

แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว อำเภอบางปลาม้า จังหวัดสุพรรณบุรี

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

วิธีการขั้นตอนการจัดเก็บภาษีป้าย

ผู้เสียภาษียื่นแบบ ภายในวันที่ ๒ มกราคม - ๓๑ มีนาคม ของทุกปี

เจ้าหน้าที่รับแบบและตรวจสอบแบบ (ภ.ป.1)



แจ้งการประเมินค่าภาษีป้าย (ภ.ป.3)
(ให้ประชาชนเจ้าของป้าย)



เจ้าของป้ายชำระภาษี ภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง



เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน
(ตรวจสอบยอดภาษีที่ต้องชำระจากหนังสือแจ้งประเมิน ฯ (ภ.ป.3)
กับฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีในระบบ e-laas)

ติดต่อสอบถามได้ที่ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว โทร. 0-3544-0780 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@watdown.go.th

แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว อำเภอบางปลาม้า จังหวัดสุพรรณบุรี

ภาษีป้าย

แผนปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษีป้าย

แยกปฏิบัติตามหัวระยะเวลา

กันยายน

-คัดลอกบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี จากปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ตุลาคม-ธันวาคม

-สำรวจเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ

-ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับภาษีป้ายให้ประชาชนทราบ

-ออกหนังสือเวียนแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า

มกราคม-มีนาคม

-รับแบบภาษีป้าย (ภ.ป.๑) (ลงทะเบียนรับ)/ตรวจสอบความถูกต้อง

-ประเมินค่ารายปี / แจ้งผลการประเมิน (ภ.ป.๓) /รับชำระภาษี

มกราคม-พฤษภาคม

-รับชำระค่าภาษี (ชำระในวันยื่นแบบหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)

-รับคำร้องอุทธรณ์ (ลงทะเบียนเลขที่รับ)/พิจารณาคำร้อง/แจ้งผลการชี้ขาด

-รับชำระภาษี (ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน)

-ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่ยื่นแบบ ภ.ป.๑ ภายในกำหนด (๒ ครั้ง)

-แจ้งความดำเนินคดีแก่ผู้ไม่มายื่นแบบ ภ.ป.๑ ภายในกำหนด (ส่งให้ปลัด)

เมษายน-กันยายน

-สำรวจบัญชีผู้ค้างชำระภาษีปีปัจจุบัน

-รับชำระภาษี กรณีผู้เสียภาษีชำระเกินกำหนด (มีเงินเพิ่ม)

-มีหนังสือแจ้งเตือนกรณีไม่มาชำระภาษีภายในกำหนด (๓ ครั้ง)

-ออกตรวจสอบ ไปพบผู้ค้างชำระภาษี