



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายรายได้ (โทร. ๐ ๒๓๒๘ ๗๑๕๓ โทรสาร. ๐ ๒๓๒๘ ๘๙๙๖)

ที่ กท ๗๓๐๕/ พิเศษ

วันที่ ๗๗ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ กระบวนการ การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระ  
ภาษีป้าย พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐

เรียน ผู้อำนวยการเขตประเวศ

ด้วยฝ่ายรายได้ ได้จัดทำแนวทางการใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุญาตของพนักงานเจ้าหน้าที่  
ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕ ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการ  
ดำเนินการจัดเก็บและประเมินภาษีป้ายของกรุงเทพมหานคร ตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเห็นชอบของฝ่ายรายได้ จักได้ถือปฏิบัติต่อไป

(นายณัฐชัย ทัพเจริญ)

นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการพิเศษ  
หัวหน้าฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตประเวศ

เห็นชอบ

(นายเรืองศักดิ์ สายสิงห์ทอง)  
ผู้อำนวยการเขตประเวศ

(นางสาวเบญจวรรณ ภาคิใจ)  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตประเวศ

แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่  
กระบวนการ การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีป้าย

๖	เจ้าหน้าที่พิจารณาและตรวจสอบป้ายตามสถานที่ติดตั้งป้าย	เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ หรือ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบตรวจสอบป้ายตามสถานที่ติดตั้งป้าย พิจารณาและตรวจสอบประเภท ขนาด ข้อความ หรือภาพที่ปรากฏในป้าย กรณีไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่ครบถ้วนตามแบบยื่นฯ ให้เจ้าของป้ายหรือผู้ยื่นแบบฯ แก้ไขแบบยื่นฯ ให้ถูกต้องครบถ้วน (ภ.ป.๑ เปรียบเทียบกับเอกสารประกอบ)	<input type="checkbox"/> การตรวจสอบเอกสารและแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) <input type="checkbox"/> ถ่ายรูปป้ายทุกป้ายตามแบบ ภ.ป.๑ และสถานที่ติดตั้งป้าย	-กฎกระทรวง กำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๖๓ ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐
๗	เจ้าหน้าที่พิจารณาและประเมินภาษี	"	ประเมินภาษีพร้อมบันทึกรายการเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบ	<input type="checkbox"/> บันทึกรายการประเมินภาษีในระบบ BMA TAX MAP <input type="checkbox"/> ออกหนังสือแจ้งการประเมิน ภ.ป.๓	
๘	เสนอแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)	"	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ป.๓) เปรียบเทียบกับแบบ ภ.ป.๑	<input type="checkbox"/> ลงนามในแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) <input type="checkbox"/> ลงนามในหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)	
๙	ส่งหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)	"	ส่งหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓) ให้กับเจ้าของป้ายโดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน	<input type="checkbox"/> ส่งหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓) <input type="checkbox"/> ใบตอบรับทางไปรษณีย์	

ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตประเวศ

แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่  
กระบวนการ การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีป้าย

ที่	กระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)	ผู้ยื่นแบบฯ	ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และเอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาค่าภาษี	ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต หรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบบริการประชาชน BMA TAX MAP)	-พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๔ -คำสั่ง กทม.ที่ ๒๙๗/๒๕๓๙
๒	รับยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)	เจ้าพนักงาน ธุรการ	รับยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)	ระบบงานสารบรรณ/ทะเบียนรับเรื่อง และในระบบ BMA TAX MAP ออกใบรับแบบฯ ภ.ป.๒ ให้แก่ผู้มายื่น	
๓	ตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และเอกสาร หลักฐานประกอบ	เจ้าหน้าที่ จัดเก็บรายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ ที่ได้รับ มอบหมาย	ตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และรายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบการพิจารณา <input type="checkbox"/> ถูกต้องครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้แจ้งผู้ยื่นแบบฯ ทราบทันที เพื่อให้แก้ไขเพิ่มเติมให้ครบถ้วน กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นแบบฯหรือจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ในบันทึกดังกล่าวด้วย และให้ผู้มีหน้าที่ในการรับแบบยื่นและผู้ยื่นแบบฯ ลงนามในบันทึกการยื่นแบบฯ	แสดงรายการเอกสารยื่นยื่นตัวตน <input type="checkbox"/> บัตรประจำตัวประชาชน <input type="checkbox"/> ทะเบียนบ้านเจ้าของป้าย <input type="checkbox"/> ทะเบียนการค้าหรือทะเบียนพาณิชย์ <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) แสดงหลักฐานเอกสารฉบับจริง /สำเนาหลักฐาน <input type="checkbox"/> แบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) <input type="checkbox"/> ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย (ถ้ามี) ตัวจริงพร้อม สำเนา <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้ผู้อื่นกระทำการแทน) <input type="checkbox"/> รูปถ่ายสถานที่ติดตั้งหรือแสดงป้าย รูปถ่ายป้าย พร้อมขนาดกว้างxยาว (ถ้ามี)	

แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่  
กระบวนการ การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีป้าย

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