

กำหนดการปฏิบัติงานที่สำคัญของการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑

ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

[illegible]

[illegible]





กำหนดการปฏิบัติงานที่สำคัญของการจัดเก็บภาษีป้าย ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

[illegible]

[illegible]

[illegible]

กำหนดการปฏิบัติงานที่สำคัญของการภาษีบำรุงท้องที่ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

[illegible]

กำหนดการปฏิบัติงานที่สำคัญของการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

| กิจกรรม                                                        | กำหนดการปฏิบัติการ |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     | หมายเหตุ |
|----------------------------------------------------------------|--------------------|-----|-----|-----|-----|------|------|-----|------|-----|-----|-----|----------|
|                                                                | ตค.                | พย. | ธค. | มค. | กพ. | มีค. | เมย. | พค. | มิย. | กค. | สค. | กย. |          |
| ก. <u>ขั้นเตรียมการ</u>                                        |                    |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     |          |
| - มีการสำรวจความต้องการใช้ถังขยะมูลฝอยจากการยื่นคำร้องขอถังขยะ |                    |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     |          |
| - จัดซื้อถังขยะ                                                |                    |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     |          |
| ข. <u>ขั้นดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย</u>   |                    |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     |          |
| <u>กรณีปกติ</u>                                                |                    |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     |          |
| - จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย                        |                    |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     |          |
| <u>กรณีพิเศษ</u>                                               |                    |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     |          |
| - ชำระค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอยเกินเวลาที่กำหนด           |                    |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     |          |
|                                                                |                    |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     |          |

หมายเหตุ มีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอยเป็นประจำทุกเดือน

เป้าหมายของการจัดเก็บภาษีตามแผนปฏิบัติการจัดเก็บรายได้ พ.ศ.๒๕๖๑  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

| ประเภท                                 | จำนวนเงินที่จัดเก็บได้จริง<br>ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ | เป้าหมายที่คาดว่าจะจัดเก็บได้ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ร้อยละ ๓% | จำนวนเงินที่คาดว่าจะปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ จะเพิ่มขึ้น | หมายเหตุ |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------|
| ภาษีโรงเรือนและที่ดิน                  | ๔,๘๐๔,๕๗๓.๕๙                                      | ๑๔๔,๑๓๗.๒๑                                                  | ๔,๙๔๘,๗๑๐.๘๐                                        |          |
| ภาษีบำรุงท้องที่                       | ๕๕,๖๙๘.๗๖                                         | ๑,๖๗๐.๙๖                                                    | ๕๗,๓๖๙.๗๒                                           |          |
| ภาษีป้าย                               | ๑,๒๐๐,๗๐๙.๐๐                                      | ๓๖,๐๒๑.๒๗                                                   | ๑,๒๓๖,๗๓๐.๒๗                                        |          |
| ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย              | ๑,๓๕๕,๐๓๐.๐๐                                      | ๔๐,๖๕๐.๙๐                                                   | ๑,๓๙๕,๖๘๐.๙๐                                        |          |
| ค่าใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารฯ | ๔๒,๗๒๐.๐๐                                         | ๑,๒๘๑.๖๐                                                    | ๔๔,๐๐๑.๖๐                                           |          |
| ค่าใบอนุญาตที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ     | ๒๙๒,๙๙๐.๐๐                                        | ๘,๗๘๙.๗๐                                                    | ๓๐๑,๗๗๙.๗๐                                          |          |
| รวม                                    | ๗,๗๕๑,๗๒๑.๓๕                                      | ๒๓๒,๕๕๑.๖๔                                                  | ๗,๙๘๔,๒๗๒.๙๙                                        |          |

จำเอกหญิง.....  


(น้ำผึ้ง คงนาคพะเนา)  
ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน

(ลงชื่อ).....  


(นางมันทนา ภัทรวรรณ)  
ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

(ลงชื่อ).....  


(นางสุภาวดี หลาบอินทร์)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง



แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

\*\*\*\*\*

**แยกปฏิบัติตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ**

**เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้**

- ๑ สำรวจ เตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- ๒ ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณหน้า
- ๓ รับแบบ ภ.ร.ด.๒ (ลงทะเบียน)
- ๔ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขั้นต้น
- ๕ รับชำระค่าภาษี / ส่งเงินรายได้ประจำวัน

**หัวหน้างานจัดเก็บรายได้**

- ๑ ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- ๒ ตรวจสอบความถูกต้องของแบบ ภ.ร.ด.๒
- ๓ รับคำร้องอุทธรณ์ตามแบบ ภ.ร.ด.๙ (ลงทะเบียนรับ)
- ๔ สำรวจผู้ไม่มายื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ ภายในกำหนด
- ๕ ประสานกับอำเภอขอทราบผลคดีทุกระยะ

**หัวหน้าส่วนการคลัง**

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

**ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

- ๑ ประชาสัมพันธ์เรื่องการเสียภาษี
- ๒ ตรวจสอบความถูกต้องของแบบ ภ.ร.ด.๒
- ๓ ประเมินค่ารายปีตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงประกอบ
- ๔ ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีไม่ยื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ ภายในกำหนด
- ๕ ออกหนังสือเตือนให้ผู้ที่ไม่มาชำระภาษีภายในกำหนด
- ๖ ตรวจสอบติดตามและประเมินผลปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานจัดเก็บรายได้

**คณะผู้บริหาร**

- ๑ พิจารณาคำร้องอุทธรณ์ภาษี (พิจารณาการประเมินใหม่)
- ๒ ลงมติชี้ขาดตามคำร้องและแจ้งผลการชี้ขาดให้ผู้ร้องทราบ
- ๓ มอบอำนาจแจ้งความดำเนินคดีแก่ผู้ไม่มายื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ ภายในกำหนด
- ๔ มีคำสั่งยึด อาศัย และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

## นิติกร

- ๑ แจ้างความต้อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (อำเภอ) เพื่อดำเนินคดีต่อผู้ไม่มายื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ ภายในกำหนด
- ๒ ประสานกับอำเภอขอทราบผลคดีทุกระยะ ๑

## แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑

## ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

## แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม

## ก. ขึ้นเตรียมการ

- |   |                                                                                                                                   |             |              |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|
| ๑ | ตรวจสอบและคัดเลือกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ<br>(บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ)                                      | กันยายน     |              |
| ๒ | สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ                                                                                                   | ตุลาคม      |              |
| ๓ | ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี                                                                                            | พฤศจิกายน   | - กุมภาพันธ์ |
| ๔ | จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน<br>และควรออกหนังสือเวียนแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า | ก่อนธันวาคม |              |

## ข. ขึ้นดำเนินการจัดเก็บ

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

กรณีปกติ

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

กรณีพิเศษ

- |   |                                                                       |            |            |
|---|-----------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| ๑ | ชำระเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน) |            |            |
| - | รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม                                               | กุมภาพันธ์ | - กันยายน  |
| ๒ | ผู้รับประเมินไม่พอใจผลการประเมินภาษี                                  |            |            |
| - | รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินภาษีใหม่                                  | มกราคม     | - พฤษภาคม  |
| - | ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสถานที่                             | กุมภาพันธ์ | - มิถุนายน |
| - | ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ                                         | มีนาคม     | - กรกฎาคม  |
| - | รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม                                               | มีนาคม     | - กันยายน  |
| - | ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนำไปสู่ศาล)                                  |            |            |

## ค. ขึ้นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ

- |   |                                                                                                       |            |           |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|
| ๑ | ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) ภายในกำหนดเวลา                                                |            |           |
| - | เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ยื่นแบบ (ภ.ร.ด.๒) ให้มีหนังสือ<br>แจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ | กุมภาพันธ์ |           |
| - | แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (อำเภอ) เพื่อดำเนินคดีแก่<br>ผู้ไม่ยื่นแบบ                         | มีนาคม     | - พฤษภาคม |
| - | รับชำระภาษี                                                                                           | เมษายน     | - กันยายน |
| - | ประสานกับอำเภอขอทราบผลคดีเป็นระยะ ๆ                                                                   | มีนาคม     | - กันยายน |

หมายเหตุ ในปีต่อไปหากไม่ยื่นแบบอีก ให้ดำเนินการตาม ม.๔๘ (ข)

- |   |                                                             |           |  |
|---|-------------------------------------------------------------|-----------|--|
| ๒ | ยื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ แล้วแต่ไม่ยอมชำระภาษี                       |           |  |
| - | มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี                      |           |  |
|   | ครั้งที่ ๑                                                  | พฤศจิกายน |  |
|   | ครั้งที่ ๒ (ดำเนินการให้สอดคล้องกับการแจ้งผลการประเมินภาษี) | มิถุนายน  |  |

ครั้งที่ ๓

กรกฎาคม

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม

พฤษภาคม - กันยายน

- ดำเนินการบังคับจัดเก็บภาษี (ยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน กรณีหลีกเลี่ยงไม่ยอมชำระภาษี)

**แผนปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษีป้าย ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑**  
**ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา**

**แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม**

**ก. ขั้นเตรียมการ**

- |                                                                                                |                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| ๑ ตรวจสอบและคัดเลือกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ<br>(บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ) | กันยายน                |
| ๒ สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ                                                              | ตุลาคม                 |
| ๓ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี                                                       | พฤศจิกายน - กุมภาพันธ์ |
| ๔ จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย<br>(ภ.ป.๑)         | ธันวาคม                |

**ข. ขั้นตอนการการจัดเก็บ**

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

**๓ การชำระค่าภาษี**

**กรณีปกติ**

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

**กรณีพิเศษ**

- |                                                                            |                       |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| ๑. ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด(เกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน) | กุมภาพันธ์ - กันยายน  |
| - รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม                                                  |                       |
| ๒. ผู้ประเมินไม่พอใจในผลการประเมินภาษี                                     |                       |
| - รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่ (แบบ ภ.ป.๔)                      | กุมภาพันธ์ - พฤษภาคม  |
| - ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสถานที่                                | กุมภาพันธ์ - มิถุนายน |
| - ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ (แบบ ภ.ป.๕)                                | มีนาคม - กรกฎาคม      |
| - รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม                                                  | มีนาคม - กันยายน      |
| - ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนำคดีไปสู่ศาล)                                  |                       |

**หมายเหตุ** กรณีมีป้ายหลังเดือนมีนาคมการยื่นแบบการประเมิน การชำระค่าภาษีและการอุทธรณ์ ให้ปฏิบัติระหว่างเดือนเมษายน - ธันวาคม

**ค. ขั้นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ**

- |                                                                                          |        |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| ๑ ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.๑) ภายในกำหนดเวลา                                   |        |
| - มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ (เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ยื่นแบบ) | มีนาคม |

- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ไม่ยื่นแบบภายในกำหนดเวลา

ครั้งที่ ๑

เมษายน

ครั้งที่ ๒

พฤษภาคม

- แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (อำเภอ) เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ยื่นแบบ

เมษายน - กรกฎาคม

- รับชำระภาษี และเงินเพิ่ม ตามมาตรา ๒๕

เมษายน - กันยายน

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

**แผนปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑**  
**ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา**

**แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม**

**ก. ขั้นเตรียมการ**

- |   |                                                                                            |           |          |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|
| ๑ | ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ<br>(บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ) | กันยายน   |          |
| ๒ | สำรวจจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ                                                               | ตุลาคม    |          |
| ๓ | ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี                                                     | พฤศจิกายน | - มกราคม |
| ๔ | จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบ                                                | ธันวาคม   |          |

**ข. ขั้นตอนการจัดเก็บ**

**กรณีปกติ**

- |               |        |          |
|---------------|--------|----------|
| - รับชำระภาษี | มกราคม | - เมษายน |
|---------------|--------|----------|

**กรณีพิเศษ**

- |                               |         |           |
|-------------------------------|---------|-----------|
| - รับชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด | พฤษภาคม | - ธันวาคม |
| - รับจำนวนภาษีและเงินเพิ่ม    |         |           |

**ค. ขั้นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ**

- |   |                                        |         |           |
|---|----------------------------------------|---------|-----------|
| ๑ | มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี |         |           |
|   | ครั้งที่ ๑                             | พฤษภาคม |           |
|   | ครั้งที่ ๒                             | กันยายน |           |
|   | - รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม              | พฤษภาคม | - ธันวาคม |

แผนปฏิบัติงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม

ก. ขั้นเตรียมการ

๑. สำรวจความต้องการใช้ถังขยะมูลฝอยจากการยื่นคำร้องขอถังขยะ
๒. จัดซื้อถังขยะให้เพียงพอกับความต้องการ
๓. ดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย

ข. ขั้นดำเนินการจัดเก็บ

๑. ดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอยเป็นประจำทุกเดือน

แผนปฏิบัติงานการจัดเก็บค่าใบอนุญาตควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม

ก. ขั้นเตรียมการ

๑ ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้ที่ต้องเสียค่าใบอนุญาตควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพจากรายชื่อผู้ที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ตามแต่ละประเภทที่อยู่ในข่ายการควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๒ ประเมินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

ข. ขั้นตอนการจัดเก็บ

๑ ต่อใบอนุญาตควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ต้องต่อใบอนุญาตทุกปีซึ่งจะเกี่ยวเนื่องกับการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย

แผนปฏิบัติงานการจัดเก็บค่าใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร  
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม

ก. ขั้นเตรียมการ

๑ ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้ที่ต้องเสียค่าใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารจากรายชื่อผู้ที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ตามแต่ละประเภทที่อยู่ในข่ายการควบคุมจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

๒ ประเมินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

ข. ขั้นตอนการจัดเก็บ

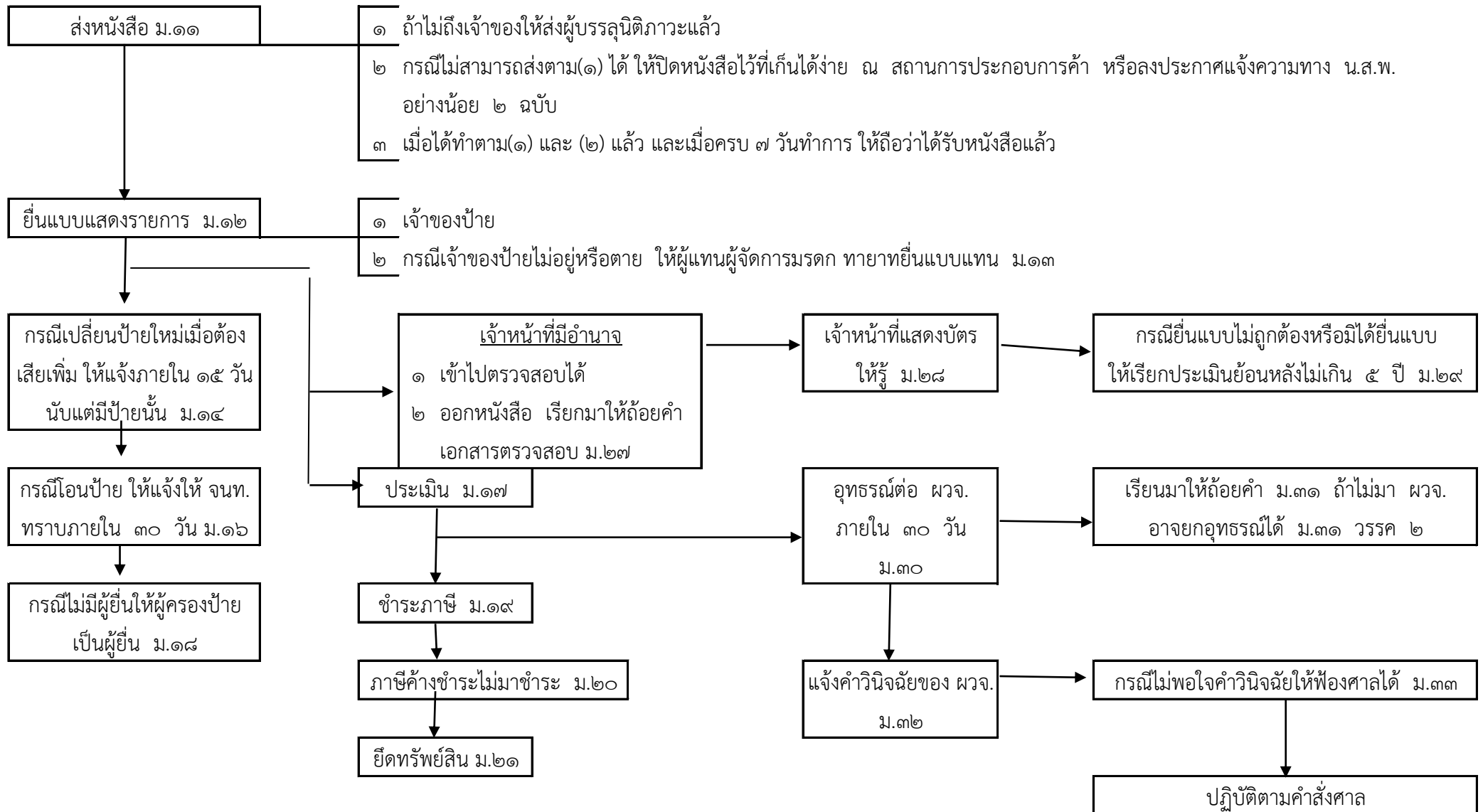
๑ ต่อใบอนุญาตควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ต้องต่อใบอนุญาตทุกปีซึ่งจะเกี่ยวเนื่องกับการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย

**แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑**  
**ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา**

**แยกปฏิบัติตามช่วงเวลา**

- |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| กันยายน           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- คัดลอกบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจาก ผ.ท. ๕</li> <li>- ประชาสัมพันธ์เรื่องการเสียภาษี</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ตุลาคม            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำรวจ / เตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ธันวาคม           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีให้ทราบล่วงหน้า</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| มกราคม - พฤษภาคม  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับแบบ ภ.ร.ด.2 (ลงทะเบียนเลขที่รับ) / ตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>- ประเมินค่ารายปี / แจ้งผลการประเมิน / รับชำระภาษี</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| มีนาคม - พฤษภาคม  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินค่ารายปีและแจ้งผลการประเมินตามแบบ ภ.ร.ด.๘ (ลงทะเบียน)</li> <li>- รับคำร้องอุทธรณ์ตามแบบ ภ.ร.ด.๙ (ลงทะเบียนเลขที่รับ) พิจารณาคำร้องแจ้งผลการชี้ขาด</li> <li>- รับชำระค่าภาษี (ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน)</li> <li>- ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่มายื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ ภายในกำหนด (๒ ครั้ง)</li> <li>- แจ้งความดำเนินคดีแก่ผู้ไม่มายื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ ภายในกำหนด (ส่งให้นิติกร) ตาม ม.๔๖ หรือ ม.๔๘ (ข)</li> </ul> |
| มิถุนายน- สิงหาคม | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำรวจบัญชีผู้ค้างชำระภาษีปัจจุบัน</li> <li>- รับชำระภาษี กรณีผู้เสียภาษีชำระเกินกำหนดเวลา (มีเงินเพิ่ม)</li> <li>- มีหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่มาชำระภาษีภายในกำหนด (๓ ครั้ง)</li> <li>- ออกไปตรวจสอบ / ไปพบผู้ค้างชำระภาษี</li> </ul>                                                                                                                                                                                                |
| กันยายน           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีหนังสือแจ้งเตือนว่าจะดำเนินการยึด आयัดทรัพย์สิน (นิติกร) ตาม ม.๔๔</li> <li>- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ตุลาคม            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีคำสั่งยึด आयัด เพื่อขายทอดตลาดทรัพย์สิน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

สรุปขั้นตอนการปฏิบัติภาษีป้าย ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา



กรณีเปลี่ยนป้ายใหม่เมื่อต้องเสียเงินเพิ่ม ให้แจ้ง  
ภายใน ๑๕ วัน นับแต่มีป้ายนั้น ม.๑๔