ กระทรวงมหาดไทยมีแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.3/ว 3431 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2552 และหนังสือ ที่ มท 0808.3/ว 4522 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2558 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานด้านการจัดเก็บรายได้ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายของทางราชการ และเป็นไปตามพระราชบัญญัติภาษี-โรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.2475 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2543 และพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. 2508 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2543 และพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 พร้อมทั้งนำไปสู่การปฏิบัติงานอย่างมีระบบ เป็นขั้นตอน และเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการและท้องถิ่น ซึ่งคณะผู้บริหารเทศบาลเมืองชุมพร ได้มีนโยบายในการดำเนินการจัดเก็บรายได้ให้ทั่วถึงและเป็นธรรม โดยให้คำนึงถึงสภาวะด้านสังคม เศรษฐกิจ เหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในปัจจุบันมาเป็นแนวทางในการจัดเก็บภาษีท้องถิ่น โดย

มิให้เกิดผลกระทบในการชำระภาษีฯ ของประชาชนในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของเทศบาลเมืองชุมพร

 ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย

และเป็นไปตามกฎหมายและหนังสือสั่งการต่างๆ กำหนด เทศบาลเมืองชุมพร จึงได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานและพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ ประจำปีภาษี 2562 ขึ้น

**2. วัตถุประสงค์**

 2.1 เพื่อให้การจัดเก็บภาษีท้องถิ่นของเทศบาลเมืองชุมพรบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ทั่วถึงและเป็นธรรมแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งผลให้มีฐานะทางการคลังมั่นคงขึ้น

 2.2 เพื่อให้เทศบาลเมืองชุมพรมีรายได้ในการจัดเก็บภาษีท้องถิ่นเพิ่มขึ้น

 2.3 เพื่อให้ประชาชนเกิดความพึงพอใจและให้ความร่วมมือในการชำระภาษีฯ ให้กับเทศบาลเมืองชุมพร เป็นอย่างดี

 2.4 เพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดเก็บรายได้จากภาษีสอดคล้องกับแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)

 2.5 เพื่อเป็นแนวทางให้พนักงานเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ มีความเข้าใจถึงขั้นตอนการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีท้องถิ่น

 2.6 เพื่อปฏิบัติให้ทันตามช่วงเวลาที่กำหนด และพัฒนาให้สู่ความเป็นเลิศในด้านการจัดเก็บภาษีท้องถิ่น ของเทศบาลเมืองชุมพร

**3. เป้าหมาย**

3.1 การจัดเก็บรายได้ของเทศบาลเมืองชุมพร เพิ่มขึ้นจากปีภาษี 2561 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5

 3.2 ประชาชนให้ความร่วมมือในการจัดเก็บรายได้และพึงพอใจในการให้บริการชำระภาษีมากยิ่งขึ้น

 3.3 การจัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง ทั่วถึงและเป็นธรรม แก่ประชาชนผู้ชำระภาษีทุกราย



 3

***ภาษีโรงเรือนและที่ดิน***

**แผนปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ประจำปีภาษี 2561**

**แยกปฏิบัติตามห้วงระยะเวลา**

กันยายน - คัดลอกบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์ต้องเสียภาษีฯ (ก.ค. 1) ประจำปีภาษี 2561

ตุลาคม-พฤศจิกายน - ประชาสัมพันธ์เรื่องการเสียภาษี

 - สำรวจและเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ

ธันวาคม - ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้อยู่ในเกณฑ์ต้องเสียภาษีฯ ให้ทราบล่วงหน้า

มกราคม-กุมภาพันธ์ - รับแบบ ภ.ร.ด.2 (ลงทะเบียนเลขที่รับ) , ตรวจสอบความถูกต้อง

 - ประเมินค่ารายปี/แจ้งผลการประเมิน/รับชำระภาษี

มีนาคม-พฤษภาคม - ประเมินค่ารายปี และแจ้งผลการประเมินตามแบบ ภ.ร.ด.8 (ลงทะเบียนตอบรับ)

 - รับคำร้องอุทธรณ์ตามแบบ ภ.ร.ด.9 (ลงทะเบียนเลขที่รับ)/พิจารณาคำร้อง/

 แจ้งผลการชี้ขาด

 - รับชำระค่าภาษีฯ (ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน)

 - ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่ยื่นแบบ ภ.ร.ด.2 ภายในกำหนด (2 ครั้ง)

มิถุนายน-สิงหาคม - สำรวจบัญชีผู้ค้างชำระภาษีฯ ปีปัจจุบัน

 - รับชำระภาษี กรณีผู้เสียภาษีฯ ชำระเกินกำหนดเวลา (มีเงินเพิ่ม)

 - มีหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่มาชำระภาษีฯ ภายในกำหนด (3 ครั้ง)

 - ออกตรวจสอบ/ไปพบผู้ค้างชำระภาษีฯ

กันยายน - มีหนังสือแจ้งเตือนว่าจะดำเนินการยึด อายัดทรัพย์สิน ตาม ม. 44

 - รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม

ตุลาคม เป็นต้นไป - ดำเนินการบังคับจัดเก็บภาษีฯ (มีคำสั่งยึด อายัด เพื่อขายทอดตลาดทรัพย์สิน)

 กรณีหลีกเลี่ยงไม่ยอมชำระภาษีฯ ตามมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติภาษี – โรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475 เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น

4

**แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม**

**ก. ขั้นเตรียมการ**

 1. ตรวจสอบและคัดรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์ต้องเสียภาษี กันยายน

 ในปีงบประมาณ 2561

 2. สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ ตุลาคม

 3. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษีฯ ให้ประชาชนทราบ พฤศจิกายน-กุมภาพันธ์

 4. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีฯ ทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการ ธันวาคม

 ทรัพย์สินและออกหนังสือเวียนแจ้งให้ผู้เสียภาษีฯ ทราบล่วงหน้า

**ข. ขั้นดำเนินการจัดเก็บภาษีฯ**

 1. รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) และตรวจสอบความถูกต้อง มกราคม-กุมภาพันธ์

 2. ประเมินค่ารายปีและกำหนดค่าภาษี/มีหนังสือแจ้งผลการประเมิน มกราคม-เมษายน

 ภาษี (ภ.ร.ด.8)

 **กรณีปกติ**

 - รับชำระภาษีฯ (ชำระภาษีฯ ในทันที หรือชำระภาษีฯ ภายในกำหนดเวลา) มกราคม-พฤษภาคม

 **กรณีพิเศษ**

1. **ชำระเกินเวลาที่กำหนด**

(เกิน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมินฯ)

 - รับชำระภาษีฯ และเงินเพิ่ม กุมภาพันธ์-กันยายน

 **(2) ผู้รับประเมินไม่พอใจในผลการประเมินภาษีฯ**

 1. รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินค่าภาษีฯ ใหม่ มกราคม-พฤษภาคม

 2. ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสถานที่ กุมภาพันธ์-มิถุนายน

 3. ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ มีนาคม-กรกฎาคม

 4. รับชำระภาษีฯ และเงินเพิ่ม มีนาคม-กันยายน

 5. ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนำคดีไปสู่ศาล)

**ค. ขั้นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ**

 **1. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) ภายในกำหนดเวลา**

 - เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ยื่นแบบ (ภ.ร.ด.2) กุมภาพันธ์

 ให้มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบฯ

 - รับชำระภาษี ฯ เมษายน-กันยายน

**หมายเหตุ** ในปีต่อไปหากไม่ยื่นแบบฯ อีก ให้ดำเนินการตามมาตรา 48 (ข)

5

 **2. ยื่นแบบ ภ.ร.ด.2 แล้ว แต่ไม่ยอมชำระภาษีฯ**

 - มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษีฯ

 ครั้งที่ 1 พฤษภาคม

 ครั้งที่ 2 มิถุนายน

 ครั้งที่ 3 กรกฎาคม

 - รับชำระภาษีฯ และเงินเพิ่ม พฤษภาคม - กันยายน

 - ดำเนินการบังคับจัดเก็บภาษีฯ (ยึด อายัด และขายทอดตลาด ตุลาคม เป็นต้นไป

 ทรัพย์สิน) กรณีหลีกเลี่ยงไม่ยอมชำระภาษีฯ

**แยกปฏิบัติตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ**

**เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้/เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายด้านการจัดเก็บรายได้**

1 .สำรวจเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ

2. ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณหน้า

3. ออกหนังสือแจ้งผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า

4. รับยื่นแบบ ภ.ร.ด.2

5. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขั้นต้น

6. รับชำระค่าภาษี/ส่งเงินรายได้ประจำวัน

7. ประชาสัมพันธ์เรื่องการจัดเก็บภาษี

**ผู้อำนวยการกองคลัง**

 1. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบ ภ.ร.ด.2 และเอกสารประกอบ

 2. รับคำร้องอุทธรณ์ตามแบบ ภ.ร.ด.9

3. ออกตรวจสอบ/ไปพบผู้ค้างชำระภาษี

4. ประเมินค่ารายปีตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงประกอบ

5. ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานจัดเก็บรายได้

**ปลัดเทศบาล / พนักงานเจ้าหน้าที่**

 1. ตรวจสอบความถูกต้องของค่ารายปีและค่าภาษี

 2. ประเมินค่ารายปีตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงประกอบ

 3. แจ้งผลการประเมิน ภ.ร.ด.8

 4. ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีไม่ยื่นแบบ ภ.ร.ด.2 ภายในกำหนด

 5. ออกหนังสือเตือนผู้ที่ไม่มาชำระภาษีภายในกำหนด

 6. แจ้งผลการชี้ขาดกรณีอุทธรณ์ภาษี

 7. ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานจัดเก็บรายได้

**คณะผู้บริหารเทศบาล**

 1. พิจารณาคำร้องอุทธรณ์ภาษี (พิจารณาการประเมินใหม่)

 2. ลงมติชี้ขาดตามคำร้อง และแจ้งผลการชี้ขาดให้ผู้ร้องทราบ

 3. มอบอำนาจแจ้งความดำเนินคดีแก่ผู้ไม่มายื่นแบบ ภ.ร.ด.2 ภายในกำหนด

 4. มีคำสั่งยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

6

**สาระสำคัญและคำแนะนำเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน**

 ***ภาษีโรงเรือนและที่ดิน*** หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ กับที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น ซึ่งตามแนวคำวินิจฉัยของคณะกรรมการกฤษฎีกาคณะที่ 7 ได้วินิจฉัยความหมายของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะต้องชำระภาษีไว้ว่า

 1. ต้องมีลักษณะเข้าอยู่อาศัยได้ เช่น บ้านอยู่อาศัย

 2. ต้องใช้เป็นที่ไว้สินค้า เช่น อาคารเก็บสินค้า หรือถังน้ำมันที่ก่อสร้างติดกับที่ดิน

 3. ใช้เป็นที่ประกอบอุตสาหกรรม เช่น โรงงานอุตสาหกรรม

 4. เข้าใช้ได้ เช่น ที่จอดรถหรืออาคารจอดรถ

 5. ได้ก่อให้เกิดประโยชน์รายได้แก่ผู้เป็นเจ้าของทรัพย์สิน

 ความหมายของที่ดินต่อเนื่อง หมายถึง ที่ดินที่ใช้ปลูกสร้างโรงเรือนรวมถึงที่ดินที่ใช้ประโยชน์ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือส่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้น

 ***หลักการสำคัญ***

1. ต้องมีทรัพย์สิน ได้แก่ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ และที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น

 2. ในปีที่ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินนั้น เช่น ให้เช่า ใช้เป็นที่ทำการค้าขาย ที่ไว้สินค้า ที่ประกอบอุตสาหกรรม หรือใช้ประกอบกิจการอื่นๆ เพื่อหารายได้

 3. ไม่เข้าข้อยกเว้น ตามมาตรา 9 และมาตรา 10

***ทรัพย์สินที่ได้รับยกเว้นภาษี***

 2.1 พระราชวังอันเป็นส่วนของแผ่นดิน

 2.2 ทรัพย์สินของรัฐบาลที่ใช้ในกิจการของรัฐบาล หรือสาธารณะและทรัพย์สินของการรถไฟ แห่งประเทศไทยที่ ใช้ในกิจการรถไฟโดยตรง

 2.3 ทรัพย์สินของโรงพยาบาลสาธารณะและโรงเรียนสาธารณะ ซึ่งกระทำกิจการอันมิใช่เพื่อเป็นผลกำไรส่วนบุคคล และใช้เฉพาะในการรักษาพยาบาลและในการศึกษา

 2.4 ทรัพย์สินซึ่งเป็นศาสนสมบัติอันใช้เฉพาะในศาสนกิจอย่างเดียวหรือเป็นที่อยู่ของสงฆ์

 2.5 โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งปิดไว้ตลอดปีและเจ้าของมิได้อยู่เองหรือให้ผู้อื่นอยู่นอกจากคนเฝ้าใน โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ หรือในที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกัน

 2.6 โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างของการเคหะแห่งชาติ ที่ผู้เช่าซื้ออาศัยอยู่เองโดยมิได้ใช้เป็นที่เก็บสินค้าหรือประกอบ การอุตสาหกรรม หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ประกาศกระทรวงมหาดไทย ฉบับ ลงวันที่  27  มกราคม พ.ศ. 2535 ยกเว้นพื้นที่อ่างเก็บน้ำ เขื่อนต่างๆ ของการไฟฟ้าฝ่ายผลิต ซึ่งเป็นที่ต่อเนื่อง

         ***การขอลดหย่อนภาษี***

การขอลดหย่อนภาษี การขอยกเว้น การงดเว้น การขอปลดภาษี การขอลดค่าภาษี จะทำได้ดังกรณีต่อไปนี้

- ถ้าโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ถูกรื้อถอนหรือทำลาย ให้ลดยอดค่ารายปีของทรัพย์สินนั้นตามส่วนที่ถูกทำลายตลอดเวลาที่ยังไม่ได้ทำขึ้น แต่ในเวลานั้นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆนั้นต้องเป็นที่ซึ่งยังใช้ไม่ได้

/-โรงเรือน...

7

- โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งทำขึ้นในระหว่างปีนั้น ให้ถือเอาเวลาซึ่งโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ นั้นได้มีขึ้นและสำเร็จจนควรเข้าอยู่ได้แล้วเท่านั้นมาเป็นเกณฑ์คำนวณค่ารายปี

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

- เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นได้รับความเสียหาย เพราะโรงเรือนว่างลงหรือชำรุด จึงจำเป็นต้องซ่อมแซมส่วนสำคัญ เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นมีสิทธิขอลดภาษีได้ ทั้งนี้เป็นไปตามดุลยพินิจของพนักงานเจ้าหน้าที่ ที่จะลดค่าภาษีตามส่วนที่เสียหายหรือปลดภาษีทั้งหมดก็ได้

- ถ้าเจ้าของโรงเรือนมีเหตุเปลี่ยนแปลงทรัพย์สินในปีที่ผ่านมาย่อมได้รับการยกเว้น งดเว้น ปลดภาษี หรือลดค่าภาษี แล้วแต่กรณี

***ผู้มีหน้าที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน***

1. เจ้าของทรัพย์สิน

2. เจ้าของโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้าง และเจ้าของที่ดินเป็นคนละเจ้าของ เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างเป็นผู้เสียภาษี

***กำหนดระยะเวลาให้ยื่นแบบแสดงรายการ***

ให้ผู้รับประเมินยื่นแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในท้องที่ซึ่งทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

***ฐานภาษี***

ฐานภาษี คือ ค่ารายปีของทรัพย์สิน ซึ่งหมายถึง จำนวนเงินซึ่งทรัพย์สินนั้นสมควรให้เช่าได้ในปีหนึ่ง  ๆ  ในกรณีที่ทรัพย์สินนั้นให้เช่าและค่าเช่านั้นเป็นจำนวนเงินอันสมควรที่จะให้เช่าได้ให้ถือค่าเช่านั้นเป็นค่ารายปี แต่ถ้ามีกรณีที่สมควรจะให้ พิจารณาได้ว่าค่าเช่านั้นมิใช่จำนวนเงินอันสมควรที่จะให้เช่าได้ หรือกรณีที่ไม่มีค่าเช่าเนื่องจากเจ้าของทรัพย์สินดำเนินกิจการเองหรือด้วยเหตุอื่น ๆ ให้พิจารณากำหนดค่ารายปีโดยเทียบเคียงกับ ค่ารายปีของทรัพย์สินที่ให้เช่าที่มีลักษณะ ขนาด พื้นที่ ทำเลที่ตั้งและบริการสาธารณะซึ่งทรัพย์สินนั้นได้รับประโยชน์คล้ายคลึงกัน

***อัตราภาษี***

อัตราภาษีให้เสียในอัตราร้อยละ 12.5 ของค่ารายปี

***ขั้นตอนการยื่นเสียภาษี***

***การยื่นแบบพิมพ์***

ให้ผู้รับประเมินขอรับแบบ ภ.ร.ด.2 ได้ที่สำนักงานเทศบาลเมืองชุมพร โดยกรอกรายการในแบบ ภ.ร.ด.2 ตามความเป็นจริงให้ครบถ้วน รับรองความถูกต้องของข้อความดังกล่าว พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ วันที่ เดือน ปี กำกับไว้ แล้วส่งคืนไปยังพนักงานเจ้าหน้าที่แห่งท้องที่   ณ สำนักงานเทศบาลเมืองชุมพร ที่ทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่ การส่งแบบพิมพ์ จะนำส่งด้วยตนเอง มอบหมายให้ผู้อื่นไปส่งแทน หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนก็ได้ (ให้ถือวันที่ส่งทางไปรษณีย์เป็นวันยื่นแบบพิมพ์)

8

***เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการยื่นแบบ***

**(กรณีโรงเรือนรายใหม่)** ให้เจ้าของทรัพย์สินโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่ยังไม่เคยยื่นแบบเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ยื่นแบบเสียภาษีภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดจากปีที่ได้มีการใช้ประโยชน์ในโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น โดยยื่นแบบ ภ.ร.ด.2 ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในท้องที่ซึ่งทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่ พร้อมสำเนาหลักฐานประกอบการพิจารณา ได้แก่

- โฉนดที่ดินที่ปลูกสร้างโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น

- หนังสือสัญญาขาย หรือสัญญาให้ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง

- ใบอนุญาตให้ปลูกสร้างอาคาร, ใบอนุญาตให้ใช้อาคาร

- ใบให้เลขหมายประจำบ้าน

- สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของโรงเรือน, สำเนาทะเบียนบ้านของโรงเรือนที่พิกัดภาษี

- บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ/บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี

- หลักฐานการเปิดดำเนินกิจการ   เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท/ ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม /  ทะเบียนพาณิชย์

- สำเนางบการเงิน (กรณีเป็นนิติบุคคล)

- หลักฐานของสรรพากรเช่น ภ.พ.01, ภ.พ.09, ภ.พ.20

- ใบอนุญาตตั้งและ/หรือประกอบกิจการโรงงาน

- ใบอนุญาตติดตั้งเครื่องจักร

- ใบอนุญาตของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

- ใบเสร็จค่าติดตั้งมิเตอร์น้ำประปา / ไฟฟ้า

- สัญญาเช่าโรงเรือนที่พิกัดภาษี

- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเอง พร้อมติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย)

- หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ประโยชน์โรงเรือนที่พิกัดภาษี

***หมายเหตุ*** ให้ผู้รับประเมินหรือเจ้าของโรงเรือนถ่ายสำเนาหลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้องดังกล่าวข้างต้น พร้อมลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับทุกฉบับ

**(กรณีโรงเรือนรายเก่า)** ให้เจ้าของกรรมสิทธิ์โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างยื่นแบบ ภ.ร.ด.2  ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

**กรณีเจ้าของเป็นนิติบุคคล** ให้แนบหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทพร้อมการยื่นแบบ ภ.ร.ด. 2

***การชำระภาษี***

ผู้รับประเมินได้รับใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.8) ให้ชำระเงินภายใน 30 วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับใบแจ้งการประเมิน โดยสามารถชำระภาษีฯ ได้ ณ กองคลัง ฝ่ายพัฒนารายได้ เทศบาลเมืองชุมพร หรือหากไม่สะดวกชำระเงินด้วยตนเอง ผู้รับประเมินสามารถชำระภาษีฯ ได้ทางช่องทางต่อไปนี้.-

1. ชำระโดยการส่งธนาณัติ สั่งจ่าย “เทศบาลเมืองชุมพร”

2. โอนผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาชุมพร บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 803 – 1 – 28470– 9

ชื่อบัญชี “เทศบาลเมืองชุมพร”

 9

***การขอผ่อนชำระภาษีฯ***

ผู้รับประเมินมีสิทธิขอผ่อนชำระภาษีฯ ได้ 3 งวด โดยไม่เสียเงินเพิ่มมีเงื่อนไข ดังนี้

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษี จะขอผ่อนชำระค่าภาษีได้  โดยวงเงินค่าภาษีที่จะขอผ่อนชำระนั้น  จะต้องมีจำนวนเงินค่าภาษีตั้งแต่ เก้าพันบาทขึ้นไป

2. ได้ยื่นแบบพิมพ์เพื่อแจ้งรายการทรัพย์สินต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีนั้น

3. ได้แจ้งความจำนงขอผ่อนชำระค่าภาษีเป็นหนังสือต่อพนักงานเก็บภาษี ภายใน 30 วันนับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

***เงินเพิ่ม***

เงินค่าภาษีค้างชำระให้เพิ่มจำนวนดังอัตราต่อไปนี้

1.  ถ้าชำระไม่เกินหนึ่งเดือนนับแต่วันพ้นกำหนดเวลาสามสิบวันนับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน ให้เพิ่มร้อยละ 2.5 ของค่าภาษีที่ค้าง

2.  ถ้าเกินหนึ่งเดือนแต่ไม่เกินสองเดือน ให้เพิ่มร้อยละ  5 ของค่าภาษีที่ค้าง

3.  ถ้าเกินสองเดือนแต่ไม่เกินสามเดือน ให้เพิ่มร้อยละ 7.5 ของค่าภาษีที่ค้าง

4.  ถ้าเกินสามเดือนแต่ไม่เกินสี่เดือน ให้เพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษีที่ค้าง

ถ้ามิได้มีการชำระค่าภาษีและเงินเพิ่มภายใน 4 เดือน ผู้บริหาร (นายกเทศมนตรี) มีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือให้ยึด อายัด หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ซึ่งค้างชำระค่าภาษีได้

ถ้าค่าภาษีค้างอยู่ และมิได้ชำระขณะเมื่อทรัพย์สินได้โอนกรรมสิทธิ์ไปเป็นของเจ้าของใหม่ โดยเหตุใด ๆ ก็ตาม เจ้าของเก่าและเจ้าของใหม่เป็นลูกหนี้ค่าภาษีนั้นร่วมกัน

***การอุทธรณ์ภาษี***

เมื่อผู้มีหน้าที่เสียภาษีได้รับแจ้งการประเมินแล้วไม่พอใจในการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยเห็นว่าค่าภาษีสูงเกินไปหรือประเมินไม่ถูกต้อง ก็มีสิทธิยื่นคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ต่อคณะกรรมการพิจารณาการประเมินใหม่ โดยกรอกในแบบพิมพ์ (ภ.ร.ด.9) และยื่นแบบดังกล่าว ภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน หากพ้นกำหนดดังกล่าวแล้ว ผู้รับประเมินหมดสิทธิที่จะขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ และไม่มีสิทธินำคดีสู่ศาล เว้นแต่ในปัญหาข้อกฎหมายซึ่งอ้างว่าเป็นเหตุหมดสิทธินั้น เมื่อคณะกรรมการพิจารณาการประเมินใหม่ พิจารณาเป็นประการใดจะแจ้งคำชี้ขาดไปยังผู้ยื่นคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษร หากผู้รับประเมินยังไม่เห็นด้วยหรือไม่พอใจในคำชี้ขาดดังกล่าว ย่อมมีสิทธินำคดีสู่ศาลเพื่อแสดงให้ศาลเห็นว่าการประเมินไม่ถูกต้อง และขอให้ศาลเพิกถอนการประเมินนั้นเสีย แต่ต้องทำภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งความให้ทราบคำชี้ขาด การอุทธรณ์ไม่ถือเป็นการทุเลาการบังคับภาษี และระยะเวลาในการชำระภาษียังคงอยู่ 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน ถ้าเกินกำหนดต้องคิดเงินเพิ่ม ซึ่งผู้รับประเมินต้องชำระภาษีก่อนฟ้องทุกกรณี

**ขั้นตอนการยื่นแบบและชำระ**

**ภาษีโรงเรือนและที่ดิน**

ขั้นตอย

เจ้าของทรัพย์สินหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2) พร้อมหลักฐาน

ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในเดือนกุมภาพันธ์

พนักงานเจ้าหน้าที่รับและตรวจแบบแจ้งรายการเพื่อเสีย

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2)

พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งรายการประเมิน ( ภ.ร.ด.8)

ให้ผู้รับประเมินทราบ โดยไม่ชักช้า

ผู้รับประเมินชำระค่าภาษีภายใน 30 วัน

นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.8)

พนักงานเก็บเงินรับชำระค่าภาษีและ

ออกใบเสร็จรับเงินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.12)

 กรณีไม่พอใจการประเมินภาษี

 ยื่นคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินใหม่

 ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ

 แจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด. 8)

11

***ภาษีบำรุงท้องที่***

**แผนปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่**

**การปฏิบัติตามห้วงระยะเวลา**

**กันยายน** - ตรวจสอบและคัดลอกบัญชีรายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์ต้องชำระภาษีบำรุงท้องที่ใน

 ปีงบประมาณ 2561 จากทะเบียนทรัพย์สิน พร้อมจัดทำบัญชีเกณฑ์ค้างรับ

 (ก.ค.1)

**ตุลาคม-พฤศจิกายน** - สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ

 - แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และพนักงานเก็บภาษีฯ

 - ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษีฯ

**ธันวาคม** - ประกาศให้เจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดินต่อเจ้าพนักงานประเมิน

 เพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่ ประจำปี พ.ศ. 2561 ถึงปี พ.ศ. 2564

 - ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้ที่อยู่ในเกณฑ์ต้องเสียภาษีฯ ทราบล่วงหน้า

**มกราคม** - รับแบบ ภ.บ.ท.5 , ตรวจสอบความถูกต้อง

 - แจ้งผลการประเมิน / รับชำระภาษีตามปกติ

**มกราคม-มีนาคม** - แจ้งผลการประเมินตามาตรา 33

**มกราคม-เมษายน** - รับช**ำ**ระภาษีฯ

**พฤษภาคม-กันยายน** - สำรวจบัญชีผู้ค้างชำระภาษีฯ ปีปัจจุบัน

 - รับชำระภาษีฯ กรณีผู้เสียภาษีฯ ชำระเกินกำหนดเวลา

 (มีเงินเพิ่มร้อยละ 2 ต่อเดือน)

 - มีหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่มาชำระภาษีฯ ภายในกำหนด

 -เตือนครั้งที่ 1

 -เตือนครั้งที่ 2

 -เตือนครั้งที่ 3

 - ออกตรวจสอบ / ไปพบผู้ค้างชำระภาษีฯ

12

**การปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม**

**1. ขั้นเตรียมการ**

 1.1 ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีฯ กันยายน

 1.2 สำรวจจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ (ภ.บ.ท.5) ตุลาคม

 1.3 ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษีฯ พฤศจิกายน - ธันวาคม

 1.4 จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีฯ ทราบล่วงหน้า ธันวาคม

 และมาชำระภาษีฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

**2. ขั้นดำเนินการจัดเก็บ**

 2.1 รับแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) และตรวจสอบความถูกต้อง มกราคมของปีแรกที่มีการตี

 ราคาปานกลางของที่ดิน

 2.2 รับชำระภาษีฯ (ชำระภาษีฯ ในทันที หรือชำระภาษีฯ ภายในกำหนดเวลา) มกราคม - เมษายน

 รับชำระภาษีฯ และเงินเพิ่ม พฤษภาคม - กันยายน

 ส่งหนังสือแจ้งเตือนกรณีไม่ชำระภาษีฯ ภายกำหนด (ชำระเงินเพิ่มร้อยละ 2 ต่อเดือน)

 เตือนครั้งที่ 1 พฤษภาคม

 เตือนครั้งที่ 2 มิถุนายน

 เตือนครั้งที่ 3 กรกฏคม

**3. ขั้นติดตามและประเมินผล**

 3.1 ออกตรวจสอบ/ไปพบผู้ค้างชำระภาษีฯ สิงหาคม

 3.2 รายงานผลการจัดเก็บ/การออกไปพบผู้ค้างชำระภาษีฯ กันยายน

13

**แยกปฏิบัติตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ**

 **เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้านการจัดเก็บรายได้**

1. สำรวจเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ

2. ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณหน้า

3. รับแบบ ภ.บ.ท.5

4. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารชั้นต้น

5. รับชำระค่าภาษี / ส่งเงินรายได้ประจำวัน

**ผู้อำนวยการกองคลัง**

1. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบ ภ.บ.ท.5 พร้อมรายการและเอกสารประกอบ

2. ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า

3. สำรวจผู้ไม่มายื่นแบบภายในกำหนด

4. ออกตรวจสอบ / ไปพบผู้ค้างชำระภาษีฯ

5. รับคำร้องอุทธรณ์ และขอลดหย่อนภาษีฯ (ลงทะเบียนรับ)

6. แจ้งผลการชี้ขาดกรณีอุทธรณ์ภาษี

 **ปลัดเทศบาล (พนักงานประเมิน)**

1. ประชาสัมพันธ์เรื่องการเสียภาษี

2. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบ ภ.บ.ท.5

3. ประเมินค่าภาษีตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงประกอบ

4. แจ้งผลการประเมินตามแบบ (ลงทะเบียนตอบรับ)

5. ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีไม่ยื่นแบบ ภายในกำหนด

6. ออกหนังสือเตือนผู้ที่ไม่มาชำระภาษีภายในกำหนด

7. แจ้งผลการชี้ขาดกรณีอุทธรณ์ภาษี

8. ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานจัดเก็บรายได้

 **ผู้บริหาร**

2. ลงมติชี้ขาดตามคำร้องและแจ้งผลการชี้ขาดให้ผู้ร้องทราบ

3. มอบอำนาจแจ้งความดำเนินคดีแก่ผู้ไม่มายื่นแบบ ภายในกำหนด

4. มีคำสั่งยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

14

**สาระสำคัญและคำแนะนำเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่**

 ***ภาษีบำรุงท้องที่*** หมายถึง ภาษีที่เก็บจากเจ้าของที่ดิน ตามราคาปานกลางที่ดินและตามบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่

 ***ที่ดินที่ต้องเสียภาษี*** ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคล ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสิทธิครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ พื้นที่ดิน และพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อน

 ***ที่ดินที่ไม่ต้องเสียภาษี***

2.1  ที่ดินที่เป็นที่ตั้งพระราชวังอันเป็นส่วนสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

2.2 ที่ดินที่เป็นสาธารณะสมบัติของแผ่นดินหรือที่ดินของรัฐที่ใช้ในกิจการของรัฐหรือสาธารณะโดยมิได้หาผลประโยชน์

2.3  ที่ดินของราชการส่วนท้องถิ่นที่ใช้ในกิจการของราชการส่วนท้องถิ่นหรือสาธารณะโดยมิได้หาผลประโยชน์

2.4  ที่ดินที่ใช้เฉพาะการพยาบาลสาธารณะ การศึกษา หรือการกุศลสาธารณะ

2.5  ที่ดินที่ใช้เฉพาะศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่ง ที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของวัดไม่ว่าจะใช้ประกอบศาสนกิจ ศาสนาใดศาสนาหนึ่งหรือไม่ หรือที่ศาลเจ้าโดยมิได้หาผลประโยชน์

2.6  ที่ดินที่ใช้เป็นสุสานและฌาปนสถานสาธารณะโดยมิได้รับประโยชน์ตอบแทน

2.7  ที่ดินที่ใช้ในการรถไฟ การประปา การไฟฟ้า หรือการท่าเรือของรัฐ หรือที่ใช้เป็นสนามบิน ของรัฐ

2.8  ที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินอยู่แล้ว

2.9  ที่ดินของเอกชนเฉพาะส่วนที่เจ้าของที่ดินยินยอมให้ทางราชการจัดใช้เพื่อสาธารณประโยชน์โดยเจ้าของที่ดินมิได้ใช้หรือหาผลประโยชน์ในที่ดินเฉพาะส่วนนั้น

2.10  ที่ดินที่เป็นที่ตั้งที่ทำการขององค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษของสหประชาชาติหรือองค์การระหว่างประเทศอื่น ในเมื่อประเทศไทยมีข้อผูกพันให้ยกเว้นตามอนุสัญญาหรือความตกลง

2.11 ที่ดินที่เป็นที่ตั้งที่ทำการของสถานทูต หรือสถานกงสุล ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักถ้อยทีถ้อยปฏิบัติต่อกัน

2.12 ที่ดินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

 ***ผู้มีหน้าที่เสียภาษี***

                   ผู้มีหน้าที่เสียภาษี คือ เจ้าของที่ดิน ซึ่งเป็นบุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชนเช่น ผู้เช่าที่ดินของรัฐ

 ***ฐานภาษีและอัตราภาษี***

 ฐานภาษี คือ ราคาปานกลางของที่ดินที่มีการตีราคาปานกลางของที่ดินในปีแรก (เดือนมกราคม) ปกติให้เสียภาษีตามบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่ท้ายพระราชบัญญัติ ที่ดินที่ใช้ประกอบกสิกรรมเฉพาะประเภทไม้ล้มลุกให้เสียกึ่งอัตรา แต่ถ้าเจ้าของที่ดินประกอบกสิกรรมประเภทไม้ล้มลุกนั้นด้วยตนเองให้เสียอย่างสูงไม่เกินไร่ละ 5 บาท และที่ดินที่ทิ้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพของที่ดินให้เสียเพิ่มขึ้นอีก 1 เท่า

 **15**

 ***ขั้นตอนการยื่นเสียภาษี***

***การยื่นแบบพิมพ์*** ให้เจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) ภายในเดือนมกราคมของปีแรกที่มีการตีราคาปานกลางที่ดิน (ทุกรอบระยะเวลา 4 ปี) มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ในปีนั้นและยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) ต่อเจ้าพนักงานประเมิน โดยมีขั้นตอนการเสียภาษีฯ ดังต่อไปนี้

***กำหนดระยะเวลาให้ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน***

1. ในปีแรกที่มีการตีราคาปานกลางของที่ดิน ให้เจ้าของที่ดินหรือผู้แทนยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) ภายในเดือนมกราคมของปี และให้ใช้ได้ทุกปีในรอบระยะเวลา 4 ปี

 2. บุคคลใดเป็นเจ้าของที่ดินขึ้นใหม่ หรือจำนวนเนื้อที่ดินเดิมของเจ้าของที่ดินผู้ใดได้เปลี่ยนแปลงไป หรือเจ้าของที่ดินผู้ใดได้เปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดินอันเป็นเหตุให้มีการลดหย่อนที่ดินเปลี่ยนแปลงไป หรือมีเหตุอย่างอื่นทำให้อัตราภาษีบำรุงท้องที่สำหรับที่ดินเปลี่ยนแปลงไปให้เจ้าของที่ดินผู้นั้น แจ้งเหตุการณ์เปลี่ยนแปลงดังกล่าวข้างต้นต่อเจ้าพนักงานประเมินภายใน **สามสิบวัน**นับตั้งแต่วันที่มีเหตุแห่งการเปลี่ยนแปลงนั้น ๆ

***เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการยื่นแบบ***

 **(กรณีที่ดินรายใหม่**) หรือปีที่มีการตีราคาปานกลาง ให้เจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) ภายในเดือนมกราคมของปีที่มีการตีราคาปานกลางที่ดินหรือทุกรอบระยะเวลา 4 ปี หรือภายใน 30 วัน กรณีที่ได้กรรมสิทธิ์ใหม่หรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินใหม่ โดยยื่นแบบ ภ.บ.ท.5 พร้อมสำเนาหลักฐานประกอบการพิจารณา ได้แก่

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

- สำเนาทะเบียนบ้าน

- บัตรประจำตัวประชาชน / บัตรข้าราชการ / บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ/บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี

- หนังสือรับรองสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล)

- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเอง พร้อมติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย)

- ใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีปีที่ผ่านมาหรือครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)

**(กรณีที่ดินรายเก่า**) ให้เจ้าของที่ดินซึ่งได้ชำระเงินค่าภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปี และเพื่อความสะดวก รวดเร็วในการติดต่อ โปรดนำใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีครั้งสุดท้ายมาแสดงด้วย

***เงินเพิ่ม***

ให้เจ้าของที่ดินเสียเงินเพิ่ม นอกจากเงินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ในกรณีและอัตราดังนี้

1. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินภายในเวลาที่กำหนดให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของจำนวนเงิน ที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ เว้นแต่กรณีที่เจ้าของที่ดินได้ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินก่อนที่เจ้าพนักงานประเมินจะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว้นนั้น ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละห้าของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่

2. ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินโดยไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ลดน้อยลง ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของภาษีบำรุงท้องที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีที่เจ้าของที่ดินได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการที่ดินให้ถูกต้องก่อนที่เจ้าพนักงานประเมินแจ้งการประเมิน

3. ชี้เขตแจ้งจำนวนเนื้อที่ดินไม่ถูกต้องต่อเจ้าพนักงานสำรวจ โดยทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ลดน้อยลง ให้เสียเงินเพิ่มอีก 1 เท่าของภาษีบำรุงท้องที่ที่ประเมินเพิ่มเติม

 16

4. ไม่ชำระภาษีบำรุงท้องที่ภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 24 ต่อปีของจำนวนเงิน ที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ เศษของเดือนให้นับเป็น 1 เดือน ทั้งนี้ไม่ให้นำเงินเพิ่มตาม (1) (2) หรือ (3) มาคำนวณเพื่อเสียเงินเพิ่มตาม (4) ด้วย

**ทั้งนี้ เงินเพิ่มให้ถือว่าเป็นภาษีบำรุงท้องที่**

***การชำระภาษี***

1. ในปีแรกที่มีการตีราคาปานกลางของที่ดิน ให้ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจแบบและประเมินค่าภาษี ให้เจ้าของที่ดินชำระเงินภายในเดือนเมษายน กรณีได้รับแจ้งการประเมินหลังเดือนมีนาคมให้ชำระภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

2. กรณีอื่น ๆ ให้ชำระภายในเดือนเมษายนของทุกปี

***การขอผ่อนชำระภาษี***

ถ้าภาษีบำรุงท้องที่ที่ต้องชำระมีจำนวนตั้งแต่สามพันบาทขึ้นไป ผู้มีหน้าที่เสียภาษีจะขอผ่อนชำระเป็น 3 งวด งวดละเท่า ๆ กันก็ได้ โดยแจ้งความจำนงเป็นหนังสือให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบก่อนครบกำหนดเวลาชำระภาษี และให้ชำระงวดที่ 1 ก่อนครบกำหนดเวลาชำระภาษี  งวดที่ 2 ภายใน 1 เดือนนับแต่วันสุดท้ายที่ต้องชำระงวดที่ 1 งวดที่ 3 ภายใน 1 เดือนนับแต่วันสุดท้ายที่ต้องชำระงวดที่ 2

***การขอคืนเงินค่าภาษี***

ในกรณีที่มีคำวินิจฉัยอุทธรณ์หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดของศาล ให้มีการลดจำนวนเงินที่ได้ประเมินไว้ให้แจ้งผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบโดยเร็ว เพื่อมาขอรับเงินคืนโดยยื่นคำร้องขอคืนภายใน 1 ปีนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง  ผู้ใดเสียภาษีบำรุงท้องที่โดยไม่มีหน้าที่ต้องเสียหรือเสียเกินกว่าที่ควรต้องเสียผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินคืนโดยยื่นคำร้องขอคืนภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ได้เสียภาษี

***การเร่งรัดภาษีค้างชำระ***

ภาษีบำรุงท้องที่จำนวนใดที่เจ้าพนักงานประเมิน ได้แจ้งหรือประกาศการประเมินแล้วถ้ามิได้ชำระภายในเวลาที่กำหนด ให้ถือเป็นภาษีบำรุงท้องที่ค้างชำระ ซึ่งทรัพย์สินของผู้ค้างชำระ อาจถูกยึด อายัดหรือขายทอดตลาด เพื่อนำเงินมาชำระภาษีบำรุงท้องที่ค้างชำระ

ขั้นตอนการยื่นแบบและชำระ

ภาษีบำรุงท้องที่

เจ้าของที่ดินหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) พร้อมหลักฐาน ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในเดือนมกราคมของปีแรกที่มีการ

ตีราคาปานกลางของที่ดิน

เจ้าพนักงานประเมินรับแบบพร้อมตรวจสอบแบบและประเมินค่าภาษี และแจ้งการประเมินให้ผู้รับประเมินทราบภายในเดือนมีนาคม

ชำระค่าภาษีภายในเดือน เมษายนหรือกรณีที่ได้รับแจ้งการประเมินภายหลังเดือนมีนาคม ให้ชำระภาษีภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.บ.ท.11)

กรณีไม่พอใจการประเมินให้ผู้รับประเมินมีสิทธิ์อุทธรณ์ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

18

***ภาษีป้าย***

**แผนปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษีป้าย**

**การปฏิบัติตามห้วงระยะเวลา**

กันยายน - ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์ต้องชำระภาษีป้าย ปีภาษี 2561

 จากทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.4)

ตุลาคม-ธันวาคม - สำรวจเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ

 - ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับภาษีป้ายให้ประชาชนทราบ

 - ออกหนังสือเวียนแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า

มกราคม-มีนาคม - รับแบบภาษีป้าย (ภ.ป.1) (ลงทะเบียนรับ)/ตรวจสอบความถูกต้อง

 - ประเมินค่าภาษีป้าย / แจ้งผลการประเมิน (ภ.ป.3) /รับชำระภาษี

มกราคม-พฤษภาคม - รับชำระค่าภาษี (ชำระในวันยื่นแบบหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)

- รับคำร้องอุทธรณ์ (ลงทะเบียนเลขที่รับ)/พิจารณาคำร้อง/แจ้งผลการชี้ขาด

 - รับชำระภาษี (ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน)

 - ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่ยื่นแบบ ภ.ป.1 ภายในกำหนด (จำนวน 2 ครั้ง)

เมษายน-กันยายน - สำรวจบัญชีรายชื่อผู้ค้างชำระภาษีฯ ปีปัจจุบัน

 - รับชำระภาษีฯ กรณีผู้เสียภาษีฯ ชำระเกินกำหนด (มีเงินเพิ่ม)

 - มีหนังสือแจ้งเตือนกรณีไม่มาชำระภาษีฯ ภายในกำหนด (3 ครั้ง)

 - ออกตรวจสอบ / ไปพบผู้ค้างชำระภาษีฯ / จัดทำรายงาน

 19

**การปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม**

**ก. ขั้นเตรียมการ**

 1. ตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์ต้องเสียภาษีป้าย กันยายน

 2. สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ ตุลาคม

 3. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี พฤศจิกายน - กุมภาพันธ์

 4. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อยื่นแบบ (ภ.ป.1) ธันวาคม

**ข. ขั้นดำเนินการจัดเก็บ**

 1. กรณีป้ายก่อนเดือนมีนาคม

 - รับแบบ ภ.ป.1 และตรวจสอบความถูกต้อง มกราคม - มีนาคม

 - ประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน (ภ.ป.3) มกราคม - เมษายน

 2. กรณีมีป้ายหลังเดือนมีนาคม เมษายน - ธันวาคม

 - รับแบบ ภ.ป.1 และตรวจสอบความถูกต้อง เมษายน - ธันวาคม

 - ประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน (ภ.ป.3)

 3. การชำระค่าภาษี

 **กรณีปกติ**

 - รับชำระภาษี (ชำระในวันที่ยื่นแบบหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา) มกราคม - พฤษภาคม

 **กรณีพิเศษ**

1. **ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด** (เกิน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลประเมิน)

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม

 **(2) ผู้ประเมินไม่พอใจในผลการประเมินภาษี**

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

 2. ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสถานที่ กุมภาพันธ์ - มิถุนายน

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

 4. รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม มีนาคม - กันยายน

 5. ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนำคดีไปสู่ศาล)

**ค. ขั้นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ**

 1. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.1) ภายในกำหนดเวลา

 - มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ มีนาคม

 (เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ยื่นแบบ)

- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ไม่ยื่นแบบภายในกำหนดเวลา

 - ครั้งที่ 1 เมษายน

 - ครั้งที่ 2 พฤษภาคม

- รับชำระภาษี และเงินเพิ่มตามมาตรา 25 เมษายน - กันยายน

 **2. ยื่นแบบ ภ.ป.1 แล้วแต่ไม่ยอมชำระภาษีภายในกำหนดเวลา**

 - มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี

 - ครั้งที่ 1 พฤษภาคม

 - ครั้งที่ 2 มิถุนายน

 - ครั้งที่ 3 กรกฎาคม

 - รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม พฤษภาคม - กันยายน

 - ดำเนินการบังคบจัดเก็บภาษี (ยึด อายัด และขายทอดตลาด-

 ทรัพย์สิน) กรณีหลีกเลี่ยงไม่ยอมชำระภาษี ตุลาคม เป็นต้นไป

20

..

**การปฏิบัติงานตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ**

 **เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้านการจัดเก็บรายได้**

1. สำรวจเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ

2. ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณหน้า

3. รับแบบ ภ.ป.1 (ลงทะเบียน)

4. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารชั้นต้น

5. รับชำระค่าภาษี / ส่งเงินรายได้ประจำวัน

6. สำรวจผู้ไม่มายื่นแบบ ภ.ป.1 ภายในกำหนดเวลา

7. จัดทำหนังสือแจ้งผลการประเมินตามแบบ ภ.ป.3

 **ผู้อำนวยการกองคลัง**

1. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบ ภ.ป.1 และความถูกต้องของรายการตามแบบ ภ.ป.1

 และ เอกสาร ประกอบ

2. รับคำร้องอุทธรณ์ตามแบบ ภ.ป.4

3. ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานจัดเก็บรายได้

 **ปลัดเทศบาล (พนักงานเจ้าหน้าที่)**

1. ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า

2. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบ ภ.ป.1

3. แจ้งผลการประเมินตามแบบ ภ.ป.3

4. ประเมินค่าภาษีตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงประกอบ

5. ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีไม่ยื่นแบบ ภ.ป.1 ภายในกำหนด

6. ออกหนังสือเตือนผู้ที่ไม่มาชำระภาษีภายในกำหนด

7. แจ้งผลการชี้ขาดกรณีอุทธรณ์ภาษี

 **คณะผู้บริหาร**

1. พิจารณาคำร้องอุทธรณ์ภาษี

2. ลงมติชี้ขาดตามคำร้องและแจ้งผลการชี้ขาดให้ผู้ร้องทราบ (ภ.ป.5)

3. มอบอำนาจแจ้งความดำเนินคดีแก่ผู้ไม่มายื่นแบบ ภ.ป.1 ภายในกำหนดเวลา

4. มีคำสั่งยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

21

**สาระสำคัญและคำแนะนำเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีป้าย**

 ***ป้าย*** หมายถึง ป้ายที่แสดงชื่อยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่น **เพื่อหารายได้**ไม่ว่าจะแสดง หรือ โฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

 ***ป้ายที่อยู่ในข่ายต้องเสียภาษี***

 1. ป้ายชื่อ เช่น ร้านเก๋บิวตี้

 2. ป้ายยี่ห้อ เช่น ป้าย SONY TOSHIBA

 3. ป้ายเครื่องหมายการค้า ป้ายร้านเซเว่น

 4. ป้ายโฆษณาการค้า เช่น ทำฟัน จัดฟัน

 ***ป้ายที่ไม่ต้องเสียภาษี***

 (1) ป้ายที่แสดงไว้ ณ โรงมหรสพและบริเวณของโรงมหรสพนั้นเพื่อโฆษณามหรสพ

 (2) ป้ายที่แสดงไว้ที่สินค้าหรือที่สิ่งหุ้มห่อหรือบรรจุสินค้า

 (3) ป้ายที่แสดงไว้ในบริเวณงานที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราว

 (4) ป้ายที่แสดงไว้ที่คนหรือสัตว์

 (5) ป้ายที่แสดงไว้ภายในอาคารที่ใช้ประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นหรือภายในอาคารซึ่งเป็นที่รโหฐาน ทั้งนี้ เพื่อหารายได้ และแต่ละป้ายมีพื้นที่ไม่เกิน 3 ตารางเมตรที่กำหนดในกฎกระทรวง แต่ไม่รวมถึงป้ายตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์

 (6) ป้ายของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาคหรือราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ บริหารราชการแผ่นดิน

 (7) ป้ายขององค์การที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาลหรือตามกฎหมายว่าด้วยการ นั้น ๆ และหน่วยงานที่นำรายได้ส่งรัฐ

 (8) ป้ายของธนาคารแห่งประเทศไทย ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารเพื่อการสหกรณ์ และบรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

 (9) ป้ายของโรงเรียนเอกชน ตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนหรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ที่แสดงไว้ ณ อาคารหรือบริเวณของโรงเรียนเอกชน หรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชนนั้น

 (10) ป้ายของผู้ประกอบการเกษตรซึ่งค้าผลผลิตอันเกิดจากการเกษตรของตน

 (11) ป้ายของวัดหรือผู้ดำเนินกิจการเพื่อประโยชน์แก่การศาสนาหรือการกุศลสาธารณะโดยเฉพาะ

 (12) ป้ายของสมาคมหรือมูลนิธิ

 (13) ป้ายตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ปัจจุบันมีฉบับที่ 2) กฎกระทรวงฉบับที่ 2 (พ.ศ.2535)
ให้เจ้าของป้ายไม่ต้องเสียภาษีป้าย สำหรับ

 (ก) ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่รถยนต์ส่วนบุคคล รถจักรยานยนต์ รถบดถนนหรือรถแทรกเตอร์ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

 (ข) ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่ล้อเลื่อน ตามกฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน

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

 22

 ***สรุปหลักเกณฑ์ป้ายที่ต้องเสียภาษี***

 1. ต้องเป็นป้ายดังต่อไปนี้

 1.1 ป้ายที่แสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมาย

 - ใช้ในการประกอบการค้า

 - ประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้

 1.2 ป้ายโฆษณา

 - โฆษณาการค้า

 - กิจการอื่นเพื่อหารายได้

 2. แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมาย ที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฎด้วยวิธีอื่น

 3.ไม่เป็นป้ายที่ได้รับการยกเว้นตามที่กฎหมายกำหนดไว้

 ***ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย***

 1. เจ้าของป้าย หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ผู้จัดทำป้ายมาเพื่อแสดงชื่อ ยี่ห้อ เครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นของตนเพื่อหารายได้ หรือโฆษณาการค้าของตนหรือโฆษณากิจการอื่นของตนเพื่อหารายได้

 2. กรณีที่หาเจ้าของป้ายไม่ได้

 ลำดับที่ 1 ผู้ครอบครองป้าย

 ลำดับที่ 2 หาตัวผู้ครอบครองไม่ได้ กรณีถ้าป้ายติดตั้งบนอาคารให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคาร กรณีถ้าป้ายติดตั้งบนที่ดินของผู้อื่นเจ้าของหรือผู้ครอบครองที่ดินที่ป้ายติดตั้งอยู่ **มีหน้าที่เสียภาษีป้ายตามลำดับ**

 ***กำหนดระยะเวลาให้ยื่นแบบแสดงรายการ***

 ให้เจ้าของป้ายซึ่งจะต้องเสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายตามแบบและวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ภายในเดือนมีนาคมของปี ให้เจ้าของป้ายมีหน้าที่เสียภาษีป้ายโดยเสียเป็นรายปี ยกเว้นป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรกให้เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันเริ่มติดตั้ง หรือแสดงจนถึงวันสิ้นปี และให้คิดภาษีป้ายเป็นรายงวด งวดละ 3 เดือนของปี โดยเริ่มเสียภาษีป้ายตั้งแต่งวดที่ติดตั้งป้ายจนถึงงวดสุดท้ายของปี ทั้งนี้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง ป้ายที่ติดตั้งบนอสังหาริมทรัพย์ของบุคคลอื่น และมีพื้นที่เกิน 2 ตารางเมตรต้องมีชื่อและที่อยู่ของเจ้าของป้าย เป็นตัวอักษรไทยที่ชัดเจนที่มุมขวาด้านล่างของป้ายและให้ข้อความดังกล่าวได้รับยกเว้นภาษีป้าย ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ในกฎกระทรวง ในกรณีที่เจ้าของป้ายอยู่นอกประเทศไทย ให้ตัวแทน หรือผู้แทนในประเทศ มีหน้าที่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย แทนเจ้าของป้าย ถ้าเจ้าของป้ายตาย เป็นผู้ไม่อยู่ เป็นคนสาบสูญ เป็นคนไร้ความสามารถหรือเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถให้ผู้จัดการมรดก ผู้ครอบครองทรัพย์มรดกไม่ว่าจะเป็นทายาทหรือผู้อื่น ผู้จัดการทรัพย์สิน ผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์แล้วแต่กรณี มีหน้าที่ปฏิบัติการแทนเจ้าของป้าย เจ้าของป้ายผู้ใด

 1. ติดตั้งหรือแสดงป้ายอันต้องเสียภาษีภายหลังเดือนมีนาคม ให้เสียเป็นรายงวด

 2. ติดตั้งหรือแสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิม และมีพื้นที่ ข้อความ ภาพและเครื่องหมายอย่างเดียวกับป้ายเดิมที่ได้เสียภาษีป้ายแล้ว ป้ายชำรุดไม่ต้องชำระเฉพาะปีที่ติดตั้ง

 3. เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายที่ได้เสียภาษีป้ายแล้วอันเป็น เหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่ม ป้ายที่เพิ่มข้อความชำระตามประเภทป้ายเฉพาะส่วนที่เพิ่มป้ายที่ลดขนาดไม่ต้องคืน เงินภาษีในส่วนที่ลด ถ้าเปลี่ยน ขนาดต้องชำระใหม่ ให้เจ้าของป้ายตาม 1. , 2. หรือ 3. ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ติดตั้งหรือแสดงป้ายหรือนับแต่วันเปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายป้ายเดิมแล้วแต่กรณี

 23

  ***อัตราภาษีป้าย***

 ฐานภาษีและอัตรา คือ เนื้อที่ของป้ายและประเภทของป้ายรวมกัน ถ้าเป็นป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้ การคำนวณพื้นที่ป้ายให้เอาส่วนกว้างที่สุดคูณด้วยส่วนยาวที่สุดเป็นขอบเขตของป้าย ถ้าเป็นป้ายที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้ให้ถือเอาตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตสำหรับกำหนดส่วนที่กว้างที่สุดและยาวที่สุด แล้วคำนวณเป็นตารางเซนติเมตร เศษของ 500 ตารางเซนติเมตรถ้าเกินครึ่ง ให้นับเป็น 500 ตารางเซนติเมตร ถ้าต่ำกว่าปัดทิ้ง ประกอบกับประเภทของป้าย คำนวณเป็นค่าภาษีป้าย ที่ต้องชำระ โดยกำหนดอัตราภาษีป้ายดังนี้

 (1) ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน คิดอัตรา 3 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร

 (2) ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ และหรือปนกับภาพ และหรือเครื่องหมายอื่นให้คิดอัตรา 20 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร

 (3) ป้ายดังต่อไปนี้ ให้คิดอัตรา 40 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร

 (ก) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใด หรือไม่

 (ข)  ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ

 (4) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายที่ได้เสียภาษีแล้ว อันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้คิดอัตราตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะจำนวนเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น

 (5) ป้ายทุกประเภท เมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้ว ถ้ามีอัตราที่ต้องเสียภาษีต่ำกว่าป้ายละ 200 บาทให้เสียภาษีป้ายละ 200 บาท

 (6) กรณีป้ายที่ติดตั้งปีแรก คิดภาษีเป็นรายงวด งวดละ 3 เดือน

 - งวดที่ 1 เริ่มตั้งแต่เดือน มกราคม - มีนาคม คิดภาษี 100%

 - งวดที่ 2 เริ่มตั้งแต่เดือน เมษายน - มิถุนายน คิดภาษี 75%

 - งวดที่ 3 เริ่มตั้งแต่เดือน กรกฎาคม - กันยายน คิดภาษี 50%

 - งวดที่ 4 เริ่มตั้งแต่เดือน ตุลาคม - ธันวาคม คิดภาษี 25%

 ***ขั้นตอนการยื่นเสียภาษี***

 ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายขอรับแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) ได้ที่ฝ่ายพัฒนารายได้ สำนักงานเทศบาลเมืองชุมพร กรอกรายการในแบบ ภ.ป.1 ตามความเป็นจริงให้ครบถ้วน ลงลายมือชื่อของตนพร้อมวัน เดือน ปี ส่งคืนพนักงานเจ้าหน้าที่แห่งท้องที่ที่ป้ายนั้นได้ติดตั้งหรือแสดงไว้ ทั้งนี้จะนำส่งด้วยตนเอง มอบหมายให้ผู้อื่นไปส่งแทน หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนก็ได้ ให้เจ้าของป้ายหรือผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ที่สำนักงานที่ป้ายนั้นติดตั้งหรือแสดงอยู่

 ***เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการยื่นแบบ***

 **(กรณีป้ายใหม่)** ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีป้าย (ภ.ป.1) พร้อมสำเนาหลักฐานและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

 - ใบอนุญาตติดตั้งป้าย, ใบเสร็จรับเงินค่าทำป้าย

 - สำเนาทะเบียนบ้าน

 - บัตรประจำตัวประชาชน / บัตรข้าราชการ / บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ/บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี

 - กรณีเจ้าของป้ายเป็นนิติบุคคลให้แนบหนังสือรับรองสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท, ทะเบียนพาณิชย์และหลักฐานของสรรพากร เช่น ภ.พ.01, ภ.พ.09, ภ.พ.20

 - หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเอง พร้อมติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย)

 - หลักฐานอื่น ๆ ตามที่เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ

 24

 (กรณีป้ายเก่า) ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีป้าย (ภ.ป. 1)

 กรณีเจ้าของป้ายเป็นนิติบุคคลให้แนบหนังสือรับรองสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทพร้อมกับการยื่นแบบ ภ.ป. 1

 ***การชำระภาษีป้าย***

 ผู้รับประเมินได้รับหนังสือแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ป.3) ให้ชำระค่าภาษีป้ายภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน (ภ.ป.3) โดยชำระภาษีได้ ณ ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลเมืองชุมพร หรือชำระผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาชุมพร บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 803-1-28470-9 ชื่อบัญชี “เทศบาล-เมืองชุมพร”

 ***การขอผ่อนชำระภาษี***

 ถ้าภาษีป้ายที่ต้องชำระมีจำนวนตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายจะขอผ่อนชำระเป็น 3 งวด งวดละเท่า ๆ กันก็ได้ โดยแจ้งความจำนงเป็นหนังสือให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบก่อนครบกำหนดเวลาชำระภาษี และให้ชำระงวดที่ 1 ก่อนครบกำหนดเวลาชำระภาษี งวดที่ 2 ภายใน 1 เดือนนับแต่วันสุดท้ายที่ต้องชำระงวดที่ 1 และงวดที่ 3 ภายใน 1 เดือนนับแต่วันสุดท้ายที่ต้องชำระงวดที่ 2

 ***เงินเพิ่ม***

 ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย เสียเงินเพิ่มนอกจากเงินที่ต้องเสียภาษีป้ายในกรณีและอัตราดังนี้

 (1) ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีป้าย เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว้นนั้น ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 5 ของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีป้าย

 (2) ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายโดยไม่ถูกต้องทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีลดน้อยลง ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการภาษีป้ายให้ถูกต้องก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมิน

 (3) ไม่ชำระภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 2 ต่อเดือนของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีป้ายเศษของเดือนให้นับเป็น 1 เดือน ทั้งนี้ไม่ให้นำเงินเพิ่มตาม (1) และ (2) มาคำนวณเป็นเงินเพิ่ม

 ***การอุทธรณ์***

 เมื่อผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายได้รับแจ้งการประเมิน (ภ.ป.3) แล้ว หากเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้องมีสิทธิอุทธรณ์การประเมินต่อผู้บริหารท้องถิ่น โดยยื่นอุทธรณ์ผ่านพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยต้องยื่นอุทธรณ์ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน ถ้าผู้อุทธรณ์ไม่ยื่นอุทธรณ์ภายใน 30 วันหรือไม่ปฏิบัติตามหนังสือเรียกไม่ยอมให้ถ้อยคำ หรือไม่ยอมส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องโดยไม่มีเหตุอันสมควร ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายมีอำนาจยกอุทธรณ์นั้นเสียได้ เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นได้วินิจฉัยอุทธรณ์เสร็จและแจ้งคำวินิจฉัยพร้อมด้วยเหตุผลเป็นหนังสือไปยังผู้อุทธรณ์ หากผู้อุทธรณ์ไม่เห็นพ้องด้วยกับคำวินิจฉัยของผู้บริหารท้องถิ่น ผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์คำวินิจฉัยของผู้บริหารท้องถิ่น โดยฟ้องเป็นคดีต่อศาลภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์ เว้นแต่ในกรณีที่เป็นการยกอุทธรณ์ดังได้กล่าวข้างต้น อย่างไรก็ตามการอุทธรณ์นั้นไม่เป็นการทุเลาการเสียภาษีป้าย เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นว่าให้รอคำวินิจฉัยอุทธรณ์หรือคำพิพากษาของศาลเสียก่อน

 ***การขอคืนเงินค่าภาษี***

 ในกรณีที่มีคำวินิจฉัยอุทธรณ์หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดของศาลให้มีการลดจำนวนเงินที่ได้ประเมินไว้ให้แจ้งผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบโดยเร็วเพื่อมาขอรับเงินคืนภายใน 1 ปีนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ผู้ใดเสียภาษีป้ายโดยไม่มีหน้าที่ต้องเสียภาษีหรือเสียเกินกว่าที่ควรต้องเสียมีสิทธิได้รับเงินคืนโดยยื่นคำร้องขอคืนภายใน 1 ปีนับแต่วันที่ได้ชำระเงินค่าภาษี

**ขั้นตอนการยื่นแบบและชำระ**

**ภาษีป้าย**

เจ้าของป้ายหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1)

พร้อมหลักฐาน ภายในเดือนมีนาคม

พนักงานเจ้าหน้าที่รับแบบและตรวจสอบแบบรายการเกี่ยวกับป้าย พร้อมประเมินค่าภาษี

พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งรายการประเมิน (ภ.ป.3)

ผู้รับประเมินชำระค่าภาษีภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน (ภ.ป.3)

พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7)

กรณีผู้รับประเมินไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์การประเมินภาษีได้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

**ภาคผนวก**

**ช่องทางในการให้บริการรับยื่นแบบและรับชำระภาษีท้องถิ่น ของเทศบาลเมืองชุมพร**

1. สามารถรับแบบแสดงรายการทรัพย์สินฯ และยื่นได้ ณ ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลเมืองชุมพร

 เลขที่ 333 ถนนปรมินทรมรรคา ตำบลท่าตะเภา อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร 86000

 โทร. 0 – 7750 - 7640 ในวันและเวลาราชการ

2. สามารถชำระภาษีท้องถิ่น ได้ ณ ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลเมืองชุมพร หรือ หากไม่สะดวก

 ไปชำระด้วยตนเองได้ ท่านสามารถโอนเงินชำระผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาชุมพร ประเภท

 ออมทรัพย์ บัญชีเลขที่ 803-1-28470-9 ณ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทุกสาขา

หากมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม สามารถติดต่อสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0–7750-7640 ในวันและเวลาราชการ หรือทางเว็บไซต์ [**www.Chumphontown.go.th**](http://www.Chumphontown.go.th)

 \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**11**

**ตารางแผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน (Gantt Chart) ประจำปีภาษี 2562**

**เทศบาลเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | กิจกรรมแยกปฏิบัติตามขั้นตอน | ระยะเวลาการปฏิบัติการ | หมายเหตุ |
| ต.ค | พ.ย. | ธ.ค | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย | ก.ค | ส.ค. | ก.ย. |
| 1 | ประชาสัมพันธ์ระยะเวลาการรับชำระภาษีแต่ละประเภท /จัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ / นำส่งเอกสารการเร่งรัดภาษีค้างชำระส่งให้ฝ่ายนิติการดำเนินการตามกฏหมาย |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีให้ทราบล่วงหน้า เพื่อมายื่นแบบฯ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | รับแบบ ภ.ร.ด.2 (ลงทะเบียนเลขที่รับ)/ ตรวจสอบความถูกต้อง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | ประเมินค่ารายปี/แจ้งผลการประเมิน (ภ.ร.ด.8) / รับชำระภาษี |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | รับชำระภาษี (ภายใน 30 วันนับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่ยื่นแบบ ภ.ร.ด.2 ภายในกำหนดเวลา  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | สำรวจบัญชีผู้ค้างชำระภาษีปีปัจจุบัน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | รับชำระภาษี กรณีผู้เสียภาษีชำระเกินกำหนดเวลา (มีเงินเพิ่ม) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | ออกตรวจสอบ/ไปพบผู้ค้างชำระภาษี เพื่อติดตามเร่งรัดชำระภาษี |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | ตรวจสอบรายชื่อผู้ค้างชำระภาษีฯ และแจ้งหนังสือเตือน / รับชำระภาษี  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | รายงานผลการจัดเก็บภาษีประจำปี/รายผลงานผู้ค้างชำระภาษี |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**12**

**ตารางแผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ (Gantt Chart) ประจำปีภาษี 2562**

**เทศบาลเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | กิจกรรมแยกปฏิบัติตามขั้นตอน | ระยะเวลาการปฏิบัติการ | หมายเหตุ |
| ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค | ส.ค. | ก.ย |
| 1 | ประชาสัมพันธ์ระยะเวลาการรับชำระภาษีแต่ละประเภท / สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการยื่นแบบฯ ของแต่ละภาษีฯ / นำส่งเอกสารการเร่งรัดผู้ค้างชำระภาษีฯ ให้ฝ่ายนิติการ ดำเนินการตามกฎหมาย |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | ออกหนังสือเวียนแจ้งให้ผู้เสียภาษีฯ ทราบล่วงหน้า |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | รับยื่นแบบและชำระค่าภาษี (ชำระภายระยะเวลาที่กฏหมายกำหนด) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | สำรวจบัญชีผู้ค้างชำระภาษีปีปัจจุบันและปีค้าง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | รับชำระภาษี กรณีผู้เสียภาษีชำระเกินกำหนดเวลา (มีเงินเพิ่ม) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | มีหนังสือแจ้งเตือนไปยังผู้ค้างชำระภาษี  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | ออกตรวจสอบ / ไปพบผู้ค้างชำระภาษี เพื่อติดตามเร่งรัดชำระภาษี |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์ต้องเสียภาษีในปีงบประมาณ 2563  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | รายงานผลการจัดเก็บภาษีฯ / รายงานผลผู้ค้างชำระภาษีฯ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

13

**ตารางแผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีป้าย (Gantt Chart) ประจำปีภาษี 2562**

**เทศบาลเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  ลำดับที่ | กิจกรรมแยกปฏิบัติตามขั้นตอน | ระยะเวลาการปฏิบัติการ | หมายเหตุ |
| ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| 1 | ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและระยะเวลาการชำระภาษี /สำรวจเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ / รวบรวมเอกสารการดำเนินการเร่งรัด จัดเก็บภาษีฯ ค้างชำระส่งฝ่ายนิติการดำเนินการตามกฎหมาย |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีให้ทราบล่วงหน้าเพื่อยื่นแบบ ภ.ป.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | รับแบบ ภ.ป.1 (ลงทะเบียนเลขที่รับ) ตรวจสอบความถูกต้อง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | ประเมินค่าภาษีฯ / แจ้งผลการประเมิน / รับชำระภาษีฯ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | รับชำระค่าภาษี (ภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | รับชำระภาษี กรณีผู้เสียภาษีชำระเกินกำหนดเวลา (มีเงินเพิ่ม) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่ยื่นแบบ ภ.ป.1 ภายในกำหนด  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | ออกตรวจสอบ/ไปพบผู้ค้างชำระภาษีฯ เพื่อติดตามเร่งรัดชำระภาษี |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | สำรวจบัญชีผู้ค้างชำระภาษีปีปัจจุบัน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  11 | รายงานผลการจัดเก็บภาษี / รายงานผู้ค้างชำระภาษีฯ ประจำปี |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |