

คู่มือสำหรับประชาชน
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๘



เทศบาลตำบลหงส์หิน



**คู่มือสำหรับประชาชน
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๘**



เทศบาลตำบลหงส์หิน



คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน...” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐเข้าใจและทราบแนวทางในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน สามารถจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนได้อย่างถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติฉบับนี้ สำนักงานเทศบาลตำบลหงส์หิน จึงได้จัดทำ “แนวทางการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน” ขึ้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป

เทศบาลตำบลหงส์หิน ได้จัดทำ คู่มือสำหรับประชาชน เพื่อเผยแพร่ให้แก่ประชาชนฯ ถึงกระบวนการให้บริการ เพื่อให้ประชาชนได้รับรู้และเข้าใจในกระบวนการในการเข้ารับบริการ ได้อย่างสะดวกและทั่วถึงกัน

สำนักงานเทศบาลตำบลหงส์หิน

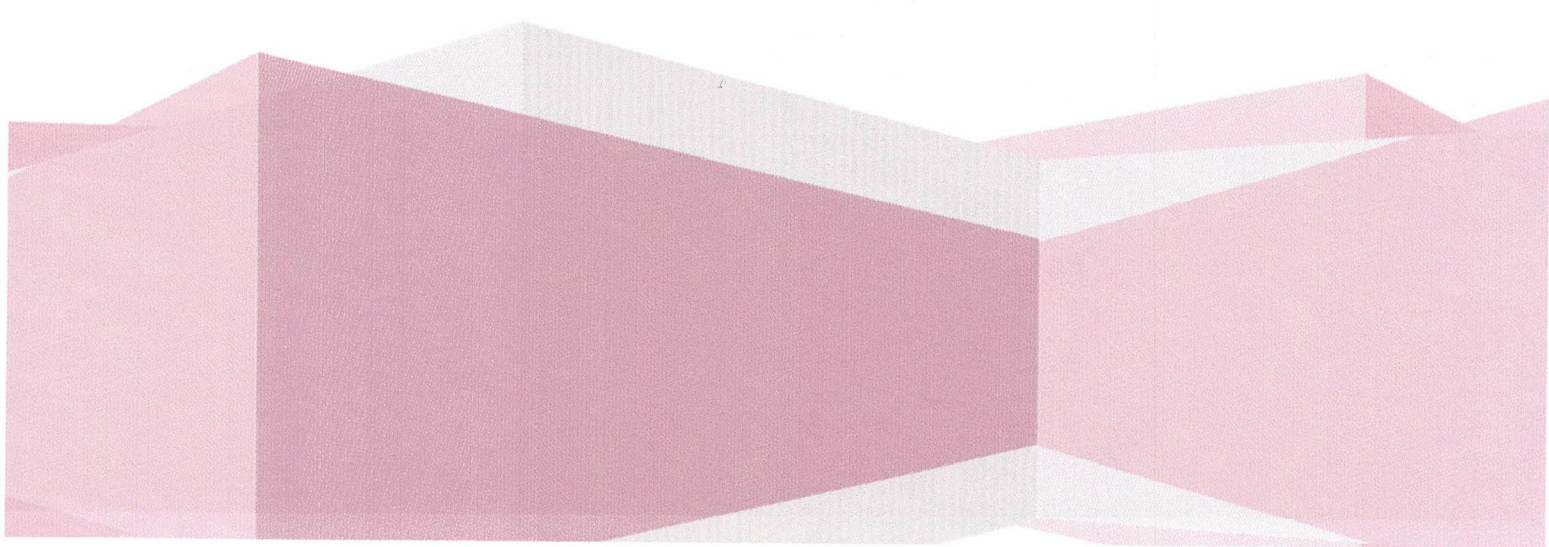
มกราคม ๒๕๖๑

สารบัญ

เรื่อง

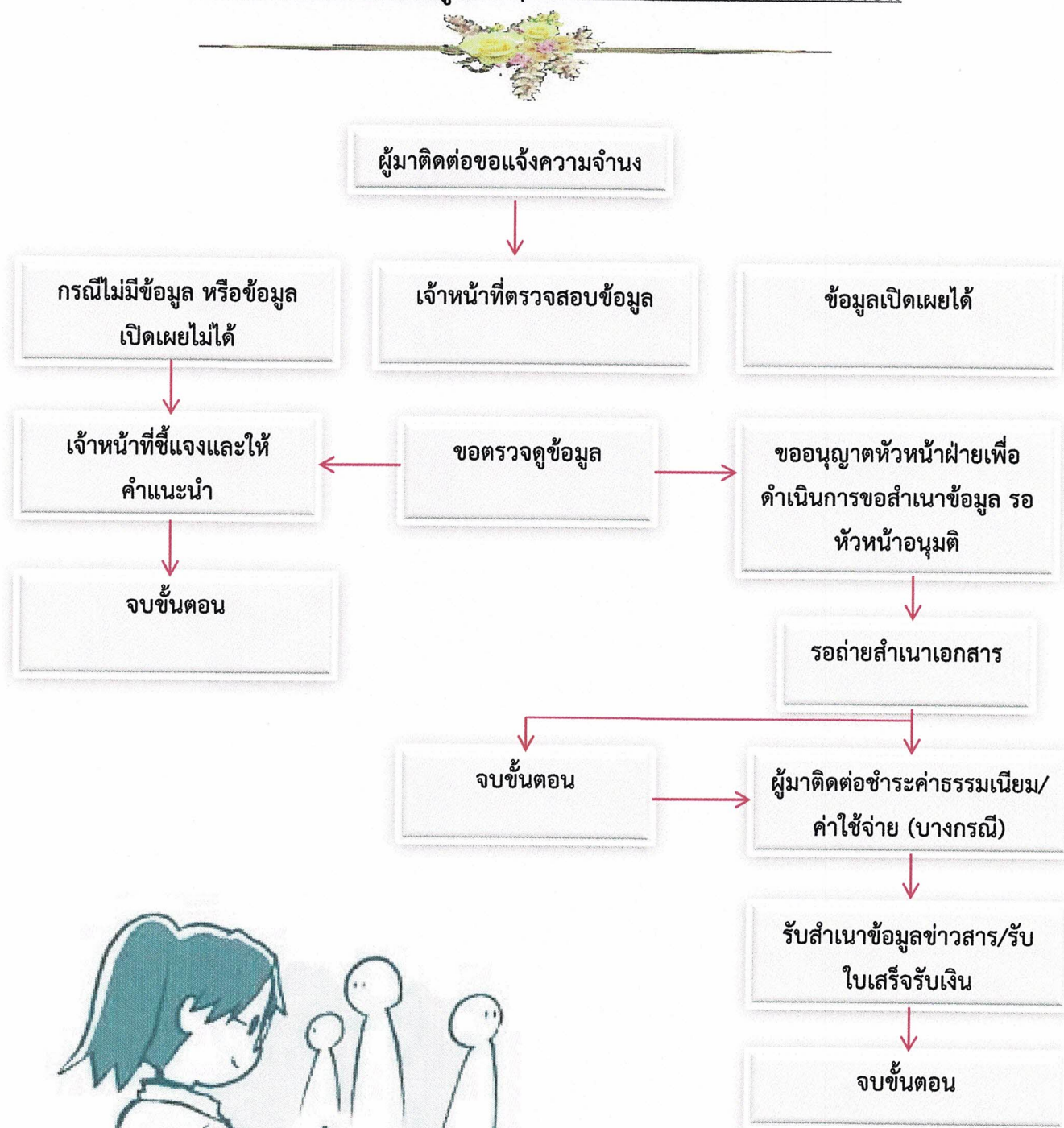
หน้า

๑.การให้บริการการขอรับข้อมูลข่าวสารฯ	๑
๒.การให้บริการงานด้านงานทะเบียนราษฎร	๕
๓.การให้บริการงานทางด้านการขออนุญาตก่อสร้าง	๑๓
๔.การให้บริการงานทางด้านการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	๑๖
๕.การให้บริการงานทางด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๙
๖.การให้บริการงานทางด้านการชำระภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และภาษีป้าย และคำขอประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๒๒
๗.การให้บริการงานทางด้านการเกี่ยวกันการร้องเรียน/ร้องทุกข์	๒๖



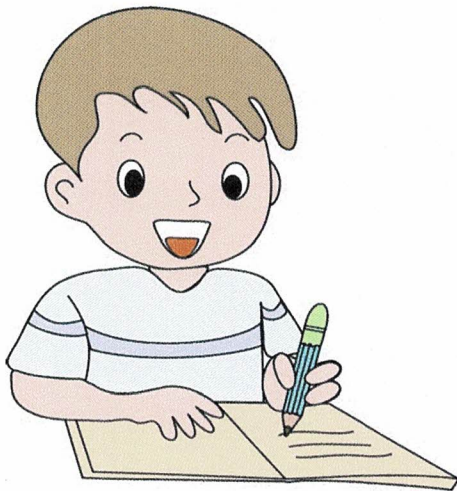
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อให้ประชาชนทั่วไป ตลอดถึงหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ พ่อค้า ประชาชน นิสิต นักศึกษา ตลอดถึง นักเรียน หรือผู้ที่ความสนใจ และมีความจำเป็นที่จะต้องเข้ามาติดต่อราชการ ค้นคว้าหาข้อมูล ต่างๆ เทศบาลตำบลหงส์หิน พร้อมให้บริการด้วยความเต็มใจ และใส่ใจประชาชน โดยได้ดำเนินการ จัดทำแผนขั้นตอนการให้บริการต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑.การให้บริการขอรับข้อมูลต่างๆของทางราชการ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้



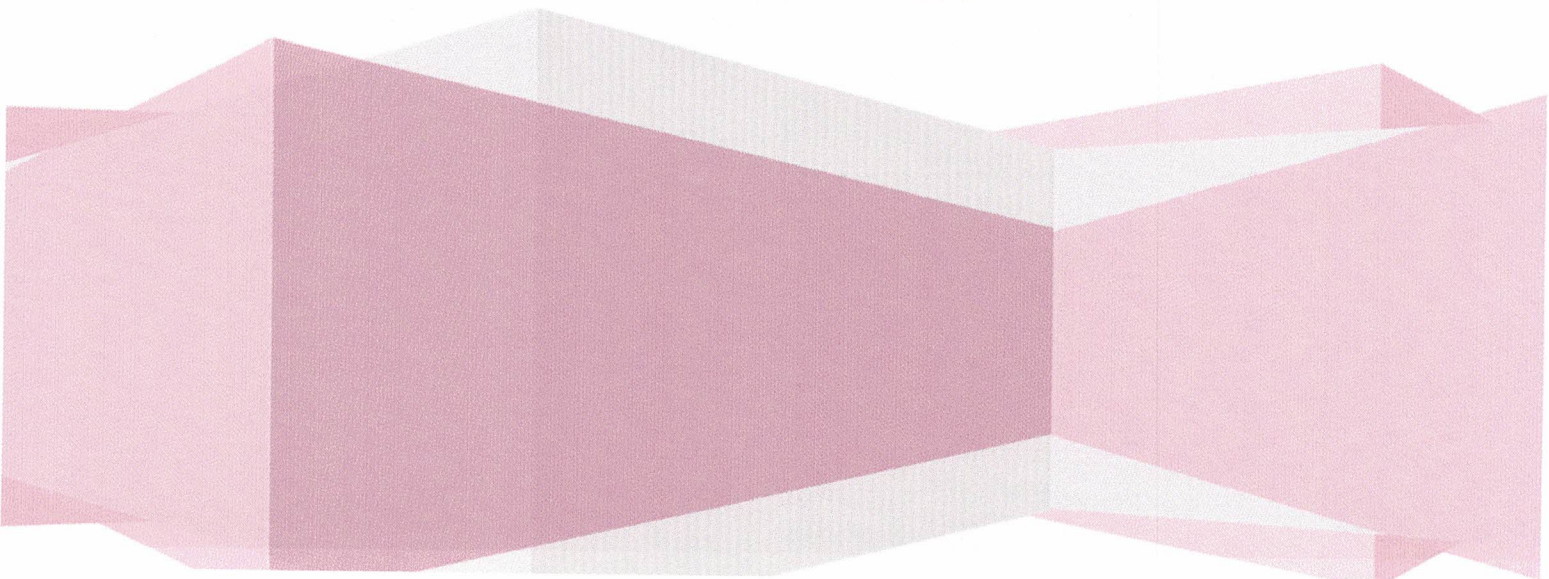
ข้อเสนอแนะสำหรับผู้มาติดต่อ

1. กรอกแบบการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารยื่นต่อเจ้าหน้าที่
2. กรณีการขอสำเนาข้อมูลข่าวสารของทางราชการมีค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่าย ให้ชำระค่าบริการดังกล่าวกับเจ้าหน้าที่ ซึ่งผู้มาติดต่อจะได้รับใบเสร็จทุกครั้ง
3. กรณีไม่มีข้อมูลข่าวสารหรือเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถเปิดเผยได้ เจ้าหน้าที่จะให้คำแนะนำแก่ท่านเพื่อดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



เทศบาลตำบลหงส์หินจัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารมีหลายช่องทาง ดังนี้

1. ติดต่อโดยตรง ณ ห้องประชาสัมพันธ์ ชั้น 1 สำนักงานเทศบาลตำบลหงส์หิน
2. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ และประชาชนสามารถแสดงความคิดเห็นผ่าน ทางเว็บไซต์ www.honghinlocal.com แผ่นพับ จดหมายข่าว ฯลฯ
3. ติดต่อทางไปรษณีย์ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลหงส์หิน 299 หมู่ 8 ต.หงส์หิน อ.จุน จ.พะเยา 56150



ตัวอย่างแบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ

สำหรับเจ้าหน้าที่

รับที่.....

แบบคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการ
เทศบาลตำบลหงส์หิน อำเภอจุน จังหวัดพะเยา

๔.

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี
อาชีพ.....สถานที่ทำงาน/สถานศึกษา.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรสาร.....

มีความประสงค์ขอรับบริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.
๒๕๔๐ โดย ☐ ขอตรวจดู ☐ ขอคัดสำเนา ☐ ขอเอกสาร
☐ ขอคัดสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง ☐ อื่น ๆ

ในเรื่องต่อไปนี้ ๑.....
๒.....
๓.....
เพื่อใช้ประโยชน์ (ถ้ามี).....

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่ประสานงานหรือผู้รับผิดชอบข้อมูล
เรียน.....(ผู้มีอำนาจอนุญาต)

ข้อมูลข่าวสารตามคำร้องเป็นข้อมูลประเภท

☐ เปิดเผยได้ ☐ เปิดเผยไม่ได้
☐ อนุญาต เพราะ.....

☐ ไม่อนุญาต เพราะ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

...../...../.....

คำสั่ง ผู้อนุญาต

☐ อนุญาต
☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

หมายเหตุ หากท่านไม่เห็นด้วยกับคำสั่งนี้ ท่านมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูล ข่าวสาร
ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ทราบคำสั่งนี้

๒.การให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร



งานทะเบียนราษฎร : เป็นงานทะเบียนที่สำคัญซึ่งเกี่ยวข้องกับประชาชน ตั้งแต่เกิดจนตาย และเป็นภารกิจหลักของสำนักทะเบียนท้องถิ่น ในด้านการให้บริการประชาชน เช่น การแจ้งเกิด แจ้งตาย การย้ายที่อยู่ การเพิ่มชื่อ - จำหน่ายชื่อ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร การขอเลขที่บ้าน การรื้อถอนบ้านรวมทั้งการคัดและรับรองรายการทะเบียนราษฎร



ทะเบียนบ้าน : คือทะเบียนประจำบ้านแต่ละบ้าน ซึ่งแสดงเลขประจำบ้านและรายการของคนทั้งหมดผู้อยู่ในบ้าน ซึ่งแยกออกเป็นทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ใช้สำหรับลงรายการของคนที่มีสัญชาติไทย และคนต่างด้าว ที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ส่วนทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) ใช้ลงรายการของคนต่างด้าว ที่เข้าเมืองมาโดยมิชอบด้วยกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง ส่วนทะเบียนบ้านกลางมิใช่ทะเบียนบ้านแต่เป็นทะเบียนที่จัดทำขึ้นสำหรับลงรายการบุคคลที่ไม่อาจมีชื่อในทะเบียนบ้าน

ทะเบียนบ้านมีความสำคัญอย่างไร

๑.ทำให้ทราบถึงสถานภาพของบุคคล การมีภูมิลำเนา ตลอดจนประเภทบุคคลอันเป็นประโยชน์ต่อการปกครองและรักษาความมั่นคงปลอดภัยของประเทศชาติ

๒.เป็นหลักฐานในการพิสูจน์ตัวบุคคลว่าเป็นใคร อยู่ที่ไหน มีประวัติอย่างไร นับตั้งแต่เกิดจนตาย

๓.ใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการบริการงานของรัฐ

๔.เป็นเอกสารที่มีส่วนสัมพันธ์กับความมั่นคงของประเทศ เพราะเป็นแหล่งข้อมูลที่ป้อนบอกให้ทราบถึงสัญชาติของบุคคล ซึ่งเป็นประชากรของประเทศ

๕.คุ้มครองรักษาสิทธิและอำนวยความสะดวก ในการใช้สิทธิของประชาชน เช่น บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง จะต้องคัดลายมือชื่อจากทะเบียน



กฎหมายเกี่ยวกับทะเบียนราษฎรได้กำหนดระเบียบปฏิบัติในการแจ้งเกิด การแจ้งตาย การย้ายที่อยู่ การจัดทำทะเบียนคนและทะเบียนบ้านพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ เป็นกฎหมายสำคัญที่กำหนดระเบียบปฏิบัติ การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การย้ายที่อยู่ การจัดทำทะเบียนคนและทะเบียนบ้าน เป็นกฎหมายที่ใกล้ชิดเกี่ยวข้องกับตนเองและสังคมเป็นอย่างมาก เมื่อคนเกิดมาจะต้องทำอะไร เป็นหน้าที่ของใครที่จะแจ้งเกิด ไปแจ้งที่ไหน หรือเมื่อมีคนตายผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องปฏิบัติอย่างไร เมื่อต้องการย้ายที่อยู่จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายอย่างไร

๑. คนเกิด

๑.๑ การแจ้งเกิด เมื่อมีคนเกิดให้แจ้งเกิดดังต่อไปนี้

๑) คนเกิดในบ้าน ให้เจ้าบ้านหรือบิดมารดาแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่คนเกิดในบ้านภายใน ๑๕ วันนับแต่วันเกิดในกรณีคนเกิดในโรงพยาบาล ซึ่งในโรงพยาบาลบางแห่งเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลจะบริการไปแจ้งเกิดต่อนายทะเบียนท้องที่ที่คนเกิด โดยปฏิบัติตามกำหนดเวลาดังกล่าว หรือถ้าเป็นโรงพยาบาลในกรุงเทพมหานคร บางแห่งจะมีสำนักงานทะเบียนท้องที่นั้นประจำอยู่ที่โรงพยาบาล โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ในด้านบริการรับแจ้งเกิด

๒) คนเกิดนอกบ้าน ให้บิดาหรือมารดาแจ้งต่อนายทะเบียน ผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนเกิดนอกบ้าน หรือแห่งท้องที่ที่จะพำนักได้ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันเกิด ในกรณีจำเป็นไม่อาจแจ้งได้ตามกำหนดให้แจ้งภายหลังได้ แต่ต้องไม่เกิน ๓๐

วันนับแต่วันเกิด ถ้าบิดามารดาประสงค์จะเปลี่ยนชื่อบุตรนั้น ให้แจ้งภายใน ๖ เดือนนับแต่วันที่แจ้งชื่อคนเกิดต่อนายทะเบียน และให้นายทะเบียนจัดการเปลี่ยนชื่อให้ โดยต้องเสียค่าธรรมเนียม ๒๕ บาท

๓) ผู้ที่พบเด็กในสภาพแรกเกิดหรือเด็กอ่อนซึ่งถูกทอดทิ้ง ให้นำเด็กนั้นไปส่งและแจ้งต่อพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจ หรือเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์แห่งท้องที่ที่พบเด็กนั้นโดยเร็ว

๑.๒ สถานที่แจ้งเกิด



เมื่อบ้านของท่านมีคนเกิดใหม่
จะต้องทำอย่างไร โปรดฟังนะคะ

๑) ในเขตเทศบาล ให้แจ้งที่สำนักทะเบียนท้องถิ่นซึ่งตั้งอยู่ ณ สำนักงานเทศบาล

๒) นอกเขตเทศบาล ให้แจ้งที่สำนักทะเบียนตำบล ซึ่งได้แก่ บ้านของกำนันผู้ใหญ่บ้าน หรือข้าราชการอื่นที่ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งให้เป็นนายทะเบียนตำบล

๓) ในกรุงเทพมหานคร ให้แจ้งที่สำนักทะเบียนท้องถิ่น

ซึ่งตั้งอยู่ ณ สำนักงานเขตการแจ้งเกิดในกรณีคนเกิดในบ้าน เป็นหน้าที่ของเจ้าบ้านแต่จะมอบหมายให้ผู้ใดไปแจ้งแทนก็ได้ การไปแจ้งเกิดกรณีคนเกิดในบ้าน ผู้แจ้งต้องนำสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านไปด้วยทุกครั้ง เมื่อนายทะเบียนรับแจ้งการเกิดแล้ว จะมอบสูติบัตรให้แก่ผู้แจ้งเป็นหลักฐานสูติบัตร เป็นเอกสารสำคัญของทางราชการและมีประโยชน์มาก เพราะเป็นเอกสารที่แสดงถึงชื่อตัว ชื่อสกุล สัญชาติ วัน เดือน ปีเกิด ชื่อตัว ชื่อสกุล และสัญชาติของบิดามารดา ต้องเก็บรักษาไว้ให้ดีเพื่อนำไปแสดงเป็นหลักฐานได้ทุกโอกาสตราบเท่าที่มีชีวิตอยู่



เกิดในไทยต้องมี “สูติบัตร”



๒. คนตาย

๒.๑ การแจ้งตาย เมื่อมีคนตายให้แจ้งตายดังต่อไปนี้

๑) คนตายในบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนตายภายในเวลา ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาตาย ในกรณีที่ไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้งการตายภายใน ๒๔ ชั่วโมงนับแต่เวลาพบศพ

๒) คนตายนอกบ้าน ให้บุคคลที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่ตายหรือพบศพแล้วแต่กรณี หรือแห่งท้องที่ที่จะพึงแจ้งได้ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาตายหรือพบศพ หรือจะแจ้งต่อพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจก็ได้ ถ้าในท้องที่ใดการคมนาคมไม่สะดวก ผู้อำนวยการทะเบียนกลางอาจขยายเวลาออกไปตามที่เหมาะสม แต่ต้องไม่เกิน ๗ วัน นับแต่เวลาตายหรือเวลาพบศพ การแจ้งตายกรณีคนตายในบ้าน เจ้าบ้านจะมอบหมายให้ผู้ใดไปแจ้งแทนก็ได้ โดยผู้แจ้งจะต้องนำสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านไปด้วย



บ้านใดมีคนตายก็อย่ามัวแต่ร้องไห้ร้องไห้
จนลืมความสำคัญของการแจ้งตาย เสียละ

๒.๒ สถานที่แจ้งตาย

- ๑) ในเขตเทศบาล ให้แจ้งที่สำนักทะเบียนท้องถิ่นซึ่งตั้งอยู่ ณ สำนักงานเทศบาล
- ๒) นอกเขตเทศบาล ให้แจ้งที่สำนักทะเบียนตำบล ซึ่งได้แก่ บ้านของกำนันผู้ใหญ่บ้าน หรือข้าราชการอื่นที่ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งให้เป็นนายทะเบียนตำบล
- ๓) ในกรุงเทพมหานคร ให้แจ้งที่สำนักทะเบียนท้องถิ่น ซึ่งตั้งอยู่ ณ สำนักงานเขต การแจ้งตายในกรณีคนตายในบ้าน เป็นหน้าที่เจ้าบ้านแต่ละครอบครัวให้ผู้อื่นที่อยู่ในบ้านเดียวกันไปดำเนินการแทน ไม่ต้องทำหนังสือมอบอำนาจ ถ้าจะมอบให้บุคคลอื่นที่ไม่ได้อยู่ในบ้านเดียวกันไปดำเนินการแทน ต้องทำหนังสือมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรการแจ้งตายในกรณีคนตายในบ้าน และผู้นั้นมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านด้วย เมื่อไปแจ้งต้องต้องนำสำเนาทะเบียนฉบับเจ้าบ้านไปด้วย และเมื่อนายทะเบียนได้รับแจ้งการตายจะมอบมรณบัตรให้แก่ผู้แจ้งเป็นหลักฐานมรณบัตร เป็นเอกสารสำคัญของทางราชการ ซึ่งเป็นหลักฐานแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการตายของบุคคล

๓. การย้ายที่อยู่

การย้ายที่อยู่จะต้องมีการแจ้งการย้ายออกจากทะเบียนบ้านเดิม แล้วจะต้องแจ้งย้ายเข้าในทะเบียนบ้านใหม่ซึ่งผู้นั้นย้ายไปอยู่ การแจ้งย้ายที่อยู่ให้ดำเนินการต่อไปนี้

๓.๑ การย้ายออก เมื่อมีบุคคลใดย้ายที่อยู่ออกจากบ้านใด กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่ของเจ้าของบ้าน หรือผู้แทนที่จะต้องแจ้งย้ายที่อยู่ดังกล่าวต่อนายทะเบียนผู้มีหน้าที่รับแจ้งภายในเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันย้ายออก ถ้าเจ้าบ้านไม่แจ้งภายในกำหนดเวลา มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

๓.๒ การย้ายเข้า เมื่อบุคคลใดย้ายที่อยู่เข้ามาอยู่ในบ้านใดบ้านหนึ่ง กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่ของเจ้าบ้านที่จะต้องแจ้งการย้ายเข้าที่อยู่ดังกล่าวภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันย้ายเข้า ถ้าเจ้าบ้านไม่แจ้งในกำหนดเวลา มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทการแจ้งย้ายผู้ใดเข้ามาอยู่ในบ้าน เจ้าบ้านจะต้องนำหลักฐานการย้ายออกของผู้นั้นไปแสดงต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งด้วย

