

คู่มือปฏิบัติงาน
การชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านก้อง
อำเภอนายูง จังหวัดอุดรธานี

กองคลัง งานจัดเก็บรายได้
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านก้อง

คำนำ

การปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษี ซึ่งนับว่าเป็นปัจจัยสำคัญยิ่ง เพื่อให้การบริหารจัดการบริหารจัดเก็บภาษีเป็นไปอย่างมีระบบ ป้องกันการสูญเสียเงินรายได้ เพื่อรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ของทางราชการขจัดปัญหาทุจริตคอร์รัปชั่น และสามารถบริหารงบประมาณได้อย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อเป็นพัฒนาการบริหาร ด้านการจัดเก็บภาษี กับ ดูแล การตรวจสอบรายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านก้องเป็นการกำกับดูแล ตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการไปอย่างสมบูรณ์ทุกขั้นตอน ตลอดจนสนับสนุนส่งเสริมให้มีการนำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากร เป็นการตรวจสอบภายในตัวเองป้องกันการผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้ในระหว่างปฏิบัติงาน

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษีและพัฒนารายได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการจัดเก็บภาษีมีแนวทางในการปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้ที่ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการก่อนลงมือปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสอดคล้อง แนวทางในการปฏิบัติงานที่มุ่งสัมฤทธิ์สู่กระบวนการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

จัดทำโดย
งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านก้อง

แผนการจัดเก็บภาษีและพัฒนารายได้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙
กองคลังฝ่ายพัฒนารายได้
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านก้อง อำเภอนายูง จังหวัดอุดรธานี
****

๑. <u>หลักการและเหตุผล</u>

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดเก็บรายได้ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านก้องเป็นไปอย่างเหมาะสม ถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้สูงสุด โดยสอดคล้องกับนโยบายการปฏิรูประบบราชการ และการวางกรอบแนวทางการบริหารราชการที่ดีต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การกระจายอำนาจการตัดสินใจ การอำนวยความสะดวกและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน รวมถึงการส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการบริหารจัดการที่ดีเ พื่อสามารถให้บริการสาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ มุ่งเน้นให้ประชาชนได้รับความพึงพอใจสูงสุดในการรับบริการ จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารงานของพนักงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเพื่อให้การจัดเก็บภาษีขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านก้อง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้

การจัดทำแผนการจัดเก็บภาษีและพัฒนารายได้ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๙ ประกอบด้วย แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และแผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีป้าย ตลอดจนโครงการในด้านการจัดเก็บภาษีประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ เพื่อให้ทราบงานโครงการ/กิจการที่จะเกิดขึ้นในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านก้อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยสามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผลการดำเนินงานต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อแสดงรายละเอียดของแผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษี/โครงการด้านภาษี/กิจกรรมทั้งหมดที่จะดำเนินการจริงในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านก้อง

๒. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษี ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บให้มากยิ่งขึ้น

๓. เพื่อให้การจัดเก็บภาษีเป็นไปตามเป้าหมายและสามารถเพิ่มรายได้จากการจัดเก็บภาษี โดยกำหนดเป้าหมายในการจัดเก็บ**เพิ่มขึ้นร้อยละ ๓** ของรายได้ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

๔. เพื่อเป็นการปรับลดขั้นตอนระยะเวลาการดำเนินงานให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

๕. เพื่อประชาชนผู้เสียภาษีได้รับความพึงพอใจสูงสุดในการรับบริการชำระภาษี

๖. เพื่อสร้างมาตรการแรงจูงใจในการเสียภาษีของประชาชน ตลอดจนผู้เสียภาษีได้รับความพึงพอใจสูงสุดในการเสียภาษี

๓. วิธีการดำเนินงาน

๑. จัดประชุมพนักงาน ข้าราชการ เพื่อวางแผนการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษี ซึ่งประกอบด้วย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการต่าง ๆ

๓. จัดทำโครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะจัดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๔. ดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงาน และโครงการ

๕. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามโครงการ

๔. ระยะเวลาในการจัดทำแผนการดำเนินงาน

แผนการดำเนินงานเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้นี้ต้องจัดทำให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๕. รายละเอียดขั้นตอนการจัดทำแผนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑ การเก็บรวบรวมข้อมูล

ฝ่ายจัดเก็บรายได้เก็บรวบรวมข้อมูลแผนการปฏิบัติงาน/โครงการและกิจกรรม ที่จะมีการดำเนินการจริงในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านก้อง

ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำแผนการดำเนินงาน

ฝ่ายจัดเก็บรายได้จัดทำแผนการดำเนินงานการจัดเก็บภาษี ประกอบด้วยแผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษี โครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๖. ประโยชน์ของแผนการดำเนินงาน

๑. ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านก้อง มีทิศทางและแผนงานที่ชัดเจน โดยใช้แผนการดำเนินงานนี้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาการจัดเก็บรายได้

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านก้อง มีแผนงานโครงการตรงตามความต้องการและสามารถตอบสนองวัตถุประสงค์ของแผนการดำเนินงานได้

๓. ทำให้การจัดเก็บภาษีขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านก้องเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๗. ผู้รับผิดชอบแผน

งานจัดเก็บรายได้กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านก้อง อำเภอนายูง จังหวัดอุดรธานี

๘. งบประมาณ

จ่ายจากข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านก้อง เรื่อง งบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ จำนวนเงินของภาษีและค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ จากการจัดเก็บได้เอง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านก้องเพิ่มขึ้น ในร้อยละ ๓ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๙.๒ ประชาชนเกิดความพึงพอใจ เข้าใจ เต็มใจ และให้ความร่วมมือในการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ ให้แก่ท้องถิ่น

๙.๓ แผนการปฏิบัติงานสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ในการบริหารบ้านเมืองที่ดี

แผนปฏิบัติตามหน้าที่รับผิดชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
กองคลังงานจัดเก็บรายได้
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านก้อง อำเภอนายูง จังหวัดอุดรธานี
****

<u>เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้/เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายด้านการจัดเก็บรายได้</u>

๑. สำรวจเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ
๒. ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณต่อไป
๓. ออกหนังสือแจ้งผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า
๔. ประชาสัมพันธ์เรื่องการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
๕. รับยื่นแบบภาษีต่าง ๆ
๖. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารข้างต้น
๗. รับชำระภาษี/ส่งเงินรายได้ประจำวัน

<u>ผู้อำนวยการกองคลัง</u>

๑. ประชาสัมพันธ์เรื่องการจัดเก็บภาษี
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของค่าภาษี
๓. ประเมินภาษีตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงประกอบ
๔. ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการภายในกำหนด
๕. ออกหนังสือเตือนผู้ไม่มาชำระตามกำหนด
๖. ตรวจสอบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานของการจัดเก็บรายได้
๗. แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (อำเภอ) เพื่อดำเนินต่อผู้ไม่มายื่นแบบภายในกำหนด
๘. ประสานกับอำเภอขอทราบผลคดีเป็นระยะ ๆ

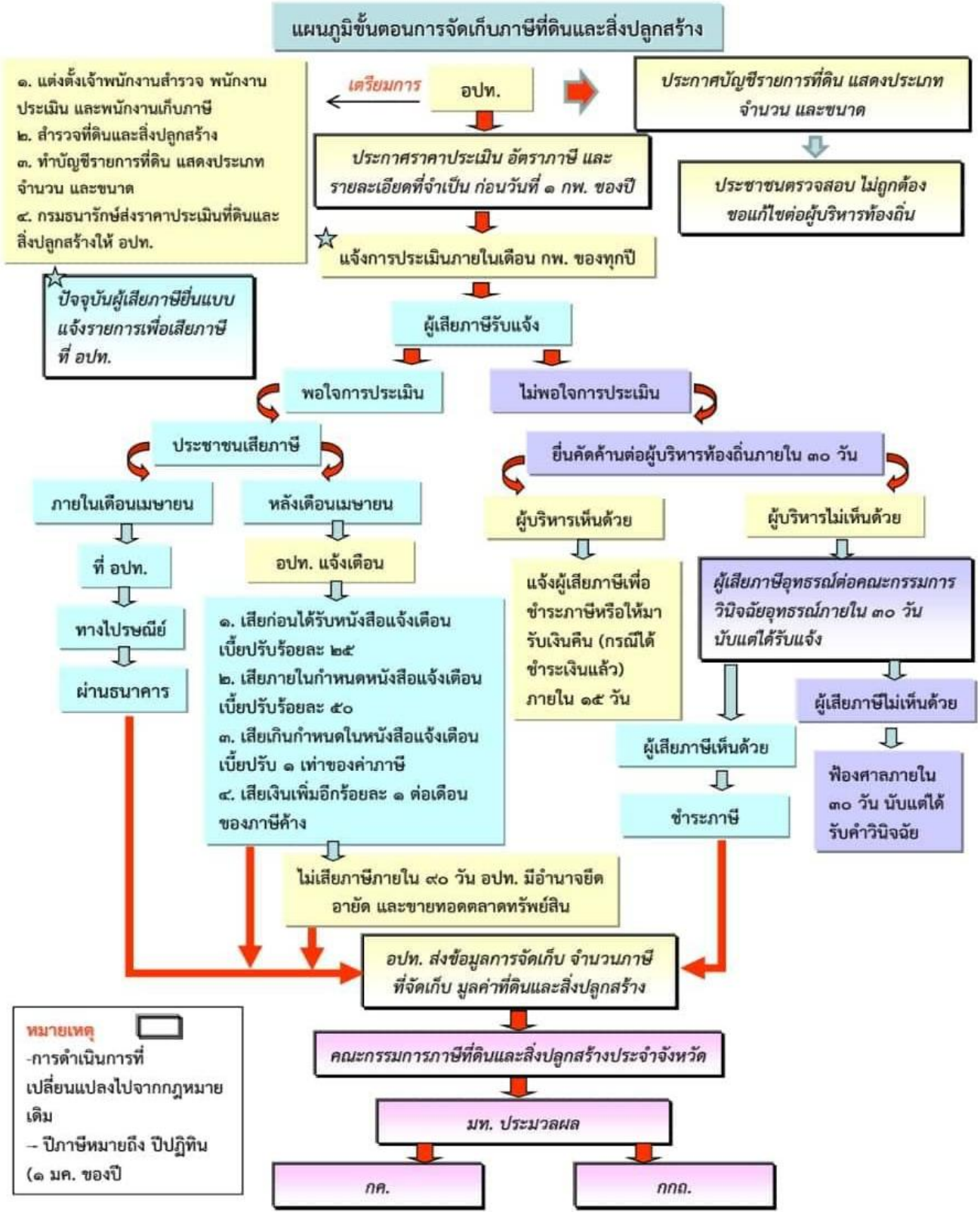
<u>คณะผู้บริหาร</u>

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

แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านก้อง อำเภอนายูง จังหวัดอุดรธานี

ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลา
ขั้นตอนที่ ๑	**<u>การดำเนินการ</u>**	
	๑.๑ แต่งตั้งเจ้าพนักงานสำรวจและประกาศกำหนดระยะเวลาลงสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ตุลาคม – พฤศจิกายน ๒๕๖๘
	๑.๒ จัดทำรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ตุลาคม – พฤศจิกายน ๒๕๖๘
	๑.๓ ประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) และแจ้งเจ้าของหรือผู้ครอบครองบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (รายบุลคล)	ภายในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๘
	๑.๔ ประชาชนตรวจสอบรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเพื่อขอแก้ไข	พฤศจิกายน – ธันวาคม ๒๕๖๘
	๑.๕ กรมธนารักษ์จัดส่งข้อมูลราคาประเมินให้ อปท./ดาวโหลดข้อมูลราคาประเมินรอบใหม่	วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ (ตามหนังสือสั่งการด่วนที่สุด ที่ มท.๐๘๐๘.๓/๒๖๗๕ ลงวันที่ ๓ ก.ย. ๒๕๖๓)
	๑.๖ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี	ธันวาคม ๒๕๖๘ –กุมภาพันธ์๒๕๖๙
	๑.๗ จัดทำบัญชีราคาประเมินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	มกราคม ๒๕๖๙
	๑.๘ ประกาศบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
	๑.๙ แจ้งผลการประเมินภาษีโดยส่งแบบประเมินให้แก่ผู้เสียภาษี	ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
	๑.๑๐ การชำระภาษีตามแบบการแจ้งประเมิน	ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๙
ขั้นตอนที่ ๒	**<u>ดำเนินการจัดเก็บ</u>**	
	๑. รับชำระภาษี	มีนาคม – เมษายน
	๒. รับชำระภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่มเกินเวลาที่กำหนด	พฤษภาคม - กันยายน
	<u>กรณีปกติ</u>	
	- รับชำระภาษี (ชำระภาษีในทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา) (ภายในเดือนเมษายน)	มีนาคม - เมษายน
	<u>กรณีพิเศษ</u>	
	(๑) <u>ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด</u> (เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งหนังสือเตือน)	
	- รับชำระภาษี เบี้ยปรับ ร้อยละ ๔๐ และเงินเพิ่ม ร้อยละ ๑ ต่อเดือน ของจำนวนเงินภาษี เศษของเดือนนับเป็น ๑ เดือน	พฤษภาคม - กันยายน
	(๒) <u>ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด</u> (ไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งหนังสือเตือน)	
	- รับชำระภาษี เบี้ยปรับ ร้อยละ ๒๐ และเงินเพิ่ม ร้อยละ ๑ ต่อเดือน ของจำนวนเงินภาษี เศษของเดือนนับเป็น ๑ เดือน	พฤษภาคม - กันยายน
	(๓) <u>ชำระภาษีก่อนได้รับหนังสือแจ้งเตือน</u>	
	- รับชำระภาษี เบี้ยปรับ ร้อยละ ๑๐ และเงินเพิ่ม ร้อยละ ๑ ต่อเดือน ของจำนวนเงินภาษี เศษของเดือนนับเป็น ๑ เดือน	พฤษภาคม - กันยายน

ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ
	(๔) ผู้รับประเมินไม่พอใจในผลการประเมินภาษี	
	๑. รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่ (ลงทะเบียนเลขที่รับ)	กุมภาพันธ์ - เมษายน
	๒. ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสถานที่	กุมภาพันธ์ - มิถุนายน
	๓. ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ	มีนาคม - กรกฎาคม
	๔. รับชำระภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม	มีนาคม – กันยายน
ขั้นตอนที่ ๓	**ประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ**	
	๑. ไม่ชำระภาษีภายในกำหนดเวลา	
	- เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ชำระภาษี ให้มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี	พฤษภาคม
	- สำรวจบัญชีผู้ค้างชำระภาษีปัจจุบัน	พฤษภาคม - มิถุนายน
	- รับชำระภาษี กรณีผู้เสียภาษีชำระเกินกำหนดเวลา (มีเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม)	
	- มีหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่มาชำระภาษีภายในกำหนดเวลา	
	- ออกตรวจสอบ / ไปพบผู้ค้างชำระภาษี	
	- มีหนังสือแจ้งเตือนว่าจะดำเนินการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน (นิติกร) ตาม ม.๖๒ เมื่อพ้นเก้าสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งเตือน	กันยายน
	๒. รายงานผู้ค้างชำระภาษี ให้สำนักงานที่ดินทราบ	มิถุนายน
	๓. รายงานคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ให้คณะกรรมการภาษีฯ ประจำจังหวัดทราบ	มกราคม



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒

แผนปฏิบัติงานการจัดเก็บป้าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านก้อง อำเภอนายูง จังหวัดอุดรธานี

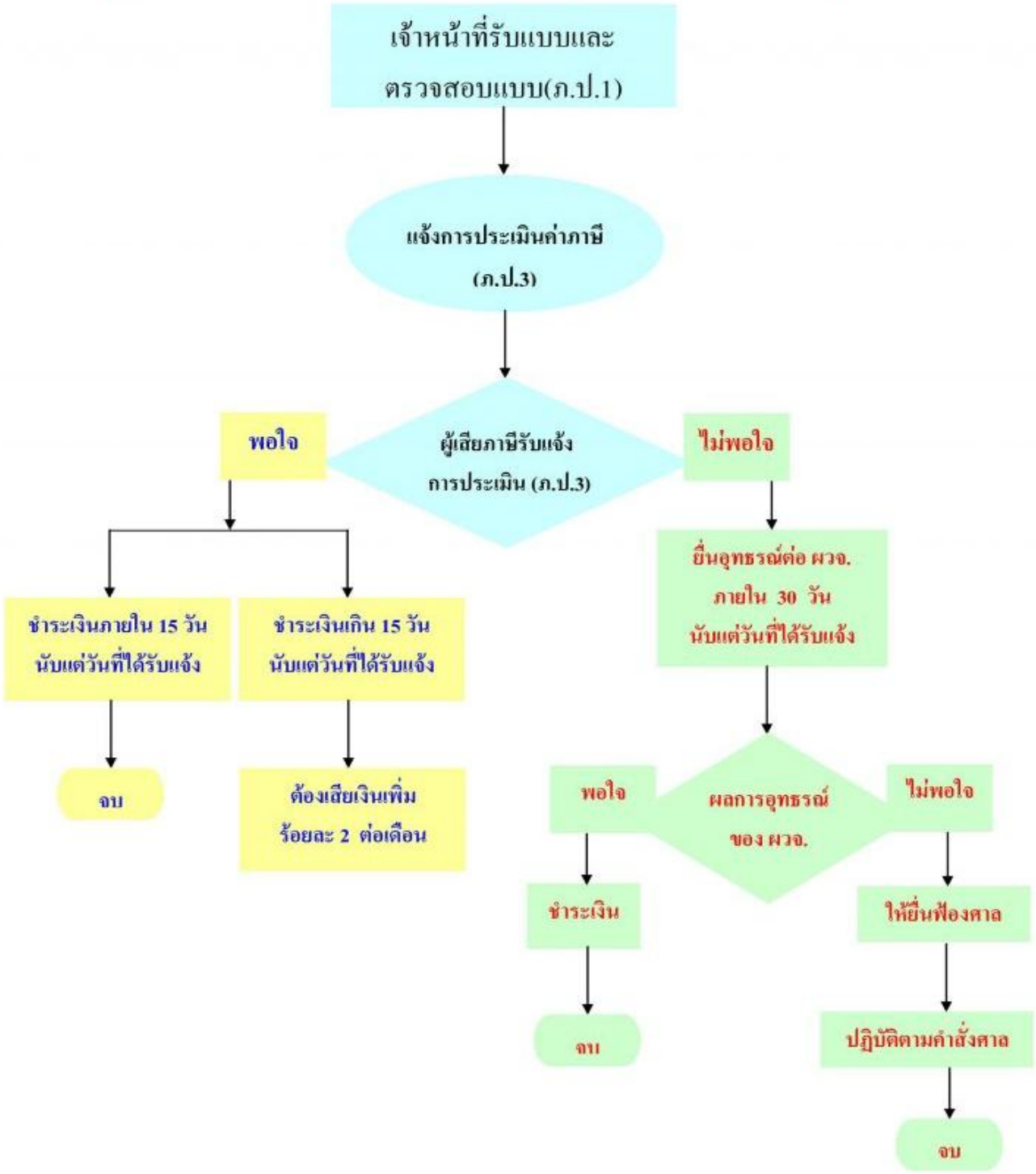
<u>แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม</u>

ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ
ขั้นตอนที่ ๑	**<u>การเตรียมการ</u>**	
	๑.๑ ตรวจสอบและคัดเลือกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ (บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ)	กันยายน
	๑.๒ สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ	ตุลาคม
	๑.๓ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี	ธันวาคม - กุมภาพันธ์
	๑.๔ จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.๑) และควรออกหนังสือเวียนแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้าภาษีป้าย	ธันวาคม
ขั้นตอนที่ ๒	**<u>ดำเนินการจัดเก็บ</u>**	
	๒.๑ กรณีมีป้ายก่อนเดือนมีนาคม	
	- รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.๑) และตรวจสอบความถูกต้อง	มกราคม - มีนาคม
	- ประเมินค่าภาษีและกำหนดค่าภาษี/มีหนังสือแจ้งผลการประเมินภาษี (ภ.ป.๓)	มกราคม - เมษายน
	๒.๒ กรณีมีป้ายหลังเดือนมีนาคม	
	- รับแบบ ภ.ป.๑ และตรวจสอบความถูกต้อง	เมษายน - ธันวาคม
	- ประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน (ภ.ป.๓)	เมษายน - ธันวาคม
	๒.๓ การชำระค่าภาษี	มีนาคม – กันยายน
	<u>กรณีปกติ</u>	
	- รับชำระภาษี (ชำระในวันยื่นแบบหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)	มกราคม - พฤษภาคม
	<u>กรณีพิเศษ</u>	
	(๑) ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน)นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน	
	- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม	เมษายน - กันยายน
	(๒) ผู้ประเมินไม่พอใจในผลการประเมินภาษี	
	๑. รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่ (แบบ ภ.ป.๔)	กุมภาพันธ์ - พฤษภาคม
	๒. ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสถานที่	กุมภาพันธ์ - มิถุนายน
	๓. ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ (แบบ ภ.ป.๕)	มีนาคม - กรกฎาคม
ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ
	๔. รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม	มีนาคม - กันยายน
	๕. ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนำคดีไปสู่ศาล)	
<u>หมายเหตุ</u> กรณีป้ายหลังเดือนมีนาคม การยื่นแบบการประเมิน การชำระค่าภาษีและการอุทธรณ์ให้ปฏิบัติระหว่างเดือนเมษายน-ธันวาคม		

ขั้นตอนที่ ๓	**<u>ประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ</u>**	
	๓.๑ ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.๑) ภายในกำหนดเวลา	
	- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ (เพื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ยื่นแบบ)	มีนาคม
	- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ไม่ยื่นแบบภายในกำหนดเวลา หรือผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี	
	- ครั้งที่ ๑	พฤษภาคม
	- ครั้งที่ ๒	มิถุนายน
	- ครั้งที่ ๓	กรกฎาคม
	- รับชำระภาษี และเงินเพิ่มตามมาตรา ๒๕	เมษายน - กันยายน
	- แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (อำเภอ) ส่งเรื่องให้นิติกร เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ยื่นแบบ ภ.ป.๑ ภายในกำหนด	กันยายน
	๓.๒ ยื่นแบบ ภ.ป.๑ แล้วแต่ไม่ยอมชำระภาษีภายในกำหนดเวลา	
	- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี	
	- ครั้งที่ ๑	พฤษภาคม
	- ครั้งที่ ๒	มิถุนายน
	- ครั้งที่ ๓	กรกฎาคม
	- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม	พฤษภาคม - กันยายน
	- ดำเนินการบังคับจัดเก็บภาษี (ยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน) กรณีหลีกเลี่ยงไม่ยอมชำระภาษี	ตุลาคมเป็นต้นไป

ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย

ผู้เสียภาษียื่นแบบ ภายในวันที่ ๒ มกราคม – ๓๑ มีนาคม ของทุกปี



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

การจัดเก็บค่าขยะมูลฝอย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านก้อง อำเภอนายูง จังหวัดอุดรธานี

ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลา
ขั้นตอนที่ ๑	**<u>การขอรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย</u>** ๑. ผู้มีความประสงค์ที่จะขอถังขยะ ต้องยื่นแจ้งความประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมเอกสารบัตรประจำตัวประชาชน ที่งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอก็ดำเนินการประสานกับงานจัดเก็บรายได้ เพื่อให้บริการจัดเก็บขยะตามสถานที่ที่แจ้งความประสงค์ ๓. หากผู้ใช้บริการมีความประสงค์จะยกเลิกการใช้บริการให้มายื่นคำขอยกเลิกต่อเจ้าหน้าที่	
ขั้นตอนที่ ๒	**<u>การเก็บค่าธรรมเนียมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย</u>** ๑. เจ้าหน้าที่จะเก็บค่าธรรมเนียมเป็นรายเดือน เดือนละ ๑๐ บาท โดยจะออกใบเสร็จรเรียกเก็บเงินทุกเดือนถัดไป ๒. หากผู้ใช้บริการ ไม่ชำระเงินติดต่อกัน ๓ เดือน จะมีหนังสือแจ้งเตือนเพื่อจะทำการยกเลิกถังขยะ	- ทุกวันศุกร์ ประมาณสัปดาห์ที่ ๒,๓,๔ ของเดือนถัดไป - ภายใน ๗ วันหลังจากได้รับจดหมายแจ้งเตือน

การจดทะเบียนพาณิชย์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านก้อง อำเภอนายูง จังหวัดอุดรธานี

๑.ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบกิจการค้าขายหรือพาณิชยกิจตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด โดยมีรูปแบบธุรกิจหลักๆ ดังนี้

๑.๑ บุคคลธรรมดาคนเดียว (กิจการเจ้าของคนเดียว)

๑.๒ ห้างหุ้นส่วนสามัญ (ที่ไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล)

๑.๓ นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย

๑.๔ ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด

๑.๕ บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด

๒. ประเภทกิจการที่ต้องจดทะเบียน

๒.๑ โรงสีข้าว และโรงเลื่อย ที่ใช้เครื่องจักร

๒.๒ การขายสินค้าหรือให้บริการ ที่มีรายได้รวมวันหนึ่งวันใดตั้งแต่ ๒๐ บาทขึ้นไป หรือมีสินค้าไว้เพื่อขายมีค่ารวมตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป

๒.๓ นายหน้าหรือตัวแทนค้าต่าง เกี่ยวกับสินค้าที่มีมูลค่ารวมวันหนึ่งวันใดตั้งแต่ ๒๐ บาทขึ้นไป

๒.๔ การประกอบหัตถกรรม หรืออุตสาหกรรม และขายสินค้าที่ผลิตได้

๒.๕ การขนส่งสินค้า (ทางเรือ, รถไฟ, รถยนต์), ธุรกิจซื้อขายที่ดิน, โรงรับจำนำ, โรงแรม, ธนาคาร, การให้กู้ยืมเงิน, ซื้อขายเงินตราต่างประเทศ หรือตั๋วเงิน

๒.๖ การขาย เช่า ผลิต หรือรับผลิต CD, DVD หรือแผ่นวิดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับความบันเทิง

๒.๗ การขายอัญมณี หรือเครื่องประดับที่ตกแต่งด้วยอัญมณี

๓. กิจการที่ต้องจด "ทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์" (ออนไลน์)

๓.๑ การซื้อขายสินค้าหรือบริการ ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (เช่น เว็บไซต์, เพจ Facebook, Instagram, TikTok Shop, Shopee, Lazada)

๓.๒ การให้บริการอินเทอร์เน็ต (Internet Service Provider: ISP)

๓.๓ การให้เช่าพื้นที่เว็บไซต์ (Web Hosting)

๓.๔การเป็นตลาดกลาง ในการซื้อขายสินค้าหรือบริการผ่านอินเทอร์เน็ต (e-Marketplace) [๑, ๒]

๔. ผู้ที่ได้รับการยกเว้น (ไม่ต้องจดทะเบียน):

๔.๑การค้าเร่ หรือแผงลอย (ไม่มีหน้าร้านประจำ ย้ายที่ไปเรื่อยๆ)

๔.๒พาณิชยกิจเพื่อการบำรุงศาสนา หรือเพื่อการกุศล

๔.๓กิจการของสมาคม มูลนิธิ หรือสหกรณ์

๔.๔กิจการของกระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานของรัฐ

๔.๕กลุ่มเกษตรกรที่ได้รับการจดทะเบียนตามกฎหมาย

๕. กำหนดระยะเวลาการจดทะเบียนพาณิชย์

๕.๑ จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ ต้องจดทะเบียนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันเริ่มประกอบพาณิชยกิจ

๕.๒ จดทะเบียนพาณิชย์เปลี่ยนแปลง ต้องจดทะเบียนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เปลี่ยนแปลงรายการ ดังนี้

๕.๒.๑ เปลี่ยนชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชยกิจ

๕.๒.๒ เปลี่ยนแปลงชนิดแห่งพาณิชยกิจ

๕.๒.๓ เพิ่มหรือลดเงินทุน

๕.๒.๔ ย้ายที่ตั้งสำนักงานใหญ่

๕.๒.๕ เปลี่ยนผู้จัดการ

๕.๒.๖ เจ้าของหรือผู้จัดการเปลี่ยนที่อยู่

๕.๒.๗ ย้าย เลิก หรือเพิ่มสาขา โรงเก็บสินค้า หรือตัวแทนค้าต่าง

๕.๒.๘ แก้ไขเพิ่มเติมผู้เป็นหุ้นส่วน (หุ้นส่วนเข้า/ออก) จำนวนเงินลงทุนของห้าง

๕.๒.๙ รายการอื่นๆ เช่น แก้ไขชื่อเว็บไซต์ ชื่ออักษรโรมัน ฯลฯ

๕.๓ จดทะเบียนเลิก ต้องจดทะเบียนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เลิกประกอบพาณิชยกิจ

๕.๔ ใบทะเบียนพาณิชย์สูญหายหรือชำรุด ต้องยื่นขอใบแทนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสูญหายหรือชำรุด

๖. หน้าที่ของผู้ประกอบพาณิชยกิจ

๖.๑ ต้องขอจดทะเบียนต่อนายทะเบียนภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ เริ่มประกอบพาณิชยกิจ เปลี่ยนแปลง หรือ เลิกกิจการ

๖.๒ ต้องแสดงใบทะเบียนพาณิชย์หรือใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ไว้ ณ สำนักงานในที่เปิดเผยและเห็นได้ง่ายหรือแสดงใบทะเบียนพาณิชย์หรือใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ผ่านอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

