

แผนการจัดเก็บรายได้
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒



กองคลัง (งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้)
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีมหาโพธิ
อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

คำนำ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลศรีมหาโพธิ เป็นหน่วยงานท้องถิ่นที่มีอำนาจหน้าที่ในการจัดเก็บรายได้ซึ่งจะต้องจัดเก็บเองประกอบด้วยภาษีบำรุงท้องที่ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีป้ายรวมไปถึง ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตต่างๆด้วยการจัดเก็บรายได้ทุกประเภทจะมีประสิทธิภาพได้จะต้องครอบคลุมถึงขั้นตอนกิจกรรมที่จะดำเนินการจัดเก็บรายได้ด้วย

ดังนั้นเพื่อให้การจัดเก็บรายได้ทุกประเภทดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องทันตามกำหนดระยะเวลาและมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีมหาโพธิ จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ประจำปีงบประมาณ๒๕๕๙ขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายสูงสุด

กองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีมหาโพธิ

แผนการจัดเก็บรายได้ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

กองคลัง (งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้)

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีมหาโพธิ์อำเภอศรีมหาโพธิ์จังหวัดปราจีนบุรี

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลศรีมหาโพธิ์มีนโยบายเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ให้ทั่วถึงและเป็นธรรมโดยคำนึงถึงสถานะด้านสังคมเศรษฐกิจเหตุการณ์ต่างๆที่เกิดขึ้นในปัจจุบันมาเป็นแนวทางในการจัดเก็บภาษีโดยมิให้เกิดผลกระทบในการชำระภาษีของประชาชนในตำบลศรีมหาโพธิ์ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายสูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีมหาโพธิ์จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานโดยการออกให้บริการรับยื่นแบบเพื่อแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อเสียภาษีกับประชาชนภายในตำบลซึ่งจะช่วยให้ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและลดภาระค่าใช้จ่ายของประชาชนในการเดินทางมาเสียภาษีจึงจำเป็นต้องจัดทำแผนการจัดเก็บรายได้ประจำปี ๒๕๖๒ ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีมหาโพธิ์บรรลุเป้าหมายและมีประสิทธิภาพและเป็นธรรมแก่ประชาชน

๒.๒ เพื่อให้องค์กรมีรายได้เพิ่มขึ้นซึ่งจะส่งผลให้สามารถนำงบประมาณมาพัฒนาตำบลได้มากขึ้น

๒.๓ เพื่อให้ประชาชนเกิดความพึงพอใจและให้ความร่วมมือในการเสียภาษีให้กับองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๔ เพื่อให้การปฏิบัติการจัดเก็บรายได้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารบ้านเมืองที่ดี

๓. เป้าหมาย

๓.๑ การจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีมหาโพธิ์เพิ่มขึ้นร้อยละ ๒-๕ ของปีงบประมาณ ๒๕๖๑

๓.๒ ประชาชนให้ความร่วมมือในการจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๓ การจัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพมากขึ้นเกิดความรวดเร็วถูกต้องและเป็นธรรม

๔. วิธีการดำเนินการ

๔.๑ ขั้นตอนเตรียมการ

- สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆให้ครบถ้วนจัดทำคำสั่งจัดทำประกาศและออกหนังสือแจ้งเวียนให้ผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้าเพื่อจะได้มายื่นแบบพิมพ์ภายในกำหนดเวลาโดยตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีตาม ภ.บ.ท.๖ บัญชีรายชื่อผู้มีหน้าที่ชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินและบัญชีรายชื่อผู้มีหน้าที่ชำระภาษีป้าย

๔.๒ ขั้นตอนดำเนินการ

- จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบล่วงหน้า
- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
- แจ้งให้ผู้ที่อยู่ในข่ายต้องเสียภาษียื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน
- จัดทำแผนพับประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้ทราบและเข้าใจ
- ออกให้บริการรับชำระภาษีนอกสถานที่

๔.๓ หลังดำเนินการแล้วเสร็จ

- ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนฯ

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๖. ผู้รับผิดชอบแผนการจัดเก็บรายได้

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลศรีมหาโพธิ อำเภอสรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

๗. งบประมาณ

ใช้จ่ายจากข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ภาษีจากการจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีมหาโพธิเพิ่มขึ้นร้อยละ๒-๕ ของปีงบประมาณ ๒๕๖๑

๘.๒ ประชาชนเกิดความพึงพอใจและให้ความร่วมมือในการเสียภาษี

๘.๓ ลดภาระและค่าใช้จ่ายของประชาชนในการเดินทางมาเสียภาษี

๘.๔ การปฏิบัติงานสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การบริหารบ้านเมืองที่ดี

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำ/เสนอแผน

(นางสาวทิพย์วดี สุขเกษม)

นักวิชาการจัดเก็บรายได้

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจสอบแผน

(นางสุทิสรา อภัย)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ)

ผู้เห็นชอบแผน

(นายสว่าง คล่องแคล่ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีมหาโพธิ

(ลงชื่อ)

ผู้อนุมัติแผน

(นายมานิช พูลเฉลิม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีมหาโพธิ

แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ประจำปี ๒๕๖๒
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีมหาโพธิ อำเภอสรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

แยกปฏิบัติตามช่วงเวลา

- กันยายน - คัดลอกบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจาก ผ.ท.๕
- ประชาสัมพันธ์เรื่องการเสียภาษี
- ตุลาคม - สำรวจ , เตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- ธันวาคม - ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีให้ทราบล่วงหน้า
- มกราคม - กุมภาพันธ์ - รับแบบ ภ.ร.ด.๒ (ลงทะเบียนเลขที่รับ) , ตรวจสอบความถูกต้อง
- ประเมินค่ารายปี/แจ้งผลการประเมิน/รับชำระภาษี
- มีนาคม - พฤษภาคม - ประเมินค่ารายปี และแจ้งผลการประเมินตามแบบ ภ.ร.ด.๘ (ลงทะเบียน)
- รับคำร้องอุทธรณ์ตามแบบ ภ.ร.ด.๙ (ลงทะเบียนเลขที่รับ)/พิจารณาคำร้อง/แจ้งผลการชี้ขาด
 - รับชำระภาษี (ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่รับแจ้งผลการประเมิน)
 - ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่ยื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ ภายในกำหนด (๒ ครั้ง)
 - แจ้งความดำเนินคดีแก่ผู้ไม่มายื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ ภายในกำหนด (ส่งให้นิติกร) ตาม ม.๔๖ หรือ ม.๔๘ (ข)
- มิถุนายน - สิงหาคม - สำรวจบัญชีผู้ค้างชำระภาษีปีปัจจุบัน
- รับชำระภาษี กรณีผู้เสียภาษีชำระเกินกำหนดเวลา (มีเงินเพิ่ม)
 - มีหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่มาชำระภาษีภายในกำหนด (๓ ครั้ง)
 - ออกตรวจสอบ/ไปพบผู้ค้างชำระภาษี
- กันยายน - มีหนังสือแจ้งเตือนว่าจะดำเนินการยึดอายัดทรัพย์สิน (นิติกร) ตาม ม.๔๔
- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม
- ตุลาคม - มีคำสั่งยึด อายัด เพื่อขายทอดตลาดทรัพย์สิน

แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ประจำปี ๒๕๖๒
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีมหาโพธิ อำเภอสรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม

ก. ขั้นตอนเตรียมการ

- | | |
|---|------------------------|
| ๑. ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี
ในปีงบประมาณ (บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ) | กันยายน |
| ๒. สํารวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ | ตุลาคม |
| ๓. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี | พฤศจิกายน – กุมภาพันธ์ |
| ๔. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน
และออกหนังสือเวียนแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า | ก่อนธันวาคม |

ข. ขั้นตอนดำเนินการจัดเก็บภาษี

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) และตรวจสอบความถูกต้อง | มกราคม – กุมภาพันธ์ |
| ๒. ประเมินค่ารายปีและกำหนดภาษี / มีหนังสือแจ้งการประเมิน
ภาษี (ภ.ร.ด.๘) | มกราคม – เมษายน |

กรณีปกติ

- | | |
|---|------------------|
| - รับชำระภาษี (ชำระในทันทีหรือชำระภายในกำหนดเวลา) | มกราคม – พฤษภาคม |
|---|------------------|

กรณีพิเศษ

(๑) ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด

(เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน)

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม

กุมภาพันธ์ – กันยายน

(๒) ผู้รับประเมินไม่พอใจในผลการประเมินภาษี

๑. รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่

มกราคม – พฤษภาคม

๒. ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสอบสถานที่

กุมภาพันธ์ – มิถุนายน

๓. ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ

มีนาคม – กรกฎาคม

๔. รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม

มีนาคม – กันยายน

๕. ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนำคดีไปสู่ศาล)

ค. ขั้นตอนประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ

๑. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) ภายในกำหนดเวลา

- เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ยื่นแบบ (ภ.ร.ด.๒) ให้มีหนังสือ
เตือนไปยังผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ

กุมภาพันธ์

- แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (อำเภอ) เพื่อดำเนินคดี

มีนาคม – พฤษภาคม

แก่ผู้ไม่ยื่นแบบ

- รับชำระภาษี

เมษายน – กันยายน

- ประสานกับอำเภอขอทราบผลคดีเป็นระยะ ๆ

มีนาคม – กันยายน

หมายเหตุ ในปีต่อไปหากไม่ยื่นแบบอีกให้ดำเนินการตาม ม. ๔๘ (ข)

๒. ยื่นแบบ ภ.ร.ด. ๒แล้ว แต่ไม่ยอมชำระภาษี

- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี

ครั้งที่ ๑

พฤษภาคม

ครั้งที่ ๒

มิถุนายน (ดำเนินการให้สอดคล้องกับ

ครั้งที่ ๓

กรกฎาคม การแจ้งผลการประเมินภาษี)

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม

- ดำเนินการบังคับจัดเก็บ (ยึด आयัด และขาย

ตุลาคมเป็นต้นไป

ทอดตลาดทรัพย์สิน) กรณีหลีกเลี่ยงไม่ยอมชำระภาษี

แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ประจำปี ๒๕๖๒
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีมหาโพธิ อำเภอสรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

แยกปฏิบัติตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้

๑. สำรอง เตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ
๒. ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณหน้า
๓. รับแบบ ภ.ร.ด.๒ (ลงทะเบียน)
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขั้นต้น
๕. รับชำระภาษี/ส่งเงินรายได้ประจำวัน

หัวหน้างานผลประโยชน์ , หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (เทศบาล) / หัวหน้าส่วนการคลัง (สุขาภิบาล) / หัวหน้างานจัดเก็บรายได้ (อบต.)

๑. ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบ ภ.ร.ด.๒
๓. รับคำร้องอุทธรณ์ตามแบบ ภ.ร.ด.๙ (ลงทะเบียนรับ)
๔. สำรองผู้ไม่มายื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ ภายในกำหนด
๕. ประสานกับอำเภอขอทราบผลคดีทุกระยะ

ผู้อำนวยการกองคลัง (เทศบาล) / สมุหบัญชี (สุขาภิบาล) / หัวหน้าส่วนการคลัง (อบต.)

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการตามแบบ ภ.ร.ด.๒ และเอกสารประกอบ
๒. แจ้งผลการประเมินตามแบบ ภ.ร.ด.๘ (ลงทะเบียน)
๓. ออกตรวจสอบ / ไปพบผู้ค้างชำระภาษี
๔. แจ้งผลการชี้ขาดกรณีอุทธรณ์ภาษี

ปลัดเทศบาล / ปลัดสุขาภิบาล / ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. ประชาสัมพันธ์เรื่องการเสียภาษี
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบ ภ.ร.ด.๒
๓. ประเมินค่ารายปีตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงประกอบ
๔. ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีไม่ยื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ ภายในกำหนด
๕. ออกหนังสือเตือนผู้ที่ไม่มาชำระภาษีภายในกำหนด
๖. ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานจัดเก็บรายได้

คณะเทศมนตรี / คณะกรรมการสุขาภิบาล / คณะกรรมการบริหาร อบต.

๑. พิจารณาคำร้องอุทธรณ์ภาษี (พิจารณาการประเมินใหม่)
๒. ลงมติชี้ขาดตามคำร้อง และแจ้งผลการชี้ขาดให้ผู้ร้องรับทราบ

๓. มอบอำนาจแจ้งความดำเนินคดีแก่ผู้ไม่มียื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ ภายในกำหนด
๔. มีคำสั่งยึด อาศัย และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

นิติกร (เทศบาล) / (อบต.)

๑. แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (อำเภอ) เพื่อดำเนินคดีต่อผู้ไม่มียื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ ภายในกำหนด
๒. ประสานงานกับอำเภอขอทราบผลคดีเป็นระยะ ๆ

แผนปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษีป้าย ประจำปี ๒๕๖๒
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีมหาโพธิ อำเภอสรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

แยกปฏิบัติตามหัวระยะเวลา

- กันยายน - คัดลอกบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี จากปีงบประมาณ ๒๕๖๑
- ตุลาคม-ธันวาคม -สำรวจเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ
- ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับภาษีป้ายให้ประชาชนทราบ
 - ออกหนังสือเวียนแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- มกราคม-มีนาคม -รับแบบภาษีป้าย (ภ.ป.๑) (ลงทะเบียนรับ)/ตรวจสอบความถูกต้อง
- ประเมินค่ารายปี / แจ้งผลการประเมิน (ภ.ป.๓) /รับชำระภาษี
- มกราคม-พฤษภาคม - รับชำระค่าภาษี (ชำระในวันยื่นแบบหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
- รับคำร้องอุทธรณ์ (ลงทะเบียนเลขที่รับ)/พิจารณาคำร้อง/แจ้งผลการชี้ขาด
 - รับชำระภาษี (ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน)
 - ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่ยื่นแบบ ภ.ป.๑ ภายในกำหนด (๒ ครั้ง)
 - แจ้งความดำเนินคดีแก่ผู้ไม่มายื่นแบบ ภ.ป.๑ ภายในกำหนด (ส่งให้นิติกร)
- เมษายน-กันยายน -สำรวจบัญชีผู้ค้างชำระภาษีปัจจุบัน
- รับชำระภาษี กรณีผู้เสียภาษีชำระเกินกำหนด (มีเงินเพิ่ม)
 - มีหนังสือแจ้งเตือนกรณีไม่มาชำระภาษีภายในกำหนด (๓ ครั้ง)
 - ออกตรวจสอบ ไปพบผู้ค้างชำระภาษี

แผนปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษีป้าย ประจำปี ๒๕๖๒
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีมหาโพธิ อำเภอสรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม

ก. ขั้นตอนเตรียมการ

- | | |
|---|------------------------|
| ๑. ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ
(บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ) | กันยายน |
| ๒. สืบค้นและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ | ตุลาคม |
| ๓. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี | พฤศจิกายน – กุมภาพันธ์ |
| ๔. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย
(ภ.ป.๑) | ธันวาคม |

ข. ขั้นตอนดำเนินการจัดเก็บ

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

กรณีปกติ

- | | |
|--|--|
| - รับชำระภาษี (ชำระในวันยื่นแบบหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา) | มกราคม - พฤษภาคม
กุมภาพันธ์-กันยายน |
|--|--|

กรณีพิเศษ

(๑) ชำระภาษีไม่เกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน

นับแต่วันที่ได้รับผลการประเมิน)

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม

(๒) ผู้ประเมินไม่พอใจในผลการประเมินภาษี

- | | |
|--|-----------------------|
| ๑. รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่ (แบบ ภ.ป.๔) | กุมภาพันธ์ – พฤษภาคม |
| ๒. ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสอบสถานที่ | กุมภาพันธ์ – มิถุนายน |
| ๓. ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ (แบบ ภ.ป.๕) | มีนาคม – กรกฎาคม |
| ๔. รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม | มีนาคม – กันยายน |
| ๕. ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนำคดีไปสู่ศาล) | |

หมายเหตุ กรณีป้ายหลังมีนาคม การยื่นแบบการประเมิน การชำระค่าภาษีและ การอุทธรณ์ ให้ปฏิบัติ

ระหว่างเดือนเมษายน – ธันวาคม

ค. ชั้นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ

๑. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.๑) ภายในกำหนดเวลา

- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ (เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ยื่นแบบ) มีนาคม
- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ไม่ยื่นแบบภายในกำหนดเวลา
 - ครั้งที่ ๑ เมษายน
 - ครั้งที่ ๒ พฤษภาคม
- แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (อำเภอ) เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ยื่นแบบ เมษายน – กรกฎาคม
- รับชำระภาษี และเงินเพิ่มตามมาตรา ๒๕ เมษายน – กันยายน

๒. ยื่นแบบ ภ.ป.๑ แล้วแต่ไม่ยอมชำระภาษีภายในกำหนดเวลา

- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี
 - ครั้งที่ ๑ พฤษภาคม
 - ครั้งที่ ๒ มิถุนายน
 - ครั้งที่ ๓ กรกฎาคม
- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม พฤษภาคม – กันยายน
- ดำเนินการบังคับจัดเก็บภาษี (ยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน) กรณีหลีกเลี่ยงไม่ยอดชำระภาษี ตุลาคมเป็นต้นไป

แผนปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษีป้าย ประจำปี ๒๕๖๒
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีมหาโพธิ อำเภอสรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

แยกปฏิบัติงานตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

เจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้านการจัดเก็บรายได้

๑. สำรวจเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ
๒. ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณหน้า
๓. รับแบบ ภ.ป.๑ (ลงทะเบียน)
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขั้นต้น
๕. รับชำระค่าภาษี / ส่งเงินรายได้ประจำวัน

ผู้อำนวยการกองคลัง

๑. ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบ ภ.ป.๑ และความถูกต้องของรายการตามแบบ ภ.ป.๑ และเอกสารประกอบ
๓. รับคำร้องอุทธรณ์ตามแบบ ภ.ป.๔
๔. สำรวจผู้ไม่มายื่นแบบ ภ.ป.๑ ภายในกำหนดเวลา
๕. แจ้งผลการประเมินตามแบบ ภ.ป.๓
๖. แจ้งผลการชี้ขาดกรณีอุทธรณ์ภาษี
๗. ประสานกับอำเภอขอทราบผลคดีทุกระยะ
๘. ออกตรวจสอบ / ไปพบผู้ค้างชำระภาษี

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน/รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน

๑. ประชาสัมพันธ์เรื่องการเสียภาษี
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบ ภ.ป.๑
๓. ประเมินค่าภาษีตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงประกอบ
๔. ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีไม่ยื่นแบบ ภ.ป.๑ ภายในกำหนด
๕. ออกหนังสือเตือนผู้ที่ไม่มาชำระภาษีภายในกำหนด
๖. ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานจัดเก็บรายได้
๗. แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (อำเภอ) เพื่อดำเนินคดีต่อผู้ไม่มายื่นแบบ ภ.ป.๑ ภายในกำหนดเวลา
๘. ประสานกับอำเภอขอทราบผลคดีเป็นระยะ ๆ

คณะผู้บริหาร

๑. พิจารณาคำร้องอุทธรณ์ภาษี
๒. ลงมติชี้ขาดตามคำร้องและแจ้งผลการชี้ขาดให้ผู้ร้องทราบ (ภ.ป.๕)
๓. มอบอำนาจแจ้งความดำเนินคดีแก่ผู้ไม่มาขึ้นแบบ ภ.ป.๑ ภายในกำหนดเวลา
๔. มีคำสั่งยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

นิติกร (เทศบาล) / (อบต.)

๑. แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (อำเภอ) เพื่อดำเนินคดีต่อผู้ไม่มาขึ้นแบบ ภ.บ.ท.๕ ภายในกำหนด
๒. ประสานงานกับอำเภอขอทราบผลคดีเป็นระยะ ๆ

แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ประจำปี ๒๕๖๒
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีมหาโพธิ อำเภอสรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม

ก. การเตรียมการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

มีนาคม - พฤษภาคม

๑.๑ การตีราคาปานกลางที่ดิน

๑.๑.๑ ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการตีราคาปานกลางที่ดิน (มาตรา ๑๔)

๑.๑.๒ แบ่งหน่วยที่ดินสำหรับการตีราคาปานกลางของที่ดิน

๑.๑.๓ แบ่งหน่วยที่ดินโดยใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑.๑.๔ กำหนดราคาปานกลางของที่ดิน

๑.๑.๕ สืบหาราคาปานกลางของที่ดิน

๑.๑.๖ พิจารณาตีราคาปานกลางของที่ดิน

๑.๒ สำรวจที่ดินเพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่

มิถุนายน ของปีสุดท้ายแห่งรอบการตีราคา

๑.๒.๑ แต่งตั้งเจ้าพนักงานสำรวจ

๑.๒.๒ กำหนดวิธีการสำรวจและอำนาจของเจ้าพนักงานสำรวจ

๑.๓ ประกาศให้เจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดินเพื่อ

เสียภาษีบำรุงท้องที่

มกราคม ของปีแรกที่มีการตีราคาปานกลางดิน

๑.๔ ประเมินภาษีบำรุงท้องที่

มิถุนายน-ธันวาคม ของปีสุดท้ายแห่งรอบการ
ตีราคาปานกลางของที่ดิน
(เพื่อต้นในปีแรกของรอบถัดไป)

๑.๔.๑ แต่งตั้งเจ้าพนักงานประเมิน

๑.๔.๒ กำหนดการปฏิบัติงานของพนักงานประเมิน

๑.๔.๓ คำนวณการลดหย่อนการยกเว้น หรือลดภาษีบำรุงท้องที่

๑.๔.๔ กำหนดอำนาจของเจ้าพนักงานประเมิน

ข. การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

๒.๑ แจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่

มีนาคม ของปีแรกหลังจากการ
ตีราคาปานกลางที่ดิน

๒.๒ รับชำระภาษีบำรุงท้องที่ (ชำระทันที หรือชำระภายในกำหนดเวลา)

มกราคม-เมษายน

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม

พฤษภาคม-กันยายน

มีหนังสือ แจ้งเตือนกรณีไม่ชำระภาษีภายในกำหนด (ชำระเงินเพิ่มร้อยละ ๒ ต่อเดือน)

เดือนครั้งที่ ๑ พฤษภาคม

เดือนครั้งที่ ๒ มิถุนายน

เดือนครั้งที่ ๓ กรกฎาคม

๒.๒.๑ ขยายเวลาให้บริการจัดเก็บภาษีในเสาร์เต็มวัน

มีนาคม

๒.๒.๒ ออกหน่วยบริการจัดเก็บภาษีในพื้นที่หมู่บ้าน

เมษายน

๒.๓ ขอรับชำระภาษีบำรุงท้องที่คืน

๒.๔ เร่งรัดจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ที่ค้างชำระ

พฤษภาคม-ธันวาคม

๒.๕ อุทธรณ์ภาษีบำรุงท้องที่

ค. ขั้นตอนติดตามและประเมินผล

๓.๑ ออกตรวจสอบ/ไปพบผู้ค้างชำระภาษี

สิงหาคม

๓.๒ รายงานผลการจัดเก็บ

กันยายน

แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ประจำปี ๒๕๖๒
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีมหาโพธิ อำเภอสรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

แยกปฏิบัติตามหัวระยะเวลา

- | | |
|------------------|--|
| กันยายน | - คัดลอกบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์ภาษีในปีงบประมาณ |
| ตุลาคม-พฤศจิกายน | - สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ
- แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และพนักงานเก็บภาษี
- ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี |
| ธันวาคม | - ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีให้ทราบล่วงหน้า |
| มกราคม | - รับแบบ ภ.บ.ท.๕ , ตรวจสอบความถูกต้อง
- แจ้งผลการประเมิน / รับชำระภาษีตามปกติ |
| มกราคม-มีนาคม | - แจ้งผลการประเมินตามมาตรา ๓๓ |
| มกราคม-เมษายน | - รับชำระภาษี |
| พฤษภาคม-กันยายน | - สำรวจบัญชีผู้ค้างชำระภาษีปัจจุบันและปีค้าง
- รับชำระภาษี กรณีผู้เสียภาษีชำระเกินกำหนดเวลา (มีเงินเพิ่มร้อยละ ๒ ต่อเดือน) |
| - | - มีหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่มาชำระภาษีภายในกำหนด |
| - | เดือนครั้งที่ ๑ |
| - | เดือนครั้งที่ ๒ |
| - | เดือนครั้งที่ ๓ |
| | -ออกตรวจสอบ / ไปพบผู้ค้างชำระภาษี |

แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ประจำปี ๒๕๖๒
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีมหาโพธิ อำเภอสรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

แยกปฏิบัติตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้านการจัดเก็บรายได้

๑. สำรวจเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ
๒. ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณหน้า
๓. รับแบบ ภ.บ.ท. ๕
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขั้นต้น
๕. รับชำระค่าภาษี / ส่งเงินรายได้ประจำวัน

ผู้อำนวยการกองคลัง

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบ ภ.บ.ท. ๕ พร้อมรายการและเอกสารประกอบ
๒. ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า
๓. สำรวจผู้ไม่มายื่นแบบภายในกำหนด
๔. แจ้งผลการประเมินตามแบบ (ลงทะเบียน)
๕. ออกตรวจสอบ / ไปพบผู้ค้างชำระภาษี
๖. รับคำร้องอุทธรณ์ และขอลดหย่อนภาษี (ลงทะเบียนรับ)
๗. แจ้งผลการชี้ขาดกรณีอุทธรณ์ภาษี

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. ประชาสัมพันธ์เรื่องการเสียภาษี
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบ ภ.บ.ท.๕
๓. ประเมินค่าภาษีตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงประกอบ
๔. ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีไม่ยื่นแบบ ภายในกำหนด
๕. ออกหนังสือเตือนผู้ที่ไม่มาชำระภาษีภายในกำหนด
๖. ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานจัดเก็บรายได้
๗. แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (อำเภอ) เพื่อดำเนินคดีต่อผู้ไม่มายื่นแบบ ภายในกำหนด
๘. ประสานกับอำเภอขอทราบผลคดีเป็นระยะ ๆ

คณะผู้บริหาร

๑. พิจารณาคำร้องอุทธรณ์ภาษี (พิจารณาการประเมินใหม่)
๒. ลงมติชี้ขาดตามคำร้องและแจ้งผลการชี้ขาดให้ผู้ร้องทราบ
๓. มอบอำนาจแจ้งความดำเนินคดีแก่ผู้ไม่มายื่นแบบ ภายในกำหนด
๔. มีคำสั่งยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

นิติกร (เทศบาล) / (อบต.)

๑. แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (อำเภอ) เพื่อดำเนินคดีต่อผู้ไม่มาขึ้นแบบ ภ.บ.ท.
๕ ภายในกำหนด
๒. ประสานงานกับอำเภอขอทราบผลคดีเป็นระยะ ๆ

แผนปฏิบัติการจัดเก็บค่าธรรมเนียมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประจำปี ๒๕๖๒

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีมหาโพธิ อำเภอสรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม

ก. การเตรียมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมกิจการฯ

- ๑.๑ ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์ กันยายน-ธันวาคม
เสียค่าธรรมเนียมฯในปีงบประมาณ
- ๑.๒ สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ ตุลาคม
- ๑.๓ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียค่าธรรมเนียมฯ พฤศจิกายน-ธันวาคม
- ๑.๔ จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียค่าธรรมเนียมฯทราบเพื่อยื่นแบบขอต่ออนุญาต(กรณีรายเก่า)หรือ
ยื่นแบบขออนุญาต(กรณีรายใหม่) พฤศจิกายน-ธันวาคม

ข. ขั้นตอนการการจัดเก็บค่าธรรมเนียมกิจการฯ

- ๒.๑ รับแบบแสดงรายการพร้อมหลักฐานและตรวจสอบความถูกต้อง
- ๒.๒ เจ้าหน้าที่พิจารณาออกใบอนุญาตและมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณา ออกใบอนุญาต
- ๒.๓ กรณีปกติ
- ผู้ได้รับอนุญาต(รายใหม่)ต้องมารับใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียม ฯตามอัตราท้าย
ข้อบัญญัติตำบลศรีมหาโพธิภายในกำหนด
 - การต่ออายุใบอนุญาต(รายเก่า) ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นพร้อมชำระ
ค่าธรรมเนียม
- ๒.๔ กรณีพิเศษ
- ไม่ชำระค่าธรรมเนียมฯภายในกำหนดเวลา(รายใหม่)ถือว่าหมดสิทธิ์
 - ไม่ชำระค่าธรรมเนียมฯก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ(รายเก่า)ชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของ
ค่าธรรมเนียมค้างชำระ

ค. ขั้นตอนประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ

- ๓.๑ ไม่ยื่นแบบขอต่ออายุใบอนุญาต(รายเก่า)ภายในกำหนดเวลา,ไม่ยื่นแบบขออนุญาต(รายใหม่)
- เมื่อใกล้สิ้นสุดเวลาที่กำหนดให้ยื่นแบบ ให้มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ธันวาคม
ที่ยังไม่ยื่นแบบ
 - รับชำระค่าธรรมเนียมฯ มกราคม
- ๓.๒ ยื่นแบบขอต่ออายุใบอนุญาต (รายเก่า) , ยื่นแบบขออนุญาต (รายใหม่) แล้วแต่ไม่ยอมชำระ
ค่าธรรมเนียมฯ
- มีหนังสือแจ้งเตือนไปยังผู้ขออนุญาต
- ครั้งที่ ๑ มกราคม
- ครั้งที่ ๒ กุมภาพันธ์
- ครั้งที่ ๓ มีนาคม

- รับชำระค่าธรรมเนียมฯและเงินเพิ่ม มกราคม-ธันวาคม

ง. กำหนดเป้าหมายการจัดเก็บภาษีป้ายเพิ่มขึ้นจากปี ๒๕๖๑ ในอัตราร้อยละ ๒

**แผนปฏิบัติการจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร
และสถานที่สะสมอาหาร ประจำปี ๒๕๖๒**
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีมหาโพธิ อำเภอสรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม

ก. การเตรียมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร ฯ

- ๑.๑ ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์ กันยายน-ธันวาคม
เสียค่าธรรมเนียมฯในปีงบประมาณ
- ๑.๒ สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ ตุลาคม
- ๑.๓ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียค่าธรรมเนียมฯ พฤศจิกายน-ธันวาคม
- ๑.๔ จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียค่าธรรมเนียมฯทราบเพื่อยื่นแบบขอต่ออนุญาต(กรณีรายเก่า)หรือ
ยื่นแบบขออนุญาต(กรณีรายใหม่) พฤศจิกายน-ธันวาคม

ข. ขั้นตอนการการจัดเก็บค่าธรรมเนียมกิจการฯ

- ๒.๑ รับแบบแสดงรายการพร้อมหลักฐานและตรวจสอบความถูกต้อง
- ๒.๒ เจ้าหน้าที่พิจารณาออกใบอนุญาตและมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณา ออกใบอนุญาต
- ๒.๓ กรณีปกติ
- ผู้ได้รับอนุญาต(รายใหม่)ต้องมารับใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมฯตามอัตราท้าย
- ข้อบัญญัติตำบลศรีมหาโพธิภายในกำหนด
- การต่ออายุใบอนุญาต (รายเก่า) ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นพร้อมชำระ
- ค่าธรรมเนียม
- ๒.๔ กรณีพิเศษ
- ไม่ชำระค่าธรรมเนียมฯภายในกำหนดเวลา(รายใหม่)ถือว่าหมดสิทธิ์
 - ไม่ชำระค่าธรรมเนียมฯก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (รายเก่า) ชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐
- ของค่าธรรมเนียมค้างชำระ

ค. ขั้นตอนประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ

- ๓.๑ ไม่ยื่นแบบขอต่อ อายุใบอนุญาต(รายเก่า)ภายในกำหนดเวลา,ไม่ยื่นแบบขออนุญาต(รายใหม่)
- เมื่อใกล้สิ้นสุดเวลาที่กำหนดให้ยื่นแบบ ให้มีหนังสือแจ้งเตือนผู้มกราคม
ที่ยังไม่ยื่นแบบ
 - รับชำระค่าธรรมเนียมฯ
- ๓.๒ ยื่นแบบขอต่ออายุใบอนุญาต (รายเก่า) , ยื่นแบบขออนุญาต (รายใหม่) แล้วแต่ไม่ยอมชำระ
ค่าธรรมเนียมฯ
- มีหนังสือแจ้งเตือนไปยังผู้ขออนุญาต
ครั้งที่ ๑ มกราคม

ครั้งที่ ๒

กุมภาพันธ์

ครั้งที่ ๓

มีนาคม

- รับชำระค่าธรรมเนียมและเงินเพิ่ม มกราคม-ธันวาคม

ง. กำหนดเป้าหมายการจัดเก็บภาษีป้ายเพิ่มขึ้นจากปี ๒๕๖๑ ในอัตราร้อยละ ๒

แผนปฏิบัติการตามหน้าที่รับผิดชอบ
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีมหาโพธิ อำเภอสรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี
ประจำปี ๒๕๖๒

.....
เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้านจัดเก็บรายได้

๑. สำรวจเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ
๒. ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณต่อไป
๓. ออกหนังสือแจ้งผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า
๔. รัยยื่นแบบ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารข้างต้น
 ๖. รับชำระภาษี/ส่งเงินรายได้ประจำวัน
 ๗. ประชาสัมพันธ์เรื่องการจัดเก็บภาษี
 ๘. ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการภายในกำหนด
๙. ออกหนังสือเตือนผู้ไม่มาชำระภาษีตามกำหนด

หัวหน้าส่วนการคลัง

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการตามแบบแสดงรายการ/เอกสารประกอบ
๒. แจ้งผลการประเมิน
๓. ออกตรวจสอบและติดตามผู้ค้างชำระภาษี
๔. แจ้งผลการชี้ขาดกรณีอุทธรณ์ภาษี
๕. ประเมินค่ารายปีตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงประกอบ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. ประชาสัมพันธ์เรื่องการจัดเก็บภาษี
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของค่าภาษี
๓. ประเมินค่ารายปีตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงประกอบ
 ๔. ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการภายในกำหนด
๕. ออกหนังสือเตือนผู้ไม่มาชำระภาษีตามกำหนด
๖. ตรวจสอบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานของการจัดเก็บรายได้
 ๗. แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (อำเภอ) เพื่อดำเนินต่อผู้ไม่มายื่นแบบภายในกำหนด
๘. ประสานกับอำเภอขอทราบผลคดีเป็นระยะ ๆ

คณะผู้บริหาร

๑. พิจารณาคำร้องอุทธรณ์ภาษี (พิจารณาการประเมินใหม่)
๒. ลงมติชี้ขาดตามคำร้อง และแจ้งผลการชี้ขาดให้ผู้ร้องทราบ
๓. มอบอำนาจแจ้งความดำเนินคดีแก่ผู้ไม่มายื่นแบบภายในกำหนด

๔. มีคำสั่งยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

นิติกร (เทศบาล) / (อบต.)

๑. แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (อำเภอ) เพื่อดำเนินคดีต่อผู้ไม่มาขึ้นแบบ ภายในกำหนด
๒. ประสานงานกับอำเภอขอทราบผลคดีเป็นระยะ ๆ