



แผนการจัดเก็บภาษีและพัฒนารายได้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลกุศกร
อำเภอตระการพืชผล
จังหวัดอุบลราชธานี

คำนำ

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลกุศกร เป็นหน่วยงานท้องถิ่นที่ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการจัดเก็บรายได้ที่ต้องจัดเก็บเอง ซึ่งประกอบด้วย ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ ซึ่งการจัดเก็บรายได้ทุกประเภทจะมีประสิทธิภาพได้จะต้องครอบคลุมถึงขั้นตอน กิจกรรมที่จะดำเนินการจัดเก็บรายได้

ดังนั้น เพื่อให้การจัดเก็บภาษีทุกประเภทดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ทันตามกำหนดระยะเวลา และเก็บรายได้ให้มีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลกุศกร จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ประจำปี ๒๕๗๐ ขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติบรรลุเป้าหมายสูงสุด

จัดทำโดย



(นางสาวอริสรา มานะตระกูล)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

แผนการจัดเก็บภาษีและพัฒนารายได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลูกศร อำเภอดงหลวง จังหวัดอุบลราชธานี

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลลูกศร มีนโยบายที่จะเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้มีการจัดเก็บรายได้เพิ่มขึ้น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ โดยดำเนินการจัดเก็บรายได้จะต้องปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ให้เกิดความเป็นธรรมต่อประชาชนผู้เสียภาษีอย่างเท่าเทียมกัน โดยคำนึงถึงสภาวะสังคมเศรษฐกิจ เหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน และจะต้องไม่ให้เป็นการกระทบกับประชาชนผู้เสียภาษีมากจนเกินไป

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายของ องค์การบริหารส่วนตำบลลูกศร จึงได้จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีและพัฒนารายได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ขึ้นมา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดเก็บรายได้ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๒.๑ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลลูกศร มีประสิทธิภาพและเป็นธรรมแก่ประชาชน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลลูกศร มีรายได้เพิ่มขึ้น ซึ่งจะส่งผลให้มีงบประมาณมาพัฒนาท้องถิ่นมากขึ้น

๒.๓ เพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับประชาชนผู้มีหน้าที่เสียภาษี

๒.๔ เพื่อให้ประชาชนผู้มีหน้าที่เสียภาษี มีความเต็มใจและให้ความร่วมมือในการเสียภาษี

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลลูกศร จัดเก็บภาษีได้ครบถ้วนตามจำนวนผู้ที่เข้าข่ายต้องเสียภาษี

๓. วิธีการดำเนินการ

๓.๑ ขั้นเตรียมการ

- สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำคำสั่ง จัดทำประกาศ และออกหนังสือแจ้งเวียนให้ผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า เพื่อจะได้มายื่นแบบพิมพ์ภายในกำหนดเวลา โดยตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี

๓.๒ ขั้นตอนดำเนินการ

- จัดทำประกาศ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบล่วงหน้า
- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
- แจ้งให้ผู้ที่อยู่ในข่ายต้องเสียภาษี ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน
- จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนได้ทราบและเข้าใจ
- จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ ระยะเวลาการชำระภาษี
- ออกพื้นที่สำรวจภาษี
- ออกให้บริการรับชำระภาษีนอกสถานที่
- ตรวจสอบรายชื่อบุคคลชำระภาษี
- ติดตาม เร่งรัดผู้ค้างชำระภาษี

๓.๓ หลังดำเนินการแล้วเสร็จ

- ประเมินและสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดเก็บรายได้

๔. ระยะเวลาดำเนินการ

แผนการดำเนินงานเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้นี้ ต้องจัดทำให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายนของปีงบประมาณ ๒๕๗๐

๕. ผู้รับผิดชอบแผนการจัดเก็บรายได้

กองคลัง งานจัดเก็บรายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลกุศกร อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี

๖. งบประมาณ

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๗.๑ การจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุศกร มีประสิทธิภาพและเป็นธรรมแก่ประชาชน
๗.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลกุศกร มีรายได้เพิ่มขึ้น ซึ่งจะส่งผลให้งบประมาณมาพัฒนาท้องถิ่นมากขึ้น
๗.๔ ประชาชนผู้มีหน้าที่เสียภาษี มีความเต็มใจและให้ความร่วมมือในการเสียภาษี
๗.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลกุศกรจัดเก็บภาษีได้ครบถ้วนตามจำนวนผู้ที่เข้าข่ายต้องเสียภาษี

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำ/เสนอแผน
(นางสาวอริสรา มานะตระกูล)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบแผน
(นายศักดิ์ดา เปลี๋ยวจิตร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบแผน
(นายศักดิ์ดา เปลี๋ยวจิตร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุศกร

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติแผน
(นายสมบุญ สืบวงศ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุศกร

ภาษีป้าย

(กำหนดระยะเวลาในการยื่นแบบชำระภาษีป้าย เดือนมกราคม - มีนาคม ของทุกปี)

ภาษีป้าย หมายถึง ป้ายที่แสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะแสดง หรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือ เครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีใด ๆ

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ได้แก่

๑. เจ้าของป้าย
๒. ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย หรือเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของป้ายนั้นได้ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้เสียภาษีป้าย ถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ให้ถือว่าเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือที่ดินที่ป้ายนั้นติดตั้ง หรือแสดงอยู่เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายตามลำดับ

กำหนดระยะเวลาในการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษีป้าย

๑. เจ้าของป้ายที่มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ณ งานจัดเก็บรายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลฤๅษกร ภายในเดือน มีนาคม ของทุกปี
๒. ผู้ใดติดตั้งป้ายอันต้องเสียภาษีหลังเดือนมีนาคมหรือติดตั้งป้ายใหม่แทนป้ายเดิม หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขป้าย อันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีเพิ่มขึ้น ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายใหม่ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ติดตั้งหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไข
๓. ในกรณีที่มีการโอนย้าย (เปลี่ยนเจ้าของ) ให้ผู้รับโอนแจ้งการรับโอนเป็นหนังสือต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลฤๅษกร อำเภอตระการพืชผล จังหวัด อุบลราชธานี ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันรับโอน

หลักฐานที่ต้องนำไปแสดงเพื่อเสียภาษีป้าย

๑. บัตรประจำตัวประชาชน
๒. ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา (ถ้ามี)
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
๕. หนังสือรับรองห้างหุ้นส่วนบริษัท
๖. ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย

ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย

๑. ผู้มีหน้าที่ต้องเสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมด้วยหลักฐาน
๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการเป็น ๒ กรณี ดังนี้
 - ๒.๑ กรณีที่ผู้เสียภาษีป้ายประสงค์จะชำระภาษีป้ายในวันยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีป้าย ถ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและประเมินภาษีป้ายได้ทันทีให้แจ้งผู้เสียภาษีป้ายว่าจะต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเท่าใด
 - ๒.๒ กรณีผู้เสียภาษีป้ายไม่พร้อมจะชำระภาษีในวันยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย พนักงานเจ้าหน้าที่จะมีหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓) แจ้งจำนวนเงินภาษีที่จะต้องชำระแก่ผู้เสียภาษี
๓. ผู้เสียภาษีต้องมาชำระเงินค่าภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันได้แจ้งการประเมิน มิฉะนั้นต้องเสียเงินเพิ่ม

๔. การชำระภาษีป้าย เจ้าของป้ายมีหน้าที่ชำระภาษีป้ายเป็นรายปี ยกเว้นป้ายที่แสดงปีแรก

๑) ระยะเวลา ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รับแจ้งการประเมิน

๒) สถานที่ชำระภาษี

- สถานที่ที่ได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายไว้
- หรือสถานที่อื่นที่พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนด

๓) การชำระภาษีวิธีอื่น

- ธนาณัติ หรือตัวแลกเงินของธนาคารสั่งจ่ายส่วนท้องถิ่น
- ส่งโดยไปรษณีย์ลงทะเบียน

๔) การผ่อนชำระ

๑. ภาษีป้าย ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไป

๒. ผ่อนชำระเป็น ๓ งวดเท่า ๆ กัน

๓. แจ้งความจำนงค์เป็นหนังสือก่อนครบกำหนดเวลาชำระหนี้

- ป้ายติดตั้งปีแรก
- คิดภาษีป้ายเป็นรายงวด
- งวดละ ๓ เดือน
- เริ่มเสียตั้งแต่งวดที่ติดตั้ง จนถึงงวดสุดท้ายของปี

งวด ๑ มกราคม – มีนาคม = ๑๐๐ %

งวด ๒ เมษายน – มิถุนายน = ๗๕ %

งวด ๓ กรกฎาคม – กันยายน = ๕๐ %

งวด ๔ ตุลาคม – ธันวาคม = ๒๕ %

อัตราภาษีป้าย

ลักษณะ	บาท
ป้ายประเภทที่ ๑	
๑) อักษรไทยล้วน (ป้ายติดทั่วไป)	๕
๒) อักษรไทยล้วน ที่เคลื่อนที่หรือเปลี่ยนข้อความได้ (ป้ายไฟวิ่ง)	๑๐
ป้ายประเภทที่ ๒	
๓) อักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น ที่เคลื่อนที่หรือเปลี่ยนเป็นข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพอื่นก็ได้	๕๒
๔) อักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ หรือปนกับเครื่องหมายอื่น (ป้ายติดทั่วไป)	๒๖
ป้ายประเภทที่ ๓	
๕) ป้ายที่ไม่มีอักษรภาษาไทย และป้ายที่มีอักษรภาษาไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ได้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศที่เคลื่อนที่หรือเป็นข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพอื่นได้ (ป้ายไฟวิ่ง)	๕๒
๖) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย และป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ได้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ (ป้ายติดทั่วไป)	๕๐
๗) ป้ายใดเสียต่ำกว่า ๒๐๐ ให้เสีย ๒๐๐	

การคำนวณพื้นที่ป้าย อัตราค่าภาษีป้าย และคำนวณภาษีป้าย

๑. การคำนวณพื้นที่ป้าย

- ๑.๑ ป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้
- ๑.๒ ป้ายที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้ โดยถือตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตเพื่อกำหนด ส่วนกว้างที่สุด ยาวที่สุด แล้วคำนวณตาม ๑ คำนวณพื้นที่เป็นตารางเซนติเมตร

การคำนวณภาษีป้าย

ให้คำนวณโดยนำพื้นที่ป้ายคูณด้วยอัตราภาษีป้าย เช่น ป้ายที่ต้องเสียภาษีมีพื้นที่ ๑๐,๐๐๐ ตารางเซนติเมตร เป็นป้ายประเภทที่ ๒ ป้ายนี้เสียภาษี ดังนี้

**** ๑๐,๐๐๐ ตาราง ๕๐๐ คูณ ๒๐ เท่ากับ ๔๐๐ บาท $(๑๐,๐๐๐/๕๐๐ \times ๒๐ = ๔๐๐)$ ****

เงินเพิ่ม

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายจะต้องเสียเงินเพิ่มในกรณีและอัตราดังต่อไปนี้

๑. ผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสิบของค่าภาษีป้ายเว้นแต่กรณีเจ้าของป้ายได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว้นนั้น ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละห้าของค่าภาษี
๒. ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายโดยไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีป้ายลดน้อยลงให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสิบของค่าภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีเจ้าของป้ายได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการภาษีป้ายให้ถูกต้องก่อนเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมินไม่ชำระภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสองต่อเดือนของค่าภาษีป้าย เศษของเดือนนับเป็นหนึ่งเดือน ทั้งนี้ไม่ให้นำเงินเพิ่มตาม ๑ และ ๒ มาคำนวณเป็นเงินเพิ่มตาม ข้อนี้ด้วย

บทกำหนดโทษตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย

๑. ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้ถ้อยคำเท็จ ตอบคำถามด้วยถ้อยคำอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษีป้าย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ ปี หรือ ปรับตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ถึง ๕๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
๒. ผู้ใดจงใจไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ถึง ๕๐,๐๐๐ บาท
๓. ผู้ใดไม่แจ้งการรับโอนป้ายหรือไม่แสดงรายการเสียภาษีป้ายไว้ ณ ที่เปิดเผยในสถานที่ประกอบกิจการ ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ ๑,๐๐๐ บาท ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท
๔. ผู้ใดขัดขวางการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งสั่งให้มาให้ถ้อยคำหรือให้ส่วนบัญชีหรือเอกสารเกี่ยวกับป้ายมาตรวจสอบภายในกำหนดเวลาอันสมควรต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับตั้งแต่ ๑,๐๐๐ บาท ถึง ๒๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

การอุทธรณ์การประเมินภาษีป้าย

เมื่อผู้เสียภาษีได้แจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓) แล้วเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้องมีสิทธิอุทธรณ์การประเมินต่อผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ได้รับมอบหมาย โดยต้องยื่นอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ที่ได้รับแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์ ผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์คำวินิจฉัยของผู้บริหารท้องถิ่นต่อศาลภายใน ๓๐ วันนับแต่วันรับแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์

การขอคืนเงินภาษีป้าย

ผู้เสียภาษีป้ายโดยไม่มีหน้าที่ต้องเสียภาษีหรือเสียเกินกว่าที่ควรจะต้องเสีย ผู้นั้นมีสิทธิขอรับเงินคืนได้โดยยื่นคำร้องขอคืนภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่เสียภาษีป้าย

แผนปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษีป้าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐

องค์การบริหารส่วนตำบลลุมสุก อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี

ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ
ขั้นตอน ที่ ๑	การเตรียมการ	
	๑.๑ ตรวจสอบและคัดเลือกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ (บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ)	กันยายน
	๑.๒ สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ	ตุลาคม
	๑.๓ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี	ธันวาคม - กุมภาพันธ์
	๑.๔ จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.๑) และควรรอหนังสือเวียนแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า ภาษีป้าย	ธันวาคม
ขั้นตอน ที่ ๒	ดำเนินการจัดเก็บ	
	๒.๑ กรณีมีป้ายก่อนเดือนมีนาคม	
	- รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.๑) และตรวจสอบความถูกต้อง	มกราคม- มีนาคม
	- ประเมินค่าภาษีและกำหนดค่าภาษี/มีหนังสือแจ้งผลการประเมิน (ภ.ป.๓)	มกราคม - เมษายน
	๒.๒ กรณีมีป้ายหลังเดือนมีนาคม	
	- รับ ภ.ป.๑ และตรวจสอบความถูกต้อง	เมษายน - ธันวาคม
	- ประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน (ภ.ป.๓)	เมษายน - ธันวาคม
	๒.๓ การชำระภาษี	มีนาคม - กันยายน
	กรณีปกติ	
	- รับชำระภาษี (ชำระในวันที่ยื่นแบบหรือชำระภาษีภายใน กำหนดเวลา)	มกราคม - พฤษภาคม
	กรณีพิเศษ	
	(๑) ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน) นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน	
	- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม	เมษายน - กันยายน
	(๒) ผู้ประเมินไม่พอใจในการแสดงผลการประเมินภาษี	
	๑. รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่ (แบบ ภ.ป.๔)	กุมภาพันธ์ - พฤษภาคม
	๒. ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสอบสถานที่	กุมภาพันธ์ - มิถุนายน
	๓. ชี้ขาดและแจ้งผลให้ทราบ (แบบ ภ.ป.๕)	มีนาคม - กรกฎาคม

ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ
	๔. รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม	มีนาคม - กันยายน
	๕. ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนำคดีไปสู่ศาล)	
หมายเหตุ กรณีป้ายหลังเดือนมีนาคม การยื่นแบบการประเมิน การชำระภาษีและการอุทธรณ์ให้ปฏิบัติระหว่างเดือนเมษายน - ธันวาคม		
ขั้นตอนที่ ๓	ประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ	
	๓.๑ ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.๑) ภายในกำหนดเวลา	
	- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ (เพื่อใกล้สิ้นสุดที่ประกาศกำหนดให้ยื่นแบบ)	มีนาคม
	- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบภายในกำหนดเวลา หรือผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี	
	- ครั้งที่ ๑	พฤษภาคม
	- ครั้งที่ ๒	มิถุนายน
	- ครั้งที่ ๓	กรกฎาคม
	- รับชำระภาษี และเงินเพิ่มตามมาตรา ๒๕	เมษายน - กันยายน
	- แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (อำเภอ) ส่งเรื่องให้	กันยายน
	- นิติกรเพื่อดำเนินคดีผู้ไม่ยื่นแบบ ภ.ป.๑ ภายในกำหนด	
	๓.๒ ยื่นแบบ ภ.ป.๑ แล้วแต่ไม่ยอมชำระภาษีภายในกำหนด	
	- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี	
	- ครั้งที่ ๑	พฤษภาคม
	- ครั้งที่ ๒	มิถุนายน
	- ครั้งที่ ๓	กรกฎาคม
	- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม	พฤษภาคม - กันยายน
	- ดำเนินการบังคับจัดเก็บภาษี (ยึด อาศัย และขายทอดตลาดทรัพย์สิน) กรณีหลีกเลี่ยงไม่ยอมชำระภาษี	ตุลาคม เป็นต้นไป

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง หรือที่เรียกกันย่อๆ ว่า ภาษีที่ดิน เป็นภาษีที่จัดเก็บเป็นรายปีตามมูลค่าที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง เช่น บ้าน อาคาร ที่ครอบครอง โดยมีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น เทศบาล องค์การ บริหารส่วนตำบล (อบต.) กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา เป็นหน่วยงานรับผิดชอบการจัดเก็บ เริ่มใช้บังคับ ตั้งแต่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒ และจะเริ่มเก็บภาษีตั้งแต่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป โดยอัตราภาษีจะคำนวณตาม ประเภทการใช้ประโยชน์ ซึ่งอัตราสูงสุดที่เป็นไปได้อยู่ที่ปีละ ๓ % ของมูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างทำให้ต้องยกเลิกการเก็บภาษีโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีบำรุงท้องที่ ด้วยเนื่องจากซ้ำซ้อนกัน

ผู้เสียภาษี

ผู้เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง คือ เจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง หรือผู้ครอบครองหรือทำประโยชน์ ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นทรัพย์สินของรัฐ โดยจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ถ้าใครเป็นเจ้าของหรือครอบครองที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอยู่ในวันที่ ๑ ม.ค. ของปีไหน ก็ให้เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษี สำหรับปีนั้นไป

ถ้าเจ้าของที่ดินและเจ้าของสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินนั้นเป็นคนละคนกัน ก็ให้เจ้าของที่ดินเสียภาษีเฉพาะ ส่วนของมูลค่าที่ดิน ส่วนเจ้าของสิ่งปลูกสร้างก็เสียภาษีเฉพาะส่วนของมูลค่าสิ่งปลูกสร้าง

ผู้เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแบ่งได้ ๒ ประเภท ดังนี้

๑. ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง
๒. ผู้ครอบครองหรือทำประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นทรัพย์สินของรัฐ (สามารถเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้)

๑. วิธีคำนวณภาษีที่ดินที่ไม่มีสิ่งปลูกสร้าง

สูตรการคำนวณภาษีที่ไม่มีสิ่งปลูกสร้าง คือ มูลค่าที่ดิน $\times$ อัตราภาษี = ภาษีที่ต้องจ่าย

ตัวอย่างการคำนวณภาษีที่ไม่มีสิ่งปลูกสร้าง

- A ครอบครองที่ดินเพื่อการเกษตร มูลค่า ๗๐ ล้านบาท
- อ้างอิงตามกฎหมายที่ดินมูลค่า ๕๐ - ๗๕ ล้านบาท จะมีอัตราภาษีเพื่อการเกษตร ๐.๐๓ % คำนวณตามสูตรได้ดังนี้ $๗๐,๐๐๐,๐๐๐ \times ๐.๐๓\% = ๒๑,๐๐๐$ บาท
- จำนวนภาษีที่ดินเพื่อการเกษตรที่ A ต้องจ่ายคือ ๒๑,๐๐๐ บาท

๒. วิธีคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

สูตรคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง คือ (มูลค่าที่ดิน + มูลค่าสิ่งปลูกสร้าง) $\times$ อัตราภาษี = ภาษีที่ต้องจ่าย

ตัวอย่างการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

- B ครอบครองที่ดิน มูลค่า ๖๕ ล้านบาท และมีสิ่งปลูกสร้างมูลค่า ๑๐ ล้านบาท
- อ้างอิงตามกฎหมายที่ดินมูลค่า ๕๐ - ๗๕ ล้านบาท จะมีอัตราภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๐.๐๓ % คำนวณตามสูตรได้ดังนี้ $(๖๕,๐๐๐,๐๐๐ + ๑๐,๐๐๐,๐๐๐) \times ๐.๐๓\% = ๒๒,๕๐๐$ บาท
- จำนวนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ B ต้องจ่ายคือ ๒๒,๕๐๐ บาท

๓. วิธีคำนวณภาษีสำหรับห้องชุด

สูตรการคำนวณภาษีที่ดินสำหรับห้องชุด คือ มูลค่าห้องชุด $\times$ อัตราภาษี = ภาษีที่ต้องจ่าย

