

คู่มือสำหรับประชาชน  
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก  
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘



เทศบาลตำบลเจาทอง  
อำเภอภักดีชุมพล จังหวัดชัยภูมิ

## คำนำ

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

เทศบาลตำบลเจาทอง จึงได้จัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน” ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป

เทศบาลตำบลเจาทอง

มกราคม ๒๕๖๙

ฉบับปรับปรุง

## สารบัญ

๑. ที่มา	๑
๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	๑
๓. คำจำกัดความ	๒
๔. แนวคิดและหลักการ	๒
๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน	
๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ	
๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	
๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	
๕. ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	๓
๖. งานที่ให้บริการของเทศบาลตำบลเขาทอง	๔
☞ การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๕
☞ การรับชำระภาษีป้าย	๑๑
☞ การขออนุญาตประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑๘
☞ การขออนุญาตประกอบการเก็บขนสิ่งปฏิกูล	๔๔
☞ การจดทะเบียนพาณิชย์	๓๕
☞ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๔๐
☞ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	๔๕
☞ การขอรับสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๕๐
☞ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๗๓
☞ การต่อใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร	๘๗

## ภาคผนวก

- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน  
เทศบาลตำบลเจาทอง อำเภอเจาทอง จังหวัดชัยภูมิ

## ๑. ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบัน มีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาตการขึ้นทะเบียนและการแจ้งในการขออนุญาต ดำเนินการต่างๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสาร และหลักฐานที่จำเป็นรวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือไม่ชัดเจนอันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมาก และเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศในเวทีการค้าโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ได้ปรึกษาลงมติให้เสนอร่าง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ จึงได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรี และคณะรัฐมนตรีตามมาตรา ๔๓ วรรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พิจารณาเป็นเรื่องเร่งด่วนสภานิติบัญญัติแห่งชาติในการประชุมครั้งที่ ๒๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวแล้ว ลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมายนายกรัฐมนตรี ได้นำร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ขึ้นทูลเกล้าฯ ทูลกระหม่อม ถวายแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

ในการนี้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘ และมี การประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘

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

มาตรา ๗ วรรคสอง คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่ง ให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่น คำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่คัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

มาตรา ๗ วรรคสาม กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่า ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควรให้ เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา และสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตาม มาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้น ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบ วันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

## ๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๒.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องและประชาชนใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

๒.๒ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

### ๓. คำจำกัดความ

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

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง หรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานภาครัฐรูปแบบใหม่

### ๔. แนวคิดและหลักการ

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

๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน เป็นคู่มือที่แสดงให้เห็นประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจน ในการติดต่อรับบริการจากหน่วยงานของรัฐ ว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาต จดทะเบียนขึ้นทะเบียนหรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใดๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีวัตถุประสงค์ดังนี้-

๑) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อ ขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ 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
- มีโอกาสแสดงความคิดเห็น (Feedback)

- คอร์ปชั่น  
ให้บริการ
- ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ
    - ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจ ในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการทุจริต
    - สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการ ตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงการ
    - พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง
  - ประโยชน์โดยรวมต่อประเทศ
    - ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ
    - เพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขันของประเทศ

คู่มือสำหรับประชาชน/งานที่ให้บริการ  
เทศบาลตำบลเขาทอง อำเภอภักดีชุมพล จังหวัดชัยภูมิ

ข้อควรรู้ในการติดต่อราชการ  
กับเทศบาลตำบลเจาทอง

## สำนักปลัด

### ๑. ขั้นตอนการแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

#### ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนที่ ๑ แจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ต่อเจ้าหน้าที่

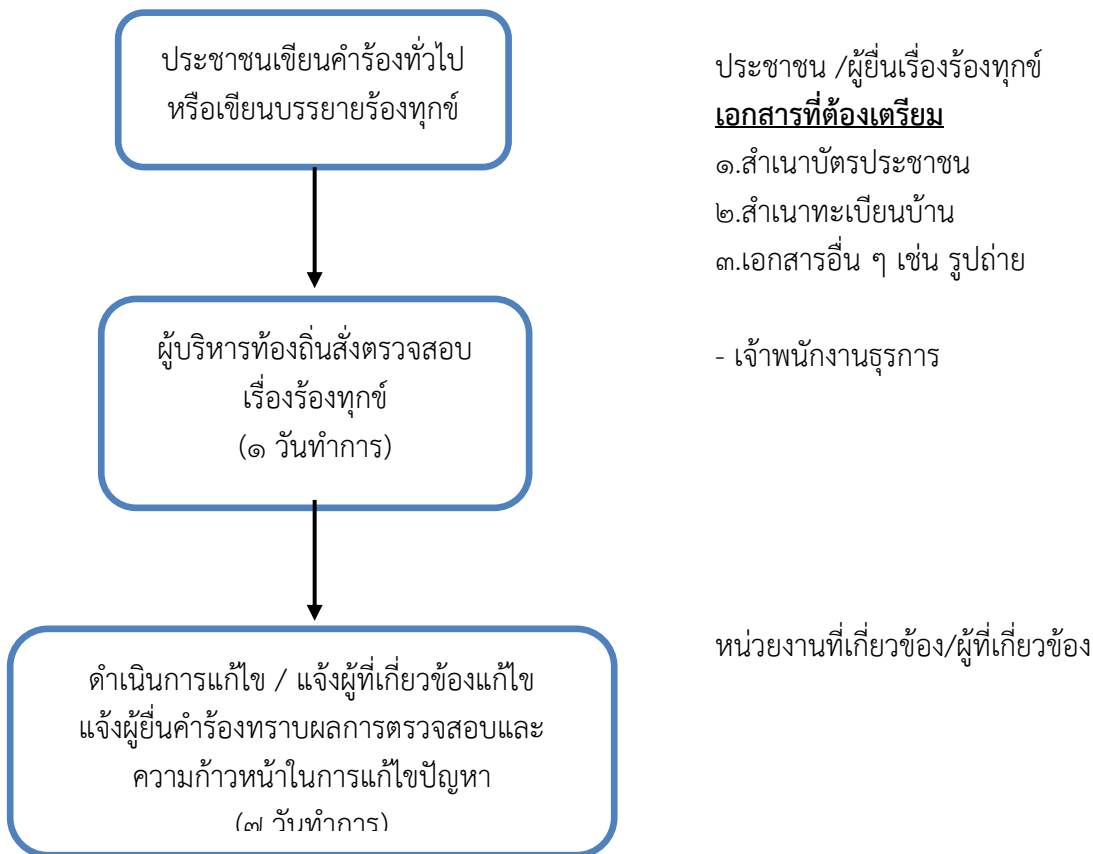
ขั้นตอนที่ ๒ เสนอเรื่องราวร้องทุกข์ต่อผู้บริหารท้องถิ่น ให้สั่งการตรวจสอบเรื่องราวร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ ๓ รายงานผลการตรวจสอบเรื่องราวร้องทุกข์ให้ผู้บริหารทราบและแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้  
ร้องทุกข์ทราบภายใน ๗ วันทำการ

#### เอกสารประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

#### แผนผังขั้นตอนการแจ้งเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์



สรุป กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๗ วัน/ราย

## ๒. ขั้นตอนการขอรับความช่วยเหลือด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

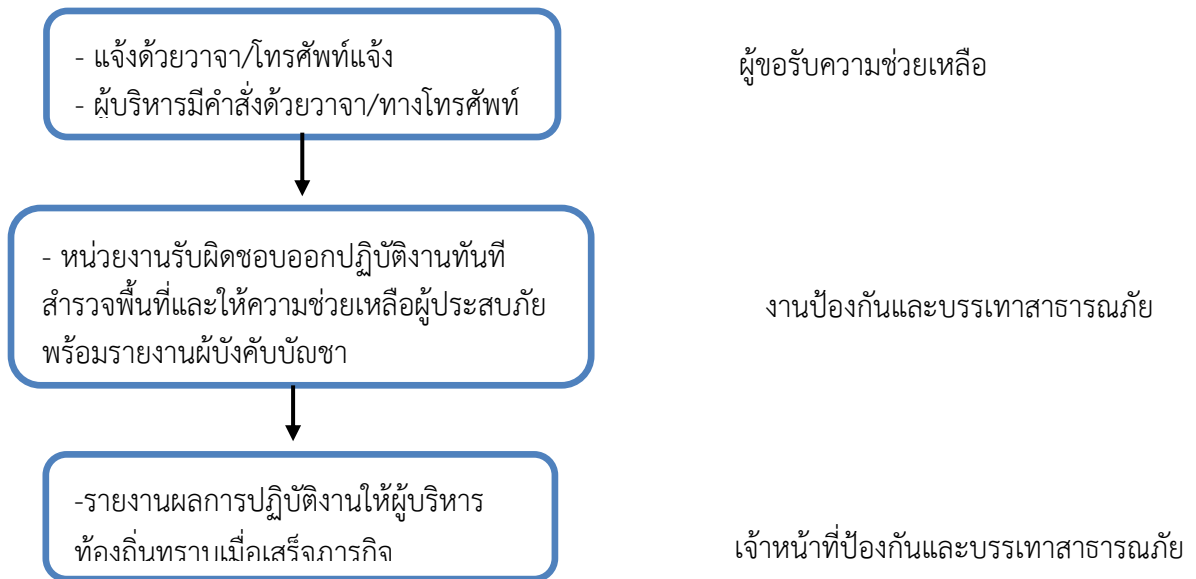
### ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ขอรับความช่วยเหลือแจ้งเหตุด้วยวาจาหรือโทรศัพท์

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเข้าสำรวจพื้นที่และให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยทันที และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

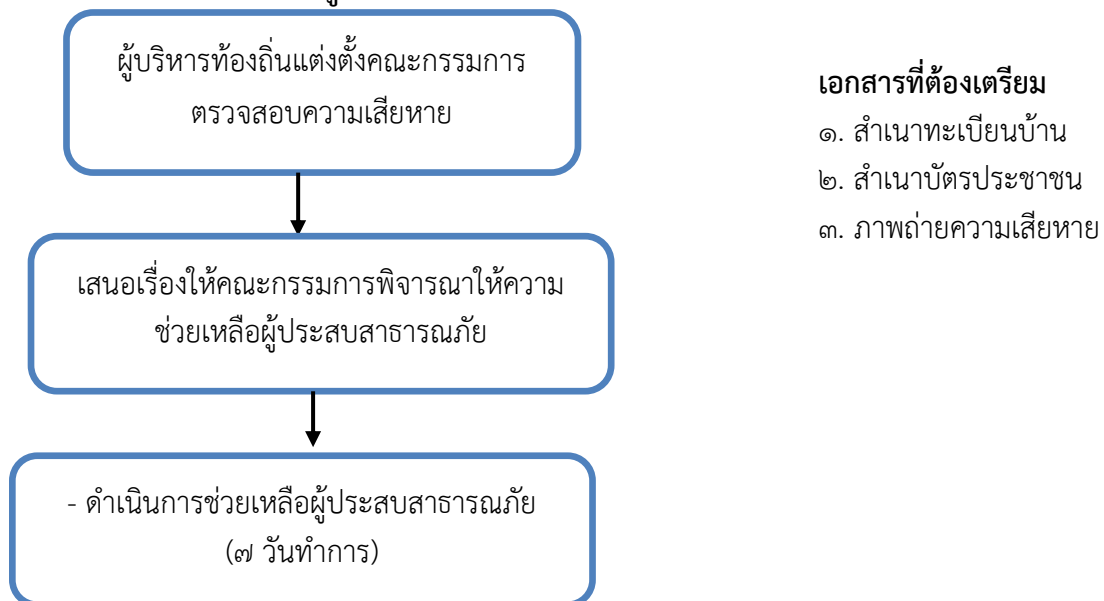
ขั้นตอนที่ ๓ รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารส่วนท้องถิ่นทราบภายหลังภารกิจเสร็จสิ้น

### แผนผังขั้นตอนการขอรับความช่วยเหลือด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



### สรุป กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน ออกบริการทันที

## ๓. ขั้นตอนการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย



หมายเหตุ โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ๐ ๔๔๘๒ ๘๒๓๒, ๐๔๔๑๐ ๙๖๖๓

#### ๔. ขั้นตอนการขอรับบริการสนับสนุนน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภค

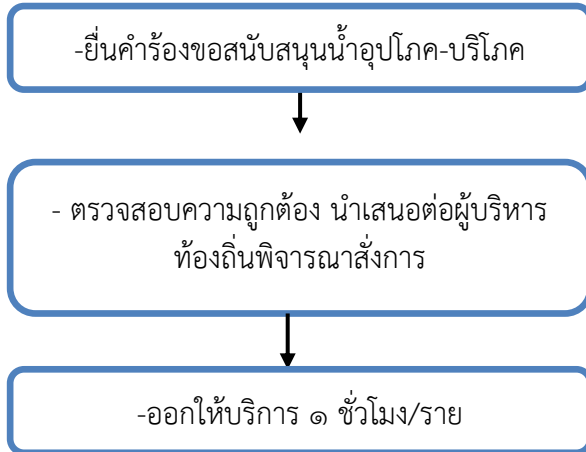
##### ขั้นตอนการบริการ

ขั้นตอนที่ ๑ ยื่นคำร้องขอสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องแล้วเสนอผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการ

ขั้นตอนที่ ๓ ออกให้บริการสนับสนุนน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภค

##### แผนผังขั้นตอน การขอรับบริการสนับสนุนน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภค



เอกสารที่ต้องเตรียม

๑. บัตรประชาชน

สรุป กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๑ นาที/ราย

#### ๕. ขั้นตอนการขอใช้บริการรถกู้ชีพกู้ภัย

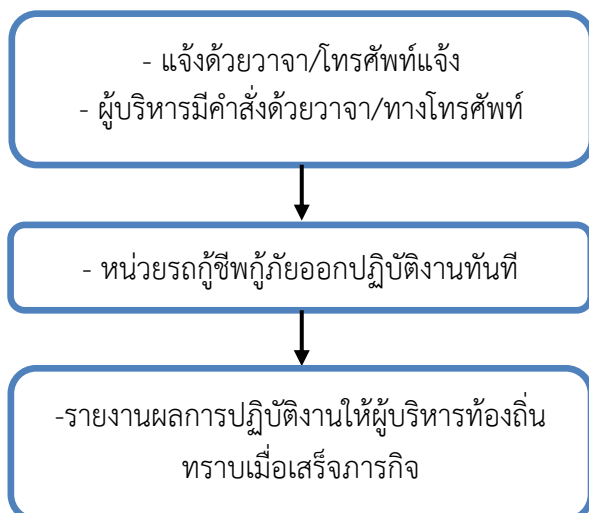
##### ขั้นตอนการบริการ

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ขอรับความช่วยเหลือแจ้งเหตุด้วยวาจาหรือโทรศัพท์

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานหน่วยรถกู้ชีพกู้ภัยรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ขั้นตอนที่ ๓ ออกปฏิบัติการทันที พร้อมรายงานให้ผู้บริหารทราบเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ

##### แผนผังขั้นตอนการขอรับความช่วยเหลือ



ผู้ขอรับความช่วยเหลือ

สรุป กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน ออกบริการทันที

หมายเหตุโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ๐ ๔๔๘๒ ๘๒๓๒, ๐๔๔๑๐ ๙๖๖๓

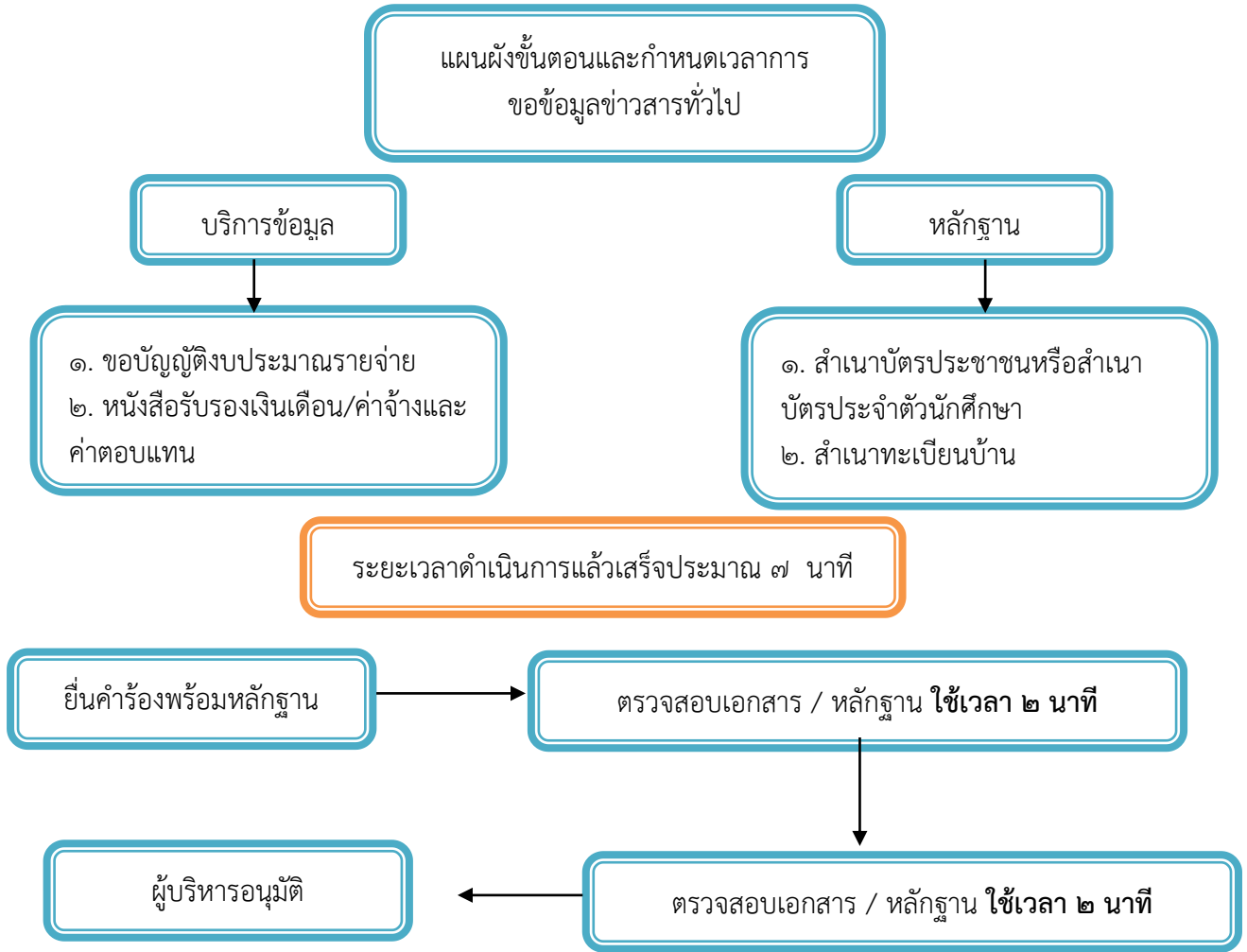
**๖. ขั้นตอนการขอรับบริการข้อมูลข่าวสารทางราชการ**

**ขั้นตอนการบริการ**

ขั้นตอนที่ ๑ ยื่นคำร้องขอรับข้อมูลข่าวสาร

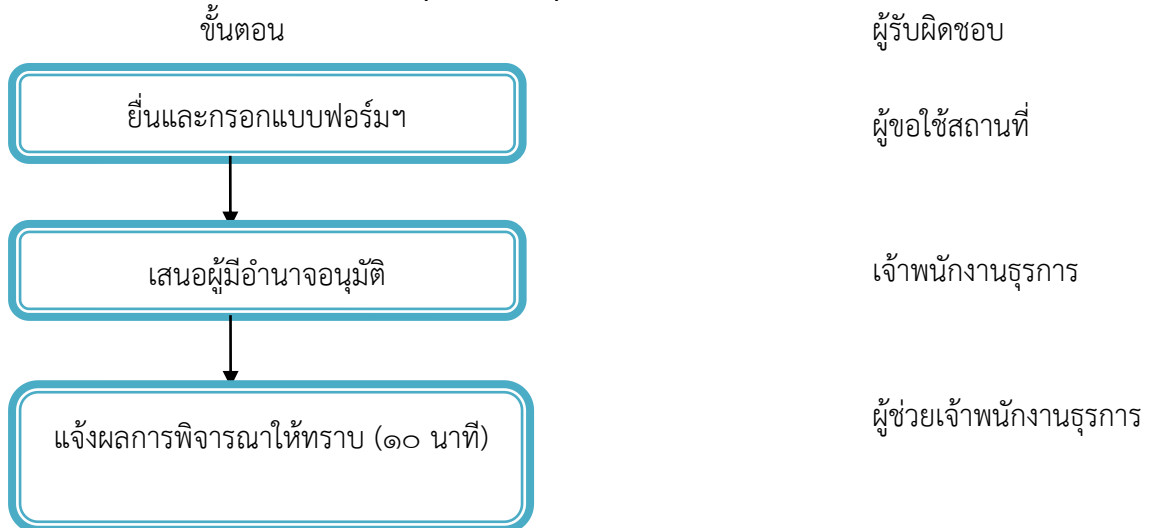
ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๓ ดำเนินการจัดหาข้อมูลเอเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ



สรุป กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๗ นาที/ราย

**๗. ขั้นตอนการให้บริการใช้ห้องประชุม/หอประชุมเทศบาลตำบลเจาทอง**



สรุป กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๑๐ นาที/ราย

# กองคลัง

## ๑๑. ขั้นตอนการเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

“ภาษี” หมายความว่า ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

“ผู้เสียภาษี” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง หรือเป็นผู้ครอบครองหรือทำประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอันเป็นทรัพย์สินของรัฐ ซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่ เสียภาษีตามพระราชบัญญัตินี้ และให้หมายความรวมถึงผู้มีหน้าที่ชำระภาษีแทนผู้เสียภาษี ตามพระราชบัญญัตินี้ด้วย

“ที่ดิน” หมายความว่า พื้นดิน และให้หมายความรวมถึงพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย

“สิ่งปลูกสร้าง” หมายความว่า โรงเรือน อาคาร ตึก หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ที่บุคคล อาจเข้าอยู่อาศัยหรือใช้สอยได้ หรือที่ใช้เป็นที่เก็บสินค้าหรือประกอบการอุตสาหกรรมหรือพาณิชย์กรรม และให้หมายความรวมถึงห้องชุดหรือแพที่บุคคลอาจเข้าอยู่อาศัยได้หรือที่มีไว้เพื่อหาผลประโยชน์ด้วย

“ห้องชุด” หมายความว่า ห้องชุดตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุดที่ได้ออกหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ ห้องชุดแล้ว

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มิได้มีกฎหมายจัดตั้ง แต่ไม่หมายความรวมถึง องค์การบริหารส่วนจังหวัด

## ขั้นตอนการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

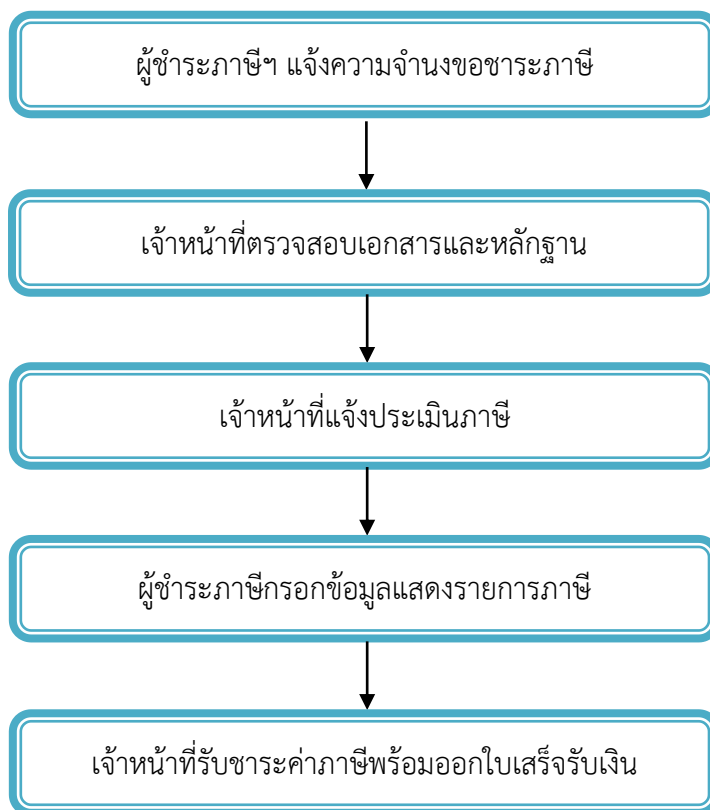
- การเตรียมฐานข้อมูลที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง
- การแต่งตั้งพนักงานสำรวจพนักงานประเมินและพนักงานเก็บภาษี
- บัตรประจำตัวพนักงาน สำรวจ
- การสำรวจข้อมูลรายการที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง
- การจัดทำบัญชีรายการที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง และบัญชี รายการห้องชุด (ภ.ด.ส. ๓ และ ภ.ด.ส. ๔)
- การแก้ไขเพิ่มเติมบัญชีรายการ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและ บัญชีรายการห้องชุด (ภ.ด.ส. ๓ และ ภ.ด.ส. ๔)
- การแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์
- การจัดทำบัญชีราคาประเมิน ทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส. ๑) และบัญชีราคา ประเมินทุนทรัพย์

ห้องชุด ภ.ด.ส. ๒)

- การคำนวณหามูลค่าฐานภาษี ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- การยกเว้นมูลค่าของฐานภาษี
- การคำนวณภาษี
- อัตราภาษี
- การลดและการยกเว้นภาษี
- การแจ้งประเมินภาษี
- การชำระภาษี
- การผ่อนชำระภาษี
- การรับชำระภาษีบางส่วน
- ใบเสร็จรับเงิน
- การประเมินภาษีผิดพลาด หรือไม่ครบถ้วน
- การยื่นคำร้องขอรับเงินคืน กรณีไม่มีหน้าที่ต้องเสีย หรือเสียภาษีเกินกว่าจำนวน ที่ต้องเสีย
- การคัดค้านและอุทธรณ์ การประเมินภาษี
- การปรับปรุงฐานข้อมูลตาม แบบ ภ.ด.ส.๑-๔

- การเร่งรัดภาษีค้างชำระ
- การสืบสวนหาทรัพย์สินของ ผู้ค้างชำระภาษี
- เบี้ยปรับและเงินเพิ่ม
- การรวบรวมและจัดส่งข้อมูล การจัดเก็บภาษีที่ดินและ สิ่งปลูกสร้าง
- การขยายระยะเวลาดำเนินการ ตามกฎหมาย
- การขอคำปรึกษาหรือคำแนะนำ เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง

### แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



### ๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน
- ๓.๒ ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด. ๑๑)

### การชำระเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑. ผู้เสียภาษีมีหน้าที่เสียภาษีภายในเดือน เมษายน มีสิทธิผ่อนชำระภาษีได้ เงินภาษีขั้นต่ำตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไป ผ่อนชำระได้ ๓ งวด ๆ ละเท่ากัน

- งวดที่ ๑ ภายในเดือน เมษายน
- งวดที่ ๒ ภายในเดือน พฤษภาคม
- งวดที่ ๓ ภายในเดือน มิถุนายน

๒. หากผู้เสียภาษีไม่ชำระภาษีตามระยะเวลาที่กำหนดใช้ในการผ่อนชำระ ให้หมดสิทธิชำระ และต้องเรียกเก็บเงินเพิ่มอีก ร้อยละ 1 ต่อเดือน ของจำนวนภาษีที่ค้างชำระ เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน

๓. ผู้เสียภาษีไม่ได้มาชำระภาษีภายในเดือน เมษายน ให้ถือเป็นภาษีคงค้าง ต้องชำระภาษีค้างชำระพร้อมทั้ง เบี้ยปรับ ดังนี้

๔. ให้มีหนังสือแจ้งเตือนภายในเดือน พฤษภาคม เพื่อให้มาชำระพร้อมเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม

๕. ถ้าผู้เสียหายไม่ได้มาชำระภาษีภายในกำหนด ของหนังสือแจ้งเตือน เมื่อพ้น 90 วัน ให้ผู้บริหารท้องถิ่น มีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือ ยึด อาศัยและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้เสียหาย แต่ต้องได้รับความ เห็นชอบจาก ผู้ว่าราชการจังหวัด

๖. แจ้งรายการภาษีค้างชำระให้สำนักงานที่ดินและสำนักงานที่ดินสาขาทราบภายในเดือน มิถุนายน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการแจ้งระงับการจดทะเบียนสิทธิ์และนิติกรรม

๗. เบี้ยปรับและเงินเพิ่ม

- ผู้เสียหายมาชำระภาษีก่อนได้รับหนังสือแจ้งเตือน ให้คิดเบี้ยปรับ ร้อยละ 10 ของจำนวนภาษีค้างชำระ
- ผู้เสียหายมาชำระภาษี ภายในกำหนดหนังสือแจ้งเตือนให้คิดเบี้ยปรับ ร้อยละ 20 ของจำนวนภาษีค้างชำระ
- ผู้เสียหายไม่ได้มาชำระภาษี ภายในกำหนดของหนังสือแจ้งเตือน ให้คิดเบี้ยปรับ ร้อยละ 40 ของจำนวนภาษีค้างชำระ

## **๑๒. ขั้นตอนการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน**

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนกับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนนั้นๆ และสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ กับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับสิ่งปลูกสร้างนั้น

**โรงเรือน** หมายถึง บ้านตึกแถว ร้านค้า สำนักงานธนาคาร โรงแรม ซึ่งมีลักษณะการก่อสร้างติดที่ดินเป็นการถาวร

**สิ่งปลูกสร้างอื่นๆ** หมายถึง ท่าเรือ สะพาน แพร่ คานเรือ อ่างเก็บน้ำ ซึ่งมีลักษณะการก่อสร้างติดกับที่ดินเป็นการถาวร

ที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นหมายถึงที่ดินซึ่งปลูกโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นและบริเวณต่อเนื่องกัน ซึ่งตามปกติใช้ไปด้วยกันกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น

**ผู้เสียหน้าที่เสียภาษี** หมายถึง ผู้เป็นเจ้าของทรัพย์สิน

### **ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน**

#### **การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย**

ผู้รับประเมิน(เจ้าของทรัพย์สิน จะต้องยื่นแบบ (ภ.ร.ด.๒) ณ ส่วนการคลัง งานจัดเก็บรายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลเจ้าทอง ภายในเดือน กุมภาพันธ์ ของทุกปี เมื่อผู้รับประเมินได้รับใบแจ้งการประเมินค่าภาษี (แบบ ภ.ร.ด.๘) จะต้องชำระค่าภาษีภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งค่าภาษี

#### **การขอลดหย่อนค่าภาษี**

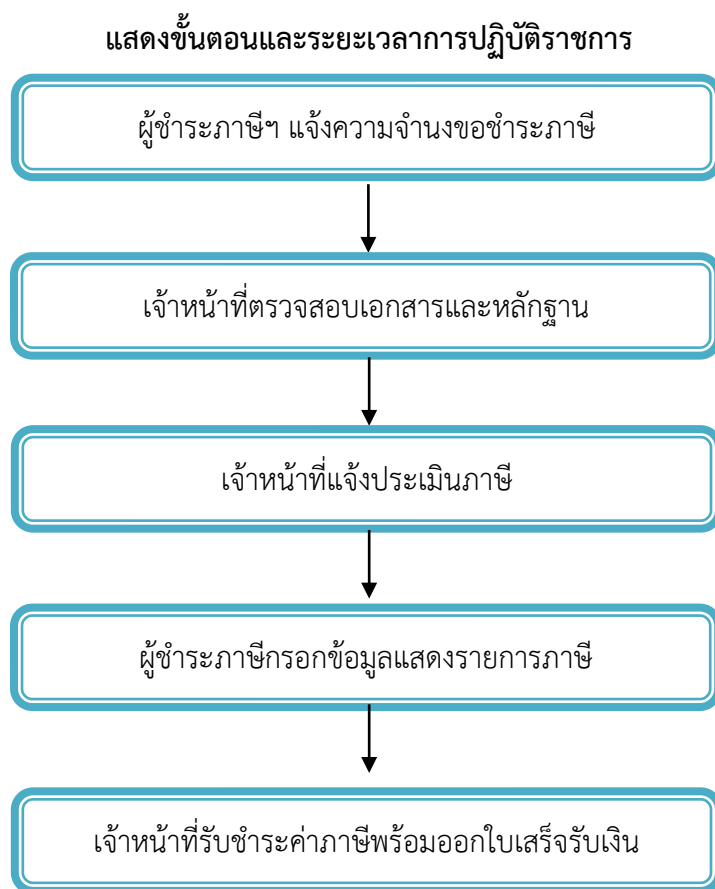
การลดหย่อนภาษี การขอยกเว้นภาษี การงดเว้น การขอลดภาษี จะกระทำได้ตามกรณี ดังนี้

-ถ้าโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ถูกรื้อถอนหรือทำลายให้ลดค่ารายปีของทรัพย์สินนั้นตามส่วนที่ถูกทำลายตลอดเวลาที่ยังไม่ได้ทำขึ้นแต่ในเวลานั้นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ต้องเป็นที่ซึ่งยังใช้ไม่ได้ (มาตรา ๑๑)

-โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ ซึ่งทาสีในระหว่างปีนั้น ให้ถือเอาเวลาซึ่งโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ นั้นได้มีขึ้นและสำเร็จจนควรเข้าอยู่ได้แล้วเท่านั้นมาเป็นเกณฑ์คำนวณค่ารายปี (มาตรา ๑๒)

-ถ้าเจ้าของโรงเรือนใดติดตั้งส่วนควบที่สำคัญมีลักษณะเป็นเครื่องจักรกลไก เครื่องกระทำหรือเครื่องกำเนิดสินค้า เพื่อใช้ดำเนินการอุตสาหกรรมบางอย่าง เช่น โรงสี โรงเลื่อย ฯลฯ ขึ้นในโรงเรือนนั้น ในการประเมินให้ลดค่ารายปีลงเหลือหนึ่งสามของค่ารายปีของทรัพย์สินนั้น รวมทั้งส่วนควบดังกล่าวแล้ว (มาตรา ๑๓)

- เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นได้รับความเสียหาย เพราะทรัพย์สินว่างลง หรือทรัพย์สินขาดจา  
เป็นต้องซ่อมแซมส่วนสำคัญ เจ้าของโรงเรือนสิ่งปลูกสร้างมีสิทธิขอลดค่าภาษีได้ โดยยื่นคำร้องต่อพนักงานเจ้าหน้าที่  
ทั้งนี้เป็นไปตามดุลพินิจของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่จะลดค่าภาษีลงตามส่วนที่เสียหาย หรือปลดค่าภาษีทั้งหมดก็ได้



สรุป กระบวนการ ๕ ขั้นตอน ระยะเวลา ๕ นาที/ราย

**๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้**

- ๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน
- ๓.๒ ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป. ๗)

**อัตราค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน**

ผู้รับประเมินจะต้องเสียภาษีในอัตราร้อยละ ๑๒.๕๐ ของค่ารายจ่ายต่อปี

**การไม่ชำระค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินภายในกำหนดเวลา**

กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษีภายในกำหนดต้องเสียค่าปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท

กรณีผู้รับการประเมินไม่ชำระค่าภาษี ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันได้แจ้งการประเมินค่าภาษีจะต้องเสียเงินเพิ่ม  
อีกดังนี้

๑. ค้างชำระไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันพ้นกำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่ม ร้อยละ ๒.๕ ของภาษีที่ค้าง

๒. ค่างชำระเกินหนึ่งเดือนแต่ไม่เกินสองเดือน ให้เพิ่มร้อยละ ๕ ของค่าภาษีที่ค่าง
๓. ค่างชำระเกินสองเดือนแต่ไม่เกินสามเดือน ให้เพิ่มร้อยละ ๗.๕ ของค่าภาษีที่ค่าง
๔. ค่างชำระเกินสามเดือนแต่ไม่เกินสี่เดือน ให้เพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษีที่ค่าง

ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๔ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๓ มาตรา ๔๔ กำหนดว่า “ถ้ามิได้มีการชำระค่าภาษีและเงินเพิ่มภายในสี่เดือน ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือให้ยึดอายัด หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ซึ่งค่างชำระค่าภาษี เพื่อนำเงินมาชำระเป็นค่าภาษี เงินเพิ่ม ค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายโดยมีต้องของให้ศาลสั่งหรือออกหมายยึด

### **การอุทธรณ์ภาษี**

เมื่อผู้รับประเมิน ได้รับแจ้งการประเมินแล้วไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยเห็นว่าการประเมินไม่ถูกต้อง หรือเห็นว่าค่าภาษีสูงเกินไป ก็มีสิทธิยื่นคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น

### **๑๓. ขั้นตอนการเสียภาษีป้าย**

ภาษีป้าย เป็นภาษีจัดเก็บจากป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อหรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่น เพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะแสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมาย ที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีใด ๆ

#### **ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย**

การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อยื่นเสียภาษีป้าย

ผู้เป็นเจ้าของป้ายจะต้องยื่นแบบ ภ.ป.๑ ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี กรณีที่ติดตั้งป้ายใหม่ จะต้องยื่นแบบ ภ.ป.1 ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ติดตั้งใหม่

#### **การชำระเงินค่าภาษีป้าย**

ผู้เป็นเจ้าของป้ายจะต้องชำระค่าภาษี ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับการประเมินหรือชำระค่าภาษีในวันที่ยื่นแบบเสียก็ได้

#### **อัตราค่าภาษีป้าย**

**ป้ายประเภทที่ ๑** หมายถึง ป้ายที่มีอักษรไทยล้วนคิดอัตราร้อยละ ๓ บาทต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

**ป้ายประเภทที่ ๒** หมายถึง ป้ายที่มีอักษรไทยปนอักษรต่างประเทศหรือปนกับภาพและเครื่องหมายอื่น คิดอัตราร้อยละ ๒๐ บาทต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

#### **ป้ายประเภทที่ ๓** หมายถึง

(ก) ป้ายที่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใดๆหรือไม่ หรือ

(ข) ป้ายอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศติดในอัตรา ๔๐ บาทต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร เมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้ว ถ้ามีอัตราภาษีต่ำกว่าป้ายละ ๒๐๐ บาทให้เสียภาษีป้ายละ ๒๐๐ บาท

#### **การไม่ยื่นแบบและชำระค่าภาษีป้ายในกำหนดเวลา**

๑. ผู้เป็นเจ้าของรายได้ไม่ยื่นแบบภายในกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่ม อีกร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษี

๒. ผู้เป็นเจ้าของป้ายรายได้ไม่ชำระภาษีภายในกำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๒ ของค่าภาษี

๓. ผู้ใดจงใจไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท - ๕๐,๐๐๐ บาท

### **๑๔. ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์ (บุคคลธรรมดา)**

๑. ผู้ประกอบการกรอกรายการตามแบบ ทพ. และยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน

๒. เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนตรวจคำขอ และหลักฐานต่าง ๆ

๓. ผู้ประกอบการรับใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ และชำระค่าธรรมเนียม

### **กรณีจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)**

กรอกเอกสารคำขอ แบบ ทพ.) และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ หรือ

- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ตีอากรแสตมป์ ๑๐ บาท

พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ

- สำเนาสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง) (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตร

ประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ ๑ ฉบับ

### **กรณีจดทะเบียนแปลงทะเบียนพาณิชย์**

กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) หรือ

- เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญสูญหาย)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ หรือ

- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ตีอากรแสตมป์ ๑๐ บาท พร้อม

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ

เอกสารกรณีการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ดังนี้ กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ -สกุล กรอกเอกสารขอ (แบบ ทพ.มีเอกสารเพิ่มเติมที่ต้องยื่น)

- สำเนาเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อ - สกุล

**กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ (ชื่อร้าน)** กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

**กรณีเปลี่ยนแปลงชนิดแห่งพาณิชย์กิจ (วัตถุประสงค์ของร้าน)**

- กรอกเอกสารคำขอ ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

**กรณีเปลี่ยนแปลงจำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจเป็นประจำ (เงินหมุนเวียนต่อเดือน)**

- กรอกเอกสารคำขอ ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

**กรณีเปลี่ยนแปลงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ที่ตั้งร้าน) หรือเพิ่มสาขา** กรอกเอกสารคำขอ มีเอกสารเพิ่มเติม

- สำเนาสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง) (ถ้ามี) พร้อมสำเนา บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ อย่างละ ๑ ฉบับ

**กรณียกเลิกทะเบียนพาณิชย์** กรอกเอกสารคำขอ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) หรือ

- เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญใบทะเบียนสูญหาย)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ หรือ

- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ตีอากรแสตมป์ ๑๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ

### **อัตราค่าธรรมเนียม**

๑. จดทะเบียนตั้งใหม่ จำนวน ๕๐ บาท

๒. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ จำนวน ๒๐ บาท

๓. จดทะเบียนยกเลิก จำนวน ๒๐ บาท

๔. ขอตรวจค้นเอกสาร จำนวน ๒๐ บาท

๕. ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ จำนวน ๓๐ บาท

๖. ขอคัดสำเนาเอกสาร จำนวน ๓๐ บาท

๗. ขอถ่ายข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑,๐๐๐ บาท

๘. คัดระเบียบละ จำนวน ๐.๑๐ บาท

### **บทกำหนดโทษ**

๑. ไม่ยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ ภายใน ๓๐ วัน

๒. แสดงรายการเท็จ

๓. ไม่ไปพบนายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่

๔. ไม่อำนวยความสะดวกแก่นายทะเบียน หรือ พนักงานเจ้าหน้าที่ **ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองพันบาท และปรับอีกไม่เกินวันละหนึ่งร้อยบาท จนกว่าจะได้ปฏิบัติตามกฎหมาย**

๕. ไม่ยื่นคำขอใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ภายใน ๓๐ วัน

๖. ไม่แสดงใบทะเบียนพาณิชย์ไว้ในที่เปิดเผย

๗. ไม่จัดให้มีป้ายชื่อไว้ที่หน้าสำนักงานใหญ่หรือสาขา

**สถานที่จดทะเบียนพาณิชย์** ผู้ประกอบกิจการค้า สามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์

ณ สำนักงานเทศบาลตำบลเจาทอง ส่วนการคลัง ในวันเวลาราชการ **โทรศัพท์** ๐ ๔๔๘๒ ๘๒๓๒, ๐๔๔๑๐ ๙๖๖๓

## ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติในการให้บริการประชาชนจดทะเบียนพาณิชย์

๑. ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล

๒. เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขอและจดทะเบียนฯ, ชำระค่าธรรมเนียม

๓. นายทะเบียนเซ็นรับรองและรับใบทะเบียนพาณิชย์

### เอกสารประกอบ

#### จดทะเบียนพาณิชย์(ตั้งใหม่)

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

#### จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงฯ

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบทะเบียนพาณิชย์(ฉบับจริง)
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- สำเนาหนังสือการเปลี่ยนแปลงชื่อตัวและชื่อสกุล (ถ้ามี)

#### จดทะเบียนเลิก

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบทะเบียนพาณิชย์(ฉบับจริง)
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- สำเนาใบมรณะบัตรของผู้ประกอบการ (กรณีถึงแก่กรรม)

#### ขอใบแทน/คัดสำเนาเอกสาร

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- เอกสารหรือหลักฐานแสดงการสูญหายของใบทะเบียนฯ (กรณีใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย)

#### ตรวจเอกสารฯ

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน

สรุปกระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๗ นาที / ราย

## ๑๕. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้กำหนดให้ผู้ประกอบการที่จะดำเนินกิจการต่อไปนี้ให้มายื่นขอใบอนุญาตกับ ส่วนการคลัง เทศบาลตำบลเจ้าทอง

กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ คือ กิจการที่ต้องมีการควบคุม ในเขตเทศบาลตำบลเจ้าทอง มีทั้งหมด ๑๓ รายการ แบ่งเป็น ๑๓ กลุ่มดังนี้

๑. กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์ เช่น การเลี้ยงสัตว์ปีก สัตว์น้ำ

๒. กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์ เช่น การฟองหนังสัตว์ การฆ่าสัตว์ การสะสมเขาสัตว์

๓. กิจการที่เกี่ยวกับอาหารเครื่องดื่ม น้ำดื่ม เช่น การผลิตน้ำดื่ม น้ำแข็ง ไอศกรีม

๔. กิจการที่เกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอางผลิตภัณฑ์ชำระล้าง เช่นการผลิตสบู่มงซ์ฟอก

๕. กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร เช่น การผลิตยาสูบ การผลิตสะสมปุ๋ย การสีข้าวด้วยเครื่องจักร

๖. กิจการที่เกี่ยวกับโลหะ หรือแร่ เช่น การหลอมหล่อ ถลุงแร่ หรือโลหะทุกชนิด

๗. กิจการที่เกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล เช่น การพ่นสี เคาะ ประกอบการตั้งศูนย์ถ่วงล้อ การซ่อมเครื่องยนต์

๘. กิจการที่เกี่ยวกับไม้ เช่น การผลิตกระดาษ การเผาถ่าน การผลิตไม้ขีดไฟ

๙. กิจการที่เกี่ยวกับการบริการ เช่น ร้านเสริมสวย หอพัก บ้านเช่า ร้านคาราโอเกะ

๑๐. กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ เช่น การซัก อบ รีด การย้อม การกัดสีผ้า

๑๑. กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดินทราย ซีเมนต์ เช่น การผลิตภาชนะเดิม เเผ การเจียรไนเพชร พลอย การผลิตกระจก

๑๒. กิจการที่เกี่ยวกับ ปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี

๑๒. กิจการอื่นๆ ดังนี้

- การพิมพ์หนังสือ หรือพิมพ์อื่นที่มีลักษณะเดียวกันด้วยเครื่องจักร

- การผลิต การซ่อมเรื่องอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์ไฟฟ้า

- การผลิต เทียน เทียนไข หรือวัตถุที่คล้ายคลึง

- การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียว หรือการถ่ายเอกสาร

- การสะสมวัตถุ หรือสิ่งของที่ซารุด ใช้แล้ว หรือเหลือใช้

- การประกอบกิจการโกดังสินค้า

- การล้างขวด ภาชนะ หรือบรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้ว

- การพิมพ์สีลงบนวัตถุที่มีใช้สิ่งทอ

- การก่อสร้าง

### ขั้นตอนในการยื่นคำขอใบอนุญาต

๑. ให้ยื่นคำร้องขอใบอนุญาต เมื่อเริ่มประกอบกิจการพร้อมเอกสารดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชน

- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต

- ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

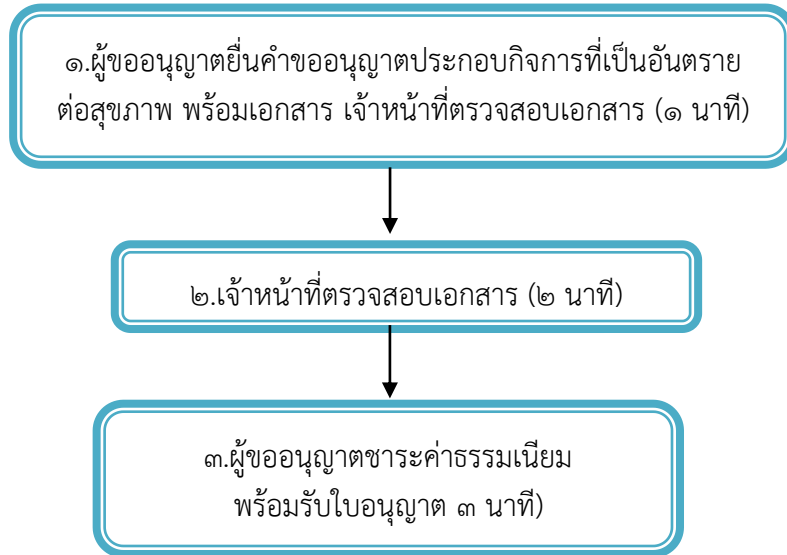
- ใบอนุญาตทางการค้าจากสำนักทะเบียนการค้า

- ใบอนุญาตหรือใบแจ้งประกอบกิจการโรงงาน

๒. ใบอนุญาตให้มีอายุหนึ่งปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาตและให้ใช้ได้เพียงในเขตอำนาจของ

๓. การขอต่อใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบ กจ.๓ ก่อนใบอนุญาตหมดอายุเมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับชำระค่าธรรมเนียมแล้ว ให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต หากมิได้ชำระค่าธรรมเนียมก่อนใบอนุญาตหมดอายุ จะต้องชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นร้อยละ ๒๐ ของจำนวนค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระ

## ขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ



### เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของ
๓. ผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
๔. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

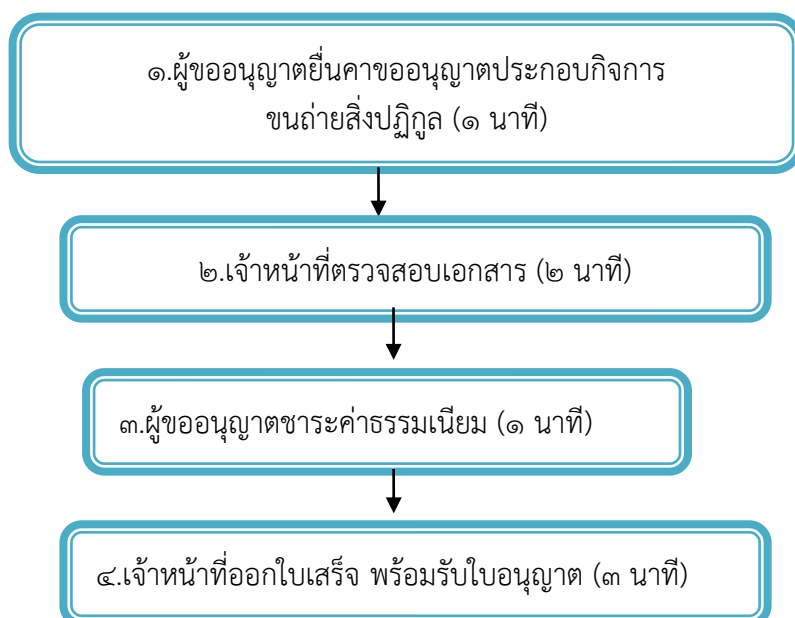
### ๑๖. การขอใบอนุญาตเก็บขนสิ่งปฏิกูล

การกำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย เพื่อประโยชน์ในการรักษาความสะอาดและการจัดระเบียบในการเก็บขน กำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย โดยได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการห้ามการถ่าย เท ทิ้ง หรือทำให้มีขึ้น ซึ่งสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย ในที่หรือทางสาธารณะ นอกจากในเขตพื้นที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเจ้าทองจัดไว้ให้และผู้ใดประสงค์จะดำเนินกิจการรับทำการ เก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ ให้ยื่นคำขอใบอนุญาตตามแบบ สม.๑ ต่อ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ กองการคลัง เทศบาลตำบลเจ้าทอง พร้อมหลักฐานต่างๆ ตามที่เทศบาลตำบลเจ้าทอง กำหนดไว้ใน

### อัตราค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาต

ใบอนุญาตดำเนินการ รับทำการเก็บขนสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย โดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับผลประโยชน์ตอบแทนด้วยค่าบริการ ต้องเสียค่าธรรมเนียม ๒,๐๐๐ บาทต่อปี

## ขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาตประกอบกิจการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล



## เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต

๒. คู่มือทะเบียนรถยนต์

### ๑๖. การขอใบอนุญาตฆ่าสัตว์

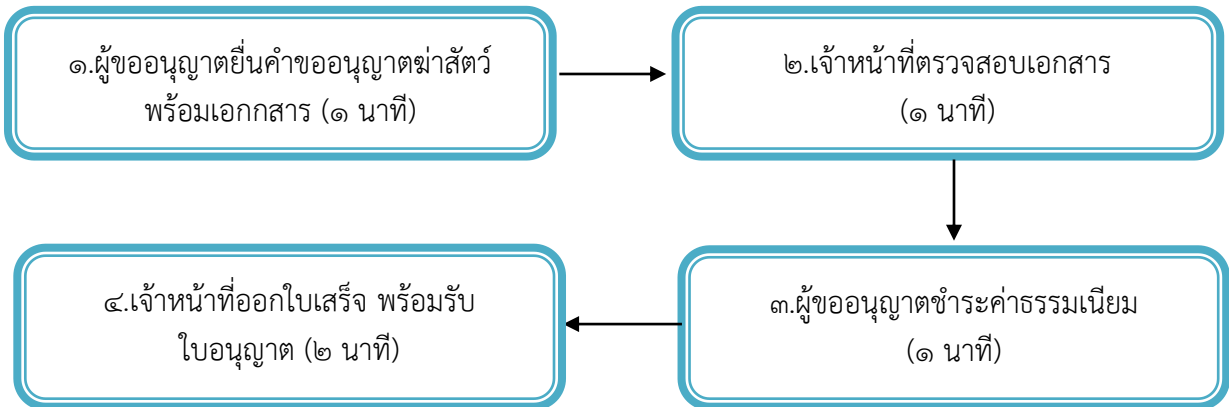
ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ใดประสงค์ที่จะขอใบอนุญาตฆ่าสัตว์ จะต้องยื่นแบบแจ้งการฆ่าสัตว์ (ขจส.๔) หรือแบบแจ้งการฆ่าสัตว์นอกโรงฆ่าสัตว์ (ขจส.๑๒) กรณีฆ่านอกโรงฆ่าสัตว์

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลเจาทอง ตรวจสอบแบบแจ้งการฆ่า (แบบขจส.๔) หรือ (แบบ ขจส.๑๒) และสัตว์ที่จะเข้าฆ่า

ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่จะออกหลักฐานการแจ้งฆ่าสัตว์

ขั้นตอนที่ ๔ ผู้ขอใบอนุญาตฆ่าสัตว์จ่ายค่าอากรและค่าธรรมเนียม

ขั้นตอนที่ ๕ เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน



### อัตราอากรและค่าธรรมเนียม

#### ๑. อากรการฆ่าสัตว์

โค	ตัวละ	๑๒	บาท
กระบือ	ตัวละ	๑๕	บาท
สุกร	ตัวละ	๑	บาท
สุกรที่มีน้ำหนักต่ำกว่า ๒๒.๕ กิโลกรัม	ตัวละ	๕	บาท
แพะ หรือ แกะ	ตัวละ	๔	บาท
สัตว์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง	ตัวละ	๔	บาท

#### ๒. ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์

โค	ตัวละ	๑๒	บาท
กระบือ	ตัวละ	๑๕	บาท
สุกร	ตัวละ	๑๕	บาท
แพะหรือแกะ	ตัวละ	๔	บาท
สัตว์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง	ตัวละ	๔	บาท

## กองช่าง

### ๑๗. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

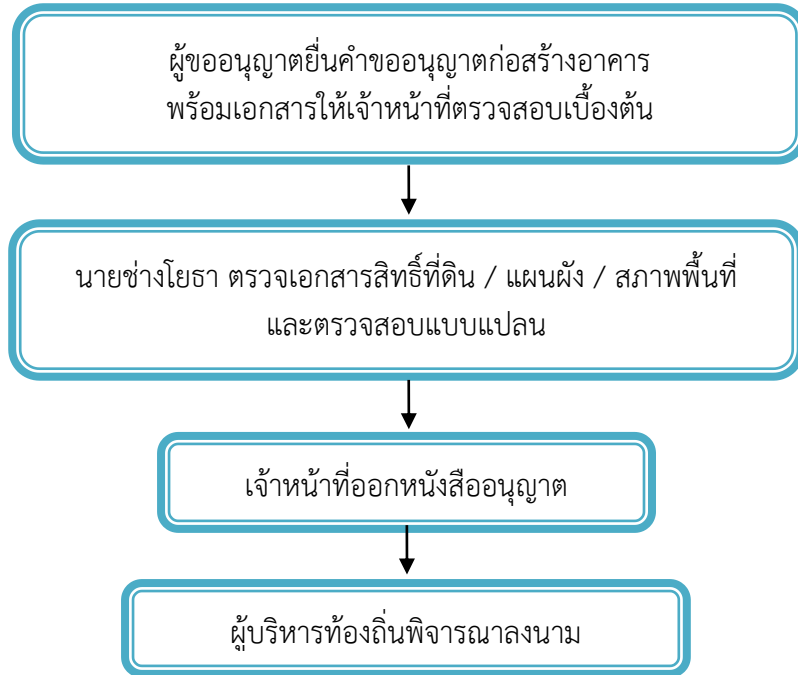
ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร พร้อมเอกสารให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเบื้องต้น

ขั้นตอนที่ ๒ นายช่างโยธา ตรวจสอบเอกสารสิทธิ์ที่ดิน/แผนผัง/สภาพพื้นที่ และตรวจสอบแบบแปลน

ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่ออกหนังสืออนุญาต

ขั้นตอนที่ ๔ เสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาลงนามในใบขออนุญาต

#### ขั้นตอนการให้บริการ



#### เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต

๒. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดิน)

๓. แบบแปลนการก่อสร้าง

### ๑๘. การบริการซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ

ขั้นตอนที่ ๑ ยื่นคำขอร้อง

ขั้นตอนที่ ๒ แจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ

ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบออกปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๔ แจ้งหนังสือให้ผู้ร้องทราบ

#### เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ใช้บริการ

## ขั้นตอนการให้บริการ

ผู้ขอใช้บริการยื่นคำร้อง



ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ



เจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติการซ่อมแซม  
ไฟฟ้าสาธารณะ



แจ้งหนังสือให้ผู้ร้องทราบ

# กองสวัสดิการสังคม

## ๖. ขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

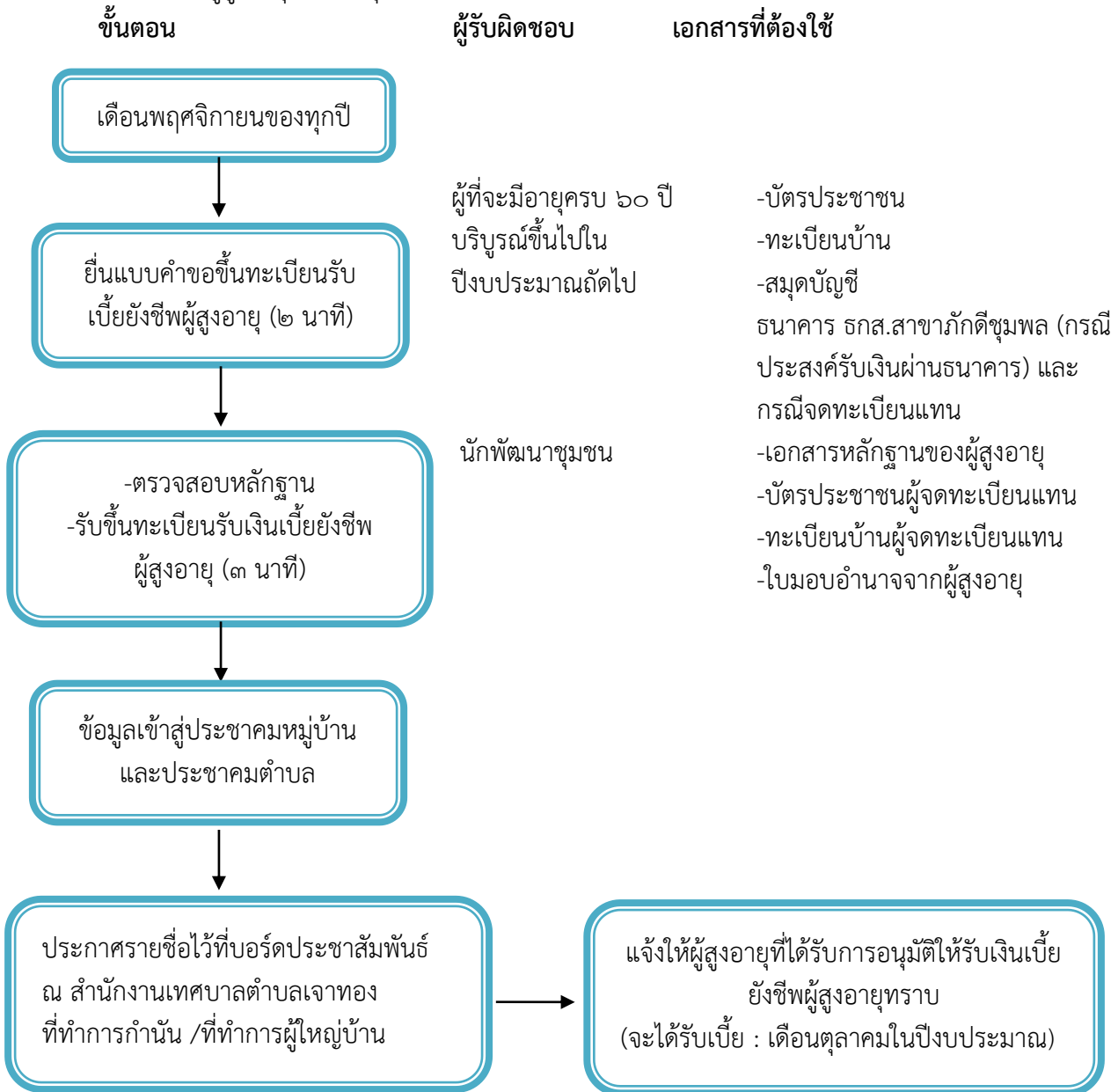
ขั้นตอนที่ ๑ ยื่นแบบคำขอขึ้นทะเบียน/ กรอกใบสอบถามประวัติผู้สูงอายุ อย่างละเอียด พร้อมชื่อที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ สามารถติดต่อได้และยื่นเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล

ขั้นตอนที่ ๓ นำข้อมูลเข้าสู่ประชาคมหมู่บ้าน และประชาคมตำบลโดย ลำดับ

ขั้นตอนที่ ๔ เมื่อพิจารณาครบถ้วนและเรียงลำดับผู้รับเบี้ยผู้สูงอายุแล้วจะดำเนินการติดประกาศรายชื่อ ไว้ที่ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง ที่ทำการกำนัน / ที่ทำการผู้ใหญ่บ้าน

ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อได้รับการอนุมัติเบี้ยยังชีพ เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ผู้สูงอายุทราบ และจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุในเดือนตุลาคมของปีถัดไป



## ๗. ขั้นตอนการขอทำบัตรประจำตัวคนพิการ

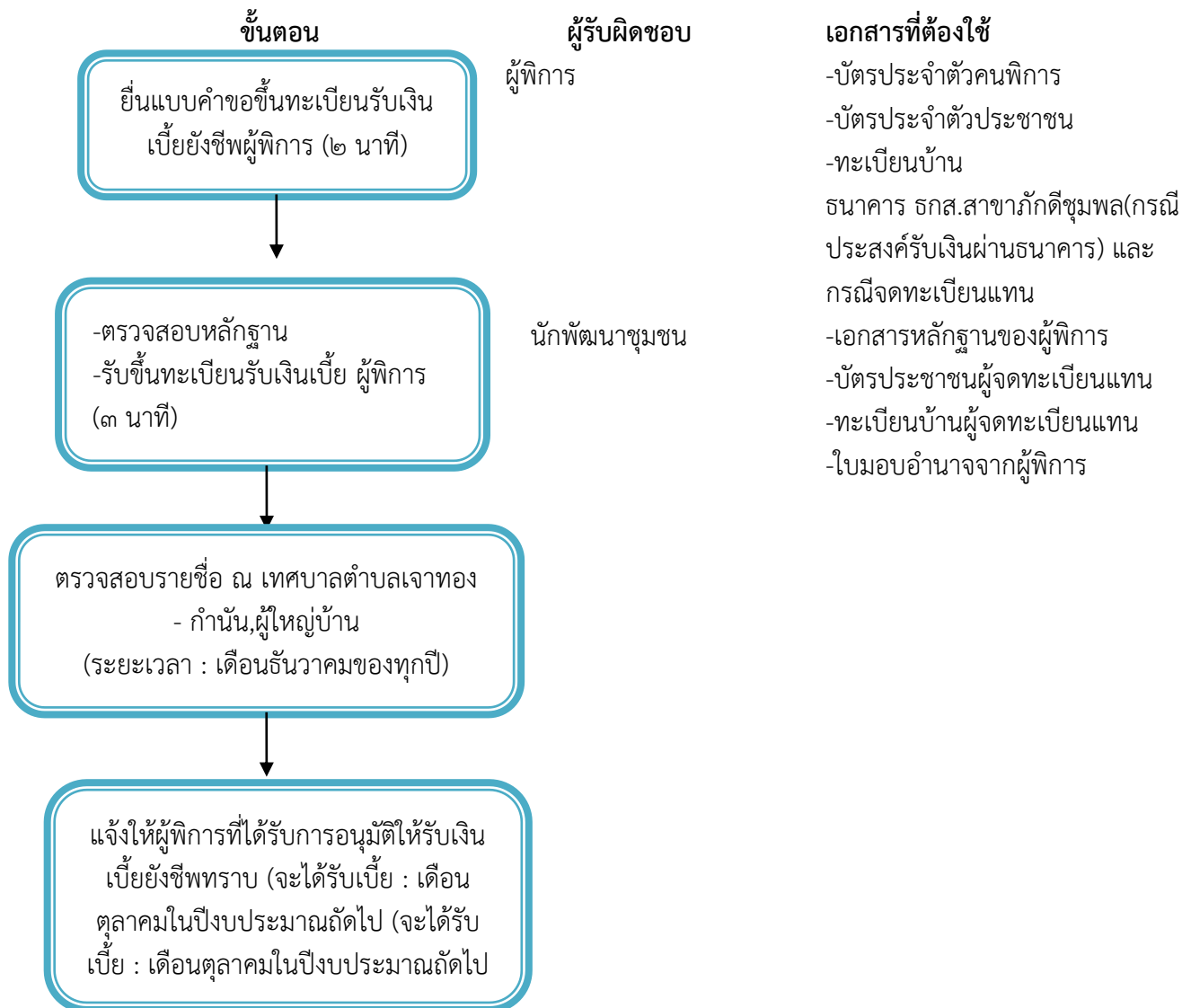
ขั้นตอนที่ ๑ ให้ผู้พิการไปติดต่อที่โรงพยาบาลของรัฐบาลเพื่อตรวจร่างกายและโรงพยาบาลจะออกใบรับรองว่าเป็นคนพิการ

ขั้นตอนที่ ๒ ให้ไปที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดชัยภูมิ เพื่อยื่นคำขอบัตรประจำตัวคนพิการ โดยมีเอกสารดังนี้

๑. สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการหรือสำเนาบัตรของคนพิการจำนวน @ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของคนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. รูปถ่ายจำนวน ๑ นิ้ว ถ่ายแล้วไม่เกิน ๖ เดือนจำนวน ๒ รูป
๔. ใบรับรองความพิการ โดยผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมของสถานพยาบาลของรัฐ

กรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีสภาพความพิการถึงขั้นมาสามารถไปยื่นคำขอด้วยตนเองได้ โดยให้นำสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุคคลนั้นที่แสดงให้เห็นว่าได้รับมอบอำนาจจากคนพิการ

### ขั้นตอนการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพ



## ๘. ขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

### ๑. ผู้ป่วยเอดส์

#### ๑.๑ คุณสมบัติผู้ป่วยเอดส์

-มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลเจาทอง  
-มีหนังสือรับรองแพทย์ที่แพทย์ทำการวินิจฉัยแล้วระบุเป็นผู้ป่วยเอดส์  
-มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพหรือถูกทอดทิ้งหรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดูหรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

#### ๑.๒ ขั้นตอนการขอรับสิทธิ

-ยื่นคำขอรับสิทธิตามแบบฟอร์มที่ สำนักงานเทศบาลตำบลเจาทอง  
-ตรวจสอบผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติถูกต้องเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้เป็นผู้ได้รับสิทธิ

-ดำเนินการช่วยเหลือ

#### ๑.๓ เอกสารประกอบในการขอรับสิทธิ

-สำเนาทะเบียนบ้าน  
-สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  
-หนังสือรับรองแพทย์ที่ระบุว่าผู้ป่วยเอดส์

### ๒. บุตรผู้ป่วยเอดส์

#### ๒.๑ คุณสมบัติบุตรผู้ป่วยเอดส์

-อาศัยอยู่ในเขตเทศบาลตำบลเจาทองและมีชื่อปรากฏในทะเบียนบ้านไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

-บุตรผู้ป่วยเอดส์ (ที่มีหนังสือรับรองแพทย์) อายุไม่เกิน ๑๕ ปี  
-มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพหรือถูกทอดทิ้งหรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดูหรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

#### ๒.๒ ขั้นตอนการขอรับสิทธิ

-ยื่นคำขอรับสิทธิตามแบบฟอร์มที่ สำนักงานเทศบาลตำบลเจาทอง  
-ตรวจสอบผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติถูกต้องเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้เป็นผู้ได้รับสิทธิ

-ดำเนินการช่วยเหลือ

#### ๒.๓ เอกสารประกอบในการขอรับสิทธิ

-สำเนาทะเบียนบ้าน  
-สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  
-หนังสือรับรองแพทย์หรือมรณะบัตร (กรณีบิดา/มารดาเสียชีวิต) ที่ระบุมารดาหรือบิดาเป็นโรคเอดส์

### การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

๑. ผู้ป่วยเอดส์จะได้รับเบี้ยยังชีพ ในอัตราเดือนละ ๕๐๐ บาท หรือตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

๒. เทศบาลตำบลเจาทอง จะทำการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นเงินสดหรือโอนเข้าธนาคารในนามผู้มีสิทธิรับเงิน ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน