

1. ชื่องาน : การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลานหอย

ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว (E-Service One Stop Service)

หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง รับชำระภาษี

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง : พ.ร.บ. ภาษีป้าย พ.ศ. 2510 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ : ในเขตตำบลลานหอย

2. วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้าย แสดงข้อชี้แจงหรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นหรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี
2. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1) 2/4
3. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1) ภายในเดือนมีนาคม
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป. 3)
5. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
5. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
6. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน 15 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษี และเงินเพิ่ม
7. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน 30 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินเพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบตามแบบ (ภ.ป. 5) ภายใน ระยะเวลา 60 วันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติภาษีป้ายพ.ศ. 2510
8. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนด ระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข / เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข / เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่ กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
9. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการ แก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
10. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการ เอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
11. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. 2558

3. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริหาร	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	1 วัน	กองคลัง อบต.ลานหอย อ.บ้านด่าน ลานหอย	1)ระยะเวลา 1 วัน (ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี)
2)	การพิจารณา	พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) และแจ้งการประเมินภาษี (หมายเหตุ : (1 ระยะเวลา : ภายใน 30 วันนับจากวันที่ยื่น	30 วัน		2. ระยะเวลา: ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ยื่นแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) พรบ.วิธีการปฏิบัติราชการทางการปกครอง พ.ศ.2539)
3)	การพิจารณา	เจ้าของป้ายชำระภาษี	15 วัน	กองคลัง อบต.ลานหอย อ.บ้านด่าน ลานหอย	1)ระยะเวลา ภายใน 15 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระเกิน 15 วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

4. ช่องทางการให้บริการ

- สถานที่ให้บริการ
1. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลานหอย
 2. ศูนย์บริการร่วม/การบริการแบบเบ็ดเสร็จ ONE Stop Service
 3. กลุ่มไลน์ สอบถามงานจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย อบต.ลานหอย



ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

5. ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
ไม่มีค่าธรรมเนียม		

6.รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ลำดับ	รายการเอกสารยื่นคำขอ	หน่วยงานของรัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐพร้อมสำเนา			1	ชุด	
2	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา			1	ชุด	
3	แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้ายรายละเอียดเกี่ยวกับป้ายวันเดือนปีที่ติดตั้งหรือแสดง			1	ชุด	
4	หลักฐานการประกอบกิจการเช่นสำเนาใบทะเบียนการค้าสำเนาทะเบียนพาณิชย์สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม			1	ชุด	
5	หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล)พร้อมสำเนา			1	ชุด	
6	สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี)			1	ชุด	
7	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)			1	ชุด	