

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านผือ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ อาคาร ๑ ชั้น ๑

โทร. ๐๔๒-๒๘๑๓๖๑ ต่อ ๑๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.)

ไม่หยุดพักเที่ยว (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้าย แสดงชื่อยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่น หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์ ขั้นตอน และวิธีการเสียภาษี
๒. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบ เพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)
๓. แจ้งให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคม
๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้าย และแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓)
๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันที หรือชำระภายในกำหนดเวลา
๖. กรณีเจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม
๗. กรณีผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาด และแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ ภายในระยะเวลา ๖๐ วัน นับแต่ได้รับอุทธรณ์ ตาม พ.ร.บ.ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐
๘. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือ เริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอ และรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) -งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ภายใน ๑ วัน ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี
๒. การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้ายตามแบบ -งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ แสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมินภาษีภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ยื่นแสดงรายการภาษีป้าย
๓. เจ้าของป้ายชำระภาษีภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน -งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ (กรณีชำระเกิน ๑๕ วัน จะต้องชำระเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด)
๔. กำหนดบ้านเลขที่และรหัสประจำบ้านตามแบบที่กำหนด -งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๕. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๔๖ วัน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการยื่น

- | | |
|---|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้าย รายละเอียดเกี่ยวกับป้ายวันที่ติดตั้งป้าย | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕. สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย | จำนวน ๑ ชุด |
| ๖. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. หลักฐานประกอบกิจการ เช่น สำเนาทะเบียนพาณิชย์ | จำนวน ๑ ชุด |

ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลบ้านผือ

โทรศัพท์ ๐๔๒-๒๘๓๓๖๑ ต่อ ๑๒ หรือเว็บไซต์ www.banphue-udon.go.th

[/https://www.facebook.com/ban.phue.๗](https://www.facebook.com/ban.phue.๗)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านผือ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ อาคาร ๑ ชั้น ๑

โทร. ๐๔๒-๒๘๑๓๖๑ ต่อ ๑๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

ไม่หยุดพักเที่ยว (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. แต่งตั้งเจ้าพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน และพนักงานเก็บภาษี

-งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๒. ออกประกาศและปิดประกาศกำหนดเวลาสำรวจ ก่อนการสำรวจ

-งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

๓. ออกสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้างภายในเขตเทศบาล

-งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๔. จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓)

-งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๕. ปิดประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓)

-งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ไว้ ณ ที่ทำการของ อปท. เพื่อให้ประชาชนตรวจสอบเป็นเวลา

ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๖. อปท. จัดส่งข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างของผู้เสียภาษีแต่ละราย

-งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ให้ผู้เสียภาษีทราบโดยตรง

๗. ประชาชนตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หากเห็นว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง

-งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ยื่นคำร้องขอแก้ไขต่อผู้บริหารท้องถิ่น

๘. การแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างต่อ อปท.

-งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์

๙. การจัดทำบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเพื่อ

-งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ปิดประกาศภายในเดือนมกราคม ณ สำนักงาน อปท.

๑๐. การประเมินภาษีและแจ้งการประเมินภาษีให้แก่ผู้เสียภาษี ภายใน

-งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

เดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี ตามแบบหนังสือแจ้ง

๑๑. การชำระภาษี ผู้เสียภาษีมีหน้าที่ชำระภาษีภายในเดือนเมษายน

-งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ของทุกปี

๑๒. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๕ วัน/ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการยื่น

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดินหรือสิทธิครอบครอง

จำนวน ๑ ชุด

๔. สัญญาเช่าหรือสัญญาซื้อขายที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง

จำนวน ๑ ชุด

๕. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร

จำนวน ๑ ชุด

- | | |
|--|--------------|
| ๖. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๗. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ | จำนวน ๑ ชุด |

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลบ้านผือ

โทรศัพท์ ๐๔๒-๒๘๑๓๖๑ ต่อ ๑๒ หรือเว็บไซต์ www.banphue-udon.go.th

[/https://www.facebook.com/ban.phue.๗](https://www.facebook.com/ban.phue.๗)