

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับชำระภาษีป้าย
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองคลัง เทศบาลตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับชำระภาษี
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง
 - ๑) พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐
๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ : ในเขตเทศบาลตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา
๘. กฎหมายข้อบังคับ / ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
 - ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อบังคับ ฯลฯ ๐ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อวัน ๐
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (สำเนาคู่มือประชาชน) การรับชำระภาษีป้าย
๑๑. ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ</p> <p>ติดต่อด้วยตนเอง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลแม่กา ๒๕๙ หมู่ที่ ๔ ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๕๔๔-๖๖๖๐๕ โทรสาร. ๐-๕๔๔๖-๖๖๖๖ (หมายเหตุ : -)</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</p> <p>เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (ไม่มีพักเที่ยง)</p>
<p>ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์</p> <ol style="list-style-type: none">๑. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraband_๐๕๕๖๐๑๐๓@dla.go.th๒. เว็บไซต์เทศบาลตำบลแม่กา http://www.maekalocal.go.th/	

<p>ช่องทางการชำระภาษี</p> <p>๑. ชำระด้วยตนเอง ณ กองคลัง สำนักงานเทศบาลตำบลแม่กา ๒๕๙ หมู่ที่ ๔ ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา</p> <p>๒. ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ (ธนาณัติ ตัวแลกเงินไปรษณีย์ เชื่อกันการหรือเช็คที่ธนาคารรับรอง โดยส่งจ่ายให้แก่ เทศบาลตำบลแม่กา)</p> <p>(หมายเหตุ : ถือว่าวันที่หน่วยงานไปรษณีย์ประทับตราลงทะเบียน เป็นวันที่ชำระภาษี)</p> <p>๓. รับชำระผ่านทางธนาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี ๙๘๑-๘-๘๕๔๖๕-๙ ชื่อบัญชี เทศบาลตำบลแม่กาเพื่อรับชำระภาษี - ชำระผ่านระบบคิวอาร์โค้ด (QR Code)หรือบาร์โค้ด (Barcode) <p>(หมายเหตุ : ตามแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านธนาคารที่เทศบาลจัดส่ง ให้พร้อมหนังสือแจ้งประเมิน)</p> <p style="text-align: center;">-</p>	
--	--

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้าย แสดงชื่อยี่ห้อหรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นหรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษีป้าย
๒. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑)
๓. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) ภายในเดือนมีนาคม ของทุกปี
- กรณี ติดตั้งป้ายใหม่หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงป้าย แจ้งยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายใน ๑๕ วัน
๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป. ๓)
๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
๖. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม
๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมินเพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบตามแบบ (ภ.ป. ๕) ภายในระยะเวลา ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติภาษีป้ายพ.ศ. ๒๕๑๐
๘. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๙. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
๑๐. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
๑๑. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : วัน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) เพื่อให้พนักงานตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	๑ วัน	กองคลัง /เทศบาล ตำบลแม่กา	- ภายในเดือนมกราคม - มีนาคมของทุกปี - ติดตั้งป้ายระหว่างปีหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงป้ายยื่นแบบภายใน ๑๕ วัน นับแต่ติดตั้ง,แก้ไขเปลี่ยนแปลงป้าย
๒)	การพิจารณา	พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณา ตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมินภาษี	๓๐ วัน	กองคลัง /เทศบาล ตำบลแม่กา	ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
๒)	การพิจารณา	เจ้าของ, ผู้ครอบครองป้ายชำระภาษี	๑๕ วัน	กองคลัง /เทศบาล ตำบลแม่กา	- ระยะเวลาภายใน ๑๕ วันนับแต่วันได้รับแจ้งการประเมิน - กรณีชำระเกิน ๑๕ วันจะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๖ วัน

๑๔.งานบริการนี้ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการ

๑๕. รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	ชื่อเอกสาร จำนวน และ รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย	๑	๑	ฉบับ	กรณีบุคคล ธรรมดา
๒)	ทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย	๑	๑	ฉบับ	
๓)	หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น สำเนาใบทะเบียนการค้า สำเนาทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์	-	๑	ชุด	
๔)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์	-	๑	ชุด	กรณีนิติบุคคล

๑๕.๒ เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	ชื่อเอกสาร จำนวน และ รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือ แสดงป้าย รายละเอียด เกี่ยวกับป้าย วันเดือนปีที่ ติดตั้งหรือแสดงป้าย	-	๑	-	ชุด	
๒)	หนังสือมอบอำนาจ	-	๑	-	ชุด	กรณีมอบอำนาจให้ ดำเนินการแทน
๓)	สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษี ป้าย	เทศบาลตำบลเวียง	๑	-	ฉบับ	

๑๖. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	สำนักงานเทศบาลตำบลแม่กา ๑. ทางโทรศัพท์ ๐-๕๔๔-๖๖๖๐๕ ๒. ทาง ไปรษณีย์ (๒๕๙ หมู่ที่ ๔ ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐) ๓. ทาง ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban_๐๕๕๖๐๑๐๓@dla.go.th ๔. ทาง เว็บไซต์เทศบาลตำบลแม่กา http://www.maekalocal.go.th/ (หมายเหตุ :
๒)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑)	แบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) (หมายเหตุ: - ดาวนโหลดเอกสารแนบ)
๒)	แบบอุทธรณ์ภาษีป้าย (ภ.ป.๔) (หมายเหตุ: - ดาวนโหลดเอกสารแนบ)

๑๙. เอกสารแนบท้าย -