



คู่มือการปฏิบัติงาน จัดเก็บรายได้



ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง
สำนักงานเทศบาลตำบลแม่กา
อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา

คำนำ

ด้วยสำนักงานเทศบาลตำบลแม่กา ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินจัดเก็บรายได้ที่ต้อง จัดเก็บเอง ซึ่งประกอบด้วย ภาษีที่ดินและสิ่งสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตต่างๆ ซึ่งการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท จะมีประสิทธิภาพได้จะต้องครอบคลุมถึง ขั้นตอนการปฏิบัติที่จะดำเนินการจัดเก็บรายได้

ดังนั้น เพื่อให้การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. 2562 ,พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับปัจจุบัน,พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 และเทศบัญญัติเทศบาลตำบลแม่กา เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. 2567 ดำเนินการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องทันตามกำหนด ระยะเวลาและจัดเก็บรายได้ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สำนักงานเทศบาลตำบลแม่กาจึง ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับการแต่งตั้งตามประเภทภาษี หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับมอบหมาย ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย และปฏิบัติงานตามห้วงเวลาที่กฎหมายกำหนด ทำให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพบรรลุ เป้าหมายสูงสุดตามที่วางไว้

จัดทำโดย

ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง

เทศบาลตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แผนปฏิบัติตามหน้าที่รับผิดชอบ	๑
คำนิยาม	๒
ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๒
ผู้มีหน้าที่เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๒
แผนภูมิขั้นตอนการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๓
แผนปฏิบัติการจัดเก็บที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๔-๕
ภาษีป้าย	๖
ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย	๖
กำหนดเวลายื่นแบบแสดงรายการเพื่อภาษีป้าย	๖
การชำระภาษี	๖
เงินเพิ่ม	๖
อัตราภาษีป้าย	๗
ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย	๘
แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม	๙-๑๐
ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย “คำนิยาม”	๑๑
หลักฐานในการยื่นขออนุญาตรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย	๑๑
ขั้นตอนการขอรับบริการเก็บและขนขยะมูลฝอย	๑๑
อัตราค่าเก็บและขนสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย	๑๒-๑๓
แผนปฏิบัติงานจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย	๑๔
แผนปฏิบัติงานการติดตามเร่งรัดลูกหนี้ภาษีค้างชำระ	๑๕
การจดทะเบียนพาณิชย์	๑๖
กำหนดระยะเวลาการจดทะเบียนพาณิชย์	๑๖
การจดทะเบียนพาณิชย์ มี ๓ ประเภท	๑๖
อัตราโทษและค่าปรับ	๑๖
อัตราค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์	๑๗

คู่มือการปฏิบัติงาน

แผนปฏิบัติตามหน้าที่รับผิดชอบ
ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง
เทศบาลตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา

เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้/เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายด้านการจัดเก็บรายได้

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

หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้/นักวิชาการจัดเก็บรายได้ /เจ้าหน้าที่ ที่รับมอบหมาย

๑. ประชาสัมพันธ์เรื่องการจัดเก็บภาษี
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการตามแบบแสดงรายการ/เอกสารประกอบการยื่นแบบฯ
๒. แจ้งผลการประเมิน
๓. ออกตรวจสอบและติดตามผู้ค้างชำระภาษี
๔. แจ้งผลการชี้ขาดกรณีอุทธรณ์ภาษี
๕. แจ้งประเมินภาษีตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงประกอบ

ผู้อำนวยการกองคลัง/ปลัดเทศบาล

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของค่าภาษี
๒. ประเมินภาษีตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงประกอบ
๓. ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการภายในกำหนด
๔. ออกหนังสือเตือนผู้ไม่มาชำระตามกำหนด
๕. ตรวจสอบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานของการจัดเก็บรายได้

คณะผู้บริหาร

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

คู่มือการปฏิบัติงาน

คำนิยาม

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง หมายถึง ที่ดินหมายความว่าพื้นดิน พื้นที่เป็นภูเขา พื้นที่เป็นน้ำ สิ่งปลูกสร้างหมายความว่า โรงเรือน อาคาร ตึก หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ที่บุคคลอาจเข้าอยู่อาศัยหรือใช้สอยได้ หรือที่ใช้เป็นที่เก็บสินค้า หรือประกอบการอุตสาหกรรม หรือพาณิชยกรรม ซึ่ง บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล เป็นเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างหรือเป็นผู้ครอบครอง หรือทำประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอันเป็นทรัพย์สินของรัฐ ซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีตามพระราชบัญญัตินี้ และให้หมายความรวมถึงผู้มีหน้าที่ที่เสียภาษีแทนผู้เสียภาษีตามพระราชบัญญัตินี้ด้วย (มาตรา 5)

ที่ดิน หมายความว่า พื้นดิน และให้หมายความรวมถึงพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย

สิ่งปลูกสร้าง หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างหรือเป็นผู้อยู่อาศัยหรือใช้สอยได้ หรือที่ใช้เป็นที่เก็บสินค้าหรือประกอบการอุตสาหกรรมหรือ พาณิชยกรรม และให้หมายความรวมถึง ห้องชุดหรือแพที่บุคคลอาจใช้อยู่อาศัยได้หรือที่มีไว้เพื่อหา ผลประโยชน์ด้วย

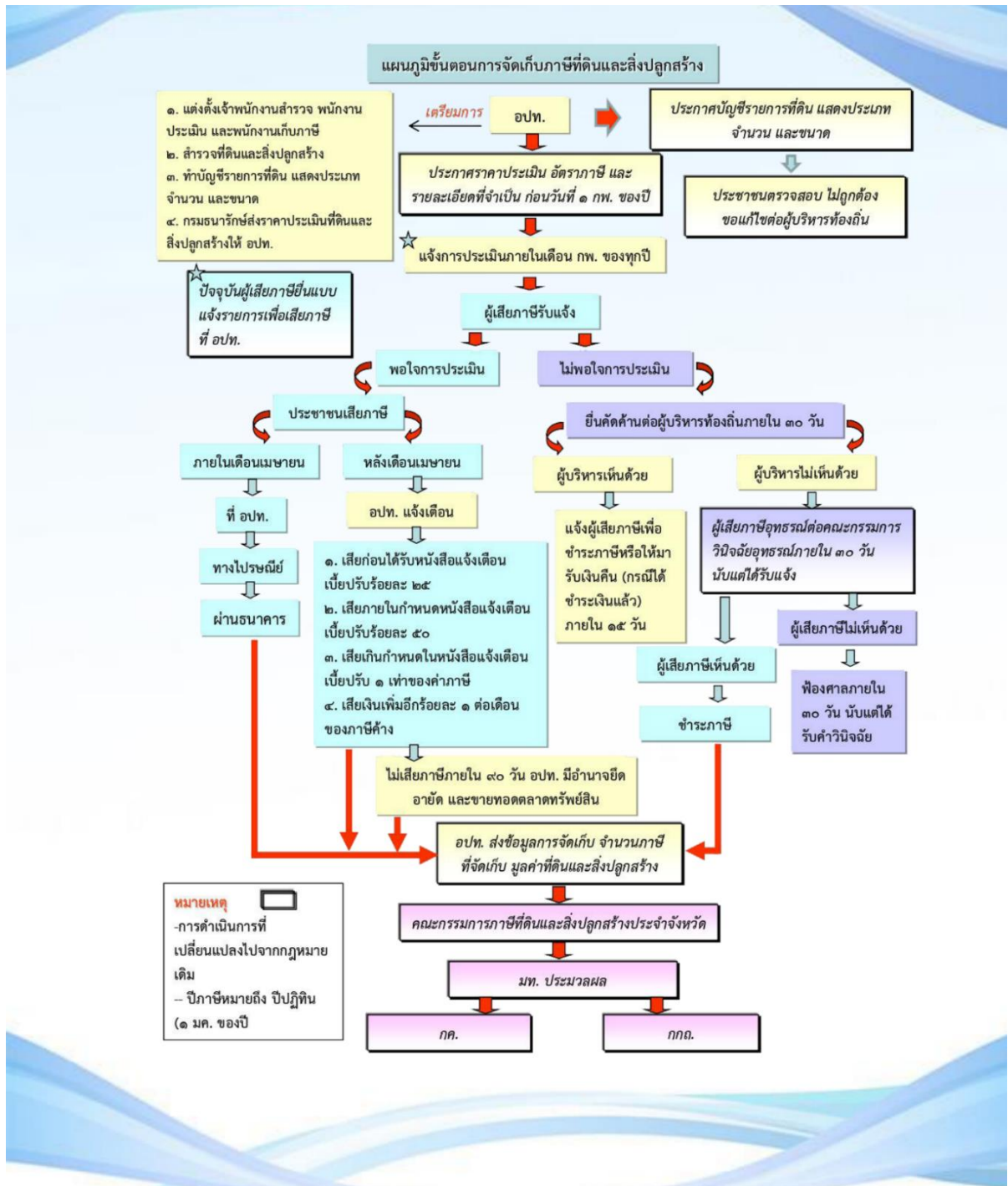
ห้องชุด หมายความว่า ห้องชุดตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุดที่ได้ออกหนังสือแสดง กรรมสิทธิ์ ห้องชุดแล้ว

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ผู้ที่เป็นเจ้าของหรือครอบครองที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอยู่ในวันที่ 1 มกราคมของปีใดเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีสำหรับปีนั้น ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ (มาตรา 9 วรรคหนึ่ง)

คู่มือการปฏิบัติงาน

แผนภูมิขั้นตอนการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง



แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
เทศบาลตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา

ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลา
ขั้นตอนที่ ๑	การดำเนินการ	
	๑.๑ แต่งตั้งเจ้าพนักงานสำรวจและประกาศกำหนด ระยะเวลาลงสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ตุลาคม – พฤศจิกายน
	๑.๒ จัดทำรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ตุลาคม – พฤศจิกายน
	๑.๓ ประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) และแจ้งเจ้าของหรือผู้ครอบครองบัญชีรายการ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (รายบุคคล)	ภายในเดือน พฤศจิกายน
	๑.๔ ประชาชนตรวจสอบรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเพื่อ ขอแก้ไข	พฤศจิกายน – ธันวาคม
	๑.๕ กรมธนารักษ์จัดส่งข้อมูลราคาประเมินให้ อปท./ดาว โหลดข้อมูลราคาประเมินรอบใหม่	วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ (ตามหนังสือสั่งการ ด่วนที่สุด ที่ มท.๐๘๐๘.๓/๒๖๓๕ ลงวันที่ ๓ ก.ย. ๒๕๖๓)
	๑.๖ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี	ธันวาคม - มกราคม
	๑.๗ จัดทำบัญชีราคาประเมินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	มกราคม
	๑.๘ ประกาศบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูก สร้าง	ก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์
	๑.๙ แจ้งผลการประเมินภาษีโดยส่งแบบประเมินให้แก่ผู้เสีย ภาษี/จัดทำโครงการส่งหนังสือแจ้งประเมินหน่วยหมู่บ้าน	ภายในเดือนกุมภาพันธ์
๑.๑๐ การชำระภาษีตามแบบการแจ้งประเมิน	ภายในเดือนเมษายน	

คู่มือการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๒	<u>ดำเนินการจัดเก็บ</u>	
	๑. รับชำระภาษี	มีนาคม – เมษายน
	๒. รับชำระภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่มเกินเวลาที่กำหนด	พฤษภาคม – กันยายน
ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลา
	<u>กรณีปกติ</u>	
	- รับชำระภาษี (ชำระภาษีในทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา) (ภายในเดือนเมษายน)	มีนาคม – เมษายน
	<u>กรณีพิเศษ</u>	
	(๑) <u>ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด</u> (เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งหนังสือเตือน)	
	- 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

คู่มือการปฏิบัติงาน

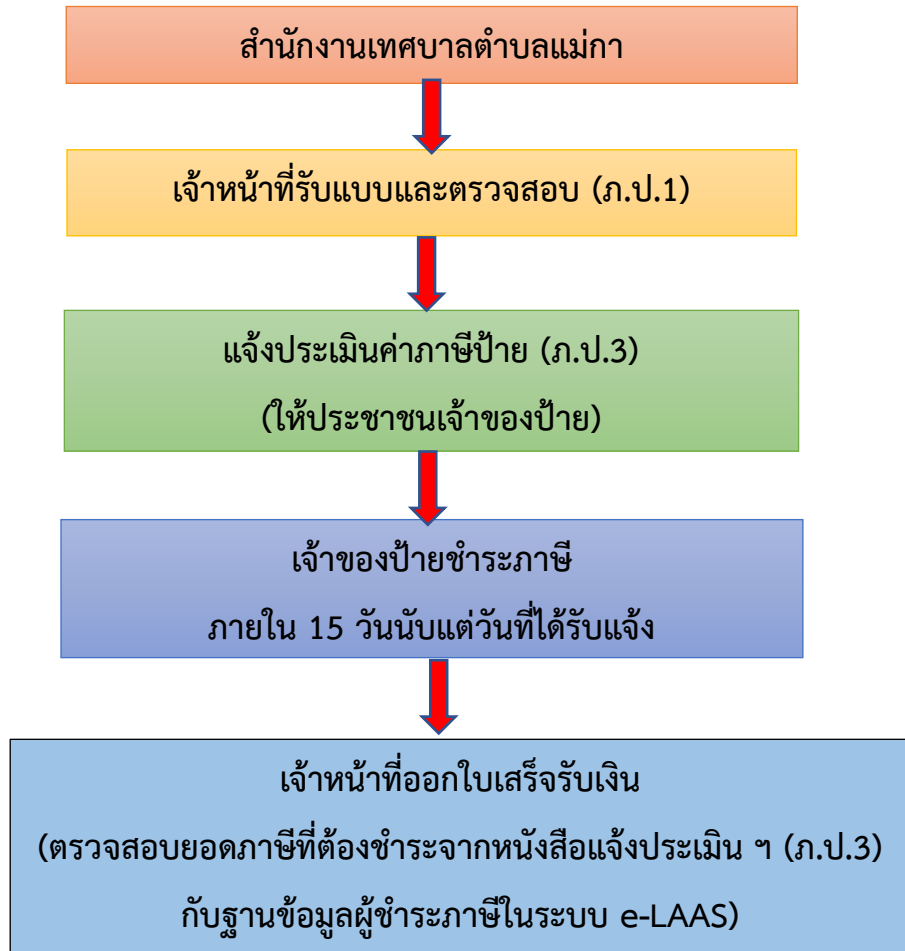
อัตราภาษีป้าย

อัตราภาษีป้ายใหม่(บาท/500 ตร.ชม.)						
*มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2564 ถึง 31 ธันวาคม 2566						
	บัญชีท้าย พ.ร.บ	กฎกระทรวง (ฉ.5) พ.ศ. 2535	กฎกระทรวงกำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ. 2563			
ประเภทที่ 1 อักษรไทยล้วน	10	3	(ก) ข้อความเคลื่อนที่/เปลี่ยนได้	10		
			(ข) ข้อความไม่เคลื่อนที่/เปลี่ยนไม่ได้	5		
ประเภทที่ 2 อักษรไทยปนกับ ต่างประเทศ/ภาพ/ เครื่องหมายอื่น	100	20	(ก) ข้อความเคลื่อนที่/เปลี่ยนได้	52		
			(ข) ข้อความไม่เคลื่อนที่/เปลี่ยนไม่ได้	26		
ประเภทที่ 3 ไม่มีอักษรไทย/ อักษรไทยอยู่ใต้/ ต่ำกว่าต่างประเทศ	200	40	(ก) ข้อความเคลื่อนที่/เปลี่ยนได้	52		
			(ก)	(ก)	(ข) ข้อความไม่เคลื่อนที่/เปลี่ยนไม่ได้	50
			(ข)	(ข)		
หมายเหตุ : เมื่อคำนวณเงินค่าภาษีไม่ถึงป้ายละ 200 บาท ให้เสียภาษีป้ายละ 200 บาท						

คู่มือการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย

(*** ยื่นแบบ ภายในวันที่ 2 มกราคม – 31 มีนาคม ของทุกปี) ณ ห้องฝ่ายพัฒนารายได้ ชั้น 1 (ขวามือ)
กองคลัง สำนักงานเทศบาลตำบลแม่กา อำเภอเมืองจังหวัดพะเยา ในวัน เวลา ราชการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม (ภาษีป้าย)

ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ
ขั้นตอนที่ ๑	การเตรียมการ	
	๑.๑ ตรวจสอบและคัดเลือกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ (บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ)	ตุลาคม
	๑.๒ สำรองและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ	ตุลาคม
	๑.๓ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี	ธันวาคม
	๑.๔ จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.๑)	ธันวาคม
	๑.๕ สำรองข้อมูลภาษีป้าย พร้อม จัดส่งหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.๑)	มกราคม
ขั้นตอนที่ ๒	ดำเนินการจัดเก็บ	
	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
	กรณีปกติ	
	- รับชำระภาษี (ชำระในวันยื่นแบบหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)	มกราคม – พฤษภาคม
	กรณีพิเศษ	
	(๑) ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน)นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน	
	- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม	เมษายน – กันยายน
(๒) ผู้ประเมินไม่พอใจในผลการประเมินภาษี		
๑. รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่ (แบบ ภ.ป.๔)	กุมภาพันธ์ – พฤษภาคม	

คู่มือการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ
	๒. ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสถานที่	กุมภาพันธ์ – มิถุนายน
	๓. ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ (แบบ ภ.ป.๕)	มีนาคม – กรกฎาคม
	๔. รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม	มีนาคม-กันยายน
	๕. ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนำคดีไปสู่ศาล)	
	หมายเหตุ กรณีป้ายหลังเดือนมีนาคม การยื่นแบบการประเมิน การชำระค่าภาษีและการอุทธรณ์ให้ปฏิบัติระหว่างเดือน เมษายน-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
	- 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 आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน) กรณีหลีกเลี่ยงไม่ยอมชำระภาษี	ตุลาคม เป็นต้นไป

คู่มือการปฏิบัติงาน

ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย “ค่านิยาม”

“มูลฝอย” หมายความว่า เศษกระดาษ เศษผ้า เศษอาหาร เศษสินค้า ถุงพลาสติก ภาชนะ ที่ใส่อาหาร ถ้ำ มูลสัตว์หรือซากสัตว์ รวมตลอดถึงสิ่งอื่นใดที่เก็บกวาดจาก ถนน ตลาด ที่เลี้ยงสัตว์ หรือที่อื่น

“ที่หรือทางสาธารณะ” หมายความว่า สถานที่หรือทางซึ่งมิใช่เป็นของเอกชนและ ประชาชนสามารถใช้ประโยชน์หรือใช้สัญจรได้

“อาคาร” หมายความว่า ตึก บ้าน โรง ร้าน แพ คลังสินค้า สำนักงาน หรือสิ่งที่สร้างขึ้น อย่างอื่น ซึ่งบุคคลอาจเข้าอยู่หรือเข้าใช้สอยได้

หลักฐานในการยื่นขออนุญาตรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

- | | |
|-----------------------------|--------------|
| 1. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |

ขั้นตอนการขอรับบริการเก็บและขนขยะมูลฝอย)



คู่มือการปฏิบัติงาน

อัตราค่าเก็บและขนสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

ลำดับ	รายการ	อัตรารายเดือน (บาท)
1	<p>(1) ค่าเก็บและขนสิ่งปฏิกูลครั้งหนึ่งๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - คิดในอัตรา ลูกบาศก์เมตรละ - เศษไม่เกินครึ่งลูกบาศก์เมตร ให้คิดเท่ากับครึ่งลูกบาศก์เมตร - เศษเกินครึ่งลูกบาศก์เมตร ให้คิดเท่ากับ 1 ลูกบาศก์เมตร <p>(2) ค่าเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป</p> <p>(ก) ค่าเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป เป็นรายเดือน</p> <p>1.) ค่าเก็บและขนขยะมูลฝอยประจำเดือนที่มีปริมาณมูลฝอยวันหนึ่งไม่เกิน 500 ลิตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - อาคารหรือเคหะวันหนึ่ง ไม่เกิน 20 ลิตร เดือนละ 15 - อาคารหรือเคหะวันหนึ่งเกิน 20 ลิตร ไม่เกิน 40 ลิตร เดือนละ 45 - อาคารหรือเคหะวันหนึ่งเกิน 40 ลิตร ไม่เกิน 60 ลิตร เดือนละ 65 - อาคารหรือเคหะวันหนึ่งเกิน 60 ลิตร ไม่เกิน 80 ลิตร เดือนละ 85 - อาคารหรือเคหะวันหนึ่งเกิน 80 ลิตร ไม่เกิน 100 ลิตร เดือนละ 105 - อาคารหรือเคหะวันหนึ่งเกิน 100 ลิตร ไม่เกิน 200 ลิตร เดือนละ 125 - อาคารหรือเคหะวันหนึ่งเกิน 200 ลิตร ไม่เกิน 300 ลิตร เดือนละ 165 - อาคารหรือเคหะวันหนึ่งเกิน 300 ลิตร ไม่เกิน 400 ลิตร เดือนละ 185 - อาคารหรือเคหะวันหนึ่งเกิน 400 ลิตร ไม่เกิน 500 ลิตร เดือนละ 205 	500

