

เทศบาลตำบลขัวมุง

เลขที่ ๑๐๗/๑ หมู่ที่ ๖ ตำบลขัวมุง อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๔๐
โทรศัพท์ ๐๕๓ - ๔๒๙๖๒๒ นายกเทศมนตรี ต่อ ๑๔ ปลัดเทศบาล ต่อ ๑๘
สำนักปลัดเทศบาล ต่อ ๑๘ กองคลัง ต่อ ๑๗ กองช่าง ต่อ ๑๕
กองการศึกษา ต่อ ๑๓ อปพร. ต่อ ๑๑ ประชาสัมพันธ์ ต่อ ๑๖
โทรสาร ๐๕๓ - ๕๓๙๐๐๗

งานบรรเทาสาธารณภัยและกู้ชีพกู้ภัยของเทศบาลตำบลขัวมุง
โทรศัพท์ ๐๕๓-๑๐๓๖๙๒ หรือสายด่วน ๑๖๖๙



เว็บไซต์ของเทศบาลตำบลขัวมุง www.khuamung.go.th



คู่มือให้บริการประชาชน
เทศบาลตำบลขัวมุง อ.สารภี จ.เชียงใหม่





คำขวัญจังหวัดเชียงใหม่

“ดอยสุเทพเป็นศรี ประเพณีเป็นสง่า บุปผชาติล้วนงามตา งามล้ำค่านครพิงค์”



คำขวัญอำเภอสารภี

“ต้นยางใหญ่ ลำไยหวาน เมืองโบราณเวียงกุมกาม พระนอนบวรงาม เชิดชูนามสารภี”



คำขวัญเทศบาลตำบลขัวมุง

“ตำบลขัวมุง มุ่งผลเกษตรกรรม วัฒนธรรมนำชัย ใส่ใจในสิ่งแวดล้อม”



คณะผู้บริหารตำบลขัวมุง



สมาชิกสภาเทศบาลตำบลขัวมุง



ปลัดเทศบาลตำบลขัวมุง



กองคลัง



สำนักปลัดเทศบาล



กองการศึกษา



กองช่าง



ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

บันทึก

[illegible]

คำนำ

เทศบาลเป็นหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ. ศ. ๒๕๔๒ โดยเฉพาะอำนาจและหน้าที่การพัฒนาทางเศรษฐกิจและสังคม เช่น การก่อสร้างถนน ทางระบายน้ำ การขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะ การพัฒนาแหล่งน้ำการศึกษาการสาธารณสุข การพัฒนารายได้ของประชาชน การอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การสวัสดิการสังคม เป็นต้น

เทศบาลตำบล ชวมุง อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ ได้พิจารณาเห็นว่าการ บริการ
สาธารณะตามอำนาจหน้าที่ของ องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่
ประชาชนควรรับรู้และเข้าใจในขั้นตอนและแนวทางในการให้บริการ ก่อนที่จะรับบริการ
ตามกระบวนการต่างๆของเทศบาล เพื่อความถูกต้อง รวดเร็วโปร่งใสและ บังเกิดความพึง
พอใจสูงสุด ดังนั้น เทศบาลตำบลชวมุงจึงได้จัดทำคู่มือการให้บริการประชาชนเล่มนี้ขึ้นโดย
หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
ทุกประการ

เทศบาลตำบลขี้ม่วง

ธันวาคม ๒๕๕๘

สารบัญ

หน้า

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
๒. แผนผังขั้นตอนการให้บริการ
๓. สำนักปลัดเทศบาล
๔. กองคลัง
๕. กองช่าง
๖. กองการศึกษา
๗. หมายเลขโทรศัพท์บุคลากรเทศบาล

๓

๔

๕

๒๕

๔๒

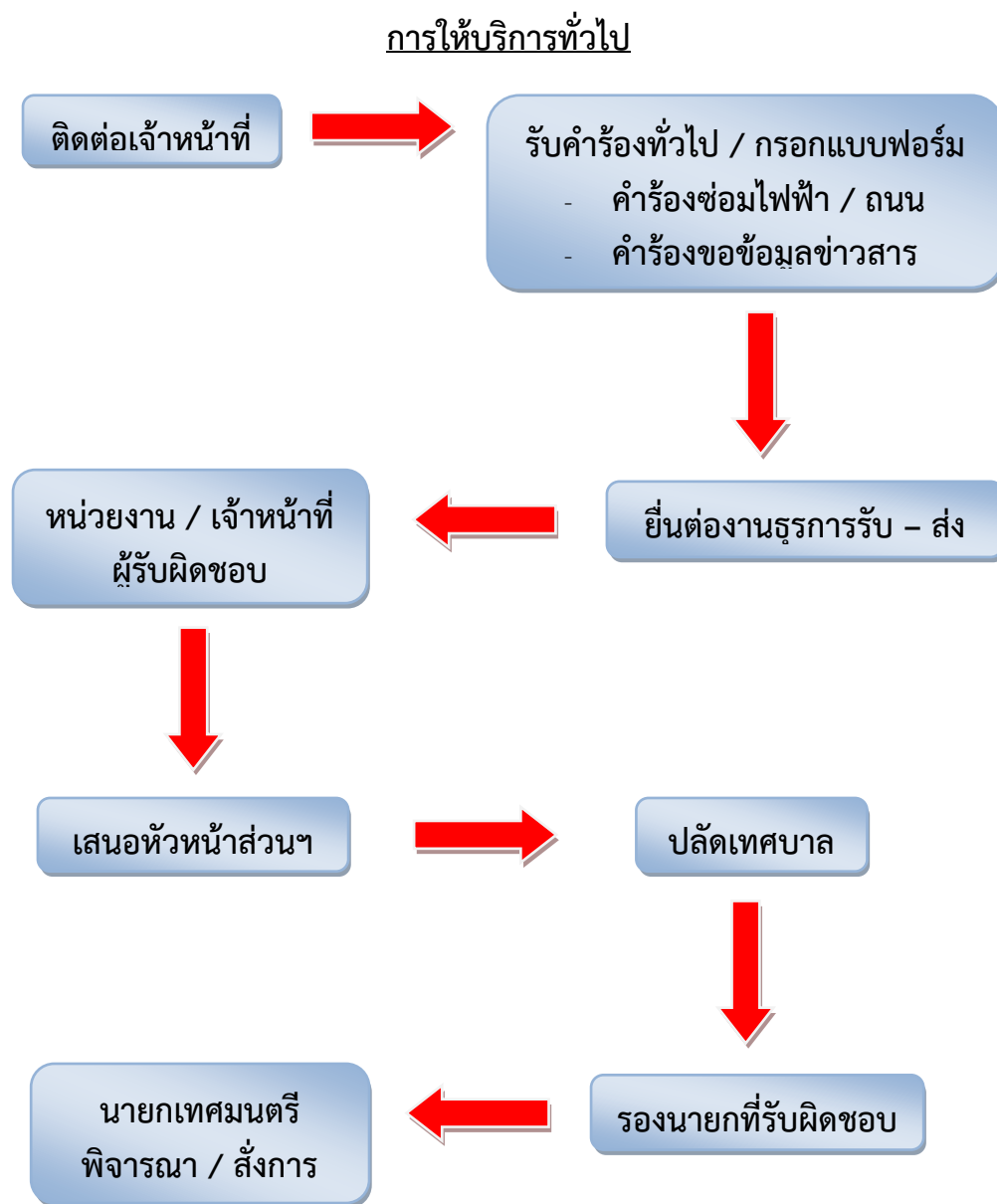
๕๑

๕๓

กองการศึกษา			
ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์
๑.	นายวิทยา ทานะ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานศึกษา	๐๘๙-๔๒๙๒๔๖๓
๒.	นางสาวพรหมพิริยะ มาติณนันท	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๐๘๒-๓๒๙๔๕๖๔
๓.	นางสมหญิง วิชามูล	ครูผู้ดูแลเด็ก	๐๘๕-๐๓๖๖๒๘๑
๔.	นางสาวจิตราภรณ์ วัฒนานิวัด	ครูผู้ดูแลเด็ก	๐๘๔-๐๔๒๕๓๙๐
๕.	นางอุบลวรรณ สุขเมือง	ผู้ดูแลเด็ก	๐๘๐-๑๒๒๓๘๗๑
๖.	นางนงนุช จิตขยานนท์	ผู้ดูแลเด็ก	๐๘๐-๖๗๐๖๕๓๑
๗.	นายวิชัย ทองเงา	พนักงานจ้างทั่วไป	๐๘๖-๙๑๐๘๙๔๕

กองช่าง			
ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์
๑.	นายสิทธิชัย รุ่งศรีทอง	ผู้อำนวยการกองช่าง	๐๘๑-๖๘๑๔๓๓๘
๒.	นายสาโรจน์ เอี่ยมโพธิ์	นายช่างโยธาชำนาญการ	๐๘๙-๖๓๑๕๘๙๕
๓.	นายธงชัย ยะแก้ว	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	๐๙๐-๐๕๖๐๓๖๕
๔.	นายพีรชาคร ธรรมใจ	พนักงานจ้างทั่วไป	๐๘๓-๕๗๔๕๘๔๑

แผนผังขั้นตอนการให้บริการประชาชนของเทศบาลตำบลขัวมุง



สายด่วนผู้บริหารเทศบาล

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์
๑.	นายสะอาด อินจันดี	นายกเทศมนตรี	๐๘๑-๗๖๕๕๑๙๑
๒.	นายสว่าง พองมูล	รองนายกเทศมนตรี	๐๘๒-๓๘๒๑๗๘๗
๓.	นายคำปัน อินดีเสาร์	รองนายกเทศมนตรี	๐๘๖-๙๑๐๑๐๔๐
๔.	นายศักดิ์ชาย พองมูล	เลขาธิการนายกเทศมนตรี	๐๘๑-๓๖๖๒๖๗๒
๕.	นายสุวิทย์ เชื้อนแก้ว	ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี	๐๘๖-๑๘๕๕๑๐๗

สมาชิกสภาเทศบาล เขต ๑

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์
๑.	นายอนันต์ จาปัญญา	สมาชิกสภาเทศบาล	๐๘๓-๗๖๑๖๕๓๖
๒.	นายจรัส อุปมาน	สมาชิกสภาเทศบาล	๐๘๙-๕๕๓๓๐๑๒
๓.	นายประเสริฐ ยานะวงษา	สมาชิกสภาเทศบาล	๐๘๓-๕๗๑๘๙๗๗
๔.	นายจำลอง พงษ์ดวง	สมาชิกสภาเทศบาล	๐๘๑-๗๖๕๑๕๓๒
๕.	นายอาทิตย์ สิทธิชนะพงศ์	รองประธานสภาเทศบาล	๐๘๙-๕๕๘๙๙๔๔

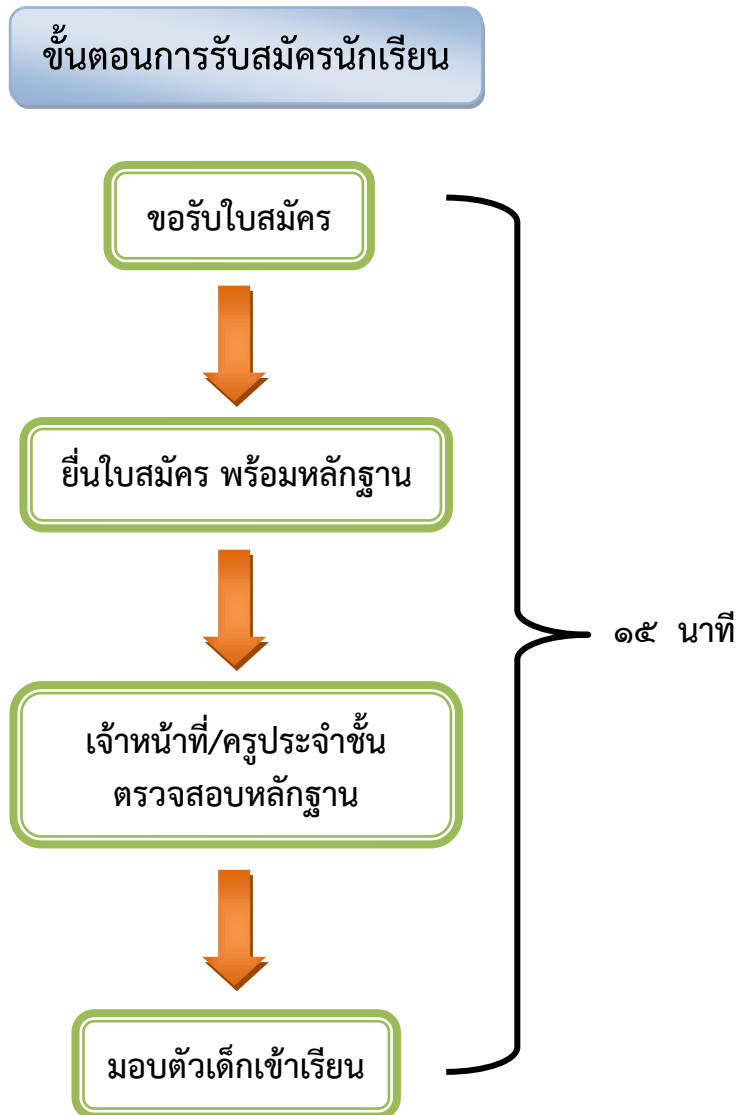
สมาชิกสภาเทศบาล เขต ๒

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์
๑.	นายพรชัย ไชยสิทธิ์	ประธานสภาเทศบาล	๐๘๐-๖๗๐๒๔๒๖
๒.	นายบุญรัตน์ กันทา	สมาชิกสภาเทศบาล	๐๘๓-๑๕๔๗๓๕๖
๓.	นายเสน่ห์ ทะพิงค์แก	สมาชิกสภาเทศบาล	๐๘๔-๙๕๐๒๙๐๒
๔.	นางสุพิน ญาณะวัฒน์	สมาชิกสภาเทศบาล	๐๘๕-๑๐๗๓๓๗๙
๕.	นายประธาน อารี	สมาชิกสภาเทศบาล	๐๘๐-๘๕๗๐๙๘๘
๖.	นายไตรวุฒิ สุขรุ่งช้าง	สมาชิกสภาเทศบาล	๐๘๖-๗๒๘๕๐๘๕

หัวหน้าส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์
๑.	นายสมชาย ดวงทวี	ปลัดเทศบาล	๐๘๙-๘๕๐๘๖๐๗
๒.	นางมาลี สุขหทัยนันต์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	๐๘๙-๕๖๑๘๙๙๔
๓.	นางมะลิวัลย์ แสนจาย	ผู้อำนวยการกองคลัง	๐๘๗-๗๒๘๖๕๑๘
๔.	นายสิทธิชัย รุ่งศรีทอง	ผู้อำนวยการกองช่าง	๐๘๑-๖๘๑๔๙๓๘
๕.	นายวิทยา ทานะ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานศึกษา	๐๘๙-๔๒๙๒๔๖๓

๔. เทศบาลตำบล ชำมุงสงวนสิทธิในการพิจารณาเด็กที่อาศัยอยู่ในเขตเทศบาล ก่อนหากเด็กมาสมัครเรียนไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดจึงจะพิจารณาเด็กนอกเขต เทศบาลและในกรณีเด็กมาสมัครเรียนพร้อมกันเกินกว่าจำนวนที่กำหนดจะใช้วิธีจับฉลาก



สำนักปลัด

บริการด้านกฎหมาย

กระบวนการในการดำเนินงานต่อเนื่องร้องทุกข์ร้องเรียน

๑. ความหมายของเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

เรื่องร้องทุกข์ร้องเรียน หมายถึง เรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย หรืออาจจะเดือดร้อนหรือเสียหาย โดยมีอาจหลีกเลี่ยงได้ ไม่ว่าจะมีความผิดหรือไม่ผิด กฎ กติกา และ

๑.๑ เรื่องร้องทุกข์ / ร้องเรียน ที่ผู้ร้องขอให้เทศบาลฯ แก้ไขปัญหาความเดือดร้อนหรือช่วยเหลือ ไม่ว่าจะเป็นตัววาจา / โทรศัพท์ หรือลายลักษณ์อักษร (หนังสือ) หรืออื่นใด

๑.๒ เรื่องร้องทุกข์ / ร้องเรียน ที่เทศบาลฯ ได้รับจากหน่วยงานหรือส่วนกลาง โดยเป็นเรื่องที่อยู่ในวิสัยที่เทศบาลฯ สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาหรือช่วยเหลือได้ หรือสามารถประสานให้หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงในพื้นที่ ดำเนินการต่อไปได้

๒. ขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑ การรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

๒.๑.๑ กรณีการร้องทุกข์ร้องเรียนด้วยวาจาโทรศัพท์ ให้กรอกข้อมูลลงในแบบคำร้องเรียน / ร้องทุกข์ (ที่เทศบาลฯ กำหนด)

- **กรณี ด้วยวาจา** (มาด้วยตนเอง ถ้าเป็นเรื่องของผู้อื่นต้องแนบใบมอบอำนาจด้วย) ให้ผู้ร้องกรอกข้อมูลลงในแบบ การร้องทุกข์ และลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน (เพื่อคุ้มครองสิทธิบุคคล / นิติบุคคลที่เกี่ยวข้อง) หากผู้ร้องไม่ยินยอมลงชื่อมิให้รับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนนั้นไว้ พิจารณาและแจ้งให้ผู้ร้องทราบพร้อมบันทึกเหตุดังกล่าวไว้ในแบบคำร้อง

- **กรณีโทรศัพท์** ให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงในแบบการร้องทุกข์ หากผู้ร้องไม่ยินยอมให้ข้อมูล มิให้รับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนนั้นไว้พิจารณา (เพื่อคุ้มครอง

สิทธิบุคคล / นิติบุคคล) ผู้ที่เกี่ยวข้อง และแจ้งให้ผู้ร้องทราบพร้อมบันทึกเหตุดังกล่าวไว้ในแบบคำร้อง

๒.๑.๒ กรณีการร้องทุกข์ / ร้องเรียนเป็นหนังสือ (ลายลักษณ์อักษร) หนังสือดังกล่าวไม่กำหนดบังคับรูปแบบ แต่ต้องมีลักษณะดังนี้

- มีชื่อและที่อยู่ของผู้ร้อง ซึ่งสามารถตรวจสอบตัวตนได้
- ระบุงานอันเป็นเหตุ ให้ร้องทุกข์ / ร้องเรียน พร้อมข้อเท็จจริง

หรือพฤติการณ์เกี่ยวกับเรื่องนั้นตามสมควร

- ใช้ถ้อยคำสุภาพ
- มีรายชื่อของผู้ร้อง ถ้าเป็นการร้องทุกข์ / ร้องเรียนแทนผู้อื่นต้อง

แนบใบมอบอำนาจด้วย

๒.๑.๓ กรณีเรื่องที่ส่วนราชการส่วนกลาง / หน่วยงาน / องค์การที่มีอำนาจหน้าที่ รับเรื่องร้องเรียนตามกฎหมายส่งเรื่องมาให้ เจ้าหน้าที่เทศบาลฯ ตรวจสอบ / ดำเนินการ (หนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ อื่นๆ) ให้ดำเนินการตามข้อ ๒

๒.๒ การลงทะเบียนเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

เมื่อเทศบาลฯ ได้ดำเนิน ตามข้อ ๒.๑ แล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการรับเรื่องฯ พิจารณาในเบื้องต้นว่าเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ควรรับหรือไม่รับดำเนินการแล้วดำเนินการต่อไป ดังนี้

๒.๒.๑ เรื่องที่รับดำเนินการ

ให้เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบการรับเรื่องฯ ลงทะเบียนรับเรื่องตามแบบที่กำหนดโดยทันที แล้วเสนอเรื่อง / ขอความเห็นจากผู้ได้รับมอบหมาย หรือ เจ้าหน้าที่เทศบาลฯ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาในเบื้องต้น (ก่อนนำเสนอ นายยกเทศมนตรีฯ / สังการ) ว่าเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจ หน้าที่ของส่วนราชการ / หน่วยงาน / องค์การใดภายในเวลาไม่เกิน ๓ วัน หากเป็นเรื่องสำคัญ/เร่งด่วนให้เสนอพิจารณาสั่งการโดยทันที

หมายเหตุ : ผู้ได้รับมอบหมาย หัวหน้า กลุ่มงานของเทศบาลฯ ตามประเด็น / เรื่องของการร้องทุกข์/ร้องเรียน

ทั้งนี้หากผู้ได้รับมอบหมายตามข้างต้นไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่เทศบาลฯ คนอื่นที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่แทนไปพลางก่อน

กองการศึกษา

การรับสมัครเด็กนักเรียน

๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑.๑ เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่ในเขตเทศบาลตำบล ขวัญหรือนอกเขตเทศบาล

๑.๒ เด็กที่สมัครต้องมีอายุ (๑.๕-๕) ปีบริบูรณ์นับถึงวันที่ ๑ พฤษภาคมของปีการศึกษา

๑.๓ เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กที่มีสุขภาพแข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่น ๆ ที่จะทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

๒. หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำมาในวันสมัคร

๒.๑ ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว

๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้านและฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๒.๓ สำเนาบัตรประชาชนของบิดามารดาหรือของผู้ปกครอง จำนวน ๑ ชุด

๒.๔ สำเนาสูติบัตรและฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๒.๕ ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร

๒.๖ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๖ ใบ

๒.๗ ใบรับรองแพทย์และสมุดบันทึกสุขภาพพร้อมสำเนาประวัติการรับ วัคซีน

๒.๘ สำเนาบัตรโรงพยาบาลของเด็ก (ถ้ามี)

๓. วันเวลาสถานที่รับสมัคร

๓.๑ ใบสมัครติดต่อรับใบสมัครตั้งแต่ กุมภาพันธ์ – เมษายน ของปีการศึกษา ในวันเวลาราชการ ขอรับได้ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและตำบล ขวัญที่ท่านจะนำบุตรหลานมาเรียน

๓.๒ กำหนดการรับสมัครในเดือนกุมภาพันธ์- เมษายนของปีการศึกษา ในวันเวลาราชการ

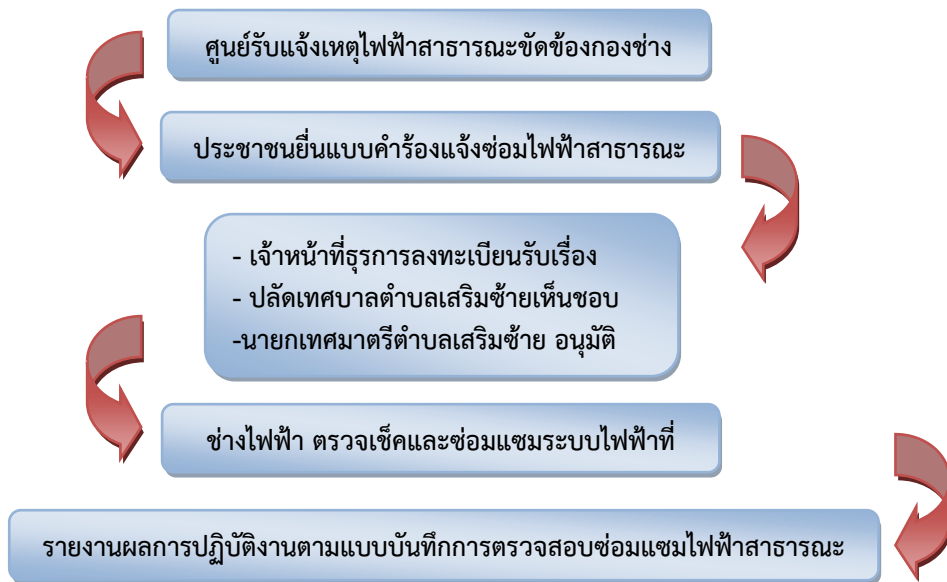
๑๒. หนังสือรับรองจากวิศวกรสาขาที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นผู้คำนวณความมั่นคงแข็งแรง ระบบความปลอดภัยและระบบควบคุมมลพิษของถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ ถึง เก็บและจ่ายก๊าซธรรมชาติและสิ่งปลูกสร้างต่างๆและเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วย วิศวกรพร้อมทั้งแนบภาพถ่ายใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมจำนวน ๑ ฉบับ

๑๓. อื่นๆ (ถ้ามี)

บทกำหนดโทษ

ผู้ฝ่าฝืนมีโทษปรับ โทษจำ หรือทั้งจำทั้งปรับ

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานการบริการซ่อมแซมและบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ



หมายเหตุ การรับแจ้งเหตุไฟฟ้าสาธารณะขัดข้อง

๑. ราษฎรหรือ สท. กรอกข้อมูลแบบคำร้องซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ แล้วยื่นต่อกองช่าง
๒. ถ้าเร่งด่วน ราษฎรและ สท. จะประสานงานกับช่างไฟฟ้าทางโทรศัพท์เคลื่อนที่
๓. หลังจากปฏิบัติงานทุกครั้ง ราษฎร/สท. ที่ยื่นคำร้องจะต้องเซ็นชื่อรับรู้และเป็นพยานว่า ช่างไฟฟ้าดำเนินการเรียบร้อยแล้วทุกครั้ง

๒.๒.๒ เรื่องที่ไม่ได้รับดำเนินการ (นายกเทศมนตรีฯ อา จ พิจารณาให้รับดำเนินการแล้วแต่กรณี)

(๑) เรื่องที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ ที่ไม่ระบุพยานหลักฐาน หรือกรณีแวดล้อมขัดแย้งให้ตรวจสอบได้

หมายเหตุ : "บัตรสนเท่ห์"

- ตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ. ศ. ๒๕๔๒ “น. จดหมาย ฟ้องหรือ กล่าวโทษผู้อื่นโดยมิได้ลงชื่อหรือไม่ลงชื่อจริงของผู้เขียน"

- ตามมติคณะรัฐมนตรี เป็นกรณีการร้องเรียนกล่าวโทษ ที่ขาดข้อมูลหลักฐาน (ซึ่ง ศูนย์ดำรงธรรม จ ะระงับเรื่องทั้งหมด แต่ถ้าเป็นการร้องเรียนในประเด็นเกี่ยวข้องกับ ส่วนรวม จะส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบไว้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาต่อไป ซึ่งกรณีนี้สามารถยุติเรื่องได้ทันที)

- บัตรสนเท่ห์ที่อาจจะถือเป็นหนังสือร้องทุกข์/ร้องเรียนตามข้อ ๒.๑.๒ ได้ โดยต้อง ครบองค์ประกอบข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้

๑) จะต้องระบุพยานหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง โดยจะต้องชี้เบาะแส / ระบบให้เห็นถึงพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องๆ ให้ชัดเจน (มี พยานหลักฐานใดบ้างอาจเป็นพยานบุคคล พยานเอกสาร หรือพยานวัตถุ ก็ได้ ทั้งนี้เพื่อที่ ผจว. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะได้ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาว่าเรื่องที่ร้อง ๆ มี เหตุผลหรือพฤติการณ์ เชื่อมโยงพอที่จะเชื่อในเบื้องต้นได้ว่าเป็นคำร้องโดยสุจริต)

๒) จะต้องชี้พยานบุคคลแน่นอน โดยจะต้องระบุ ให้เห็นถึงชื่อพยานบุคคลที่ ประจักษ์พยานเกี่ยวกับเรื่องที่ร้องฯ และมีที่อยู่เป็นหลักแหล่ง (สามารถ ติดตามตรวจสอบได้จริง)

(๒) เรื่องที่ไม่ปรากฏตัวตนผู้ร้อง หรือตรวจสอบตัวตน ผู้ร้อง หรือ ตรวจสอบตัวตนของผู้ร้องไม่ได้ (อาจรับก็ได้ถ้าระบุพยานหลักฐาน หรือกรณีแวดล้อมชัดเจน สามารถตรวจสอบ ได้ และเป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ ถ้ารับให้ดำเนินการลงทะเบียนรับ เรื่องต่อไป)

(๓) เรื่องที่แอบอ้างชื่อผู้อื่นผู้ร้อง โดยถูกแอบอ้างมิได้มีส่วน เกี่ยวข้องในเรื่องที่ร้องทุกข์/ร้องเรียน

- (๔) เรื่องที่มีการฟ้องร้องเป็นคดีอยู่ที่ศาล ศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่งเด็ดขาดแล้วตลอดถึงได้มีการบังคับคดีแล้ว
- (๕) เรื่องที่คณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล มีมติเด็ดขาดแล้ว
- (๖) เรื่องที่องค์กรตรวจสอบตามรัฐธรรมนูญได้ตรวจสอบและวินิจฉัยแล้ว
- (๗) เรื่องใกล้เคียง ประณอมข้อพิพาท ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๖๑ /๒ และ ๖๑/๓ ที่มีกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติไว้เป็นการเฉพาะ หรือเรื่องที่ผ่านมากระบวนการทางอนุตุลาการแล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการรับเรื่องฯ นำเรื่องพร้อมความเห็น /เหตุผลเสนอผู้ได้รับมอบหมายหรือ เจ้าหน้าที่เทศบาลฯ ที่ได้รับมอบหมาย ตามข้อ ๒.๒.๑ พิจารณา ก่อนการดำเนินการนำเสนอเรื่องตามขั้นตอน เพื่อให้ นายกเทศมนตรีฯ พิจารณาสั่งการต่อไป

เอกสารที่ต้องใช้ในการแจ้งการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. คำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการควบประเภทที่ ๓ (ธพ.น ๓)
๒. ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง (กรณีบุคคลธรรมดา)
๓. หนังสือรับรองการจดทะเบียนพร้อมสำเนารายละเอียดวัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)
๔. สำเนาหนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลผู้แจ้ง (กรณีตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)
๕. สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน *น.ส.๓ *น.ส.๓ ก *ส.ค. ๓ * เอกสารแสดงสิทธิในที่ดินอื่นๆ
๖. สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้แจ้งมีสิทธิใช้ที่ดินหรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบที่ดินให้ใช้ที่ดินเป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการควบประเภทที่ ๒
๗. สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้อนุญาต ให้ผู้ขออนุญาตทำทาง เชื่อมระหว่างบริเวณที่ได้รับอนุญาตกับถนนสาธารณะทางหลวงหรือถนนส่วนบุคคลเพื่อใช้เป็น ทางสำหรับยานพาหนะเข้าออกสถานีน้ำมันประเภท ค ลักษณะที่หนึ่ง เพื่อการจำหน่ายหรือขายหรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้ทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำจากเจ้า หน้าที่ผู้ดูแลและรับผิดชอบถนนสาธารณะทางหลวง ถนนส่วนบุคคลหรือลำน้ำสาขานั้น
๘. แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ประกอบกิจการพร้อมทั้งแสดงสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ภายในรัศมี ๕๐.๐๐ เมตรจำนวน ๓ ชุด
๙. แผนผังบริเวณของสถานที่ประกอบกิจการจำนวน ๓ ชุด
๑๐. แบบก่อสร้างถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ถึงเก็บและจ่ายก๊าซธรรมชาติพร้อมระบบท่อและอุปกรณ์จำนวน ๓ ชุด
๑๑. รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงของถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ถึงเก็บและจ่ายก๊าซธรรมชาติจำนวน ๑ ชุด

ขั้นตอนที่ ๗

๑. การพิจารณาออกใบอนุญาต /ไม่ออกใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาลที่มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ของท่อกรุ่ตอนบนสุดเท่ากับหรือมากกว่า ๔ นิ้ว(๑๐๐ มิลลิเมตร) แต่ไม่มากกว่าหรือเท่ากับ ๘ นิ้ว (๒๐๐ มิลลิเมตร)

๑.๑ ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรน้ำ บาดาลเขตพนักงานเจ้าหน้าที่น้ำบาดาลประจำท้องที่จัดให้มีการประชุม มอกก . เขตเพื่อดำเนินพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาตการเจาะน้ำบาดาลโดยต้องมีการจัดประชุมภายใน ๒๐ วันทำการ

๑.๒ ดำเนินการพิจารณาออกใบอนุญาตหรือไม่ออกใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาลตามมติ มอกก . เขตโดยมีระยะเวลาดำเนินการ ๑ วันทำการและดำเนินการส่งใบอนุญาตให้เทศบาล

