ประกาศ เทศบาลตำบลดอนขมิ้น

เรื่อง แผนการจัดเก็บภาษีและพัฒนารายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วย เทศบาลตำบลดอนขมิ้น ได้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดเก็บภาษีและพัฒนารายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้การจัดเก็บภาษีตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ซึ่งกำหนดให้เทศบาลเป็นหน่วยงานบริหารราชการแผ่นดินที่มีหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บภาษีอากร และตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๓/ว ๓๔๓๑ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลดอนขมิ้น จึงขอประกาศใช้แผนการจัดเก็บภาษีและพัฒนารายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายรุ่งโรจน์ ตันวัฒนวิทย์)
นายกเทศมนตรีตำบลดอนขมิ้น

แผนการจัดเก็บรายได้

ประจำปี ๒๕๖๔

กองคลัง (งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้)

เทศบาลตำบลดอนขมิ้น

อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

แผนปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษีและพัฒนารายได้
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
เทศบาลตำบลดอนขมิ้น อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

๑. หลักการและเหตุผล

เพื่อให้การดำเนินงานด้านจัดเก็บรายได้ของ เทศบาลตำบลดอนขมิ้น เป็นไปอย่างเหมาะสม ถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้สูงสุด โดนสอดคล้องกับนโยบายการปฏิรูประบบราชการ และ การวางรอบแนวทางการบริหารราชการที่ดีต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การกระจายอำนาจการตัดสินใจ การอำนวยความสะดวกและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนรวมถึงการส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการบริหารจัดการที่ดี เพื่อสามารถให้บริการสาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ มุ่งเน้นให้ประชาชนได้รับความพึงพอใจสูงสุดในการรับบริการ จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารงานของพนักงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งเพื่อให้การจัดเก็บภาษี ของเทศบาลตำบลดอนขมิ้น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลและเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายสูงสุด งานพัฒนาและ จัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลดอนขมิ้น จึงกำหนดแผนปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ประจำปี ๒๕๖๔ประกอบด้วย แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และแผนการจัดเก็บภาษีป้าย ตลอดจนโครงการในด้านการจัดเก็บภาษีประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ งาน ในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลดอนขมิ้น ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อแสดงรายละเอียดของแผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษี/โครงการด้านภาษี/กิจกรรมทั้งหมด ที่จะดำเนินการจริงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.๒ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีของเทศบาลตำบลดอนขมิ้น ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บให้มากขึ้น

๒.๓ เพื่อให้การจัดเก็บภาษีเป็นไปตามเป้าหมายและสามารถเพิ่มรายได้จากการจัดเก็บภาษี โดยกำหนดเป้าหมายในการจัดเก็บเพิ่มขึ้น ร้อยละ ๓ ของรายได้ในปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๒.๔ เพื่อเป็นการปรับลดขั้นตอนระยะเวลาการดำเนินงานให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

๓. เป้าหมาย

๓.๑ การจัดเก็บรายได้ของเทศบาลตำบลดอนขมิ้นเพิ่มขึ้น ร้อยละ ๓ ของปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๓.๒ ประชาชนให้ความร่วมมือในการจัดเก็บรายได้และพึงพอใจในการให้บริการรับชำระภาษีมากยิ่งขึ้น

๓.๓ การจัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นธรรม

๓.๔ การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายตามคำรับรองการปฏิบัติราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๔. วิธีการดำเนินการ

๔.๑ จัดประชุมพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อวางแผนการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีฯ ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตต่างๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๔.๒ จัดทำแผนการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษี ซึ่งประกอบด้วย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ

๔.๓ จัดทำโครงการ กิจกรรมต่างๆที่จะจัดทำขึ้นในปี พ.ศ.๒๕๖๔

๔.๔ ดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานและโครงการ

๔.๕ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนฯ

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

แผนการดำเนินงานเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้นี้ต้องจัดทำให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายนของปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๖. ผู้รับผิดชอบแผนการดำเนินงาน

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลดอนขมิ้น อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

๗. งบประมาณ

จ่ายจากเทศบัญญัติ เทศบาลตำบลดอนขมิ้น เรื่องงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ จำนวนเงินภาษีจากการจัดเก็บรายได้ของเทศบาลตำบลดอนขมิ้น เพิ่มขึ้นร้อยละ ๓ ของปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๘.๒ ประชาชนเกิดความพึงพอใจ และให้ความร่วมมือในการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆให้แก่ท้องถิ่น

๘.๓ การจัดเก็บรายได้ของเทศบาลตำบลดอนขมิ้น เกิดความรวดเร็ว ถูกต้องและเป็นธรรม

๘.๔ ทำให้เทศบาลตำบลดอนขมิ้น มีทิศทางและแผนงานที่ชัดเจน โดยใช้แผนการดำเนินงานนี้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาการจัดเก็บรายได้

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำ

(นางสาวยุวดี สุธาพจน์)

เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน

(ลงชื่อ) ผู้เสนอแผน

(นางสาววิจิตรา ตันติดลธเนศ)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ) ..... ผู้เห็นชอบแผน

(นางสาวจินตนา อินทร์สวาท)

ปลัดเทศบาลตำบลดอนขมิ้น

(ลงชื่อ) ..... ผู้อนุมัติแผน

(นายรุ่งโรจน์ ตันวัฒนวิทย์)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนขมิ้น

แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปี ๒๕๖๔
เทศบาลตำบลดอนขมิ้น อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ
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 - ปิดประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างไว้ที่สำนักงานหรือที่ทำการของ อปท. หรือสถานที่อื่นตามที่เห็นสมควรภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น ในเขตชุมชน ฯลฯ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เพื่อให้ประชาชนตรวจสอบ - ส่งข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้แก่ผู้เสียภาษีโดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือดำเนินการผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้เป็นไปตามที่ อปท.กำหนด	พฤศจิกายน
	๖. สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ	พฤศจิกายน
	๗. การแก้ไขบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - อปท.ตรวจสอบพบว่าบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งแก้ไขเพิ่มเติมบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างได้ - ผู้เสียภาษีตรวจสอบรายการข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างของตนเองแล้วเห็นว่าไม่ถูกต้องไม่ตรงตามความเป็นจริง ให้ยื่นคำร้องต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อขอแก้ไขบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง**ภายใน ๖๐วัน**	ธันวาคม – มกราคม

ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ
	กรณีพิเศษ	
	๑. ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด - ชำระหลังวันที่ ๓๐ เม.ย.	พฤษภาคม – กันยายน
	การคิดเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม	
	๑. การคิดเบี้ยปรับ	
	๑.๑ ถ้าผู้เสียภาษีมิได้มาชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด แต่ต่อมาได้มาชำระภาษีก่อนที่จะได้รับหนังสือแจ้งเตือนให้คิดเบี้ยปรับร้อยละ ๑๐ ของจำนวนภาษีค้างชำระ	
	๑.๒ ถ้าผู้เสียภาษีมาชำระภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนดในหนังสือแจ้งเตือนให้คิดเบี้ยปรับร้อยละ ๒๐ ของจำนวนภาษีค้างชำระ	
	๑.๓ ถ้าผู้เสียภาษีมาชำระภาษีภายหลังจากที่กำหนดในหนังสือแจ้งเตือนให้คิดเบี้ยปรับร้อยละ ๔๐ ของจำนวนภาษีค้างชำระ	
	๒. การคิดเงินเพิ่ม	
	- ผู้เสียภาษีที่มิได้ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๑ ต่อเดือนของจำนวนภาษีค้างชำระ เศษของเดือนให้นับเป็น ๑ เดือน โดยให้เริ่มนับเมื่อพ้นกำหนดเวลาชำระภาษีจนถึงวันที่มีการชำระภาษี แต่ไม่เกินกว่าจำนวนภาษีที่ต้องชำระ	
ค.ขั้นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ	- ผู้เสียภาษีที่มิได้ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด มีหนังสือแจ้งเตือนภายในเดือนพฤษภาคม เพื่อให้ผู้ค้างชำระภาษีมาชำระภาษี เบี้ยปรับและเงินเพิ่มให้ครบถ้วน โดยกำหนดระยะเวลาแจ้งเตือนให้มาชำระภายใน**สิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งเตือน** ดังกล่าว	พฤษภาคม
	- ถ้าผู้เสียภาษีไม่มาชำระภายในระยะเวลาที่กำหนดในหนังสือแจ้งเตือน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งรายการภาษีค้างชำระให้สำนักงานที่ดินหรือสำนักงานที่ดินสาขา	พฤษภาคม
ง.ขั้นการยึดอายัดทรัพย์สิน	- เสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นออกคำสั่งยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม **ต้องพ้นกำหนด ๙๐ วัน นับแต่วันที่ผู้ค้างชำระภาษีได้รับหนังสือแจ้งเตือน** (การยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินได้ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการจังหวัดก่อน จึงออกคำสั่งยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินได้)	สิงหาคม – กันยายน

ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ
	กรณีมีการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	
	- ผู้เสียภาษีต้องแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงตามแบบแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ เพื่อที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะได้แก้ไขฐานข้อมูล	มกราคม – ธันวาคม

แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปี ๒๕๖๔
เทศบาลตำบลดอนขมิ้น อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

	ขั้นตอนของกิจกรรม
กรกฎาคม	- แต่งตั้งเจ้าพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน และพนักงานเก็บภาษี - ประกาศกำหนดระยะเวลาสถานที่ที่จะเข้าสำรวจ
สิงหาคม – ตุลาคม	- ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี - พนักงานสำรวจเข้าสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในเขต อปท.
พฤศจิกายน	- ประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ
ธันวาคม – มกราคม	- ประชาชนตรวจสอบรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเพื่อขอแก้ไข - การแก้ไขบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - ผู้บริหารเห็นไม่ถูกต้องแก้ไข และแจ้งผู้ร้องทราบภายใน ๑๕ วัน - การแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ปีแรก)
มกราคม	- นำบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง หรือสิ่งปลูกสร้าง บัญชีเทียบเคียงราคาประเมินทุนทรัพย์โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง ที่ได้รับจากกรมธนารักษ์ มาปิดประกาศให้ประชาชนทราบ - ประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
กุมภาพันธ์	- แจ้งการประเมิน
กุมภาพันธ์ – มีนาคม	- การอุทธรณ์การประเมินภาษี
กุมภาพันธ์ – เมษายน	- รับชำระภาษีภายในกำหนดเวลา
พฤษภาคม	- มีหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ค้างชำระภาษีมาชำระภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่มให้ครบถ้วน โดยกำหนดระยะเวลาแจ้งเตือนให้มาชำระภายใน **<u>สิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งเตือน</u>** ดังกล่าว - มีหนังสือแจ้งรายการภาษีค้างชำระให้สำนักงานที่ดิน
สิงหาคม – กันยายน	- เสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นออกคำสั่งยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม ต้องพ้นกำหนด ๙๐ วัน นับแต่วันที่ผู้ค้างชำระภาษีได้รับหนังสือแจ้งเตือน (การยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินได้ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการจังหวัดก่อน จึงออกคำสั่งยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินได้)
มกราคม – ธันวาคม	- ผู้เสียภาษีต้องแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง ตามแบบแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ เพื่อที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะได้แก้ไขฐานข้อมูล

แผนปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษีป้าย ประจำปี ๒๕๖๔
เทศบาลตำบลดอนขมิ้น อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ
	แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม	
ก.ขั้นเตรียมการ	๑. ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ (บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ)	กันยายน
	๒. สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี	ตุลาคม พฤศจิกายน – กุมภาพันธ์
	๓. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบ เพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)	ธันวาคม
ข.ขั้นดำเนินการจัดเก็บ	๑. กรณีมีป้ายก่อนเดือนมีนาคม - รับแบบ ภ.ป.๑ และตรวจสอบความถูกต้อง - ประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน (ภ.ป.๓)	 มกราคม – มีนาคม มกราคม – เมษายน
	๒. กรณีป้ายหลังเดือนมีนาคม - รับแบบ ภ.ป.๑ และตรวจสอบความถูกต้อง - ประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน (ภ.ป.๓)	 เมษายน – ธันวาคม เมษายน – ธันวาคม
	๓. การชำระภาษี	
	กรณีปกติ	
	- รับชำระภาษี (ชำระในวันยื่นแบบหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)	มกราคม – พฤษภาคม
	กรณีพิเศษ	
	(๑) ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน) รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม	กุมภาพันธ์ – กันยายน
	(๒) ผู้ประเมินไม่พอใจในผลการประเมินภาษี ๑. รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินภาษีใหม่ (แบบ ภ.ป.๔) ๒ ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสถานที่ ๓. ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ (แบบ ภ.ป.๕) ๔. รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม ๕. ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนำคดีไปสู่ศาล) **หมายเหตุ** กรณีป้ายหลังเดือนมีนาคม การยื่นแบบการประเมิน การชำระค่าภาษีและอุทธรณ์	 กุมภาพันธ์ – พฤษภาคม กุมภาพันธ์ – มิถุนายน มีนาคม – กรกฎาคม มีนาคม – กันยายน เมษายน – ธันวาคม

ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ
	หมายเหตุ กรณีมีป้ายหลังเดือนมีนาคม การยื่นแบบการประเมินการชำระค่าภาษีและการอุทธรณ์ ให้ปฏิบัติระหว่างเดือน เมษายน-ธันวาคม	
ค.ขั้นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ	๑. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.๑) ภายในกำหนดเวลา - มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ไม่ยื่นแบบ (เมื่อใกล้สิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ยื่นแบบ) - มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ไม่ยื่นแบบภายในกำหนดเวลา ครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒ - แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (อำเภอ) เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ยื่นแบบ - รับชำระภาษี และเงินเพิ่มตามมาตรา ๒๕	มีนาคม เมษายน พฤษภาคม เมษายน – กันยายน เมษายน – กรกฎาคม
	๒. ยื่นแบบ ภ.ป.๑ แล้วแต่ไม่ยอมชำระภาษีภายในกำหนดเวลา - มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี ครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒ ครั้งที่ ๓ - รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม - ดำเนินการบังคับจัดเก็บภาษี (ยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน) กรณีหลีกเลี่ยงไม่ยอมชำระภาษี	 พฤษภาคม มิถุนายน กรกฎาคม พฤษภาคม – กันยายน ตุลาคมเป็นต้นไป

แผนปฏิบัติงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บ และขนขยะมูลฝอย ประจำปี ๒๕๖๔
เทศบาลตำบลดอนขมิ้น อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ
	แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม	
ก.ขั้นเตรียมการ	๑. ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียค่าธรรมเนียมในปีงบประมาณ (บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ)	กันยายน
	๒. สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ	ตุลาคม
	๓. ประกาศประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการยื่นคำขอรับบริการเก็บและขนขยะมูลฝอย และชำระค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย	ตุลาคม
ข.ขั้นดำเนินการจัดเก็บ	<u>๑. กรณีผู้ขอรับบริการจัดเก็บ และขนขยะมูลฝอย (รายเดิม)</u> - ยื่นคำขอรับบริการจัดเก็บ และขนขยะมูลฝอย (รายปี) - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/ทะเบียนคุมผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย - รับชำระค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย (รายปี)	ตุลาคม
	<u>๒. กรณีผู้ขอรับบริการจัดเก็บ และขนขยะมูลฝอย (รายใหม่)</u> - ยื่นคำขอรับบริการจัดเก็บ ขนขยะมูลฝอย (รายปี) และถังรองรับขยะมูลฝอย - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร - เจ้าหน้าที่จัดส่งถังขยะให้ตามสถานที่ระบุไว้ตามแบบคำขอ - รับชำระค่าธรรมเนียมเก็บ และขนขยะมูลฝอย (รายปี) (อัตราค่าธรรมเนียมตามระยะเวลาการขอรับบริการจัดเก็บ และขนขยะมูลฝอย)	ตุลาคม – กันยายน
ค.ขั้นเร่งรัดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมและขนขยะมูลฝอย	<u>ไม่ชำระค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอยภายในกำหนดเวลา</u> - มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมเก็บ และขนขยะมูลฝอย	พฤศจิกายน – กันยายน

แผนปฏิบัติงานการจัดเก็บค่าใบอนุญาตรับทำการเก็บ ขน สิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอย ประจำปี ๒๕๖๔
เทศบาลตำบลดอนขมิ้น อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ
	แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม	
ก.ขั้นเตรียมการ	๑. ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียค่าธรรมเนียมในปีงบประมาณ (บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ)	กันยายน
	๒. สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ	ตุลาคม
	๓. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ประกอบกิจการทราบล่วงหน้าก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุเพื่อยื่นคำขอต่อใบอนุญาตรับทำการเก็บ ขน สิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอย (แจ้งล่วงหน้าก่อน ๓๐ วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ)	ตุลาคม – กันยายน
ข.ขั้นดำเนินการจัดเก็บ	<u>๑. กรณีผู้ประกอบกิจการ (รายเดิม)</u> - ยื่นคำขอต่อใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ พร้อมกับชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรับทำการเก็บ ขน สิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย	ตุลาคม – กันยายน
	กรณีปกติ	
	- รับชำระค่าธรรมเนียม (ชำระค่าธรรมเนียมก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ)	
	กรณีพิเศษ	
	- ชำระค่าธรรมเนียมเกินกำหนดเวลา (หลังใบอนุญาตสิ้นอายุ ชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละยี่สิบของจำนวนค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระ)	
	<u>๒. กรณีผู้ประกอบกิจการ (รายใหม่)</u> - ยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นพร้อมหลักฐานต่างๆ ตามที่เทศบาลตำบลดอนขมิ้นกำหนด - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร - เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา/ออกใบอนุญาต - ผู้ได้รับอนุญาต ต้องมารับใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราท้ายข้อบังคับตำบล ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น	ตุลาคม – กันยายน

ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ
	กรณีปกติ	
	- รับชำระค่าธรรมเนียม (ชำระค่าธรรมเนียมภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับหนังสือแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหากมิได้มารับใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์)	
ค.ขั้นเร่งรัดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรับทำการเก็บ ขน สิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอย	ไม่ยื่นคำขอต่อใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรับทำการเก็บ ขน สิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอย ภายในกำหนดเวลา - มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ไม่ยื่นคำขอต่อใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรับทำการเก็บ ขน สิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอย	ตุลาคม – กันยายน

แผนปฏิบัติงานการจัดเก็บค่าใบอนุญาตประกอบกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประจำปี ๒๕๖๔
เทศบาลตำบลดอนขมิ้น อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ
	แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม	
ก.ขั้นเตรียมการ	๑. ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียค่าธรรมเนียมในปีงบประมาณ (บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ)	กันยายน
	๒. สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ	ตุลาคม
	๓. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ประกอบกิจการทราบล่วงหน้าก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุเพื่อยื่นคำขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แจ้งล่วงหน้าก่อน ๓๐ วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ)	ตุลาคม – กันยายน
ข.ขั้นดำเนินการจัดเก็บ	<u>๑. กรณีผู้ประกอบกิจการ (รายเดิม)</u> - ยื่นคำขอต่อใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ พร้อมกับชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	ตุลาคม – กันยายน
	กรณีปกติ	
	- รับชำระค่าธรรมเนียม (ชำระค่าธรรมเนียมก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ)	
	กรณีพิเศษ	
	- ชำระค่าธรรมเนียมเกินกำหนดเวลา (หลังใบอนุญาตสิ้นอายุ ชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละยี่สิบของจำนวนค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระ)	
	<u>๒. กรณีผู้ประกอบกิจการ (รายใหม่)</u> - ยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นพร้อมหลักฐานต่างๆ ตามที่เทศบาลตำบลดอนขมิ้นกำหนด - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร - เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา/ออกใบอนุญาต - ผู้ได้รับอนุญาต ต้องมารับใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราท้ายข้อบังคับตำบล ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น	ตุลาคม – กันยายน

ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ
	กรณีปกติ	
	- รับชำระค่าธรรมเนียม (ชำระค่าธรรมเนียมภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับหนังสือแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหากมิได้มารับใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์)	
ค.ขั้นเร่งรัดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	ไม่ยื่นคำขอต่อใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพภายในกำหนดเวลา - มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ไม่ยื่นคำขอต่อใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	ตุลาคม – กันยายน

แผนปฏิบัติงานการจัดเก็บค่าใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ประจำปี ๒๕๖๔

เทศบาลตำบลดอนขมิ้น อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ
	แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม	
ก.ขั้นเตรียมการ	๑. ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียค่าธรรมเนียมในปีงบประมาณ (บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ)	กันยายน
	๒. สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ	ตุลาคม
	๓. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ประกอบกิจการทราบล่วงหน้าก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุเพื่อยื่นคำขอต่อใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แจ้งล่วงหน้าก่อน ๓๐ วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ)	ตุลาคม – กันยายน
ข.ขั้นดำเนินการจัดเก็บ	<u>๑. กรณีผู้ประกอบกิจการ (รายเดิม)</u> - ยื่นคำขอต่อใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ พร้อมกับชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	ตุลาคม – กันยายน
	กรณีปกติ	
	- รับชำระค่าธรรมเนียม (ชำระค่าธรรมเนียมก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ)	
	กรณีพิเศษ	
	- ชำระค่าธรรมเนียมเกินกำหนดเวลา (หลังใบอนุญาตสิ้นอายุ ชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละยี่สิบของจำนวนค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระ)	
	<u>๒. กรณีผู้ประกอบกิจการ (รายใหม่)</u> - ยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นพร้อมหลักฐานต่างๆ ตามที่เทศบาลตำบลดอนขมิ้นกำหนด - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร - เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา/ออกใบอนุญาต - ผู้ได้รับอนุญาต ต้องมารับใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราท้ายข้อบังคับตำบล ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น	ตุลาคม – กันยายน
	กรณีปกติ	
	- รับชำระค่าธรรมเนียม (ชำระค่าธรรมเนียมภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับหนังสือแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหากมิได้มารับใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์)	

ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ
ค.ขั้นเร่งรัดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	<u>ไม่ยื่นคำขอต่อใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะภายในกำหนดเวลา</u> - มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ไม่ยื่นคำขอต่อใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	ตุลาคม – [illegible]ยายน

แผนปฏิบัติงานการจัดเก็บค่าใบอนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร
ในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตร ประจำปี ๒๕๖๔
เทศบาลตำบลดอนขมิ้น อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ
	แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม	
ก.ขั้นเตรียมการ	๑. ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียค่าธรรมเนียมในปีงบประมาณ (บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ)	กันยายน
	๒. สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ	ตุลาคม
	๓. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ประกอบกิจการทราบล่วงหน้าก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุเพื่อยื่นคำขอต่อใบอนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตร (แจ้งล่วงหน้าก่อน ๓๐ วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ)	ตุลาคม – กันยายน
ข.ขั้นดำเนินการจัดเก็บ	<u>๑. กรณีผู้ประกอบกิจการ (รายเดิม)</u> - ยื่นคำขอต่อใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ พร้อมกับชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร	ตุลาคม – กันยายน
	กรณีปกติ	
	- รับชำระค่าธรรมเนียม (ชำระค่าธรรมเนียมก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ)	
	กรณีพิเศษ	
	- ชำระค่าธรรมเนียมเกินกำหนดเวลา (หลังใบอนุญาตสิ้นอายุ ชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละยี่สิบของจำนวนค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระ)	
	<u>๒. กรณีผู้ประกอบกิจการ (รายใหม่)</u> - ยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นพร้อมหลักฐานต่างๆ ตามที่เทศบาลตำบลดอนขมิ้นกำหนด - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร - เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา/ออกใบอนุญาต - ผู้ได้รับอนุญาต ต้องมารับใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราท้ายข้อบังคับตำบล ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น	ตุลาคม – กันยายน

ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ
	กรณีปกติ	
	- รับชำระค่าธรรมเนียม (ชำระค่าธรรมเนียมภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับหนังสือแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหากมิได้มารับใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมภายในระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าสละสิทธิ์)	
ค.ขั้นเร่งรัดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร	ไม่ยื่นคำขอต่อใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตรภายในกำหนดเวลา - มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ไม่ยื่นคำขอต่อใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตร	ตุลาคม – กันยายน

แผนปฏิบัติงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ไม่เกินสองร้อยตารางเมตร ประจำปี ๒๕๖๔
เทศบาลตำบลดอนขมิ้น อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ
	แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม	
ก.ขั้นเตรียมการ	๑. ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียค่าธรรมเนียมในปีงบประมาณ (บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ)	กันยายน
	๒. สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ	ตุลาคม
	๓. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ประกอบกิจการทราบล่วงหน้าก่อนหนังสือรับรองการแจ้งสิ้นอายุ เพื่อยื่นคำขอรับหนังสือการแจ้งและชำระค่าธรรมเนียมประจำปีในการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร ในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ไม่เกินสองร้อยตารางเมตร (แจ้งล่วงหน้าก่อน ๓๐ วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ)	ตุลาคม – กันยายน
ข.ขั้นดำเนินการจัดเก็บ	<u>๑. กรณีผู้ประกอบกิจการ (รายเดิม)</u> - ยื่นคำขอต่อหนังรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ไม่เกินสองร้อยตารางเมตรต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนหนังสือรับรองการแจ้งสิ้นอายุ พร้อมกับชำระค่าธรรมเนียมประจำปี	ตุลาคม – กันยายน
	กรณีปกติ	
	- รับชำระค่าธรรมเนียม (ชำระค่าธรรมเนียมก่อนหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหารสิ้นอายุ)	
	กรณีพิเศษ	
	- ชำระค่าธรรมเนียมเกินกำหนดเวลา (หลังหนังสือรับรองการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหารสิ้นอายุ ชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละยี่สิบของจำนวนค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระ)	
	<u>๒. กรณีผู้ประกอบกิจการ (รายใหม่)</u> - ยื่นคำขอรับหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นพร้อมหลักฐานต่างๆ ตามที่เทศบาลตำบลดอนขมิ้นกำหนด - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร - เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา/ออกใบอนุญาต	ตุลาคม – กันยายน

ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ
	- ผู้ได้รับอนุญาต ต้องมารับหนังสือรับรองการแจ้งพร้อมชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราท้ายข้อบังคับตำบล ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น	
	กรณีปกติ	
	- รับชำระค่าธรรมเนียม (ชำระค่าธรรมเนียมภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับหนังสือแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหากมิได้มารับหนังสือรับรองการแจ้งและชำระค่าธรรมเนียมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์)	
ค.ขั้นเร่งรัดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรองการแจ้งการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร	ไม่ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมประจำปีในการจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ไม่เกินสองร้อยตารางเมตรภายในกำหนดเวลา - มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ไม่ยื่นคำขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหารและชำระค่าธรรมเนียมประจำปีในการจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตร	ตุลาคม – กันยายน

แผนการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔
เทศบาลตำบลดอนขมิ้น อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

ลำดับ	กิจกรรมแยกปฏิบัติตามขั้นตอน	ระยะเวลาการปฏิบัติการ															หมายเหตุ
		ก.ค	ส.ค	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	แต่งตั้งเจ้าพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน และพนักงานเก็บภาษี	←→															
๒	ประกาศกำหนดระยะเวลาสถานที่ที่จะเข้าสำรวจ	←→															
๓	ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี		←——→														
๔	พนักงานสำรวจเข้าสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในเขต อปท.		←——→														
๕	ประกาศบัญชีรายชื่อรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง					←→											
๖	สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ					←→											
๗	ประชาชนตรวจสอบรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเพื่อขอแก้ไขบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ผู้บริหารเห็นไม่ถูกต้องแก้ไขและแจ้งผู้ร้องทราบภายใน ๑๕ วัน						←——→										
๘	นำบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้างที่ได้รับจากกรมธนารักษ์มาปิดประกาศให้ประชาชนทราบ ประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง							←→									
๙	ประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง							←→									
๑๐	แจ้งการประเมิน								←→								
๑๑	การอุทธรณ์การประเมินภาษี								←——→								
๑๒	รับชำระภาษีภายในกำหนดเวลา								←——→								

ลำดับ	กิจกรรมแยกปฏิบัติตามขั้นตอน	ระยะเวลาการปฏิบัติการ															หมายเหตุ
		ก.ค	ส.ค	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	
๑๓	มีหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ค้างชำระภาษีมาชำระภาษี เบี้ยปรับและเงินเพิ่ม ให้ครบถ้วน โดยกำหนดระยะเวลาแจ้งเตือนให้มาชำระภายใน **สิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งเตือน** ดังกล่าว											↔					
๑๔	เสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นออกคำสั่งยึด อายัด และขายทอดตลาด ทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม**ต้องพ้นกำหนด ๙๐ วัน นับแต่วันที่ผู้ค้างชำระภาษี ได้รับหนังสือแจ้งเตือน** (การยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินได้ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการจังหวัดก่อน จึงออกคำสั่งยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินได้														↔		
๑๕	ผู้เสียภาษีต้องแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ต่อ อปท.ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง ตามแบบแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ เพื่อที่ อปท.จะได้แก้ไขฐานข้อมูล	↔															

แผนการจัดเก็บภาษีป้าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔
เทศบาลตำบลดอนขมิ้น อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

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	สำรวจเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ		↔												
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/ไปพบผู้ค้างชำระ								←		→				
๑๐	รับชำระภาษี กรณีผู้เสียภาษีชำระเกินกำหนดเวลา (มีเงินเพิ่ม)									←				→	
๑๑	สำรวจบัญชีผู้ค้างชำระภาษีปีปัจจุบัน												←	→	
๑๒	รายงานปิดงบประจำปี													↔	

แผนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บ และขนขยะมูลฝอย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔
เทศบาลตำบลดอนขมิ้น อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

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	สำรวจเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ		←	→											
๓	ประชาสัมพันธ์เรื่องการขอรับบริการเก็บ ขนขยะมูลฝอย และชำระค่าธรรมเนียมเก็บ ขนขยะมูลฝอย		←	→											
๔	รับคำขอรับบริการ/รับชำระภาษี (รายเดิม)				←	→									
๕	รับคำขอรับบริการ/รับชำระภาษี (รายใหม่)		←	→											
๖	มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ไม่ยื่นคำขอต่อใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมเก็บ และขนขยะมูลฝอย		←	→											

แผนการจัดเก็บค่าใบอนุญาตรับทำการเก็บ ขน สิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔
เทศบาลตำบลดอนขมิ้น อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

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	สำรวจเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ		↔												
๓	จัดทำหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ประกอบกิจการทราบล่วงหน้าก่อนวันสิ้นอายุ ใบอนุญาตเพื่อยื่นคำขอต่อใบอนุญาตรับทำการเก็บ 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 พ.ศ. ๒๕๖๔
เทศบาลตำบลดอนขมิ้น อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

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	สำรวจเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ		↔												
๓	จัดทำหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ประกอบกิจการทราบล่วงหน้าก่อนวันสิ้นอายุใบอนุญาตเพื่อยื่นคำขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แจ้งล่วงหน้าก่อน ๓๐ วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ)		←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
๔	รับยื่นคำขอรับ/ต่อใบอนุญาตประกอบกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ		←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
๕	รับชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ		←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
๖	มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ไม่ยื่นคำขอต่อใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ		←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	

แผนการจัดเก็บค่าใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔
เทศบาลตำบลดอนขมิ้น อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

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	สำรวจเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ		↔												
๓	จัดทำหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ประกอบกิจการทราบล่วงหน้าก่อนวันสิ้นอายุใบอนุญาตเพื่อยื่นคำขอต่อใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แจ้งล่วงหน้าก่อน ๓๐ วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ)		←											→	
๔	รับยื่นคำขอรับ/ต่อใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ		←											→	
๕	รับชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ		←											→	
๖	มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ไม่ยื่นคำขอต่อใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ		←											→	

แผนการจัดเก็บค่าใบอนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร
ในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔
เทศบาลตำบลดอนขมิ้น อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

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	สำรวจเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ		←	→											
๓	จัดทำหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ประกอบกิจการทราบล่วงหน้าก่อนวันสิ้นอายุใบอนุญาตเพื่อยื่นคำขอต่อใบอนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตร (แจ้งล่วงหน้าก่อน ๓๐ วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ)		←											→	
๔	รับยื่นคำขอรับ/ต่อใบอนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตร		←											→	
๕	รับชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตร		←											→	
๖	มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ไม่ยื่นคำขอต่อใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตร		←											→	

แผนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร ในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ไม่เกินสองร้อยตารางเมตร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

เทศบาลตำบลดอนขมิ้น อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

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	สำรวจเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ		↔												
๓	จัดทำหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ประกอบกิจการทราบล่วงหน้าก่อนวันสิ้นอายุหนังสือรับรองการแจ้งฯ พื่อยื่นคำขอต่อหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ไม่เกินสองร้อยตารางเมตร (แจ้งล่วงหน้าก่อน ๓๐ วันก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ)		←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→		
๔	รับยื่นคำขอรับ/ต่อหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ไม่เกินสองร้อยตารางเมตร		←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→		
๕	รับชำระค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ไม่เกินสองร้อยตารางเมตร		←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→		
๖	มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ไม่ยื่นคำขอต่อหนังสือรับรองการแจ้งและชำระค่าธรรมเนียมประจำปีในการจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ไม่เกินสองร้อยตารางเมตร														
			←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→		

แผนปฏิบัติการออกนอกบริการประชาชนเคลื่อนที่ ประจำปี ๒๕๖๔
เทศบาลตำบลดอนขมิ้น อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

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