



ประกาศเทศบาลตำบลสีชล
เรื่อง การจัดทำแผนการจัดเก็บภาษี ประจำปี ๒๕๖๑

.....

ด้วยงานผลประโยชน์ กองคลัง ได้จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีโรงเรียนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย ประจำปี ๒๕๖๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐


(นายชาญวัฒนา อิศระวัฒนา)
นายกเทศมนตรีตำบลสีชล



แผนการปฏิบัติการจัดเก็บภาษี
ประจำปี ๒๕๖๑

- ⇒ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- ⇒ ภาษีบำรุงท้องที่
- ⇒ ภาษีป้าย

เทศบาลตำบลสีชล อำเภอสีชล
จังหวัดนครศรีธรรมราช



ภาษาโรงเรียนและที่ดิน

แผนการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ประจำปี ๒๕๖๑
เทศบาลตำบลลิซล

แยกปฏิบัติตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้/หัวหน้าผลประโยชน์

- สำรวจแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- ตรวจสอบและทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ
- ออกหนังสือแจ้งผู้เสียภาษีล่วงหน้า และประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการเสียภาษี
- รับแบบ ภ.ร.ด.๒ (ลงทะเบียน)
- ตรวจสอบความถูกต้องของแบบ ภ.ร.ด.๒
- ตรวจสอบเอกสารขั้นต้น
- รับคำร้องอุทธรณ์ตามแบบ ภ.ร.ด.๒ (ลงทะเบียนรับ) และดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์จนแล้วเสร็จ
- รับชำระค่าภาษี
- สำรวจผู้ไม่มายื่นแบบ ภ.ร.ด. ภายในกำหนด

ผู้อำนวยการกองคลัง

- ตรวจสอบความถูกต้องของรายการตามแบบ ภ.ร.ด.๒ และเอกสารประกอบ
- แจ้งผลการประเมินตามแบบ ภ.ร.ด.๘
- ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่ยื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ ภายในกำหนด
- ออกหนังสือแจ้งเตือนผู้ไม่ชำระภาษีภายในกำหนด

ปลัดเทศบาล

- ตรวจสอบความถูกต้องของแบบ ภ.ร.ด.๒
- ประเมินค่ารายปีตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงประกอบ
- ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

นายกเทศมนตรี

- พิจารณาคำร้องอุทธรณ์ภาษี (พิจารณาการประเมินใหม่)
- ลงมติชี้ขาดตามคำร้อง และแจ้งผลการชี้ขาดให้ผู้ร้องทราบ
- แจ้งความดำเนินคดีแก่ผู้ไม่มายื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ ภายในกำหนด
- มีคำสั่ง ยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

แผนการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ประจำปี ๒๕๖๑
เทศบาลตำบลลิซล

แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม

ก. ชั้นเตรียมการ

- ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี กันยายน
- สํารวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ ตุลาคม
- ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี พฤศจิกายน- กุมภาพันธ์
- จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อยื่นแบบ ตุลาคม- ธันวาคม
- แสดงรายการทรัพย์สินและออกหนังสือเวียน แจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า

ข. ชั้นดำเนินการจัดเก็บ

- รับแบบแจ้งรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด. ๒) และตรวจสอบความถูกต้อง มกราคม-กุมภาพันธ์
- ประเมินค่ารายปีและกำหนดค่าภาษี มีหนังสือ มกราคม-เมษายน
- แจ้งผลการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.๘)

กรณีปกติ

- รับชำระภาษี (ชำระภาษีในทันที หรือชำระภายในกำหนดเวลา) มกราคม-พฤษภาคม

กรณีพิเศษ

- รับชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด กุมภาพันธ์- กันยายน
- (เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้แจ้งผลการประเมิน)

ค. ชั้นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ


- กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด. ๒) มิถุนายน- กันยายน
- ภายในกำหนดเวลา
- กรณียื่นแบบ ภ.ร.ด. ๒ แล้วแต่ไม่ยอมชำระภาษี

แผนการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ประจำปี ๒๕๖๑

เทศบาลตำบลลิซล

แยกปฏิบัติตามช่วงเวลา

- | | |
|----------------------|---|
| กันยายน | - ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี
ในปีงบประมาณที่จัดเก็บจาก ผท. ๕ |
| ตุลาคม | - สำรวจ,จัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ |
| พฤศจิกายน-กุมภาพันธ์ | - ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี
- จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน
- รับแบบ ภ.ร.ด. ๒ ตรวจสอบความถูกต้อง
- ประเมินค่ารายปี/แจ้งผลการประเมิน/รับชำระภาษี |
| มีนาคม-พฤษภาคม | - ประเมินค่ารายปี/แจ้งผลการประเมิน (ภ.ร.ด.๘)
- รับคำร้องอุทธรณ์ตามแบบ ภ.ร.ด.๙
- รับชำระค่าภาษี (ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับแจ้งผลการประเมิน)
- ออกหนังสือแจ้งเตือนผู้ไม่มายื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ ภายในกำหนด |
| มิถุนายน-สิงหาคม | - สำรวจบัญชีผู้ค้างชำระภาษีปีปัจจุบัน
- รับชำระค่าภาษี กรณีผู้เสียภาษีเกินกำหนด (มีเงินเพิ่ม)
- มีหนังสือแจ้งบังคับการจัดเก็บภาษี |



ภาชีบำรุงท้องที่

แผนการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ประจำปี ๒๕๖๑

เทศบาลตำบลลิซล

แยกปฏิบัติตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้/หัวหน้าผลประโยชน์

- ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์จะต้องเสียภาษีประจำปี
- จัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี
- แจ้งผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการที่ดินเพื่อเสียภาษี
- รับแบบแจ้งรายการที่ดินเพื่อเสียภาษี (ภบท. ๕)
- รับชำระค่าภาษี
- รับคำร้องอุทธรณ์ และดำเนินการเกี่ยวกับขั้นตอนการอุทธรณ์ตามลำดับ
- สำรวจผู้ที่ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด

ผู้อำนวยการกองคลัง

- ตรวจสอบความถูกต้องของรายการตามแบบ ภบท.๕
- แจ้งผลการประเมินค่าภาษี
- แจ้งเตือนผู้ไม่ยื่นแบบ ภบท.๕ ภายในกำหนด
- แจ้งเตือนผู้ไม่ชำระภาษีภายในกำหนด

ปลัดเทศบาล

- ตรวจสอบความถูกต้องของรายการตามแบบ ภบท.๕ และเอกสารประกอบ
- ประเมินค่าภาษี ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

นายกเทศมนตรี

- พิจารณาคำอุทธรณ์
- เสนอคำอุทธรณ์ตามลำดับจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้วินิจฉัย

แผนการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ประจำปี ๒๕๖๑

เทศบาลตำบลสีชล

แยกปฏิบัติตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้/หัวหน้าผลประโยชน์

- ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์จะต้องเสียภาษีประจำปี
- จัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี
- แจ้งผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการที่ดินเพื่อเสียภาษี
- รับแบบแจ้งรายการที่ดินเพื่อเสียภาษี (ภบท. ๕)
- รับชำระค่าภาษี
- รับคำร้องอุทธรณ์ และดำเนินการเกี่ยวกับขั้นตอนการอุทธรณ์ตามลำดับ
- สำรวจผู้ที่ไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด

ผู้อำนวยการกองคลัง

- ตรวจสอบความถูกต้องของรายการตามแบบ ภบท.๕
- แจ้งผลการประเมินค่าภาษี
- แจ้งเตือนผู้ไม่ยื่นแบบ ภบท.๕ ภายในกำหนด
- แจ้งเตือนผู้ไม่ชำระภาษีภายในกำหนด

ปลัดเทศบาล

- ตรวจสอบความถูกต้องของรายการตามแบบ ภบท.๕ และเอกสารประกอบ
- ประเมินค่าภาษี ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

นายกเทศมนตรี

- พิจารณาคำอุทธรณ์
- เสนอคำอุทธรณ์ตามลำดับจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้วินิจฉัย

แผนการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ประจำปี ๒๕๖๑
เทศบาลตำบลสีชล

แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม

ก. ขั้นเตรียมการ

- ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ กันยายน
- สำรองและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ ตุลาคม
- ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี พฤศจิกายน - เมษายน
- จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อยื่นแบบแสดง รายการภาษีป้าย (ภป. ๑) พฤศจิกายน - ธันวาคม

ข. ขั้นดำเนินการจัดเก็บ

- รับแบบแจ้งรายการทรัพย์สิน (ภป.๑) มกราคม- มีนาคม
- ประเมินค่าภาษีและแจ้งผลการประเมิน (ภป.๑) มกราคม-เมษายน

กรณีปกติ

- รับชำระภาษี (ชำระในวันยื่นแบบหรือชำระภายในกำหนดเวลา) มกราคม- พฤษภาคม

กรณีพิเศษ

- รับชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน๑๕ วัน นับแต่วันที่แจ้งผลการประเมิน) กุมภาพันธ์-กันยายน

ค. ขั้นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ

- กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภป.๑) ภายในกำหนดเวลา เมษายน-กันยายน
- กรณียื่นแบบ ภป.๑ แล้วแต่ไม่ยอมชำระภาษีภายในกำหนด

แผนการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีป้าย ประจำปี ๒๕๖๑

เทศบาลตำบลลิซล

แยกปฏิบัติตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้/หัวหน้าผลประโยชน์

- สำรวจแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- ตรวจสอบและทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ
- แจ้งผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)
- ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี
- รับแจ้งรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.๑)
- รับชำระค่าภาษี
- รับคำร้องอุทธรณ์และดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์จนแล้วเสร็จ
- สำรวจผู้ไม่ยื่นแบบ (ภ.ป.๑) ภายในกำหนด

ผู้อำนวยการกองคลัง

- ตรวจสอบความถูกต้องของรายการตามแบบ (ภ.ป.๑)
- แจ้งผลการประเมินค่าภาษี (ภ.ป.๓)
- แจ้งเตือนผู้ไม่ยื่นแบบ ภ.ป.๑ ภายในกำหนด
- แจ้งเตือนผู้ไม่ชำระภาษีภายในกำหนด

ปลัดเทศบาล

- ตรวจสอบความถูกต้องของรายการตามแบบ (ภ.ป.๑)
- ประเมินค่าภาษี ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

นายกเทศมนตรี

- พิจารณาคำอุทธรณ์ค่าภาษี
- ลงมติชี้ขาดตามคำร้อง และแจ้งผลการชี้ขาดให้ผู้ร้องทราบ
- แจ้งความดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ยื่นแบบและชำระค่าภาษีภายในกำหนด
- ออกคำสั่ง ยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

แผนการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีป้าย ประจำปี ๒๕๖๑
เทศบาลตำบลสีชล

แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม

ก. ชั้นเตรียมการ

- ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ กันยายน
- สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ ตุลาคม
- ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี พฤศจิกายน - มีนาคม
- จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อยื่นแบบแสดง ธันวาคม
รายการภาษีป้าย (ภป. ๑)

ข. ชั้นดำเนินการจัดเก็บ

- รับแบบแจ้งรายการทรัพย์สิน (ภป. ๑) มกราคม- มีนาคม
- ประเมินค่าภาษีและแจ้งผลการประเมิน (ภป. ๓) มกราคม-เมษายน

กรณีปกติ

- รับชำระภาษี (ชำระในวันยื่นแบบหรือชำระภายในกำหนดเวลา) มกราคม- พฤษภาคม

กรณีพิเศษ

- รับชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด กุมภาพันธ์-กันยายน
(เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่แจ้งผลการประเมิน)

ค. ชั้นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ

- กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภป.๑) ภายในกำหนดเวลา เมษายน-กันยายน
- กรณียื่นแบบ ภป.๑ แล้วแต่ไม่ยอมชำระภาษีภายในกำหนด

แผนการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีป้าย ประจำปี ๒๕๖๑

เทศบาลตำบลลิซล

แยกปฏิบัติตามช่วงเวลา

- | | |
|--------------------|--|
| กันยายน | - ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ |
| ตุลาคม | - สํารวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ |
| พฤศจิกายน-ธันวาคม | - ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี
- ทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษียื่นแสดงรายการภาษี (ภ.ป.๑) |
| มกราคม-พฤษภาคม | - รับแบบแจ้งรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.๑)
- ประเมินค่าภาษีและแจ้งผลการประเมิน (ภ.ป.๓)
- รับชำระภาษี (ชำระในวันยื่นแบบหรือชำระภายในกำหนดเวลา) |
| กุมภาพันธ์-กันยายน | - รับชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่แจ้งผลการประเมิน)
- ทำหนังสือแจ้งผู้ที่ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.๑) ภายในกำหนดเวลา
- ทำหนังสือแจ้งผู้ที่ยื่นแบบ ภ.ป.๑ แล้วแต่ไม่ยอมชำระภาษีภายในกำหนด
- ทำหนังสือแจ้งบังคับการจัดเก็บภาษี |
