แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ประจำปี 2558

เทศบาลตำบลสุเทพ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับ	กิจกรรมแยกปฏิบัติตามขั้นตอน	ระยะเวลาการปฏิบัติการ												หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค	ส.ค.	ก.ย	
1	คัดลอกบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ(ลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ) สำรวจเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ	↔	↔											
2	ประชาสัมพันธ์เรื่องการเสียภาษี			↔										
3	ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีให้ทราบล่วงหน้า			↔										
4	รับยื่นแบบและชำระค่าภาษี (ชำระภายเวลาที่กำหนด)				↔	↔	↔	↔						
5	สำรวจบัญชีผู้ค้างชำระภาษีปีปัจจุบัน								↔					
6	รับชำระภาษี กรณีผู้เสียภาษีชำระเกินกำหนดเวลา(มีเงินเพิ่ม)								↔	↔	↔	↔	↔	
7	มีหนังสือแจ้งไปยังผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี (3 ครั้ง)								↔	↔	↔			
8	ตรวจสอบบัญชีผู้เสียภาษีในปีงบประมาณ											↔		
9	รายงานปิดงบประจำปี												↔	

แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ประจำปี 2558

เทศบาลตำบลสุเทพ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับ	กิจกรรมแยกปฏิบัติตามขั้นตอน	ระยะเวลาการปฏิบัติการ												หมายเหตุ
		ต.ค	พ.ย.	ธ.ค	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย	ก.ค	ส.ค.	ก.ย.	
1	สำรวจและคัดลอกบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ	↔	↔											
2	สำรวจเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ		↔											
3	ประชาสัมพันธ์เรื่องการเสียภาษี		↔	↔										
4	ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีให้ทราบล่วงหน้า			↔										
5	รับแบบ ภ.ร.ด.2 (ลงทะเบียนเลขที่รับ) ตรวจสอบความถูกต้อง				↔	↔								
6	ประเมินค่ารายปี/แจ้งผลการประเมิน/รับชำระภาษี				↔	↔	↔							
7	รับชำระค่าภาษี (ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน)				↔	↔	↔							
8	ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่ยื่นแบบ ภ.ร.ด.2 ภายในกำหนด (3 ครั้ง)						↔	↔	↔					
9	สำรวจบัญชีผู้ค้างชำระภาษีปีปัจจุบัน							↔	↔					
10	รับชำระภาษี กรณีผู้เสียภาษีชำระเกินกำหนดเวลา (มีเงินเพิ่ม)							↔	↔	↔	↔	↔		
11	ออกตรวจสอบ/ไปพบผู้ค้างชำระภาษี									↔	↔	↔		
12	ตรวจสอบบัญชีผู้เสียภาษีในปีงบประมาณ											↔		
13	รายงานปิดงบประจำปี												↔	

แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีป้าย ประจำปี 2558

เทศบาลตำบลสุเทพ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับ	กิจกรรมแยกปฏิบัติตามขั้นตอน	ระยะเวลาการปฏิบัติการ												หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1	สำรวจและคัดลอกบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ	↔	↔											
2	สำรวจเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ	↔	↔											
3	ประชาสัมพันธ์เรื่องการเสียภาษี		↔	↔										
4	ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีให้ทราบล่วงหน้าเพื่อยื่นแบบ ภ.ป.1			↔										
5	รับแบบ ภ.ป.1 (ลงทะเบียนเลขที่รับ) ตรวจสอบความถูกต้อง				↔	↔								
6	ประเมินค่ารายปี/แจ้งผลการประเมิน/รับชำระภาษี				↔	↔								
7	รับชำระค่าภาษี (ภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน)				↔	↔	↔	↔						
8	ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่ยื่นแบบ ภ.ป.1 ภายในกำหนด (3 ครั้ง)							↔	↔	↔				
9	ออกตรวจสอบ/ไปพบผู้ค้างชำระภาษี							↔	↔	↔	↔			
10	รับชำระภาษี กรณีผู้เสียภาษีชำระเกินกำหนดเวลา (มีเงินเพิ่ม)								↔	↔	↔	↔	↔	
11	สำรวจบัญชีผู้ค้างชำระภาษีปีปัจจุบัน											↔		
12	รายงานปิดงบ												↔	