คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง กระบวนงานการจัดเก็บภาษีป้าย

จัดทำโดย

งานพัฒนารายได้ ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง

เทศบาลตำบลน้ำโจ้

บทที่ 1

บทนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การจัดเก็บภาษีป้ายเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยกระบวนงาน 2 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นเตรียมการ
   1.1 จัดทำประกาศกำหนดการยื่นแบบและชำระภาษีป้าย
   1.2 ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การเสียภาษีประจำปี
2. การดำเนินการจัดเก็บและรับชำระภาษีป้าย

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ภารกิจหลัก : การจัดเก็บภาษีป้าย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขั้นเตรียมการ

1. ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีป้าย (เดือนพฤศจิกายน – ธันวาคม ของทุกปี)
2. สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ (เดือนพฤศจิกายน – ธันวาคม ของทุกปี)
3. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี (เดือนพฤศจิกายน – ธันวาคม ของทุกปี)
4. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อยื่นแบบ (เดือนธันวาคม ของทุกปี)

ขั้นดำเนินการจัดเก็บและชำระภาษี

<u>กรณีมีป้ายก่อนเดือนมีนาคม</u>

1. รับแบบ ภ.ป.1 ตรวจสอบความถูกต้อง ภายในเดือนมกราคม - มีนาคม ของทุกปี
2. รับประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน (ภ.ป. 3) เดือนมกราคม - เมษายน ของทุกปี

<u>กรณีป้ายหลังเดือนมีนาคม</u>

1. รับแบบ ภ.ป.1 ตรวจสอบความถูกต้อง เดือนเมษายน - ธันวาคม ของทุกปี
2. รับประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน (ภ.ป. 3) เดือนเมษายน - ธันวาคม ของทุกปี

<u>กรณีปกติ</u>

1. รับชำระภาษี (ภายในวันที่ยื่นแบบหรือภายในกำหนดเวลา) ภายในเดือนมกราคม - พฤษภาคม ของทุกปี

<u>กรณีพิเศษ</u>

1. ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลประเมิน) รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม เดือนกุมภาพันธ์ - กันยายน ของทุกปี
2. ผู้รับประเมินไม่พอใจผลการประเมินภาษี
   - รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่ เดือนกุมภาพันธ์ - พฤษภาคม ของทุกปี
   - ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสถานที่ เดือนกุมภาพันธ์ - เมษายน ของทุกปี
   - ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ (แบบ ภ.ป. 5) เดือนมีนาคม - กรกฎาคม ของทุกปี
   - รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม เดือนมีนาคม - กันยายน ของทุกปี
   - ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนำคดีไปสู่ศาล)

บทที่ 3

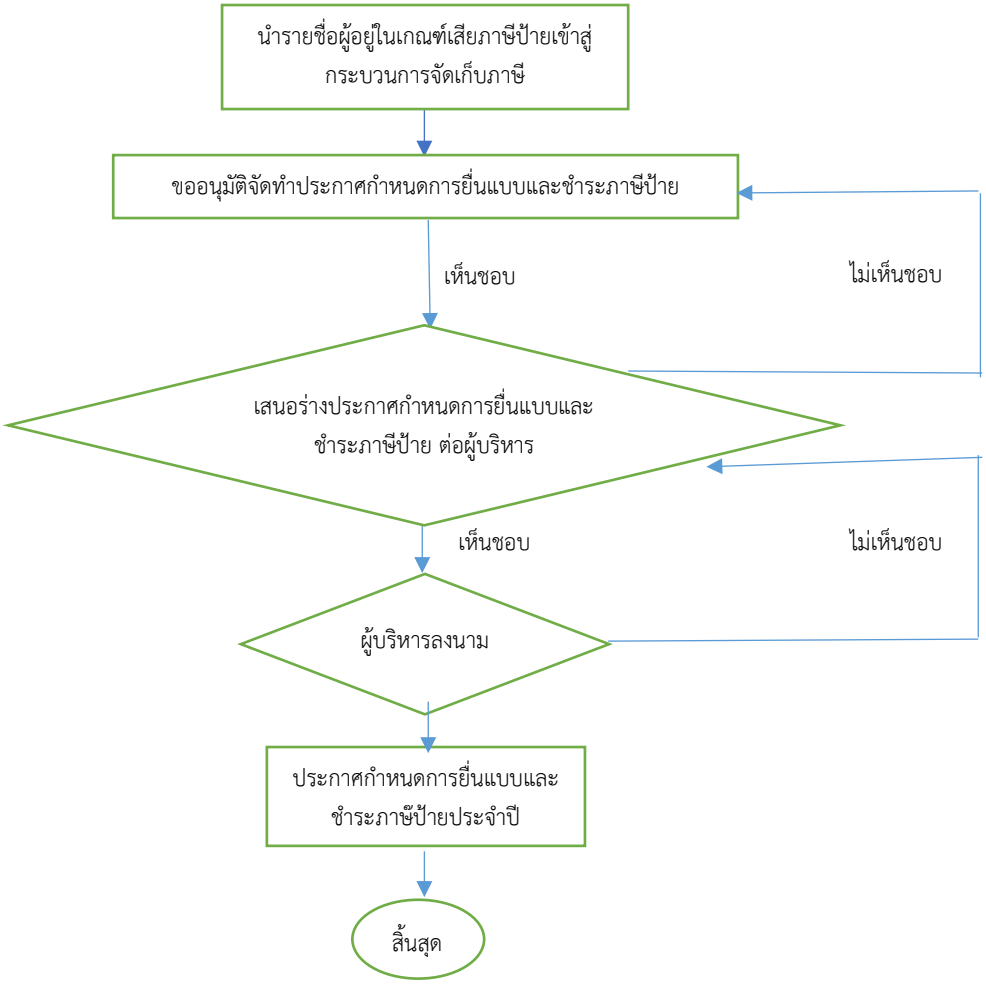
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ภาษีป้าย

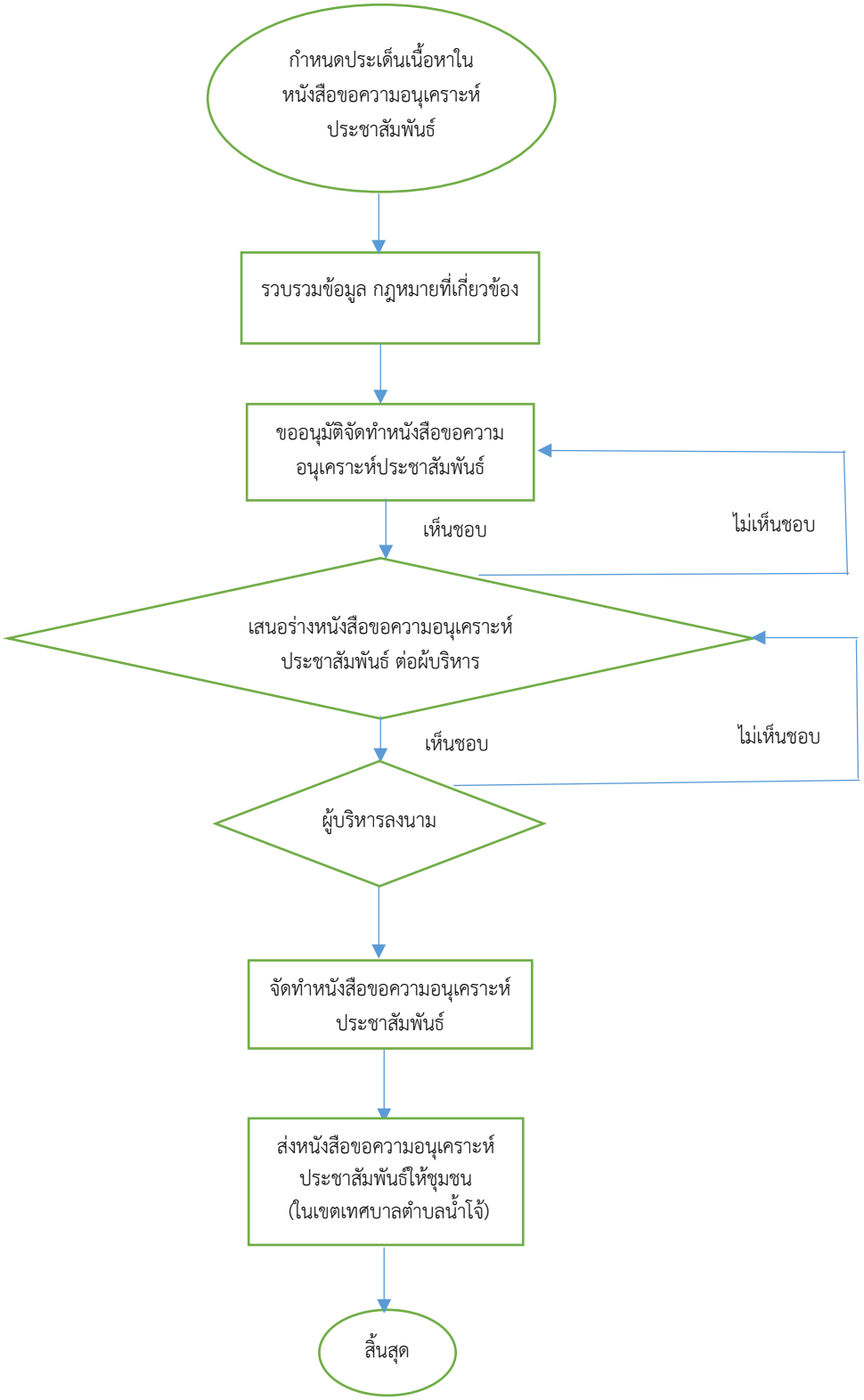
1. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.2510 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. กฎกระทรวง ฉบับที่ 8 (พ.ศ.2542) เรื่อง การยกเว้นภาษีป้ายภายในอาคาร
3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.3/ว 3431 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2552 เรื่อง แนวทางการพัฒนา ประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4. กฎกระทรวง กำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ. 2563

1.ขั้นเตรียมการ

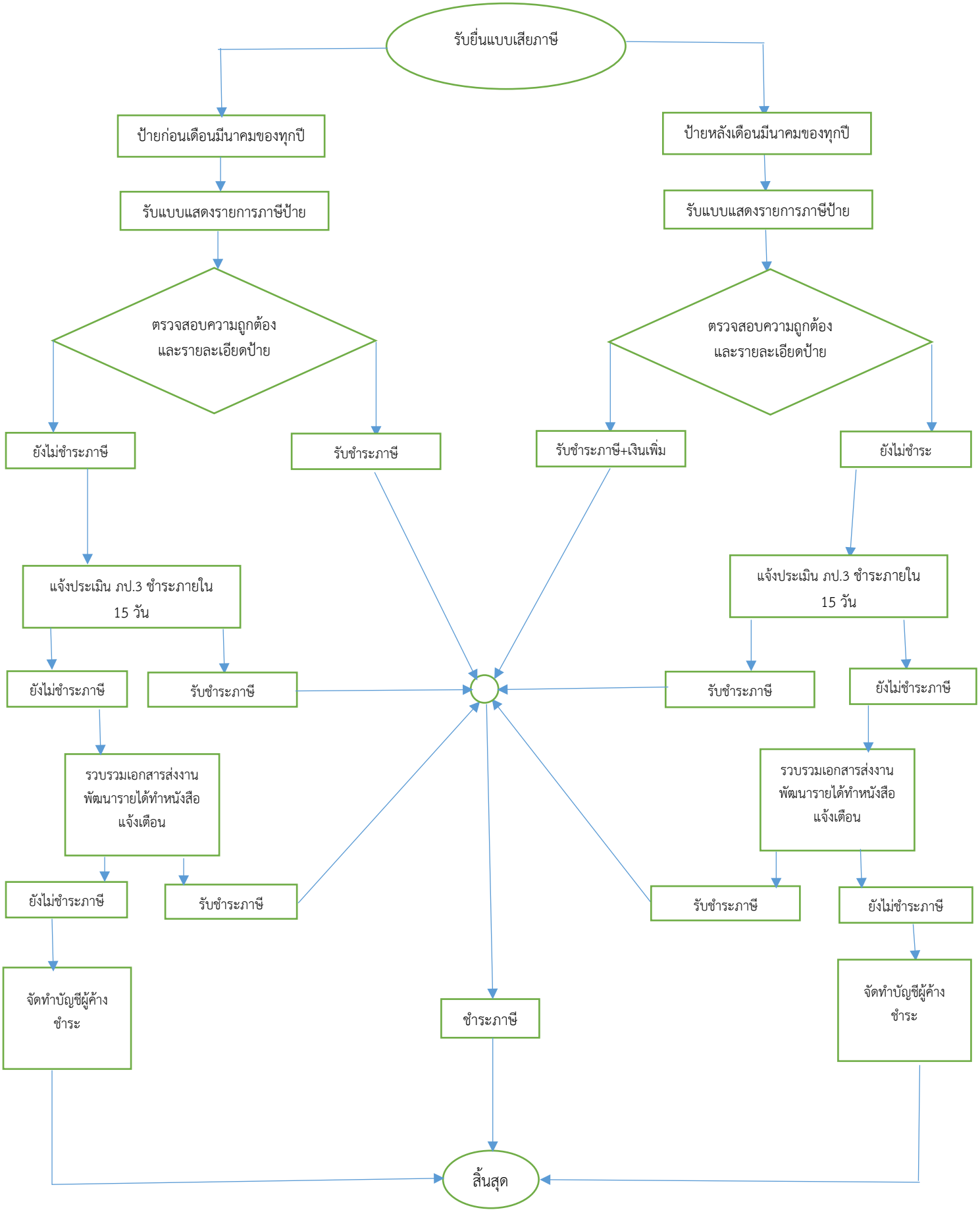
1.1 ขั้นตอนการจัดทำประกาศกำหนดการยื่นแบบและชำระภาษีป้าย



