



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง เทศบาลตำบลท่าปลา

ที่ อต ๕๓๐๐๒/ -

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานแผนการจัดเก็บภาษีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลท่าปลาผ่านปลัดเทศบาลตำบลท่าปลา

เนื่องจากการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน , ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย เป็นงานในหน้าที่ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ , พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ และพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้านางสาววนิดา ลิทธิวงศ์ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ ได้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่แนบท้ายบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(นางสาววนิดา ลิทธิวงศ์)

นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

- เพื่อโปรดทราบ
- เห็นควรให้ท่านจัดเก็บรายได้ ดำเนินการ
จัดเก็บรายได้ตามแผนฯ. ๑๐๒

นางสาวอรทัย ดันติสุขภักดิ์
ผู้อำนวยการกองคลัง

๑๓.๑.๒๕๖๑

เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อเสนอให้
คณะผู้บริหารพิจารณา

นายวิชาญ ปัญญาจักร

ปลัดเทศบาลตำบลท่าปลา

๑๓.๑.๖๑

นายสุรินทร์ ธรรมะ

นายกเทศมนตรีตำบลท่าปลา

แผนการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เทศบาลตำบลท่าปลา

ก. ขั้นตอนเตรียมการ

๑. ตรวจสอบและคัดลอกบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ ตุลาคม
๒. สรุปรวข้อมูลภาษีโรงเรือนและที่ดินและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ พฤศจิกายน
๓. แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และพนักงานเก็บภาษี ธันวาคม
๔. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี ธันวาคม-มกราคม
๕. ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีให้ทราบเพื่อยื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ ธันวาคม-มกราคม

ข. ขั้นตอนดำเนินการจัดเก็บ

๑. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบพิมพ์แจ้งรายการทรัพย์สิน ภ.ร.ด.๒ มกราคม-กุมภาพันธ์
ต่อเจ้าหน้าที่ และตรวจสอบความถูกต้อง
๒. ประเมินค่ารายปีและกำหนดค่าภาษี/มีหนังสือแจ้งผลการประเมิน ภ.ร.ด.๘ มกราคม-กุมภาพันธ์
กรณีปกติ
 - รับชำระภาษี (ชำระในทันที/ภายในกำหนดเวลา) กุมภาพันธ์-มีนาคม
 - รับชำระภาษีนอกสถานที่ มีนาคมกรณีพิเศษ (ชำระเกินเวลาที่กำหนด ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับ ภ.ร.ด.๘)
 - รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม เมษายน-กันยายน

ค. ขั้นตอนประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ

๑. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน ภ.ร.ด.๒ ภายในกำหนดเวลา
 - เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ยื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ กุมภาพันธ์
 - มีหนังสือแจ้งผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ
 - รับชำระภาษี เมษายน-กันยายน
- ๒ ยื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ แล้วแต่ไม่ยอมชำระภาษีภายในกำหนดเวลา
 - มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี
 - ครั้งที่ ๑ พฤษภาคม
 - ครั้งที่ ๒ มิถุนายน
 - ครั้งที่ ๓ กรกฎาคม
 - รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม พฤษภาคม-กันยายน
๓. จัดทำแบบ ก.ค. ๑ ในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ กันยายน

(ลงชื่อ)..... นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ
(นางสาววนิดา สิทธิวงศ์)

แผนการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีป้าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เทศบาลตำบลท่าปลา

ก. ขั้นตอนเตรียมการ

- | | |
|--|----------------|
| ๑. ตรวจสอบและคัดลอกบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ | ตุลาคม |
| ๒. สรุปรวข้อมูลภาษีป้ายและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ | พฤศจิกายน |
| ๓. แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติการตามกฎหมายว่าด้วยภาษีป้าย | ธันวาคม |
| ๔. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี | ธันวาคม-มกราคม |
| ๕. ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีให้ทราบเพื่อยื่นแบบ ภ.ป.๑ | ธันวาคม-มกราคม |

ข. ขั้นตอนดำเนินการจัดเก็บ

- | | |
|---|----------------|
| ๑. กรณีมีป้ายก่อนเดือนมีนาคม | |
| - รับแบบ ภ.ป.๑ และตรวจสอบความถูกต้อง | มกราคม-มีนาคม |
| - ประเมินค่าภาษี | มกราคม-มีนาคม |
| ๒. กรณีมีป้ายหลังเดือนมีนาคม (ป้ายใหม่) | |
| - รับแบบ ภ.ป.๑ และตรวจสอบความถูกต้อง | เมษายน-กันยายน |
| - ประเมินค่าภาษี | เมษายน-กันยายน |
| ๓. การชำระค่าภาษี | |
| - รับชำระภาษี (ชำระในวันที่ยื่นแบบ/ในกำหนดเวลา) | มกราคม-มีนาคม |
| - รับชำระภาษีหลังเดือนมีนาคม | เมษายน-กันยายน |
| ๔. รับชำระภาษีนอกสถานที่ | มีนาคม |

ค. ขั้นตอนประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ

- | | |
|---|-----------------|
| ๑. กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน ภ.ป.๑ ภายในกำหนดเวลา | |
| - มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ | มีนาคม-เมษายน |
| - รับชำระภาษีและเงินเพิ่มตามมาตรา ๒๕ | เมษายน-กันยายน |
| ๒. ยื่นแบบ ภ.ป.๑ แล้วแต่ไม่ยอมชำระภาษีภายในกำหนดเวลา | |
| - มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี | |
| - ครั้งที่ ๑ | พฤษภาคม |
| - ครั้งที่ ๒ | มิถุนายน |
| - ครั้งที่ ๓ | กรกฎาคม |
| - รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม | พฤษภาคม-กันยายน |
| ๓. จัดทำแบบ ก.ค. ๑ ในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ | กันยายน |

(ลงชื่อ)..... นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

(น.ส.วนิดา ลิทธิวงศ์)

แผนการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

เทศบาลตำบลท่าปลา

ก. ชั้นเตรียมการ

- | | |
|---|---------------|
| ๑. สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ | ตุลาคม |
| ๒. แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และพนักงานเก็บภาษี | ธันวาคม |
| ๓. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี | มกราคม-มีนาคม |

ข. ชั้นดำเนินการจัดเก็บ

- | | |
|---|----------------|
| ๑. กำหนดค่าภาษี | ธันวาคม-มกราคม |
| ๓. รับชำระภาษี (ชำระในทันที/ภายในกำหนดเวลา) | มกราคม-เมษายน |
| ๔. รับชำระภาษีนอกสถานที่ | มีนาคม-เมษายน |

ค. ชั้นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ

- | | |
|---|-----------------|
| ๑. มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังชำระภาษี | |
| - ครั้งที่ ๑ | พฤษภาคม |
| - ครั้งที่ ๒ | มิถุนายน |
| - ครั้งที่ ๓ | กรกฎาคม |
| ๒. รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม | พฤษภาคม-กันยายน |
| ๓. จัดทำแบบ ก.ค. ๑ ในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ | กันยายน |

(ลงชื่อ).....

(นางสาววนิดา ลิทธิวงศ์)

นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

ตารางแสดงแผนการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

การดำเนินงาน/เดือน		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. ตรวจสอบ, คัดลอกบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีปีงบประมาณ		61	61	61	62	62	62	62	62	62	62	62	62
2. สํารวจข้อมูลภาษีโรงเรือนและที่ดิน, เตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ			→										
3. แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และพนักงานเก็บภาษี				→									
4. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี					→								
5. ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีให้ทราบเพื่อยื่นแบบ ภ.ร.ด.2					→								
6. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบพิมพ์แจ้งรายการทรัพย์สิน (แบบ ภ.ร.ด.2) ต่อเจ้าหน้าที่ในท้องที่ซึ่งทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่						→							
7. ประเมินค่ารายปีและกำหนดค่าภาษีมีหนังสือแจ้งผลการประเมินภาษี ภ.ร.ด.8						→							
8. รับชำระภาษี/รับชำระหนี้/ภายในกำหนดเวลา							→						
9. รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม (กรณีชำระเกินเวลาที่กำหนด 30 วัน นับจากวันที่ได้รับ (ภ.ร.ด.8)													→
10. รับชำระภาษีนอกสถานที่							→						
11. มีหนังสือแจ้งผู้ที่ไม่ยื่นแบบ ภ.ง.ด. 2						→							
12. ยื่นแบบ ภ.ร.ด.2 แล้วแต่ไม่ยอมชำระภาษีภายในกำหนด มีหนังสือแจ้งเตือนเป็นรายบุคคล													
ครั้งที่ 1									→				
ครั้งที่ 2										→			
ครั้งที่ 3											→		
13. รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม													→
14. จัดทำแบบ ก.ค. 1 ในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์													→

(ลงชื่อ)..... นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ
(นางสาววណิดา สิทธิวงศ์)

ตารางแสดงแผนการจัดเก็บภาษีป้าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

การดำเนินงาน/เดือน	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. ตรวจสอบและคัดลอกภาษีที่อยู่ผู้เสียภาษีประจำปีงบประมาณ	61	61	61		62	62	62	62	62	62	62	62
2. สํารวจข้อมูลภาษีป้าย,เตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ		→										
3. แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และพนักงานเก็บภาษี		→	→									
4. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี		→	→									
5. ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีให้ทราบเพื่อยื่นแบบ ภ.ป.1			→									
6. เจ้าหน้าที่ก่อนประเมินภาษีป้าย												
6.1 มีป้ายก่อนเดือนมีนาคม												
- ยื่นแบบ ภ.ป.1/ตรวจสอบความถูกต้อง/ประเมินค่าภาษี					→							
7. มีป้ายหลังเดือนมีนาคม (ป้ายใหม่)												
- รับแบบ ภ.ป.1/ตรวจสอบความถูกต้อง/ประเมินภาษี												→
8. รับชำระภาษี/รับชำระหนี้ที่/ภายในกำหนดเวลา												
- รับชำระหนี้เดือนมีนาคม (ป้ายใหม่)							→					
9. รับชำระภาษีนอกสถานที่						→						
10. มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ ภ.ป.1							→					
11. ยื่นแบบ ภ.ป.1 แล้วแต่ยังไม่ยอมชำระภาษีภายในกำหนดเวลา												
- มีหนังสือแจ้งเตือนครั้งที่ 1								→				
- มีหนังสือแจ้งเตือนครั้งที่ 2									→			
- มีหนังสือแจ้งเตือนครั้งที่ 3										→		
12. รับชำระภาษี												→
13. จัดทำแบบ ภ.ค.1 ในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์												→

(ลงชื่อ).....นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

(นางสาววนิดา ลิทธิวงศ์)

ตารางแสดงแผนการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

การดำเนินงาน/เดือน	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1.สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ	61	61	61	62	62	62	62	62	62	62	62	62
2. แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และพนักงานเก็บภาษี			→									
3. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี				→								
4.ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษี				→								
5. รูปแบบแสดงรายการทรัพย์สิน ภ.บ.ท.5(ตรวจสอบความถูกต้อง)				→								
6. ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีให้ทราบเพื่อเสียภาษี				→								
7. รับชำระภาษี (ชำระในพื้นที่/ภายในเวลากำหนด)							→					
8. รับชำระภาษีนอกสถานที่							→					
9. มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี												
- มีหนังสือแจ้งเตือนครั้งที่ 1								→				
ครั้งที่ 2									→			
ครั้งที่ 3										→		
10. รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม												→
11. จัดทำแบบ ก.ค. 1 ในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์												→

(ลงชื่อ).....นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

(นางสาววนิดา สิทธิวงศ์)