



คู่มือสำหรับประชาชน : การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปาะเปาะ

๑. ชื่องาน : การรับชำระภาษีป้าย

๒. ช่องทางการให้บริการ

๒.๑ สถานที่ให้บริการ

ติดต่อ กองคลัง ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปาะเปาะ ๒๐๐ ถนนทุ่งค่าย-หนองบ่อ

ตำบล เกาะเปาะเปาะ อำเภอ ย่านตาขาว จังหวัดตรัง ๙๒๑๔๐

๒.๒ ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น.

๓. วิธีการและขั้นตอนขอรับบริการ

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้าย แสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่น หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปาะเปาะ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี
๒. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)
๓. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคม
๔. องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปาะเปาะตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓)
๕. องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปาะเปาะรับชำระภาษีป้าย (เจ้าของป้ายชำระทันที หรือชำระภายใน กำหนดเวลา)
๖. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม
๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ ตามแบบ (ภ.ป. ๕) ภายในระยะเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐
๘. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐาน ร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/ เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๙. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๑๐. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๑๑. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๔. ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑)	เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	๑ วัน	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้/ กองคลัง / อบต.เกาะเปียง
๒)	พนักงานประเมินทำการประเมินป้ายพร้อมแจ้งรายการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบ (ภ.ป.๓)	๕ วัน	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้/ กองคลัง / อบต.เกาะเปียง
๓)	เจ้าของป้ายชำระภาษี ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระเกิน ๑๕ วัน จะต้องชำระเงิน เพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด)	๑๕ วัน	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้/ กองคลัง / อบต.เกาะเปียง
๔)	พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ภ.ป.๗) ให้กับผู้รับประเมิน	๑๕ นาที	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้/ กองคลัง / อบต.เกาะเปียง

๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

ที่	รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ	จำนวนเอกสาร	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ	๑	ฉบับ	-
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	๑	ฉบับ	-
๓)	แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้าย รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย วันเดือน ปี ที่ติดตั้งหรือแสดง	๑	ฉบับ	-
๔)	หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น สำเนาใบทะเบียนการค้า สำเนาทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๑	ฉบับ	-
๕)	หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา	๑	ฉบับ	-
๖)	สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี)	๑	ฉบับ	-
๗)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	๑	ฉบับ	-

๖. ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม