

คู่มือการปฏิบัติงาน



งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง

เทศบาลตำบลสนนนาเมือง

อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

คำนำ

ด้วยเทศบาลตำบลสันนาเม็ง เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการจัดเก็บรายได้ที่ต้องจัดเก็บเอง ซึ่งประกอบด้วย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ ฯลฯ ซึ่งการจัดเก็บรายได้ทุกประเภทจะมีประสิทธิภาพได้ จะต้องครอบคลุมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน

ดังนั้น เพื่อให้การจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ ฯลฯ ทุกประเภทดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ทันตามกำหนดระยะเวลา และเก็บรายได้ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล เทศบาลตำบลสันนาเม็ง จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้บรรลุเป้าหมายสูงสุดตามที่วางไว้

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

เทศบาลตำบลสันนาเม็ง

แผนปฏิบัติการตามหน้าที่รับผิดชอบ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง

เทศบาลตำบลสนนนาเมือง อำเภอสนนทราย จังหวัดเชียงใหม่

เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้/เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายด้านการจัดเก็บรายได้

๑. สำรวจเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ
๒. ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณต่อไป
๓. ออกหนังสือแจ้งผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า
๔. ประชาสัมพันธ์เรื่องการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ
๕. รัยยื่นแบบภาษีต่างๆ
๖. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารข้างต้น
๗. รับชำระภาษี/ส่งเงินรายได้ประจำวัน

นักวิชาการจัดเก็บรายได้

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

ผู้อำนวยการกองคลัง

๑. ประชาสัมพันธ์เรื่องการจัดเก็บภาษี
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของค่าภาษี
๓. ประเมินภาษีตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงประกอบ
๔. ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการภายในกำหนดระยะเวลา
๕. ออกหนังสือเตือนผู้ไม่มีชำระตามกำหนด
๖. ตรวจสอบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของการจัดเก็บรายได้

คณะผู้บริหาร

๑. พิจารณาคำร้องอุทธรณ์ภาษี (พิจารณาการประเมินใหม่)
๒. ลงมติชี้ขาดคำร้อง และแจ้งผลการชี้ขาดให้ผู้ร้องทราบ
๓. มีคำสั่งยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

คู่มือการปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

เทศบาลตำบลสนนนาเมือง

ชื่องาน : งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

หลักการและเหตุผล

เพื่อให้การดำเนินงานด้านจัดเก็บรายได้ของเทศบาลตำบลสนนนาเมืองเป็นไปอย่างเหมาะสม ถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลในการจัดเก็บรายได้สูงสุด โดยสอดคล้องกับนโยบายการปฏิรูประบบราชการ และการวางกรอบแนวทางการบริหารราชการที่ดีต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การกระจายอำนาจการตัดสินใจ การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาปรับปรุงระบบการตรวจสอบ กำกับดูแล การบริหารจัดการด้านการจัดเก็บภาษี และพัฒนารายได้
๒. เพื่อให้เทศบาลตำบลสนนนาเมืองมีรายได้ ซึ่งจะส่งผลให้สามารถนำงบประมาณมาพัฒนาตำบลได้มากขึ้น
๓. เพื่อให้การปฏิบัติการจัดเก็บรายได้สอดคล้องกับแนวทางการจัดการบ้านเมืองที่ดี
๔. เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นของตนด้วยการให้ความร่วมมือในการชำระภาษีให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. เพื่อให้ประชาชนผู้เสียภาษีได้รับความพึงพอใจสูงสุดในการรับบริการชำระภาษี
๖. เพื่อสร้างมาตรการแรงจูงใจในการเสียภาษีของประชาชน ตลอดจนผู้เสียภาษีได้รับความพึงพอใจสูงสุดในการเสียภาษี

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. การจัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นธรรม
๒. การจัดเก็บรายได้ของเทศบาลตำบลสนนนาเมืองได้ครบถ้วน
๓. ประชาชนผู้เสียภาษีพึงพอใจในการให้บริการ การชำระภาษีและค่าธรรมเนียมอื่นๆ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ภาษีป้าย

๑.๑ จัดหาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ เพื่อมาปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีป้ายให้ทั่วถึงถูกต้อง เป็นธรรม

๑.๒ แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติงานตามกฎหมายว่าด้วยภาษีป้าย

๑.๓ ตรวจสอบและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ

๑.๔ จัดทำแผนปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีป้าย

๑.๕ ออกสำรวจภาคสนามเกี่ยวป้าย เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการประเมิน

๑.๖ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ ประกาศเสียงตามสาย ทำเอกสารแผ่นพับ ทำหนังสือแจ้งเตือนให้เจ้าของป้ายมายื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)

๑.๗ เร่งรัดจัดเก็บ เมื่อใกล้จะสิ้นเดือนมีนาคม ทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ยังไม่ยื่นแบบ ภ.ป.๑ ให้มายื่นภายใน เวลา

๑.๘ ประเมินค่าภาษีป้าย

ก. การหาพื้นที่ของป้ายให้คำนวณดังนี้

๑. ถ้าเป็นป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้ คือป้ายซึ่งมีขนาดลักษณะและพื้นที่ที่สามารถมองเห็นได้มี การกำหนดเป็นแผ่นไว้ การคำนวณพื้นที่ของป้าย กฎหมายให้คิดเป็นตารางเซนติเมตร โดยให้อาส่วนกว้างที่สุด คูณด้วยส่วนที่ยาวที่สุด

๒. ถ้าเป็นป้ายที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้ คือป้ายที่แสดงข้อความ ชื่อ ยี่ห้อโดยไม่มีขอบเขต เช่น เขียนไว้ที่กำแพง ผนังอาคาร การคำนวณพื้นที่ของป้าย ให้คิดเป็นตารางเซนติเมตร โดยให้วัดจากตัวอักษร ภาพ เครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตสำหรับกำหนดความกว้างที่สุดและยาวที่สุด

ข. ประเภทป้าย แบ่งได้ ๓ ชนิด คือ

๑. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน

(ก) ป้ายที่มีข้อความที่เคลื่อนที่หรือเปลี่ยนเป็นข้อความอื่นได้ ให้คิดอัตรา ๑๐ บาท ต่อห้า ร้อยตารางเซนติเมตร

(ข) ป้ายนอกจาก (ก) ให้คิดอัตรา ๕ บาท ต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร

๒. ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ และหรือปนกับภาพ และหรือเครื่องหมายอื่น

(ก) ป้ายที่มีข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพที่เคลื่อนที่ หรือเปลี่ยนเป็นข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพอื่นได้ ให้คิดอัตรา ๕๒ บาท ต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร

(ข) ป้ายนอกจาก (ก) ให้คิดอัตรา ๒๖ บาท ต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร

๓. ป้ายที่ไม่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใด ๆ หรือไม่ และป้ายที่มีอักษรไทย บางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ

(ก) ป้ายที่มีข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพที่เคลื่อนที่ หรือเปลี่ยนเป็นข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพอื่นได้ ให้คิดอัตรา ๕๒ บาทต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร

(ข) ป้ายนอกจาก (ก) ให้คิดอัตรา ๕๐ บาทต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร

๑.๙ การชำระภาษีป้าย โดยออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗) ให้แก่ผู้เสียชำระ

กรณีที่มีค่าภาษีมีจำนวนเงิน ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไป ผู้เสียสามารถขอผ่อนชำระเป็น ๓ งวด งวดละเท่าๆ กันได้ แต่ต้องยื่นคำร้องขอผ่อนชำระก่อนครบกำหนดเวลาที่ต้องชำระภาษี การผ่อนชำระมีหลักเกณฑ์ดังนี้

งวดที่ ๑ ชำระภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันรับแจ้งการประเมินค่าภาษี

งวดที่ ๒ ชำระภายใน ๑ เดือน นับแต่วันสุดท้ายที่ต้องชำระงวดที่ ๑

งวดที่ ๓ ชำระภายใน ๑ เดือน นับแต่วันสุดท้ายที่ต้องชำระงวดที่ ๒

การผ่อนชำระ ถ้าผิดนัดในงวดใดถือว่ายกเลิกการผ่อนชำระทั้งหมด จะต้องชำระเงินที่เหลือในคราวเดียว และต้องเสียเงินเพิ่มเท่ากับจำนวนและระยะเวลาที่ค้างชำระอยู่ด้วย

๑.๑๐ ติดตาม ประเมินผลการจัดเก็บ และปรับปรุงวิธีการดำเนินงาน

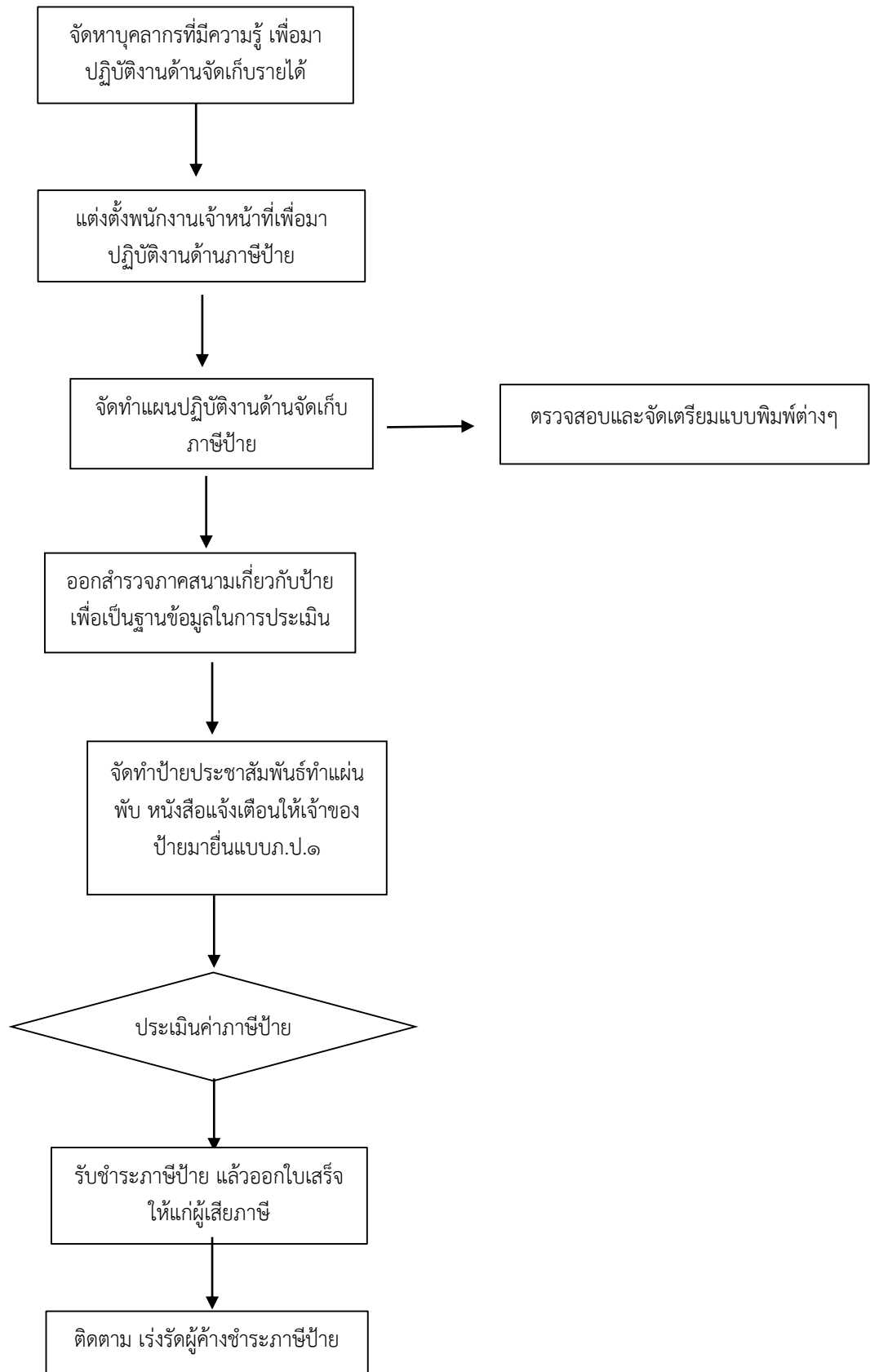
ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน : ภาษีป้าย