ตัวอย่างการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

- C ครอบครองห้องชุด มูลค่า ๖๐ ล้านบาท
- อ้างอิงตามกฎหมายที่ดินมูลค่า ๕๐ - ๗๕ ล้านบาท จะมีอัตราภาษีสำหรับห้องชุด ๐.๐๓ % คำนวณตามสูตรได้ดังนี้ $60,000,000 \times 0.03\% = 18,000$ บาท
- จำนวนภาษีที่ดินสำหรับห้องชุดที่ C ต้องจ่าย คือ ๑๘,๐๐๐ บาท

หลักฐานที่ต้องนำไปแสดงเพื่อชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑. บัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. หลักฐานที่ใช้แสดงถึงการเป็นเจ้าของที่ดินตามกฎหมายกำหนด เช่น โฉนด น.ส.๓ ส.ค.๑ ฯ
๔. หนังสือรับรองหักหุ้นส่วน

กำหนดระยะเวลาแจ้งการประเมินและผู้เสียภาษีชำระภายในเดือน เมษายน

ให้ผู้บริหารแต่งตั้งเจ้าพนักงานสำรวจและประกาศกำหนดระยะเวลาสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประชาชนตรวจสอบรายการที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างเพื่อแก้ไข ภายในเดือนพฤษภาคม - พฤศจิกายน ของทุกปี

แผนปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปี พ.ศ.๒๕๗๐ องค์การบริหารส่วนตำบลกุสุกร อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี

ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ
ขั้นตอน ที่ ๑	<u>การดำเนินการ</u>	
	๑.๑ แต่งตั้งเจ้าพนักงานสำรวจและประกาศกำหนดระยะเวลาลงสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ตุลาคม - พฤศจิกายน
	๑.๒ จัดทำรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ตุลาคม - พฤศจิกายน
	๑.๓ ประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) และแจ้งเจ้าของหรือผู้ครอบครองบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (รายบุคคล)	ภายในเดือนพฤศจิกายน
	๑.๔ ประชาชนตรวจสอบรายชื่อที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเพื่อขอแก้ไข	พฤศจิกายน - ธันวาคม
	๑.๕ กรมธนารักษ์จัดส่งข้อมูลราคาประเมินให้อปท / ดาวนโหลดข้อมูลราคาประเมินรอบใหม่	
	๑.๖ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี	ธันวาคม - กุมภาพันธ์
	๑.๗ จัดทำบัญชีราคาประเมินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	มกราคม
	๑.๘ ประกาศบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์
	๑.๙ แจ้งผลการประเมินภาษีโดยส่งแบบประเมินให้แก่ผู้เสียภาษี	ภายในเดือนกุมภาพันธ์
	๑.๑๐ การชำระภาษีตามแบบการแจ้งประเมิน	ภายในเดือนเมษายน
ขั้นตอน ที่ ๒	<u>ดำเนินการจัดเก็บ</u>	
	๑.รับชำระภาษี	มีนาคม - เมษายน
	๒.รับชำระภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่มเกินเวลาที่กำหนด	พฤษภาคม - กันยายน

	กรณีปกติ	มกราคม - เมษายน
	- ชำระภาษี (ชำระภาษีในทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา) ภายในเดือนเมษายน	มีนาคม - เมษายน
	กรณีพิเศษ	
	(๑) ชำระภาษีเกินเวลากำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง หนังสือเตือน)	
	- รับชำระภาษี เบี้ยปรับ ร้อยละ ๔๐ และเงินเพิ่ม ร้อยละ ๑ ต่อ เดือน	
	- ของจำนวนเงินภาษี เศษของเดือนนับเป็น ๑ เดือน	
	(๒) รับชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด (ไม่เกิน ๑๕ วัน) นับแต่วันที่ได้ แจ้งหนังสือเตือน)	
	- รับชำระภาษี เบี้ยปรับ ร้อยละ ๒๐ และเงินเพิ่ม ร้อยละ ๑ ต่อเดือน	พฤษภาคม - กันยายน
	- ของจำนวนเงินภาษี เศษของเดือนนับเป็น ๑ เดือน	
	(๓) <u>ชำระภาษีก่อนได้รับหนังสือแจ้งเตือน</u>	
	- รับชำระภาษี เบี้ยปรับ ร้อยละ ๑๐ และเงินเพิ่ม ร้อยละ ๑ ต่อ เดือน	
	- ของจำนวนเงินภาษี เศษของเดือนนับเป็น ๑ เดือน	
	(๔) <u>ผู้รับประเมินไม่พอใจในผลงานประเมินภาษี</u>	
	- ๑.รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่ (ลงทะเบียนเลขที่ รับ)	กุมภาพันธ์ - เมษายน
	- ๒.ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสอบสถานที่	กุมภาพันธ์ - มิถุนายน
	- ๓.ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ	มีนาคม - กรกฎาคม
	- ๔.รับชำระภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม	มีนาคม - กันยายน
ขั้นตอน ที่ ๓	- <u>ประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ</u>	
	- ๑.ไม่ชำระภาษีภายในกำหนดเวลา	
	- เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ชำระภาษีให้มีหนังสือ เตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี	พฤษภาคม
	- สำนักรวบรวมบัญชีผู้ค้างชำระภาษีปัจจุบัน	พฤษภาคม - มิถุนายน
	- รับชำระภาษี กรณีผู้เสียภาษีชำระเกินกำหนดเวลา (มีเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม)	
	- มีหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่มาชำระภาษีภายในกำหนดเวลา	
	- ออกตรวจสอบ/ไม่พบผู้ค้างชำระภาษี	
	- มีหนังสือแจ้งเตือนว่าจะดำเนินการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน (นิติกร) ตาม ม.๖๒ เมื่อพ้นเก้าสิบวันนับแต่วันที่รับหนังสือแจ้งเตือน	กันยายน
	- ๒.รายงานผู้ค้างชำระภาษี ให้สำนักงานที่ดินทราบ	มิถุนายน
	- ๓.รายงานคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้คณะกรรมการภาษี	มกราคม
	ฯ ประจำจังหวัดทราบ	

การจัดการมูลฝอย (ขยะ)

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔

"สิ่งปฏิกูล" หมายความว่า อุจจาระหรือปัสสาวะ และหมายความรวมถึงสิ่งอื่นใดซึ่งเป็นสิ่งโสโครกหรือมีกลิ่นเหม็น

"มูลฝอย" หมายความว่า เศษกระดาษ เศษผ้า เศษอาหาร เศษสินค้า เศษวัตถุ ถุงพลาสติก ภาชนะที่ใส่อาหาร เถ้า มูลสัตว์ ซากสัตว์ หรือสิ่งอื่นใดที่เก็บกวาดจากถนน ตลาด ที่เลี้ยงสัตว์ หรือที่อื่น และหมายความรวมถึงมูลฝอยติดเชื้อ มูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน

"ราชการส่วนท้องถิ่น" หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้น

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลกุศกร

เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ.๒๕๖๘

เลขที่	ประเภทกิจการ	อัตราค่าธรรมเนียม
๑.	อัตราค่าเก็บและขนสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ประจำเดือน	
	ก. ค่าเก็บและขนมูลฝอย ประจำเดือน ที่มีปริมาณมูลฝอยวันหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร	
	- วันหนึ่งไม่เกิน ๒๐ ลิตร เดือนละ	๑๕
	- วันหนึ่งเกิน ๒๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๔๐ ลิตร เดือนละ	๔๐
	- 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
	ข. ค่าเก็บและขนมูลฝอย ประจำเดือน ที่มีปริมาณมูลฝอยวันหนึ่งเกิน ๕๐๐ ลิตรขึ้นไป	
	- วันหนึ่งเกิน ๕๐๐ ลิตรแต่ไม่เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร เดือนละ	๒,๐๐๐
	- วันหนึ่งเกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและขนทุกๆ ลูกบาศก์เมตร หรือเศษของลูกบาศก์เมตร เดือนละ	๒,๐๐๐
	ค. ค่าเก็บและขนมูลฝอยเป็นครั้งคราวครั้งหนึ่งๆ	
	- ครั้งหนึ่ง ๆ ไม่เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ครั้งละ	๑๕๐
	- ครั้งหนึ่ง ๆ เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและขนทุกๆ ลูกบาศก์เมตร หรือเศษของลูกบาศก์เมตร ลูกบาศก์เมตรละ	๑๕๐
	อัตราค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดมูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจ หรือโดยรับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ	
	(ก) รับทำการเก็บ ขนมูลฝอยทั่วไป ฉบับละ	๓,๐๐๐
	(ข) รับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป ฉบับละ	๕,๐๐๐
	(ค) ออกใบอนุญาตกรณีชำรุดหรือสูญหาย	๑๐๐

แผนการจัดเก็บและขนขะมูลฝอยขององค์การบริหารส่วนตำบลกุศกร

ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ
ขั้นตอน ที่ ๑	การดำเนินการ	
	๑.๑ แต่งตั้งเจ้าพนักงานสำรวจและประกาศกำหนดระยะเวลาลงสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ตุลาคม - พฤศจิกายน
	๑.๒ จัดทำรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ตุลาคม - พฤศจิกายน
	๑.๓ ประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) และแจ้งเจ้าของหรือผู้ครอบครองบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (รายบุคคล)	ภายในเดือนพฤศจิกายน
	๑.๔ ประชาชนตรวจสอบรายชื่อที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเพื่อขอแก้ไข	พฤศจิกายน - ธันวาคม
	๑.๕ กรมธนารักษ์จัดส่งข้อมูลราคาประเมินให้อปท / ดาวันโหลดข้อมูลราคาประเมินรอบใหม่	
	๑.๖ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี	ธันวาคม - กุมภาพันธ์
	๑.๗ จัดทำบัญชีราคาประเมินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	มกราคม
	๑.๘ ประกาศบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์
	๑.๙ แจ้งผลการประเมินภาษีโดยส่งแบบประเมินให้แก่ผู้เสียภาษี	ภายในเดือนกุมภาพันธ์
	๑.๑๐ การชำระภาษีตามแบบการแจ้งประเมิน	ภายในเดือนเมษายน
ขั้นตอน ที่ ๒	ดำเนินการจัดเก็บ	
	๑.รับชำระภาษี	มีนาคม - เมษายน
	๒.รับชำระภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่มเกินเวลาที่กำหนด	พฤษภาคม - กันยายน
	กรณีปกติ	มกราคม - เมษายน
	- ชำระภาษี (ชำระภาษีในทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา) ภายในเดือนเมษายน	มีนาคม - เมษายน
	กรณีพิเศษ	
	(๕) ชำระภาษีเกินเวลากำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งหนังสือเตือน)	
	- รับชำระภาษี เบี้ยปรับ ร้อยละ ๔๐ และเงินเพิ่ม ร้อยละ ๑ ต่อเดือน	
	- ของจำนวนเงินภาษี เศษของเดือนนับเป็น ๑ เดือน	
	(๖) รับชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด (ไม่เกิน ๑๕ วัน) นับแต่วันที่ได้แจ้งหนังสือเตือน)	
	- รับชำระภาษี เบี้ยปรับ ร้อยละ ๒๐ และเงินเพิ่ม ร้อยละ ๑ ต่อเดือน	พฤษภาคม - กันยายน
	- ของจำนวนเงินภาษี เศษของเดือนนับเป็น ๑ เดือน	
	(๗) ชำระภาษีก่อนได้รับหนังสือแจ้งเตือน	
	- รับชำระภาษี เบี้ยปรับ ร้อยละ ๑๐ และเงินเพิ่ม ร้อยละ ๑ ต่อเดือน ของจำนวนเงินภาษี เศษของเดือนนับเป็น ๑ เดือน	

