คู่มือปฏิบัติงานเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

จัดทำโดย

นางสาวอุไรวรรณ นนท์คำวงค์
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน

สังกัด กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ
อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

งานที่ให้บริการ งานพัฒนารายได้

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

<u>หลักการและเหตุผล</u>

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

<u>วัตถุประสงค์</u>

๑. เพื่อแสดงรายละเอียดของการปฏิบัติหน้าที่การจัดเก็บภาษีที่จะดำเนินการในพื้นที่ของในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

๒. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษี ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บให้มากยิ่งขึ้น

๓. เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นธรรมแก่ประชาชน

<u>วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน</u>

เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้/เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายด้านการจัดเก็บรายได้

๑. สำรวจเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ

๒. ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในข่ายเสียภาษีในปีงบประมาณต่อไป

๓. จัดทำหนังสือแจ้งผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า

๔. ประชาสัมพันธ์เรื่องการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๕. รับแบบแสดงรายรายภาษีต่าง ๆ

๖. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารข้างต้น

๗. รับชำระภาษี/ส่งเงินรายได้ประจำวัน

ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย

ภายในเดือนมกราคม – เดือนมีนาคม ของทุกปี

ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ภ.ป. 1

<u>เอกสารประกอบการยื่นแบบภาษีป้าย</u>

-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 นับตั้งแต่วันที่ได้รับ ภ.ป. 3

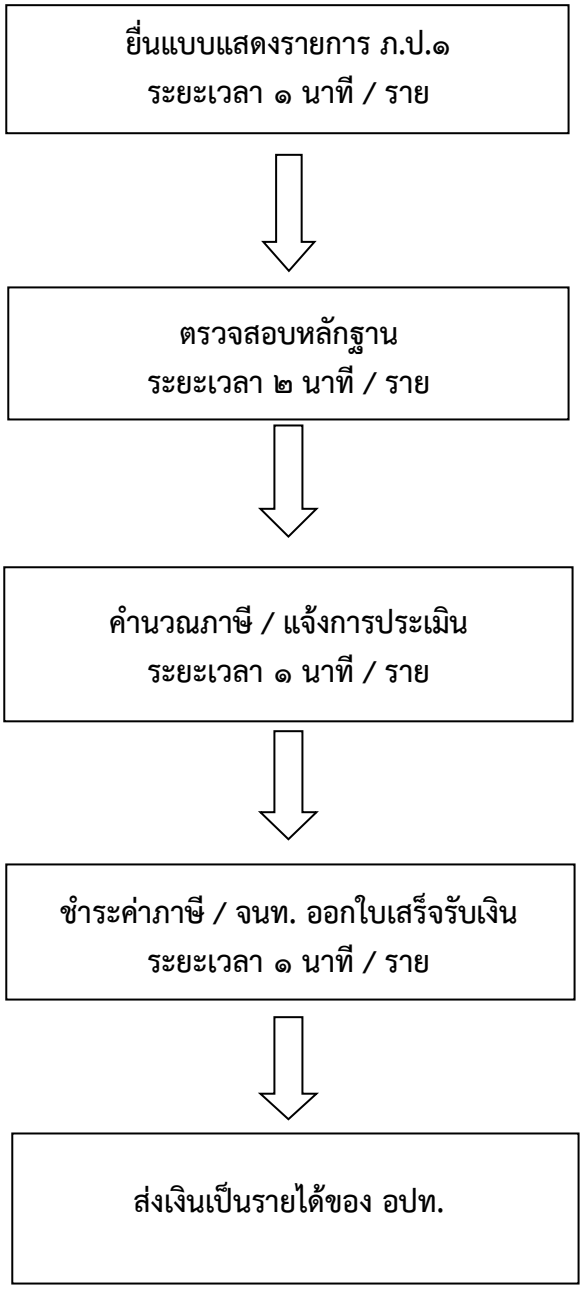
เจ้าหน้าที่รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน ภ.ป. 7

ชำระเงินเกิน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับ ภ.ป. 3

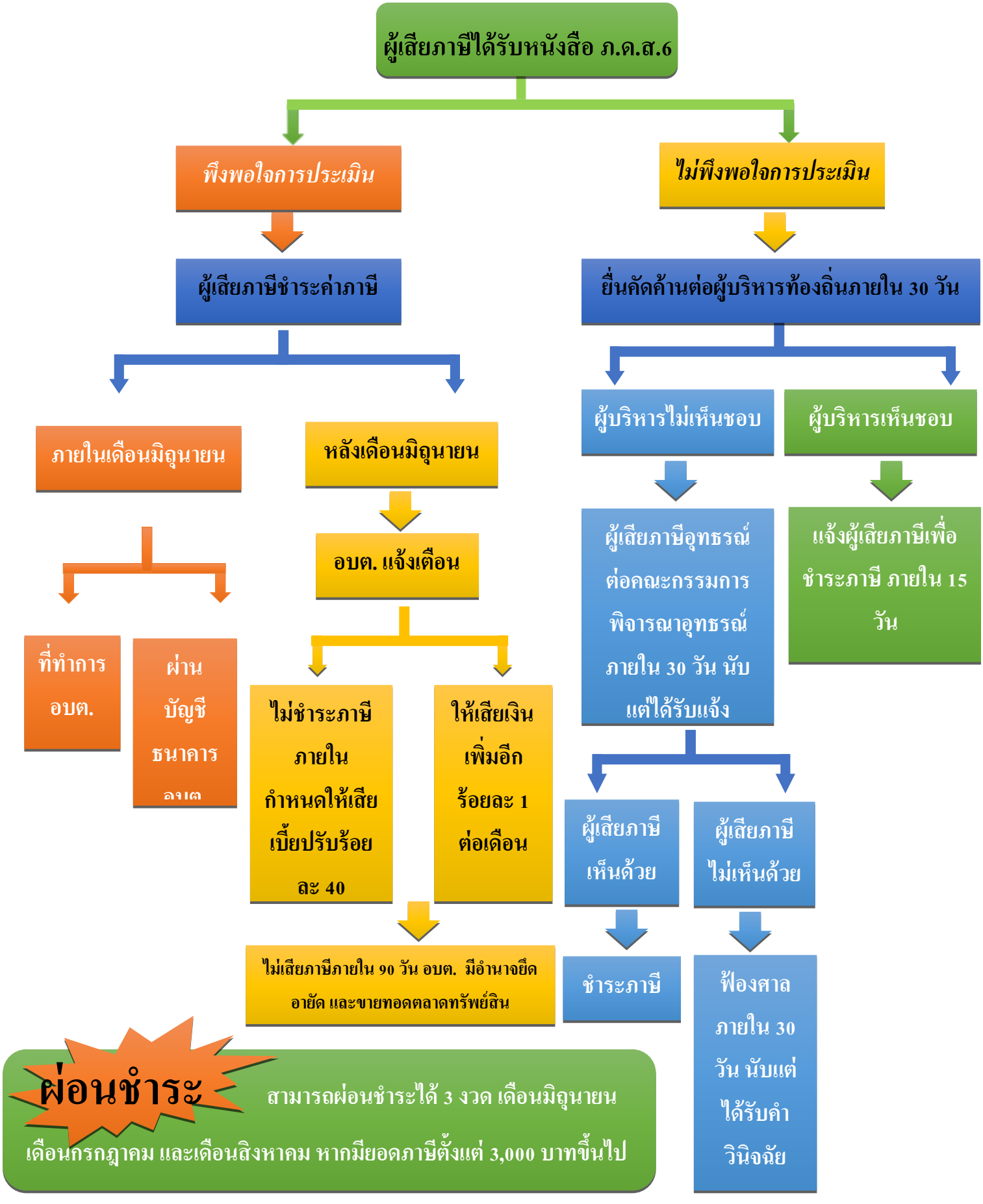
ต้องชำระเงินเพิ่ม ร้อยละ 2 ต่อเดือน

เจ้าหน้าที่รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน ภ.ป. 7

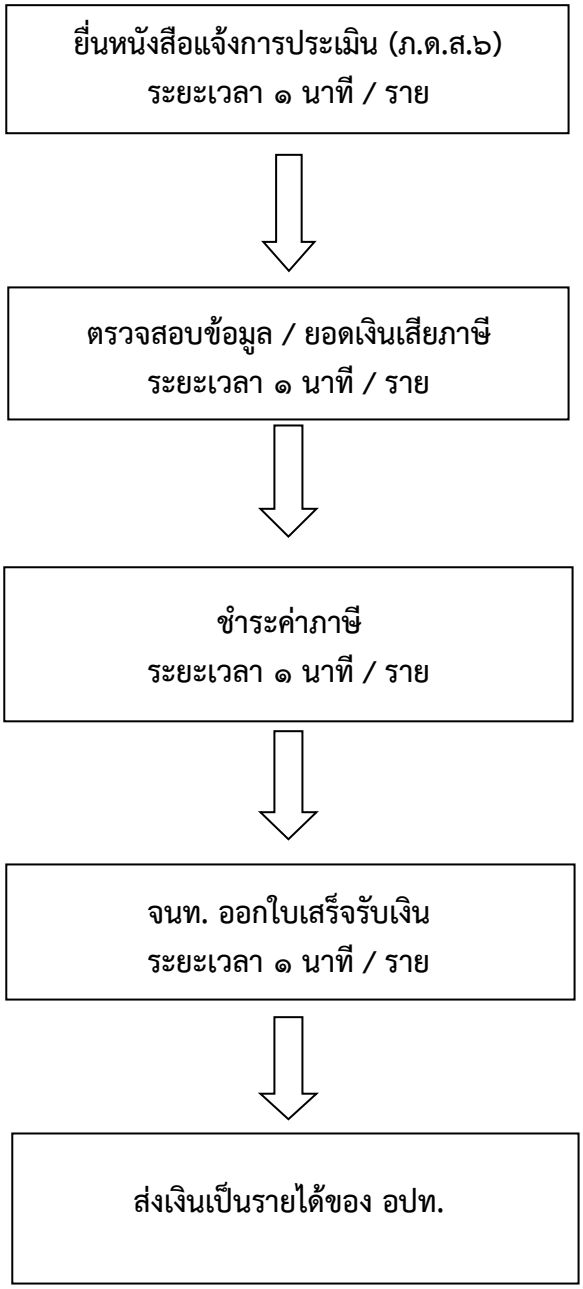
ขั้นตอน/ระยะเวลา/วิธีการจัดเก็บภาษีป้าย



ขั้นตอนการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง



<u>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</u>

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

ขั้นตอน/ระยะเวลา/วิธีการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง