**คู่มือปฏิบัติงานภาษีป้าย**

****

**งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง**

**องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี**

**อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู**

**คำนำ**

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหนึ่ง ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการ

จัดเก็บรายได้ที่ต้องจัดเก็บ ซึ่งประกอบด้วย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ฯลฯ ซึ่งการจัดเก็บรายได้ทุกประเภทจะมีประสิทธิภาพได้ จะต้องครอบคลุมถึงขั้นตอนปฏิบัติงานทุกขั้นตอน

ดังนั้น เพื่อให้การจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ ฯลฯ ทุกประเภทดำเนินการ

เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ทันตามกำหนดระยะเวลา และเก็บรายได้ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงาน

ด้านการจัดเก็บรายได้บรรลุเป้าหมายสูงสุดตามที่วางไว้

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

**ภาษีป้าย** หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายทีใช้ในการประกอบ การค้า หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ไม่ว่าจะแสดง หรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษรภาพหรือเครื่องหมายที่เขียนแกะสลัก จารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธี อื่น

**ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย** คือ เจ้าของป้ายหรือผู้ครอบครองป้ายในกรณีไม่มีผู้อื่นยื่นแบบแสดง

รายการภาษีป้าย หรือเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของป้ายนั้นได้ ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้น เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายนั้นได้ ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ถ้าไม่อาจหาตัว ผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ ให้ถือว่าเจ้าของหรือ ผู้ครอบครองอาคาร หรือที่ดินป้ายนั้นติดตั้ง หรือแสดงอยู่เป็น ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายตามลำดับ

**อัตราภาษีป้าย**

1. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน คิดภาษี 500 ตร.ซม. ต่อ 5 บาท

2. ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศหรือปนกับภาพ และหรือเครื่องหมาย

คิดภาษี 500 ตร.ซม. ต่อ 26 บาท

3. (ก) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมีภาพและหรือเครื่องหมายใด ๆ

(ข) ป้ายที่มีอักษรไทยทั้งหมด หรือบางส่วนอยู่ใต้และหรืออยู่ต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ

คิดภาษี 500 ตร.ซม. ต่อ 50 บาท

**ป้ายเมื่อคำนวณพื้นที่จำนวนเงินภาษีไม่ถึงป้ายละ 200 ให้เสียภาษีป้ายละ 200 บาท**

**เอกสารหลักฐานที่นำมาใช้ในการติดต่อ**

1. สำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน

2. สำเนาหนังสือรับรองสำนักทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท

3. รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย ทั้งลักษณะข้อความ ภาพขนาดรูปร่าง และรูปตัวของป้าย (ถ้ามี)

4. สถานที่ติดตั้งหรือแสดงป้าย

5. หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากร (กรณีมอบอำนาจ)

**กำหนดเวลายื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย**

- เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี

- ในกรณีที่ติดตั้งหรือแสดงป้ายภายหลังเดือนมีนาคมหรือติดตั้งหรือแสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิม หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขป้ายอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษี ป้ายภายใน **15** วัน นับแต่วันติดตั้งหรือแสดงป้าย หรือนับแต่วันเปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้วแต่กรณี

**การชำระภาษี**

- ให้เจ้าของป้ายช าระภาษีป้ายภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

- ป้ายที่เริ่มติดตั้ง หรือแสดงในปีแรกให้เสียภาษีป้าย ตั้งแต่วันที่ติดตั้ง จนถึงงวดสุดท้ายของปี

(คิดภาษีป้ายเป็นรายงวด งวดละ 3 เดือน)

งวด 1 มกราคม – มีนาคม = 100 %

งวด 2 เมษายน – มิถุนายน = 75 %

งวด 3 กรกฎาคม – กันยายน = 50 %

งวด 4 ตุลาคม – ธันวาคม = 25 %

**เงินเพิ่ม**

- ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในกำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษี

- ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีป้ายลดน้อยลงให้

เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติม

- ไม่ชำระภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 2 ต่อเดือนของค่าภาษีป้าย

**บทกำหนดโทษ**

1. ผู้ใดจงใจไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ 5,000 บาท ถึง

50,000 บาท

2. ผู้ใดโดยรู้หรือจงใจแจ้งความเท็จ ให้ถ้อยคำเท็จ หรือพยายามหลีกเลี่ยงภาษีป้ายต้องระวาง

โทษจำคุกไม่เกิน 1 ปี หรือปรับตั้งแต่ 5,000 บาท ถึง 50,000 บาท หรือทั้งจำ ทั้งปรับ

3. ผู้ใดไม่แจ้งรับโอนป้าย หรือไม่แสดงรายการเสียภาษีป้ายไว้ ณ ที่เปิดเผยในสถานที่ประกอบ

กิจการ ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ 1,000 บาท ถึง 10,000 บาท

**ขั้นตอนการเสียภาษีป้าย**

**1. ขั้นตอนการเสียภาษีป้าย ป้ายเดิม (กรณีปกติ)**

**1.1 เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ**

- ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

- ทะเบียนพาณิชย์ หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียน

- แผนที่ตั้งพอสังเขป

- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมาติดต่อด้วยตนเอง)

**1.2 ขั้นตอนการให้บริการ**

- ยื่นแบบประเมินภาษี

- ตรวจสอบเอกสารเพื่อประเมินภาษี

- ออกใบเสร็จรับเงิน

**2. ขั้นตอนการเสียภาษีป้าย ป้ายเดิม (กรณีเอกสารไม่ชัดเจนครบถ้วน)**

**2.1 เอกสารที่ต้องใช้การติดต่อ**

-

**2.2 ขั้นตอนการให้บริการ**

**-** ยื่นแบบประเมินภาษี

- ตรวจสอบ

- ขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม ออกสำรวจตรวจสอบป้าย

- คำนวณค่าภาษี แจ้งให้ผู้ยื่นเสียภาษีทราบ

- ออกใบเสร็จรับเงิน

**2.3 ระยะเวลาดำเนินการ**

**-** โดยประมาณ 1 วันทำการ

**3.ขั้นตอนการเสียภาษีป้าย ป้ายใหม่**

**3.1 เอกสารที่ต้องใช้การติดต่อ**

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

- สำเนาทะเบียนบ้าน

- ทะเบียนพาณิชย์ หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียน

- แผนที่ตั้งพอสังเขป

- หนังสือมอบอำนาจ (**กรณีไม่สามารถมาติดต่อด้วยตนเอง**)

**3.2 ขั้นตอนการให้บริการ**

**-** ยื่นแบบประเมินภาษี

- ตรวจสอบ

- ขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม ออกสำรวจตรวจสอบป้าย

- คำนวณค่าภาษี แจ้งให้ผู้ยื่นเสียภาษีทราบ

- ออกใบเสร็จรับเงิน



ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย

**ยื่นแบบภายในวันที่ 2 มกราคม – 31 มีนาคม ของทุกปี**

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

เจ้าหน้าที่รับแบบและตรวจสอบ

(ภ.ป.1)

แจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.3)

(ให้ประชาชนเจ้าของป้าย)

เจ้าของป้ายชำระภาษี

ภายใน 15 นับวันที่ได้รับหนังสือแจ้ง

เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน

(ตรวจสอบยอดภาษีที่ต้องช้าระจากหนังสือแจ้งการประเมินฯ (ภ.ป.3)

กับฐานข้อมูลกับผู้ชำระภาษีในระบบ e-LAAS)