

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การรับชำระภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง เทศบาลตำบลโพนางคำออก
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองคลัง เทศบาลตำบลโพนางคำออก โทรศัพท์ ๐๕๖-๔๑๐๗๓๑/โทรสาร ๐๕๖-๔๑๐๗๓๒	วันจันทร์ – ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข	
<p>พระราชบัญญัติป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้าย แสดงชื่อยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่น หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี ๒. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ๓. เจ้าของของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคม ๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓) ๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา) ๖. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบตามแบบ (ภ.ป.๕) ภายในระยะเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ๗. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา ๘. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกทั้งสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว 	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
<ol style="list-style-type: none"> ๑. ผู้ขอข้อมูลข่าวสารยื่นแบบคำขอ (ภ.ป.๑) (ระยะเวลา ๑๕ นาที) ๒. เจ้าหน้าที่รับแบบคำขอรับข้อมูลข่าวสาร (ระยะเวลา ๑ วัน) ๓. เจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้าย ตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย และแจ้งการประเมินภาษี (ระยะเวลา ๑๕ วัน) ๔. เจ้าของป้ายชำระภาษี (ระยะเวลา ๑๕ วัน) 	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบคำขออนุญาต	
๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ

<ul style="list-style-type: none"> ๓. แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้าย ๔. รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย วัน เดือน ปี ที่ติดตั้งหรือแสดง ๕. หลักฐานประกอบกิจการ เช่น สำเนาใบทะเบียนการค้า สำเนาทะเบียนพาณิชย์ ๖. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) ๗. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) 	<p>จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>จำนวน ๑ ฉบับ</p>
ค่าธรรมเนียม	
คิดตามขนาดตัวอักษรและป้าย	
การรับเรื่องร้องเรียน	
<p>หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทาง ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลโพนางคำออก ๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ โทรศัพท์ ๐๕๖-๔๑๐๗๓๑/ โทรสาร ๐๕๖-๔๑๐๗๓๒ ๓. เว็บไซต์ www.ponangdamook.go.th 	