



คู่มือปฏิบัติงานเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

จัดทำโดย

นางสาวอุไรวรรณ นนทคำวงศ์
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน

สังกัด กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ
อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

งานที่ให้บริการ งานพัฒนารายได้

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

หลักการและเหตุผล

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดเก็บรายได้ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟเป็นไปอย่างเหมาะสม ถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้สูงสุด โดยสอดคล้องกับนโยบายการปฏิรูประบบราชการ และการวางกรอบแนวทางการบริหารราชการที่ดีต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การกระจายอำนาจการตัดสินใจ การอำนวยความสะดวกและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน รวมถึงการส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการบริหารจัดการที่ดีเพื่อสามารถให้บริการสาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ มุ่งเน้นให้ประชาชนได้รับความพึงพอใจสูงสุดในการรับบริการ จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารงานของพนักงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเพื่อให้การจัดเก็บภาษีขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อแสดงรายละเอียดของการปฏิบัติหน้าที่การจัดเก็บภาษีที่จะดำเนินการในพื้นที่ของในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ
๒. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษี ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บให้มากยิ่งขึ้น
๓. เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นธรรมแก่ประชาชน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้/เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายด้านการจัดเก็บรายได้

๑. สืบตรวจเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ
๒. ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในข่ายเสียภาษีในปีงบประมาณต่อไป
๓. จัดทำหนังสือแจ้งผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า
๔. ประชาสัมพันธ์เรื่องการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
๕. รับแบบแสดงรายการภาษีต่าง ๆ
๖. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารข้างต้น
๗. รับชำระภาษี/ส่งเงินรายได้ประจำวัน

ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย

ภายในเดือนมกราคม – เดือนมีนาคม ของทุกปี

ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ภ.ป. 1

เอกสารประกอบการยื่นแบบภาษีป้าย

- บัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ทะเบียนการค้า (ถ้ามี)
- ทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)
- ใบเสร็จรับเงินจากร้านป้าย
- รูปถ่ายป้ายพร้อมขนาด
- แผนผังที่ติดตั้งป้าย

เจ้าหน้าที่รับแบบ ภ.ป. 1 และออกใบรับแบบแสดงรายการภาษีป้าย ภ.ป. 2

เจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย พร้อมออกหนังสือแจ้งการประเมิน ภ.ป. 3

ผู้เสียภาษีรับหนังสือแจ้งการประเมิน ภ.ป.3

ชำระเงินภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ ได้รับ ภ.ป. 3

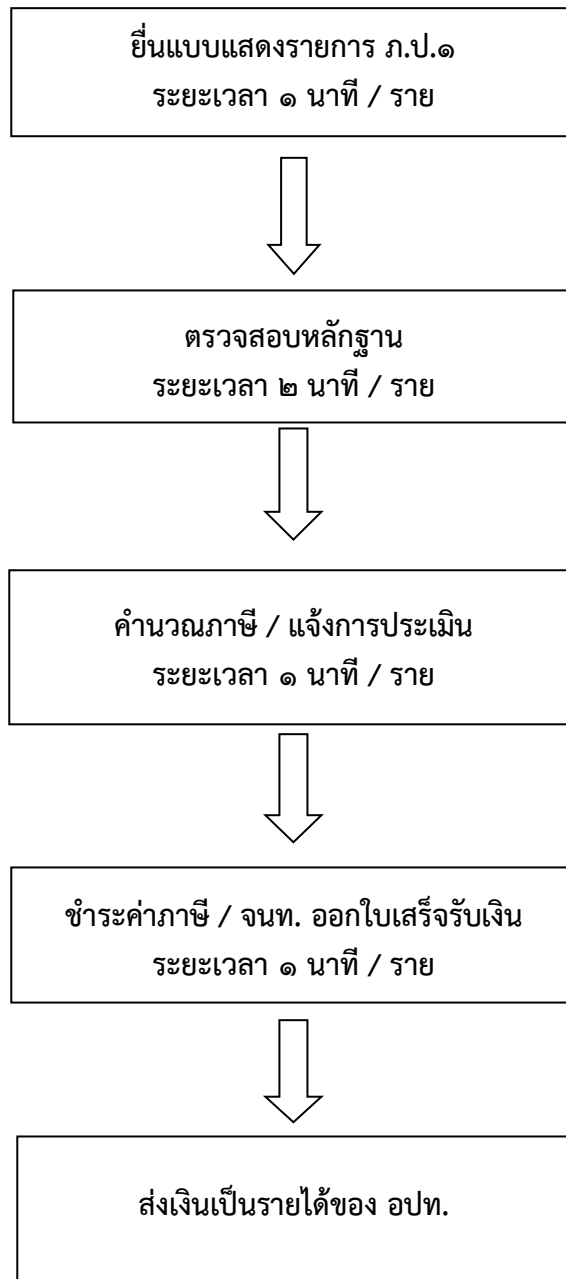
เจ้าหน้าที่รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน ภ.ป. 7

ชำระเงินเกิน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ ได้รับ ภ.ป. 3

ต้องชำระเงินเพิ่ม ร้อยละ 2 ต่อเดือน

เจ้าหน้าที่รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน ภ.ป. 7

ขั้นตอน/ระยะเวลา/วิธีการจัดเก็บภาษีป้าย



ขั้นตอนการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ผู้เสียภาษีได้รับหนังสือ ภ.ด.ส.6

พึงพอใจการประเมิน

ผู้เสียภาษีชำระค่าภาษี

ภายในเดือนมิถุนายน

หลังเดือนมิถุนายน

ที่ทำการ
อบต.

ผ่าน
บัญชี
ธนาคาร
กรุง

อบต. แจ้งเตือน

ไม่ชำระภาษี
ภายใน
กำหนดให้เสีย
เบี้ยปรับร้อยละ 40

ให้เสียเงิน
เพิ่มอีก
ร้อยละ 1
ต่อเดือน

ไม่เสียภาษีภายใน 90 วัน อบต. มีอำนาจยึด
อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

ไม่พึงพอใจการประเมิน

ยื่นคัดค้านต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายใน 30 วัน

ผู้บริหารไม่เห็นชอบ

ผู้บริหารเห็นชอบ

ผู้เสียภาษีอุทธรณ์
ต่อคณะกรรมการ
พิจารณาอุทธรณ์
ภายใน 30 วัน นับ
แต่ได้รับแจ้ง

แจ้งผู้เสียภาษีเพื่อ
ชำระภาษี ภายใน 15
วัน

ผู้เสียภาษี
เห็นด้วย

ผู้เสียภาษี
ไม่เห็นด้วย

ชำระภาษี

ฟ้องศาล
ภายใน 30
วัน นับแต่
ได้รับคำ
วินิจฉัย

ผ่อนชำระ

สามารถผ่อนชำระได้ 3 งวด เดือนมิถุนายน

เดือนกรกฎาคม และเดือนสิงหาคม หากมียอดภาษีตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐
- พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
- กฎกระทรวง กำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๖๓

ขั้นตอน/ระยะเวลา/วิธีการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

