

คู่มือสำหรับประชาชน

| | |
|----------------------|---|
| งานที่ให้บริการ | การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองคลัง (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางสาวณภัสนันท์ ตั้งถาวร) |

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ

๑. กองคลัง

โทรศัพท์ : ๐ ๓๒๗๐ ๖๐๓๓

โทรสาร : ๐ ๓๒๗๐ ๑๖๐๓๓ ต่อ ๑๒

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง ศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน

ก. ขั้นเตรียมการ

๑. ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์

เสียภาษีในปีงบประมาณ (บัญชีลูกหน้าตามเกณฑ์ค้างรับ)

(เดือนกันยายน)

๒. สำรองและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ(เดือนตุลาคม)

๓. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี

(เดือนพฤศจิกายน - เดือนกุมภาพันธ์)

๔. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบ

เพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินและควรออก

หนังสือเวียนให้ผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า (ก่อนเดือนธันวาคม)

(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองคลัง

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางสาวณภัสนันท์ ตั้งถาวร)

ข. ขั้นตอนดำเนินการจัดเก็บ

๑. รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒)และ

ตรวจสอบความถูกต้อง (เดือนมกราคม-กุมภาพันธ์)

๒. ประเมินค่ารายปีและกำหนดค่าภาษี/มีหนังสือ

แจ้งผลการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.๘) (เดือนมกราคม-เมษายน)

กรณีปกติ

รับชำระภาษี (ชำระภาษีในทันทีหรือชำระภาษีภายใน

กำหนดเวลา) (เดือนมกราคม-กุมภาพันธ์)

กองคลัง

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางสาวณภัสนันท์ ตั้งถาวร)

กรณีพิเศษ

๑. ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับแจ้งผลการประเมิน)
 - รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม (เดือนกุมภาพันธ์-กันยายน)
๒. ผู้รับประเมินไม่พอใจผลการประเมินภาษี
 - รับคำร้องอุทธรณ์ ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่ (เดือนมกราคม-พฤษภาคม)
 - ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสถานที่ (เดือนกุมภาพันธ์-มิถุนายน)
 - ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ (เดือนมีนาคม-กรกฎาคม)
 - รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม (เดือนมีนาคม-กันยายน)
 - ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนำคดีไปสู่ศาล) (ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)

ค. ชั้นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ

๑. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) ภายในกำหนดเวลา
 - เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ยื่นแบบ (ภ.ร.ด.๒) ให้มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ (เดือนกุมภาพันธ์)
 - แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง(อำเภอ) เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ยื่นแบบ (เดือนมีนาคม-พฤษภาคม)
 - รับชำระภาษี (เดือนเมษายน-กันยายน) (ระยะเวลาไม่เกิน ๑ นาที)

กองคลัง

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางสาวณภัสนันท์ ตั้งถาวร)

หมายเหตุ

ในปีต่อไปหากไม่ยื่นแบบอีกให้ดำเนินการตาม มาตรา ๔๘ (ข)

๒. ยื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ แล้วแต่ไม่ยอมชำระภาษี
 - มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ยังไม่ชำระภาษี
 - ครั้งที่ ๑ เดือน พฤษภาคม
 - ครั้งที่ ๒ เดือน มิถุนายน

ครั้งที่ ๓ เดือน กรกฎาคม

(ดำเนินการให้สอดคล้องกับการแจ้งผลการประเมินภาษี)

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม (เดือนพฤษภาคม-กันยายน)

- ดำเนินการบังคับจัดเก็บภาษี (ยึดอายัดและขายทอด

ตลาดทรัพย์สิน)กรณีหลีกเลี่ยงไม่ยอมชำระภาษี

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