คู่มือสำหรับประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลกระโพ
อำเภอท่าตูม จังหวัดสุรินทร์

คู่มือสำหรับประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลกระโพ
อำเภอท่าตูม จังหวัดสุรินทร์

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ "ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน.."โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการประชาชนทราบ ดังนั้น เพื่อให้ประชาชนเข้าใจและทราบแนวทางการขอรับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้อย่างถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัตินี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลาน จึงได้จัดทำ "คู่มือสำหรับประชาชน" ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางการในการขอรับบริการจากองค์การบริหารส่วนตำบลกระโพ ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลกระโพ

สารบัญ

เรื่อง หน้า

คู่มือสำหรับประชาชนการจัดเก็บภาษีป้าย.....๑
คู่มือสำหรับประชาชนการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่.....๔
คู่มือสำหรับประชาชนการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน.....๗
คู่มือสำหรับประชาชนการขออนุญาตปลูกสร้าง/รื้อถอน/ดัดแปลง/ต่อเติมอาคาร.....๑๑
คู่มือสำหรับประชาชนการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์.....๑๗
คู่มือสำหรับประชาชนการขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค – บริโภค.....๑๘
คู่มือสำหรับประชาชนการช่วยเหลือสาธารณภัย.....๑๙
คู่มือสำหรับประชาชนการช่วยเหลือผู้ป่วยฉุกเฉิน (๑๖๖๙).....๒๐
คู่มือสำหรับประชาชนงานทะเบียนพาณิชย์.....๒๒

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การจัดเก็บภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง อบต.กระโพ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง โทรศัพท์ : ๐๔๔-๑๔๕๐๒๙	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ พระราชบัญญัติภาษีป้าย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ กฎหมายกระทรวงฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ฉบับที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๓๕) และฉบับที่ ๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดให้เจ้าของป้ายที่แสดงชื่อ ยี่ห้อหรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษรภาพหรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลักจารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น ต้องยื่นแบบเสียภาษี

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
<u>กรณีป้ายเดิม</u> ๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป.๑) **ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคมของทุกปี** ๒. เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสาร ๓. ออกใบเสร็จรับเงิน <u>กรณีติดตั้งป้ายใหม่</u> ๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายจะต้องยื่นแบบ ภป.๑ **ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ติดตั้งใหม่** ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.กระโพ

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๓. ขอเอกสารเพิ่มเติม ออกสำรวจ ตรวจสอบป้าย ผู้มีหน้าที่เสียภาษีได้รับหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓) ให้ชำระเงินภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมินหรือจะชำระภาษีในวันยื่นแบบโดยก็ได้ โดยสามารถชำระได้หลายช่องทางดังนี้	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.กระโพ

➢ **ชำระด้วยตนเอง** ที่ อบต.กระโพ ซึ่งป้ายในตั้งอยู่ หรือ ➢ **โดยส่งธนาณัติ** หรือตั๋วแลกเงินของธนาคารที่สั่งจ่าย แก่ อบต.กระโพ ก็ได้ โดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนและให้ถือว่าวันที่ได้ทำการส่งดังกล่าวเป็นวันชำระภาษีป้าย หรือ	

ระยะเวลา

<u>ป้ายเก่า</u> ไม่เกิน ๕ นาที/ราย

<u>ป้ายใหม่</u> ไม่เกิน ๒ วัน/ราย.

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

➢ <u>**กรณีป้ายเก่า**</u> ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบเสียภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีครั้งสุดท้าย กรณีเจ้าของป้ายเป็นนิติบุคคลให้แนบหนังสือรับรองสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทพร้อมกับการยื่นแบบ ภ.ป.๑

➢ <u>**กรณีป้ายใหม่**</u> ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบเสียภาษี พร้อมสำเนาหลักฐานและลงรายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

๑. ใบอนุญาตติดตั้งป้าย ,ใบเสร็จรับเงินค่าทำป้าย

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

๓. บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ/บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี

๔. กรณีเจ้าของป้ายเป็นนิติบุคคลให้แนบหนังสือรับรองสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท,ทะเบียนพาณิชย์ และหลักฐานของสรรพากร เช่น ภ.พ. ๐๑, ภ.พ. ๐๙, ภ.พ. ๒๐

๕. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเอง พร้อมติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย)

๖. หลักฐานอื่นๆ ตามที่เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ

ค่าธรรมเนียม

๑. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน คิดอัตรา ๓ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

๒. ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ และหรือปนกับภาพ และหรือเครื่องหมายอื่นให้คิดอัตรา ๒๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

๓. ป้ายดังต่อไปนี้ ให้คิดอัตรา ๔๐ ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

(ก) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใด หรือไม่

(ข) ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ

๔. ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายที่ได้เสียภาษีแล้ว อันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้คิดอัตราตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะจำนวนที่เพิ่มขึ้น

๕. ป้ายทุกประเภทเมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้ว ถ้ามีอัตราที่ต้องเสียภาษีต่ำกว่าป้ายละ ๒๐๐ บาท ให้เสียภาษีป้ายละ ๒๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลกระโพ โทรศัพท์ : ๐๔๔-๑๔๕๐๒๙ หรือ เว็บไซต์ http://www.krapho.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)

ยื่น .....

ชื่อสถานประกอบการค้าหรือกิจการอื่น.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....

.....ตำบล.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

เรียนท่องพนักงานเจ้าหน้าที่ อบ.....ตามรายการต่อไปนี้

2 ป้าย ซ.ม.		3 เนื้อที่ป้าย ตารางเมตร	4 จำนวนป้าย	5 ข้อความหรือภาพหรือเครื่องหมายที่ปรากฏในป้ายโฆษณา	6 สถานที่ติดตั้งป้ายและวัตถุที่ติดตั้งป้าย(แสดงป้าย) ถนน, ตรอก, ซอย, ตำบล, อำเภอ ,สถานที่ใกล้เคียง หรือระหว่าง ก.ม. ที่	หมายเหตุ
ยาว						
.....		.....	.....	.....	.....	.....
.....		.....	.....	.....	.....	.....
.....		.....	.....	.....	.....	.....
.....		.....	.....	.....	.....	.....
.....		.....	.....	.....	.....	.....
.....		.....	.....	.....	.....	.....
.....		.....	.....	.....	.....	.....
.....		.....	.....	.....	.....	.....
.....		.....	.....	.....	.....	.....
.....		.....	.....	.....	.....	.....
.....		.....	.....	.....	.....	.....
.....		.....	.....	.....	.....	.....
.....		.....	.....	.....	.....	.....
.....		.....	.....	.....	.....	.....
.....		.....	.....	.....	.....	.....
.....		.....	.....	.....	.....	.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าแบบแสดงรายการนี้ได้แสดงรายการที่ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริงทุกประการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....เจ้าของป้าย

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

บันทึกการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

.....

.....

.....

.....

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง อบต.กระโพ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง โทรศัพท์ : ๐๔๔-๑๔๕๐๒๙	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามความในมาตรา ๒๔ มาตรา ๒๙ และมาตรา ๓๐ แห่ง พ.ร.บ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ ได้กำหนดให้ เจ้าของที่ดินซึ่งมีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่หรือพนักงานสำรวจ ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินเพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่ต่อพนักงานประเมินโดยยื่น ณ สำนักงานที่ที่ดินแปลงนี้ตั้งอยู่ในเขตหรือยื่น ณ สถานที่อื่นที่ที่ดินแปลงนั้นตั้งอยู่ ทั้งนี้ให้ยื่นภายในเดือนมกราคม ของปีแรกที่มีการตีราคาปานกลางที่ดิน แบบแสดงรายการที่ดินที่ได้ยื่นไว้ให้ใช้ได้ทุกปีในรอบระยะเวลา ๔ ปี

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษี ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี (ภ.บ.ท. ๕) ภายในเดือนมิถุนายนของปีสุดท้ายทุกรอบระยะเวลา ๔ ปี กรณีเจ้าของที่ดินใหม่หรือจำนวนเนื้อที่ดินเดิมเปลี่ยนแปลงให้เจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน ภายใน ๓๐ วัน จากวันที่เจ้าของที่ดินขึ้นใหม่หรือจำนวนเนื้อที่ดินได้มีการเปลี่ยนแปลง ๒. เจ้าหน้าที่ ประเมินภาษีจะประเมินและคำนวณภาษี พร้อมทั้งแจ้งการประเมินให้เจ้าของที่ดินทราบ ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีต้องชำระเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ของทุกปี	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.กระโพ

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
กรณีที่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีไม่ยื่นแบบและชำระภาษีภายในกำหนดระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐ ของจำนวนเงินค่าภาษี กรณีผู้มีหน้าที่เสียภาษีไม่ชำระภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๒ จำนวนเงินค่าภาษี	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.กระโพ

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
➢ <u>ที่ดินรายใหม่</u> หรือปีที่มีการตีราคาปานกลาง ให้เจ้าของที่ดินยื่นแบบเสียภาษีภายในเดือนมกราคมของปีที่มีการตีราคาปานกลางที่ดินหรือทุกรอบระยะเวลา ๔ ปี หรือภายใน ๓๐ วัน กรณีที่ได้กรรมสิทธิ์ใหม่หรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินใหม่ โดยยื่นแบบ ภ.บ.ท.๕ พร้อมสำเนาหลักฐานประกอบการพิจารณา ได้แก่
๑. โฉนดที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ/บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี จำนวน ๑ ฉบับ
กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคลให้แนบหนังสือรับรองสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเอง พร้อมติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย)
- ใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)
➢ <u>กรณีที่ดินรายเก่า</u> ให้เจ้าของที่ดินชำระเงินค่าภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปี และเพื่อความสะดวก รวดเร็วในการติดต่อ โปรดนำใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีครั้งสุดท้ายมาแสดงด้วย
ค่าธรรมเนียม
ฐานภาษีคือ ราคาปานกลางที่ดินที่ระเบียบได้กำหนดขึ้น ปกติให้เสียภาษีตามบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่ท้ายพระราชบัญญัติ ดังนี้ ที่ดินที่ใช้ประกอบกสิกรรมเฉพาะประเภทไม้ล้มลุกให้เสียกึ่งอัตรา แต่ถ้าเจ้าของที่ดินประกอบกสิกรรมประเภทไม้ล้มลุกนั้นด้วยตนเองให้เสียอย่างสูงไม่เกินไร่ละ ๕ บาท และที่ดินที่ทิ้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพของที่ดินให้เสียเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่า
การไม่ยื่นแบบและชำระภาษีภายในกำหนด
๑. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินภายในเวลาที่กำหนดให้**เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่** เว้นแต่กรณีที่เจ้าของที่ดินได้ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินก่อนที่เจ้าพนักงานประเมินจะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว้นนั้น ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละห้าของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ๒. ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินโดยไม่ถูกต้องทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ลดน้อยลง **ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของภาษีบำรุงท้องที่ประเมินเพิ่มเติม** เว้นแต่กรณีที่เจ้าของที่ดินได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการที่ดินให้ถูกต้องก่อนที่เจ้าพนักงานประเมินแจ้งการประเมิน ๓. ชี้เขตแจ้งจำนวนเนื้อที่ดินไม่ถูกต้องต่อเจ้าพนักงานสำรวจ โดยทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ลดน้อยลง **ให้เสียเงินเพิ่มอีกหนึ่งเท่า**ของภาษีบำรุงท้องที่ที่ประเมินเพิ่มเติม ๔. ไม่ชำระภาษีบำรุงท้องที่ภายในเวลาที่กำหนด ให้**เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๒๔ ต่อปีของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่** เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน ทั้งนี้ไม่ให้นำเงินเพิ่มตาม (๑) (๒) หรือ (๓) มาคำนวณเพื่อเสียเงินเพิ่มตาม (๔) ด้วยเงินเพิ่มให้ถือว่าเป็นภาษีบำรุงท้องที่
การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลกระโพ โทรศัพท์ : ๐๔๔-๑๔๕๐๒๙ หรือ เว็บไซต์ http://www.krapho.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง อบต.กระโพ
ขอบเขตการให้บริการ	

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง โทรศัพท์ : ๐๔๔-๑๔๕๐๒๙	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ประกาศกระทรวงมหาดไทยเรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินค่ารายปีของทรัพย์สิน ฉบับลงวันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๕ กฎกระทรวงฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๔๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ กำหนดให้ ให้ผู้รับประเมินยื่นแบบพิมพ์เพื่อแจ้งรายการทรัพย์สินต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในท้องที่ซึ่งทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
<u>กรณีโรงเรือนรายใหม่</u> ๑. ให้เจ้าของกรรมสิทธิ์โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่ยังไม่เคยยื่นแบบเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินมาก่อนยื่นแบบเสียภาษี**ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดจากปีที่ได้มีการใช้ประโยชน์ในโรงเรือน**หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น โดยยื่นแบ ภ.ร.ด. ๒ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. เจ้าหน้าที่แจ้งนัดตรวจสอบโรงเรือนและที่ดิน ๔. ออกตรวจสอบโรงเรือนและที่ดิน ๕. ออกใบแจ้งการประเมิน ๖. ผู้รับการประเมินได้รับใบแจ้งรายประเมิน (ภ.ร.ด.) ให้ชำระเงินภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับใบแจ้งการประเมิน	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.กระโพ

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
➢ชำระด้วยตนเองที่ อบต.กระโพ ซึ่งป้ายในตั้งอยู่ หรือ ➢โดยส่งธนาณัติ หรือตั๋วแลกเงินของธนาคารที่สั่งจ่ายแก่ อบต.กระโพ ก็ได้ โดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนและให้ถือว่าวันที่ได้ทำการส่งดังกล่าวเป็นวันชำระภาษีป้าย หรือ ➢โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคาร ธ.ก.ส. ชื่อบัญชี อบต.กระโพ สาขาท่าตูม เลขที่บัญชี ๐๑-๒๒๖-๒-๕๖๕๑๑-๗พร้อมส่งหลักฐานการโอนชื่อผู้เสียภาษีมายัง อบต.กระโพ อำเภอท่าตูม จังหวัดขอนแก่น	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.กระโพ

โทรสารหมายเลข ๐ - ๔๔ ๑๔๕ - ๐๒๙ ๗. เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน กรณีโรงเรือนรายเก่า ให้เจ้าของกรรมสิทธิ์โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างยื่นแบบ ภ.ร.ด. ๒ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี พร้อมใบเสร็จรับเงิน การเสียภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี) กรณีเจ้าของเป็นนิติบุคคลให้แนบหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทพร้อมการยื่นแบบ ภ.ร.ด.๒	
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน/ราย	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. โฉนดที่ดินที่ปลูกสร้างโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น	
๒. หนังสือสัญญาขายหรือสัญญาให้ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง	
๓. ใบอนุญาตให้ปลูกสร้างอาคาร,ใบอนุญาตให้ใช้อาคาร	
๔. ใบให้เลขหมายประจำบ้าน	
๕. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของโรงเรือน , สำเนาทะเบียนบ้านของโรงเรือนที่พิกัดภาษี	
๖. บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ/บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี	
๗. หลักฐานการเปิดดำเนินการ เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท/ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม/ทะเบียนพาณิชย์	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๘. สำเนางบการเงิน (กรณีเป็นนิติบุคคล)	
๙. หลักฐานของสรรพากร เช่น ภ.พ.๐๑, ภ.พ. ๐๙, ภ.พ. ๒๐	
๑๐. ใบอนุญาตตั้งและ/หรือประกอบกิจการโรงงาน	
๑๑. ใบอนุญาตติดตั้งเครื่องจักร	
๑๒. ใบอนุญาตของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล	
๑๓. ใบเสร็จค่าติดตั้งมิเตอร์น้ำประปา/ไฟฟ้า	
๑๔. สัญญาเช่าโรงเรือนที่พิกัดภาษี	
๑๕. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเอง พร้อมติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย	
๑๖. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	

ค่าธรรมเนียม
ผู้รับประเมินจะต้องเสียภาษีในอัตราร้อยละ ๑๒.๕ ของค่ารายปี
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลกระโพ โทรศัพท์ : ๐๔๓-๔๕๔๔๖๔ หรือ เว็บไซต์ http://www.krapho.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒)

ภ.ร.ด. ๒	เลขรับที่ .....
ภ.ร.ด. ๗ เลขที่.....เล่มที่.....	เลขประจำตำบลที่.....
ภ.ร.ด. ๑๒ เลขที่.....เล่มที่.....	เลขประจำตำบล พ.ศ. ก่อนที่.....

แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ประจำปีภาษี ๒๕.....

ชื่อผู้ขอรับประเมิน.....		โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นกรรมสิทธิของผู้ขึ้นตั้งอยู่ที่
สัญชาติ.....	อยู่บ้านเลขที่.....	ถนน, ตรอก, ซอย.....
ถนน.....	ตรอก, ซอย.....	ตำบล.....
ใกล้เคียงกับ.....	ตำบล.....	อำเภอ.....
อำเภอ.....	จังหวัด.....	จังหวัด.....

ขอยื่นรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินต่อ { เทศบาล..... / องค์การบริหารส่วนตำบล..... } ดังมีรายการต่อไปนี้ :-

	รายการ	พลัง	ห้อง
จำนวนโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งได้แจ้งรายการในบัญชีฉบับนี้	ตึก	.....	.....
	เรือน	.....	.....
	โรง	.....	.....
	ตึกแถว	.....	.....
	โรงเรือนแถว	.....	.....
	แพ	.....	.....
	อื่น ๆ		

ข้อเตือนและคำแนะนำ

๑. การยื่นโรงเรือนและที่ดินนี้เรียกเก็บตามมาตรา ๑๕, ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕

๒. ผู้ใดไม่ยื่นแบบแจ้งรายการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายในกำหนดเวลาตามประกาศ ... ข้อ ๒

| | | |

ที่	โรงเรือน ชั้นปีก	โรงเรือน ชั้นใน	โรงเรือน จอมจาย	ชื่อและที่อยู่ของผู้ประกอบการ	วัน เดือน ปี ที่โรงเรือนสร้างเสร็จ	รายการขอลดความยืดหรือการใช้โรงเรือน				ชื่อและที่อยู่ของผู้ใช้โรงเรือน	ที่ดินซึ่งโรงเรือนตั้งอยู่				ของน้ำสร้างและทางที่ระบายของ				
						แต่ครั้งแรกสร้าง		ครั้งหลัง			เนื้อที่				ค่าราษฎี	ยอดเงินค่าน้ำ	ค่าราษฎี	ยอดเงิน	ค่าธรรมเนียม
							วัน เดือน ปี	วัน เดือน ปี	ถึง		ไร่	งาน	ตา.	ที่ดิน โรงเรือน	ปีปัจจุบัน	ที่ค้างชำระ	ปีนี้	ค้างชำระ	

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การขออนุญาตปลูกสร้าง/รื้อถอน/ดัดแปลง/ต่อเติมอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง อบต.กระโพ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. งานออกแบบและควบคุมอาคาร กองช่าง โทรศัพท์ : ๐๔๔-๑๔๕๐๒๙	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (พ.ศ. ๒๕๒๒) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๓๕) และพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๓) เพื่อประโยชน์แห่งความปลอดภัยของประชาชนกำหนดให้ผู้ใดที่ประสงค์จะปลูกสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง หรือต่อเติมอาคาร ต้องขออนุญาต ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. ตรวจสอบพื้นที่ขออนุญาตก่อสร้าง ๔. รวบรวมเอกสารหลักฐานเสนอปลัด อบต. และนายก อบต.พิจารณา ๕. เก็บค่าธรรมเนียมและออกใบอนุญาต	งานออกแบบและควบคุมอาคาร กองช่าง อบต.กระโพ

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ใบขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร (ข.๑) โดยกรอกข้อความให้ครบถ้วน
๒. สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาตพร้อมเซ็นรับรองสำเนาทุกหน้า
๓. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าตัวจริง จำนวน ๒ ชุด โดยให้เจ้าของที่ดินเซ็นชื่อรับรองสำเนาทุกหน้า
๔. สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของที่ดินเซ็นชื่อรับรองสำเนาทุกหน้า
๕. หนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารในที่ดิน (ในกรณีปลูกสร้างอาคารในที่ดินบุคคลอื่น)
๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมอากร ๓๐ บาท (ถ้ามี)

๗. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารที่มีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
๘. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม
๙. รายการคำนวณ ๑ ชุด
๑๐. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม (กรณีเข้าข่ายต้องควบคุมตามกฎกระทรวง)
๑๑. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม
๑๒. หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างชิดแนวเขตที่ดิน (กรณีสร้างชิดแนวเขตที่ดิน)
๑๓. แบบแปลนรูปแบบต่าง ๆ และผังบริเวณไม่เกิน จำนวน ๓ ชุด
๑๔. วิศวกรผู้คำนวณให้ลงลายมือชื่อหรือสำนักงานและที่อยู่ลงในแบบแปลนแผนผังทุกแผ่น
หมายเหตุ ในกรณีผู้ยื่นขออนุญาตปลูกสร้างอาคารในนามห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท ให้ประทับตรา ห้างหรือบริษัทด้วย และสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือนได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการยื่นขออนุญาตถูกต้องแล้ว

อัตราค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

- ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐ บาท
- ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ ๑๐ บาท
- ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ ๑๐ บาท
- ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ ฉบับละ ๒๐ บาท
- ใบรับรอง ฉบับละ ๑๐ บาท
- ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง ฉบับละ ๕ บาท

อัตราค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต

- ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐ บาท
- ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ ๑๐ บาท
- ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ ๑๐ บาท
- ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ ๑๐ บาท

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร

๑. อาคารไม่เกิน ๒ ชั้น สูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ตร.ม. ละ ๕๐ สตางค์
๒. อาคารไม่เกิน ๓ ชั้น และสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตร ตร.ม. ละ ๑๒ บาท
๓. อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ตร.ม. ละ ๔ บาท
๔. ป้าย ตร.ม. ละ ๔ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลกระโพ โทรศัพท์ : ๐๔๔-๑๔๕๐๒๙ หรือ เว็บไซต์ http://www.krapho.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (แบบ ข.๑)

แบบ ข 1

คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร

เลขที่รับ...../.....
วันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับคำขอ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร
เป็นบุคคลธรรมดาอยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....
เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล

ขอยื่นคำขอใบอนุญาต.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ทำการก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร ที่บ้านเลขที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....
เป็นเจ้าของอาคาร ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่ น.ส.3 เลขที่ ส.ค.1 เลขที่.....
เป็นที่ดินของ.....

ข้อ 2. เป็นอาคาร.....

(1) ชนิด.....จำนวน.....หลัง เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

(2) ชนิด.....จำนวน.....หลัง เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

(3) ชนิด.....จำนวน.....หลัง เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

<u>ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมานี้</u>

ข้อ 3. มี.....เป็นผู้ควบคุมงาน
.....เป็นผู้ออกแบบ
.....เป็นผู้คำนวณ

ข้อ 4. กำหนดแล้วเสร็จใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต

ข้อ 5. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานเอกสารต่างๆ มาด้วยแล้วคือ

(1) แผนผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน จำนวน.....ชุด ชุดละ.....แผ่น

(2) รายการคำนวณ 1 ชุด จำนวน.....แผ่น (กรณีเป็นอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัตถุถาวร และวัตถุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)

(3) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร (กรณีตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)

(4) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล ผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(5) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทน ซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(6) หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร จำนวน.....ฉบับ พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม จำนวน..... ฉบับ (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภท เป็นวิชาวิศวกรรม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)

(7) สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่ น.ส.3 / เลขที่ ส.ค.1 เลขที่.....
จำนวน.....ฉบับ หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน จำนวน.....ฉบับ

(8) หนังสือยินยอมของผู้ควบคุมงาน ตามข้อ 3 จำนวน.....ฉบับ

(9) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม
ของผู้ควบคุมงาน จำนวน.....ฉบับ (เฉพาะกรณีที่เป็นอาคารที่มีขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)

(9.1) เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี).....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้ขออนุญาต

หมายเหตุ (1) ข้อความใดที่ไม่ใช้ให้ขีดฆ่าออก

(2) ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ถูกต้อง

หมายเหตุของเจ้าหน้าที่

จะต้องให้ผู้ขออนุญาตทราบว่า จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตหรือขยายเวลา ภายในวันที่..... เดือน.....พ.ศ.....ผู้ขออนุญาตได้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตเกี่ยวกับการก่อสร้างอาคาร / ดัดแปลง / รื้อถอนอาคารเป็นเงิน.....บาท และค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท.....สตางค์ (.....)

ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....
ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (แบบ อ.๑)

แบบ อ.1

ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร

เลขที่.....

อนุญาตให้.....เจ้าของอาคาร

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ข้อ 1 ทำการ.....

ที่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.3 เลขที่/ส.ค.1 เลขที่.....เป็นที่ดินของ.....

ข้อ 2 เป็นอาคาร

(1) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

พื้นที่/ความยาว.....ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

พื้นที่.....ตารางเมตร

(2) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

พื้นที่/ความยาว.....ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

พื้นที่.....ตารางเมตร

(3) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

พื้นที่/ความยาว.....ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

พื้นที่.....ตารางเมตร

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณเลขที่...../.....

ที่แนบท้ายใบอนุญาตนี้

ข้อ 3 โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมงาน

ข้อ 4 ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(1) ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และหรือข้อบัญญัติท้องถิ่น ซึ่งออกตามความในมาตรา 8 (11) มาตรา 9 หรือมาตรา10 แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

(2) ผู้ได้รับใบอนุญาตนอกจากจะปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 แล้ว ต้องปฏิบัติตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้อนุญาต

ด้านหลัง

การต่ออายุใบอนุญาต

การต่ออายุใบอนุญาต ครั้งที่..... ให้ต่ออายุใบอนุญาตฉบับนี้จนถึง วันที่..... .... เดือน..... พ.ศ..... โดยมีเงื่อนไข..... (ลายมือชื่อ)..... ตำแหน่ง..... เจ้าพนักงานท้องถิ่น ผู้อนุญาต ...../...../.....	การต่ออายุใบอนุญาต ครั้งที่..... ให้ต่ออายุใบอนุญาตฉบับนี้จนถึง วันที่..... .... เดือน.....พ.ศ..... โดยมีเงื่อนไข..... (ลายมือชื่อ)..... ตำแหน่ง..... เจ้าพนักงานท้องถิ่น ผู้อนุญาต ...../...../.....	การต่ออายุใบอนุญาต ครั้งที่..... ให้ต่ออายุใบอนุญาตฉบับนี้จนถึง วันที่..... .... เดือน..... พ.ศ..... โดยมีเงื่อนไข..... (ลายมือชื่อ)..... ตำแหน่ง..... เจ้าพนักงานท้องถิ่น ผู้อนุญาต ...../...../.....

คำเตือน

1. ถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตจะบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานที่ได้ระบุชื่อไว้ในใบอนุญาต หรือผู้ควบคุมงานจะบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงาน ให้มีหนังสือแจ้งให้พนักงานท้องถิ่นทราบ ทั้งนี้ไม่เป็นการกระทบถึงสิทธิและหน้าที่ทางแพ่งระหว่างผู้ได้รับใบอนุญาตกับผู้ควบคุมงานนั้น ในการบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานนี้ผู้ได้รับอนุญาตต้องระงับการดำเนินการตามที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อนจนกว่าจะมีผู้ควบคุมงานคนใหม่ และมีหนังสือแจ้งพร้อมกับส่งมอบหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน คนใหม่ให้แก่เจ้าพนักงาน ท้องถิ่นแล้ว

2. ผู้ได้รับใบอนุญาตที่ต้องจัดให้มีพื้นที่หรือสิ่งที่สร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตฉบับนี้ ต้องแสดงที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถไว้ให้ปรากฏตามแผนผังบริเวณที่รับใบอนุญาต การดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่นนั้นต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

3. ผู้ได้รับใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ เมื่อได้ทำการตามที่ได้รับใบอนุญาตเสร็จแล้ว ต้องได้รับใบรับรองจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา 32 ก่อนจึงจะใช้อาคารนั้นได้

4. ใบอนุญาตฉบับนี้ ให้ใช้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในใบอนุญาต ถ้าประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ หน่วยงานที่รับผิดชอบ	การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักปลัด อบต.กระโพ

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด อบต. โทรศัพท์ : ๐๔๔-๑๔๕๐๒๙	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยรัฐบาลมีเจตนารมณ์ที่จะเสริมสร้างสังคมอยู่เย็นเป็นสุขร่วมกัน เพื่อนำไปสู่เสถียรภาพและประโยชน์สุข โดยใช้หลักธรรมาภิบาลที่ส่งเสริมให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเปิดโอกาสให้ประชาชนสามารถเสนอเรื่องราวร้องทุกข์ การแจ้งเบาะแส การกระทำผิดกฎหมาย และเสนอข้อคิดเห็น คำติชม ได้โดยสะดวก รวดเร็วและปลอดภัย โดยภาครัฐมีหน้าที่ต้องดำเนินการช่วยเหลือประชาชนผู้เดือดร้อนให้เป็นไปด้วยความเสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรม

เพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชนได้ร้องเรียนร้องทุกข์เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนผู้ประสบปัญหา หรือพบเห็นการกระทำทุจริต การเรียกรับเงินของข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ ๒. สำรวจ ตรวจสอบข้อเท็จจริง ๓. แจ้งตอบการผลดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน ๗ วัน	สำนักปลัด อบต.กระโพ
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๗ วัน/ราย	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
๑. แบบฟอร์มคำร้อง

อัตราค่าธรรมเนียม
- ไม่มี -

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลกระโพ โทรศัพท์ : ๐๔๔-๑๔๕๐๒๙ หรือ เว็บไซต์ http://www.krapho.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ หน่วยงานที่รับผิดชอบ	การสนับสนุนน้ำอุปโภค - บริโภค สำนักปลัด อบต.กระโพ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด อบต. โทรศัพท์ : ๐๔๔-๑๔๕๐๒๙	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภัยแล้ง หมายถึง ความแห้งแล้งของลมฟ้าอากาศ อันเกิดจากการที่มีปริมาณฝนน้อยหรือฝนไม่ตกเป็นระยะเวลานานและครอบคลุมพื้นที่เป็นบริเวณกว้าง ทำให้เกิดการขาดแคลนน้ำดื่ม น้ำใช้ พืชพันธุ์ไม้ต่างๆ ขาดน้ำไม่สามารถเจริญเติบโตได้ตามปกติ เกิดความเสียหายและส่งผลกระทบอย่างกว้างขวาง รุนแรงต่อประชาชน

การป้องกันและบรรเทาภัยแล้ง จะต้องมีผู้รับผิดชอบดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ได้แก่ เจ้าพนักงาน ผู้อำนวยการท้องถิ่น ผู้อำนวยการอำเภอ และผู้อำนวยการจังหวัด เพื่อปฏิบัติการช่วยเหลือ ดังนี้

กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล และให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. รับแจ้งความประสงค์ขอรับการสนับสนุน ๒. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด อบต.กระโพ

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๔๕ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบฟอร์มคำร้อง หรือหนังสือขอความอนุเคราะห์

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลกระโพ โทรศัพท์ : ๐๔๔-๑๔๕๐๒๙ หรือ เว็บไซต์ http://www.krapho.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ขอบเขตการให้บริการ	การช่วยเหลือสาธารณภัย สำนักปลัด หรือ กองช่าง อบต.กระโพ
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด อบต. และ กองช่าง โทรศัพท์ : ๐๔๔-๑๔๕๐๒๙	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.๒๕๕๖

๒. หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.๒๕๕๖

๓. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติปลีกย่อยเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือด้านการเกษตร ผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.๒๕๕๒

๔. ประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.๒๕๕๖

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. รับแจ้งความประสงค์ขอรับการสนับสนุน ๒. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	สำนักปลัด อบต.กระโพ / กองช่าง อบต.กระโพ

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๔ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
๑. แบบฟอร์มคำร้อง หรือหนังสือขอความอนุเคราะห์

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลกระโพ โทรศัพท์ : ๐๔๔-๑๔๕๐๒๙ หรือ เว็บไซต์ http://www.krapho.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ หน่วยงานที่รับผิดชอบ	การช่วยเหลือผู้ป่วยฉุกเฉิน (๑๖๖๙) สำนักปลัด อบต.กระโพ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด อบต. โทรศัพท์ : ๐๔๔-๑๔๕๐๒๙	ทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พุทธศักราช ๒๕๔๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการดูแลและจัดทำบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์องประชาชนท้องถิ่น และย่อมมีความเป็นอิสระในการกำหนดนโยบาย การบริหาร การจัดบริการสาธารณะ ได้แก่ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล โดยต้องคำนึงถึงความสอดคล้องกับการพัฒนาจังหวัดและประเทศเป็นส่วนรวมด้วย ทั้งนี้ สิทธิในการได้รับบริการสาธารณสุขและสวัสดิการจากรัฐที่เหมาะสมได้มาตรฐานอย่างทั่วถึง มีประสิทธิภาพ

ดังนั้น เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงบริการทางการแพทย์ได้อย่างรวดเร็วและทั่วถึง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยงานในพื้นที่ที่มีความใกล้ชิดประชาชนหน่วยงานหนึ่ง จึงได้จัดตั้งหน่วยกู้ชีพ-กู้ภัย (๑๖๖๙) เพื่อช่วยเหลือผู้ป่วยฉุกเฉินให้มีความปลอดภัยในชีวิตอย่างทันกาลขึ้น โดยญาติผู้ป่วยหรือผู้พบเห็นเหตุฉุกเฉินสามารถแจ้งเหตุผ่านทางโทรศัพท์สายด่วน ๑๖๖๙ หรือ หน่วยกู้ชีพ-กู้ภัย อบต.กระโพ ๐๔๓-๔๕๔๔๕๘

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. รับแจ้งเหตุ **โดยสิ่งสำคัญที่ผู้แจ้งเหตุจะต้องให้ข้อมูลกับผู้รับแจ้งเหตุในระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน คือ** ๑) เมื่อพบผู้ป่วยฉุกเฉิน หรือผู้ประสบอุบัติเหตุให้ตั้งสติ และโทรแจ้งสายด่วน ๑๖๖๙ ๒) ให้ข้อมูลลักษณะเหตุการณ์ ว่าเกิดอุบัติเหตุอะไร ประเภทใด หรือเป็นผู้ป่วยฉุกเฉินในลักษณะใด เช่น คนถูกรถชน รถชนกัน รถคว่ำ คนตกจากที่สูง มีบาดแผลขนาดใหญ่ ลึก มีเลือดออกมาก ห้ามเลือดไม่อยู่ ไฟฟ้าช็อต ไฟไหม้ น้ำร้อนลวก ได้รับสารพิษ ยาพิษ สัตว์มีพิษกัดต่อย หรือเจ็บป่วยฉุกเฉิน เช่น หมดสติ มีอาการของภาวะช็อค เช่น หน้าซีด เหงื่อออก ตัวเย็น ซึมลง ชักเกร็ง ชักกระตุก เป็นไข้สูง	สำนักปลัด อบต.กระโพ

ตัวร้อนจัด หนาวสั่น ตกเลือด เจ็บท้องคลอดฉุกเฉิน มีสิ่งแปลกปลอดอุดกั้นทางเดินหายใจ เจ็บหน้าอก หายใจหอบเหนื่อย ถูกทำร้ายร่างกาย มีอาการทางจิตเวช เป็นต้น ๓) บอกสถานที่เกิดเหตุ จุดเกิดเหตุ หรือจุดเด่นที่สำคัญที่สามารถเห็นชัด และเส้นทางที่สามารถไปถึงที่เกิดเหตุได้ ๔) บอกเพศ ช่วงอายุ จำนวนผู้บาดเจ็บ อาการรุนแรงของแต่ละคน ๕) บอกระดับความรู้สึกตัวของผู้บาดเจ็บ ๖) บอกความเสี่ยงซ้ำ เช่น อยู่กลางถนน เพราะอาจเกิดกรณีรถเหยียบซ้ำได้ ๗) ชื่อผู้แจ้งหรือผู้ให้การช่วยเหลือหรือเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ๘) แจ้งอาการผู้ป่วยเพิ่มเติม และช่วยเหลือตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ตามอาการผู้ป่วยฉุกเฉิน ๙) รอชุดปฏิบัติการด้านการแพทย์ฉุกเฉินมารับผู้ป่วยเพื่อนำส่งโรงพยาบาล การแจ้งข้อมูลเบื้องต้นของท่านๆ คือการช่วยเหลือขั้นแรกที่สำคัญ ที่จะช่วยให้ผู้ป่วยฉุกเฉินมีโอกาสรอดและปลอดภัยมากขึ้น !!!! **๒. หน่วยกู้ชีพปฏิบัติงานตามคำสั่ง**	

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๐ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน

๒. บัตรประจำตัวผู้ป่วย (กรณีเคยเป็นผู้ป่วยของโรงพยาบาลท่าตูม)

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลกระโพ โทรศัพท์ : ๐๔๔-๑๔๕๐๒๙ หรือ เว็บไซต์ http://www.krapho.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

-ไม่มี

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ขอบเขตการให้บริการ	งานทะเบียนพาณิชย์ กองคลัง อบต.กระโพ
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต. โทรศัพท์ : ๐๔๓-๔๕๔๔๖๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ได้ออกประกาศตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติ ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๔๙๙ ให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจดังต่อไปนี้ในทุกท้องที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (๑) การทำโรงสีข้าว และการทำโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร (๒) การขายสินค้าไม่ว่าอย่างใดๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม คิดรวมทั้งสิ้น ในวันหนึ่งวันใดขายได้เป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาทขึ้นไป หรือมีสินค้าดังกล่าวไว้เพื่อขายมีค่ารวมทั้งสิ้นเป็น เงินตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป (๓) การเป็นนายหน้าหรือตัวแทนค้าต่างซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้าไม่ว่าอย่างใดๆอย่างเดียว หรือหลายอย่างก็ตาม และสินค้านั้นมีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาทขึ้นไป (๔) การประกอบหัตถกรรมหรือการอุตสาหกรรมไม่ว่าอย่างใดๆ อย่างเดียว หรือ หลายอย่างก็ตาม และขายสินค้าที่ผลิตได้มีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาทขึ้นไป หรือในวันหนึ่งวันใดมีสินค้าที่ผลิตได้มีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป (๕) การขนส่งทางทะเล การขนส่งโดยเรือกลไฟ หรือเรือยนต์ประจำทาง การขนส่ง โดยรถไฟ การขนส่งโดยรถราง การขนส่งโดยรถยนต์ประจำทาง การขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ดิน การให้กู้ยืมเงิน การรับแลกเปลี่ยนหรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ การซื้อหรือขายตั๋วเงิน การธนาคาร การโพยก๊วน การทำโรงรับจำนำ และการทำโรงแรม (๖) ขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดีแถบบันทึก วีดิทัศน์แผ่นวีดิทัศน์ดีวีดีหรือแผ่นวีดิทัศน์ ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง (๗) ขายอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี (๘) ซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต (๙) การบริการอินเทอร์เน็ต (๑๐) การให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (๑๑) บริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่อ อิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต

๑๒) ผลิตรับจ้างผลิตแผ่นซีดีแถบบันทึกวีดิทัศน์แผ่นวีดิทัศน์ดีวีดีหรือแผ่นวีดิทัศน์ ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง (๑๓) การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต (๑๔) การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ (๑๕) การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์ (๑๖) การให้บริการตู้เพลง (๑๗) โรงงานแปรสภาพ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

แกะสลักและการทำหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีก การค้าส่งงาช้าง และผลิตภัณฑ์จากงาช้าง ในกรณีที่ผู้ประกอบพาณิชยกิจเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือบริษัทมหาชนจำกัด ตามกฎหมายว่าด้วย บริษัทมหาชนจำกัด ประกอบพาณิชยกิจตาม (๑)-(๕) จะได้รับการยกเว้น ไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ แต่หากประกอบพาณิชยกิจตาม (๖)-(๑๗) จะไม่ได้รับการยกเว้น ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ พาณิชยกิจตามลำดับที่ (๘)-(๑๑) ถือเป็นการจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์ (บุคคลธรรมดา) ๑. ผู้ประกอบการกรอกรายการตามแบบ ทพ. และยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน ๒. เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนตรวจคำขอ และหลักฐานต่าง ๆ ๓. ผู้ประกอบการรับใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ และชำระค่าธรรมเนียม	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.กระโพ

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๐ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
กรณีจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ หรือ - หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ - สำเนาสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง) (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ จำนวน ๑ ฉบับ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
กรณีจดเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์ กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่ - ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) หรือ - เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญสูญหาย) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ หรือ - หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ **เอกสารกรณีการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ดังนี้** **กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ** - สกุล กรอกเอกสารขอ (แบบ ทพ.) มีเอกสารเพิ่มเติมที่ต้องยื่น - สำเนาเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อ - สกุล **กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ (ชื่อร้าน)** กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

กรณีเปลี่ยนแปลงชนิดแห่งพาณิชยกิจ (วัตถุประสงค์ของร้าน)

- กรอกเอกสารคำขอ ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

กรณีเปลี่ยนแปลงจำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชยกิจเป็นประจำ (เงินหมุนเวียนต่อเดือน)

- กรอกเอกสารคำขอ ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

กรณีเปลี่ยนแปลงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ที่ตั้งร้าน) หรือเพิ่มสาขา กรอกเอกสารคำขอ มีเอกสารเพิ่มเติม

- สำเนาสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง) (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ อย่างละ ๑ ฉบับ

กรณียกเลิกทะเบียนพาณิชย์

กรอกเอกสารคำขอ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) หรือ
- เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญใบทะเบียนสูญหาย)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ หรือ
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

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

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลกระโพ โทรศัพท์ : ๐๔๔-๑๔๕๐๒๙ หรือ เว็บไซต์ http://www.krapho.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)

แบบ ทพ.

[ ] สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์
[ ] สำนักงานทะเบียนพาณิชย์
อำเภอ .....
จังหวัด .....

คำขอจดทะเบียน

(เฉพาะเจ้าหน้าที่)
เลขรับที่ .....
รับวันที่ .....

เลขที่คำขอเดิม .....
ทะเบียนพาณิชย์ที่ .....

ประเภทคำขอ
[ ] จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก [1] - [8] ส่วน [9] - [12] ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี)
[ ] จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ [ ] [1] [2] [3] [4] [5] ตั้งแต่วันที่ .....เป็นต้นไป (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง)
[ ] จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจ ตั้งแต่วันที่ .....(ให้กรอกรายการเฉพาะใน [1] [2] และ [5])

[1] ชื่อผู้ประกอบพาณิชยกิจ .....อายุ ..... ปี สัญชาติ ..... 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 .....

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

[11] ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนทุนของหุ้นของผู้เป็นหุ้นส่วน 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 จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถือหุ้น
ทุนจดทะเบียน ..... บาท แบ่งออกเป็น ..... หุ้น มูลค่าหุ้นละ ..... บาท
สัญชาติ ..... ถือหุ้น ..... หุ้น สัญชาติ ..... ถือหุ้น ..... หุ้น
สัญชาติ ..... ถือหุ้น ..... หุ้น สัญชาติ ..... ถือหุ้น ..... หุ้น

[13] ผู้เป็นหุ้นส่วนออกทรัสตวย จำนวน ..... คน ดังนี้ (ใส่ความเห็นของนายทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ 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 ..... โทรสาร .....

[14] อื่น ๆ ....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

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

บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์

รับจดทะเบียน ณ วันที่ .....

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

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค. ๐๔๐๓)

ทะเบียนเลขที่.....
คำขอที่.....

แบบ พค. 0403

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์
ใบทะเบียนพาณิชย์
ใบสำคัญนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

.....

ได้จดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499
เมื่อวันที่.....
ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชยกิจ

.....

เขียนเป็นอักษรโรมัน

.....

ชนิดแห่งพาณิชยกิจ
.....
.....
.....
.....

ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่

เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ออกให้ ณ วันที่.....

(.....)
นายทะเบียน