

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจัดเก็บภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ส่วนการคลัง (เจ้าพนักงาน ผู้รับผิดชอบคือ นางนันทกาจัญญ์ เวียงลอ นางศิวลักษณ์ กลิ่นหอม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทาง ให้บริการ	ระยะเวลาเปิด ให้บริการ
๑. สำนักปลัด โทรศัพท์ : ๐ ๕๔- ๘๘๒๕๕๔ โทรสาร.๐๕๔- ๘๘๒๕๕๐	วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและวิธีการ

ให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ก.ขั้นเตรียมการ	
๑. ตรวจสอบและคัดเลือกรายชื่อผู้ ที่อยู่ในเกณฑ์ เสียภาษีในปีงบประมาณ (บัญชีลูกหน้าตามเกณฑ์ค้างรับ) (เดือนกันยายน)	ส่วนการคลัง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นางนันทกาจัญญ์ เวียงลอ นางศิวลักษณ์ กลิ่นหอม
๒.สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ ต่างๆ(เดือนตุลาคม)	
๓. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและ วิธีการเสียภาษี (เดือนพฤศจิกายน - เดือน กุมภาพันธ์)	
๔. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่ เสียภาษีทราบ เพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษี ป้าย (ภ.ป.๑) (ก่อนเดือนธันวาคม) (ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที่)	

**ข. ขั้นตอนดำเนินการ
จัดเก็บ**

**๑.กรณีมีป้ายก่อนเดือน
มีนาคม**

- รับแบบ ภ.ป.๑ และ
ตรวจสอบความถูกต้อง
(เดือนมกราคม-มีนาคม)
- ประเมินค่าภาษีและมี
หนังสือแจ้งผลการ
ประเมิน (ป.ภ.๓)(เดือน
มกราคม-เดือนเมษายน)

**๒.กรณีมีป้ายหลังเดือน
มีนาคม**

- รับ ภ.ป.๑ และตรวจสอบ
ความถูกต้อง
(เดือนเมษายน-เดือน
ธันวาคม)
- ประเมินค่าภาษีและมี
หนังสือแจ้งผลการประเมิน
(ป.ภ.๓)(เดือนมกราคม-
เดือนธันวาคม)

๓.การชำระภาษี

กรณีปกติ

รับชำระภาษี (ชำระภาษีในทันทีหรือชำระภาษีภายใน
กำหนดเวลา) (เดือน
มกราคม-มีนาคม)

กรณีพิเศษ

๑.ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด
(เกิน ๑๕ วัน นับแต่
วันที่รับแจ้งผลการ
ประเมิน)

- รับชำระภาษีและ
เงินเพิ่ม

๒.ผู้รับประเมินไม่พอใจผลการ
ประเมินภาษี

- รับคำร้องอุทธรณ์ ขอให้
ประเมินค่าภาษีใหม่

ส่วนการคลัง

ผู้รับผิดชอบ นางนันทการจัญญ์ เวียงลอ

นางศิวลักษณ์ กลิ่นหอม

(แบบ ภ.ป.๔)(เดือนกุมภาพันธ์-
พฤษภาคม)

- ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสถานที่
(เดือนกุมภาพันธ์-
มิถุนายน)

- ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้อง
ทราบ (แบบ ภ.ป.๕)

(เดือนมีนาคม-
กรกฎาคม)

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม (เดือนมีนาคม-กันยายน)
- ปฏิบัติตามคำสั่งศาล
(กรณีนำคดีไปสู่ศาล)
(ระยะเวลาไม่เกิน ๒
นาทีก)

หมายเหตุ

กรณีป้ายหลังเดือนมีนาคม การ
ยื่นแบบประเมิน
การชำระค่าภาษีและการ
อุทธรณ์ให้ปฏิบัติ
ระหว่างเดือนเมษายน-
เดือนธันวาคม

ค.ชั้นประเมินผลและ

เร่งรัดการจัดเก็บ

๑.ไม่ยื่นแบบแสดงรายการ

ทรัพย์สิน (ภ.ป.๑)

ภายในกำหนดเวลา

- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้

ที่ยังไม่ยื่นแบบ

(เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ยื่นแบบ

(เดือนมีนาคม)

- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบภายในกำหนดเวลา
ครั้งที่ ๑ เดือน

เมษายน

ครั้งที่ ๒ เดือน

พฤษภาคม

- แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง(อำเภอ)

ส่วนการคลัง

(เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ

นางนันทการจน์ เวียงลอ

นางศิวลักษณ์ กลิ่นหอม

เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ยื่นแบบ (เดือนเมษายน-กรกฎาคม)

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม

ตามมาตรา ๒๕

(เดือนเมษายน-

กันยายน)

๒.ยื่นแบบ ภ.ป.๑ แล้วแต่ไม่ยอมชำระภาษีกำหนดเวลา

- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้

ยังไม่ชำระภาษี

ครั้งที่ ๑ เดือน

พฤษภาคม

ครั้งที่ ๒ เดือน

มิถุนายน

ครั้งที่ ๓ เดือน

กรกฎาคม

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม (เดือนพฤษภาคม-กันยายน)

- ดำเนินการบังคับจัดเก็บภาษี (ยึดอายัดและขายทอด

ตลาดทรัพย์สิน)กรณีหลีกเลี่ยง

ไม่ยอมชำระภาษี

(เดือนตุลาคมเป็นต้นไป)

(ระยะเวลาไม่เกิน ๑

นาทีก)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น

๕ นาที/ราย

รายการเอกสาร

หลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัว

ประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น

สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด อบต.

อ่างทอง

ได้ที่สำนักงานปลัด อบต.อ่างทอง

โทรศัพท์ : ๐ ๕๔๘๘๒๕๕๕หรือ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	ขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค/บริโภค
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นายสุกัญฐพล พองแก้ว)

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ

๑. สำนักปลัด

โทรศัพท์ : ๐ ๕๔ ๘๘๒ ๕๕๔

โทรสาร : ๐ ๕๔ ๘๘๒ ๕๕๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง ศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการก

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้ขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค ยื่นคำขอ

ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติตามคำขอ ทันที/หรืออย่างช้า ๓๐ นาที

๒. ให้การสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค (ภายใน ๑ ชั่วโมง)

***กรณีเร่งด่วนให้การสนับสนุนทันที

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานป้องกันฯ

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาแล้วเสร็จรวมทั้งสิ้น ภายใน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ (แล้วแต่กรณีที่เกิดขึ้น)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด อบต.อ่างทอง โทรศัพท์ : ๐ ๕๔ ๘๘๒ ๕๕๔