

คู่มือประชาชน



“กระบวนการงานบริการ”



ตามภารกิจของเทศบาลตำบลหนองตะคร้อ
อง

ลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อ
ประชาชน ▶▶

**เทศบาลตำบลหนองตะครอง
อำเภอละหานทราย จังหวัดบุรีรัมย์
โทร 044-666241-2**

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ตามมาตรา 7 ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาตผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน...” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ การเปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ ดังนั้นเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน การอำนวยความสะดวกและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเทศบาลตำบลหนองตะคร้อ จึงได้จัดทำคู่มือการบริการประชาชนขึ้น และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้เป็นประโยชน์ต่อประชาชนและผู้บริการต่อไป

เทศบาลตำบลหนองตะครอง

อำเภอละหานทราย
จังหวัดบุรีรัมย์

สารบัญ

1. ที่มา

2.

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแนวทางการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

น

3. คำจำกัดความ

4. แนวคิดและหลักการ

4.1 ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน

4.2 ขอบเขตการดำเนินการ

4.3 วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

4.4 เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

งานจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

งานจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

งานจัดเก็บภาษีป้าย

งานการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

งานการขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่
สะสมอาหาร

งานการขออนุญาตจัดตั้งตลาด

งานการขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

งานการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

งานสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

งานรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน

งานการบริการข้อมูลข่าวสาร

งานการบริการข้อมูลข่าวสารระบบสารสนเทศ

งานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/การรักษาความสงบเรียบร้อย/
การสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

งานการบริการผู้สูงอายุ

งานการบริการจดทะเบียนพาณิชย์

แนวทางการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

1. ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียน และการแจ้ง ในการขออนุญาตดำเนินการต่าง ๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลาเอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือ ไม่ชัดเจนอันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมากและเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศในเวทีการค้าโลก ในการนี้จึงได้เกิดพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของราชการ พ.ศ. .

2558 มีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ดังนี้
 มาตรา 7 วรรคหนึ่ง
 กำหนดให้ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต
 ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย
 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ
 ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐาน
 ที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อม กับคำขอ
 และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยต
 นเองก็ได้

มาตรา 7 วรรคสอง

คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ
 สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์
 และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่ จัดสำเนาให้
 โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้น
 ให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

มาตรา 7 วรรคสาม

กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบ
 ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามมาตราหนึ่งว่าเป็น
 ระยะเวลาที่เหมาะสมตาม
 หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่
 ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด
 ดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร
 ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขใ
 ห้

เหมาะสมโดยเร็ว

มาตรา 17 ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา 7
 ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศใน
 ราชกิจจานุเบกษา

2.

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแนวทางการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

2.1

เพื่อให้หน่วยงานของรัฐเข้าใจและทราบแนวทางในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

2.2

เพื่อให้การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

อนึ่ง แนวทางการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนนี้เป็นแนวทางพื้นฐานที่มุ่งเน้นให้การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเป็นไปตามเจตนารมณ์แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 และหากสามารถบรรลุเจตนารมณ์ตามที่กฎหมายบัญญัติแล้วหน่วยงานสามารถเพิ่มเติมประเด็นที่สอดคล้องกับระบบการให้บริการของหน่วยงานได้ตามความเหมาะสมเพื่อพัฒนาปรับปรุงการให้บริการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดีขึ้นได้อย่างต่อเนื่อง

3. คำจำกัดความ

“การบริการประชาชน” หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐจนแล้วเสร็จตามคำขอ การยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใด ได้แก่ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติ *การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาชญาบัตร*

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรงหรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงานของรัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจองค์การมหาชน และหน่วยงานของรัฐรูปแบบใหม่

4. แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผย ขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญ คือ การอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

4.1 ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน

เป็นคู่มือที่แสดงให้ประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจนในการติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงานของรัฐว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสาร และหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

4.2 ขอบเขตการดำเนินการ

หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาตจดทะเบียน ขึ้นทะเบียน หรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใด ๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

4.3 วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- 1) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ
- 2) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน

3) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

4) เพื่อสร้างความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

4.4 เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

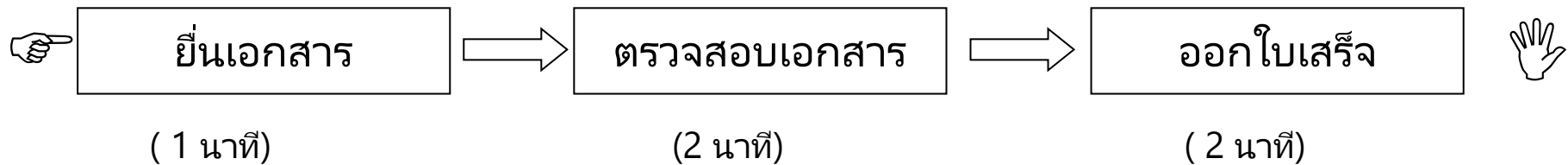
หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อ บัญชี กำหนดให้ประชาชนต้องมายื่นคำขออนุญาตก่อนดำเนินการใดที่มีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนและนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน

กระบวนการบริการตามภารกิจของเทศบาลตำบลหนองตะครอง จำนวน ๑๔ กระบวนการ

บริการประชาชน	ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ
การร้องทุกข์	๕ นาที/ราย
แจ้งเรื่องและที่ดิน	๕ นาที/ราย
การจ่าย	๕ นาที/ราย
ก่อสร้างอาคาร	
ตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ก่อสร้าง	๓๐ วัน/ราย
การออกใบอนุญาต	๑๕ วัน/ราย
การก่อสร้างตามแบบของกรมโยธาธิการและผังเมือง	๑๐ วัน/ราย

ปโภคบริโภค	๓ ชม./ราย
ารณภัย	ในทันที
วร้องทุกข์	ให้แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ 5 วันทำการ
ตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ใหม่ / ต่อใบอนุญาต	๒๐ วัน/ราย
ตจัดตั้งตลาด ใหม่ / ต่อใบอนุญาต	๒๐ วัน/ราย
ตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (๖๐ ตร.ม.)	๒๐ วัน/ราย
ตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ใหม่ / ต่อใบอนุญาต	๒๐ วัน/ราย
มียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส	๕ นาที/ราย
ลข่าวสารของทางราชการ	๑๕ นาที/ราย
นพาณิชย์	๑๐ นาที/ราย

☺ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน ☺
(กระบวนการงานที่ 1 จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่)



สรุป กระบวนการบริการ 3 ขั้นตอน รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 5 นาที/ราย(กรณีรายเก่า)
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ (เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้)
1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.11) จำนวน 1 ฉบับ
ค่าธรรมเนียม **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

เพื่อความสะดวก เอกสารที่ต้องนำมา

กรณีชำระปกติ

กรณีเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน

1. ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา
- ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา

กรณีการประเมินใหม่

1. สำเนาทะเบียนบ้าน

1.

