

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจัดเก็บภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง งานพัฒนารายได้ (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวยุพิน วงศ์คล้าย)

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ

๑.กองคลัง งานพัฒนารายได้

โทรศัพท์ : ๐ ๕๖๘๘ ๐๗๖๒ ต่อ ๑๔

โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙ ๕๓๓๖ ๒๕๓๕

โทรสาร : ๐ ๕๖๘๘ ๐๗๖๒

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban_๐๖๖๐๐๑๐๙@dla.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง ศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

(ไม่หยุดพักเที่ยง)

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ
ขั้นตอนที่ ๑	<u>การเตรียมการ</u>	
	๑.๑ ตรวจสอบและคัดเลือกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี ในปีงบประมาณ (บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ)	ธันวาคม ของทุกปี
	๑.๒ สํารวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ	ตุลาคม ของทุกปี
	๑.๓ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี	มกราคม - กุมภาพันธ์ ของทุกปี
	๑.๔ จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อยื่น แบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.๑) และควรออก หนังสือเวียนแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้าก่อนยื่นแบบฯ ภาษีป้าย	ธันวาคม - มกราคม ของทุกปี

ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ
ขั้นตอนที่ ๒	<u>ดำเนินการจัดเก็บ</u>	
	๒.๑ กรณีมีป้ายก่อนเดือนมีนาคม	
	- របៀបបង្ហាញតារាងតម្លៃសេវា (រ.ប.១) និង ត្រួតពិនិត្យគុណភាព	มกราคม - มีนาคม ของทุกปี
	- ប្រមូលតម្លៃសេវានិងកំណត់តម្លៃ / មានសៀវភៅ លទ្ធផលប្រមូលតម្លៃ (រ.ប.៣)	มกราคม - มีนาคม ของทุกปี
	๒.๒ กรณีมีป้ายหลังเดือนมีนาคม	
	- របៀប រ.ប.១ និងត្រួតពិនិត្យគុណភាព	เมษายน - ธันวาคม ของทุกปี
	- ប្រមូលតម្លៃសេវានិងសៀវភៅលទ្ធផលប្រមូល (រ.ប.៣)	เมษายน - ธันวาคม ของทุกปี
	๒.๓ การชำระค่าภาษี	มกราคม - กันยายน ของทุกปี
	<u>กรณีปกติ</u>	
	- ชำระภาษี (ชำระในวันยื่นแบบหรือชำระภาษี ภายในกำหนดเวลา)	มกราคม - มีนาคม ของทุกปี
	<u>กรณีเกินกำหนด</u>	
	(๑) ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน) นับแต่ วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน	
	- របៀបชำระតម្លៃនិងប្រាក់បន្ថែម	เมษายน - กันยายน ของทุกปี
	(๒) ผู้ประเมินไม่พอใจในผลการประเมินภาษี	
	๑. របៀបតောင်းទោលសុំប្រមូលតម្លៃសេវា (แบบ រ.บ.๔)	กุมภาพันธ์-พฤษภาคม ของทุกปี
	๒. បញ្ជាក់ការស្នើសុំឱ្យប្រមូលតម្លៃសេវា នៅទីកន្លែង	กุมภาพันธ์-มิถุนายน ของทุกปี
๓. ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ (แบบ ร.บ.๕)	มีนาคม - กรกฎาคม ของทุกปี	

ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ
	๔. รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม	มีนาคม-กันยายน ของทุกปี
	๕. ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนำคดีไปสู่ศาล)	
หมายเหตุ กรณีป้ายหลังเดือนมีนาคม การยื่นแบบการประเมิน การชำระค่าภาษีและการอุทธรณ์ ให้ปฏิบัติระหว่างเดือนเมษายน-ธันวาคม ๒๕๖๖		

ขั้นตอนที่ ๓	ประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ	
	๓.๑ ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.๑) ภายในกำหนดเวลา	
	- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ (เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ยื่นแบบ)	มีนาคม ของทุกปี
	- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ไม่ยื่นแบบภายในกำหนดเวลา	
	- ครั้งที่ ๑	เมษายน ของทุกปี
	- ครั้งที่ ๒	พฤษภาคม ของทุกปี
	- ครั้งที่ ๓	มิถุนายน ของทุกปี
	- รับชำระภาษี และเงินเพิ่มตามมาตรา ๒๕	เมษายน-กันยายน ของทุกปี
	- แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (อำเภอ) ส่งเรื่องให้นิติกร เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ยื่นแบบ ภ.ป.๑ ภายในกำหนด	กันยายน ของทุกปี
	๓.๒ ยื่นแบบ ภ.ป.๑ แล้วแต่ไม่ยอมชำระภาษีภายในกำหนดเวลา	
	- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี	
	- ครั้งที่ ๑	พฤษภาคม ของทุกปี
	- ครั้งที่ ๒	มิถุนายน ของทุกปี
	- ครั้งที่ ๓	กรกฎาคม ของทุกปี
	- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม	พฤษภาคม-กันยายน ของทุกปี
	- ดำเนินการบังคับจัดเก็บภาษี (ยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน) กรณีหลีกเลี่ยงไม่ยอมชำระภาษี	ตุลาคม ของทุกปี เป็นต้นไป

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๑๐ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. ใบอนุญาตติดตั้งป้าย,ใบเสร็จรับเงินค่าทำป้าย
๒. รูปถ่ายป้าย,วัดขนาดความกว้าง x ยาว
๓. บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ
๔. กรณีเจ้าของป้ายเป็นนิติบุคคลให้แนบหนังสือรับรองสำนักงาน ทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท ทะเบียนพาณิชย์ หรือหลักฐานของสรรพากร เช่น ภ.พ.๐๑ , ภ.พ.๐๙ , ภ.พ. ๒๐
๕. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเอง พร้อมติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
กองคลัง งานพัฒนารายได้ อบต.พระนอน โทรศัพท์ : ๐ ๕๖๘๘ ๐๗๖๒ ต่อ ๑๔
โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙ ๕๓๓๖ ๒๕๓๕ หรือ เว็บไซต์ www.phranon.go.th