

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมมาستر อำเภอมือง จังหวัดลพบุรี

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ การรับชำระภาษีป้าย

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมมาستر อำเภอมืองเมือง จังหวัดลพบุรี

๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ รับแจ้ง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

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

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การรับชำระภาษีป้ายขององค์การบริหารส่วนตำบลพรหมมาستر

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑. สถานที่ให้บริการ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมมาستر

ที่อยู่ ๑๙๙ หมู่ที่ ๒ ตำบลพรหมมาستر อำเภอมือง จังหวัดลพบุรี ๑๕๐๐๐

โทรศัพท์ ๐๓๖-๔๒๐๒๖๐ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

๒. ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ป้าย หมายความว่า ป้ายแสดงชื่อยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่น เพื่อหารายได้หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษรภาพหรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น ให้เจ้าของป้ายมีหน้าที่เสียภาษีป้ายโดยเสียเป็นรายปียกเว้นป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรกให้เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันที่เริ่มติดตั้งหรือแสดง จนถึงวันสิ้นปีและให้คิดภาษีป้ายเป็นรายงวด งวดละสามเดือนของปี โดยเริ่มเสียภาษีป้ายตั้งแต่วัดที่ติดตั้งป้าย จนถึงงวดสุดท้ายของปี

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้ายพ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อยี่ห้อหรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นหรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์ขั้นต้นและวิธีการเสียภาษี
๒. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑)
๓. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) ภายในเดือนมีนาคม
๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย(ภ.ป. ๓)
๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
๖. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด(เกิน ๑๕ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม
๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินเพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบตามแบบ (ภ.ป. ๕) ภายในระยะเวลา ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติภาษีป้ายพ.ศ. ๒๕๑๐
๘. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
๙. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
๑๐. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
๑๑. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท ขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลา ให้บริการ | ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|----------------------|---|-----------------------|--------------------------------------|--|
| ๑ | การตรวจสอบ เอกสาร | เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการป้าย (ภ.ป.๑) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของ เอกสารหลักฐาน | ๑ วัน | กองคลัง | ระยะเวลา ๑ วัน (ภายในเดือนมีนาคม ของทุกปี) |
| ๒ | การพิจารณา | พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบ รายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษี ป้าย(ภ.ป.๑)และแจ้งการประเมินภาษี | ๓๐ วัน | กองคลัง | ระยะเวลา : ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ ยื่นแสดงรายการภาษี ป้าย (ภ.ป.๑) |
| ๓ | การพิจารณา | เจ้าของป้ายชำระภาษี | ๑๕ วัน | กองคลัง | ระยะเวลา : ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับ แจ้งการประเมิน(กรณี ชำระเกิน ๑๕ วัน จะต้องชำระเงินเพิ่ม ตามอัตราที่กฎหมาย กำหนด |
| ๔ | การชำระภาษี | เจ้าหน้าที่ออกไปเสร็จชำระภาษี | 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 | บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่น ที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ | กรมการปกครอง | ๑ | - | ฉบับ | |
| ๒ | ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา | กรมการปกครอง | ๑ | ๑ | ฉบับ | พร้อมลงนามรับรอง สำเนาถูกต้อง |
| ๓ | แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้าย รายละเอียดเกี่ยวกับป้ายวันเดือนปีที่ ติดตั้งหรือแสดง | - | ๑ | - | ฉบับ | |
| ๔ | หลักฐานการประกอบกิจการเช่น -สำเนาใบทะเบียนการค้า -สำเนาทะเบียนพาณิชย์ -สำเนาภาษีมูลค่าเพิ่ม | - | - | ๑ | ฉบับ | |

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร | จำนวน เอกสาร ฉบับจริง | จำนวน เอกสาร สำเนา | หน่วย นับ เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---|--------------------------------|-----------------------------|--------------------------|------------------------|----------|
| ๕ | หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา | - | ๑ | ๑ | ฉบับ | |
| ๖ | สำเนาใบเสร็จรับเงินป้ายปีก่อนหน้า (ถ้ามี) | - | - | ๑ | ฉบับ | |
| ๗ | หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) | - | ๑ | - | ฉบับ | |

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร | จำนวน เอกสาร ฉบับจริง | จำนวน เอกสาร สำเนา | หน่วย นับ เอกสาร | หมายเหตุ |
|---------------------------------------|-------------------------|--------------------------------|-----------------------------|--------------------------|------------------------|----------|
| ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม | | | | | | |

๑๖. คำธรรมเนียม

อัตราภาษีป้าย (ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร)

(๑) ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน

(ก) ป้ายที่มีข้อความที่เคลื่อนที่หรือเปลี่ยนเป็นข้อความอื่นได้ ให้คิดอัตรา ๑๐ บาทต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร

(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 และป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ

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

(ข) ป้ายนอกจาก (ก) ให้คิดอัตรา ๕๐ บาท ต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน


๑) ช่องทางการร้องเรียน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมมาสเตอร์

ที่อยู่ ๑๙๙ หมู่ที่ ๒ ตำบลพรหมมาสเตอร์ อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี ๑๕๐๐๐

โทรศัพท์ ๐๓๖ - ๔๒๐๒๖๐ / <https://www.phrommat.go.th/>

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ก.ป.1
แบบแสดงรายการภาษีปี
ประจำปี พ.ศ.25.....



ชื่อเจ้าของภาษี..... ชื่อสถานประกอบการหรือกิจการอื่น.....
เลขที่..... เลขบัญชี..... ถนน..... หมู่ที่.....
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

ขอยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาเงินได้รวม ณ **เทศบาลตำบลหนองไผ่** ตามรายการต่อไปนี้

| 1 ประเภท ภาษี | 2 ขนาดพื้นที่ | | 3 เนื้อที่ ตารางวา | 4 จำนวนปี | 5 ข้อความหรือภาพหรือเครื่องหมายที่ปรากฏ ในบัญชี | 6 สถานที่ตั้ง (เลขที่บ้าน) ถนน, เลขที่, ตำบล, อำเภอ, ถนนที่ใกล้ที่สุด หรือระหว่างถนน, ที่ | หมายเหตุ |
|---|------------------|----|--------------------------|--------------|---|--|----------|
| | กรัง | ตา | | | | | |
| (1) มีถาวร โฉนดที่ดิน | | | | | | | |
| (2) มีถาวร โฉนดที่ดิน สัญญา เช่าประเภท หรือ เครื่องหมาย | | | | | | | |
| (3) ปีที่ไม่มี สัญญาเช่า | | | | | | | |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ในแบบนี้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่ปรากฏ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ลงชื่อ.....เจ้าขอภาษี

เลขวันที่.....
วันที่.....
สำนักงานขึ้นทะเบียนที่ดิน
เลขที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ

บันทึกการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

.....
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

รายงานการประเมินภาษีปี

ได้ทำการประเมินภาษีปีของนาย/นาง/นางสาว.....
เจ้าขอภาษี.....
1. ค่าที่ดินตามแบบแสดงรายการภาษีปี.....บาท.....สตางค์
2. ค่าที่ดินภาษีปีของนาย/นาง/นางสาว.....
รวม.....บาท.....สตางค์

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....

คำขอชำระภาษี

ข้าพเจ้าได้ทราบการประเมินภาษีปีของนาย/นาง/นางสาว.....
ลงชื่อ.....ผู้ชำระภาษี
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....

รายการรับชำระภาษีปี

ได้รับเงินภาษีปี.....บาท.....สตางค์
ในครั้งลงวันที่.....
ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

บันทึกเงินคืน

.....
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

๑๙. หมายเหตุ

-

| | |
|-------------|----------------------------------|
| วันที่พิมพ์ | ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๕ |
| สถานะ | เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว |
| จัดทำโดย | งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง |
| อนุมัติโดย | องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมมาستر |
| เผยแพร่โดย | องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมมาستر |