



คู่มือการปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนามแท่ง
อำเภอศรีเมืองใหม่ จังหวัดอุดรธานี

คำนำ

การปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีและการพัฒนารายได้ ซึ่งนับว่าเป็นปัจจัยสำคัญยิ่ง เพื่อให้การบริหารการจัดเก็บ ภาษีเป็นไปอย่างมีระบบ ป้องกันการสูญเสียเงินรายได้ เพื่อรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ของทางราชการขจัดปัญหาการทุจริต คอร์รัปชัน และสามารถบริหารงบประมาณได้อย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมดังคำที่กล่าวว่า “ท้องถิ่นไทยใสสะอาด”

เพื่อเป็นการพัฒนาการบริหารด้านการจัดเก็บภาษี กำกับ ดูแล การตรวจสอบรายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลหนามแท่งเป็นการ กำกับดูแล ตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการไปอย่างสมบูรณ์ทุกขั้นตอน ตลอดจนสนับสนุนส่งเสริมให้มีการนำมาตรฐานทาง คุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากร เป็นการตรวจสอบ ภายในตัวเอง ป้องกันการผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นได้ระหว่างการ ปฏิบัติงาน

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ ให้ผู้มีหน้าที่ รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีมีแนวทางในการปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้ที่ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการก่อนลงมือปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสอดคล้องแนวทางในการปฏิบัติงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์สู่ กระบวนการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

จัดทำโดย

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลหนามแท่ง
อำเภอศรีเมืองใหม่ จังหวัดอุบลราชธานี

คู่มือการปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนามแท่ง อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร

หลักการและเหตุผล

การบริหารการจัดเก็บภาษี เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล มีการบริหารจัดการด้านการจัดเก็บภาษี และการพัฒนารายได้เป็นไปอย่างถูกต้องย่อมสะท้อนให้เห็นว่า องค์การบริหารส่วนตำบลมีประสิทธิภาพในการบริหารงาน การที่จะปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ได้อย่างถูกต้องนั้นจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น การรวบรวม ระเบียบเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของการเตรียมความพร้อมหรือความพยายามในการจัดเก็บภาษี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนามแท่ง เพื่อให้บุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลได้มีกรอบ แนวทางในการปฏิบัติงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์สู่กระบวนการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีมีประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมทุกกระบวนการของการปฏิบัติราชการ เพื่อสังคมอยู่ดีมีสุข

การปฏิบัติงานมีหลักการปฏิบัติราชการ ๓ ด้าน ด้านแรก เข้าใจระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ก่อนการลงมือปฏิบัติงาน ด้านที่สอง ต้องเข้าถึงหลักเกณฑ์ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติราชการ และด้านที่สาม ต้องพัฒนาคน พัฒนาตนและพัฒนากลไกการปฏิบัติงานให้สามารถดำเนินการควบคู่กันไปอย่างเป็นระบบ

ดังนั้น เพื่อให้การจัดเก็บภาษีทุกประเภทดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ทันตามเวลาและเก็บรายได้ให้มีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลหนามแท่งจึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายสูงสุด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาปรับปรุงระบบการตรวจสอบ กำกับดูแล การบริหารจัดการด้านการจัดเก็บภาษี และพัฒนารายได้
๒. เพื่อให้องค์กรมีรายได้ ซึ่งจะส่งผลให้สามารถนำงบประมาณมาพัฒนาตำบลได้มากขึ้น
๓. เพื่อให้การปฏิบัติการจัดเก็บรายได้สอดคล้องกับแนวทางการจัดการบ้านเมืองที่ดี
๔. เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นของตนด้วยการให้ความร่วมมือในการชำระภาษีให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เป้าหมาย

๑. การจัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นธรรม
๒. การจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนามแท่งได้ครบถ้วน
๓. ประชาชนพึงพอใจในการให้บริการและพึงพอใจในการชำระภาษี

วิธีดำเนินงาน

๑. ขั้นการเตรียมการ

-สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำประกาศ และออกหนังสือแจ้งเวียนให้ผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า เพื่อจะได้ยื่นแบบพิมพ์ภายในเวลายกหนด

๒. ขั้นการดำเนินงาน

- จัดทำประกาศ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบล่วงหน้า
- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
- ออกหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในข่ายต้องเสียภาษี ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน
- จัดทำแผนพับประชาสัมพันธ์

๓. หลังการดำเนินการ

- ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดการและแผนปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษี

ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบงานการจัดเก็บรายได้

นางสาวศิริรัตน์ อัครฤกษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. การจัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เกิดความรวดเร็ว ถูกต้องและเป็นธรรม
๒. การจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแท่งได้ครบถ้วน
๓. ประชาชนพึงพอใจในการให้บริการและพึงพอใจในการชำระภาษี

แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนามแท่ง อำเภอศรีเมืองใหม่ จังหวัดอุบลราชธานี

แยกปฏิบัติตามช่วงเวลา

กันยายน - คัดลอกบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บ จาก ผ.ท. ๕

- ประชาสัมพันธ์เรื่องการเสียภาษี

ตุลาคม-พฤศจิกายน

- ส รวจ , เตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ

ธันวาคม

- ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีให้ทราบล่วงหน้า

มกราคม – มีนาคม - รับแบบ ภ.ร.ด.๒ (ลงทะเบียนเลขที่รับ) ตรวจสอบความถูกต้อง

- ประเมินค่ารายปี / แจ้งผลการประเมิน ตามแบบ ภ.ร.ด. ๘ (ลงทะเบียน)

- รับคำร้องอุทธรณ์ตามแบบ ภ.ร.ด. ๙ (ลงทะเบียนเลขที่รับ)/ พิจารณาคำร้อง
แจ้งผลการชี้ขาด

- รับชำระค่าภาษี (ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน)

- ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่ยื่นแบบ ภ.ร.ด ๒ ภายในก าหนด (๒ ครั้ง)

เมษายน – สิงหาคม - ส รวจบัญชีผู้ค้างช าระภาษีปัจจุบัน

- รับชำระภาษี กรณีผู้เสียภาษีช าระเกินก าหนดเวลา (มีเงินเพิ่ม)

- มีหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่มาชำระภาษีภายในก าหนดเวลา (๓ ครั้ง)

- ออกตรวจสอบ / ไปพบผู้ค้างชำระภาษี

กันยายน - มีหนังสือแจ้งเตือนว่าจะดำเนินการยึดอายัดทรัพย์สิน (นิติกร) ตาม ม.๔๔

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม

ตุลาคม

- ดำเนินการบังคับจัดเก็บภาษี (ยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน)

*กรณี หลีกเลี้ยงไม่ยอมช าระภาษี

(ภ.ร.ด.)

แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนามแท่ง อำเภอสว่างเมืองใหม่ จังหวัดอุบลราชธานี

แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม

ก. ขั้นเตรียมการ

๑. ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี กันยายน
ในปีงบประมาณ (บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ)
๒. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี ตุลาคม
๓. ส. ราชและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ พฤศจิกายน – กุมภาพันธ์
๔. จัดหาหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อยื่นแบบ ธันวาคม
แสดงรายการทรัพย์สิน และควรรอหนังสือเวียน
แจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า

ข. ขั้นตอนการการจัดเก็บ

๑. รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด. ๒) และ มกราคม – กุมภาพันธ์
ตรวจสอบความถูกต้อง
๒. ประเมินค่ารายปีและกำหนดค่าภาษี / มีหนังสือแจ้งผล มกราคม – เมษายน
การประเมินภาษี (ภ.ร.ด.๘)
กรณีปกติ
- รับชำระภาษี (ข าระภาษีในทันที หรือข าระภาษี มกราคม – มีนาคม
ภายในกำหนดเวลา)

กรณีพิเศษ

- (๑) ชำระภาษีเกินกำหนดเวลา
(เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน)
- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม เมษายน – สิงหาคม
- (๒) ผู้รับประเมินไม่พอใจในผลการประเมิน
๑. รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่ มกราคม – มีนาคม
๒. ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสอบสถานที่ กุมภาพันธ์ – เมษายน
๓. ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ มีนาคม – กรกฎาคม
๔. รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม เมษายน – กันยายน
๕. ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนี้ าคดีไปสู่ศาล)
- ค. ขั้นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ
๑. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด. ๒) ภายในกำหนดเวลา
- เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ยื่นแบบ กุมภาพันธ์ – มีนาคม
(ภ.ร.ด. ๒) ให้มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ

-แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (อำเภอ) มีนาคม – พฤษภาคม
เพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ยื่นแบบ

- รับชำระภาษี เมษายน – กันยายน

- ประสานกับอำเภอขอทราบผลคดีเป็นระยะ ๆ มีนาคม – กันยายน

หมายเหตุ ในปีต่อไปหากไม่ยื่นแบบอีก ให้ดำเนินการตาม ม.๔๘ (ข)

๒. ยื่นแบบ ภ.ร.ด. ๒ แล้วแต่ไม่ยอมชำระภาษี

- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี

ครั้งที่ ๑ พฤษภาคม

ครั้งที่ ๒ มิถุนายน

ครั้งที่ ๓ กรกฎาคม

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม เมษายน – กันยายน

-ดำเนินการบังคับจัดเก็บภาษี (ยึด आयัด และขาย ตุลาคม เป็นต้นไป

ทอดตลาดทรัพย์สิน) กรณีหลีกเลี่ยงไม่ยอมชำระภาษี

(ภ.ร.ด.)

แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนามแท่ง อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดอุบลราชธานี

แยกปฏิบัติตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

นักวิชาการจัดเก็บรายได้

๑. สำรวจ เตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ
๒. ตรวจสอบและจัดท ำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณหน้า
๓. รับแบบ ภ.ร.ด. (ลงทะเบียน)
- ๔ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขั้นต้น
๕. รับชำระค่าภาษี / ส่งเงินรายได้ประจำ วัน
๖. สำรวจผู้ไม่มายื่นแบบ ภ.ร.ด. ๒ ภายในก ำหนด
๗. ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า
๘. ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีไม่ยื่นแบบ ภ.ร.ด. ๒ ภายในก ำหนด
๙. ออกหนังสือเตือนผู้ที่ไม่มาชำระ ภาษีภายในก ำหนด

ผู้อำนวยการกองคลัง

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบ ภ.ร.ด. ๒
๒. รับคำร้องอุทธรณ์ตามแบบ ภ.ร.ด. ๙ (ลงทะเบียนรับ)
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการตามแบบ ภ.ร.ด. ๒ และเอกสารประกอบ
๔. แจ้งผลการประเมินตามแบบ ภ.ร.ด. ๘ (ลงทะเบียน)
๕. ออกตรวจสอบ / ไปพบผู้ค้างชำระภาษี
๖. แจ้งผลการชี้ขาดกรณีอุทธรณ์ภาษี

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. ประชาสัมพันธ์เรื่องการเสียภาษี
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบ ภ.ร.ด. ๒
๓. ประเมินค่ารายปีตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงประกอบ
๔. ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานจัดเก็บรายได้

คณะผู้บริหารปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. พิจารณาคำร้องอุทธรณ์ภาษี (พิจารณาการประเมินใหม่)
๒. ลงมติชี้ขาดตามคำร้อง และแจ้งผลการชี้ขาดให้ผู้ร้องทราบ
๓. มอบอำนาจแจ้งความดำเนินคดีแก่ผู้ไม่มายื่นแบบ ภ.ร.ด. ๒ ภายในก ำหนด
๔. มีคำสั่งยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

นิติกร

๑. แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (อำเภอ) เพื่อดำเนินคดีต่อผู้ไม่มาขึ้นแบบ ภ.ร.ด. ๒ ภายในกำหนด
๒. ประสานกับอำเภอขอทราบผลคดีเป็นระยะ ๆ

แผนปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษีป้าย
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแข้ง อำเภอสว่างเมืองใหม่ จังหวัดอุบลราชธานี

แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม

ก. ขั้นเตรียมการ

๑. ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์ ก้นยายน
เสียภาษีในปีงบประมาณ (บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ)
๒. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี ตุลาคม
๓. สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ พฤศจิกายน -- กุมภาพันธ์
๔. จัดหาหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบ ธันวาคม
เพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)

ข. ขั้นตอนการการจัดเก็บ

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

กรณีปกติ

- รับชำระภาษี (ชำระในวันยื่นแบบหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา) มกราคม-เมษายน

กรณีพิเศษ กุมภาพันธ์-ก้นยายน

- (๑) ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน)
 - รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม

- (๒) ผู้ประเมินไม่พอใจในผลการประเมินภาษี

๑. รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินภาษีใหม่ (แบบ ภ.ป.๔) กุมภาพันธ์-พฤษภาคม
๒. ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสอบสถานที่ กุมภาพันธ์-มิถุนายน
๓. ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ (แบบ ภ.ป.๕) มีนาคม-กรกฎาคม
๔. รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม มีนาคม-ก้นยายน
๕. ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนำคดีไปสู่ศาล)

หมายเหตุ กรณีมีป้ายหลังเดือนมีนาคม การยื่นแบบการประเมิน การชำระค่าภาษีและการอุทธรณ์ ให้ปฏิบัติระหว่าง เดือนเมษายน – ธันวาคม

แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

องค์การบริหารส่วนตำบลหนามแท่ง อำเภอศรีเมืองใหม่ จังหวัดอุบลราชธานี

แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม

ก. ขั้นเตรียมการ

๑. ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์ กันยายน - ตุลาคม
เสียภาษีในปีงบประมาณ (บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ)
๒. สรุปรวและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ ตุลาคม
๓. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี พฤศจิกายน - กุมภาพันธ์
๔. ประกาศให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษียื่นแบบแสดงรายการที่ดินเพื่อขอรับการประเมิน
ภาษี (ภบท.๕) จากนั้นจัดทำประกาศรายชื่อผู้เสียภาษี (ภบท.๑๐) มกราคม

ข. ขั้นตอนการจัดเก็บ

๑. รับแบบแสดงรายการที่ดิน กรณียื่นเพิ่มเติม/ขอความร่วมมือกำหนด มกราคม - เมษายน
ผู้ใหญ่บ้านในการจัดเก็บ
๒. ประเมินค่าภาษี และแจ้งผลการประเมิน (ใบท้ายภบท.๕) มกราคม
รับชำระภาษี/ออกใบเสร็จ มกราคม - เมษายน

กรณีปกติ

- รับชำระภาษี (ชำระภาษีในทันที หรือชำระภาษีภายในก าหนดเวลา) มกราคม - เมษายน

กรณีพิเศษ

๑. ชำระภาษีเกินเวลาที่ก าหนด
ชำระหลังวันที่ ๓๐ เม.ย. ช าระเงินเพิ่มร้อยละ ๒๔ ต่อปีของจำนวนเงินภาษี ตุลาคม - ธันวาคม,
เศษของเดือนนับเป็น ๑ เดือน พฤษภาคม - กันยายน
๒. เจ้าของที่ดินได้เปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน ขายโอน
เป็นเหตุให้มีการลดหย่อนและอัตราภาษีที่ดินเปลี่ยนให้เจ้าของที่ดินแจ้งทางเทศบาล มกราคม - ธันวาคม
ภายใน ๓๐ วัน

ค. ขั้นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ

๑. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภบท.๕)
ภายในเวลาที่กำหนด เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของจำนวนเงินภาษีเว้นแต่กรณี กุมภาพันธ์ - กันยายน
เจ้าของที่ดินยื่นแบบก่อนเจ้าพนักงานแจ้งเสียเงินเพิ่มร้อยละ ๕ ของจำนวนเงินภาษี
๒. ยื่นแบบไม่ถูกต้อง
ท าให้ต้องเสียภาษีลดน้อยลง เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของภาษีที่ยื่นเพิ่มเติม มกราคม - ธันวาคม
๓. ชี้อัดไม่ถูกต้อง
ท าให้ภาษีลดลงเสียเงินเพิ่ม ๒ เท่าภาษี
๔. รายงานนายกเทศบาล จัดท าส่วนลด/ค่าใช้จ่าย พฤษภาคม - กันยายน
๕. รายงานนายกอำเภอ/จ่ายเงินส่วนลด และค่าใช้จ่าย
ให้กับกำนัน , ผู้ใหญ่บ้าน , อำเภอและจังหวัด

แผนการปฏิบัติตามหน้าที่รับผิดชอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนามแท่ง อำเภอศรีเมืองใหม่ จังหวัดอุบลราชธานี

นักวิชาการจัดเก็บรายได้/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้านการจัดเก็บรายได้

๑. สำรวจ เตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ
๒. ตรวจสอบและจัดท าบัญชี ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี ในปีงบประมาณต่อไป
๓. จัดทำหนังสือแจ้งผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า
๔. รับยื่นแบบ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขั้นต้น
๖. รับชำระค่าภาษี / ส่งเงินรายได้ประจำวัน
๗. ประชาสัมพันธ์เรื่องการเสียภาษี
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้อำนวยการกองคลัง

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

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. ประชาสัมพันธ์เรื่องการเสียภาษี
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของค่าภาษี
๓. ประเมินค่ารายปีตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงประกอบ
๔. ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการภายในกำหนด
๕. ออกหนังสือเตือนผู้ที่ไม่มาชำระภาษีภายในกำหนด
๖. ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานจัดเก็บรายได้
๗. แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง(อำเภอ) เพื่อดำเนินต่อผู้ไม่มายื่นแบบภายในกำหนด
๘. ประสานกับอำเภอขอทราบผลคดีเป็นระยะๆ

คณะผู้บริหารปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนามแท่ง

๑. พิจารณาคำร้องอุทธรณ์ภาษี (พิจารณาการประเมินใหม่)
๒. ลงมติขาดตามคำร้อง และแจ้งผลการชี้ขาดให้ผู้ร้องทราบ
๓. มอบอำนาจแจ้งความดำเนินคดีแก่ผู้ไม่มายื่นแบบแสดงรายการภายในกำหนด
๔. มีคำสั่งยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน