



ประกาศเทศบาลตำบลสีชล
เรื่อง การจัดทำแผนการจัดเก็บภาษี ประจำปี ๒๕๕๕

.....
ด้วยงานผลประโยชน์ กองคลัง ได้จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีโรงเรียนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่
และภาษีป้าย ประจำปี ๒๕๕๕ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

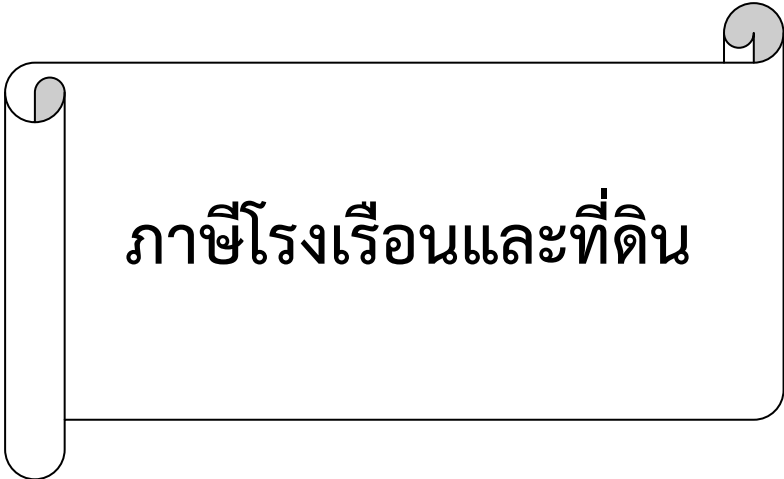
ชาญวัฒนา อีสระวัฒนา
(นายชาญวัฒนา อีสระวัฒนา)
นายกเทศมนตรีตำบลสีชล



แผนการปฏิบัติการจัดเก็บภาษี ประจำปี ๒๕๕๕

- ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
 - ภาษีบำรุงท้องที่
 - ภาษีป้าย

เทศบาลตำบลสีชล อำเภอสีชล
จังหวัดนครศรีธรรมราช



ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

แผนการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ประจำปี ๒๕๕๕
เทศบาลตำบลลิซล

แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม

ก. ขั้นเตรียมการ

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

ข. ขั้นตอนการการจัดเก็บ

- | | |
|--|-------------------|
| - 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. ขั้นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ

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

แผนการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ประจำปี ๒๕๕๓

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 | - สำรวจบัญชีผู้ค้างชำระภาษีปัจจุบัน
- รับชำระค่าภาษี กรณีผู้เสียภาษีเกินกำหนด (มีเงินเพิ่ม)
- มีหนังสือแจ้งบังคับการจัดเก็บภาษี |

แผนการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ประจำปี ๒๕๕๕

เทศบาลตำบลลิซ

แยกปฏิบัติตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้/หัวหน้าผลประโยชน์

- สำรวจแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- ตรวจสอบและทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ
- ออกหนังสือแจ้งผู้เสียภาษีส่งหน้า 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 ยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

[illegible]



ภาษีบำรุงท้องที่

แผนการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีป้าย ประจำปี ๒๕๕๕
เทศบาลตำบลลิซล

แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม

ก. ขั้นเตรียมการ

- | | |
|--|--------------------|
| - ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ | กันยายน |
| - สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ | ตุลาคม |
| - ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี | พฤศจิกายน - มีนาคม |
| - จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภป. ๑) | ธันวาคม |

ข. ขั้นตอนการการจัดเก็บ

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

แผนการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ประจำปี ๒๕๕๕

เทศบาลตำบลสีชล

แยกปฏิบัติตามช่วงเวลา

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

แผนการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ประจำปี ๒๕๕๕

เทศบาลตำบลลิซล

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 ๒๕๕๕

ภาษีบำรุงท้องที่	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม
- ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อ - สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ - ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี - ทำหนังสือแจ้งผู้มีหน้าที่เสียภาษี - รับแบบ ภบท. 5 (กรณีที่มีการประเมินใหม่) - ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ (กรณีขึ้นแบบ ภบท. 5 ใหม่) - รับชำระภาษี - ประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ	→	→						→				
					→			→				
								→				
				→								→

ภาพซ้าย

แผนการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีป้าย ประจำปี ๒๕๕๕
เทศบาลตำบลลิซล

แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม

ก. ขั้นเตรียมการ

- | | |
|--|--------------------|
| - ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ | กันยายน |
| - สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ | ตุลาคม |
| - ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี | พฤศจิกายน - มีนาคม |
| - จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภป. ๑) | ธันวาคม |

ข. ขั้นตอนการการจัดเก็บ

- | | |
|---|----------------|
| - รับแบบแจ้งรายการทรัพย์สิน (ภป. ๑) | มกราคม- มีนาคม |
| - ประเมินค่าภาษีและแจ้งผลการประเมิน (ภป. ๓) | 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 ๒๕๕๕

เทศบาลตำบลสีชล

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 |

แผนการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีป้าย ประจำปี ๒๕๕๕

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 ยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

แผนการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีป้าย ประจำปี 2555

ภาษีป้าย	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม
- ตรวจสอบและคัดลอกภาษีชื่อ	→											
- สํารวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์		→										
- ประชาสัมพันธ์ขึ้นตอนและวิธีการเสียภาษี								→				
- ทำหนังสือแจ้งผู้เสียภาษีเพื่อขึ้นแบบฯ				→								
- รับแบบแจ้งรายการทรัพย์สิน (ภป.1)					→	→						
- รับแบบค่าภาษีและแจ้งผลการประเมิน (ภ.ป. 3)					→	→	→					
- รับชำระภาษี (กรณีปกติ)					→	→	→	→				
- รับชำระภาษี (กรณีพิเศษ)						→	→	→	→	→	→	→
- ประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ	→							→	→	→	→	→