เอกสารสิทธิ์ที่ดิน

บัตรประจำตัวประชาชน

สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน

2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2.

3. สำเนาเอกสารสิทธิ์ 3.

4. สำเนาหนังสือการเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน 4.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. 2508 ภาษีบำรุงท้องที่ หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดิน ตามราคาปานกลางที่ดินและตามบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่ ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคล ไม่ว่าจะเป็นคนธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ พื้นที่ดิน และพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษี หรือ อยู่ในเกณฑ์ลดหย่อน โดยมีระยะเวลาในการยื่นแบบแสดงรายการและชำระภาษีบำรุงท้องที่ ตั้งแต่เดือน มกราคม – เมษายน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

าร

ขั้นตอน

- | | |
|---|--|
| 1. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) พร้อมเอกสารประกอบ | กองคลัง
เทศบาลตำบลหนองตะครอง |
| 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร | กองคลัง
เทศบาลตำบลหนองตะครอง |
| 3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.11) | กองคลัง
เทศบาลตำบลหนองตะครอง
กองคลัง
เทศบาลตำบลหนองตะครอง |

การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

ความรู้ทั่วไป

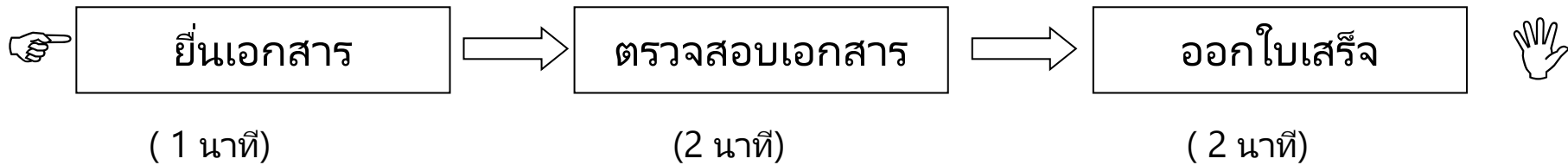
ภาษีบำรุงท้องที่ หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดิน ตามราคาปานกลางที่ดินและตามบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่ ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคล ไม่ว่าจะเป็นคนธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน

หรือสิทธิครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน
 ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ พื้นที่ดิน
 และพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย
 โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อน

ที่ดินที่เจ้าของที่ดินไม่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่

1. ที่ดินที่เป็นที่ตั้งพระราชวังอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
2. ที่ดินที่เป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินหรือที่ดินของรัฐที่ใช้ในกิจการของรัฐหรือสาธารณะโดยมิได้หาผลประโยชน์
3. ที่ดินของราชการส่วนท้องถิ่นที่ใช้ในกิจการของราชการส่วนท้องถิ่นหรือสาธารณะโดยมิได้หาผลประโยชน์
4. ที่ดินที่ใช้เฉพาะการพยาบาลสาธารณะ การศึกษา หรือกุศลสาธารณะ
5. ที่ดินที่ใช้เฉพาะศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่ง
- ที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของวัดไม่ว่าจะใช้ประกอบศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่งหรือที่ศาลเจ้าโดยมิได้หาผลประโยชน์
6. ที่ดินที่ใช้เป็นสุสาน หรือ ฌาปนสถานสาธารณะโดยมิได้รับประโยชน์ตอบแทน
7. ที่ดินที่ใช้ในการรถไฟ การประปา การไฟฟ้า หรือการทำเรือของรัฐหรือใช้เป็นสนามบินของรัฐ
8. ที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรียน ที่ต้องเสียภาษีโรงเรียนและที่ดินแล้ว
9. ที่ดินของเอกชนเฉพาะส่วนที่เจ้าของที่ดินยินยอมให้ทางราชการใช้เพื่อสาธารณะประโยชน์
10. ที่ดินที่ตั้งขององค์การสหประชาชาติ
 ทบวงการชำนัญพิเศษของสหประชาชาติหรือองค์การระหว่างประเทศอื่น
 ในเมื่อประเทศไทยมีข้อผูกพันให้ยกเว้นตามอนุสัญญาหรือความตกลง
11. ที่ดินที่เป็นที่ตั้งของสถานทูตหรือสถานกงสุล
 ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักถ้อยทีถ้อยปฏิบัติต่อกัน
12. ที่ดินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

😊 แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน 😊
 (กระบวนการงานที่ 2 จัดเก็บภาษีโรงเรียนและที่ดิน)



สรุป กระบวนการบริการ 3 ขั้นตอน รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 5 นาที/ราย (กรณีรายเก่า)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ (เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้)

- 1.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
 - 2.ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรียนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.12) จำนวน 1 ฉบับ
 - 3.สำเนากการจดทะเบียนพาณิชย์ จำนวน 1 ฉบับ
- ค่าธรรมเนียม **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นค้ำขอ

ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475 ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนกับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนนั้นๆ และสิ่งปลูกสร้างอื่นๆกับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับสิ่งปลูกสร้างนั้น ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ได้แก่ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง และที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างนั้น และในปีที่ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินนั้น เช่น ให้เช่า ใช้เป็นที่ทำการค้าขาย ที่ไว้สินค้าที่ประกอบอุตสาหกรรม ให้ญาติ บิดา

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน

- | | |
|--|---------------------------------|
| 1.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. 2) | กองคลัง
เทศบาลตำบลหนองตะครอง |
| 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร | กองคลัง
เทศบาลตำบลหนองตะครอง |
| 3.แจ้งการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน | กองคลัง
เทศบาลตำบลหนองตะครอง |
| 4.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. 12) (5 นาที/ราย) | กองคลัง
เทศบาลตำบลหนองตะครอง |

มารดา บุตร หรือผู้อื่นอยู่อาศัย หรือใช้ประกอบกิจการอื่นๆเพื่อรายได้ และไม่เช่าซื้อ ยกเว้น ตามกฎหมาย โดยมีระยะเวลาในการยื่นแบบแสดงรายการและชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินตั้งแต่ เดือน มกราคม - กุมภาพันธ์

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ความรู้ทั่วไป

1.1 ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษี

ประเภททรัพย์สินที่ต้องเสียภาษี ได้แก่ อาคาร โรงเรือน สิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ กับที่ดินต่อเนื่องต่อเนื่อง ซึ่งใช้ปลูกสร้างอาคารนั้น ๆ

รวมถึงบริเวณต่อเนื่องกันซึ่งตามปกติใช้ประโยชน์ไปด้วยกันกับอาคาร
โ ร ง เ ร อ น ส ี ง ป ลุ ก ส ร ำ ง น ั น ้ ๑
ซึ่งเจ้าของกรรมสิทธิ์ได้นำทรัพย์สินดังกล่าวออกหาผลประโยชน์ตอบแทน
นอกเหนือจากการอยู่อาศัยของตนเองโดยปกติหรือนำไปให้ผู้อื่นใช้ประโยชน์
ไม่ว่าจะมีค่าตอบแทนหรือไม่ก็ตาม

1.2 ทรัพย์สินที่ได้รับยกเว้นภาษี

1. พระราชวังอันเป็นส่วนของแผ่นดิน
2. ทรัพย์สินของรัฐบาลที่ให้ในกิจการของรัฐบาลหรือสาธารณะและ
ทรัพย์สินของการรถไฟแห่งประเทศไทยที่ใช้ในกิจการรถไฟ
โดยตรง
3. ทรัพย์สินของโรงพยาบาลสาธารณะและโรงเรียนสาธารณะซึ่งก
ระทำกิจการอันมิใช่เพื่อเป็นผลกำไรส่วนบุคคล
และใช้เฉพาะในการรักษาพยาบาลและในการศึกษา
4. ทรัพย์สินซึ่งเป็นศาสนสมบัติอันใช้เฉพาะศาสนกิจอย่างเดี่ยวหรือ
เป็นที่อยู่ของสงฆ์
5. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งปิดไว้ตลอดปี
และเจ้าของมิได้อยู่เองหรือให้ผู้อื่นอยู่
นอกจากคนเฝ้าในโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๑
หรือในที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกัน
6. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างของการเคหะแห่งชาติที่ผู้เช่าซื้ออาศัย
อยู่เองโดยมิได้ใช้เป็นที่พักเก็บสินค้าหรือประกอบการอุตสาหกรรม
หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้

1.3 การขอลดหย่อนค่าภาษี

การลดหย่อนภาษี การขอยกเว้นภาษี การงดเว้น การขอปลดภาษี
จะกระทำได้ตามกรณี ดังนี้

- ถ้า โรง เร อ น ห รื อ ส ี ง ป ลุ ก ส ร ำ ง อ ย ำ ง อ ี น ๑
ถูกรื้อถอนหรือทำลายให้ลดค่ารายปีของ

ทรั พ ย์ สิ น น ั น ้ ตาม ส่วน ที่ ถูก ทำ ลาย ตลอด เวลา ที่ ยัง มิ ได้ ทำ ชั น
แต่ในเวลานั้นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ต้องเป็นที่ซึ่งยังใช้ไม่ได้

- โรง เร อ น ห รื อ ส ี ง ป ลุ ก ส ร ำ ง อ ี น ๑ ซึ่งทำ ชั น ใน ระ ห ว ำ ง ปี น ั น ้
ให้ถือเอาเวลาซึ่งโรงเรือน

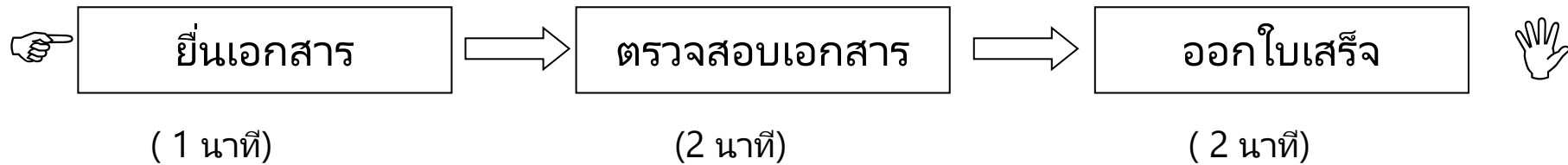
ห รื อ ส ี ง ป ลุ ก ส ร ำ ง อ ย ำ ง อ ี น ๑
นั้นได้มีขึ้นและสำเร็จจนควรเข้าอยู่ได้แล้วเท่านั้นมาเป็นเกณฑ์คำนวณค่าราย
ปี

-
ถ้าเจ้าของโรงเรียนใดติดตั้งสวนควบที่สำคัญมีลักษณะเป็นเครื่องจักรกลไก เครื่อง

กระทำหรือเครื่องกำเนิดสินค้า เพื่อใช้ดำเนินการอุตสาหกรรมบางอย่าง เช่น โรงสี โรงเลื่อย ฯลฯ ขึ้นในโรงเรียนนั้น ๆ ในการประเมินให้ลดค่ารายปีลงเหลือหนึ่งสามของค่ารายปีของทรัพย์สินนั้น รวมทั้งสวนควบดังกล่าวแล้ว

- เจ้าของโรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นได้รับความเสียหาย เพราะทรัพย์สินว่างลง หรือทรัพย์สินชำรุดจำเป็นต้องซ่อมแซมสวนสำคัญ เจ้าของโรงเรียน สิ่งปลูกสร้าง มีสิทธิของลดค่าภาษีได้ โดยยื่นคำร้องต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้เป็นไปตามดุลพินิจของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่จะลดค่าภาษีลงตามสวนที่เสียหาย หรือปลดค่าภาษีทั้งหมดก็ได้

😊 แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน 😊
(กระบวนการงานที่ 3 จัดเก็บภาษีป้าย)



สรุป กระบวนการบริการ 3 ขั้นตอน รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 5 นาที/ราย (กรณีรายเก่า)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ (เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้)

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.7) จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 ภาษีป้าย เป็นภาษีจัดเก็บจากป้ายที่แสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายการค้า ที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือ ประกอบกิจการอื่น เพื่อหารายได้ หรือ โฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น โดยมีระยะเวลาในการยื่นแบบแสดงรายการและชำระภาษีป้าย ตั้งแต่เดือน มกราคม – มีนาคม

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอน	
1.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีป้าย(ภ.ป.1) พร้อมเอกสารประกอบ	กองคลัง เทศบาลตำบลหนองตะครอง
2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	กองคลัง เทศบาลตำบลหนองตะครอง
3.แจ้งการประเมินภาษีป้าย	กองคลัง เทศบาลตำบลหนองตะครอง
4.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน	กองคลัง เทศบาลตำบลหนองตะครอง
(ภ.ป.7) (5 นาที/ราย)	

การจัดเก็บภาษีป้าย

ความรู้ทั่วไป

1. ป้ายที่ต้องเสียภาษี

1.1 ป้ายที่ต้องเสียภาษีป้าย ได้แก่ ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือ ประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะแสดง หรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมาย ที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีใด ๆ

1.2 ไม่เป็นป้ายที่ได้รับการยกเว้นภาษีป้าย

2. ป้ายที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องเสียภาษีป้าย ได้แก่

2.1 ป้ายที่แสดงไว้ ณ โรงมหรสพ และบริเวณของโรงมหรสพนั้น เพื่อโฆษณาามหรสพ

2.2 ป้ายที่แสดงไว้ที่สินค้า หรือที่สิ่งห่อหุ้มหรือบรรจุสินค้า

2.3 ป้ายที่แสดงไว้ในบริเวณงานที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราว

2.4 ป้ายที่แสดงไว้ที่คนหรือสัตว์

2.5 ป้ายที่แสดงไว้ในอาคารที่ใช้ประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นหรือภายในอาคารซึ่งเป็นทีร์โหลฐาน ทั้งนี้เพื่อหารายได้ และแต่ละป้ายมีพื้นที่ไม่เกินที่กำหนดในกฎกระทรวง (กฎกระทรวง ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2542)

กำหนดว่าต้องเป็นป้ายที่มีพื้นที่ไม่เกินสามตารางเมตร

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 21 พฤษภาคม 2542) แต่ไม่รวมถึงป้าย ตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์

2.6 ป้ายของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

2.7

ป้ายขององค์การที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล หรือตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นๆ และหน่วยงานที่นำรายได้ส่งรัฐ

2.8 ป้ายของธนาคารแห่งประเทศไทย ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ และบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

2.9 ป้ายของโรงเรียนเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน หรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ที่แสดงไว้ ณ อาคารหรือบริเวณของโรงเรียนเอกชน หรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชนนั้น

2.10 ป้ายของผู้ประกอบการเกษตร ซึ่งค้าผลผลิตอันเกิดจากการเกษตรของตน

2.11 ป้ายของวัด หรือผู้ดำเนินกิจการเพื่อประโยชน์แก่การศาสนา หรือการกุศลสาธารณะโดยเฉพาะ

2.12 ป้ายของสมาคมหรือมูลนิธิ

2.13 ป้ายที่กำหนดในกฎกระทรวง

กฏกระทรวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2535) ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 กำหนดป้ายที่ได้รับการยกเว้นภาษีป้ายคือ

(1) ป้ายที่แสดงหรือติดตั้งไว้ที่รถยนต์ส่วนบุคคล รถจักรยานยนต์ รถบดถนน หรือรถแทรกเตอร์

- (2) ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่ล้อเลื่อน
 (3) ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่ยานพาหนะนอกเหนือจาก (1) และ (2)
 โดยมีพื้นที่ไม่เกินห้าร้อยตารางเซนติเมตร

3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ได้แก่

3.1 เจ้าของป้าย

3.2 ในกรณีที่ไม่มีผู้อื่นยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย หรือเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของป้ายนั้น ได้ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ให้ถือว่าเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือที่ดินที่ป้ายนั้นติดตั้งหรือแสดงอยู่เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายตามลำดับ

4. การคำนวณพื้นที่ป้าย อัตราค่าภาษีป้าย

และการคำนวณภาษีป้าย

4.1 การคำนวณพื้นที่ป้าย

4.1.1 ป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้

ส่วนกว้างที่สุด X ส่วนยาวที่สุดของขอบเขตป้าย

4.1.2 ป้ายที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้

ถือตัวอักษร ภาพ

หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตเพื่อกำหนด ส่วนกว้างที่สุด ยาวที่สุด แล้วคำนวณตาม 4.1.1

4.1.3 คำนวณพื้นที่เป็นตารางเซนติเมตร

4.2 อัตราภาษีป้าย แบ่งเป็น 3 อัตรา ดังนี้

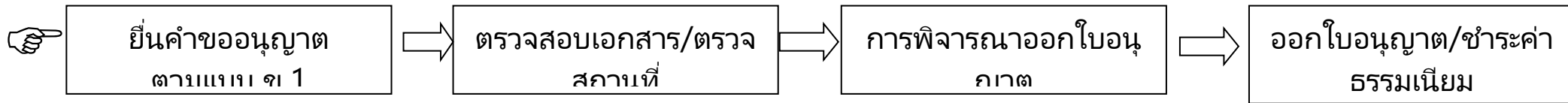
อัตราภาษีป้าย (ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร)

ลักษณะ	บาท
1) อักษรไทยล้วน	3
2) อักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น	20
3) ป้ายดังต่อไปนี้	40
ก. ไม่มีอักษรไทย	
ข. อักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ	
4) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายได้เสีย ภาษีป้ายแล้วอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้คิดอัตรา ตาม 1) 2) หรือ 3) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น	
5) ป้ายใดเสียต่ำกว่า 200 บาท ให้เสีย 200 บาท	

4.3 การคำนวณภาษีป้าย

ให้คำนวณโดยนำพื้นที่ป้ายคูณด้วยอัตราภาษีป้าย เช่น ป้ายที่ต้องเสียภาษี มีพื้นที่ 10,000 ตารางเซนติเมตร เป็นป้ายประเภทที่ 2 ป้ายนี้เสียภาษี ดังนี้ 10,000หาร 500 คูณ 20 เท่ากับ 400 บาท $(10,000/500 \times 20 = 400)$

☺ **แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน ☺**
(กระบวนการงานที่ 4 ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร)



สรุป กระบวนการบริการ 4 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 45 วัน/ราย
 รายการเอกสารหลักฐานประกอบ *(เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้)*

1. สานาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
2. สานาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
3. สานาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดิน จำนวน 1 ฉบับ ลงนามรับรองสานาทุกหน้า
 (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของ ต้องมีหนังสือยินยอม ของเจ้าของที่ดินให้สร้างอาคารในที่ดิน ให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน หรือ
 สานาสัญญาเช่าที่ดิน)
4. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ จำนวน 1 ฉบับ และคำนวณโครงสร้างอาคาร
5. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของ จำนวน 1 ฉบับ ผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม
6. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน จำนวน 1 ฉบับ พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง
7. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย) จำนวน 1 ฉบับ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2550 ปัจจุบันบ้านเมืองได้เจริญก้าวหน้าและขยายตัวมากขึ้น ฉะนั้นเพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในด้านการควบคุมเกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง และความปลอดภัยในการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร เพื่อให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วแก่ประชาชนมากยิ่งขึ้น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.ผู้ขออนุญาต ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบข.1) พร้อมเอกสาร	กองช่าง เทศบาลตำบลหนองตะครอง
2.นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ	กองช่าง เทศบาลตำบลหนองตะครอง
3.นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ	กองช่าง เทศบาลตำบลหนองตะครอง
4.เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	กองช่าง เทศบาลตำบลหนองตะครอง

ความรู้ทั่วไป

การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

การก่อสร้าง การดัดแปลง การรื้อถอน เคลื่อนย้าย และการใช้สอยอาคารภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลต้องได้รับอนุญาตจากองค์การบริหารส่วนตำบลเสียก่อนจึงจะดำเนินการได้ทั้งนี้เพราะองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ควบคุมเพื่อประโยชน์แห่งความมั่นคงแข็งแรง ความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การสถาปัตยกรรม และการอำนวยความสะดวกในการจราจรเพื่อประโยชน์ของผู้อยู่อาศัยในอาค

าร

**การขออนุญาตก่อสร้างอาคารดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร
มีหลักเกณฑ์ปฏิบัติดังต่อไปนี้**

1. ให้ยื่นคำร้องขออนุญาต ที่งานกองช่าง
2. หลักฐานอื่นๆ ที่ต้องมายื่นประกอบแบบแปลนมีดังนี้
 - แบบแปลนก่อสร้าง 5 ชุด
 - ภาพถ่ายเอกสาร , สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ขออนุญาต 1 ชุด
 - ภาพถ่ายเอกสารโฉนดที่ดิน , นส.3 ถ่ายต้นฉบับจริงทุกหน้า 1 ชุด
 - รับรองเอกสารถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

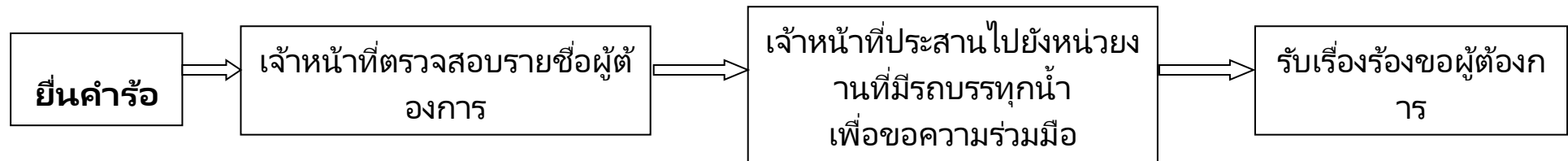
กรณีสร้างในที่ของบุคคลอื่น มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- หนังสือยินยอมเจ้าของที่ดิน
- ภาพถ่ายเอกสาร สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน 1 ชุด
- รับรองเอกสารถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

**กรณีตกลงก่อสร้าง/ดัดแปลงอาคารโดยวิธีทำผนังร่วมกับบุคคล
อื่นมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้**

- หนังสือตกลงก่อสร้าง/ดัดแปลงอาคารโดยวิธีทำผนังร่วมกัน 1 ชุด
 - ภาพถ่ายเอกสาร
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินผู้ขอทำความตกลง 1 ชุด
- ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน 1 ชุด
 - รับรองเอกสารถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

😊 แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน 😊
(กระบวนการที่ 5 สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค)



สรุป กระบวนการบริการ 4 ขั้นตอน ภายใน 3 ชั่วโมง/ราย

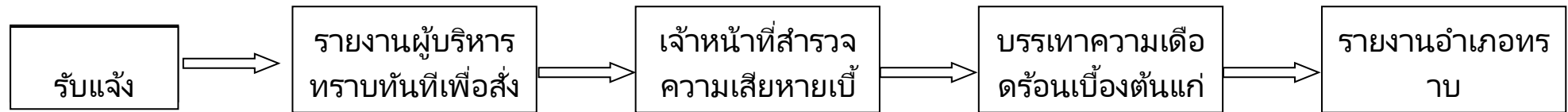
เพื่อความสะดวก เอกสารที่ต้องนำมา

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

😊 แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน 😊

(กระบวนการงานที่ 6 ช่วยเหลือสาธารณภัย)

งานช่วยเหลือสาธารณภัย ดำเนินการทันที



สรุป กระบวนการบริการ 5 ขั้นตอนทันที

เพื่อความสะดวก เอกสารที่ต้องนำมา

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

😊 แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน 😊
(กระบวนการงานที่ 7 รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์)



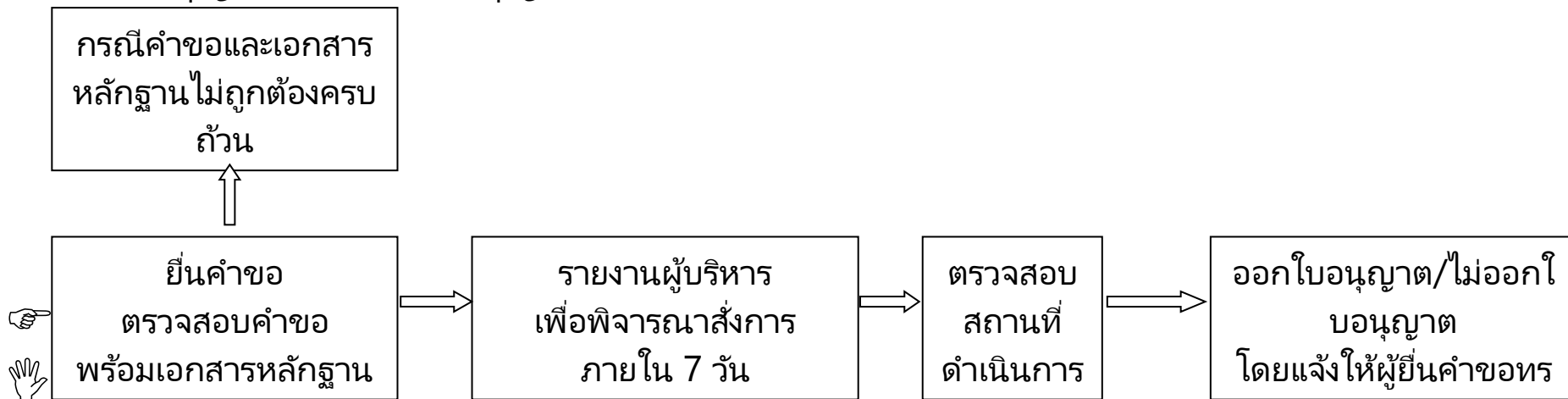
สรุป กระบวนการบริการ 5 ขั้นตอน ระยะเวลา 7 วัน/ราย

เพื่อความสะดวก เอกสารที่ต้องนำมา

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

☺ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน ☺
 (กระบวนการงานที่ 8 การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ)

การขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต



สรุป กระบวนการบริการ 4 ขั้นตอน ระยะเวลา 20 วัน/ราย

เพื่อความสะดวก เอกสารที่ต้องนำมา

1. สำเนาบัตรประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
3. ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522

4. ใบอนุญาตทำการค้าจากสำนักทะเบียนการค้า
5. ใบอนุญาตหรือใบแจ้งประกอบกิจการโรงงาน

กิจการที่เข้าข่ายจะต้องชำระใบอนุญาต

1. กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์
2. กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์
3. กิจการที่เกี่ยวกับอาหารเครื่องดื่ม น้ำดื่ม
4. กิจการที่เกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอาง

ผลิตภัณฑ์ชำระล้าง

5. กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร
6. กิจการที่เกี่ยวกับโลหะ หรือแร่
7. กิจการที่เกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล
8. กิจการที่เกี่ยวกับไม้
9. กิจการที่เกี่ยวกับการบริการ
10. กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ
11. กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดินทราย ซีเมนต์
12. กิจการที่เกี่ยวกับ ปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี
13. กิจการอื่นๆ ดังนี้

- การพิมพ์หนังสือ

หรือพิมพ์อื่นที่มีลักษณะเดียวกันด้วยเครื่องจักร

- การผลิต การซ่อมเรื่องอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องไฟฟ้า

อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์ไฟฟ้า

- การผลิต เทียน เทียนไข หรือวัตถุที่คล้ายคลึง
- การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียว หรือการถ่ายเอกสาร
- การสะสมวัตถุ หรือสิ่งของที่ชำรุด ใช้งานแล้ว หรือเหลือใช้
- การประกอบกิจการโกดังสินค้า
- การล้างขวด ภาชนะ หรือบรรจุภัณฑ์ที่ใช้งานแล้ว
- การพิมพ์สีลงบนวัตถุที่มีใช้สิ่งทอ
- การก่อสร้าง

ขั้นตอนในการยื่นคำขอใบอนุญาต

1. ให้ยื่นคำร้องขอใบอนุญาต

เมื่อเริ่มประกอบกิจการพร้อมเอกสารดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
- ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522
- ใบอนุญาตทำการค้าจากสำนักทะเบียนการค้า
- ใบอนุญาตหรือใบแจ้งประกอบกิจการโรงงาน

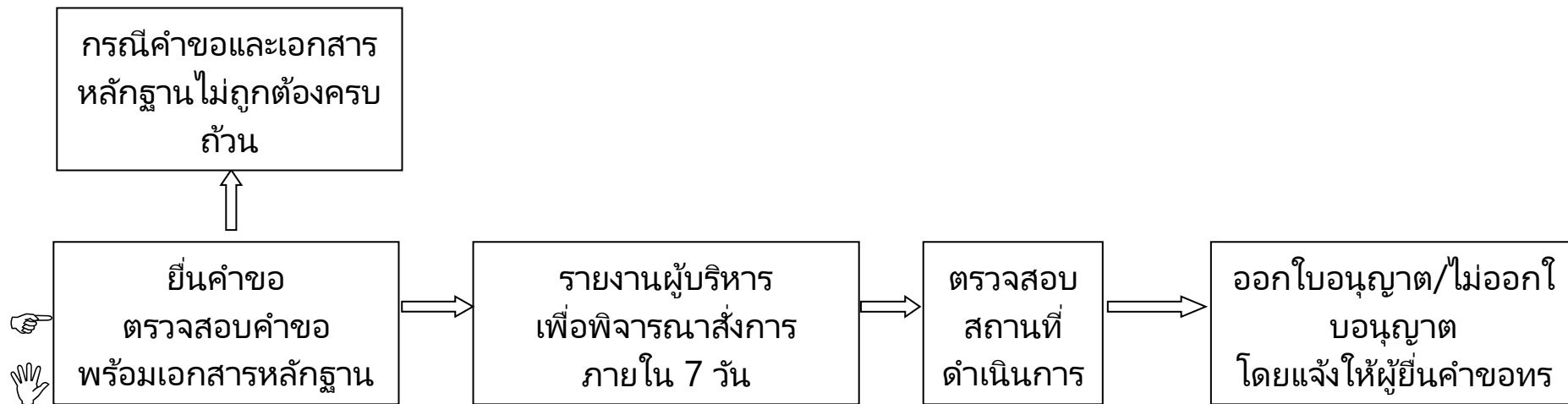
2.

ในรายที่เคยชำระอยู่ก่อนแล้วให้มายื่นคำขอต่อใบอนุญาตในเดือนธันวาคม
ของทุกปี พร้อมทั้งนำใบอนุญาตใบเดิมมายื่นด้วย

3. ถ้ายื่นเกินเดือนธันวาคม จะเสียเงินเพิ่มร้อยละ 20
ของค่าธรรมเนียมที่ชำระ

😊 แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน 😊
 (กระบวนการงานที่ 9 การขออนุญาตจัดตั้งตลาด)

การขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต



สรุป กระบวนการบริการ 4 ขั้นตอน ระยะเวลา 20 วัน/ราย

หลักฐานประกอบการขออนุญาต

กรณีขออนุญาตรายใหม่

1. บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
- 2.

บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต

3. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

พร้อมแสดงบัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคลหากผู้ขอเป็นนิติบุคคล

- 5.

สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานที่ประกอบการ

สามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

6. หนังสือมอบอำนาจ

พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบ

กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตนเอง (เอกสารตามข้อ 1 – 5 ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนามาด้วย)

กรณีต่อใบอนุญาต

1. บัตรประจำตัวผู้ได้รับใบอนุญาต
2. บัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคล

ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล

- 3.

กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อผู้แทนนิติบุคคลต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคล และเลขหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลผู้ได้รับอนุญาต

4. หนังสือมอบอำนาจ

พร้อมถ่ายสำเนาบัตรประจำตัวผู้มอบและผู้รับมอบ

กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตนเอง

5. ใบอนุญาตหรือใบแทนใบอนุญาตฉบับเดิม

กรณีแจ้งเลิกกิจการ

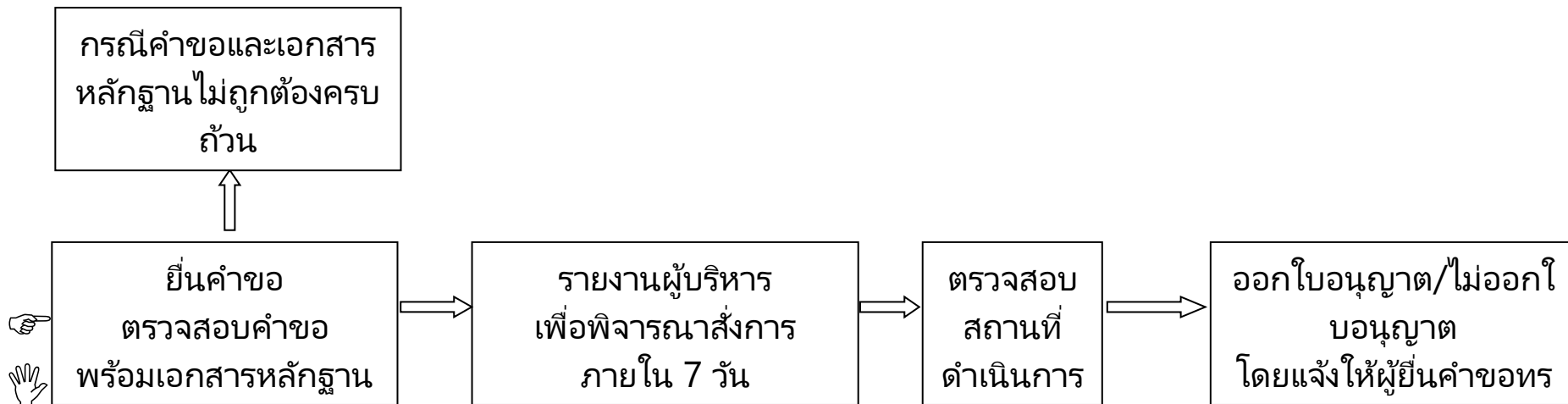
1. ใบอนุญาตฉบับเดิม

2. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต
(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนา)

กรณีใบอนุญาตชั่วคราวหรือสูญหาย

1. ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม และใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงตามแบบ
อก.5 (ถ้ามี) ที่ชำรุดในสาระสำคัญ
2. หลักฐานการแจ้งความกรณีสูญหาย

☺ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน ☺
(กระบวนการที่ 10
การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร (พื้นที่เกิน 200
ตร.ม.))



สรุป กระบวนการบริการ 4 ขั้นตอน ระยะเวลา 20 วัน/ราย

การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร

1.กรณีขออนุญาต(รายใหม่)

เอกสารประกอบ

- 1.บัตรประจำตัว สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต
(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนา)
- 2.บัตรประจำตัว สำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่ใช่บุคคลเดียวกับ
ผู้ถือใบอนุญาต(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบ)
- 3.สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ(ถ่ายเอก
สารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย)
- 4.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำ
ตัวของผู้แทนนิติบุคคล(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย)
หากผู้ขอเป็นนิติบุคคล
- 5.หลักฐานที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ
สามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วย
การควบคุมอาคาร (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย)
- 6.หนังสือมอบอำนาจ

2.กรณีขอต่ออายุใบอนุญาต

เอกสารประกอบ

- 1.เหมือนกับการขออนุญาตรายใหม่ในข้อ(1)
ยกเว้นหลักฐานการใช้อาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- 2.ใบอนุญาต

3.กรณีแจ้งเลิกกิจการ

เอกสารประกอบ

- 1.ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม
- 2.บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต
(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาด้วย)

4.กรณีขอรับใบขอใบแทนใบอนุญาต

เช่นเดียวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

5.กรณีใบอนุญาตชำรุดหรือสูญหาย

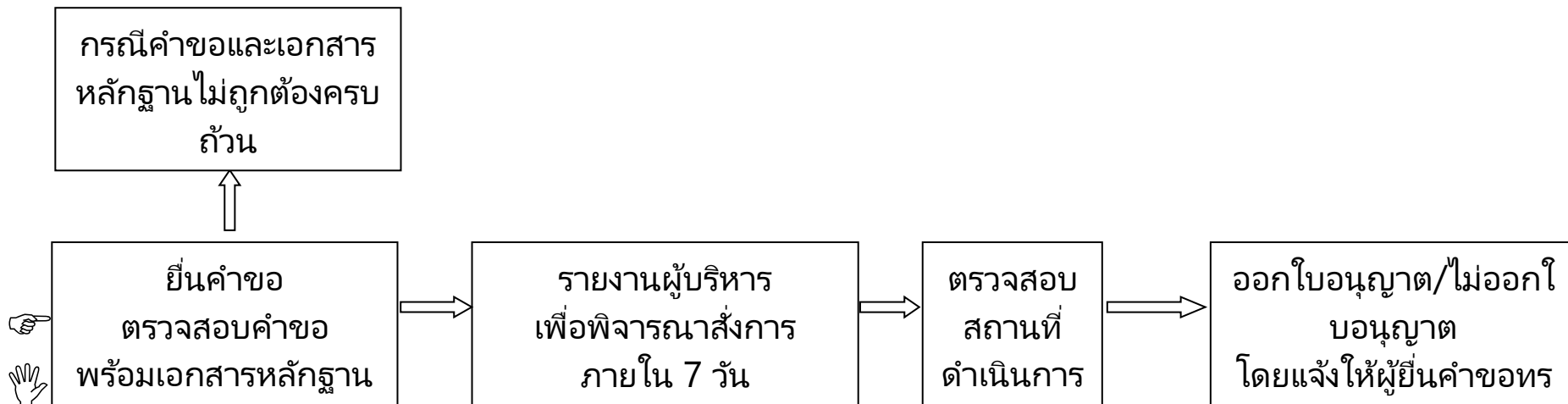
เอกสารประกอบ

- 1.ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม (ถ้ามี) ที่ชำรุดในสาระสำคัญ
- 2.หลักฐานการแจ้งความ กรณีใบอนุญาตหาย

ใบอนุญาตให้มีอายุหนึ่งปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต หากมิได้ชำระค่าธรรมเนียม ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ จะต้องชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละยี่สิบ

😊 แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน 😊
(กระบวนการงานที่ 11 การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ)

ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต



สรุป กระบวนการบริการ 4 ขั้นตอน ระยะเวลา 20 วัน/ราย

การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

1.กรณีขออนุญาต(รายใหม่)

- ขออนุญาตตั้งวางขายในจุดผ่อนผัน
- ขออนุญาตเร่ขาย

เอกสารประกอบ

1.รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตา ขนาด 1x1.5 นิ้วของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายคนละ 3 รูป(ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)

2.สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับใบอนุญาต(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย)

3.สำเนาบัตรประจำตัว หรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่าย (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย)

4.ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย

5. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า(กรณีเร่ขายไม่ต้องมีแผนที่)

6.ใบอนุญาตให้ขายตาม

พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.2535

2.กรณีแจ้งเลิกกิจการ

เอกสารประกอบ

1.ใบอนุญาต

2.บัตรสุขลักษณะประจำตัว

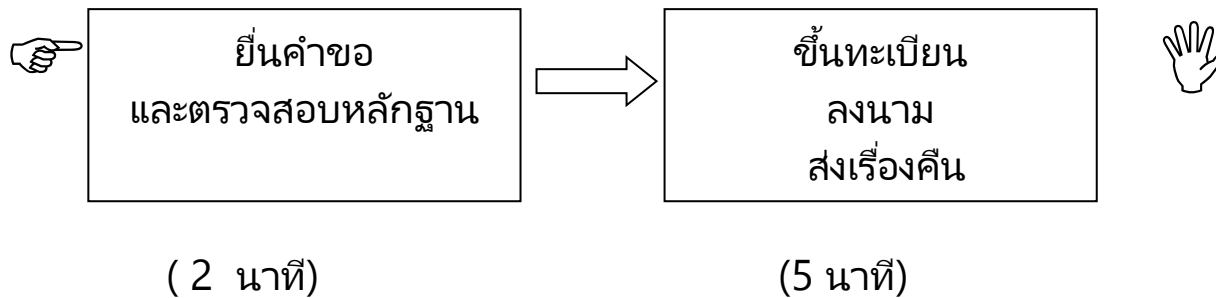
3.บัตรประจำตัวหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายสินค้า(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาด้วย)

3.กรณีขอต่ออายุใบอนุญาต

เช่นเดียวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

4.กรณีขอรับใบแทนใบอนุญาตเช่นเดียวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในการขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

☺ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน ☺
 (กระบวนการงานที่ 12 รับแจ้งขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และด้อยโอกาส)

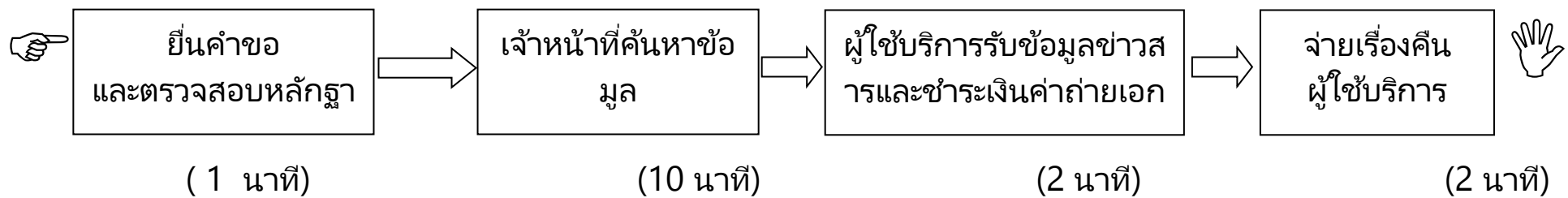


สรุป กระบวนการบริการ 2 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 5 นาที

เพื่อความสะดวก เอกสารที่ต้องนำมา

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาบัตรขึ้นทะเบียนผู้พิการ
4. รูปถ่ายผู้พิการ

☺ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน ☺
 (กระบวนการที่ 13 ให้บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ)

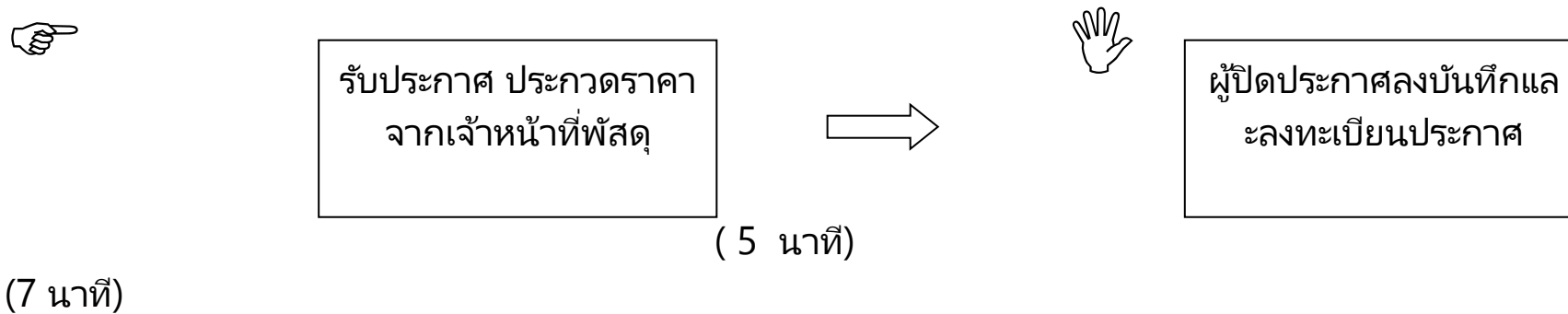


สรุป กระบวนการบริการ 4 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 15 นาที

เพื่อความสะดวก เอกสารที่ต้องนำมา

1. บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรนักศึกษา

☺ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน ☺
(กระบวนการงานที่ 14 การขึ้นทะเบียนพาณิชย์)



สรุป กระบวนการบริการ 2 ขั้นตอน รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 12 นาที/ราย(กรณีรายเก่า)
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ (เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้)

- 1.สาเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
 - 2.สาเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
 - 3.หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอจดทะเบียนมอบหมายให้ จำนวน 1 ฉบับ บุคคลอื่นกระทำการแทน)
 - 4.สัญญาเช่า จำนวน 1 ฉบับ
 - 5.หนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่ จำนวน 1 ฉบับ
- ค่าธรรมเนียม **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดา คณะบุคคล และห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีได้เป็นนิติบุคคล และนิติบุคคลต่างประเทศ ที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่งประกอบกิจการค้าตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด โดยการจดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ ต้องจดทะเบียนภายใน 30 วัน นับแต่วันเริ่มประกอบกิจการ การเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนไว้ ต้องจดทะเบียนภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง การเลิกประกอบกิจการ ต้องจดทะเบียนภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เลิกประกอบกิจการ และถ้าใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย ต้องยื่นขอใบแทนภายใน 30 วัน นับแต่วันสูญหาย

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ขอจดทะเบียน ยื่นแบบคำขอ จดทะเบียนพาณิชย์	กองคลัง เทศบาลตำบลหนองตะครอง
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	กองคลัง เทศบาลตำบลหนองตะครอง
3. ผู้ขอจดทะเบียน ชำระค่าธรรมเนียม รายการจดทะเบียนพาณิชย์	กองคลัง เทศบาลตำบลหนองตะครอง



ประกาศเทศบาลตำบลหนองตะครอง
เรื่อง การลดขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชน

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ "ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาตผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน" โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานราชการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่การเปิดเผยขั้นตอนและระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

ดังนั้น เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนการอำนวยความสะดวกและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเทศบาลตำบลหนองตะครอง จึงได้จัดทำคู่มือการบริการประชาชนขึ้นและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้เป็นประโยชน์ต่อประชาชนและผู้บริการต่อไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายสรารุท อิติรัตน์โชติ)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองตะครอง

