



คู่มือประชาชน

การชำระภาษีป้าย

องค์การบริหารส่วนตำบลจอบะ
อำเภอ ยี่งอ จังหวัดนราธิวาส



พ.ศ. ๒๕๖๗

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลจอบาะ ได้จัดทำเอกสาร “คู่มือสำหรับประชาชน เรื่อง การรับชำระภาษีป้าย” ฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการให้บริการแก่ประชาชน ผู้ประกอบการ และผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

การจัดทำคู่มือฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่ออธิบายขั้นตอน วิธีการ ระยะเวลา ช่องทางการให้บริการ รวมถึงเอกสารหลักฐานที่จำเป็นในการดำเนินการเกี่ยวกับภาษีป้าย อันเป็นภาษีที่จัดเก็บตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บ เพื่อเป็นรายได้ในการพัฒนาท้องถิ่น และยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่

องค์การบริหารส่วนตำบลจอบาะ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในการติดต่อขอรับบริการ และช่วยให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับสิทธิ หน้าที่ และกระบวนการตามกฎหมาย อันจะนำไปสู่การให้บริการภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลจอบาะ

อำเภอเมือง จังหวัดนราธิวาส

การรับชำระภาษีป้าย

(1) ชื่องาน

การรับชำระภาษีป้าย

(2) วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

การดำเนินการรับชำระภาษีป้ายเป็นไปตาม พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.2510 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534 ซึ่งกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่จัดเก็บภาษีจากป้ายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือโฆษณาเพื่อหารายได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. การยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1)

ผู้ประกอบการหรือเจ้าของป้ายมีหน้าที่ต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี ตามที่กฎหมายกำหนด

2. การตรวจสอบเอกสาร

พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของแบบแสดงรายการภาษีป้าย รวมถึงเอกสารหลักฐานประกอบ

3. การประเมินภาษีป้าย

เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จะดำเนินการประเมินภาษี และออกหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.13) ให้แก่ผู้เสียภาษี

4. การชำระภาษี

ผู้เสียภาษีต้องชำระภาษีภายในระยะเวลา 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

5. กรณีชำระภาษีเกินกำหนดเวลา

หากผู้เสียภาษีไม่ชำระภาษีภายในกำหนด จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยภาษีป้าย

6. สิทธิในการอุทธรณ์

หากผู้เสียภาษีไม่เห็นด้วยกับการประเมิน สามารถยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน และผู้บริหารท้องถิ่นต้องพิจารณาและแจ้งผลภายใน 60 วัน

7. กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนหากเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่จะให้ผู้ยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด และจะยังไม่เริ่มพิจารณาจนกว่าจะครบถ้วน

8. การแจ้งผลการพิจารณา

หน่วยงานจะต้องแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

(3) ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

ระยะเวลาดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนของหน่วยงาน ดังนี้

1. การตรวจสอบเอกสาร: ใช้ระยะเวลา 1 วันทำการ
2. การพิจารณาและประเมินภาษี: ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน 30 วัน
3. การชำระภาษี: ผู้เสียภาษีต้องดำเนินการภายใน 15 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน
4. ทั้งนี้ ระยะเวลาดังกล่าวจะเริ่มนับเมื่อเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนด

(4) ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ:

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลจอบะ อําเภอยี่งอ จังหวัดนราธิวาส

วันและเวลาเปิดให้บริการ:

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

รูปแบบการให้บริการ:

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (On-site Service)

(5) ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการยื่นคำขอหรือดำเนินการตามกระบวนการนี้ ทั้งนี้ ผู้เสียภาษีมีหน้าที่ต้องชำระ “ภาษีป้าย” และ “เงินเพิ่ม (ถ้ามี)” ตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งไม่ถือเป็นค่าธรรมเนียมในการให้บริการ

(6) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

ผู้ยื่นคำขอจะต้องจัดเตรียมเอกสารดังต่อไปนี้

1. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ (ฉบับจริง)
2. ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง)
3. แผนผังแสดงสถานที่ตั้งของป้าย หรือรายละเอียดเกี่ยวกับป้าย รวมถึงวันเดือน ปี ที่ติดตั้งหรือแสดงป้าย
4. หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น
 - สำเนาทะเบียนพาณิชย์
 - สำเนาใบทะเบียนการค้า
 - สำเนากการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)
5. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคล) พร้อมสำเนา
6. สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้ายของปีที่ผ่านมา (ถ้ามี)
7. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

หมายเหตุทางกฎหมาย (สำคัญ)

- การจัดเก็บภาษีป้ายเป็นอำนาจหน้าที่ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.2510 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534
- อัตราภาษีเป็นไปตาม กฎกระทรวงกำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ. 2563
- การดำเนินงานด้านระยะเวลาและการแจ้งผลเป็นไปตาม พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

การรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
และข้อเสนอแนะ

(1) ชื่องาน

การรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และข้อเสนอแนะของประชาชน

(2) วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

เพื่อให้การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และข้อเสนอแนะเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ความโปร่งใส และการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน องค์กรบริหารส่วนตำบลจอบาจะกำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. การยื่นเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ประชาชนสามารถยื่นเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ หรือข้อเสนอแนะ ผ่านช่องทางที่หน่วยงานกำหนด โดยสามารถระบุรายละเอียดข้อเท็จจริง ปัญหา หรือความเดือดร้อน พร้อมข้อมูลติดต่อกลับของผู้ร้อง

2. การรับเรื่องและลงทะเบียน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรับเรื่อง ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลเบื้องต้น และลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนในระบบหรือทะเบียนรับเรื่องของหน่วยงาน

3. การตรวจสอบข้อเท็จจริง

เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง รวบรวมข้อมูล พยานหลักฐาน หรือข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณา

4. การพิจารณาและสั่งการ

เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาแนวทางแก้ไขปัญหา หรือสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

5. การดำเนินการแก้ไขปัญหา/ส่งต่อหน่วยงาน

○ กรณีอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบล จะดำเนินการแก้ไขปัญหามาตามขั้นตอน

○ กรณีอยู่นอกอำนาจหน้าที่ จะประสานหรือส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

6. การแจ้งผลการดำเนินการ

หน่วยงานแจ้งผลการพิจารณาหรือผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ ผ่านช่องทางที่ผู้ร้องได้แจ้งไว้

(3) ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

- การรับเรื่องและลงทะเบียน: ภายใน 1 วันทำการ
- การตรวจสอบและดำเนินการ: โดยทั่วไปภายใน 7-15 วันทำการ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของเรื่อง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- การแจ้งผล: ดำเนินการภายหลังการพิจารณาแล้วเสร็จโดยเร็ว

(4) ช่องทางการให้บริการ

- สถานที่ติดต่อ: ที่ทำการองค์กรบริหารส่วนตำบลจอบาจะ
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักปลัด/งานรับเรื่องร้องเรียน
- วันและเวลาราชการ: วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. (เว้นวันหยุดราชการ)

ช่องทางการติดต่อ

- โทรศัพท์: 073-530-924

- สายด่วน: 084-859-1807
- ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail): Jobok-org@hotmail.co.th
- Facebook: อบต.จอบาะ
- เว็บไซต์: www.jobok.go.th

(5) ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการยื่นเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และข้อเสนอแนะ

(6) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

ไม่มีรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ ทั้งนี้ ผู้ร้องสามารถแนบเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม (ถ้ามี) เพื่อประโยชน์ในการพิจารณา เช่น ภาพถ่าย เอกสารประกอบ หรือรายละเอียดอื่นที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

กำหนดสิทธิของประชาชนในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ และการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานของรัฐ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.

2558

กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน และกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการให้ชัดเจน

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

กำหนดหลักการบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ความโปร่งใส และการตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. 2552

กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนในการรับและดำเนินการเรื่องร้องทุกข์ของประชาชน

หมายเหตุ

- การให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน จะช่วยให้การดำเนินการเป็นไปอย่างรวดเร็ว
- หน่วยงานจะเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนไว้เป็นความลับตามสมควร
- กรณีเรื่องร้องเรียนอยู่นอกอำนาจหน้าที่ จะดำเนินการประสานส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยไม่ชักช้า

การติดต่อขอข้อมูลข่าวสาร
ของทางราชการ

(1) ชื่องาน

การขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

(2) วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

การขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ เป็นสิทธิของประชาชนตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ผู้ขอข้อมูลยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของราชการต่อหน่วยงาน โดยสามารถยื่นด้วยตนเอง หรือผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน

2. เจ้าหน้าที่รับคำขอ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำร้อง และพิจารณาว่าข้อมูลที่ขอ อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานหรือไม่

3. เจ้าหน้าที่พิจารณาประเภทของข้อมูลข่าวสาร ตามหลักเกณฑ์ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ว่า

4. เป็นข้อมูลที่เปิดเผยได้ตามมาตรา 7 หรือมาตรา 9

หรือเป็นข้อมูลที่อาจไม่เปิดเผยตามมาตรา 15 (เช่น กระทบความมั่นคง ความปลอดภัย หรือ สิทธิส่วนบุคคล)

5. หากข้อมูลสามารถเปิดเผยได้ หน่วยงานจะดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลให้ผู้ขอ เช่น การให้ ตรวจสอบ สำเนา หรือรับรองสำเนา กรณีไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลได้ทั้งหมดหรือบางส่วน หน่วยงานจะแจ้ง เหตุผลให้ผู้ขอทราบเป็นหนังสือ

6. ผู้ขอมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

(3) ระยะเวลา

• ดำเนินการภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ ตามมาตรา 11 แห่งพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

• กรณีมีเหตุจำเป็น อาจขยายระยะเวลาได้ แต่ต้องแจ้งให้ผู้ขอทราบ

(4) ช่องทางการให้บริการ

- สถานที่: ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลจอบาะ อำเภอยี่งอ จังหวัดนราธิวาส
- วันและเวลาราชการ: วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 08.30-16.30 น. (เว้นวันหยุดราชการ)
- เว็บไซต์หน่วยงาน: www.jobok.go.th
- ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-service): ผ่านระบบหรือช่องทางที่หน่วยงานกำหนด (ถ้ามี)
- ช่องทางอื่น: โทรศัพท์ อีเมล หรือสื่อสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน

(5) ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการยื่นคำขอ ทั้งนี้ หากมีการขอสำเนาเอกสารหรือสำเนาที่มีการรับรอง อาจมีค่าใช้จ่ายตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

(6) เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้

- แบบคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการ (กรณียื่นเป็นลายลักษณ์อักษร)

หมายเหตุ

- ผู้ขอข้อมูลไม่จำเป็นต้องมีส่วนได้เสียโดยตรงในข้อมูลข่าวสารนั้น ตามหลักการของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- หน่วยงานมีหน้าที่อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามมาตรา 9 และมาตรา 11
- การเปิดเผยข้อมูลต้องไม่ขัดต่อข้อยกเว้นตามกฎหมาย เช่น การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ความมั่นคงของรัฐ หรือความปลอดภัยของบุคคล