

คู่มือการปฏิบัติงาน

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม

อำเภอเสนาห์ จังหวัดสระบุรี

คำนำ

การปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีและการพัฒนารายได้ ซึ่งนับว่าเป็นปัจจัยสำคัญยิ่ง เพื่อให้การบริหารการจัดเก็บภาษีเป็นไปอย่างมีระบบ ป้องกันการสูญเสียเงินรายได้ เพื่อรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ของทางราชการขจัดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน และสามารถบริหารงบประมาณได้อย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อเป็นการพัฒนาการบริหารด้านการจัดเก็บภาษี กำกับ ดูแล การตรวจสอบรายได้ เทศบาลตำบลเจ้าพระยา เป็นการกำกับดูแล ตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการไปอย่างสมบูรณ์ทุกขั้นตอน ตลอดจน สนับสนุนส่งเสริมให้มีการนำมามาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากร เป็นการตรวจสอบภายในตัวเอง ป้องกันการผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นได้ระหว่างการปฏิบัติงาน

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีมีแนวทางในการปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้ที่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการก่อนลงมือปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสอดคล้องแนวทางในการปฏิบัติงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์สู่กระบวนการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

จัดทำโดย

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม อำเภอสทิงพระ จังหวัดสงขลา

โครงสร้างของกองคลัง

นางอภิญห์พร จิรโชติมณีกรณ์
ผู้อำนวยการกองคลัง



งานธุรการ
นางสาววรรณิภา คำภู
คนงานทั่วไป

งานการเงินและบัญชี
นางสาวนิตยา โตแก้ว
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
นางสาวจิราภรณ์ อยู่วัตร
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
นางผกามาส ทองช้าง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

คู่มือการปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม อำเภอสทิงพระ จังหวัดสงขลา

หลักการและเหตุผล

การบริหารการจัดเก็บภาษี เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานกองคลัง มีการบริหารจัดการด้านการ จัดเก็บภาษี และการพัฒนารายได้เป็นไปอย่างถูกต้องย่อมสะท้อนให้เห็นว่า องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงามมีประสิทธิภาพในการบริหารงาน การที่จะปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้อย่างถูกต้องนั้นจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น การรวบรวม เรียบเรียง เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของการเตรียมความพร้อมหรือความพยายามในการจัดเก็บ ภาษี ขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงามได้มีกรอบ แนวทางในการปฏิบัติงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์สู่กระบวนการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีมีประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมทุก กระบวนการของการปฏิบัติราชการ เพื่อสังคมอยู่ดีมีสุข

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาปรับปรุงระบบการตรวจสอบ กำกับดูแล การบริหารจัดการด้านการจัดเก็บภาษี และพัฒนารายได้

๒. เพื่อให้องค์กรมีรายได้ ซึ่งจะส่งผลให้สามารถนำงบประมาณมาพัฒนาตำบลได้มากขึ้น

๓. เพื่อให้การปฏิบัติการจัดเก็บรายได้สอดคล้องกับแนวทางการจัดการบ้านเมืองที่ดี

๔. เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นของตนด้วยการให้ความร่วมมือในการชำระภาษีให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. การจัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นธรรม

๒. การจัดเก็บรายได้ของเทศบาลตำบลเจ้าพระยาได้ครบถ้วน

๓. ประชาชนพึงพอใจในการให้บริการและพึงพอใจในการชำระภาษี

แผนปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษีป้าย
องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงงาม อำเภอสทิงพระ จังหวัดสงขลา

แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม

ก. ขั้นเตรียมการ

- | | |
|--|------------------------|
| ๑. ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ (บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ) | กันยายน |
| ๒. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี | ตุลาคม |
| ๓. สรรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ | พฤศจิกายน - กุมภาพันธ์ |
| ๔. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบ
เพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) | ธันวาคม |

ข. ขั้นดำเนินการจัดเก็บ

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

๓. การชำระค่าภาษี

กรณีปกติ

- | | |
|---|---------------|
| - รับชำระภาษี (ชำระในวันยื่นแบบหรือช ะภาษีภายในกำหนดเวลา) | มกราคม-เมษายน |
|---|---------------|

กรณีพิเศษ

กุมภาพันธ์-กันยายน

(๑) ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน)

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม

(๒) ผู้ประเมินไม่พอใจในผลการประเมินภาษี

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

หมายเหตุ กรณีมีป้ายหลังเดือนมีนาคม การยื่นแบบการประเมิน การชำระค่าภาษีและการอุทธรณ์ ให้ปฏิบัติระหว่างเดือนเมษายน – ธันวาคม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เจ้าหน้าที่ได้แบ่งวัน เวลา ในการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ขั้นตอนในการปฏิบัติงานจัดเก็บและจัดการ ขยะภายในเขตรับผิดชอบของเทศบาลตำบลเจ้าพระยา จะแบ่งเก็บตามหมู่บ้านซึ่งมีทั้งหมด ๖ หมู่บ้าน ได้แก่ หมู่ที่ ๑ บ้านวัดกำแพง หมู่ที่ ๒ บ้านกลาง หมู่ที่ ๓ (บางส่วน) หมู่ที่ ๕ บ้านหัวแหลม หมู่ที่ ๖ บ้านไต้วัดราษฎร์ และหมู่ที่ ๗ บ้านอ้อย ซึ่งได้จัดทำแผนการ ปฏิบัติงานการจัดการการจัดเก็บขยะ ดังนี้

แผนการปฏิบัติงานการจัดเก็บขยะ

วันที่ปฏิบัติงาน	พื้นที่ดำเนินการ
วันจันทร์ , วันพุธ , วันศุกร์ (ทั้งเดือน)	หมู่ที่ ๑ , หมู่ที่ ๒ , หมู่ที่ ๓ , หมู่ที่ ๕ หมู่ที่ ๖ , และหมู่ที่ ๗

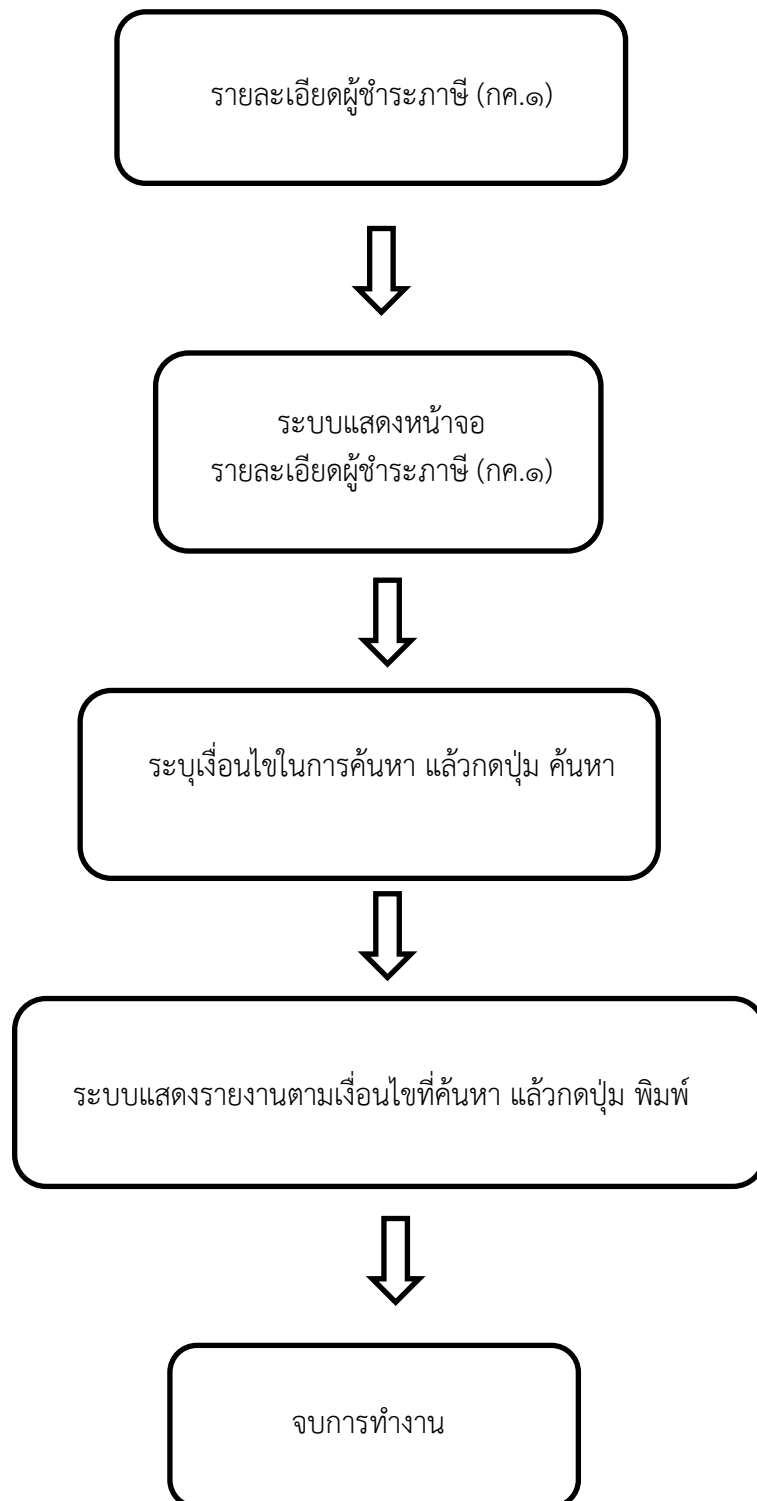
การดำเนินการจัดเก็บขยะ

- (๑) จัดเก็บขยะให้หมดทุกวันหรือให้มีปริมาณขยะตกค้างน้อยที่สุด เพื่อป้องกันปัญหาเรื่องกลิ่นทัศนียภาพและพาหะนำโรค
- (๒) ควบคุมมิให้เกิดการฟุ้งกระจายของขยะและการหกรั่วของน้ำขยะในขณะจัดเก็บรวบรวม
- (๓) ห้ามมิให้ระบายน้ำเสียที่เกิดจากการล้างหรือทำความสะอาดภาชนะ และสถานที่เก็บกักขยะ ลงสู่แม่น้ำ แหล่งน้ำสาธารณะหรือแหล่งน้ำธรรมชาติอื่นๆ
- (๔) จัดการขยะอันตรายตามที่กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมกำหนด

อัตราค่าธรรมเนียมการจัดเก็บขยะ ๑๐ บาท/หลังคาเรือน

ขั้นตอนในการทำในระบบ

รายละเอียดผู้ชำระภาษี (กค.๑)



จัดทำ กค. ๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

จัดทำ กค.๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ



ระบบแสดงหน้าจอ
จัดทำ กค.๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ



กดปุ่ม แสดงข้อมูล



ระบบแสดงข้อมูล กค.๒
แล้วกดปุ่ม จัดทำ กค.๒



จบการทำงาน

จัดเก็บรายได้นอกสถานที่ (อื่นๆ)

