แผนการจัดเก็บภาษีและพัฒนารายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
เทศบาลตำบลถาวร อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดบุรีรัมย์

<u>หลักการและเหตุผล</u>

การบริการและจัดเก็บภาษี เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานเทศบาล มีการบริหารจัดการด้านการจัดเก็บภาษี และการพัฒนารายได้เป็นไปอย่างถูกต้อง ย่อมสะท้อนให้เห็นว่าเทศบาล มีประสิทธิภาพในการบริหารงานการที่จะปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้อย่างถูกต้องนั้นจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น การรวบรวม เรียบเรียง เอกสาร อันเป็นส่วนหนึ่งของการเตรียมความพร้อมหรือความพยายามในการจัดเก็บภาษี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลถาวร เพื่อให้บุคลการของเทศบาลได้มีกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์สู่กระบวนการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีมีประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมทุกกระบวนการของการปฏิบัติราชการ เพื่อสังคมอยู่ดีมีสุข

การปฏิบัติงานมีหลักปฏิบัติราชการ ๓ ด้าน ด้านแรกเข้าใจระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ก่อนการลงมือปฏิบัติงาน ด้านที่สอง ต้องเข้าถึงหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติราชการ และด้านที่สาม ต้องพัฒนาคน พัฒนาตน และพัฒนากลไกการปฏิบัติงานให้สามารถดำเนินการควบคู่กันไปอย่างเป็นระบบ

ดังนั้น เพื่อให้การจัดเก็บภาษีทุกประเภทดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน ถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้สูงสุด โดยสอดคล้องกับนโยบายปฏิรูประบบราชการ และจัดเก็บรายได้ประจำปี ๒๕๖๖ ขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายสูงสุด

<u>วัตถุประสงค์</u>

๑.เพื่อเป็นการพัฒนาปรับปรุงระบบการตรวจสอบ กำกับดูแล การบริหารจัดการด้านการจัดเก็บภาษีและพัฒนารายได้

๒.เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษี ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน และเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บให้มากยิ่งขึ้น

๓.เพื่อให้การปฏิบัติการจัดเก็บรายได้สอดคล้องกับแนวทางการจัดการบ้านเมืองที่ดี

๔.เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นของตนด้วยการให้ความร่วมมือในการชำระภาษีให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

<u>เป้าหมาย</u>

๑.การจัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นธรรม

๒.การจัดเก็บรายได้ของเทศบาลตำบลถาวรได้ครบถ้วน

๓.ประชาชนพึงพอใจในการให้บริการและพึงพอใจในการชำระภาษี

<u>วิธีการดำเนินงาน</u>

๑. จัดประชุมพนักงาน ข้าราชการ เพื่อวางแผนการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษี ซึ่งประกอบด้วย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตต่างๆ

๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน จัดทำโครงการ และกิจกรรมต่างๆ ที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๔. ดำเนินการตามแผนงาน โครงการ

๕. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการ

<u>ระยะเวลาดำเนินการ</u>

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

<u>ผลที่คาดว่าจะได้รับ</u>

๑. การจัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นธรรม

๒. แผนการปฏิบัติงานสอดคล้องกับแนวทางการจัดเก็บบ้านเมืองที่ดี

๓. ประชาชนมีความพึงพอใจในการให้บริการในการชำระภาษี และได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นของตนเองด้วยการให้ความร่วมมือในการชำระภาษีให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

<u>ผู้รับผิดชอบ</u>

กองคลัง เทศบาลตำบลถาวร อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดบุรีรัมย์

แผนการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖
เทศบาลตำบลถาวร อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดบุรีรัมย์

