



คู่มือการปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้
องค์การบริหารส่วนตำบลลำพะเนียง
อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา

โดย กองคลัง งานจัดเก็บรายได้

คำนำ

การปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ นับว่าเป็นปัจจัยสำคัญยิ่ง เพื่อให้การบริหารการจัดเก็บภาษี เป็นไปอย่างมีระบบ ป้องกันการสูญเสयरายได้ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ การขจัดปัญหาการทุจริต คอร์รัปชัน และสามารถบริหารงบประมาณได้อย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ตามคำกล่าว”ท้องถิ่นไทยใสสะอาด” เพื่อเป็นการพัฒนาการบริหารด้านการจัดเก็บภาษี กำกับ ดูแล การตรวจสอบรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพะเนียง สามารถตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการได้อย่างสมบูรณ์ทุกขั้นตอน ตลอดจนสนับสนุนส่งเสริมให้มีการ นำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากร เป็นการตรวจสอบภายในตัวเอง ป้องกันการผิดพลาดที่อาจจะ เกิดขึ้นได้ระหว่างการปฏิบัติงาน งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ ให้ผู้มีหน้าที่ รับผิดชอบปฏิบัติงานจัดเก็บภาษี มีแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ที่ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสอดคล้องกับแนวทางในการปฏิบัติงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์สู่กระบวนการบริหารจัดการ บ้านเมืองที่ดี

องค์การบริหารส่วนตำบลลำพะเนียง

คู่มือการปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลำพะเนียง อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา

หลักการและเหตุผล

การจัดเก็บรายได้ เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลลำพะเนียง ถ้าการบริหารจัดการ ด้านการจัดเก็บภาษีเป็นไปอย่างถูกต้องย่อมสะท้อนให้เห็นว่า องค์การบริหารส่วนตำบลมีประสิทธิภาพในการบริหารงาน การที่จะ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ได้อย่างถูกต้องนั้น จะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยการ ปฏิบัติงานมีหลักในการปฏิบัติ ๓ ข้อ ดังนี้

๑. เข้าใจระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ก่อนการลงมือปฏิบัติ

๒. ต้องมีหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติราชการ

๓. ต้องพัฒนาคนโดยพัฒนาคนและพัฒนากลไกการปฏิบัติงานให้สามารถดำเนินการควบคุม กันไปอย่างเป็นระบบ

ดังนั้น เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ทันตามระยะเวลาและเก็บภาษีได้ อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลลำพะเนียง จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นการพัฒนา ปรับปรุงระบบการตรวจสอบ กำกับดูแล การบริหารจัดการด้านการ จัดเก็บภาษี

๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลลำพะเนียงมีรายได้ ซึ่งจะส่งผลให้สามารถนำงบประมาณมาพัฒนาท้องถิ่นได้มากขึ้น

๓. เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นของตนเองด้วยการให้ความร่วมมือในการชำระ ภาษีให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เป้าหมาย

๑. การจัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นธรรม

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลลำพะเนียงสามารถจัดเก็บรายได้ได้ครบถ้วน

๓. ประชาชนมีความพึงพอใจในการให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพะเนียง

วิธีดำเนินการ

๑. ขั้นการเตรียมการ

๒. ขั้นการดำเนินการจัดเก็บภาษี

๓. ขั้นการเร่งรัดการจัดเก็บภาษี

ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน

ผู้รับผิดชอบงานจัดเก็บรายได้

๑. นางจันทน์ รอดตะกั่ว ปลัด อบต.รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

๒. นางสาวพัทธ์ธีรา ศรีณยพงศ์ภักดิ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการรักษาราชการแทนนักวิชาการเงินฯ

๓. นางสาวนิภา นาชะเกษม ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

**แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะเนียง**

แยกปฏิบัติตามช่วงเวลา

ตุลาคม

- ประชาสัมพันธ์เรื่องการสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- สำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ภายในเดือน พฤศจิกายน

- ปิดประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ส่งข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้ประชาชนทราบเป็นรายบุคคล
- ประชาชนตรวจสอบรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์

- ประกาศราคาประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ภายในเดือน กุมภาพันธ์

- แจกประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ภายในเดือน เมษายน

- ผู้เสียภาษีชำระภาษี

ภายในเดือน พฤษภาคม

- แจกเตือนผู้ค้างชำระภาษี

มิถุนายน

- แจกลูกหนี้ภาษีค้างชำระให้สำนักงานที่ดินทราบ(ระงับสิทธิการโอนกรรมสิทธิ์)

มกราคม

- ส่งข้อมูลการจัดเก็บ จำนวนภาษีที่จัดเก็บ มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ให้คณะกรรมการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำจังหวัด(ผ่านระบบ INFO)

**แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะเนียง**

แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑. ขั้นตอนเตรียมการ

๑. แต่งตั้งเจ้าพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน และพนักงานเก็บภาษี ตุลาคม
๒. สำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตุลาคม
๓. ทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง(ภ.ด.ส.๓) และปิดประกาศ ตุลาคม- พฤศจิกายน
๔. ผู้บริหารเห็นว่าไม่ถูกต้องสั่งแก้ไข หรือผู้เสียภาษีแจ้งผู้บริหารขอแก้ไข พฤศจิกายน - ธันวาคม

๒. ขั้นตอนดำเนินการจัดเก็บ

๑. ประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง(ภ.ด.ส.๑) ก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์
๒. แจ้งการประเมินภาษี(ภ.ด.ส.๖) ภายในเดือน กุมภาพันธ์

กรณีพอใจการประเมิน

- ผู้เสียภาษีชำระภาษีภายในเดือน(ภ.ด.ส.๑๑) เมษายน
- ผู้เสียภาษีชำระภาษีหลังเดือนเมษายน ทำหนังสือแจ้งเตือนตามกรณี ดังนี้
 - (๑) เสียภาษีก่อนได้รับหนังสือแจ้งเตือน เบี้ยปรับร้อยละ ๑๐
 - (๒) เสียภาษีภายในกำหนดหนังสือแจ้งเตือน เบี้ยปรับร้อยละ ๒๐
 - (๓) เสียภาษีเกินกำหนดหนังสือแจ้งเตือน เบี้ยปรับร้อยละ ๔๐
 - (๔) เสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๑ ต่อเดือนของภาษีที่ค้าง เศษของเดือนให้นับเป็น ๑ เดือน

กรณีไม่พอใจการประเมิน

ให้ยื่นคัดค้านต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายใน ๓๐ วัน มี ๒ กรณี คือ

- (๑) ผู้บริหารเห็นด้วย
 - แจ้งผู้เสียภาษีเพื่อชำระภาษีหรือให้มารับเงินคืน(กรณีได้ชำระเงินแล้ว) ภายใน ๑๕ วัน
- (๒) ผู้บริหารไม่เห็นด้วย
 - ผู้เสียภาษีอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้ง ผู้เสีย

ภาษีเห็นด้วยกับ คำวินิจฉัย ให้ดำเนินการชำระภาษี ถ้าผู้เสียภาษีไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัย ให้ฟ้องศาลภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับ คำวินิจฉัย

๓. ขั้นเร่งรัดการจัดเก็บภาษี

- ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีไม่มาชำระภาษีภายในกำหนดเวลา พฤษภาคม
- ไม่เสียภาษีภายใน ๙๐ วัน ให้ยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- แจ้งลูกหนี้ภาษีค้างชำระให้สำนักงานที่ดินทราบ(ไม่สามารถโอน/ขาย ได้) มิถุนายน

**แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะเนียง**

แยกปฏิบัติตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

พนักงานสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑. ประชาสัมพันธ์เรื่องการสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๒. สำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๓. ทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง(ภ.ด.ส.๓) และปิดประกาศ
๔. ประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง(ภ.ด.ส.๑)
๕. แจ้งการประเมินภาษี(ภ.ด.ส.๖)

พนักงานประเมิน

๑. แจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง(ภ.ด.ส.๖)
๒. รับคำร้องคัดค้านการประเมินภาษี(ภ.ด.ส.๑๐)

พนักงานเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

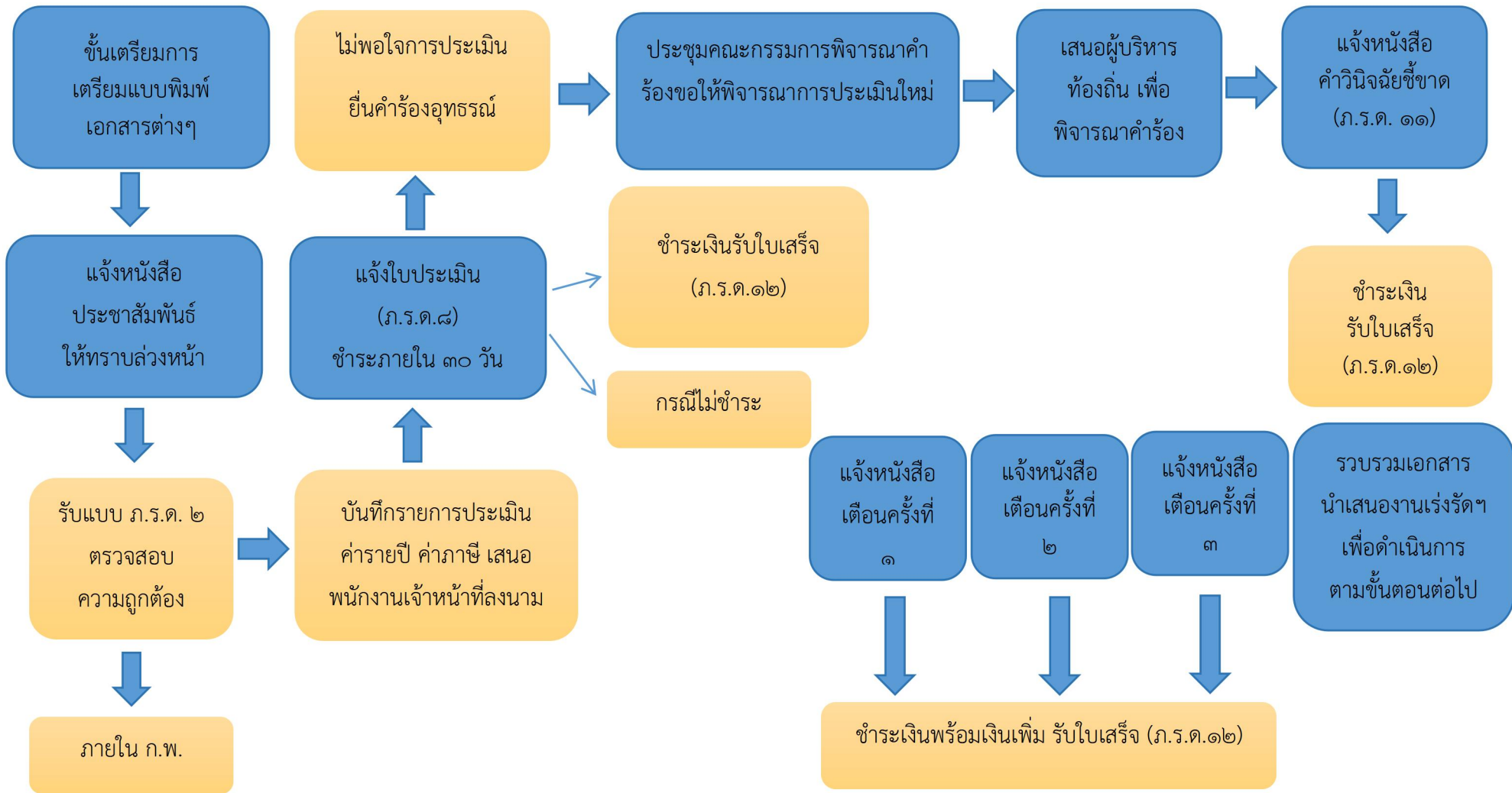
๑. รับชำระค่าภาษี(ภ.ด.ส.๑๑)
๒. แจ้งผลการชี้ขาดกรณีอุทธรณ์ภาษี

คณะผู้บริหารท้องถิ่น

พิจารณาคำร้องอุทธรณ์ (พิจารณาการประเมินใหม่)

๑. ลงมติชี้ขาดตามคำร้อง
๒. มีคำสั่งยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ขั้นตอนเกี่ยวข้องกัน

ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของ

อัตราภาษี/ ค่าปรับ/ เงินเพิ่ม

๑. อัตราภาษี

๑.๑ กรณี มีการให้เช่า ประเมินจากค่าเช่าในอัตราร้อยละ ๑๒.๕ ของค่ารายปี

๑.๒ กรณีค่าเช่าไม่สมควรหรือหาค่าเช่าไม่ได้เนื่องจากเจ้าของประกอบกิจการเอง ให้ประเมินค่ารายปีโดยเทียบเคียงกับค่ารายปีของทรัพย์สินในปี ที่ผ่านมา หรือเทียบเคียงกับค่ารายปีของทรัพย์สินในบริเวณใกล้เคียงกันที่มีลักษณะของทรัพย์สิน ขนาด พื้นที่ ทำเล ที่ตั้ง และบริการสาธารณะที่ ทรัพย์สินนั้นได้รับประโยชน์คล้ายคลึงกันในเขตท้องถื่นเดียวกัน

