



องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ
 Sisaket Provincial Administration Organization
 เมืองเกษตรอินทรีย์ มุกดากรมีคุณภาพ ประชาชนมีส่วนร่วม ศูนย์รวมการศึกษา
 ก้าวหน้าเทคโนโลยี แหล่งท่องเที่ยวมากมาย สืบสานประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่น

การชำระภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

ปีที่ ๓ ฉบับที่ ๑๐ ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๕๕

ประชาสัมพันธ์การชำระภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ
 ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประเภทน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน ก๊าซปิโตรเลียมที่ใช้เป็นเชื้อเพลิง สำหรับรถยนต์ และยาสูบ อัตราภาษีที่เรียกเก็บ

๑. น้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน อัตราคิดลด ๔.๕๔ สตางค์
๒. ก๊าซปิโตรเลียมที่ใช้เป็นเชื้อเพลิง สำหรับรถยนต์ อัตราคิดลด ๔.๕๔ สตางค์
๓. ยาสูบ ชนิดบุหรี่ซิการ์ และบุหรี่ซิการ์ อัตรามูลค่า ๕.๓๐ สตางค์

ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรม พ.ศ. ๒๕๔๒

องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ มีอำนาจ เรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรม โดยให้ผู้พักในโรงแรมเสียค่าธรรมเนียมให้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ในอัตราร้อยละสองของค่าเช่าห้องพัก โดยให้ผู้ควบคุมโรงแรมเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้พักไว้แทนองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษทุกครั้งที่มีการเรียกเก็บค่าเช่าห้องพัก ซึ่งให้ผู้ควบคุมและจัดการโรงแรมนำส่งเงินค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือสถานที่ที่นายกองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดประกาศกำหนด ภายในวันที่สิบของเดือนถัดไป พร้อมบัญชีผู้พักและรายละเอียดค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บจากผู้เข้าพัก

เพื่อให้เป็นมาตรฐาน เกิดความเป็นธรรม ก่อให้เกิดประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนจังหวัดในการเก็บภาษี นำรายได้ไปใช้ในการบริหารจัดการตามอำนาจหน้าที่ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในเขตจังหวัด ได้มากยิ่งขึ้นและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ประกอบการ ดังนั้นองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ จึงได้กำหนดแผนการออกให้บริการรับชำระภาษีนอกสถานที่ให้แก่ผู้ประกอบการที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕

ตารางกำหนดการและสถานที่รับชำระภาษีน้ำมันและก๊าซปิโตรเลียมที่ใช้เป็นเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์
 องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

วัน เดือน ปี	ผู้ประกอบการในเขตพื้นที่	สถานที่ชำระภาษี	หมายเหตุ
๒ - ๓ ของเดือน	อำเภออุทุมพรพิสัย อำเภอรามิไสล อำเภอห้วยทับทัน อำเภอกิตติบาล อำเภอบึงบูรพ์ อำเภอโพธิ์ศรีสุวรรณ อำเภอเมืองจันทร์	สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ศรีสะเกษ สาขาอุทุมพรพิสัย	หากเดือนใดที่ตรงกับวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้เลื่อนเป็นวันทำการถัดไป
๔ - ๕ ของเดือน	อำเภอกันทรลักษ์ อำเภอโนนคูณ อำเภอเบญจลักษ์ อำเภอศรีรัตนะ	สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ศรีสะเกษ สาขากันทรลักษ์	
๖ - ๗ ของเดือน	อำเภอขุขันธ์ อำเภอขุนหาญ อำเภอไพรบึง อำเภอปรังคัง อำเภอภูสิงห์	สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ศรีสะเกษ สาขาขุขันธ์	
๘ - ๙ ของเดือน	อำเภอเมืองฯ อำเภอกันทรามรย์ อำเภอขามเฒ่า อำเภอพยุห์ อำเภอวังหิน อำเภอแม่แก้ว	สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด ศรีสะเกษ กองคลัง ชั้นสอง ฝ่ายเร่งรัดจัดเก็บรายได้ โทรศัพท์ ๐๔๕ - ๖๑๔ ๘๖๓	

พาดหัวข่าวเรื่องในฉบับ

เรื่องนี้มีความยาวประมาณ 150-200 คำ

ประโยชน์อันหนึ่งของการใช้จดหมายข่าวเป็นเครื่องมือส่งเสริมการขายคือ คุณสามารถใช้เนื้อหาจากเอกสารประกอบการขายอื่น เช่น ข่าวประกาศ การค้นคว้าทางการตลาด และ รายงานต่างๆ ได้

ขณะที่เป้าหมายหลักของการแจกจ่ายจดหมายข่าวคือเพื่อขายผลิตภัณฑ์หรือบริการ แต่สิ่งสำคัญที่จะช่วยให้จดหมายข่าวประสบความสำเร็จได้ก็คือทำให้จดหมายข่าวเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่าน

วิธีที่ช่วยให้คุณสร้างเนื้อหาที่เป็นประโยชน์

คือสร้างและเขียนบทความของคุณขึ้นเอง หรือใช้ปฏิทินของกิจกรรมที่กำลังจะจัดขึ้น หรือข้อเสนอพิเศษต่างๆ ที่จะช่วยส่งเสริมผลิตภัณฑ์ใหม่ลงในจดหมายข่าว

คุณยังสามารถค้นคว้าหรือค้นหาบทความ “เดิมเต็ม” ได้โดยเข้าเว็บไซต์เว็บที่คุณสามารถเขียนได้หลากหลายหัวข้อ แต่ไม่ควรให้บทความยาวเกินไป

คุณยังสามารถนำเนื้อหาที่คุณลงไว้ในจดหมายข่าวไปใช้ในเว็บไซด์ได้ด้วย Microsoft Publisher ช่วยให้คุณแปลงจดหมายข่าวเป็นสิ่งพิมพ์บนเว็บได้อย่างง่ายดาย ดังนั้น

หลังจากที่เขียนจดหมายข่าวเสร็จแล้ว ให้แปลงจดหมายข่าวแล้วประกาศไปยังเว็บไซต์



คำอธิบายภาพที่อธิบายรูปภาพหรือกราฟิก

พาดหัวข่าวเรื่องในฉบับ

เรื่องนี้มีความยาวประมาณ 100-150 คำ

สาระสำคัญที่ปรากฏในจดหมายข่าวนั้นไม่จำกัด คุณอาจจะใส่เรื่องที่น่าสนใจเทคโนโลยีหรือนวัตกรรมล่าสุดในสาขาของคุณ

คุณยังสามารถกล่าวถึงแนวโน้มของธุรกิจหรือเศรษฐกิจ หรือให้คำพยากรณ์แก่ลูกค้าของคุณ

ถ้าจดหมายข่าวนี้อัดแน่นเพื่อแจกจ่ายภายใน คุณอาจแสดงข้อคิดเห็นเกี่ยวกับกระบวนการใหม่หรือการปรับปรุงต่างๆ ต่อธุรกิจ ยอดขายหรือรายรับจะเป็นสิ่งที่แสดงว่าธุรกิจเติบโตอย่างไร

จดหมายข่าวฉบับฉบับจะมีคอลัมน์ที่ได้รับ การปรับปรุงเนื้อหาในทุกๆ ฉบับ เช่น คอลัมน์ให้คำแนะนำ การวิจารณ์หนังสือ จดหมายจากประธานบริษัท หรือบทบรรณาธิการ นอกจากนี้ คุณยังสามารถแสดงประวัติพนักงานใหม่ หรือลูกค้าหรือตัวแทนขายชั้นดีได้ด้วย

“เมื่อต้องการดึงดูดความสนใจของผู้อ่าน ให้ใส่ประโยชน์ที่น่าสนใจหรือข้อความอ้างอิงจากเรื่องไว้ในส่วนนี้”

พาดหัวข่าวเรื่องในฉบับ

เรื่องนี้มีความยาวประมาณ 75-125 คำ

การเลือกรูปภาพหรือกราฟิกเป็นส่วนที่สำคัญของการเพิ่มเนื้อหาลงในจดหมายข่าวของคุณ

ให้พิจารณาบทความของคุณ แล้วถามตัวเองว่ารูปภาพต่างๆ สนับสนุนหรือส่งเสริมเนื้อหาที่คุณกำลังพยายามสื่อสารหรือไม่ ให้หลีกเลี่ยงการเลือกรูปภาพที่ไม่สอดคล้องกับบริบท

Microsoft Publisher มีภาพตัดปะหลายพันรูปไว้ให้คุณเลือกใช้และนำเข้าไปยัง

จดหมายข่าวของคุณ นอกจากนี้ยังมีเครื่องมืออีกมากมายที่คุณสามารถใช้ในการวาดรูปร่างและสัญลักษณ์

หลังจากที่เลือกรูปภาพแล้ว ให้ใส่รูปดังกล่าวไว้ใกล้กับบทความ ให้แน่ใจว่าได้ใส่

คำอธิบายรูปไว้ใกล้กับรูปนั้นด้วย



คำอธิบายภาพที่อธิบายรูปภาพหรือกราฟิก

พาดหัวข่าวเรื่องในฉบับ

เรื่องนี้มีความยาวประมาณ 150-200 คำ

ประโยชน์อันหนึ่งของการใช้จดหมายข่าวเป็นเครื่องมือส่งเสริมการขายคือ คุณสามารถใช้เนื้อหาจากเอกสารประกอบการขายอื่น เช่น ข่าวประกาศ การค้นคว้าทางการตลาด และ รายงานต่างๆ ได้

ขณะที่เป้าหมายหลักของการแจกจ่ายจดหมายข่าวคือเพื่อขายผลิตภัณฑ์หรือบริการ แต่สิ่งสำคัญที่จะช่วยให้จดหมายข่าวประสบความสำเร็จได้ก็คือทำให้จดหมายข่าวเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่าน

วิธีที่ช่วยให้คุณสร้างเนื้อหาที่เป็นประโยชน์

คือสร้างและเขียนบทความของคุณขึ้นเอง หรือใช้ปฏิทินของกิจกรรมที่กำลังจะจัดขึ้น หรือข้อเสนอพิเศษต่างๆ ที่จะช่วยส่งเสริมผลิตภัณฑ์ใหม่ลงในจดหมายข่าว

คุณยังสามารถค้นคว้าหรือค้นหาบทความ “เดิมเต็ม” ได้โดยใช้เวลาไม่กี่วินาที คุณสามารถเขียนได้หลากหลายหัวข้อ แต่ไม่ควรให้บทความยาวเกินไป

หลังจากที่เขียนจดหมายข่าวเสร็จแล้ว ให้แปลงจดหมายข่าวแล้วประกาศไปยังเว็บไซต์

คุณยังสามารถนำเนื้อหาที่คุณลงไว้ในจดหมายข่าวไปใช้ในเว็บไซต์ได้ด้วย Microsoft Publisher ช่วยให้คุณแปลงจดหมายข่าวเป็นสิ่งพิมพ์บนเว็บได้อย่างง่ายดาย ดังนั้น

พาดหัวข่าวเรื่องในฉบับ

เรื่องนี้มีความยาวประมาณ 100-150 คำ

สาระสำคัญที่ปรากฏในจดหมายข่าวนั้นไม่จำกัด คุณอาจจะใส่เรื่องที่เน้นด้านเทคโนโลยี หรือนวัตกรรมล่าสุดในสาขาของคุณ

คุณยังสามารถกล่าวถึงแนวโน้มของธุรกิจหรือเศรษฐกิจ หรือให้คำพยากรณ์แก่ลูกค้าของคุณ

ถ้าจดหมายข่าวนี้อัดแน่นเพื่อแจกจ่ายภายใน คุณอาจแสดงข้อคิดเห็นเกี่ยวกับกระบวนการใหม่ หรือการปรับปรุงต่างๆ ต่อธุรกิจ ยอดขายหรือรายรับจะเป็นสิ่งที่แสดงว่าธุรกิจเติบโตอย่างไร

จดหมายข่าวฉบับฉบับจะมีคอลัมน์ที่ได้รับ การปรับปรุงเนื้อหาในทุกๆ ฉบับ เช่น คอลัมน์ให้คำแนะนำ การวิจารณ์หนังสือ จดหมายจากประธานบริษัท หรือบทบรรณาธิการ

นอกจากนี้ คุณยังสามารถแสดงประวัติพนักงานใหม่ หรือลูกค้าหรือตัวแทนขายชั้นดีได้ด้วย

พาดหัวข่าวเรื่องในฉบับ

เรื่องนี้มีความยาวประมาณ 75-125 คำ

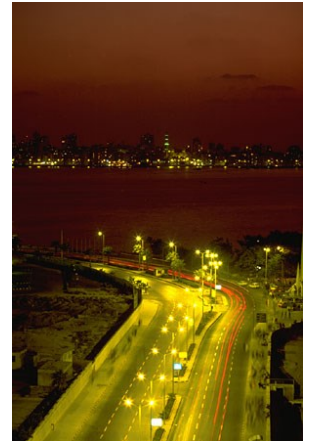
การเลือกรูปภาพหรือกราฟิกเป็นส่วนที่สำคัญของการเพิ่มเนื้อหาลงในจดหมายข่าวของคุณ

ให้พิจารณาบทความของคุณ แล้วถามตัวเองว่ารูปภาพต่างๆ สนับสนุนหรือส่งเสริมเนื้อหาที่คุณกำลังพยายามสื่อสารหรือไม่ ให้หลีกเลี่ยงการเลือกรูปภาพที่ไม่สอดคล้องกับบริบท

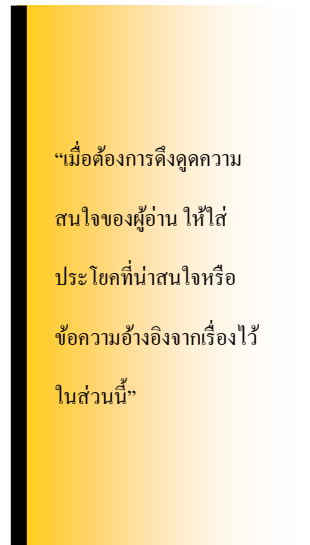
Microsoft Publisher มีภาพตัดปะหลายพันรูปไว้ให้คุณเลือกใช้และนำเข้าไปยัง

จดหมายข่าวของคุณ นอกจากนี้ยังมีเครื่องมืออีกมากมายที่คุณสามารถใช้ในการวาดรูปร่าง และสัญลักษณ์

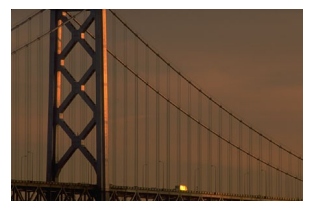
หลังจากที่เลือกรูปภาพแล้ว ให้ใส่รูปดังกล่าวไว้ใกล้กับบทความ ให้แน่ใจว่าได้ใส่คำอธิบายรูปไว้ใกล้กับรูปนั้นด้วย



คำอธิบายภาพที่อธิบายรูปภาพหรือกราฟิก



“เมื่อต้องการดึงดูดความสนใจของผู้อ่าน ให้ใส่ประโยคที่น่าสนใจหรือข้อความอ้างอิงจากเรื่องไว้ในส่วนนี้”



คำอธิบายภาพที่อธิบายรูปภาพหรือกราฟิก

เราอยู่บนเว็บ!

example.com

ชื่อธุรกิจ

ที่อยู่ธุรกิจหลัก

ที่อยู่บรรทัดที่ 2

ที่อยู่บรรทัดที่ 3

ที่อยู่บรรทัดที่ 4

โทรศัพท์: 555-555-5555

โทรสาร: 555-555-5555

อีเมล: someone@example.com



องค์กร

ส โ ล ก แ ก น ห รื อ ค ตี พ จ น์ ส ำ ห รื บ ชู ร กิ จ

ในส่วนนี้ถือเป็นตำแหน่งที่ดีในการเขียนย่อหน้าสั้นๆ เกี่ยวกับองค์กรของคุณ ซึ่งอาจจะรวมวัตถุประสงค์ขององค์กร พันธกิจ วันที่ก่อตั้ง และประวัติโดยย่อด้วยได้อีกทั้งคุณยังสามารถเพิ่มรายชื่อของชนิดผลิตภัณฑ์ บริการ หรือโปรแกรมต่างๆ แบบคร่าวๆ ที่องค์กรของคุณมีอยู่ พื้นที่ทางภูมิศาสตร์ที่ครอบคลุม (ตัวอย่างเช่น คลาดในสหรัฐฯ) ฝั่งตะวันตก หรือยุโรป เป็นต้น) และไปรษณีย์ของประเทศลูกค้าหรือสมาชิกที่คุณให้บริการ

นอกจากนี้ การใช้ชื่อที่ติดต่อดีสำหรับผู้่านที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับองค์กรก็นับว่าเป็นประโยชน์เช่นกัน

พาดหัวข่าวเรื่องหน้าหลัง

เรื่องนี้มีควมยาวประมาณ 175-225 คำ

ถ้าคุณหมายถึงของคุณเป็นเอกสารที่พิมพ์แล้วส่งทางไปรษณีย์ เรื่องนี้จะปรากฏที่ด้านหลัง ดังนั้นคุณจึงควรออกแบบให้อ่านง่ายเวลาอ่านคร่าวๆ

ส่วนของคำถามและคำตอบเป็นส่วนที่จะช่วยดึงดูดความสนใจของผู้อ่านได้อย่างรวดเร็ว คุณสามารถรวบรวมคำถามที่ได้รับหลังจากจดหมายข่าวฉบับล่าสุด หรือคุณอาจจะรวบรวมคำถามทั่วไปที่มีมักจะได้รับเกี่ยวกับองค์กรของคุณ

รายชื่อและตำแหน่งของผู้จัดการแผนกต่างๆ ในองค์กรของคุณก็เป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยให้จดหมายข่าวของคุณสื่อถึงผู้อ่านอย่างเป็นกันเอง ถ้าองค์กรของคุณมีขนาดเล็ คุณ

อาจจะใส่ชื่อของพนักงานทุกคนก็ได้

ถ้าคุณมีรายการราคาของผลิตภัณฑ์และบริการมาตรฐาน คุณอาจจะใส่รายการราคานี้ไว้ในส่วนนี้ด้วยเช่นกัน คุณอาจจะแจ้งให้ผู้อ่านของคุณทราบเกี่ยวกับวิธีต่างๆ ที่ผู้อ่านสามารถติดต่อกับองค์กรของคุณได้ด้วย

นอกจากนี้ คุณยังสามารถแจ้งให้ผู้อ่านลงบันทึกในปฏิทินของผู้อ่านเองเกี่ยวกับกิจกรรมที่จัดเป็นประจำ เช่น การพบปะกันของตัวแทนขายระหว่างอาหารเข้าทุกวัน อังคารที่สามของเดือน หรือการประชุมเพื่อการกุศลทุกหกเดือน

และถ้ายังมีเนื้อที่เหลือ คุณอาจจะใส่ภาพตัดปะหรือกราฟิกอื่นๆ ได้ด้วย



คำอธิบายภาพที่อธิบายรูปภาพหรือกราฟิก