



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง เทศบาลตำบลท่าปลา

ที่ อต ๕๓๐๐๒/ -

วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานแผนการจัดเก็บภาษีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลท่าปลาผ่านปลัดเทศบาลตำบลท่าปลา

เนื่องจากการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน , ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย เป็นงานในหน้าที่ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475 , พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.2508และพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้านางสาววนิดา ลิทธิวงศ์ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ ได้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่แนบท้ายบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(นางสาววนิดา ลิทธิวงศ์)

นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

- เพื่อไม่ตกทอด

- งานจัดเก็บรายได้จัดทำแผนการจัดเก็บรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 มีขอบเขตของภาษีโรงเรือนและที่ดิน , ภาษีบำรุง , ภาษีบำรุงท้องที่ ตามรอบละเรื่อง แผนกแผนกพร้อมนี้

(นางสาวอรทัย ดันตศุภรักษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

จ.พ.

(นายสุรินทร์ ปริมาณ)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าปลา

นายวิเชษฐ์ บุญเจริญกิจ
ปลัดเทศบาลตำบลท่าปลา

ตารางแสดงแผนการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

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	→	→										
2. สํารวจข้อมูลภาษีโรงเรือนและที่ดิน, เตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ		→										
3. แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และพนักงานเก็บภาษี			→									
4. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี			→	→								
5. ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีให้ทราบเพื่อยื่นแบบ ภ.ร.ด.2			→	→	→							
6. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบพิมพ์แจ้งรายการทรัพย์สิน (แบบ ภ.ร.ด.2) ต่อเจ้าหน้าที่ในท้องที่ซึ่งทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่					→	→						
7. ประเมินค่ารายปีและกำหนดค่าภาษีหนังสือแจ้งผลการประเมินภาษี ภ.ร.ด.8					→	→						
8. รับชำระภาษี/รับชำระทัณฑ์/ภายในกำหนดเวลา						→						
9. รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม (กรณีชำระเกินเวลาที่กำหนด												→
30 วัน นับจากวันที่ได้รับ (ภ.ร.ด.8)												
10. รับชำระภาษีนอกสถานที่						→						
11. มีหนังสือแจ้งผู้ที่ไม่ยื่นแบบ ภ.ร.ด. 2					→							
12. ยื่นแบบ ภ.ร.ด.2 แล้วแต่ไม่ยอมชำระภาษีภายในกำหนด												
มีหนังสือแจ้งเตือนเป็นรายบุคคล												
ครั้งที่ 1								→				
ครั้งที่ 2								→				
ครั้งที่ 3								→				
13. รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม								→				
14. จัดทำแบบ ภ.ค. 1 ในระบบบันทึกบัญชีค่อมฯ								→				→

(ลงชื่อ)..... นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

(นางสาววนิดา ลิทธิวงศ์)

ตารางแสดงแผนงานการจัดเก็บภาษีป้าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

การดำเนินงาน/เดือม	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
	60	60	60	61	61	61	61	61	61	61	61	61
1. ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีปีงบประมาณ	↑											
2. สำรวจข้อมูลภาษีป้าย,เตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ		↑										
3. แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และพนักงานเก็บภาษี			↑									
4. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี			↑									
5. ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีให้ทราบเพื่อยื่นแบบ ภ.ป.1				↑								
6. เจ้าหน้าที่งานประเมินภาษีป้าย												
6.1 มีป้ายก่อนเดือนมีนาคม												
- ยื่นแบบ ภ.ป.1/ตรวจสอบความถูกต้อง/ประเมินค่าภาษี						↑						
7. มีป้ายหลังเดือนมีนาคม (ป้ายใหม่)												
- รับแบบ ภ.ป.1/ตรวจสอบความถูกต้อง/ประเมินค่าภาษี												↑
8. รับชำระภาษี/รับชำระทัณฑ์ภายในกำหนดเวลา												
- รับชำระหลังเดือนมีนาคม (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

(นางสาววณิดา สิทธิวงศ์)

ตารางแสดงแผนการจดทะเบียนบ้านรุงทองที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

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	60	60	60	61	61	61	61	61	61	61	61	61
2. แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และพนักงานเก็บภาษี												
3. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี												
4. ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษียื่นประเมินภาษีบ้านรุงทองที่ (รอบปี(2561-2564)												
5. รับบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน ภ.บ.ท.5/ตรวจขอความถูกต้อง หมายเหตุ (กรณีปีที่มีการประเมิน) กำหนดค่าภาษี												
6. ประเมินภาษีบ้านรุงทองที่และประกาศให้ประชาชนทราบ												
7. ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีให้ทราบเพื่อเสียภาษี												
8. รับบักระภาษี (ชำระในพื้นที่/ภายในเวลากำหนด)												
9. รับบักระภาษีนอกสถานที่												
10. มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี - มีหนังสือแจ้งเตือนครั้งที่ 1												
ครั้งที่ 2												
ครั้งที่ 3												
11. รับบักระภาษีและเงินเพิ่ม												
12. จัดทำแบบ ก.ค. 1 ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์												

(ลงชื่อ).....

 นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

(นางสาวฉวีดา ลิทธิวงศ์)

แผนการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เทศบาลตำบลท่าปลา

ก. ชั้นเตรียมการ

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

ข. ชั้นดำเนินการจัดเก็บ

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

ค. ชั้นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ๑. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน ภ.ร.ด.๒ ภายในกำหนดเวลา | |
| - เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ยื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ มีหนังสือแจ้งผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ | กุมภาพันธ์ |
| - 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

(นางสาววงนิตา ลิทธิวงศ์)

แผนการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีป้าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เทศบาลตำบลท่าปลา

ก. ชั้นเตรียมการ

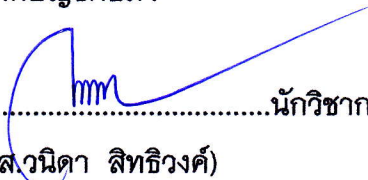
- | | |
|----------------------------------------------------------------------|----------------|
| ๑. ตรวจสอบและคัดลอกบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ | ตุลาคม |
| ๒. สํารวจข้อมูลภาษีป้ายและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ | พฤศจิกายน |
| ๓. แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติการตามกฎหมายว่าด้วยภาษีป้าย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

ข. ชั้นดำเนินการจัดเก็บ

- | | |
|-------------------------------------------------|----------------|
| 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 |
| 4. รับชำระภาษีนอกสถานที่ | มีนาคม |

ค. ชั้นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ

- | | |
|-----------------------------------------------------------|-----------------|
| 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)..........นักวิชาการจัดเก็บรายได้

(น.ส.วนิดา สิทธิวงศ์)

แผนการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑

เทศบาลตำบลท่าปลา

ก. ชั้นเตรียมการ

๑. สำรองและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ ตุลาคม
๒. แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และพนักงานเก็บภาษี ธันวาคม
๓. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี ธันวาคม
๔. ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีมายื่นประเมินภาษีบำรุงท้องที่ (รอบปี 2561-2564) พฤศจิกายน-ธันวาคม
๕. ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ และประกาศให้ประชาชนทราบ ธันวาคม-มกราคม

ข. ชั้นดำเนินการจัดเก็บ

๑. รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน ภ.บ.ท.๕ และตรวจสอบความถูกต้อง (ถ้าเป็นกรณีปีแรกที่มีการประเมิน) พฤศจิกายน-ธันวาคม
- ๒ 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 สิทธิวงศ์)

นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