๑.๓ กรณี ไม่สามารถเทียบเคียงได้ อาจประเมินค่ารายปีของทรัพย์สินโดยใช้มูลค่าทรัพย์สินมาประกอบการประเมินได้

๒. ค่าปรับ : กรณียื่นแบบ (ภ.ร.ด.๒) เกินกำหนดเดือน ก.พ. ต้องเสียค่าปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท (เป็นอำนาจพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง)

๓. เงินเพิ่ม : กรณีไม่ชำระภาษีภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งแบบประเมิน (ภ.ร.ด.๘) ต้องเสียเงินเพิ่ม ดังนี้

๓.๑ ไม่เกิน ๑ เดือน เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๒.๕ ของภาษีค้างชำระ

๓.๒ ไม่เกิน ๒ เดือน เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๕ ของภาษีค้างชำระ

๓.๓ ไม่เกิน ๓ เดือน เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๗.๕ ของภาษีค้างชำระ

๓.๔ ไม่เกิน ๔ เดือน เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของภาษีค้างชำระ

๓.๕ เกิน ๔ เดือนขึ้นไป อปท. มีอำนาจสั่งยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินโดยไม่ต้องขอให้ศาลออกคำสั่งบังคับคดี

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

๑. ผู้เสียภาษีต้องยื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ ภายในเดือน ก.พ. หากเกินกำหนดต้องเสียค่าปรับ

๒. ผู้เสียภาษีต้องชำระภาษีภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน หากเกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม

๓. กรณีไม่ชำระภาษีภายในกำหนดเกิน ๔ เดือน อปท. มีอำนาจยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

๔. ตัวอย่างแนวคำพิพากษา

๔.๑ หนังสือแจ้งการประเมินและแจ้งคำชี้ขาดเป็นคำสั่งทางปกครองที่ต้องให้ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่อ้างอิงข้อพิจารณา และข้อสนับสนุน ในการใช้ดุลพินิจ รวมถึงสิทธิของผู้เสียภาษีไว้ด้วย : ฎ.๓๕๔๒/๒๕๕๑, ฎ.๒๐๙๐/๒๕๕๓

๔.๒ การประเมินโรงเรือนที่ติดตั้งส่วนควบ โดยลดค่ารายปีลงเหลือ ๑ ใน ๓ ตามมาตรา ๑๓ จะต้องลดจากค่ารายปีของทรัพย์สิน ของส่วนควบรวมกัน มิใช่เฉพาะค่ารายปีของทรัพย์สินนั้นเท่านั้น : ฎ.๕๖๒๑/๒๕๓๖

๔.๓ การแจ้งการประเมินย้อนหลังในกรณีที่ผู้รับประเมินยังไม่ยื่นแบบพิมพ์ สามารถประเมินย้อนหลังได้ ๑๐ ปี แต่กรณีที่ผู้รับประเมิน ยื่นแบบพิมพ์แล้วสามารถประเมินย้อนหลังได้ ๕ ปี นับแต่วันสุดท้ายของเดือน ก.พ. ของปีภาษีที่ผู้รับประเมินยื่นแบบพิมพ์ : ฎ.๑๙๐๑/๒๕๔๘

๔.๔ การพิจารณาอุทธรณ์ควรพิจารณาโดยไม่ชักช้า : ฎ.๑๕๕๐/๒๕๘๒

ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕

๒. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินค่ารายปีของทรัพย์สิน ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๓๕

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๐๗/ว ๒๓๙๓ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๓๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดเก็บ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี

๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๓/ว ๒๔๑๗ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดเก็บ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๕. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๓/ว ๓๔๓๑ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ช่องทางการให้บริการ

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสำพะเนียง อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๓๖๐

เบอร์โทรสำนักงาน ๐๔๔-๔๘๕๐๔๗

เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสำพะเนียง อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๓๖๐

เบอร์โทรสำนักงาน ๐๔๔-๔๘๕๐๔๗

เว็บไซต์ www.sampanieng.go.th

Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลสำพะเนียง อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา

แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีป้าย
สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะเนียง

แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม

ขั้นตอนเตรียมการ

๑. ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่ออยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ กันยายน (บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ)
๒. สํารวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ ตุลาคม
๓. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี พฤศจิกายน - กุมภาพันธ์
๔. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อยื่นแบบ ธันวาคม แสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.๑)

ขั้นตอนการจัดเก็บ

๑. กรณีมีป้ายก่อนเดือนมีนาคม

- รับแบบ ภ.ป.๑ และตรวจสอบความถูกต้อง มกราคม - มีนาคม
- ประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน(ภ.ป.๓) มกราคม - เมษายน

๒. กรณีมีป้ายหลังเดือนมีนาคม

- รับแบบ ภ.ป.๑ และตรวจสอบความถูกต้อง เมษายน - ธันวาคม
- ประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน(ภ.ป.๓) เมษายน - ธันวาคม

๓. การชำระค่าภาษี

กรณีปกติ

- รับชำระภาษี (ชำระในวันยื่นแบบหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา) มกราคม - พฤษภาคม

กรณีพิเศษ

- (๑) ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน)

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม กุมภาพันธ์- กันยายน

- (๒) ผู้ประเมินไม่พอใจในผลการประเมินภาษี

- รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่(แบบ ภ.ป.๔) กุมภาพันธ์- พฤษภาคม

- ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสอบสถานที่ กุมภาพันธ์- มิถุนายน

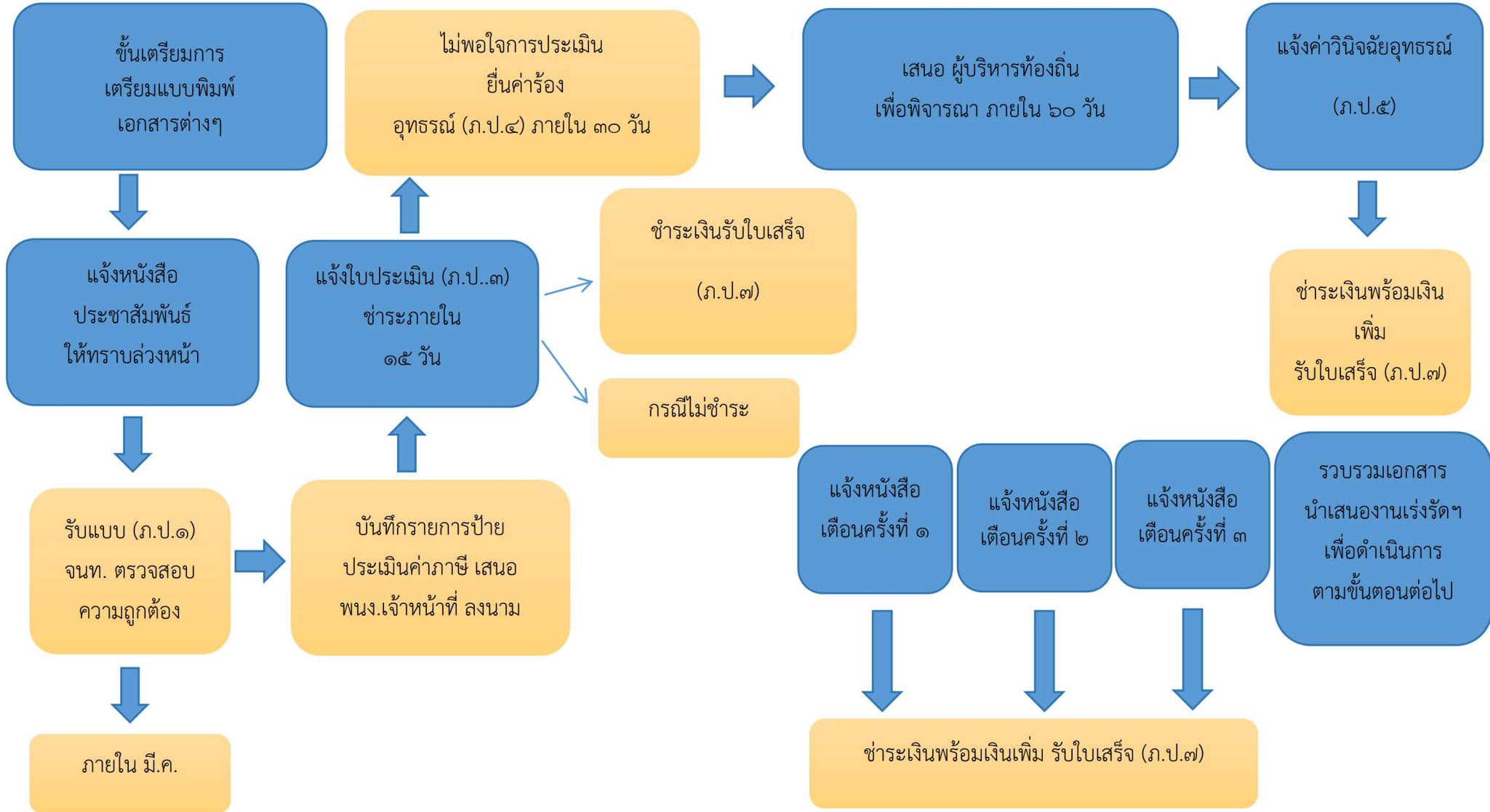
- ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ (แบบ ภ.ป.๕) มีนาคม - กรกฎาคม

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม มีนาคม - กรกฎาคม

- ปฏิบัติตามคำสั่งศาล(กรณีนำไปสู่ศาล)

หมายเหตุ กรณีมีป้ายหลังเดือนมีนาคม การยื่นแบบการประเมิน การชำระค่าภาษี และการอุทธรณ์ ให้ปฏิบัติระหว่างเดือนเมษายน-ธันวาคม

ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย
กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ขั้นตอนเกี่ยวข้องกับประชาชน ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

อัตราภาษี/ เงินเพิ่ม

การชำระภาษีป้าย

๑. อัตราภาษี

๑.๑ ป้ายที่มีอักษรไทยล้วนคิดอัตรา ๓ บาทต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

๑.๒ ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศหรือปนกับภาพและเครื่องหมายอื่น คิดอัตรา ๒๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

๑.๓ ป้ายดังต่อไปนี้ คิดอัตรา ๔๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

๑.๓.๑ ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมามีภาพหรือเครื่องหมายใดๆ หรือไม่

๑.๓.๒ ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมด อยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ

๒. เงินเพิ่ม

๒.๑. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเดือน มี.ค. หรือภายในเวลาที่กำหนด เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษี

๒.๒ ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายไม่ถูกต้อง ทำให้ค่าภาษีน้อยลง ต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษีที่ประเมินเพิ่มเติม

๒.๓ ไม่ชำระภาษีภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๒ ต่อเดือนของค่าภาษี เศษของเดือนให้นับเป็น ๑ เดือน

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

๑. ผู้เสียภาษีต้องยื่นแบบ ภ.ป.๑ ภายในเดือน มี.ค. หากเกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม

๒. ผู้เสียภาษีต้องชำระภาษีภายในกำหนด ๑๕ วัน หากเกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม

๓. กรณีไม่ชำระภาษีภายในกำหนด ๑๕ วัน อปท. มีอำนาจยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

๔. ตัวอย่างปัญหาที่เกิด

๔.๑ หนังสือแจ้งการประเมินและแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์เป็นคำสั่งทางปกครองที่ต้องให้ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่อ้างอิง ข้อพิจารณา และ ข้อเสนอสนับสนุนในการใช้ดุลพินิจ รวมถึงสิทธิของผู้เสียภาษีไว้ด้วย ตามแนวคำพิพากษา : ฎ.๓๕๔๒/๒๕๕๑, ฎ.๒๐๘๐/๒๕๕๓

๔.๒ การแจ้งการประเมินย้อนหลังในกรณีที่ผู้รับประเมินยื่นแบบพิมพ์แล้วจะต้องกระทำภายใน ๕ ปี

๔.๓ การพิจารณาอุทธรณ์ควรพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน

๔.๔ การยกเว้นภาษีป้ายสำหรับป้ายภายในอาคารจะต้องพิจารณาพื้นที่ในการติดตั้งป้าย (โดยมีพื้นที่ไม่เกิน ๓ ตร.ม.)

๔.๕ การยกเว้นภาษีป้ายต้องพิจารณาควบคู่กับกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย เช่น การยกเว้นภาษีป้ายสำหรับโรงเรียนเอกชน ต้องเป็นไปตาม กฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน และกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๓๕) เรื่อง อัตราภาษีป้าย
๓. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๘ (พ.ศ. ๒๕๔๒) เรื่อง การยกเว้นภาษีป้ายภายในอาคาร
๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๓/ว ๓๔๓๑ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพ การจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ช่องทางการให้บริการ

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสำพะเนียง อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๓๖๐

เบอร์โทรสำนักงาน ๐๔๔-๔๘๕๕๐๔๗

เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ ๐๙๒-๕๔๖๑๔๑๔

เปิดบริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสำพะเนียง อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๓๖๐

เบอร์โทรสำนักงาน ๐๔๔-๔๘๕๕๐๔๗

เว็บไซต์ www.sampanieng.go.th

Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลสำพะเนียง อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา