|  |
| --- |
| **แบบ 1** |
| **(ภ.ร.ด.)** |
| **แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน  ประจำปี  2556** |
| **องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนารี** |
| **แยกปฏิบัติตามห้วงเวลา** | **งานที่ปฏิบัติ** |
| กันยายน |  -คัดลอกบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บ  จาก  ผ.ท.5 |
|   |  -ประชาสัมพันธ์เรื่องการเสียภาษี |
| ตุลาคม |  -สำรวจ,  เตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ |
| ธันวาคม |  -ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีให้ทราบล่วงหน้า |
| มกราคม  -  กุมภาพันธ์ |  -รับแบบ  ภ.ร.ด.2 (ลงทะเบียนเลขที่รับ),ตรวจสอบความถูกต้อง |
|   |  -ประเมินค่ารายปี/แจ้งผลการประเมิน/รับชำระภาษี |
| มีนาคม - พฤษภาคม |  -ประเมินค่ารายปี  และแจ้งผลการประเมินตามแบบ  ภ.ร.ด.8  (ลงทะเบียน) |
|   |  -รับคำร้องอุทธรณ์ตามแบบ  ภ.ร.ด.9  (ลงทะเบียนเลขที่รับ)/พิจารณาคำร้อง/แจ้งผลการชี้ขาด |
|   |  -รับชำระค่าภาษี  (ภายใน  30  วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน) |
|   |  -ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่ยื่นแบบ  ภ.ร.ด.2  ภายในกำหนด (2  ครั้ง) |
|   |  -แจ้งความดำเนินคดีแก่ผู้ไม่มายื่นแบบ  ภ.ร.ด.2  ภายในกำหนด (ส่งให้นิติกร) |
| มิถุนายน - สิงหาคม |  -สำรวจบัญชีผู้ค้างชำระภาษีปีปัจจุบัน |
|   |  -รับชำระภาษี  กรณีผู้เสียภาษีชำระเกินกำหนดเวลา  (มีเงินเพิ่ม) |
|   |  -มีหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่มาชำระภาษีภายในกำหนด  (3  ครั้ง) |
|   |  -ออกตรวจสอบ/ไปพบผู้ค้างชำระภาษี |
| กันยายน |  -มีหนังสือแจ้งเตือนว่าจะดำเนินการยึดอายัดทรัพย์สิน (นิติกร) |
|   |  -รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม |
| ตุลาคม |  -มีคำสั่งยึด  อายัด  เพื่อขายทอดตลาดทรัพย์สิน |
|   |   |