คู่มือการปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง
อำเภอบ้านดุง จังหวัดอุดรธานี
โทร. ๐๔๒-๒๑๙๘๑๗

คำนำ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง เป็นหน่วยงานท้องถิ่นที่มีอำนาจหน้าที่ในการจัดเก็บรายได้ ซึ่งจะต้องจัดเก็บเองประกอบด้วย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย โดยการจัดเก็บรายได้ทุกประเภทจะมีประสิทธิภาพได้นั้น จะต้องครอบคลุมถึงขั้นตอนกิจกรรมที่จะดำเนินการจัดเก็บรายได้ด้วย

คู่มือการปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ มีสาระสำคัญของความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ วัตถุประสงค์ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ทุกประเภทดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ทันตามกำหนดระยะเวลา และมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้นต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสีย ให้สามารถเพิ่มความรู้ความเข้าใจ และเพิ่มประสิทธิภาพของงานได้เป็นอย่างดี

จัดทำโดย

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง

สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

- ความเป็นมาและความสำคัญ ๑
- กระบวนการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ๑
- กระบวนการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ๒
- กระบวนการจัดเก็บภาษีป้าย ๓
- ภาษีบำรุงท้องที่ ๔
- ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่ ๖
- ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ๗
- ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ๑๐
- ภาษีป้าย ๑๑
- ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย ๑๔

๑. ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

ด้วยคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง มีนโยบายเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ ให้ทั่วถึงและเป็นธรรมโดยคำนึงถึงสภาวะด้านสังคม เศรษฐกิจ เหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในปัจจุบันมาเป็นแนวทางในการจัดเก็บภาษี โดยมิให้เกิดผลกระทบต่อการชำระภาษีของประชาชนในตำบลบ้านม่วง

ดังนั้นเพื่อให้สอดคลองกับนโยบายและแผนปฏิบัติการจัดเก็บรายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาจัดเก็บรายได้ขึ้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ โดยนำคู่มือปฏิบัติงาน ไปเป็นเครื่องมือหนึ่งในการพัฒนาบุคลากรของฝ่ายพัฒนาจัดเก็บรายได้ เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้ และแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สามารถลดการตอบคำถาม ลดเวลาการสอนงาน ลดเวลาการทำงาน และลดข้อผิดพลาดในการทดลองปฏิบัติงาน หรือเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอก ได้ทราบ กระบวนการปฏิบัติงาน ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ปัจจุบันได้มีการปรับปรุงระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการและมีระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ในกระบวนการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น จึงจำเป็นต้องจัดทำคู่มือปฏิบัติงานขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงาน ที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริการอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อเป็นเครื่องมือการเรียนรู้ด้วยตนเอง ให้ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลดการตอบคำถาม ลดเวลาในการสอนงาน ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจจะเกิดในการทำงานและสามารถพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพได้

๒.๓ เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอก สามารถเข้าใจ และใช้ประโยชน์จากกระบวนงานที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการได้

๓. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเฉพาะฝ่ายพัฒนาจัดเก็บรายได้ คือ กระบวนการจัดเก็บภาษีประเภทต่างๆ ดังต่อไปนี้

๔ .กระบวนการจัดเก็บภาษี ซึ่งแบ่งออกเป็นการจัดเก็บภาษีทั้ง ๓ ประเภท ดังนี้

๑. กระบวนการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน เริ่มตั้งแต่การประชาสัมพันธ์ให้เสียภาษี เมื่อประชาชนได้รับทราบข้อมูลการประชาสัมพันธ์ภาษีและมายื่นแบบเสียภาษีภายในระยะเวลาตามกฎหมายกำหนด จึงจะเริ่มเข้าสู่กระบวนงานที่ ๑.๑ : กระบวนงานรับแบบและประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน แต่หากประชาชนไม่มายื่นแบบเพื่อเสียภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่ก็จะเริ่มดำเนินการตามกระบวนงานที่ ๑.๒ : กระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีโรงเรือนและที่ดิน และหากประชาชนได้รับใบแจ้งการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๘) จากการดำเนินงานในกระบวนงานที่ ๑.๑ แล้วแต่เห็นว่าการประเมินภาษีไม่เป็นธรรม สามารถอุทธรณ์ภาษีได้ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดจึงเข้าสูกระบวนงานที่ ๑.๓ : กระบวนงานอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และหากประชาชนได้รับใบแจ้งการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๘) จากการดำเนินงานในกระบวนงานที่ ๑.๑ แล้วไม่ชำระเงินภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด เจ้าหน้าที่จะเริ่มดำเนินการในกระบวนงานที่ ๑.๔ : กระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ซึ่งในกระบวนงานต่างๆ ที่กล่าวมานั้น มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

กระบวนงานที่ ๑.๑ : กระบวนงานรับแบบและประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน เริ่มตั้งแต่การรับแบบพิมพ์ (ภ.ร.ด.๒) ,ตรวจสอบและประเมินภาษี สิ้นสุดด้วยการแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.๘)

กระบวนงานที่ ๑.๒ : กระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีโรงเรือนและที่ดินเริ่มตั้งแต่การออกหนังสือเตือน สิ้นสุดที่การส่งดำเนินคดี และการประเมินภาษีตามมาตรา ๒๔ ทวิ หรือกระบวนงานรับแบบและประเมินภาษี แล้วแต่กรณี

กระบวนงานที่ ๑.๓ : กระบวนงานอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เริ่มตั้งแต่การรับคำร้องขออุทธรณ์ภาษี (ภ.ร.ด.๙) ถ้าคำชี้แจ้งการประเมิน สิ้นสุดด้วยการดำเนินการตามคำชี้ขาด

กระบวนงานที่ ๑.๔ : กระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน เริ่มตั้งแต่การออกหนังสือเตือน การสืบสวนหาทรัพย์สิน กรณีพบทรัพย์สินของผู้ค้างทำการรายงานการสืบสวนหาทรัพย์สิน หรือกรณี ล้มละลายทำการขอเฉลี่ยหนี้ หรือกรณีไม่พบทรัพย์สินของผู้ค้างให้สิ้นสุดกระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้าง

<u>๒. กระบวนการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่</u> เริ่มตั้งแต่การประชาสัมพันธ์ให้เสียภาษี (อยู่ในความรับผิดชอบของงานประชาสัมพันธ์ ทาง อบต.มีหน้าที่เพียงแจกเอกสารประชาสัมพันธ์เท่านั้น) เมื่อประชาชนได้รับทราบข้อมูลการประชาสัมพันธ์ภาษีและมายื่นแบบเสียภาษีภายในระยะเวลาตามกฎหมายกำหนด จึงจะเริ่มเข้าสู่กระบวนงานที่ ๒.๑ : กระบวนงานรับแบบและประเมินภาษีบำรุงท้องที่ แต่หากประชาชนไม่มายื่นแบบเพื่อเสียภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่ก็จะเริ่มดำเนินการตาม กระบวนงานที่ ๒.๒ : กระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีบำรุงท้องที่ และหากประชาชนได้รับใบแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๙) จากการดำเนินงานในกระบวนงานที่ ๒.๑ แล้วแต่เห็นว่าการประเมินภาษีไม่เป็นธรรม สามารถอุทธรณ์ภาษีได้ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดจึงเข้าสู่กระบวนงานที่ ๒.๓ : กระบวนงานอุทธรณ์ภาษีบำรุงท้องที่ และหากประชาชนได้รับใบแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๙) จากการดำเนินงานในกระบวนงานที่ ๒.๑ แล้วไม่ชำระเงินภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดเจ้าหน้าที่จะเริ่มดำเนินการในกระบวนงานที่ ๒.๔ : กระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างช้าระภาษีบำรุงท้องที่ ซึ่งในกระบวนงานต่างๆ ที่กล่าวมานั้น มีรายละเอียดดังตอไปนี้

กระบวนงานที่ ๒.๑ : กระบวนงานรับยื่นแบบและประเมินภาษีบำรุงท้องที่ เริ่มตั้งแต่การรับแบบพิมพ์ (ภ.บ.ท.๕) , ตรวจสอบและประเมินภาษี สิ้นสุดด้วยการแจ้งการประเมินภาษี (ภ.บ.ท.๙)

กระบวนงานที่ ๒.๒ : กระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีบำรุงท้องที่ เริ่มตั้งแต่ การออกหนังสือเตือนสิ้นสุดที่การส่งดำเนินคดี และกระบวนงานรับแบบและประเมินภาษีแล้วแต่กรณี

กระบวนงานที่ ๒.๓ : กระบวนงานอุทธรณ์ภาษีบำรุงท้องที่ เริ่มตั้งแต่การรับค้าร้องขออุทธรณ์ ภาษี (ภ.บ.ท ๑๒) , ถ้าคำชี้แจงการประเมิน สิ้นสุดด้วยการดำเนินการตามคำชี้ขาด

กระบวนงานที่ ๒.๔ : กระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างช้าระภาษีบำรุงท้องที่ เริ่มตั้งแต่การออกหนังสือเตือน, สืบสวนหาทรัพย์สิน กรณี พบทรัพย์สินของผู้ค้างทำการรายงานการสืบสวนหาทรัพย์สิน หรือกรณี ล้มละลายทำการขอเฉลี่ยหนี้ หรือกรณีไม่พบทรัพย์สินของผู้ค้างให้สิ้นสุดกระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระ

๓. กระบวนการจัดเก็บภาษีป้าย เริ่มตั้งแต่การประชาสัมพันธ์ให้เสียภาษี (อยู่ในความ รับผิดชอบของงานประชาสัมพันธ์ ทาง อบต. มีหน้าที่เพียงแจกเอกสารประชาสัมพันธ์เท่านั้น) เมื่อประชาชนได้รับทราบข้อมูลการประชาสัมพันธ์ภาษีและมายื่นแบบเสียภาษีภายในระยะเวลาตามกฎหมายกำหนด จึงจะเริ่มเข้าสู่กระบวนงานที่ ๓.๑ : กระบวนงานรับแบบและประเมินภาษีป้าย แต่หากประชาชน ไม่มายื่นแบบ เพื่อเสียภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่ก็จะเริ่มดำเนินการตามกระบวนงานที่ ๓.๒ : กระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีป้าย และหากประชาชนได้รับใบแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓) จากการดำเนินงานในกระบวนงานที่ ๓.๑ แล้ว แต่เห็นว่าการประเมินภาษีไม่เป็นธรรม สามารถอุทธรณ์ภาษีได้ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดจึงเข้าสู่กระบวนงานที่ ๓.๓ : กระบวนงานอุทธรณ์ภาษีป้าย และหากประชาชนได้รับใบแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓)

จากการดำเนินงานใน กระบวนงานที่ ๓.๑ แล้ว ไม่ชำระเงินภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด เจ้าหน้าที่จะเริ่มดำเนินการใน กระบวนงานที่ ๓.๔ : กระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีป้าย ซึ่งในกระบวนงานต่างๆ ที่กล่าวมานั้น มีรายละเอียดดังตอไปนี้

กระบวนงานที่ ๓.๑ : กระบวนงานรับยื่นแบบและประเมินภาษีป้าย เริ่มตั้งแต่การรับแบบพิมพ์ (ภ.ป.๑) ,ตรวจสอบและประเมินภาษี สิ้นสุดด้วยการแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ป.๓)

กระบวนงานที่ ๓.๒ : กระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีป้าย เริ่มตั้งแต่การออกหนังสือเตือน สิ้นสุดที่การส่งดำเนินคดี และกระบวนงานรับแบบและประเมินภาษีแล้วแต่กรณี

กระบวนงานที่ ๓.๓ : กระบวนงานอุทธรณ์ภาษีป้าย เริ่มตั้งแต่การรับคำร้องขออุทธรณ์ภาษี (ภ.ป.๔) , ถ้าคำชี้แจงการประเมิน สิ้นสุดด้วยการดำเนินการตามคำชี้ขาด

กระบวนงานที่ ๓.๔ : กระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีป้าย เริ่มตั้งแต่การออกหนังสือเตือน และสิ้นสุดด้วยการส่งดำเนินคดี

ภาษีบำรุงท้องที่

ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่

ได้แก่ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดินต้องเสียภาษีท้องที่ ได้แก่พื้นที่หรือพื้นที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อน

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่

ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ ๑ มกราคม ของทุกปี มีหน้าที่เสียภาษีสำหรับปีนั้น

การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่

ให้เจ้าของที่ดินมีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง (กองคลัง) ภายในเดือนมกราคมของปีแรก ที่มีการตีราคาปานกลางของที่ดิน

แบบแสดงรายการที่ยื่นไว้นั้นใช้ได้ทุกปี ในรอบระยะเวลา ๔ ปี

หลักฐานที่ต้องนำไป

- สำเนาโฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ น.ส.๓ก
- บัตรประจำตัวประชาชน
- ใบเสร็จรับเงินปีที่แล้ว (ถ้ามี)
- หนังสือมอบอำนาจ กรณีที่ให้ผู้อื่นมาทำการแทน

การคำนวณภาษี

คำนวณจากราคาปานกลางของที่ดินที่คณะกรรมการการตีราคาปานกลางที่ดินกำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการจัดเก็บภาษีคูณกับเนื้อที่อัตราภาษี

เนื้อที่ดิน (ไร่) = เนื้อที่ถือครอง - เนื้อที่เกณฑ์ลดหย่อน

ค่าภาษีต่อไร่ = ตามบัญชีอัตราภาษี ฯ ท้าย พ.ร.บ.ฯ

การชำระภาษีบำรุงท้องที่

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีนำเงินมาชำระภาษีในเดือนเมษายนของทุกปี

เงินเพิ่ม – บทกำหนดโทษ

๑. ผู้ใดจงใจไม่มายื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) หรือไม่ยอมชี้แจงหรือไม่ยอมแจ้งจำนวนเนื้อที่ดินต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำ ทั้งปรับ

๒. ผู้ใดโดยรู้แล้วจงใจแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยง หรือพยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษีบำรุงท้องที่ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๓. ผู้ใดไม่ชำระภาษีบำรุงท้องที่ภายในเวลาที่กำหนดให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๒๔ ต่อปี ของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน

ระยะเวลาการให้บริการโดยประมาณ ๑๐ นาทีต่อราย ไม่รวมเวลาขั้นตอนสอบ

ขั้นตอนการเสียภาษีบำรุงท้องที่

๑. ขั้นตอนการเสียภาษีบำรุงท้องที่ (<u>กรณีชำระตามปกติ</u>)

เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ

- ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา

ขั้นตอนการให้บริการ

- ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดิน
- ออกใบเสร็จรับเงิน

๒. ขั้นตอนการเสียภาษีบำรุงท้องที่ (<u>กรณีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน</u>)

๒.๑ เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ

- ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา
- เอกสารสิทธิ์ที่ดิน
- บัตรประจำตัวประชาชน

๒.๒ ขั้นตอนการให้บริการ

- ยื่นคำร้อง
- ตรวจสอบเอกสาร
- ออกใบเสร็จรับเงิน

๓. ขั้นตอนการเสียภาษีบำรุงท้องที่ (<u>กรณีมีการประเมินใหม่</u>)

๓.๑ เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาเอกสารสิทธิ์
- สำเนาหนังสือการเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน

ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่

ผู้ยื่นภาษียื่นแบบ ภ.บ.ท.๕ ภายในเดือน มกราคม ของปีแรกที่มีการตีราคาปานกลางที่ดิน (ทุกรอบ ๔ ปี)

การชำระค่าภาษี ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม – ๓๐ เมษายน ของทุกปี



ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน หมายถึงภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นกับที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน คือ ผู้ที่เป็นเจ้าของทรัพย์สินโรงเรือน สิ่งปลูกสร้าง เช่น ตึก อาคาร คอนโดมิเนียม หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นในเขต อบต. ซึ่งใช้หาผลประโยชน์เป็นสถานประกอบการพาณิชย์ ต่าง ๆ ให้เช่า หรือให้ผู้อื่นอยู่อาศัย อยู่ในข่ายต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินกับ อบต.

ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนที่ดิน

๑. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างให้เช่า บ้าน ตึกแถว โรงแรม เกสท์เฮ้าท์ คอร์ด หอพัก ฯลฯ
๒. ที่ทำการค้าขายและที่เก็บสินค้า เช่น ร้านค้าทั่วไป โรงภาพยนต์ โกดังเก็บสินค้า
๓. ที่ประกอบอุตสาหกรรม เช่น โรงเลื่อย โรงสี ฯลฯ
๔. ที่ให้ญาติ พ่อ แม่ หรือผู้อื่นอยู่อาศัย

กำหนดยื่นแบบเสียภาษี

เจ้าของทรัพย์สินมีหน้าที่ต้องยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

การคำนวณการประเมินค่ารายปีและอัตราภาษี

ภาษีโรงเรือนและที่ดินคิดค่ารายปีของทรัพย์สินในอัตราร้อยละ ๑๒.๕ ของค่ารายปี เช่น บ้านให้เช่าในอัตราค่าเช่าเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท คิดค่ารายปีได้ ๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐ × ๑๒ เดือน) ค่าภาษีจะเท่ากับ ๑,๕๐๐ บาท

หลักฐานที่ต้องนำไป

- สำเนาโฉนดที่ดิน หรือ สัญญาซื้อขายโรงเรือน
- บัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้าน
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมีผู้อื่นมายื่นแบบ ภ.ร.ด. แทน)
- ทะเบียนการค้า ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร ใบเสร็จ

รับเงินปีที่ผ่านมา ใบอนุญาตสะสมอาหาร ใบอนุญาตประกอบกิจการค้า หนังสือรับรองห้างหุ้นส่วน/บริษัท หรืองบดุล

ค่าภาษี

๑. ผู้รับประเมินชำระภาษีปีละครั้งตามค่ารายปี
๒. อัตราร้อยละ ๑๒.๕ ของค่ารายปี ค่าภาษี = ค่ารายปี × ๑๒.๕%

<u>กำหนดการชำระค่าภาษี</u>

เมื่อเจ้าของทรัพย์สิน ได้รับแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) แล้วต้องไปชำระค่าภาษีภายใน ๓๐ วัน นับจากวันถัดจากที่ได้รับแจ้งการประเมิน มิฉะนั้นจะต้องเสียภาษีเพิ่ม ดังนี้

๑. ถ้าชำระไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่พ้นกำหนดให้เพิ่มร้อยละ ๒.๕ ของค่าภาษีค้าง

๒. ถ้าเกิน ๑ เดือน แต่ไม่เกิน ๒ เดือน นับแต่วันที่พ้นกำหนดให้เพิ่มร้อยละ ๕ ของค่าภาษีค้าง

๓. ถ้าเกิน ๒ เดือน แต่ไม่เกิน ๓ เดือน นับแต่วันที่พ้นกำหนดให้เพิ่มร้อยละ ๗.๕ ของค่าภาษีค้าง

๔. ถ้าเกิน ๓ เดือน แต่ไม่เกิน ๔ เดือน นับแต่วันที่พ้นกำหนดให้เพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษีค้าง

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

ถ้าไม่ชำระภาษีและเงินเพิ่มภายใน ๔ เดือน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือให้ยึด อายัด หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินผู้ซึ่งค้างชำระภาษีเพื่อนำเงินมาชำระค่าภาษีเงินเพิ่ม ค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย โดยมิต้องขอให้ศาลสั่งหรือออกหมายยึด

ขั้นตอนการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑. ขั้นตอนการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (กรณีปกติ)

๑.๑ เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนพาณิชย์
- แผนที่ตั้งพอสังเขป
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมาติดต่อด้วยตนเองได้)

๑.๒ ขั้นตอนการให้บริการ

- ยื่นแบบประเมินภาษี
- ตรวจสอบเอกสารเพื่อประเมินภาษี
- ออกใบเสร็จรับเงิน

๒. ขั้นตอนการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (กรณีแจ้งใหม่)

๒.๑ เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ

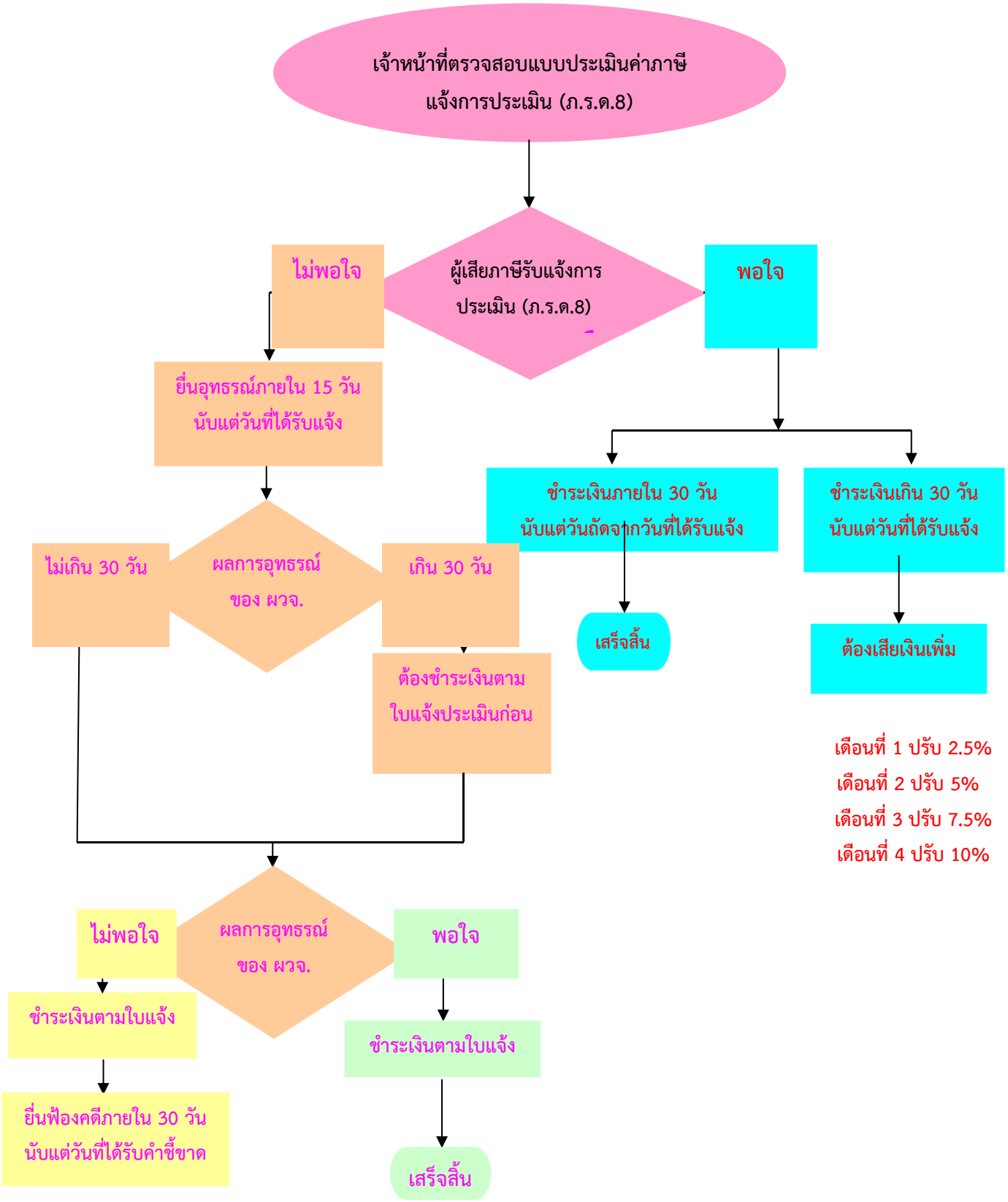
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนพาณิชย์
- แผนที่ตั้งพอสังเขป
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมาติดต่อด้วยตนเองได้)
- สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน

๒.๒ ขั้นตอนการให้บริการ

- ยื่นแบบประเมินภาษี
- ตรวจสอบเอกสาร
- ออกใบรับพร้อมแจ้งนัดตรวจสอบ
- ตรวจสอบโรงเรือนและที่ดิน
- ออกใบแจ้งรายการประเมิน
- ออกใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ผู้เสียภาษียื่นแบบ ภายในวันที่ ๒ มกราคม – ๒๘ กุมภาพันธ์ ของทุกปี



ภาษีป้าย

ภาษีป้าย หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ไม่ว่าจะแสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษรภาพหรือเครื่องหมายที่เขียนแกะสลัก จารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย คือ เจ้าของป้ายหรือผู้ครอบครองป้ายในกรณีไม่มีผู้อื่นยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย หรือเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของป้ายนั้นได้ ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายนั้นได้ ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ ให้ถือว่าเจ้าของหรือ ผู้ครอบครองอาคาร หรือที่ดินป้ายนั้นติดตั้ง หรือแสดงอยู่เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายตามลำดับ

<u>อัตราภาษีป้าย</u>

๑. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน คิดภาษี ๕๐๐ ตร.ซม. ต่อ ๓ บาท

๒. ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศหรือปนกับภาพ และหรือเครื่องหมาย คิดภาษี ๕๐๐ ตร.ซม. ต่อ ๒๐ บาท

๓. (ก) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมีภาพและหรือเครื่องหมายใด ๆ

(ข) ป้ายที่มีอักษรไทยทั้งหมด หรือบางส่วนอยู่ใต้และหรืออยู่ต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ คิดภาษี ๕๐๐ ตร.ซม. ต่อ ๔๐ บาท

ป้ายเมื่อคำนวณพื้นที่จำนวนเงินภาษีไม่ถึงป้ายละ ๒๐๐ ให้เสียภาษีป้ายละ ๒๐๐ บาท

<u>เอกสารหลักฐานที่นำมาใช้ในการติดต่อ</u>

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน

๒. สำเนาหนังสือรับรองสำนักทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท

๓. รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย ทั้งลักษณะข้อความ ภาพขนาดรูปร่าง และรูปตัวของป้าย (ถ้ามี)

๔. สถานที่ติดตั้งหรือแสดงป้าย

๕. หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากร (กรณีมอบอำนาจ)

<u>กำหนดเวลายื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย</u>

- เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี
- ในกรณีที่ติดตั้งหรือแสดงป้ายภายหลังเดือนมีนาคมหรือติดตั้งหรือแสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิม หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขป้ายอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายใน **๑๕** วัน นับแต่วันติดตั้งหรือแสดงป้าย หรือนับแต่วันเปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้วแต่กรณี

<u>การชำระภาษี</u>

- ให้เจ้าของป้ายชำระภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน
- ป้ายที่เริ่มติดตั้ง หรือแสดงในปีแรกให้เสียภาษีป้าย ตั้งแต่วันที่ติดตั้ง จนถึงงวดสุดท้ายของปี (คิดภาษีป้ายเป็นรายงวด งวดละ ๓ เดือน)

งวด ๑ มกราคม – มีนาคม = ๑๐๐ %
งวด ๒ เมษายน – มิถุนายน = ๗๕ %
งวด ๓ กรกฎาคม – กันยายน = ๕๐ %
งวด ๔ ตุลาคม – ธันวาคม = ๒๕ %

<u>เงินเพิ่ม</u>

- ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในกำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษี
- ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีป้ายลดน้อยลงให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติม
- ไม่ชำระภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๒ ต่อเดือนของค่าภาษีป้าย

<u>บทกำหนดโทษ</u>

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

๒. ผู้ใดโดยรู้หรือจงใจแจ้งความเท็จ ให้ถ้อยคำเท็จ หรือพยายามหลีกเลี่ยงภาษีป้ายต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ ปี หรือปรับตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ถึง ๕๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำ ทั้งปรับ

๓. ผู้ใดไม่แจ้งรับโอนป้าย หรือไม่แสดงรายการเสียภาษีป้ายไว้ ณ ที่เปิดเผยในสถานที่ประกอบกิจการ ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ ๑,๐๐๐ บาท ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท

ขั้นตอนการเสียภาษีป้าย

๑. ขั้นตอนการเสียภาษีป้าย ป้ายเดิม (กรณีปกติ)

๑.๑ เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ

- ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ทะเบียนพาณิชย์ หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียน
- แผนที่ตั้งพอสังเขป
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมาติดต่อด้วยตนเอง)

๑.๒ ขั้นตอนการให้บริการ

- ยื่นแบบประเมินภาษี
- ตรวจสอบเอกสารเพื่อประเมินภาษี
- ออกใบเสร็จรับเงิน

๒. ขั้นตอนการเสียภาษีป้าย ป้ายเดิม (กรณีเอกสารไม่ชัดเจนครบถ้วน)

๒.๑ เอกสารที่ต้องใช้การติดต่อ

-

๒.๒ ขั้นตอนการให้บริการ

- ยื่นแบบประเมินภาษี
- ตรวจสอบ
- ขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม ออกสำรวจตรวจสอบป้าย
- คำนวณค่าภาษี แจ้งให้ผู้ยื่นเสียภาษีทราบ
- ออกใบเสร็จรับเงิน

๒.๓ ระยะเวลาดำเนินการ

- โดยประมาณ ๑ วันทำการ

๓.ขั้นตอนการเสียภาษีป้าย ป้ายใหม่

๓.๑ เอกสารที่ต้องใช้การติดต่อ

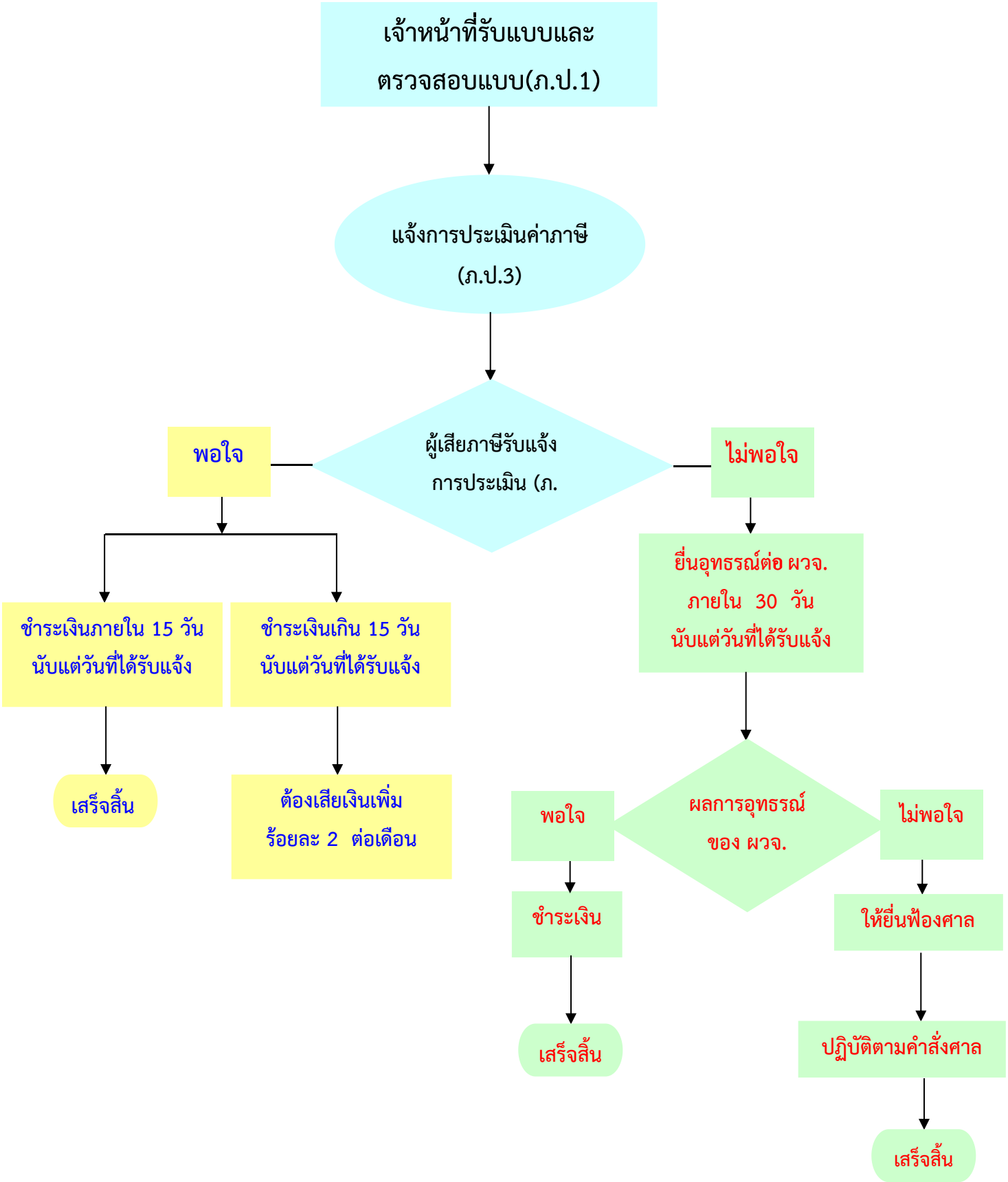
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ทะเบียนพาณิชย์ หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียน
- แผนที่ตั้งพอสังเขป
- หนังสือมอบอำนาจ (**กรณีไม่สามารถมาติดต่อด้วยตนเอง**)

๓.๒ ขั้นตอนการให้บริการ

- ยื่นแบบประเมินภาษี
- ตรวจสอบ
- ขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม ออกสำรวจตรวจสอบป้าย
- คำนวณค่าภาษี แจ้งให้ผู้ยื่นเสียภาษีทราบ
- ออกใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย

ผู้เสียภาษียื่นแบบ ภายในวันที่ ๒ มกราคม – ๓๑ มีนาคม ของทุกปี



กองคลัง บริการประชาชน

รับชำระภาษี วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

และบริการช่วงพักเที่ยง เวลา 12.00 – 13.00 น.

โทร. 042-219817