ขั้นตอน	ขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลา
ขั้นตอนที่ ๑	**<u>การดำเนินการ</u>**	
	๑.๑ แต่งตั้งเจ้าพนักงานสำรวจและประกาศกำหนดระยะเวลาลงสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ตุลาคม – พฤศจิกายน๒๕๖๕
	๑.๒ จัดทำรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ตุลาคม – พฤศจิกายน๒๕๖๕
	๑.๓ ประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) และแจ้งเจ้าของหรือผู้ครอบครองทรัพย์สิน (รายบุคคล)	ภายในพฤศจิกายน ๒๕๖๕
	๑.๔ ประชาชนตรวจสอบรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเพื่อ ขอแก้ไข	พฤศจิกายน–ธันวาคม ๒๕๖๕
	๑.๕ กรมธนารักษ์จัดส่งข้อมูลราคาประเมินให้ อปท.ดาวน์โหลดข้อมูลราคาประเมินรอบใหม่	ธันวาคม ๒๕๖๕
	๑.๖ ประชาสัมพันธ์และขั้นตอนการเสียภาษี	ธันวาคม ๒๕๖๕ –กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
	๑.๗ จัดทำบัญชีราคาประเมินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	มกราคม ๒๕๖๖
	๑.๘ ประกาศบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
	๑.๙ แจ้งผลการประเมินภาษีโดยส่งแบบประเมินให้แก่ผู้เสียภาษี	ภายในเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
	๑.๑๐ รับชำระภาษีตามแบบแจ้งประเมิน	ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๖
ขั้นตอนที่ ๒	**<u>ดำเนินการจัดเก็บ</u>**	
	๑. รับชำระภาษี	มีนาคม – เมษายน ๒๕๖๖
	๒. รับชำระภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่มเกินเวลากำหนด	พฤษภาคม – กันยายน ๒๕๖๖
	<u>กรณีปกติ</u>	
	*รับชำระภาษี (ชำระภาษีในทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)	มีนาคม –เมษายน ๒๕๖๖
	<u>กรณีพิเศษ</u>	
	๑. ชำระภาษีเกินกำหนด (เกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งเตือน)	
	● รับชำระภาษี เบี้ยปรับ ร้อยละ ๔๐ และเงินเพิ่มร้อยละ ๑ ต่อเดือนของจำนวนเงินภาษี เศษของเดือนนับเป็น ๑ เดือน	พฤษภาคม – กันยายน ๒๕๖๖

ขั้นตอน	ขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลา
ขั้นตอนที่ ๒	**<u>ดำเนินการจัดเก็บ</u>**	
	๒.ชำระภาษีภายในเวลากำหนด (เกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งเตือน)	
	• รับชำระภาษี เบี้ยปรับ ร้อยละ ๒๐ และเงินเพิ่มร้อยละ ๑ ต่อเดือนของจำนวนเงินภาษี เศษของเดือนนับเป็น ๑ เดือน	พฤษภาคม – กันยายน ๒๕๖๖
	๓. ชำระภาษีก่อนได้รับหนังสือแจ้งเตือน	
	• รับชำระภาษี เบี้ยปรับ ร้อยละ ๑๐ และเงินเพิ่มร้อยละ ๑ ต่อเดือนของจำนวนเงินภาษี เศษของเดือนนับเป็น ๑ เดือน	พฤษภาคม – กันยายน ๒๕๖๖
	๔. ผู้รับประเมินไม่พอใจในผลการประเมินภาษี	
	รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่(ลงทะเบียนเลขที่รับ)	กุมภาพันธ์ – มิถุนายน ๒๕๖๖
	๒. ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสถานที่	กุมภาพันธ์ – มิถุนายน ๒๕๖๖
	๓. ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ	มีนาคม – กรกฎาคม ๒๕๖๖
	๔. รับชำระภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม	มีนาคม – กันยายน ๒๕๖๖
ขั้นตอนที่ ๓	**<u>ประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ</u>**	
	๑. ไม่ชำระภาษีภายในกำหนดเวลา	
	๒. เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ชำระภาษี ให้มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่มาชำระภาษี	พฤษภาคม ๒๕๖๖
	๓. สำรวจบัญชีผู้ค้างชำระภาษีปัจจุบัน	พฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๖๖
	๔. รับชำระภาษี กรณีผู้เสียภาษีชำระเกินกำหนด (มีเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม)	
	๕. มีหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่มาชำระภาษีภายในกำหนดเวลา	
	๖. ออกตรวจสอบ/ไปพบผู้ค้างชำระภาษี	
	๗. มีหนังสือแจ้งเตือนว่าจะดำเนินการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน (นิติกร) ตาม ม.๖๖ เมื่อพ้นเก้าสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งเตือน	กันยายน ๒๕๖๖
	๘. รายงานผู้ค้างชำระภาษีให้สำนักงานที่ดินทราบ	มิถุนายน ๒๕๖๖
	๙. รายงานข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามความใน มาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๖	มกราคม ๒๕๖๖

แผนการจัดเก็บภาษีป้าย ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖
เทศบาลตำบลถาวร อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดบุรีรัมย์

ขั้นตอน	ขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลา
ขั้นตอนที่ ๑	**<u>การเตรียมการ</u>**	
	๑.๑ ตรวจสอบและคัดเลือกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ (บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ)	กันยายน ๒๕๖๕
	๑.๒ สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ	ตุลาคม ๒๕๖๕
	๑.๓ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี	ธันวาคม ๒๕๖๕ – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
	๑.๔ จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อยืนยันแบบแสดรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.๑) และควรออกหนังสือเวียนแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้าภาษีป้าย	ธันวาคม ๒๕๖๕
ขั้นที่ ๒	**<u>ดำเนินการจัดเก็บ</u>**	
	๒.๑ กรณีมีป้ายก่อนเดือนมีนาคม	
	● รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.๑)และตรวจสอบความถูกต้อง	มกราคม –มีนาคม ๒๕๖๖
	● ประเมินค่าภาษีและกำหนดค่าภาษี/มีหนังสือแจ้งผลการประเมินภาษี (ภ.ป.๓)	มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๖
	๒.๒ กรณีมีป้ายหลังเดือนมีนาคม	
	● รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.๑)และตรวจสอบความถูกต้อง	เมษายน - ธันวาคม ๒๕๖๖
	● ประเมินค่าภาษีและกำหนดค่าภาษี/มีหนังสือแจ้งผลการประเมินภาษี (ภ.ป.๓)	เมษายน – ธันวาคม ๒๕๖๖
	๒.๓ การชำระภาษี	มีนาคม – เมษายน ๒๕๖๖
	กรณีปกติ	
	● รับชำระภาษี (ชำระในวันยื่นแบบหรือชำระภายในเวลาที่กำหนด	มกราคม – พฤษภาคม ๒๕๖๖

ขั้นตอน	ขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลา
ขั้นตอนที่ ๒	**<u>ดำเนินการจัดเก็บ</u>**	
	กรณีพิเศษ	
	๒.๑ ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน) นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน	เมษายน – กันยายน ๒๕๖๖
	• รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม	
	๒.๒ ผู้ประเมินไม่พอใจในผลการประเมินภาษี	
	• รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่ (แบบ ภ.ป.๔)	กุมภาพันธ์ – พฤษภาคม ๒๕๖๖
	• ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสอบสถานที่	กุมภาพันธ์ – มิถุนายน ๒๕๖๖
	• ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ (แบบ ภ.ป.๕)	มีนาคม – กรกฎาคม ๒๕๖๖
	• รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม	มีนาคม – กรกฎาคม ๒๕๖๖
	• ปฏิบัติการตามคำสั่งศาล (กรณีนำคดีไปสู่ศาล)	
หมายเหตุ กรณีป้ายหลังเดือนมีนาคม การยื่นแบบการประเมิน การชำระค่าภาษีและการอุทธรณ์ให้ปฏิบัติระหว่างเดือนเมษายน - ธันวาคม		
ขั้นตอนที่ ๓	**ประเมินและเร่งรัดการจัดเก็บ**	
	๓.๑ ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.๑) ภายในกำหนดเวลา	
	• มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่น (เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ยื่น	
	• มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ไม่ยื่นแบบภายในกำหนดเวลา หรือผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี	
	• ครั้งที่ ๑	พฤษภาคม ๒๕๖๖
	• ครั้งที่ ๒	มิถุนายน ๒๕๖๖
	• ครั้งที่ ๓	กรกฎาคม ๒๕๖๖
	• รับชำระภาษีและเงินเพิ่มตามมาตรา ๒๕	เมษายน – กันยายน ๒๕๖๖
	• แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง(อำเภอ) ส่งเรื่องให้นิติกร เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ยื่นแบบ ภ.ป.๑ ภายในกำหนด	

ขั้นตอน	ขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลา
	๓.๒ ยื่นแบบ ภ.ป.๑ แล้วแต่ไม่มาชำระภาษีภายในกำหนดเวลา	
	● มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี	
	● ครั้งที่ ๑	พฤษภาคม ๒๕๖๖
	● ครั้งที่ ๒	มิถุนายน ๒๕๖๖
	● ครั้งที่ ๓	กรกฎาคม ๒๕๖๖
	● รับชำระภาษีและเงินเพิ่มตามมาตรา ๒๕	เมษายน – กันยายน ๒๕๖๖
	● ดำเนินการบังคับจัดเก็บภาษี (ยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน) กรณีหลีกเลี่ยงไม่ชำระภาษี	ตุลาคมเป็นต้นไป

แผนปฏิบัติงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บ และขนขยะมูลฝอย ประจำปี ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลถาวร อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดบุรีรัมย์

ขั้นตอน	ขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลา
ขั้นตอนที่ ๑	**<u>ขั้นเตรียมการ</u>**	
	๑.๑ ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียค่าธรรมเนียมในปีงบประมาณ (บัญชีลูกหนี้ในเกณฑ์ค้างรับ)	กันยายน ๒๕๖๕
	๑.๒. สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ	ตุลาคม ๒๕๖๕
	๑.๓. ประกาศประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการยื่นคำขอรับบริการเก็บและขนขยะมูลฝอยและชำระค่าธรรมเนียมและค่าขนขยะมูลฝอย	ตุลาคม ๒๕๖๕
ขั้นตอนที่ ๒	**<u>ขั้นดำเนินการจัดเก็บ</u>**	
	๒.๑ กรณีผู้ขอรับบริการจัดเก็บ(รายเดิม)	ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖
	• ยื่นคำขอรับบริการจัดเก็บ และขนขยะมูลฝอย	
	• เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร/ทะเบียนคุมผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย	
	• รับชำระค่าธรรมเนียมเก็บ และขนขยะมูลฝอย (รายเดือน)	ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖
	๒.๒ กรณีผู้ขอรับบริการจัดเก็บ และขนขยะมูลฝอย (รายใหม่)	ตุลาคม – กันยายน ๒๕๖๖
	• ยื่นคำขอรับบริการจัดเก็บ ขนขยะมูลฝอย (รายปี) และถังรองรับขยะมูลฝอย	
	• เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	
	• เจ้าหน้าที่จัดส่งถังขยะให้ตามสถานที่ระบุไว้ตามแบบคำขอ	
	• ชำระค่าธรรมเนียมเก็บ และขนขยะมูลฝอย (รายเดือน) (อัตราค่าธรรมเนียมตามระยะเวลาการขอรับบริการจัดเก็บและขนขยะมูลฝอย)	
	• เจ้าหน้าที่จัดส่งถังขยะให้ตามสถานที่ระบุไว้ตามแบบคำขอ	

ขั้นตอน	ขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลา
	• ชำระค่าธรรมเนียมเก็บ และขนขยะมูลฝอย (รายเดือน) (อัตราค่าธรรมเนียมตามระยะเวลาการขอรับบริการจัดเก็บ และขนขยะมูลฝอย)	
ขั้นตอนที่ ๓	**<u>ขั้นเร่งรัดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บ และขนขยะมูลฝอย</u>**	
	๓.๑ ไม่ชำระค่าธรรมเนียมเก็บ และขนขยะมูลฝอยภายในกำหนดเวลา	
	• มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมเก็บ และขนขยะมูลฝอย	ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖

แผนปฏิบัติงานการจัดเก็บค่าใบอนุญาตรับทำการเก็บขนสิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอย ประจำปี ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลถาวร อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดบุรีรัมย์

ขั้นตอน	ขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลา
ขั้นตอนที่ ๑	**ขั้นเตรียมการ**	
	๑.๑ ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียค่าธรรมเนียมในปีงบประมาณ	กันยายน ๒๕๖๕
	๑.๒ สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ	ตุลาคม ๒๕๖๕
	๑.๓ จัดทำหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ประกอบกิจการทราบล่วงหน้าก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (แจ้งล่วงหน้าก่อน ๓๐ วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ)	ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖
ขั้นตอนที่ ๒	**ขั้นดำเนินการจัดเก็บ**	
	๒.๑กรณีผู้ประกอบกิจการ(รายเดิม)	ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖
	• ยื่นคำขอต่อใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุพร้อมกับชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรับทำการเก็บ ขน สิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย	
	กรณีปกติ	
	• รับชำระค่าธรรมเนียม(ชำระค่าธรรมเนียมก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ)	
	กรณีพิเศษ	
	• ชำระค่าธรรมเนียมเกินกำหนดเวลา (หลังใบอนุญาตสิ้นอายุ ชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละยี่สิบของจำนวนค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระ)	
ขั้นตอนที่ ๒	**กรณีผู้ประกอบกิจการ(รายใหม่)**	ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖
	• ยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นพร้อมหลักฐานต่างๆ ตามที่เทศบาลตำบลถาวรกำหนด	
	• เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	

ขั้นตอน	ขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลา
ขั้นตอนที่ ๒	**<u>กรณีผู้ประกอบกิจการ (รายใหม่)</u>**	ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖
	• เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา/ออกใบอนุญาต	
	• ผู้ได้รับใบอนุญาต ต้องมารับใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราท้ายข้อบังคับตำบลภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น	
	กรณีปกติ	
	• รับชำระค่าธรรมเนียม (ชำระค่าธรรมเนียมภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหากมิได้มารับใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมภายในระยะเวลาที่กำหนด จะถือสละสิทธิ์)	
ขั้นตอนที่ ๓	**<u>ขั้นเร่งรัดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมรับทำการเก็บ ขน สิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอย</u>**	
	• ไม่ยื่นคำขอต่อใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรับทำการเก็บ ขน สิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอย ภายในกำหนดเวลา	
	• มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ไม่ยื่นคำขอต่อใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต รับทำการ เก็บ ขน สิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอย	ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖

แผนปฏิบัติงานการจัดเก็บค่าใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพประจำปี ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลถาวร อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดบุรีรัมย์

ขั้นตอน	ขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลา
ขั้นตอนที่ ๑	**<u>ขั้นเตรียมการ</u>**	
	๑.๑ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียค่าธรรมเนียมในปีงบประมาณ	กันยายน ๒๕๖๕
	๑.๒สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ	ตุลาคม ๒๕๖๕
	๑.๓จัดทำหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ประกอบกิจการทราบล่วงหน้าก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ เพื่อยื่นคำขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แจ้งล่วงหน้าก่อน ๓๐ วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ)	ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖
ขั้นตอนที่ ๒	**<u>ขั้นดำเนินการจัดเก็บ</u>**	
	๒.๑กรณีผู้ประกอบกิจการ(รายเดิม)	ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖
	• ยื่นคำขอต่อใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุพร้อมกับชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	
	กรณีปกติ	
	• รับชำระค่าธรรมเนียม(ชำระค่าธรรมเนียมก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ)	
	กรณีพิเศษ	
	• ชำระค่าธรรมเนียมเกินกำหนดเวลา (หลังใบอนุญาตสิ้นอายุ ชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละยี่สิบของจำนวนค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระ)	
ขั้นตอนที่ ๒	**<u>กรณีผู้ประกอบกิจการ(รายใหม่)</u>**	ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖
	• ยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นพร้อมหลักฐานต่างๆ ตามที่เทศบาลตำบลถาวรกำหนด	
	• เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	

ขั้นตอน	ขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลา
ขั้นตอนที่ ๒	**<u>กรณีผู้ประกอบกิจการ (รายใหม่)</u>**	ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖
	● เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา/ออกใบอนุญาต	
	● ผู้ได้รับใบอนุญาต ต้องมารับใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราท้ายข้อบังคับตำบลภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น	
	กรณีปกติ	
	● รับชำระค่าธรรมเนียม (ชำระค่าธรรมเนียมภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหากมิได้มารับใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมภายในระยะเวลาที่กำหนด จะถือสละสิทธิ์)	
ขั้นตอนที่ ๓	**<u>ขั้นเร่งรัดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมรับทำการเก็บ ขน สิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอย</u>**	
	● ไม่ยื่นคำขอต่อใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรับทำการเก็บ ขน สิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอย ภายในกำหนดเวลา	
	● มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ไม่ยื่นคำขอต่อใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต รับทำการ เก็บ ขน สิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอย	ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖

แผนปฏิบัติงานการจัดเก็บค่าใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ประจำปี ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลถาวร อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดบุรีรัมย์

ขั้นตอน	ขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลา
ขั้นตอนที่ ๑	**<u>ขั้นเตรียมการ</u>**	
	๑.๑ ตรวจสอบและคัดเลือกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียค่าธรรมเนียมในปีงบประมาณ (บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ)	กันยายน ๒๕๖๕
	๑.๒ สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ	ตุลาคม ๒๕๖๕
	๑.๓ จัดทำหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ประกอบกิจการทราบล่วงหน้าก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุเพื่อคำขอต่ออนุญาตจำหน่ายสินค้าที่หรือทางสาธารณะ(แจ้งล่วงหน้าก่อน ๓๐ วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ)	ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖
ขั้นตอนที่ ๒	**<u>ขั้นดำเนินการจัดเก็บ</u>**	
	๒.๑ กรณีผู้ประกอบกิจการ (รายเดิม)	ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖
	• ยื่นคำขอต่อใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุพร้อมกับชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	
	กรณีปกติ	
	• รับชำระค่าธรรมเนียม (ชำระค่าธรรมเนียมก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ)	
	กรณีพิเศษ	
	• รับชำระค่าธรรมเนียมเกินกำหนด (หลังใบอนุญาตสิ้นอายุ ชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละยี่สิบของจำนวนค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระ)	
	๒.๒ กรณีผู้ประกอบกิจการ (รายใหม่)	ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖
	• ยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นพร้อมหลักฐานต่างๆ ตามที่เทศบาลตำบลถาวรกำหนด	
	• เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	
	• เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา/ออกใบอนุญาต	

ขั้นตอน	ขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลา
ขั้นตอนที่ ๒	**<u>ขั้นดำเนินการจัดเก็บ</u>**	
	● ผู้ได้รับอนุญาต ต้องมารับใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราท้ายข้อบังคับตำบลภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น	
	กรณีปกติ	
	● รับชำระค่าธรรมเนียม (ชำระค่าธรรมเนียมภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับหนังสือแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหากมิได้มารับใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมภายในระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าสละสิทธิ์)	
ขั้นตอนที่ ๓	**<u>ขั้นเร่งรัดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจำหนจ่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ</u>**	
	๓.๑ ไม่ยื่นคำขอต่อใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะภายในกำหนดเวลา	
	● มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ไม่ยื่นคำขอใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖

แผนปฏิบัติงานการจัดเก็บค่าใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหารในอาคาร หรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตร ประจำปี ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลถาวร อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดบุรีรัมย์

ขั้นตอน	ขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลา
ขั้นตอนที่ ๑	**<u>ขั้นเตรียมการ</u>**	
	๑.๑ ตรวจสอบและคัดเลือกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียค่าธรรมเนียมในปีงบประมาณ (บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ)	กันยายน ๒๕๖๕
	๑.๒ สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ	ตุลาคม ๒๕๖๕
	๑.๓ จัดทำหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ประกอบกิจการทราบล่วงหน้าก่อนก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุเพื่อยื่นคำขอต่อใบอนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสาถนที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตางรางเมตร (แจ้งล่วงหน้าก่อน ๓๐ วันก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ)	ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖
ขั้นตอนที่ ๒	**<u>ขั้นดำเนินการจัดเก็บ</u>**	
	๒.๑ กรณีผู้ประกอบกิจการ (รายเดิม)	ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖
	• ยื่นคำขอต่อใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุพร้อมกับชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร	
	กรณีปกติ	
	• รับชำระค่าธรรมเนียม (ชำระค่าธรรมเนียมก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ)	
	กรณีพิเศษ	
	• รับชำระค่าธรรมเนียมเกินกำหนด (หลังใบอนุญาตสิ้นอายุ ชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละยี่สิบของจำนวนค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระ)	
	๒.๒ กรณีผู้ประกอบกิจการ (รายใหม่)	ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖
	• ยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นพร้อมหลักฐานต่างๆ ตามที่เทศบาลตำบลถาวรกำหนด	

ขั้นตอน	ขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลา
ขั้นตอนที่ ๒	**<u>ขั้นดำเนินการจัดเก็บ</u>**	
	• เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	
	• เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา/ออกใบอนุญาต	
	• ผู้ได้รับอนุญาต ต้องมารับใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราท้ายข้อบังคับตำบลภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น	
	กรณีปกติ	
	• รับชำระค่าธรรมเนียม (ชำระค่าธรรมเนียมภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับหนังสือแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหากมิได้มารับใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์)	
ขั้นตอนที่ ๓	**<u>ขั้นเร่งรัดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตรภายในกำหนดเวลา</u>**	
	• มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ไม่ยื่นคำขอใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตร	ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖

แผนปฏิบัติงานการจัดเก็บค่าใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหารในอาคาร หรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ไม่เกินสองร้อยตารางเมตร ประจำปี ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลถาวร อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดบุรีรัมย์

ขั้นตอน	ขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลา
ขั้นตอนที่ ๑	**<u>ขั้นเตรียมการ</u>**	
	๑.๑ ตรวจสอบและคัดเลือกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียค่าธรรมเนียมในปีงบประมาณ (บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ)	กันยายน ๒๕๖๕
	๑.๒ สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ	ตุลาคม ๒๕๖๕
	๑.๓ จัดทำหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ประกอบกิจการทราบล่วงหน้าก่อนก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุเพื่อยื่นคำขอต่อใบอนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสาถนที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ไม่เกินสองร้อยตางรางเมตร (แจ้งล่วงหน้าก่อน ๓๐ วันก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ)	ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖
ขั้นตอนที่ ๒	**<u>ขั้นดำเนินการจัดเก็บ</u>**	
	๒.๑ กรณีผู้ประกอบกิจการ (รายเดิม)	ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖
	• ยื่นคำขอต่อใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุพร้อมกับชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร	
	กรณีปกติ	
	• รับชำระค่าธรรมเนียม (ชำระค่าธรรมเนียมก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ)	
	กรณีพิเศษ	
	• รับชำระค่าธรรมเนียมเกินกำหนด (หลังใบอนุญาตสิ้นอายุ ชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละยี่สิบของจำนวนค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระ)	
	๒.๒ กรณีผู้ประกอบกิจการ (รายใหม่)	ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖
	• ยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นพร้อมหลักฐานต่างๆ ตามที่เทศบาลตำบลถาวรกำหนด	

ขั้นตอน	ขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลา
ขั้นตอนที่ ๒	**<u>ขั้นดำเนินการจัดเก็บ</u>**	
	• เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	
	• เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา/ออกใบอนุญาต	
	• ผู้ได้รับอนุญาต ต้องมารับใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราท้ายข้อบังคับตำบลภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น	
	กรณีปกติ	
	• รับชำระค่าธรรมเนียม (ชำระค่าธรรมเนียมภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับหนังสือแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหากมิได้มารับใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์)	
ขั้นตอนที่ ๓	**<u>ขั้นเร่งรัดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ไม่เกินสองร้อยตารางเมตรภายในกำหนดเวลา</u>**	
	ไม่ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมประจำปีในการจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร ในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ไม่เกินสองร้อยตารางเมตรภายในกำหนดเวลา	ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖
	• มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ไม่ยื่นคำขอใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ไม่เกินสองร้อยตารางเมตร	ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖

แผนการปฏิบัติตามหน้าที่รับผิดชอบ
เทศบาลตำบลถาวร อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดบุรีรัมย์
****

<u>เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้านการจัดเก็บรายได้</u>

๑. สำรวจ เตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ
๒. ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี ในปีงบประมาณต่อไป
๓. จัดทำหนังสือแจ้งผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า
๔. รับยื่นแบบ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขั้นต้น
๖. รับชำระภาษี/ส่งเงินรายได้ประจำวัน
๗. ประชาสัมพันธ์เรื่องการเสียภาษี
๘. งานอื่นๆ ที่ไว้รับมอบหมาย

<u>ผู้อำนวยการกองคลัง</u>

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการตามแบบ แสงดรายการและเอกสารประกอบ
๒. ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า
๓. แจ้งผลการประเมินภาษี
๔. ออกตรวจสอบ/ติดตามผู้ค้างชำระภาษี
๕. แจ้งผลการชี้ขาดกรณีอุทธรณ์ภาษี
๖. ประสานกับอำเภอขอทราบผลคดีทุกระยะ

<u>ปลัดเทศบาลตำบล</u>

๑. ประชาสัมพันธ์เรื่องการเสียภาษี
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของค่าภาษี
๓. ประเมินค่ารายปีตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงประกอบ
๔. ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการภายในกำหนด
๕. ออกหนังสือเตือนผู้ที่มาชำระภาษีภายในกำหนด
๖. ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานจัดเก็บรายได้
๗. แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (อำเภอ) เพื่อดำเนินการต่อผู้ไม่มายื่นแบบภายในกำหนด

<u>นิติกร</u>

๑. แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (อำเภอ) เพื่อดำเนินคดีต่อผู้ไม่มายื่นแบบเพื่อเสียภาษีภายในกำหนด
๒. ประสานกับอำเภอขอทราบผลคดีเป็นระยะๆ

<u>ผู้บริหารท้องถิ่นเทศบาลตำบลถาวร</u>

๑. พิจารณาคำร้องอุทธรณ์ภาษี (พิจารณาการประเมินใหม่)
๒. ลงมติชี้ขาดตามคำร้องและแจ้งผลการชี้ขาดให้ผู้ร้องได้รับทราบ
๓. มอบอำนาจแจ้งความดำเนินคดีแก่ผู้ไม่มายื่นแบบแสดงรายการภายในกำหนด
๔. มีคำสั่งยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน