

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจัดเก็บภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางสาวณภัสนันท์ ตั้งถาวร)

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. กองคลัง	วันจันทร์ ถึง ศุกร์
โทรศัพท์ : ๐ ๓๒๗๐ ๖๐๓๓	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : ๐ ๓๒๗๐ ๖๐๓๓	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ก. ขั้นตอนเตรียมการ	
๑. ตรวจสอบและคัดเลือกรายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ (บัญชีลูกหน้าตามเกณฑ์ค้างรับ) (เดือนกันยายน)	กองคลัง (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางสาวณภัสนันท์ ตั้งถาวร)
๒. สำรองและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ(เดือนตุลาคม)	
๓. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี (เดือนพฤศจิกายน - เดือนกุมภาพันธ์)	
๔. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) (ก่อนเดือนธันวาคม) (ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)	
ข. ขั้นตอนดำเนินการจัดเก็บ	
๑. กรณีมีป้ายก่อนเดือนมีนาคม	
- รับแบบ ภ.ป.๑ และตรวจสอบความถูกต้อง (เดือนมกราคม-มีนาคม)	กองคลัง (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางสาวณภัสนันท์ ตั้งถาวร)
- ประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน (ป.ภ.๓)(เดือนมกราคม-เดือนเมษายน)	
๒. กรณีมีป้ายหลังเดือนมีนาคม	
- รับ ภ.ป.๑ และตรวจสอบความถูกต้อง	

(เดือนเมษายน-เดือนธันวาคม)

- ประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน

(ป.ภ.๓)(เดือนมกราคม-เดือนธันวาคม)

๓.การชำระภาษี

กรณีปกติ

รับชำระภาษี (ชำระภาษีในทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา) (เดือนมกราคม-มีนาคม)

กรณีพิเศษ

๑.ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รับแจ้งผลการประเมิน)

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม

๒.ผู้รับประเมินไม่พอใจผลการประเมินภาษี

- รับคำร้องอุทธรณ์ ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่

(แบบ ภ.ป.๔)(เดือนกุมภาพันธ์-พฤษภาคม)

- ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสอบสถานที่

(เดือนกุมภาพันธ์-มิถุนายน)

- ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบบ (แบบ ภ.ป.๕)

(เดือนมีนาคม-กรกฎาคม)

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม (เดือนมีนาคม-กันยายน)

- ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีภาคีไปสู่ศาล)

(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)

หมายเหตุ

กรณีป้ายหลังเดือนมีนาคม การยื่นแบบประเมิน

การชำระค่าภาษีและการอุทธรณ์ให้ปฏิบัติ

ระหว่างเดือนเมษายน-เดือนธันวาคม

ค.ชั้นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ

๑.ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.๑)

ภายในกำหนดเวลา

- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ

(เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ยื่นแบบ

(เดือนมีนาคม)

กองคลัง

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางสาวณภัสนันท์ ตั้งถาวร)

- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบภายในกำหนดเวลา
ครั้งที่ ๑ เดือน เมษายน
ครั้งที่ ๒ เดือน พฤษภาคม
- แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง(อำเภอ)
เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ยื่นแบบ (เดือนเมษายน-กรกฎาคม)
- รับชำระภาษีและเงินเพิ่มตามมาตรา ๒๕
(เดือนเมษายน-กันยายน)

๒.ยื่นแบบ ภ.ป.๑ แล้วแต่ไม่ยอมชำระภาษีกำหนดเวลา

- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ยังไม่ชำระภาษี
ครั้งที่ ๑ เดือน พฤษภาคม
ครั้งที่ ๒ เดือน มิถุนายน
ครั้งที่ ๓ เดือน กรกฎาคม
- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม (เดือนพฤษภาคม-กันยายน)
- ดำเนินการบังคับจัดเก็บภาษี (ยึดอายัดและขายทอด
ตลาดทรัพย์สิน)กรณีหลีกเลี่ยงไม่ยอมชำระภาษี
(เดือนตุลาคมเป็นต้นไป)
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๕ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|-----------------------------|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด อบต.บางตะบูน
โทรศัพท์ : ๐ ๓๒๗๐ ๖๐๓๓ หรือ เว็บไซต์ <http://www.bangtaboon.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม