



คู่มือสำหรับประชาชน

คู่มือ การรับชำระภาษีป้าย

กองคลัง

เทศบาลตำบลบ่อผุด

อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การรับชำระภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลลานข่อย

๑.ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง เทศบาลตำบลลานข่อย
โทรศัพท์ ๐๗๔-๘๒๔๘๑๑
โทรสาร ๐๗๔-๘๒๔๘๓๒
เว็บไซต์ <http://www.lankoi.go.th>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

๒.หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ ป้าย หมายความว่า ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่น เพื่อหารายได้หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ด้วยอักษรภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายโดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

- ๑.เทศบาลตำบลลานข่อย ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนแบบวิธีการเสียภาษี
- ๒.แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)
- ๓.เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี
- ๔.เทศบาลตำบลลานข่อย ตรวจสอบแบบแสดงรายการชำระภาษีป้ายและแจ้งประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓)
- ๕.เทศบาลตำบลลานข่อย รับชำระภาษีป้าย (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันที หรือชำระภาษี

ภายในกำหนดเวลา)

๖.กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษี และเงินเพิ่ม

๗.กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้ง การประเมิน เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ ตามแบบ (ภ.ป. ๕) ภายในระยะเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐

๘.กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติม ได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๙.พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๑๐.ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้ว เห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๑๑.หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่ง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๓. ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๓.๑ การตรวจสอบเอกสาร

๑.เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

๒.พนักงานเจ้าหน้าที่รับแบบ ภ.ป.๑ ตรวจสอบความครบถ้วน

ถูกต้องเอกสารหลักฐาน

ระยะเวลาให้บริการ

๑ วัน

๓.๒ การพิจารณา

๑.พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้าย ตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)

๒.คำนวณพื้นที่ป้ายและแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ป.๓)

๓.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)

ระยะเวลาให้บริการ

๓๐ วัน

๓.๓ การพิจารณา

๑.เจ้าของป้ายชำระภาษีป้าย ระยะเวลาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันได้รับแจ้งการประเมิน

๒.กรณีชำระเกิน ๑๕ วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

ระยะเวลาให้บริการ

๑๕ วัน

๔. ระยะเวลาการดำเนินการรวม

ใช้ระยะเวลา ๔๖ วัน

๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. บัตรประจำประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย ปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗) | จำนวน ๑ ฉบับ |

๖. ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษีป้าย แบ่งเป็น ๓ อัตรา ดังนี้ อัตราภาษีป้าย (ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร)

๑. อักษรไทยล้วน ๕ บาท

๒. อักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น ๑๐๐ บาท

๓. ป้ายดังต่อไปนี้

ก. ไม่มีอักษรไทย ๒๐๐ บาท

ข. อักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ได้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ ๒๐๐ บาท

๔. ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายได้เสียภาษีป้ายแล้วอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้นให้คิดอัตรา ตาม ๑, ๒ หรือ ๓ แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น

๕. ป้ายใดต่ำกว่า ๒๐๐ บาท ให้เสีย ๒๐๐ บาท

๗. การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

๑. ช่องทางการร้องเรียน กองคลัง เทศบาลตำบลลานข่อย โทรศัพท์ ๐๗๔-๘๒๔๘๑๑

หมายเหตุ (เทศบาลตำบลลานข่อย อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง เลขที่ ๓๗๙ หมู่ที่ ๑ ตำบลลานข่อย อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง ๙๓๒๑๐)

๒. ช่องทางการร้องเรียน <http://www.lankoi.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



ข้อ ๔๖ ผู้ดำเนินการจ้างงานต้องปฏิบัติตามประกาศหรือวิธีการอื่น
ที่อธิบดีกำหนด

เลขที่: id: ๙๗๗

คำพิพากษา คำอธิบาย ขอบเขต ข้อพิพาท

ข้อนี้เป็นแบบแสดงรายการภาษีขายต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ

1 ประเภท ป้าย	2 ขนาดป้าย จ.ม.		3 เนื้อที่ป้าย ตาราง จ.ม.	4 จำนวน ป้าย	5 ข้อความหรือภาพหรือเครื่องหมายที่ปรากฏ ในป้าย โดยย่อ	6 สถานที่ติดตั้งป้ายและวัตถุประสงค์ (แสดงป้าย) ถนนตรอกซอยแขวงพงด. สถานที่ใกล้เคียง หรือระหว่าง กม.ที่	หมายเหตุ
	กว้าง	ยาว					
(1) มีอักษร ไทยส่วน							
(2) มีอักษร ไทยปน อักษร ต่างประเทศ หรือ เครื่องหมาย							
(3) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย							

๓๖ เจ็ดสิบแปดประการ^๑ การเข้าถึง^๒ ในแบบบัญญัติ^๓ และศรัทธา^๔ ความจริงที่ปรากฏ

[illegible]

ตั้งหอ.....เจ้าของนาย

เลขรับที่

วันที่

สำนักงานที่รับ

เลขรับที่ก่อน

ลงชื่อ

ผู้รับมอบ

บันทึกการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

ขณณณณณณณณณณณณ

ได้ทำการประเมินภาษีประชาชนตามที่ปรากฏในแบบแสดงรายการภาษีที่ส่งมาแล้ว ผู้ของไปจะส่งเสียภาษีดังนี้

1. ค่าภาษีที่ขอคืนแบบแสดงรายการภาษีที่ส่งเป็นเงิน.....บาท
2. ค่าภาษีที่ขอคืนแบบแสดงรายการภาษีที่ส่งเป็นเงิน.....บาท
- รวมทั้งสิ้นเป็นเงินบาท.....บาท

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

บันทึกการประเมิน

ข้าพเจ้าได้ทราบการประเมินภาษีที่ส่งแล้ว ของรายการที่ส่งให้เสร็จไปพร้อมนี้

ลงชื่อ.....ผู้ชำระภาษี
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการรับชำระภาษี

ได้รับเงินภาษี.....บาท ค่าวันที่.....ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน
บันทึกเพิ่มเติม

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่