

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบึงหวาย

อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบึงหวาย

โทรศัพท์ ๐-๔๕๘๕-๕๒๕๕

โทรสาร ๐-๔๕๘๕-๕๒๕๕

เว็บไซต์ www.bungwai.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (บริการไม่พักเที่ยง)

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๑. ชื่อกระบวนการ: การรับชำระภาษีป้าย

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบึงหวาย อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

๑. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๒. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง

๓. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง: พ.ร.บ.ภาษีป้ายพ.ศ. ๒๕๑๐

๔. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

๕. พื้นที่ให้บริการ: ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบึงหวาย

๖. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การรับชำระภาษีป้าย (ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงหวาย)

๗. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้ายพ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อ ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อประกอบการการค้าหรือประกอบกิจการอื่นหรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนตำบลบึงหวาย) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี

๒. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑)

๓. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) ภายในเดือนมีนาคม ในกรณีที่เจ้าของป้ายอยู่นอกประเทศไทยให้ตัวแทนหรือผู้แทนในประเทศไทยมีหน้าที่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายแทนเจ้าของป้าย

๔. ให้เจ้าของป้ายมีหน้าที่เสียภาษีป้ายโดยเสียเป็นรายปีและชำระภาษีภายใน ๑๕ วันนับได้รับแจ้งการประเมิน ยกเว้นป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรกให้เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงจนถึงวันสิ้นปี

๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป. ๓)

๖. เจ้าของป้ายผู้ใดติดตั้งหรือแสดงป้ายอันต้องเสียภาษีภายหลังเดือนมีนาคม หรือแสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิมและมีพื้นที่ข้อความภาพและเครื่องหมายอย่างเดียวกับป้ายเดิมที่ได้เสียภาษีป้ายแล้ว หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้ายข้อความหรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายที่ได้เสียภาษีป้ายแล้ว อันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ติดตั้งหรือแสดงป้ายหรือนับแต่วันเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อความภาพหรือเครื่องหมายในป้ายเดิมแล้วแต่กรณี

๗. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม

๘. กรณีที่ผู้รับประกัน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินเพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบตามแบบ (ภ.ป. ๕) ภายในระยะเวลา ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติภาษีป้ายพ.ศ. ๒๕๑๐

๙. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๑๐. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๑๑. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๑๒. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. ๒๕๕๘

๘. ขั้นตอนการเสียภาษีป้าย

เมื่อกิจการได้มีการทำป้ายขึ้นมาพร้อมใช้งานแล้ว ก่อนที่จะนำไปติดควรมีการขออนุญาตติดตั้งป้ายก่อน โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑. ขอคำอนุญาต โดยแจ้งขนาด พร้อมด้วยภาพถ่ายของป้ายและแผนผังที่ตั้งของป้ายกับองค์การบริหารส่วนตำบลบึงหวาย

๒. ยื่นแบบฟอร์มชำระภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ซึ่งประกอบด้วย

- บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เลขที่ทะเบียนการค้า จำนวน ๑ ฉบับ
- หนังสือรับรองบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด (กรณีนิติบุคคล)
- ใบมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นทำการแทน

๓. ชำระภาษีป้ายด้วยตนเองที่ กองคลัง ฝ่ายพัฒนารายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงหวาย หรือชำระผ่าน Internet Banking

- หากเป็นป้ายที่ติดตั้งใหม่ ให้ยื่นแบบ ภ.ป.๑ ภายใน ๑๕ วัน
- หากเป็นป้ายที่ชำระภาษีต่อเนื่องทุกปี ให้ยื่นแบบภ.ป. ๑ ได้ตั้งแต่เดือนมกราคม - มีนาคม ของทุกปี
- หากเป็นป้ายที่ชำระภาษีประจำปี และต้องการเปลี่ยนแปลงป้ายให้แจ้งภายใน ๑๕ วัน
- หากมีการยกเลิกใช้ป้าย เนื่องจากเลิกกิจการให้แจ้งภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๔. สามารถแบ่งชำระได้ ๓ งวด หากภาษีป้ายที่ต้องชำระมากกว่า ๓,๐๐๐ บาท

๕. เสียภาษีอย่างต่ำ ๒๐๐ บาท ในกรณีที่เมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้ว ต้องเสียภาษีต่ำกว่าป้ายละ ๒๐๐ บาท ให้เสียภาษีที่ขั้นต่ำป้ายละ ๒๐๐ บาท

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	๑๕ นาที	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบึงหวาย อำเภอดอนจาน จังหวัดอุบลราชธานี	-
๒)	การพิจารณา	พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมินภาษี	๓ วัน	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบึงหวาย อำเภอดอนจาน จังหวัดอุบลราชธานี	-
๓)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ลงนามอนุมัติโดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงหวาย	๑ วัน	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบึงหวาย อำเภอดอนจาน จังหวัดอุบลราชธานี	-
๔)	การชำระภาษี	รับชำระภาษี	๑๐ นาที	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบึงหวาย อำเภอดอนจาน จังหวัดอุบลราชธานี	

๙. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๕ วัน

๑๐. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ๓ วัน

๑๑. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๑๒. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน : ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบึงหวายหมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๕๘๕-๕๒๕๕ หรือ www.bungwai.go.th หรือ Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลบึงหวาย
 ติดต่อด้วยตนเอง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงหวาย

๒) ช่องทางการร้องเรียน : ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ(เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th /
ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐)

๙. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอกเอกสาร

หมายเหตุ : ติดต่อประสานงาน ณ กองคลัง