๖.๓ ต้องจัดให้มีป้ายชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชยกิจไว้หน้าสำนักงานแห่งใหญ่และสำนักงานสาขาโดยเปิดเผยภายในเวลา ๓๐ วันนับแต่วันที่จดทะเบียนพาณิชย์ ป้ายชื่อให้เขียนเป็นอักษรไทย อ่านง่ายและชัดเจน จะมีอักษร ต่างประเทศในป้ายชื่อด้วยก็ได้ และจะต้องตรงกับชื่อที่จดทะเบียนไว้ หากเป็นสำนักงานสาขาจะต้องมีคำว่า"สาขา" ไว้ด้วย

๖.๔ ต้องยื่นคำขอใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่สูญหาย หรือชำรุด

๖.๕ ต้องไปให้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับรายการจดทะเบียนตามคำสั่งของนายทะเบียน

๖.๖ ต้องอำนวยความสะดวกแก่นายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งเข้าทำการตรวจสอบในสำนักงานของผู้ประกอบกิจการ

๗.บทกำหนดโทษ

๗.๑ ประกอบพาณิชยกิจโดยไม่จดทะเบียน แสดงรายการเท็จ ไม่มาให้นายทะเบียนพาณิชย์สอบสวน ไม่ยอมให้ถ้อยคำ หรือไม่ยอม ให้นายทะเบียนพาณิชย์หรือพนักงานเจ้าหน้าที่เข้าไปตรวจสอบ มีความผิดทางพินัยต้องชำระค่าปรับเป็นพินัยไม่เกินสองพันบาท และในกรณีไม่จดทะเบียนอันเป็นความผิดต่อเนื่องกัน ให้ชำระค่าปรับเป็นพินัยอีกวันละไม่เกินหนึ่งร้อยบาท จนกว่าจะได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

๗.๒ ถ้าใบทะเบียนพาณิชย์สูญหายไม่ยื่นคำร้องขอใบรับแทน หรือไม่แสดงใบทะเบียนพาณิชย์ไว้ที่สำนักงานที่เห็นได้ง่าย ไม่จัดทำป้ายชื่อ มีความผิดทางพินัยต้องชำระค่าปรับเป็นพินัยไม่เกินสองร้อยบาทและในกรณีอันเป็นความผิดต่อเนื่องกัน ให้ชำระค่าปรับเป็นพินัยอีกวันละไม่เกินยี่สิบบาทจนกว่าจะได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

๗.๓ ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งกระทำการฉ้อโกงประชาชน ปนสินค้าโดยเจตนาทุจริต ปลอมสินค้า หรือกระทำการทุจริตอื่นใดอย่างร้ายแรงในการประกอบกิจการจะถูกถอนใบทะเบียนพาณิชย์ เมื่อถูกสั่งถอนใบทะเบียนพาณิชย์แล้วจะประกอบกิจการต่อไปไม่ได้ เว้นแต่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์จะสั่งให้รับจดทะเบียนพาณิชย์ใหม่

๗.๔ ผู้ประกอบพาณิชยกิจที่ถูกสั่งถอนใบทะเบียนพาณิชย์แล้ว ยังฝ่าฝืนประกอบพาณิชยกิจต่อไป มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือทั้งปรับทั้งจำ

๘. ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์

การขอดำเนินการตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ฯ จะต้องเสียค่าธรรมเนียมตามประเภทของการดำเนินการดังต่อไปนี้

๘.๑ จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ ๕๐ บาท

๘.๒ จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน ครั้งละ ๒๐ บาท

๘.๓ จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจ ๒๐ บาท

๘.๔ ขอให้ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ ๓๐ บาท(ขอได้ครั้งละ ๑ ฉบับ เท่านั้น)

๘.๕ ขอตรวจเอกสารของผู้ประกอบพาณิชยกิจรายหนึ่ง ครั้งละ ๒๐ บาท

๘.๖ ขอให้เจ้าหน้าที่คัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารของผู้ประกอบพาณิชยกิจ ฉบับละ ๓๐ บาท (หนึ่งคำขอ คิดเป็น หนึ่งฉบับ)

๙.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๔๙๙

สารบัญ

เรื่อง	**หน้า**
การจัดเก็บภาษีและการพัฒนารายได้	๑
การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๔
การจัดเก็บภาษีป้าย	๗
การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย	๑๐
การจดทะเบียนพาณิชย์	๑๑