**คู่มือสำหรับประชาชน**

|  |  |
| --- | --- |
| **งานที่ให้บริการ** | **การชำระภาษีป้าย** |
| **หน่วยงานที่รับผิดชอบ** | **กองคลัง (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นางสกุลกาญจน์ เครือคำ และนางสาวชมพูนุช ไชยคีนี)** |

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่ / ช่องการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

กองคลัง วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ : 042 070502 (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : 042 070502 ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการรับชำระภาษีป้าย**

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พุทธศักราช 2510 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการชำระภาษีป้ายแสดงรายชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะแสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียนแกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีการใด ๆ และไม่เป็นป้ายที่ได้รับการยกเว้นภาษีป้าย วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

1.องค์การบริหารส่วนตำบลจอมศรี ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี

2.แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1)

3.เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) ภายในเดือน มีนาคม

4.องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.3)

5.องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)

6.กรณีเจ้าของป้ายชำระภาษีเกินกำหนดเวลาที่กำหนด (เกิน 15 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระเพิ่ม

7.กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน 30 วัน นับแต่

ได้รับแจ้งการประเมิน

**ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ**

**ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

**ก.ขั้นเตรียมการ**

1.ตรวจสอบและคัดเลือกรายชื่อที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี กองคลัง

ในงบประมาณ (บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ) (ก.ย.) (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นางสกุลกาญจน์ เครือคำ

และนางสาวชมพูนุช ไชยคีนี)

2.สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ (ต.ค.)

3.ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี

(เดือน พฤศจิกายน - กุมภาพันธ์)

4.จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบ

เพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1)

(ก่อนเดือน ธันวาคม)

**ข.ขั้นตอนดำเนินการจัดเก็บ**

**1.กรณีมีป้ายก่อนเดือนมีนาคม**

-รับแบบ ภ.ป.1 และตรวจสอบความถูกต้อง กองคลัง

(เดือนมกราคม – มีนาคม) (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นางสกุลกาญจน์ เครือคำ

และนางสาวชมพูนุช ไชยคีนี)

-ประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน (ภ.ป.3)

(เดือน มกราคม - เมษายน)

**2.กรณีมีป้ายหลังเดือนมีนาคม**

-รับแบบ ภ.ป.1 และตรวจสอบความถูกต้อง

(เดือนเมษายน – ธันวาคม)

-ประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน (ภ.ป.3)

(เดือน เมษายน - ธันวาคม)

**3.การชำระภาษี**

**กรณีปกติ**

รับชำระภาษี (ชำระภาษีในทันทีหรือชำระภาษีภายใน

กำหนดเวลา) (เดือนมกราคม - มีนาคม)

**กรณีพิเศษ**

1.ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน 15 วัน นับแต่วันที่รับแจ้งผลการประเมิน)

* รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม

2.ผู้ประเมินไม่พอใจผลการประเมินภาษี

- รับคำร้องอุทธรณ์ ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่

(แบบ ภ.ป.4) (เดือนกุมภาพันธ์ – พฤษภาคม)

* ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออตรวจสถานที่

(เดือนกุมภาพันธ์ - มิถุนายน)

* ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ (แบบ ภ.ป.5)

(เดือนมีนาคม - กรกฎาคม)

* รับชำระภาษีเงินเพิ่ม (เดือนมีนาคม – กันยายน)
* ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนำคดีไปสู่ศาล)

**หมายเหตุ**

กรณีป้ายหลังเดือนมีนาคม การยื่นแบบประเมิน

การชำระค่าภาษีและการอุทธรณ์ให้ปฏิบัติระหว่าง

เดือนเมษายน - ธันวาคม

**ค.ขั้นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ**

1.ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.1) ภายในกำหนดเวลา

- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ

(เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ยื่นแบบ) (มีนาคม)

* มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบภายในกำหนดเวลา

ครั้งที่ 1 เดือน เมษายน

ครั้งที่ 2 เดือน พฤษภาคม

* แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (อำเภอ)

เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่มายื่นแบบ (เดือน เมษายน – กรกฎาคม)

* รับชำระภาษีและเงินเพิ่มตามมาตรา 25 (เมษายน - กันยายน)

2.ยื่นแบบ ภ.ป.1 แล้วแต่ไม่ยอมชำระภาษีภายในกำหนดเวลา

- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ยังไม่ชำระภาษี

ครั้งที่ 1 เดือน พฤษภาคม

ครั้งที่ 2 เดือน มิถุนายน

ครั้งที่ 3 เดือน กรกฎาคม

* รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม (เดือนพฤษภาคม - กันยายน)
* ดำเนินการบังคับจัดเก็บภาษี (ยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน)

กรณีหลีกเลี่ยงไม่ยอมชำระภาษี (เดือนตุลาคมเป็นต้นไป)

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้นไม่เกิน 5 นาที

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย พร้อมสำเนาหลักฐานและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

1. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โรงเรือนและที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน ใบอนุญาตปลูกสร้าง หนังสือสัญญาซื้อขาย หรือให้โรงเรือน
2. หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น ใบทะเบียนการค้า ใบทะเบียนพานิชย์ ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มหรือใบอนุญาตประกอบกิจการการค้าของฝ่ายสิ่งแวดล้อม สัญญาเช่าอาคาร
3. หนังสือรับรองนิติบุคคล และงบแสดงฐานะการเงิน (กรณีนิติบุคคล)
4. ใบมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นทำการแทน
5. อื่น ๆ

\*\* มาตรการงดการเรียกเก็บสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลจอมศรี โทรศัพท์ : 042 070502 หรือเว็บไซด์ อบต.จอมศรี