

## คู่มือสำหรับประชาชน : การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานเขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ให้เจ้าของป้ายซึ่งจะต้องเสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ณ ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตซึ่งป้ายนั้นติดตั้งอยู่ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี ป้ายที่ติดตั้งใหม่หรือมีการเปลี่ยนแปลงหลังจากเดือนมีนาคม ให้ยื่นแบบภายใน 15 วัน นับแต่วันติดตั้งหรือแสดงป้าย หรือนับตั้งแต่วันเปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้วแต่กรณี ให้เจ้าของป้ายมีหน้าที่เสียภาษีโดยเสียเป็นรายปี ยกเว้นป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรกให้เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันเริ่มติดตั้งหรือแสดงจนถึงวันสิ้นปี และคิดภาษีป้ายเป็นรายงวด งวดละ 3 เดือนของปี โดยเริ่มเสียภาษีป้ายตั้งแต่งวดที่ติดตั้งป้ายจนถึงงวดสุดท้ายของปี

### หมายเหตุ

- 1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนการงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
- 2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
- 3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

### ช่องทางการให้บริการ

<b>สถานที่ให้บริการ</b> - ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต ที่ป้ายของผู้ชำระภาษีฯ ตั้งอยู่  /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
<b>สถานที่ให้บริการ</b> ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตธนบุรี 160 ถ.เทอดไทย แขวงบางยี่เรือ กรุงเทพมหานคร โทร 0 2465 1012 ต่อ 5621-5622 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 00:00 - 00:00 น.

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 37 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร รับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีป้าย (ภ.ป.1) ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป.1), ลงรับแบบในสมุดรับแบบ และในระบบ MIS 2 ออกใบรับแบบ ภ.ป.1 ให้แก่ผู้มายื่น (หมายเหตุ: -)	1 ชั่วโมง	สำนักการคลัง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
2)	<b>การพิจารณา</b> ตรวจสอบความถูกต้องของรายการในแบบ ภ.ป.1 เปรียบเทียบกับเอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริง, ตรวจสอบป้าย เช่น ประเภท ขนาด ข้อความหรือภาพที่ปรากฏในป้าย, ประเมินภาษี พร้อมบันทึกรายการเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบ (หมายเหตุ: -)	30 วัน	สำนักงานคลัง
3)	<b>การพิจารณา</b> แจ้งการประเมิน ออกหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.3) ด้วยระบบ MIS 2, ส่งหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.3) ให้กับเจ้าของป้ายโดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน (หมายเหตุ: -)	7 วัน	สำนักงานคลัง

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	<b>บัตรประจำตัวประชาชน</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
2)	<b>ทะเบียนบ้านเจ้าของป้าย</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
3)	<b>ทะเบียนการค้าหรือทะเบียนพาณิชย์</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรุงเทพมหานคร
4)	<b>ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย (ถ้ามี)</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรุงเทพมหานคร
5)	<b>หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล)</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
6)	<b>ใบมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นกระทำการแทน</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
7)	<b>อื่น ๆ</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-

#### ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	<b>ไม่เสียค่าธรรมเนียม</b> (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตธนบุรี (หมายเหตุ: (เมื่อผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายได้รับแจ้งการประเมินแล้ว หากเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้องมีสิทธิ์อุทธรณ์การประเมินต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร โดยยื่นอุทธรณ์ผ่านพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตท้องที่ ซึ่งยื่นแบบแสดงรายการภาษีไว้ โดยต้องยื่นอุทธรณ์ ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน))
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตั้บถ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบฟอร์มแสดงรายการเสียภาษีป้าย (ภ.ป.1) (หมายเหตุ: -)
2)	เอกสารแนบภาษีป้าย ตารางแสดงขั้นตอน ระยะเวลา การรับแบบแจ้งเพื่อชำระภาษีป้าย, การอุทธรณ์ภาษีป้าย, การผ่อนชำระค่าภาษีฯ ตาม พ.ร.บ.ภาษีป้าย, การขอผ่อนชำระค่าภาษีฯ ค่างชำระ, หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร (หมายเหตุ: -)

**หมายเหตุ**

-

**ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่****ชื่อกระบวนงาน:** การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีป้าย**หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน:** สำนักการคลัง สำนักการคลัง สำนักการคลัง**ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว**หมวดหมู่ของงานบริการ:** รับแจ้ง**กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**

1)พ.ร.บ.ภาษีป้าย พ.ศ. 2510

2)กฎกระทรวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2535) ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510

3)กฎกระทรวง ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2535) ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510

4)กฎกระทรวง ฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2535) ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510

5)กฎกระทรวง ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2535) ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510

**ระดับผลกระทบ:** บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม**พื้นที่ให้บริการ:** ท้องถิ่น**กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:** คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 297/2536 เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการจัดเก็บและเร่งรัดภาษี ภาษีป้าย**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ:** 37.0

**ข้อมูลสถิติของกระบวนการงาน:**

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

**ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:** สำเนาคู่มือประชาชน 17/07/2015 12:58

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน  
Backend.info.go.th  
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -