

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ : การรับชำระภาษีป้าย
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510
6. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สำนาคู่มือประชาชน 18/07/2015 11:26
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู 202 หมู่ที่ 7 ตำบลหนองคู อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร 35000 เบอร์โทรศัพท์ 045-756-825 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
 - ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
 - หมายเหตุ -
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้าย แสดงข้อเสียหรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นหรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

 1. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี

2. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1)
3. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1) ภายในเดือนมีนาคม
4. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป. 3)
5. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
6. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน 15 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม
7. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน 30 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบตามแบบ (ภ.ป. 5) ภายในระยะเวลา 60 วันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510
8. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร / หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข / เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข / เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
9. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
10. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
11. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

อัตราภาษีป้าย

1. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน
 - (ก) ป้ายที่มีข้อความเคลื่อนที่หรือเปลี่ยนเป็นข้อความอื่นได้ คิดอัตรา 10 บาท ต่อ 500 ตร.ซม.
 - (ข) ป้ายนอกจาก (ก) คิดอัตรา 5 บาท ต่อ 500 ตร.ซม.
2. ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ หรือปนกับภาพ และหรือเครื่องหมายอื่น
 - (ก) ป้ายที่มีข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพที่เคลื่อนที่ หรือเปลี่ยนเป็นข้อความเครื่องหมายหรือภาพอื่นได้ คิดอัตรา 52 บาท ต่อ 500 ตร.ซม.
 - (ข) ป้ายนอกจาก (ก) คิดอัตรา 26 บาท ต่อ 500 ตร.ซม.
3. ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมิภาพหรือมีเครื่องหมายใดๆ หรือไม่ และป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ

(ก) บ้ายที่มีข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพที่เคลื่อนที่ หรือเปลี่ยนเป็นข้อความเครื่องหมาย หรือภาพอื่นได้ คิดอัตรา 52 บาท ต่อ 500 ตร.ซม.

(ข) บ้ายนอกจาก (ก) คิดอัตรา 50 บาท ต่อ 500 ตร.ซม.

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าของบ้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีบ้าย (ภ.ป. 1) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	1 วัน	กองคลัง / องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู อำเภอมะนังยโสธร จังหวัดยโสธร	(1. ระยะเวลา : 1 วัน (ภายในเดือนมีนาคม ของทุกปี) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู
2)	การพิจารณา	พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการบ้ายตามแบบแสดงรายการภาษีบ้าย (ภ.ป.1) และแจ้งการประเมินภาษี	30 วัน	กองคลัง / องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู อำเภอมะนังยโสธร จังหวัดยโสธร	(1. ระยะเวลา : ภายใน 30 วันนับจากวันที่ยื่นแสดงรายการภาษีบ้าย (ภ.ป.1) (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู
3)	การพิจารณา	เจ้าของบ้ายชำระภาษี	15 วัน	กองคลัง / องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู อำเภอมะนังยโสธร จังหวัดยโสธร	(1. ระยะเวลา : ภายใน 15 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระเกิน 15 วัน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การ บริหาร ส่วนตำบลหนองคู)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 46 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐพร้อมสำเนา	-	1	1	ชุด	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	0	1	ชุด	-
3)	แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้ายรายละเอียดเกี่ยวกับป้าย วัน เดือน ปี ที่ติดตั้งหรือแสดง	-	1	0	ชุด	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นขึ้นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
4)	หลักฐานการ ประกอบกิจการ เช่น สำเนาใบ ทะเบียนการค้า สำเนาทะเบียน พาณิชย์ สำเนา ทะเบียนภาษี มูลค่าเพิ่ม	-	0	1	ชุด	-
5)	หนังสือรับรองนิติ บุคคล (กรณีนิติ บุคคล) พร้อม สำเนา	-	1	1	ชุด	-
6)	สำเนาใบเสร็จ รับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี)	-	0	1	ชุด	-
7)	หนังสือมอบ อำนาจ (กรณี มอบอำนาจให้ ดำเนินการแทน)	-	1	0	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู

หมายเหตุ 1. ทางอินเทอร์เน็ต (<https://www.nongku.go.th/>)

2. ทางโทรศัพท์ (045-756-825)

3. ทางไปรษณีย์ (202 หมู่ที่ 7 ตำบลหนองคู อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร 3500)

4. ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู โทร. (045-756-825)

5. ร้องเรียนด้วยตนเอง

2) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

3) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ

หมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.)

- 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี 11120

- สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132

- www.pacc.go.th

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป. 1)

ภ.ป. 1
แบบแสดงรายการภาษีป้าย
ประจำปี พ.ศ. 25.....



ชื่อเจ้าของป้าย.....ชื่อสถานที่ประกอบกิจการหรือกิจการอื่น.....
เลขที่.....ตำบล/เขต.....แผนที่.....
เลขที่.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
ขอแนบบัตรแสดงการเสียภาษีเพื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ.....ตามรายการต่อไปนี้

ประเภท ป้าย	รวมป้ายรวม		เนื้อที่ป้าย ตารางวา	จำนวน ป้าย	ข้อความหรือภาพหรือเครื่องหมายที่ปรากฏใน ป้ายโดยย่อ	สถานที่ตั้งป้ายและ จัดตั้งป้าย (ประเภทป้าย) ถนน, ตลาด, ราชว, ตำบล, อำเภอ, สถานที่ใดก็ได้ หรือจะพร้อมกัน ก็ได้	หมายเหตุ
	กรณ	อา					
(ก) มีลักษณะ ข้อความ							
							
							
							
							
(ข) มีลักษณะ ข้อความ หรือ เครื่องหมาย							
							
							
							
							
(ค) ป้ายที่ไม่ได้ ลักษณะใดๆ							
							
							
							
							

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ในฉบับนี้ถูกต้องและครบถ้วนตามความจริงทุกประการ

วันที่.....เดือน.....ปี..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....เจ้าของป้าย

เลขที่.....
วันที่.....
ตำแหน่งที่รับ.....
เลขที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ

บันทึกการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

รายงานการประเมินภาษีป้าย

ให้ทำการประเมินภาษีป้ายตามรายการที่ปรากฏในแบบแสดงของรายการภาษีป้ายข้างต้นแล้ว เจ้าของป้ายจะต้องเสียภาษีดังนี้:-

1. ค่าภาษีป้ายตามแสดงรายการภาษีป้ายเป็นเงิน.....บาท
.....สตางค์
2. ค่าเพิ่มภาษีป้ายตามมาตรา 25 (1) (ไม่ขึ้นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายใน
เวลากำหนด)ร้อยละ.....เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์
รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์
ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

คำขอชำระภาษี

ข้าพเจ้าได้ทราบการประเมินภาษีป้ายข้างต้นแล้ว ขอชำระภาษีป้ายให้เสร็จ
ไปพร้อมนี้

ลงชื่อ.....ผู้ชำระภาษี
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

รายการรับชำระภาษีป้าย

ได้รับเงินภาษีป้าย.....บาท.....สตางค์ เมื่อวันที่.....
ใบเสร็จเลขที่.....เลขที่.....
ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

บันทึกเพิ่มเติม

.....
.....

2) แบบยื่นอุทธรณ์ภาษีป้าย (ภ.ป. 4)



ภ.ป. ๕
แบบอนุรักษ์ณ์ภาชีป่า

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง อุทธรณ์การประเมินภาษีป้าย

เรียน

ตามหนังสือแจ้งการประเมินภาษีป้ายของพนักงานเจ้าหน้าที่

ที่..... / วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... นั้น

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้วปรากฏว่า

เพราะฉะนั้น จึงขออุทธรณ์เพื่อให้ได้โปรดพิจารณาถึงการประเมินเสียใหม่ เมื่อได้พิจารณา
วินิจฉัยแล้ว ขอให้โปรดคืนเงินส่วนที่ได้ชำระเกินให้แก่ข้าพเจ้าด้วย ได้แนบเอกสารหลักฐานจำนวน.....
ฉบับ มาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ผู้ยื่นอุทธรณ์
(.....)

19. **หมายเหตุ**

วันที่พิมพ์	08/08/2568
สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	สาวิตรี เนินทราย
อนุมัติโดย	ทัศนัย ชันเงิน
เผยแพร่โดย	สาวิตรี เนินทราย