

คู่มือการปฏิบัติงาน
การรับชำระภาษีป้าย



งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลนาจำปา อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาจำปา อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การรับชำระภาษีป้าย
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาจำปา อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับชำระภาษี
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พ.ร.บ.ภาษีป้ายพ.ศ. 2510
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ทุกหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนาจำปา
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา - ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 46 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 7
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 3
 - จำนวนคำขอน้อยที่สุด 2
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การรับชำระภาษีป้าย 26/05/2558 16:15
11. ช่องทางการให้บริการ
 - สถานที่ให้บริการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาจำปา
 - ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
 - ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
12. หลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาตตามพระราชบัญญัติภาษีป้ายพ.ศ. 2510 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้าย แสดงข้อเสียหรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นหรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้
 - 12.1 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์นั้นตอนและวิธีการเสียภาษี
 - 12.2 แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยืนยันแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1)
 - 12.3 เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1) ภายในเดือนมีนาคม
 - 12.4 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป. 3)
 - 12.5 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
 - 12.6 กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน 15 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม
 - 12.7 กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน 30 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินเพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบตามแบบ (ภ.ป. 5) ภายในระยะเวลา 60 วันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510

13. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
14. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
15. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเพิ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
16. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
17. 13 ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดง รายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1) เพื่อให้ พนักงานเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ความครบถ้วน ถูกต้องของ เอกสาร หลักฐาน	1 วัน	อบต.นาจำปา อ.ดอนจาน จ.กาฬสินธุ์	1. ระยะเวลา : 1 วัน (ภายใน เดือนมีนาคมของทุกปี) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ กอง คลัง อบต.นาจำปา
2	การตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดง รายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1) เพื่อให้ พนักงานเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ความครบถ้วน ถูกต้องของ เอกสาร หลักฐาน	30 วัน	อบต.นาจำปา อ.ดอนจาน จ.กาฬสินธุ์	1. ระยะเวลา : 1 วัน (ภายใน เดือนมีนาคมของทุกปี) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ กอง คลัง อบต.นาจำปา
3	การพิจารณา	เจ้าของป้ายชำระภาษี	15 วัน	อบต.นาจำปา อ.ดอนจาน จ.กาฬสินธุ์	1. ระยะเวลา : ภายใน 15 วันนับ แต่ได้รับแจ้งการ ประเมิน (กรณี ชำระเกิน 15 วัน จะต้องชำระเงิน เพิ่มตามอัตราที่ กฎหมายกำหนด) 2. หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบคือ กองคลัง อ.บ.ต. นาจำปา

ระยะเวลาดำเนินการรวม 46 วัน

18. งานบริการผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

19. รายการเอกสารหลักประกอบการยื่นคำขอ

19.2 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยื่นยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชนหรือ บัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของ รัฐพร้อมสำเนา		1	1	ชุด	
2	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา		1	1	ชุด	
3	แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือ แสดงป้ายรายละเอียดเกี่ยวกับ ป้ายวัน เดือน ปี ที่ติดตั้ง		1	0	ชุด	
4	หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น -สำเนาใบทะเบียนการค้า -สำเนาทะเบียนพาณิชย์ -สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม		0	1	ชุด	
5	หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติ บุคคล) พร้อมสำเนา		1	1	ชุด	
6	สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี)		0	1	ชุด	
7	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบ อำนาจให้ ดำเนินการแทน)		1	0	ชุด	

19.2 เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

20. ค่าธรรมเนียม

-ไม่มีค่าธรรมเนียม

21. ช่องทางการร้องเรียน

1. ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลนาจำปา หมายเลขโทรศัพท์ 043-840512
2. หรือ (ระบุช่องทางอื่นๆ ถ้ามี)

หมายเหตุ-

22. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป.1)
2. แบบยื่นอุทธรณ์ภาษีป้าย (ภ.ป.4)

หมายเหตุ-

