



# คู่มือสำหรับประชาชน

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง  
องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส  
อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ





## การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

งานที่ให้บริการ : การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

สถานที่ให้บริการ

- งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
- ออกให้บริการนอกสถานที่ตามแผนการออกให้บริการชำระภาษีที่กำหนด

ช่องทางการให้บริการ

- งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
- โทรศัพท์ ๐๔๔-๐๕๖-๕๘๖ กต ๒
- เว็บไซต์ [www.kudnamsai.go.th](http://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 โดยรายได้จากการจัดเก็บภาษีที่ดินบนสิ่งปลูกสร้างทั้งหมดจะเป็นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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<br>(รวมถึงที่ดินที่ไม่มีเอกสารสิทธิ์ ก.บ.ท.๕.) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประชาชน (ของเจ้าของที่ดิน)  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (ของเจ้าของที่ดิน)  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. เอกสารอื่นๆที่แสดงความเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์  | จำนวน ๑ ฉบับ |

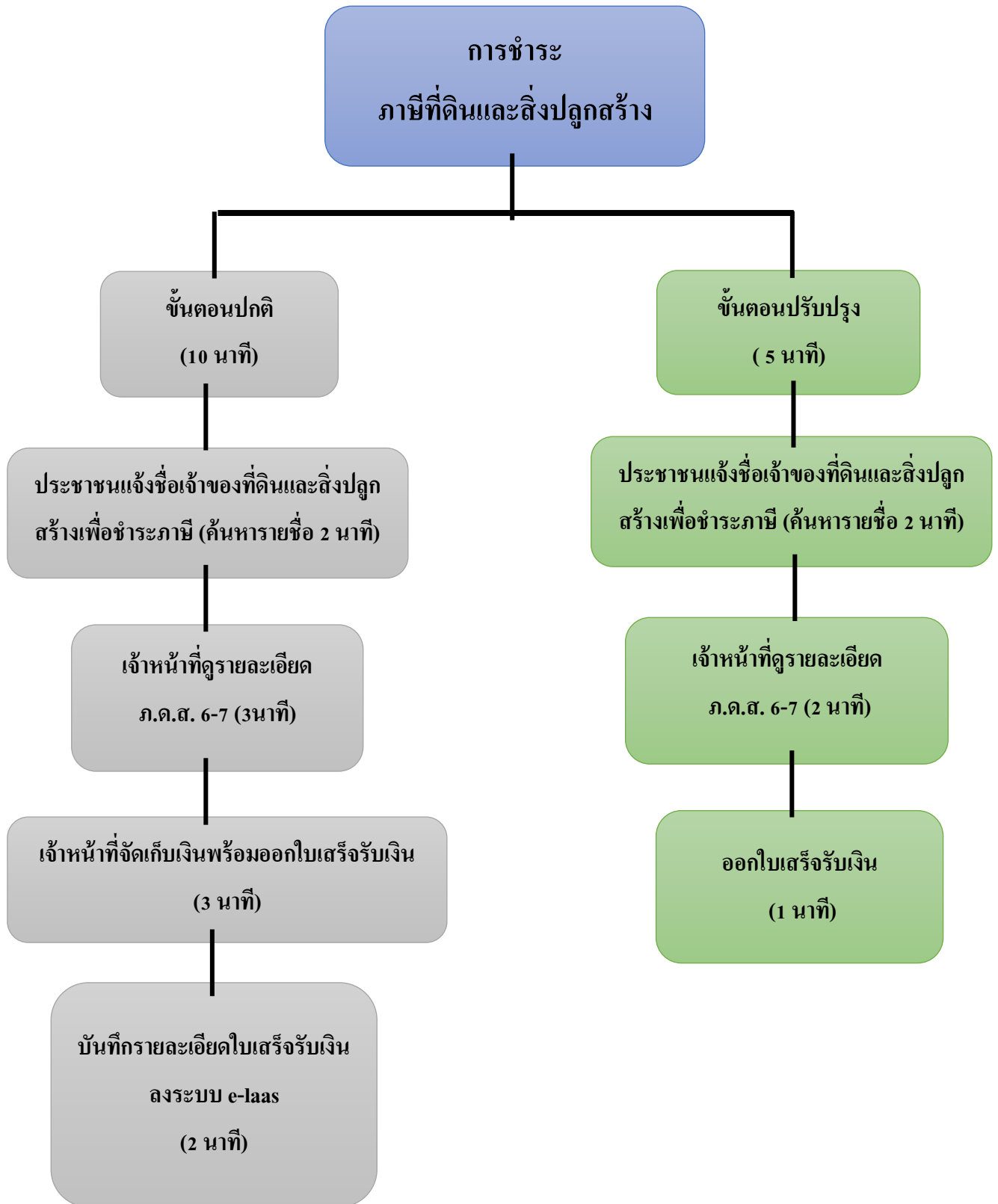
### ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒
- 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	<b>ดำเนินการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</b>			
	๑. รับชำระภาษี (นำหนังสือที่ได้รับ หรือแจ้งชื่อ - นามสกุล) และตรวจสอบอัตราค่าภาษี	งานจัดเก็บรายได้	๓ นาที	เมษายน - มิถุนายน
	๒. รับชำระภาษี และออกใบเสร็จรับเงิน	งานจัดเก็บรายได้	๒ นาที	
	<b>กรณีพิเศษ</b>			
	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	
<b>กรณีผ่อนชำระ</b> งวดที่ ๑ เดือนเมษายน งวดที่ ๒ เดือนพฤษภาคม งวดที่ ๓ เดือนมิถุนายน	งานจัดเก็บรายได้	๓ นาที	ยอดประเมินตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไป	
ขั้นตอนที่ ๓	<b>ค่าธรรมเนียม</b> - 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](http://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 ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด 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 ผู้ครอบครองทรัพย์สินมรดกไม่ว่าจะเป็นทายาทหรือผู้อื่น 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 (เช่นติเมตร) : 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

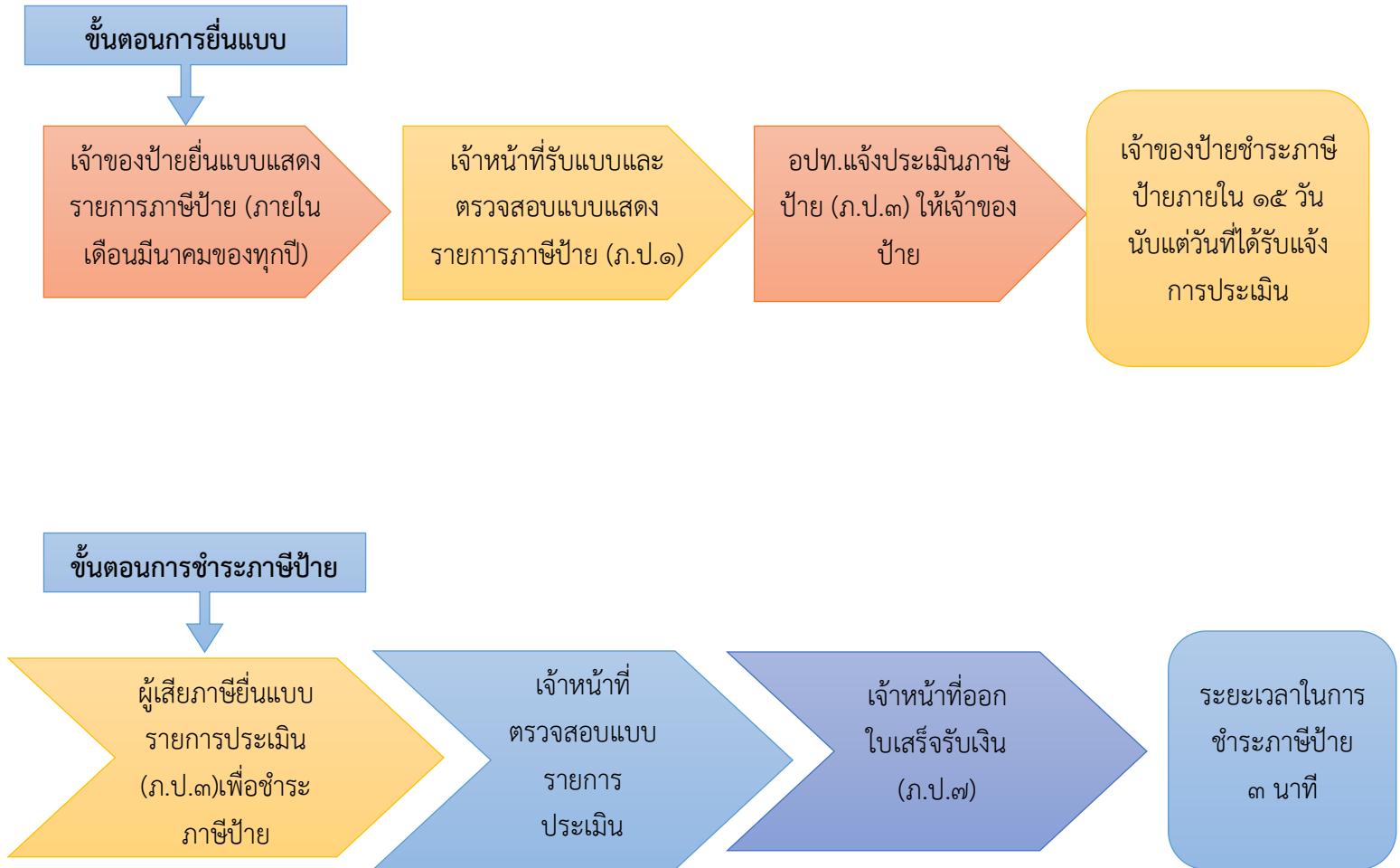
- พระราชบัญญัติป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กฎกระทรวงกำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๖๓



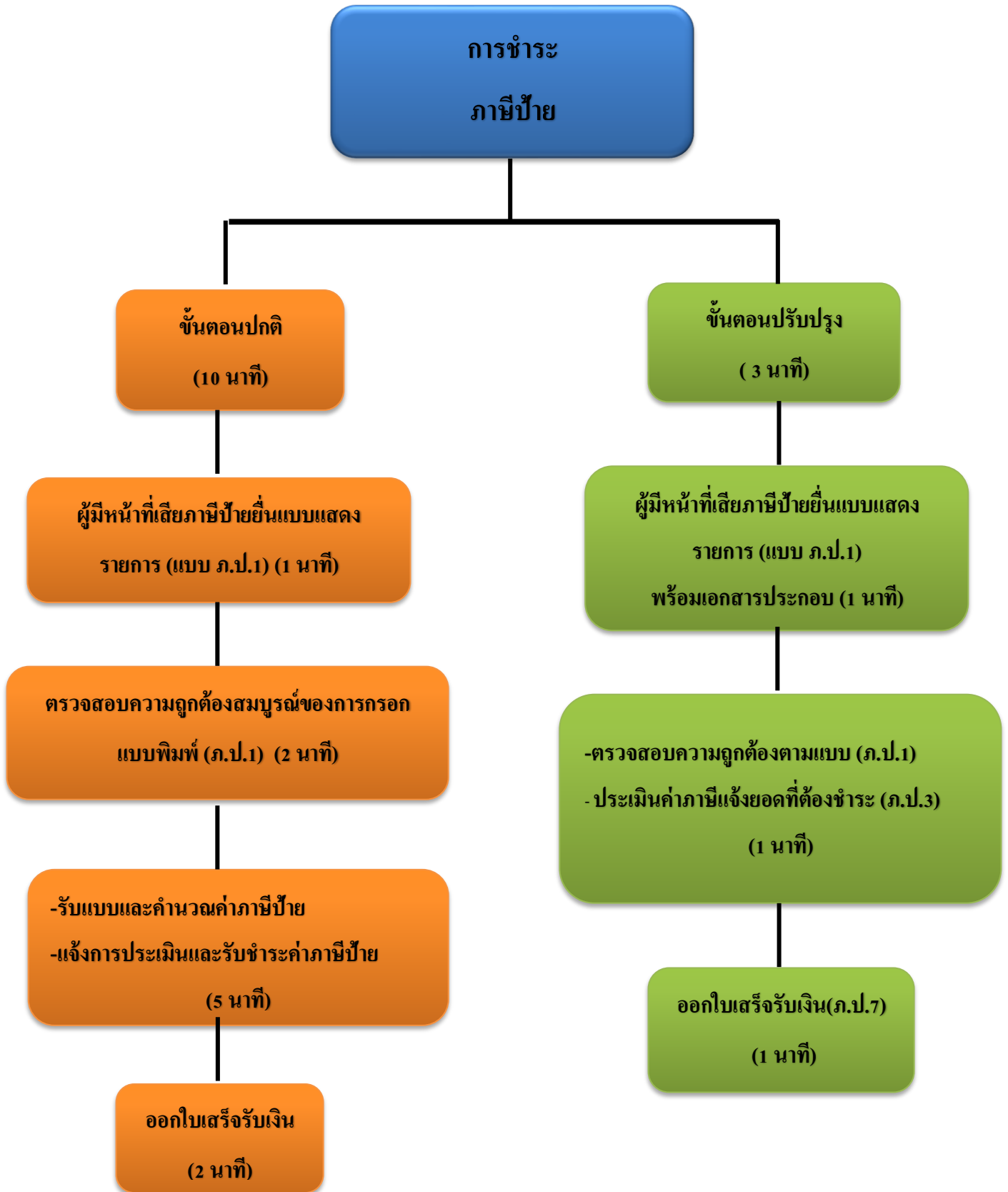
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการภาษีป้าย

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	<b>ดำเนินการจัดเก็บ</b>			
	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
	<b>กรณีขอผ่อนชำระ</b> - ผ่อนชำระได้ ๓ งวด โดยชำระงวดละเท่าๆ กัน	งานจัดเก็บรายได้	๑ นาที	ยอดประเมินภาษี ตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาท ขึ้นไป
ขั้นตอนที่ ๓	<b>ค่าธรรมเนียม</b> - ไม่มีค่าธรรมเนียมในการจัดเก็บภาษี			

## แผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการภาษีป้าย



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](http://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 มีความเข้าใจในกระบวนการ และดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอยได้อย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องทราบถึงขั้นตอนการดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย ตลอดจนรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. จัดทำฐานข้อมูลผู้รับบริการจัดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย
๒. จัดเก็บขยะมูลฝอยและประเมินปริมาณขยะมูลฝอยเพื่อคำนวณอัตราค่าธรรมเนียม
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)	
	<b>อัตราค่าเก็บขนสิ่งปฏิกูลมูลฝอย</b>	<b>ไม่เกิน</b>	
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 ลูกบาศก์เมตรหรือเศษลูกบาศก์เมตร	เดือนละ	๑,๒๐๐	
๓	(๒.๓) ค่าเก็บและขนมูลฝอยเป็นครั้งคราวครั้งหนึ่งๆ		
	- ไม่เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร	ครั้งละ	๓๕
	- เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและขนทุกๆ ลูกบาศก์เมตรหรือเศษของลูกบาศก์เมตร ลูกบาศก์เมตรละ		๔๐
	<b>อัตราค่าธรรมเนียมในการออกไปอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจ หรือโดยรับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ</b>		<b>ไม่เกิน</b>
	(๓.๑) รับทำการเก็บ ขน สิ่งปฏิกูลและมูลฝอย	ฉบับละ	
(๓.๒) รับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย	ฉบับละ	๒,๐๐๐	
(๓.๓) ให้บริการตั้งห้องสุขาภิบาลชั่วคราว	ฉบับละ	๒,๐๐๐	
(๓.๔) ให้บริการรถสุขาชั่วคราว	ฉบับละ	๒๕๐	

**ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลารับชำระค่าขยะมูลฝอย**

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
๑. ผู้ใช้บริการขยะมูลฝอยแจ้ง ชื่อ – สกุล หมู่ที่ และบ้านเลขที่ที่ใช้บริการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สืบค้นข้อมูลผู้ใช้บริการขยะมูลฝอย	๑ นาที
๒. รับเงิน / ออกใบเสร็จค่าขยะมูลฝอย	๑ นาที

**เอกสารหลักฐานประกอบการยื่น**

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