



คู่มือสำหรับประชาชน
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๘

องค์การบริหารส่วนตำบลจันทร์เพลู
อำเภอเต่างอย จังหวัดสกลนคร

คำนำ

พระราชนิรภัยปฏิการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีภัยหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้ขออนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับ คำขอ...” โดยมีเป้าหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

องค์การบริหารส่วนตำบลจันทร์เพียง จึงได้จัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน” ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และประชาชนทั่วไปเข้าเป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลจันทร์เพียง

กรกฎาคม ๒๕๖๐

สารบัญ

๑. ที่มา	๓
๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	๕
๓. คำจำกัดความ	๖
๔. เนื้อหาและหลักการ	๗
๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน	
๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ	
๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	
๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	
๕. ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	๓
๖. งานที่ให้บริการขององค์กรบริหารส่วนตำบลจันทร์เพียง	๔
๖๑ การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๕
๖๒ การรับชำระภาษีป้าย	๑๑
๖๓ การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่	๑๕
๖๔ การขออนุญาตประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑๙
๖๕ การขออนุญาตประกอบการเก็บขยะสิ่งปฏิกูล	๒๔
๖๖ การขออนุญาตสถานที่จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหาร	๓๑
๖๗ การจดทะเบียนพาณิชย์	๓๖
๖๘ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๔๑
๖๙ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	๔๖
๗๐ การขอรับสงเคราะห์ผู้ป่วย	๕๑
๗๑ การแจ้งขุตดิน	๕๖
๗๒ การแจ้งถนนดิน	๖๖
๗๓ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๗๑

สารบัญ (ต่อ)

☞ การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร	๗๘
☞ การต่อใบอนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร	๙๖
☞ การขอสนับสนุนน้ำเพื่ออุปโภคบริโภค	๙๐
☞ การช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย	๙๑
☞ การขอรับข้อมูลข่าวสารทางราชการ	๙๒
☞ การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ (กรณีเรื่องจำเป็นเร่งด่วน)	๙๓
☞ การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ (กรณีเรื่องจำเป็นไม่เร่งด่วน)	๙๔
☞ การรับสมัครเด็กเล็ก ศพด.จันทรีเพียง	๙๕
☞ การบริการติดตัว/ซ่อมไฟฟ้าสาธารณูป/หอกระจายข่าว	๙๖
☞ การบริการจ่ายเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุ, ผู้พิการ, ผู้ป่วยเอดส์	๙๗
☞ การบริการรับแจ้งและยืนยันการมีชีวิตอยู่เพื่อขอรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, ผู้พิการ, ผู้ด้อยโอกาส	๙๙
☞ การบริการยืนคำขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี	๑๐๐
☞ การบริการยื่นแบบคำขอบัตรประจำตัวผู้พิการ(ส่งต่อ สำนักงาน พม.)	๑๐๐
☞ การบริการยื่นแบบบันทึกข้อมูลผู้ประสบภัยทางสังคม (ส่งเรื่อง ต่อ พม.หรือศูนย์พัฒนาสังคมหน่วยที่๑๐)	๑๐๑
☞ การบริการให้คำแนะนำในเรื่องสวัสดิการชุมชน	๑๐๒
☞ การบริการให้คำแนะนำ/ปรึกษา/ข้อมูลแผนชุมชนงานสวัสดิการชุมชนฯ	๑๐๓
☞ การขออนุญาต/ต่อใบอนุญาตประกอบกิจกรรมควบคุมประเภทที่ ๓ (สถานที่ประกอบกิจกรรมน้ำมันเชื้อเพลิง)	๑๐๔
☞ การใช้บริการอินเตอร์เน็ตไร้สาย (wifi)	๑๐๕
☞ การขออนุญาตจัดการจราจร	๑๐๖
☞ การขออนุญาตบริการน้ำเพื่อใช้ดันท่อระบายน้ำ/ล้างถนน	๑๐๗

ภาคผนวก

- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน
องค์การบริหารส่วนตำบลจันทร์เพญ อำเภอเต่างอย จังหวัดสกลนคร

๑.ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบัน มีกฏหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชน ต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียนและการแจ้งในการขออนุญาตดำเนินการต่างๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสาร และหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือไม่ชัดเจนอันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมาก และเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศในเวทีการค้าโลก คณะกรรมการ สงบแห่งชาติ ได้ปรึกษาลงมติให้เสนอร่าง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ..... ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หัวน้ำคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ จึงได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรี และคณะกรรมการตีตามตรา ๔๓ วรรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ เสนอร่างพระราชบัญญัติตั้งกล่าวต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็นเรื่องเร่งด่วน สภานิติบัญญัติแห่งชาติในการประชุมครั้งที่ ๒๕/๒๕๕๗ เมื่อวันพุธที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติตั้งกล่าวแล้ว ลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฏหมาย นายกรัฐมนตรี ได้นำร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ... ขึ้นทูลเกล้าฯ ทูลกระหม่อม ถวายแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อทรงลงประปมาภิไธย

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

มาตรา ๗ วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในกรณีที่มีกฏหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ใน การยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมา พร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมา>yื่นคำขอด้วยตนเองได้

มาตรา ๗ วรรคสอง คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่ง ให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และมีประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่คัดสำเนาให้ โดยจะ คิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีได้ ในกรณีเข่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

มาตรา ๗ วรรคสาม กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและ ระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่า ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควรให้เสนอ คณะกรรมการรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา และสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตาม มาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้น ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๒.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องและประชาชนใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

๒.๒ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนาภารณ์ ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา

อนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๓. ค่าจำกัดความ

“การบริหารประชาชน” หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐจนแล้วเสร็จตาม คำขอ การยื่นคำขอเป็นการยื่นคำขอตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้รับบริการ ต้องยื่นคำขอ ก่อนดำเนินการได้ ได้แก่การอนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตร และการให้อาชญาบัตร

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง หรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการจาก หน่วยงานภาครัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์กร มหาชน และหน่วยงานภาครัฐรูปแบบใหม่

๔. แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการ พิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใส ในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อ เป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญคือ การคำนวณความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน เป็นคู่มือที่แสดงให้ประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจน ในการ ติดต่อรับบริการจากหน่วยงานของรัฐ ว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชน ต้องขออนุญาต จดทะเบียนขึ้นทะเบียนหรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใดๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีวัตถุประสงค์ ดังนี้:-

(๑) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อ ขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ

(๒) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน

(๓) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน

ของประเทศ

(๔) เพื่อสร้างความโปร่งใส ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ

๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฏระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมา
ยื่นขออนุญาตก่อนดำเนินการใด มีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน

๔.๕ ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

➤ ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

- ทราบแนวปฏิบัติในการรับบริการอย่างชัดเจน
- ได้รับบริการที่มีมาตรฐาน และมีความโปร่งใส
- ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการ
- มีโอกาสแสดงความเห็นติดตาม (Feedback)

➤ ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ

- ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจ ในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการทุจริต

ค้อร์ปชั่น

- สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการ ตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ
- พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

➤ ประโยชน์โดยรวมต่อประเทศ

- ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ
- เพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขันของประเทศไทย

คู่มือสำหรับประชาชน/งานที่ให้บริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลจันทร์เพ็ญ อำเภอเต่างอย
จังหวัดสกลนคร

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลันทร์เพียง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลันทร์เพียง

โทรศัพท์: ๐-๔๔๐๕-๒๕๐-๘

โทรสาร : ๐-๔๔๐๕-๒๕๔-๕

เว็บไซต์ : <http://www.chongsammor.go.th>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันลันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ภาษีโรงเรือนและที่ดิน คือ ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ กับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นๆ และในปีที่ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินนั้น เช่น ให้เช่า, ทำการค้าขาย, โกลด์ หรือเพื่อใช้ประกอบกิจการอื่นๆ เพื่อหารายได้ต้องมีทรัพย์สินอันได้แก่โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดิน ซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นต้องไม่เข้าข่ายกเว้นภาษีตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๕๗๕ มาตรา ๙, ๑๐

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการ

เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ก.ร.ด.๒)

๒. เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ก.ร.ด.๒ ตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลใน

พ.ท.๔ และ พ.ท.๕

๓. คำนวณค่ารายปีและคิดค่าภาษี

๔. แจ้งการประเมิน (ก.ร.ด.๔)

๕. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ชำระเงิน และรับ

ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ก.ร.ด.๑๒)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

กรณีผู้ชำระภาษียื่นแบบ ก.ร.ด.๒ แล้วยังไม่ชำระหนี้ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. เมื่อได้รับการแจ้งการประเมิน (ก.ร.ด.ส) ต้องชำระภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน หากชำระ เกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม ดังนี้

