คู่มือสำหรับประชาชน
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
พ.ศ.๒๕๕๘



งานพัฒนาและการจัดเก็บรายได้ กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลผาสุก

อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับ คำขอ...” โดยมีเป้าหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

องค์การบริหารส่วนตำบลผาสุก จึงได้จัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน” ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลผาสุก

๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

๑.ที่มา ๑

๒.วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ๒

๓.คำจำกัดความ ๒

๔.แนวคิดและหลักการ ๒

๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน

๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ

๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๕.ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ๓

๖.งานที่ให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลผาสุก ๔

☞การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๕

☞การรับชำระภาษีป้าย ๑๖

☞การขออนุญาตประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๒๔

☞การจดทะเบียนพาณิชย์ ๓๙

ภาคผนวก

➢ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลผาสุก อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี

๑.ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบัน มีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียนและการแจ้งในการขออนุญาตดำเนินการต่างๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสาร และหลักฐานที่จำเป็นรวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือไม่ชัดเจนอันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมาก และเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศในเวทีการค้าโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ได้ปรึกษาลงมติให้เสนอร่าง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.....ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ จึงได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรี และคณะรัฐมนตรีตามมาตรา ๔๓ วรรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็นเรื่องเร่งด่วน สภานิติบัญญัติแห่งชาติในการประชุมครั้งที่ ๒๕/๒๕๕๗ เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวแล้ว ลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรี ได้นำร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ...ขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อม ถวายแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อทรงลงประปรมาภิไธย

ในการนี้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘ และมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘

มาตรา ๗ วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

มาตรา ๗ วรรคสอง คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่ง ให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่คัดสำเนาให้โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

มาตรา ๗ วรรคสาม กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่า ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควรให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา และสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตา มาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้น ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๒.วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๒.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องและประชาชนใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

๒.๒ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๓.คำจำกัดความ

“การบริหารประชาชน” หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐจนแล้วเสร็จตามคำขอ การยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใด ได้แก่การอนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตร และการให้อาชญาบัตร

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง หรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานภาครัฐรูปแบบใหม่

๔.แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญคือ การคำนวณความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน เป็นคู่มือที่แสดงให้ประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจน ในการติดต่อรับบริการจากหน่วยงานของรัฐ ว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาต จดทะเบียนขึ้นทะเบียนหรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใดๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีวัตถุประสงค์ดังนี้.-

๑) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อ ขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ

๒) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน

๓) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

๔) เพื่อสร้างความโปร่งใส ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ

๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมายื่นขออนุญาตก่อนดำเนินการใด มีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน

๕.ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

➢ **ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ**

-ทราบแนวปฏิบัติในการรับบริการอย่างชัดเจน

-ได้รับบริการที่มีมาตรฐาน และมีความโปร่งใส

-ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการ

-มีโอกาสแสดงความเห็นติชม (Feedback)

➢ **ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ**

-ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจ ในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการทุจริตคอรัปชั่น

- สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการ ตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ

- พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

➢ **ประโยชน์โดยรวมต่อประเทศ**

-ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ

-เพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขันของประเทศ

คู่มือสำหรับประชาชน/งานที่ให้บริการ

องค์การบริหารส่วนตำบลผาสุก อำเภอกุมภวาปี

จังหวัดอุดรธานี

คูมือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	**การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	**งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลผาสุก**

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลผาสุก

โทรศัพท์: ๐ ๔๒๒๑-๙๖๒๙

โทรสาร : ๐ ๔๒๒๑-๙๖๒๙

เว็บไซต์ : http:// www.phasuk.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

“ที่ดิน” หมายความว่า พื้นดิน และให้หมายความรวมถึงพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย “สิ่งปลูกสร้าง” หมายความว่า โรงเรือน อาคาร ตึก หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ที่บุคคลอาจเข้าอยู่อาศัยหรือใช้สอย ได้ หรือที่ใช้เป็นที่เก็บสินค้าหรือประกอบการอุตสาหกรรม หรือพาณิชยกรรมและให้หมายความรวมถึงห้องชุดหรือ แพที่บุคคลอาจใช้อยู่อาศัยได้หรือที่มีไว้เพื่อหาผลประโยชน์ด้วย “ผู้เสียภาษี” คือ บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างหรือเป็นผู้ครอบครองหรือทำ ประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง อันเป็นทรัพย์สินของรัฐ ซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีตามพระราชบัญญัตินี้ และให้ หมายความรวมถึงผู้มีหน้าที่ชำระภาษีแทนผู้เสียภาษี ตามพระราชบัญญัตินี้ด้วย

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นเอกสาร (ระยะเวลา ๑ นาที)	๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๒. ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๒ นาที)	๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๓. ออกใบเสร็จ (ระยะเวลา ๒ นาที)	๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
ระยะเวลา ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ นาที	

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

กรณีชำระปกติ

๑. ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีการประเมินใหม่

๑. ทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาเอกสารสิทธิ์ จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาหนังสือการเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ

๕. สำเนาโฉนดที่ดินที่ปลูกสร้างโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น จำนวน ๑ ฉบับ

๖. สำเนาหนังสือสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาให้ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง จำนวน ๑ ฉบับ

๗. หลักฐานการเปิดดำเนินกิจการ เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์ จำนวน ๑ ฉบับ

๘. หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน/บริษัท จำนวน ๑ ฉบับ

๙. ใบอนุญาตตั้งและ/หรือประกอบกิจการโรงงาน จำนวน ๑ ฉบับ

๑๐. สัญญาเช่าบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๑๑. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเองพร้อมติดอากรแสตมป์) จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน

๑. สำเนาใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. เอกสารสิทธิ์ที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษี

๑. เกษตรกรรม อัตราภาษีที่กำหนดตามกฎหมาย

- มูลค่า ๐ - ๗๕ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๑%
- มูลค่า ๗๕ - ๑๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๓%
- มูลค่า ๑๐๐ - ๕๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๕%
- มูลค่า ๕๐๐ - ๑,๐๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๗%
- มูลค่า ๑,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป อัตราภาษี ๐.๑๐%

*กรณีที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่เจ้าของซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรมอยู่ ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มูลค่าของฐานภาษีของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นนรวมกันแล้วใน การคำนวณภาษีไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ให้ได้รับยกเว้นภาษี เพื่อเป็นการบรรเทาการชำระภาษี ในสามปีแรกของการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตาม พระราชบัญญัตินี้ ให้ยกเว้นการจัดเก็บภาษีสำหรับเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นบุคคลธรรมดา และใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรม (ยกเว้นภาษีกรณีที่ดินมีเอกสารสิทธิ์เป็นโฉนดที่ดินเท่านั้น)

๒. ที่อยู่อาศัย อัตราภาษีที่กำหนดตามกฎหมาย

- มูลค่า ๐ - ๕๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๒%
- มูลค่า ๕๐ - ๗๕ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๓% -
  มูลค่า ๗๕ - ๑๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๕%
- มูลค่า ๑๐๐ ล้านบาทขึ้นไป อัตราภาษี ๐.๑๐%

*บ้านหลังหลัก เป็นเจ้าของบ้านและที่ดิน มีชื่อในทะเบียนบ้าน ได้รับการยกเว้นภาษี ๕๐ ล้านบาทแรก

*กรณีเป็นเจ้าของเฉพาะบ้านอย่างเดียว และมีชื่อในทะเบียนบ้าน ได้รับการยกเว้นภาษี ๑๐ ล้านบาทแรก

*กรณีมีบ้านหลังที่ ๒ เป็นต้นไป จะถือเป็นบ้านหลังอื่น ๆ ซึ่งใช้อัตราภาษีดังกล่าว ไม่มีการยกเว้นภาษี ดังนั้น หากเรามีบ้านหลังที่ ๒ ๓ ๔ ๕ ก็จะต้องนำมาคำนวณภาษี

๓. อื่นๆ (พาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม)

- มูลค่า ๐ - ๕๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๓%
- มูลค่า ๕๐ - ๒๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๔%
- มูลค่า ๒๐๐ - ๑,๐๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๕%
- มูลค่า ๑,๐๐๐ - ๕,๐๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๖%
- มูลค่า ๕,๐๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๗%

๔. ที่ดินรกร้างว่างเปล่า

- มูลค่า ๐ - ๕๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๓%
- มูลค่า ๕๐ - ๒๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๔%

- มูลค่า ๒๐๐ - ๑,๐๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๕%
- มูลค่า ๑,๐๐๐ - ๕,๐๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๖%
- มูลค่า ๕,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป อัตราภาษี ๐.๗%

*นอกจากนี้ หากปล่อยรกร้าง เป็นเวลา ๓ ปีติดต่อกัน จะถูกเก็บภาษีเพิ่มอีก ๐.๓% ในปีที่ ๔ และถูกเก็บ เพิ่มขึ้น ๐.๓% ทุก ๆ ๓ ปี หากยังไม่ได้มีการนำมาทำประโยชน์ แต่สูงสุดไม่เกิน ๓%

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลผาสุก โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๑๙๖๒๙

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์: Phasuk.go.th@gmail.com

หรือเว็บไซต์ https://www.Phasuk.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ก.ค.ศ. ๑

รายงานผลการประเมินผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารสถานศึกษา

ภ.ด.ถ. ๓

แบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....

รายการที่ดิน														รายการสิ่งปลูกสร้าง										
ที่	ประเภทที่ดิน	เลขที่เอกสารสิทธิ์	ตำแหน่งที่ดิน		สถานที่ตั้ง (หมู่ที่/ชุมชุน, ตำบล)	จำนวนเนื้อที่ดิน			ลักษณะการทำประโยชน์ (ตร.ว.)					ที่	บ้านเลขที่	ประเภทสิ่งปลูกสร้าง (ตามบัญชีกรมธนารักษ์)	ลักษณะสิ่งปลูกสร้าง (ตึก/ไม้/ครึ่งตึกครึ่งไม้)	ขนาดพื้นที่รวมของสิ่งปลูกสร้าง (ตร.ม.)	ลักษณะการทำประโยชน์ (ตร.ม.)				อายุโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง (ปี)	หมายเหตุ
			เลขที่ดิน	หน้าสำรวจ		ไร่	งาน	ตร.ว.	ประกอบเกษตรกรรม	อยู่อาศัย	อื่นๆ	ว่างเปล่า/ไม่ทำประโยชน์	ใช้ประโยชน์หลายประเภท						ประกอบเกษตรกรรม	อยู่อาศัย	อื่นๆ	ว่างเปล่า/ไม่ทำประโยชน์		

ภ.ด.ส. ๕

แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....ขอยื่นแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง
ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้าพเจ้ามีทรัพย์สินประเภท

๑. ที่ดิน จำนวน.....แปลง ดังนี้

๑.๑ แปลงที่.....ตั้งอยู่หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....เลขที่โฉนดหรือหนังสือสำคัญ.....
เนื้อที่ดิน.....ไร่.....งาน.....ตร.ว. เดิมที่ดินแปลงนี้ใช้ทำประโยชน์.....
บัดนี้ ที่ดินแปลงดังกล่าวใช้ทำประโยชน์.....
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... .พ.ศ. ....

ฯลฯ

๒. สิ่งปลูกสร้าง จำนวน.....หลัง ดังนี้

๒.๑ หลังที่.....ตั้งอยู่หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....บนที่ดินเลขที่โฉนดหรือหนังสือสำคัญ.....
ขนาดพื้นที่สิ่งปลูกสร้าง.....ตร.ม. เดิมสิ่งปลูกสร้างนี้ใช้ทำประโยชน์.....
บัดนี้ ที่ดินแปลงดังกล่าวใช้ทำประโยชน์.....
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ฯลฯ

๓. อาคารชุด/ห้องชุด จำนวน.....ห้อง ดังนี้

๓.๑ ชื่ออาคารชุด/ห้องชุด.....เลขที่/ห้องที่.....
ตั้งอยู่หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
บนที่ดินเลขที่โฉนดหรือหนังสือสำคัญ.....ขนาดพื้นที่อาคารชุด/ห้องชุด.....ตร.ม.
เดิมอาคารชุด/ห้องชุดนี้ใช้ทำประโยชน์.....บัดนี้ อาคารชุด/ห้องชุดดังกล่าว
ใช้ทำประโยชน์.....
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... .พ.ศ. .....

ฯลฯ

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง
(.....)
(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับแจ้ง
(.....)
ตำแหน่ง.....

ภ.ด.ส. ๖

หนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
ประจำปีภาษี พ.ศ. ....

ที่...../..... สำนักงาน/ที่ทำการ.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง แจ้งการประเมินเพื่อเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

เรียน .....

ตามที่ท่านเป็นเจ้าของทรัพย์สิน ประกอบด้วย

๑. ที่ดิน จำนวน .....แปลง

๒. สิ่งปลูกสร้าง จำนวน.....หลัง

๓. อาคารชุด/ห้องชุด จำนวน.....ห้อง/หลัง

พนักงานประเมินได้ทำการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแล้ว เป็นจำนวนเงิน .....บาท (.....) ตามรายการที่ปรากฏในแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแนบท้ายหนังสือฉบับนี้

ฉะนั้น ขอให้ท่านนำเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างไปชำระ ณ สำนักงาน/ที่ทำการ .....ภายในเดือนเมษายนของทุกปี หรือ.....

ถ้าไม่ชำระภาษีภายในกำหนดจะต้องเสียเบี้ยปรับและเงินเพิ่มตามมาตรา ๖๘ มาตรา ๖๙ และมาตรา ๗๐ แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

อนึ่ง หากท่านได้รับแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแล้ว เห็นว่าการประเมินไม่ถูกต้อง มีสิทธิยื่นคำร้องคัดค้านต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาทบทวนตามแบบ ภ.ด.ส. ๙ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน และหากผู้บริหารท้องถิ่นไม่เห็นชอบกับคำร้องคัดค้านนี้ ให้มีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษี โดยยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง และกรณีไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัยอุทธรณ์ มีสิทธิฟ้องเป็นคดีต่อศาลภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๗๓ และมาตรา ๘๒ แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

พนักงานประเมิน

ภ.ด.ส. ๗

แบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ชื่อเจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง/เจ้าของที่ดิน/ผู้ครอบครองที่ดิน.....

ที่	ประเภทที่ดิน/เลขที่	ลักษณะการทำประโยชน์	คำนวณราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดิน						คำนวณราคาประเมินทุนทรัพย์ของสิ่งปลูกสร้าง								รวมราคาประเมินของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (บาท)	หักมูลค่าฐานภาษีที่ได้รับยกเว้น (บาท)	คงเหลือราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ต้องชำระ (บาท)	อัตราภาษี (ร้อยละ)	จำนวนภาษีที่ต้องชำระ (บาท)
			จำนวนเนื้อที่ดิน			คำนวณเป็น ตร.ว.	ราคาประเมินต่อ ตร.ว. (บาท)	ราคาประเมินของที่ดิน (บาท)	ที่	ประเภทของสิ่งปลูกสร้าง	ขนาดพื้นที่สิ่งปลูกสร้าง (ตร.ม.)	ราคาประเมินต่อ ตร.ม. (บาท)	รวมราคาประเมินสิ่งปลูกสร้าง (บาท)	ค่าเสื่อม		ราคาประเมินสิ่งปลูกสร้างหลังหักค่าเสื่อม (บาท)					
			ไร่	งาน	ตร.ว.									อายุโรงเรือน (ปี)	คิดเป็นค่าเสื่อม (บาท)						

หมายเหตุ : ลักษณะการทำประโยชน์ ๑. ประกอบเกษตรกรรม

๒. อยู่อาศัย

๓. อื่นๆ

๔. ทิ้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพ

๕. ใช้ประโยชน์หลายประเภท

ภ.ด.ส. ๙

คำร้องขอรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างคืน
ตามมาตรา ๕๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
ได้ชำระเงินค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปี พ.ศ. ..... จำนวน.....บาท
(.....) ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่.....ลงวันที่.....
(อาจมีกรณีมากกว่าใบเสร็จเดียว)

มีความประสงค์ขอรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่จ่ายเกินคืน จำนวน.....บาท
เนื่องจาก ☐ ไม่มีหน้าที่ต้องเสีย

☐ เสียเกินกว่าที่ควรจะเสีย

โดยได้ยื่นเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา หรือหลักฐานการชำระเงิน
๒. หนังสือมอบอำนาจกรณียื่นคำร้องแทน
๓. บัตรประจำตัวประชาชน
๔. อื่น ๆ .....

ขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)
วันที่.....

.....

ได้รับคำร้องฉบับนี้
แต่วันที่.....
(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง
(.....)

หมายเหตุ : ถ้าผู้เสียภาษีมิได้ยื่นคำร้องขอรับเงินคืนภายในสามปีนับแต่วันที่ชำระภาษี หรือไม่มารับเงินคืนภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ให้เงินนั้นตกเป็นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ภ.ด.ส. ๑๐

คำร้องคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
ตามมาตรา ๗๓ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

เรียน .....

ตามที่พนักงานประเมินได้แจ้งการประเมินหรือเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปี พ.ศ. .... ตามหนังสือแจ้งการประเมิน เลขที่...../.....ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... ซึ่งข้าพเจ้าได้รับเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... นั้น

ข้าพเจ้า.....ขอยื่นคำร้องคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....
.....
.....
.....
.....

โดยข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐาน จำนวน.....ฉบับ มาเพื่อประกอบการพิจารณาทบทวนการประเมินหรือการเรียกเก็บภาษีใหม่

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

.....

ได้รับคำร้องฉบับนี้ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง
(.....)
ตำแหน่ง.....

คูมือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	**การรับชำระภาษีป้าย**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	**งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลผาสุก**

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลผาสุก

โทรศัพท์: ๐ ๔๒๒๑-๙๖๒๙

โทรสาร : ๐ ๔๒๒๑-๙๖๒๙

เว็บไซต์ : http:// www.phasuk.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ป้าย หมายความว่า ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบ กิจการอื่นเพื่อหารายได้หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุ ใดๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย คือ เจ้าของป้าย แต่ในกรณีที่ปรากฏแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ว่าไม่มีผู้ยื่นแบบ แสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) สำหรับป้ายใด เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของป้ายนั้นได้ ให้ถือว่า ผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ให้ถือว่าเจ้าของหรือผู้ ครอบครองอาคาร หรือสถานที่ หรือที่ดินที่ป้ายนั้นติดตั้งหรือแสดงอยู่เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายตามลำดับ และให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมินภาณีเป็นหนังสือไปยังบุคคลดังกล่าว

ให้เจ้าของป้ายมีหน้าที่เสียภาษีป้ายโดยเสียเป็นรายปียกเว้นป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรกให้เสีย ภาษีป้ายตั้งแต่วันเริ่มติดตั้งหรือแสดงจนถึงวันสิ้นปี และให้คิดภาษีป้ายเป็นรายงวด งวดละ ๓ เดือนของปี โดย เริ่มเสียภาษีป้ายตั้งแต่งวดที่ติดตั้งป้ายจนถึงงวดสุดท้ายของปี

งวดที่ ๑ มกราคม – มีนาคม = ๑๐๐%
งวดที่ ๒ เมษายน– มิถุนายน = ๗๕ %
งวดที่ ๓ กรกฎาคม – กันยายน = ๕๐%
งวดที่ ๔ ตุลาคม – ธันวาคม = ๒๕ %
ให้เจ้าของป้ายซึ่งจะต้องเสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายตามแบบและวิธีการที่ กระทรวงมหาดไทยกำหนด ภายในเดือนมีนาคมของปี
ในกรณีที่เจ้าของป้ายอยู่นอกประเทศไทย ให้ตัวแทนหรือผู้แทนในประเทศไทยมีหน้าที่ยื่นแบบแสดง รายการภาษีป้ายแทนเจ้าของป้าย เจ้าของป้ายผู้ใด
(๑) ติดตั้งหรือแสดงป้ายอันต้องเสียภาษีภายหลังเดือนมีนาคม

(๒) ติดตั้งหรือแสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิมและมีพื้นที่ ข้อความ ภาพ และเครื่องหมายอย่างเดียวกับ ป้ายเดิมที่ได้เสียภาษีป้ายแล้ว
(๓) เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายที่ได้เสียภาษีป้ายแล้ว อันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น
ให้เจ้าของป้ายตาม (๑) (๒) หรือ (๓) ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ติดตั้งหรือแสดงป้ายหรือนับแต่วันเปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายในป้ายเดิม แล้วแต่กรณี
ให้เจ้าของป้ายหรือผู้ซึ่งเจ้าของป้ายมอบหมายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สถานที่ดังต่อไปนี้
(๑) สำนักงานหรือที่ว่าการของราชการส่วนท้องถิ่นที่ป้ายนั้นติดตั้งหรือแสดงอยู่ในเขตราชการส่วน ท้องถิ่นนั้น
(๒) สำนักงานหรือที่ว่าการของราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งการจดทะเบียนยานพาหนะได้กระทำในเขต ราชการส่วนท้องถิ่นนั้น
(๓) สถานที่อื่นที่ผู้บริหารท้องถิ่นกำหนด โดยประกาศหรือโฆษณาให้ทราบเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบ วันนับแต่วันประกาศหรือโฆษณา ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระภาษีป้ายต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ณ สถานที่ที่ได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษี ป้ายไว้ หรือ ณ สถานที่อื่นใดที่พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนด ทั้งนี้ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน และให้ถือว่าวันที่ชำระภาษีต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เป็นวันชำระภาษีป้าย

การชำระภาษีป้ายจะกระทำโดยวิธีการส่งธนาณัติหรือตั๋วแลกเงินของธนาคารที่สั่งจ่ายเงินให้แก่ ราชการส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง ไปยังสถานที่ตามวรรคหนึ่ง โดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือส่งโดยวิธีอื่น ตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด แทนการชำระต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ก็ได้ และให้ถือว่าวันที่ได้ทำการส่งดังกล่าว เป็นวันชำระภาษีป้าย ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายแสดงหลักฐานการเสียภาษีป้ายไว้ ณ ที่เปิดเผยในสถานที่ประกอบการค้า หรือประกอบกิจการ ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายเสียเงินเพิ่มนอกจากเงินที่ต้องเสียภาษีป้ายในกรณีและอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของจำนวนเงิน ที่ต้องเสียภาษีป้าย เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่จะได้ แจ้งให้ทราบถึงการละเว้นนั้นให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๕ของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีป้าย

(๒) ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายโดยไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีป้ายลดน้อยลง ให้ เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ของภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้มาขอแก้ไขแบบแสดง รายการภาษีป้ายให้ถูกต้องก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมิน

(๓) ไม่ชำระภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๒ ต่อเดือนของจำนวนเงินที่ต้องเสีย ภาษีป้าย เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือนทั้งนี้ ไม่ให้นำเงินเพิ่มตาม (๑) และ (๒) มาคำนวณเป็นเงินเพิ่ม

เมื่อปรากฏว่าเจ้าของป้ายมิได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย หรือยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายโดย ไม่ถูกต้อง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจแจ้งการประเมินย้อนหลังได้ไม่เกิน ๕ ปี นับแต่วันที่พนักงานเจ้าหน้าที่ แจ้งการประเมิน ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายที่ได้รับแจ้งการประเมินภาษีป้ายแล้วเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้อง มีสิทธิ อุทธรณ์การประเมินต่อผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับ แจ้งการประเมิน

<u>บทลงโทษ</u>

ผู้ใดโดยรู้อยู่แล้วหรือโดยจงใจแจ้งข้อความอันเป็นเท็จให้ถ้อยคำเท็จ ตอบคำถามด้วยถ้อยคำอันเป็น เท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษีป้าย ต้องระวางโทษ จำคุกไม่เกิน ๑ปี หรือปรับตั้งแต่ ๕,๐๐๐ – ๕๐,๐๐๐บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ผู้ใดจงใจไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ ๕,๐๐๐ – ๕๐,๐๐๐ บาท

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๒. เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.ป.๑ ตรวจสอบเอกสารกับข้อมูล ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕	
๓. คำนวณพื้นที่ป้ายและประเมินค่าภาษีป้าย	
๔. แจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)	
๕. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)	

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

กรณีการประเมินใหม่/กรณีติดตั้งใหม่

<u>หลักฐานที่ใช้ในการเสียภาษีป้าย</u>

๑. ใบอนุญาตติดตั้งป้าย, ใบเสร็จรับเงินค่าทำป้าย
๒. รูปถ่ายป้าย, วัดขนาดความกว้าง x ยาว
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ
๕. กรณีเจ้าของป้ายเป็นนิติบุคคลให้แนบหนังสือรับรองสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท, ทะเบียนพาณิชย์ หรือหลักฐานของสรรพากร เช่น ภ.พ. ๐๑, ภ.พ. ๐๙, ภ.พ. ๒๐
๖. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเอง พร้อมติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย)

กรณีภาษีป้าย (รายเก่า) ที่ยื่นชำระทุกปี

๑. ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) พร้อมใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีครั้งสุดท้าย
๒. กรณีเจ้าของป้ายเป็นนิติบุคคล ให้แนบหนังสือรับรองสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท พร้อมกับการยื่นแบบ ภ.ป. ๑
๓. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเอง พร้อมติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย) และใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)

ตัวอย่างการคำนวณ

นายดำ ติดตั้งป้าย ขนาด กว้าง ๑๐๐ เซนติเมตร ยาว ๒๐๐ เซนติเมตร มีข้อความว่า ร้านร่ำรวย(ข)
ติดตั้งเดือน มีนาคม

วิธีการคำนวณ

ขนาดป้าย กว้าง x ยาว (หน่วยเซนติเมตร) ๑๐๐ x ๒๐๐ = ๒๐,๐๐๐ ตารางเซนติเมตร ๒๐,๐๐๐ ÷ ๕๐๐ = ๔๐ หน่วย อัตราภาษี ๕ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร ๔๐ x ๕ = ๒๐๐ บาท ดังนั้น นายดำ ต้องชำระภาษีป้ายในอัตราขั้นต่ำของภาษีป้าย คือ ๒๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียม

บัญชีอัตราภาษีป้าย

ป้ายประเภท ๑
(ก) อักษรไทยล้วน ที่เคลื่อนที่หรือเปลี่ยนข้อความ (ป้ายไฟวิ่ง) อัตรา ๑๐ บาท/๕๐๐ ตร.ซม.
(ข) อักษรไทยล้วน (ป้ายติดตั้งทั่วไป) อัตรา ๕ บาท/ ๕๐๐ ตร.ซม.

ป้ายประเภท ๒
(ก) อักษรไทยปนกับภาษาอังกฤษ และปนรูปภาพหรือปนเครื่องหมายอื่น ที่เคลื่อนที่หรือเปลี่ยนข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพอื่นได้ (ป้ายไฟวิ่ง) อัตรา ๕๒ บาท/๕๐๐ ตร.ซม.
(ข) อักษรไทยปนกับภาษาอังกฤษ และปนรูปภาพหรือปนเครื่องหมายอื่น (ป้ายติดทั่วไป) อัตรา ๒๖ บาท/ ๕๐๐ ตร.ซม.

ป้ายประเภท ๓
(ก) ป้ายไม่มีอักษรไทย และป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ ที่เคลื่อนที่หรือเปลี่ยนข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพอื่นได้ (ป้ายไฟวิ่ง) อัตรา ๕๒ บาท/๕๐๐ ตร.ซม
(ข) ป้ายไม่มีอักษรไทย และป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ (ป้ายติดทั่วไป) อัตรา ๕๐ บาท/ ๕๐๐ ตร.ซม. ภาษีป้ายคิดเป็นรายปี อัตราภาษีป้ายขั้นต่ำ ๒๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลผาสุก โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๑๙๖๒๙

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์: Phasuk.go.th@gmail.com

หรือเว็บไซต์ https://www.Phasuk.go.th

อัตราภาษีป้าย (บาท/500 ตร.ซม.)

กฎกระทรวงกำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ. 2563

ประเภท 1 อักษรไทยล้วน	(ก) ข้อความ**เคลื่อนที่/เปลี่ยนได้**	10
	(ข) ข้อความ**ไม่**เคลื่อนที่/เปลี่ยนไม่ได้	5
ประเภท 2 อักษรไทยปนกับต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น	(ก) ข้อความ**เคลื่อนที่/เปลี่ยนได้**	52
	(ข) ข้อความ**ไม่**เคลื่อนที่/เปลี่ยนไม่ได้	26
ประเภท 3 ไม่มีอักษรไทย/อักษรไทยอยู่ใต้/ต่ำกว่าต่างประเทศ	(ก) ข้อความ**เคลื่อนที่/เปลี่ยนได้**	52
	(ข) ข้อความ**ไม่**เคลื่อนที่/**เปลี่ยนไม่ได้**	50

เปลี่ยนแปลงแก้ไขจากเดิมเสียเฉพาะจำนวนที่เพิ่มขึ้น
ถ้ามีอัตราที่ต้องเสียต่ำกว่า 200 เสีย 200

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

26-30-01

ภ.ป. 1
แบบแสดงรายการภาษีป้าย
ประจำปี พ.ศ. 25.....



ชื่อเจ้าของป้าย.....ชื่อสถานประกอบการค้าหรือกิจการอื่น.....
เลขที่.....ตรอก, ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
ขอยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ.....ตามรายการต่อไปนี้

1	2 ขนาดป้าย ซ.ม.		3	4	5	6	
ประเภทป้าย	กว้าง	ยาว	เนื้อที่ป้าย ตาราง ซ.ม	จำนวนป้าย	ข้อความหรือภาพหรือเครื่องหมายที่ปรากฏ ในป้ายโดยย่อ	สถานที่ติดตั้งป้ายและวันติดตั้ง (แสดงป้าย) ถนน,ตรอก,ซอย ตำบลอำเภอ,สถานที่ใกล้เคียง หรือระหว่าง ก.ม.ที่	หมายเหตุ
(1) มีอักษรไทยล้วน							
(2) มีอักษรไทยปนอักษรต่างประเทศหรือเครื่องหมาย							
(3) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย							

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ในแบบนี้ถูกต้องและครบถ้วนตามความจริงทุกประการ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....
ลงชื่อ.....เจ้าของป้าย

เลขรับที่.....
วันที่...../...../.....
สำนักงานที่รับ.....
เลขรับปีก่อน.....
ลงชื่อ.....ผู้รับแบบ

บันทึกการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

รายงานการประเมินภาษีป้าย

ได้ทำการประเมินภาษีป้ายตามรายการที่ปรากฏในแบบแสดงรายการภาษีป้าย รายนี้แล้ว เจ้าของป้ายจะต้องเสียภาษีดังนี้.-

1. ค่าภาษีป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้ายเป็นเงิน.....บาท .....สตางค์
2. ค่าเพิ่มภาษีป้ายตามมาตรา 25 (1) (ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด) ร้อยละ.....เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์
   รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

คำขอชำระภาษี

ข้าพเจ้าได้ทราบการประเมินภาษีป้ายข้างต้นแล้ว ขอชำระภษีป้ายให้เสร็จไปพร้อมนี้

ลงชื่อ.....ผู้ชำระภาษีป้าย
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

รายการรับชำระภาษีป้าย

ได้รับเงินภาษีป้าย.....บาท.....สตางค์ แต่วันที่.....
ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

บันทึกเพิ่มเติม

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

คูมือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	**การขออนุญาตประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	**งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนตำบลผาสุก**

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลผาสุก

โทรศัพท์: ๐ ๔๒๒๑-๙๖๒๙

โทรสาร : ๐ ๔๒๒๑-๙๖๒๙

เว็บไซต์ : http://www.phasuk.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กำหนดให้ผู้ที่ดำเนินกิจการที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะเพิ่มเติม ให้ผู้ดำเนินกิจการดังกล่าวปฏิบัติ เพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพของสาธารณชนได้ ผู้ใดดำเนินกิจการที่ส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพโดยไม่มีใบอนุญาต ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา ๗๑) ผู้รับใบอนุญาตผู้ใดไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดไว้ในใบอนุญาตต้องระวางโทษ ปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท (มาตรา ๗๖)

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
• ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน * รายเก่า : ก่อนใบอนุญาตหมดอายุ * รายใหม่ : ก่อนเปิดดำเนินการ • ตรวจสอบแล้วถูกต้องตามเกณฑ์ พิจารณาออกใบอนุญาตภายใน ๓๐ วัน • ใบอนุญาตมีกำหนดอายุ ๑ ปี	งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข สำนักปลัด

ขั้นตอนการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ขั้นตอน	กระบวนการ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ ๑	ยื่นคำร้องขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพตามประเภทกิจการที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติตำบลผาสุก “กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๑”	๑ ชั่วโมง	คำร้องพร้อมเอกสาร	ผู้ขออนุญาต
ขั้นตอนที่ ๒	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและความครบถ้วนของเอกสาร	ภายในวันที่ยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่	ผลการตรวจสอบเอกสารหรือหนังสือบันทึกแจ้งความบกพร่องให้ผู้ยื่นคำร้อง	เจ้าหน้าที่
	-กรณีเอกสารคำขอ มีข้อมูลไม่ครบ ไม่ถูกต้อง	ภายใน ๑ วันแจ้งให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมให้ถูกต้อง		
	-กรณีเอกสารประกอบ มีไม่ครบไม่ถูกต้อง	ภายใน ๑๕ วันให้แก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมหากไม่ครบคืนคำขอ		
ขั้นตอนที่ ๓	-การตรวจสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการให้เป็นไปตามข้อกำหนดในข้อบัญญัติฯ -กรณีผ่านด้านสุขลักษณะ	ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ยื่นเอกสารครบถ้วน	รายงานผลการตรวจด้านสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการ	เจ้าหน้าที่
	-กรณีไม่ผ่านด้านสุขลักษณะแจ้งให้ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง	ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ยื่นเอกสารครบถ้วน		ผู้ขออนุญาต
	-กรณีไม่อนุญาต ให้มีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขออนุญาตทราบ	ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ยื่นเอกสารครบถ้วน	หนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตและเหตุผล	เจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ขั้นตอน	กระบวนการ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
	-กรณีมีเหตุจำเป็นเจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาต หรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ตามกำหนด ๓๐ วัน ให้แจ้งขอขยายเวลาออกไปอีกไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละ ไม่เกิน ๑๕ วัน โดยต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นให้ผู้ขออนุญาตทราบก่อนสิ้น	ภายใน ๓๐ วัน ขอขยายเวลาออกไปอีกเกิน ๒ ครั้ง ครั้งละ ไม่เกิน ๑๕ วัน	หนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็น	
ขั้นตอนที่ ๔	การออกใบอนุญาต โดยอาจมีการกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะให้ผู้รับใบอนุญาตปฏิบัติเพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพ หรือป้องกันเหตุรำคาญ เพิ่มเติมจากที่กำหนดในข้อบัญญัติ	ภายใน ๕ วัน หลังจากผ่านการตรวจด้านสุขลักษณะ	หนังสือใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพประเภทที่ยื่นขอ	เจ้าพนักงานท้องถิ่น
ขั้นตอนที่ ๕	ปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนผู้ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	ภายใน ๓ วัน	ข้อมูลรายชื่อรายใหม่ในทะเบียนผู้ประกอบการ	เจ้าหน้าที่

แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน



๒. เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานให้ถูกต้อง ครบถ้วน



๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบด้านสุขลักษณะของสถานประกอบการตามข้อกำหนดในข้อบัญญัติให้ถูกต้อง ไม่ก่อให้เกิดอันตราย ไม่ก่อให้เกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญ กรณีไม่ถูกต้องแจ้งให้ผู้ขออนุญาตแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง ภายใน ๓๐ วัน



๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาตและเก็บค่าธรรมเนียม



๕. ลงข้อมูลในทะเบียนผู้ประกอบการ และติดตามตรวจด้านสุขลักษณะประจำปี และแจ้งให้มาต่ออายุใบอนุญาตและเสียค่าธรรมเนียมทุกปี

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารประกอบการยื่นขออนุญาต

๑. สำเนาบัตรประชาชน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ตั้งประกอบกิจการ พร้อมเอกสารแสดงสิทธิครอบครองหรือสัญญาเช่า ตรวจเยี่ยม ๑ ฉบับ

๔. แผนที่แสดงที่ตั้งสถานประกอบการ การระบุจุดตั้งสถานประกอบกิจการ เพื่อติดตาม

๕. กรณีมอบอำนาจ

๕.๑ หนังสือมอบอำนาจ ๑ ฉบับ

๕.๒ สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ ๑ ฉบับ

๖. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

๖.๑ ใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยอาคาร ๑ ฉบับ

๖.๒ ใบรับรองการตรวจสุขภาพจากแพทย์ว่าไม่เป็นโรคติดต่อตามที่กำหนด ๑ ฉบับ

กรณี ประกอบกิจการเกี่ยวกับอาหาร น้ำดื่ม เครื่องดื่ม น้ำแข็ง

๖.๓ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามสมควรแก่กรณี ซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องแจ้งผู้ขออนุญาตทราบ

รายละเอียดการดำเนินการ (ตามที่กำหนดในข้อบัญญัติฯ)

เมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับตั้งแต่วันที่ข้อบัญญัติมีผลบังคับ ห้ามมิให้ผู้ใดดำเนินกิจการในเขต องค์การบริหารส่วนตำบลผาสุกในลักษณะที่เป็นการค้า เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ผู้ใดที่ประสงค์ที่จะประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ซึ่งต้องควบคุมข้อบัญญัตินี้ให้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตตามแบบ อภ.๑ ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น พร้อมหลักฐานต่าง ๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลผาสุกกำหนด

ผู้ขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ซึ่งต้องควบคุมตามข้อบัญญัตินี้ต้องปฏิบัติรวมทั้งจัดสถานที่สำหรับประกอบการค้านั้น ๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขอันเกี่ยวด้วยลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) สถานที่นั้นต้องตั้งอยู่ในทำเลที่มีรางระบายน้ำ รับน้ำโสโครกได้อย่างเหมาะสมตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข

(๒) ต้องจัดทำรางระบายน้ำ หรือบ่อรับน้ำโสโครกด้วยวัตถุถาวร เรียบเคาะไม่ซึม ไม่รั่วเคาะระบายน้ำได้สะดวก

(๓) การระบายน้ำต้องไม่เป็นที่เดือดร้อนแก่ผู้ใช้น้ำในทางสาธารณะ หรือผู้อยู่อาศัยใกล้เคียง

(๔) จัดให้มีระบบบำบัดน้ำเสีย ตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข

(๕) เมื่อเจ้าพนักงานสาธารณสุขเห็นว่าสถานที่ใดสมควรจะต้องทำพื้นด้วยวัตถุถาวรเพื่อป้องกันมิให้น้ำซึม รั่วไหลหรือขังอยู่ได้ หรือเห็นว่าควรมีบ่อพักน้ำโสโครกหรือทำการกำจัดน้ำโสโครกไขมันให้ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล หรือต้องมีเครื่องระบายน้ำ เครื่องป้องกันกลิ่น ไอเสีย ความกระเทือน ฝุ่นละออง เขม่า เถ้า หรือสิ่งอื่นใดอันอาจเป็นเหตุรำคาญแก่ผู้ที่อยู่ข้างเคียง ข้อกำหนดดังกล่าวผู้ขอรับใบอนุญาตต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข

(๖) ต้องให้มีแสงสว่างและการระบายอากาศเพียงพอ และต้องจัดสถานที่มิให้เป็นที่อยู่อาศัยของสัตว์นำโรค

(๗) ต้องจัดให้มีน้ำสะอาดเพียงพอแก่กิจการนั้น ๆ

(๘) ต้องจัดให้มีที่รองรับมูลฝอย และสิ่งปฏิกูลอันได้สุขลักษณะจำนวนเพียงพอ

(๙) ต้องจัดให้มีส้วมอันได้สุขลักษณะ จำนวนเพียงพอกับจำนวนคนที่ทำการอยู่ในสถานที่นั้นและต้องตั้งอยู่ในทำเลที่เหมาะสม รวมทั้งการกำจัดสิ่งปฏิกูลด้วยวิธีที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข

(๑๐) สถานที่เลี้ยงสัตว์ ที่ขัง และที่ปล่อยสัตว์กว้างขวางเพียงพอ และต้องจัดให้ได้สุขลักษณะ

(๑๑) สถานที่เกี่ยวกับการตากหรือผึ่งสินค้า ต้องมีที่สำหรับตามหรือผึ่งสินค้าตามที่เจ้าพนักงานสาธารณสุขเห็นชอบ

(๑๒) ปฏิบัติการอื่นใดเกี่ยวด้วยสุขลักษณะ ตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุขและคำสั่ง เจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลผาสุก

เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้ขอรับใบอนุญาตได้ปฏิบัติการครบถ้วน และอนุญาตนั้นไม่เป็นเหตุกระทบกระเทือนต่อสุขภาพอนามัยของประชาชนก็ให้ออกใบอนุญาตให้ตามแบบ อภ.๒

ผู้ได้รับอนุญาตมารับใบอนุญาตพร้อมกับชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราท้ายข้อบัญญัตินี้ภายในกำหนดสิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากเจ้าหน้าที่พนักงานท้องถิ่น หากมิได้มารับใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์

ผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการค้าซึ่งกำหนดให้ควบคุมตามข้อบัญญัตินี้ จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขอันเกี่ยวด้วยสุขลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ในการประกอบการค้าทุกอย่างให้สะอาดอยู่เสมอถ้าวัตถุแห่งการค้านั้นจักใช้เป็นอาหารต้องป้องกันวัตถุนั้นให้พ้นจากฝุ่นละออง และสัตว์พาหนะนำโรค

(๒) ต้องมีการดูแลรักษาความสะอาดที่รองรับขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลไม่เป็นที่เพาะพันธุ์แมลงและสัตว์พาหนะนำโรคได้และต้องมีการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลให้ถูกต้องด้วยสุขลักษณะ

(๓) ถ้าจะเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเพิ่มเติมสถานที่ ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อน

(๔) ต้องยอมให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือเจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น เข้าตรวจสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนวิธีประกอบการค้านั้น ได้เวลาอันสมควร เมื่อได้รับแจ้งความประสงค์ให้ทราบแล้ว

(๕) ปฏิบัติการอื่นใดเกี่ยวด้วยสุขลักษณะตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุขและคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลผาสุก

ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจกำหนดเงื่อนไข โดยเฉพาะระบุไว้ในใบอนุญาตให้ผู้รับใบอนุญาตปฏิบัติเพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพของสาธารณชน

ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตให้ประกอบการค้าซึ่งกำหนดให้ควบคุมตามอัตราท้ายข้อบัญญัตินี้

ใบอนุญาตฉบับหนึ่งให้ใช้สำหรับกิจการค้าประเภทเดียวกัน และสำหรับสถานที่แห่งเดียวถ้าประกอบกิจการค้าซึ่งกำหนดให้ควบคุมหลายประเภทในขณะและสถานที่เดียวกัน ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมในประเภทที่มีอัตราสูงเต็มอัตราแต่ประเภทเดียว ประเภทอื่นให้เก็บเพียงกึ่งอัตรา

ใบอนุญาตให้มีอายุหนึ่งปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาตและให้ใช้ได้เพียงในเขตอำนาจขององค์การบริหารส่วนตำบลผาสุก

การต่ออายุใบอนุญาตต้องยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบ อภ.๓ ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับชำระค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าพนักงานท้องถิ่นจะไม่สั่งต่ออายุใบอนุญาต หากมิได้ชำระค่าธรรมเนียมหลังจากใบอนุญาตสิ้นอายุภายใน ๓๐ วัน จะต้องชำระค่าปรับเพิ่มอีกร้อยละยี่สิบของจำนวนค่าธรรมเนียมที่ต้องชำระ

เมื่อผู้รับใบอนุญาตประสงค์จะประกอบกิจการต่อไป ให้ยื่นคำร้องบอกเลิกกิจการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบ อภ.๔

หากผู้รับใบอนุญาตประสงค์จะแก้ไขรายการในใบอนุญาตให้ยื่นคำขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบ อภ.๔

กรณีที่ใบอนุญาตสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญให้ผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอใบรับแทนใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามแบบ อภ.๔ ภายในสิบห้าวันแต่วันที่ได้ทราบถึงการสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดสาระสำคัญ แล้วแต่กรณี พร้อมหลักฐาน ดังต่อไปนี้

(๑) เอกสารการแจ้งความต่อสถานีตำรวจ กรณีการสูญหายหรือถูกทำลาย

(๒) ใบอนุญาตเดิม กรณีชำรุดในสาระสำคัญ

การออกใบแทนใบอนุญาตให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

(๑) การออกใบแทนใบอนุญาตให้ใช้แบบ อภ.๒ โดยประทับตราสีแดงคำว่า “ใบแทนกำกับไว้ด้วย และให้มีวัน เดือน ปี ที่ออกใบแทน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นในใบแทนและต้นขั้วใบแทน

(๒)ให้ใช้ใบอนุญาตได้เท่ากับเวลาที่เหลือของอายุใบอนุญาตเดิมนั้น

(๓)บันทึกด้านหลังต้นขั้วใบอนุญาตเดิม ระบุสาเหตุการสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญของใบอนุญาตเดิมแล้วแต่กรณี และลงเล่มที่ เลขที่ ปี ของใบแทนใบอนุญาต

ใช้แบบพิมพ์ต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ ดังต่อไปนี้

(๑) คำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพให้ใช้แบบ อภ.๑
(๒) ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพให้ใช้แบบ อภ.๒
(๓) คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพให้ใช้แบบ อภ.๓
(๔) คำขออนุญาตการต่าง ๆ ให้ใช้แบบ อภ.๔

ผู้รับใบอนุญาตให้ประกอบกิจการค้า ซึ่งกำหนดให้ควบคุมตามข้อบัญญัตินี้ไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามข้อบัญญัตินี้ หรือเงื่อนไขโดยเฉพาะที่ระบุไว้ในใบอนุญาต เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งพักใบอนุญาตได้ภายในเวลาที่เห็นสมควรครั้งละไม่เกินสิบห้าวัน กรณีที่ถูกสั่งพักให้ใบอนุญาตมาแล้วสองครั้ง และมีเหตุที่ต้องถูกพักใบอนุญาตอีกเจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาตเสียก็ได้

บรรดาใบอนุญาตการค้าซึ่งเป็นที่รังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพที่ได้ออกก่อนวันใช้ข้อบัญญัตินี้ ให้คงใช้ต่อไปจนสิ้นอายุใบอนุญาตนั้น

ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผาสุกมีหน้าที่รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัตินี้และให้มีอำนาจออกระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่ง เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบัญญัตินี้

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลผาสุก เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๖๑

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลผาสุก โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๑๙๖๒๙

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์: Phasuk.go.th@gmail.com

หรือเว็บไซต์ https://www.Phasuk.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ อภ.๑

คำขอเลขที่...../.....
(เจ้าหน้าที่กรอก)

แบบคำขอรับใบอนุญาต
ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
ปรากฏตาม.....ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....
ซอย.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....ผู้ขออนุญาต

๒. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/อื่น ๆ ระบุ.....)
- ☐ สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่.....
- ☐ หนังสือให้ความเห็นชอบการประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- ☐ ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)
- ☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
- ☐ หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
- ☐ .....
- ☐ .....
- ☐ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต
(.....)

ส่วนของเจ้าหน้าที่
ใบคำขอรับใบอนุญาต

เลขที่.....ได้รับเรื่องเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....
ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน ☐ ครบ
☐ ไม่ครบ เนื่องจากขาดเอกสาร
๑) .....
๒) .....
๓) .....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ส่วนของผู้รับใบอนุญาต
ใบรับคำขอรับใบอนุญาต

เลขที่.....ได้รับเรื่องเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....
ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน ☐ ครบ
☐ ไม่ครบ เนื่องจากขาดเอกสาร
๑) .....
๒) .....
๓) .....

ดังนั้น กรุณานำเอกสารหลักฐานที่ยังไม่ครบทั้งหมดมายื่นต่อเจ้าหน้าที่พนักงานท้องถิ่นภายใน.....นับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

แบบ อภ.๒



ใบอนุญาต
ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เล่มที่.....เลขที่...../.....

(๑) เจ้าพนักงานท้องถิ่นอนุญาตให้.....สัญชาติ.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... .....
หมายเลขโทรศัพท์.....

ชื่อสถานประกอบกิจการ.....ประเภท..... ..
ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด... .....
หมายเลขโทรศัพท์.....

เสียค่าธรรมเนียมปีละ.....บาท(..... .....)
ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่..... .....

(๒) ผู้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลผาสุก เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) หากปรากฏในภายหลังว่าการประกอบกิจการที่ได้รับอนุญาตนี้เป็นการขัดต่อกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องโดยมิอาจแก้ไขได้เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาให้เพิกถอนอนุญาตนี้ได้

(๔) ผู้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขเฉพาะ ดังต่อไปนี้ด้วย

(๔.๑) ....

(๔.๒) ....

(๕) ใบอนุญาตฉบับนี้ออกให้เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(๖) ใบอนุญาตฉบับนี้สิ้นอายุวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

คำเตือน (๑) ผู้รับใบอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตนี้ไว้โดยเปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการตลอดเวลาที่ประกอบกิจการ หากฝ่าฝืนมีโทษปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท

(๒) หากประสงค์จะประกอบกิจการในปีต่อไปต้องยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

(มีต่อด้านหลัง)

(ด้านหลัง)

รายการต่ออายุใบอนุญาตและเสียค่าธรรมเนียม

วัน/เดือน/ปี ที่ออกใบอนุญาต	วัน/เดือน/ปี ที่สิ้นอายุใบอนุญาต	ใบเสร็จรับเงิน			(ลงชื่อ) เจ้าพนักงานท้องถิ่น
		เล่มที่	เลขที่	วัน/เดือน/ปี	

เลขที่รับ...../..... **แบบ อภ.๓**

แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาต
ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ..... .....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล..... .....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์..... .....

ขอยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท..... .....
.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น
โดยชื่อสถานประกอบการว่า..... .....
พื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร กำลังเครื่องจักร.....แรงม้า จำนวนคนงาน..... .....คน
ตั้งอยู่ ณ เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล..... .....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์..... .....

พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วย ดังนี้

๑. ใบอนุญาตเดิม
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง คือ
   ๔.๑ ....
   ๔.๒ ....
   ๔.๓ ....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบขอต่ออายุใบอนุญาตนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต
(.....)

แบบ อภ.๔

แบบคำขออนุญาตการต่าง ๆ

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

☐ เป็นบุคคลธรรมดา อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน เลขที่.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... .....ซอย..... ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... โทรศัพท์.....โทรสาร.....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ..... ..... มีสำนักงานอยู่ที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน..... ..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์..... โทรสาร.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต มีดังนี้

๑. (นาย/นาง/นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่ ..... ซอย.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ..... ..... จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

๒. (นาย/นาง/นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่ ..... ซอย.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ..... ..... จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ขอยื่นคำขออนุญาตที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยชื่อสถานประกอบการ.....ตั้งอยู่เลขที่..... ....หมู่ที่..... ซอย.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ... ..... จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร..... ..... อาคารประกอบการมีเนื้องที่.....ตารางเมตร บริเวณสถานประกอบการ (รวมทั้งอาคารประกอบการ) มีเนื้อที่.....ตารางเมตร ที่ดินบริเวณสถานที่..... ..... (เป็นไม้ ห้องแถว ตึกแถว คอนกรีตเสริมเหล็กฯลฯ) เนื่องจากใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพได้

☐ ชำรุด
☐ สูญหาย
☐ ถูกทำลาย
☐ ขอเลิกกิจการ
☐ แก้ไขรายการในใบอนุญาต

๓. หลักฐานที่นำมาประกอบการพิจารณาขอรับใบแทนใบอนุญาต มีดังนี้

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของกิจการ (ผู้ประกอบการ/ผู้ถือใบอนุญาต)
☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการ
☐ สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติ
☐ บุคคล(กรณีขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล)
☐ สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ

☐ หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมายพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีเจ้าของไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง)

☐ เอกสารอื่น ๆ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขออนุญาตนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

คูมือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	**การจดทะเบียนพาณิชย์**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	**งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลผาสุก**

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลผาสุก

โทรศัพท์: ๐ ๔๒๒๑-๙๒๖๙

โทรสาร : ๐ ๔๒๒๑-๙๖๒๙

เว็บไซต์ : https://www.phasuk.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดาคนเดียว หรือหลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือนิติบุคคลรวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่งประกอบกิจการ อันเป็นพาณิชย์กิจตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

• การจดทะเบียนพาณิชย์ต้องมีสถานที่ตั้งอยู่ในเขต

องค์การบริหารส่วนตำบลผาสุก ภายใน ๓๐ วัน

นับแต่วันที่ประกอบกิจการ/เปลี่ยนแปลง/เลิกประกอบกิจการ

๑.ผู้ประกอบการกรอกรายการตามแบบ ทพ. และยื่นคำขอ

ต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน

๒.เจ้าหน้าที่ / นายทะเบียนตรวจคำขอ และหลักฐานต่างๆ

๓.ผู้ประกอบการรับใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์

และชำระค่าธรรมเนียม

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารประกอบการยื่น

๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์(แบบ ทพ.) จำนวน ๑ ฉบับ

๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชยกิจ จำนวน ๑ ฉบับ

๓) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชยกิจ จำนวน ๑ ฉบับ

๔) กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้านให้แนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

• หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ จำนวน ๑ ฉบับ

• สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน
หรือสำเนาสัญญาเช่า จำนวน ๑ ฉบับ

• แผนที่แสดงสถานที่ตั้งซึ่งใช้ประกอบพาณิชยกิจและสถานที่สำคัญ
บริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป จำนวน ๑ ฉบับ

๕) กรณีมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
และสำเนาทะเบียนบ้านของ ผู้มอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ

๖) กรณีประกอบพาณิชยกิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดีแถบบันทึก วีดีทัศน์แผ่นวีดีทัศน์ดีวีดีหรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้า ที่ขายหรือให้เช่า

๗) กรณีเปลี่ยนแปลง หรือ เลิก ประกอบพาณิชยกิจให้นำใบทะเบียนพาณิชย์มาด้วย

• กรอกคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) พร้อมแนบเอกสารต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์

• เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ตรวจ พิจารณา ออกเลขรับ

• เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ออกใบเสร็จเรียกเก็บค่าธรรมเนียม

• เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมจ่ายใบทะเบียนพาณิชย์เป็นอันเสร็จขั้นตอน

ค่าธรรมเนียม

ที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๑	คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่	๕๐
๒	คำขอยกเลิกทะเบียนพาณิชย์	๒๐
๓	คำขอเปลี่ยนแปลงรายการ	๒๐
๔	คำร้องขอรับใบแทน	๓๐
๕	คำร้องขอรับรองสำเนา	๓๐

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลผาสุก โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๑๙๖๒๙

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์: Phasuk.go.th@gmail.com

หรือเว็บไซต์ https://www.Phasuk.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

Clear Data

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)

[ ] จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจ ตั้งแต่วันที่.....(ให้กรอกรายการเฉพาะใน [1] [2] และ [5])

[1] **ชื่อผู้ประกอบพาณิชยกิจ**.....อายุ ..... ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....
ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

[2] **ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชยกิจ** ภาษาไทย.....
ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี).....

[3] **ชนิดแห่งพาณิชยกิจ** รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่

(1) ..... | | | | | |

(2) ..... | | | | | |

(3) ..... | | | | | |

(4) ..... | | | | | |

[4] **จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชยกิจเป็นประจำ** จำนวน..... บาท (.....)

[5] **ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่** เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....
ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

[6] **ชื่อผู้จัดการ** ..... อายุ..... ปี สัญชาติ..... ที่อยู่เลขที่.....
หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

[7] **วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชยกิจในประเทศไทย** ตั้งแต่วันที่.....

[8] **วันที่ขอจดทะเบียนพาณิชย์** .....

[9] **รับโอนพาณิชยกิจนี้จาก** ..... สัญชาติ ..... ที่อยู่เลขที่.....
หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....
ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชยกิจ .....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 .....

Clear Data

ตัวแทนค้าต่าง คือ ..... ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ .....
ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร.....

[11] ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนทุนลงหุ้นของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน

ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวน .....คน ดังนี้

(1) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ.....
ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย.....
ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....
ลงหุ้นด้วย ..... จำนวน .....บาท (ลงลายมือชื่อ).....

(2) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....
ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....
ถนน ..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....
ลงหุ้นด้วย ..... จำนวน .....บาท (ลงลายมือชื่อ) .....

(3) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ.....
ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....
ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด ..... โทรศัพท์ .....โทรสาร .....
ลงหุ้นด้วย ..... จำนวน .....บาท (ลงลายมือชื่อ) .....

[12] จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่

ทุนจดทะเบียน .....บาท แบ่งออกเป็น .....หุ้น มูลค่าหุ้นละ .....บาท
สัญชาติ ..... ถือหุ้น ..... หุ้น สัญชาติ ..... ถือหุ้น .....หุ้น
สัญชาติ ..... ถือหุ้น ..... หุ้น สัญชาติ ..... ถือหุ้น .....หุ้น

[13] ผู้เป็นหุ้นส่วนออกหรือตาย จำนวน .....คน ดังนี้ (ใช้กรณีขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ 11)

(1) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....
ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....
ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

(2) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ .....สัญชาติ .....
ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....
ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสสาร .....

[14] อื่น ๆ .....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้ประกอบการพาณิชยกิจ
(.....)

บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์

รับจดทะเบียน ณ วันที่ .....

(ลงลายมือชื่อ).....นายทะเบียนพาณิชย์
(.....)

หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (เจ้าของอาคาร) ..... อายุ ..... ปี
อยู่บ้านเลขที่.....ซอย ..... ถนน ..... หมู่ที่ .....ตำบล ..... อำเภอ .....
จังหวัด .....เป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ในบ้านเลขที่ .....ซอย ..... ถนน ..... หมู่ที่ .....
ตำบล ..... อำเภอ..... จังหวัด .....

ขอทำหนังสือฉบับนี้ขึ้นเพื่อแสดงว่าข้าพเจ้ายินยอมให้(ผู้ขอประกอบการ).....
อายุ .....ปี อยู่บ้านเลขที่ ..... ซอย.....ถนน ..... หมู่ที่.....ตำบล .....
อำเภอ ..... จังหวัด .....ใช้สถานที่ตามสถานที่ดังกล่าวข้างต้น ในการประกอบกิจการ
.....
.....
ได้ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นต้นไป จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ขอรับรองว่าหนังสือฉบับนี้ได้ทำขึ้นโดยถูกต้องตามความเป็นจริง ทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ให้คำยินยอม
(.....) ตัวบรรจง

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอประกอบการ
(.....) ตัวบรรจง

(ลงชื่อ) ..... พยาน
(.....) ตัวบรรจง

หมายเหตุ ให้แนบเอกสารดังนี้ประกอบด้วย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

1. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้คำยินยอม / เจ้าของบ้าน
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้คำยินยอม / เจ้าของบ้าน

หากมีสัญญาเช่าร้าน ให้ถ่ายสำเนาสัญญาเช่าพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องแทนหนังสือนี้

แบบบริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์



คำขอที่.....
รับวันที่.....

สำนักงานทะเบียนพาณิชย์
.....
อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....

คำขอตรวจค้นเอกสาร/รับรองสำเนาเอกสาร/ใบแทน

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)..... โทร.....e-mail.....
ที่อยู่.....
มีความประสงค์ขอข้อมูล/เอกสารทะเบียนพาณิชย์ เพื่อใช้เป็นหลักฐานเอกสารประกอบสำหรับ

☐ ศาล ☐ สถานบันการเงิน ☐ หน่วยงานราชการ ☐ ทำนิติกรรม ☐ อื่นๆ ระบุ.....

ชื่อผู้ประกอบพาณิชยกิจ.....

ทะเบียนพาณิชย์เลขที่ ☐ ☐☐ ☐ ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐

คำขอจดทะเบียนพาณิชย์เลขที่ ☐☐ ☐☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐☐☐

☐ **ตรวจค้นเอกสารทะเบียนพาณิชย์** เป็นจำนวนเงิน.....บาท

☐ **รับรองสำเนาเอกสารทะเบียนพาณิชย์** จำนวน.....ฉบับ เป็นจำนวนเงิน.....บาท

☐ **ใบแทน** ขอให้ออกใบแทน เนื่องจากใบเดิม ☐ ชำรุด ☐ สูญหาย จำนวน ๑ ฉบับ
เป็นจำนวนเงิน.....บาท

<u>ข้อควรทราบในการขอใบแทน</u>
๑. การขอใบแทนใบสำคัญกรณีชำรุด ให้แนบใบสำคัญที่ชำรุดประกอบคำขอด้วย
๒. กรณีเจ้าของกิจการไม่ได้มาดำเนินการด้วยตนเอง ต้องมีหนังสือมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจ

ลงชื่อ.....ผู้ขอ
วันที่...../...../.....

ได้รับการบริการตามคำขอเรียบร้อยแล้ว
ลงชื่อ.....ผู้รับ
วันที่...../...../.....

บันทึกนายทะเบียน/พนักงานเจ้าหน้าที่
ได้รับค่าธรรมเนียมครบถ้วนแล้ว ให้บริการออกเอกสารหรือตรวจค้นเอกสารตามคำขอได้
ลงชื่อ.....
(นายทะเบียน/พนักงานเจ้าหน้าที่)
วันที่...../...../.....