



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานพัฒนารายได้

สำหรับเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง



งานพัฒนารายได้ กองคลัง
เทศบาลตำบลพยุหะคีรี

คำนำ

เทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัย เป็นหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ การดำเนินการจัดเก็บรายได้ที่ต้องจัดเก็บเอง ซึ่งประกอบด้วย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม และใบอนุญาตต่างๆ เพื่อให้จัดเก็บรายได้ มีประสิทธิภาพจะต้องตรวจสอบขั้นตอนการ ดำเนินการได้อย่างสมบูรณ์ทุกขั้นตอน ตลอดจนสนับสนุนส่งเสริมให้มีการนำมาตรฐานทางคุณธรรมและ จริยธรรมให้กับบุคลากร เป็นการตรวจสอบภายในตัวเอง ป้องกันการผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นได้ระหว่าง ปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีและการพัฒนารายได้ นับว่าเป็นปัจจัยสำคัญยิ่ง เพื่อให้ การบริหารการจัดเก็บภาษีเป็นไปอย่างมีระบบ ป้องกันการสูญเสียเงินรายได้ เพื่อรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ ของ ทางราชการ ขจัดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน และสามารถบริหารงบประมาณได้อย่างโปร่งใส มี ประสิทธิภาพ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้น เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ทุกประเภท ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และทันตามกำหนดระยะเวลา งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัย จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ ตามพระราชบัญญัติภาษี ป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และพระราชบัญญัติ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษี มีแนวทางในการปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้ที่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการก่อนลงมือปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสอดคล้องแนวทางในการปฏิบัติงานที่มุ่ง ผลสัมฤทธิ์สู่กระบวนการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

จัดทำโดย

งานพัฒนารายได้ กองคลัง
เทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัย

สารบัญ

หน้า

ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
กระบวนการจัดเก็บภาษีตามหน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
กระบวนการจัดเก็บภาษีป้าย	๓
ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย	๔
กระบวนการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๕
ขั้นตอนการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๗
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ	๘

๑. ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

ด้วยคณะผู้บริหารเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัย มีนโยบายเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ ให้ทั่วถึง และเป็นธรรม โดยคำนึงถึงสถานะด้านสังคม เศรษฐกิจ เหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในปัจจุบันมาเป็นแนวทางการจัดเก็บภาษี โดยมีให้เกิดผลกระทบต่อการชำระภาษีของประชาชนในเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัย

ดังนั้นเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนปฏิบัติการการจัดเก็บรายได้ เทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัย จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของงานจัดเก็บรายได้ขึ้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ โดยนำคู่มือปฏิบัติงาน ไปเป็นเครื่องมือหนึ่งในการพัฒนาบุคลากรของงานพัฒนารายได้ เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูล ในการศึกษาหาความรู้ และแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สามารถลดการตอบคำถาม ลดเวลาการสอนงาน ลดเวลาการทำงาน และลดข้อผิดพลาดในการทดลองปฏิบัติงาน หรือเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกได้ทราบกระบวนการปฏิบัติงาน ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ปัจจุบันได้มีการปรับปรุงระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการและมีระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ในกระบวนการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น จึงจำเป็นต้องจัดทำคู่มือปฏิบัติงานขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงาน ที่เป็นมาตรฐานผู้ไปใช้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อเป็นเครื่องมือการเรียนรู้ด้วยตนเอง ให้ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลดการตอบคำถาม ลดเวลาในการสอนงาน ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานและสามารถพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพได้

๒.๓ เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอก สามารถเข้าใจ และใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการได้

๓. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ คือ กระบวนการจัดเก็บภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย

๔ กระบวนการจัดเก็บภาษี

นักวิชาการจัดเก็บรายได้ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้/เจ้าหน้าที่ ได้รับมอบหมายด้านการจัดเก็บรายได้

๑. สำรวจเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ
๒. ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณต่อไป
๓. ออกหนังสือแจ้งผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า
๔. ประชาสัมพันธ์เรื่องการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
๕. รับยื่นแบบภาษีต่าง ๆ
๖. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารข้างต้น
๗. รับชำระภาษี/ส่งเงินรายได้ประจำวัน

กระบวนการจัดเก็บภาษี แบ่งได้ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและแบ่งตามขั้นตอนการดำเนินการ โดยในแต่ละกระบวนการจัดเก็บภาษีแต่ละประเภท เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการต่าง ๆ รวมทั้งมีระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ในการกระบวนการจัดเก็บภาษี 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

นักวิชาการจัดเก็บรายได้/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. ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณียื่นแบบแสดงรายการภายในกำหนด
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 ๒๕๖๘ |
| ๒. สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ | ตุลาคม ๒๕๖๘ |
| ๓. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี | พฤศจิกายน - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ |
| ๔. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) | ธันวาคม ๒๕๖๘ |

ข. ขั้นตอนการการจัดเก็บ

- | | |
|--|-----------------------|
| ๑. กรณีมีป้ายก่อนเดือนมีนาคม ๒๕๖๙ | |
| - รับแบบ ภ.ป.๑ และตรวจสอบความถูกต้อง | มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๙ |
| - ประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน (ภ.ป.๓) | มกราคม - เมษายน ๒๕๖๙ |
| ๒. กรณีป้ายหลังเดือนมีนาคม ๒๕๖๙ | |
| - รับแบบ ภ.ป.๑ และตรวจสอบความถูกต้อง | เมษายน - ธันวาคม ๒๕๖๙ |
| - ประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน (ภ.ป.๓) | เมษายน - ธันวาคม ๒๕๖๙ |
| ๓. การชำระค่าภาษี | |

กรณีปกติ

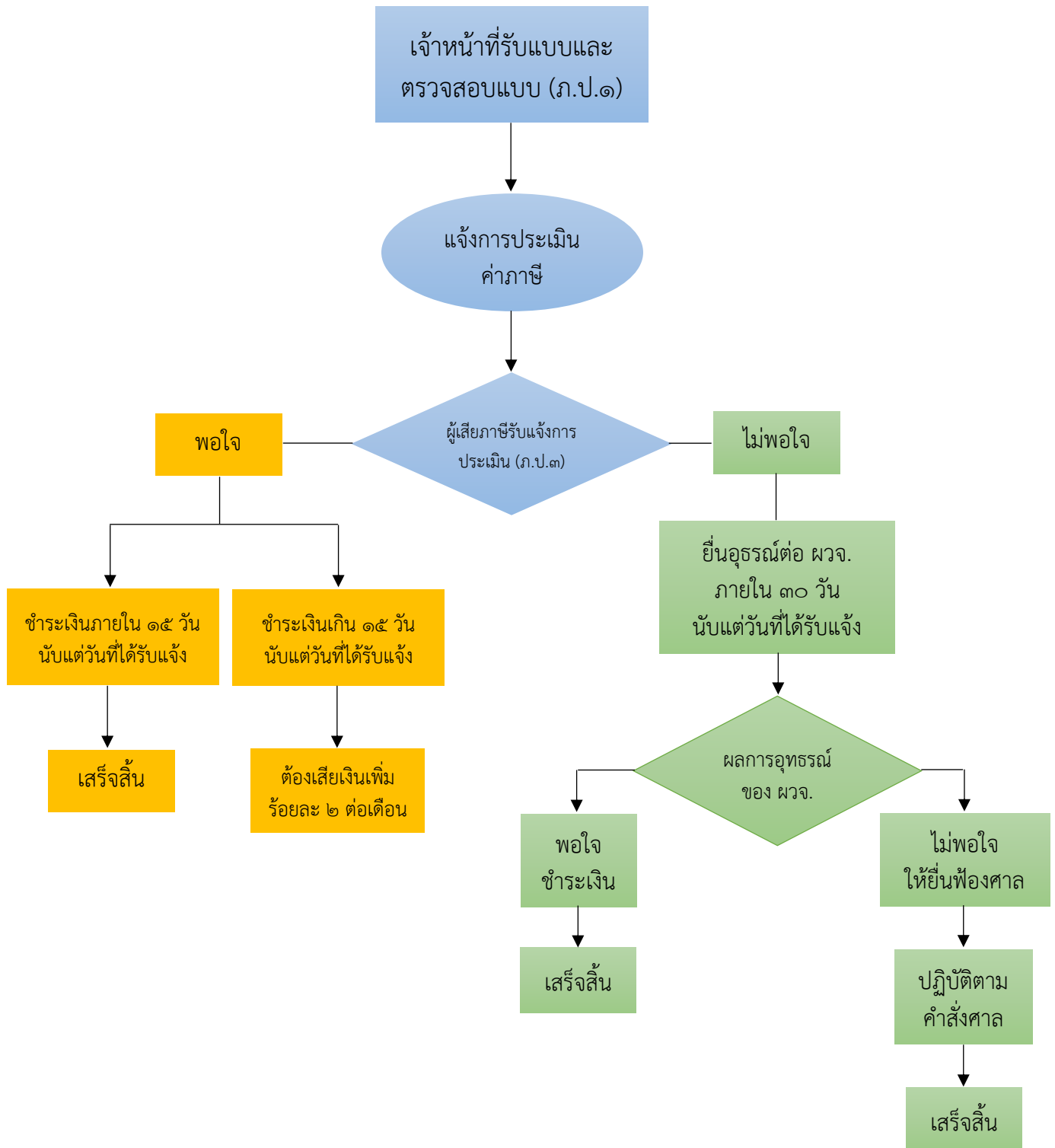
- รับชำระภาษี (ชำระในวันยื่นแบบหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา) มกราคม - พฤษภาคม ๒๕๖๙

กรณีพิเศษ

- (๑) ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน)
- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม
- (๒) ผู้ประเมินไม่พอใจในผลการประเมินภาษี
- | | |
|---|----------------------------|
| ๑. รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินภาษีใหม่ (แบบ ภ.ป.๔) | กุมภาพันธ์ - พฤษภาคม ๒๕๖๙ |
| ๒. ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสอบสถานที่ | กุมภาพันธ์ - มิถุนายน ๒๕๖๙ |
| ๓. ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ (แบบ ภ.ป.๕) | มีนาคม - กรกฎาคม ๒๕๖๙ |
| ๔. รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม | มีนาคม - กันยายน ๒๕๖๙ |
| ๕. ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนำคดีไปสู่ศาล) | |

หมายเหตุ กรณีมีป้ายหลังเดือนมีนาคม การยื่นแบบการประเมิน การชำระค่าภาษีและการอุทธรณ์ ให้ปฏิบัติระหว่างเดือนเมษายน - ธันวาคม ๒๕๖๙

ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย



**กระบวนการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒**

แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม

ก. ขั้นเตรียมการ

- | | |
|---|-----------------------------|
| ๑. สำรวจข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง | ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๘ |
| ๒. จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง | กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ |
| ๓. ประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
และแจ้งเจ้าของหรือผู้ครอบครองบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (รายบุคคล) | กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ |
| ๔. ประชาชนตรวจสอบรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเพื่อขอแก้ไข | มีนาคม ๒๕๖๙ |
| ๕. กรมธนารักษ์จัดส่งข้อมูลราคาประเมินที่ดิน
อปท. ประเมินราคาอัตราภาษีที่จัดเก็บ | มกราคม ๒๕๖๙ |
| ๖. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี | ธันวาคม ๒๕๖๘ – พฤษภาคม ๒๕๖๙ |
| ๗. จัดทำบัญชีราคาประเมินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง | มีนาคม ๒๕๖๙ |
| ๘. ประกาศบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง | เมษายน ๒๕๖๙ |
| ๙. แจ้งประเมินภาษี | พฤษภาคม ๒๕๖๙ |
| ๑๐. รับคำร้องอุทธรณ์และแจ้งผลไต่ทราบ | พฤษภาคม – กรกฎาคม ๒๕๖๙ |

ข. ขั้นตอนการจัดเก็บ

- | | |
|---|------------------------|
| ๑. รับชำระภาษี | พฤษภาคม - กรกฎาคม ๒๕๖๙ |
| ๒. รับชำระภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่มเกินเวลาที่กำหนด | สิงหาคม – กันยายน ๒๕๖๙ |

กรณีปกติ

- รับชำระภาษี (ชำระภาษีในทันทีหรือชำระภาษีภายในเดือนพฤษภาคม) พฤษภาคม – กรกฎาคม ๒๕๖๙

กรณีพิเศษ

- (๑) ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งหนังสือเตือน)
 - รับชำระภาษี เบี้ยปรับ ร้อยละ ๔๐ และเงินเพิ่มร้อยละ ๑ ต่อเดือนของจำนวนเงินภาษี เศษของเดือนนับเป็น ๑ เดือน สิงหาคม – กันยายน ๒๕๖๙
- (๒) ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด (ไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งหนังสือเตือน)
 - รับชำระภาษี เบี้ยปรับ ร้อยละ ๒๐ และเงินเพิ่มร้อยละ ๑ ต่อเดือนของจำนวนเงินภาษี เศษของเดือนนับเป็น ๑ เดือน สิงหาคม – กันยายน ๒๕๖๙
- (๓) ชำระภาษีก่อนได้รับหนังสือแจ้งเตือน
 - รับชำระภาษี เบี้ยปรับ ร้อยละ ๑๐ และเงินเพิ่มร้อยละ ๑ ต่อเดือนของจำนวนเงินภาษี เศษของเดือนนับเป็น ๑ เดือน สิงหาคม-กันยายน ๒๕๖๙

(๔) ผู้รับประเมินไม่พอใจในผลการประเมินภาษี

- รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่
(ลงทะเบียนเลขที่รับ) พฤษภาคม - กรกฎาคม ๒๕๖๙
- ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสอบสถานที่
พฤษภาคม - กันยายน ๒๕๖๙
- ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ
เมษายน - กรกฎาคม ๒๕๖๙
- รับชำระภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม
พฤษภาคม - กันยายน ๒๕๖๙

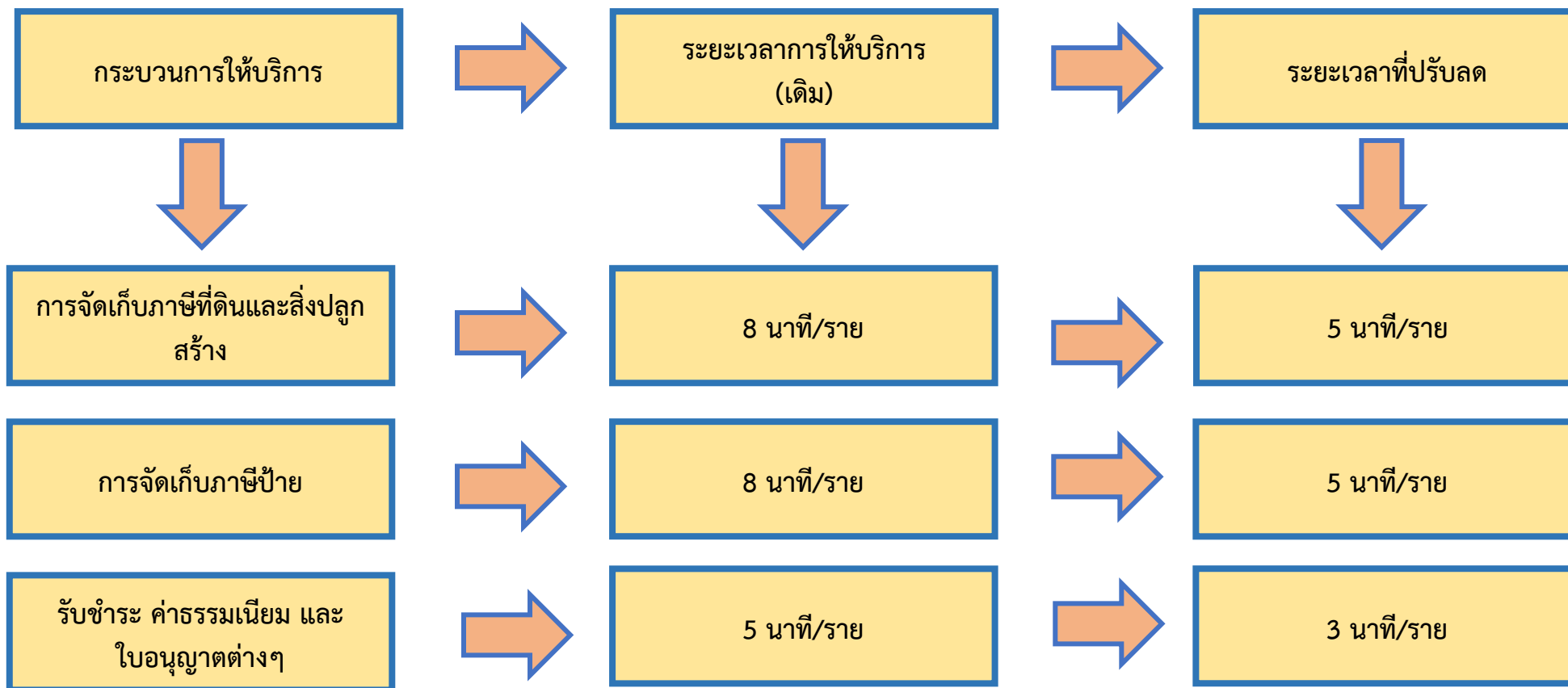
ค. ประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บภาษี

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





แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

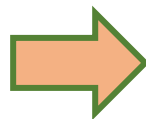




แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

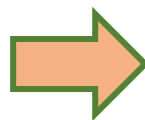
ภาษีป้าย

ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย
(ภป.๑)



ภายในเดือน
มกราคม - มีนาคม

ประเมินภาษี (ภป.๓)



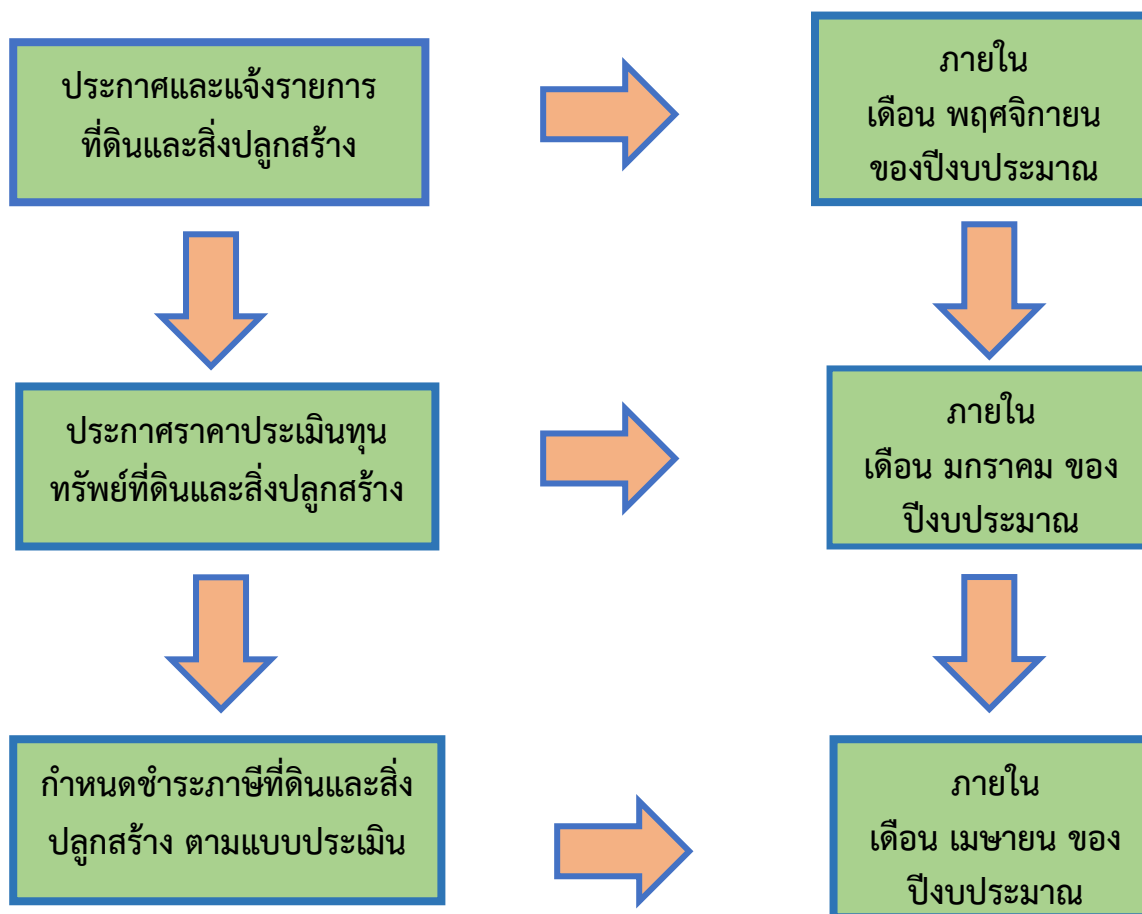
ชำระเงินภายใน ๑๕ วัน
นับตั้งแต่วันที่ได้รับการ
แจ้งประเมิน

ชำระภาษี (ภป.๗)



แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง



กองคลัง เทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัย
เวลาทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
โทรศัพท์ ๐๔๓-๗๙๐๐๓๘ ถึง ๙ ต่อ ๗๑๑๑

