

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจัดเก็บภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง (เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ นายสนองพันธุ์ สุนคร)

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ

๑. กองคลัง

โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๘๑ ๐๔๒๓

โทรสาร : ๐ ๔๔๘๑ ๐๔๒๓

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง ศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ก. ขั้นตอนเตรียมการ

๑. ตรวจสอบและคัดเลือกรายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์

เสียภาษีในปีงบประมาณ (บัญชีลูกหน้าตามเกณฑ์ค้างรับ)

(เดือนกันยายน)

กองคลัง

(เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ นายสนองพันธุ์ สุนคร)

๒. สำรองและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ (เดือนตุลาคม)

๓. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี

(เดือนพฤศจิกายน - เดือนกุมภาพันธ์)

๔. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบ

เพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)

(ก่อนเดือนธันวาคม)

(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)

ข. ขั้นตอนดำเนินการจัดเก็บ

๑.กรณีมีป้ายก่อนเดือนมีนาคม

- รับแบบ ภ.ป.๑ และตรวจสอบความถูกต้อง
(เดือนมกราคม-มีนาคม)
- ประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน (ป.ภ.๓)(เดือนมกราคม-เดือนเมษายน)

กองคลัง

(เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ นายสนองพันธุ์ สุนคร)

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)

- ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ (แบบ ภ.ป.๕)

(เดือนมีนาคม-กรกฎาคม)

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม (เดือนมีนาคม-กันยายน)
- ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนำคดีไปสู่ศาล)

(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)

หมายเหตุ

กรณีป้ายหลังเดือนมีนาคม การยื่นแบบประเมิน

การชำระค่าภาษีและการอุทธรณ์ให้ปฏิบัติ

ระหว่างเดือนเมษายน-เดือนธันวาคม

ค. ชั้นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ

๑. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.๑)

กองคลัง

ภายในกำหนดเวลา

(เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ นายสนองพันธุ์ สุนทร)

- มีหนังสือแจ้งเดือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ

(เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ยื่นแบบ

(เดือนมีนาคม)

- มีหนังสือแจ้งเดือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบภายในกำหนดเวลา

ครั้งที่ ๑ เดือน เมษายน

ครั้งที่ ๒ เดือน พฤษภาคม

- แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง(อำเภอ)

เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ยื่นแบบ (เดือนเมษายน-กรกฎาคม)

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่มตามมาตรา ๒๕

(เดือนเมษายน-กันยายน)

๒. ยื่นแบบ ภ.ป.๑ แล้วแต่ไม่ยอมชำระภาษีกำหนดเวลา

- มีหนังสือแจ้งเดือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี

ครั้งที่ ๑ เดือน พฤษภาคม

ครั้งที่ ๒ เดือน มิถุนายน

ครั้งที่ ๓ เดือน กรกฎาคม

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม (เดือนพฤษภาคม-กันยายน)
 - ดำเนินการบังคับจัดเก็บภาษี (ยึดอาัยัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน)กรณีหลีกเลี่ยงไม่ยอมชำระภาษี (เดือนตุลาคมเป็นต้นไป)
- (ระยะเวลาไม่เกิน ๑ นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๕ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|-----------------------------|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาลตำบลลุ่มลี
โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๘๑ ๐๔๒๓ หรือ เว็บไซต์ <http://www.lumlamchee.go.th/home>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

