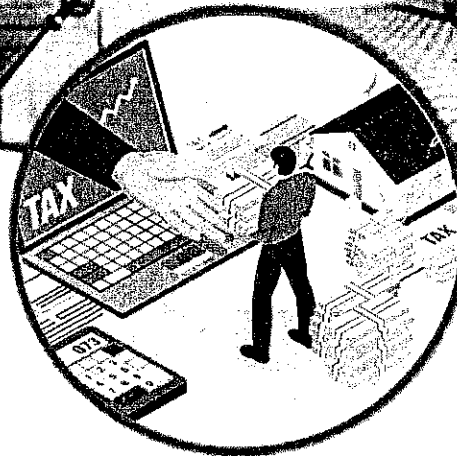




# แผนการจัดเก็บภาษีและพัฒนารายได้



## ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้  
กองคลัง เทศบาลตำบลดอยสะเก็ด  
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่



## คำนำ

การปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีและการพัฒนารายได้ ซึ่งนับว่าเป็นปัจจัยสำคัญยิ่ง เพื่อให้การบริหารการจัดเก็บภาษีเป็นไปอย่างมีระบบ ป้องกันสูญเสียเงินรายได้ เพื่อรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ของทางราชการขจัดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน และสามารถบริหารงบประมาณได้อย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมดังคำที่กล่าวว่า “ท้องถิ่นไทยใสสะอาด”

เพื่อเป็นการพัฒนาการบริหารด้านการจัดเก็บภาษี กำกับ ดูแล การตรวจสอบรายได้ ตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการอย่างสมบูรณ์ทุกขั้นตอน ตลอดจนสนับสนุนส่งเสริมให้มีการนำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากร และป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้ระหว่างการปฏิบัติงาน

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลังเทศบาลตำบลท่าสาย จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดเก็บภาษีและพัฒนารายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีมีแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ที่ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการก่อนลงมือปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสอดคล้องแนวทางในการปฏิบัติงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์สู่กระบวนการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีต่อไป

จัดทำโดย

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้  
กองคลัง เทศบาลตำบลท่าสาย

## แผนการจัดเก็บภาษีและพัฒนารายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

### งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

### เทศบาลตำบลท่าสายอำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

#### หลักการและเหตุผล

การบริหารการจัดเก็บภาษี เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานของเทศบาล มีการบริหารจัดการด้านการจัดเก็บภาษี และการพัฒนารายได้เป็นไปอย่างถูกต้อง ย่อมสะท้อนให้เห็นว่า เทศบาลมีประสิทธิภาพในการบริหารงาน การที่จะปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้อย่างถูกต้องนั้นจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น การรวบรวม เรียบเรียง เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของการเตรียมความพร้อมหรือความพยายามในการจัดเก็บภาษี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ของเทศบาลตำบลท่าสาย เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลได้มีกรอบ แนวทางในการปฏิบัติงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์สู่กระบวนการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีมีประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมทุกกระบวนการของการปฏิบัติราชการ เพื่อสังคมอยู่ดีมีสุข

การปฏิบัติงานมีหลักการปฏิบัติราชการ ๓ ด้าน ด้านแรก เข้าใจระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ก่อนการลงมือปฏิบัติงาน ด้านที่สอง ต้องเข้าถึงหลักเกณฑ์ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติราชการ และ ด้านที่สาม ต้องพัฒนาคน พัฒนาคณะและพัฒนากลไกการปฏิบัติงานให้สามารถดำเนินการควบคู่กันไปอย่างเป็นระบบ

ดังนั้น เพื่อให้การจัดเก็บภาษีทุกประเภทดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ทันตามเวลาและเก็บรายได้ให้มีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลท่าสายจึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายสูงสุด

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาปรับปรุงระบบการตรวจสอบ กำกับดูแล การบริหารจัดการด้านการจัดเก็บภาษี และพัฒนารายได้
๒. เพื่อให้การจัดเก็บภาษีเป็นไปตามเป้าหมายและสามารถเพิ่มรายได้จากการจัดเก็บภาษี โดยกำหนดเป้าหมายในการจัดเก็บเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของรายได้ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
๓. เพื่อให้การปฏิบัติการจัดเก็บรายได้สอดคล้องกับแนวทางการจัดการบ้านเมืองที่ดี
๔. เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นของตนด้วยการให้ความร่วมมือในการชำระภาษีให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## เป้าหมาย

ประชากร ผู้ประกอบการ ที่เข้าข่ายต้องชำระภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และค่าธรรมเนียมฯ ในเขตรับผิดชอบของเทศบาลตำบลท่าสาย

## วิธีดำเนินงาน

### ๑. ขั้นการเตรียมการ

- สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำประกาศ และออกหนังสือแจ้งเวียนให้ผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า เพื่อจะได้ยื่นแบบพิมพ์ภายในเวลาดำเนินการ

### ๒. ขั้นการดำเนินงาน

- จัดทำประกาศ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบล่วงหน้า
- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
- ออกหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในข่ายต้องเสียภาษี ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน
- จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์
- ออกให้บริการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมเคลื่อนที่

### ๓. หลังการดำเนินการ

- ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดการและแผนปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษี

## ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

## ผู้รับผิดชอบแผนการจัดเก็บรายได้


งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

## งบประมาณ

ใช้จ่ายตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลท่าสาย งบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

## ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. การจัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เกิดความรวดเร็ว ถูกต้องและเป็นธรรม
๒. การจัดเก็บรายได้ของเทศบาลตำบลท่าสายจัดเก็บได้ครบถ้วน
๓. ประชาชนพึงพอใจในการให้บริการและพึงพอใจในการชำระภาษี

(ลงชื่อ)..........ผู้จัดทำ/เสนอแผน

(นางสาวราตรี ชนะใจ)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

(ลงชื่อ)..........ผู้ตรวจสอบแผน

(นายสมชาย สุขแก้ว)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผน

(นายธนฤต ังศรี)

ปลัดเทศบาลตำบลท่าสาย

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติ

(นายวิจิตร เกิ่งบุรี)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าสาย

แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗  
เทศบาลตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

\*\*\*\*\*

ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลา
ขั้นตอนที่ ๑	<b>การดำเนินการ</b>	
	๑.๑ แต่งตั้งเจ้าพนักงานสำรวจและประกาศกำหนดระยะเวลา ลงสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๖
	๑.๒ จัดทำรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	
	๑.๓ ประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) และแจ้งเจ้าของหรือผู้ครอบครองบัญชีรายการที่ดินและ สิ่งปลูกสร้าง (รายบุคคล)	ภายในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๖
	๑.๔ ประชาชนตรวจสอบรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อขอแก้ไข	พฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๖๖
	๑.๕ กรมธนารักษ์จัดส่งข้อมูลราคาประเมิน ให้ อปท.ดาวน์โหลดข้อมูลราคาประเมินรอบใหม่	
	๑.๖ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนวิธีการเสียภาษี	ธันวาคม ๒๕๖๖ - มกราคม ๒๕๖๗
	๑.๗ จัดทำบัญชีราคาประเมินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	มกราคม ๒๕๖๗
	๑.๘ ประกาศบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูก สร้าง	ก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
	๑.๙ แจ้งผลการประเมินภาษีโดยส่งแบบประเมินให้แก่ ผู้เสียภาษี	ภายในเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
	๑.๑๐ การชำระภาษีตามแบบการแจ้งประเมิน	ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๗
ขั้นตอนที่ ๒	<b>ดำเนินการจัดเก็บ</b>	
	๑. รับชำระภาษี	มีนาคม - เมษายน ๒๕๖๗
	๒. รับชำระภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่มเกินเวลาที่กำหนด	พฤษภาคม - กันยายน ๒๕๖๗
	<b>กรณีปกติ</b>	
	๑. รับชำระภาษี (ชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายใน กำหนดเวลา) (ภายในเดือนเมษายน)	มีนาคม - เมษายน ๒๕๖๗
	<b>กรณีพิเศษ</b>	
๑. ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งหนังสือเตือน)		
- รับชำระภาษี เบี้ยปรับ ร้อยละ ๔๐ และเงินเพิ่ม ร้อยละ ๑ ต่อเดือน ของจำนวนเงินภาษีเศษของเดือนนับเป็น๑ เดือน	พฤษภาคม - กันยายน ๒๕๖๗	

ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลา
	๒. ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด (ไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันได้รับหนังสือแจ้งเตือน)	
	- รับชำระภาษี เบี้ยปรับ ร้อยละ ๒๐ และเงินเพิ่ม ร้อยละ ๑ ต่อเดือน ของจำนวนเงินภาษี เศษของเดือนนับเป็น ๑ เดือน	พฤษภาคม - กันยายน ๒๕๖๗
	๓. ชำระภาษีก่อนได้รับหนังสือแจ้งเตือน	
	- รับชำระภาษี เบี้ยปรับ ร้อยละ ๑๐ ต่อเดือน ของจำนวนเงินภาษี เศษของเดือนนับเป็น ๑ เดือน	พฤษภาคม - กันยายน ๒๕๖๗
	๔. ผู้รับแบบประเมินไม่พอใจในผลการประเมินภาษี	
	๑. รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้มีการประเมินค่าภาษีใหม่	กุมภาพันธ์ - เมษายน ๒๕๖๗
	๒. ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสอบสถานที่	กุมภาพันธ์ - มิถุนายน ๒๕๖๗
	๓. ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ	มีนาคม - กรกฎาคม ๒๕๖๗
	๔. รับชำระภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม	มีนาคม - กันยายน ๒๕๖๗
ขั้นตอนที่ ๓	ประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ	
	๑. ไม่ชำระภาษีภายในกำหนดเวลา	
	- เมื่อใกล้สิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ชำระภาษี ให้มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี	พฤษภาคม ๒๕๖๗
	- สืบค้นบัญชีผู้ค้างชำระปัจจุบัน	พฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๖๗
	- รับชำระภาษี กรณีผู้เสียภาษีชำระเกินกำหนดเวลา (มีเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม)	พฤษภาคม - กันยายน ๒๕๖๗
	- มีหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่มาชำระภาษีภายในกำหนดเวลา	พฤษภาคม ๒๕๖๗
	- ออกตรวจสอบ/ไม่พบผู้ค้างชำระภาษี	พฤษภาคม - กันยายน ๒๕๖๗
	- มีหนังสือแจ้งเตือนว่าจะดำเนินการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน (นิติกร) ตาม ม.๖๒ เมื่อพ้นเก้าสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งเตือน	กันยายน ๒๕๖๗
	๒. รายงานผู้ค้างชำระภาษี ให้สำนักงานที่ดินทราบ	มิถุนายน ๒๕๖๗
	๓. รายงานคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้คณะกรรมการภาษีฯ ประจำจังหวัดทราบ	มกราคม ๒๕๖๘

**แผนปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีป้าย ประจำปี ๒๕๖๗**  
**เทศบาลตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย**

ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลา	
ขั้นตอนที่ ๑	<b>การเตรียมการ</b>		
	๑.๑ คัดลอกบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)	ตุลาคม ๒๕๖๖	
	๑.๒ สืบรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ	ตุลาคม ๒๕๖๖	
	๑.๓ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี	ธันวาคม ๒๕๖๖ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	
	๑.๔ จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบ เพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.๑) และหนังสือเวียนแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า	ธันวาคม ๒๕๖๖	
ขั้นตอนที่ ๒	<b>ดำเนินการจัดเก็บ</b>		
	<b>๒.๑ กรณีมีป้ายก่อนเดือนมีนาคม</b>		
	- รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.๑) และตรวจสอบความถูกต้อง	มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๗	
	- ประเมินค่าภาษีและกำหนดค่าภาษี/มีหนังสือแจ้งประเมินภาษี (ภ.ป.๓)	มกราคม - ๑ เมษายน ๖๗	
	- รับคำร้องอุทธรณ์ตามแบบ ภ.ป.๔ (ลงทะเบียนเลขที่รับ)/พิจารณาคำร้อง/แจ้งผลการชี้ขาด		
	- รับชำระค่าภาษี (ชำระในวันที่ยื่นแบบหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)		
	<b>๒.๒ กรณีป้ายหลังเดือนมีนาคม</b>		
	- รับแบบ ภ.ป. ๑ และตรวจสอบความถูกต้อง	เมษายน - กันยายน ๒๕๖๗	
	- ประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน (ภ.ป.๓)		
	- รับคำร้องอุทธรณ์ตามแบบ ภ.ป.๔ (ลงทะเบียนเลขที่รับ)/พิจารณาคำร้อง/แจ้งผลการชี้ขาด		
	- รับชำระค่าภาษี (ชำระในวันที่ยื่นแบบหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)		
	<b>๒.๓ การชำระค่าภาษี</b>		เมษายน - กันยายน ๒๕๖๗
	<b>กรณีพิเศษ</b>		
	<b>๑. ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน) นับแต่วันที่ได้รับผลแจ้งประเมิน</b>		
	- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม	มกราคม- กันยายน ๒๕๖๗	
<b>๒. ผู้ประเมินไม่พอใจในผลการประเมินภาษี</b>			
- รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่ (แบบ ภ.ป.๔)	มกราคม - กันยายน ๖๗		
- ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสถานที่	กุมภาพันธ์ - กันยายน ๖๗		
- ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ (แบบภ.ป.๕)	มีนาคม - กันยายน ๒๕๖๗		



ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลา
ขั้นตอนที่ ๓	ประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ	
	๑. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.๑) ภายในกำหนดเวลา	
	*ครั้งที่ ๑	๑ เมษายน ๒๕๖๗
	*ครั้งที่ ๒	๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗
	*ครั้งที่ ๓	๑ มิถุนายน ๒๕๖๗
	- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม	เมษายน - กันยายน ๖๗
	- แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (อำเภอ) ส่งเรื่องให้นิติกร เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ยื่นแบบ ภ.ป.๑ ภายในกำหนดเวลา	กันยายน ๒๕๖๗
	๒. ยื่นแบบ ภ.ป.๑ แล้ว แต่ไม่ชำระภาษีภายในกำหนดเวลา	
	- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ไม่ชำระภาษี	
	*ครั้งที่ ๑	๑ เมษายน ๒๕๖๗
	*ครั้งที่ ๒	๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗
	- *ครั้งที่ ๓	๑ มิถุนายน ๒๕๖๗
	- ดำเนินการบังคับจัดเก็บภาษี (ยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน) กรณีหลีกเลี่ยงไม่ยอมชำระภาษี (รวบรวมข้อมูลส่งให้นิติกร)	ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

## แผนปฏิบัติและขั้นตอน งานทะเบียนพาณิชย์

### ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์(บุคคลธรรมดา)

๑. ผู้ประกอบการกรอกรายการตามแบบ ทพ. และยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน
๒. เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนตรวจคำขอ และหลักฐานต่างๆ
๓. ผู้ประกอบการรับใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ และชำระค่าธรรมเนียม

### กรณีจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

๑. กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ ๑-๘ และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ดังนี้
  - สำเนาเอกสารผู้ประกอบการ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ
  - หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง)  
สำเนาทะเบียนบ้านผู้ยินยอม และสำเนาบัตรประชาชนผู้ยินยอม อย่างละ ๑ ฉบับ
  - รูปถ่ายหน้าร้าน พร้อมป้ายชื่อร้าน ๑ ฉบับ
  - แผนที่แสดงตำแหน่งสถานที่ประกอบกิจการ (พอสั่งเซป) ๑ ฉบับ
  - สำเนาสัญญาเช่า ๑ ฉบับ (พร้อมติดแสตมป์อากร ค่าเช่า/๑,๐๐๐xจำนวนเดือน = ค่าอากร)  
สำเนาทะเบียนบ้านผู้ให้เช่า สำเนาบัตรประชาชนผู้ให้เช่า อย่างละ ๑ ฉบับ

### กรณีจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์

๑. กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) แล้วแต่กรณี และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ดังนี้
  - ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง)
  - เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญใบทะเบียน - พาณิชย์สูญหาย)
  - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาอย่างละ ๑ ฉบับ
  - หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง)  
ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาทพร้อม สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ

เอกสารเพิ่มเติมแล้วแต่กรณีการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ดังนี้

๑. กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ลงลายมือชื่อ มีเอกสารเพิ่มเติมที่ต้องยื่นในการจดทะเบียนแปลงทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่ สำเนาเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุล
๒. กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ (ชื่อร้าน) กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ ๑ และ ๒ ลงลายมือชื่อ ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม
๓. กรณีเปลี่ยนแปลงชนิดแห่งพาณิชย์กิจ (วัตถุประสงค์ของร้าน) กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ ๑ และ ๓ ลงลายมือชื่อ ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม
๔. กรณีเปลี่ยนแปลงจำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจเป็นประจำ (เงินหมุนเวียนต่อเดือน) กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ ๑ และ ๔ ลงลายมือชื่อ ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม
๕. กรณีเปลี่ยนแปลงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ที่ตั้งร้าน) หรือ เพิ่มสาขา กรอกเอกสารคำขอ(แบบ ทพ.) ข้อ ๑ และ ๕ หรือ ๑๐ ลงลายมือชื่อ มีเอกสารเพิ่มเติมที่ต้องยื่นในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่ สำเนาสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง) (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ อย่างละ ๑ ฉบับ

