



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานจัดเก็บรายได้
สำหรับเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง



กองคลัง เทศบาลตำบลตะกุด
อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

คำนำ

เทศบาลตำบลตะกุด เป็นหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ การดำเนินการจัดเก็บรายได้ที่ต้องจัดเก็บเอง ซึ่งประกอบด้วย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม และใบอนุญาตต่าง ๆ เพื่อให้จัดเก็บรายได้ มีประสิทธิภาพจะต้องตรวจสอบขั้นตอน การดำเนินการได้อย่างสมบูรณ์ทุกขั้นตอน ตลอดจนสนับสนุนส่งเสริมให้มีการนำมาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรมให้กับบุคลากร เป็นการตรวจสอบภายในตัวเอง ป้องกันการผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นได้ ระหว่างการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีและการพัฒนารายได้ นับว่าเป็นปัจจัยสำคัญยิ่ง เพื่อให้ การบริหารการจัดเก็บภาษีเป็นไปอย่างมีระบบ ป้องกันการสูญเสียเงินรายได้ เพื่อรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ ของทางราชการ ขจัดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน และสามารถบริหารงบประมาณได้อย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้น เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ ทุกประเภทดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และทันตามกำหนดระยะเวลา งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลตะกุด จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ ตามพระราชบัญญัติภาษี ป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีมีแนวทางในการปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้ที่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการก่อนลงมือปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสอดคล้องแนวทางในการปฏิบัติงาน ที่มุ่งผลสัมฤทธิ์สู่กระบวนการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

จัดทำโดย

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
เทศบาลตำบลตะกุด

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

- ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
- กระบวนการจัดเก็บภาษีตามหน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
- กระบวนการจัดเก็บภาษีป้าย	๓
- ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย	๔
- กระบวนการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๕
- ขั้นตอนการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๗

๑. ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

ด้วยคณะผู้บริหารเทศบาลตำบลตะกุด มีนโยบายเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ ให้ทั่วถึง และเป็นธรรมโดยคำนึงถึงสถานะด้านสังคม เศรษฐกิจ เหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในปัจจุบันมาเป็นแนวทางในการจัดเก็บภาษี โดยมีให้เกิดผลกระทบต่อภาระภาษีของประชาชนในตำบลตะกุด

ดังนั้นเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนปฏิบัติการการจัดเก็บรายได้ เทศบาลตำบลตะกุด จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของงานจัดเก็บรายได้ขึ้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ โดยนำคู่มือปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือหนึ่งในการพัฒนาบุคลากรของงานจัดเก็บรายได้ เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้ และแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สามารถลดการตอบคำถาม ลดเวลาการสอนงาน ลดเวลาการทำงาน และลดข้อผิดพลาดในการทดลองปฏิบัติงาน หรือเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกได้ทราบกระบวนการปฏิบัติงาน ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ปัจจุบันได้มีการปรับปรุงระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการและมีระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ในกระบวนการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น จึงจำเป็นต้องจัดทำคู่มือปฏิบัติงานขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงาน ที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริการอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อเป็นเครื่องมือการเรียนรู้ด้วยตนเอง ให้ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลดการตอบคำถาม ลดเวลาในการสอนงาน ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจจะเกิดในการทำงานและสามารถพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพได้

๒.๓ เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอก สามารถเข้าใจ และใช้ประโยชน์จากกระบวนการงานที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการได้

๓. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ คือ กระบวนการจัดเก็บภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย

๔ กระบวนการจัดเก็บภาษี

กระบวนการจัดเก็บภาษี แบ่งได้ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแบ่งตามขั้นตอนการดำเนินการ โดยในแต่ละกระบวนการจัดเก็บภาษีแต่ละประเภท เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการต่าง ๆ รวมทั้งมีระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ในกระบวนการจัดเก็บภาษี เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย โดยมีรายละเอียดดังนี้

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒

๕.๒ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐

กระบวนการจัดเก็บภาษีตามหน้าที่รับผิดชอบ
พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้/เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายด้านการจัดเก็บรายได้

๑. สำรวจ เตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ
๒. ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณต่อไป
๓. ออกหนังสือแจ้งผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า
๔. ประชาสัมพันธ์เรื่องการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
๕. รับยื่นแบบภาษีต่าง ๆ
- ๖ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขั้นต้น
๗. รับชำระค่าภาษี / ส่งเงินรายได้ประจำวัน

ผู้อำนวยการกองคลัง

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการตามแบบแสดงรายการ/เอกสารประกอบการยื่นแบบฯ
๒. แจ้งผลการประเมิน
๓. ออกตรวจสอบ และติดตามผู้ค้างชำระภาษี
๔. แจ้งผลการชี้ขาดกรณีอุทธรณ์ภาษี
๕. แจ้งประเมินภาษีตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงประกอบ

ปลัดเทศบาล

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

คณะผู้บริหารเทศบาล

๑. พิจารณาคำร้องอุทธรณ์ภาษี (พิจารณาการประเมินใหม่)
๒. ลงมติชี้ขาดตามคำร้อง และแจ้งผลการชี้ขาดให้ผู้ร้องทราบ
๓. มอบอำนาจแจ้งความดำเนินคดีแก่ผู้ไม่มายื่นแบบภายในกำหนด
๔. มีคำสั่งยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

กระบวนการจัดเก็บภาษีป้าย
พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม

ก. ขั้นเตรียมการ

- | | |
|--|----------------------------------|
| ๑. ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ (บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ) | กันยายน ๒๕๖๗ |
| ๒. สรรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ | ตุลาคม ๒๕๖๗ |
| ๓. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี | พฤศจิกายน ๒๕๖๗ – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ |
| ๔. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) | ธันวาคม ๒๕๖๗ |

ข. ขั้นตอนการการจัดเก็บ

- | | |
|--|-----------------------|
| ๑. กรณีมีป้ายก่อนเดือนมีนาคม ๒๕๖๘ | |
| - รับแบบ ภ.ป.๑ และตรวจสอบความถูกต้อง | มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๘ |
| - ประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน (ภ.ป.๓) | มกราคม – เมษายน ๒๕๖๘ |
| ๒. กรณีป้ายหลังเดือนมีนาคม ๒๕๖๘ | |
| - รับแบบ ภ.ป.๑ และตรวจสอบความถูกต้อง | เมษายน – ธันวาคม ๒๕๖๘ |
| - ประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน (ภ.ป.๓) | เมษายน – ธันวาคม ๒๕๖๘ |
| ๓. การชำระค่าภาษี | |

กรณีปกติ

- | | |
|--|-----------------------|
| - รับชำระภาษี (ชำระในวันยื่นแบบหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา) | มกราคม – พฤษภาคม ๒๕๖๘ |
|--|-----------------------|

กรณีพิเศษ

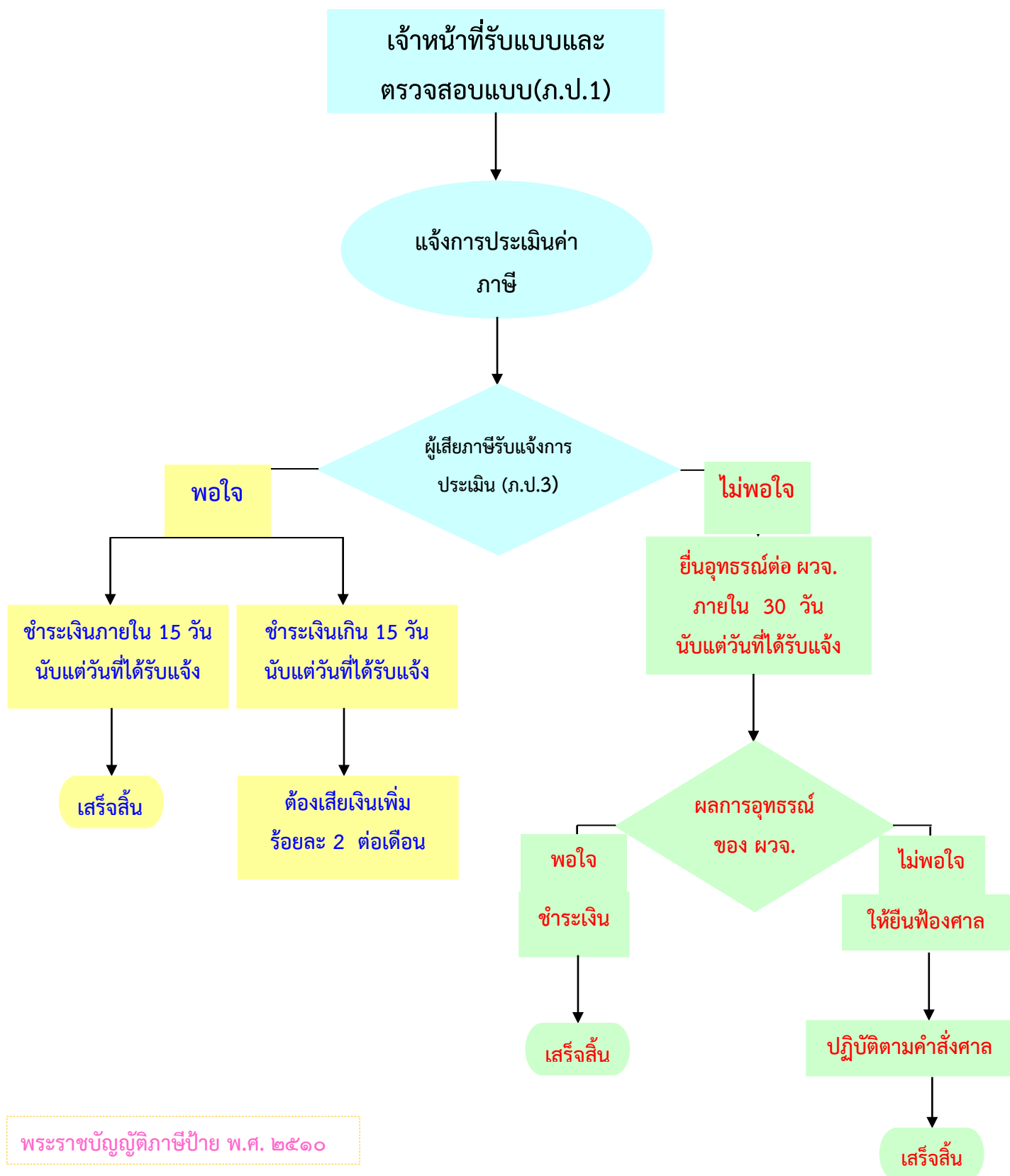
- (๑) ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน)
- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม

(๒) ผู้ประเมินไม่พอใจในผลการประเมินภาษี

- | | |
|---|----------------------------|
| ๑. รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินภาษีใหม่ (แบบ ภ.ป.๔) | กุมภาพันธ์ – พฤษภาคม ๒๕๖๘ |
| ๒. ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสถานที่ | กุมภาพันธ์ – มิถุนายน ๒๕๖๘ |
| ๓. ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ (แบบ ภ.ป.๕) | มีนาคม – กรกฎาคม ๒๕๖๘ |
| ๔. รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม | มีนาคม – กันยายน ๒๕๖๘ |
| ๕. ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนำคดีไปสู่ศาล) | |

หมายเหตุ กรณีมีป้ายหลังเดือนมีนาคม การยื่นแบบการประเมิน การชำระค่าภาษีและการอุทธรณ์ ให้ปฏิบัติระหว่างเดือนเมษายน – ธันวาคม ๒๕๖๘

ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย



**กระบวนการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒**

แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม

ก. ขั้นเตรียมการ

- | | |
|---|---------------------------|
| ๑. สํารวจข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง | ตุลาคม-ธันวาคม ๒๕๖๗ |
| ๒. จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง | กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ |
| ๓. ประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
และแจ้งเจ้าของหรือผู้ครอบครองบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (รายบุคคล) | กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ |
| ๔. ประชาชนตรวจสอบรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเพื่อขอแก้ไข | มีนาคม ๒๕๖๘ |
| ๕. กรมธนารักษ์จัดส่งข้อมูลราคาประเมินที่ดิน
อปท. ประเมินราคาอัตรากาซีที่จัดเก็บ | มกราคม ๒๕๖๘ |
| ๖. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี | ธันวาคม ๒๕๖๗-พฤษภาคม ๒๕๖๘ |
| ๗. จัดทำบัญชีราคาประเมินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง | มีนาคม ๒๕๖๘ |
| ๘. ประกาศบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง | เมษายน ๒๕๖๘ |
| ๙. แจ้งประเมินภาษี | พฤษภาคม ๒๕๖๘ |
| ๑๐. รับคำร้องอุทธรณ์และแจ้งผลให้ทราบ | พฤษภาคม-กรกฎาคม ๒๕๖๘ |

ข. ขั้นตอนการการจัดเก็บ

- | | |
|---|----------------------|
| ๑. รับชำระภาษี | พฤษภาคม-กรกฎาคม ๒๕๖๘ |
| ๒. รับชำระภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่มเกินเวลาที่กำหนด | สิงหาคม-กันยายน ๒๕๖๘ |

กรณีปกติ

- รับชำระภาษี (ชำระภาษีในทันที หรือชำระภาษีภายในเดือนพฤษภาคม) พฤษภาคม-กรกฎาคม ๒๕๖๘

กรณีพิเศษ

- (๑) ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งหนังสือเตือน)
- รับชำระภาษี เบี้ยปรับ ร้อยละ ๔๐ และเงินเพิ่มร้อยละ ๑ ต่อเดือน
ของจำนวนเงินภาษี เศษของเดือนนับเป็น ๑ เดือน สิงหาคม-กันยายน ๒๕๖๘
- (๒) ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด (ไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งหนังสือเตือน)
- รับชำระภาษี เบี้ยปรับ ร้อยละ ๒๐ และเงินเพิ่มร้อยละ ๑ ต่อเดือน
ของจำนวนเงินภาษี เศษของเดือนนับเป็น ๑ เดือน สิงหาคม-กันยายน ๒๕๖๘
- (๓) ชำระภาษีก่อนได้รับหนังสือแจ้งเตือน
- รับชำระภาษี เบี้ยปรับ ร้อยละ ๑๐ และเงินเพิ่มร้อยละ ๑ ต่อเดือน
ของจำนวนเงินภาษี เศษของเดือนนับเป็น ๑ เดือน สิงหาคม-กันยายน ๒๕๖๘

/(๔) ผู้รับประเมิน...

(๔) ผู้รับประเมินไม่พอใจในผลการประเมินภาษี

- รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่
(ลงทะเบียนเลขที่รับ) พฤษภาคม-กรกฎาคม ๒๕๖๘
- ออกรายการเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสอบสถานที่ พฤษภาคม-กันยายน ๒๕๖๘
- ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ เมษายน-กรกฎาคม ๒๕๖๘
- รับชำระภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม พฤษภาคม-กันยายน ๒๕๖๘

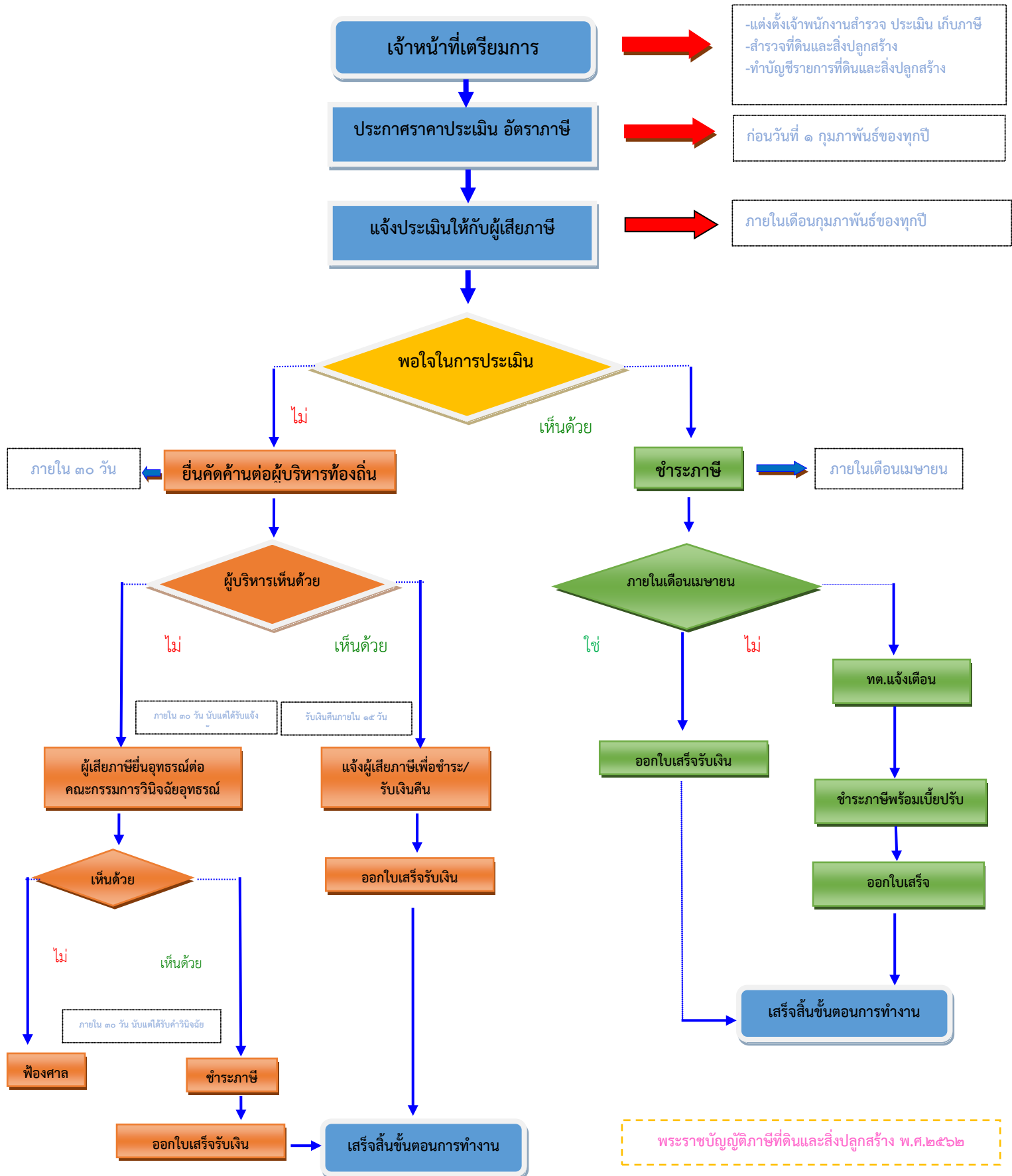
ค. ประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บภาษี

๑. ไม่ชำระภาษีภายในกำหนดเวลา

- เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ชำระภาษี
ให้มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี สิงหาคม ๒๕๖๘
 - สรรวจบัญชีผู้ค้างชำระภาษีปัจจุบัน สิงหาคม-กันยายน ๒๕๖๘
 - รับชำระภาษี กรณีผู้เสียภาษีชำระเกินกำหนดเวลา
(มีเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม)
 - มีหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่มาชำระภาษีภายในกำหนดเวลา
 - ออกตรวจสอบ/ไปพบผู้ค้างชำระภาษี
 - มีหนังสือแจ้งเตือนว่าจะดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาด ธันวาคม ๒๕๖๘
- ทรัพย์สิน (นิติกร) ตาม ม.๖๒ เพื่อพ้นเกล้าสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งเตือน
- ๒. รายงานผู้ค้างชำระภาษีให้สำนักงานที่ดินทราบ กันยายน ๒๕๖๘
 - ๓. รายงานคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้คณะกรรมการภาษีฯ
ประจำจังหวัดทราบ มกราคม ๒๕๖๙

/ขึ้นตอน..

ขั้นตอนการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง



กองคลัง บริการประชาชน

รับชำระภาษี ค่าน้ำประปา และบริการงานกองคลัง

วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

และให้บริการช่วงพักเที่ยง เวลา 12.00 – 13.00 น.

โทรศัพท์ 093-6388991/ไลน์ กองคลัง ทต.ตะกุด ไลน์ 093638991