

# คู่มือสำหรับประชาชน : การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุ่ อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี

## หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่น หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี
๒. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑)
๓. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) ภายในเดือนมีนาคม
๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป. ๓)
๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
๖. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม
๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้ง การประเมิน 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. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
๑๑. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

### ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>สถานที่ให้บริการ</b><br>องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุม<br>ตำบลดงมะรุม อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี<br>โทร ๐๓๖-๗๐๘๒๒๔ <a href="http://www.dongmaroom.go.th">www.dongmaroom.go.th</a> | <b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง<br>วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่<br>เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๔๖ วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ                            |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------|
| ๑)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) เพื่อให้<br>พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของ<br>เอกสารหลักฐาน<br>(หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๑ วัน (ภายในเดือนมีนาคมของ<br>ทุกปี)<br>(หมายเหตุ: (หน่วยงานให้บริการ คือ องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลดงมะรุม))                                                         | ๑ วัน    | กองคลัง<br>องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลดงมะรุม |
| ๒)    | <b>การพิจารณา</b><br>พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้าย ตามแบบ<br>แสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมินภาษี<br>(หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ยื่น<br>แสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) (ตามพระราชบัญญัติวิธี<br>ปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)<br>(หมายเหตุ: (หน่วยงานให้บริการ คือ องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลดงมะรุม)) | ๓๐ วัน   | กองคลัง<br>องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลดงมะรุม |
| ๓)    | <b>การพิจารณา</b><br>เจ้าของป้ายชำระภาษี<br>(หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้ง<br>การประเมิน (กรณีชำระเกิน ๑๕ วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตาม<br>อัตราที่กฎหมายกำหนด)<br>(หมายเหตุ: (หน่วยงานให้บริการ คือ องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลดงมะรุม))                                                                                          | ๑๕ วัน   | กองคลัง<br>องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลดงมะรุม |

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                             | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร                   |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| ๑)    | บัตรประจำตัวประชาชน<br>ฉบับจริง ๑ ฉบับ<br>สำเนา ๑ ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                                                        | กองคลัง<br>องค์การบริหารส่วนตำบล<br>ดงมะรุ้ม |
| ๒)    | ทะเบียนบ้าน<br>ฉบับจริง ๑ ฉบับ<br>สำเนา ๑ ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                                                                | กองคลัง<br>องค์การบริหารส่วนตำบล<br>ดงมะรุ้ม |
| ๓)    | แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้าย รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย วัน<br>เดือน ปี ที่ติดตั้งหรือแสดง<br>ฉบับจริง ๑ ฉบับ<br>สำเนา ๑ ฉบับ<br>หมายเหตุ (เอกสารของผู้ใช้บริการ)         | -                                            |
| ๔)    | หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น สำเนาใบทะเบียนการค้า สำเนา<br>ทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม<br>ฉบับจริง ๑ ฉบับ<br>สำเนา ๑ ฉบับ<br>หมายเหตุ (เอกสารของผู้ใช้บริการ) | -                                            |
| ๕)    | หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล)<br>ฉบับจริง ๑ ฉบับ<br>สำเนา ๑ ฉบับ<br>หมายเหตุ (เอกสารของผู้ใช้บริการ)                                                               | -                                            |
| ๖)    | สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี)<br>ฉบับจริง ๑ ฉบับ<br>สำเนา ๑ ฉบับ<br>หมายเหตุ (เอกสารของผู้ใช้บริการ)                                                                  | -                                            |
| ๗)    | หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)<br>ฉบับจริง ๑ ฉบับ<br>สำเนา ๑ ฉบับ<br>หมายเหตุ (เอกสารของผู้ใช้บริการ)                                                        | -                                            |

ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|------------------------|-----------------------------|
| ๑)    | ไม่มี<br>(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม ๐ บาท          |

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                              |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑)    | องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุม<br>หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๖ - ๗๐๘๒๒๔<br><a href="http://www.dongmaroom.go.th">www.dongmaroom.go.th</a> |

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                            |
|-------|-----------------------------------------|
| ๑)    | แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) |

หมายเหตุ

-

เอกสารประกอบการพิจารณา : การรับชำระภาษีป้าย  
 หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุ่ย

เอกสารประกอบการขออนุญาต

|   | รายการเอกสาร                                                                                     | ตัวจริง | สำเนา | เงื่อนไข                |                          |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------------------------|--------------------------|
| ๑ | บัตรประจำตัวประชาชน                                                                              | ๑       | ๑     | -                       | <input type="checkbox"/> |
| ๒ | ทะเบียนบ้าน                                                                                      | ๑       | ๑     | -                       | <input type="checkbox"/> |
| ๓ | แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้าย รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย วัน เดือน ปี ที่ติดตั้งหรือแสดง        | ๑       | ๑     | (เอกสารของผู้ใช้บริการ) | <input type="checkbox"/> |
| ๔ | หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น สำเนาใบทะเบียนการค้า สำเนาทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม | ๑       | ๑     | (เอกสารของผู้ใช้บริการ) | <input type="checkbox"/> |
| ๕ | หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล)                                                           | ๑       | ๑     | (เอกสารของผู้ใช้บริการ) | <input type="checkbox"/> |
| ๖ | สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี)                                                              | ๑       | ๑     | (เอกสารของผู้ใช้บริการ) | <input type="checkbox"/> |
| ๗ | หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)                                                    | ๑       | ๑     | (เอกสารของผู้ใช้บริการ) | <input type="checkbox"/> |

แบบฟอร์มคำขออนุญาต

|   | รายการเอกสาร                            | เงื่อนไข |                          |
|---|-----------------------------------------|----------|--------------------------|
| ๑ | แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) | -        | <input type="checkbox"/> |