**กรณียกเลิกทะเบียนพาณิชย์**

๑. กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ ๑, ๒, ๕ และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์
๒. ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) หรือ - เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย)
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาอย่างละ ๑ ฉบับ
๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาทพร้อม สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ

**อัตราค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์**

๑. จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ ๕๐ บาท
๒. จดเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์ ๒๐ บาท
๓. จดยกเลิกทะเบียนพาณิชย์ ๒๐ บาท
๔. ขอตระวจค้นเอกสาร ๒๐ บาท
๕. ขอรับรองสำเนาเอกสาร ๓๐ บาท - ขอใบแทน(ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์) ๓๐ บาท

แผนปฏิบัติงานจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗  
 เทศบาลตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

ขั้นตอน	กิจกรรม	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑.	จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย <u>ออกพื้นที่</u> หมู่ที่ ๑ บ้านสันขมิ้น หมู่ที่ ๒ บ้านร่องธาร หมู่ที่ ๓ บ้านท่าสาย หมู่ที่ ๔ บ้านแม่ลาว หมู่ที่ ๕ บ้านหนองยาว หมู่ที่ ๖ บ้านหัวดอย หมู่ที่ ๗ บ้านป่าหัด หมู่ที่ ๘ บ้านห้วยบง หมู่ที่ ๙ บ้านห้วยฮ่อม หมู่ที่ ๑๐ บ้านห้วยฮ่อม หมู่ที่ ๑๑ บ้านเวียงคุ่ม หมู่ที่ ๑๒ บ้านหัวดอยสันติ หมู่ที่ ๑๓ บ้านเวียงกลาง รับชำระ ณ เทศบาลตำบลท่าสาย	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗	
๒.	รายงานปิดงบประจำปี	กันยายน ๒๕๖๗	
๓.	สรุปและปรับปรุงทะเบียนคุม	กันยายน ๒๕๖๗	

**แผนปฏิบัติการตามหน้าที่รับผิดชอบ**  
**เทศบาลตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

\*\*\*\*\*

**นักวิชาการจัดเก็บรายได้/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้านการจัดเก็บรายได้**

๑. สำรวจเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ
๒. ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณต่อไป
๓. ออกหนังสือแจ้งผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า
๔. รับยื่นแบบ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขั้นต้น
๖. รับชำระค่าภาษี/ส่งเงินรายได้ประจำวัน
๗. ประชาสัมพันธ์เรื่องการจัดเก็บภาษี

**ผู้อำนวยการกองคลัง**

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบรายการตามแบบแสดงรายการ/เอกสารประกอบ
๒. แจ้งผลการประเมิน
๓. ออกตรวจสอบและติดตามผู้ค้างชำระภาษี
๔. แจ้งผลการชี้ขาดกรณีอุทธรณ์ภาษี

**ปลัดเทศบาลตำบล**

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของค่าภาษี
๒. ประเมินค่ารายปีตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงประกอบ
๓. ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีไม่ยื่นแบบภายในกำหนด
๔. ออกหนังสือเตือนผู้ที่ไม่มาชำระภาษีภายในกำหนด
๕. ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานจัดเก็บรายได้
๖. แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (อำเภอ) เพื่อดำเนินต่อผู้ไม่มายื่นแบบภายในกำหนด
๗. ประสานกับอำเภอขอทราบผลคดีเป็นระยะๆ

### คณะผู้บริหาร

๑. พิจารณาคำร้องอุทธรณ์ภาษี (พิจารณาการประเมินใหม่)
๒. ลงมติชี้ขาดตามคำร้อง และแจ้งผลการชี้ขาดให้ผู้ร้องทราบ
๓. มอบอำนาจแจ้งความดำเนินคดีแก่ผู้ไม่มาขึ้นแบบ ภายในกำหนด
๔. มีคำสั่งยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

### นิติกร

๑. แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง(อำเภอ) เพื่อดำเนินคดีต่อผู้ไม่มาขึ้นแบบภายในกำหนด
๒. ประสานกับอำเภอขอทราบผลคดีเป็นระยะๆ