ไม่เกิน ๑ เดือน เงินเพิ่ม ๒.๕%

เกิน ๑ เดือนแต่ไม่เกิน ๒ เดือน เงินเพิ่ม ๕%

เกิน ๒ เดือนแต่ไม่เกิน ๓ เดือน เงินเพิ่ม ๗.๕%

เกิน ๓ เดือนแต่ไม่เกิน ๔ เดือน เงินเพิ่ม ๑๐%

เกิน ๔ เดือนต้องดำเนินคดี

๒. ได้รับแจ้งการประเมินแล้วไม่พอใจในการประเมิน ต้องอุทธรณ์ภายใน ๑๕ วัน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีอาชีวะโรงเรียนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ก.ร.ด.๑๒)

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ผู้รับประเมินชำระภาษีปีละครึ่งตามค่ารายปี

อัตราค่าภาษีร้อยละ ๑๒.๕ ของค่ารายปี

ค่าภาษี = ค่ารายปี \times ๑๒.๕%

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลจันทร์เพญ โทรศัพท์: ๐๘๒ - ๗๖๑๑๙๙

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.junpen.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

27 - 30 - 02

ก.ร.ด. ๒
ก.ร.ค. ๔ เก็บที่..... เก็บที่.....
ก.ร.ค. ๑๒ เก็บที่..... เก็บที่.....

เลขรับที่.....
เลขประจำตัวนักที่.....
เลขประจำตัวบค พ.ก. ก่อนที่

แบบแจ้งรายการเพื่อเติมภาระโรงเรือนและที่ดิน ประจำปีภาษี ๒๕.....

ទីត្រូវបង្កើតនៃការរំលែក	នាមខ័ណ្ឌ	ឈ្មោះ
ស៊ុខាណិជ្ជកម្ម	ស៊ុខាណិជ្ជកម្ម	ស៊ុខាណិជ្ជកម្ម
ភេទ	ភេទ	ភេទ
ភេទ	ភេទ	ភេទ
ភេទ	ភេទ	ភេទ

ขออธิบายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินค่า

{ เทคนิคการบริหารส่วนที่น่าสนใจ
องค์กรบริหารส่วนท้องถิ่น

শিংবীরামগুপ্তের পৈতৃণি :-

รายการ	หลัง	ก่อน
ตึก		
เรือน		
โรง		
ตึกแถว		
โรงเรือนแถว		
พา		
อื่นๆ		

កំឡើងនិងកំណែងបាន

- ก. ภาษีโรงเรือนและที่ดินนี้เริ่ยก็เป็นตามมาตรา ๙๕, ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติกำมภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๕๗๕
 - ถ้าค่าไม่เข้มแบบแข็งรายการต่อหนังสือเช้านี้ที่ กษิณในกำหนดเวลาตามประกาศของหนังสือเช้านี้ที่มีความ
คิดตามมาตรา ๔๖ ต้องระหว่างไทนปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท
 - หากตรงรายการหรือให้ถ้อยคำที่อื่น หรือนำพาขานหลักฐานที่ยืนยันแล้ว หรือโดยอุบາรษ์ของ หรือโดยวิธีการ
อย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อจะหลีกเลี่ยงการดำเนินพิจารณา แห่งวาร์ดที่นิน มีความคิดตามมาตรา ๔๘ ต้องระหว่างไทน
ชาตุกิจไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท หรือทั้ง ๖ ทั้งปรับ
 - ด้านเป็นผู้ทำการแทนผู้อื่นต้องนี้ในมอบเช้านาคราชตามกฎหมาย

(ມີຕ່ອນນຳງາຕື່ອງ)

16000 individuals are at risk for stroke, and 15% of them will have a stroke during their lifetime.

• ४८

หน้า ๙๙ (๗๖)

ผู้ที่รับอนุญาตให้ดำเนินการค้าในประเทศนี้ต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม

Digitized by srujanika@gmail.com

三

卷之三

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลจันทร์เพญ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลจันทร์เพญ

โทรศัพท์: ๐๕๒ - ๗๖๑๑๙๙

โทรสาร : ๐๕๒ – ๗๖๑๑๙๙

เว็บไซต์ : <http://www.junpen.go.th>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ป้าย หมายความว่า ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น ให้เจ้าของป้ายมีหน้าที่เสียภาษีป้ายโดยเสียเป็นรายปี ยกเว้นป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรกให้เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันเริ่มติดตั้งหรือแสดงจนถึงวันสิ้นปีและให้คิดภาษีป้ายเป็นรายงวด งวดละสามเดือนของปี โดยเริ่มเสียภาษีป้ายตั้งแต่วงค์ที่ติดตั้งป้ายจนถึงงวดสุดท้ายของปี

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

๑.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)

พร้อมเอกสารประกอบ

๒.เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.ป.๑ ตรวจสอบเอกสารกับข้อมูล พ.ท.๔

และ พ.ท.๕

๓.คำนวณพื้นที่ป้ายและประเมินค่าภาษีป้าย

๔.แจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)

๕.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย ปีที่ผ่านมา (ก.ป.๗)

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษีป้าย แบ่งเป็น ๓ อัตรา ดังนี้

อัตราภาษีป้าย (ต่อ ๕๐๐ ตารางเมตร)

๑) อักรไทยล้วน ๓ บาท

๒) อักรไทยบ่นกับอักรต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น ๒๐ บาท

๓) ป้ายดังต่อไปนี้

ก. ไม่มีอักรไทย๕๐ บาท

ข. อักรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้ หรือต่ำกว่าอักรต่างประเทศ๕๐ บาท

๔) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายได้เสียภาษีป้ายแล้วอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้นให้คิดอัตรา ตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น

๕) ป้ายได้ต่ำกว่า ๒๐๐ บาท ให้เสีย ๒๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลจันทร์เพญ โทรศัพท์: ๐๔๒ - ๗๖๑๙๙๙

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.junpen.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

26-30-01

ก.ฎ. ๑
แบบแสดงรายการภาษีป้าย
ประจำปี พ.ศ. ๒๕.....



ชื่อเจ้าของป้าย..... ชื่อสถานประกอบการผู้ให้บริการอื่น.....
 เกาะที่..... หมู่บ้าน, ชุมชน..... ถนน..... หมู่ที่.....
 ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....
 ขอรับแบบแสดงรายการภาษีป้ายต่อหนังสือเจ้าหน้าที่ ๗..... หมายเหตุการต่อไปนี้.....

๑ ประเภทป้าย	๒ ขนาดป้าย ซ.ม.		๓ ที่ดินที่ป้าย ครอบคลุม ซ.ม.	๔ จำนวน ป้าย	๕ ข้อความที่วิ่งภาษาไทย หรือภาษาไทยที่ปรากฏ ในป้าย โดยย่อ	๖ สถานที่ติดตั้งป้ายและวันเดือนปี (เดือนป้าย) ถนน, ซอย, ชุม ชนและอำเภอ, สถานที่ใกล้เคียง หรือระบุช่วง ก.ก.ที่	หมายเหตุ
	กว้าง	ยาว					
(1) ป้ายบอก ทางด่วน							
(2) ป้ายบอก ปันสักขรา ค้างประใต หัว เกร็งจ่วงways							
(3) ป้ายที่ไม่มี อักษรไทย							

เจ้าหน้าที่รับรองว่ารายการที่แนบไว้นี้เป็นแบบนี้ถูกต้องและครบถ้วนตามความจริงทุกด้าน

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ เจ้าของป้าย

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

ลงชื่อ.....ผู้รับหน้าที่

รายจานทรัพย์สินภัยป้า

ได้ทำการประเบิกทรัพย์สินตามรายการที่ปรากฏในแบบเบ聒งรายการภัยป้า
รวมทั้งเด็ก เด็กของป้าและเดือนเดือนนี้ดังนี้-

1. ภัตตาภัยป้าตามแบบเบ聒งรายการภัยป้าเป็นเงิน.....บาท
.....สตางค์
 2. ภัตตาภัยป้าห้องครัว 25 (1) (ไม่ซึ่งบานและจะวางรายการภัยป้าภายใน
เวลาที่กำหนด) ร้อยละ.....เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์
รวมทั้งเดือน.....บาท.....สตางค์
- ลงชื่อ.....ผู้รับหน้าที่
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

คำขอรับรองภัยป้า

ข้าพเจ้าได้ทราบการประเบิกทรัพย์สินข้างต้นแล้ว ขอรับรองภัยป้าให้เสร็จไป
พร้อมนี้

ลงชื่อ.....ผู้รับหน้าที่
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

รายการรับหน้าที่ภัยป้า

ได้รับเงินภัยป้า.....บาท.....สตางค์ เมื่อวันที่.....
ใบเสร็จฉบับที่.....ฉบับที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับหน้าที่ผู้รับเงิน

บันทึกเพิ่มเติม

ลงชื่อ.....ผู้รับหน้าที่