1.2 ขั้นตอนทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การเสียภาษีประจำปี



2. ขั้นตอนการจัดเก็บและชำระภาษีป้าย



Work Flow ขั้นตอนการจัดทำประกาศกำหนดการยื่นแบบและชำระภาษีป้าย

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1	นำรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีป้าย เข้าสู่กระบวนการจัดเก็บภาษี	ขั้นตอนที่ 1.1 ขั้นตอนการจัดทำประกาศกำหนดการยื่นแบบและชำระภาษีป้าย 1) นำรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์ภาษีป้ายเข้าสู่กระบวนการจัดเก็บภาษี	งานพัฒนารายได้		1 วัน	
2	ขออนุมัติจัดทำประกาศกำหนดการยื่นแบบและชำระภาษีป้าย	1) จัดทำบันทึกขออนุมัติในหลักการ ตัวอย่างเอกสารประกาศกำหนดการยื่นแบบและชำระภาษีป้าย.pdf 2) จัดทำร่างประกาศกำหนดการยื่นแบบและชำระภาษีป้าย เสนอผู้บริหาร 3) เสนอผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น เพื่อตรวจสอบความถูกต้องทั้งหมด	งานพัฒนารายได้	พรบ.ภาษีป้าย พ.ศ.2510 ประกาศกฎกระทรวงกำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ. 2563	1 วัน	พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.2510 http://web.krisdika.go.th/data/law/law2/%C004/%C004-20-9999-update.pdf ประกาศกฎกระทรวงกำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ.2563 https://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2563/A/098/T_0018.PDF
3	เสนอร่างประกาศกำหนดการยื่นแบบและชำระภาษีป้าย	- นำเรื่องประกาศกำหนดการยื่นแบบและชำระภาษีป้าย เสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น	งานพัฒนารายได้		1-3 วัน	
4	**ผู้บริหารลงนาม**	- ผู้บริหารพิจารณา			1-2 วัน	
5	ประกาศกำหนดการยื่นแบบและชำระภาษีป้ายประจำปี	- ประกาศผ่านช่องทาง 1) ติดประกาศหน้าสำนักงาน 2) ประกาศทางหน้าเพจ Facebook - เทศบาลตำบลน้ำโจ้ - จัดเก็บ น้ำโจ้	งานพัฒนารายได้		ภายในตุลาคมของทุกปี	
6	**สิ้นสุด**					

Work Flow ขั้นตอนทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การเสียภาษีประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1	กำหนดประเด็นเนื้อหาในหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์	ขั้นตอนที่ 1.2 ขั้นตอนทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การเสียภาษีประจำปี 1) งานจัดเก็บภาษีกำหนดประเด็นเนื้อหาภาษีป้ายที่จะประชาสัมพันธ์	งานพัฒนารายได้		1 วัน	
2	รวบรวมข้อมูล กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1) รวบรวมข้อมูล และกฎหมายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการชำระภาษีประจำปี	งานพัฒนารายได้	พรบ.ภาษีป้าย พ.ศ.2510 ประกาศกฎกระทรวงกำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ.2563	1 วัน	พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.2510 http://web.krisdika.go.th/data/law/law2/%C004/%C004-20-9999-update.pdf ประกาศกฎกระทรวงกำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ.2563 https://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2563/A/098/T_0018.PDF
3	ขออนุมัติจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์	1) จัดทำบันทึกขออนุมัติในหลักการ 2) จัดทำร่างประกาศกำหนดการยื่นแบบและชำระภาษีป้าย เสนอผู้บริหาร 3) เสนอผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น เพื่อตรวจสอบความถูกต้องทั้งหมด	งานพัฒนารายได้		1 วัน	
4	เสนอร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ต่อผู้บริหาร	- นำเรื่องประกาศกำหนดการยื่นแบบและชำระภาษีป้าย เสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น	งานพัฒนารายได้		1-2 วัน	
5	ผู้บริหารลงนาม	- ผู้บริหารพิจารณา	งานพัฒนารายได้		1 วัน	
6	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์	1) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ ตัวอย่างเอกสารหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์กำหนดการยื่นแบบและชำระภาษี.pdf	งานพัฒนารายได้			
7	ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ให้ชุมชน (ในเขตเทศบาลนครลำปาง)	1) นำหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ส่งให้ตัวแทนชุมชน (ในเขตเทศบาลตำบลน้ำโจ้)	งานพัฒนารายได้			
8	สิ้นสุด					

Work Flow ขั้นตอนการจัดเก็บและชำระภาษีป้าย

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1	รับยื่นแบบเสียภาษี	1) รับยื่นแบบจากผู้เสียภาษี	งานพัฒนารายได้		1 วัน	
2	ป้ายก่อนเดือนมีนาคมของทุกปี	กรณี รับชำระภาษีป้าย<u>ก่อนเดือนมีนาคม</u>ของทุกปี				
3	รับแบบแสดงรายการภาษีป้าย	1) ผู้เสียภาษียื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย	งานพัฒนารายได้		1-3 วัน	
4	ตรวจสอบความถูกต้องและรายละเอียดป้าย	1) ผู้เสียภาษีตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดป้ายที่งานจัดเก็บภาษีแจ้งให้ทราบ	งานพัฒนารายได้		1-2 วัน	
5	รับชำระภาษี	1) งานจัดเก็บภาษีรับชำระภาษี -รับชำระภายในกำหนดเวลาตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งประเมินจนถึง 31 มีนาคมของทุกปี	งานพัฒนารายได้		1 วัน	
6	ชำระภาษี	ผู้เสียภาษีสามารถชำระภาษีได้ 2 ช่องทาง 1.กองคลัง เทศบาลตำบลน้ำโจ้ 2. ผ่านธนาคารกรุงไทยฯ	งานพัฒนารายได้		1 วัน	
7	สิ้นสุด					

Work Flow ขั้นตอนการจัดเก็บและชำระภาษีป้าย

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1	รับยื่นแบบเสียภาษี	1) รับยื่นแบบจากผู้เสียภาษี	งานพัฒนารายได้		1 วัน	
2	ป้ายก่อนเดือนมีนาคมของทุกปี	กรณี รับชำระภาษีป้าย<u>ก่อนเดือนมีนาคม</u>ของทุกปี				
3	รับแบบแสดงรายการภาษีป้าย	1) ผู้เสียภาษียื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย	งานพัฒนารายได้		1-3 วัน	
4	ตรวจสอบความถูกต้องและรายละเอียดป้าย	1) ผู้เสียภาษีตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดป้ายที่งานจัดเก็บภาษีแจ้งให้ทราบ	งานพัฒนารายได้		1-2 วัน	
5	ยังไม่ชำระภาษี	1) ผู้เสียภาษียังไม่ชำระภาษี	ประชาชน		1 วัน	
6	แจ้งประเมิน ภป.3 ชำระภายใน 15 วัน	1) เจ้าหน้าที่จัดเก็บทำการแจ้งประเมินภาษีและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ	งานพัฒนารายได้		1 – 15 วัน	
7	รับชำระภาษี	1)ชำระภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งประเมิน	งานพัฒนารายได้		1 – 15 วัน	
8	ชำระภาษี	ผู้เสียภาษีสามารถชำระภาษีได้ 2 ช่องทาง 1.กองคลัง เทศบาลตำบลน้ำโจ้ 2. ผ่านธนาคารกรุงไทย			1 -15 วัน	
9	สิ้นสุด					

Work Flow ขั้นตอนการจัดเก็บและชำระภาษีป้าย

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1	รับยื่นแบบเสียภาษี	1) รับยื่นแบบจากผู้เสียภาษี	ประชาชน			
2	ป้ายก่อนเดือนมีนาคมของทุกปี	กรณี รับชำระภาษีป้าย<u>ก่อนเดือนมีนาคม</u>ของทุกปี	ประชาชน			
3	รับแบบแสดงรายการภาษีป้าย	1) ผู้เสียภาษียื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย	งานพัฒนารายได้		1 วัน	
4	ตรวจสอบความถูกต้องและรายละเอียดป้าย	1) ผู้เสียภาษีตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดป้ายที่งานจัดเก็บภาษีแจ้งให้ทราบ	งานพัฒนารายได้		1 วัน	
5	ยังไม่ชำระภาษี	1) ผู้เสียภาษียังไม่ชำระภาษี	งานพัฒนารายได้		1 วัน	
6	แจ้งประเมิน ภป.3 ชำระภายใน 15 วัน	1) เจ้าหน้าที่จัดเก็บทำการแจ้งประเมินภาษีและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ	งานพัฒนารายได้		1 วัน	
7	ยังไม่ชำระภาษี / รับชำระภาษี	1) ชำระภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งประเมิน	งานพัฒนารายได้		1 – 15 วัน	
8	จัดทำบัญชีผู้ค้างชำระภาษีส่งงานเร่งรัดรายได้	1)รวบรวมรายชื่อผู้เสียภาษีที่ได้รับการแจ้งประเมินแล้วไม่มาชำระภายในกำหนดเวลาเพื่อจัดทำบัญชีผู้ค้างส่งงานเร่งรัดรายได้	งานพัฒนารายได้		ก่อน 30 ก.ย.ของทุกปี	
9	ชำระภาษี	ผู้เสียภาษีสามารถชำระภาษีได้ 2 ช่องทาง 1.กองคลัง เทศบาลตำบลน้ำโจ้ 2. ผ่านธนาคารกรุงไทย	งานพัฒนารายได้			
10	สิ้นสุด					

Work Flow ขั้นตอนการจัดเก็บและชำระภาษีป้าย

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1	รับยื่นแบบเสียภาษี	1) รับยื่นแบบจากผู้เสียภาษี	งานพัฒนารายได้		1 วัน	
2	ป้ายหลังเดือนมีนาคมของทุกปี	กรณี รับชำระภาษีป้าย<u>หลังเดือนมีนาคม</u>ของทุกปี				
3	รับแบบแสดงรายการภาษีป้าย	1) ผู้เสียภาษียื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย	งานพัฒนารายได้		1-3 วัน	
4	ตรวจสอบความถูกต้องและรายละเอียดป้าย	1) ผู้เสียภาษีตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดป้ายที่งานจัดเก็บภาษีแจ้งให้ทราบ	งานพัฒนารายได้/ ผู้เสียภาษี		1-2 วัน	
5	รับชำระภาษี + เงินเพิ่ม	1) งานจัดเก็บภาษีรับชำระภาษี -รับชำระเกินกำหนดเวลาจะต้องชำระภาษี + เงินเพิ่ม	งานพัฒนารายได้		1 วัน	
6	ชำระภาษี	ผู้เสียภาษีสามารถชำระภาษีได้ 2 ช่องทาง 1.กองคลัง เทศบาลตำบลน้ำโจ้ 2. ผ่านธนาคารกรุงไทย	งานพัฒนารายได้		1 วัน	
7	สิ้นสุด					

Work Flow ขั้นตอนการจัดเก็บและชำระภาษีป้าย

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1	รับยื่นแบบเสียภาษี	1) รับยื่นแบบจากผู้เสียภาษี	งานพัฒนารายได้		1 วัน	
2	ป้ายหลังเดือนมีนาคมของทุกปี	กรณี รับชำระภาษีป้าย<u>หลังเดือนมีนาคม</u>ของทุกปี				
3	รับแบบแสดงรายการภาษีป้าย	1) ผู้เสียภาษียื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย	งานพัฒนารายได้		1-3 วัน	
4	ตรวจสอบความถูกต้องและรายละเอียดป้าย	1) ผู้เสียภาษีตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดป้ายที่งานจัดเก็บภาษีแจ้งให้ทราบ	งานพัฒนารายได้/ประชาชน		1-2 วัน	
5	ยังไม่ชำระภาษี	1) ผู้เสียภาษียังไม่ชำระภาษี	ประชาชน		1 วัน	
6	แจ้งประเมิน ภป.3 ชำระภายใน 15 วัน	1) เจ้าหน้าที่จัดเก็บทำการแจ้งประเมินภาษีและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ	งานพัฒนารายได้		1 – 15 วัน	
7	รับชำระภาษี	1)ชำระภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งประเมิน	งานพัฒนารายได้		1 – 15 วัน	
8	ชำระภาษี	ผู้เสียภาษีสามารถชำระภาษีได้ 2 ช่องทาง 1.กองคลัง เทศบาลตำบลน้ำโจ้ 2. ผ่านธนาคารกรุงไทย			1 -15 วัน	
9	สิ้นสุด					

Work Flow ขั้นตอนการจัดเก็บและชำระภาษีป้าย

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1	รับยื่นแบบเสียภาษี	1) รับยื่นแบบจากผู้เสียภาษี	ประชาชน			
2	ป้ายหลังเดือนมีนาคมของทุกปี	กรณี รับชำระภาษีป้าย<u>หลังเดือนมีนาคม</u>ของทุกปี	ประชาชน			
3	รับแบบแสดงรายการภาษีป้าย	1) ผู้เสียภาษียื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย	งานพัฒนารายได้		1 วัน	
4	ตรวจสอบความถูกต้อง และรายละเอียดป้าย	1) ผู้เสียภาษีตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดป้ายที่งานจัดเก็บภาษีแจ้งให้ทราบ	งานพัฒนารายได้		1 วัน	
5	ยังไม่ชำระภาษี	1) ผู้เสียภาษียังไม่ชำระภาษี	งานพัฒนารายได้		1 วัน	
6	แจ้งประเมิน ภป.3 ชำระภายใน 15 วัน	1) เจ้าหน้าที่จัดเก็บทำการแจ้งประเมินภาษีและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ	งานพัฒนารายได้		1 วัน	
7	ยังไม่ชำระภาษี / รับชำระภาษี	1) ชำระภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งประเมิน	งานพัฒนารายได้		1 – 15 วัน	
8	จัดทำบัญชีผู้ค้างชำระภาษีส่งงานเร่งรัดรายได้	1)รวบรวมรายชื่อผู้เสียภาษีที่ได้รับการแจ้งประเมินแล้วไม่มาชำระภายในกำหนดเวลาเพื่อจัดทำบัญชีผู้ค้างส่งงานเร่งรัดรายได้	งานพัฒนารายได้		ก่อน 30 ก.ย.ของทุกปี	
9	ชำระภาษี	ผู้เสียภาษีสามารถชำระภาษีได้ 2 ช่องทาง 1.กองคลัง เทศบาลตำบลน้ำโจ้ 2. ผ่านธนาคารกรุงไทย	งานพัฒนารายได้			
10	สิ้นสุด					