

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การชำระภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง (เจ้าหน้าที่กองคลัง)

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองคลัง	วันจันทร์ ถึง ศุกร์
โทรศัพท์ : ๐ ๕๓๗๓๖ ๖๕๑ ต่อ ๑๐๓	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : ๐ ๕๓๗๓๖ ๐๕๓	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการรับชำระภาษีป้าย

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พุทธศักราช ๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงรายชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ไม่ว่าจะแสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีใดๆ และไม่เป็นป้ายที่ได้รับการยกเว้นภาษีป้าย วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

- เทศบาลตำบลอนศิลาประชาสัมพันธ์ชั้นตอนและวิธีการชำระภาษี
- แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)
- เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือน มีนาคม
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย(ภ.ป.๓)
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
- กรณีเจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระเพิ่ม
- กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน

### ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ก.ขั้นเตรียมการ	
๑. ตรวจสอบและคัดเลือกรายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ (บัญชีลูกหน้าตามเกณฑ์ค้างรับ) (เดือนกันยายน)	กองคลัง (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือนางสาวโสภภาพรรณ วันดี)
๒.สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ(เดือนตุลาคม)	

๓. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี

(เดือนพฤศจิกายน - เดือนกุมภาพันธ์)

๔. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบ

เพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)

(ก่อนเดือนธันวาคม)

## ข. ขั้นตอนดำเนินการจัดเก็บ

### ๑.กรณีมีป้ายก่อนเดือนมีนาคม

- รับแบบ ภ.ป.๑ และตรวจสอบความถูกต้อง

(เดือนมกราคม-มีนาคม)

- ประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการ

ประเมิน (ป.ภ.๓) (เดือนมกราคม-เดือนเมษายน)

### ๒.กรณีมีป้ายหลังเดือนมีนาคม

- รับแบบ ภ.ป.๑ และตรวจสอบความถูกต้อง

(เดือนเมษายน-เดือนธันวาคม)

- ประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน

(ป.ภ.๓)(เดือนเมษายน-เดือนธันวาคม)

### ๓.การชำระภาษี

#### กรณีปกติ

รับชำระภาษี (ชำระภาษีในทันทีหรือชำระภาษีภายใน  
กำหนดเวลา) (เดือนมกราคม-มีนาคม)

#### กรณีพิเศษ

๑.ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่  
วันที่รับแจ้งผลการประเมิน)

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม

๒.ผู้รับประเมินไม่พอใจผลการประเมินภาษี

- รับคำร้องอุทธรณ์ ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่

(แบบ ภ.ป.๔) (เดือนกุมภาพันธ์-พฤษภาคม)

- ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสถานที่

(เดือนกุมภาพันธ์-มิถุนายน)

- ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ (แบบ ภ.ป.๕)

(เดือนมีนาคม-กรกฎาคม)

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม (เดือนมีนาคม-กันยายน)

กองคลัง

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือนางสาวโสภภาพรรณ วันดี)

- ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนำคดีไปสู่ศาล)

#### หมายเหตุ

กรณีป่วยหลังเดือนมีนาคม การยื่นแบบประเมิน  
การชำระค่าภาษีและการอุทธรณ์ให้ปฏิบัติ  
ระหว่างเดือนเมษายน-เดือนธันวาคม

#### ค. ชั้นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ

##### ๑. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.๑)

ภายในกำหนดเวลา

- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ  
(เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ยื่นแบบ

(เดือนมีนาคม)

- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบภายในกำหนดเวลา  
ครั้งที่ ๑ เดือน เมษายน  
ครั้งที่ ๒ เดือน พฤษภาคม  
- แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง(อำเภอ)

เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ยื่นแบบ (เดือนเมษายน-กรกฎาคม)

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่มตามมาตรา ๒๕

(เดือนเมษายน-กันยายน)

##### ๒. ยื่นแบบ ภ.ป.๑ แล้วแต่ไม่ยอมชำระภาษีภายในกำหนดเวลา

- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ยังไม่ชำระภาษี  
ครั้งที่ ๑ เดือน พฤษภาคม  
ครั้งที่ ๒ เดือน มิถุนายน  
ครั้งที่ ๓ เดือน กรกฎาคม  
- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม (เดือนพฤษภาคม-กันยายน)  
- ดำเนินการบังคับจัดเก็บภาษี (ยึดอายัดและขายทอด

ตลาดทรัพย์สิน)กรณีหลีกเลี่ยงไม่ยอมชำระภาษี

(เดือนตุลาคมเป็นต้นไป)

กองคลัง

(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือนางสาวโสภาพรรณ วันดี)

#### ระยะเวลา

๑๕ นาที/ราย

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย พร้อมสำเนาหลักฐานและ  
ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

๑. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โรงเรือนและที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน , ใบอนุญาตปลูกสร้าง , หนังสือสัญญา  
ซื้อขาย หรือให้โรงเรือนฯ

๒. หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น ใบทะเบียนการค้า , ใบทะเบียนพาณิชย์, ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม  
หรือใบอนุญาตประกอบกิจการการค้าของฝ่ายสิ่งแวดล้อม , สัญญาเช่าอาคาร

๓. หนังสือรับรองนิติบุคคล และงบแสดงฐานะการเงิน (กรณีนิติบุคคล)

๔. ใบมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นทำการแทน

๕. อื่นๆ

\*\*มาตรการงดการเรียกเก็บสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง เทศบาลตำบลดอนศิลา โทรศัพท์ : ๐ ๕๓๗๓๖ ๖๑๙ ต่อ ๑๐๘ หรือ เว็บไซต์ <http://www.donsila.go.th>

## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติภาษีป้าย พุทธศักราช ๒๕๑๐

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม