

# คู่มือสำหรับประชาชน

การรับชำระภาษีป้าย



งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง  
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปูลิง  
อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน

## คู่มือสำหรับประชาชน : การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปูลิง อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

### 1. ชื่อกระบวนการงาน : การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปูลิง อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน

### 2. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

### 3. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

### 4. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) พ.ร.บ.ภาษีป้ายพ.ศ. 2510

### 5. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

### 6. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น

### 7. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน

### 8. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0

### 9. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การรับชำระภาษีป้าย 26/01/2564 16:15

### 10. ช่องทางการให้บริการ

1) สถานที่ให้บริการ สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปูลิง อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน

โทรศัพท์ 083-0860589 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30-16:30 น.

(ไม่มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

### 11. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้ายพ.ศ. 2510 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้าย แสดงชื่อยี่ห้อหรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นหรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

1. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี

2. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1)

3. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1) ภายในเดือนมีนาคม
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป. 3)
5. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
6. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน 15 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม
7. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน 30 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินเพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบตามแบบ (ภ.ป. 5) ภายในระยะเวลา 60 วันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติภาษีป้ายพ.ศ. 2510
8. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
9. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
10. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
11. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. 2558
12. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ   | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                              | หมายเหตุ  |
|-----|------------------|---|-------------------|---|---|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน | 1 วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปูลิง อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน | (1. ระยะเวลา : 1 วัน (ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี)<br>2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ อบต.....(ระบุชื่อ) / องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ) / เมืองพัทยา) |
| 3)  | การพิจารณา       | เจ้าของป้ายชำระภาษี   | 15 วัน            | องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปูลิง อำเภอเมือง จังหวัด           | (1. ระยะเวลา : ภายใน 15 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณี   |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ   |
|-----|---------------|-------------------------------|-------------------|--------------------------------|--|
|     |               |                               |                   | แม่ฮ่องสอน                     | ชำระเกิน 15 วัน<br>จะต้องชำระเงิน<br>เพิ่มตามอัตราที่<br>กฎหมายกำหนด)<br>2. หน่วยงาน<br>ผู้รับผิดชอบคือ<br>เทศบาล.....(ระบุ<br>ชื่อ) / องค์การ<br>บริหารส่วนตำบล<br>.....(ระบุชื่อ) /<br>เมืองพัทยา) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 46 วัน

13. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

14. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน  | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|--|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| 1)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชนหรือบัตรที่<br>ออกให้โดยหน่วยงาน<br>ของรัฐพร้อมสำเนา                          | -                              | 1                       | 1                    | ชุด                | -        |
| 2)  | ทะเบียนบ้านพร้อม<br>สำเนา  | -                              | 1                       | 1                    | ชุด                | -        |
| 3)  | แผนผังแสดงสถานที่ตั้ง<br>หรือแสดงป้าย<br>รายละเอียดเกี่ยวกับ<br>ป้ายวันเดือนปีที่ติดตั้ง<br>หรือแสดง | -                              | 1                       | 0                    | ชุด                | -        |
| 4)  | หลักฐานการประกอบ<br>กิจการเช่นสำเนาใบ  | -                              | 0                       | 1                    | ชุด                | -        |

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน   | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | ทะเบียนการค้าสำเนา<br>ทะเบียนพาณิชย์สำเนา<br>ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม |                                |                         |                      |                    |          |
| 5)  | หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา                   | -                              | 1                       | 1                    | ชุด                | -        |
| 6)  | สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี)                                 | -                              | 0                       | 1                    | ชุด                | -        |
| 7)  | หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)                       | -                              | 1                       | 0                    | ฉบับ               | -        |

#### 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่                                   | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|---------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม |                               |                                |                         |                      |                    |          |

#### 15. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

#### 16. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปูลิง อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน โทร..083-0860589 / เว็บไซต์ <https://www.huaypooling.go.th>

#### 17. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) 1. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป. 1) 2. แบบยื่นอุทธรณ์ภาษีป้าย (ภ.ป. 4)

#### 18. หมายเหตุ