

คู่มือสำหรับแนวทางการปฏิบัติงาน	
งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง เทศบาลตำบลทับมา
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการบริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๓. บ้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่ยานพาหนะนอกเหนือจาก(๑)และ(๒) โดยมีพื้นที่ไม่เกินห้าร้อยตารางเซนติเมตร

๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายได้แก่

๓.๑ เจ้าของป้าย

๓.๒ ในกรณีที่ไม่มีผู้อื่นยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย หรือเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของป้ายนั้นได้ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ให้ถือว่าเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือที่ดินที่ป้ายนั้นติดตั้งหรือแสดงอยู่เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีตามลำดับ

๔. ระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย

๔.๑ เจ้าของป้ายที่มีหน้าที่เสียภาษีป้ายต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.๑)ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี

๔.๒ ในกรณีที่ติดตั้งหรือแสดงป้ายภายหลังเดือนมีนาคมหรือติดตั้งหรือแสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิม หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขป้ายอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้นให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันติดตั้งป้ายหรือแสดงป้าย หรือนับแต่วันเปลี่ยนแปลงแล้วแต่กรณี

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

- ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.๑)ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการ (ภ.ป.๑) และออกใบแจ้งการประเมินภาษีป้าย(ภ.ป.๓) ภายใน ๒๓ วัน
- ผู้เสียภาษีต้องมาชำระเงินค่าภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน
 - ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสิบของค่าภาษีป้ายวันแต่วันนั้นให้เสียเงินเพิ่มร้อยละห้าของค่าภาษีป้าย
 - กรณีที่เจ้าของป้ายได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบถึงการละวันนั้นให้เสียเงินเพิ่มร้อยละห้าของค่าภาษีป้าย
 - ยื่นแบบภาษีป้ายโดยไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีป้ายลดน้อยลงให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสิบของค่าภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการภาษีป้ายให้ถูกต้องก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมิน
 - ไม่ชำระภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสองต่อเดือนของค่าภาษีป้าย เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน
- หากเจ้าของป้ายไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่น(ภ.ป.๔) เพื่อขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน
- ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ (ภ.ป.๕) ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

การอุทธรณ์การประเมินภาษีป้าย

เมื่อผู้เสียภาษีได้รับแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓) แล้วเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้องมีสิทธิอุทธรณ์การประเมินต่อผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ได้รับมอบหมาย โดยต้องยื่นอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ที่ได้รับแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์ ผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์คำวินิจฉัยของผู้บริหารท้องถิ่นต่อศาลภายใน ๓๐ วันนับแต่วันรับแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์

การขอคืนเงินภาษีป้าย

ผู้เสียภาษีป้ายโดยไม่มีหน้าที่ต้องเสียภาษีหรือเสียเกินกว่าที่ควรจะต้องเสีย ผู้นั้นมีสิทธิขอรับเงินคืนได้โดยยื่นคำร้องขอคืนภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่เสียภาษีป้าย

ระยะเวลา

ภาษีป้ายกรณีปกติ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๘ วัน/ราย

ภาษีป้ายกรณีมีการอุทธรณ์ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๙๙ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือรับรองหุ้นส่วนบริษัท จำนวน ๑ ฉบับ
๕. ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง โทรศัพท์ ๐-๓๘๖๖-๓๑๔๘, ๐-๓๘๖๖-๓๑๔๙ หรือที่เว็บไซต์ www.thapma.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ภ.ป.1

แบบแสดงรายการภาษีเงินได้

ประจำปี พ.ศ. 25.....

ชื่อเจ้าของภาษี..... ชื่อสถานที่ประกอบการค้าหรือกิจการอื่น..... เลขรับยื่น.....

เลขที่..... ตรอก, ซอย..... ถนน..... หมู่ที่.....

แขวง..... เขต..... กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์.....

ชื่อแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ของนาย/นาง/นางสาว..... ตามรายการต่อไปนี้

ประเภทภาษี	ขนาดภาษี ข.ม.		ปีที่ภาษี	จำนวน ปี	ข้อความหรือภาพหรือเครื่องหมายที่ ปรากฏในใบโดยย่อ	สถานที่ตั้งป้ายและวันติดตั้ง(แสดงปี)	หมายเลข ถนน, ตรอก, ซอย, แขวง, เขต สถานที่เกิดหรือที่อยู่ระหว่าง ก.ม.ที่	หมายเหตุ
	กว้าง	ยาว						
(1) มีลักษณะ ไทยหรือ มีลักษณะไทย								
(2) ลักษณะอักษร ต่างประเทศ หรือ เครื่องหมาย								
(3) ป้ายที่ไม่มี ลักษณะไทย								

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าที่แจ้งไว้ในแบบนี้เป็นความจริงและครบถ้วนตามความเป็นจริงทุกประการ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ชื่อ..... เจ้าของภาษี

(.....)

เลขวันที่.....
วันที่...../...../.....
สำนักงานที่.....
เลขวันปีก่อน.....
ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ

บันทึกการตรวจสอบของเจ้าหน้าที

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

รายงานผลการประเมินภาษีเงินได้

ให้ทำการประเมินภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาที่ปรากฏในแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ ยื่นแล้ว เจ้าของภาษีจะต้องเสียภาษีดังนี้ -

1. ค่าภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาแบบแสดงรายการภาษีเงินได้.....บาท.....สตางค์
 2. ค่าเพิ่มภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา 25 (1) (ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ภายในเวลาที่กำหนด) ร้อยละ.....เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์
- รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....

คำขอชำระภาษี

ข้าพเจ้าได้ทราบผลการประเมินภาษีเงินได้แล้ว ขอชำระภาษีเงินได้ที่ยื่นไปพร้อมนี้

ลงชื่อ.....ผู้ชำระภาษี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....

รายการเงินชำระภาษี

ได้รับเงินภาษี.....บาท.....สตางค์ เมื่อวันที่.....ใบเสร็จรับที่.....เลขที่.....

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

บันทึกเพิ่มเติม

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การจดทะเบียนพาณิชย์(ตั้งใหม่)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง เทศบาลตำบลทับมา
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการบริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

โทรศัพท์ ๐ ๓๘๖๖ ๓๑๔๘

โทรสาร ๐ ๓๘๖๖ ๓๑๔๙

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กึ่งต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)
2. ผู้ประกอบพาณิชย์สามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่น จดทะเบียนแทนก็ได้
3. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กึ่งซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน(แบบทพ.)หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. การตรวจสอบเอกสารคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา ๒๖ นาที)
๒. การรับชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา ๓ นาที)
๓. นายทะเบียนพิจารณา (ระยะเวลา ๑๕ นาที)
๔. นายทะเบียนลงนามใบทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา ๙ นาที)

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๕๓ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. ใบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์(แบบ ทพ.) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. บัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานเอกสารอื่นๆ ที่ทางราชการออกให้ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท (กรณีนิติบุคคล) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. แผนที่สถานประกอบการค้า (โดยสังเขป) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. สำเนาสัญญาเช่าอาคาร/สำนักงาน (กรณีเช่า) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่โดยให้เจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนาม | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๘. สำเนาทะเบียนบ้านผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์บ้านเป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนาม | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๙. หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี)พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม ๕๐.-บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง

โทรศัพท์ ๐-๓๘๖๖-๓๑๔๘ หรือที่เว็บไซต์ www.thapma.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง เทศบาลตำบลทับมา
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการบริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

โทรศัพท์ ๐ ๓๘๖๖ ๓๑๔๘

โทรสาร ๐ ๓๘๖๖ ๓๑๔๙

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- 1.ผู้ประกอบพาณิชย์กึ่งซึ่งได้จดทะเบียนไว้แล้วหากมีการเปลี่ยนแปลงรายการใดๆที่ได้จดทะเบียนไว้จะต้องยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการภายในเวลา ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงรายการนั้นๆ(มาตรา ๑๓)
2. ผู้ประกอบพาณิชย์ก็สามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่น จดทะเบียนแทนก็ได้
๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กึ่งซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน(แบบ ทพ.)หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.การตรวจสอบเอกสารคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา ๒๖ นาที) ๒.การรับชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา ๓ นาที) ๓.นายทะเบียนพิจารณา (ระยะเวลา ๑๕ นาที) ๔.นายทะเบียนลงนามใบทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา ๙ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ระยะเวลา	ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๕๓ นาที/ราย
----------	--

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. ใบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์(แบบ ทพ.) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. บัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานเอกสารอื่นๆ ที่ทางราชการออกให้ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท (กรณีนิติบุคคล) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. แผนที่สถานประกอบการค้า (โดยสังเขป) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. สำเนาสัญญาเช่าอาคาร/สำนักงาน (กรณีเช่า) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่โดยให้เจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนาม | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๘. สำเนาทะเบียนบ้านผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์บ้านเป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนาม | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๙. หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี)พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑๐. ใบทะเบียนพาณิชย์(ฉบับจริง) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม ๒๐.-บาท
การรับเรื่องร้องเรียน	ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง โทรศัพท์ ๐-๓๘๖๖-๓๑๔๘ หรือที่เว็บไซต์ www.thapma.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การจดทะเบียนยกเลิกพาณิชย์กิจ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง เทศบาลตำบลทับมา
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการบริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
 โทรศัพท์ ๐ ๓๘๖๖ ๓๑๔๘
 โทรสาร ๐ ๓๘๖๖ ๓๑๔๙

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
 ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- 1.ผู้ประกอบการพาณิชย์ซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชย์ทั้งหมดจะโดยเหตุใด ก็ตามเช่นขาดทุน ไม่ประสงค์จะประกอบการค้าต่อไปเจ้าของสถานที่เรียกห้องคืนเพราะหมดสัญญาเช่าหรือเลิกห้างหุ้นส่วนบริษัทให้ยื่นคำขอตระเบียนเลิกประกอบพาณิชย์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด ๓๐ วันนับตั้งแต่วันเลิกประกอบพาณิชย์(มาตรา ๑๓)
๒. กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์มีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอตระเบียนเลิกด้วยตนเองเช่นวิกลจริตตายสาบสูญ เป็นต้น ให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมายเช่นสามีภริยาบิดามารดาหรือบุตรยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์แทนผู้ประกอบการพาณิชย์นั้นได้โดยผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอตระเบียนเลิกพร้อมแนบเอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบการพาณิชย์ไม่สามารถมายื่นคำขอตระเบียนได้ด้วยตนเองเช่น ใบมรณบัตร คำสั่งศาล เป็นต้น
๓. ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์สามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์ได้ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นแทนก็ได้
๔. ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์ซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย(แล้วแต่กรณี)เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอตระเบียนและเอกสารประกอบคำขอตระเบียน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.การตรวจสอบเอกสารคำขอตระเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา ๒๖ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๒.การรับชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา ๓ นาที)	
๓.นายทะเบียนพิจารณา/ลงนาม (ระยะเวลา ๑๙ นาที)	
๔.เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ (ระยะเวลา ๕ นาที)	

ระยะเวลา	ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๕๓ นาที/ราย
----------	--

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ใบคำขอตระเบียนพาณิชย์(แบบ ทพ.)	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ใบทะเบียนพาณิชย์(ฉบับจริง)	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบการพาณิชย์(กรณีถึงแก่กรรมโดยให้ทายาทที่ยื่นแทน	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ประกอบการพาณิชย์พร้อมลงนาม	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี)พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. บัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานเอกสารอื่นๆ ที่ทางราชการออกให้	จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม ๒๐.-บาท
--------------	----------------------

การรับเรื่องร้องเรียน	ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง โทรศัพท์ ๐-๓๘๖๖-๓๑๔๘ หรือที่เว็บไซต์ www.thapma.go.th
-----------------------	--

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ ทพ.

☐ สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ☐ สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ อำเภอ จังหวัด	 คำขอจดทะเบียน	(เฉพาะเจ้าหน้าที่) เลขรับที่ รับวันที่ เลขที่คำขอเดิม ทะเบียนเลขที่
--	--	---

ประเภทคำขอ

☐ จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก [1] - [8] ส่วน [9] - [12] ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี)

☐ จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ [] [] [] [] ตั้งแต่วันที่ เป็นดังนี้ (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง)

☐ จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์ ตั้งแต่วันที่ (ให้กรอกรายการเฉพาะใน [1] [2] และ [5])

[1] **ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์** นายสมชัย ชอบไชโย อายุ 32 ปี เชื้อชาติ ไทย สัญชาติ ไทย
 ที่อยู่เลขที่ 75 หมู่ที่ - ตรอก/ซอย รามอินทรา 15 ถนน รามอินทรา ตำบล/แขวง อนุสาวรีย์
 อำเภอ/เขต บางเขน จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ โทรสาร

[2] **ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์** ภาษาไทย ปลาสยาม
 ภาษต่างประเทศ (ถ้ามี) -

[3] **ชนิดแห่งพาณิชย์** รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่

(1) ขายปลาสวยงามทุกชนิด	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>					
(2) ขายอาหารปลา และอุปกรณ์เกี่ยวกับการเลี้ยงปลา	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>					
(3)	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>					
(4)	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>					

[4] **จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์เป็นประจำ** จำนวน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

[5] **ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่** เลขที่ 19 หมู่ที่ - ตรอก/ซอย -
 ถนน รัชดาภิเษก ตำบล/แขวง ห้วยขวาง อำเภอ/เขต ห้วยขวาง
 จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ - โทรสาร -

[6] **ชื่อผู้จัดการ** นายสมชัย ชอบไชโย อายุ 32 ปี สัญชาติ ไทย ที่อยู่เลขที่ 75
 หมู่ที่ - ตรอก/ซอย รามอินทรา 15 ถนน รามอินทรา ตำบล/แขวง อนุสาวรีย์
 อำเภอ/เขต บางเขน จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ - โทรสาร -

[7] **วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชย์ในประเทศไทย** ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2545

[8] **วันที่ขอจดทะเบียนพาณิชย์** 16 มีนาคม 2545

[9] **รับโอนพาณิชย์กิจนี้จาก** สัญชาติ ที่อยู่เลขที่
 หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง
 อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร
 ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์ โอนเมื่อวันที่
 สาเหตุที่โอน

[10] **ที่ตั้งสำนักงานสาขา** เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย
 ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร
ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย
 ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง เทศบาลตำบลทับมา
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการบริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

โทรศัพท์ ๐ ๓๘๖๖ ๓๑๔๘

โทรสาร ๐ ๓๘๖๖ ๓๑๔๙

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเป็นภาษีประเภทใหม่ ที่จะนำมาใช้ **จัดเก็บแทนภาษีโรงเรือนและที่ดิน และภาษีบำรุงท้องที่** ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บอยู่ในปัจจุบัน โดยรายได้จากการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างทั้งหมดจะเป็นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น โดยไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้ของรัฐบาลส่วนกลาง

หลักการจัดเก็บภาษี

๑. บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลมีหน้าที่เสียภาษี
๒. ผู้จัดเก็บภาษีนำไปใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น
๓. ฐานภาษีคิดจากมูลค่าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๔. อัตราภาษีเป็นรูปแบบขั้นบันไดเพิ่มตามฐานภาษี

ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษี ได้แก่ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และ หอสมุด

ฐานภาษี คิดจากมูลค่าทั้งหมดของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยคำนวณจากราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และ หอสมุด ตามประมวลกฎหมายที่ดินกรมธนารักษ์ โดยสิ่งปลูกสร้างในแต่ละประเภทจะมีราคาประเมินกลางที่แตกต่างกันไป ทั้งนี้ ราคาประเมินกลางของทั้งที่ดินและ สิ่งปลูกสร้างจะมีการปรับตามรอบบัญชีการประเมินราคาทุก ๔ ปี

อัตราภาษี ได้มีการแบ่งประเภทที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเป็น ๔ กลุ่ม ตามลักษณะการใช้ประโยชน์ที่ดิน ได้แก่ เกษตรกรรม ที่อยู่อาศัย พาณิชยกรรม และที่ดินรกร้างว่างเปล่า อัตราภาษีที่ใช้จัดเก็บจะเป็นรูปแบบขั้นบันไดเพิ่มขึ้นตามมูลค่าของฐานภาษี

ถ้าที่ดินเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ ไม่ว่าจะภาระภาษีจะสูงขึ้นหรือลดลง ผู้เสียภาษีต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น **ภายใน ๖๐ วัน** นับตั้งแต่วันที่รู้ว่ามีเปลี่ยนแปลง

มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ใช้คิดเป็นฐานภาษี (ม.๓๕)

๑. ที่ดิน = ราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ
๒. สิ่งปลูกสร้าง = ราคาประเมินทุนทรัพย์สิ่งปลูกสร้าง เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ
๓. สิ่งปลูกสร้างที่เป็นหอสมุด = ราคาประเมินทุนทรัพย์หอสมุดเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ
๔. กรณีที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ไม่มีราคาประเมินทุนทรัพย์ การคำนวณมูลค่าให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

ประเภทและมูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับยกเว้นภาษี

ประเภท	เจ้าของเป็นบุคคลธรรมดา	นิติบุคคล
๑) การประกอบ เกษตรกรรม (ม.๔๐)	เกษตรกรรม (ม.๔๐) - ยกเว้น ๕๐ ล้านบาทแรก ต่อ เขต อบท.	ไม่ยกเว้น
๒) เป็นที่อยู่อาศัย(ม.๔๑)	- เป็นเจ้าของที่ดินและสิ่งปลูก สร้าง มีชื่อในทะเบียนบ้าน ยกเว้น ๕๐ ล้านบาทแรก - เป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง ไม่ได้ เป็นเจ้าของที่ดิน มีชื่อใน ทะเบียน บ้าน ยกเว้น ๑๐ ล้านบาทแรก (๑ คน มีชื่ออยู่ได้แค่ ๑ บ้าน จึงได้ยกเว้นแค่แห่งเดียวที่มีชื่ออยู่)	ไม่ยกเว้น
๓) ใช้ประโยชน์อื่นๆ	ไม่ยกเว้น	ไม่ยกเว้น
๔) ที่ว่างเปล่า	ไม่ยกเว้น	ไม่ยกเว้น

มาตรา ๙๖ เพื่อเป็นการบรรเทาการชำระภาษี ใน ๓ ปีแรกของการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตาม พ.ร.บ.นี้ ให้ ยกเว้นการจัดเก็บภาษีสำหรับเจ้าของ ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาและใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรม

มาตรา ๙๗ ผู้ที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินหรือภาษีบำรุงท้องที่และต้องเสียเพิ่มขึ้นจากเดิม เนื่องจากกฎหมายนี้ ส่วน ต่างเมื่อเทียบกับแบบเดิม จะได้บรรเทาภาระ ดังนี้

๑. ปีที่ ๑ จ่ายแบบเดิม + ๒๕ % ของส่วนต่าง
๒. ปีที่ ๒ จ่ายแบบเดิม + ๕๐ % ของส่วนต่าง
๓. ปีที่ ๓ จ่ายแบบเดิม + ๗๕ % ของส่วนต่าง

ผู้มีหน้าที่ชำระภาษี

๑. บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง
๒. ผู้ครอบครองหรือทำประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอันเป็นทรัพย์สิน ของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นการเข้าไปทำประโยชน์หรือ ครอบครองโดยชอบด้วยกฎหมายหรือไม่

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศราคาประเมิน อัตราภาษี ภายในเดือน มกราคมของทุกปี
๒. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งการประเมินแก่ผู้เสียภาษีภายในเดือน กุมภาพันธ์ของทุกปี
๓. ผู้เสียภาษีต้องนำเงินมาชำระต่อพนักงานเก็บภาษีภายใน เดือนเมษายน โดยให้ถือว่าวันที่พนักงานเก็บภาษีลงลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงินเป็นวันที่ชำระภาษี
๔. หากผู้เสียภาษีไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อขอให้พิจารณาการ ประเมินใหม่ภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน
๕. กรณีผู้บริหารเห็นด้วย ให้แจ้งผู้เสียภาษีภายใน ๑๕ วัน กรณีไม่เห็นด้วยผู้เสียภาษีอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัย ภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับแจ้ง
๖. หากผู้เสียภาษีไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัยอุทธรณ์ ดำเนินการฟ้องศาลภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับคำวินิจฉัย

ระยะเวลา

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างกรณีปกติ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๔ เดือน

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างกรณีมีการอุทธรณ์ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๔ เดือน ๒๙ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างพร้อมสำเนา เช่น โฉนดที่ดิน
ใบอนุญาตปลูกสร้างหนังสือสัญญาซื้อขาย | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. หลักฐานการประกอบกิจการ พร้อมสำเนา เช่นใบทะเบียนการค้าทะเบียนพาณิชย์
ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มหรือใบอนุญาตประกอบกิจการค้าของฝ่ายสิ่งแวดล้อมสัญญาเช่าอาคาร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. หนังสือรับรองนิติบุคคลและงบแสดงฐานะการเงิน(กรณีนิติบุคคล)พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. หนังสือมอบอำนาจ(กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) | จำนวน ๑ ฉบับ |

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง โทรศัพท์ ๐-๓๘๖๖-๓๑๔๘
หรือที่เว็บไซต์ www.thapma.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การรับชำระค่าธรรมเนียมขยะออนไลน์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง เทศบาลตำบลทับมา
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการบริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

โทรศัพท์ ๐ ๓๘๖๖ ๓๑๔๘

โทรสาร ๐ ๓๘๖๖ ๓๑๔๙

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ระบบแจ้งรับรายการชำระเงินค่าธรรมเนียมเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลการโอนเงิน ใช้เวลา ๒๐ นาที
๒. เจ้าหน้าที่การเงิน รับชำระค่าธรรมเนียม ออกใบเสร็จรับเงินในระบบ e-laas ใช้เวลา ๑๕ นาที
๓. ยืนยันการชำระเงินในระบบรับชำระค่าธรรมเนียมขยะออนไลน์ ใช้เวลา ๑๕ นาที
๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการประวัติชำระเงิน ใช้เวลา ๙ นาที

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๕๙ นาที/ราย

ตัวอย่างการเข้าใช้งานระบบ

ระบบชำระค่าธรรมเนียมขยะออนไลน์

ด้านประชาชน



ชำระค่าธรรมเนียมขยะง่าย ๆ เพียงปลายนิ้ว

ปชช. ตรวจสอบยอดชำระได้ด้วยตนเอง

ชำระเงินผ่านระบบออนไลน์

มีประวัติการชำระเงินเป็นหลักฐาน

ชำระค่าธรรมเนียมได้ทุกที่ ทุกเวลา
ตลอด 24 ชั่วโมง

ขั้นตอนง่ายๆ ในการชำระค่าธรรมเนียมโฆษณาออนไลน์

1. เลือกประเภท ครั้วเรือน/กิจการ >> เลือกหมู่ >> ระบุบ้านเลขที่ หรือชื่อกิจการ >> เลือกรายการชำระเงิน

