

## คู่มือสำหรับประชาชน: การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง อำเภอโคกชัย จังหวัดนครราชสีมา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

### ชื่อกระบวนการ: การรับชำระภาษีป้าย

๑. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: งานพัฒนารายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง

๒. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๓. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง

๔. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

(๑) พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

๕. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๖. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การรับชำระภาษีป้าย

๗. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ: ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง ๖๙ หมู่ ๘ ตำบลท่าอ่าง อำเภอโคกชัย จังหวัดนครราชสีมา

๓๐๑๙๐

โทรศัพท์ ๐๔๔-๗๕๖๔๕๒

/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเปิดให้บริการ: เปิดให้บริการ วันจันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (ไม่มีพักเที่ยง)

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

| E-service                                                                 |                                                                  | One Stop Service                                                                                              |                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| ช่องทาง                                                                   | ส่วนงานที่รับผิดชอบ                                              | สถานที่ตั้ง                                                                                                   | ส่วนงานที่รับผิดชอบ                                              |
| ๑. ให้บริการ/ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง | องค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง<br>อำเภอโคกชัย<br>จังหวัดนครราชสีมา | - ให้บริการโดยไม่มีพักเที่ยง<br>เบ็ดเสร็จ<br>ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง<br>งานพัฒนารายได้ กองคลัง | องค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง<br>อำเภอโคกชัย<br>จังหวัดนครราชสีมา |
| ๒. ให้บริการ/ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง Facebook อบรมท่าอ่าง                |                                                                  |                                                                                                               |                                                                  |
| ๓. ให้บริการ/ประชาสัมพันธ์ผ่านแอปพลิเคชัน Line                            |                                                                  |                                                                                                               |                                                                  |

### ๘. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่น หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่น

เพื่อหารายได้ โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๑. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี
  ๒. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑)
  ๓. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี
  ๔. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป. ๓)
  ๕. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันที / หรือชำระภาษีภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน)
  ๖. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่มตามกฎหมายกำหนด
  ๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ ตามแบบ (ภ.ป. ๕) ภายในระยะเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐
  ๘. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
  ๙. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
  ๑๐. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้ว เห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
  ๑๑. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ
- ตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

#### ๙. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๖ วัน

| ลำดับ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                     | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                   |
|-------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑)    | การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน | ๑ วัน             | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น   | ๑. ระยะเวลา : ๑ วัน (ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี)<br>๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง |

| ลำดับ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                 | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                      |
|-------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒)    | การพิจารณา    | พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้าย ตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓) | ๓๐ วัน            | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น   | ๑. ระยะเวลา : ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ยื่นแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙<br>๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง |
| ๓)    | การพิจารณา    | เจ้าของป้ายชำระภาษี                                                                                           | ๑๕ วัน            | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น   | (๑. ระยะเวลา : ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระเกิน ๑๕ วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด)<br>๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง            |

๑๐.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๒.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ลำดับ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน                                                                                                | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร           | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                  |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|---------------------------|
| ๑)    | บัตรประจำตัว<br>ประชาชนหรือ<br>บัตรที่ออกให้โดย<br>หน่วยงานของรัฐ<br>พร้อมสำเนา                                            | งานทะเบียน<br>ราษฎรและงาน<br>บัตรประชาชน | ๑                       | ๑                    | ชุด                | -                         |
| ๒)    | ทะเบียนบ้าน<br>พร้อมสำเนา                                                                                                  | งานทะเบียน<br>ราษฎร                      | ๑                       | ๑                    | ชุด                | -                         |
| ๓)    | แผนผังแสดง<br>สถานที่ตั้งหรือ<br>แสดงป้าย<br>รายละเอียด<br>เกี่ยวกับป้าย วัน<br>เดือน ปี ที่ติดตั้ง<br>หรือแสดง            | -                                        | ๑                       | ๐                    | ชุด                | -                         |
| ๔)    | หลักฐานการ<br>ประกอบกิจการ<br>เช่น สำเนาใบ<br>ทะเบียนการค้า<br>สำเนาทะเบียน<br>พาณิชย์ สำเนา<br>ทะเบียน<br>ภาษีมูลค่าเพิ่ม | -                                        | ๐                       | ๑                    | ชุด                | -                         |
| ๕)    | หนังสือรับรองนิติ<br>บุคคล (กรณีนิติ<br>บุคคล) พร้อม<br>สำเนา                                                              | -                                        | ๑                       | ๑                    | ชุด                | -                         |
| ๖)    | สำเนา<br>ใบเสร็จรับเงิน<br>ภาษีป้าย (ถ้ามี)                                                                                | -                                        | ๐                       | ๑                    | ชุด                | กรณีรายใหม่<br>ไม่ต้องใช้ |
| ๗)    | หนังสือมอบ<br>อำนาจ (กรณี<br>มอบอำนาจให้<br>ดำเนินการแทน)                                                                  | -                                        | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -                         |

๑๑.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ลำดับ                                 | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|---------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม |                               |                                | -                       |                      |                    |          |

๑๑.ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) |
|-------|------------------------|---------------------------|
|       | ไม่มีค่าธรรมเนียมอื่นๆ | -                         |
|       |                        |                           |

๑๒.ช่องทางการร้องเรียน

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                                                                                         |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑)    | องค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง<br>หมายเหตุ :ที่อยู่ของหน่วยงาน ๖๙ หมู่ที่ ๘ ตำบลท่าอ่าง อำเภอโคกชัย จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๑๙๐<br>โทร ๐๔๔ ๓๕๖๔๕๒<br>เว็บไซต์ของหน่วยงาน <a href="https://thaang.go.th/">https://thaang.go.th/</a> (หัวข้อ ร้องเรียน/ร้องทุกข์) |

๑๓.ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

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