



คู่มือการประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา อำเภอเมือง จังหวัดยะลา

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา อำเภอเมือง จังหวัดยะลา

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 กำหนดให้องค์การบริหารส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้าย แสดงข้อชี้แจงหรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นหรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

1. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขั้นต้นและวิธีการ เสียภาษี
2. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อขึ้นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1.)
3. เจ้าของป้ายขึ้นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1.) ภายในเดือนมีนาคม
4. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.3)
5. องค์การบริหารส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
6. กรณีที่เจ้าของป้ายเกินเวลาที่กำหนด (เกิน 15 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม
7. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมินเพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบตามแบบ (ภ.ป.5) ภายในระยะเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.2510
8. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคอกขอจะดำเนินการยื่นคอกขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
9. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
10. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
11. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตาม

มาตรา 10 แห่ง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น.
(มีพักเที่ยง เวลา 12.00 -13.00 น.)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) เพื่อให้พนักงาน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน	1 วัน	กองคลัง อบต.ลำพะยา
2	การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดง รายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) และแจ้งการประเมินภาษี	20 นาที	กองคลัง อบต.ลำพะยา
3	การพิจารณา ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ขอ ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	10 นาที	กองคลัง อบต.ลำพะยา

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับจริงพร้อมสำเนา 1 ฉบับ
2. แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้าย รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย วันเดือนปีที่ติดตั้งหรือแสดง ฉบับจริง 1 ฉบับ
3. หลักฐานการประกอบกิจการเช่นสำเนาใบทะเบียนการค้าสำเนาทะเบียนพาณิชย์สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
สำเนา 1 ฉบับ
4. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา 1 ชุด
5. สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี)
6. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)
7. บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางร้องเรียน/แนะนาระบบบริการ

1. องค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา หมู่ที่ 4 ตำบลลำพะยา อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา
โทรศัพท์/โทรสาร 073-276227
2. เว็บไซต์ www.Lumpaya.go.th เฟซบุ๊ก องค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา
3. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม.10300
สายด่วน 1111/www.1111.go.th