



คู่มือสำหรับประชาชน

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลป่าสัก อำเภอบางมูลนาก จังหวัดพิจิตร

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับชำระภาษีป้าย

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลป่าสัก

๓. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) พ.ร.บ. ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐

๔. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลป่าสัก ๗๔/๑ หมู่ ๙ ตำบลป่าสัก อำเภอบางมูลนาก จังหวัดพิจิตร

ติดต่อด้วยตัวเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หมายเหตุ -





๗. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	ยื่นเอกสาร	เจ้าของป้ายยื่นเอกสารรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑ , ภ.ป. ๓) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่	๒ นาที	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางไผ่	ระยะเวลา ๒ นาที
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	๑ วัน	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางไผ่	ระยะเวลา : ๑ วัน (ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี)
๓)	การพิจารณา	พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑ , ภ.ป. ๓) และแจ้งการประเมิน	๓๐ วัน	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางไผ่	ระยะเวลา : ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ยื่นแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑ , ภ.ป. ๓)
๔)	ออกใบเสร็จ	เจ้าของป้ายชำระภาษีป้ายต่อพนักงานเจ้าหน้าที่	๒ นาที	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางไผ่	ระยะเวลา ๒ นาที



๘. รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

ที่	รายการป้าย	รายการเอกสาร	จำนวนเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	กรณีป้ายรายเก่า	๑. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายครั้งก่อน	๑ ฉบับ	
๒)	กรณีป้ายที่ติดตั้งใหม่	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ๔. หนังสือรับรองหุ้นส่วนบริษัท ๕. ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย	๑ ฉบับ ๑ ฉบับ ๑ ฉบับ ๑ ฉบับ ๑ ฉบับ	

๙. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

