

**คู่มือการปฏิบัติงาน : การชำระภาษีป้าย**

**หน่วยงาน : เทศบาลตำบลบ้านส้อง อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี**

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :**

1. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. กฎกระทรวงกำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ.2563
3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.3/ว 3431 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2552 เรื่อง แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**ช่องทางการให้บริการ:** กองคลัง สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านส้อง อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

**ช่วงเวลาให้บริการ :** วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการขั้นตอน เงื่อนไขการปฏิบัติงาน :**

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อหรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นหรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้โดย มีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (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 วันนับแต่ได้รับ แจ้งการประเมินเพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบตามแบบ (ภ.ป. 5) ภายในระยะเวลา 60 วันนับแต่ วันที่ได้รับอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510
8. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำ ขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการ คืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
9. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอ หรือ ยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
10. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้ว เห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
11. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่ง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. 2558

วิธีการ...

วิธีการขั้นตอน ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ที่	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ส่วนราชการ	หมายเหตุ
1	พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารจากเจ้าของป้ายที่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1)	5 นาที	กองคลัง	
2	พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) เพื่อความถูกต้องของข้อมูลเบื้องต้น	5 นาที	กองคลัง	
3	พนักงานเจ้าหน้าที่ออกเลขรับแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1)	2 นาที	กองคลัง	
4	หน่วยงานแจ้งเจ้าของป้ายเพื่อให้ทราบผลการประเมินและคำนวณภาษีป้าย ตามอัตราภาษีป้าย	ไม่เกิน 30 วัน	กองคลัง	หน่วยงานแจ้งภายในระยะเวลา 30 วัน นับจากวันที่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1)
5	พนักงานเจ้าหน้าที่รับชำระภาษีป้าย ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้เสียภาษี	10 นาที	กองคลัง	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสาร	ฉบับจริง จำนวน	สำเนา จำนวน	หน่วยนับ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	1	1	ชุด
2	ทะเบียนบ้าน	1	1	ชุด
3	แผนผังแสดงสถานที่ตั้งของป้าย พร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับวันเดือนปีที่ติดตั้ง	1	0	ชุด
4	หลักฐานการประกอบกิจการ	0	1	ชุด
5	หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล)	1	1	ชุด
6	สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี)	0	1	ชุด
7	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)	1	0	ฉบับ