



คู่มือการจัดเก็บภาษีและพัฒนารายได้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำหรับ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และ
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลสลุย
อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

คำนำ

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลสลุย อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร เป็นหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการจัดเก็บรายได้ที่ต้องจัดเก็บเอง ซึ่งประกอบด้วยภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ ทั้งนี้เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ทุกประเภท มีประสิทธิภาพและครอบคลุมถึงขั้นตอน กิจกรรมที่จะดำเนินการในการจัดเก็บรายได้ดังกล่าว ต่อไป

ดังนั้น เพื่อให้การจัดเก็บภาษีทุกประเภทดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องทันตามกำหนดระยะเวลา และเก็บรายได้ให้มีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลสลุย จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ประจำปี ภาษี พ.ศ. ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายสูงสุด

จัดทำโดย

(นางทิพวรรณ ยงธิคุณ)
งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลสลุย

คู่มือการจัดเก็บภาษีและพัฒนารายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลสลุย อำเภอบ้านแพ้ว จังหวัดสมุทรสาคร

๑. หลักการและเหตุผล

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลสลุย เป็นไปอย่างเหมาะสม ถูกต้องและเกิดประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้สูงสุด โดยสอดคล้องกับนโยบายการปฏิรูประบบราชการ และการวางกรอบแนวทางการบริหารราชการที่ดีต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและเกิดผลสัมฤทธิ์ ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การกระจายอำนาจการตัดสินใจการอำนวยความสะดวกและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนรวมถึงการ ส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการบริหารจัดการที่ดีเพื่อสามารถให้บริการสาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ มุ่งเน้นให้ประชาชนได้รับความพึงพอใจสูงสุดในการรับบริการ จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนการ ดำเนินงานเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖ ขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือ สำคัญในการบริหารงานของพนักงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเพื่อให้การจัดเก็บภาษีขององค์การ บริหารส่วนตำบลสลุย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้

การจัดทำแผนการจัดเก็บภาษีและพัฒนารายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบด้วย แผนการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และแผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีป้าย ตลอดจนโครงการใน ด้านการจัดเก็บภาษีประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยสามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผลการดำเนินงานต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อแสดงรายละเอียดของแผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษี / โครงการด้านภาษี/กิจกรรมทั้งหมดที่จะ ดำเนินการจริงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสลุย

๒. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษี ขององค์การบริหารส่วนตำบลสลุยใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บให้มากยิ่งขึ้น

๓. เพื่อให้การจัดเก็บภาษีเป็นไปตามเป้าหมายและสามารถเพิ่มรายได้จากการจัดเก็บภาษี โดยกำหนด เป้าหมายในการจัดเก็บเพิ่มขึ้น ของรายได้ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๔. เพื่อเป็นการปรับลดขั้นตอนระยะเวลาการดำเนินงานให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

๕. เพื่อประชาชนผู้เสียภาษีได้รับความพึงพอใจสูงสุดในการรับบริการชำระภาษี

๖. เพื่อสร้างมาตรการแรงจูงใจในการเสียภาษีของประชาชน ตลอดจนผู้เสียภาษีได้รับความพึงพอใจ สูงสุดในการเสียภาษี

๓. วิธีการดำเนินงาน

๑. จัดประชุมพนักงาน ข้าราชการ เพื่อวางแผนการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖

๒.จัดทำแผนการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีซึ่งประกอบด้วย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ

๓.จัดทำโครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะจัดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๔.ดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงาน และ โครงการ

๕.ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามโครงการ

๔.ระยะเวลาในการจัดทำแผนการดำเนินงาน

แผนการดำเนินงานเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้นี้ต้องจัดทำให้ และเสร็จภายในเดือน กันยายน ของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๕.ขั้นตอนการจัดทำแผนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑ การเก็บรวบรวมข้อมูล

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้เก็บรวบรวมข้อมูลแผนการปฏิบัติงาน/โครงการและกิจกรรมที่จะมีการดำเนินการจริงในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลสลุย และ ดำเนินการสำรวจภาคสนาม

ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำแผนการดำเนินงาน

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้จัดทำแผนการดำเนินงานการจัดเก็บภาษี ประกอบด้วยแผนการปฏิบัติการจัดเก็บภาษี โครงการและกิจกรรมต่าง ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๖.ประโยชน์ของแผนการดำเนินงาน

๑.ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลสลุย มีทิศทางและแผนงานที่ชัดเจน โดยใช้แผนการดำเนินงานนี้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาการจัดเก็บรายได้

๒.องค์การบริหารส่วนตำบลสลุย มีแผนงานโครงการตรงความต้องการและสามารถตอบสนองวัตถุประสงค์ของแผนการดำเนินงานได้

๓.ทำให้การจัดเก็บภาษีขององค์การบริหารส่วนตำบลสลุย เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๗ ผู้รับผิดชอบแผน

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสลุย อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

๘.งบประมาณ

จ่ายจากข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลสลุย เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ ตั้งไว้งาน บริหารงานคลัง หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ ตั้งไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท แผนบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง

วิธีการปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลสลุย อำเภอกำแพง จังหวัดชุมพร

.....

เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้/เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายด้านการจัดเก็บรายได้

- ๑.สำรวจเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- ๒.ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณต่อไป
- ๓.ออกหนังสือแจ้งผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- ๔.ประชาสัมพันธ์เรื่องการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ
- ๕.รับยื่นแบบภาษีต่างๆ
- ๖.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารข้างต้น
- ๗.ชำระภาษี/ส่งเงินรายได้ประจำวัน
- ๘.ออกตรวจสอบและติดตามผู้ค้างชำระภาษี

ผู้อำนวยการกองคลัง

๑.ตรวจสอบความถูกต้องของรายการตามแบบแสดงรายการ / เอกสารประกอบการยื่นแบบฯ และค่าภาษี

๒.ประเมินภาษีตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงประกอบและแจ้งผลการประเมิน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสลุย

- ๑.ตรวจสอบความถูกต้องของค่าภาษี
- ๒.ประเมินภาษีตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงประกอบและแจ้งผลการประเมิน
- ๓.ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการภายในกำหนด
- ๔.ออกหนังสือเตือนผู้ไม่มาชำระตามกำหนด

งานนิติกร/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

- ๑.รับคำร้องอุทธรณ์ภาษี
- ๒.แจ้งผลการชี้ขาดกรณีอุทธรณ์ภาษีและแจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (อำเภอ) เพื่อดำเนินการต่อผู้ไม่มายื่นแบบภายในกำหนด
- ๓.ประสานกับอำเภอขอทราบผลคดีเป็นระยะ

คณะผู้บริหาร

- ๑.พิจารณาคำร้องอุทธรณ์ภาษี (พิจารณาการประเมินใหม่)
- ๒.ลงมติชี้ขาดตามคำร้อง และแจ้งผลการชี้ขาดให้ผู้ร้องทราบ
- ๓.มอบอำนาจแจ้งความดำเนินคดีแก่ผู้ไม่มายื่นแบบภายในกำหนด
- ๔.มีคำสั่งยึด อาศัย และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

ปฏิทินการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลสลุย อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ
ขั้นตอนที่ ๑	การเตรียมการดำเนินการ	
	๑.๑ แต่งตั้งเจ้าพนักงานสำรวจและประกาศกำหนด ระยะเวลาลงสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๕
	๑.๒ จัดทำรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๕
	๑.๓ ประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) และแจ้งเจ้าของหรือผู้ครอบครองบัญชีรายการที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง (รายบุคคล)	ภายในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕
	๑.๔ ประชาชนตรวจสอบรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเพื่อ ขอแก้ไข	พฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๖๕
	๑.๕ กรมธนารักษ์จัดส่งข้อมูลราคาประเมินให้ อปท./ดาว โหลดข้อมูลราคาประเมินใหม่	ธันวาคม ๒๕๖๕
	๑.๖ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี	ธันวาคม ๒๕๖๕- กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
	๑.๗ จัดทำบัญชีราคาประเมินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	มกราคม ๒๕๖๖
	๑.๘ ประกาศบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูก สร้าง	ก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
	๑.๙ แจ้งผลการประเมินภาษีโดยส่งแบบประเมินให้แก่ผู้เสีย ภาษี (ภ.ด.ส.๖-๗) (ลงทะเบียน)	ภายในเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
	๑.๑๐ รับชำระภาษีตามแบบการแจ้งประเมิน	ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๖
ขั้นตอนที่ ๒	ดำเนินการจัดเก็บ	
	๑.รับชำระภาษี	มีนาคม - เมษายน ๒๕๖๖
	๒.รับชำระภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่มเกินเวลาที่กำหนด	พฤษภาคม - กันยายน ๒๕๖๖
	กรณีชำระปกติ	
	-รับชำระภาษี (ชำระภาษีในทันที หรือ ชำระภาษีภายใน กำหนดเวลา (ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๖)	พฤษภาคม -กันยายน ๒๕๖๖
	กรณีพิเศษ	
	๑.ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง หนังสือเตือน)	
	- รับชำระภาษี เบี้ยปรับ ร้อยละ ๔๐ และเงินเพิ่ม ร้อยละ ๑ ต่อเดือน ของจำนวนเงินภาษี เศษของ เดือน นับเป็น ๑ เดือน	พฤษภาคม - กันยายน ๒๕๖๖

	๒. ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด (ไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งหนังสือเตือน	
	-รับชำระภาษี เบี้ยปรับ ร้อยละ ๒๐ และเงินเพิ่ม ร้อยละ ๑ ต่อเดือน ของจำนวนเงินภาษี เศษของเดือนนับเป็น ๑ เดือน	พฤษภาคม - กันยายน ๒๕๖๖
	๓ ชำระภาษีก่อนได้รับหนังสือแจ้งเตือน	
	รับชำระภาษี เบี้ยปรับ ร้อยละ ๑๐ และเงินเพิ่มร้อยละ ๑ ต่อเดือน ของจำนวนเงินภาษี เศษของเดือน นับเป็น ๑ เดือน	พฤษภาคม - กันยายน ๒๕๖๖
	๔. ผู้รับประเมินไม่พอใจในผลการประเมินภาษี	
	๑.รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่ (ลงทะเบียนเลขที่รับ)	กุมภาพันธ์ - เมษายน ๒๕๖๖
	๒.ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสอบสถานที่	กุมภาพันธ์ - มิถุนายน ๒๕๖๖
	๓.ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ	มีนาคม - กรกฎาคม ๒๕๖๖
	๔.รับชำระภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม	มีนาคม- กันยายน ๒๕๖๖
ขั้นตอนที่ ๓	ประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ	
	๑.ไม่ชำระภาษีภายในกำหนดเวลา	
	- เมื่อใกล้สิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ชำระภาษี ให้มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี	พฤษภาคม ๒๕๖๖
	- สำนักรวบรวมบัญชีผู้ค้างชำระภาษีปัจจุบัน	พฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๖๖
	- รับชำระภาษี กรณีผู้เสียภาษีชำระเกินกำหนดเวลา (มีเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม)	
	- มีหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่มาชำระภาษีภายใน กำหนดเวลา	
	- ออกตรวจสอบ / ไปพบผู้ค้างชำระภาษี	
	- มีหนังสือแจ้งเตือนว่าจะดำเนินการยึดอายัดและขายทอดทรัพย์สิน (นิติกร) ตาม ม.๖๒ เมื่อพ้น เก้าสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งเตือน	กันยายน ๒๕๖๖
	๒.รายงานผู้ค้างชำระภาษีให้สำนักงานที่ดินทราบ	มิถุนายน ๒๕๖๖
	๓.รายงาน คำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ให้คณะกรรมการภาษีฯ ประจำจังหวัดทราบ	มกราคม ๒๕๖๖

ปฏิทินการปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษีป้าย ประจำปี ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลสลุย อำเภอลำดวน จังหวัดชุมพร

แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม

ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ
ขั้นตอนที่ ๑	๑.๑ ตรวจสอบและคัดเลือกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีใน ปีงบประมาณ (บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ)	ตุลาคม ๒๕๖๕
	๑.๒ สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ	ตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๕
	๑.๓ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี	ธันวาคม ๒๕๖๕ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
	๑.๔ จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อยื่น แบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.๑) และควรรอก หนังสือเวียนแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้าภาษีป้าย	ธันวาคม ๒๕๖๕
ขั้นตอนที่ ๒	ดำเนินการจัดเก็บ	
	๒.๑ กรณีป้ายก่อนเดือนมีนาคม	
	- รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.๑) และ ตรวจสอบความถูกต้อง	มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๖
	- ประเมินค่าภาษีและกำหนดค่าภาษี / มีหนังสือแจ้ง ผลการประเมินภาษี (ภ.ป.๓)	มกราคม - เมษายน ๒๕๖๖
	๒.๒ กรณีมีป้ายหลังเดือนมีนาคม	
	- รับแบบ ภ.ป.๑ และตรวจสอบความถูกต้อง	เมษายน - ธันวาคม ๒๕๖๖
	- ประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน (ภ.ป.๓)	เมษายน - ธันวาคม ๒๕๖๖
	๒.๓ การชำระค่าภาษี	มีนาคม - พฤษภาคม ๒๕๖๖
	กรณีปกติ	
	- รับชำระภาษี (ชำระในวันยื่นแบบหรือชำระภาษี ภายในกำหนดเวลา	มกราคม - พฤษภาคม ๒๕๖๖
	กรณีพิเศษ	
	๑.ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน) นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งผลการประเมิน	
	- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม	เมษายน - กันยายน ๒๕๖๖

ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ
	๒. ผู้ประเมินไม่พอใจในผลการประเมินภาษี	
	๒.๑ รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่ (แบบ ภ.ป.๔)	กุมภาพันธ์ - พฤษภาคม ๒๕๖๖
	๒.๒ ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสอบสถานที่	กุมภาพันธ์ - พฤษภาคม ๒๕๖๖
	๒.๓ ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ (ภ.ป.๕)	มีนาคม - กรกฎาคม ๒๕๖๖
	๒.๔ รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม	มีนาคม - กันยายน ๒๕๖๖
	๒.๕ ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนำคดีไปสู่ศาล)	
หมายเหตุ กรณีปลายหลังเดือนมีนาคม การยื่นแบบการประเมิน การชำระค่าภาษีและการอุทธรณ์ให้ปฏิบัติระหว่างเดือน เมษายน – ธันวาคม ๒๕๖๖		
ขั้นตอนที่ ๓	ประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ	
	๓.๑ ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.๑) ภายในกำหนดเวลา	
	- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ (เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ยื่นแบบ	มีนาคม ๒๕๖๖
	- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ไม่ยื่นแบบภายในกำหนดเวลา หรือผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี	
	- ครั้งที่ ๑ - ครั้งที่ ๒ - ครั้งที่ ๓	พฤษภาคม ๒๕๖๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖
	- รับชำระภาษี และ เงินเพิ่มตามมาตรา ๒๕	เมษายน - กันยายน ๒๕๖๖
	- แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (อำเภอ) ส่งเรื่อง ให้นิติกร เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ยื่นแบบ ภ.ป. ๑ ภายในกำหนด	กันยายน ๒๕๖๖
	๓.๒ ยื่นแบบ ภ.ป.๑ แล้วแต่ไม่ยอมชำระภาษีภายในกำหนดเวลา	
	มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี	
	-ครั้งที่ ๑ -ครั้งที่ ๒ -ครั้งที่ ๓	พฤษภาคม ๒๕๖๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖
	- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม	พฤษภาคม - กันยายน ๒๕๖๖
	- ดำเนินการบังคับจัดเก็บภาษี (ยึด อาศัย และขายทอดตลาดทรัพย์สิน) กรณีหลีกเลี่ยงไม่ยอมชำระภาษี	ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ปฏิทินการปฏิบัติงานการจัดเก็บค่าบริการจัดเก็บสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ประจำปี ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลสลุย อำเภอลำดวน จังหวัดชุมพร

แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม

ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ
ขั้นตอนที่ ๑	การดูแลด้านสุขลักษณะ ๑.๑ ผู้รับบริการยื่นคำร้องขอเปลี่ยนถังรองรับขยะมูลฝอย ต่อเจ้าหน้าที่	
	๑.๒ เจ้าหน้าที่เสนอคำร้อง ต่อ ผู้บริหาร ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสลุย	
	๑.๓ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ แจ้งเจ้าหน้าที่จัดเก็บสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย เพื่อดำเนินการเปลี่ยนถังรองรับต่อไป	
ขั้นตอนที่ ๒	การรายงานผล	
	๒.๑ รายงานผู้ค้างชำระค่าบริการจัดเก็บสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ประจำเดือน ต่อผู้บริหาร ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสลุย	
<u>หมายเหตุ</u> - เริ่มตรวจสอบรับคำร้องผู้ขอใช้บริการ (รายใหม่) วันที่ ๑ ของทุกเดือน - ออกใบเสร็จค่าบริการจัดเก็บสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ภายในวันที่ ๒ ของทุกเดือน - ออกจัดเก็บค่าบริการจัดเก็บสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย วันที่ ๒๕- ๒๙ ของทุกเดือน - นำส่งเงินค่าบริการจัดเก็บสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ภายในสิ้นเดือน ของทุกเดือน - หนังสือแจ้งเตือนผู้ค้างชำระค่าบริการจัดเก็บสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน		

กำหนดการปฏิบัติงานการบริการประชาชนเคลื่อนที่ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลสลุย อำเภอกำแพง จังหวัดชุมพร

แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม

ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ
ขั้นตอนที่ ๑	การเตรียมการ	
	๑.๑ เตรียมสำรวจผู้ค้างชำระและติดตามเร่งรัดลูกหนี้ ภาษีประเภทต่าง ๆ ตลอดจนจัดเตรียมเอกสาร เพื่อไว้ทำการจัดเก็บในปี ๒๕๖๖	ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๕
	๑.๒ ประชาสัมพันธ์จัดเก็บภาษีนอกสถานที่	มกราคม – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
ขั้นตอนที่ ๒	ดำเนินการจัดเก็บ	
	๒.๑ รับชำระภาษี ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสลุย และ ออกบริการนอกสถานที่	มีนาคม - เมษายน ๒๕๖๖
	๒.๒ รับชำระภาษี ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสลุย	มกราคม - กันยายน ๒๕๖๖

วิธีปฏิบัติการจดทะเบียนพาณิชย์

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดา คนเดียวหรือหลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือนิติบุคคล รวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่งประกอบกิจการ คำอันเป็นพาณิชย์กิจตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

กำหนดระยะเวลาการจดทะเบียนพาณิชย์

ผู้ประกอบการการค้าต้องยื่นจดทะเบียนภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มประกอบกิจการค้าหรือวันที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียนหรือวันเลิกประกอบกิจการค้า

การจดทะเบียนพาณิชย์ มี ๓ ประเภท ได้แก่

๑. จดทะเบียนพาณิชย์ (จัดตั้งใหม่)
๒. จดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์
๓. จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ

อัตราค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์

การขอดำเนินการตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ฯ จะต้องเสียค่าธรรมเนียมตามประเภทของการดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ ๕๐ บาท
๒. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน ครั้งละ ๒๐ บาท
๓. จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ๒๐ บาท
๔. ขอให้ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ ๓๐ บาท
๕. ขอตรวจเอกสารของผู้ประกอบพาณิชย์รายหนึ่ง ครั้งละ ๒๐ บาท
๖. ขอให้เจ้าหน้าที่คัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ฉบับละ ๓๐ บาท (หนึ่งคำขอคิดเป็นหนึ่งฉบับ)