|  |
| --- |
| **แบบ 3** |
| **(ภ.ร.ด.)** |
| **แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน  ประจำปี  2556** |
| **องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนารี** |
| **เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ** | **งานที่ปฏิบัติ** |
| **เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้** | 1.  สำรวจ  เตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ |
|  | 2.  ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณหน้า |
|  | 3.  รับแบบ  ภ.ร.ด.2  (ลงทะเบียน) |
|  | 4.  ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารชั้นต้น |
|  | 5.  รับชำระภาษี/ ส่งเงินรายได้ประจำวัน |
| **หัวหน้าส่วนการคลัง** | 1.  ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า |
|  | 2.  ตรวจสอบความถูกต้องของแบบ  ภ.ร.ด.2 |
|  | 3.  รับคำร้องอุทธรณ์ตามแบบ  ภ.ร.ด.9  (ลงทะเบียนรับ) |
|  | 4.  สำรวจผู้ไม่มายื่นแบบ  ภ.ร.ด.2  ภายในกำหนด |
|  | 5.  ประสานกับอำเภอขอทราบผลคดีทุกระยะ |
| **หัวหน้าส่วนการคลัง** | 1.  ตรวจสอบความถูกต้องของรายการตามแบบ  ภ.ร.ด.2  และเอกสารประกอบ |
|  | 2.  แจ้งผลการประเมินตามแบบ  ภ.ร.ด.8  (ลงทะเบียน) |
|  | 3.  ออกตรวจสอบ/ไปพบผู้ค้างชำระภาษี |
|  | 4.  แจ้งผลการชี้ขาดกรณีอุทธรณ์ภาษี |
| **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** | 1.  ประชาสัมพันธ์เรื่องการเสียภาษี |
|  | 2.  ตรวจสอบความถูกต้องของแบบ  ภ.ร.ด.2 |
|  | 3.  ประเมินค่ารายปีตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงประกอบ |
|  | 4.  ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีไม่ยื่นแบบ  ภ.ร.ด.2  ภายในกำหนด |
|  | 5.  ออกหนังสือเตือนผู้ที่ไม่มาชำระภาษีภายในกำหนด |
|  | 6.  ตรวจสอบ  ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานจัดเก็บรายได้ |
| **คณะกรรมการบริหารอบต.** | 1.  พิจารณาคำร้องอุทธรณ์ภาษี  (พิจารณาการประเมินใหม่) |
|  | 2.  ลงมติชี้ขาดตามคำร้อง  และแจ้งผลการชี้ขาดให้ผู้ร้องทราบ |
|  | 3.  มอบอำนาจแจ้งความดำเนินคดีแก่ผู้ไม่มายื่นแบบ  ภ.ร.ด.2  ภายในกำหนด |
|  | 4.  มีคำสั่งยึด  อายัด  และขายทอดตลาดทรัพย์สิน |
| **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** | 1.  แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง(อำเภอ)  เพื่อดำเนินคดีต่อผู้ไม่มายื่นแบบ ภ.ร.ด.2 รายในกำหนด |
| **นิติกร** | 2.  ประสานกับอำเภอขอทราบผลดีเป็นระยะๆ |
|  |   |