

# คู่มือ

## การจัดทำแผนการปฏิบัติงานการจัดเก็บรายได้

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน  
ภาษีป้าย และภาษีบำรุงท้องที่  
ประจำปีงบประมาณ 2562



องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก

จัดทำโดย

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก

99 หมู่ที่ 4 ถนนเกาะลอย – หนองอ้อ

ตำบลเกาะลอย อำเภอพานทอง จังหวัดชลบุรี

**แผนการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน**  
**ประจำปีงบประมาณ 2562**  
**กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก**

.....

**แยกปฏิบัติตามช่วงเวลา**

- กันยายน
- คัดลอกบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บ จาก ผ.ท.5
  - ประชาสัมพันธ์เรื่องการเสียภาษี
- ตุลาคม
- สำรวจ, เตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ
- ธันวาคม
- ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีให้ทราบล่วงหน้า
- มกราคม – กุมภาพันธ์
- รับแบบ ภ.ร.ด.2 (ลงทะเบียนเลขที่รับ) ตรวจสอบความถูกต้อง
  - ประเมินค่ารายปี / แจ้งผลการประเมิน / รับชำระภาษี
- มีนาคม – พฤษภาคม
- ประเมินค่ารายปี และแจ้งผลการประเมินตามแบบ ภ.ร.ด.8 (ลงทะเบียน)
  - รับคำร้องอุทธรณ์ตามแบบ ภ.ร.ด.9 (ลงทะเบียนเลขที่รับ) พิจารณาคำร้องแจ้งผลการชี้ขาด
  - รับชำระค่าภาษี (ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน)
  - ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่ยื่นแบบ ภ.ร.ด. 2 ภายในกำหนด (ส่งนิติกร) ตามมาตรา 46 หรือ มาตรา 48 (ข)
- มิถุนายน – สิงหาคม
- สำรวจภาษีผู้ค้างชำระภาษีปัจจุบัน
  - รับชำระภาษี กรณีผู้เสียภาษีชำระเกินกำหนดเวลา (มีเงินเพิ่ม)
  - มีหนังสือแจ้งเตือนกรณีไม่มาชำระภาษีภายในกำหนด (3 ครั้ง)
  - ออกตรวจสอบ / ไปพบผู้ค้างชำระภาษี
- กันยายน
- มีหนังสือแจ้งเตือนว่าจำดำเนินการยึดอายัดทรัพย์สิน (นิติกร) ตามมาตรา 44
  - รับชำระภาษีเงินเพิ่ม
- ตุลาคม
- มีคำสั่งยึด อายัด เพื่อขายทอดตลาดทรัพย์สิน

**แผนการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน**  
**ประจำปีงบประมาณ 2562**  
**กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก**

.....

**แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม**

**ก. ขั้นเตรียมการ**

1. ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี กันยายน  
 ในปีงบประมาณ (บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ)
2. สํารวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ ตุลาคม
3. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี พฤศจิกายน – กุมภาพันธ์
4. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อยื่นแบบ ก่อนธันวาคม  
 แสดงรายการทรัพย์สิน และควรรอกหนังสือเวียนแจ้ง  
 ให้ผู้เสียทราบล่วงหน้า

**ข. ขั้นเตรียมการ**

1. รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) และ มกราคม – กุมภาพันธ์  
 ตรวจสอบความถูกต้อง
2. ประเมินค่ารายปีและกำหนดค่าภาษี / มีหนังสือแจ้ง มกราคม – เมษายน  
 ผลการประเมิน (ภ.ร.ด.8)

**กรณีปกติ**

- รับชำระภาษี (ชำระภาษีในทันที หรือชำระภาษี มกราคม – พฤษภาคม  
 ภายในกำหนดเวลา)

**กรณีพิเศษ**

- (1) ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลประเมิน)
  - รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม กุมภาพันธ์ – กันยายน



**แผนการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน**  
**ประจำปีงบประมาณ 2562**  
**กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก**

.....

**แยกปฏิบัติตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ**

**เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้**

1. สำรอง เตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ
2. ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณหน้า
3. รับแบบ ภ.ร.ด.2 (ลงทะเบียน)
4. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขั้นต้น
5. รับชำระค่าภาษี/ส่งเงินรายได้ประจำวัน
6. ออกหนังสือเวียนแจ้งให้ผู้เสียภาษील่วงหน้า
7. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบ ภ.ร.ด.2
8. รับคำร้องอุทธรณ์ตามแบบ ภ.ร.ด. 9 (ลงทะเบียนรายรับ)

**ผู้อำนวยการกองคลัง**

1. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการตามแบบ ภ.ร.ด. 2 และเอกสารประกอบ
2. แจ้งผลการประเมินตามแบบ ภ.ร.ด. 8 (ลงทะเบียน)
3. แจ้งผลการชี้ขาดกรณีอุทธรณ์ภาษี

**ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

1. ประชาสัมพันธ์เรื่องการเสียภาษี
2. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบ ภ.ร.ด. 2
3. ประเมินค่ารายปีตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงประกอบ
4. ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีไม่ยื่นแบบ ภ.ร.ด. 2 ภายในกำหนด
5. ออกหนังสือเตือนผู้ที่ไม่มาชำระภาษีภายในกำหนด
6. ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานจัดเก็บรายได้
7. แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (อำเภอ) เพื่อดำเนินคดีต่อผู้ไม่มายื่นแบบ ภ.ร.ด. 2 ภายในกำหนด
8. ประสานกับอำเภอขอทราบผลคดีเป็นระยะๆ

## นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

1. พิจารณาคำร้องอุทธรณ์ภาษี (พิจารณาการประเมินใหม่)
2. ลงมติชี้ขาดตามคำร้อง และแจ้งผลการชี้ขาดให้ผู้ร้องทราบ
3. มอบอำนาจแจ้งความดำเนินคดีแก่ผู้ไม่มาขึ้นแบบ ภ.ร.ด.2 ภายในกำหนด
4. มีคำสั่ง ยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

**แผนการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีป้าย**  
**ประจำปีงบประมาณ 2562**  
**กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก**

.....

แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม

**ก. ขั้นเตรียมการ**

- |  |                        |
|--|------------------------|
| 1. ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี<br>ในปีงบประมาณ (บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ) | กันยายน                |
| 2. สํารวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ   | ตุลาคม                 |
| 3. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี  | พฤศจิกายน – กุมภาพันธ์ |
| 4. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบ<br>เพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1)       | ธันวาคม                |

**ข. ขั้นดำเนินการ**

- |   |                  |
|---|------------------|
| 1. กรณีมีป้ายก่อนเดือนมีนาคม                                |                  |
| - รับแบบ ภ.ป.1 และตรวจสอบความถูกต้อง                        | มกราคม – มีนาคม  |
| - ประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน (ภ.ป.3)        | มกราคม – เมษายน  |
| 2. กรณีป้ายหลังเดือนมีนาคม                                  |                  |
| - รับแบบ ภ.ป.1 และตรวจสอบความถูกต้อง                        | เมษายน – ธันวาคม |
| - ประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งประเมินผลการประเมิน (ภ.ป.3) |                  |
| 3. การชำระค่าภาษี   |                  |

**กรณีปกติ**

- รับชำระภาษี (ชำระภาษีในทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา) มกราคม – พฤษภาคม

**กรณีพิเศษ**

- |   |                       |
|---|-----------------------|
| (1) ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด เกิน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน |                       |
| - รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม   |                       |
| (2) ผู้ประเมินไม่พอใจในผลการประเมินภาษี                                   | กุมภาพันธ์            |
| 1. รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่ (แบบ ภ.ป.4)                    | กุมภาพันธ์ – พฤษภาคม  |
| 2. ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสอบสถานที่                           | กุมภาพันธ์ – มิถุนายน |

- |  |                  |
|--|------------------|
| 3. ซ้ำขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ (แบบ ภ.ป.5) | มีนาคม – กรกฎาคม |
| 4. รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม                   | มีนาคม – กันยายน |
| 5. ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนำคดีไปสู่ศาล)   |                  |

**หมายเหตุ** กรณีป้ายหลังเดือนมีนาคม การยื่นแบบประเมิน การชำระค่าภาษีและการอุทธรณ์ ให้ปฏิบัติ ระหว่างเดือนเมษายน – ธันวาคม

**ค. ชั้นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ**

- |  |                  |
|--|------------------|
| 1. <u>ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.1) ภายในกำหนดเวลา</u>                           |                  |
| - มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ (เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ยื่นแบบ) | มีนาคม           |
| - มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ไม่ยื่นแบบภายในกำหนดเวลา                                       |                  |
| - ครั้งที่ 1   | เมษายน           |
| - ครั้งที่ 2   | พฤษภาคม          |
| - แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (อำเภอ) เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ยื่นแบบ              | เมษายน – กรกฎาคม |
| - รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม ตามมาตรา 25  |                  |
| 2. ยื่นแบบ ภ.ป.1 แล้ว แต่ไม่ยอมชำระภายในกำหนดเวลา  |                  |
| - มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ไม่ชำระภาษี   |                  |
| - ครั้งที่ 1   | พฤษภาคม          |
| - ครั้งที่ 2   | มิถุนายน         |
| - ครั้งที่ 3   | กรกฎาคม          |
| - รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม  |                  |
| - ดำเนินการบังคับการจัดเก็บภาษี (ยึด อาศัย ขายทอดตลาดทรัพย์สิน)                          |                  |
| กรณีหลีกเลี่ยงไม่ยอมชำระภาษี   | ตุลาคมเป็นต้นไป  |

**แผนการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่**  
**ประจำปีงบประมาณ 2562**  
**กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก**

.....

**แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม**

**ก. ขั้นเตรียมการ**

- |  |                        |
|--|------------------------|
| 1. ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี<br>ในปีงบประมาณ (บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ) | กันยายน                |
| 2. สืบหาและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ  | ตุลาคม                 |
| 3. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี  | พฤศจิกายน – กุมภาพันธ์ |
| 4. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบ   | ธันวาคม                |

**ข. ขั้นดำเนินการ**

- |               |                  |
|---------------|------------------|
| - รับชำระภาษี | มกราคม – พฤษภาคม |
|---------------|------------------|

**ค. ขั้นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ**

- |   |                   |
|---|-------------------|
| - ไม่ยอมชำระภาษีภายในกำหนดเวลา  |                   |
| - ครั้งที่ 1  | พฤษภาคม           |
| - ครั้งที่ 2  | มิถุนายน          |
| - ครั้งที่ 3  | กรกฎาคม           |
| - รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม   | พฤษภาคม - กันยายน |
| - ดำเนินการบังคับจัดเก็บภาษี (ยึด อาศัย และขายทอดตลาดทรัพย์สิน)<br>กรณีหลีกเลี่ยงไม่ยอมชำระภาษี |                   |