

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ : งานการจัดเก็บภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเคียนซา

ขอบเขตการให้บริการ/สถานที่การให้บริการ : งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเคียนซา

โทรศัพท์ ๐๗๗-๓๘๗๒๔๓ ต่อ ๑๐๓

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. พักเที่ยง เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่น หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี
๒. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)
๓. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคม
๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้าย และแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓)
๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
๖. กรณีเจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม
๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจในการประเมิน สามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ ตามแบบ (ภ.ป.๕) ภายในระยะเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐
๘. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
๙. พนักงาน/เจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๑๐. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
๑๑. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

ขั้นตอน ระยะเวลา และหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑. การตรวจสอบเอกสาร : เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ระยะเวลาให้บริการ : ๑ วัน
๒. การพิจารณา : พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้าย ตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมินภาษี ระยะเวลาให้บริการ : ๓๐ วัน
๓. การพิจารณา เจ้าของป้ายชำระภาษี ระยะเวลาให้บริการ : ๑๕ วัน

รวมระยะเวลาในการดำเนินการรวม ๔๖ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ
๒. ทะเบียนบ้าน
๓. แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้าย รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย วัน เดือน ปี ที่ติดตั้งหรือแสดง
๔. หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น ใบทะเบียนการค้า ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
๕. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคล)
๖. สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี)
๗. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)
๘. หลักฐานอื่นๆ ตามที่เจ้าหน้าที่แนะนำ เช่น รูปถ่ายป้าย เป็นต้น

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษีป้าย

๑. การคำนวณพื้นที่ป้าย

๑.๑ ป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้

$$\text{ส่วนกว้างที่สุด} \times \text{ส่วนยาวที่สุดของขอบเขตป้าย}$$

๑.๒ ป้ายที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้

ถือตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตเพื่อกำหนด ส่วนกว้างที่สุด ส่วนยาวที่สุด แล้วคำนวณตามป้าย ๑.๑

๒. อัตราภาษีป้าย แบ่งเป็น ๓ อัตรา ดังนี้

ลำดับ	ประเภทป้าย	ลักษณะเฉพาะป้าย	อัตราภาษีป้าย/500 ตร.ชม.
1	ประเภท 1 ภาษาไทยล้วน	ข้อความเคลื่อนที่ได้/เปลี่ยนได้	10 บาท
		ข้อความเคลื่อนที่ไม่ได้/เปลี่ยนไม่ได้	5 บาท
2	ประเภท 2 อักษรไทยปนกับ ภาษาต่างประเทศ/รูปภาพ /เครื่องหมาย	ข้อความเคลื่อนที่ได้/เปลี่ยนได้	52 บาท
		ข้อความเคลื่อนที่ไม่ได้/เปลี่ยนไม่ได้	26 บาท
3	ประเภท 3 ไม่มีอักษรไทย/ อักษรไทยอยู่ต่ำกว่าภาษา ต่างประเทศบางส่วน	ข้อความเคลื่อนที่ได้/เปลี่ยนได้	52 บาท
		ข้อความเคลื่อนที่ไม่ได้/เปลี่ยนไม่ได้	50 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป.๑)

๒. แบบยื่นอุทธรณ์ภาษีป้าย (ภ.ป.๔)

การรับเรื่องร้องเรียน

หากการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นในคู่มือประชาชน สามารถติดต่อเพื่อขอร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเคียนซา โทรศัพท์ ๐๗๗-๓๘๗๒๔๓ หรือเว็บไซต์ www.khiansa.go.th