

แผนการจัดเก็บรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน
อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา

คำนำ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการจัดเก็บรายได้ที่ต้องจัดเก็บเอง ซึ่งประกอบด้วย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าสาธารณูปโภคและการพาณิชย์ และค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ

ดังนั้นเพื่อให้การจัดเก็บภาษีและรายได้ทุกประเภทเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามกฎหมายและพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน จึงได้จัดทำแผนการจัดเก็บรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด

จัดทำโดย
งานพัฒนารายได้
กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน
อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แผนการจัดเก็บรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑
ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๓
บัญชีอัตราภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๔
แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑๐
ภาษีป้าย	๑๒
บัญชีอัตราภาษีป้าย	๑๕
แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีป้าย	๑๖
สิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย	๑๘
อัตราค่าธรรมเนียมการเก็บขยะและสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย	๑๙
แผนปฏิบัติการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขยะและสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย	๒๐
กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๒๑
อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๒๘
แผนปฏิบัติการจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๓๖
สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร	๓๗
อัตราค่าธรรมเนียมการออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร	๓๙
แผนปฏิบัติการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและ สถานที่สะสมอาหาร	๔๐
แผนปฏิบัติการตามหน้าที่ความรับผิดชอบ	๔๑

แผนการจัดเก็บรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา

๑. หลักการและเหตุผล

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด โดยสอดคล้องกับนโยบายการปฏิรูประบบราชการ และการวางกรอบแนวทางการบริหารราชการที่ดีต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน อำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน รวมถึงส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการบริหารจัดการที่ดี มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อแสดงรายละเอียดของแผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีและรายได้ทุกประเภท ที่จะดำเนินการจริงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒.๒ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันต่อเวลาที่กำหนด

๒.๓ เพื่อให้ประชาชนได้รับการบริการที่สะดวก รวดเร็ว และเกิดความพึงพอใจสูงสุด

๓. วิธีการดำเนินการ

๓.๑ สืบค้นและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ จัดทำคำสั่ง ประกาศ และหนังสือเวียนแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้าเพื่อที่จะได้มายื่นแบบพิมพ์ภายในเวลาที่กำหนด

๓.๒ จัดทำแผนการปฏิบัติการด้านการจัดเก็บภาษี ประกอบด้วยภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และแผนปฏิบัติการตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๓ จัดทำโครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะจัดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๓.๔ ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ และโครงการ

๓.๕ ติดตามและประเมินผลตามการดำเนินการตามโครงการ

๔. ระยะเวลาในการจัดทำแผนการจัดเก็บรายได้

ภายในเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๕. ประโยชน์ของแผนการดำเนินงาน

๕.๑ งานพัฒนารายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา มีทิศทางและแผนงานที่ชัดเจน

๕.๒ งานพัฒนารายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา สามารถจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ทันต่อระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

๕.๓ ประชาชนได้รับการบริการจากองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียนอย่างสะดวก รวดเร็ว

๖. ผู้รับผิดชอบ...

๖. ผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนารายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา
จังหวัดฉะเชิงเทรา

๗. งบประมาณ

จ่ายจากข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัด
ฉะเชิงเทรา เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๘.๑ ประชาชนได้รับการบริการอย่างสะดวก รวดเร็ว และเกิดความพึงพอใจสูงสุด
- ๘.๒ แผนการดำเนินงานสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ในการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- ๘.๓ จำนวนเงินภาษีที่จัดเก็บได้เองเพิ่มขึ้นร้อยละ ๓ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

“ภาษี” หมายความว่า ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

“ผู้เสียภาษี” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง หรือเป็นผู้ครอบครองหรือทำประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอันเป็นทรัพย์สินของรัฐ ซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษี และให้หมายความรวมถึงผู้มีหน้าที่ชำระภาษีแทนผู้เสียภาษี

“ที่ดิน” หมายความว่า พื้นดิน และให้หมายความรวมถึงพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย

“สิ่งปลูกสร้าง” หมายความว่า โรงเรือน อาคาร ตึก หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ที่บุคคลอาจเข้าอยู่อาศัยหรือใช้สอยได้ หรือที่ใช้เป็นที่เก็บสินค้าหรือประกอบการอุตสาหกรรมหรือพาณิชย์กรรม และให้หมายความรวมถึงห้องชุดหรือแพที่บุคคลอาจเข้าอยู่อาศัยได้หรือที่มีไว้เพื่อหาผลประโยชน์ด้วย

“ห้องชุด” หมายความว่า ห้องชุดตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุดที่ได้ออกหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ ห้องชุดแล้ว

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่กฎหมายจัดตั้ง แต่ไม่หมายความรวมถึง องค์การบริหารส่วนจังหวัด

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ผู้ซึ่งเป็นเจ้าของหรือครอบครองที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอยู่ในวันที่ ๑ มกราคม ของปีใด เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีสำหรับปีนั้น

ในกรณีที่มีการโอนกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองหรือการจดทะเบียนการเช่า ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างใด ให้สำนักงานที่ดินหรือสำนักงานที่ดินสาขาแจ้งการโอนหรือการจดทะเบียน การเช่าดังกล่าว ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตั้งอยู่ตามรายการที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ประกาศกำหนด ทั้งนี้ ให้แจ้งเป็นรายเดือนภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

รูปแบบการแจ้งประเมิน

๑. การส่งคำสั่งเป็นหนังสือ หนังสือแจ้งการประเมินหรือหนังสืออื่น ให้เจ้าหน้าที่ส่งให้แก่ผู้เสียภาษีโดยตรง หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ โดยให้ส่ง ณ ภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่หรือสถานที่ทำการของบุคคลนั้นในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตกหรือในเวลาทำการของบุคคลนั้น ถ้าไม่พบผู้เสียภาษี ณ ภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่หรือสถานที่ทำการของผู้เสียภาษีจะส่งให้แก่บุคคลใดซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้ว และอยู่ ณ ภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่หรือสถานที่ทำการที่ปรากฏว่าเป็นของผู้เสียภาษีนั่นก็ได้

๒. ถ้าไม่สามารถส่งหนังสือได้ จะกระทำโดยวิธีปิดหนังสือในที่ที่เห็นได้ง่าย ณ ภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่หรือสถานที่ทำการของผู้เสียภาษีนั่น หรือลงประกาศแจ้งความในหนังสือพิมพ์ก็ได้ เมื่อเวลาล่วงพ้นไปไม่น้อยกว่า ๗ วัน นับแต่วันที่ได้นำการดังกล่าว ให้ถือว่าผู้เสียภาษีได้รับหนังสือแล้ว

ฐานภาษี

ฐานภาษีเพื่อการคำนวณภาษี ได้แก่ มูลค่าทั้งหมด ของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง การคำนวณมูลค่าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. ที่ดิน ให้ใช้ราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ

๒. สิ่งปลูกสร้าง ให้ใช้ราคาประเมินทุนทรัพย์สิ่งปลูกสร้างเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ

๓. สิ่งปลูกสร้าง...

๓. สิ่งปลูกสร้างที่เป็นห้องชุด ให้ใช้ราคาประเมินทุนทรัพย์ห้องชุดเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ กรณีที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ไม่มีราคาประเมินทุนทรัพย์ การคำนวณมูลค่าให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

ราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง หรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นห้องชุด ให้เป็นไปตามราคาประเมินทุนทรัพย์ของอสังหาริมทรัพย์เพื่อเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ตามประมวลกฎหมายที่ดิน ที่คณะกรรมการประจำจังหวัดกำหนดโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์

ให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แล้วแต่กรณี ส่งบัญชีกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง หรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นห้องชุด ให้แก่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง หรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นห้องชุดนั้นตั้งอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่คณะกรรมการประจำจังหวัดประกาศ ใช้ราคาประเมินทุนทรัพย์

บุคคลที่มีหน้าที่ชำระภาษีแทนผู้เสียภาษี

๑. ผู้จัดการมรดกหรือทายาท ในกรณีที่ผู้เสียภาษีถึงแก่ความตาย

๒. ผู้จัดการทรัพย์สิน ในกรณีที่ผู้เสียภาษีเป็นผู้ไม่อยู่ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยสาบสูญ

๓. ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์ ในกรณีที่ผู้เสียภาษีเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี

๔. ผู้แทนของนิติบุคคล ในกรณีที่ผู้เสียภาษีเป็นนิติบุคคล

๕. ผู้ชำระบัญชี ในกรณีที่ผู้เสียภาษีเป็นนิติบุคคลเลิกกันโดยมีการชำระบัญชี

๖. เจ้าของร่วมคนหนึ่งคนใด ในกรณีที่ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษีเป็นของบุคคลหลายคนรวมกัน ในกรณีที่ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินนั้นเป็นของต่างเจ้าของกัน ให้ถือว่าเจ้าของที่ดินและเจ้าของสิ่งปลูกสร้างเป็นผู้เสียภาษี สำหรับที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ตนเป็นเจ้าของ

ขั้นตอนการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑. เมื่อผู้เสียภาษีได้รับหนังสือแจ้งการประเมินภาษีและแบบประเมินภาษี ให้ผู้เสียภาษีชำระภาษีตามแบบแจ้งการประเมินภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปี ณ ที่ทำการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน โดยให้ถือว่าวันที่พนักงานเก็บภาษีลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินเป็นวันที่ชำระภาษี

๒. ผู้เสียภาษีอาจชำระภาษีโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือโดยการชำระผ่านธนาคารหรือโดยวิธีการอื่นใด ให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยประกาศกำหนด

๓. กรณีชำระภาษีทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ให้ผู้เสียภาษีชำระภาษีตามที่ได้รับแจ้งการประเมิน โดยส่งธนาคัติ ตัวแลกเงินไปรษณีย์ เช็คธนาคาร หรือเช็คที่ธนาคารรับรอง ส่งจ่ายให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ให้ถือว่าวันที่หน่วยงานให้บริการไปรษณีย์ประทับตราลงทะเบียนเป็นวันที่ชำระภาษี

๔. กรณีชำระโดยผ่านทางธนาคารหรือวิธีการอื่นใดให้ถือว่าวันที่ธนาคารได้รับเงินค่าภาษีหรือวันที่มีการชำระเงินค่าภาษีโดยวิธีการที่กำหนดเป็นวันที่ชำระภาษี

การผ่อนชำระภาษี

ผู้เสียภาษีจะขอผ่อนชำระภาษีก็ได้ โดยวงเงินที่จะขอผ่อนชำระจะต้องมีจำนวนตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาท ขึ้นไป และต้องทำเป็นหนังสือยื่นต่อองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียนภายในเดือน เมษายน ซึ่งกำหนดเวลาในการผ่อนชำระได้ไม่เกิน ๓ งวด ๆ ละ เท่า ๆ กัน ดังนี้

งวดที่ ๑ ชำระภายในเดือน เมษายน

งวดที่ ๒ ชำระภายในเดือน พฤษภาคม

งวดที่ ๓ ชำระภายในเดือน มิถุนายน

การเร่งรัดภาษีค้างชำระ

หากผู้เสียภาษีไม่ชำระภาษีภายในเดือนเมษายน หรือไม่ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนดหรือขอผ่อนชำระหรือไม่ชำระภาษีภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับแจ้งการประเมินเพิ่มเติม ให้ถือเป็นภาษีค้างชำระที่จะต้องติดตามเร่งรัดภาษีค้างชำระดังกล่าว โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียนดำเนินการ ดังนี้

๑. มีหนังสือแจ้งเตือนผู้เสียภาษีที่มีภาษีค้างชำระภายในเดือนพฤษภาคมของปี เพื่อให้มาชำระภาษีค้างชำระ พร้อมเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม

๒. หากผู้เสียภาษีไม่มาชำระภายในเวลาที่กำหนดในหนังสือแจ้งเตือน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียนแจ้งรายการภาษีค้างชำระให้สำนักงานที่ดินหรือสำนักงานที่ดินสาขา ซึ่งที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอยู่ในเขตท้องที่ของสำนักงานที่ดินหรือสำนักงานที่ดินสาขานั้นทราบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมโอนกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดินและอสังหาริมทรัพย์ต่อไป

๓. การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมโอนกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามพระราชบัญญัตินี้ จะกระทำไม่ได้ หากปรากฏหลักฐานจากองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียนว่ามีภาษีค้างชำระสำหรับที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น ดังนั้น หากต่อมาผู้เสียภาษีได้มาชำระภาษีค้างชำระพร้อมเบี้ยปรับและเงินเพิ่มแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียนจะต้องรีบดำเนินการแจ้งให้สำนักงานที่ดินหรือสำนักงานที่ดินสาขาทราบ เพื่อยกเลิก หรือถอนการระงับดังกล่าวต่อไป

การคืนภาษี

กรณีที่ผู้เสียภาษีเสียภาษีโดยไม่มีหน้าที่ต้องเสีย หรือเสียภาษีเกินกว่าจำนวนที่ต้องเสีย ไม่ว่าโดยความผิดพลาดของตนเองหรือจากการประเมินขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินคืน โดยดำเนินการ ดังนี้

๑. ผู้เสียภาษียื่นคำร้องต่อนายกองการบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่ชำระภาษี พร้อมทั้งส่งเอกสารหลักฐาน หรือคำชี้แจงใด ๆ ประกอบคำร้องด้วย

๒. นายกองการบริหารส่วนตำบลวังตะเคียนพิจารณาคำร้องให้เสร็จสิ้น และแจ้งผลการพิจารณาคำร้องให้ผู้ยื่นคำร้องทราบ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่รับคำร้อง

๓. หากนายกองการบริหารส่วนตำบลวังตะเคียนเห็นว่าผู้ยื่นคำร้องมีสิทธิได้รับเงินคืนให้นายกองการบริหารส่วนตำบลวังตะเคียนมีคำสั่งคืนเงินให้แก่ผู้ยื่นคำร้อง โดยแจ้งให้ผู้ยื่นคำร้องทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ให้มีคำสั่ง

๔. กรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียนเห็นว่า องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียนประเมินภาษีผิดพลาดให้นายองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียนสั่งให้ดอกเบี้ยผู้ได้รับคืนเงินในอัตราร้อยละ ๑ ต่อเดือน หรือเศษของเดือนของเงินที่ได้รับคืนโดยไม่คิดทบต้น นับแต่วันที่ยื่นคำร้องขอรับคืนเงินจนถึงวันที่คืนเงิน แต่ต้องไม่เกินจำนวนเงินที่ได้รับคืน

๕. ถ้าผู้ยื่นคำร้องไม่มารับเงินคืนภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ให้เงินนั้นตกเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

เบี้ยปรับ

หากผู้เสียภาษีไม่มาชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด จะต้องเสียภาษีค้างชำระรวมทั้งเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม ดังนี้

๑. ผู้เสียภาษีมาชำระภาษีก่อนที่จะได้รับหนังสือแจ้งเตือน ให้คิดเบี้ยปรับร้อยละ ๑๐ ของจำนวนภาษีค้างชำระ

๒. ผู้เสียภาษีมาชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนดในหนังสือแจ้งเตือน ให้คิดเบี้ยปรับร้อยละ ๒๐ ของจำนวนภาษีค้างชำระ

๓. ผู้เสียภาษีมาชำระภาษีภายหลังจากที่กำหนดในหนังสือแจ้งเตือน ให้คิดเบี้ยปรับร้อยละ ๔๐ ของจำนวนภาษีค้างชำระ

เงินเพิ่ม

๑. ผู้เสียภาษีที่มีได้ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๑ ต่อเดือนของจำนวนภาษีค้างชำระ เศษของเดือนให้นับเป็น ๑ เดือน โดยให้เริ่มนับเมื่อพ้นกำหนดเวลาชำระภาษีจนถึงวันที่มีการชำระภาษี แต่ไม่เกินกว่าจำนวนภาษีที่ต้องชำระ

๒. กรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียนให้ขยายกำหนดเวลาชำระภาษี และได้มีการชำระภาษีภายในกำหนดเวลาที่ขยายให้นั้น ให้คิดเงินเพิ่มลดลงเหลือร้อยละ ๐.๕ ต่อเดือนหรือเศษของเดือน

๓. เบี้ยปรับอาจงดได้ ในกรณีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างถูกยึดหรืออายัดตามกฎหมาย โดยผู้มีหน้าที่เสียภาษีจะต้องยื่นคำร้องเป็นหนังสือต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อของดเบี้ยปรับของภาษีที่ค้างชำระ และให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งงดเบี้ยปรับนับแต่วันที่ศาลหรือเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจตามกฎหมายมีคำสั่งให้ยึดอายัดที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างแล้วแต่กรณี

การอุทธรณ์

๑. ผู้เสียภาษียื่นคำร้องต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษี

๒. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียนต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่รับคำร้องดังกล่าว และแจ้งคำสั่งพร้อมด้วยเหตุผลเป็นหนังสือไปยังผู้เสียภาษีโดยไม่ชักช้า

๓. หากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียนพิจารณาไม่แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน จะถือว่านายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียนเห็นชอบกับคำร้องของผู้เสียภาษี

๔. กรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียนเห็นชอบกับคำร้องของผู้เสียภาษี ให้แจ้งจำนวนภาษีที่จะต้องเสียเป็นหนังสือไปยังผู้เสียภาษี และให้ผู้เสียภาษีมารับชำระภาษีคืนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รับหนังสือแจ้งดังกล่าว

๕. กรณีนายก...

๕. กรณีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียนไม่เห็นชอบกับคำร้องของผู้เสียภาษี ผู้เสียภาษีมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษี โดยยื่นอุทธรณ์ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง

๖.ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียนส่งคำอุทธรณ์ไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษีภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รับคำอุทธรณ์ดังกล่าว

๗. คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษีมีอำนาจออกหนังสือเรียกผู้อุทธรณ์หรือบุคคลซึ่งเกี่ยวข้อง มาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานใดมาแสดงได้ โดยใช้เวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับแต่วันที่รับหนังสือเรียก หากผู้อุทธรณ์ไม่ปฏิบัติตามหนังสือเรียก โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การประเมินจะยกอุทธรณ์นั้นก็ได้

๘. คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษีต้องวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่รับแจ้งคำอุทธรณ์จากผู้บริหารท้องถิ่น และต้องแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์พร้อมด้วยเหตุผลเป็นหนังสือไปยังผู้อุทธรณ์ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่พิจารณาเสร็จ โดยจะเรียกเก็บภาษีเกินกว่าจำนวนภาษีที่ทำการประเมินไม่ได้ เว้นแต่จะได้มีการประเมินภาษีใหม่

๙. หากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษีพิจารณาไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด อาจขยายระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ออกไปอีกได้ แต่ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดระยะเวลา ๖๐ วัน และให้มีหนังสือแจ้งระยะเวลาที่ขยายออกไปพร้อมกับวันครบกำหนดระยะเวลาให้ผู้อุทธรณ์ทราบด้วย

๑๐. ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ขยายออกไปให้ผู้อุทธรณ์มีสิทธิฟ้องเป็นคดีต่อศาลได้โดยไม่ต้องรอฟังผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษี แต่ต้องยื่นฟ้องต่อศาลภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่พ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว

๑๑. กรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษีวินิจฉัยให้คืนเงินแก่ผู้อุทธรณ์ ให้แจ้งคำวินิจฉัยให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียนเพื่อให้มีคำสั่งคืนเงิน และแจ้งให้ผู้อุทธรณ์ทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ให้มีคำสั่งคืนเงิน

๑๒. ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษี สั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียนให้ดอกเบี้ยแก่ผู้ได้รับคืนเงินในอัตราร้อยละ ๑ ต่อเดือนหรือเศษของเดือนของเงินที่ได้รับคืน โดยไม่คิดทบต้น นับแต่วันที่ชำระภาษีถึงวันที่มีคำวินิจฉัยให้คืนเงิน แต่ต้องไม่เกินจำนวนเงินที่ได้รับคืน

๑๓. ถ้าผู้อุทธรณ์ไม่มารับเงินคืนภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่รับแจ้ง ให้เงินนั้นตกเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

๑๔. ผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษี โดยฟ้องเป็นคดีต่อศาลภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์

๑๕. การคัดค้านและการอุทธรณ์ ไม่เป็นการทุเลาการชำระภาษี เว้นแต่ผู้เสียภาษีจะยื่นคำร้องต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียนขอให้ทุเลาการชำระภาษีไว้ก่อน และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียนมีคำสั่งให้ทุเลาการชำระภาษีแล้ว ในกรณีนี้ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียนมีคำสั่งให้ทุเลาการชำระภาษีเฉพาะส่วนต่างที่เพิ่มขึ้นจากจำนวนภาษีที่ต้องเสียในปีก่อน และจะสั่งให้วางประกันตามที่เห็นสมควรได้

๑๖. ในกรณี...

๑๖. ในกรณีที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียนสั่งให้ทุเลาการชำระภาษีไว้แล้ว ต่อมาปรากฏว่า ผู้เสียภาษีได้กระทำการใด ๆ เพื่อประวิงการชำระภาษี หรือจะกระทำการโอน ขาย จำหน่าย หรือยกย้ายทรัพย์สินทั้งหมดหรือบางส่วนเพื่อให้พ้นอำนาจการยึดหรืออายัด นายกองค้การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียนมีอำนาจเพิกถอนคำสั่งให้ทุเลาการชำระภาษีนั้นได้

บทกำหนดโทษ

๑. ผู้ใดขัดขวางการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานสำรวจหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งนายกองค้การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียนมอบหมายต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๒. ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามหนังสือเรียกของนายกองค้การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน หรือของพนักงานประเมิน หรือหนังสือเรียกหรือคำสั่งของนายกองค้การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียนหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งนายกองค้การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียนมอบหมาย ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

๓. ผู้ใดไม่แจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามที่กำหนดไว้ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๔. ผู้ใดขัดขวางหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของนายกองค้การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ทำลาย ย้ายไปเสีย ซ่อนเร้น หรือโอนไปให้แก่บุคคลอื่นซึ่งทรัพย์สินที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียนมีคำสั่งให้ยึดหรืออายัด ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ ปี หรือปรับไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๕. ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามหนังสือเรียกของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษี ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

๖. ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จหรือนำพยานหลักฐานอันเป็นเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยงการเสียภาษี ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๒ ปี หรือปรับไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๗. ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดเป็นนิติบุคคล ถ้าการกระทำความผิดของนิติบุคคลนั้นเกิดจากการสั่งการหรือการกระทำของกรรมการ หรือผู้จัดการ หรือบุคคลใดซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของนิติบุคคลนั้น หรือในกรณีที่บุคคลดังกล่าวมีหน้าที่ต้องสั่งการหรือกระทำการและละเว้นไม่สั่งการหรือไม่กระทำการจนเป็นเหตุให้นิติบุคคลนั้นกระทำความผิด ผู้นั้นต้องรับโทษตามที่บัญญัติไว้สำหรับความผิดนั้น ๆ ด้วย

๘. ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียนหรือผู้ซึ่งนายกองค้การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียนมอบหมายมีอำนาจเปรียบเทียบได้

๙. เมื่อผู้กระทำความผิดได้ชำระเงินค่าปรับตามจำนวนที่เปรียบเทียบภายใน ๓๐ วัน ให้ถือว่าคดีเลิกกันตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

๑๐. ถ้าผู้กระทำความผิดไม่ยินยอมตามที่เปรียบเทียบ หรือเมื่อยินยอมแล้วไม่ชำระเงินค่าปรับภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ดำเนินคดีต่อไป

๑๑. เงินค่าปรับที่ได้จากการเปรียบเทียบให้ตกเป็นรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

บัญชีอัตราภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ที่	ประเภทการใช้ประโยชน์	มูลค่าของทรัพย์สิน	อัตรา (ร้อยละ)
๑	เกษตรกรรม ๑. <u>กรณีบุคคลธรรมดาเป็นเจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ไม่เกิน ๑ แปลง และมูลค่าของทรัพย์สินไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท ได้รับการยกเว้นการเก็บภาษี</u> ๒. <u>กรณีบุคคลธรรมดาเป็นเจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง มากกว่า ๑ แปลง และมูลค่ารวมทรัพย์สินไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ได้รับการยกเว้นการเก็บภาษี</u>	๐-๗๕ ล้านบาท ๗๕-๑๐๐ ล้านบาท ๑๐๐-๕๐๐ ล้านบาท ๕๐๐-๑,๐๐๐ ล้านบาท ๑,๐๐๐ ล้านบาท ขึ้นไป	๐.๐๑ ๐.๐๓ ๐.๐๕ ๐.๐๗ ๑.๐
๒	<u>ที่อยู่อาศัย</u> <u>บ้านหลังหลัก+ที่ดิน</u> <u>บ้านหลังหลัก (ปลูกบ้านบนที่ดินของคนอื่น)</u> <u>บ้านหลังรอง/อื่น ๆ</u>	๐-๕๐ ล้านบาท ๕๐-๗๕ ล้านบาท ๗๕-๑๐๐ ล้านบาท ๑๐๐ ล้านบาท ขึ้นไป ๐-๑๐ ล้านบาท ๑๐-๕๐ ล้านบาท ๕๐-๗๕ ล้านบาท ๗๕-๑๐๐ ล้านบาท ๑๐๐ ล้านบาท ขึ้นไป ๐-๕๐ ล้านบาท ๕๐-๗๕ ล้านบาท ๗๕-๑๐๐ ล้านบาท ๑๐๐ ล้านบาท ขึ้นไป	ได้รับการยกเว้น ๐.๐๓ ๐.๐๕ ๑.๐ ได้รับการยกเว้น ๐.๐๒ ๐.๐๓ ๐.๐๕ ๑.๐ ๐.๐๒ ๐.๐๓ ๐.๐๕ ๑.๐
๓	พาณิชยกรรม	๐-๕๐ ล้านบาท ๕๐-๒๐๐ ล้านบาท ๒๐๐-๑,๐๐๐ ล้านบาท ๑,๐๐๐-๕,๐๐๐ ล้านบาท ๕,๐๐๐ ล้านบาท ขึ้นไป	๐.๓ ๐.๔ ๐.๕ ๐.๖ ๐.๗
๔	รกร้างว่างเปล่า	๐-๕๐ ล้านบาท ๕๐-๒๐๐ ล้านบาท ๒๐๐-๑,๐๐๐ ล้านบาท ๑,๐๐๐-๕,๐๐๐ ล้านบาท ๕,๐๐๐ ล้านบาท ขึ้นไป	๐.๓ ๐.๔ ๐.๕ ๐.๖ ๐.๗

แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา
๑	การเตรียมการ ๑. สำรวจข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างโดยอาศัยอำนาจตาม พ.ร.บ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. จัดทำรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๓. ประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) และแจ้งเจ้าของหรือผู้ครอบครองบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (รายคน) ๔. ประชาชนตรวจสอบรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเพื่อขอแก้ไข ๕. กรมธนารักษ์ส่งบัญชีกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินสิ่งปลูกสร้าง หรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นห้องชุดให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๖. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี ๗. จัดทำบัญชีราคาประเมินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๘. ประกาศบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๙. แจ้งผลการประเมิน (ภ.ด.ส.๖-๘) รายคน ๑๐. รับคำร้องอุทธรณ์และแจ้งผลให้ทราบ	ตุลาคม – พฤศจิกายน ๒๕๖๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ มกราคม ๒๕๖๘ ธันวาคม ๖๗ – กุมภาพันธ์ ๖๘ มกราคม ๒๕๖๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ กุมภาพันธ์ – เมษายน ๒๕๖๘
๒	ดำเนินการจัดเก็บ ๑ รับชำระภาษี <u>กรณีปกติ</u> ๑. รับชำระภาษี (ชำระภาษีหลังจากที่ได้รับหนังสือแจ้งประเมินหรือชำระค่าภาษีภายในเวลาที่กำหนด) ๒ รับชำระภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่มเกินเวลาที่กำหนด <u>กรณีพิเศษ</u> ๑. ชำระเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รับหนังสือแจ้งเตือน) - ชำระภาษี เบี้ยปรับ ร้อยละ ๔๐ และเงินเพิ่มร้อยละ ๑ ต่อเดือน ของจำนวนเงินภาษีเศษของเดือน นับเป็น ๑ เดือน	มีนาคม – เมษายน ๒๕๖๘ พฤษภาคม – กันยายน ๒๕๖๘

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา
๒	ดำเนินการจัดเก็บ (ต่อ) ๒. ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด (ไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งเตือน) ๒.๑.รับชำระภาษี เบี้ยปรับ ร้อยละ ๒๐ และ เงินเพิ่มร้อยละ ๑ ต่อเดือน ของจำนวน เงินภาษี เศษของเดือนนับเป็น ๑ เดือน ๒.๒.๓ ชำระภาษีก่อนได้รับหนังสือแจ้งเตือน ๒.๒.๓.๑ รับชำระภาษีเบี้ยปรับ ร้อยละ ๑๐ และ เงินเพิ่มร้อยละ ๑ ต่อเดือน ของจำนวน เงินภาษี เศษของเดือนนับเป็น ๑ เดือน ๒.๒.๔ ผู้รับประเมินไม่พอใจในการประเมินภาษี ๒.๒.๔.๑ รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่ (ลงทะเบียนเลขที่รับ) ๒.๒.๔.๒ ออกหนังสือเรียกให้มาชี้แจงหรือ ออกตรวจสอบสถานที่ ๒.๒.๔.๓ ชี้ขาดแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ ๒.๒.๔.๔ รับชำระภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม	พฤษภาคม – กันยายน ๒๕๖๘ กุมภาพันธ์ – เมษายน ๒๕๖๘ กุมภาพันธ์ – มิถุนายน ๒๕๖๘ มีนาคม – กรกฎาคม ๒๕๖๘ มีนาคม – กันยายน ๒๕๖๘
๓	ประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ ๓.๑ ไม่ชำระภาษีภายในกำหนดเวลา ๓.๑.๑ เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ชำระภาษี ให้ตรวจสอบรายชื่อผู้ค้างชำระเพื่อจัดทำหนังสือ แจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี ๓.๑.๒ สำนักรวบรวมบัญชีผู้ค้างชำระภาษีปัจจุบัน ๓.๑.๓ รับชำระภาษี กรณีผู้เสียภาษีชำระเกินกำหนดเวลา (มีเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม) ๓.๑.๔ มีหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่มาชำระภาษีภายในกำหนด ๓.๑.๕ ออกตรวจสอบ ติดตามลูกหนี้ค้างชำระนอกสถานที่ ๓.๑.๖ ออกหนังสือแจ้งเตือนว่าจะดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน (นิติกร) ตามมาตรา ๖๒ แห่ง พ.ร.บ. ภาษีที่ดินฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ เมื่อพ้น ๙๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งเตือน ๓.๒ รายงานผู้ค้างชำระภาษีให้สำนักงานที่ดินทราบ ๓.๓ จัดส่งข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีฯ ให้แก่คณะกรรมการ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำจังหวัดทราบ	พฤษภาคม ๒๕๖๘ พฤษภาคม – มิถุนายน ๒๕๖๘ กันยายน ๒๕๖๘ มิถุนายน ๒๕๖๘ มกราคม ๒๕๖๙

ภาษีป้าย

ป้าย หมายถึง ป้ายที่แสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือ ประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะแสดง หรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมาย ที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีใด ๆ

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย

๑. เจ้าของป้าย

๒. ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย หรือเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัว เจ้าของป้ายนั้นได้ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้เสียภาษีป้าย ถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ให้ถือว่าเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือที่ดินที่ป้ายนั้นติดตั้งหรือแสดงอยู่เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายตามลำดับ

กำหนดระยะเวลายื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษีป้าย

๑. เจ้าของป้ายที่มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ได้ที่ งานพัฒนารายได้ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัด ฉะเชิงเทรา ภายในเดือน มีนาคม ของทุกปี

๒. ผู้ใดติดตั้งป้ายอันต้องเสียภาษีหลังเดือนมีนาคมหรือติดตั้งป้ายใหม่แทนป้ายเดิม หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขป้าย อันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีเพิ่มขึ้น ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ใหม่ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ติดตั้งหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไข

๓. ในกรณีที่มีการโอนย้าย(เปลี่ยนเจ้าของ) ให้ผู้รับโอนแจ้งการรับโอนเป็นหนังสือต่อ พนักงานเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันรับโอน

หลักฐานที่ต้องนำไปแสดงเพื่อเสียภาษีป้าย

กรณีป้ายติดตั้งใหม่

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐) จำนวน ๑ ฉบับ

๔. หนังสือรับรองหุ้นส่วนบริษัท (DBD) กรณีเป็นนิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ

๕. หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากร (กรณีเจ้าของกิจการไม่สามารถกระทำการใด ๆ ได้ด้วยตนเอง)

๖. รูปถ่ายของป้ายพร้อมด้วยขนาด (กว้าง x ยาว)

กรณีป้ายรายเก่า

๑. ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา

ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย

๑. ผู้มีหน้าที่ต้องเสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมด้วยหลักฐาน

๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๒.๑ กรณีที่ผู้เสียภาษีป้ายประสงค์จะชำระภาษีป้ายในวันยื่นแบบแสดงรายการ เสียภาษีป้าย พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และประเมินภาษีป้ายได้ทันทีให้แจ้งผู้เสียภาษีป้ายว่าจะต้องเสีย ภาษีเป็นจำนวนเท่าใด

๒.๒ กรณีผู้...

๒.๒ กรณีผู้เสียภาษีป้ายไม่พร้อมจะชำระภาษีในวันยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย พนักงานเจ้าหน้าที่จะมีหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓) แจ้งจำนวนเงินภาษีที่จะต้องชำระแก่ผู้เสียภาษี

๓. ผู้เสียภาษีต้องมาชำระเงินค่าภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันได้แจ้งการประเมินมิฉะนั้น ต้องเสียเงินเพิ่ม

๔. การชำระภาษีป้ายเจ้าของป้ายมีหน้าที่ชำระภาษีป้าย ชำระเป็นรายปี ยกเว้นป้ายที่แสดงปีแรก

๑. ระยะเวลา ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

๒. สถานที่ชำระภาษี

๒.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา

๒.๒ หรือสถานที่อื่นที่พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนด

๓. การชำระภาษี

๓.๑ ชำระเป็นเงินสด

๓.๒ โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี อบต.วังตะเคียน สาขา ฉะเชิงเทรา เลขที่บัญชี ๒๐๑-๑-๖๕๒๒๗-๘ แล้วแจ้งสลิปการโอนเงินชำระค่าภาษีเข้าไลน์กลุ่ม กองคลัง อบต.วังตะเคียน

๓.๓ ธนาณัติ หรือตัวแลกเงินของธนาคารส่งจ่ายให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

๔. การผ่อนชำระ

๔.๑ ภาษีป้ายจำนวน ตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไป

๔.๒ ผ่อนชำระเป็น ๓ งวด งวดละเท่า ๆ กัน

๔.๓ แจ้งความจำเป็นเป็นหนังสือก่อนครบกำหนดเวลาชำระภาษี

ป้ายที่ติดตั้งปีแรก

คิดภาษีป้ายเป็นรายงวด ๆ ละ ๓ เดือน

งวดที่ ๑ เริ่มตั้งแต่เดือน มกราคม – มีนาคม คิดภาษี ๑๐๐ %

งวดที่ ๒ เริ่มตั้งแต่เดือน เมษายน – มิถุนายน คิดภาษี ๗๕ %

งวดที่ ๓ เริ่มตั้งแต่เดือน กรกฎาคม – กันยายน คิดภาษี ๕๐ %

งวดที่ ๔ เริ่มตั้งแต่เดือน ตุลาคม – ธันวาคม คิดภาษี ๒๕ %

เงินเพิ่ม

ให้ผู้เสียภาษีป้ายเสียเงินเพิ่มนอกจากเงินที่ต้องเสียภาษีป้ายในกรณีและอัตราดังต่อไปนี้

๑. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีป้าย เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว้นนั้นให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๕ ของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีป้าย

๒. ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายโดยไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีป้าย ลดน้อยลง ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการภาษีป้ายให้ถูกต้องก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมิน

๓. ไม่ชำระภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๒ ต่อเดือนของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีป้าย เศษของเดือนให้นับเป็น ๑ เดือนทั้งนี้ ไม่ให้นำเงินเพิ่มตาม (๑) และ (๒) มาคำนวณเป็นเงินเพิ่ม

การอุทธรณ์...

การอุทธรณ์

๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายที่ได้รับแจ้งการประเมินภาษีป้ายแล้วเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้อง มีสิทธิอุทธรณ์การประเมินต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลวังตะเคียนหรือผู้ซึ่งนายกองคการบริหารส่วนตำบลวังตะเคียนมอบหมายได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

๒. เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาอุทธรณ์ นายกองคการบริหารส่วนตำบลวังตะเคียนหรือผู้ซึ่งนายกองคการบริหารส่วนตำบลวังตะเคียนมอบหมายอาจมีหนังสือเรียกผู้อุทธรณ์มาให้ถ้อยคำเพิ่มเติมหรือให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประกอบการพิจารณาได้

๓. ถ้าผู้อุทธรณ์ไม่ยื่นอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วัน ไม่ปฏิบัติตามหนังสือเรียก ไม่ยอมให้ถ้อยคำหรือไม่ยอมส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องโดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลวังตะเคียนหรือผู้ซึ่งนายกองคการบริหารส่วนตำบลวังตะเคียนมอบหมายมีอำนาจยกอุทธรณ์นั้นเสียได้

๔. ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลวังตะเคียนหรือผู้ซึ่งนายกองคการบริหารส่วนตำบลวังตะเคียนมอบหมายวินิจฉัยอุทธรณ์ให้เสร็จภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ และแจ้งคำวินิจฉัยพร้อมด้วยเหตุผลเป็นหนังสือไปยังผู้อุทธรณ์และพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งได้ทำการประเมินโดยเร็ว

๕. ผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์คำวินิจฉัยของนายกองคการบริหารส่วนตำบลวังตะเคียนหรือผู้ซึ่งนายกองคการบริหารส่วนตำบลวังตะเคียนมอบหมายโดยฟ้องเป็นคดีต่อศาลภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์เว้นแต่ในกรณีที่เป็นการยกอุทธรณ์

๖. กรณีที่มีคำวินิจฉัยอุทธรณ์ถึงที่สุดให้คืนเงินค่าภาษีป้ายให้แก่ผู้อุทธรณ์ ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลวังตะเคียนหรือผู้ซึ่งนายกองคการบริหารส่วนตำบลวังตะเคียนมอบหมายแจ้งให้ผู้อุทธรณ์ทราบโดยเร็วเพื่อมาขอรับเงินคืนภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

บทกำหนดโทษ

๑. ผู้ใดโดยรู้อยู่แล้วหรือโดยจงใจแจ้งข้อความอันเป็นเท็จให้ถ้อยคำเท็จ ตอบคำถามด้วยถ้อยคำอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษีป้าย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ ปี หรือปรับตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ถึง ๕๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๒. ผู้ใดจงใจไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ถึง ๕๐,๐๐๐ บาท

๓. ผู้ใดไม่แจ้งการรับโอนป้ายหรือไม่แสดงการเสียภาษีป้ายไว้ ณ ที่เปิดเผยในสถานที่ประกอบการค้าหรือประกอบกิจการ ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ ๑,๐๐๐ บาท ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท

๔. ผู้ใดขัดขวางการปฏิบัติการของพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือไม่ปฏิบัติ ตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่เรียกมาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งบัญชีหรือเอกสารเกี่ยวกับป้ายมาตรวจสอบภายในกำหนดเวลาอันสมควร ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับตั้งแต่ ๑,๐๐๐ บาท ถึง ๒๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

บัญชีอัตราภาษีป้าย

ที่	ประเภท	อัตรา (ร้อยละ) ต่อ ๕๐๐ ตร.ชม.
๑	ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน (ก) ป้ายที่มีข้อความเคลื่อนที่หรือเปลี่ยนเป็นข้อความอื่นได้ (ข) ป้ายนอกจาก (ก)	๑๐ ๕
๒	ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ และหรือปนกับภาพ และหรือ เครื่องหมายอื่น (ก) ป้ายที่มีข้อความ เครื่องหมาย ภาพที่เคลื่อนที่ หรือเปลี่ยนเป็นข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพอื่นได้ (ข) ป้ายนอกจาก (ก)	๕๒ ๒๖
๓	ป้ายที่ไม่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพ หรือเครื่องหมายใด ๆ หรือไม่ และป้ายที่มี อักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ (ก) ป้ายที่มีข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพเคลื่อนที่ หรือเปลี่ยนเป็นข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพอื่นได้ (ข) ป้ายนอกจาก (ก)	๕๒ ๕๐

แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีป้าย
องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา
๑	การเตรียมการ ๑.๑ ตรวจสอบและคัดเลือกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี ในปัจุบันประมาณ (บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ) ๑.๒ สํารวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ ๑.๓ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี ๑.๔ จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อยื่นแบบ แสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.๑) และออกหนังสือเวียน แจ้งให้ผู้เสียภาษีป้ายทราบล่วงหน้า	ตุลาคม ๒๕๖๗ ตุลาคม ๒๕๖๗ ตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ธันวาคม ๒๕๖๗
๒	ดำเนินการจัดเก็บ ๒.๑ กรณีมีป้ายก่อนเดือนมีนาคม ๒.๑.๑ รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.๑) และ ตรวจสอบความถูกต้อง ๒.๑.๒ ประเมินค่าภาษีและกำหนดค่าภาษีและมีหนังสือ แจ้งผลการประเมินภาษี (ภ.ป.๓) ๒.๒ กรณีมีป้ายหลังเดือนมีนาคม ๒.๒.๑ รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.๑) และ ตรวจสอบความถูกต้อง ๒.๒.๒ ประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน ภาษี (ภ.ป.๓) ๒.๓ การชำระค่าภาษี <u>กรณีปกติ</u> ๒.๓.๑ รับชำระภาษี (ชำระในวันที่ยื่นแบบหรือชำระภาษี ภายในเวลาที่กำหนด) <u>กรณีพิเศษ</u> ๒.๓.๒ ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน) นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน ๒.๓.๒.๑ รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม ๒.๓.๓ ผู้ประเมินไม่พอใจในผลการประเมินภาษี ๒.๓.๓.๑ รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมิน ค่าภาษีใหม่ (แบบ ภ.ป.๔) ๒.๓.๓.๒ ออกหนังสือเรียกให้มาชี้แจงหรือ ออกตรวจสอบสถานที่	มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๘ มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๘ เมษายน – ธันวาคม ๒๕๖๘ เมษายน – ธันวาคม ๒๕๖๘ มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๘ เมษายน – กันยายน ๒๕๖๘ กุมภาพันธ์-พฤษภาคม ๒๕๖๘ กุมภาพันธ์ – มิถุนายน ๒๕๖๘

ลำดับ...

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา
๒	ดำเนินการจัดเก็บ (ต่อ) <u>กรณีพิเศษ(ต่อ)</u> ๒.๓.๓.๓ ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ (แบบ ภ.ป.๕) ๒.๓.๓.๔ รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม ๒.๓.๓.๕ ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนำคดี ไปสู่ศาล)	มีนาคม – กรกฎาคม ๒๕๖๘ มีนาคม – กันยายน ๒๕๖๘ เมษายน – กันยายน ๒๕๖๘
หมายเหตุ กรณีปลายหลังเดือนมีนาคม การยื่นแบบการประเมิน การชำระค่าภาษีและการอุทธรณ์ให้ปฏิบัติ ระหว่าง เดือน เมษายน – ธันวาคม ๒๕๖๘		
๓	การประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ ๓.๑ ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.๑) ภายใน กำหนดเวลา ๓.๑.๑ มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ (เพื่อใกล้ จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ยื่นแบบ) ๓.๑.๒ มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบภายใน กำหนดเวลาหรือผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี ครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒ ครั้งที่ ๓ ๓.๑.๓ รับชำระภาษี และเงินเพิ่มตามมาตรา ๒๕ ๓.๑.๔ ส่งเรื่องให้นิติกรเพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ยื่นแบบ ภ.ป.๑ ภายในกำหนด ๓.๒ ยื่นแบบ ภ.ป.๑ แล้ว แต่ไม่ยอมชำระภาษีภายในเวลา กำหนด ๓.๒.๑ มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี ครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒ ครั้งที่ ๓ ๓.๒.๒ รับชำระภาษี และเงินเพิ่ม ๓.๒.๓ ดำเนินการบังคับจัดเก็บภาษี (ยึดอายัด และ ขายทอดตลาดทรัพย์สิน) กรณีหลีกเลี่ยง ไม่ยอมชำระภาษี	มีนาคม ๒๕๖๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘ มิถุนายน ๒๕๖๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เมษายน – กันยายน ๒๕๖๘ กันยายน ๒๕๖๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘ มิถุนายน ๒๕๖๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘ พฤษภาคม – กันยายน ๒๕๖๘ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สิ่งปฏิภูมหรือมูลฝอย

“สิ่งปฏิภูม” หมายความว่า อุจจาระหรือปัสสาวะ และหมายความรวมถึงสิ่งอื่นใดซึ่งเป็นสิ่งโสโครกหรือมีกลิ่นเหม็น

“มูลฝอย” หมายความว่า เศษกระดาษ เศษผ้า เศษอาหาร เศษสินค้า ถุงพลาสติก ภาชนะที่ใส่แก้ว มูลสัตว์หรือซากสัตว์ รวมถึงตลอดถึงสิ่งอื่นใดที่เก็บกวาดจากถนน ตลาด ที่เลี้ยงสัตว์ หรือที่อื่น

“เจ้าพนักงานท้องถิ่น” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

“เจ้าพนักงานสาธารณสุข” หมายความว่า เจ้าพนักงานซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

“อาคาร” หมายความว่า ตึก บ้าน เรือน โรง ร้าน แพ คลังสินค้า สำนักงาน หรือสิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่นซึ่งบุคคลอาจเข้าอยู่หรือเข้าใช้สอยได้

“ที่หรือทางสาธารณะ” หมายความว่า สถานที่หรือทางซึ่งมิใช่เป็นของเอกชนและประชาชนสามารถใช้ประโยชน์หรือใช้สัญจรได้

หลักฐานในการยื่นขออนุญาตรับทำการเก็บ ขน หรือจำกัดสิ่งปฏิภูมและมูลฝอย

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

อัตราค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย

ตามบัญชีค่าธรรมเนียม ท้ายข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิภูมและมูลฝอย แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

อัตราค่าธรรมเนียมค่าเก็บขยะและขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย
ท้ายข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน
เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

ที่	รายการ	ค่าธรรมเนียม (บาท)																																							
๑	อัตราค่าเก็บขยะและขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย ๑.๑ อัตราค่าเก็บและขนออกจากระหรือสิ่งปฏิกูลครั้งหนึ่ง ๆ เศษของลูกบาศก์เมตร หรือลูกบาศก์เมตรแรกและลูกบาศก์เมตรต่อ ๆ ไป ลูกบาศก์เมตรละ เศษไม่เกินครึ่งของลูกบาศก์เมตร (เศษครึ่งของลูกบาศก์เมตร ให้คิดเท่ากับ ๑ ลูกบาศก์เมตร) ๑.๒ ค่าเก็บขนและขนมูลฝอยประจำเดือน ที่มีปริมาณมูลฝอยวันหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">- วันหนึ่งไม่เกิน ๒๐ ลิตร</td><td style="width: 20%;">เดือนละ</td><td style="width: 20%; text-align: right;">๒๐</td></tr> <tr> <td>- วันหนึ่งเกิน ๒๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๔๐ ลิตร</td><td>เดือนละ</td><td style="text-align: right;">๕๐</td></tr> <tr> <td>- วันหนึ่งเกิน ๔๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๖๐ ลิตร</td><td>เดือนละ</td><td style="text-align: right;">๖๐</td></tr> <tr> <td>- วันหนึ่งเกิน ๖๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๘๐ ลิตร</td><td>เดือนละ</td><td style="text-align: right;">๘๐</td></tr> <tr> <td>- วันหนึ่งเกิน ๘๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ลิตร</td><td>เดือนละ</td><td style="text-align: right;">๑๐๐</td></tr> <tr> <td>- วันหนึ่งเกิน ๑๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๒๐๐ ลิตร</td><td>เดือนละ</td><td style="text-align: right;">๒๐๐</td></tr> <tr> <td>- วันหนึ่งเกิน ๒๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ลิตร</td><td>เดือนละ</td><td style="text-align: right;">๓๐๐</td></tr> <tr> <td>- วันหนึ่งเกิน ๓๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๔๐๐ ลิตร</td><td>เดือนละ</td><td style="text-align: right;">๔๐๐</td></tr> <tr> <td>- วันหนึ่งเกิน ๔๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร</td><td>เดือนละ</td><td style="text-align: right;">๕๐๐</td></tr> </table> ๑.๓ ค่าเก็บขนและขนมูลฝอยประจำเดือน ที่มีปริมาณมูลฝอยวันหนึ่งเกิน ๕๐๐ ลิตรขึ้นไป <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">- วันหนึ่งไม่เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร</td><td style="width: 20%;">เดือนละ</td><td style="width: 20%; text-align: right;">๒,๐๐๐</td></tr> <tr> <td>- วันหนึ่งเกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและขนทุก ๆ ลูกบาศก์เมตร หรือเศษของลูกบาศก์เมตร</td><td>เดือนละ</td><td style="text-align: right;">๑,๐๐๐</td></tr> </table> ๑.๔ ค่าเก็บและขนมูลฝอยเป็นครั้งคราว <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">- ไม่เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร</td><td style="width: 20%;">เดือนละ</td><td style="width: 20%; text-align: right;">๑๕๐</td></tr> <tr> <td>- เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและขนทุก ๆ ลูกบาศก์เมตรหรือ เศษของลูกบาศก์เมตร</td><td>เดือนละ</td><td style="text-align: right;">๑๕๐</td></tr> </table>	- วันหนึ่งไม่เกิน ๒๐ ลิตร	เดือนละ	๒๐	- วันหนึ่งเกิน ๒๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๔๐ ลิตร	เดือนละ	๕๐	- วันหนึ่งเกิน ๔๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๖๐ ลิตร	เดือนละ	๖๐	- วันหนึ่งเกิน ๖๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๘๐ ลิตร	เดือนละ	๘๐	- วันหนึ่งเกิน ๘๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ลิตร	เดือนละ	๑๐๐	- วันหนึ่งเกิน ๑๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๒๐๐ ลิตร	เดือนละ	๒๐๐	- วันหนึ่งเกิน ๒๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ลิตร	เดือนละ	๓๐๐	- วันหนึ่งเกิน ๓๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๔๐๐ ลิตร	เดือนละ	๔๐๐	- วันหนึ่งเกิน ๔๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร	เดือนละ	๕๐๐	- วันหนึ่งไม่เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร	เดือนละ	๒,๐๐๐	- วันหนึ่งเกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและขนทุก ๆ ลูกบาศก์เมตร หรือเศษของลูกบาศก์เมตร	เดือนละ	๑,๐๐๐	- ไม่เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร	เดือนละ	๑๕๐	- เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและขนทุก ๆ ลูกบาศก์เมตรหรือ เศษของลูกบาศก์เมตร	เดือนละ	๑๕๐	
- วันหนึ่งไม่เกิน ๒๐ ลิตร	เดือนละ	๒๐																																							
- วันหนึ่งเกิน ๒๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๔๐ ลิตร	เดือนละ	๕๐																																							
- วันหนึ่งเกิน ๔๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๖๐ ลิตร	เดือนละ	๖๐																																							
- วันหนึ่งเกิน ๖๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๘๐ ลิตร	เดือนละ	๘๐																																							
- วันหนึ่งเกิน ๘๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ลิตร	เดือนละ	๑๐๐																																							
- วันหนึ่งเกิน ๑๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๒๐๐ ลิตร	เดือนละ	๒๐๐																																							
- วันหนึ่งเกิน ๒๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ลิตร	เดือนละ	๓๐๐																																							
- วันหนึ่งเกิน ๓๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๔๐๐ ลิตร	เดือนละ	๔๐๐																																							
- วันหนึ่งเกิน ๔๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร	เดือนละ	๕๐๐																																							
- วันหนึ่งไม่เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร	เดือนละ	๒,๐๐๐																																							
- วันหนึ่งเกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและขนทุก ๆ ลูกบาศก์เมตร หรือเศษของลูกบาศก์เมตร	เดือนละ	๑,๐๐๐																																							
- ไม่เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร	เดือนละ	๑๕๐																																							
- เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและขนทุก ๆ ลูกบาศก์เมตรหรือ เศษของลูกบาศก์เมตร	เดือนละ	๑๕๐																																							
๒	อัตราค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาต ๑. รับทำการเก็บ ขน สิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย โดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ ๑ ปี ๒. รับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย โดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับ ประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ ๑ ปี	๕,๐๐๐ ๕,๐๐๐																																							

**แผนปฏิบัติการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา**

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา
๑	การเตรียมการ ๑.๑ ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์ต้องเสีย ค่าธรรมเนียมการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ๑.๒ สืบหาและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ ๑.๓ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียค่าธรรมเนียม การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย	ตุลาคม ๒๕๖๗
๒	ดำเนินการจัดเก็บ ๒.๑ รับชำระภาษีค่าธรรมเนียมการจัดการสิ่งปฏิกูลและ มูลฝอย ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ๒.๒ ออกพื้นที่รับชำระค่าธรรมเนียมการจัดการสิ่งปฏิกูลและ มูลฝอย	ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘
๓	ประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ ๓.๑ <u>ไม่ชำระค่าธรรมเนียมเป็นระยะเวลา ๓ เดือน ติดต่อกัน</u> ๓.๑.๑ มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี ครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒ ครั้งที่ ๓ ครั้งที่ ๔ ๓.๒ รับชำระค่าธรรมเนียม และเงินเพิ่ม ๓.๓ ออกตรวจสอบ ติดตามลูกหนี้ค้างชำระนอกสถานที่ ๓.๔ รายงานจำนวนผู้ชำระค่าธรรมเนียมให้ผู้บริหารทราบ	ธันวาคม ๒๕๖๗ มีนาคม ๒๕๖๘ มิถุนายน ๒๕๖๘ กันยายน ๒๕๖๘ ตุลาคม ๒๕๖๗-กันยายน ๒๕๖๘ ธันวาคม ๒๕๖๗-กันยายน ๒๕๖๘ ทุกเดือน

แผนปฏิบัติการตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา

เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้/เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายด้านจัดเก็บรายได้

๑. สำรวจเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ
๒. ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณต่อไป
๓. ออกหนังสือแจ้งผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า
๔. รับยื่นแบบภาษีต่าง ๆ
๕. ประชาสัมพันธ์เรื่องการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
๖. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารข้างต้น
๗. รับชำระภาษี และส่งเงินรายได้ประจำวัน
๘. รายงานการจัดเก็บรายได้ทุกประเภทและลูกหนี้ภาษี ค่าธรรมเนียมค้างชำระประจำเดือนให้ผู้บริหารทราบ

ผู้อำนวยการกองคลัง

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการตามแบบแสดงรายการ และเอกสารประกอบ
๒. แจ้งผลการประเมิน
๓. ออกตรวจสอบ และติดตามผู้ค้างชำระภาษี
๔. แจ้งผลการชี้ขาดกรณีอุทธรณ์ภาษี
๕. ประเมินมูลค่าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและข้อเท็จจริงที่ใช้ประโยชน์

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

๑. ประชาสัมพันธ์เรื่องการจัดเก็บภาษี
๒. ประเมินมูลค่าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามหลักเกณฑ์ของกรมธนารักษ์เพื่อประเมินค่าภาษี
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของค่าภาษี
๔. ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการภายในกำหนด
๕. ออกหนังสือเตือนผู้ไม่มาชำระภาษีตามกำหนด
๖. ตรวจสอบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานของการจัดเก็บรายได้
๗. แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (อำเภอ) เพื่อดำเนินต่อผู้ไม่มายื่นแบบภายในกำหนด

คณะผู้บริหาร

๑. พิจารณาคำร้องอุทธรณ์ภาษี (พิจารณาการประเมินใหม่)
๒. ลงมติชี้ขาดตามคำร้อง และแจ้งผลการชี้ขาดให้ผู้ร้องทราบ
๓. มอบอำนาจแจ้งความดำเนินคดีแก่ผู้ไม่มายื่นแบบภายในกำหนด
๔. มีคำสั่งยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ/ผู้เสนอแผน

(นายชวโรจน์ แท่งทอง)

เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ...

ลงชื่อ.....*กรร*.....ผู้ตรวจสอบแผน
(นางภัทรชยา นาคสมบูรณ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงชื่อ.....*อ.ร.*.....ผู้เห็นชอบแผน
(นางสาวพิมพ์นิ มิ่งมณี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

ลงชื่อ.....*อ.ร.*.....ผู้อนุมัติแผน
(นายวิรัช พวงมณี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน