

# แผนการจัดเก็บรายได้ ประจำปี ๒๕๖๔



กองคลัง (งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้)  
องค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน  
อำเภอมัญจาคีรี จังหวัดขอนแก่น

# แผนการจัดเก็บภาษีและพัฒนารายได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

## งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

### องค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน อำเภอัญญาคีรี จังหวัดขอนแก่น

#### ๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีนโยบายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนปฏิบัติงานในการจัดเก็บภาษีประจำปีเพื่อดำเนินการให้สอดคล้องกับเป้าหมายในการจัดเก็บรายได้เพิ่มขึ้น ประกอบกับพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒ ซึ่งกฎหมายดังกล่าวกำหนดให้เริ่มจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายสูงสุด องค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานให้พนักงานนำไปปฏิบัติควบคู่กับระเบียบและหนังสือสั่งการได้ตลอดปีงบประมาณ อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือในการควบคุมภายในรวมถึงเป็นหลักเกณฑ์ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานพัฒนาการจัดเก็บรายได้ ได้อีกแนวทางหนึ่ง จึงได้จัดทำแผนการจัดเก็บรายได้ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ขึ้นมา

#### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเตรียมการเพื่อรองรับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.๒ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรมแก่ประชาชน

๒.๓ เพื่อให้องค์กรมีรายได้เพิ่มขึ้น ซึ่งจะส่งผลให้สามารถนำงบประมาณมาพัฒนาตำบลได้มากขึ้น

๒.๔ เพื่อให้ประชาชนเกิดความพึงพอใจและให้ความร่วมมือในการเสียภาษีให้กับองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๕ เพื่อให้การปฏิบัติการจัดเก็บรายได้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารบ้านเมืองที่ดี

#### ๓. เป้าหมาย

๓.๑ การจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อนเพิ่มขึ้น ร้อยละ ๗ ของปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๓.๒ ประชาชนให้ความร่วมมือในการจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๓ การจัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นธรรม

๓.๔ มีข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ข้อมูลดังกล่าวในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้ถูกต้องและเป็นธรรมกับผู้มีหน้าที่ชำระภาษีต่อไป

#### ๔. วิธีการดำเนินการ

##### ๔.๑ ชั้นเตรียมการ

- สสำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำคำสั่ง จัดทำประกาศ และออกหนังสือแจ้งเวียนให้ผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า เพื่อจะได้มายื่นแบบพิมพ์ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย โดยตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี ตาม ผ.ท.๕

#### ๔.๒ ขั้นตอนดำเนินการ

- จัดทำประกาศ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบล่วงหน้า
- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
- แจ้งให้ผู้ที่อยู่ในข่ายต้องเสียภาษี ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน
- จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนได้ทราบและเข้าใจ

#### ๔.๓ หลังดำเนินการแล้วเสร็จ

- ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนฯ

### ๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

### ๖. ผู้รับผิดชอบแผนการจัดเก็บรายได้

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน อำเภอแม่จวนจาศีรี จังหวัดขอนแก่น

### ๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๘.๑ ภาษีจากการจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อนเพิ่มขึ้นร้อยละ ๗ ของปีงบประมาณ ๒๕๖๒
- ๘.๒ ประชาชนเกิดความพึงพอใจ และให้ความร่วมมือในการเสียภาษี
- ๘.๓ การปฏิบัติงานสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การบริหารบ้านเมืองที่ดี
- ๘.๔ มีข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ข้อมูลดังกล่าวในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้ถูกต้องและเป็นธรรมกับผู้มีหน้าที่ชำระภาษีต่อไป

แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปี ๒๕๖๔  
องค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน อำเภอัญญาศรี จังหวัดขอนแก่น

ก. ขั้นเตรียมการ

๑. แต่งตั้งเจ้าพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน และพนักงานเก็บภาษี กรกฎาคม
๒. ประกาศกำหนดระยะเวลาสถานที่ที่จะเข้าสำรวจ และผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นพนักงานสำรวจ ที่จะเข้าไปทำการสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (โดยประกาศล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ณ ที่ทำการของ อปท. หรือสถานที่อื่นตามที่เห็นสมควรภายในเขต อปท. นั้น หรืออาจประกาศผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามที่ อปท. กำหนด เช่น เว็บไซต์ เป็นต้น) กรกฎาคม
๓. พนักงานสำรวจเข้าสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในเขต อปท. (เจ้าพนักงานสำรวจอาจให้เจ้าของทรัพย์สินนั้นลงลายมือชื่อรับทราบในแบบสำรวจเพื่อรับรองความถูกต้องและลดข้อโต้แย้งที่อาจเกิดขึ้นได้) สิงหาคม-พฤศจิกายน
๔. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี สิงหาคม-มกราคม
๕. จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พฤศจิกายน
  - ปิดประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างไว้ที่สำนักงานหรือที่ทำการของ อปท. หรือสถานที่อื่นตามที่เห็นสมควรภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น ในเขตชุมชน ฯลฯ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เพื่อให้ประชาชนตรวจสอบ
  - ส่งข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้แก่ผู้เสียภาษี โดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือดำเนินการผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ เป็นไปตามที่ อปท. กำหนด
๖. สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ พฤศจิกายน
๗. การแก้ไขบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ธันวาคม-มกราคม
  - อปท. ตรวจสอบพบว่าบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งแก้ไขเพิ่มเติมบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างได้
  - ผู้เสียภาษีตรวจสอบรายการข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างของตนเองแล้วเห็นว่าไม่ถูกต้องไม่ตรงตามความเป็นจริง ให้ยื่นคำร้องต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อขอแก้ไขบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง **ภายใน ๖๐ วัน**
  - ให้ผู้บริหารท้องถิ่นดำเนินการมีคำสั่งให้เจ้าพนักงานสำรวจดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง หากพบว่าไม่ถูกต้องจริงให้เจ้าพนักงานสำรวจรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ
  - เจ้าพนักงานสำรวจแก้ไขเพิ่มเติมบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้เสียภาษีทราบ **ภายใน ๓๐ วัน** นับแต่วันที่รับคำร้องจากผู้เสียภาษี
๘. การแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ปีแรก) ธันวาคม-มกราคม

## ข. ขั้นตอนการจัดเก็บ

๑. นำบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง หรือสิ่งปลูกสร้าง บัญชีเทียบเคียง ราคาประเมินทุนทรัพย์โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง ที่ได้รับจากกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ มาปิดประกาศให้ประชาชนทราบ มกราคม
๒. ประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง อัตราภาษีที่จัดเก็บ และรายละเอียดอื่นที่จำเป็นในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างของผู้มีหน้าที่เสียภาษีแต่ละรายไว้ ณ สำนักงานหรือที่ทำการของ อปท. เพื่อให้ประชาชนทราบ ก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ของทุกปี หรือเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของ อปท. หรือสถานที่อื่นตามที่ผู้บริหารเห็นสมควร มกราคม  
(ประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ติดประกาศ ณ ที่ทำการ อปท. ห้ามมิให้แสดงรายชื่อของผู้มีหน้าที่ชำระภาษี)
๓. แจ้งการประเมิน โดยส่งแบบประเมินให้ผู้เสียภาษี ภายในเดือน กุมภาพันธ์ ตามแบบที่กำหนด พร้อมส่งรายละเอียดการคำนวณภาษีให้ผู้เสียภาษีทราบด้วย (การส่งหนังสือแจ้งประเมิน ให้เจ้าหน้าที่ส่งให้แก่ผู้เสียภาษีโดยตรง หรือส่งทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนตอบรับ โดยให้ส่ง ณ ภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่หรือสถานที่ทำการของบุคคลนั้น) กุมภาพันธ์  
**การอุทธรณ์การประเมินภาษี**  
-ผู้เสียภาษียื่นคำร้องต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน ภาษีหรือการเรียกเก็บภาษี กุมภาพันธ์-มีนาคม

### กรณีปกติ

- รับชำระภาษี (ชำระภาษีภายในกำหนดเวลา) กุมภาพันธ์-เมษายน

### กรณีพิเศษ

#### ๑. ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด

- ชำระหลังวันที่ ๓๐ เม.ย.

พฤษภาคม-กันยายน

#### **การคิดเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม**

##### ๑. การคิดเบี้ยปรับ

- ๑.๑ ถ้าผู้เสียภาษีมีได้มาชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด แต่ต่อมาได้มาชำระภาษี ก่อนที่จะได้รับหนังสือแจ้งเตือน ให้คิดเบี้ยปรับร้อยละ ๑๐ ของจำนวนภาษีค้างชำระ
- ๑.๒ ถ้าผู้เสียภาษีมาชำระภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนดในหนังสือแจ้งเตือน ให้คิดเบี้ยปรับร้อยละ ๒๐ ของจำนวนภาษีค้างชำระ
- ๑.๓ ถ้าผู้เสียภาษีมาชำระภาษีภายหลังจากที่กำหนดในหนังสือแจ้งเตือน ให้คิดเบี้ยปรับ ร้อยละ ๔๐ ของจำนวนภาษีค้างชำระ

##### ๒. การคิดเงินเพิ่ม

- ผู้เสียภาษีที่มีได้ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๑ ต่อเดือนของ จำนวนภาษีค้างชำระ เศษของเดือนให้นับเป็น ๑ เดือน โดยให้เริ่มนับเมื่อพ้นกำหนดเวลา ชำระภาษีจนถึงวันที่มีการชำระภาษี แต่ไม่ให้เกินกว่าจำนวนภาษีที่ต้องชำระ

**ค. ขั้นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ**

- ผู้เสียภาษีที่มีได้ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด มีหนังสือแจ้งเตือนภายในเดือนพฤษภาคม พฤษภาคม  
เพื่อให้ผู้ค้างชำระภาษีมาชำระภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่มให้ครบถ้วน โดยกำหนด  
ระยะเวลาแจ้งเตือนให้มาชำระภายใน **สิบห้าวันนับแต่วันที่รับหนังสือแจ้งเตือน** ดังกล่าว
- ถ้าผู้เสียภาษีไม่มาชำระภายในระยะเวลาที่กำหนดในหนังสือแจ้งเตือน ให้องค์กรปกครอง พฤษภาคม  
ส่วนท้องถิ่นแจ้งรายการภาษีค้างชำระให้สำนักงานที่ดินหรือสำนักงานที่ดินสาขา

**ง. ขั้นการยึดอายัดทรัพย์สิน**

- เสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นออกคำสั่งยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระ สิงหาคม-กันยายน  
ภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม **ต้องพ้นกำหนด ๙๐ วัน นับแต่วันที่ผู้ค้างชำระภาษีได้รับ  
หนังสือแจ้งเตือน** (การยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินได้ต้องได้รับความเห็นชอบ  
จากผู้ว่าราชการจังหวัดก่อน จึงออกคำสั่งยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินได้)

**กรณีมีการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง**

- ผู้เสียภาษีต้องแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มกราคม-ธันวาคม  
ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง ตามแบบแจ้งเปลี่ยนแปลง  
การใช้ประโยชน์ เพื่อที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะได้แก้ไขฐานข้อมูล

แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔  
องค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน อำเภอัญญาศรี จังหวัดขอนแก่น

แยกปฏิบัติตามช่วงเวลา

กรกฎาคม	- แต่งตั้งเจ้าพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน และพนักงานเก็บภาษี - ประกาศกำหนดระยะเวลาสถานที่ที่จะเข้าสำรวจ
สิงหาคม-ตุลาคม	- ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี - พนักงานสำรวจเข้าสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในเขต อปท.
พฤศจิกายน	- ประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ
ธันวาคม-มกราคม	- ประชาชนตรวจสอบรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเพื่อขอแก้ไข - การแก้ไขบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - ผู้บริหารเห็นไม่ถูกต้องแก้ไข และแจ้งผู้ร้องทราบภายใน ๑๕ วัน - การแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ปีแรก)
มกราคม	- นำบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง หรือสิ่งปลูกสร้าง บัญชี เทียบเคียงราคาประเมินทุนทรัพย์โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง ที่ได้รับจาก กรมธนารักษ์ มาปิดประกาศให้ประชาชนทราบ - ประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
กุมภาพันธ์	- แจ้งการประเมิน
กุมภาพันธ์-มีนาคม	- การอุทธรณ์การประเมินภาษี
กุมภาพันธ์-เมษายน	- รับชำระภาษีภายในกำหนดเวลา
พฤษภาคม	- มีหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ค้างชำระภาษีมาชำระภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่มให้ครบถ้วน โดยกำหนดระยะเวลาแจ้งเตือนให้มาชำระภายใน <b>สิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ แจ้งเตือน</b> ดังกล่าว - มีหนังสือแจ้งรายการภาษีค้างชำระให้สำนักงานที่ดิน
สิงหาคม-กันยายน	- เสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นออกคำสั่งยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระ ภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม <b>ต้องพ้นกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่ผู้ค้างชำระภาษี ได้รับ หนังสือแจ้งเตือน</b> (การยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินได้ต้องได้รับความเห็นชอบจาก ผู้ว่าราชการจังหวัดก่อน จึงออกคำสั่งยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินได้)
มกราคม-ธันวาคม	- ผู้เสียภาษีต้องแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง ตามแบบแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ เพื่อที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะได้แก้ไขฐานข้อมูล

แผนปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษีป้าย ประจำปี ๒๕๖๔  
องค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน อำเภอัญญา ศรี จังหวัดขอนแก่น

แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม

ก. **ขั้นเตรียมการ**

- |  |                      |
|--|----------------------|
| ๑. ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ (บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ) | กันยายน              |
| ๑. สำรองและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ  | ตุลาคม               |
| ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี   | พฤศจิกายน-กุมภาพันธ์ |
| ๒. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบ เพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)      | ธันวาคม              |

ข. **ขั้นดำเนินการจัดเก็บ**

- |  |                |
|--|----------------|
| ๑. กรณีมีป้ายก่อนเดือนมีนาคม                         |                |
| - รับแบบ ภ.ป.๑ และตรวจสอบความถูกต้อง                 | มกราคม-มีนาคม  |
| - ประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน (ภ.ป.๓) | มกราคม-เมษายน  |
| ๒. กรณีป้ายหลังเดือนมีนาคม                           |                |
| - รับแบบ ภ.ป.๑ และตรวจสอบความถูกต้อง                 | เมษายน-ธันวาคม |
| - ประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน (ภ.ป.๓) | เมษายน-ธันวาคม |
| ๓. การชำระค่าภาษี                                    |                |

**กรณีปกติ**

- |  |                |
|--|----------------|
| - รับชำระภาษี (ชำระในวันยื่นแบบหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา) | มกราคม-พฤษภาคม |
|--|----------------|

**กรณีพิเศษ**

- |   |                    |
|---|--------------------|
| (๑) ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน) | กุมภาพันธ์-กันยายน |
|---|--------------------|

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| - รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม |  |
|---------------------------|--|

(๒) **ผู้ประเมินไม่พอใจในผลการประเมินภาษี**

- |   |                     |
|---|---------------------|
| ๑. รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินภาษีใหม่ (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 การชำระค่าภาษีและการอุทธรณ์ ให้ปฏิบัติระหว่างเดือนเมษายน - ธันวาคม



**ค. ชั้นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ**

**๑. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.๑) ภายในกำหนดเวลา**

- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ไม่ยื่นแบบ

มีนาคม

(เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ยื่นแบบ)

- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ไม่ยื่นแบบภายในกำหนดเวลา

ครั้งที่ ๑

เมษายน

ครั้งที่ ๒

พฤษภาคม

- แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (อำเภอ)

เมษายน-กันยายน

เพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ยื่นแบบ

-รับชำระภาษี และเงินเพิ่มตามมาตรา ๒๕

เมษายน-กรกฎาคม

**๒. ยื่นแบบ ภ.ป.๑ แล้วแต่ไม่ยอมชำระภาษีภายในกำหนดเวลา**

- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี

ครั้งที่ ๑

พฤษภาคม

ครั้งที่ ๒

มิถุนายน

ครั้งที่ ๓

กรกฎาคม

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม

พฤษภาคม-กันยายน

- ดำเนินการบังคับจัดเก็บภาษี (ยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน)

กรณีหลีกเลี่ยงไม่ยอมชำระภาษี

ตุลาคมเป็นต้นไป

แผนปฏิบัติงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บ และขนขยะมูลฝอย ประจำปี ๒๕๖๔  
องค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน อำเภอัญญาคีรี จังหวัดขอนแก่น

แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม

ก. **ขั้นเตรียมการ**

- |  |         |
|--|---------|
| ๑. ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียค่าธรรมเนียมในปีงบประมาณ (บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ)                 | กันยายน |
| ๒. สํารวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ   | ตุลาคม  |
| ๓. ประกาศประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการยื่นคำขอรับบริการเก็บ และขนขยะมูลฝอย และชำระค่าธรรมเนียมเก็บ และขนขยะมูลฝอย | ตุลาคม  |

ข. **ขั้นดำเนินการจัดเก็บ**

- |  |                |
|--|----------------|
| ๑. <u>กรณีผู้ขอรับบริการจัดเก็บ และขนขยะมูลฝอย (รายเดิม)</u>             | ตุลาคม         |
| - ยื่นคำขอรับบริการจัดเก็บ และขนขยะมูลฝอย (รายปี)                        |                |
| - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/ทะเบียนคุมผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บ และขนมูลฝอย |                |
| - รับชำระค่าธรรมเนียมเก็บ และขนขยะมูลฝอย (รายปี)                         |                |
| ๒. <u>กรณีผู้ขอรับบริการจัดเก็บ และขนขยะมูลฝอย (รายใหม่)</u>             | ตุลาคม-กันยายน |
| - ยื่นคำขอรับบริการจัดเก็บ ขนขยะมูลฝอย (รายปี) และถึงรองรับขยะมูลฝอย     |                |
| - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร   |                |
| - เจ้าหน้าที่จัดส่งถังขยะให้ตามสถานที่ระบุไว้ตามแบบคำขอ                  |                |
| - รับชำระค่าธรรมเนียมเก็บ และขนขยะมูลฝอย (รายปี)                         |                |
| (อัตราค่าธรรมเนียมตามระยะเวลาการขอรับบริการจัดเก็บ และขนขยะมูลฝอย)       |                |

ค. **ขั้นเร่งรัดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บ และขนขยะมูลฝอย**

ไม่ชำระค่าธรรมเนียมเก็บ และขนขยะมูลฝอยภายในกำหนดเวลา

- |  |                    |
|--|--------------------|
| - มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมเก็บ และขนขยะมูลฝอย | พฤศจิกายน -กันยายน |
|--|--------------------|

แผนปฏิบัติการการจัดเก็บค่าใบอนุญาตรับทำการเก็บ ขน สิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอย ประจำปี ๒๕๖๔  
องค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน อำเภอแม่จวนจาศีร์ จังหวัดขอนแก่น

แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม

ก. ขั้นเตรียมการ

๑. ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียค่าธรรมเนียมในปีงบประมาณ กันยายน  
(บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ)
๒. สสำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ ตุลาคม
๓. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ประกอบกิจการทราบล่วงหน้าก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ ตุลาคม-กันยายน  
เพื่อยื่นคำขอต่อใบอนุญาตรับทำการเก็บ ขน สิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอย  
(แจ้งล่วงหน้าก่อน ๓๐ วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ)

ข. ขั้นดำเนินการจัดเก็บ

๑. กรณีผู้ประกอบการ (รายเดิม) ตุลาคม-กันยายน  
- ยื่นคำขอต่อใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ  
พร้อมกับชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรับทำการเก็บ ขน สิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย

กรณีปกติ

- รับชำระค่าธรรมเนียม (ชำระค่าธรรมเนียมก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ)

กรณีพิเศษ

- ชำระค่าธรรมเนียมเกินกำหนดเวลา (หลังใบอนุญาตสิ้นอายุ ชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละยี่สิบของจำนวนค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระ)

๒. กรณีผู้ประกอบการ (รายใหม่)

ตุลาคม-กันยายน

- ยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นพร้อมหลักฐานต่าง ๆ  
ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อนกำหนด
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
- เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา/ออกใบอนุญาต
- ผู้ได้รับอนุญาต ต้องมารับใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราท้ายข้อบังคับตำบล  
ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

กรณีปกติ

- รับชำระค่าธรรมเนียม (ชำระค่าธรรมเนียมภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับหนังสือแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น  
หากมิได้มารับใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมภายในระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าสละสิทธิ์)

ค. ขั้นเร่งรัดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรับทำการเก็บ ขน สิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอย

ไม่ยื่นคำขอต่อใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรับทำการเก็บ ขน สิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอย ภายในกำหนดเวลา

- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ไม่ยื่นคำขอต่อใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ตุลาคม-กันยายน  
รับทำการเก็บ ขน สิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอย

แผนปฏิบัติงานการจัดเก็บค่าใบอนุญาตประกอบกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประจำปี ๒๕๖๔  
องค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน อำเภอัญญาคีรี จังหวัดขอนแก่น

แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม

ก. ขั้นเตรียมการ

๑. ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียค่าธรรมเนียมในปีงบประมาณ กันยายน  
(บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ)
๒. สำรองและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ ตุลาคม
๓. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ประกอบกิจการทราบล่วงหน้าก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ ตุลาคม-กันยายน  
เพื่อยื่นคำขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ  
(แจ้งล่วงหน้าก่อน ๓๐ วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ)

ข. ขั้นดำเนินการจัดเก็บ

๑. กรณีผู้ประกอบการ (รายเดิม) ตุลาคม-กันยายน
  - ยื่นคำขอต่อใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ  
พร้อมกับชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

กรณีปกติ

- รับชำระค่าธรรมเนียม (ชำระค่าธรรมเนียมก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ)

กรณีพิเศษ

- ชำระค่าธรรมเนียมเกินกำหนดเวลา (หลังใบอนุญาตสิ้นอายุ ชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละยี่สิบของจำนวน  
ค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระ)

๒. กรณีผู้ประกอบการ (รายใหม่)

ตุลาคม-กันยายน

- ยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นพร้อมหลักฐานต่าง ๆ  
ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อนกำหนด
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
- เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา/ออกใบอนุญาต
- ผู้ได้รับอนุญาต ต้องมารับใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราท้ายข้อบังคับตำบล  
ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

กรณีปกติ

- รับชำระค่าธรรมเนียม (ชำระค่าธรรมเนียมภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับหนังสือแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น  
หากมิได้มารับใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมภายในระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าสละสิทธิ์)

ค. ขั้นเร่งรัดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ไม่ยื่นคำขอต่อใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพภายใน

กำหนดเวลา

- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ไม่ยื่นคำขอต่อใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ตุลาคม-กันยายน  
ประกอบกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

แผนปฏิบัติงานการจัดเก็บค่าใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ประจำปี ๒๕๖๔  
องค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน อำเภอัญญาศรี จังหวัดขอนแก่น

แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม

ก. ชั้นเตรียมการ

๑. ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียค่าธรรมเนียมในปีงบประมาณ กันยายน  
(บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ)
๒. สืบค้นและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ ตุลาคม
๓. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ประกอบกิจการทราบล่วงหน้าก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ ตุลาคม-กันยายน  
เพื่อยื่นคำขอต่อใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ  
(แจ้งล่วงหน้าก่อน ๓๐ วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ)

ข. ชั้นดำเนินการจัดเก็บ

๑. กรณีผู้ประกอบการ (รายเดิม) ตุลาคม-กันยายน
  - ยื่นคำขอต่อใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ  
พร้อมกับชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

กรณีปกติ

- รับชำระค่าธรรมเนียม (ชำระค่าธรรมเนียมก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ)

กรณีพิเศษ

- ชำระค่าธรรมเนียมเกินกำหนดเวลา (หลังใบอนุญาตสิ้นอายุ ชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละยี่สิบของจำนวน  
ค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระ)

๒. กรณีผู้ประกอบการ (รายใหม่)

ตุลาคม-กันยายน

- ยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นพร้อมหลักฐานต่าง ๆ  
ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อนกำหนด
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
- เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา/ออกใบอนุญาต
- ผู้ได้รับอนุญาต ต้องมารับใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราท้ายข้อบังคับตำบล  
ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

กรณีปกติ

- รับชำระค่าธรรมเนียม (ชำระค่าธรรมเนียมภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับหนังสือแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น  
หากมิได้มารับใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมภายในระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าสละสิทธิ์)

ค. ชั้นเร่งรัดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

ไม่ยื่นคำขอต่อใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะภายใน

กำหนดเวลา

- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ไม่ยื่นคำขอต่อใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ตุลาคม-กันยายน  
จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

แผนปฏิบัติงานการจัดเก็บค่าใบอนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร  
ในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตร ประจำปี ๒๕๖๔  
องค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน อำเภอมัญจาคีรี จังหวัดขอนแก่น

แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม

ก. **ขั้นเตรียมการ**

๑. ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียค่าธรรมเนียมในปีงบประมาณ กันยายน  
(บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ)
๒. สืบค้นและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ ตุลาคม
๓. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ประกอบกิจการทราบล่วงหน้าก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ ตุลาคม-กันยายน  
เพื่อยื่นคำขอต่อใบอนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร  
ในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตร (แจ้งล่วงหน้าก่อน ๓๐ วัน  
ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ)

ข. **ขั้นดำเนินการจัดเก็บ**

๑. กรณีผู้ประกอบการ (รายเดิม) ตุลาคม-กันยายน  
- ยื่นคำขอต่อใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ  
พร้อมกับชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร

**กรณีปกติ**

- รับชำระค่าธรรมเนียม (ชำระค่าธรรมเนียมก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ)

**กรณีพิเศษ**

- ชำระค่าธรรมเนียมเกินกำหนดเวลา (หลังใบอนุญาตสิ้นอายุ ชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละยี่สิบของจำนวน  
ค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระ)

๒. กรณีผู้ประกอบการ (รายใหม่)

ตุลาคม-กันยายน

- ยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นพร้อมหลักฐานต่าง ๆ  
ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อนกำหนด
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
- เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา/ออกใบอนุญาต
- ผู้ได้รับอนุญาต ต้องมารับใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราทำข้อบังคับตำบล  
ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

**กรณีปกติ**

- รับชำระค่าธรรมเนียม (ชำระค่าธรรมเนียมภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับหนังสือแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น  
หากมิได้มารับใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมภายในระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าสละสิทธิ์)

ค. **ขั้นเร่งรัดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร**

ไม่ยื่นคำขอต่อใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร  
ในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตรภายในกำหนดเวลา

- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ไม่ยื่นคำขอต่อใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ตุลาคม-กันยายน  
จัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใด  
ซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตร

แผนปฏิบัติการการจัดเก็บค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่เสิร์ฟอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ไม่เกินสองร้อยตารางเมตร ประจำปี ๒๕๖๔  
องค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน อำเภอมัญจาคีรี จังหวัดขอนแก่น

แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม

ก. **ขั้นเตรียมการ**

๑. ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียค่าธรรมเนียมในปีงบประมาณ กันยายน  
(บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ)
๒. สำรองและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ ตุลาคม
๓. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ประกอบกิจการทราบล่วงหน้าก่อนหนังสือรับรองการแจ้ง  
สิ้นอายุ เพื่อยื่นคำขอรับหนังสือรับรองการแจ้งและชำระค่าธรรมเนียมประจำปี  
ในการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร ในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมี  
พื้นที่ไม่เกินสองร้อยตารางเมตร (แจ้งล่วงหน้าก่อน ๓๐ วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ)

ข. **ขั้นดำเนินการจัดเก็บ**

๑. กรณีผู้ประกอบการ (รายเดิม) ตุลาคม-กันยายน  
- ยื่นคำขอต่อหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร  
ในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ไม่เกินสองร้อยตารางเมตรต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อน  
หนังสือรับรองการแจ้งสิ้นอายุ พร้อมกับชำระค่าธรรมเนียมประจำปี

**กรณีปกติ**

- รับชำระค่าธรรมเนียม (ชำระค่าธรรมเนียมก่อนหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือ  
สถานที่เสิร์ฟอาหารสิ้นอายุ)

**กรณีพิเศษ**

- ชำระค่าธรรมเนียมเกินกำหนดเวลา (หลังหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือ  
สถานที่เสิร์ฟอาหารสิ้นอายุ ชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละยี่สิบของจำนวนค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระ)

๒. กรณีผู้ประกอบการ (รายใหม่)

ตุลาคม-กันยายน

- ยื่นคำขอรับหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร  
ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อนกำหนด
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
- เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา/ออกใบอนุญาต
- ผู้ได้รับอนุญาต ต้องมารับหนังสือรับรองการแจ้งพร้อมชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราท้ายข้อบังคับตำบล  
ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

**กรณีปกติ**

- รับชำระค่าธรรมเนียม (ชำระค่าธรรมเนียมภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับหนังสือแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น  
หากมิได้มารับหนังสือรับรองการแจ้งและชำระค่าธรรมเนียมภายในระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าสละสิทธิ์)

ค. **ชั้นเร่งรัดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรองการแจ้งการจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร**

ไม่ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมประจำปีในการจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร ในอาคาร หรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ไม่เกินสองร้อยตารางเมตรภายในกำหนดเวลา

- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ไม่ยื่นคำขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร ตุลาคม-กันยายน หรือสถานที่สะสมอาหารและชำระค่าธรรมเนียมประจำปีในการจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร หรือ สถานที่สะสมอาหาร ในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ไม่เกินสองร้อยตารางเมตร







แผนการจัดเก็บภาษีป้าย ประจำปี ๒๕๖๔  
องค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน อำเภอมัญจาคีรี จังหวัดขอนแก่น

ลำดับ	กิจกรรมแยกปฏิบัติตามขั้นตอน	ระยะเวลาการปฏิบัติการ												หมายเหตุ		
		ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.	
๑	สำรวจและคัดลอกบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ	↔														
๒	สำรวจเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ		↔													
๓	ประชาสัมพันธ์เรื่องการเสียภาษี			↔												
๔	ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีให้ทราบล่วงหน้าเพื่อยื่นแบบ ภ.ป.๑				↔											
๕	รับแบบ ภ.ป.๑ (ลงทะเบียนเลขที่รับ) ตรวจสอบความถูกต้อง					↔										
๖	ประเมินค่ารายปี/แจ้งผลการประเมิน/รับชำระภาษี					↔										
๗	รับชำระค่าภาษี (ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน)					↔										
๘	ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่ยื่นแบบ ภ.ป.๑ ภายในกำหนด (๓ ครั้ง)							↔								
๙	ออกตรวจสอบ/ไปพบผู้ค้างชำระภาษี							↔								
๑๐	รับชำระภาษี กรณีผู้เสียภาษีชำระเกินกำหนดเวลา (มีเงินเพิ่ม)							↔								
๑๑	สำรวจบัญชีผู้ค้างชำระภาษีปีปัจจุบัน											↔				
๑๒	รายงานปิดงบประมาณประจำปี													↔		

แผนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บ และขนขยะมูลฝอย ประจำปี ๒๕๖๔  
องค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน อำเภอัญญาศิริ จังหวัดขอนแก่น

ลำดับ	กิจกรรมแยกปฏิบัติตามขั้นตอน	ระยะเวลาการปฏิบัติการ													หมายเหตุ	
		ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๑	สำรวจและคัดลอกบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียค่าธรรมเนียมในปีงบประมาณ	←→														
๒	สำรวจเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ		←→													
๓	ประชาสัมพันธ์เรื่องการขอรับบริการเก็บ ขนขยะมูลฝอย และชำระค่าธรรมเนียมเก็บ ขนขยะมูลฝอย		←→													
๔	รับคำขอรับบริการ/รับชำระภาษี (รายเดิม)				←→											
๕	รับคำขอรับบริการ/รับชำระภาษี (รายใหม่)		←→													
๖	มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ไม่ยื่นคำขอต่อใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมเก็บ และขนขยะมูลฝอย		←→													

แผนการจัดเก็บค่าใบอนุญาตรับทำการเก็บ ขน สิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอย ประจำปี ๒๕๖๔  
องค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน อำเภอัญญาศิริ จังหวัดขอนแก่น

ลำดับ	กิจกรรมแยกปฏิบัติตามขั้นตอน	ระยะเวลาการปฏิบัติการ												หมายเหตุ	
		ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
๑	สำรวจและคัดลอกบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียค่าธรรมเนียมในปีงบประมาณ	←→													
๒	สำรวจเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ		←→												
๓	จัดทำหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ประกอบกิจการทราบล่วงหน้าก่อนวันสิ้นอายุใบอนุญาตเพื่อยื่นคำขอต่อใบอนุญาตรับทำการเก็บ ขน สิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอย (แจ้งล่วงหน้าก่อน ๓๐ วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ)		←→												
๔	รับยื่นคำขอรับ/ต่อใบอนุญาตรับทำการเก็บ ขน สิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอย		←→												
๕	รับชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรับทำการเก็บ ขน สิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอย		←→												
๖	มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ไม่ยื่นคำขอต่อใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรับทำการเก็บ ขน สิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอย		←→												

แผนการจัดเก็บค่าใบอนุญาตประกอบกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประจำปี ๒๕๖๔  
องค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน อำเภอมัญจาคีรี จังหวัดขอนแก่น

ลำดับ	กิจกรรมแยกปฏิบัติตามขั้นตอน	ระยะเวลาการปฏิบัติการ												หมายเหตุ	
		ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
๑	สำรวจและคัดลอกบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียค่าธรรมเนียมในปีงบประมาณ	←→													
๒	สำรวจเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ		←→												
๓	จัดทำหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ประกอบการทราบล่วงหน้าก่อนวันสิ้นอายุใบอนุญาตเพื่อยื่นคำขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แจ้งล่วงหน้าก่อน ๓๐ วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ)		←→												
๔	รับยื่นคำขอรับ/ต่อใบอนุญาตประกอบกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ		←→												
๕	รับชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ		←→												
๖	มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ไม่ยื่นคำขอต่อใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ		←→												

แผนการจัดเก็บค่าใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ประจำปี ๒๕๖๔  
องค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน อำเภอมัญจาคีรี จังหวัดขอนแก่น

ลำดับ	กิจกรรมแยกปฏิบัติตามขั้นตอน	ระยะเวลาการปฏิบัติการ												หมายเหตุ	
		ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
๑	สำรวจและคัดลอกบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียค่าธรรมเนียมในปีงบประมาณ	←→													
๒	สำรวจเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ		←→												
๓	จัดทำหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ประกอบกิจการทราบล่วงหน้าก่อนวันสิ้นอายุใบอนุญาตเพื่อยื่นคำขอต่อใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แจ้งล่วงหน้าก่อน ๓๐ วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ)		←→												
๔	รับยื่นคำขอรับ/ต่อใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ		←→												
๕	รับชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ		←→												
๖	มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ไม่ยื่นคำขอต่อใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ		←→												





**แผนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร  
ในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ไม่เกินสองร้อยตารางเมตร ประจำปี ๒๕๖๔  
องค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน อำเภอัญญาศิริ จังหวัดขอนแก่น**

ลำดับ	กิจกรรมแยกปฏิบัติตามขั้นตอน	ระยะเวลาการปฏิบัติการ												หมายเหตุ	
		ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
๑	สำรวจและคัดลอกบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียค่าธรรมเนียมในปีงบประมาณ	←→													
๒	สำรวจเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ		←→												
๓	จัดทำหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ประกอบกิจการทราบล่วงหน้าก่อนวันสิ้นอายุหนังสือรับรองการแจ้งฯ เพื่อยื่นคำขอต่อหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร ในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ไม่เกินสองร้อยตารางเมตร (แจ้งล่วงหน้าก่อน ๓๐ วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ)		←→												
๔	รับยื่นคำขอรับ/ต่อหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร ในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ไม่เกินสองร้อยตารางเมตร		←→												
๕	รับชำระค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร ในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ไม่เกินสองร้อยตารางเมตร		←→												
๖	มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ไม่ยื่นคำขอต่อหนังสือรับรองการแจ้งและชำระค่าธรรมเนียมประจำปีในการจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร ในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตร		←→												

แผนปฏิบัติการออกบริการประชาชนเคลื่อนที่ ประจำปี ๒๕๖๔  
องค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน อำเภอมัญจาคีรี จังหวัดขอนแก่น

ลำดับที่	เดือน	วัน เวลา และสถานที่การให้บริการจัดเก็บรายได้
๑	ตุลาคม	ออกสำรวจภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๒	พฤศจิกายน	ออกสำรวจภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
		ออกประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์ ขั้นตอน ระยะเวลาการจัดเก็บภาษี
๓	ธันวาคม	ออกบริการรับยื่นคำขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๔	มกราคม	ออกบริการรับชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย ประจำปี ๒๕๖๔

