



คู่มือ
การจัดเก็บรายได้
ประเภทการจัดเก็บภาษีป้าย

สำหรับเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
กองคลัง เทศบาลตำบลนครบุรีใต้

คำนำ

การบริหารการจัดเก็บรายได้เป็นกระบวนการที่สำคัญในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก ของเทศบาลตำบลนครบุรีใต้ จึงได้พิจารณาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามกระบวนการให้เกิดคุณค่าแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยมีสาระสำคัญประกอบด้วย หน่วยงานที่รับผิดชอบ ขอบเขตการให้บริการ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติและขั้นตอน ตลอดจนรายละเอียดแต่ละกระบวนการ เพื่ออำนวยความสะดวกและเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการจัดเก็บรายได้ต่อไป

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ให้สามารถเพิ่มความรู้ความเข้าใจ และเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ ได้เป็นอย่างดี

งานพัฒนาการจัดเก็บรายได้
กองคลัง เทศบาลตำบลนครบุรีใต้

คู่มือการจัดเก็บรายได้ ประเภทภาษีป้าย

งานที่ให้บริการ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง เทศบาลตำบลนครบุรีใต้

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง เทศบาลตำบลนครบุรีใต้

โทรศัพท์: ๐๔๔-๙๖๒-๐๐๐

โทรสาร: ๐๔๔-๙๖๒-๐๐๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีหลักเกณฑ์คือป้ายที่ต้องเสียภาษีป้าย ได้แก่ ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือ ประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ไม่ว่าจะแสดง หรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษรภาพ หรือเครื่องหมาย ที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีใด ๆ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. การตรวจสอบเอกสาร

เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑)

เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง

ของเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา ๑ วัน)

๒. การพิจารณา

พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้าย

ตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้ง

การประเมินภาษี (ระยะเวลา ๓๐ วัน)

๓. การพิจารณา

เจ้าของป้ายชำระภาษี (ระยะเวลา ๑๕ วัน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

เอกสารที่ต้องใช้

รายเก่า

๑.ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายครั้งก่อน

จำนวน ๑ ฉบับ

รายใหม่

๑.สำเนาบัตรประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒.สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๓.ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

จำนวน ๑ ฉบับ

๔.หนังสือรับรองหุ้นส่วนบริษัท

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษี

๑. การคำนวณพื้นที่ป้าย อัตราค่าภาษีป้าย และการคำนวณภาษีป้าย

๑.๑ การคำนวณพื้นที่ป้าย

๑.๑.๑ ป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้

ส่วนกว้างที่สุด X ส่วนยาวที่สุดของขอบเขตป้าย

๑.๑.๒ ป้ายที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้

ถือตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตเพื่อกำหนด ส่วนกว้างที่สุด ยาวที่สุด แล้วคำนวณตาม ๑.๑.๑

๑.๑.๓ คำนวณพื้นที่เป็นตารางเซนติเมตร

๑.๒ อัตราภาษีป้าย แบ่งเป็น ๓ อัตรา ดังนี้

อัตราภาษีป้าย (ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร)

ลักษณะ	บาท
1) อักษรไทยล้วน	3
2) อักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น	20
3) ป้ายดังต่อไปนี้	40
ก. ไม่มีอักษรไทย	
ข. อักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ	
4) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายได้เสีย ภาษีป้ายแล้วอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้คิดอัตรา ตาม 1) 2) หรือ 3) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น	
5) ป้ายใดเสียต่ำกว่า 200 บาท ให้เสีย 200 บาท	

การคำนวณภาษีป้าย ให้คำนวณโดยนำพื้นที่ป้ายคูณด้วยอัตราภาษีป้าย เช่น ป้ายที่ต้องเสียภาษี มีพื้นที่ ๑๐,๐๐๐ ตารางเซนติเมตร เป็นป้ายประเภทที่ ๒ ป้ายนี้เสียภาษี ดังนี้

๑๐,๐๐๐ ตาราง ๕๐๐ คูณ ๒๐ เท่ากับ ๔๐๐ บาท (๑๐,๐๐๐/๕๐๐ X ๒๐ = ๔๐๐)

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลบุรีใต้ โทรศัพท์ : ๐๔๔-๙๖๒-๐๐๐

หรือเว็บไซต์ <https://khonbureetai.go.th>