๑. ตรวจสอบการคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ (ระยะเวลาตั้งแต่ ๑ - ๓๐ กันยายน)
๒. สำรองและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ (ระยะเวลาตั้งแต่ ๑ - ๓๑ ตุลาคม)
๓. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี (ระยะเวลาตั้งแต่ ๑ พฤศจิกายน - ๒๙ กุมภาพันธ์)
๔. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) (ระยะเวลาตั้งแต่ ๑ - ๓๑ ตุลาคม)

| กระบวนการทำงาน | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลาการให้บริการ |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| การจัดเก็บภาษีป้าย | ๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗) | ๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินภาษีป้ายที่ผ่านมา (ภ.ป.๗) | ๕/นาที/ราย |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ภาษีป้าย

๑. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๔
๒. กฎกระทรวงกำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๖๓
๓. คู่มือการบันทึกข้อมูลด้วยระบบบันทึกข้อมูลระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วน



อัตราภาษีป้ายใหม่

1. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน
(ก) ป้ายที่มีข้อความเคลื่อนที่หรือเปลี่ยนเป็นข้อความอื่นได้คิดอัตรา 10 บาทต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
(ข) ป้ายนอกจาก (ก) ให้คิดอัตรา 5 บาทต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
2. ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ หรือปนกับภาพและหรือเครื่องหมายอื่น
(ก) ป้ายที่มีข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพที่เคลื่อนที่หรือเปลี่ยนเป็นข้อความ เครื่องหมายหรือภาพอื่นได้ คิดอัตรา 52 บาทต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
(ข) ป้ายนอกจาก (ก) ให้คิดอัตรา 26 บาทต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
3. ป้ายที่ไม่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใดหรือไม่มี และป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ได้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ
(ก) ป้ายที่มีข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพที่เคลื่อนที่ หรือเปลี่ยนเป็นข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพอื่นได้ คิดอัตรา 52 บาทต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
(ข) ป้ายนอกจาก (ก) ให้คิดอัตรา 50 บาทต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
4. ป้ายที่คำนวณพื้นที่และประเภทของป้ายแล้วเสียภาษีต่ำกว่า 200 บาท ให้เสียในอัตรา 200 บาท

บทกำหนดโทษ

1. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด (ภายในเดือนมีนาคม) หรือหลังติดตั้งป้ายใหม่ 15 วัน เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษี
2. ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายไม่ถูกต้อง ทำให้ค่าภาษีน้อยลง ต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษีที่ประเมินเพิ่มเติม

3. ไม่ชำระภาษีภายใน 15 วันนับแต่วันที่รับแจ้งการประเมิน เสียเงินเพิ่มร้อยละ 2 ต่อเดือนของค่าภาษี เศษของเดือนให้นับเป็น 1 เดือน
4. ผู้คงใจไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ 5,000-50,000 บาท
5. ผู้ใดไม่แจ้งรับโอนป้ายหรือไม่แสดงรายการเสียภาษีป้ายไว้ ณ ที่เปิดเผยในสถานที่ประกอบกิจการ ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ 1,000-10,000 บาท
6. ผู้ใดแจ้งความอื่นเป็นเท็จ ให้ถือว่าเท็จหรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยงภาษีป้าย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 ปี หรือปรับตั้งแต่ 5,000 - 50,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
7. ผู้ใดขัดขวางการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับตั้งแต่ 1,000 - 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

การอุทธรณ์

เมื่อผู้เสียภาษีได้รับแจ้งการประเมิน แล้วเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้อง มีสิทธิอุทธรณ์การประเมินต่อผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ได้รับมอบหมาย ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งประเมิน

แผนพัฒนาประชาสัมพันธ์ อัตราภาษีป้าย พ.ศ.2565



งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
เทศบาลตำบลสันนาเม็ง
อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

โทรศัพท์ 053-038-140 ต่อ 101
จัดเก็บรายได้เทศบาลตำบลสันนาเม็ง
Line: 064-057-4184



ตำแหน่งการชำระภาษีป้าย ของเทศบาลตำบลหันนวมิ่ง

ภาษีป้าย เป็นภาษีที่จัดเก็บจากป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายการค้า หรือโฆษณาหรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะแสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีใดๆ

- เจ้าของป้าย
- กรณีไม่พบเจ้าของป้ายหรือไม่อาจหาตัวเจ้าของป้ายได้ ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ ให้ถือว่าเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือที่ดินที่ป้ายนั้นติดตั้งหรือแสดงอยู่เป็นผู้เสียภาษีตามลำดับ

การยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายและการชำระภาษี

1. เจ้าของป้ายซึ่งต้องเสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ภายในเดือน มิถุนายน ของทุกปี โดยเสียภาษีเป็นรายปี
2. กรณีติดตั้งหรือแสดงป้ายภายหลังเดือนมิถุนายนหรือติดตั้งหรือแสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิม หรือเปลี่ยนแปลงป้ายก่อนเป็นเหตุต้องเสียภาษีป้ายเพิ่ม ให้เจ้าของป้ายแสดงรายการภาษีป้ายภายใน 15 วันนับแต่วันที่ติดตั้งหรือวันที่แสดงป้ายหรือเปลี่ยนแปลงป้ายแล้วแต่กรณี
3. ชำระภาษีภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งประเมินจากพนักงานเจ้าหน้าที่ เป็นเงินสดหรือผ่าน QR CODE หรือ BAR CODE ของเทศบาลนั้น

*****ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงอยู่ในเขตท้องถิ่นใด ให้ยื่นแบบและชำระภาษีป้ายได้ที่ท้องถิ่นนั้น*****

เอกสารหลักฐานในการยื่นแบบเสียภาษี

1. กรณีป้ายใหม่ ให้แสดงใบเสร็จเสียภาษีป้ายของปีก่อน
2. กรณีป้ายใหม่
- 2.1 บัตรประจำตัวประชาชน
- 2.2 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 2.3 หนังสือรับรอง กรณีเป็นนิติบุคคล
- 2.4 ใบอนุญาตติดตั้ง
- 2.5 ใบเสร็จรับเงินค่าภาษี (กรณีป้ายใหม่หรือป้ายที่มีการจัดทำแทนป้ายเดิม ซึ่งต้องระบุขนาดของป้ายและข้อความที่ติดบนแผ่นป้าย)
- 2.6 หลักฐานอื่นที่เท่าที่จำเป็นเพียงพองเพื่อประโยชน์ในการเสียภาษีป้ายเท่านั้น



ป้ายที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องเสียภาษี

1. ป้ายที่แสดงไว้ ณ โรงมหรสพและบริเวณของโรงมหรสพเพื่อโฆษณามหรสพ
2. ป้ายที่แสดงไว้ที่สินค้าหรือสิ่งพิมพ์หรือบรรจุภัณฑ์
3. ป้ายที่แสดงไว้ในบริเวณงานที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราว
4. ป้ายที่แสดงไว้ที่วัดหรือสิ่วสัตว์
5. ป้ายที่แสดงไว้ภายในอาคารที่ใช้ประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นหรือภายในอาคารซึ่งเป็นที่ไว้ฐานเพื่อหารายได้ มีพื้นที่ป้ายไม่เกิน 3 ตารางเมตร
6. ป้ายของราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น

7. ป้ายขององค์กรที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กร
8. ป้ายของธนาคารแห่งประเทศไทย ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคาร อคส. และบริษัทเงินทุน อุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
9. ป้ายของโรงเรียนเอกชนหรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชน
10. ป้ายของผู้ประกอบการเกษตร ซึ่งค้างผลผลิตจากการเกษตรของตน

11. ป้ายของวัดหรือผู้ดำเนินกิจการเพื่อประโยชน์แก่การศึกษา หรือการกุศลสาธารณะโดยเฉพาะ

12. ป้ายของสมาคมหรือมูลนิธิ

13. ป้ายที่กททท. ในกฎกระทรวง

- ป้ายที่แสดงหรือติดตั้งไว้ที่รถยนต์ส่วนบุคคล
- ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่ล้อเลื่อน
- ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่ยานพาหนะนอกเหนือจาก 1 และ 2 นั้นไม่เกิน 500 ตารางเซนติเมตร

การขอคืนเงินภาษีป้าย

ผู้เสียภาษีป้ายโดยไม่มีหน้าที่ต้องเสียหรือเสียเกินกว่าที่ควรจะต้องเสีย ผู้นั้นมีสิทธิขอรับเงินคืน โดยยื่นคำร้องขอคืนเงินภายใน 1 ปี นับแต่วันที่เสียภาษีป้าย

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. ค่าธรรมเนียมต่างๆ

๑. ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์

ประเภทกิจการที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

โรงสีข้าว โรงเลื่อย ค้าปลีก ค้าส่ง กิจการขนส่ง ขายเครื่องประดับ อัญมณี หัตถกรรมจากงาช้าง ร้านอินเทอร์เน็ต
โรงรับจำนำ โรงแรม ร้านคาราโอเกะ ตู้เพลง กู้ยืมเงิน ซื้อขายเงินตราต่างประเทศ ขายสินค้าและบริการออนไลน์
ขาย ผลิต และให้เช่าซีดี เพลง และภาพยนตร์ ฯลฯ

ผู้ที่หน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์

๑. บุคคลธรรมดา (กิจการเจ้าของคนเดียว)
๒. ห้างหุ้นส่วนสามัญ
๓. นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย
๔. ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด
๕. บริษัทจำกัด บริษัทมหาชน จำกัด

กำหนดระยะเวลาการจดทะเบียนพาณิชย์

๑. จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ ต้องจดทะเบียนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันเริ่มประกอบพาณิชย์กิจ
๒. การเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนไว้ตามข้อ ๑ ต้องจดทะเบียนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง
๓. เลิกกิจการพาณิชย์กิจ ต้องจดทะเบียนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันเลิกประกอบพาณิชย์กิจ
๔. ใบทะเบียนพาณิชย์สูญหายต้องยื่นขอใบแทนภายใน ๓๐ วันนับแต่้วยสูญหาย

ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์

๑. จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ ๕๐ บาท
๒. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน ครั้งละ ๒๐ บาท
๓. จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ๒๐ บาท
๔. ขอให้ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ ๓๐ บาท
๕. ขอตรวจเอกสารของผู้ประกอบพาณิชย์กิจรายหนึ่ง ครั้งละ ๒๐ บาท
๖. ขอให้เจ้าหน้าที่คัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ฉบับละ ๓๐ บาท
(หนึ่งคำขอ คิดเป็นหนึ่งฉบับ)

๒. ค่าธรรมเนียมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ได้ถูกกำหนดขึ้นโดยประกาศกระทรวงสาธารณสุขใบอนุญาตประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยให้กิจการประเภทต่างๆ ดังต่อไปนี้ เป็นกิจการที่ต้องมีการควบคุม ในเขตเทศบาลตำบลสันนาเม็ง ดังนี้

๑. กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์
๒. กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์
๓. กิจการที่เกี่ยวกับอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม
๔. กิจการที่เกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอาง ผลิตภัณฑ์ชำระล้าง
๕. กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร
๖. กิจการที่เกี่ยวกับโลหะหรือแร่
๗. กิจการที่เกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล
๘. กิจการที่เกี่ยวกับไม้
๙. กิจการที่เกี่ยวกับการบริการ
๑๐. กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ
๑๑. กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดินทราย ซีเมนต์ หรือวัสดุที่คล้ายคลึง
๑๒. กิจการที่เกี่ยวกับปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี
๑๓. กิจการอื่นๆ

ผู้ใดประสงค์จะประกอบกิจการตามที่ต้องมาตรการควบคุมดังกล่าว ในลักษณะที่เป็นการค้า จะต้องยื่นคำขอรับใบอนุญาตตามแบบที่กำหนด พร้อมกับเอกสารและหลักฐานดังต่อไปนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พวง.รัฐวิสาหกิจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๑ ฉบับ
๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๔. หนังสือมอบอำนาจ ในกรณีที่เจ้ากิจการไม่มายื่นขอรับใบอนุญาตด้วยตนเอง

ผู้ได้รับการอนุญาตต้องมารับใบอนุญาตภายใน ๑๕ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งการอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หากไม่มารับภายในกำหนดเวลาดังกล่าวโดยไม่มีเหตุอันควรให้ถือว่าสละสิทธิ์

ใบอนุญาตให้มีอายุ ๑ ปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต และให้ใช้เพียงในเขตอำนาจของเทศบาลตำบลสันนาเม็งเท่านั้น

การขอต่อใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตจะสิ้นอายุ เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสีย

ค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปจนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาตผู้ที่ได้รับใบอนุญาตต้องเสียค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตตามอัตราที่กำหนดไว้ท้ายเทศบัญญัตินี้ ในวันที่ยื่นขอรับใบอนุญาต สำหรับกรณีที่เป็นกรณียื่นขอรับใบอนุญาตครั้งแรก หรือก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

สำหรับกรณีที่เป็นขอต่ออายุใบอนุญาต ตลอดเวลาที่ยังดำเนินกิจการนั้น ถ้าไม่ได้เสียค่าธรรมเนียม ภายในเวลาที่กำหนด ให้ชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละยี่สิบของจำนวนค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระ เว้นแต่ผู้ได้รับใบอนุญาตจะได้บอกเลิกกิจการนั้นก่อนถึงกำหนดการเสียค่าธรรมเนียมครั้งต่อไป ในกรณีผู้มีหน้าที่ต้องเสียภาษีค่าธรรมเนียม ได้ค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้ง ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดการดำเนินกิจการไว้จนกว่าจะได้เสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

๓. ค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย

เทศบาลตำบลสนนนาเมืองได้จัดทำเทศบัญญัติตำบลสนนนาเมือง เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังนี้

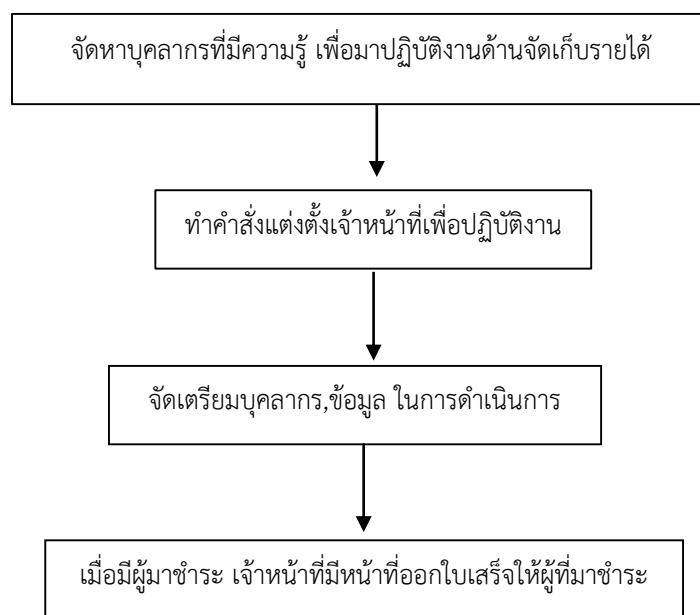
สิ่งปฏิกูล หมายความว่า อุจจาระหรือปัสสาวะ และหมายความรวมถึงสิ่งอื่นใดซึ่งเป็นสิ่งโสโครก หรือมีกลิ่นเหม็น

มูลฝอย หมายความว่า เศษกระดาษ เศษผ้า เศษอาหาร เศษสินค้า ถุงพลาสติก ภาชนะที่ใส่อาหาร ถ้ามูลสัตว์หรือซากสัตว์ รวมตลอดถึงสิ่งอื่นใดที่เก็บกวาดจากถนน ตลอดที่เลี้ยงสัตว์หรือที่อื่น

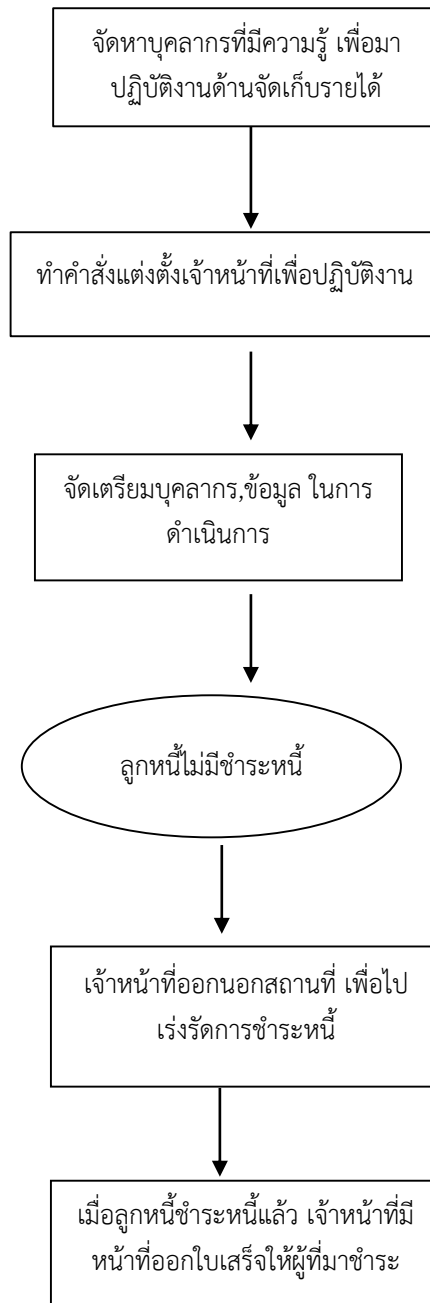
ที่หรือทางสาธารณะ หมายความว่า สถานที่หรือทางซึ่งมิได้เป็นของเอกชนและประชาชน สามารถใช้ประโยชน์หรือใช้สัญจรได้

เทศบาลตำบลสนนนาเมืองเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีรายได้จากรัฐจัดสรร จัดแบ่ง หรือจัดเก็บเพิ่มให้ และที่เทศบาลตำบลสนนนาเมืองจัดเก็บเอง โดยรัฐให้ความสำคัญกับรายได้ที่ท้องถิ่นจัดเก็บเอง เพื่อให้สามารถพัฒนาขีดความสามารถทางการคลัง มีอิสระและพึ่งตัวเองได้ในระยะยาว สามารถเก็บภาษีได้ครบถ้วนตรงตามเวลา

กรณีลูกหนี้มาชำระตามปกติ



กรณีลูกหนี้ผิดการชำระหนี้



ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน : ค่าธรรมเนียมต่างๆ

| กระบวนการทำงาน | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลาการให้บริการ |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------|
| การชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ | ๑. ผู้มีหน้าที่ชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่ชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน | ๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. เอกสารประกอบการชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ | ๓/นาที/ราย |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ค่าธรรมเนียมต่างๆ

๑. เทศบัญญัติเทศบาลตำบลสันนาเม็ง เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. คู่มือการบันทึกข้อมูลด้วยระบบบันทึกข้อมูลระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. การจดทะเบียนพาณิชย์

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดา คนเดียวหรือหลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือนิติบุคคล รวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่งประกอบการค้าเป็นพาณิชย์กิจตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

การกำหนดระยะเวลาการจดทะเบียนพาณิชย์ ผู้ประกอบการค้าต้องยื่นจดทะเบียนภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มประกอบกิจการค้าหรือวันที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียนหรือวันเลิกประกอบกิจการค้า

การจดทะเบียนพาณิชย์ มี ๓ ประเภท ได้แก่

- จดทะเบียนพาณิชย์ (จัดตั้งใหม่)
- จดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์
- จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ

อัตราค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์ การขอดำเนินการตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ จะต้องเสียค่าธรรมเนียมตามประเภทของการดำเนินการดังต่อไปนี้

- จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ ๕๐ บาท
- จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน ครั้งละ ๒๐ บาท

- จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ๒๐ บาท
- ขอให้ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ ๓๐ บาท
- ขอตรวจเอกสารของผู้ประกอบพาณิชย์กิจรายหนึ่ง ครั้งละ ๒๐ บาท
- ขอให้เจ้าเจ้าหน้าที่คัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ฉบับละ ๓๐ บาท (หนึ่งคำขอคิดเป็นหนึ่งฉบับ)

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน : ค่าธรรมเนียมต่างๆ

| กระบวนการทำงาน | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลาการให้บริการ |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) | ๑. ผู้มาขอจดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการลงระบบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมใบปรีนใบทะเบียนพาณิชย์ ๔. ผู้มีหน้าที่ชำระค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์ ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน | ๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน ๔. กรณีผู้ประกอบการมิได้เป็นเจ้าของบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ - หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่ - สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ - สำเนาสัญญาเช่า - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่ - สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่ ๕. กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้มอบอำนาจ | ๒๐/นาที/ราย |

| | | | |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| | | <p>๖. กรณีประกอบพาณิชย์กิจ ขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบ บันทึก วีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวี ดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่ เกี่ยวกับการบันเทิง ต้องมีสำเนา หนังสืออนุญาตอนุญาตหรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่าย หรือให้เช่า จากเจ้าของลิขสิทธิ์</p> <p>๗. กรณีจดทะเบียนพาณิชย์ อิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีแบบฟอร์ม เอกสารแนบท้ายแบบทพ.</p> | |
| <p>จดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง)</p> | <p>๑. ผู้มาขอจดทะเบียน พาณิชย์ พร้อมเอกสาร ประกอบ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสาร</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการลง ระบบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมใบปรีนใบทะเบียน พาณิชย์</p> <p>๔. ผู้มีหน้าที่ชำระ ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับ ทะเบียนพาณิชย์ ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน</p> | <p>๑. ค่าขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบทพ.)</p> <p>๒. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน</p> <p>๓. สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>๔. กรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไขที่ตั้ง สำนักงานแห่งใหญ่ ต้องแนบ เอกสารเพิ่มเติม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือให้ความยินยอมใช้ สถานที่ - สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ ประกอบพาณิชย์กิจ - สำเนาสัญญาเช่า - สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนเจ้าของสถานที่ - สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของ สถานที่ <p>๕. กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบ เอกสารเพิ่มเติม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติด อากรแสตมป์ ๑๐ บาท - สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้มอบอำนาจและ ผู้รับมอบอำนาจ | <p>๒๐/นาที/ราย</p> |

| | | | |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| | | ๖. ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๔๐๓) | |
| จดทะเบียนพาณิชย์ (เล็ก) | <p>๑. ผู้มาขอจดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมเอกสารประกอบ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการลงระบบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมใบปรี้นใบทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๔. ผู้มีหน้าที่ชำระค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์ ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน</p> | <p>๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)</p> <p>๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๓. สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>๔. ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๔๐๓)</p> <p>๕. กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจถึงแก่กรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบมรณะบัตร - สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาท <p>๖. กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ | ๑๐/นาที/ราย |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : การจดทะเบียนพาณิชย์

๑. พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙
๒. ประกาศกระทรวงพาณิชย์
๓. ประกาศพัฒนาธุรกิจการค้า
๔. คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์

จดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง) เอกสารที่ใช้ได้แก่

- 1) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
- 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 3) สำเนาทะเบียนบ้าน
- 4) กรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไขที่ตั้งสำนักงานใหญ่ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่
 - สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ
 - สำเนาสัญญาเช่า
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่
 - สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่
 - สำเนามอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
- 6) ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.0403)

จดทะเบียนพาณิชย์ (เลิก) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

- 1) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
- 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 3) สำเนาทะเบียนบ้าน
- 4) ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.0403)
- 5) กรณีผู้ประกอบการถึงแก่กรรม
 - สำเนาใบมรณบัตร
 - สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาท
- 6) กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

อัตราค่าธรรมเนียม

1. ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์ เรียกเก็บ 50 บาท
2. ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนแปลงรายการ เรียกเก็บ ครั้งละ 20 บาท
3. ค่าธรรมเนียมการเลิกประกอบพาณิชย์กิจ เรียกเก็บ 20 บาท
4. ค่าธรรมเนียมการขอให้ออกใบแทน เรียกเก็บฉบับละ 30 บาท
5. ค่าธรรมเนียมการขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจรายหนึ่งเรียกเก็บครั้งละ 20 บาท
6. ค่าธรรมเนียมการคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ เรียกเก็บ ฉบับละ 30 บาท

บทกำหนดโทษ

1. ประกอบพาณิชย์โดยไม่จดทะเบียนพาณิชย์ ภายใน 30 วัน แสดงรายการเท็จ มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 2,000 บาท กรณีไม่จดทะเบียนพาณิชย์อันเป็นความผิดต่อเนื่อง ปรับอีกวันละไม่เกิน 100 บาท
2. ใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย แต่ไม่ยื่นคำร้องขอใบแทนภายใน 30 วัน หรือไม่แสดงใบทะเบียนพาณิชย์ไว้ที่สำนักงานให้เห็นได้ง่าย มีความผิดปรับไม่เกิน 200 บาท และในกรณีเป็นความผิดต่อเนื่อง ปรับอีกวันละไม่เกิน 20 บาท
3. ผู้ประกอบพาณิชย์ที่ถูกสั่งถอนใบทะเบียนพาณิชย์แล้วยังฝ่าฝืนประกอบพาณิชย์ต่อไป มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 10,000 บาท หรือจำคุกไม่เกิน 1 ปี หรือ ทั้งปรับทั้งจำ

เทศบาลตำบลสนามะเมือง



จดทะเบียนพาณิชย์

ขอเชิญผู้ประกอบการรายใหม่
ได้ทุกวัน เวลาราชการ
ณ เทศบาลตำบลสนามะเมือง
หากประสงค์ติดต่อสอบถาม สามารถติดต่อ
ได้ที่ กองคลัง เทศบาลตำบลสนามะเมือง
หมายเลขโทรศัพท์ 0-5303-8140 ต่อ 101
โทรสาร 0-5303-8139
www.sannameng.go.th

กองทุนเป็น

กรมพัฒนาธุรกิจการค้าได้ถ่ายทอดงานจตตะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศ ตั้งแต่เดือน มกราคม 2554 เป็นต้นไป โดยให้เทศบาล รับผิดชอบในเขตพื้นที่รับผิดชอบเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ประกอบการในการยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ ประหยัดเวลา ประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และผู้ประกอบการสามารถนำหลักฐานการจดทะเบียนพาณิชย์ไปใช้การทำธุรกรรมได้

