

**กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังมะปรางเหนือ**

1. ชื่อกระบวนการ : งานจัดเก็บภาษีป้าย
2. วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	ขั้นตอนและการดำเนินงาน	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ 1	การเตรียมการ		
	๑.๑ ตรวจสอบและคัดเลือกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี ในปีงบประมาณ (บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ)	กันยายน	งานจัดเก็บรายได้
	๑.๒ สำรองและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ	ตุลาคม	
	๑.๓ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี	ธันวาคม - กุมภาพันธ์	
	๑.๔ จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อยื่น แบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.๑) และควรรอก หนังสือเวียนแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้าภาษีป้าย	ธันวาคม	
ขั้นตอนที่ 2	ดำเนินการจัดเก็บ		
	๒.๑ กรณีมีป้ายก่อนเดือนมีนาคม - รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.๑) และ ตรวจสอบความถูกต้อง	มกราคม - มีนาคม	งานจัดเก็บรายได้
	- ประเมินค่าภาษีและกำหนดค่าภาษี/มีหนังสือแจ้ง ผลการประเมินภาษี (ภ.ป.๓)	มกราคม - เมษายน	
	๒.๒ กรณีมีป้ายหลังเดือนมีนาคม - รับแบบ ภ.ป.๑ และตรวจสอบความถูกต้อง	เมษายน - ธันวาคม	
	- ประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน (ภ.ป.๓)	เมษายน - ธันวาคม	
	๒.๓ การชำระค่าภาษี	มีนาคม - กันยายน	
	กรณีปกติ - รับชำระภาษี (ชำระในวันยื่นแบบหรือชำระภาษี ภายในกำหนดเวลา)	มกราคม - พฤษภาคม	งานจัดเก็บรายได้
	กรณีพิเศษ <ul style="list-style-type: none"> ✓ ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน)นับแต่ วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน <ul style="list-style-type: none"> ▶ รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม ✓ ผู้ประเมินไม่พอใจในผลการประเมินภาษี <ol style="list-style-type: none"> ๑. รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินค่าภาษี ใหม่ ๒. ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจ สถานที่ ๓. ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ ๔. รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม ๕. ปฏิบัติตามคำสั่งศาล 	เมษายน - กันยายน กุมภาพันธ์ - พฤษภาคม กุมภาพันธ์ - มิถุนายน มีนาคม - กรกฎาคม มีนาคม - กันยายน	งานจัดเก็บรายได้

**กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังมะปรางเหนือ**

ลำดับ	ขั้นตอนและการดำเนินงาน	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ ๓	ประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ		
	๓.๑ ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.๑) ภายในกำหนดเวลา		งานจัดเก็บรายได้
	- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ (เพื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ยื่นแบบ)	มีนาคม	
	- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ไม่ยื่นแบบภายในกำหนดเวลา หรือผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี		
	- ครั้งที่ ๑	พฤษภาคม	
	- ครั้งที่ ๒	มิถุนายน	
	- ครั้งที่ ๓	กรกฎาคม	
	- รับชำระภาษี และเงินเพิ่มตามมาตรา ๒๕	เมษายน – กันยายน	
	- แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (อำเภอ) ส่งเรื่องให้นิติกร เพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ยื่นแบบ ภ.ป.๑ ภายในกำหนด	กันยายน	
	๓.๒ ยื่นแบบ ภ.ป.๑ แล้วแต่ไม่ยอมชำระภาษีภายในกำหนดเวลา		
	- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี		
	- ครั้งที่ ๑	พฤษภาคม	
	- ครั้งที่ ๒	มิถุนายน	
	- ครั้งที่ ๓	กรกฎาคม	
	- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม	พฤษภาคม – กันยายน	
	- ดำเนินการบังคับจัดเก็บภาษี (ยึด อาศัย และขายทอดตลาดทรัพย์สิน) กรณีหลีกเลี่ยงไม่ยอมชำระภาษี	ตุลาคม เป็นต้นไป	

3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ▶ กฎกระทรวงกำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ. 2563
- ▶ พระราชบัญญัติ ภาษีป้าย พ.ศ. 2510

4. สถานที่รับบริการ

- ▶ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังมะปรางเหนือ

5. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

- ▶ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)
- ▶ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.00 (ไม่มีพักเที่ยง)



บริการรับชำระเงินผ่านคิวอาร์โค้ดทุกธนาคาร

