

แผนการจัดเก็บรายได้

ประจำปี ๒๕๖๒



องค์การบริหารส่วนตำบลยะหา

อำเภอยะหา จังหวัดยะลา

แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ประจำปี ๒๕๖๒  
องค์การบริหารส่วนตำบลยะหา อำเภอยะหา จังหวัดยะลา

ภาษีบำรุงท้องที่ (กรณีตีราคาปานกลางใหม่) ประจำปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔	
ก. ขั้นตอนเตรียมการ	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน
๑. ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ (ทะเบียนที่ดินเพื่อเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ภ.บ.ท. ๖)	กันยายน
๒. สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ และประชาสัมพันธ์ขั้นตอนวิธีการเสียภาษี	ตุลาคม - พฤศจิกายน
๓. แต่งตั้งเจ้าพนักงานประเมินภาษีบำรุงท้องที่และเจ้าพนักงานสำรวจทำการสำรวจจำนวนเนื้อที่ดิน ลักษณะการทำประโยชน์	
๔. ประกาศแจ้งเจ้าของที่ดินเพื่อยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) และประชาสัมพันธ์การเสียภาษี	ธันวาคม
๕. ติดประกาศการประเมินภาษีบำรุงท้องที่ ณ ที่ทำการองค์การองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ทำการกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน	
๖. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อยื่นเสียภาษี บำรุงท้องที่	
ข. ขั้นตอนดำเนินการ	
๑. รับแบบแสดงรายการที่ดิน และตรวจสอบความถูกต้อง (ภ.บ.ท.๕)	มกราคม - เมษายน
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและลงทะเบียนรับแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) เสนอต่อเจ้าพนักงานประเมิน	
๓. ประเมินภาษีบำรุงท้องที่	
๔. รับชำระภาษี	
ค. ขั้นตอนประเมินผลและเร่งรัดการชำระภาษี	
๑. รับชำระภาษี (เกินกำหนดระยะเวลาที่กำหนด)	มิถุนายน
๒. ในกรณีเจ้าของที่ดินไม่พอใจในการประเมินสามารถอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันติดประกาศ	
๓. รับเรื่องอุทธรณ์/แจ้งผลการอุทธรณ์ (กรณีอุทธรณ์)	
๔. รับชำระภาษีเงินเพิ่มหลังพ้นกำหนด ร้อยละ ๒ ต่อเดือน มีหนังสือเตือนไปยังผู้ค้างชำระภาษี ครั้งที่ ๑	
๕. รับชำระภาษีเงินเพิ่มหลังพ้นกำหนด ร้อยละ ๒ ต่อเดือน มีหนังสือเตือนไปยังผู้ค้างชำระภาษี ครั้งที่ ๒	กรกฎาคม
๖. รับชำระภาษีเงินเพิ่มหลังพ้นกำหนด ร้อยละ ๒ ต่อเดือน มีหนังสือเตือนไปยังผู้ค้างชำระภาษี ครั้งที่ ๓	สิงหาคม
๗. ตรวจสอบบัญชีผู้เสียภาษีในปีงบประมาณ	กันยายน

แผนปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

หน้าที่	ผู้รับผิดชอบ
๑. สำรวจและเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ ๒. ตรวจสอบและจัดทำบัญชี ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณหน้า ๓. รับแบบ ภ.บ.ท. ๕ (ลงทะเบียน) ๔. ตรวจสอบความถูกต้อง ๕. รับชำระ/ส่งเงินรายได้ประจำ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน/ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๑. จัดเตรียมแบบพิมพ์ และใบเสร็จรับเงินให้เพียงพอ ๒. รับแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) จากผู้เสียภาษีหรือเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและลงทะเบียนรับแบบ ภ.บ.ท.๕ ๓. รับแบบ ภ.บ.ท.๕ แล้วเสนอต่อเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ ๔. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกใช้แบบพิมพ์ต่าง ๆ และใบเสร็จรับเงินตามบัญชีเล่มที่/ เลขที่	ผู้อำนวยการกองคลัง
๑. ติดประกาศราคาปานกลางที่ดิน ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ๒. ประกาศแจ้งให้เจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ๓. รับคำอุทธรณ์ภาษีจากเจ้าของที่ดินและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณา ๔. ออกหนังสือเตือนแจ้งผู้ค้างชำระภาษี/เร่งรัดหนี้สิน ๕. ควบคุมดูแล/ติดตามการเร่งรัดหนี้สิน/ติดตามการประเมินผลและจัดทำรายงานการจัดเก็บรายได้	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตีราคาปานกลางที่ดิน ๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ ๓. พิจารณาคำร้องอุทธรณ์ภาษีบำรุงท้องที่ เพื่อวินิจฉัยคำอุทธรณ์/ลงมติชี้ขาดตามคำร้องและแจ้งผลชี้ขาดให้ผู้ร้องทราบ ๔. ควบคุมติดตามการเร่งรัดการชำระหนี้ ๕. มีคำสั่งยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒  
องค์การบริหารส่วนตำบลยะหา อำเภอยะหา จังหวัดยะลา

ขั้นตอนการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ประจำปี ๒๕๖๒	
<p><b>ก. ขั้นการเตรียมการ</b></p> <p>๑. ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี ในปีงบประมาณ</p> <p>๒. สสำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ</p> <p>๓. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี</p> <p>๔. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการ ทรัพย์สินและควรออกหนังสือเวียนแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า</p> <p><b>ข. ขั้นการดำเนินการจัดเก็บ</b></p> <p>๑. รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) และตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>๒. ประเมินค่ารายปีและกำหนดค่าภาษี / มีหนังสือแจ้งผลการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.๘)</p> <p><b>กรณีปกติ</b></p> <p>๑. รับชำระภาษี (ชำระภาษีทันที หรือ ชำระภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนด) ประเมิน)</p> <p><b>กรณีพิเศษ</b></p> <p>๑. รับชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๓๐ วัน นับแต่ที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน)</p> <p>๑.๑ รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม</p> <p>๒. ผู้รับประเมินไม่พอใจในผลการประเมินภาษี</p> <p>๒.๑ รับคำร้องอุทธรณ์ให้ประเมินภาษีใหม่</p> <p>๒.๒ ออกหมายเลขเรียกให้เข้ามาชี้แจงหรือออกตรวจสอบสถานที่</p> <p>๒.๓ ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ</p> <p>๒.๔ รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม</p> <p>๒.๕ ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนำคดีไปสู่ศาล)</p> <p><b>ค. ขั้นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ</b></p> <p>๑. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) ภายในกำหนดระยะเวลา)</p> <p>๑.๑ เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) ให้มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ</p> <p>๑.๒ แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (อำเภอ) เพื่อดำเนินคดีต่อผู้ไม่ยื่นแบบ</p> <p>๑.๓ รับชำระภาษี</p> <p>๑.๔ ประสานงานกับอำเภอขอทราบผลคดี เป็นระยะ ๆ</p> <p>หมายเหตุ ในปีต่อไปหากไม่ยื่นแบบอีก ให้ดำเนินการตาม ม.๔๘ (ข)</p>	<p><b>ห้วงเวลาที่ปฏิบัติงาน</b></p> <p>กันยายน</p> <p>ตุลาคม - ธันวาคม</p> <p>มกราคม - กุมภาพันธ์</p> <p>มกราคม - เมษายน</p> <p>มกราคม - พฤษภาคม</p> <p>กุมภาพันธ์ - กันยายน</p> <p>มกราคม - พฤษภาคม</p> <p>กุมภาพันธ์ - มิถุนายน</p> <p>มีนาคม - กรกฎาคม</p> <p>มีนาคม - กันยายน</p> <p>กุมภาพันธ์</p> <p>มีนาคม - พฤษภาคม</p> <p>เมษายน - กันยายน</p> <p>มีนาคม - กันยายน</p>

<p>๒. ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) แล้วแต่ไม่ยอมชำระภาษี</p> <p>๒.๑ มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ครั้งที่ ๑</li><li>- ครั้งที่ ๒</li><li>- ครั้งที่ ๓</li><li>- ครั้งที่ ๓</li></ul> <p>๒.๒ รับชำระค่าภาษีและเงินเพิ่ม</p> <p>๒.๓ ดำเนินการบังคับจัดเก็บภาษี (ยึด आयัด และขายทอดตลาด) กรณีหลีกเลี่ยงไม่ยอมชำระภาษี</p>	<p>พฤษภาคม มิถุนายน (ดำเนินการให้ สอดคล้องกับการ กรกฎาคม แจ้งผลการ ประเมินภาษี)</p> <p>พฤษภาคม – กันยายน ตุลาคม เป็นต้นไป</p>
--	---

## แยกปฏิบัติตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

หน้าที่	ผู้รับผิดชอบ
๑.สำรวจ เตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ ๒.ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณหน้า ๓.รับแบบ ภ.ร.ด.๒ (ลงทะเบียน) ๔.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขั้นต้น ๕.รับชำระค่าภาษี / ส่งเงินรายได้ประจำวัน	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน/ เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้
๑.ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า ๒.ตรวจสอบความถูกต้องของแบบ ภ.ร.ด.๒ ๓.รับคำร้องอุทธรณ์ตามแบบ ภ.ร.ด.๙ (ลงทะเบียนรับ) ๔.สำรวจผู้ไม่มายื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ ภายในกำหนด ๕.ประสานกับอำเภอขอทราบผลคดีทุกระยะ	ผู้อำนวยการกองคลัง
๑.ตรวจสอบความถูกต้องของรายการตามแบบ ภ.ร.ด.๒ และเอกสารประกอบ ๒.แจ้งผลการประเมินตามแบบ ภ.ร.ด.๘ (ลงทะเบียน) ๓.ออกตรวจสอบ / ไปพบผู้ค้างชำระภาษี ๔.แจ้งผลการชี้ขาดกรณีอุทธรณ์ภาษี	ผู้อำนวยการกองคลัง
๑.ประชาสัมพันธ์เรื่องการเสียภาษี ๒.ตรวจสอบความถูกต้องของแบบ ภ.ร.ด.๒ ๓.ประเมินค่ารายปีตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงประกอบ ๔.ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีไม่ยื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ ภายในกำหนด ๕.ออกหนังสือเตือนผู้ที่ไม่มาชำระภาษีภายในกำหนด ๖.ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ งานจัดเก็บรายได้	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

หน้าที่	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑.พิจารณาคำร้องอุทธรณ์ภาษี (พิจารณาการประเมินใหม่</p> <p>๒.ลงมติชี้ขาดตามคำร้อง และแจ้งผลการชี้ขาดให้ผู้ร้องทราบ</p> <p>๓.มอบอำนาจแจ้งความดำเนินคดีแก่ผู้ไม่มายื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ ภายในกำหนด</p> <p>๔.มีคำสั่งยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน</p>	คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล
<p>๑.แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (อำเภอ) เพื่อดำเนินคดี</p> <p>ต่อผู้ไม่มายื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ ภายในกำหนด</p> <p>๒.ประสานกับอำเภอขอทราบผลคดีเป็นระยะ ๆ</p>	นิติกร

แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีป้าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ องค์การบริหารส่วนตำบลยะหา อำเภอยะหา จังหวัดยะลา	
ขั้นตอนการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีป้าย ประจำปี ๒๕๖๒	
ก. ขั้นตอนการเตรียมการ	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน
๑. ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ ๒. สํารวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ ๓. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี ๔. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)	กันยายน ตุลาคม พฤศจิกายน – กุมภาพันธ์ ธันวาคม
<b>ข. ขั้นตอนการดำเนินการ</b> ๑. กรณีมีป้ายก่อนเดือนมีนาคม <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>- ประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน (ภ.ป.๓)</li> </ul> ๒. กรณีมีป้ายหลังเดือนมีนาคม <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>- ประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน (ภ.ป.๓)</li> </ul> ๓. การชำระค่าภาษี <p><b>กรณีปกติ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับชำระภาษี (ชำระในวันที่ยื่นแบบหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)</li> </ul> <p><b>กรณีพิเศษ</b></p> <p><b>(๑) ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด</b> (เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม</li> </ul> <p><b>(๒) ผู้รับประเมินไม่พอใจในผลการประเมินภาษี</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่ (แบบ ภ.ป.๔)</li> <li>๒. ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสอบสถานที่</li> <li>๓. ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ (แบบ ภ.ป.๕)</li> <li>๔. รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม</li> </ol>	มกราคม – มีนาคม มกราคม – เมษายน เมษายน – ธันวาคม เมษายน – ธันวาคม มกราคม – พฤษภาคม กุมภาพันธ์ – กันยายน กุมภาพันธ์ – มิถุนายน มีนาคม – กรกฎาคม มีนาคม – กันยายน
<b>หมายเหตุ</b> กรณีป้ายหลังเดือนมีนาคม การยื่นแบบการประเมิน การชำระค่าภาษีและ การอุทธรณ์ ให้ปฏิบัติระหว่างเดือน เมษายน- ธันวาคม	



<p><b>ค. ชั้นประเมินผลและเร่งรัดการชำระภาษี</b></p> <p>๑. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในกำหนดเวลา</p> <p>๑.๑ มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ (เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ยื่นแบบ)</p> <p>๑.๒ มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ไม่ยื่นแบบภายในกำหนดเวลา</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ครั้งที่ ๑</li><li>- ครั้งที่ ๒</li></ul> <p>๑.๓ แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (อำเภอ) (เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ยื่นแบบ)</p> <p>๑.๔ รับชำระภาษี และเงินเพิ่มตามมาตรา ๒๕</p> <p>๒. ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) แล้วแต่ไม่ยอมชำระภาษี ภายในกำหนดเวลา</p> <p>๒.๑ มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ครั้งที่ ๑</li><li>- ครั้งที่ ๒</li><li>- ครั้งที่ ๓</li></ul> <p>๒.๒ รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม</p> <p>๒.๓ ดำเนินการบังคับจัดเก็บภาษี (ยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน) กรณีหลีกเลี่ยงไม่ยอมชำระภาษี</p>	<p>มีนาคม</p> <p>เมษายน พฤษภาคม เมษายน – กรกฎาคม</p> <p>เมษายน – กันยายน</p> <p>พฤษภาคม มิถุนายน กรกฎาคม พฤษภาคม – กันยายน ตุลาคม เป็นต้นไป</p>
---	---

## แผนปฏิบัติการตามหน้าที่รับผิดชอบ

หน้าที่	ผู้รับผิดชอบ
๑.สำรวจเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ ๒. ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณต่อไป ๓. ออกหนังสือแจ้งผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า ๔. รับยื่นแบบ ๕. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารข้างต้น ๖. รับชำระภาษี/ส่งเงินรายได้ประจำวัน ๗. ประชาสัมพันธ์เรื่องการจัดเก็บภาษี	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้/ เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการดาแบบแสดงรายการ/เอกสารประกอบ ๒. แจ้งผลการประเมิน ๓. ออกตรวจสอบและติดตามผู้ค้างชำระภาษี ๔. แจ้งผลการชี้ขาดกรณีอุทธรณ์ภาษี ๕. ประเมินค่ารายปีตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยพิจารณา จากข้อเท็จจริงประกอบ	ผู้อำนวยการกองคลัง
๑. ประชาสัมพันธ์เรื่องการจัดเก็บภาษี ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของค่าภาษี ๓. ประเมินค่ารายปีตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยพิจารณาจาก ข้อเท็จจริงประกอบ ๔. ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการภายในกำหนด ๕. ออกหนังสือเตือนผู้ไม่มาชำระภาษีตามกำหนด ๖. ตรวจสอบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานของการ จัดเก็บรายได้	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

หน้าที่	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. พิจารณาคำร้องอุทธรณ์ภาษี (พิจารณาการประเมินใหม่)</p> <p>๒. ลงมติชี้ขาดตามคำร้อง และแจ้งผลการชี้ขาดให้ผู้ร้องทราบ</p> <p>๓. มอบอำนาจแจ้งความดำเนินคดีแก่ผู้ไม่มียื่นแบบภายในกำหนด</p> <p>๔. มีคำสั่งยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน</p>	<p>คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล</p>

# แผนการจัดเก็บรายได้

## ประจำปี ๒๕๖๑



## องค์การบริหารส่วนตำบลยะหา

### อำเภอยะหา จังหวัดยะลา

แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ประจำปี ๒๕๖๑  
องค์การบริหารส่วนตำบลยะหา อำเภอยะหา จังหวัดยะลา

ภาษีบำรุงท้องที่ (กรณีตีราคาปานกลางใหม่) ประจำปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔

ก. ชั้นการเตรียมการ	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน
<p>๑. ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ (ทะเบียนที่ดินเพื่อเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ภ.บ.ท. ๖)</p> <p>๒. สืบค้นและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ และประชาสัมพันธ์ขั้นตอนวิธีการเสียภาษี</p> <p>๓. แต่งตั้งเจ้าพนักงานประเมินภาษีบำรุงท้องที่และเจ้าพนักงานสำรวจทำการสำรวจจำนวนเนื้อที่ดิน ลักษณะการทำประโยชน์</p> <p>๔. ประกาศแจ้งเจ้าของที่ดินเพื่อยืนยันแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) และประชาสัมพันธ์การเสียภาษี</p> <p>๕. ติดประกาศการประเมินภาษีบำรุงท้องที่ ณ ที่ทำการองค์การองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ทำการกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน</p> <p>๖. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อยื่นเสียภาษี บำรุงท้องที่</p>	<p>กันยายน</p> <p>ตุลาคม - พฤศจิกายน</p> <p>ธันวาคม</p>
<p><b>ข. ชั้นการดำเนินการ</b></p> <p>๑. รับแบบแสดงรายการที่ดิน และตรวจสอบความถูกต้อง (ภ.บ.ท.๕)</p> <p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและลงทะเบียนรับแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) เสนอต่อเจ้าพนักงานประเมิน</p> <p>๓. ประเมินภาษีบำรุงท้องที่</p> <p>๔. รับชำระภาษี</p>	<p>มกราคม - เมษายน</p>
<p><b>ค. ชั้นประเมินผลและเร่งรัดการชำระภาษี</b></p> <p>๑. รับชำระภาษี (เกินกำหนดระยะเวลาที่กำหนด)</p> <p>๒. ในกรณีเจ้าของที่ดินไม่พอใจในการประเมินสามารถอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันติดประกาศ</p> <p>๓. รับเรื่องอุทธรณ์/แจ้งผลการอุทธรณ์ (กรณีอุทธรณ์)</p> <p>๔. รับชำระภาษีเงินเพิ่มหลังพ้นกำหนด ร้อยละ ๒ ต่อเดือน มีหนังสือเตือนไปยังผู้ค้างชำระภาษี ครั้งที่ ๑</p> <p>๕. รับชำระภาษีเงินเพิ่มหลังพ้นกำหนด ร้อยละ ๒ ต่อเดือน มีหนังสือเตือนไปยังผู้ค้างชำระภาษี ครั้งที่ ๒</p> <p>๖. รับชำระภาษีเงินเพิ่มหลังพ้นกำหนด ร้อยละ ๒ ต่อเดือน มีหนังสือเตือนไปยังผู้ค้างชำระภาษี ครั้งที่ ๓</p> <p>๗. ตรวจสอบบัญชีผู้เสียภาษีในปีงบประมาณ</p>	<p>มิถุนายน</p> <p>กรกฎาคม</p> <p>สิงหาคม</p> <p>กันยายน</p>

หน้าที่	ผู้รับผิดชอบ
๑. สำรวจและเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ ๒. ตรวจสอบและจัดทำบัญชี ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณหน้า ๓. รับแบบ ภ.บ.ท. ๕ (ลงทะเบียน) ๔. ตรวจสอบความถูกต้อง ๕. รับชำระ/ส่งเงินรายได้ประจำ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน/ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๑. จัดเตรียมแบบพิมพ์ และใบเสร็จรับเงินให้เพียงพอ ๒. รับแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) จากผู้เสียภาษีหรือเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและลงทะเบียนรับแบบ ภ.บ.ท.๕ ๓. รับแบบ ภ.บ.ท.๕ แล้วเสนอต่อเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ ๔. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกใช้แบบพิมพ์ต่าง ๆ และใบเสร็จรับเงินตามบัญชีเล่มที่/ เลขที่	ผู้อำนวยการกองคลัง
๑. ติดประกาศราคาปานกลางที่ดิน ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ๒. ประกาศแจ้งให้เจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ๓. รับคำอุทธรณ์ภาษีจากเจ้าของที่ดินและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณา ๔. ออกหนังสือเตือนแจ้งผู้ค้างชำระภาษี/เร่งรัดหนี้สิน ๕. ควบคุมดูแล/ติดตามการเร่งรัดหนี้สิน/ติดตามการประเมินผลและจัดทำรายงานการจัดเก็บรายได้	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตีราคาปานกลางที่ดิน ๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ ๓. พิจารณาคำร้องอุทธรณ์ภาษีบำรุงท้องที่ เพื่อวินิจฉัยคำอุทธรณ์/ลงมติชี้ขาดตามคำร้องและแจ้งผลชี้ขาดให้ผู้ร้องทราบ ๔. ควบคุมติดตามการเร่งรัดการชำระหนี้ ๕. มีคำสั่งยึด อาศัย และขายทอดตลาดทรัพย์สิน	นายกององค์การบริหารส่วนตำบล

**ขั้นตอนการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ประจำปี ๒๕๖๑**

ข. ขั้นการเตรียมการ	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน
<p>๑. ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี ในปีงบประมาณ ๒๕๖๐</p> <p>๒. สํารวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ</p> <p>๓. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี</p> <p>๔. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการ ทรัพย์สินและควรออกหนังสือเวียนแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า</p>	<p>กันยายน</p> <p>ตุลาคม - ธันวาคม</p>
<p><b>ข. ขั้นการดำเนินการจัดเก็บ</b></p> <p>๑. รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) และตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>๒. ประเมินค่ารายปีและกำหนดค่าภาษี / มีหนังสือแจ้งผลการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.๘)</p>	<p>มกราคม - กุมภาพันธ์</p> <p>มกราคม - เมษายน</p>
<p><b>กรณีปกติ</b></p> <p>๑. รับชำระภาษี (ชำระภาษีทันที หรือ ชำระภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนด ประเมิน)</p>	<p>มกราคม - พฤษภาคม</p>
<p><b>กรณีพิเศษ</b></p> <p>๑. รับชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๓๐ วัน นับแต่ที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน)</p> <p>    ๑.๑ รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม</p> <p>๒. ผู้รับประเมินไม่พอใจในผลการประเมินภาษี</p> <p>    ๒.๑ รับคำร้องอุทธรณ์ให้ประเมินภาษีใหม่</p> <p>    ๒.๒ ออกหมายเลขเรียกให้เข้ามาชี้แจงหรือออกตรวจสอบสถานที่</p> <p>    ๒.๓ ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ</p> <p>    ๒.๔ รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม</p> <p>    ๒.๕ ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนำคดีไปสู่ศาล)</p>	<p>กุมภาพันธ์ - กันยายน</p> <p>มกราคม - พฤษภาคม</p> <p>กุมภาพันธ์ - มิถุนายน</p> <p>มีนาคม - กรกฎาคม</p> <p>มีนาคม - กันยายน</p>
<p><b>ค. ขั้นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ</b></p> <p>๑. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) ภายในกำหนดระยะเวลา</p> <p>    ๑.๑ เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) ให้มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ</p> <p>    ๑.๒ แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (อำเภอ) เพื่อดำเนินคดีต่อผู้ไม่ยื่นแบบ</p> <p>    ๑.๓ รับชำระภาษี</p> <p>    ๑.๔ ประสานงานกับอำเภอขอทราบผลคดี เป็นระยะ ๆ</p> <p>หมายเหตุ ในปีต่อไปหากไม่ยื่นแบบอีก ให้ดำเนินการตาม ม.๔๘ (ข)</p>	<p>กุมภาพันธ์</p> <p>มีนาคม - พฤษภาคม</p> <p>เมษายน - กันยายน</p> <p>มีนาคม - กันยายน</p>

๒. ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) แล้วแต่ไม่ยอมชำระภาษี

๒.๑ มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระ

- ครั้งที่ ๑

- ครั้งที่ ๒

- ครั้งที่ ๓

พฤษภาคม

มิถุนายน (ดำเนินการให้  
สอดคล้องกับการ

กรกฎาคม แจ้งผลการ

ประเมินภาษี)

๒.๒ รับชำระค่าภาษีและเงินเพิ่ม

๒.๓ ดำเนินการบังคับจัดเก็บภาษี (ยึด आयัด และขายทอดตลาด)

กรณีหลีกเลี่ยงไม่ยอมชำระภาษี

พฤษภาคม – กันยายน

ตุลาคม เป็นต้นไป

---

แยกปฏิบัติตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

--	--



หน้าที่	ผู้รับผิดชอบ
๑.สำรวจ เตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ ๒.ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณหน้า ๓.รับแบบ ภ.ร.ด.๒ (ลงทะเบียน) ๔.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขั้นต้น ๕.รับชำระค่าภาษี / ส่งเงินรายได้ประจำวัน	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน/ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๑.ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า ๒.ตรวจสอบความถูกต้องของแบบ ภ.ร.ด.๒ ๓.รับคำร้องอุทธรณ์ตามแบบ ภ.ร.ด.๙ (ลงทะเบียนรับ) ๔.สำรวจผู้ไม่มายื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ ภายในกำหนด ๕.ประสานกับอำเภอขอทราบผลคดีทุกระยะ	ผู้อำนวยการกองคลัง
๑.ตรวจสอบความถูกต้องของรายการตามแบบ ภ.ร.ด.๒ และเอกสารประกอบ ๒.แจ้งผลการประเมินตามแบบ ภ.ร.ด.๘ (ลงทะเบียน) ๓.ออกตรวจสอบ / ไปพบผู้ค้างชำระภาษี ๔.แจ้งผลการชี้ขาดกรณีอุทธรณ์ภาษี	ผู้อำนวยการกองคลัง
๑.ประชาสัมพันธ์เรื่องการเสียภาษี ๒.ตรวจสอบความถูกต้องของแบบ ภ.ร.ด.๒ ๓.ประเมินค่ารายปีตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงประกอบ ๔.ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีไม่ยื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ ภายในกำหนด ๕.ออกหนังสือเตือนผู้ที่ไม่มาชำระภาษีภายในกำหนด ๖.ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ งานจัดเก็บรายได้	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

--	--

---

๑. พิจารณาคำร้องอุทธรณ์ภาษี (พิจารณาการประเมินใหม่

คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ลงมติชี้ขาดตามคำร้อง และแจ้งผลการชี้ขาดให้ผู้ร้องทราบ

๓. มอบอำนาจแจ้งความดำเนินคดีแก่ผู้ไม่มายื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ ภายในกำหนด

๔. มีคำสั่งยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

---

๑. แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (อำเภอ) เพื่อดำเนินคดี

นิติกร

ต่อผู้ไม่มายื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ ภายในกำหนด

๒. ประสานกับอำเภอขอทราบผลคดีเป็นระยะ ๆ

---

**แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีป้าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลยะหา อำเภอยะหา จังหวัดยะลา**

**ขั้นตอนการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีป้าย ประจำปี ๒๕๖๑**

ก. ขั้นการเตรียมการ	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน
๑. ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ ๒. สำรองและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ ๓. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี ๔. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)	กันยายน ตุลาคม พฤศจิกายน – กุมภาพันธ์ ธันวาคม
<b>ข. ขั้นการดำเนินการ</b>	
๑. กรณีมีป้ายก่อนเดือนมีนาคม - รับแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และตรวจสอบความถูกต้อง - ประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน (ภ.ป.๓)	มกราคม – มีนาคม มกราคม – เมษายน
๒. กรณีมีป้ายหลังเดือนมีนาคม - รับแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และตรวจสอบความถูกต้อง - ประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน (ภ.ป.๓)	เมษายน – ธันวาคม เมษายน – ธันวาคม
๓. การชำระค่าภาษี	
<b>กรณีปกติ</b>	
- รับชำระภาษี (ชำระในวันที่ยื่นแบบหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)	มกราคม – พฤษภาคม
<b>กรณีพิเศษ</b>	
<b>(๑) ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด</b> (เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน)	กุมภาพันธ์ – กันยายน
- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม	
<b>(๒) ผู้รับประเมินไม่พอใจในผลการประเมินภาษี</b>	
๑. รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่ (แบบ ภ.ป.๔)	กุมภาพันธ์ - พฤษภาคม
๒. ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสอบสถานที่	กุมภาพันธ์ - มิถุนายน
๓. ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ (แบบ ภ.ป.๕)	มีนาคม - กรกฎาคม
๔. รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม	มีนาคม - กันยายน
<b>หมายเหตุ</b> กรณีป้ายหลังเดือนมีนาคม การยื่นแบบการประเมิน การชำระค่าภาษีและการอุทธรณ์ ให้ปฏิบัติระหว่างเดือน เมษายน- ธันวาคม	

<p><b>ค. ชั้นประเมินผลและเร่งรัดการชำระภาษี</b></p> <p>๑. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในกำหนดเวลา</p> <p>    ๑.๑ มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ         (เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ยื่นแบบ)</p> <p>    ๑.๒ มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบภายในกำหนดเวลา</p> <p>        - ครั้งที่ ๑</p> <p>        - ครั้งที่ ๒</p> <p>    ๑.๓ แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (อำเภอ)         (เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ยื่นแบบ)</p> <p>    ๑.๔ รับชำระภาษี และเงินเพิ่มตามมาตรา ๒๕</p> <p>๒. ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) แล้วแต่ไม่ยอมชำระภาษี     ภายในกำหนดเวลา</p> <p>    ๒.๑ มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี</p> <p>        - ครั้งที่ ๑</p> <p>        - ครั้งที่ ๒</p> <p>        - ครั้งที่ ๓</p> <p>    ๒.๒ รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม</p> <p>    ๒.๓ ดำเนินการบังคับจัดเก็บภาษี (ยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน)         กรณีหลีกเลี่ยงไม่ยอมชำระภาษี</p>	<p>มีนาคม</p> <p>เมษายน</p> <p>พฤษภาคม</p> <p>เมษายน – กรกฎาคม</p> <p>เมษายน – กันยายน</p> <p>พฤษภาคม</p> <p>มิถุนายน</p> <p>กรกฎาคม</p> <p>พฤษภาคม – กันยายน</p> <p>ตุลาคม เป็นต้นไป</p>
---	---

แผนปฏิบัติการตามหน้าที่รับผิดชอบ

หน้าที่	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑.สำรวจเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ</p> <p>๒. ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณต่อไป</p> <p>๓. ออกหนังสือแจ้งผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า</p> <p>๔. รับยื่นแบบ</p> <p>๕. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารข้างต้น</p> <p>๖. รับชำระภาษี/ส่งเงินรายได้ประจำวัน</p> <p>๗. ประชาสัมพันธ์เรื่องการจัดเก็บภาษี</p>	<p>เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้/ เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้</p>
<p>๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการตาแบบแสดงรายการ/เอกสารประกอบ</p> <p>๒. แจ้งผลการประเมิน</p> <p>๓. ออกตรวจสอบและติดตามผู้ค้างชำระภาษี</p> <p>๔. แจ้งผลการชี้ขาดกรณีอุทธรณ์ภาษี</p> <p>๕. ประเมินค่ารายปีตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงประกอบ</p>	<p>ผู้อำนวยการกองคลัง</p>
<p>๑. ประชาสัมพันธ์เรื่องการจัดเก็บภาษี</p> <p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของค่าภาษี</p> <p>๓. ประเมินค่ารายปีตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงประกอบ</p> <p>๔. ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการภายในกำหนด</p> <p>๕. ออกหนังสือเตือนผู้ไม่มาชำระภาษีตามกำหนด</p> <p>๖. ตรวจสอบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานของการจัดเก็บรายได้</p>	<p>ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</p>

หน้าที่	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. พิจารณาคำร้องอุทธรณ์ภาษี (พิจารณาการประเมินใหม่)</p> <p>๒. ลงมติชี้ขาดตามคำร้อง และแจ้งผลการชี้ขาดให้ผู้ร้องทราบ</p> <p>๓. มอบอำนาจแจ้งความดำเนินคดีแก่ผู้ไม่มายื่นแบบภายในกำหนด</p> <p>๔. มีคำสั่งยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน</p>	คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล



แผนปฏิบัติการจัดเก็บค่าธรรมเนียมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประจำปี ๒๕๕๓

องค์การบริหารส่วนตำบลมะขามสูง อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก

แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม

๑. การเตรียมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมกิจการฯ มกราคม
  - ๑.๑ ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียค่าธรรมเนียมฯในปีงบประมาณ กันยายน-ธันวาคม
  - ๑.๒ สำรองและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ ตุลาคม
  - ๑.๓ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียค่าธรรมเนียมฯ พฤศจิกายน-ธันวาคม
  - ๑.๔ จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียค่าธรรมเนียมฯทราบ  
เพื่อยื่นแบบขอต่ออนุญาต(กรณีรายเก่า)หรือยื่นแบบขออนุญาต(กรณีรายใหม่)
๒. ขั้นตอนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมกิจการฯ พฤศจิกายน-ธันวาคม
  - ๒.๑ รับแบบแสดงรายการพร้อมหลักฐานและตรวจสอบความถูกต้อง
  - ๒.๒ เจ้าหน้าที่พิจารณาออกใบอนุญาตและมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณา ออกใบอนุญาต
  - ๒.๓ กรณีปกติ
    - ผู้ได้รับอนุญาต(รายใหม่)ต้องมารับใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมฯตามอัตราทำข้อบัญญัติตำบลมะขามสูงภายในกำหนด
    - การต่ออายุใบอนุญาต(รายเก่า) ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นพร้อมชำระค่าธรรมเนียม
  - ๒.๔ กรณีพิเศษ
    - ไม่ชำระค่าธรรมเนียมฯภายในกำหนดเวลา(รายใหม่)ถือว่าหมดสิทธิ์
    - ไม่ชำระค่าธรรมเนียมฯก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ(รายเก่า)ชำระค่าปรับเพิ่ม
๓. ขั้นตอนประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ
  - ๓.๑ ไม่ยื่นแบบขอต่ออายุใบอนุญาต(รายเก่า)ภายในกำหนดเวลา,ไม่ยื่นแบบขออนุญาต(รายใหม่)
    - เมื่อใกล้สิ้นสุดเวลาที่กำหนดให้ยื่นแบบ ให้มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ ธันวาคม



- รับชำระค่าธรรมเนียมฯ

๓.๒ ยื่นแบบขอต่ออายุใบอนุญาต(รายเก่า),ยื่นแบบขออนุญาต(รายใหม่)แล้ว

แต่ไม่ยอมชำระค่าธรรมเนียมฯ

- มีหนังสือแจ้งเตือนไปยังผู้ขออนุญาต

ครั้งที่ ๑

มกราคม

ครั้งที่ ๒

กุมภาพันธ์

ครั้งที่ ๓

มีนาคม

- รับชำระค่าธรรมเนียมฯและเงินเพิ่ม

มกราคม-ธันวาคม