เทศบาลตำบลสันนาเม็ง ได้เปิดให้บริการแก่ผู้ประกอบการพาณิชย์ โดยสามารถจดทะเบียนพาณิชย์ได้ ณ เทศบาลตำบลสันนาเม็ง ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียน

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดาคนเดียวหรือหลายคน (ทั้งหุ้นส่วนสามัญ) หรือ นิติบุคคล รวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทยซึ่งประกอบกิจการค้าอันเป็นพาณิชย์ก็ตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

กิจการที่เป็นพาณิชย์ที่ต้องจดทะเบียน

1. การทำโรงสีข้าวและการทำโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร
2. การขายสินค้ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งเป็นเงิน ตั้งแต่ 20 บาท ขึ้นไป หรือมีสินค้าดังกล่าวไว้เพื่อขายมีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ 500 บาท ขึ้นไป

3. การเป็นนายหน้าหรือตัวแทนค้าต่าง ซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้าที่รวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป การประกอบหัตถกรรมหรืออุตสาหกรรมและขายสินค้าที่ผลิตได้
4. การขนส่งทางทะเล การขนส่งโดยเรือกลไฟ หรือ เรือยนต์ประจำทาง การขนส่งโดยรถไฟ การขนส่งโดยรถราง การขนส่งโดยรถยนต์ประจำทาง การขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ดิน การให้ยืมเงิน การรับแลกเปลี่ยนหรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ การซื้อหรือขายตัวเงิน การธนาคาร การประกันภัย การทำโรจรับจำนำและการทำโรงแรม

6. การขาย การผลิตหรือให้เช่า แผ่นซีดี แอ็บนัททิก วิดีทัศน์ แผ่นซีดีทัศน์ ดีวีดี หรือ แผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันเทิง
7. ขายอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี
8. การซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
9. การบริการอินเทอร์เน็ต
10. การให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
11. การบริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

12. การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต
13. การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ
14. การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์
15. การให้บริการตู้เพลง
16. โรงงานแปรรูปภาพ แกะสลัก และการทำหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีก การค้าส่งงาช้าง และผลิตภัณฑ์จากงาช้าง

เอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์

จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

- 1) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
- 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 3) สำเนาทะเบียนบ้าน
- 4) กรณีผู้ประกอบการมิได้เป็นเจ้าของบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่
 - สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ
 - สำเนาสัญญาเช่า
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่
 - สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่
- 5) กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
- 6) กรณีประกอบพาณิชย์กิจ ขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แอ็บนัททิก วิดีทัศน์ แผ่นวีดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันเทิง ต้องมีสำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่า จากเจ้าของลิขสิทธิ์
- 7) กรณีจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ต้องมี แบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย แบบ ทพ.



วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๔.๑ จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ในการจัดเก็บภาษี

๔.๑.๑ ออกประกาศและปิดประกาศกำหนดระยะเวลาที่จะสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และแต่งตั้งพนักงานสำรวจเพื่อปฏิบัติการ โดยปิดประกาศล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน ณ สำนักงานหรือที่ทำการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่อื่นตามสมควรภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๑.๒ ดำเนินการสำรวจประเภท จำนวน ขนาดที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง การใช้ประโยชน์ และรายละเอียดอื่นที่จำเป็นแก่การประเมินภาษี

๔.๑.๓ จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างโดยต้องแสดงประเภท จำนวนขนาดที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง การใช้ประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและรายละเอียดอื่นที่จำเป็นแก่การประเมินภาษี และปิดประกาศบัญชีดังกล่าว ณ สำนักงานหรือที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ดินตามที่เห็นสมควรในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน พร้อมทั้งให้จัดส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้เสียภาษีแต่ละรายตามบัญชีดังกล่าว

๔.๒ การประเมินภาษี

๔.๒.๑ ให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ส่งบัญชีกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง หรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นห้องชุดตามมาตรา ๓๕ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งสิ่งปลูกสร้างหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นห้องชุดนั้น ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในสามสิบวันนับแต่วันที่คณะกรรมการประจำจังหวัดประกาศใช้ราคาทุนประเมินทุนทรัพย์

๔.๒.๒ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อัตราที่จัดเก็บ และรายละเอียดอื่นที่จำเป็นในการจัดเก็บภาษี ณ สำนักงานหรือที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ของปีนั้น

๔.๒.๓ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งการประเมินภาษีโดยจัดส่งแบบประเมินภาษีให้แก่ผู้เสียภาษีภายในเดือนกุมภาพันธ์ และจะต้องนำข้อมูลผู้เสียภาษีในระบบบัญชี e-LAAS ของหน่วยงาน เอสารแนบแบบประเมินที่จัดส่งให้แก่ผู้เสียภาษีประกอบด้วย หนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส. ๖), คำอธิบายเพิ่มเติมประกอบหนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและแบบแสดงรายการค่านวนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อาคารชุด/ห้องชุด (ภ.ด.ส. ๖-๘), แบบแสดงรายการค่านวนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส. ๗) และแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านธนาคาร

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน : ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

| กระบวนการทำงาน | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลาการให้บริการ |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง | <p>๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างยื่นแบบแสดงรายการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง(ภ.ด.ส.๖-๘)</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน</p> | <p>๑. หนังสือแจ้งประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๖-๘)</p> <p>๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> | ๕/นาที/ราย |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑. พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. คู่มือการบันทึกข้อมูลด้วยระบบบันทึกข้อมูลระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วน