คู่มือการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายการ	อัตรารายเดือน (บาท)
	2.) ค่าเก็บและขนมูลฝอยประจำเดือน ที่มีปริมาณมูลฝอยวันหนึ่งเกิน 500 ลิตร	300
	- วันหนึ่งไม่เกิน 1 ลูกบาศก์เมตร เดือนละ	
	- วันหนึ่งเกิน 1 ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและขนทุกๆลูกบาศก์เมตร	300
	หรือเศษของลูกบาศก์เมตร เดือนละ	
	(ข) ค่าเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป เป็นครั้งคราว	125
	1.) กรณีที่มีปริมาณไม่เกิน 500 ลิตร	ครั้งละ 245
	2.) กรณีที่มีปริมาณเกิน 1 ลิตร แต่ไม่เกิน 1 ลูกบาศก์เมตร	ครั้งละ
	3.) กรณีที่มีปริมาณเกิน 1 ลูกบาศก์เมตร ให้คิดเป็นหน่วย ทุกๆ 1 ลูกบาศก์เมตรในอัตราต่อหน่วย	หน่วยละ 245
	(เศษไม่เกินครึ่งลูกบาศก์ ให้คิดเป็นครึ่งหน่วย เศษเกินครึ่งลูกบาศก์เมตร ให้คิดเป็นหนึ่งหน่วย)	
2	อัตราค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาต	
	2.1 ใบอนุญาตให้ทำการเก็บขนสิ่งปฏิกูลมูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจหรือ โดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ	ฉบับละ 5,000
	2.2 ใบอนุญาตให้ทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย โดยทำเป็นธุรกิจหรือ โดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ	ฉบับละ 5,000

อ้างอิง : เทศบัญญัติเทศบาลตำบลแม่กา เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๖๗

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๗

คู่มือการปฏิบัติงาน

แผนปฏิบัติงานจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย

เทศบาลตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา

แยกการปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม

ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ
ขั้นตอนที่ ๑	การเตรียมการ	
	๑.๑ ตรวจสอบและคัดเลือกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียค่าขยะใน ปีงบประมาณ (บัญชีค่าขยะตามเกณฑ์ค้างรับ)	ตุลาคม
	๑.๒ ติดตามขอข้อมูลผู้ขอรับบริการรายใหม่, รายยกเลิก/ข้อมูลการ ปรับอัตราค่าขยะรายเดือนจากกองสาธารณสุข	ตุลาคม
	๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมการรับเงินค่าขยะ/ทะเบียนลูกหนี้ค่าขยะ	ตุลาคม
	๑.๔ ขออนุมัติจัดทำโครงการรับชำระค่าขยะหน่วยหมู่บ้าน	ตุลาคม
	๑.๔ ประกาศแผนการดำเนินงานตามโครงการฯ	ตุลาคม
ขั้นตอนที่ ๒	ดำเนินการจัดเก็บ	
	๒.๑ ออกพื้นที่จัดเก็บค่าขยะตามโครงการ	
	- ณ ศาลาประชาคม หมู่บ้าน	พฤศจิกายน
	- ออกพื้นที่จัดเก็บค่าขยะตามบ้าน/สถานประกอบการ	ธันวาคม - กันยายน
	กรณีปกติ	
	- รับชำระค่าขยะมูลฝอย	ตุลาคม - กันยายน
	กรณีพิเศษ(ค่าขยะค้างชำระ)	
	(๑) ทำหนังสือแจ้งเตือนให้ชำระค่าขยะ	
	- แจ้งเตือนครั้งที่ ๑	มกราคม
	-แจ้งเตือนครั้งที่ ๒	มีนาคม
	-ทำบันทึกรายงานผล/แจ้งรายชื่อค้างให้กองสาธารณสุข	มีนาคม
	-แจ้งเตือนครั้งที่ ๓	กรกฎาคม
	-แจ้งเตือนครั้งที่ ๔	กันยายน
	(๒) กรณีค้าง ณ ๓๐ กันยายน	
	๑. ตั้งลูกหนี้ค่าขยะ	กันยายน
๒. ทำบันทึกรายงานผล/แจ้งรายชื่อค้างให้กองสาธารณสุข	กันยายน	

คู่มือการปฏิบัติงาน

แผนปฏิบัติงานการติดตามเร่งรัดลูกหนี้ภาษีค้างชำระ
เทศบาลตำบลแมกกา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา

ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ

คำนิยาม หมายถึงผู้ที่ไม่ชำระค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ภายในวัน เดือน ปีที่กำหนด และเทศบาลได้ดำเนินการแจ้งเตือนชำระภาษีแล้วยังไม่ยินยอมชำระ

แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม

ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ
ขั้นตอนที่ ๑	<u>การเตรียมการ</u>	
	๑.๑ ตรวจสอบและคัดเลือกรายชื่อผู้ค้างชำระภาษีปีที่ผ่านมา (บัญชีลูกหนี้ค้างชำระภาษี)โรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ตุลาคม - พฤศจิกายน
	๑.๒ สํารวจและจัดเตรียมข้อมูลการแจ้งประเมิน/แจ้งเตือน/ใบเสร็จ	ตุลาคม - พฤศจิกายน
	๑.๓ จัดทำแผนการลงรายหมู่บ้าน/ขอนแก่น /ประชาสัมพันธ์	ตุลาคม - พฤศจิกายน
ขั้นตอนที่ ๒	<u>ดำเนินการออกพื้นที่ติดตาม/รับชำระลูกหนี้ค้าง</u>	
	๒.๑ กรณีลูกหนี้ค้างชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย	
	- รับชำระถึงสถานประกอบการ /ถิ่นที่อยู่อาศัย	พฤศจิกายน - ธันวาคม
	- รายงานสรุปผลและส่งรายชื่อให้นิติกร	มกราคม
	๒.๒ กรณีลูกหนี้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างค้างชำระ	
	- รับชำระถึงสถานประกอบการ/ถิ่นที่อยู่อาศัย	พฤศจิกายน - ธันวาคม
- รายงานสรุปผลและส่งรายชื่อให้นิติกร	มกราคม	

คู่มือการปฏิบัติงาน

การจดทะเบียนพาณิชย์

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดา คนเดียว หรือหลายคน(ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือนิติบุคคล รวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทยซึ่งประกอบกิจการค้าอันเป็นพาณิชย์กิจตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

กำหนดระยะเวลาการจดทะเบียนพาณิชย์

ผู้ประกอบการค้าต้องยื่นจดทะเบียนภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มประกอบกิจการค้า หรือวันที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียนหรือวันเลิกประกอบกิจการค้า

การจดทะเบียนพาณิชย์ มี 3 ประเภท ได้แก่

1. จดทะเบียนพาณิชย์ (จัดตั้งใหม่)
2. จดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์
3. จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ

อัตราโทษและค่าปรับ

ความอาญาตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499 ความผิดตามมาตรา 19 ต้องรับผิดกรณี

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจใดไม่จดทะเบียน พาณิชย์ไม่จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ หรือไม่จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ หรือ
2. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจผู้ใดแสดงรายการเท็จ หรือ
3. เมื่อนายทะเบียนพาณิชย์เรียกผู้ประกอบพาณิชย์กิจผู้ใดสอบสวน ข้อความอันเกี่ยวกับ การจดทะเบียน แล้วผู้ประกอบพาณิชย์กิจผู้นั้นไม่มาหรือไม่ ยอมให้ถ้อยคำ หรือ
4. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจผู้ใดไม่ยอมให้ นายทะเบียนพาณิชย์หรือพนักงานเจ้าหน้าที่เข้าไป ตรวจสอบในสำนักงานของผู้ประกอบพาณิชย์กิจมีความผิดต้อง ระวังโทษปรับไม่เกินสองพันบาท และในกรณีตามข้อ (1) อันเป็นความผิดต่อเนื่องกัน ให้ปรับอีกวันละไม่เกินหนึ่งร้อยบาท จนกว่าจะ ได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ

คู่มือการปฏิบัติงาน

อัตราค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์	50
ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ	20
ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ	20
ค่าธรรมเนียมขอให้เจ้าหน้าที่ออกใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ	30
ค่าธรรมเนียมขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ของ ครั้งละ ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจรายหนึ่ง	20
ค่าธรรมเนียมขอให้เจ้าหน้าที่คัดสำเนาและรับรองสำเนา เอกสารเกี่ยวกับกาจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจรายหนึ่ง ฉบับละ	30