



คู่มือการปฏิบัติงาน ภาษีป้าย



กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน
อำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช
โทร/โทรสาร ๐-๓๕๔๙-๑๔๒๕
WWW.KEAWSAN.GO.TH

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานภาษีป้าย เป็นคู่มือประชาสัมพันธ์ความรู้เรื่องการเสียภาษีป้าย จัดทำขึ้นเพื่อความสะดวกรวดเร็วของประชาชนในการทำความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน ระยะเวลา และเอกสารสำหรับการชำระภาษีป้าย ซึ่งเงินภาษีของท่านจะถูกนำมาพัฒนาระบบสาธารณูปโภค ต่างๆ เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นของประชาชน

ผู้จัดทำได้จัดทำคู่มือเล่มนี้ขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การบริการ ในด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ด้านบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบคมนาคมและสาธารณูปโภคด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม ความปลอดภัย และการรักษาความสงบเรียบร้อย ส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม การท่องเที่ยว เกษตรกรรม อุตสาหกรรม ด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น ตลอดจนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและทุกภาคส่วนในการพัฒนาท้องถิ่น

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน

สารบัญ

หน้า

ความหมายภาษีป้าย

1-2

ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย

3

แผนผังขั้นตอนการชำระภาษีป้าย

4

ภาษีป้าย หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ไม่ว่าจะแสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษรภาพหรือเครื่องหมายที่เขียนแกะสลัก จารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย คือ เจ้าของป้ายหรือผู้ครอบครองป้ายในกรณีไม่มีผู้อื่นยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย หรือเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของป้ายนั้นได้ ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายนั้นได้ ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ ให้ถือว่าเจ้าของหรือ ผู้ครอบครองอาคาร หรือที่ดินป้ายนั้นติดตั้ง หรือแสดงอยู่เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายตามลำดับ

อัตราภาษีป้าย

1. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน คิดภาษี 500 ตร.ชม. ต่อ 3 บาท
2. ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศหรือปนกับภาพ และหรือเครื่องหมาย
คิดภาษี 500 ตร.ชม. ต่อ 20 บาท
3. (ก) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมียภาพและหรือเครื่องหมายใด ๆ
(ข) ป้ายที่มีอักษรไทยทั้งหมด หรือบางส่วนอยู่ใต้และหรืออยู่ต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ
คิดภาษี 500 ตร.ชม. ต่อ 40 บาท

ป้ายเมื่อคำนวณพื้นที่จำนวนเงินภาษีไม่ถึงป้ายละ 200 ให้เสียภาษีป้ายละ 200 บาท

เอกสารหลักฐานที่นำมาใช้ในการติดต่อ

1. ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา
2. ทะเบียนพาณิชย์ หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียน
3. รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย ทั้งลักษณะข้อความ ภาพขนาดรูปร่าง และรูปตัวของป้าย (ถ้ามี)
4. สถานที่ติดตั้งหรือแสดงป้าย
5. แผนที่ตั้งพอส่งเขต
6. หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากร (กรณีมอบอำนาจ)

กำหนดเวลายื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย

- เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี
- ในกรณีที่ติดตั้งหรือแสดงป้ายภายหลังเดือนมีนาคมหรือติดตั้งหรือแสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิมหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขป้ายอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายใน 15 วัน นับแต่วันติดตั้งหรือแสดงป้าย หรือนับแต่วันเปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้วแต่กรณี

การชำระภาษี

- ให้เจ้าของป้ายชำระภาษีป้ายภายใน 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 ทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีป้ายลดน้อยลงให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติม
- ไม่ชำระภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 2 ต่อเดือนของค่าภาษีป้าย

บทกำหนดโทษ

1. ผู้ใดจงใจไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ 5,000 บาท ถึง 50,000 บาท
2. ผู้ใดโดยรู้หรือจงใจแจ้งความเท็จ ให้ถ้อยคำเท็จ หรือพยายามหลีกเลี่ยงภาษีป้ายต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 ปี หรือปรับตั้งแต่ 5,000 บาท ถึง 50,000 บาท หรือทั้งจำ ทั้งปรับ
3. ผู้ใดไม่แจ้งรับโอนป้าย หรือไม่แสดงรายการเสียภาษีป้ายไว้ ณ ที่เปิดเผยในสถานที่ประกอบกิจการ ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ 1,000 บาท ถึง 10,000 บาท

ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย

1. ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย ป้ายเดิม (กรณีปกติ)

1.1 เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ

- ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา
- ทะเบียนพาณิชย์ หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียน
- รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย ทั้งลักษณะข้อความ ภาพขนาดรูปร่าง และรูปตัวของป้าย (ถ้ามี)
- สถานที่ติดตั้งหรือแสดงป้าย
- แผนที่ตั้งพอสังเขป
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากร (กรณีมอบอำนาจ)

1.2 ขั้นตอนการให้บริการ

- ยื่นแบบประเมินภาษี
- ตรวจสอบเอกสารเพื่อประเมินภาษี
- ออกใบเสร็จรับเงิน

2. ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย ป้ายเดิม (กรณีเอกสารไม่ชัดเจนครบถ้วน)

2.1 เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ

-

2.2 ขั้นตอนการให้บริการ

- ยื่นแบบประเมินภาษี
- ตรวจสอบ
- ขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม ออกสำรวจตรวจสอบป้าย
- คำนวณค่าภาษี แจ้งให้ผู้ยื่นเสียภาษีทราบ
- ออกใบเสร็จรับเงิน

2.3 ระยะเวลาดำเนินการ

- โดยประมาณ 1 วันทำการ

3. ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย ป้ายใหม่

3.1 เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ

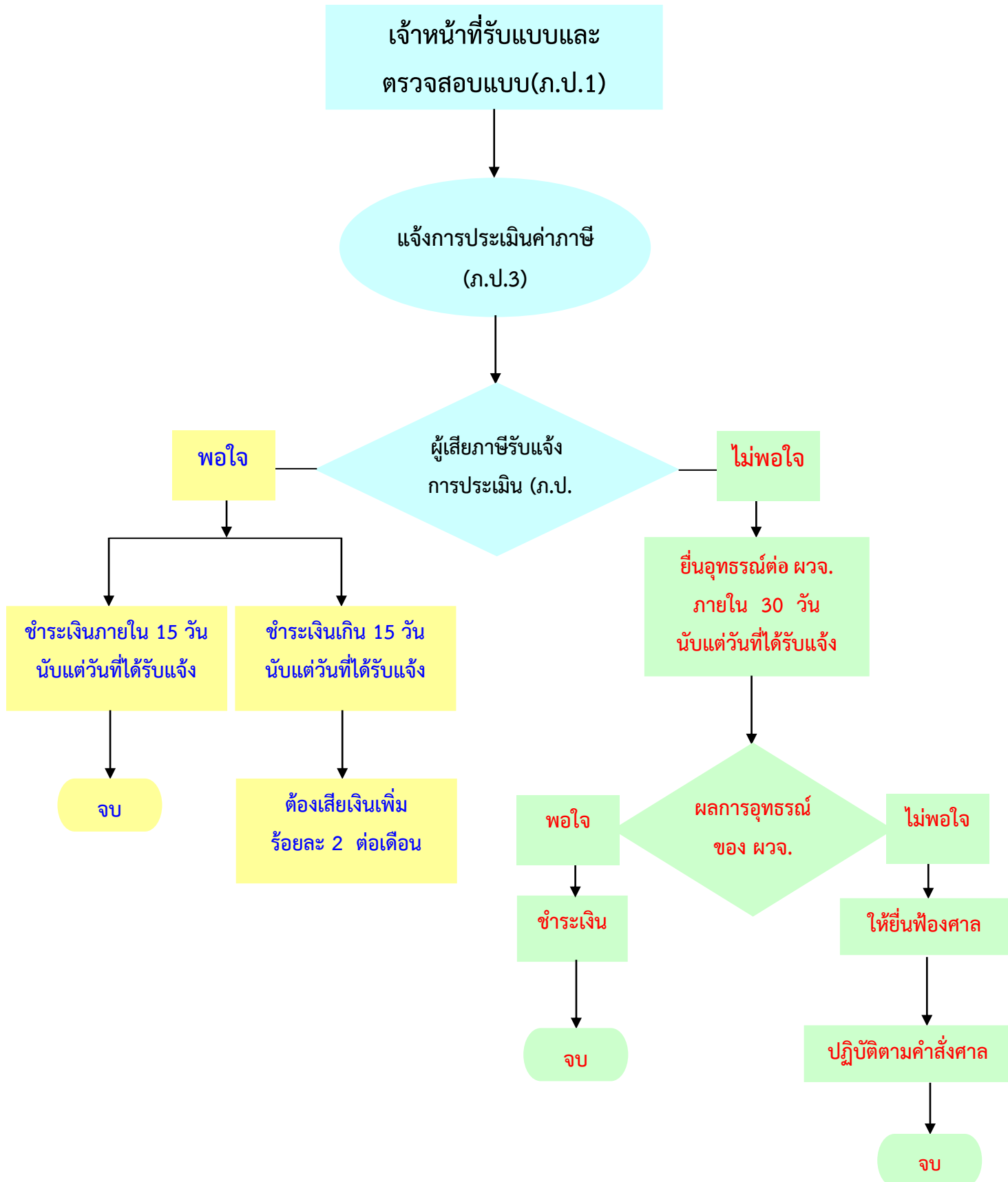
- ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา
- ทะเบียนพาณิชย์ หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียน
- รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย ทั้งลักษณะข้อความ ภาพขนาดรูปร่าง และรูปตัวของป้าย (ถ้ามี)
- สถานที่ติดตั้งหรือแสดงป้าย
- แผนที่ตั้งพอสังเขป
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากร (กรณีมอบอำนาจ)

3.2 ขั้นตอนการให้บริการ

- ยื่นแบบประเมินภาษี
- ตรวจสอบ
- ขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม ออกสำรวจตรวจสอบป้าย
- คำนวณค่าภาษี แจ้งให้ผู้ยื่นเสียภาษีทราบ
- ออกใบเสร็จรับเงิน

แผนผัง ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย

ผู้เสียภาษียื่นแบบ ภายในวันที่ 4 มกราคม – 31 มีนาคม พ.ศ.2564



กองคลัง บริการประชาชน

รับชำระภาษี วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

และบริการช่วงพักเที่ยง เวลา 12.00 – 13.00 น.

โทร. 0-7549-1425

โทรสาร 0-7549-1425