



ประกาศเทศบาลตำบลสีชล  
เรื่อง การจัดทำแผนการจัดเก็บภาษี ประจำปี ๒๕๖๒

.....  
ด้วยงานผลประโยชน์ กองคลัง ได้จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุง  
ท้องที่ และภาษีป้าย ประจำปี ๒๕๖๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

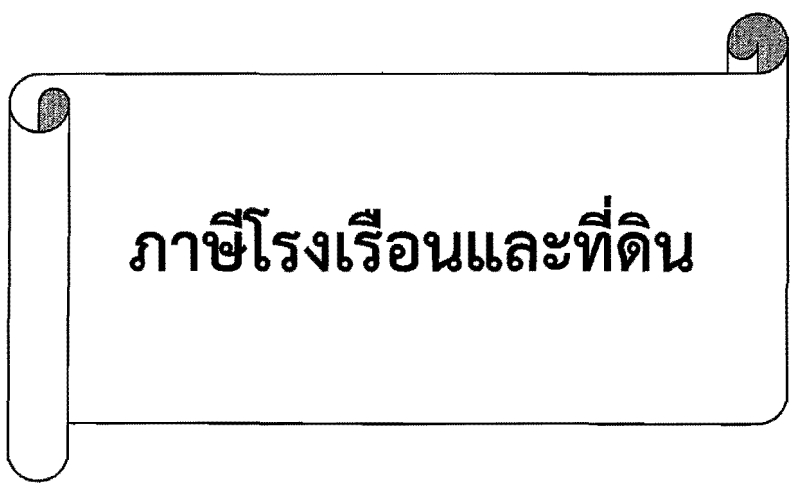
(นายชาญวัฒนา อิศระวัฒนา)  
นายกเทศมนตรีตำบลสีชล



แผนการปฏิบัติการจัดเก็บภาษี  
ประจำปี ๒๕๖๒

- ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- ภาษีบำรุงท้องที่
- ภาษีป้าย

เทศบาลตำบลสีชล  
อำเภอสีชล จังหวัดนครศรีธรรมราช



**ภาษีโรงเรือนและที่ดิน**

## แผนการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ประจำปี ๒๕๖๒

### 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 ๒๕๖๒

เทศบาลตำบลสีชล

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 มีหนังสือแจ้งผลการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.๘) มกราคม-เมษายน

กรณีปกติ

- รับชำระภาษี (ชำระภาษีในทันที หรือชำระภายในกำหนดเวลา) มกราคม-พฤษภาคม

กรณีพิเศษ

- รับชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้แจ้งผลการประเมิน) กุมภาพันธ์- กันยายน

ค. ชั้นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ

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

\*\*\*\*\*

## แผนการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ประจำปี ๒๕๖๒


### เทศบาลตำบลสีชล

#### แยกปฏิบัติตามช่วงเวลา

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

\*\*\*\*\*





ภาษาบำรุงท้องที่



## แผนการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ประจำปี ๒๕๖๒

### เทศบาลตำบลลิซล

#### แยกปฏิบัติตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

##### เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้/หัวหน้าผลประโยชน์

- ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์จะต้องเสียภาษีประจำปี
- จัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี
- แจ้งผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการที่ดินเพื่อเสียภาษี (กรณียื่นใหม่)
- รับแบบแจ้งรายการที่ดินเพื่อเสียภาษี (ภบท. ๕) (กรณีแบบยื่นใหม่)
- รับชำระค่าภาษี
- รับคำร้องอุทธรณ์ และดำเนินการเกี่ยวกับขั้นตอนการอุทธรณ์ตามลำดับ
- สำรองผู้ที่ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด

##### ผู้อำนวยการกองคลัง

- ตรวจสอบความถูกต้องของรายการตามแบบ ภบท.๕ (กรณีแบบยื่นใหม่)
- แจ้งผลการประเมินค่าภาษี
- แจ้งเตือนผู้ไม่ยื่นแบบ ภบท.๕ ภายในกำหนด
- แจ้งเตือนผู้ไม่ชำระภาษีภายในกำหนด

##### ปลัดเทศบาล

- ตรวจสอบความถูกต้องของรายการตามแบบ ภบท.๕ และเอกสารประกอบ (กรณีแบบยื่นใหม่)
- ประเมินค่าภาษี ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

##### นายกเทศมนตรี

- พิจารณาคำอุทธรณ์
- เสนอคำอุทธรณ์ตามลำดับจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้วินิจฉัย

\*\*\*\*\*

แผนการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ประจำปี ๒๕๖๒

เทศบาลตำบลลิซล

แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม

ก. ขั้นเตรียมการ

- |  |                    |
|--|--------------------|
| - ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์จะต้องเสียภาษีในปีงบประมาณ             | กันยายน            |
| - จัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ  | ตุลาคม             |
| - ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี   | พฤศจิกายน- เมษายน  |
| - ทำหนังสือแจ้งผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการที่ดินเพื่อเสียภาษี | พฤศจิกายน- ธันวาคม |

ข. ขั้นดำเนินการจัดเก็บ

- |   |                  |
|---|------------------|
| - รับแบบแจ้งรายการที่ดินเพื่อเสียภาษี (ภบท. ๕ ใหม่) | มกราคม - ธันวาคม |
| - ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ (กรณียื่นแบบ ภบท. ๕ ใหม่) |                  |
| - รับชำระภาษี                                       |                  |

ค. ขั้นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ

พฤษภาคม-ธันวาคม

\*\*\*\*\*


**แผนการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ประจำปี ๒๕๖๒**  
**เทศบาลตำบลลิซล**

**แยกปฏิบัติตามช่วงเวลา**

- |                    |  |
|--------------------|--|
| กันยายน            | - ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์จะต้องเสียภาษีในปีงบประมาณ             |
| ตุลาคม             | - จัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ  |
| พฤศจิกายน - เมษายน | - ประชาสัมพันธ์ขั้นต้นและวิธีการเสียภาษี   |
|                    | - ทำหนังสือแจ้งผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการที่ดินเพื่อเสียภาษี |
| มกราคม - ธันวาคม   | - รับแจ้งรายการที่ดินเพื่อเสียภาษี (ภบท. ๕ ใหม่)                                 |
|                    | - ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ (กรณียื่นแบบ ภบท.๕ ใหม่)                               |
| มกราคม - เมษายน    | - รับชำระค่าภาษี   |
| พฤษภาคม-ธันวาคม    | - รับชำระค่าภาษี (มีเงินเพิ่ม)   |
|                    | - มีหนังสือแจ้งบังคับการจัดเก็บภาษี  |

\*\*\*\*\*





ภาษีป้าย

## แผนการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีป้าย ประจำปี ๒๕๖๒

### เทศบาลตำบลลิซล

#### แยกปฏิบัติตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

##### เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้/หัวหน้าผลประโยชน์

- สำรวจแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- ตรวจสอบและทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในบังคับประมาณ
- 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 ๒๕๖๒

### เทศบาลตำบลลิซล

#### แยกปฏิบัติตามช่วงเวลา

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

\*\*\*\*\*