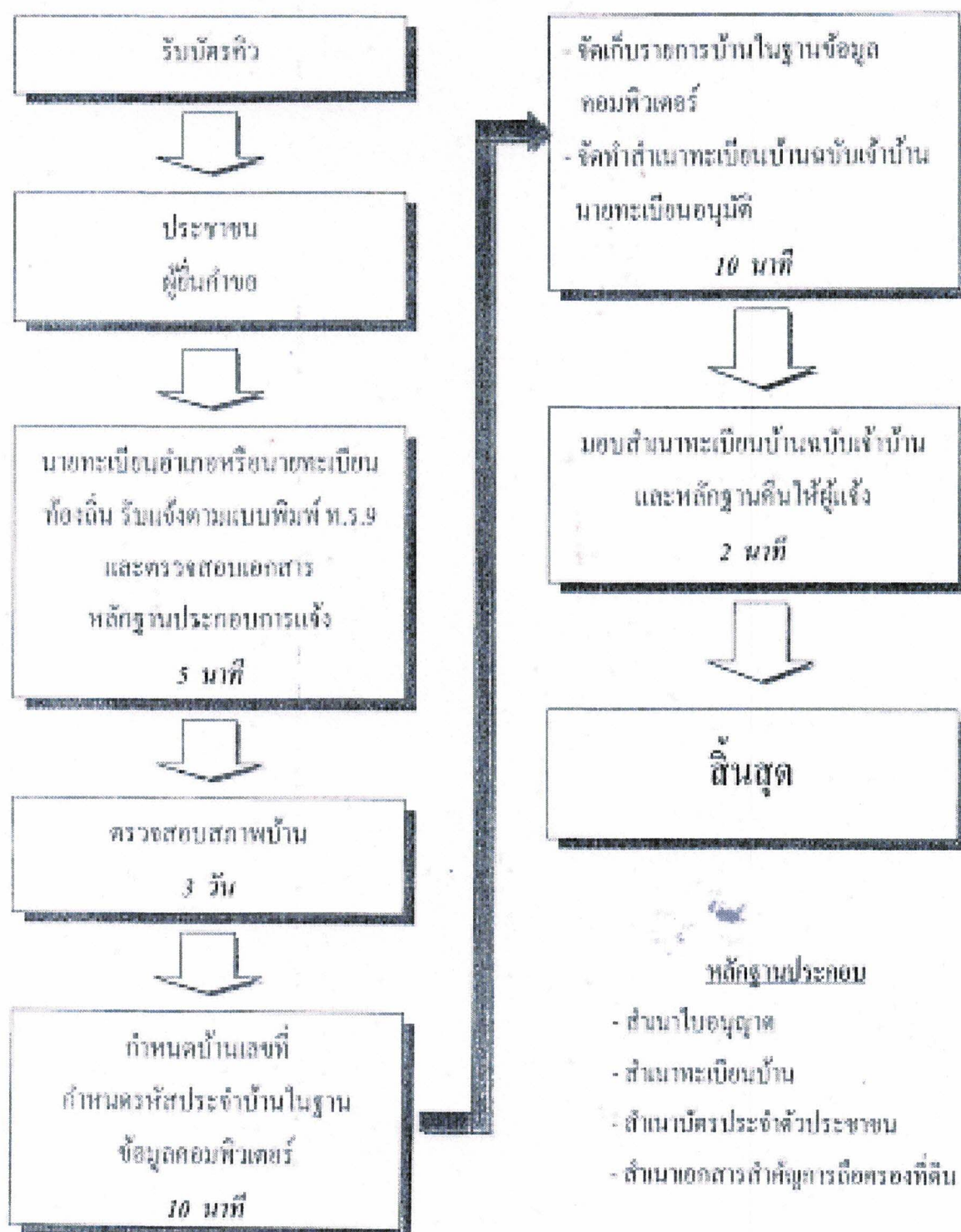
๔. การขอแก้ไขทะเบียนราษฎร

ในกรณีที่ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนบ้าน หรือเอกสารอื่นใดเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรของบุคคลไม่ตรงกับหลักฐานที่มีอยู่ ให้ไปติดต่ออำเภอหรือเทศบาลแก้ไขเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้อง ในการติดต่อทางราชการ เพื่อการนี้ควรนำหลักฐานเอกสารของทางราชการที่มีอยู่ไปแสดง เช่น

- ๑.สูติบัตร มรณบัตร
- ๒.บัตรประจำตัวประชาชน
- ๓.ใบสำคัญทางทหาร
- ๔.เอกสารการสมรส การหย่า
- ๕.สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๖.ใบสุทธิ
- ๗.หลักฐานเกี่ยวกับสัญชาติ
- ๘.หนังสือเดินทางมาหรือไปต่างประเทศ
- ๙.หลักฐานอื่นๆ ถ้ามี



แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ
การขอเลขหมายประจำบ้าน
งานทะเบียนราษฎร อำเภอปลัด เทศบาลตำบลหนองสีหิน

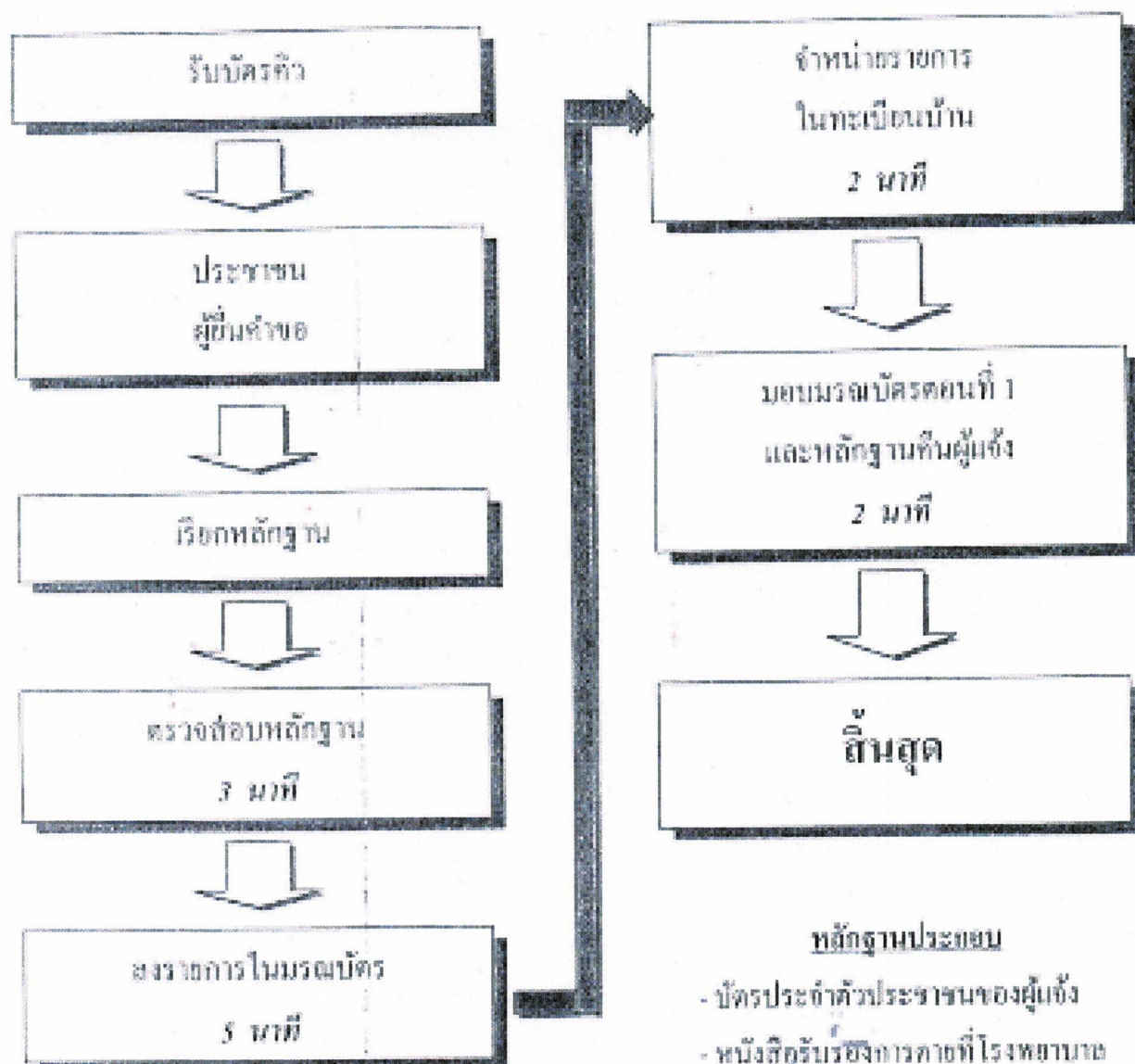


สรุป กระบวนการ 7 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 3 วัน

แบบภูมิบาลงขึ้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ

การแจ้งตาย

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัด เทศบาลตำบลหงษ์หิน



หลักฐานประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง
- หนังสือรับรองการตายที่โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลออกให้(ท.ร.4/1)
- สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเข้าบ้านหรือที่คนตายมีชื่ออยู่
- ก้นนามบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ตาย (ถ้ามี)

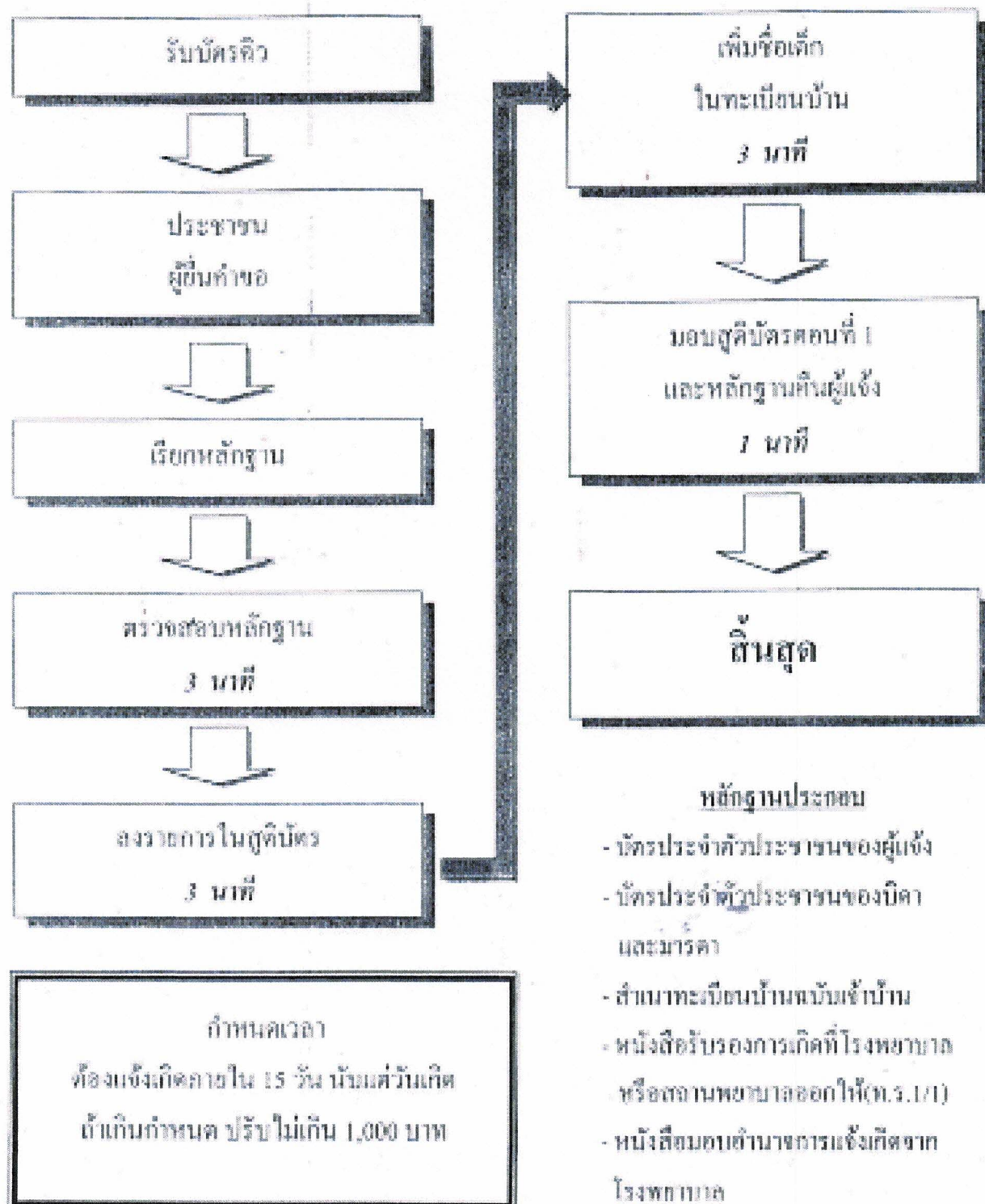
กำหนดเวลา ต้องแจ้งตายภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ตายหรือพบศพ เมื่อแจ้งการตายแล้วสามารถดำเนินการขอให้เจ้าหน้าที่ขอและรายการบุคคลของผู้ตายออกจากทะเบียนบ้านได้

สรุป กระบวนการ 6 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 10 นาที

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ

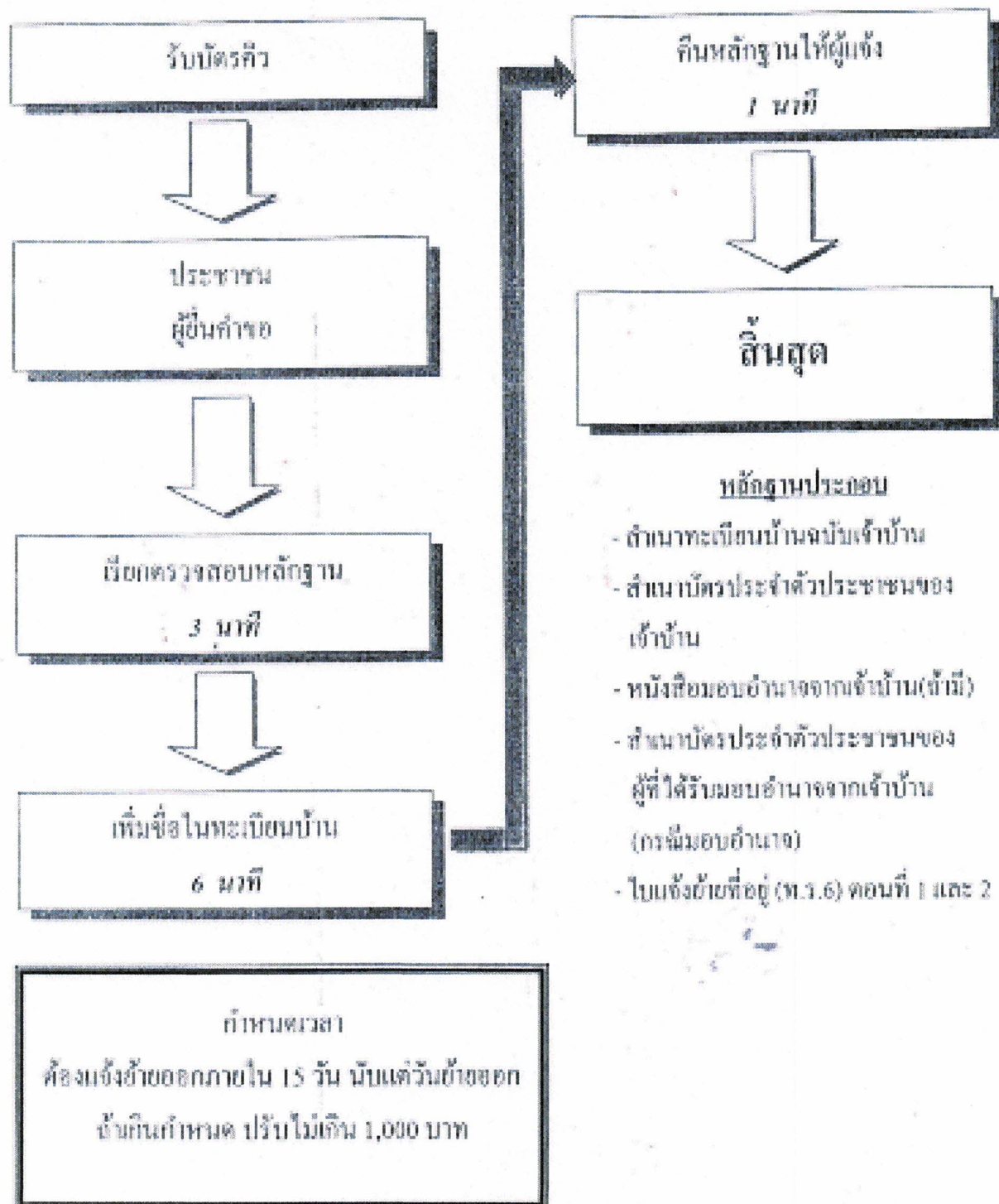
การแจ้งเกิด

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัด เทศบาลตำบลหนองหิน



สรุป กระบวนการ 6 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 10 นาที

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ
การแจ้งย้ายเข้า
งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัด เทศบาลตำบลหางสำพัน

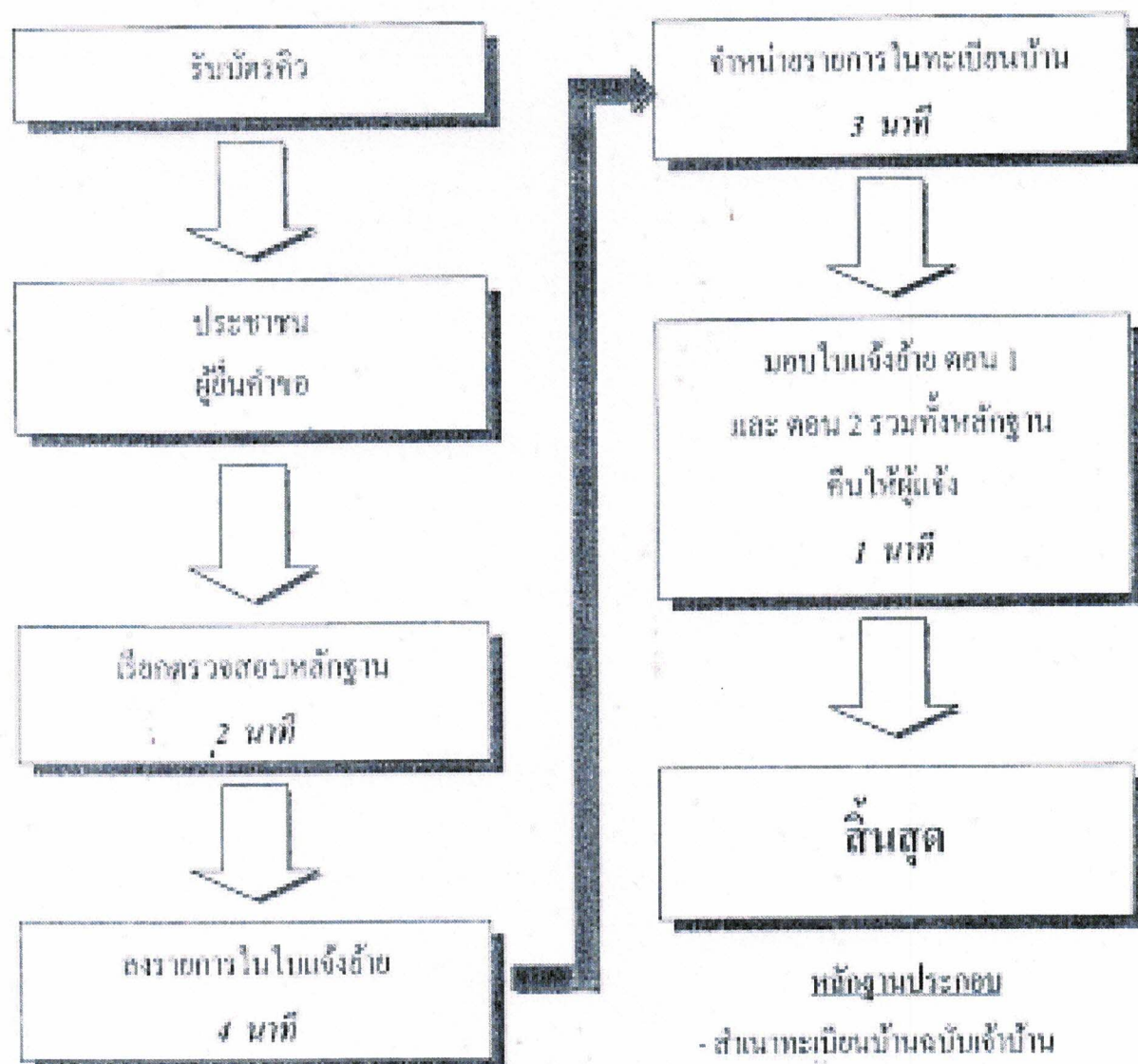


สรุป กระบวนการงาน 4 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 10 นาที

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและ ระยะเวลาการดำเนินการ

การแจ้งย้ายออก

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัด เทศบาลตำบลหงส์หิน



หลักฐานประกอบ

- สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
- หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน(ถ้ามี)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่ กรณีแจ้งย้ายที่อยู่ตนเอง

กำหนดเวลา

ต้องแจ้งย้ายออกภายใน 15 วัน นับแต่วันย้ายออก
ถ้าเกินกำหนด ปรับไม่เกิน 1,000 บาท

สรุป กระบวนการ 5 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 10 นาที

๓.การให้บริการทางด้านการขออนุญาตก่อสร้าง



การขออนุญาต

การก่อสร้าง-รีดถอน-ต่อเติม-ดัดแปลง



ขั้นตอนในการขออนุญาต

๑. ยื่นแบบขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ,ดัดแปลงอาคาร , รื้อถอนอาคาร (แบบ ข.๑)
- ๒.เมื่อผู้ขออนุญาตได้รับอนุญาตแล้ว ท่านจะต้องมายื่นขอรับใบอนุญาตดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ใบแจ้งการออกใบอนุญาตก่อสร้าง,ดัดแปลง,รื้อถอนอาคาร ภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ขออนุญาต
 - ๒.๒ ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร , ดัดแปลงอาคารรื้อถอนอาคาร (แบบ อ.๑) ให้ท่านไปขอรับใบอนุญาตภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งออกใบอนุญาตไว้ หากประสงค์จะขออนุญาตอีกจะต้องดำเนินการเช่นเดียว กันกับการขออนุญาตใหม่

หลักฐานประกอบการขออนุญาต

หลักฐานที่สำคัญ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
 ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดินจำนวน ๑ ชุด
 ๓. สำเนาโฉนดที่ดินที่จะทำการก่อสร้าง จำนวน ๑ ชุด
 ๔. แบบแปลน ผังบริเวณและรายการประกอบแบบแปลนจำนวน ๔ ชุด ดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๔.๑ รายการประกอบแบบ	๔.๒ แผนที่สังเขป
๔.๓ รูปแปลนพื้น	๔.๔ รูปด้าน ๔ ด้าน
๔.๕ รูปตัด ๒ ด้าน	๔.๖ รูปโครงหลังคา
๔.๗ รูปแปลนคาน , คานคอดิน,ฐานราก	๔.๘ รูปขยายส่วนต่าง ๆ ของโครงสร้าง (คาน , เสา, ฐานราก)
๔.๙ รูปแปลนไฟฟ้า , สุขาภิบาล	๔.๑๐ รายการคำนวณ (กรณีเป็นอาคาร ๒ ชั้นขึ้นไป)
 ๕. หนังสือแสดงความยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน (กรณีที่เจ้าของอาคารไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดินที่อาคารนั้นตั้งอยู่)
 ๖. หนังสือแสดงความยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน (กรณีที่อาคารก่อสร้างชิดเขตที่ดินน้อยกว่า ๕๐ ซม.)
- ค่าธรรมเนียมในการขออนุญาต
- ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต
๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐ บาท
 ๒. ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ ๑๐ บาท
 ๓. ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ ๑๐ บาท
 ๔. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ ๑๐ บาท
 ๕. ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ ฉบับละ ๒๐ บาท
 ๖. ใบรับรอง ฉบับละ ๑๐ บาท
 ๗. ใบแทนใบอนุญาตหรือ ใบแทนใบรับรอง ฉบับละ ๑๐ บาท



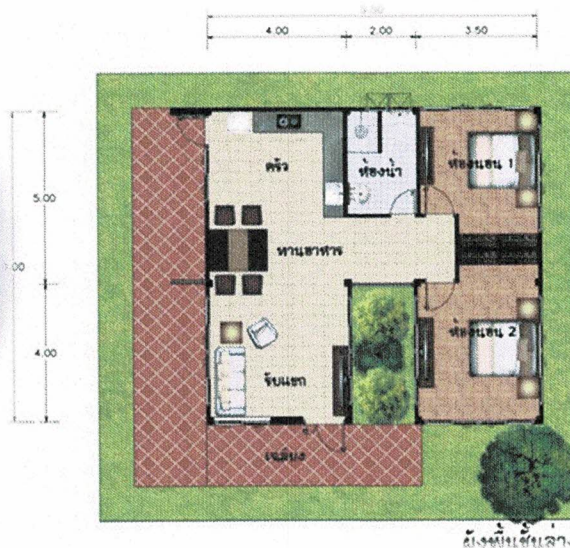
ค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาต

๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐ บาท
๒. ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ ๑๐ บาท
๓. ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ ๑๐ บาท
๔. ใบอนุญาตเคลื่อนย้ายฉบับละ ๑๐ บาท

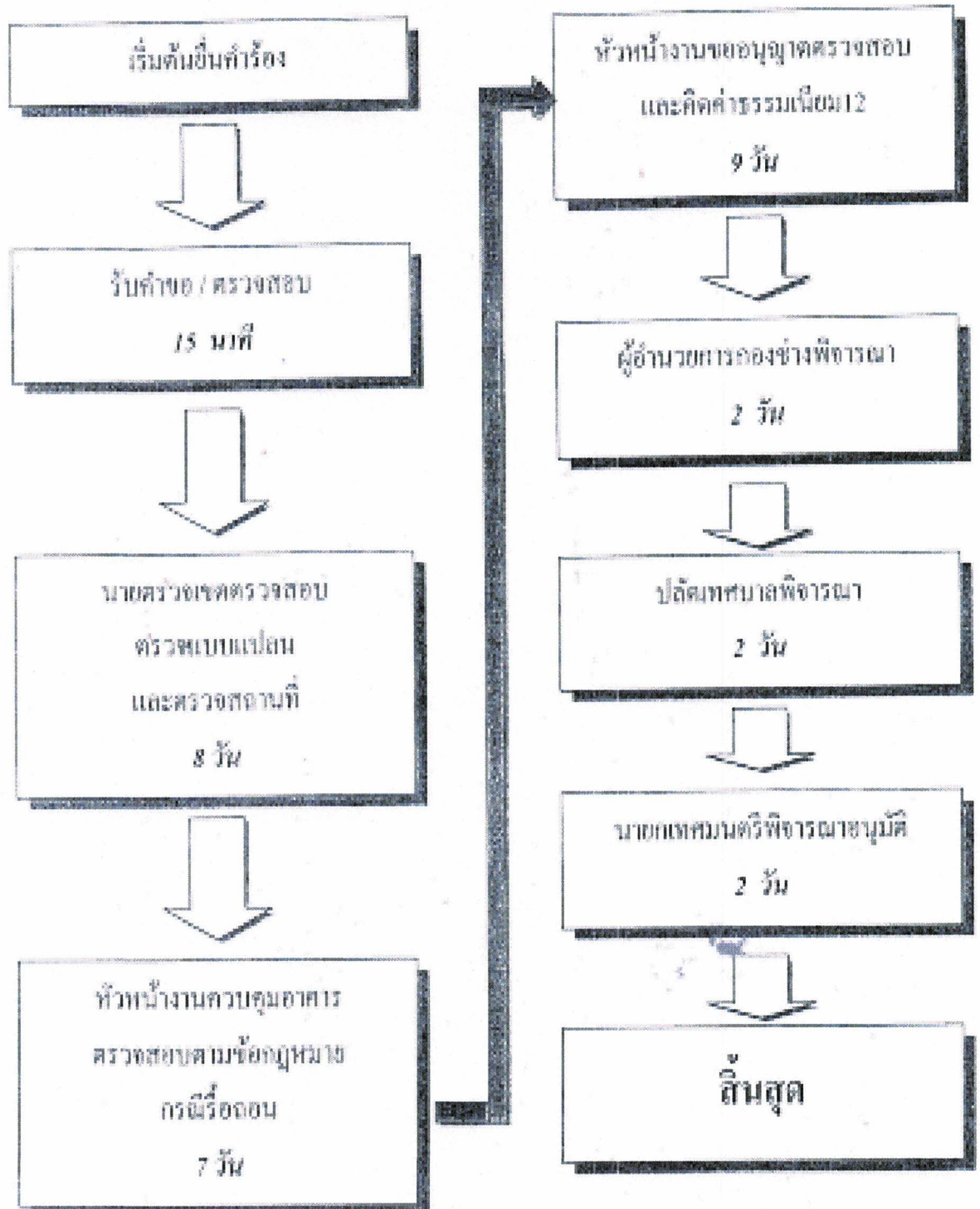


ค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาต

๑. อาคารซึ่งสูงไม่เกินสองชั้นหรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ตารางเมตรละ ๐.๕ บาท
๒. อาคารซึ่งสูงเกินสองชั้นแต่ไม่เกินสามชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑ เมตร ตารางเมตรละ ๒ บาท
๓. อาคารซึ่งสูงเกินสามชั้นหรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ตารางละ ๔ บาท
๔. อาคารซึ่งมีพื้นที่รองรับน้ำหนักน้ำหนักบรรทุกทุกเกิน ๕๐ กก. ต่อหนึ่งตารางเมตร ตารางเมตรละ ๔ บาท
๕. พื้นที่ที่จอดรถ ที่กั๊บลรถ และทางเข้าออกของรถ ตารางเมตรละ ๐.๕ บาท
๖. ป้ายตารางเมตรละ ๔ บาท
๗. อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาวเช่น เชื้อน ท่อ หรือทางระบายน้ำ รั้ว กำแพง ติดตามความยาว เมตรละ ๑ บาท



แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ
การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร / รื้อถอนอาคาร
กองช่าง เทศบาลตำบลหนองหิน



สรุป กระบวนการ 8 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 30 วัน

๔.การให้บริการด้านการซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ

ไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ เป็นบริการขั้นพื้นฐานที่ประชาชนพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพราะเป็นสิ่งจำเป็นในการดำรงชีวิตของประชาชน เพื่ออำนวยความสะดวก และเพิ่มความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะจึงเป็น ประการหนึ่ง ที่มีส่วนช่วยลดการเกิดปัญหาท้องถนน ปัญหาการมั่วสุมของเยาวชน ก่ออาชญากรรมต่าง ๆ ในยามวิกาล เช่น ลักขโมย ทรัพย์สิน ทำร้ายร่างกาย ฯลฯ เป็นต้น ให้บริการไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะแก่ เป็นภารกิจหน้าที่สำคัญประการหนึ่งของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยกฎหมายได้ และเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานไฟฟ้า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๗ ด้าน



ปัจจัยสำคัญ
อุบัติเหตุบน
และปัญหาการ
การลักขโมย
ซึ่ง ก ร
ประ ชา ช น
อ ง ค์ ก ร
ก า ห น ด ไว้
สาธารณะของ
ประกอบด้วย

ดังนี้ ๑) ด้านการสำรวจตรวจสอบสภาพไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะในปัจจุบัน ๒) ด้านการจัดหาหรือติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะที่กำลังจะสร้างขึ้นหรือที่จะติดตั้งใหม่ ๓) ด้านการบำรุงรักษาและการจัดเก็บค่าไฟฟ้าเกี่ยวกับงานไฟฟ้าสาธารณะทั้งในส่วนที่มีอยู่เดิมและในส่วนที่กำลังจะสร้างขึ้นหรือติดตั้งใหม่ ๔) ด้านการจัดให้มีเครื่องมือวัดในการตรวจสอบและตรวจรับงานที่ติดตั้งใหม่ ๕) ด้านการจัดให้มีบุคลากรในสำรวจ ตรวจสอบ แก้ไขปัญหา ซ่อมเปลี่ยน ปรับปรุงและบำรุงรักษา ๖) ด้านการรับแจ้งจากประชาชน ๗) ด้านการปฏิบัติงานแก้ไขปัญหา ซ่อมเปลี่ยน ปรับปรุงและบำรุงรักษา ไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะอยู่เสมอ โดยมีวัตถุประสงค์ของการให้บริการด้านไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะแก่ประชาชน ดังนี้ ๑) เพื่อให้ถนนหนทางและพื้นที่สาธารณะ มีแสงสว่างที่เพียงพอและเหมาะสม ๒) เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการสัญจรไปมาของผู้ใช้ถนนหนทางและพื้นที่สาธารณะ ๓) เพื่อเพิ่มความปลอดภัยและช่วยลดปัญหาการก่ออาชญากรรมและลดปัญหาอุบัติเหตุบนท้องถนน ๔) เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศสภาพแวดล้อมให้น่าอยู่อาศัย (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น, ๒๕๔๙)

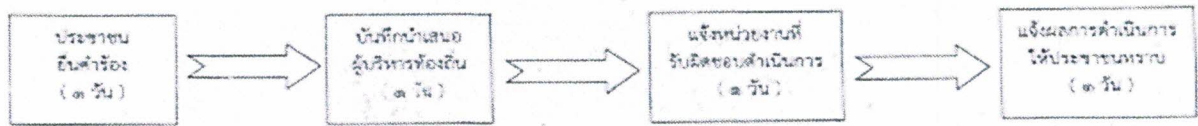
เทศบาลตำบลหงส์หิน ถือว่าการให้บริการด้านไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะแก่ประชาชน เป็นภารกิจหน้าที่สำคัญ ประการหนึ่งที่ควรได้รับการพัฒนาให้ได้ตามมาตรฐานไฟฟ้าสาธารณะโดยพระราชบัญญัติเทศบาล พุทธศักราช ๒๔๙๖ มาตรา ๕๑ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เพื่อให้ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลหงส์หินได้รับประโยชน์จากการให้บริการด้านไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะอย่างแท้จริง



ซึ่งทางเทศบาลตำบลหงส์หิน ได้กำหนดระยะเวลาการให้บริการทางด้านไฟฟ้าสาธารณะ ไว้ดังนี้

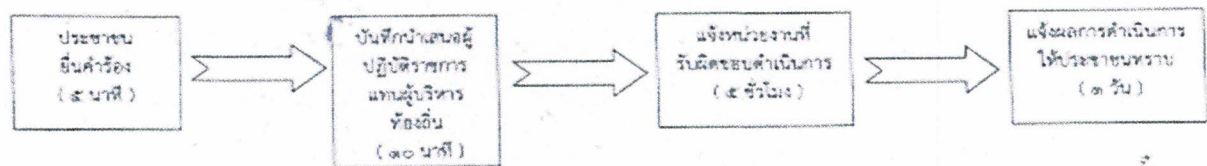
**แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการกองช่าง
การให้บริการด้านการซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ**

๑) แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้เดิม

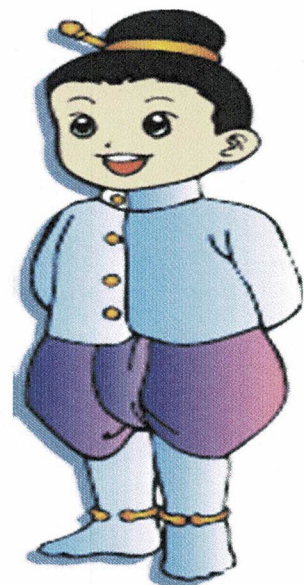
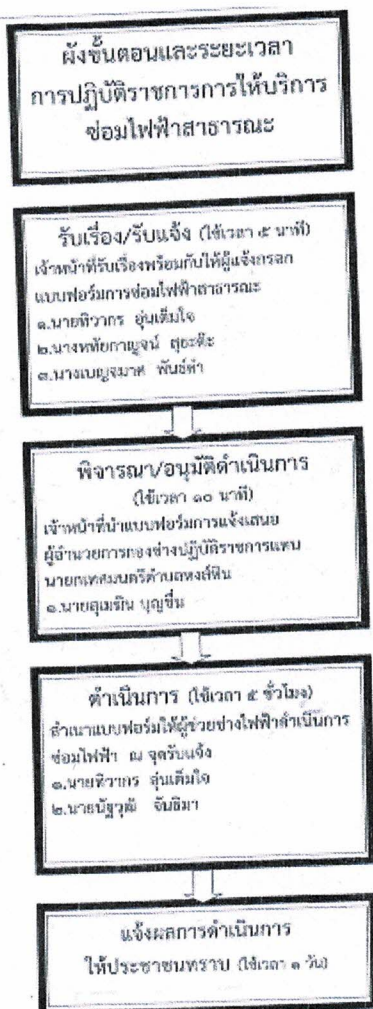


สรุป ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มาใช้บริการกับเทศบาลตำบลหงส์หิน เป็นระยะเวลาภายใน ๔ วัน

๒) แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่ปรับปรุงใหม่



สรุป ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มาใช้บริการกับเทศบาลตำบลหงส์หิน เป็นระยะเวลาภายใน ๒ วัน



ซึ่งทางเทศบาลตำบลหงส์หินมีแบบฟอร์มของอนุเคราะห์ปรับปรุงซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ซึ่งประชาชนทั่วไปสามารถที่จะเข้าไปติดต่อเขียนคำร้องได้ในเวลาราชการ ที่กองช่าง เทศบาลตำบลหงส์หิน

แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ปรับปรุงซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....(ปีงบประมาณ)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหงส์หิน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ขอความอนุเคราะห์ให้ทางเทศบาลตำบลหงส์หินดำเนินการตรวจสอบไฟฟ้าสาธารณะ หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....บริเวณหน้าบ้าน.....

.....สาเหตุที่ขัดข้อง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง

(.....)

กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน/สมาชิกสภาเทศบาล/ประชาชน

เรียน.....

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว).....ได้เขียน คำร้อง

ขอบ ริ เว ณ

สาเหตุเนื่องมาจาก.....

เพื่อให้การบริการประชาชนในพื้นที่ที่ได้รับความเดือดร้อนได้รับบริการอย่างทั่วถึง และสามารถแก้ไขปัญหาให้ประชาชนในพื้นที่จึงขออนุญาตเข้าดำเนินการซ่อมแซม/แก้ไขปัญหาให้ประชาชนในพื้นที่ที่ได้รับความเดือดร้อนต่อไป

() อนุญาต.....

() ไม่อนุญาต.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากอง

เมื่อได้รับอนุญาตจากหัวหน้ากอง หัวหน้าฝ่ายแล้ว กองช่าง ออกดำเนินการแก้ไขปัญหาให้ประชาชนในพื้นที่ และเมื่อได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ทางกองช่างจะแจ้งให้ผู้ที่ยื่นคำร้อง ทราบ ต่อไป

๕.การให้บริการทางด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



หน้าที่รับผิดชอบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันภัยและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย ตลอดจนการนำส่งผู้ป่วยฉุกเฉินส่งโรงพยาบาลใกล้เคียง
- งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



การเตรียมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีการเตรียมพร้อม บุคลากร เครื่องมือไว้ให้พร้อมตลอด ๒๔ ชั่วโมง เมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้น สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การสื่อสารโดยวิทยุสื่อสาร รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้และสาธารณภัยต่าง ๆ ปฏิบัติหน้าที่ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

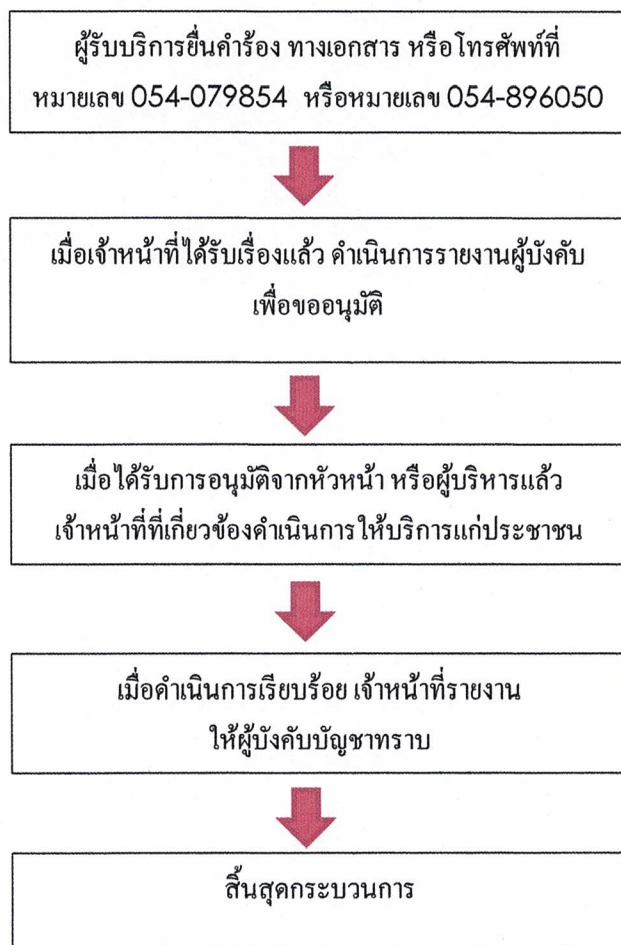
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลตำบลหงส์หิน มีพนักงาน และลูกจ้าง ทั้งหมดจำนวน ๔ คน ดังนี้

๑.สืบเอกสิทธิพงษ์ จันธิมา	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒.นายमाणพ ขุนชาญโหมก	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓.นายเกรียงไกร จันธิมา	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔.นายอัมภย์ สักลอม	ตำแหน่ง	คนงานทั่วไป

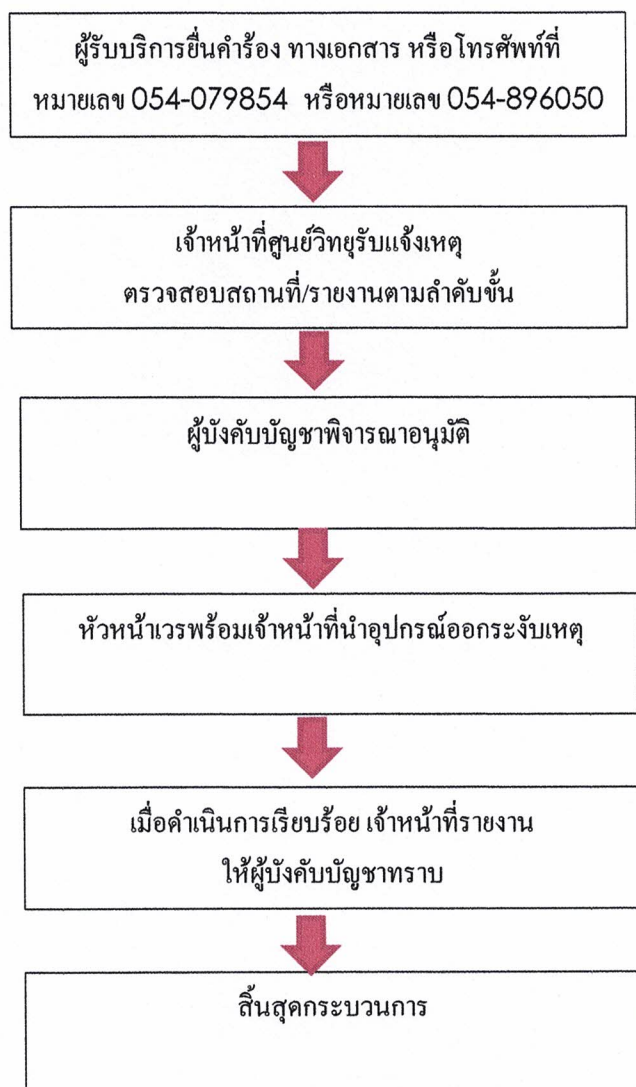


ในการให้บริการประชาชนในระบบงานของหน่วยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ของเทศบาลตำบลหงส์หิน ประชาชนทั่วไป สามารถร้องขอความช่วยเหลือ ต่อเจ้าหน้าที่ โดยตรง ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๔-๐๗๙๘๕๔ ได้ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง หรือที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๔-๘๙๖๐๕๐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยทางเทศบาลได้จัดเตรียม เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับเรื่องร้องทุกข์ เพื่อสามารถดำเนินการช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนได้ทันเวลาที่

การให้บริการประชาชนในแต่ละงาน จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ดังต่อไปนี้
๑.งานบริการน้ำอุปโภค บริโภค



๒.การให้บริการการระงับเหตุสาธารณภัย



๖.การให้บริการชำระภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย



ท่านทราบไหมคะ.....ว่าเงินภาษีที่เราชำระไปนั้นอยู่ที่ไหนและนำไปทำอะไรบ้าง เงินภาษีเหล่านี้ถือเป็นรายได้ของ เทศบาล. เมื่อเราจัดเก็บได้เงินเหล่านี้จะนำมาพัฒนาท้องถิ่นของเราค่ะ เช่น การปรับปรุงซ่อมแซมถนนหนทาง งานไฟฟ้า งานประปา เป็นต้น ดังนั้นถ้าเราจัดเก็บภาษีได้อย่างทั่วถึงก็จะทำให้เรามีรายได้เพิ่มขึ้นและนั่นก็หมายความว่าเรามีเงินมาช่วยพัฒนาท้องถิ่นของเรามากขึ้น ดังนั้น เทศบาลตำบลหงส์หิน จึงขอเชิญชวน พ่อ แม่ พี่ น้อง มายื่นแบบชำระภาษีกันนะคะ เพื่อจะได้พัฒนาท้องถิ่นของเราให้มีความเจริญมากยิ่งขึ้นและยังเป็นการแสดงให้เห็นว่า เทศบาลตำบลหงส์หิน ของเรามีความสามัคคีเคารพกฎระเบียบของท้องถิ่นด้วยค่ะ

*** หากพ่อแม่พี่น้องท่านใดมีความประสงค์ต้องการยื่นแบบเสียภาษีขอเชิญยื่นแบบที่ เทศบาลตำบลหงส์หิน ได้ทุกวันในเวลาราชการ

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ กับที่ดินที่ใช้ประโยชน์ต่อเนื่องไปกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ได้แก่ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างและที่ดินซึ่งได้ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างนั้น และในปีที่ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน นั้น เช่น ให้เช่า ให้เป็นที่ทำการค้าขาย ที่ไว้สินค้า ประกอบอุตสาหกรรม ให้ญาติ บิดา มารดา บุตร หรือผู้อื่นอยู่อาศัย หรือใช้ประกอบกิจการอื่นๆ เพื่อหารายได้

หลักฐานที่ใช้ในการเสียภาษี

- สำเนาทะเบียนบ้าน / บัตรประจำตัวประชาชนผู้เสียภาษี
- สำเนาโฉนดที่ดิน - สัญญาซื้อขายโรงเรือน
- สัญญาเช่าโรงเรือน / สัญญาเช่าที่ดิน
- ทะเบียนพาณิชย์ - ทะเบียนการค้า - ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม



ระยะเวลาการชำระภาษี

ยื่นแบบ ภ.ร.ด. ๒ ภายในเดือน มกราคม – กุมภาพันธ์ ของทุกปี

- ผู้รับประเมินชำระภาษีปีละครั้ง ตามคำรายปีของทรัพย์สิน ในอัตราร้อยละ ๑๒.๕ ของคำรายปี
- เงินเพิ่ม ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน เมื่อได้รับแจ้งการประเมิน จะต้องนำเงินมาชำระค่าภาษีภายใน ๓๐ วันนับแต่วันได้รับการแจ้งประเมิน มิฉะนั้นจะต้องเสียเงินเพิ่ม ดังนี้

☐ ชำระไม่เกิน ๑ เดือน กำหนดเงินเพิ่ม

ร้อยละ ๒.๕ ของภาษีที่ค้าง

☐ ชำระเกิน ๑ เดือน แต่ไม่เกิน ๒ เดือน กำหนดเงินเพิ่มร้อยละ ๕ ของภาษีที่ค้าง

☐ ชำระเกิน ๒ เดือน แต่ไม่เกิน ๓ เดือน กำหนดเงินเพิ่มร้อยละ ๗.๕ ของภาษีที่ค้าง

☐ ชำระเกิน ๓ เดือน แต่ไม่เกิน ๔ เดือน กำหนดเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของภาษีที่ค้าง

ภาษีป้าย

ป้ายที่ต้องเสียภาษี ได้แก่ ป้ายแสดง ป้ายยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าและประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ไม่ว่าจะแสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษร ภาพหรือเครื่องหมาย ที่สลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีใดๆ

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย

๑. เจ้าของป้าย

กรณีไม่มีผู้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย หรือไม่อาจหาตัวเจ้าของป้ายได้ ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษี ถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายได้ ให้ถือว่าผู้ครอบครองอาคารหรือที่ดินป้ายติดตั้งหรือแสดงอยู่มีหน้าที่เสียภาษี ตามลำดับ

๒. อัตราภาษีป้าย

๒.๑ อักษรไทยล้วน คิดอัตรา ๓ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

๒.๒ อักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ หรือปนกับภาพ และ / หรือเครื่องหมายอื่น คิดอัตรา ๒๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

๒.๓ ป้ายดังต่อไปนี้ คิดอัตรา ๔๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

(ก) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใดหรือไม่

(ข) ป้ายมีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมดอยู่ได้

ยื่นแบบ ภ.ป. ๑ ภายในเดือน มกราคม – มีนาคม ของทุกปีชำระ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมินเงินเพิ่ม ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในกำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่า ภาษีป้าย

ภาษีบำรุงท้องที่

ภาษีบำรุงท้องที่ หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดินตามราคาปานกลางที่ดินและตามบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่

ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคล ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล ซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน

กรณีบุคคลใดเป็นเจ้าของที่ดินขึ้นใหม่หรือจำนวนเนื้อที่ดินเดิมเปลี่ยนแปลงให้เจ้าของที่ดิน ยื่นแบบ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่เป็นเจ้าของที่ดินใหม่หรือจำนวนที่ดินเปลี่ยนแปลง

กำหนดระยะเวลายื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีทุกๆ ๔ ปี (ภบท.๕) การชำระภาษี ภายในเดือน มกราคม – เมษายน ของทุกปี การเสียเงินเพิ่ม เสียเพิ่มร้อยละ ๒ ต่อปี

หลักฐานที่ใช้ประกอบในการเสียภาษี

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- หนังสือรับรองห้างหุ้นส่วนบริษัท
- โฉนดที่ดิน
- ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีครั้งสุดท้าย
- หนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นทำการแทน



*** ตารางเตือนการชำระภาษี

ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.พ.	พ.ค.
เริ่มชำระภาษี โรงเรือน		เริ่มเสียค่าปรับ		
เริ่มชำระภาษีป้าย			เริ่มเสียค่าปรับ	
เริ่มชำระภาษีบำรุงท้องที่				เริ่มเสีย ค่าปรับ

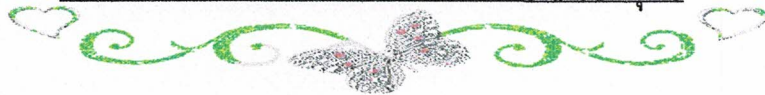
ท้องถิ่นดี ภาษีช่วย

ท้องถิ่นสวย ภาษีสร้าง



อย่าลืมมาชำระภาษี
กันเขอะๆ นะครับ
เพื่อพัฒนาท้องถิ่นของเรา

๗.การบริการงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการสม่ำเสมอ

ตั้งอยู่ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลหงส์หิน หมู่ ๘ ตำบล หงส์หิน อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัด พะเยา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษาเรื่องปัญหาความต้องการ และข้อเสนอแนะของประชาชน เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกขมิ้น มีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ

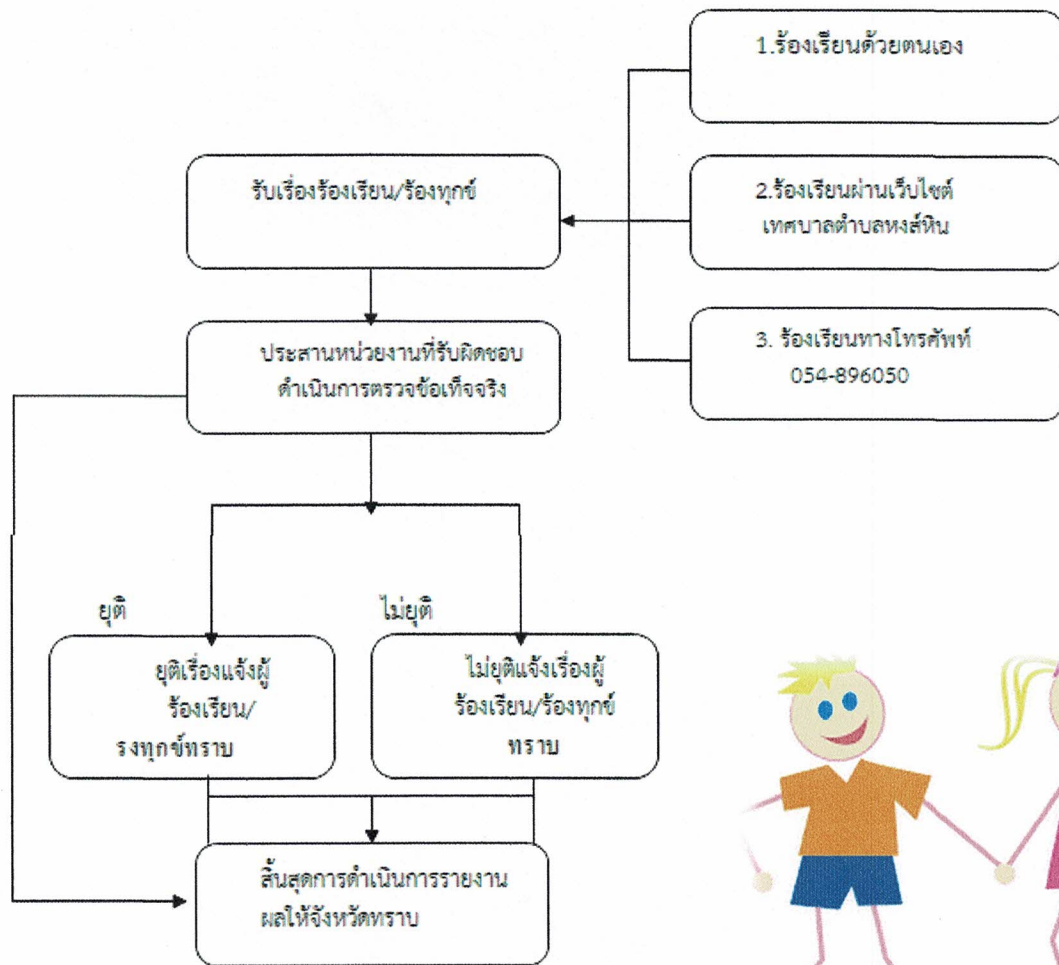
คำจำกัดความ

ผู้รับบริการ	=	ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	=	ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ประชาชนในชุมชนเขตเทศบาลตำบลหงส์หินและใกล้เคียง
การจัดการข้อร้องเรียน	=	มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่อง ข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือร้องขอข้อมูล
ผู้ร้องเรียน	=	ประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อยังสำนักงานเทศบาลตำบลหงส์หินผ่านช่องทางต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน/การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การชมเชย/การร้องขอข้อมูล
ช่องทางการรับข้อร้องเรียน	=	ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน เช่น ติดต่อด้วยตนเอง ทางโทรศัพท์/เว็บไซต์/Face Book/Line (ศูนย์รับฟังปัญหา)
เจ้าหน้าที่	=	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงานข้อร้องเรียน แบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ เช่น - ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ คำชมเชย สอบถาม หรือร้องขอข้อมูล - การร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพและการให้บริการของ หน่วยงาน - การร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสของการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น



แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

- จัดตั้งศูนย์/จุดรับข้อร้องเรียนของหน่วยงาน
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ
- แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งเทศบาลตำบลหงส์หิน เพื่อสะดวกในการประสานงาน

การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทาง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน เพื่อประสานหาทางแก้ไข	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง	ทุกครั้งที่มีผู้ร้องเรียน	ภายใน 1 วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์ 054-896050	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ	

การบันทึกข้อร้องเรียน

๑ กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน โดยมีรายละเอียด คือ ชื่อ – สกุล ผู้ร้องเรียน ที่อยู่ หมายเลขติดต่อกลับ เรื่องร้องเรียน และสถานที่เกิดเหตุ

๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงบนสมุดบันทึกข้อร้องเรียน

การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน

- กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสารเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

- ข้อร้องเรียน ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน เช่น ไฟฟ้าสาธารณะดับ การจัดการขยะมูลฝอย ตัดต้นไม้ กลิ่นเหม็นรบกวน เป็นต้น จัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ข้อร้องเรียน ที่ไม่อยู่ในอำนาจความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลหงส์หิน ให้ดำเนินการประสาน แจ้งหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้องชัดเจนในการแก้ไขปัญหาต่อไป

- ข้อร้องเรียน ที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณีผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนต่อไป

ติดตามการแก้ไขข้อร้องเรียน

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานผลให้ทราบภายใน ๕ วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ จะได้แจ้งผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงานให้นายกเทศมนตรีตำบลหงส์หินทราบ

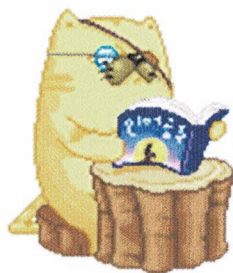
- รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียนประจำสัปดาห์ รายงานให้นายกเทศมนตรี ทราบทุกสัปดาห์

- รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนในภาพของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาองค์กรต่อไป

๑๓. มาตรฐานงาน

การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

- กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน จากช่องทางการร้องเรียน เช่น ร้องเรียนด้วยตนเอง/จดหมาย/เว็บไซต์/โทรศัพท์) ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ



แบบฟอร์ม

- แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องราวร้องทุกข์

ตัวอย่างแบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์(ด้วยตนเอง)

(แบบคำร้อง ๑)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหงส์หิน

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....อาชีวะ
ตำแหน่ง.....ถือบัตร
เลขที่.....ออกโดย
วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....มีความประสงค์ขอร้อง
 เรียน/ร้องทุกข์ เพื่อให้เทศบาลตำบลหงส์หิน พิจารณาดำเนินการช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหาในเรื่อง

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ตามข้างต้นเป็นจริงและยินดีรับผิดชอบทั้งทางแพ่งและทาง
 อาญาหากจะพึงมี

โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์(ถ้ามี)ได้แก่

- ๑).....จำนวน.....ชุด
 ๒).....จำนวน.....ชุด
 ๓).....จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความรับถือ

(.....)

ตัวอย่างแบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์(ทางโทรศัพท์)

(แบบคำร้อง ๒)

สำนักงานเทศบาลตำบลหงส์หิน
อำเภอจุน จังหวัดพะเยา ๕๖๑๕๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหงส์หิน

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล
.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....อาชีพ
.....ตำแหน่ง.....ถือบัตร
.....เลขที่.....ออกโดย
.....วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....มีความประสงค์ขอร้อง
เรียน/ร้องทุกข์ เพื่อให้เทศบาลตำบลหงส์หิน พิจารณาดำเนินการช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหาในเรื่อง
.....

.....โดยขอ
อ้าง.....เป็นหลักฐานประกอบ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ตามข้างต้นเป็นจริงและเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลหงส์หิน
ได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบแล้ว ว่าหากเป็นคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่ไม่สุจริตอาจต้องรับผิดชอบตามกฎหมายได้

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องฯ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตัวอย่างแบบแจ้งการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ตอบข้อร้องเรียน ๑)



ที่ พย ๕๔๑๐๑/

สำนักงานเทศบาลตำบลหงส์หิน
อำเภอจุน จังหวัดพะเยา ๕๖๑๕๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ตอบรับการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
เรียน.....

ตามที่ท่านได้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ เข้ามา โดยทาง () หนังสือร้องเรียนทางไปรษณีย์ () ด้วยตนเอง
() ทางโทรศัพท์ () อื่น.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เกี่ยวกับเรื่อง
.....นั้น

เทศบาลตำบลหงส์หิน ได้ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของท่านไว้แล้ว ตามทะเบียนรับเรื่องฯ
เลขรับที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

และเทศบาลตำบลหงส์หิน ได้พิจารณาเรื่องของท่านแล้วเห็นว่า

() เป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลหงส์หินและได้มอบหมายให้.....
เบอร์โทรศัพท์.....เป็นหน่วยตรวจสอบและดำเนินการ

() เป็นเรื่องที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลหงส์หิน และได้จัดส่งเรื่องให้
.....เบอร์โทรศัพท์.....ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินการต่อไปแล้ว ท่านสามารถติดต่อประสานงานหรือขอทราบผลโดยตรงกับหน่วยงานดังกล่าวได้อีกทางหนึ่ง

() เป็นเรื่องที่มีกฎหมายบัญญัติขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ตามกฎหมาย
.....จึงขอให้ท่านดำเนินการตามขั้นตอนและ
วิธีการที่กฎหมายนั้นบัญญัติไว้ต่อไป

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความรับถือ

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลหงส์หิน

สำนักงานปลัด

โทรศัพท์ ๐๕๔-๘๙๖๐๕๐

โทรสาร ๐๕๔-๘๙๖๑๑๑

ภาคผนวก

แบบคำขอต่าง ๆ

☐ สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ☐ สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ อำเภอ จังหวัด	 คำขอจดทะเบียน	(เฉพาะเจ้าหน้าที่) เลขรับที่ รับวันที่ เลขที่คำขอเดิม ทะเบียนเลขที่
--	--	---

ประเภทคำขอ

- ☐ จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก [1] - [8] ส่วน [9] - [12] ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี)
- ☐ จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ [] [] [] [] ตั้งแต่วันที่.....เป็นดังนี้ (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง)
- ☐ จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์ ตั้งแต่วันที่.....(ให้กรอกรายการเฉพาะใน [1] [2] และ [5])

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

[2] ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์ ภาษาไทย.....
 ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี).....

[3] ชนิดแห่งพาณิชย์

รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่

(1)

(2)

(3)

(4)

[4] จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์เป็นประจำ จำนวน..... บาท (.....)

[5] ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ 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] วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชย์ในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....

[8] วันที่ขอจดทะเบียนพาณิชย์.....

[9] รับโอนพาณิชย์กิจนี้จาก..... สัญชาติ..... ที่อยู่เลขที่.....
 หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....
 ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์..... 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.....

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

[11] ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนทุนลงหุ้นของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน

ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวนคน ดังนี้

(1) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ
ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ลงหุ้นด้วย จำนวนบาท (ลงลายมือชื่อ)

(2) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ
ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ลงหุ้นด้วย จำนวนบาท (ลงลายมือชื่อ)

(3) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ
ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ลงหุ้นด้วย จำนวนบาท (ลงลายมือชื่อ)

[12] จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่

ทุนจดทะเบียนบาท แบ่งออกเป็นหุ้น มูลค่าหุ้นละบาท

สัญชาติ ถือหุ้นหุ้น สัญชาติ ถือหุ้นหุ้น

สัญชาติ ถือหุ้นหุ้น สัญชาติ ถือหุ้นหุ้น

[13] ผู้เป็นหุ้นส่วนออกหรือตาย จำนวนคน ดังนี้ (ใช้กรณีของจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ 11)

(1) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ
ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

(2) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ
ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

[14] อื่น ๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้ประกอบการพาณิชย์

(.....)

บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์

รับจดทะเบียน ณ วันที่

(ลงลายมือชื่อ).....นายทะเบียนพาณิชย์

(.....)

ภ.ร.ด. ๒

ภ.ร.ด. ๘ เลขที่ เล่มที่

ภ.ร.ด. ๑๒ เลขที่ เล่มที่

เลขรับที่

เลขประจำตำบลที่

เลขประจำตำบล พ.ศ. ก่อนที่

แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ประจำปีภาษี ๒๕.....

ชื่อผู้ขอรับประเมิน.....	โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ยื่นตั้งอยู่ที่
สัญญาที่.....	ถนน,ตรอก,ซอย.....
อยู่บ้านเลขที่.....	แขวง.....
ถนน.....	เขตสัมพันธวงศ์
ตรอก,ซอย.....	กรุงเทพมหานคร
ใกล้เคียงกับ.....	
แขวง.....	
เขต.....	
กรุงเทพมหานคร	

ขอยื่นรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ต่อ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านปรือ ดังมีรายการต่อไปนี้

จำนวนโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งได้แจ้งรายการในบัญชีฉบับนี้	รายการ	หลัง	ห้อง
	ตึก.....	.....	.....
	เรือน.....	.....	.....
	โรง.....	.....	.....
	ตึกแถว.....	.....	.....
	แพ.....	.....	.....
	อื่นๆ.....	.....	.....

คำเตือนและคำแนะนำ

๑. ภาษีโรงเรือนและที่ดินนี้เรียกเก็บตามมาตรา ๑๙, ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕
๒. ผู้ใดไม่ยื่นแบบแจ้งรายการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายในกำหนดเวลาตามประกาศของพนักงานเจ้าหน้าที่ มีความผิดตามมาตรา ๔๖ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท
๓. แสดงรายการหรือให้ถ้อยคำเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดง หรือโดยอุบายฉ้อโกง หรือโดยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อจะหลีกเลี่ยงการคำนวณค่ารายปีแห่งทรัพย์สิน มีความผิดตามมาตรา ๔๙ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
๔. ถ้าเป็นผู้ทำการแทนผู้อื่นต้องมีใบมอบอำนาจตามกฎหมาย
๕. ทรัพย์สินที่ต้องแจ้งรายการในแบบพิมพ์นี้คือ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ทั้งสิ้นที่ให้เช่า ที่ทำการค้าขาย ที่ไว้สินค้า ที่ประกอบการอุตสาหกรรม ที่ให้ญาติ พ่อแม่ หรือผู้อื่นอาศัย และที่ใช้กิจการอื่นๆ ในปีที่ยื่นแล้ว เว้นแต่หลังใดที่อยู่ในลักษณะยกเว้น ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๔๗๕ หรือ มาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดินแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๔๗๕

(มีต่อหน้าหลัง)

๖. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องแจ้งรายการ ตั้งอยู่ในท้องที่เขตเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลใด ให้ยื่นแบบแจ้งรายการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ประจำเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ภายในกำหนดประกาศและผู้รับประเมินควรไปยื่นด้วยตนเอง เพื่อจะต้องชี้แจงเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องการทราบ
๗. ช่องอัตราค่าเช่าเดือนละ ให้กรอกจำนวนเงินที่มีสัญญาหรือตกลงเรียกเก็บเป็นค่าเช่าในปีที่เพิ่งล่วงแล้ว จากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ กับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องรวมทั้งสวนควบ (ไม่รวมเงินค่าอื่นๆ ที่เรียกเก็บตามคำอธิบายข้อ ๑๑)
๘. ค่าของสินค้า ให้กรอกจำนวนเงินซึ่งเป็นค่าของสินค้าทั้งหมดที่เหลือเก็บอยู่ในโรงเรือนที่ท่านทำการค้าหรือไว้สินค้าของท่านเอง
๙. ค่าของเครื่องจักรกล โรงเรือนหลังใดได้ติดตั้งสวนควบที่สำคัญ มีลักษณะเป็นเครื่องจักรกลไก เครื่องกระทำหรือเครื่องกำเนิดสินค้าเพื่อใช้ดำเนินการอุตสาหกรรม เช่น โรงเลื่อย โรงสี ฯลฯ ให้กรอกจำนวนเงิน คำนวณเป็นค่าของสวนควบนั้นๆ ไว้
๑๐. การลดหย่อนค่ารายปี โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ห้อง หรือหลังใด ได้รับการลดหย่อนค่ารายปี ตามมาตรา ๑๑ (ค่ารายปี หมายความว่า จำนวนเงิน ซึ่งทรัพย์สินนั้นๆ สมควรให้เข้าได้ในปีหนึ่งๆ) เพราะถูกทำลาย รื้อถอน ปลูกสร้างใหม่หรือติดตั้งสวนควบ หรือขอลดเงินค่ารายปี เพราะว่าง หรือซ่อมแซมส่วนสำคัญ หรือต้องการขอลดค่ารายปี หรือค่าภาษี ด้วยเหตุใดๆ ก็ดี ให้กรอกรายการที่ขอลดในช่องนี้ และต้องส่งหลักฐานประกอบคำร้องมาพร้อมกับบัญชีนี้ ถ้าไม่มีหลักฐานมาให้เพียงพอ พนักงานเจ้าหน้าที่อาจไม่พิจารณาลดให้เลยก็ได้ (เฉพาะโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ ซึ่งเก็บของอยู่เอง หรือให้แทนอยู่เฝ้ารักษา และซึ่งมิได้ใช้เป็นที่พักอาศัย หรือประกอบการอุตสาหกรรม ได้รับการยกเว้นตามมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๕)
๑๑. รายได้อื่นๆ ในปีที่ผ่านมา ท่านได้สัญญาหรือตกลงเรียกเก็บเงินอย่างอื่นจากผู้เช่า หรือให้เขาจ่ายให้ผู้อื่น นอกจากค่าเช่าปกติ เช่น เงินกินเปล่า (แป๊ะเจี๊ยะ) ค่าภาษี ค่าประกันไฟ ค่าน้ำประปา ค่าแรงไฟฟ้า ค่าตั้งสวน ค่าธรรมเนียมในการทำสัญญา ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่า เครื่องเรือน หรือของใช้อื่นๆ เป็นจำนวนเงินเท่าใด และมีกำหนดต้องเสียอย่างไร ให้กรอกไว้ในช่องรายการเงินอื่นใด ที่เรียกเก็บจากผู้เช่า ฯ
๑๒. คำว่า “โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ” คือโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น รวมทั้งที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นๆ อันต้องเสียภาษีตามความในภาค ๑ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๕๓๕
๑๓. คำว่า “ที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ” หมายความว่าที่ดินซึ่งปลูกสร้างโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ และบริเวณต่อเนื่องกัน (สนาม สระน้ำ ที่ว่าง) ซึ่งปกติใช้ไปด้วยกันกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นๆ

[illegible]

[illegible]

แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาต

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

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

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

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการประเภท.....

ตามใบอนุญาตเล่มที่.....เลขที่...../.....ออกให้เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ต่อ(เจ้าพนักงานท้องถิ่น).....

พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานและเอกสารมาด้วย ดังนี้คือ

1. สำเนาบัตรประจำตัว.....ฉบับ(ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ)

2. สำเนาทะเบียนบ้าน.....ฉบับ

3. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง คือ

3.1.....

3.2.....

4.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอใบอนุญาตนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต

(.....)

ความเห็นของเจ้าพนักงานสาธารณสุข	คำสั่งของพนักงานท้องถิ่น
จากการตรวจสอบสถานประกอบการ	() อนุญาตให้ประกอบกิจการได้
() เห็นสมควรต่อใบอนุญาต	() ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ
() เห็นสมควรไม่ต่อใบอนุญาต เพราะ.....	
.....	
(ลงชื่อ).....เจ้าพนักงาน	(ลงชื่อ).....
สาธารณสุข	
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....	วันที่
	/...../.....

ภ.ป.1

แบบแสดงรายการภาษีป้าย

ประจำ พ.ศ.25.....



ชื่อเจ้าของป้าย..... สถานประกอบการค้าหรือกิจการอื่น.....

เลขที่..... ตรอก, ซอย..... ถนน..... หมู่ที่.....

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

ขอขึ้นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ เทศบาลตำบลของไทยี่ ตามรายการต่อไปนี้

1 ประเภท ป้าย	2 ขนาดป้าย ซม.		3 เนื้อที่ป้าย ตาราง ซม.	4 จำนวนป้าย	5 ข้อความหรือภาพหรือเครื่องหมายที่ปรากฏ ในป้าย โดยย่อ	6 สถานที่ติดตั้งป้ายและวันติดตั้ง (แสดงป้าย) ถนน, ตรอก, ซอย, ตำบล, อำเภอ, สถานที่ใกล้เคียง หรือระหว่าง ก.ม. ที่	หมายเหตุ
	กว้าง	ยาว					
(1) มีอักษร ไทยล้วน							
(2) มีอักษร ไทยปน อักษร ต่างประเทศ หรือ เครื่องหมาย							
(3) ป้ายที่ไม่มี อักษรไทย							

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการที่แจ้งไว้ในแบบนี้ถูกต้องและครบถ้วนตามความจริงทุกประการ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

เจ้าพนักงาน

เลขรับที่.....
วันที่..... / /
สำนักงานที่..... เทศบาลตำบลคงใหญ่
เลขรับที่.....
ลงชื่อ..... ผู้รับแบบ

บันทึกการตรวจสอบเจ้าหน้าที่

.....

รายงานการประเมินภาษาพูด

๒๕๖๖ การประเมินภาษาปี๒๕๖๖ ตามรายการที่ปรากฏในแบบแสดงรายการภาษาปี๒๕๖๖ แล้ว

เจ้าของฝ่ายจะตองเสวยภาษิตง :-

1. คำทักทายแบบแสดงรายการภาษีเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์
 2. ค่าเพิ่มภาษีมูลค่าเพิ่ม 2.5 (1) (ในแบบแสดงรายการภาษีอากรเวลาทำการ)
- ร้อยละ.....เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์

รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์

เลขชื่อ..... พนักงานเจ้าหน้าที่
 วันที่..... เดือน..... พ.ศ.25.....

คำขอชำระภาษี

ข้าพเจ้าได้ทราบการประเมินภายในไปเรียบร้อยแล้ว ขอชี้แจงภายในให้เสร็จไปพร้อมนี้

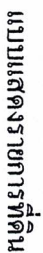
เลขข้อ..... ผู้ลงทะเบียนไป
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.25.....

รายการรับชำระภาษี

ได้รับเงินเดือน..... บาท..... สตางค์.....เซ็นต์.....
 ใบเสร็จเล่มที่..... เลขที่.....
 ลงชื่อ..... พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

บันทึกเพิ่มเติม

ตั้งชื่อ.....เจ้าหน้าที่



หน้าชื่อ.....

ก.บ.ท.๕

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....

.....

อําเภอ.....จังหวัด.....โทร.....

เทศบาล.....

အံ့ကော.....

อำนวยการ.....

อยู่บ้านเลขที่.....

ครอบครัว/ชุมชน.....แบบ.....

เขต.....จังหวัด.....โทร.....

..... / /

..... / /

[illegible][illegible]

(ท่อนนี้มอบให้เจ้าของที่ดิน)

ที่ดินตั้งอยู่หน้าวอที่.....	ชื่อเจ้าของที่ดิน.....	เมื่อที่ดินตั้งหมด.....ไร่.....งาน.....วา	ลงชื่อ.....เจ้าพนักงานประเมิน
เลขสำรวจที่.....	อยู่บ้านเลขที่.....	เนื้อที่ดินที่ต้องชำระภาษี.....ไร่.....งาน.....วา	(.....)
หมู่.....ตำบล.....	ครอก/ชอ.....	รวมเงินภาษีที่ต้องชำระ.....บาท	วันที่...../...../.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....	เขต.....จังหวัด.....ไทย.....		
	ชื่อผู้ถือกรรมสิทธิ์.....		

คำแนะนำ

1. โปรดตรวจสอบจำนวนเนื้อที่ดินและจำนวนภาษีบำรุงท้องที่ หากท่านมีข้อสงสัยหรือเห็นว่าผิดพลาด ขอให้ปรึกษาเจ้าหน้าที่โดยด่วน
2. ภาษีบำรุงท้องที่ที่จะต้องชำระภายในเดือนมกราคม-สิ้นเดือนเมษายนของทุกปี หากท่านกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้วท่านจะต้องชำระเงินเพิ่มอีกร้อยละ 2 ต่อเดือน
3. เงินภาษีบำรุงท้องที่ที่ท่านได้ชำระไปแล้ว ท่านจะได้รับเงินจากเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง โดยจะต้องมีจำนวนเงินที่ท่านชำระและมีลายมือชื่อของพนักงานเจ้าหน้าที่ลงชื่อรับเงินไปเป็นหลักฐาน
4. ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับที่ดินเช่นจำนวนที่เป็นเจ้าของที่ดินใหม่หรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดิน ให้รีบแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ทันที

โปรดเก็บรักษาไว้ให้ดีและนำมาด้วยทุกครั้งที่ท่านมาติดต่อชำระภาษีบำรุงท้องที่

แบบคำขอรับใบอนุญาต

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....เทศบาล/สุขาภิบาล.....
จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการประเภท

- () กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท.....
มีคนงาน.....คน ใช้เครื่องจักรขนาด..... แรงม้า
โดยมีพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร
- () กิจการจำหน่ายสินค้าในที่/ ทางสาธารณะ จำหน่ายสินค้าประเภท.....
ณ บริเวณ.....โดยวิธีการ.....
- () กิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลโดยทำเป็นธุรกิจ ประเภท เก็บขนสิ่งปฏิกูล
- () อื่นๆ.....
ต่อ (เจ้าพนักงานท้องถิ่น).....พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐาน
และเอกสารมาด้วย ดังนี้คือ

๑.สำเนาบัตรประจำตัว.....ฉบับ (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงาน/รัฐวิสาหกิจ)

๒.สำเนาทะเบียนบ้าน.....ฉบับ

๓.หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง คือ

๓.๑.....

๓.๒.....

แผนผังแสดงที่ตั้งสถานประกอบกิจการโดยสังเขป

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอใบอนุญาตนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต
(.....)

ความเห็น / ข้อเสนอแนะ ของนายช่างโยธา

.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบสถานที่
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของเจ้าพนักงานสาธารณสุข

จากการตรวจสอบสถานประกอบการ

() เห็นสมควรอนุญาต และควรกำหนดเงื่อนไข

ดังนี้.....

() เห็นสมควรไม่อนุญาต

เพราะ.....

(ลงชื่อ).....เจ้าพนักงานสาธารณสุข
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของปลัดเทศบาล

() เห็นสมควรอนุญาต

() เห็นสมควรไม่อนุญาต เพราะ.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ว่าที่ร้อยตรี วิโรจน์ สักล่อ)

ปลัดเทศบาลตำบลหงส์หิน

วันที่...../...../.....

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

() อนุญาตให้ประกอบกิจการได้

() ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ

(ลงชื่อ).....เจ้าพนักงานท้องถิ่น
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....