



คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการ สำหรับผู้มาติดต่อ

การรับชำระภาษีป้าย

กองคลัง

เทศบาลตำบลห้วยป่าหวาย อำเภอพระพุทธรบาท จังหวัดสระบุรี

1. ชื่องาน : การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่ให้บริการ : กองคลัง เทศบาลตำบลห้วยป่าหวาย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.2560 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษี ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่น หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้

- พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510
- กฎกระทรวงกำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ.2563

2. วิธีการขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานรับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
1	<u>การตรวจสอบเอกสาร</u> เจ้าของป้าย (ผู้ขอรับบริการ) ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	1 วัน	กองคลัง
2	<u>การพิจารณา</u> พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้าย ตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) และแจ้งการประเมินภาษี (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539)	30 วัน	กองคลัง
3	<u>การพิจารณา</u> เจ้าของป้ายชำระภาษี ภายใน 15 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระเกิน 15 วัน จะต้องชำระเงินเพิ่ม ตามอัตราที่กฎหมายกำหนด)	15 วัน	กองคลัง

3. ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

46 วัน

4. ช่องทางการให้บริการ

- กองคลัง เทศบาลตำบลห้วยป่าหวาย อำเภอพระพุทธบาท จังหวัดสระบุรี

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทรงราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 06.30 น. (พักเที่ยง 12.00 น. ของทุกวัน)

ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ

- เว็บไซต์ เทศบาลตำบลห้วยป่าหวาย : <https://www.huaypawai.go.th/index/>
- Facebook : <https://web.facebook.com/huaypawaiSaraburi>
- Line official : @612lsotk
- หมายเลขโทรศัพท์ : 036-200411
- One Stop Service

5. ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

6. รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

- 6.1 บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐฉบับจริง
- 6.2 ทะเบียนบ้านฉบับจริง
- 6.3 แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้าย รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย วัน/เดือน/ปี ที่ติดตั้งหรือแสดง
- 6.4 หลักฐานประกอบกิจการ เช่น สำเนาใบทะเบียนการค้า สำเนาทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- 6.5 หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา
- 6.6 สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี)
- 6.7 หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)
