



คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่พัฒนาและจัดเก็บรายได้

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคำโพน

โทรศัพท์ ๐๔๕-๕๒๕๘๗๐

**แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัฒนาและจัดเก็บรายได้
ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำโพน ประจำปี ๒๕๖๘**

ชื่องาน : ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย

ลำดับที่	วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
๑	เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภป.๑) พร้อมหลักฐานภายในเดือนมีนาคมของทุกปี	๕ นาที
๒	เจ้าหน้าที่รับแบบและตรวจสอบแบบพร้อมประเมินภาษีป้าย	๕ นาที
๓	เจ้าหน้าที่แจ้งการประเมินค่าประเมินภาษีป้ายและแจ้งให้ชำระภาษีป้ายภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับการแจ้งค่าภาษีป้าย (ภป.๓)	๑๐ นาที
๔	เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินในระบบ e- LAASS	๕ นาที
	เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้	จำนวน
	๑. กรณีป้ายติดตั้งใหม่ ๑. สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย ๓. สำเนาทะเบียนพาณิชย์พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย ๔. ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ๒๐) (ถ้ามี) ๕. หนังสือรับรองบริษัท (ถ้ามี) ๖. ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย	๑ ฉบับ ๑ ฉบับ ๑ ฉบับ ๑ ฉบับ ๑ ฉบับ ๑ ฉบับ

หมายเหตุ : ระยะเวลาอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ๑. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒
 ๒. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕
 ๓. กฎกระทรวงกำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๖๓

