

**แผนการจัดเก็บภาษีป้าย องค์การบริหารส่วนตำบลไทรโคก
ประจำปี 2559**

ขั้นตอนของกิจกรรม	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เป้าหมายในการจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นเตรียมการ	1. ตรวจสอบและคัดเลือกผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ 2. ดำรงและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ 3. ประชาสัมพันธ์ขั้นต้นและวิธีการเสียภาษี 4. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป. 1)	กันยายน ตุลาคม พฤศจิกายน-กุมภาพันธ์ ธันวาคม	สามารถจัดเก็บได้เพิ่มขึ้นจากเดิมน้อยละ 2.5 ขึ้นไปของปีที่ผ่านมา	ส่วนการคลัง
ขั้นดำเนินงานจัดเก็บ	1. กรณีมีป้ายก่อนเดือนมีนาคม - รับแบบภ.ป. 1 และตรวจสอบความถูกต้อง - ประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน (ภ.ป.3)	มกราคม-มีนาคม มกราคม-เมษายน		ส่วนการคลัง
	2. กรณีป้ายหลังเดือนมีนาคม - รับแบบ ภ.ป. 1 และตรวจสอบความถูกต้อง - ประเมินค่าภาษีมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน (ภ.ป.3)	เมษายน-ธันวาคม เมษายน-ธันวาคม		ส่วนการคลัง
	3. การชำระค่าภาษี กรณีปกติ - รับชำระภาษี(ชำระในวันที่ยื่นแบบหรือชำระภาษีภายในกำหนด) กรณีพิเศษ 1. ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน - รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม 2. ผู้ประเมินไม่พอใจในการประเมินภาษี - รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่ (แบบภ.ป.5) - ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสถานที่ - ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ (แบบภ.ป.5) - รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม - ปฏิบัติตามคำสั่งศาล(กรณีนำไปสู่ศาล	มกราคม-พฤศจิกายน กุมภาพันธ์-กันยายน กุมภาพันธ์-พฤษภาคม กุมภาพันธ์-มิถุนายน มีนาคม-กรกฎาคม มีนาคม-กันยายน		ส่วนการคลัง
				ส่วนการคลัง, สำนักปลัด