

คู่มือสำหรับประชาชน
เทศบาลตำบลหนองนาคำ อำเภอหนองนาคำ จังหวัดขอนแก่น

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีป้าย ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พุทธศักราช ๒๕๓๕
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลหนองนาคำ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง สำนักงานเทศบาลตำบลหนองนาคำ	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พุทธศักราช ๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่น หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้
๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์ขึ้นต้นและวิธีการชำระภาษี
 ๒. แจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑)
 ๓. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) ภายในเดือนมีนาคม
 ๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ร.ด. ๘)
 ๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
 ๖. กรณีที่เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม
 ๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) ภายในเดือนมีนาคม	กองคลัง เทศบาลตำบลหนองนาคำ
๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจรายการป้าย ตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) และแจ้งการประเมินภาษี (ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)	กองคลัง เทศบาลตำบลหนองนาคำ
๓. เจ้าของทรัพย์สินมีหน้าที่ชำระภาษีภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระภาษีเกิน ๑๕ วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด)	กองคลัง เทศบาลตำบลหนองนาคำ
๔. หากเจ้าของป้ายไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่น (ภ.ป. ๔) เพื่อขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน	กองคลัง เทศบาลตำบลหนองนาคำ
๕. ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษี (ภ.ป. ๕) (ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)	กองคลัง เทศบาลตำบลหนองนาคำ

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ วัน นับแต่วันรับคำร้อง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการป้าย พร้อมสำเนาหลักฐานและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

- | | |
|--|-------------|
| ๑. บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. แผนที่ตั้งหรือแสดงป้าย รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย วัน เดือน ปี ที่ติดตั้งหรือแสดง | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น ใบทะเบียนการค้า , ทะเบียนพาณิชย์ , ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือ ใบอนุญาตประกอบกิจการค้าของฝ่ายสิ่งแวดล้อม , สัญญาเช่าอาคาร | จำนวน ๑ ชุด |

๔. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคล)	จำนวน ๑ ชุด
๕. ใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. หนังสือมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นทำการแทน	จำนวน ๑ ชุด
๗. อื่นๆ	

ค่าภาษีป้ายแยกตามประเภท (อัตราภาษีป้าย ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร)

๑. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน

$$(\text{กว้าง(ซม.)} \times \text{ยาว(ซม.)}) \div ๕๐๐ \times ๓ = \text{ค่าภาษี}$$

๒. ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ / ปนกับภาพ / หรือปนกับเครื่องหมายอื่น

$$(\text{กว้าง(ซม.)} \times \text{ยาว(ซม.)}) \div ๕๐๐ \times ๒๐ = \text{ค่าภาษี}$$

๓. ป้ายที่ไม่มีอักษรไทยหรืออักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ

$$(\text{กว้าง(ซม.)} \times \text{ยาว(ซม.)}) \div ๕๐๐ \times ๔๐ = \text{ค่าภาษี}$$

หมายเหตุ ป้ายใดเมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้วเสียภาษีต่ำกว่า ๒๐๐ บาท ให้เสียภาษี ๒๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานปลัดเทศบาล
หมายเลขโทรศัพท์ : ๐-๔๓๒๑-๗๑๐๒ เว็บไซต์ <http://bankok-nongnakum.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. แบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑)

๒. แบบอุทธรณ์ภาษีป้าย (ภ.ป. ๔)

/แบบแสดงรายการ...



(ด้านหลัง)

ล.ป. 1

(รหัสวัสดุ 02201)

แบบแสดงรายการภาษีป้าย

ประจำ พ.ศ.

ชื่อเจ้าของป้าย.....ชื่อสถานที่ประกอบการค้าหรือกิจการอื่น.....

เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....

แขวง.....เขต.....กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์.....

ขอยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณตามรายการต่อไปนี้

1 ประ เภท ป้าย	2 ขนาดป้าย ซม.		3 เนื้อที่ป้าย ตาราง ซ.ม.	4 จำนวน ป้าย	5 ชื่อตราหรือภาพหรือเครื่องหมาย ที่ปรากฏในป้ายโดยย่อ	6 สถานที่ติดตั้งและวัน ติดตั้ง (แสดงป้ายถนน, ตรอก, ซอย, แขวง, เขต สถานที่ใกล้เคียง หรือระหว่าง ก.ม.ที่	หมายเหตุ
	กว้าง	ยาว					
(1) มี อักษร ไทยส่วน							
(2) มีอักษร ไทยปน อักษร ต่างประเทศ หรือ เครื่องหมาย							
(3) ป้ายที่ไม่มี อักษร ไทย							

/เลขรับที่...

เลขรับที่.....
 วันที่.....
 ตำแหน่งงานที่รับ.....
 เลขรับมีจำนวน.....
 ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ

บันทึกการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

.....

 ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

รายงานการประเมินค่าเสียไป

ได้ทำการประเมินค่าเสียไปตามรายการที่ปรากฏในแบบแสดงรายการค่าเสียไปรายนี้แล้ว เจ้าหน้าที่ของรัฐคือเลขที่.....

1. ค่าค่าเสียไปตามแบบแสดงรายการค่าเสียไปเป็นเงิน.....บาท
สตางค์
2. ค่าเพิ่มค่าเสียไปตามมาตรา 25 (1) (ไม่ขึ้นแบบแสดงรายการค่าเสียไปภายในเวลาที่กำหนด) ژیวยละ.....เป็นเงิน.....บาท
สตางค์
 รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์
 ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำขอชำระค่าเสียไป

ข้าพเจ้าได้ทราบบทการประเมินค่าเสียไปข้างต้นแล้ว ขอชำระค่าเสียไปให้เสร็จไปพร้อมนี้
 ลงชื่อ.....ผู้ชำระค่าเสียไป
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายงานรับชำระค่าเสียไป

ได้รับเงินค่าเสียไป.....บาท.....สตางค์ เมื่อวันที่.....
 ในเสร็จเลขที่.....เลขที่.....
 ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

บันทึกเพิ่มเติม

.....

 ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

ภาพ. 4

แบบอุทธรณ์ภาษีป้าย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง อุทธรณ์การประเมินภาษีป้าย

เรียน

ตามหนังสือแจ้งการประเมินภาษีป้ายของพนักงานเจ้าหน้าที่.....

ที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้วปรากฏว่า.....

.....
.....
.....
.....
.....

เพราะฉะนั้น จึงขอยื่นอุทธรณ์เพื่อได้โปรดพิจารณาแก่การประเมินเสียใหม่ เมื่อได้พิจารณาวินิจฉัยแล้ว ขอได้โปรดคืนเงินส่วนที่ชำระเกินให้แก่ข้าพเจ้าด้วย ได้แนบเอกสารหลักฐานจำนวน.....ฉบับ มาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว.

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

ผู้ยื่นอุทธรณ์

(.....)

