

คู่มือสำหรับประชาชน



งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
อำเภอจตุรัส จังหวัดชัยภูมิ

การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

งานที่ให้บริการ : การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

สถานที่ให้บริการ

- งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
- ออกให้บริการนอกสถานที่ตามแผนการออกให้บริการชำระภาษีที่กำหนด

ช่องทางการให้บริการ

- งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
- โทรศัพท์ ๐๔๔-๐๕๖-๕๘๖
- เว็บไซต์ www.kudnamsai.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

- วันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
- ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการชำระภาษี

พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ วันเริ่มบังคับใช้กฎหมาย ๑๓ มีนาคม ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเป็นภาษี ประเภทใหม่ ที่จะนำมาใช้จัดเก็บแทนภาษีโรงเรือนและที่ดิน และภาษีบำรุงท้องที่ โดยรายได้จากการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างทั้งหมดจะเป็นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น โดยไม่ต้องนำเป็นรายได้ของรัฐบาลส่วนกลาง

ผู้เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง คือ เจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง หรือ ผู้ครอบครองหรือทำประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นทรัพย์สินของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล หากเป็นเจ้าของหรือครอบครองที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอยู่ในวันที่ ๑ ม.ค. ของปีใด ให้เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีสำหรับปีนั้นไปถ้าเจ้าของที่ดินและเจ้าของสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินนั้นเป็นคนละคนกัน ให้เจ้าของที่ดินเสียภาษีเฉพาะส่วนของที่ดิน ส่วนเจ้าของสิ่งปลูกสร้างก็เสียภาษีเฉพาะส่วนของสิ่งปลูกสร้างที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องเสียภาษีโดยทั่วไป ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง จะต้องเสียภาษีโดยใช้มูลค่าทั้งหมดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างเป็นฐานในการคำนวณภาษี โดยแยกตามรายการดังนี้

๑. ที่ดิน - ใช้ราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน
๒. สิ่งปลูกสร้าง - ใช้ราคาประเมินทุนทรัพย์สิ่งปลูกสร้าง
๓. สิ่งปลูกสร้างที่เป็นห้องชุด (คอนโด) - ใช้ราคาประเมินทรัพย์ห้องชุด

วิธีคำนวณภาษี

การคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างจะใช้คำนวณแบบขั้นบันไดตามมูลค่าของฐานภาษีแต่ละชั้น โดยใช้สูตรเบื้องต้น คือ

๑. มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - มูลค่าของฐานภาษีที่ได้รับยกเว้น = มูลค่าของฐานภาษี
๒. มูลค่าของฐานภาษี x อัตราภาษี = ค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

แบบประเมินภาษีจะประกอบด้วย

๑. รายการที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง
๒. ราคาประเมินทุนทรัพย์
๓. อัตราภาษี
๔. จำนวนภาษีที่ต้องชำระ

เบี้ยปรับและเงินเพิ่ม

เบี้ยปรับ คือ ค่าปรับที่เกิดจากการไม่ชำระภาษีภายในเดือนเมษายน หรือภายในเวลาที่กำหนด ซึ่งแบ่งกรณีได้ดังนี้

๑. ชำระภาษีก่อนได้รับหนังสือแจ้งเตือนค้างชำระภาษี + เบี้ยปรับ ๑๐% ของยอดค้างชำระภาษี + เงินเพิ่ม ๑% ต่อเดือน
๒. ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือแจ้งเตือนค้างชำระภาษี + เบี้ยปรับ ๒๐% ของยอดค้างชำระภาษี + เงินเพิ่ม ๑% ต่อเดือน
๓. ชำระภาษีเกินวันที่กำหนดในหนังสือแจ้งเตือนค้างชำระภาษี + เบี้ยปรับ ๔๐% ของยอดค้างชำระภาษี + เงินเพิ่ม ๑% ต่อเดือน

**** หากไม่ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือแจ้งเตือน ****

จะถูกระงับสิทธิการโอนกรรมสิทธิ์ไม่สามารถโอนขาย โอนให้ หรือเปลี่ยนแปลงรายการได้

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่น

- | | |
|---|--------------|
| ๑. สำเนาเอกสารสิทธิ์ เช่น โฉนดที่ดิน ,น.ส.๓ ,สปก. | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประชาชน (ของเจ้าของที่ดิน) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (ของเจ้าของที่ดิน) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. เอกสารอื่นๆที่แสดงความเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ | จำนวน ๑ ฉบับ |

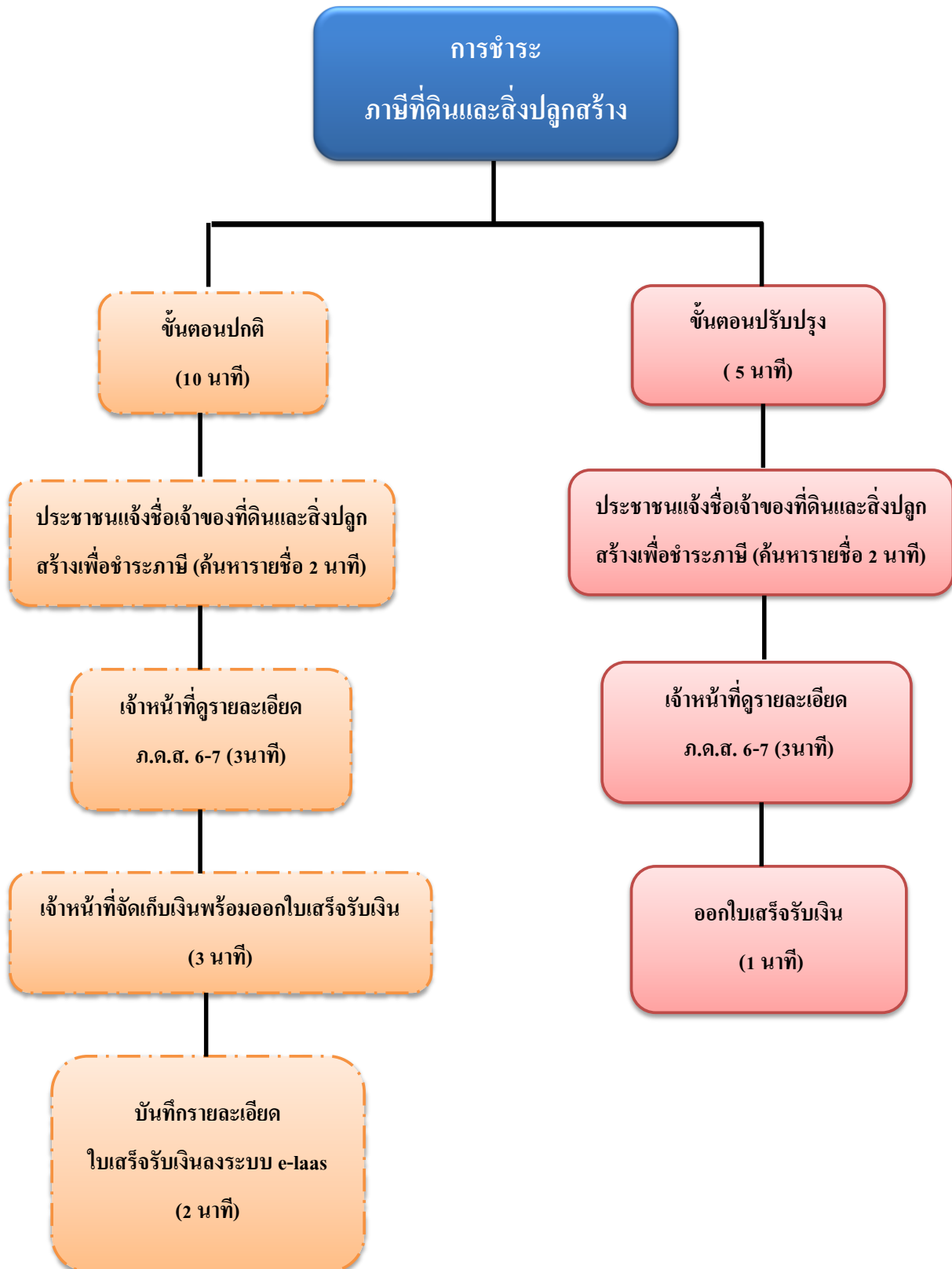
ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๖๒
- พระราชกฤษฎีกากำหนดอัตราภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๔

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ส่วนงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
ขั้นตอนที่ ๑	ลงข้อมูลรายละเอียดของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง จัดทำและประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) และจัดส่งให้เจ้าของทรัพย์สินตรวจสอบความถูกต้องภายในเดือนพฤศจิกายน	งานจัดเก็บรายได้	๓๐ วัน	ตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้องยื่นเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ภายใน ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือ
	จัดทำและประกาศแบบบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑) อัตราภาษี ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อน ๑ กุมภาพันธ์	งานจัดเก็บรายได้	๓๐ วัน	
	จัดทำหนังสือแจ้งประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๖) และจัดส่งให้ผู้มีหน้าที่ชำระภาษี เดือนเมษายน	งานจัดเก็บรายได้	๓๐ วัน	กรณีการประเมินไม่ถูกต้อง ยื่นอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วันนับจากได้รับหนังสือ
ขั้นตอนที่ ๒	<u>ดำเนินการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</u>			
	๑. รับชำระภาษี (นำหนังสือที่ได้รับ หรือแจ้งชื่อ - นามสกุล) และตรวจสอบอัตราค่าภาษี	งานจัดเก็บรายได้	๓ นาที	เมษายน - มิถุนายน
	๒. รับชำระภาษี และออกใบเสร็จรับเงิน	งานจัดเก็บรายได้	๓ นาที	
	<u>กรณีพิเศษ</u>			
	๑. ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งเตือน)	งานจัดเก็บรายได้	๓ นาที	มิถุนายน - กันยายน
	๒. รับชำระภาษี เบี้ยปรับ ร้อยละ ๔๐ และเงินเพิ่ม ร้อยละ ๑ ต่อเดือน ของจำนวนเงินภาษี เศษของเดือนให้นับเป็น ๑ เดือน	งานจัดเก็บรายได้	๓ นาที	
	<u>กรณีผ่อนชำระ</u> งวดที่ ๑ เดือนเมษายน งวดที่ ๒ เดือนพฤษภาคม งวดที่ ๓ เดือนมิถุนายน	งานจัดเก็บรายได้	๓ นาที	ยอดประเมินตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไป
ขั้นตอนที่ ๓	<u>ค่าธรรมเนียม</u> - ไม่มีค่าธรรมเนียมในการจัดเก็บ			

แผนผังลดขั้นตอนและแสดงการประหยัดเวลา
(บริการเร็วขึ้น)



การจัดเก็บภาษีป้าย

งานที่ให้บริการ : การจัดเก็บภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

สถานที่ให้บริการ

- งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
- ออกให้บริการนอกสถานที่ตามแผนการออกให้บริการชำระภาษีที่กำหนด

ช่องทางการให้บริการ

- งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
- โทรศัพท์ ๐๔๔-๐๕๖-๕๘๖
- เว็บไซต์ www.kudnamsai.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

- วันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
- ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการชำระภาษี

ป้าย หมายความว่า ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ใน การประกอบการค้าหรือประกอบ กิจการ อื่นเพื่อหารายได้หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วย อักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึกหรือทำให้ ปรากฏด้วยวิธีอื่น

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย

๑. เจ้าของป้าย

๒. ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย หรือเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของป้ายนั้น ได้ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้เสียภาษีป้าย ถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ให้ถือว่าเจ้าของหรือผู้ ครอบครองอาคารหรือที่ดินที่ป้ายติดตั้งอยู่เป็นผู้เสียภาษีป้าย

การยื่นแบบภาษีป้าย

๑. ให้เจ้าของป้ายซึ่งจะต้องเสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายตามแบบและวิธีการที่ กระทรวงมหาดไทยกำหนด ภายในเดือนมีนาคมของปี

ในกรณีที่เจ้าของป้ายอยู่นอกประเทศไทย ให้ตัวแทนหรือผู้แทนในประเทศไทยมีหน้าที่ยื่นแบบ แสดง รายการภาษีป้ายแทนเจ้าของป้าย

ถ้าเจ้าของป้ายตาย เป็นผู้ไม่อยู่ เป็นคนสาบสูญ เป็นคนไร้ความสามารถหรือเป็นคน เสมือนไร้ ความสามารถ ให้ผู้จัดการมรดก ผู้ครอบครองทรัพย์มรดกไม่ว่าจะเป็นทายาทหรือผู้อื่น ผู้จัดการ ทรัพย์สิน ผู้ อนุบาลหรือผู้พิทักษ์ แล้วแต่กรณี

๒. ผู้ใดติดตั้งป้ายอันต้องเสียภาษีหลังเดือนมีนาคมหรือติดตั้งป้ายใหม่แทนป้ายเดิมหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ อันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีเพิ่มขึ้นให้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายใหม่ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ติดตั้งหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไข

๓. ในกรณีที่มีการโอนป้าย ให้ผู้รับโอนแจ้งการรับโอนเป็นหนังสือต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันรับโอน

การชำระภาษีป้าย

๑. ผู้มีหน้าที่ต้องเสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภป.๑) พร้อมหลักฐาน
๒. ผู้เสียภาษีต้องมาชำระเงินค่าภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันได้แจ้งการประเมินมิฉะนั้นต้องเสียเงินเพิ่ม

อัตราภาษีป้าย และสูตรการคำนวณ

อัตราภาษีป้าย (500 ตร.ชม./ บาท) 		
กฎกระทรวงกำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ.2563		
ประเภทที่ 1 อักษรไทยล้วน	(ก) ข้อความเคลื่อนที่/เปลี่ยนได้	10
	(ข) ข้อความไม่เคลื่อนที่/เปลี่ยนไม่ได้	5
ประเภทที่ 2 อักษรไทยปนกับ ต่างประเทศ/ภาพ/ เครื่องหมายอื่น	(ก) ข้อความเคลื่อนที่/เปลี่ยนได้	52
	(ข) ข้อความไม่เคลื่อนที่/เปลี่ยนไม่ได้	26
ประเภทที่ 3 ไม่มีอักษรไทย /ป้ายที่มี อักษรไทยบางส่วนหรือ ทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่า อักษรต่างประเทศ	(ก) ข้อความเคลื่อนที่/เปลี่ยนได้	52
	(ข) ข้อความไม่เคลื่อนที่/เปลี่ยนไม่ได้	50

สูตรการคำนวณ

(๑) ขนาดป้าย (เซนติเมตร) : กว้าง x ยาว = พื้นที่ป้าย (ตร.ชม.)

(๒) พื้นที่ป้าย (ตร.ชม.) - (หาร) ๕๐๐ = ฐานภาษี

(๓) ค่าภาษี : ฐานภาษี x (คูณ) อัตราภาษี = ค่าภาษีที่ต้องชำระ

*****ถ้าคำนวณค่าภาษีป้ายได้ต่ำกว่า ๒๐๐ บาท ให้เสียภาษีป้ายละ ๒๐๐ บาท *****

ตัวอย่างการคำนวณภาษีป้าย

ป้ายขนาด กว้าง ๑ เมตร * ยาว ๑.๕ เมตร คำนวณได้ดังนี้

วิธีคำนวณ $๑๐๐ * ๑๕๐ \text{ ซม.} = ๑๕,๐๐๐ / ๕๐๐ \text{ ตร.ซม.} = ๓๐ \text{ ตร.ซม.}$

*ป้ายประเภทที่ ๑ (ข) ต้องชำระภาษีป้าย $๓๐ * ๕$ (อัตราภาษีป้าย) = ๑๕๐ บาท

*****หากคำนวณค่าภาษีป้ายได้ต่ำกว่า ๒๐๐ บาท ต้องจ่ายขั้นต่ำ ๒๐๐ บาท *****

*ป้ายประเภทที่ ๒ (ข) ต้องชำระภาษีป้าย $๓๐ * ๒๖$ (อัตราภาษีป้าย) = ๗๘๐ บาท

*ป้ายประเภทที่ ๓ (ข) ต้องชำระภาษีป้าย $๓๐ * ๕๐$ (อัตราภาษีป้าย) = ๑,๕๐๐ บาท

แบบและเอกสารหลักฐานประกอบการยื่น

- | | |
|---|-------------|
| ๑. แบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของป้าย | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของป้าย | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบแปลนป้ายพร้อมขนาดป้าย (ถ้ามี) รูปถ่ายป้าย เป็นต้น | |

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

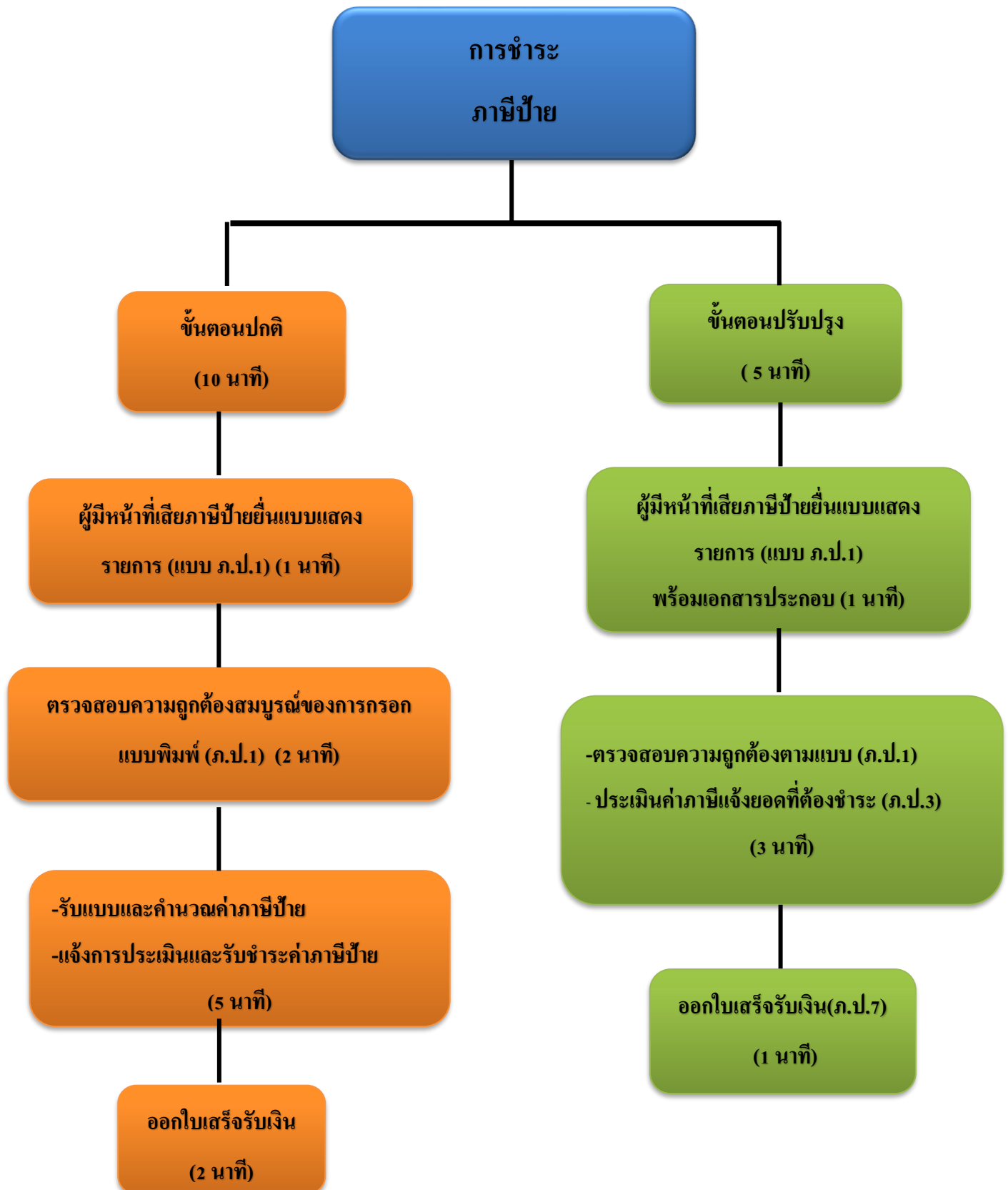
พระราชบัญญัติป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการภาษีป้าย

ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ส่วนงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
ขั้นตอนที่ ๑	เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนได้ที่ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง	งานจัดเก็บรายได้	๑ นาที	ยื่นแบบ(ภ.ป.๑) ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ของทุกปี
	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส รับแบบและตรวจสอบความถูกต้อง	งานจัดเก็บรายได้	๑ นาที	
	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส ประเมินภาษีป้าย และแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓) ให้เจ้าของป้ายทราบ	งานจัดเก็บรายได้	๒ นาที	กรณีการประเมินไม่ถูกต้อง ยื่นอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับจากได้รับหนังสือ
ขั้นตอนที่ ๒	ดำเนินการจัดเก็บ			
	๑. รับชำระภาษี - งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง - ตามแผนการออกให้บริการจัดเก็บภาษีที่กำหนด	งานจัดเก็บรายได้	๑ นาที	ชำระภายใน ๑๕ วัน นับจากได้รับหนังสือแจ้งการประเมิน
	๒. รับชำระภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่มเกินเวลาที่กำหนด	งานจัดเก็บรายได้	๑ นาที	เบี้ยปรับ ๑๐% กรณีไม่ยื่นแบบภายในกำหนด ๒% ต่อเดือนกรณีไม่มาชำระภายหลังจาก ๑๕ วัน นับจากได้รับหนังสือแจ้งประเมิน
	กรณีขอผ่อนชำระ - ผ่อนชำระได้ ๓ งวด โดยชำระงวดละเท่าๆ กัน	งานจัดเก็บรายได้	๒ นาที	ยอดประเมินภาษีตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไป
ขั้นตอนที่ ๓	ค่าธรรมเนียม - ไม่มีค่าธรรมเนียมในการจัดเก็บภาษี			

แผนผังลดขั้นตอนและแสดงการประหยัดเวลา
(บริการเร็วขึ้น)



การจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย

งานที่ให้บริการ : การจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

สถานที่ให้บริการ

- งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
- ออกให้บริการนอกสถานที่ตามแผนการออกให้บริการชำระภาษีที่กำหนด

ช่องทางการให้บริการ

- งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
- โทรศัพท์ ๐๔๔-๐๕๖-๕๘๖
- เว็บไซต์ www.kudnamsai.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

- วันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
- ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
-

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
- ข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ.๒๕๕๑

ขั้นตอนการดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย มีความเข้าใจในกระบวนการงาน และดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอยได้อย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องทราบถึงขั้นตอนการดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย ตลอดจนรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. จัดทำฐานข้อมูลผู้รับบริการจัดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย
๒. จัดเก็บขยะมูลฝอยและประเมินปริมาณขยะมูลฝอยเพื่อกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม
๓. ประชาสัมพันธ์แจ้งการออกให้บริการรับชำระค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย
๔. เจ้าหน้าที่ออกให้บริการเก็บเงินค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย ซึ่งมี **ช่องทางการชำระเงิน**

ค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย ๓ ช่องทางดังนี้

๔.๑ ชำระเงินค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอยผ่านเจ้าหน้าที่เก็บค่าธรรมเนียมขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

๔.๒ ชำระผ่านการโอนเข้าบัญชีธนาคารขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

๔.๓ ชำระเงินด้วยตนเอง ณ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

๕. ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย

๖. นำส่งเงินค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอยให้ฝ่ายการเงิน

อัตราค่าธรรมเนียมการเก็บขนหรือกำจัดสิ่งปฏิกูลมูลฝอย

ลำดับ	ประเภท	อัตราค่าธรรมเนียม (บาท)
	<u>อัตราค่าเก็บขนสิ่งปฏิกูลมูลฝอย</u>	ไม่เกิน
๑	ค่าเก็บและอุจจาระหรือสิ่งปฏิกูลครั้งหนึ่งๆ	
	(๑.๑) เศษลูกบาศก์หรือลูกบาศก์เมตรแรกและลูกบาศก์ต่อไปลูกบาศก์เมตรละ	๑๕๐
	(๑.๒) เศษไม่เกินครึ่งลูกบาศก์เมตรต่อไป เศษเกินครึ่งลูกบาศก์เมตร ให้คิดเท่ากับ ๑ ลูกบาศก์เมตร	๑๐๐
๒	(๒.๑) ค่าเก็บและขนมูลฝอยประจำเดือน ที่มีปริมาณมูลฝอยวันหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร	
	- วันหนึ่งไม่เกิน ๒๐ ลิตร เดือนละ	๒๐
	- วันหนึ่งเกิน ๒๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๔๐ ลิตร เดือนละ	๓๐
	- วันหนึ่งเกิน ๔๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๖๐ ลิตร เดือนละ	๕๐
	- วันหนึ่งเกิน ๖๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๘๐ ลิตร เดือนละ	๗๐
	- วันหนึ่งเกิน ๘๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ลิตร เดือนละ	๙๐
	- วันหนึ่งเกิน ๑๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๒๐๐ ลิตร เดือนละ	๑๕๐
	- วันหนึ่งเกิน ๒๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ลิตร เดือนละ	๒๕๐
	- วันหนึ่งเกิน ๓๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๔๐๐ ลิตร เดือนละ	๓๕๐
	- วันหนึ่งเกิน ๔๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร เดือนละ	๔๕๐
	(๒.๒) ค่าเก็บและขนมูลฝอยประจำเดือน ที่มีปริมาณมูลฝอยวันหนึ่งเกิน ๕๐๐ ลิตร ขึ้นไป	
	- วันหนึ่งไม่เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร เดือนละ -	๑,๐๐๐
	วันหนึ่งเกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและขนทุกๆ ลูกบาศก์เมตรหรือเศษ ลูกบาศก์เมตร เดือนละ	๑,๒๐๐
	(๒.๓) ค่าเก็บและขนมูลฝอยเป็นครั้งคราวครั้งหนึ่งๆ	
	- ไม่เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ครั้งละ	๓๕
	- เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและขนทุกๆ ลูกบาศก์เมตรหรือเศษของ ลูกบาศก์เมตร ลูกบาศก์เมตรละ	๔๐
๓	<u>อัตราค่าธรรมเนียมในการออกไปอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือ กำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจ หรือโดยรับประโยชน์ตอบแทนด้วย การคิดค่าบริการ</u>	ไม่เกิน
	(๓.๑) รับทำการเก็บ ขน สิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ฉบับละ	
	(๓.๒) รับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ฉบับละ	๒,๐๐๐
	(๓.๓) ให้บริการตั้งห้องสุขาภิบาลชั่วคราว ฉบับละ	๒,๐๐๐
	(๓.๔) ให้บริการรถสุขาชั่วคราว ฉบับละ	๒๕๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลารับชำระค่าขยะมูลฝอย

<u>ขั้นตอน</u>	<u>ระยะเวลาที่ใช้</u>
๑. ผู้ใช้บริการขยะมูลฝอยแจ้ง ชื่อ – สกุล หมู่ที่ และบ้านเลขที่ใช้บริการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สืบค้นข้อมูลผู้ใช้บริการขยะมูลฝอย	๑ นาที
๒. รับเงิน / ออกใบเสร็จค่าขยะมูลฝอย	๑ นาที

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่น

- | | |
|-----------------------------|-------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ชุด |