	(๘) ผู้รับประเมินไม่พอใจในผลงานประเมินภาษี	
	- ๑.รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่ (ลงทะเบียนเลขที่รับ)	กุมภาพันธ์ - เมษายน
	- ๒.ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสอบสถานที่	กุมภาพันธ์ - มิถุนายน
	- ๓.ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ	มีนาคม - กรกฎาคม
	- ๔.รับชำระภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม	มีนาคม - กันยายน
ขั้นตอน ที่ ๓	- <u>ประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ</u>	
	- ๑.ไม่ชำระภาษีภายในกำหนดเวลา	
	- เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ชำระภาษีให้มีหนังสือเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี	พฤษภาคม
	- สำรวจบัญชีผู้ค้างชำระภาษีปัจจุบัน	พฤษภาคม - มิถุนายน
	- รับชำระภาษี กรณีผู้เสียภาษีชำระเกินกำหนดเวลา (มีเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม)	
	- มีหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่มาชำระภาษีภายในกำหนดเวลา	
	- ออกตรวจสอบ/ไม่พบผู้ค้างชำระภาษี	
	- มีหนังสือแจ้งเตือนว่าจะดำเนินการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน	กันยายน
	- (นิติกร) ตาม ม.๖๒ เมื่อพ้นเก้าสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งเตือน	
	- ๒.รายงานผู้ค้างชำระภาษี ให้สำนักงานที่ดินทราบ	มิถุนายน
	- ๓.รายงานคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้คณะกรรมการภาษีฯ ประจำจังหวัดทราบ	มกราคม

ขั้นตอนดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย

๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน /ประกาศต่างๆ/เอกสารประชาสัมพันธ์/จัดเตรียมแบบพิมพ์

เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการจัดทำแผนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมและขนขยะมูลฝอยฯ ประจำปี และ จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการชำระค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย (ขยะ) จัดทำแผนการ ออกจัดเก็บค่าขยะ พร้อมจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

เมื่อกองสาธารณสุขได้ดำเนินการการจ่ายถังขยะให้ผู้ใช้บริการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว การจัดเก็บ ขยะจะเริ่มดำเนินการตามรอบที่กำหนด

๒. จัดทำฐานข้อมูลผู้รับบริการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย

เมื่อกองคลัง งานจัดเก็บรายได้ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและใบคำร้อง และดำเนินการ จ่ายถังขยะเป็นที่เรียบร้อยแล้ว กองคลัง งานจัดเก็บรายได้ จะดำเนินการแจ้งข้อมูลผู้ให้บริการจัดเก็บ ขยะมูลฝอย เพื่อเข้าสู่กระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย โดยงานจัดเก็บรายได้ ดำเนินการนำมุลดังกล่าวข้างต้นจัดทำฐานข้อมูลผู้ให้บริการถังขยะ โดยจัดทำทะเบียนคุมผู้อยู่ในข่าย ต้องชำระค่าธรรมเนียมและขนมูลฝอยขององค์การบริหารส่วนตำบลภูศกร เพิ่มฐานข้อมูลผู้ใช้ถังลงในเล่มทะเบียนคุม โดยแยกเป็นรายหมู่บ้าน

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมและ ขนมูลฝอยของทางองค์การบริหารส่วนตำบลฤศกร นำ
ฐานข้อมูลดังกล่าวข้างต้นออกไปให้บริหาร จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอยนอกสถานที่ ภายใน
เขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลฤศกร ตามเส้นทางที่รถขนและบรรทุกขยะสัญจรผ่าน พร้อมทั้งเพิ่มข้อมูล
ผู้ใช้ง้างเพื่อจัดทำฐานข้อมูล ระบบให้ถูกต้องตรงตามทะเบียนคุมมือ เพื่อใช้สำหรับตัดใบเสร็จรับเงินค่ามูลฝอย
ให้เป็นปัจจุบัน

๓. การชำระค่าธรรมเนียม

มีช่องทางการชำระเงินค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย (ขยะ) มี ๒ ช่องทาง ดังนี้

๓.๑ ชำระโดยตรง ณ กองคลัง งานจัดเก็บรายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลฤศกร หมู่ที่ ๕ ตำบลฤศกร
อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี

๓.๓ ชำระกับเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลฤศกร ที่ออกให้บริการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บ
และ ขนมูลฝอย ตามแผนการออก ให้บริการเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย

๔. รับใบเสร็จรับเงิน

เมื่อชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระ
ค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย โดยฉีกใบเสร็จรับเงินฉบับจริงให้ผู้ชำระค่าธรรมเนียม ส่วนฉบับสำเนา คงค้าง
ในเล่มใบเสร็จรับเงิน

๕. นำส่งเงินรายได้

เมื่อเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลฤศกร ผู้มีหน้าที่ออกให้บริการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและ ขน
มูลฝอยเดินทางกลับมาถึงสำนักงานและนำส่งเงินรายได้ค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย ทางเจ้าหน้าที่งานจัดเก็บ
รายได้ดำเนินการตรวจนับเงินสด ให้มียอดเงินสดที่ตรงกับจำนวนใบเสร็จรับเงิน ที่ใช้ไป พร้อมตรวจสอบความ
ถูกต้องของใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการออกใบเสร็จไปกับ ทะเบียนคุมข้อมูลผู้ให้บริการถึงขยะ พร้อม
แยกรายละเอียดโดยแบ่งเป็นประเภทค่าธรรมเนียมเก็บและ ขนมูลฝอย และลูกหนี้ค่าสินค้าและบริการ -
บุคคลภายนอก ตามรายละเอียดบัญชีกำหนด พร้อมลง ระบบบันทึกบัญชีประจำวัน และนำส่งเงินรายได้ทั้งหมดให้
ฝ่ายการเงินและบัญชีตรวจสอบ เพื่อดำเนินการฝากเงินสดเข้าบัญชีธนาคารองค์การบริหารส่วนตำบลฤศกร ต่อไป

๖. ออกหนังสือแจ้งเดือนผู้ค้างชำระค่าธรรมเนียมและขนมูลฝอย (ขยะ)

กองคลัง งานจัดเก็บรายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลฤศกร ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลผู้ค้างชำระ
ค่าธรรมเนียมและขนมูลฝอย (ขยะ) เพื่อออกหนังสือแจ้งเดือนผู้ค้างชำระค่าธรรมเนียมและขนมูลฝอย (ขยะ)
โดยเจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งเดือนดังกล่าวข้างต้นทางไปรษณีย์

๗. เร่งรัดลูกหนี้ค้างชำระและตรวจสอบสถานะข้อมูลผู้ถึงขยะ

เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ ดำเนินการตรวจสอบทะเบียนคุมผู้อยู่ในข่ายต้องชำระค่าธรรมเนียม และขน
มูลฝอย พร้อมส่งรายชื่อผู้ค้างชำระค่าธรรมเนียมและขนมูลฝอย (ขยะ) ที่ค้างชำระ เพื่อจะได้ดำเนินการแก้ไข
ฐานข้อมูลลูกหนี้ค่าขยะและ ปรับปรุงทะเบียนคุมค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นการ
ลดภาระการเป็นลูกหนี้ค้าง ค่าขยะมูลฝอย

ขั้นตอนและวิธีการจดทะเบียนพาณิชย์

บริการรับจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ออกใบแทนทะเบียนพาณิชย์ การขอตรวจดูเอกสาร เกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจการขอคัดสำเนา และรับรอง เอกสาร เกี่ยวกับการจดทะเบียนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ

ประเภทและอัตราค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์

๑. จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ๕๐ บาท
๒. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ (ครั้งละ) ๒๐ บาท
๓. จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ๒๐ บาท
๔. ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับละ) ๓๐ บาท
๕. การขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจรายหนึ่ง (ครั้งละ) ๓๐ บาท
๖. การขอคัดสำเนาและรับรองเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจรายหนึ่ง (ฉบับละ) ๓๐ บาท

ขั้นตอนการเตรียมเอกสารจดทะเบียนพาณิชย์

๑. สถานประกอบกิจการตั้งอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลภูศกร
๒. กิจการเข้าข่ายตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์
๓. ยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เริ่มประกอบพาณิชย์กิจ
๔. ติดป้ายหน้าร้านป้ายชื่อนี้ให้เขียนเป็นอักษรไทยอ่านได้ง่ายและชัดเจนและมีอักษรต่างประเทศด้วยก็ได้ทั้งนี้ไม่ว่าจะกระทำบนแผ่นไม้ แผ่นโลหะ แผ่นกระຈก กำแพงหรือผนัง ชื่อในป้ายก็ดี ในเอกสารใดๆก็ดี ต้องใช้ให้ตรง กับชื่อที่จดทะเบียนไว้ และถ้าเป็นสำนักงานสาขาต้องมีคำว่า “สาขา” ไว้ ด้วย
๕. ผู้จดทะเบียนเตรียม บัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน ของตนเอง
๖. รูปถ่ายหน้าร้านหรือหน้าสถานประกอบการ
๗. กรณีไม่ใช่เจ้าบ้าน กรณีถ้าผู้จดทะเบียนไม่ใช่เจ้าบ้าน ณ สถานประกอบการเอง เตรียมเอกสารเจ้าบ้าน คือ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน และ สัญญาเช่า (ถ้ามี) พร้อมหนังสือ
๘. กรณีถ้าผู้จดทะเบียนไม่สามารถมาด้วยตนเองได้ ให้ทำหนังสือมอบอำนาจพร้อม สำเนาบัตรประชาชน และทะเบียนบ้านผู้รับมอบ ผู้จดทะเบียนต้องกรอกเอกสารให้ ครบถ้วน

กรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือยกเลิกทะเบียนพาณิชย์

ให้นำทะเบียนพาณิชย์ตัวจริงมาด้วย

ช่องทางการให้บริการ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : กองคลัง งานจัดเก็บรายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลภูศกร

เปิดให้บริการ : วันจันทร์ – วันศุกร์ (เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.)

ช่องทางการติดต่อ : โทรศัพท์ / โทรสาร ๐๔๕-๔๒๙-๕๖๔

Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลภูศกร

เว็บไซต์ www.kudsakorn.go.th