

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลปรางมุนี อำเภอปรางมุนี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ: การรับชำระภาษีป้าย

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลปรางมุนี อำเภอปรางมุนี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: รับแจ้ง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

๒) กฎกระทรวงกำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๖๓

๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา-

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ วัน

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอน้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชนการรับชำระภาษีป้ายขององค์การบริหารส่วนตำบลปรางมุนี

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการงานพัฒนารายได้ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลปรางมุนี ที่อยู่ ๙๙/๙ หมู่ที่ ๔

ตำบลปรางมุนี อำเภอปรางมุนี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ๗๗๑๒๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๓๒-๖๒๒-๙๔๗/

๐๓๒-๖๒๒-๗๕๒ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

๒) ระยะเวลาเปิดให้บริการเปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ป้ายหมายความว่าเป็นป้ายแสดงชื่อยี่ห้อหรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบเพื่อหารายได้หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุภาพหรือเครื่องหมายที่เขียนแกะสลักจารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่นให้เจ้าของป้ายมีหน้าที่เป็นรายปียกเว้นป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรกให้เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันเริ่มติดตั้งหรือภาษีป้ายเป็นรายงวด.....งวดละสามเดือนของปีโดยเริ่มเสียภาษีป้ายตั้งแต่วงวดที่ติดตั้งป้ายจนถึงงวดสุดท้าย

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้ายพ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อยี่ห้อหรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นหรือโฆษณาหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี
๒. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑)
๓. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) ภายในเดือนมีนาคม
๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย(ภ.ป. ๑)
๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
๖. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด(เกิน๑๕วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน)าระภาษีต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม
๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน(เจ้าของป้าย)ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่น วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินเพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบภายในระยะเวลา๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติภาษีป้ายพ.ศ. ๒๕๑๐
๘. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
๙. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
๑๐. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
๑๑. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ ๒๕๕๘

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริหาร	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษี (ภ.ป.๑) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน	๑ วัน	กองคลัง	ระยะเวลา: ๑วัน (ภายในเดือนมีนาคมของ ทุกปี)
๒	การพิจารณา	พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบ รายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมินภาษี	๓๐ วัน	กองคลัง	ระยะเวลา : ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ รายการภาษีป้าย(ภ.ป.๑)
๓	การพิจารณา	เจ้าของป้ายชำระภาษี	๑๕ วัน	กองคลัง	ระยะเวลา : ภายใน ๑๕ วันนับแต่ได้รับแจ้ง ประเมิน(กรณีชำระเกิน ๑๕ วัน จะต้องชำระเงิน เพิ่มตามอัตราที่กฎหมาย กำหนด
๔	การชำระภาษี	เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับชำระภาษี	๑๐ นาที	กองคลัง	-

*** ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๖ วัน ๑๐ นาที

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตร ที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ	กรมการปกครอง	๑	-	ฉบับ	-
๒	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	พร้อมลงนามรับรอง สำเนาถูกต้อง
๓	แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดง รายละเอียดเกี่ยวกับป้ายวันเดือนปีที่ ติดตั้งหรือแสดง	-	๑	-	ฉบับ	-
๔	หลักฐานการประกอบกิจการเช่น -สำเนาใบทะเบียนการค้า -สำเนาทะเบียนพาณิชย์ -สำเนาภาษีมูลค่าเพิ่ม	-	-	๑	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
๕	หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีบุคคล) พร้อมสำเนา	-	๑	๑	ฉบับ	-
๖	สำเนาใบเสร็จรับเงินป้ายปีก่อน (ถ้ามี)	-	-	๑	ฉบับ	-
๗	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	-	๑	-	ฉบับ	-

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออก เอกสาร	จำนวน เอกสารฉบับ จริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

๑๖. ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษีป้าย(ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร)

(๑) ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน

(ก) ป้ายที่มีข้อความที่เคลื่อนที่หรือเปลี่ยนเป็นข้อความอื่นได้ ให้คิดอัตรา ๑๐ บาทต่อเซนติเมตร

(ข) ป้ายนอกจาก (ก) ให้คิดอัตรา ๕ บาท ต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร

(๒) ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ และหรือปนกับภาพ และหรือเครื่องหมายอื่น

(ก) ป้ายที่มีข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพที่เคลื่อนที่ หรือเปลี่ยนเป็นข้อความเครื่องหมาย หรือภาพอื่นได้ ให้คิดอัตรา ๕๒ บาท ต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร

(ข) ป้ายนอกจาก (ก) ให้คิดอัตรา ๒๖ บาท ต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร

(๓) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใด ๆ หรือไม่ และป้ายที่มีอักษรทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ

(ก) ป้ายที่มีข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพที่เคลื่อนที่ หรือเปลี่ยนเป็นข้อความเครื่องหมาย ให้คิดอัตรา ๕๒ บาทต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร

(ข) ป้ายนอกจาก (ก) ให้คิดอัตรา ๕๐ บาท ต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน


๑) ๑) ช่องทางการร้องเรียนกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี

ที่อยู่ ๙๙/๙ หมู่ที่ ๔ ตำบลปราณบุรี อำเภอปราณบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ๗๗๑๒๐

โทรศัพท์ ๐๓๒-๖๒๒-๙๔๗ / เว็บไซต์ <http://www.tambonpranburi.go.th/>

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ภ.ป.๑
แบบแสดงรายการภาษีปี
ประจำปี พ.ศ.25.....



ชื่อเจ้าของปี..... ชื่อสถานประกอบการค้าหรือกิจการอื่น.....
เลขที่..... ตรอก, ซอย..... ถนน..... หมู่ที่.....
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....
ขอขึ้นแบบแสดงรายการภาษีปีต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ **เทศบาลตำบลคลองใหญ่** ตามรายการต่อไปนี้

ประเภทภาษี	ขนาดปี พ.ศ. ๒๕.....		เนื้อที่ปี พ.ศ. ๒๕..... ตารางวา	จำนวนปี	ข้อความเรียกหรือค่าธรรมเนียมที่ปรากฏ ในปีใดบ้าง	สถานที่ผลิตและบริโภค (แสดงเป็น ถนน, ตรอก, ซอย, ตำบล, อำเภอ, สถานที่ใดก็ตาม หรือระหว่าง พ.ศ. ที่	หมายเหตุ
	ครัว	ตัว					
(1) มีถิ่น พำนัก							
(2) มีถิ่น พำนัก ต่าง ประเทศ หรือ เรือสำเภา							
(3) ปีที่ไม่ มี ถิ่น พำนัก							

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ในแบบนี้ถูกต้องและครบถ้วนความจึงทุกประการ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ลงชื่อ.....เจ้าของปี

เลขที่.....
วันที่...../...../.....
สำนักงานเทศบาลตำบลคลองใหญ่ **บันทึกการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่**
เลขที่ใบก่อน.....
ลงชื่อ.....ผู้รับแบบ

.....
.....
.....
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที

รายงานการประเมินภาษีปี
ได้ทำการประเมินภาษีปีตามรายการที่ปรากฏในแบบแสดงรายการภาษีปีฯ แล้ว
เจ้าของปีขอเสียภาษีดังนี้ :-
1. ค่าภาษีที่ดินตามแบบแสดงรายการภาษีปีเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์
2. ค่าเพิ่มภาษีปีตามมาตรา 25 (1) ในชั้นแบบแสดงรายการภาษีปีภายในเวลาที่กำหนด)
ร้อยละ.....เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์
รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์
ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....

คำขอชำระภาษี
ข้าพเจ้าได้ทราบการประเมินภาษีปีข้างต้นแล้ว ขอชำระภาษีให้เสร็จไปพร้อมนี้
ลงชื่อ.....เจ้าของปี
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....

รายการรับชำระภาษีปี
ได้รับเงินภาษีปี.....บาท.....สตางค์ แต่วันที่.....
ใบเสร็จรับเงินที่.....เลขที่.....
ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

บันทึกเพิ่มเติม
.....
.....
.....
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที

๑๙. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕
สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	งานพัฒนารายได้ กองคลัง
อนุมัติโดย	องค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี
เผยแพร่โดย	องค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี