

คู่มือสำหรับประชาชน : คู่มือการรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสระ  
โพนทอง

กระทรวง : มหาตไทย

---

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ : คู่มือการรับชำระภาษีป้าย

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล  
สระโพนทอง

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จใน  
หน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :  
พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.

๒๕๑๐

๖. ระดับผลกระทบ :  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม  
 บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ: องค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/  
ข้อบังคับ) :

พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

### ส่วนของคู่มือประชาชน

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูล  
เท่านั้น) : คู่มือการรับชำระ  
ภาษีป้าย

๑๐. ช่องทางการให้บริการ :

๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

**สถานที่ให้บริการ:** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสระ  
โพนทอง

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ :**  เปิดให้บริการตลอด ๒๔  
ชั่วโมง

- วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ   
วันพฤหัสบดี
- วันศุกร์
- วันเสาร์  วันอาทิตย์
- ไม่เว้นวันหยุดราชการ
- มีพักเที่ยง

**เวลาเปิดรับคำขอ :** เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐ น.

เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐ น.

### **๑๑.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการ พิจารณาอนุญาต(ถ้ามี):**

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้ายพ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อยี่ห้อ  
หรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการ  
อื่นหรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้โดยมี  
หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทองประชาสัมพันธ์  
ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี

๒. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษี  
ป้าย (ภ.ป. ๑)

๓. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑)  
ภายในเดือนมีนาคม

๔. องค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทองตรวจสอบแบบ  
แสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป. ๓)

๕. องค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทองรับชำระภาษี  
(เจ้าของป้ายชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)

๖. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕  
วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม

๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมิน  
สามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับ  
แจ้งการประเมินเพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษี  
ทราบตามแบบ (ภ.ป. ๕) ภายในระยะเวลา ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับ  
อุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติภาษีป้ายพ.ศ. ๒๕๑๐

๘. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่  
ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้  
รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการ  
เอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอ  
ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม  
ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและ  
เอกสารประกอบการพิจารณา

๙. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับ  
ระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือ  
ยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๑๐. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจาก  
เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอแลรายการเอกสารหลักฐาน  
แล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๑๑. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอ  
ทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่ง  
พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของ  
ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

**๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเว ล่า ให้บริ ก าร	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมา ย เหตุ
๑	การตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดง รายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูก ต้ อ ง ข อ ง เอก ส าร หลักฐาน	๑ วัน	องค์การบริหาร ส่วนตำบล สระโพนทอง	
๒	การพิจารณา	พนักงานเจ้าหน้าที่ พิจารณาตรวจสอบรายการ ป้ายตามแบบแสดงรายการ ภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้ง การประเมินภาษี	๓๐ วัน	องค์การบริหาร ส่วนตำบล สระโพนทอง	
๓	การพิจารณา	เจ้าของป้ายชำระภาษี	๑๕ วัน	องค์การบริหาร ส่วนตำบล สระโพนทอง	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๖ วัน

**๑๓.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

**๑ .เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกส าร สำเนา	หน่วย นับ เอกส าร	หมา ย เหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชนหรือ บัตรที่ออกให้โดยหน่วยงาน ของรัฐพร้อมสำเนา	-	๑	๑	ชุด	-
๒	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา	-	๑	๑	ชุด	-
๓	แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือ แสดงป้ายรายละเอียดเกี่ยวกับ	-	๑	๐	ชุด	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ป้ายวันเดือนปีที่ติดตั้งหรือแสดง					
๔	หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น สำเนาใบทะเบียนการค้า สำเนาทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	-	๐	๑	ชุด	-
๕	หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา	-	๑	๑	ชุด	-
๖	สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี)	-	๐	๑	ชุด	-
๗	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	-	๑	0	ฉบับ	-

#### ๑๔. ค่าธรรมเนียม :

๑. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน คิดอัตรา ๓ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

๒. ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ และหรือปนกับภาพ และหรือเครื่องหมายอื่นให้คิด

อัตรา ๒๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

๓. ป้ายดังต่อไปนี้ ให้คิดอัตรา ๔๐ ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

(ก) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมียภาพหรือเครื่องหมายใดหรือไม่

(ข) ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ

๔. ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายที่ได้เสียภาษี

แล้ว อันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้คิดอัตราตาม (๑)

(๒) หรือ(๓)แล้วแต่กรณี และให้  
เสียเฉพาะจำนวนที่เพิ่มขึ้น

๕. ป้ายทุกประเภทเมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้ว ถ้ามีอัตราที่ต้อง  
เสียภาษีต่ำกว่าป้ายละ ๒๐๐ บาท

ให้เสียภาษีป้ายละ ๒๐๐ บาท

**๑๕. ช่องทางการร้องเรียน:**

- ๑) นายกองค้การบริหารส่วนตำบลสระโพ้นทอง  
หมายเลข โทร. ๐๔๔-๘๖๙๑๓๓