HOME

1. เลือกประเภทผู้ชำระเงินค่าธรรมเนียม แล้วกรอกรายละเอียด

ประเภทครัวเรือน ประเภทกิจการ

ตั้งประเภท : 2564

ประเภท : ☒ ครัวเรือน

หมู่ที่ : 1

บ้านเลขที่ : บ้านเลขที่

ชื่อ : ใส่แบบบางคำหรือไม่ได้ก็ได้

ค้นหา



HOME

ชำระค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะ

ชำระภาษี เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

2. เลือกรายการชำระเงิน

ชื่อ :
ที่อยู่ : บ้านเลขที่ 4/1 หมู่ที่ 1 [เลือกชำระเงิน]

ชื่อ :
ที่อยู่ : บ้านเลขที่ 6 หมู่ที่ 1 [เลือกชำระเงิน]

ชื่อ :
ที่อยู่ : บ้านเลขที่ 6/1 หมู่ที่ 1 [เลือกชำระเงิน]

2. เลือกเดือนที่ต้องการชำระ >> ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ

HOME

2. คำนวณยอดชำระค่าธรรมเนียม

ตั้งประเภท : 2564 | ประเภท : ครัวเรือน | หมู่ที่ : 1 | บ้านเลขที่ : 4/1

เดือน	ค่าธรรมเนียม	การชำระ	เลือกจำนวนเดือนที่จะชำระ
ค.ย.	40	ค้างชำระ	☐
พ.ย.	40	ค้างชำระ	☐
ธ.ค.	40	ค้างชำระ	☐
ม.ค.	40	ค้างชำระ	☐
ก.พ.	40	ค้างชำระ	☐
มี.ค.	40	ค้างชำระ	☐
เม.ย.	40	ค้างชำระ	☐
พ.ค.	40	ค้างชำระ	☐
มิ.ย.	40	ค้างชำระ	☐
ก.ค.	40	ค้างชำระ	☐
ส.ค.	40	ค้างชำระ	☐
ก.ย.	40	ค้างชำระ	☐

คำนวณจำนวนเงินที่ต้องชำระ [คำนวณ] [ยืนยันชำระเงิน]



3. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ

[[แจ้งชำระค่าธรรมเนียม]] ประเภท ครัวเรือน
บ้านเลขที่ 4/1 หมู่ที่ 1 เดือน ต.ค. พ.ย. /2564
เป็นจำนวนเงิน 80 บาท

3. โอนชำระเงินหรือฝากเข้าบัญชี >> อัปโหลดไฟล์สลิปหรือถ่ายภาพสลิปเพื่อแจ้งการชำระเงิน

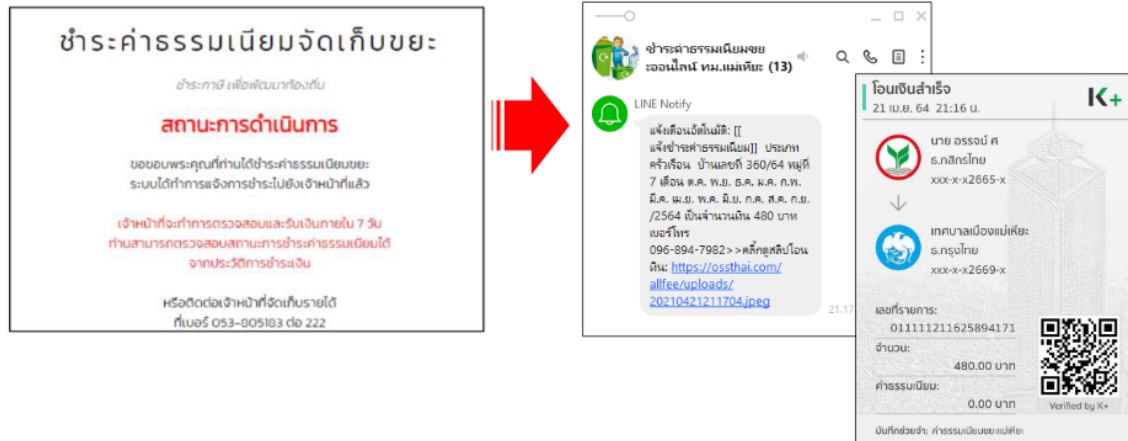
4. โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขาบึงกุ่มหางดง
ชื่อบัญชี "เทศบาลเมืองแม่เหียะ"
เลขที่ 787-0-02669-7
หรือแสกน QR CODE พร้อมเพย์ ด้านล่าง



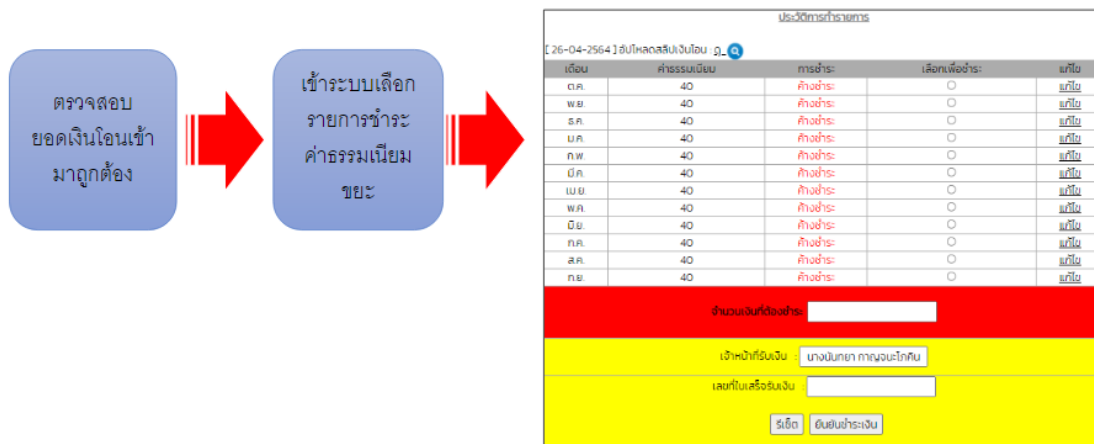
5. เลือกอัปโหลดรูปภาพสลิปใบโอนเงิน
(เป็นไฟล์ .jpg .gif .png ขนาดไม่เกิน 5 mb. เท่านั้น)

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด Upload Image

3. ระบบแจ้งรับรายการชำระค่าธรรมเนียม >> ระบบส่งการแจ้งเตือนไปยังเจ้าหน้าที่และบันทึกรายการแจ้งชำระเงินในประวัติ



4. จนท. การเงินตรวจสอบการโอนเงิน >> เข้าสู่ระบบ >> รับชำระค่าธรรมเนียมในระบบฯ



5. ข้อมูลจะถูกปรับปรุงและมีรายการประวัติชำระเงินเพิ่มเข้ามา

ประวัติการชำระเงิน				
[26-04-2564] สืบโหลดสลิปโอนเงิน : ดู				
[26-04-2564] ชำระค่าธรรมเนียมเดือน ต.ค. พ.ย. ธ.ค. ม.ค. ก.พ. มี.ค. เม.ย. พ.ค. มิ.ย. ก.ค. ส.ค. ก.ย. /2564 เป็นจำนวนเงิน 480 บาท				
ผู้รับเงิน นางนันทยา กาญจนะโททัย เลขที่ใบเสร็จ 01/2564				
เดือน	ค่าธรรมเนียม	การชำระ	เลือกเพื่อชำระ	แก้ไข
ต.ค.	40	✓		
พ.ย.	40	✓		
ธ.ค.	40	✓		
ม.ค.	40	✓		
ก.พ.	40	✓		
มี.ค.	40	✓		
เม.ย.	40	✓		
พ.ค.	40	✓		
มิ.ย.	40	✓		
ก.ค.	40	✓		
ส.ค.	40	✓		
ก.ย.	40	✓		