

คู่มือกระบวนการงานที่ ๙
ชื่อกระบวนการงาน การรับชำระภาษีป้าย

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การรับชำระภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง โทรศัพท์ ๐๕๖-๔๙๑๓๒๕ ต่อ ๓	วันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข	
ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้าย แสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ประกอบกิจการอื่นหรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้	
ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน กรณีแจ้ง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลคู้งสำเภา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. เจ้าของยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) ภายในเดือนมีนาคม (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๒. พนักงานเจ้าหน้าที่รับแบบฯ และตรวจสอบรายการป้าย (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๓. พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งประเมินภาษี (ระยะเวลา ๕ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๔. ชำระค่าธรรมเนียมและรับใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา ๕ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๓๐ นาที	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. บัตรประจำตัวประชาชน / หรือเอกสารที่ทางราชการออกให้ ปรากฏเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก (ฉบับจริงหรือสำเนา)	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ใบเสร็จรับเงินฉบับเดิม (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้ผู้อื่นกระทำการแทน)	จำนวน ๑ ฉบับ

๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ	จำนวน ๑ ฉบับ
ข้อควรทราบ	
ไม่มี	
ค่าธรรมเนียม	
ไม่มี	
การรับเรื่องร้องเรียน	
หากพบปัญหา / ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทาง ดังต่อไปนี้ ๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลคู้งสำเภา ๒. เว็บไซต์ www.khungsumpao.go.th ๓. Facebook : https://www.facebook.com/?locale=th_TH ๔. อีเมลล์ : saraban-khungsumpao@lgo.mail.go.th	