

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลหลุบเลา อำเภอภูพาน จังหวัดสกลนคร

คู่มือสำหรับประชาชน เรื่อง การรับชำระภาษีป้าย

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

ป้าย หมายความว่า ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษรภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึกหรือทำ ให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น ให้เจ้าของป้ายมีหน้าที่เสียภาษีป้ายโดยเสียเป็นรายปี ยกเว้นป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรกให้เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันเริ่มติดตั้งหรือแสดงจนถึงถึงวันคิดภาษีป้ายเป็น รายงวด งวดละสามเดือนของปี โดยเริ่มเสียภาษีป้ายตั้งแต่วัดที่ติดตั้งป้ายจนถึงงวดสุดท้ายของปีตามพระราชบัญญัติภาษีป้ายพ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อหรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นหรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี
๒. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑)
๓. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) ภายในเดือน

มีนาคม

๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย(ภ.ป. ๓)

๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)

6. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด(เกิน ๑๕ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษี

และ เงินเพิ่ม

๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๓๐ วัน

นับแต่ได้รับแจ้งการประเมินเพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบตามแบบ (ภ.ป.5) ภายในระยะเวลา ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติภาษีป้ายพ.ศ. ๒๕๑๐

๘. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ใน ขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนด

ระยะเวลา ให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะ ดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๙. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไข คำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๑๐. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการ

เอกสาร หลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๑๑. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕ 5 ๘

ขั้นตอน ระยะเวลา การให้บริการ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) เพื่อให้พนักงาน	1	วัน	กองคลัง	(1. ระยะเวลา : 1 วัน (ภายใน

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้ บริการ	หน่วย เวลา	ส่วนงาน / หน่วย งานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความครบถ้วนถูกต้อง ของเอกสารหลักฐาน				เดือนมีนาคม ของทุกปี) 2. หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ คือองค์การ บริหารส่วน ตำบลหลุบ เลา
2)	การ พิจารณา	พนักงานเจ้าหน้าที่ พิจารณาตรวจสอบ รายการป้ายตามแบบ แสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) และแจ้งการ ประเมินภาษี	30	วัน	องค์การ บริหาร ส่วนตำบล หลุบเลา	(1. ระยะเวลา : ภายใน 30 วัน นับถัด จากวันที่ยื่น แสดง รายการภาษี ป้าย(ภ.ป.1) (ตามพรบ.วิธี ปฏิบัติ ราชการทาง ปกครอง พ.ศ. 2539) 2. หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ คือองค์การ บริหารส่วน ตำบลหลุบ เลา
3)	การชำระ ภาษี	1. เจ้าของป้าย 2.เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จ เงินชำระภาษี	15 5	วัน นา ที่	เจ้าของ ป้าย กองคลัง	(1.ระยะเวลา เวลา:ภายใน 15 วัน นับ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้น ตอนการบริการ	ระยะ เวลา ให้ บริกา ร	หน้ วย เวล า	ส่วนงาน / หน่วย งานที่รับ ผิดชอบ	หมายเหตุ
						แต่ได้รับแจ้ง การ ประเมิ น(กรณีชำระ เกิน 15 วัน จะต้องชำระ เงินเพิ่ม ตามอัตราที่ กฎหมาย กำหนด

งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการ
มาแล้ว

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน	หน่วย งานภาค รัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตร ที่ออกให้โดย หน่วยงานของรัฐ	-	1	1	ชุด	-
2)	ทะเบียนบ้าน	-	1	1	ชุด	-
3)	แผนผังแสดงสถานที่ตั้ง หรือแสดงป้าย ราย ละเอียดเกี่ยวกับป้ายวัน	-	1		ชุด	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	เดือนปีที่ติดตั้ง หรือ แสดง					
4)	หลักฐานการประกอบกิจการเช่นใบทำเบียนการค้า ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	-	1	1	ชุด	-
5)	หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล)	-	1	1	ชุด	-
6)	สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย(ถ้ามี)			1	ชุด	-
7)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)		๑	-	ชุด	-

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษีป้าย แบ่งเป็น ๓ อัตรา ดังนี้

อัตราภาษีป้าย (ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร)

๑) อักษรไทยล้วน

ก. ข้อความเคลื่อนที่ /เปลี่ยนแปลงได้ ๑๐ บาท

ข. ข้อความไม่เคลื่อนที่/เปลี่ยนแปลงไม่ได้ ๕ บาท

๒) อักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น

ก. ข้อความเคลื่อนที่ /เปลี่ยนแปลงได้ ๕๒ บาท

ข. ข้อความไม่เคลื่อนที่/เปลี่ยนแปลงไม่ได้ ๒๖ บาท

๓) ป้ายไม่มีอักษรไทยและอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้ หรือต่ำกว่า อักษรต่างประเทศ

ก. ข้อความเคลื่อนที่ /เปลี่ยนแปลงได้ ๕๒ บาท

ข. ข้อความไม่เคลื่อนที่/เปลี่ยนแปลงไม่ได้ ๕๐ บาท

๔) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายได้เสียภาษีป้ายแล้วอัน

เป็นเหตุให้ ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้นให้คิดอัตรา ตาม ๑) ๒) หรือ ๓) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่ เพิ่มขึ้น

๕) ป้ายใดต่ำกว่า ๒๐๐ บาท ให้เสีย ๒๐๐ บาท

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลหลุบเลา หมายเหตุ : กองคลัง องค์การบริหาร ส่วนตำบลหลุบเลา อำเภอภูพาน จังหวัดสกลนคร 47310 โทร. 0-4209-9785 เว็บไซต์ของหน่วยงาน www.loublao.go.th	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลา ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด)

