

โครงสร้างกองคลัง



ระดับ	๙	๘	๗	๖	๓-๕/๖ว/๗ว	๒-๔/๕/๖ว	๑-๓/๔/๕	พนักงานเทศบาล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง
จำนวน	-	๑	๓	๒	๖	๑๑	๒	๒๕	๒	๓๐

ภารกิจงานกองคลัง

1. ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ดูแลควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

1. งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
2. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.5)
3. งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
4. งานพิจารณาการประเมินและกำหนดภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
5. งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
6. งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
7. งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.5) ของผู้เสียภาษี

แต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

8. งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
9. งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
10. เก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
11. งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
12. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี

1. งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
2. งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
3. งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
4. งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
5. งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
6. งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ

7. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานหน้าที่ของงานพัสดุและทรัพย์สิน

1. งานการซื้อและการจ้าง
2. งานการซ่อมและบำรุงรักษา
3. งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
4. งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
5. งานการจำหน่ายพัสดุ
6. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานประสานงานในหน้าที่ของงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

1. งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
2. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
3. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
4. งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
5. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
6. การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
7. งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
8. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานหน้าที่ของงานธุรการ

1. งานสารบรรณ
2. งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
3. งานการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (ก.ฌ.)
4. งานสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล

5. งานจัดทำรายงานภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
6. งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและข้าราชการบำนาญ
7. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการให้บริการการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีป้าย และภาษีบำรุงท้องที่

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น

- โรงเรือน หมายถึง บ้าน ตึกแถว ร้านค้า สำนักงาน ธนาคาร โรงแรม โรงภาพยนตร์ โรงพยาบาล โรงเรียน อพาร์ทเมนท์ สนามมวย คลังสินค้า ฯลฯ
- สิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ หมายถึง ท่าเรือ สะพาน อ่างเก็บน้ำ คานเรือ ซึ่งมีลักษณะการก่อสร้าง ติดกับที่ดินเป็นการถาวร
- ที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ หมายถึง ที่ดิน ซึ่งปลูกโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และบริเวณต่อเนื่องกัน ซึ่งตามปกติใช้ไปด้วยกันกับโรงเรือน
- ผู้มีหน้าที่เสียภาษี หมายถึง ผู้เป็นเจ้าของทรัพย์สิน

ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

1. เจ้าของทรัพย์สิน (ผู้รับประเมิน) จะต้องยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี (ภ.ร.ด.2) ณ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลเมืองกระบี่ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี (ผู้ใดละเลยไม่ยื่นแบบแสดงรายการมีความผิดโทษปรับไม่เกิน 200 บาท และเรียกเก็บย้อนหลังได้ไม่เกิน 10 ปี)
2. เมื่อผู้รับประเมินได้รับใบแจ้งการประเมินภาษี(แบบ ภ.ร.ด.8) จะต้องชำระค่าภาษีภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งค่าภาษี
3. ค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินตั้งแต่ 9,000 ขึ้นไป สามารถผ่อนผันชำระเป็นสามงวดได้

อัตราค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ผู้รับประเมินจะต้องเสียค่าภาษีในอัตราร้อยละ 12.5 ของค่ารายปี (จำนวนเงินซึ่งทรัพย์สินนั้นสมควรให้เข้าได้ในปีหนึ่งๆ)

การไม่ชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินภายในกำหนดเวลา

กรณีผู้รับประเมินไม่ชำระค่าภาษีภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งประเมินค่าภาษีจะต้องเสียเงินเพิ่มอีกดังนี้

ถ้าค้างชำระไม่เกิน 1 เดือน นับแต่วันพ้นกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ 2.5 ของค่าภาษี

ถ้าค้างชำระเกิน 1 เดือน แต่ไม่เกิน 2 เดือน จะต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ 5 ของค่าภาษี

ถ้าค้างชำระเกิน 2 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน จะต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ 7.5 ของค่าภาษี

ถ้าค้างชำระเกิน 3 เดือน แต่ไม่เกิน 4 เดือน จะต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษี

ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.2475 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 5) พ.ศ.2543 มาตรา 44 กำหนดว่า ถ้ามิได้มีการชำระค่าภาษีและเงินเพิ่มภายในสี่เดือนให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือ ให้ยึด आयัด หรือขายทอดตลาด ทรัพย์สินของผู้ซึ่งค้างชำระค่าภาษีเพื่อนำเงินมาชำระเป็นค่าภาษีเงินเพิ่ม

การยื่นอุทธรณ์

เมื่อผู้รับการประเมินได้รับใบแจ้งการประเมินค่าภาษีแล้ว ไม่พอใจในการประเมินค่าภาษี ให้ยื่นคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินค่าภาษีใหม่ ภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.8)

*****การแจ้งห้องว่างและพื้นที่ที่ไม่ใช้ประโยชน์ ให้แจ้งภายในวันที่ 5- 25 ของทุกเดือน ณ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ กองคลัง *****

ภาษีป้าย

ภาษีป้ายเป็นภาษีจัดเก็บจากป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายการค้า หรือโฆษณาหารายได้ไม่ว่าจะแสดงไว้ที่วัตถุใด หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่นใด

ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย

1. เจ้าของหรือผู้ครอบครองป้ายยื่นแบบตั้งแต่วันที่ 2 มกราคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม ถ้าไม่สามารถหาตัวเจ้าของได้ ให้ผู้ครอบครองอาคารหรือเจ้าของที่ดินที่ป้ายนั้นตั้งอยู่เป็นผู้ที่มีหน้าที่เสียภาษี
2. ชำระภาษีป้ายภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่รับแจ้งการประเมินจากพนักงานเจ้าหน้าที่
3. ค่าภาษีป้ายตั้งแต่ 3,000 ขึ้นไป สามารถผ่อนผันชำระเป็นสามงวดได้

อัตราค่าภาษีป้าย

ภาษีป้ายประเภท	ข้อความป้ายที่มี	อัตราภาษี
1	อักษรไทย	3 บาท/500 ตร.ซม.
2	อักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศหรือกปนกับภาพและเครื่องหมายอื่น	20 บาท/500 ตร.ซม.
3	(ก) ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมืภาพหรือเครื่องหมายใด ๆ หรือไม่ (ข) มีอักษรไทย บางส่วนหรือทั้งหมด อยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ	40 บาท/500 ตร.ซม.

***หมายเหตุ ป้ายตามประเภท 1,2 หรือ 3 เมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้วถ้ามีอัตราที่ต้องเสียภาษีต่ำกว่าป้าย 200 บาท ให้เสียภาษีป้ายละ 200 บาท

การไม่ชำระค่าภาษีภายในกำหนดเวลา

1. ไม่ยื่นแบบภายในเดือนมีนาคมหรือหลังติดตั้งป้าย 15 วัน เสียเงินเพิ่ม 10 % ของค่าภาษี
2. ยื่นแบบไม่ถูกต้องค่าภาษีน้อยลงเสียเพิ่ม 10% ของค่าภาษีประเมินเพิ่มเติม
3. ไม่ชำระเงินภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งประเมิน เสียเงินเพิ่มร้อยละ 2 ต่อเดือนของค่าภาษี

การยื่นอุทธรณ์

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายได้รับแจ้งการประเมินแล้ว ถ้าเห็นว่าไม่ถูกต้องให้ยื่นคำร้องอุทธรณ์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบ ภ.ป.4 ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการประเมิน

ภาษีบำรุงท้องที่

ภาษีบำรุงท้องที่เป็นภาษีที่จัดเก็บจาก “ที่ดิน” ซึ่งหมายถึงพื้นที่ดิน พื้นที่ที่เป็นภูเขา

ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่

เจ้าของที่ดินซึ่งมีหน้าที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) ภายในเดือนมกราคมของปีแรก ที่มีการตีราคาปานกลางที่ดิน (ในรอบ 4 ปี) ณ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลเมืองกระบี่

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีจะต้องชำระเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ภายในวันที่ 30 เมษายนของทุกปี

การไม่ยื่นแบบและชำระภาษีภายในกำหนดเวลาผู้มีหน้าที่เสียภาษี

1. กรณีไม่ยื่นแบบภายในกำหนดเวลา จะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ 10 ของจำนวนเงินค่าภาษี
2. กรณีไม่ชำระค่าภาษีภายในกำหนดเวลา จะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ 2 ต่อเดือนของจำนวนเงินค่าภาษี เศษของเดือนนับเป็นหนึ่งเดือน

การยื่นอุทธรณ์

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ที่ได้รับแจ้งการประเมินแล้ว ถ้าเห็นว่าไม่ถูกต้องให้ยื่นคำร้องอุทธรณ์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบ ภ.บ.ท.9 ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งการประเมิน

กรณีที่บุคคลได้เป็นเจ้าของที่ดินขึ้นใหม่ จำนวนเนื้อที่ดินเดิมเปลี่ยนแปลงไปให้เจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดินภายใน 30 วัน นับจากวันที่เป็นเจ้าของที่ดินขึ้นใหม่ หรือ จำนวนเนื้อที่ดินได้มีการเปลี่ยนแปลง

เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมาติดต่อกรณีมาชำระภาษีท้องถื่น

1. สำเนาบัตรประชาชน + ทะเบียนบ้าน
2. สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (กรณีเป็นนิติบุคคล)
3. สัญญาเช่า
4. สำเนาหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดิน (นส.3 , นส.3ก),โฉนดที่ดิน, สัญญาซื้อขาย)
5. สำเนาใบขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร
6. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์ 10.- บาท(กรณีมอบอำนาจ)

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก

0-7561-1080 ต่อ 114