ประกาศเทศบาลตำบลสิชล
เรื่อง การจัดทำแผนการจัดเก็บภาษี ประจำปี ๒๕๕๖

.....

ด้วยงานผลประโยชน์ กองคลัง ได้จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้าย ประจำปี ๒๕๕๖ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายชาญวัฒนา อิสระวัฒนา)
นายกเทศมนตรีตำบลสิชล

แผนการปฏิบัติการจัดเก็บภาษี

ประจำปี ๒๕๕๖

- ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- ภาษีบำรุงท้องที่
- ภาษีป้าย

เทศบาลตำบลสิชล อำเภอสิชล

จังหวัดนครศรีธรรมราช

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

แผนการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ประจำปี ๒๕๕๖
เทศบาลตำบลสิชล

แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม

ก. ขั้นเตรียมการ

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

ข. ขั้นดำเนินการจัดเก็บ

- 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 ๒๕๕๖

เทศบาลตำบลสิชล

แยกปฏิบัติตามห้วงเวลา

กันยายน	- ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี ในปีงบประมาณที่จัดเก็บจาก ผท. ๕
ตุลาคม	- สำรวจ,จัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ
พฤศจิกายน-กุมภาพันธ์	- ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี
	- จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน
	- รับแบบ ภ.ร.ด. ๒ ตรวจความถูกต้อง
	- 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

****

แผนการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ประจำปี ๒๕๕๖
เทศบาลตำบลสิชล

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 อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

แผนการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ประจำปี ๒๕๕๖

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม
- ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อ	→											
- สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์		→										
- ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี			→	→	→	→						
- ทำหนังสือแจ้งผู้เสียภาษีเพื่อยื่นแบบฯ		→	→	→								
- รับแบบแจ้งรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด 2)					→	→						
- รับแบบค่ารายปีและแจ้งผลการประเมิน (ภ.ร.ด. 8)					→	→	→	→				
- รับชำระภาษี (กรณีปกติ)												
- รับชำระภาษี (กรณีพิเศษ)					→	→	→	→	→			
- ประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ	→				→	→	→	→	→	→	→	→

ภาษีบำรุงท้องที่

แผนการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีป้าย ประจำปี ๒๕๕๖
เทศบาลตำบลสิชล

แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม

ก. ขั้นเตรียมการ

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

ข. ขั้นดำเนินการจัดเก็บ

- รับแบบเจ้งรายการทรัพย์สิน (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 ๒๕๕๖

เทศบาลตำบลสิชล

แยกปฏิบัติตามห้วงเวลา

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 ๒๕๕๖

เทศบาลตำบลสิชล

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 ๒๕๕๖

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

ภาษีป้าย

แผนการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีป้าย ประจำปี ๒๕๕๖
เทศบาลตำบลสิชล

แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม

ก. ขั้นเตรียมการ

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

ข. ขั้นดำเนินการจัดเก็บ

- รับแบบเจ้งรายการทรัพย์สิน (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 ๒๕๕๖

เทศบาลตำบลสิชล

แยกปฏิบัติตามห้วงเวลา

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

เทศบาลตำบลสิชล

แยกปฏิบัติตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้/หัวหน้าผลประโยชน์

- สำรวจแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- ตรวจสอบและทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ
- แจ้งผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)
- ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี
- รับแจ้งรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.๑)
- รับชำระค่าภาษี
- รับคำร้องอุทธรณ์และดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์จนแล้วเสร็จ
- สำรวจผู้ไม่มายื่นแบบ (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
- แจ้งความดำเนินคดีแก่ผู้ไม่มายื่นแบบและชำระค่าภาษีภายในกำหนด
- ออกคำสั่ง ยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

****

แผนการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีป้าย ประจำปี ๒๕๕๖

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