

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับชำระภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลตำบลฝึ้งแดด อำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

ชื่อกระบวนการ : การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : เทศบาลตำบลฝึ้งแดด

ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

พ.ร.บ.ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

พื้นที่ให้บริการ: เทศบาลตำบลฝึ้งแดด

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การรับชำระภาษีป้าย

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กองคลัง เทศบาลตำบลฝึ้งแดด อำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร รหัสไปรษณีย์ ๔๙๐๐๐ โทร ๐๔๒๐๔๙๖๕๗

เปิดให้บริการ วันจันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง) (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

E-service		OneStop Service	
ช่องทาง	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	สถานที่ตั้ง	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
-	-	-	-

๙.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่น หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

- ๑.องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและ วิธีการเสียภาษี
- ๒.แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑)
- ๓.เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) ภายในเดือนมีนาคม
- ๔.องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป. ๓)

๕.องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายใน (กำหนดเวลา)

๖.กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระ ภาษีและเงินเพิ่ม

๗.กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ ตามแบบ (ภ.ป. ๕) ภายในระยะเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

๘.กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐาน ร่วมกัน

พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๙.พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๑๐.ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๑๑.หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๑๐. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๖ วัน

ลำดับ	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	๑ วัน	กองคลัง	(๑. ระยะเวลา : ๑ วัน (ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ เทศบาลตำบลผึ่งแดด

๒)	การพิจารณา	พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณา ตรวจสอบรายการป้าย ตาม แบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งการ ประเมินภาษี	๓๐ วัน	กองคลัง	(๑. ระยะเวลา : ภายใน ๓๐ วัน นับ จากวันที่ยื่นแสดง รายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) (ตาม พระราชบัญญัติวิธี ปฏิบัติราชการทาง ปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙) ๒. หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ คือ เทศบาลตำบลฝึ้ง แดด
๓)	การพิจารณา	เจ้าของป้ายชำระภาษี	๑๕ วัน	กองคลัง	(๑. ระยะเวลา : ภายใน ๑๕ วัน นับ แต่ได้รับแจ้งการ ประเมิน (กรณี ชำระเกิน ๑๕ วัน จะต้องชำระเงิน เพิ่มตามอัตราที่ กฎหมายกำหนด) ๒. หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ คือ เทศบาลตำบลฝึ้ง แดด

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๒.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ลำดับ	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐพร้อมสำเนา	-	๑	๑	ชุด	-
๒)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา	-	๑	๑	ชุด	-
๓)	แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้ายรายละเอียดเกี่ยวกับป้าย วัน เดือน ปี ที่ติดตั้งหรือแสดง	-	๑	๐	ชุด	-
๔)	หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น สำเนาใบทะเบียนการค้า สำเนาทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	-	๐	๑	ชุด	-
๕)	หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา	-	๑	๑	ชุด	-
๖)	สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี)	-	๐	๑	ชุด	-
๗)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	-	๑	๐	ฉบับ	-

๑๑.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ลำดับ	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำ  รับยื่นเพิ่มเติม						

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
๑.	ประเภท ๑ อักษรไทยล้วน	
	๑.๑ ข้อความเคลื่อนที่/เปลี่ยนได้	๑๐
	๑.๒ ข้อความไม่เคลื่อนที่/เปลี่ยนไม่ได้	๕
๒.	ประเภท ๒ อักษรไทยปนกับต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น	
	๒.๑ ข้อความเคลื่อนที่/เปลี่ยนได้	๕๒
	๒.๒ ข้อความไม่เคลื่อนที่/เปลี่ยนไม่ได้	๒๖
๓.	ประเภท ๓ ไม่มีอักษรไทย/อักษรไทยอยู่ใต้/ต่ำกว่าต่างประเทศ	
	๓.๑ ข้อความเคลื่อนที่/เปลี่ยนได้	๕๒
	๓.๒ ข้อความไม่เคลื่อนที่/เปลี่ยนไม่ได้	๕๐

ช่องทางการร้องเรียน

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	เทศบาลตำบลผึ่งแดด หมายเหตุ : ที่อยู่ของหน่วยงาน ๑๕๔ หมู่ที่ ๓ อำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร รหัสไปรษณีย์ ๔๙๐๐๐ โทร ๐๔๕ ๐๔๙ ๖๕๗ เว็บไซต์ของหน่วยงาน www.phuengdad.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑)	แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป. ๑)
๒)	แบบยื่นอุทธรณ์ภาษีป้าย (ภ.ป. ๔)