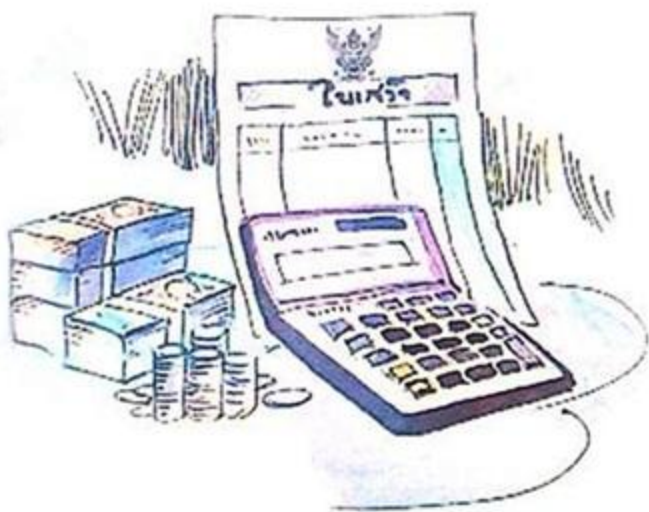




แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรียนและที่ดิน
ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘



สำนักงานการคลัง
เทศบาลเมืองปู่เจ้าสมิงพราย
อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ

แผนปฏิบัติการจัดเก็บรายได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘
เทศบาลเมืองผู้เจ้าสมิงพราย อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	ตัวชี้วัดผลในการปฏิบัติงาน	พ.ร.บ./ระเบียบ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ	ก.ย.๕๗ - ต.ค.๕๗	ผู้อยู่ในข่ายที่เสียภาษี (ทะเบียนคุมภาษี ก.ค.๑ ประจำปี ๒๕๕๘)	- พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๕๑๕ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๔๓	ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ หัวหน้างานผลประโยชน์
๒.	ประชาสัมพันธ์เรื่องการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และภาษีบำรุงท้องที่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - การประชาสัมพันธ์และการจัดเก็บภาษี	ต.ค.๕๗ - ก.พ.๕๘	จัดทำประกาศแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการชำระภาษี ประจำปี ๒๕๕๘ - จัดทำประกาศการยื่นแบบพิมพ์เพื่อชำระภาษี ประจำปี ๒๕๕๘ - จัดทำโครงการปรับขยายเวลาการให้บริการประชาชน ประจำปี ๒๕๕๘ - จัดทำโครงการความร่วมมือชำระภาษีท้องถิ่นผ่านธนาคาร ประจำปี ๒๕๕๘ - ประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีผ่านทุกช่องทางเทศบาล เช่น จัดทำแผ่นพับ/คู่มือติดต่อราชการ/เสียงตามสายเทศบาลป้ายประชาสัมพันธ์แสดงขั้นตอนการชำระภาษี	- พ.ร.บ.ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๓๔ - พ.ร.บ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.๒๕๐๘ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๓	หัวหน้างานพัฒนารายได้ หัวหน้างานเร่งรัดรายได้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนารายได้

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	ตัวชี้วัดผลในการปฏิบัติงาน	พ.ร.บ./ระเบียบ	ผู้รับผิดชอบ
๓.	สำรวจและเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ จัดซื้อใบเสร็จรับเงินคำภาษี ค่าธรรมเนียม และใบอนุญาตต่าง ๆ	ค.ค.๕๗ - พ.ย.๕๗	แบบพิมพ์ ใบเสร็จรับเงิน	-	ผู้อำนวยการสำนักการคลัง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ หัวหน้างานผลประโยชน์ หัวหน้างานพัฒนารายได้ หัวหน้างานเร่งรัดรายได้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนารายได้
๔.	ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้ที่มีหน้าที่เสียภาษี ให้ทราบล่วงหน้าเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน	พ.ย.๕๗ - ธ.ค.๕๗	จำนวนผู้อยู่ในข่ายเสียภาษีครบทุกราย	-	
๕.	รับแบบเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้ายและภาษีบำรุงท้องที่ (ลงทะเบียนเลขที่รับ) ตรวจสอบความถูกต้อง	ม.ค.๕๘ - เม.ย.๕๘	จำนวนผู้ยื่นแบบภายในกำหนด	- ภ.ร.ด.๒ - ภ.ป.๑ - ภ.บ.ท.๕	
๖.	ประเมินค่ารายปี แจ้งผลการประเมินตามแบบที่กำหนด (ลงทะเบียนตอบรับ)	ม.ค.๕๘ - พ.ค.๕๘	จำนวนการแจ้งประเมินภาษี จำนวนผู้ชำระภาษีตามกำหนด จำนวนการประเมินทุกราย	- ภ.ร.ด.๘ - ภ.ป.๓ - ภ.บ.ท.๔	
๗.	รับชำระภาษี ออกใบเสร็จรับเงิน	มี.ค.๕๘ - พ.ค.๕๘	จำนวนผู้ชำระภาษีตามกำหนด	- ภ.ร.ด.๑๒ - ภ.ป.๗ - ภ.บ.ท.๑๑	
๘.	รับคำร้องอุทธรณ์ ลงทะเบียนเลขที่รับ พิจารณาคำร้องแจ้งผลการชี้ขาดรับชำระภาษี	มี.ค.๕๘ - พ.ค.๕๘	จำนวนคำร้องอุทธรณ์	-	

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	ตัวชี้วัดผลในการปฏิบัติงาน	พ.ร.บ./ระเบียบ	ผู้รับผิดชอบ
๔.	ตรวจสอบบัญชีผู้ค้างชำระภาษี ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณี ผู้ไม่ยื่นแบบเสียภาษีภายในกำหนด	มี.ค.๕๘ - พ.ค.๕๘	ในกรณีจำนวนผู้ยื่นแบบเสียภาษีมีน้อย	- แจ้งเตือนครั้งที่ ๑ - แจ้งเตือนครั้งที่ ๒	ผู้อำนวยการสำนักงานการคลัง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ หัวหน้างานผลประโยชน์ หัวหน้างานพัฒนารายได้
๑๐.	มีหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่มาชำระภาษี เร่งรัดติดตามการชำระภาษี กรณีผู้เสียภาษีชำระเกินกำหนดเวลา (คิดเงินเพิ่ม)	มิ.ย.๕๘ - ส.ค.๕๘	ในกรณีจำนวนผู้ไม่มายื่นแบบการชำระภาษี หรือไม่ตามกำหนด	- แจ้งเตือนครั้งที่ ๒ - แจ้งเตือนครั้งที่ ๓	หัวหน้างานเร่งรัดรายได้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนารายได้
๑๑.	ดำเนินการบังคับจัดเก็บภาษี (ยึด आयัด หรือดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี)	ก.ย.๕๘ - ต.ค.๕๘	จำนวนผู้ค้างชำระภาษี	-	
๑๒.	แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง การประเมินค่ารายปีและกรรมการ พิจารณาคำร้อง ขอให้พิจารณาการ ประเมินใหม่	ต.ค.๕๘ - ธ.ค.๕๘	มีผู้ทรงคุณวุฒิจากประชาชน ตัวแทน หน่วยงานราชการเข้าร่วม หลักเกณฑ์เป็นที่ยอมรับการจัดเก็บ โปร่งใส ถูกต้อง และเป็นธรรม	-	

แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗
 เทศบาลเมืองปู่เจ้าสมิงพราย
 สำนักการคลัง ส่วนพัฒนารายได้ ฝ่ายพัฒนารายได้

แยกปฏิบัติตามช่วงเวลา

- | | |
|---------------------|---|
| กันยายน | - คัดลอกบัญชีที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ จัดทำทะเบียนคุมภาษีโรงเรือนและที่ดิน(ก.ค.๑) ประจำปี ๒๕๕๗ จัดเก็บจากทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๕) |
| ตุลาคม - ธันวาคม | - สำรวจ และจัดซื้อใบเสร็จรับเงินและแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- จัดทำและออกหนังสือเชิญผู้เสียภาษีให้ทราบล่วงหน้า
- ประชาสัมพันธ์เรื่องการเสียภาษีผ่านทุกช่องทางของเทศบาล
- รับแบบ ภ.ร.ด.๒ (ลงทะเบียนเลขที่รับ), ตรวจสอบความถูกต้อง |
| มกราคม - กุมภาพันธ์ | - ประเมินค่ารายปี/แจ้งผลการประเมิน/รับชำระภาษี
- ประเมินค่ารายปี และแจ้งผลการประเมินตามแบบ ภ.ร.ด.๘ (ลงทะเบียน) |
| มีนาคม - พฤษภาคม | - รับคำร้องอุทธรณ์ตามแบบ ภ.ร.ด.๙ (ลงทะเบียนเลขที่รับ/พิจารณาคำร้องแจ้งผลการชี้ขาด)
- รับชำระค่าภาษี (ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน)
- ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่ยื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ ภายในกำหนด (๒ ครั้ง)
- แจ้งความดำเนินคดีกับผู้ไม่ยื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ ภายในกำหนด (ส่งให้นิติกร) ตาม มาตรา๔๖ หรือ มาตรา๔๘ (ข)
- สำรวจบัญชีผู้ค้างชำระภาษีปัจจุบัน |
| มิถุนายน - สิงหาคม | - รับชำระภาษี กรณีผู้เสียภาษีชำระเกินกำหนดเวลา (มีเงินเพิ่ม)
- มีหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่มาชำระภาษีภายในกำหนดเวลา (๓ ครั้ง)
- ออกตรวจสอบร่วมกับฝ่ายแผนที่ภาษีฯ ไปพบผู้ค้างชำระภาษี
- มีหนังสือเตือนว่าจะดำเนินการยึดอายัดทรัพย์สิน (นิติกร) ตาม มาตรา๔๘ |
| กันยายน | - รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม
- จัดทำบันทึกประกาศ/คำสั่งตามระเบียบการยึด อายัด เพื่อขายทอดตลาดทรัพย์สิน |
| ตุลาคม | - มีคำสั่งยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน |

.....

แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔
เทศบาลเมืองปู่เจ้าสมิงพราย
สำนักงานคลัง ส่วนพัฒนารายได้ ฝ่ายพัฒนารายได้

แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม**ก. ขั้นตอนเตรียมการ**

- | | |
|---|------------------------|
| ๑. ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ (บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ) | กันยายน |
| ๒. สสำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ | ตุลาคม |
| ๓. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษีผ่านทุกช่องทางของเทศบาล | พฤศจิกายน - กุมภาพันธ์ |
| ๔. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน และควรวางหนังสือเวียนแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า | ก่อนธันวาคม |

ข. ขั้นตอนดำเนินการจัดเก็บ

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) และตรวจสอบความถูกต้อง | มกราคม - กุมภาพันธ์ |
| ๒. ประเมินค่ารายปีและกำหนดค่าภาษี/มีหนังสือแจ้งผลการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.๘) | มกราคม - เมษายน |

กรณีปกติ

- | | |
|--|------------------|
| - รับชำระภาษี (ชำระภาษีในทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา) | มกราคม - พฤษภาคม |
|--|------------------|

กรณีพิเศษ

- | | |
|---|-----------------------|
| (๑) ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน) | |
| - รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม | กุมภาพันธ์ - กันยายน |
| (๒) ผู้รับประเมินไม่พอใจในผลการประเมินภาษี | |
| ๑. รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่ | มกราคม - พฤษภาคม |
| ๒. ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสถานที่ | กุมภาพันธ์ - มิถุนายน |
| ๓. ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ | มีนาคม - กรกฎาคม |
| ๔. รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม | มีนาคม - กันยายน |
| ๕. ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนำคดีไปสู่ศาล) | |

ก. ขั้นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ

๑. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) ภายในกำหนดเวลา

- ให้นำหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ (ภ.ร.ด.๒) (เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ยื่นแบบ)
- แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (อำเภอ) (เพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ยื่นแบบ)
- รับชำระภาษี
- ประสานกับอำเภอขอทราบผลคดีเป็นระยะๆ

กุมภาพันธ์

มีนาคม - พฤษภาคม

เมษายน - กันยายน

มีนาคม - กันยายน

หมายเหตุ ในปีต่อไปหากไม่ยื่นแบบอีก ให้ดำเนินการตามมาตรา ๔๘

๒. ยื่นแบบ (ภ.ร.ด.๒) แล้วแต่ไม่ยอมชำระภาษีภายในกำหนดเวลา

- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ไม่มาชำระภาษี
 - ครั้งที่ ๑
 - ครั้งที่ ๒
 - ครั้งที่ ๓
- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม
- ดำเนินการบังคับจัดเก็บภาษี (ยึด อาศัย อด ขยายทอดตลาดทรัพย์สิน กรณีหลีกเลี่ยงไม่ยอมชำระภาษี)

พฤษภาคม

มิถุนายน

กรกฎาคม

พฤษภาคม - กันยายน

ตุลาคม เป็นต้นไป

.....

แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘
เทศบาลเมืองปู่เจ้าสมิงพราย
สำนักงานคลัง ส่วนพัฒนารายได้ ฝ่ายพัฒนารายได้

แยกปฏิบัติความเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๑. สำรวจ เดียวแบบพิมพ์ต่าง ๆ
๒. ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในบึงประมาณหน้า
๓. รับแบบ ภ.ร.ด.๒ (ลงทะเบียน)
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขั้นต้น
๕. รับชำระค่าภาษี / ส่งเงินรายได้ประจำวัน

หัวหน้างานผลประโยชน์, หัวหน้างานพัฒนารายได้, หัวหน้างานเร่งรัดรายได้, หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้

๑. ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบ ภ.ร.ด.๒
๓. รับคำร้องอุทธรณ์ตามแบบ ภ.ร.ด.๒ (ลงทะเบียนรับ)
๔. สำรวจผู้ไม่มายื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ ภายในกำหนด
๕. ประสานกับอำเภอขอทราบผลคดีทุกระยะ

ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ ตามแบบ ภ.ร.ด.๒ และเอกสารประกอบ
๒. แจ้งผลการประเมินตามแบบ ภ.ร.ด.๘ (ลงทะเบียน)
๓. ออกตรวจสอบ / ไปพบผู้ค้างชำระภาษี
๔. แจ้งผลการชี้ขาดกรณีอุทธรณ์ภาษี

ปลัดเทศบาล

๑. ประชาสัมพันธ์เรื่องการเสียภาษี
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบ ภ.ร.ด.๒
๓. ประเมินคำรายปิดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงประกอบ
๔. ออกหนังสือแจ้งเดือนกรณีไม่ยื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ ภายในกำหนด
๕. ออกหนังสือเตือนผู้ที่ไม่มาชำระภาษีภายในกำหนด
๖. ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานจัดเก็บรายได้
๗. แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (อำเภอ) เพื่อดำเนินคดีต่อผู้ไม่มายื่นแบบภายในกำหนด
๘. ประสานกับอำเภอขอทราบผลคดีเป็นระยะ ๆ

คณะกรรมการบริหารเทศบาล

๑. พิจารณาคำร้องอุทธรณ์ภาษี (พิจารณาการประเมินใหม่)
๒. ลงมติชี้ขาดตามคำร้องและแจ้งผลการชี้ขาดให้ผู้ร้องทราบ
๓. มอบอำนาจแจ้งความดำเนินคดีแก่ผู้ไม่มายื่นแบบ ภายในกำหนด
๔. มีคำสั่งยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

นิติกร

ดำเนินการตามระเบียบฯ และคำสั่งยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินร่วมกับเจ้าหน้าที่ส่วนพัฒนารายได้

แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีป้าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

เทศบาลเมืองปู่เจ้าสมิงพราย

สำนักงานคลัง ส่วนพัฒนารายได้ ฝ่ายพัฒนารายได้

แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม

ก. ขั้นเตรียมการ

- | | |
|---|------------------------|
| ๑. ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ (บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ ก.ค.) | กันยายน |
| ๒. สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ | ตุลาคม |
| ๓. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี | พฤศจิกายน - กุมภาพันธ์ |
| ๔. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อยื่นแบบรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) | พฤศจิกายน - ธันวาคม |

ข. ขั้นดำเนินการจัดเก็บ

- | | |
|--|------------------|
| ๑. กรณีมีป้ายก่อนเดือนมีนาคม | |
| - รับแบบ ภ.ป.๑ และตรวจสอบความถูกต้อง | มกราคม - มีนาคม |
| - ประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน (ภ.ป.๑) | มกราคม - เมษายน |
| ๒. กรณีมีป้ายหลังเดือนมีนาคม | |
| - รับแบบ ภ.ป.๑ และตรวจสอบความถูกต้อง | เมษายน - กันยายน |
| - ประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน (ภ.ป.๑) | เมษายน - กันยายน |

๓. การชำระค่าภาษี

กรณีปกติ

- | | |
|--|-----------------|
| - รับชำระภาษี (ชำระในวันยื่นแบบหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา) | มกราคม - มีนาคม |
|--|-----------------|

กรณีพิเศษ

กุมภาพันธ์ - กันยายน

(๑) ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด

(เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน)

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม

(๒) ผู้ประเมินไม่พอใจผลการประเมินภาษี

- | | |
|--|-----------------------|
| ๑. รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่ แบบ ภ.ป.๔ | กุมภาพันธ์ - พฤษภาคม |
| ๒. ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสถานที่ | กุมภาพันธ์ - มิถุนายน |
| ๓. ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ แบบ ภ.ป.๕ | มีนาคม - กรกฎาคม |
| ๔. รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม | มีนาคม - กันยายน |
| ๕. ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนำคดีไปสู่ศาล) | |

หมายเหตุ กรณีมีป้ายหลังเดือนมีนาคม การยื่นแบบการประเมิน การชำระค่าภาษีและ การอุทธรณ์ให้ปฏิบัติระหว่างเดือน เมษายน - ธันวาคม

ก. ขึ้นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ

๑. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.๑) ภายในกำหนดเวลา

- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ
(เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ยื่นแบบ) มีนาคม
- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ไม่ยื่นแบบภายในกำหนดเวลา
 - ครั้งที่ ๑ เมษายน
 - ครั้งที่ ๒ พฤษภาคม
- แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (อำเภอ)
เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ยื่นแบบภายในกำหนด เมษายน - กรกฎาคม
- รับชำระภาษี และเงินเพิ่มตามมาตรา ๒๕ เมษายน - กรกฎาคม

หมายเหตุ ในปีต่อไปหากไม่ยื่นแบบอีก ให้ดำเนินการตามมาตรา ๔๘

๒. ยื่นแบบ ภ.ป.๑ แล้วแต่ไม่ยอมชำระภาษีภายในกำหนดเวลา

- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี
 - ครั้งที่ ๑ พฤษภาคม
 - ครั้งที่ ๒ มิถุนายน
 - เดือนครั้งสุดท้าย กรกฎาคม
- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม พฤษภาคม - กันยายน
- ดำเนินการบังคับจัดเก็บภาษี (ยึด อาศัย ละขายทอดตลาดทรัพย์สิน)
กรณีหลีกเลี่ยงไม่ยอมชำระภาษี ตุลาคม เป็นต้นไป

.....

แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีป้าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘
เทศบาลเมืองปู่เจ้าสมิงพราย
สำนักงานคลัง ส่วนพัฒนารายได้ ฝ่ายพัฒนารายได้

แยกปฏิบัติตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๑. สำรอง เตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ
๒. ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในบึงประมาณหน้า
๓. รับแบบภาษีป้าย (ภ.ป.๑) (ลงทะเบียน)
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขั้นต้น
๕. รับชำระเงินพร้อมออกใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ภ.ป.๗) / ส่งเงินรายได้ประจำวัน

หัวหน้างานผลประโยชน์, หัวหน้างานพัฒนารายได้, หัวหน้างานเร่งรัดรายได้, หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้

๑. ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบภาษีป้าย (ภ.ป.๑)
๓. รับคำร้องอุทธรณ์ (ลงทะเบียนรับ)
๔. สำรองผู้ไม่มายื่นแบบ ภายในกำหนด
๕. ประสานกับอำเภอขอทราบผลคดีทุกระยะ

ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ และเอกสารประกอบ
๒. แจ้งผลการประเมินตามภาษีป้าย (ภ.ป.๓) (ลงทะเบียน)
๓. ออกตรวจสอบ / ไปพบผู้ค้างชำระภาษี
๔. แจ้งผลการชี้ขาดกรณีอุทธรณ์ภาษี

ปลัดเทศบาล

๑. ประชาสัมพันธ์เรื่องการเสียภาษีผ่านทุกช่องทางสื่อสารของเทศบาล
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบภาษีแต่ละประเภท
๓. ประเมินค่าภาษีตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงประกอบ
๔. ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีไม่ยื่นแบบ ภายในกำหนด
๕. ออกหนังสือเตือนผู้ที่ไม่มาชำระภาษีภายในกำหนด
๖. ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานจัดเก็บรายได้
๗. แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (อำเภอ) เพื่อดำเนินคดีต่อผู้ไม่มายื่นแบบภายในกำหนด
๘. ประสานกับอำเภอขอทราบผลคดีเป็นระยะๆ

คณะกรรมการบริหารเทศบาล

๑. พิจารณาคำร้องอุทธรณ์ภาษี (พิจารณาการประเมินใหม่)
๒. ลงมติชี้ขาดตามคำร้องและแจ้งผลการชี้ขาดให้ผู้ร้องทราบ
๓. มอบอำนาจแจ้งความดำเนินคดีแก่ผู้ไม่มายื่นแบบ ภายในกำหนด
๔. มีคำสั่งยึด อาศัย และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

นิติกร

๑. แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง เพื่อดำเนินคดีต่อผู้ไม่มายื่นแบบ (ภ.ป.๑) ภายในกำหนด
๒. ดำเนินการคำสั่งยึด อาศัย และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

เทศบาลเมืองปู่เจ้าสมิงพราย

สำนักงานคลัง ส่วนพัฒนารายได้ ฝ่ายพัฒนารายได้

แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม

ก. ขั้นเตรียมการ

๑. ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ
(บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ) กันยายน
๒. สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ ตุลาคม
๓. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษีผ่านทุกช่องทางของเทศบาล พฤศจิกายน - กุมภาพันธ์
๔. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการ
ทรัพย์สิน และควรออกหนังสือเวียนแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า ธันวาคม

ข. ขั้นดำเนินการจัดเก็บ

เจ้าของที่ดินต้องยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ทุกอภยะเวลาสี่ปี

- รับแบบ ภ.บ.ท.๕ และตรวจสอบความถูกต้อง มกราคม
- ประเมินค่าภาษี มกราคม - เมษายน

กรณีปกติ

- รับชำระภาษี (ชำระในวันยื่นแบบหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา) มกราคม - เมษายน

กรณีพิเศษ

- ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน)
(เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน)
- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม

(๒) ผู้ประเมินไม่พอใจผลการประเมินภาษี

๑. รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่ (ภ.บ.ท.๑๒) ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน
๒. ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสถานที่ กุมภาพันธ์ - มิถุนายน
๓. ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ แบบ (ภ.บ.ท.๑๓) มีนาคม - กรกฎาคม
๔. รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม มีนาคม - กันยายน
๕. ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนำคดีไปสู่ศาล)

ค. ขั้นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ

๑. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ภายในกำหนดเวลา
 - มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี
 - ครั้งที่ ๑ เมษายน
 - ครั้งที่ ๒ พฤษภาคม
 - เดือนครั้งสุดท้าย มิถุนายน
 - รับชำระภาษี เงินเพิ่ม พฤษภาคม - กันยายน
 - ดำเนินการบังคับจัดเก็บภาษี (ยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน)
กรณีหลีกเลี่ยงไม่ยอมชำระภาษี ตุลาคมเป็นต้นไป

แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘
เทศบาลเมืองปู่เจ้าสมิงพราย
สำนักงานคลัง ส่วนพัฒนารายได้ ฝ่ายพัฒนารายได้

แยกปฏิบัติความเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๑. สำรวจ เตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ
๒. ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณหน้า
๓. รับแบบภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๕) (ลงทะเบียน)
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขั้นต้น
๕. รับชำระค่าภาษี / ส่งเงินรายได้ประจำวัน

หัวหน้างานผลประโยชน์, หัวหน้างานพัฒนารายได้, หัวหน้างานเร่งรัดรายได้, หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้

๑. ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบ ภ.บ.ท.๕
๓. รับคำร้องอุทธรณ์ (ลงทะเบียนรับ)
๔. สำรวจผู้ไม่มายื่นแบบ ภายในกำหนด
๕. ประสานกับอำเภอขอทราบผลคดีทุกระยะ

ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ และเอกสารประกอบ
๒. แจ้งผลการประเมินตามแบบ ภ.บ.ท.๕ (ลงทะเบียน)
๓. ออกตรวจสอบ / ไปพบผู้ค้างชำระภาษี
๔. แจ้งผลการชี้ขาดกรณีอุทธรณ์ภาษี

ปลัดเทศบาล

๑. ประชาสัมพันธ์เรื่องการเสียภาษีผ่านทุกช่องทาง การสื่อสารของเทศบาล
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบภาษีแต่ละประเภท
๓. ประเมินค่ารายปีตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงประกอบ
๔. ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีไม่ยื่นแบบ ภายในกำหนด
๕. ออกหนังสือเตือนผู้ที่ไม่มาชำระภาษีภายในกำหนด
๖. ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานจัดเก็บรายได้
๗. แจ้งความต่อนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (อำเภอ) เพื่อดำเนินคดีต่อผู้ไม่มายื่นแบบภายในกำหนด
๘. ประสานกับอำเภอขอทราบผลคดีเป็นระยะ ๆ

คณะกรรมการบริหารเทศบาล

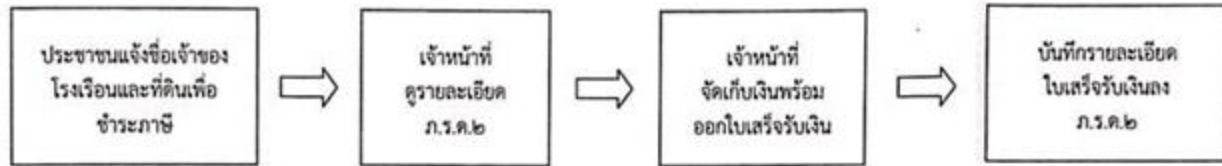
๑. พิจารณาคำร้องอุทธรณ์ภาษี (พิจารณาการประเมินใหม่)
๒. ลงมติชี้ขาดตามคำร้องและแจ้งผลการชี้ขาดให้ผู้ร้องทราบ
๓. มอบอำนาจแจ้งความดำเนินคดีแก่ผู้ไม่มายื่นแบบ ภายในกำหนด
๔. มีคำสั่งยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

นิติกร

๑. แจ้งความต่อนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง เพื่อดำเนินคดีต่อผู้ไม่มายื่นแบบ ภ.บ.ท.๕ ภายในกำหนด
๒. ดำเนินการคำสั่งยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

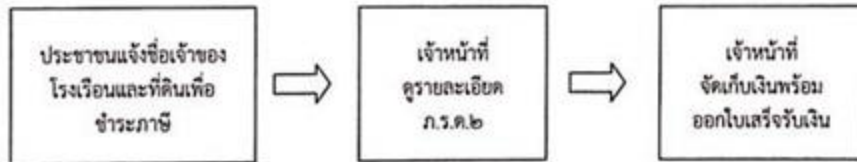
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
(การจัดเก็บภาษีโรงเรียนและที่ดิน)

(๑) แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้เดิม



สรุป กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๘ นาที

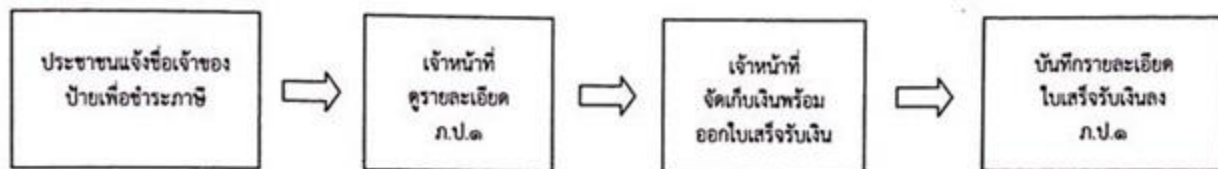
(๒) แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่ปรับปรุงใหม่



สรุป กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๕ นาที

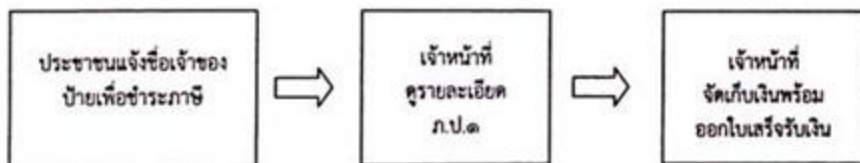
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
(การจัดเก็บภาษีป้าย)

(๑) แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้เดิม



สรุป กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๘ นาที

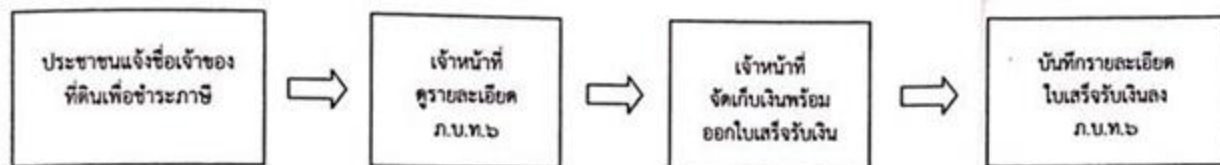
(๒) แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่ปรับปรุงใหม่



สรุป กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๕ นาที

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
(การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่)

(๑) แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้เดิม



สรุป กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๘ นาที

(๒) แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่ปรับปรุงใหม่



สรุป กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๕ นาที

การจัดทำแผนการจัดเก็บรายได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘
เทศบาลเมืองปู่เจ้าสมิงพราย

ชื่อโครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมายของโครงการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการเตรียมการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
แผนการจัดเก็บรายได้	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การจัดเก็บภาษีมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามเป้าหมาย - เพื่อให้เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติ และระยะเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ภาษีโรงเรือนและที่ดิน - ภาษีป้าย - ภาษีบำรุงท้องที่ 	<p>กันยายน</p> <p>ตุลาคม</p> <p>พฤศจิกายน-ธันวาคม</p> <p>มกราคม-กุมภาพันธ์</p> <p>มีนาคม- พฤษภาคม</p> <p>มิถุนายน - สิงหาคม</p> <p>กันยายน</p> <p>ตุลาคม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คัดลอกบัญชีที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี จาก มท.๕ - ประชาสัมพันธ์เรื่องการเสียภาษี - สำรวจและตรวจแบบพิมพ์ต่าง ๆ - ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีให้ทราบล่วงหน้า - รับแบบ / ตรวจสอบความถูกต้อง - ประเมิน / แจ้งผลการประเมิน / รับชำระภาษี - ประเมิน และแจ้งผลการประเมินตามแบบ - รับคำร้องอุทธรณ์ตามแบบ / พิจารณาคำร้อง / แจ้งผลการชี้ขาด - รับชำระค่าภาษี (ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน) - ออกหนังสือแจ้งเดือนกรณีผู้ไม่ยื่นแบบ - แจ้งความดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ยื่นแบบ - สำรวจบัญชีผู้ค้างชำระภาษีปีปัจจุบัน - รับชำระภาษี กรณีผู้เสียภาษีชำระภาษีเกินกำหนดเวลา - มีหนังสือแจ้งเดือนกรณีผู้ไม่มาชำระภาษีภายในกำหนด - ออกตรวจสอบ / ไปพบผู้ค้างชำระภาษี - มีหนังสือแจ้งเดือนว่าจะดำเนินการยึดอายัดทรัพย์สิน - รับชำระภาษี และเงินเพิ่ม - มีคำสั่งยึด อายัด เพื่อขายทอดตลาดทรัพย์สิน 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การจัดเก็บภาษีมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามเป้าหมาย - เพื่อให้การจัดเก็บภาษีเป็นไปตามขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนด - เทศบาลมีรายได้เพิ่มขึ้น 	สำนักการคลัง งานเร่งรัดรายได้