

การจัดเก็บภาษีป้าย

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนที่ 1 ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) พร้อมเอกสารประกอบ

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 3 ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7)

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.7)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ

การจัดเก็บภาษีป้าย
กองคลัง (เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวเสาวลักษณ์ เอมอยู่)

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ส่วนการคลัง

วันจันทร์ ถึง ศุกร์

โทรศัพท์ : 0 5589 2061

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : 0 5589 2046 ต่อ 16

กำหนดเวลา 08.30 – 13.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีป้าย เป็นภาษีที่จัดเก็บป้าย อันหมายถึงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ โฆษณาการค้า หรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษรภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียนแกะสลักจารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่นๆ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ก. ขั้นตอนเตรียมการ

1. ตรวจสอบและคัดเลือกรายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีใน
ปีงบประมาณ (บัญชีลูกหน้าตามเกณฑ์ค้างรับ)

กองคลัง

(เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ นางสาวเสาวลักษณ์ เอมอยู่)

(เดือนกันยายน)

2. สํารวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ (เดือนตุลาคม)

3. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี

(เดือนพฤศจิกายน – เดือนกุมภาพันธ์)

4. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อยื่นแบบ

แสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1)

(ก่อนเดือนธันวาคม)

(ระยะเวลาไม่เกิน 2 นาที)

ข. ขั้นตอนดำเนินการจัดเก็บ

1. กรณีมีป้ายก่อนเดือนมีนาคม

- รับแบบ ภ.ป.1 และตรวจสอบความถูกต้อง

(เดือนมกราคม – มีนาคม)

ส่วนการคลัง

- ประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน

(เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ นางสาวเสาวลักษณ์ เอมอยู่)

(ป.ภ.3)(เดือนมกราคม – เดือนเมษายน)

(เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ นางสาวรุ่งนภา จันทร์เทศ)

2.กรณีมีป้ายหลังเดือนมีนาคม

- รับ ภ.ป.1 และตรวจสอบความถูกต้อง

(เดือนเมษายน – เดือนธันวาคม)

- ประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน

(ป.ภ.3)(เดือนมกราคม – เดือนธันวาคม)

3.การชำระภาษี

กรณีปกติ

รับชำระภาษี (ชำระภาษีในทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)(เดือนมกราคม – มีนาคม)

กรณีพิเศษ

1.ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน 15 วัน นับแต่วันที่รับแจ้งผลการประเมิน)

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม

2.ผู้รับประเมินไม่พอใจผลการประเมินภาษี

- รับคำร้องอุทธรณ์ ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่(แบบ ภ.ป.4)

(เดือนกุมภาพันธ์ – พฤษภาคม)

- ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสอบสถานที่

(เดือนกุมภาพันธ์ – มิถุนายน)

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม (เดือนมีนาคม – กันยายน)

- ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนำคดีไปสู่ศาล)

(ระยะเวลาไม่เกิน 2 นาที)

หมายเหตุ

กรณีป้ายหลังเดือนมีนาคม การยื่นแบบประเมินการชำระค่าภาษีและการอุทธรณ์ให้ปฏิบัติระหว่างเดือนเมษายน – เดือนธันวาคม

ค.ชั้นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ

1.ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.1) ภายใน

กำหนดเวลา

- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ

(เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ยื่นแบบ)

(เดือนมีนาคม)

- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบภายในกำหนดเวลา

ครั้งที่ 1 เดือน เมษายน

ครั้งที่ 2 เดือน พฤษภาคม

- แจ้างความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง(อำเภอ) เพื่
ดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ยื่นแบบ (เดือนเมษายน – กรกฎาคม)

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่มตามมาตรา 25
(เดือนเมษายน – กันยายน)

กองคลัง

(เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ นางสาวเสาวลักษณ์ เอมอยู่)

2.ยื่นแบบ ภ.ป.1 แล้วแต่ไม่ยอมชำระภาษีกำหนดเวลา

- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ยังไม่ชำระภาษี

ครั้งที่ 1 เดือน พฤษภาคม

ครั้งที่ 2 เดือน มิถุนายน

ครั้งที่ 3 เดือน กรกฎาคม

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม (เดือนพฤษภาคม – กันยายน)

- ดำเนินการบังคับจัดเก็บภาษี (ยึดอายัดและขาย

ทอดตลาดทรัพย์สิน)กรณีหลีกเลี่ยงไม่ยอมชำระภาษี

(เดือนตุลาคมเป็นต้นไป)

(ระยะเวลาไม่เกิน 1 นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น 5 นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน 1 ฉบับ

2. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด อบโป่งแดง

โทรศัพท์ : 0 5589 2046 หรือ เว็บไซต์ <http://www.pongdangtak@gmail.com>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม