

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง เทศบาลเมืองชุมเห็ด

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ : การรับชำระภาษีป้าย
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองคลัง เทศบาลเมืองชุมเห็ด
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

5.กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

- 1) พ.ร.บ.ภาษีป้ายพ.ศ. 2510
6. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ -วัน

9.ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน -

จำนวนคำขอที่มากที่สุด -

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด -

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การรับชำระภาษีป้าย

11. ช่องทางการให้บริการ

- 1) สถานที่ให้บริการ กองคลัง เทศบาลเมืองชุมเห็ด/ติดต่อด้วยตนเอง ณหน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้น

วันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (ไม่พักกลางวัน)

หมายเหตุ -

12. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้ายพ.ศ. 2510 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อยี่ห้อหรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นหรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

1. เทศบาลเมืองชุมเห็ด ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี
2. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1)
3. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1) ภายในเดือนมีนาคม
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้าย และแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป. 3)
5. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
6. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน 15 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม
7. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน 30 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบตามแบบ (ภ.ป. 5) ภายในระยะเวลา 60 วันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติภาษีป้ายพ.ศ. 2510

8. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

9. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

10. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

11. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. 2558

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1) เพื่อให้พนักงานเจ้า	1 วัน	กองคลังเทศบาลเมืองชุมเห็ด	1. ระยะเวลา : 1 วัน (ภายในเดือนมีนาคมของ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		หน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน			ทุกปี) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือเทศบาลเมืองชุมเห็ด
2)	การพิจารณา	พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) และแจ้งการประเมินภาษี	30 วัน	กองคลังเทศบาลเมืองชุมเห็ด	1. ระยะเวลา : ภายใน 30 วันนับจากวันที่ยื่นแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปก

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					ครองพ.ศ. 2539) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือเทศบาลเมืองชุมเห็ด
3)	การพิจารณา	เจ้าของป้ายชำระภาษี	15 วัน	กองคลังเทศบาลเมืองชุมเห็ด	1. ระยะเวลา : ภายใน 15 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระเกิน 15 วันจะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมาย

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					กำหนด) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือเทศบาลเมืองชุมเห็ด

ระยะเวลาดำเนินการรวม 46 วัน

14.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลา

ปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	1	1	ชุด	-

ที่	รายการ เอกสาร ยืนยันตัว ตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
	หรือบัตรที่ ออกให้ โดยหน่วย งานของรัฐ พร้อม สำเนา					
2)	ทะเบียน บ้านพร้อม สำเนา	-	1	1	ชุด	-
3)	แผนผัง แสดง สถานที่ตั้ง หรือแสดง ป้ายราย ละเอียด เกี่ยวกับ ป้ายวัน เดือนปีที่ ติดตั้งหรือ แสดง	-	1	0	ชุด	-
4)	หลักฐาน	-	0	1	ชุด	-

ที่	รายการ เอกสาร ยืนยันตัว ตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
	การ ประกอบ กิจการ เช่นสำเนา ใบ ทะเบียน การค้า สำเนา ทะเบียน พาณิชย์ สำเนา ทะเบียน ภาษีมูลค่า เพิ่ม					
5)	หนังสือ รับรอง นิติบุคคล (กรณี นิติบุคคล) พร้อม สำเนา	-	1	1	ชุด	-

ที่	รายการ เอกสาร ยื่นยันตัว ตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
6)	สำเนาใบ เสร็จรับ เงินภาษี ป้าย (ถ้า มี)	-	0	1	ชุด	-
7)	หนังสือ มอบ อำนาจ (กรณีมอบ อำนาจให้ ดำเนิน การแทน)	-	1	0	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการ เอกสาร ยื่นเพิ่ม เติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่มี						

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** กองคลัง เทศบาลเมืองชุมเห็ด หมายเลขโทรศัพท์ 044666450 หรือ โทรสาร 044666450/ www.chumhed.go.th
หมายเหตุ-
- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** กองคลัง เทศบาลเมืองชุมเห็ด หมายเลขโทรศัพท์ 044666450 หรือ โทรสาร 044666450/ www.chumhed.go.th
หมายเหตุ (หมู่ 6 ต.ชุมเห็ด อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ 31000/www.chumhed.go.th /โทรศัพท์ 044666450 โทรสาร 044666450)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

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

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	21/07/2558
สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	นางสาวนงลักษณ์ บำรุงธรรม
อนุมัติ	นายสมศักดิ์ แมนไธ

โดย	สง
เผยแพร่ โดย	นางสาวพิมพ์ลดา อีร ะมนต์ปราณีต