

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษีป้าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้แบ่งออกเป็น 4 ระยะ เพื่อให้เกิดความสะดวกและถูกต้องในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดไว้ ดังนี้

รายละเอียด	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
ระยะที่ 1 - ระยะเตรียมการก่อนการจัดเก็บ										←→		
ระยะที่ 2 - ระยะปฏิบัติการจัดเก็บภาษีป้ายประจำปี	←→											
ระยะที่ 3 - ระยะติดตามประเมินผล การปฏิบัติงาน					←→							
ระยะที่ 4 - ระยะบังคับจัดเก็บภาษี								←→				

1. ระยะเตรียมการก่อนการจัดเก็บภาษีป้าย

1.1 แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ผู้ร่วมปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีป้าย

การแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานคลัง ที่ทำหน้าที่จัดเก็บรายได้ จึงควรแต่งตั้ง ดังนี้

1. ออกคำสั่งของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นนั้น เป็นผู้ลงนามแต่งตั้ง

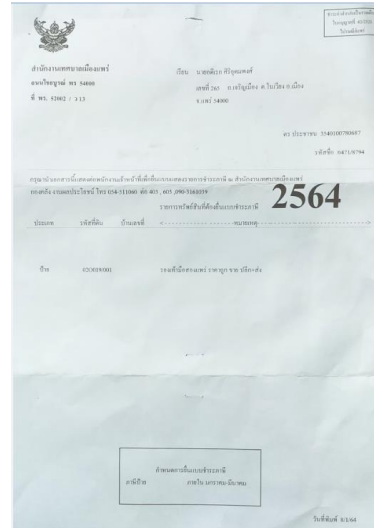
2. บุคคลที่สมควรแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ควรเป็นข้าราชการหรือพนักงานประจำตั้งแต่

ระดับสูงสุดของหน่วยงานลง เช่น ปลัดกรุงเทพมหานคร ปลัดเทศบาล ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดสุขาภิบาล หัวหน้าสำนัก ปลัดเมืองพัทยา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัดฯ ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง ผู้อำนวยการกองรายได้ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากอง หัวหน้าฝ่ายและหัวหน้างานทปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ในหน่วยงานนั้น

3. อำนาจหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง ให้เป็นอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายว่าด้วยภาษีป้ายกำหนดไว้

1.2 ทำการประชาสัมพันธ์

ประชาสัมพันธ์ด้วยสื่อประเภทต่าง ๆ เพื่อมุ่งสู่ประชากรกลุ่มเป้าหมายของท้องถิ่นให้ทั่วถึงที่สุด เช่น แผ่นพับ หนังสือเชิญชวน ป้ายประชาสัมพันธ์ รถประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ เสียงตามสาย



1.3 ดำเนินการตรวจสอบทะเบียนผู้เสียภาษี ข้อมูลจากแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน หรือป้ายที่ปรากฏในท้องที่

การตรวจสอบข้อมูลนี้ เจ้าหน้าที่พบว่า มีป้ายหลบเลี่ยงไม่ได้ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้ายอยู่จำนวนหนึ่ง ซึ่งเจ้าหน้าที่ควรรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ ภายหลังการตรวจสอบแล้วท้องถิ่นจะได้ข้อมูลหรือทะเบียนป้ายที่เป็นปัจจุบัน การตรวจสอบและการปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนนี้อย่างต่อเนื่องจะทำให้สามารถจัดเก็บภาษีป้ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.4 ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษีป้าย และชักชวนการปฏิบัติ

การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่เป็นเรื่องสำคัญและจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน มุ่งหวังให้เกิดประสิทธิภาพอย่างจริงจัง มีความรู้ความเข้าใจ เกิดทักษะในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่นั้นจะเป็นกำลังสำคัญในการทำงานให้ประสบผลสำเร็จ

1.5 เตรียมสถานที่และเอกสารที่ต้องใช้ให้พร้อม

การมีสถานที่ปฏิบัติงานที่สะดวก บรรยากาศดี สัมพันธ์กับขั้นตอนการทำงาน จำทำให้คล่องตัว รวดเร็วไม่ติดขัด ส่วนเอกสาร โดยเฉพาะแบบพิมพ์ต่าง ๆ ควรสำรวจจะจัดเตรียมให้พร้อมและเพียงพอ เพื่อบริการประชาชนได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องเรียบร้อย

2. ระยะเตรียมปฏิบัติการจัดเก็บภาษีป้ายประจำปี

2.1 รับแบบแสดงรายการเกี่ยวกับป้าย (แบบ ภ.ป. 1)

ให้เจ้าของป้ายหรือผู้ซึ่งเจ้าของป้ายมอบหมายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต่อพนักงาน

- สำนักงานท้องถิ่นที่ติดตั้งหรือแสดงป้ายในเขตนั้น
- สำนักงานท้องถิ่นที่การจดทะเบียนพาหนะได้กระทำในเขตนั้น กรณีเสียภาษีป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงที่ยานพาหนะ
- สถานที่ซึ่งผู้บริหารท้องถิ่นกำหนด โดยการประกาศหรือโฆษณาให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน

2.2 ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของการกรอกแบบพิมพ์

เมื่อรับแบบพิมพ์ (ภ.ป. 1) แล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องเริ่มตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อความที่ผู้ยื่นแบบได้กรอกลงไว้ และมีจุดสำคัญที่ควรพิจารณา ดังนี้

- ชื่อและที่อยู่ของผู้ยื่นแบบจะต้องครบถ้วน
- สถานที่ติดตั้งหรือแสดงป้าย จะต้องชัดเจนเพียงพอที่จะตรวจสอบได้
- รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย ทั้งลักษณะ ข้อความ ภาพ และรูปร่าง หรือนำรูปถ่ายของป้ายนั้นมาประกอบด้วย เพื่อง่ายแก่การตรวจสอบ

- วัน เดือน ปี ที่ติดตั้งป้าย ต้องปรากฏให้ชัดเจน
- ลายมือชื่อผู้ขึ้นแบบ จะต้องเป็นลายมือชื่อของเจ้าของป้าย หรือผู้ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีชื่อและที่อยู่ปรากฏอยู่ข้างต้น
- วัน เดือน ปี ที่ขึ้นแบบพิมพ์ เป็นวันเดียวกับที่เจ้าหน้าที่ได้รับแบบพิมพ์ เพื่อมิให้เป็นปัญหาเรื่องเวลา อย่างน้อยจะต้องไม่เกินกว่าเดือนมีนาคม

2.3 การประเมินภาษีป้าย

 อัตราภาษีป้าย (บาท/500 ตร.ชม.)				
		บัญชีท้าย พ.ร.บ. กฎกระทรวง (ฉ.5) พ.ศ. 2535	กฎกระทรวงกำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ. 2563	
ประเภท 1 อักษรไทยล้วน		10	3	(ก) ข้อความเคลื่อนที่/เปลี่ยนได้ 10
				(ข) ข้อความไม่เคลื่อนที่/เปลี่ยนไม่ได้ 5
ประเภท 2 อักษรไทยปนกับต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น		100	20	(ก) ข้อความเคลื่อนที่/เปลี่ยนได้ 52
				(ข) ข้อความไม่เคลื่อนที่/เปลี่ยนไม่ได้ 26
ประเภท 3 ไม่มีอักษรไทย/อักษรไทยอยู่ใต้/ต่ำกว่าต่างประเทศ		200	40	(ก) ข้อความเคลื่อนที่/เปลี่ยนได้ 52
				(ข) ข้อความไม่เคลื่อนที่/เปลี่ยนไม่ได้ 50

แต่งรูป >> photo.postgung.com

2.4 การคำนวณภาษีป้าย ตามอัตราภาษีป้าย

เมื่อเจ้าของป้ายได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะดำเนินการประเมินภาษีโดยจะถือพื้นที่ของป้ายกันไปกำหนดประเภทของป้าย

ตัวอย่างการคำนวณ

นายคำ ติดตั้งป้าย ขนาด กว้าง 100 เซนติเมตร ยาว 200 เซนติเมตร มีข้อความว่า ร้านรำรวย
ติดตั้ง เดือน มีนาคม

วิธีการคำนวณ

ขนาดป้าย กว้าง x ยาว (หน่วยเซนติเมตร)

$$100 \times 200 = 20,000 \text{ ตารางเซนติเมตร}$$

$$20,000 \div 500 = 40 \text{ หน่วย}$$

อัตราภาษี 5 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร

$$40 \times 5 = 200 \text{ บาท}$$

ดังนั้น นายคำ ต้องชำระภาษีป้ายในอัตราขั้นต่ำของภาษีป้าย = 200 บาท

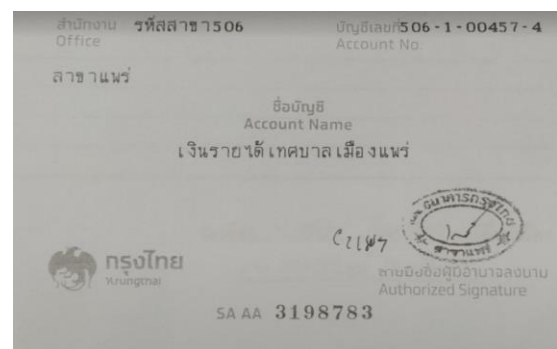
2.5 การแจ้งการประเมินภาษีป้าย

หลังจากประเมินค่าภาษีป้ายแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะต้องแจ้งการประเมินให้เจ้าของป้ายทราบ เพื่อนำเงินมาชำระค่าภาษีตามเวลาที่กฎหมายกำหนด คือภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน จะต้องแจ้งเป็นหนังสือโดยใช้แบบพิมพ์ตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้ ตามปกติให้แจ้งโดยการส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ



2.6 การชำระเงินค่าภาษีป้าย

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ต้องชำระเงินค่าภาษีป้ายตามที่เจ้าพนักงานประเมิน ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน โดยอาจนำเงินมาชำระ ณ สำนักงานท้องถิ่นที่ประเมิน โอนเงินผ่านทางบัญชีธนาคาร แคลชียร์เช็ค เช็ค หรือธนาคัตติ





เมื่อชำระค่าภาษีป้ายแล้ว เจ้าหน้าที่จะออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไว้เป็นหลักฐาน



กรณีที่ค่าภาษี 3,000 บาท หรือมากกว่า ผู้เสียภาษีสามารถขอผ่อนชำระเป็น 3 งวดเท่า ๆ กัน แต่ต้องยื่นคำร้องขอผ่อนชำระก่อนครบกำหนดเวลาที่ต้องชำระภาษี การผ่อนชำระมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- งวดที่ 1 ชำระภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รับแจ้งการประเมินค่าภาษี
- งวดที่ 2 ชำระภายในหนึ่งเดือน นับแต่วันสุดท้ายที่ต้องชำระงวดที่ 1
- งวดที่ 3 ชำระภายในหนึ่งเดือน นับแต่วันสุดท้ายที่ต้องชำระงวดที่ 2

โดยสรุป คือ การผ่อนชำระจะให้เวลารวม 3 เดือน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน ถ้าผิดนัดในงวดใดถือว่ายกเลิกการผ่อนชำระทั้งหมด จะต้องชำระเงินที่เหลือในคราวเดียว และต้องเสียเงินเพิ่มเท่ากับจำนวนเงินและระยะเวลาที่ค้างชำระอยู่ด้วย

3. ระยะติดตามประเมินผลการปฏิบัติ

ระยะเวลาที่กำหนดสำหรับการติดตามประเมินผลการปฏิบัติ กำหนดไว้ 3 เดือน ตั้งแต่ 1 เมษายน ถึง 30 มิถุนายน

3.1 ตรวจสอบทะเบียน หรือข้อมูลป้าย หากตัวผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีป้ายภายในกำหนด

เมื่อตรวจสอบทะเบียนพบว่าผู้ใดไม่มายื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเดือนมีนาคม เจ้าหน้าที่จะต้องทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อเตรียมการดำเนินคดีอาญาตามที่กฎหมายกำหนด

3.2 การดำเนินคดีต่อผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีภายในกำหนดเวลา

เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจพบว่าผู้ใดไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ก็ควรรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้เรียกตัวมาทำการสอบสวนข้อเท็จจริง การดำเนินการทำได้ 2 ทาง คือ

1. เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่าผู้นั้นกระทำความผิดตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา 35 ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจเปรียบเทียบปรับได้ โดยผู้ต้องหานำเงินค่าปรับมาชำระ ภายใน 30 วัน

2. กรณีตามข้อ 1 เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นว่าไม่ควรเปรียบเทียบ หรือเมื่อเปรียบเทียบแล้วผู้ต้องหาไม่ยอมหรือยอมแต่ไม่ชำระค่าปรับตามกำหนด ให้รวบรวมหลักฐานไปแจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (กรณีท้องถิ่นอยู่ในส่วนภูมิภาค) หรือพนักงานสอบสวนฝ่ายตำรวจ

3.3 ตรวจสอบการชำระภาษีของผู้รับการประเมินประจำปี

เมื่อได้แจ้งการประเมินภาษีป้ายให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องติดตามตรวจสอบว่าผู้นั้นได้ชำระค่าภาษีแล้ว วิธีตรวจสอบ

- เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมรายตัวผู้เป็นเจ้าของป้าย
- จัดทำแบบเกณฑ์ค้างรับ (กค.1) เป็นหลักฐานตรวจสอบได้เป็นอย่างดี

3.4 การเรียกเงินเพิ่มจากผู้ชำระภาษีเกินกำหนดเวลา

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายต้องเสียเงินเพิ่มนอกจากค่าภาษีในกรณีอัตราดังต่อไปนี้

- ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนดต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละสิบของเงินที่ต้องเสียภาษีป้ายเว้นแต่ยื่นแบบก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ทราบ ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 5
- ยื่นแบบแสดงรายการไม่ถูกต้องทำให้เสียภาษีต่ำกว่าที่ควรเป็น ต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของภาษีที่ต้องประเมินเพิ่ม เว้นแต่เจ้าของป้ายมาแก้ไขรายการก่อนเจ้าหน้าที่จะแจ้งการประเมิน
- ไม่ชำระภาษีภายในกำหนดเวลาเสียเงินเพิ่มร้อยละ 2 ต่อเดือนของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีป้ายเศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน

4. ระเบียบบังคับจัดเก็บภาษี

4.1 ตรวจสอบทะเบียน ข้อมูล หรือรายชื่อผู้ค้างชำระภาษี

4.2 ทำหนังสือแจ้งเตือนให้ชำระภาษี

ทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ค้างชำระ ให้มาชำระภาษีที่ค้างชำระภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือนั้น

สรุป ขั้นตอนการปฏิบัติภาษีป้าย

