

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: ฝ่ายรายได้สำนักงานเขตตลิ่งชัน

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

1. ชื่อกระบวนการ: การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีป้าย
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: ฝ่ายรายได้สำนักงานเขตตลิ่งชัน
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พ.ร.บ. ภาษีป้าย พ.ศ. 2510
 - 2) กฎกระทรวงฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2535) ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510
 - 3) กฎกระทรวงฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2535) ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510
 - 4) กฎกระทรวงฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2535) ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510
 - 5) กฎกระทรวงฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2535) ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ 297/2536 เรื่องวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการจัดเก็บและเร่งรัดภาษีป้าย
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 37 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีป้ายสำนักงานเขตตลิ่งชันนายศรายุทธบัวบุญ
สำเนาคู่มือประชาชน 17/07/2015 11:35
11. ช่องทางการให้บริการ

- 1) **สถานที่ให้บริการ** ฝ่ายรายได้สำนักงานเขตตลิ่งชัน 333 ถนนชั้กพระแขวงคลองชั้กพระเขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร 10170 โทรศัพท์ 02 424 9704 โทรสาร 02 424 9951/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ให้เจ้าของป้ายซึ่งจะต้องเสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายณฝ่ายรายได้สำนักงานเขตซึ่งป้ายนั้นติดตั้งอยู่ภายในเดือนมีนาคมของทุกปีป้ายที่ติดตั้งใหม่หรือมีการเปลี่ยนแปลงหลังจากเดือนมีนาคมให้ยื่นแบบภายใน 15 วันนับแต่วันติดตั้งหรือแสดงป้ายหรือนับตั้งแต่วันเปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้วแต่กรณีให้เจ้าของป้ายมีหน้าที่เสียภาษีโดยเสียเป็นรายปียกเว้นป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรกให้เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันเริ่มติดตั้งหรือแสดงจนถึงวันสิ้นปีและคิดภาษีป้ายเป็นรายงวดงวดละ 3 เดือนของปีโดยเริ่มเสียภาษีป้ายตั้งแต่วัดที่ติดตั้งป้ายจนถึงงวดสุดท้ายของปี

หมายเหตุ

- 1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนการงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
- 2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
- 3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. 2558

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	รับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีป้าย (ภ.ป.1) ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป.1), ลงรับแบบในสมุดรับแบบและในระบบ MIS 2 ออกใบรับแบบภ.ป.1 ให้แก่ผู้มายื่น	1 ชั่วโมง	ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต ตลิ่งชัน	-
2)	การพิจารณา	ตรวจสอบความถูกต้องของรายการในแบบภ.ป.1 เปรียบเทียบกับเอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริง, ตรวจสอบป้ายเช่นประเภท ขนาดข้อความหรือภาพที่ปรากฏในป้าย, ประเมินภาษีพร้อมบันทึกรายการเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบ	30 วัน	ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต ตลิ่งชัน	-
3)	การพิจารณา	แจ้งการประเมิน ออกหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.3) ด้วยระบบ MIS 2, ส่งหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.3) ให้กับเจ้าของป้ายโดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน	7 วัน	ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต ตลิ่งชัน	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 37 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
2)	ทะเบียนบ้าน เจ้าของบ้าน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	ทะเบียนการค้า หรือทะเบียน พาณิชย์	กรุงเทพมหานคร	1	1	ฉบับ	-
2)	ใบอนุญาตติดตั้ง ป้ายหรือ ใบเสร็จรับเงิน จากร้านทำป้าย (ถ้ามี)	กรุงเทพมหานคร	1	1	ฉบับ	-
3)	หนังสือรับรองนิติ บุคคล (กรณีนิติ บุคคล)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	1	1	ฉบับ	-
4)	ใบมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่น กระทำการแทน	-	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
5)	อื่นๆ	-	1	1	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) ไม่เสียค่าธรรมเนียม
ค่าธรรมเนียม 0 บาท
หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายรายได้สำนักงานเขตตลิ่งชัน 333 ถนนซีกพระแขวงคลองซีกพระเขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร 10170 โทรศัพท์ 02 424 9704 โทรสาร 02 424 9951
หมายเหตุ(เมื่อผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายได้รับแจ้งการประเมินแล้วหากเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้องมีสิทธิอุทธรณ์การประเมินต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครโดยยื่นอุทธรณ์ผ่านพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ฝ่ายรายได้สำนักงานเขตท้องที่ซึ่งยื่นแบบแสดงรายการภาษีไว้โดยต้องยื่นอุทธรณ์ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบฟอร์มแสดงรายการเสียภาษีป้าย (ภ.ป.1)
-
- 2) เอกสารแนบภาษีป้ายตารางแสดงขั้นตอนระยะเวลาการรับแบบแจ้งเพื่อชำระภาษีป้าย, การอุทธรณ์ภาษีป้าย, การผ่อนชำระค่าภาษีตามพ.ร.บ.ภาษีป้าย, การขอผ่อนชำระค่าภาษีค้างชำระ, หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร
-

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 1 โดยหัวหน้า

	หน่วยงาน (Reviewer)
จัดทำโดย	สำนักงานเขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-