

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การเก็บภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาทอง

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาทอง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ ๐๔๓-๕๘๖๐๒๔

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร ๐๔๓-๕๘๖๐๒๔

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ป้ายที่ติดตั้งใหม่ต้องยื่นแบบรายการภาษีป้าย ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ติดตั้งป้าย

๒. ป้ายเก่ายื่นแบบแสดงรายการ ภายในเดือนมกราคม – มีนาคม ของทุกปี

- เป็นผู้รับประเมินรายเก่า (หมายถึง ได้ชำระค่าภาษีป้ายของปีก่อนแล้ว)
- ผู้รับประเมินมาขึ้นแบบด้วยตนเองหรือมอบอำนาจ
- ไม่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ขนาด จำนวน หรือข้อความของป้าย

#### หลักฐาน

- ใบเสร็จหรือสำเนาใบเสร็จการชำระภาษีป้ายของปีก่อน (เช่นการชำระภาษีปี พ.ศ.๒๕๕๘ ใช้ใบเสร็จปี พ.ศ.๒๕๕๗)
- ภาพถ่ายป้าย (ถ้ามี)

หนังสือมอบอำนาจ (กรณีรับมอบอำนาจ)

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

## ขั้นตอน

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)พร้อมเอกสารประกอบ (ระยะเวลา ๑ นาที)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๑ นาที)
3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน(ภ.ป.๓) (ระยะเวลา ๒ นาที)

## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. ส่วนการคลัง เจ้าหน้าที่ จัดเก็บรายได้
2. ส่วนการคลัง เจ้าหน้าที่ จัดเก็บรายได้
3. ส่วนการคลัง เจ้าหน้าที่ จัดเก็บรายได้

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๔ นาที/ราย

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |                                |              |
|--------------------------------|--------------|
| ๑.สำเนาบัตรประชาชน             | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน             | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.สำเนาการจดทะเบียนห้าง/บริษัท | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.สำเนาทะเบียนพาณิชย์          | จำนวน ๑ ฉบับ |

## ค่าธรรมเนียม

เก็บค่าตามระเบียบที่กำหนดไว้

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด หน่วยเรียน/ร้องทุกข์  
องค์การบริหารส่วนตำบลนาทอง โทรศัพท์ ๐๔๓-๕๘๖๐๒๔