

**แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่
กระบวนการ การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีป้าย**

| ที่ | กระบวนการ | ผู้รับผิดชอบ | รายละเอียดงาน | แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--|-------------------|--|--|--|
| ๑ | ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) | ผู้ยื่นแบบฯ | ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และเอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณา ค่าภาษี | ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต หรือ ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ | - พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ - กฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ |
| ๒ | รับยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) | เจ้าพนักงานธุรการ | รับยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) | ระบบงานสารบรรณ/ทะเบียนรับเรื่อง และในระบบ BMA TAX MAP ออกใบรับแบบฯ ภ.ป.๒ ให้แก่ผู้มายื่น | - กฎกระทรวง ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ |
| ๓ | ตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และเอกสาร หลักฐานประกอบ | เจ้าหน้าที่ | ตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และรายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบการพิจารณา <input type="checkbox"/> ถูกต้องครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้แจ้งผู้ยื่นแบบฯ ทราบทันที เพื่อให้แก้ไขเพิ่มเติมให้ครบถ้วน กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นแบบฯหรือจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ในบันทึกดังกล่าวด้วย และให้ผู้มีหน้าที่ในการรับแบบยื่นและผู้ยื่นแบบฯ ลงนามในบันทึกการยื่นแบบฯ | แสดงรายการเอกสารยืนยันตัวตน <input type="checkbox"/> บัตรประจำตัวประชาชน <input type="checkbox"/> ทะเบียนบ้านเจ้าของป้าย <input type="checkbox"/> ทะเบียนการค้าหรือทะเบียนพาณิชย์ <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) แสดงหลักฐานเอกสารฉบับจริง /สำเนา หลักฐาน <input type="checkbox"/> แบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) <input type="checkbox"/> ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย (ถ้ามี) ตัวจริงพร้อมสำเนา <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้ผู้อื่นกระทำการแทน) <input type="checkbox"/> รูปถ่ายสถานที่ติดตั้งหรือแสดงป้าย รูปถ่ายป้ายพร้อมขนาดกว้างยาว (ถ้ามี) | - กฎกระทรวง ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ - กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ - กฎกระทรวง ฉบับที่ ๘ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ - กฎกระทรวง ฉบับที่ ๙ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ |

**แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่
กระบวนการ การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีป้าย**

| ที่ | กระบวนการ | ผู้รับผิดชอบ | รายละเอียดงาน | แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ | เอกสารอ้างอิง |
|-----|---|-----------------------|---|---|---|
| ๔ | เสนอแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) | เจ้าพนักงาน ธุรการ | เสนอแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ต่อหัวหน้าฝ่ายฯ | | - กฎกระทรวง กำหนดอัตราป้าย พ.ศ. ๒๕๖๓ ออกตามความใน พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ |
| ๕ | มอบหมายเจ้าหน้าที่ | หัวหน้าฝ่าย ฯ | พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่พิจารณา ตรวจสอบ ตามคำสั่งมอบหมายงาน | | |
| ๖ | เจ้าหน้าที่พิจารณาและ ตรวจสอบป้ายตามสถานที่ ติดตั้งป้าย | เจ้าหน้าที่ | เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบตรวจสอบป้าย ตามสถานที่ติดตั้งป้าย พิจารณาและ ตรวจสอบ ประเภท ขนาด ข้อความ หรือภาพที่ปรากฏในป้าย <u>กรณีไม่ถูกต้องหรือไม่</u> <u>เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือไม่ครบถ้วนตาม</u> <u>แบบยื่นฯ ให้เจ้าของป้ายหรือผู้ยื่นแบบฯ</u> <u>แก้ไขแบบยื่นฯ ให้ถูกต้องครบถ้วน</u> | <input type="checkbox"/> การตรวจสอบเอกสารและแบบแสดง รายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) <input type="checkbox"/> ถ่ายรูปป้ายทุกป้ายตามแบบ ภ.ป.๑ และสถานที่ติดตั้งป้าย | |
| ๗ | เจ้าหน้าที่พิจารณาและ ประเมินภาษี | เจ้าหน้าที่ | ประเมินภาษีพร้อมบันทึกรายการเพื่อให้ พนักงานเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบ | <input type="checkbox"/> บันทึกรายการประเมินภาษีในระบบ BMA TAX MAP <input type="checkbox"/> ออกหนังสือแจ้งการประเมิน ภ.ป.๓ | |
| ๘ | เสนอแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และหนังสือ แจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓) | เจ้าพนักงาน ธุรการ | เสนอแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และหนังสือแจ้งการประเมิน ภ.ป.๓ ต่อหัวหน้าฝ่ายฯ ลงนามในฐานะ พนักงานเจ้าหน้าที่ | <input type="checkbox"/> ลงนามในแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) <input type="checkbox"/> ลงนามในหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓) | |
| ๙ | ส่งหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓) | เจ้าหน้าที่ | ส่งหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓) ให้กับ เจ้าของป้ายโดยตรงหรือทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนตอบรับ หรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบบริการประชาชน BMA TAX MAP) | <input type="checkbox"/> ส่งหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓) | |

**แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่
กระบวนการงาน การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีป้าย**

- * ให้เจ้าของป้ายซึ่งจะต้องเสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ณ ปลายรายได้ สำนักงานเขตซึ่งป้ายนั้นติดตั้งอยู่ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี ป้ายที่ติดตั้งใหม่หรือมีการเปลี่ยนแปลงหลังจากเดือนมีนาคม ให้ยื่นแบบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันติดตั้งหรือแสดงป้าย หรือนับตั้งแต่วันเปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้วแต่กรณี ให้เจ้าของป้ายมีหน้าที่เสียภาษีโดยเสียเป็นรายปี ยกเว้นป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรกให้เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงจนถึงวันสิ้นปี และคิดภาษีป้ายเป็นรายงวด งวดละ ๓ เดือนของปี โดยเริ่มเสียภาษีป้ายตั้งแต่งวดที่ติดตั้งป้ายจนถึงงวดสุดท้ายของปี
- * เมื่อเจ้าของป้ายได้รับหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓) แล้วต้องชำระเงินภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)
- * เจ้าของป้ายเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้องก็มีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร โดยยื่นแบบอุทธรณ์ภาษีป้าย (ภ.ป.๔) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมินภาษี