



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน อำเภอบึงสามพัน จังหวัดราชบุรี

ที่ ...รป ๗๔๙๐๒.....-...../๒๕๕๙..... วันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขออนุมัติแผนปฏิบัติงานการจัดเก็บรายได้ ประจำปี ๒๕๕๙

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน

เพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษีอากร และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่งเป็นแหล่งที่มาของรายได้ที่สำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสนที่จะนำมาให้บริการและพัฒนากิจกรรมต่าง ๆ ในเขตตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขออนุมัติจัดทำแผนการปฏิบัติงานการจัดเก็บรายได้ ประจำปี ๒๕๕๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางนันทวัน นีรอด)

ลูกจ้างประจำ นักวิชาการจัดเก็บรายได้

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน

- เพื่อโปรดทราบ
- เห็นควรดำเนินการตามเสนอ

(นางพิมล ชัยมงคลสารณ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง อบต.ธรรมเสน

- เห็นควรอนุมัติ

จ.ส.อ.

(บุญจง จันทร์โรจน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน

- เพื่อโปรดทราบ
- เห็นควรอนุมัติ

(นางปทุมวดี จันทร์แล่ม)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

(นายสกล เกศปัญญาพงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน

แผนการปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙



งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน
อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี

คำนำ

การปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีและการพัฒนารายได้ ซึ่งนับว่าเป็นปัจจัยสำคัญยิ่ง เพื่อให้การบริหารการจัดเก็บภาษีเป็นไปอย่างมีระบบ ป้องกันการสูญเสียเงินรายได้ เพื่อรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ของทางราชการขจัดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน และสามารถบริหารงบประมาณได้อย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมดังคำที่กล่าวว่า “ท้องถิ่นไทยใสสะอาด”

เพื่อเป็นการพัฒนาการบริหารด้านการจัดเก็บภาษี กำกับ ดูแล การตรวจสอบรายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสนเป็นการกำกับดูแล ตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการไปอย่างสมบูรณ์ทุกขั้นตอน ตลอดจนสนับสนุนส่งเสริมให้มีการนำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากร เป็นการตรวจสอบภายในตัวเอง ป้องกันการผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นได้ระหว่างการปฏิบัติงาน

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดเก็บภาษีและการพัฒนารายได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีมีแนวทางในการปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้ที่ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการก่อนลงมือปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ สอดคล้องแนวทางในการปฏิบัติงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์สู่กระบวนการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

จัดทำโดย

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน

ปีงบประมาณ ๒๕๕๙

แผนการจัดเก็บภาษีและพัฒนารายได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน อำเภอบึงสามพัน จังหวัดราชบุรี

หลักการและเหตุผล

การบริหารการจัดเก็บภาษี เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน มีการบริหารจัดการด้านการจัดเก็บภาษี และการพัฒนารายได้เป็นอย่างดีถูกต้องย่อมสะท้อนให้เห็นว่า องค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสนมีประสิทธิภาพในการบริหารงาน การที่จะปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ได้อย่างถูกต้องนั้นจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น การรวบรวม เรียบเรียง เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของการเตรียมความพร้อมหรือความพยายามในการจัดเก็บภาษี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลได้มีกรอบ แนวทางในการปฏิบัติงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์สู่กระบวนการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีมีประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมทุกกระบวนการของการปฏิบัติราชการ เพื่อสังคมอยู่ดีมีสุข

การปฏิบัติงานมีหลักการปฏิบัติราชการ ๓ ด้าน ด้านแรก เข้าใจระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ก่อนการลงมือปฏิบัติงาน ด้านที่สอง ต้องเข้าถึงหลักเกณฑ์ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติราชการ และด้านที่สาม ต้องพัฒนาคน พัฒนาตนและพัฒนากลไกการปฏิบัติงานให้สามารถดำเนินการควบคุมกันไปอย่างเป็นระบบ

ดังนั้น เพื่อให้การจัดเก็บภาษีทุกประเภทดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ทันตามเวลา และเก็บรายได้ให้มีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสนจึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายสูงสุด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาปรับปรุงระบบการตรวจสอบ กำกับดูแล การบริหารจัดการด้านการจัดเก็บภาษี และพัฒนารายได้
๒. เพื่อให้องค์กรมีรายได้ ซึ่งจะส่งผลให้สามารถนำงบประมาณมาพัฒนาตำบลได้มากขึ้น
๓. เพื่อให้การปฏิบัติการจัดเก็บรายได้สอดคล้องกับแนวทางการจัดการบ้านเมืองที่ดี
๔. เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นของตนด้วยการให้ความร่วมมือในการชำระภาษีให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เป้าหมาย

๑. การจัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นธรรม
๒. การจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสนได้ครบถ้วน
๓. ประชาชนพึงพอใจในการให้บริการและพึงพอใจในการชำระภาษี

วิธีดำเนินงาน

๑. ขั้นตอนการเตรียมการ
 - สืบค้นและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำประกาศ และออกหนังสือแจ้งเวียนให้ผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า เพื่อจะได้ยื่นแบบพิมพ์ภายในเวลาที่กำหนด

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- จัดทำประกาศ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบล่วงหน้า
- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
- ออกหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในข่ายต้องเสียภาษี ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน
- จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์

๓. หลังการดำเนินการ

- ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดการและแผนปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษี

ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

ผู้รับผิดชอบแผนการจัดเก็บรายได้

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน

งบประมาณ

ใช้จ่ายจากข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๕๙

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. การจัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เกิดความรวดเร็ว ถูกต้องและเป็นธรรม
๒. การจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสนได้ครบถ้วน
๓. ประชาชนพึงพอใจในการให้บริการและพึงพอใจในการชำระภาษี

แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ประจำปี ๒๕๕๙
องค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี

แยกปฏิบัติตามช่วงเวลา

กันยายน	<ul style="list-style-type: none">- คัดลอกบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บ จาก ผ.ท. ๕- ประชาสัมพันธ์เรื่องการเสียภาษี
ตุลาคม	<ul style="list-style-type: none">- สำรวจ, เตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ
ธันวาคม	<ul style="list-style-type: none">- ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีให้ทราบล่วงหน้า
มกราคม - กุมภาพันธ์	<ul style="list-style-type: none">- รับแบบ ภ.ร.ด.๒ (ลงทะเบียนเลขที่รับ) ตรวจสอบความถูกต้อง- ประเมินค่ารายปี / แจ้งผลการประเมิน/รับชำระภาษี
มีนาคม - พฤษภาคม	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- สำรวจบัญชีผู้ค้างชำระภาษีปัจจุบัน- รับชำระภาษี กรณีผู้เสียภาษีชำระเกินกำหนดเวลา (มีเงินเพิ่ม)- มีหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่มาชำระภาษีภายในกำหนดเวลา (๓ ครั้ง)- ออกตรวจสอบ / ไปพบผู้ค้างชำระภาษี
กันยายน	<ul style="list-style-type: none">- มีหนังสือแจ้งเตือนว่าจะดำเนินการยึดอายัดทรัพย์สิน (นิติกร) ตาม ม.๔๔- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม
ตุลาคม	<ul style="list-style-type: none">- มีคำสั่งยึด อายัด เพื่อขายทอดตลาดทรัพย์สิน

แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ประจำปี ๒๕๕๘
องค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี

แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม

ก. ขั้นเตรียมการ

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

ข. ขั้นตอนการจัดเก็บ

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 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
๒. ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสอบสถานที่
๓. ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ
๔. รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม
๕. ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนำคดีไปสู่ศาล)

มกราคม – พฤษภาคม

กุมภาพันธ์ – มิถุนายน

มีนาคม – กรกฎาคม

มีนาคม – กันยายน

ค. ชั้นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ

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

- เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ยื่นแบบ (ภ.ร.ด. ๒) ให้มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ
- แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (อำเภอ) เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ยื่นแบบ
- รับชำระภาษี
- ประสานกับอำเภอขอทราบผลคดีเป็นระยะ ๆ

กุมภาพันธ์

มีนาคม - พฤษภาคม

เมษายน - กันยายน

มีนาคม - กันยายน

หมายเหตุ ในปีต่อไปหากไม่ยื่นแบบอีก ให้ดำเนินการตาม ม.๔๘ (ข)

๒. ยื่นแบบ ภ.ร.ด. ๒ แล้วแต่ไม่ยอมชำระภาษี

- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี
ครั้งที่ ๑
ครั้งที่ ๒
ครั้งที่ ๓
- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม
- ดำเนินการบังคับจัดเก็บภาษี (ยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน) กรณีหลีกเลี่ยงไม่ยอมชำระภาษี

พฤษภาคม

มิถุนายน (ดำเนินการให้สอดคล้อง

กรกฎาคม กับการแจ้งประเมินภาษี)

พฤษภาคม - กันยายน

ตุลาคม เป็นต้นไป

แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ประจำปี ๒๕๕๙
องค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี

แยกปฏิบัติตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

นักวิชาการจัดเก็บรายได้

๑. สำรวจ เตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ
๒. ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณหน้า
๓. รับแบบ ภ.ร.ด. ๒ (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

คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

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

นิติกร

๑. แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง(อำเภอ)เพื่อดำเนินคดีต่อผู้ไม่มายื่นแบบภ.ร.ด.๒ ภายในกำหนด
๒. ประสานกับอำเภอขอทราบผลคดีเป็นระยะ ๆ

แผนปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษีป้าย ประจำปี ๒๕๕๙
องค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี

แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม

ก. ขั้นเตรียมการ

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

ข. ขั้นตอนดำเนินการจัดเก็บ

- | | |
|------------------------------------------------------|----------------|
| 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 การชำระค่าภาษีและ การอุทธรณ์ ให้ปฏิบัติระหว่างเดือนเมษายน - ธันวาคม

ค. ชั้นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ

๑. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.๑) ภายในกำหนดเวลา

- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบภายใน
(เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ยื่นแบบ) มีนาคม
- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ไม่ยื่นแบบภายในกำหนดเวลา
 - ครั้งที่ ๑ เมษายน
 - ครั้งที่ ๒ พฤษภาคม
- แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (อำเภอ)
เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ยื่นแบบ เมษายน – กรกฎาคม
- รับชำระภาษี และเงินเพิ่มตามมาตรา ๒๕ เมษายน – กรกฎาคม

๒. ยื่นแบบ ภ.ป.๑ แล้วแต่ไม่ยอมชำระภาษีภายในกำหนดเวลา

- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี
 - ครั้งที่ ๑ พฤษภาคม
 - ครั้งที่ ๒ มิถุนายน
 - ครั้งที่ ๓ กรกฎาคม
- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม พฤษภาคม – กันยายน
- ดำเนินการบังคับจัดเก็บภาษี (ยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน)
กรณีหลีกเลี่ยงไม่ยอมชำระภาษี ตุลาคมเป็นต้นไป

แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ประจำปี ๒๕๕๙
องค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี

แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม

ก. ขั้นเตรียมการ

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

ข. ขั้นตอนการจัดเก็บ

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

กรณีปกติ

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

กรณีพิเศษ

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| ๑. ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด
ชำระหลังวันที่ ๓๐ เม.ย. ชำระเงินเพิ่มร้อยละ ๒๔ ต่อปีของจำนวนเงินภาษี
เศษของเดือนนับเป็น ๑ เดือน | ตุลาคม - ธันวาคม,
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. ชี้อัดไม่ถูกต้อง
ทำให้ภาษีน้อยลงเสียเงินเพิ่ม ๒ เท่าภาษี | |
| ๔. รายงานนายกอบต. จัดทำส่วนลด/ค่าใช้จ่าย | พฤษภาคม - กันยายน |
| ๕. รายงานนายอำเภอ/จ่ายเงินส่วนลด และค่าใช้จ่าย
ให้กับกำนัน , ผู้ใหญ่บ้าน , อำเภอและจังหวัด | |