๑.๓ ดำเนินการแจ้งผู้ขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล

๑.๓.๑ กรณีพิจารณาอนุญาตออกใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล ให้เทศบาลดำเนินการแจ้งผู้มาขอรับใบอนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล

๑.๓.๒ กรณีพิจารณาออกใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาลให้เทศบาลดำเนินการแจ้งผู้มาขอรับใบอนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล

ขั้นตอนที่ ๘

๑. ผู้มายื่นขอรับอนุญาตเจาะน้ำบาดาล

๑.๑ กรณีได้รับใบอนุญาต ให้มาชำระค่าทำเนียมใบคำร้องขออนุญาตเจาะน้ำบาดาล(๑๐ บาท) และค่าทำเนียมรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล (๕๐๐ บาท)

๑.๒ กรณีไม่ได้ ใบอนุญาตให้มารับทราบถึงการไม่อนุญาตออกใบอนุญาตการเจาะน้ำบาดาล

บทกำหนดโทษ

กรณีผู้มารับใบอนุญาตใช้น้ำบาดาลไม่ส่งรายงานตามแบบ นบ./๑๑ มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองหมื่นบาท

แผนผังขั้นตอนการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

แผนผังขั้นตอนการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์



แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่รับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน



หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน



แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน



ผู้รับผิดชอบ

คณะกรรมการตรวจสอบเรื่องราว
ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ประจำเทศบาลตำบลขัวมุง

กระบวนการบริหาร ๔ ขั้นตอน ระยะเวลารวม ๑๕ วัน
แจ้งเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน ติดต่อกำนันติการ สำนักปลัด
โทร. ๐๕๓ - ๔๒๙ ๖๒๒ ต่อ ๑๖

คำนิยาม

"ข้อมูลข่าวสาร"

หมายความว่า สิ่งที่สามารถทำให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงข้อมูลหรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าจะการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเอง หรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง ภาพวาด ภาพถ่าย फिल्म การบันทึกภาพ หรือเสียง การบันทึกด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้มาตรา ๔ แห่ง พ.ร.บ ข้อมูลข่าวสารฯ

"ข้อมูลข่าวสารของราชการ"

หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

"หน่วยงานของรัฐ"

หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจส่วน ราชการสังกัดรัฐสภา ศาล เฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากคดี องค์การควบคุมการประกอบวิชาชีพหน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ส่วนกลาง-กระทรวง, ทบวง, กรม

ส่วนภูมิภาค-จังหวัด, อำเภอ

ส่วนท้องถิ่น-เทศบาล-อบจ.-อบต.-กทม.-เมืองพัทยา

"เจ้าหน้าที่ของรัฐ"

หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

๗. แผนที่สังเขปแสดงเส้นทางและสถานที่ที่จะเจื่อน้ำบาดาล

๘. เอกสารอื่นตามที่เจ้าหน้าที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๒

ให้พนักงาน/ น้ำบาดาลประจำห้องที่ดำเนินการดังนี้

๑. ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบการขอใบอนุญาตเจาะโดยมีระยะเวลาดำเนินงาน ๑ วันทำการ

๒. รับคำขอ ลงทะเบียนรับและรับชำระค่าทำเนียมคำขอตามอัตราที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๓ - ๔

๑. ตรวจสอบแหล่งน้ำจากแผนที่น้ำ บาดาลโดยมีระยะเวลาดำเนินงาน

๑ วันทำการ ตรวจสอบสถานที่โดยมีระยะเวลาดำเนินการ ๒ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๕

๑. พิจารณาคำขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล

๑.๑ คำขอรับใบอนุญาตเจาะที่มีเส้นผ่าศูนย์กลางของท่อลูกกรุป่อดอนบนสุดน้อยกว่า ๔ นิ้ว (๑๐๐ มิลลิเมตร)

๑.๒ คำขอรับใบอนุญาต เจาะที่มีเส้นผ่าศูนย์กลางของท่อกรุป่อดอนบนสุดเท่ากับ หรือมากกว่า ๔ นิ้ว (๑๐๐ มิลลิเมตร) และดำเนินเรื่องส่งสำนักทรัพยากรน้ำบาดาลเขต โดยมี ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วันทำการเพื่อพิจารณาหลักเกณฑ์การขอรับใบอนุญาตฯ

ขั้นตอนที่ ๖

๑. การพิจารณาออกใบอนุญาต /ไม่ออกใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาลที่มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางของท่อกรุป่อดอนบนสุดน้อยกว่า ๔ นิ้ว (๑๐๐ มิลลิเมตร)

๑.๑ นายกเทศมนตรีในฐานะพนักงานน้ำบาดาลประจำห้องที่พิจารณาการอนุญาตหรือไม่อนุญาตการเจาะน้ำบาดาลโดยต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๒ วันทำการ

๑.๒ ดำเนินการแจ้งผู้ขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล

๑.๒.๑ กรณีพิจารณาอนุญาตออกใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาลให้ ดำเนินการแจ้งผู้ มาขอรับใบอนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล

๑.๒.๒ กรณีพิจารณาไม่อนุญาตออกใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาลให้ ดำเนินการแจ้งผู้มาขอรับใบอนุญาตให้รับทราบ

การขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล

ขั้นตอนที่ ๑

ผู้ประสงค์จะเจาะน้ำบาดาลดำเนินการดังนี้

๑. ยื่นขอรับใบอนุญาต เจาะน้ำบาดาล (ตามแบบ นบ.๑) ณ ที่ทำการเทศบาล
๒. แบบหลักฐานประกอบการขอรับใบอนุญาตเจาะดังนี้

ผู้ขอรับใบอนุญาตกรณีบุคคลธรรมดา

๑. สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประชาชนของผู้ขอผู้รับมอบอำนาจและหรือผู้ให้ความยินยอม
๒. หนังสือมอบอำนาจปิดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท (กรณีไม่ได้มายื่นขอด้วยตนเอง)

ผู้ขอรับใบอนุญาตกรณีเป็นนิติบุคคล

๑. สำเนารับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลแสดงรายนามผู้มีอำนาจสำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ ผู้รับมอบอำนาจและหรือผู้ให้ความยินยอม
๒. หนังสือมอบอำนาจปิดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท (กรณีกรรมการผู้จัดการไม่ได้มายื่นคำร้องด้วยตนเอง)
๓. สำเนาหลักฐานการมีกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองเช่นโฉนดที่ดิน .ส.๓ หนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดินหนังสือ ครอบครองสิทธิ์ที่จะเจาะบ่อบาดาลในที่ดินหรือลงชื่อรับรองว่าเป็นผู้มีสิทธิ์ในที่ดินในคำขอรับใบอนุญาตเจาะบ่อบาดาลกรณีมอบอำนาจต้องมีสำเนาบัตรของผู้รับมอบด้วย
๔. สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงานหรือใบอนุญาตขยายโรงงาน (กรณีเป็นโรงงานอุตสาหกรรม)
๕. แบบแปลนจัดสรร(กรณีเป็นหมู่บ้านจัดสรรหรือที่ดินจัดสรร)
๖. สำเนาหนังสือรับรองช่างเจาะในกรณีที่ระบุบริษัทเจาะหรือผู้รับเหมาเจาะ (สำหรับบ่อบาดาลที่มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ตอนบนตั้งแต่ ๔ นิ้ว (๑๐๐ มิลลิเมตร) ขึ้นไป และสำเนาหนังสือรับรองนักธรณีวิทยาหรือวิศวกรในกรณีที่ระบุบริษัทเจาะหรือผู้รับเหมาเจาะสำหรับบ่อบาดาลขนาด ๖ นิ้ว(๑๕๐ มิลลิเมตร) ขึ้นไปในเขตวิฤติน้ำบาดาลและบ่อบาดาลขนาด ๘ นิ้ว(๒๐๐ มิลลิเมตร) ขึ้นไปนอกเขตวิฤติน้ำบาดาล ๖๙ จังหวัด)

"ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล"

หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคนหรือรูปร่าง และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

"สิทธิตามกฎหมาย"

๑. สิทธิได้รู้

๑.๑ สิทธิได้รู้ตามมาตรา ๗ หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

- ๑) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน
- ๒) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน
- ๓) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำ ในการ

ติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ

๔) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบแบบแผน นโยบาย หรือการตีความ ทั้งนี้เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพ อย่างกฎเพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง

๕) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนดข้อมูลข่าวสารใดที่ได้มีการจัดพิมพ์เพื่อให้แพร่หลายตามจำนวนพอสมควรแล้ว ถ้ามีการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาโดยอ้างอิงถึงสิ่งพิมพ์นั้นก็ถือว่าเป็นการปฏิบัติตามบทบัญญัติวรรคหนึ่งแล้วให้หน่วยงานของรัฐรวบรวม และจัดให้ มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้เผยแพร่เพื่อขยายหรือจำหน่ายจ่ายแจก ณ ที่ทำงานของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นตามที่เห็นสมควร

มาตรา ๗ แห่งพ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ

ประชาชน – มีสิทธิตรวจสอบ

หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่

๑. นำลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

๒. จัดพิมพ์เผยแพร่เพื่อจำหน่ายจ่ายแจก

๑.๒ สิทธิตรวจดูตามมาตรา ๙

ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

- ๑) ผลการพิจารณาหรือ คำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว
- ๒) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ ในราชกิจจานุเบกษาตามมาตรา ๗ (๔)
- ๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ
- ๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน
- ๕) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงตามมาตรา ๗ วรรคสอง
- ๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอน หรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ
- ๗) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรีซึ่งให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการรายงานข้อเท็จจริงหรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย
- ๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนดข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามวรรคหนึ่ง ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ อยู่ด้วยหรือตัดทอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ส่วนนั้น

มาตรา ๙ แห่ง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ

ประชาชน-ใช้สิทธิตรวจดูเอง

หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่

๑. จัดสถานที่ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา
๒. นำข้อมูลข่าวสาร มาตั้งแสดงในสถานที่ตาม ๑
๓. จัดทำดรรชนีสำหรับค้นหา
๔. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเข้าตรวจดู

๗. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคลผู้แจ้งซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องจำนวน ๑ ฉบับ (กรณีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นแจ้งแทน)

๘. หนังสือแสดงความเห็นส่วนตัวแทนของผู้แจ้งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของตัวแทนผู้แจ้งซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นแจ้งแทน)

๙. รายการ จำนวน ๑ ชุด

๑๐. หนังสือรับรองที่เป็นผู้ออกแบบและคำนวณการขุดดิน ถมดินพร้อมสำเนาบัตรอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีทีมงานมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)

๑๑. สำเนาโฉนดที่ดิน (ถ่ายหน้า-หลังในแผ่นเดียวกัน) ที่จะทำการขุดดินถมดิน ขนาดเท่าฉบับจริงซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๑๒. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งแสดงวัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดินที่หน่วยงานซึ่งมีอำนาจรับรองสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดินซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีที่เป็นที่ดินของ บุคคลอื่น)

๑๓ . หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ ฉบับ

๑๔. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของ ผู้ควบคุมงานซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะกรณีทีมงานมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)

๑๕ . เอกสารและรายละเอียดอื่นๆ (ถ้ามี)

อัตราค่าธรรมเนียมการขุดดินหรือถมดิน

ค่า ธรรมเนียมใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน ฉบับละ ๕๐๐ บาท

บทกำหนดโทษ

ผู้ฝ่าฝืนมิโทษปรับโทษจำหรือทั้งจำทั้งปรับ

อัตราค่าธรรมเนียมตรวจแบบก่อสร้าง

๑. อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้นหรือไม่เกิน ๑๒ เมตร ตร.ม. ละ ๐.๕๐ บาท
๒. อาคารสูงเกิน ๒ ชั้นแต่ไม่เกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร ตร.ม.ละ ๒.๐๐ บาท
๓. อาคารสูงเกิน ๓ ชั้นหรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ตร.ม.ละ ๔.๐๐ บาท
๔. อาคารประเภทที่มีพื้นที่รับน้ำหนักเกิน ๕๐๐ กิโลกรัมต่อตารางเมตรตารางเมตร ละ ๔.๐๐ บาท
๕. พื้นที่ที่ใช้เป็นที่จอดรถทางเข้า-ออกตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท
๖. ป้าย คัดพื้นที่ตารางเมตรละ ๔.๐๐ บาท ๗. อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น เชื้อนทางหรือท่อระบายน้ำ ร้วหรือกำแพงเมตรละ ๑.๐๐ บาท
๗. อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น เชื้อนหรือระบายน้ำ ร้วหรือกำแพง เมตรละ ๑.๐๐ บาท

บทกำหนดโทษ

ผู้ฝ่าฝืนมีโทษปรับโทษจำหรือทั้งจำทั้งปรับ

เอกสารที่ต้องใช้ในการแจ้งการขุดดินหรือถมดิน

๑. ใบแจ้งการขุดดินหรือถมดิน (แบบ ค.๑) โดยกรอกข้อความให้ครบถ้วน
๒. แผนผังบริเวณที่จะทำการขุดดินถมดิน และแผนผังบริเวณแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียงพร้อมทั้งวิธีการขุดดินจำนวน ๕ ชุด
๓. รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
๔. ภาระผูกพันต่างๆที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินจะทำการขุดดินถมดิน
๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้งซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องจำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ที่ตั้งสำนักงานและผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล พุดแจ้งที่หน่วยงานซึ่งมีอำนาจรับรอง (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)

๑.๓ สิทธิขออุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑

นอกจากข้อมูลข่าวสารของราชการที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาแล้วหรือที่มีการจัดให้ประชาชนได้ค้นคว้า ตามมาตรา ๒๖ แล้ว ถ้าบุคคลใดขอข้อมูลข่าวสาร อื่นใดของราชการ และคำขอของผู้นั้นระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามควรให้หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบ บัณฑิตหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้แก่ผู้ขอ ภายในเวลาอันสมควร เว้นแต่ผู้นั้นขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

ข้อมูลข่าวสารของราชการใดมีสภาพที่อาจบอบสลายง่าย หน่วยงานของรัฐจะขอขยายเวลาในการจัดหาให้หรือ จะจัดทำสำเนาให้ในสภาพอย่างหนึ่ง อย่างไรก็ดี เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ข้อมูลข่าวสารนั้นก็ได้ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐจัดหาให้ตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้วในสภาพที่พร้อมจะให้ได้ มิใช่เป็นการต้องไปจัดทำวิเคราะห์ จำแนก รวบรวม หรือจัดให้มีขึ้นใหม่เว้นแต่เป็นการแปรสภาพเป็นเอกสาร จากข้อมูลข่าวสารที่บันทึกไว้ในระบบการบันทึกภาพหรือเสียง ระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบอื่นใด ทั้งนี้ตามที่คณะกรรมการกำหนดแต่ถ้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ากรณีที่ขอ นั้นไม่ใช่การแสวงหาผลประโยชน์ทางการค้าและเป็นเรื่องที่จะเป็นประโยชน์แก่สาธารณะหน่วยงานของรัฐจะจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้ก็ได้

บทบัญญัติวรรคสามไม่เป็นการห้ามหน่วยงานของรัฐที่จะจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการใดขึ้นใหม่ ให้แก่ผู้ร้องขอหากเป็นการสอดคล้องด้วยอำนาจหน้าที่ตามปกติของหน่วยงานของรัฐนั้นอยู่แล้วให้นำความในมาตรา ๙ วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ มาใช้บังคับแก่การจัดหาข้อมูลข่าวสารให้ตามมาตรา ๑๑ โดยอนุโลม

มาตรา ๑๑ แห่งพ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ

ประชาชน – ใช้สิทธิโดยการยื่นคำขอ

หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่

๑. บริการอำนวยความสะดวก
๒. พัฒนาระบบจัดเก็บเอกสาร
๓. จำแนกประเภทข้อมูลข่าวสาร
๔. จัดหาข้อมูลให้ตามคำขอ
๕. คัดสำเนาและรับรองสำเนา

๑.๔ สิทธิได้รับสำเนาและขอให้รับรองสำเนาถูกต้อง

บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดูขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้ ในกรณีที่สมควรหน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ จะวางหลักเกณฑ์ค่าธรรมเนียมในการนั้นก็ได้ในการนี้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วยทั้งนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

มาตรา ๙ และ ๑๑ แห่ง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯประชาชน – ใช้สิทธิขอสำเนา

หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่

๑. คัดสำเนาและรับรองสำเนา

๒. กำหนดอัตราค่าธรรมเนียม

๒. สิทธิคัดค้านการเปิดเผย

มาตรา ๑๗ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเห็นว่าการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการใดอาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของ ผู้ใดให้เจ้าหน้าที่ของรัฐแจ้งให้ผู้นั้นเสนอคัดค้านภายในเวลาที่กำหนดแต่ต้องให้เวลาอันสมควรที่ผู้นั้นอาจเสนอคำคัดค้านได้ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ผู้ได้รับแจ้งตามวรรคหนึ่งหรือผู้ที่ทราบว่าการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการใดอาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของตนมีสิทธิคัดค้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้โดยทำเป็นหนังสือถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบ

ในกรณีที่มีการคัดค้านเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบต้องพิจารณา คำคัดค้านและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้คัดค้านทราบโดยไม่ชักช้าในกรณีที่คำสั่งไม่รับฟัง คำคัดค้าน เจ้าหน้าที่ของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นมิได้จนกว่าจะล่วงพ้นกำหนดเวลาอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๘ หรือจนกว่าคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้มี คำวินิจฉัยให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้แล้วแต่กรณี

๑๒ . แบบแปลนรูปแบบต่างๆและผังบริเวณ พร้อมรายการประกอบแบบก่อสร้างจำนวน ๓ ชุด เจ้าของอาคารยื่นรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น

๑๓. กรณีผู้ยื่นขออนุญาตในนามห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทให้ประทับตาห้างหรือบริษัทด้วยและสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนที่ออกไม่เกิน ๖ เดือน

๑๔ . เอกสารอื่นๆถ้ามี

ข้อปฏิบัติ

๑. ถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตจะสิ้นสุด (ตามแบบ ข. ๕)

๒. ผู้ได้รับอนุญาตก่อสร้างประเภทควบคุมการใช้ตามมาตรา ๓๒ จะต้องยื่นคำขอใบรับรอง (ตามแบบ ข.๖) เมื่อได้ทำการก่อสร้างเสร็จแล้วให้แจ้งเป็นหนังสือเพื่อขอรับใบรับรอง (ตามแบบ อ.๖) ห้ามมิให้บุคคลใดใช้อาคาร ก่อนได้รับใบรับรอง

๓. ผู้ได้รับใบอนุญาตก่อสร้างอาคารจะต้องเก็บแบบแปลนที่ได้รับอนุญาตไว้ในสถานที่ก่อสร้างจำนวน ๑ ชุดเพื่อให้เจ้าหน้าที่เทศบาลตรวจสอบในขณะก่อสร้าง

๔. ผู้ควบคุมงานก่อสร้างจะต้องอยู่ควบคุมดูแลการก่อสร้างตลอดเวลา

อัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

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. ใบรับรองฉบับละ ๑๐ บาท	
๗. ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง	ฉบับละ ๕ บาท

อัตราค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต

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

เอกสารที่ต้องใช้ในการยื่นขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร

๑. คำร้องขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบข. ๑) โดยกรอกข้อความให้ครบถ้วน
๒. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาตพร้อม
เซ็นรับรองสำเนาถูกต้องจำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาโฉนดที่ดิน (ถ่ายหน้าหลังในแผ่นเดียวกัน) ขนาดเท่าตัวจริง
จำนวน ๑ ฉบับ โดยให้เจ้าของที่ดินเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
๔. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดินเซ็น
รับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หนังสือยินยอมให้ทำการก่อสร้างอาคารในที่ดิน (ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตมิใช่
เจ้าของที่ดิน)
๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมปิดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท (ในกรณีที่ผู้ยื่นขออนุญาต
มิใช่เจ้าของอาคาร)
๗. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม (กรณีที่เป็นอาคารที่ลักษณะ
ขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) พร้อมสำเนาบัตรฯ จำนวน ๑ ฉบับ
๘. หนังสือรับรองผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรม (กรณีที่เป็นอาคารที่มีลักษณะ
ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) พร้อมสำเนาบัตรฯ จำนวน ๑ ฉบับ
๙. รายการคำนวณ ๑ ชุด(กรณีที่เป็นอาคารที่ลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทเป็น
วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
๑๐. หนังสือยินยอมของ ผู้ควบคุมงานจำนวน ๑ ฉบับแบบน. ๔ (กรณีที่เป็นอาคาร
ที่มีลักษณะขนาดอยู่ในของงานวิศวกรรมควบคุม)
๑๑. หนังสือยินยอมให้ก่อสร้าง ชิดแนวเขตที่ดินใช้ฐานรากร่วมใช้ผนังร่วม
จำนวน ๑ ฉบับ

มาตรา ๑๗ แห่งพ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ
ประชาชนทั่วไป-ยื่นคำขอข้อมูล
ประชาชนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- คัดค้าน
- ใช้สิทธิคัดค้านพร้อมแสดงเหตุผล
- ใช้สิทธิอุทธรณ์คำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้าน

หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่

๑. แจ้งผู้มีส่วนได้เสียคัดค้าน
๒. พิจารณาคำคัดค้าน

๓. สิทธิร้องเรียน

มาตรา ๑๓ ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐไม่จัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสารตาม
มาตรา ๗ หรือไม่จัดข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ หรือไม่จัดหา
ข้อมูลข่าวสาร ให้แก่ตนตามมาตรา ๑๑ หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้หรือ
ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าหรือเห็นว่าตนไม่ได้รับความ สะดวกโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรผู้นั้นมีสิทธิ
ร้องเรียนต่อคณะกรรมการ เว้นแต่เป็นเรื่องเกี่ยวกับการมีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร
ตามมาตรา ๑๕ หรือคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านตามมาตรา ๑๗ หรือคำสั่งไม่แก้ไข
เปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๕

ในกรณีที่มีการร้องเรียนต่อคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งคณะกรรมการ
ต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่รับคำร้องเรียนในกรณีที่มีเหตุ
จำเป็นให้ขยายเวลาออกไปได้แต่ต้องแสดงเหตุผลและรวมเวลาทั้งหมดแล้วต้องไม่เกิน
หกสิบวัน

มาตรา ๑๓ แห่งพ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ

ประชาชน – ใช้สิทธิร้องเรียน

หน่วยงานของรัฐ – มีพฤติกรรมฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย

กขร. – มีหน้าที่พิจารณาคำร้องเรียน

กขร. - ต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

๔. สิทธิอุทธรณ์

มาตรา ๑๘ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีคำสั่งมิให้เปิดเผย ข้อมูลข่าวสารใด ตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ หรือมีคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านของผู้มีประโยชน์ได้เสียตาม มาตรา ๑๗ ผู้นั้นอาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูล ข่าวสารภายในสิบ ห้า วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำ สั่งนั้นโดยยื่นอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผย ข้อมูลข่าวสารภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งนั้นโดยยื่นอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ

มาตรา ๑๘ แห่งพ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ

ประชาชน - ใช้สิทธิอุทธรณ์ได้ ๓ กรณี

หน่วยงานของรัฐ - มีคำสั่งปฏิเสธไม่เปิดเผย/ ไม่รับฟังคำคัดค้าน/ ไม่แก้ไขข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

กขร. - รับคำอุทธร

- พิจารณาส่งเรื่อง อุทธรณ์ให้กรรมการวินิจฉัย

กวน. - พิจารณาคำอุทธรณ์

๕. สิทธิได้รับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

มาตรา ๒๕ วรรคสี่ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบ ข้อมูลข่าวสารให้ตรงตามที่มีคำขอให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ วินิจฉัยการ เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ภายในสามสิบ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งไม่ยินยอมแก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือ ลบข้อมูลข่าวสารโดยยื่นคำอุทธรณ์ ต่อคณะกรรมการและไม่ว่ากรณีใดๆ ให้เจ้าของข้อมูลมีสิทธิร้องขอให้หน่วยงานของรัฐหมายเหตุคำขอของตนแนบไว้กับข้อมูล ข่าวสารส่วนที่เกี่ยวข้องได้

มาตรา ๒๕ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ บุคคลย่อมมีสิทธิ ที่จะรู้ถึงข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ที่เกี่ยวกับตนและเมื่อ บุคคลนั้น มีคำขอเป็นหนังสือ หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับบุคคลนั้น และให้นำ มาตรา ๙ วรรคสอง และวรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม การเปิดเผยรายงานการแพทย์ ที่เกี่ยวกับบุคคลใด ถ้ากรณีมีเหตุผลอันสมควร เจ้าหน้าที่ของรัฐจะเปิดเผยต่อเฉพาะแพทย์ที่ บุคคลนั้นมอบหมายก็ได้

๑๕. การให้บริการตู้เพลง

๑๖ . โรงงานแปรรูปภาพ แกะสลัก และหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีก การค้าส่ง งาช้างและผลิตภัณฑ์จากงาช้าง

มีกิจการบางอย่างที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

๑. การค้าแร่ การค้าแผงลอย

๒. กิจการเพื่อการบำรุงศาสนาหรือเพื่อการกุศล

๓. กิจการของนิติบุคคลซึ่งได้มีพระราชบัญญัติ หรือพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งขึ้น

๔. กิจการของกระทรวง ทบวง กรม

๕. กิจการของมูลนิธิ สมาคม สหกรณ์

๖. พาณิชย์กิจซึ่งรัฐมนตรีได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

สาระสำคัญ และขอบเขตการใช้สิทธิตามกฎหมาย

ข้อมูลข่าวสารของราชการ

หลักการและเจตนารมณ์ของกฎหมาย

เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ ในระบอบประชาธิปไตย การให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของรัฐเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อที่ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมือง ได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริงอันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาล โดยประชาชน มากยิ่งขึ้น ส.ม.ควรถูกกำหนดให้ประชาชนมีสิทธิที่ได้รับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ โดยมีข้อยกเว้นอันไม่ต้องเปิดเผยที่แจ้งชัด และจำกัดเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่ หากเปิดเผยแล้ว จะเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติ หรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน ทั้งนี้เพื่อพัฒนา ระบอบประชาธิปไตยให้มั่นคง และจะยังผลให้ประชาชนมีโอกาสรู้ถึงสิทธิหน้าที่ของตน อย่างเต็มที่ เพื่อที่จะปกป้องรักษาประโยชน์ของตนได้อีกประการหนึ่งด้วย ประกอบกับ สมควรคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการไปพร้อมกัน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ตัวอย่างกิจการที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

๑. ผู้ประกอบกิจการโรงสีข้าวและโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร
๒. ผู้ประกอบกิจการขายสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่าง คิดรวมทั้งสิ้น ใน ๑ วันขายได้เป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาทขึ้นไป หรือไม่สินค้าดังกล่าวไว้เพื่อขายมีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป
๓. นายหน้าหรือตัวแทนค้าต่างซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม และสินค้านั้นมีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันได้เป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาทขึ้นไป
๔. ผู้ประกอบกิจการหัตถกรรมหรืออุตสาหกรรมไม่ว่า ใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม และขายสินค้าที่ผลิตได้ คิดราคารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาทขึ้นไป หรือวันหนึ่งวันใดที่มีสินค้าที่ผลิตได้มีราคารวมทั้งสิ้นตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป
๕. ผู้ประกอบกิจการขนส่งทางทะเล การขนส่งโดยเรือกลไฟหรือเรือยนต์ประจำทาง การขนส่งโดยรถไฟ การขนส่งโดยรถราง การขนส่งโดยรถยนต์ประจำทาง การขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ดิน การให้กู้ยืมเงิน การรับแลกเปลี่ยนหรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ การซื้อหรือขายตัวเงิน การธนาคาร การประกันภัย การทำโรงรับจำนำ และการทำโรงแรม
๖. ขาย ให้เช่า ผลิต หรือรับจ้างผลิต แผ่น ซีดี แถบบันทึกวีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง
๗. ขายอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี
๘. ซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๙. บริการอินเทอร์เน็ต
๑๐. ให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
๑๑. บริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการ โดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๑๒. การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต
๑๓. การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ
๑๔. การให้บริการเครื่องเล่นเกม

ถ้าบุคคลใดเห็นว่าข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตน ส่วนใดไม่ถูกต้องตามที่แท้จริงให้มีสิทธิยื่นคำขอเป็นหนังสือให้หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสาร แก่ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนนั้นได้ซึ่งหน่วยงานของรัฐจะต้องพิจารณาคำขอ ดังกล่าวและแจ้งให้บุคคลนั้นทราบโดยไม่ชักช้า

มาตรา ๒๕ แห่งพ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ

ปล่อยให้จนเจ้าของข้อมูล

- ใช้สิทธิขอ

- ขอให้แก้ไข

ประชาชนอื่นจะขอได้ต้องได้รับหนังสือยินยอมจากเจ้าของข้อมูลหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่

๑. เปิดเผยแก่เจ้าของข้อมูล

๒. แก้ไข / หมายเหตุตามคำร้องขอเจ้าของข้อมูล

๓. จัดระบบคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

สิทธิทำการแทนผู้เยาว์ให้บุคคลตามที่กำหนดในกฎกระทรวงมีสิทธิดำเนินการตามมาตรา ๒๓ มาตรา ๒๔ และมาตรานี้แทนผู้เยาว์คนไร้ความสามารถคนเสมือนไร้ความสามารถหรือเจ้าของข้อมูลไม่ถึงแก่กรรมแล้วได้

แผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (ขอข้อมูลข่าวสารของราชการ)

ประชาชนยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของราชการ



หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเรื่องพิจารณา
ข้อมูลข่าวสารใดเปิดเผยได้หรือไม่



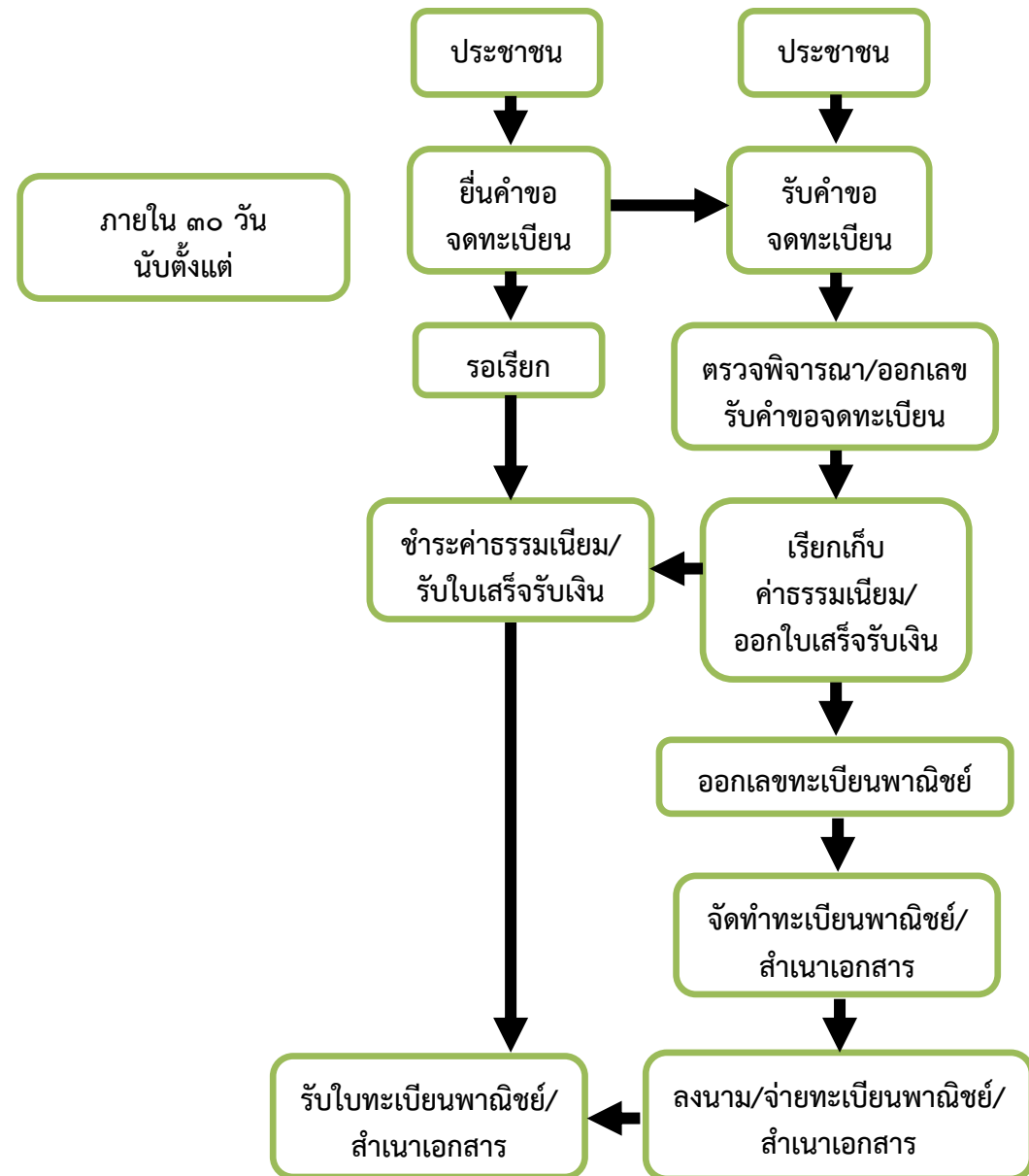
แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องรับพิจารณา



แจ้งผลดำเนินการให้ประชาชน

กระบวนการพิจารณา ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๗ วัน

ขั้นตอนการยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)



ปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท กรณีไม่จดทะเบียนอันเป็นความผิดต่อเนื่อง ปรับอีกวันละไม่เกิน ๑๐๐ บาท จนกว่าจะได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ

๘.๒ ถ้าใบทะเบียนพาณิชย์สูญหายไม่ยื่นคำร้องขอใบรับแทน หรือไม่แสดง ใบทะเบียนพาณิชย์ไว้ที่สำนักงานที่เห็นได้ง่าย ไม่จัดทำป้ายชื่อ มีความผิดปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท และถ้าเป็นความผิดต่อเนื่อง ปรับอีกวันละไม่เกิน ๒๐ บาท จนกว่าจะได้ปฏิบัติให้ถูกต้อง

๘.๓ ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งกระทำการฉ้อโกงประชาชน ปนสินค้าโดยเจตนาทุจริต ปลอมสินค้า หรือกระทำการทุจริตอื่นใดอย่างร้ายแรงในการประกอบกิจการ จะถูกถอนใบทะเบียนพาณิชย์ เมื่อถูกสั่งถอนใบทะเบียนพาณิชย์แล้วจะประกอบกิจการต่อไปไม่ได้ เว้นแต่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์จะสั่งให้รับจดทะเบียนพาณิชย์ ใหม่

๘.๔ ผู้ประกอบพาณิชย์ กิจที่ถูกสั่งถอนใบทะเบียนพาณิชย์แล้ว ยังฝ่าฝืนประกอบพาณิชย์กิจต่อไป มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือจำคุกไม่เกิน ๑ ปี หรือทั้งจำทั้งปรับ

๙. ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์

การขอดำเนินการตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ฯ จะต้องเสียค่าธรรมเนียมตามประเภทของการดำเนินการดังต่อไปนี้

๙.๑ จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ ๕๐ บาท

๙.๒ จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน ครั้งละ ๒๐ บาท

๙.๓ จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ๒๐ บาท

๙.๔ ขอให้ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ ๓๐ บาท

๙.๕ ขอตรวจเอกสารของผู้ประกอบพาณิชย์กิจรายหนึ่ง ครั้งละ ๒๐ บาท

๙.๖ ขอให้เจ้าหน้าที่คัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ฉบับละ ๓๐ บาท (หนึ่งคำขอ คิดเป็นหนึ่งฉบับ)

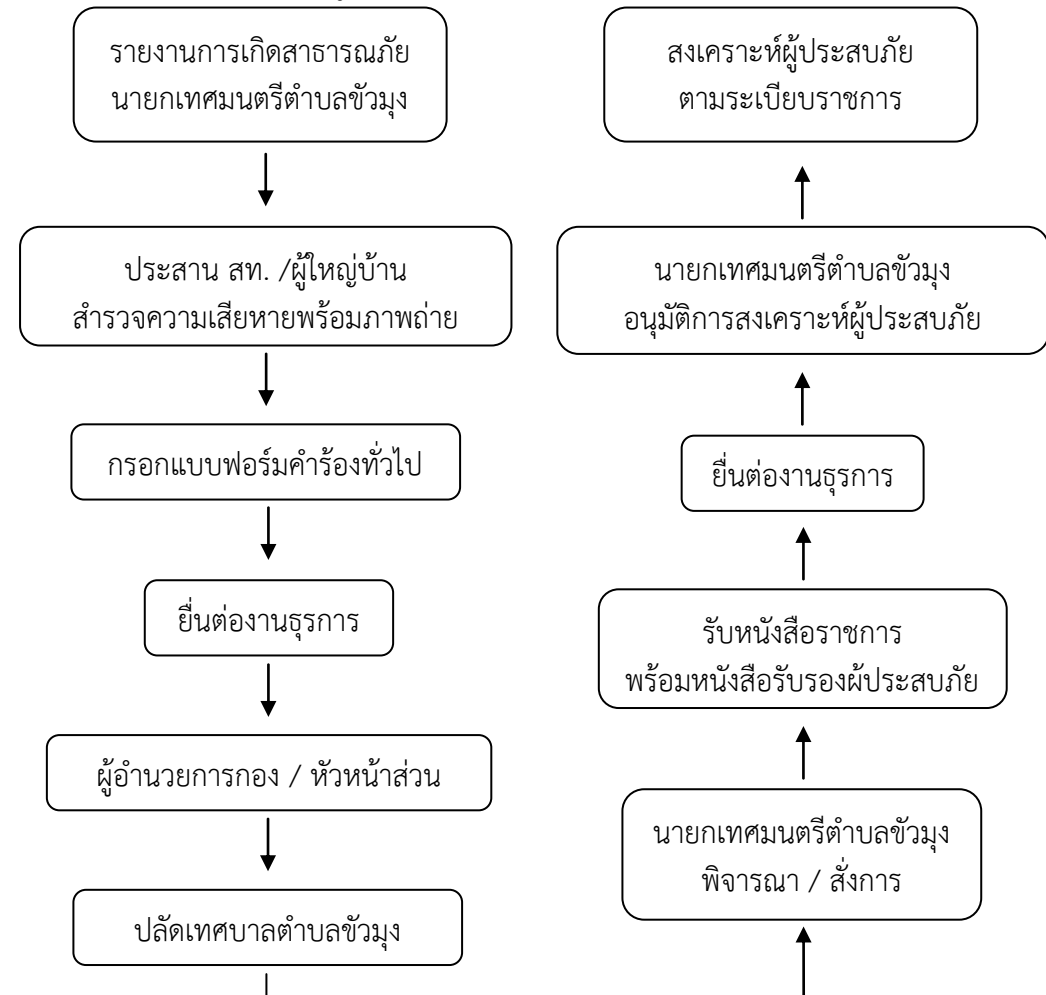
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. อุบัติเหตุ , เจ็บป่วยฉุกเฉิน , อัคคีภัย , บริการประชาชนเร่งด่วน บริการทันที ตลอด ๒๔ ชั่วโมง สายด่วน ๑๖๖๙

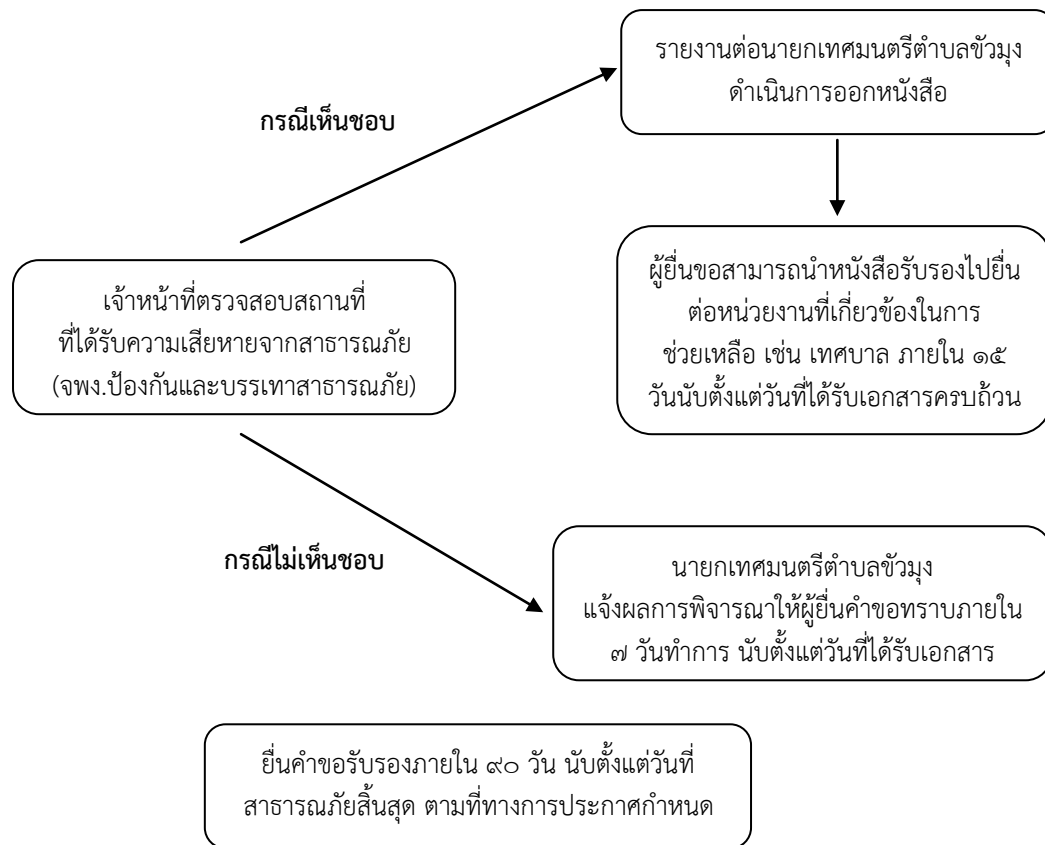
๒. สาธารณภัย (วาตภัย อุทกภัย ภัยจากโรคระบาดพืช ระบาดสัตว์ ฯลฯ) แจ้งทันที งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลขัวมุง

โทรศัพท์ ๐๕๓-๑๐๓๖๙๒

๓. การสงเคราะห์ผู้ประสบภัย ให้บริการ ทันที ไม่เกิน ๕ วัน



ขั้นตอนระยะเวลาการยื่นคำร้อง ขอออกหนังสือรับรองกรณีผู้ประสบภัย



หมายเหตุ : เมื่อเกิดสาธารณภัยขึ้นในพื้นที่หากผู้ประสบภัยหรือเจ้าของหรือผู้ครอบครองทรัพย์สินต้องนำหลักฐานเพื่อสงเคราะห์หรือบริการอื่นใดโปรดติดต่องานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โทร ๐๕๓-๑๐๓๖๙๒

ตั้งอยู่ในท้องที่เทศบาลองค์การบริหารส่วนตำบล หรือเมืองพัทยาแล้วแต่กรณีสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ : ส่วนบริหารการจดทะเบียน สำนักข้อมูลธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า โทร. ๐-๒๕๔๗-๔๔๔๖-๗ และสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าจังหวัดทุกจังหวัด

๖. กำหนดระยะเวลาการจดทะเบียนพาณิชย์

๖.๑ จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ ต้องจดทะเบียนภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเริ่มประกอบพาณิชย์กิจ

๖.๒ การเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนไว้ตาม (๑) ต้องจดทะเบียนภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง

๖.๓ เลิกประกอบพาณิชย์กิจ ต้องจดทะเบียนภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เริ่มประกอบพาณิชย์กิจ

๖.๔ ใบทะเบียนพาณิชย์สูญหายต้องยื่นขอใบแทนภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสูญหาย

๗. หน้าที่ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ

๗.๑ ต้องขอจดทะเบียนต่อนายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กำหนดตามได้กรณี

๗.๒ ต้องแสดงใบทะเบียนพาณิชย์หรือใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ไว้ ณ สำนักงานในที่เปิดเผยและเห็นได้ง่าย

๗.๓ ต้องจัดให้มีป้ายชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจไปหน้าสำนักงานแห่งใหญ่และสำนักงานสาขา โดยเปิดเผยภายในเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่จดทะเบียนพาณิชย์ ป้ายชื่อให้เขียนเป็นอักษรไทย อ่านง่ายและชัดเจน จะมีอักษรต่างประเทศในป้ายชื่อด้วยก็ได้ และจะต้องตรงกับชื่อที่จดทะเบียนไว้ หากเป็นสำนักงานสาขาจะต้องมีคำว่า "สาขา" ไว้ด้วย

๗.๔ ต้องไปให้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับรายการจดทะเบียนตามคำสั่งของนายทะเบียน

๗.๕ ต้องอำนวยความสะดวกแก่นายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งเข้าทำการตรวจสอบให้สำนักงานของผู้ประกอบกิจการ

๘. บทกำหนดโทษ

๘.๑ ประกอบพาณิชย์กิจโดยไม่จดทะเบียน แสดงรายการเท็จ ไม่ยอมให้ถ้อยคำ ไม่ยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่เข้าไปตรวจสอบในสำนักงาน มีความผิดต้องระวางโทษ

๓. การลงมือซื้อในคำขอจดทะเบียน

ให้ผู้ประกอบพาณิชย์ กิจซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้เป็นหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดชอบหรือผู้จัดการ หรือกรรมการผู้มีอำนาจซื้อผูกพันบริษัทเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียน กรณีที่เป็นห้างหุ้นส่วนสามัญซึ่งมีตราสำคัญของห้างก็ให้ประทับตราด้วย

กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ ถ้าป ระสงค์จะเลิกประกอบกิจการพาณิชย์ กิจโดยนิติบุคคลนั้น ไม่ประสงค์จะเลิกกิจการ ให้ผู้เป็นหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดชอบ หรือผู้จัดการ หรือกรรมการผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพันเป็นผู้ลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียน กรณีที่เป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ ถ้าประสงค์จะเลิกประกอบพาณิชย์ กิจด้วยประสงค์จะเลิกกิจการด้วยให้ผู้ชำระบัญชีเป็นผู้ลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียน

๔. การแก้ไขรายการทางทะเบียนที่ไม่ต้องยื่นจดทะเบียนพาณิชย์

ผู้ประกอบการพาณิชย์ กิจซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้แล้ว หากมีการแก้ไขรายการทางทะเบียนให้ยื่นคำขอร้องต่อนายทะเบียนเพื่อขอแก้ไขรายการดังกล่าว ได้แก่การแก้ไขดังต่อไปนี้

(๑) ขอลงทะเบียนพาณิชย์ เนื่องจากจดทะเบียนไว้ซ้ำหรือจดทะเบียนโดยเข้าใจผิดจึงขอลงทะเบียนดังกล่าว

(๒) เรื่องอื่น ๆ ที่ไม่ต้องจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ เช่น การเปลี่ยนแปลงคำนำหน้านามของผู้ประกอบพาณิชย์ กิจ หรือ กรณีที่ทางราชการเปลี่ยนชื่อแขวงหรือเขตของที่ตั้งสำนักงานใหญ่หรือสาขา โดยผู้ประกอบการพาณิชย์ กิจไม่ได้ย้ายสำนักงาน หรือการเปลี่ยนสัญชาติ โดยได้รับอนุญาตจากทางราชการแล้ว

๕. สถานที่จดทะเบียน

๕.๑ ในเขตกรุงเทพมหานคร ยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ได้ที่

(๑) สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง กรุงเทพมหานคร รับจดทะเบียนพาณิชย์ กิจของผู้ประกอบพาณิชย์ กิจ ที่มีสำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร

(๒) ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตทุกแห่ง รับจดทะเบียนพาณิชย์ กิจของผู้ประกอบพาณิชย์ กิจ ที่มีสำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในท้องที่ของเขตนั้น

๕.๒ ในภูมิภาค ยื่นจดทะเบียนได้ที่ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล หรือเมืองพัทยา รับจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชย์ กิจที่มีสำนักงานแห่งใหญ่

ประชาสัมพันธ์การรับลงทะเบียนเบี้ยความพิการ

ยื่นลงทะเบียนขอรับเบี้ยความพิการในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ต้องมีบัตรประจำตัวผู้พิการทางกฎหมาย มีสัญชาติไทย มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่เทศบาลตำบลชุมม่วง ไม่เป็นผู้อยู่ในการอุปการะหรือสงเคราะห์ จากสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ตรวจสอบคุณสมบัติจากข้อมูลทะเบียนบ้าน / บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง
ข้อมูลข้าราชการบำนาญ / บำเหน็จรายเดือน/ ตรวจสอบข้อมูลจากนายทะเบียนอำเภอ

ไม่บันทึกข้อมูล

ขาดคุณสมบัติ
มีคุณสมบัติ

จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยความพิการในเดือนธันวาคม ณ สำนักงานเทศบาล และที่สาธารณะของหมู่บ้านไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน พร้อมนำส่งประกาศให้จังหวัดเชียงใหม่ภายในมกราคม

บันทึกข้อมูลลงระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพ
ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

ฐานข้อมูลผู้มีสิทธิรับเบี้ยความพิการ
ในปีงบประมาณใหม่

ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิก่อนจ่ายเงิน
ทุกเดือน (ต.ค.-ก.ย.)

ฐานข้อมูล
งานทะเบียนราษฎร์

เตรียมประสานการลงทะเบียนรับเบี้ยความ
พิการในพื้นที่ใหม่ต่อเนื่อง ในปีถัดไปใน
พื้นที่ใหม่ที่ย้ายไป ช่วงเดือนพฤศจิกายน
และรับเบี้ยยังชีพฯ จากเทศบาล
จนถึงเดือนกันยายน

จ่ายเงินสด / โอนเงินเข้าบัญชี
ภายในวันที่ ๑๐

ระงับการจ่ายเงินทันที
แก้ไขข้อมูลในฐานข้อมูลคนพิการ

ประชาสัมพันธ์การรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ยื่นลงทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี โดยต้องมีสัญชาติไทย มีอายุ ๖๐ ปี ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคมของปีที่จะถึง มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลขัวมุง ไม่ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นจากรัฐ เช่น เงินบำนาญ บำนาญพิเศษบำนาญรายเดือน

ตรวจสอบคุณสมบัติจากข้อมูลทะเบียนบ้าน / บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง ข้อมูลข้าราชการบำนาญ / บำนาญรายเดือน/ ตรวจสอบข้อมูลจากนายทะเบียนอำเภอ

ไม่บันทึกข้อมูล

ขาดคุณสมบัติ

มีคุณสมบัติ

จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยความพิการในเดือนธันวาคม ณ สำนักงานเทศบาล และที่สาธารณะของหมู่บ้านไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน พร้อมนำส่งประกาศให้จังหวัดเชียงใหม่ภายในมกราคม

บันทึกข้อมูลลงระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

ฐานข้อมูลผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ในปีงบประมาณใหม่

ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิก่อนจ่ายเงิน ทุกเดือน (ต.ค.-ก.ย.)

ฐานข้อมูล งานทะเบียนราษฎร

ระงับการจ่ายเงินทันที แก้ไขข้อมูลในฐานข้อมูลผู้สูงอายุ

ประสานการลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ในพื้นที่ใหม่ต่อเนื่องในปีถัดไปในพื้นที่ใหม่ที่ ย้ายไปในช่วงเดือนพฤศจิกายน และรับเบี้ยยังชีพฯ จากเทศบาลจนถึงเดือนกันยายน

ย้ายออกนอกพื้นที่

เสียชีวิต

มีชีวิต

จ่ายเงินสด / โอนเงินเข้าบัญชี ภายในวันที่ ๑๐

๑.๓ การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ

เมื่อผู้ประกอบการพาณิชย์ กิจเลิกประกอบพาณิชย์ กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเลิกประกอบพาณิชย์กิจ

๒. การยื่นคำขอจดทะเบียน

เมื่อผู้ประกอบการพาณิชย์ กิจเริ่มประกอบกิจการอันอยู่ในข่ายต้องจดทะเบียนพาณิชย์ให้ยื่นจดทะเบียนพาณิชย์โดยใช้แบบคำขอ ซึ่งขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th มากรอกข้อมูลตามความเป็นจริง แล้วยื่นคำขอและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียนดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้จดทะเบียน)

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้จดทะเบียน)

๓. สำเนาทะเบียนบ้านสถานประกอบการ (ร้านค้า/สำนักงานที่จะใช้จดทะเบียน)

๔. รูปถ่ายป้ายชื่อร้าน/รูปถ่ายสินค้าในสถานประกอบการ

๕. แผนที่ไปสถานประกอบการพอสังเขป

๖. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๗. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

หมายเหตุ

- หากผู้จดทะเบียนมิใช่เจ้าบ้าน ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านเจ้าบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง หากมีสัญญาเช่าร้าน /บ้าน ให้ถ่ายสำเนาสัญญาเช่าพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องแทน

- การยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์พนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้ประกอบการพาณิชย์ กิจจะไปยื่นด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นไปยื่นแทนก็ได้ โดยแนบหนังสือ มอบอำนาจด้วย เมื่อยื่นคำขอแล้ว ถ้านายทะเบียนพาณิชย์เห็นว่าถูกต้องก็ให้ชำระค่าธรรมเนียมรับจดทะเบียน และออกใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พ.ค.๐๔๐๓) ให้เป็นหลักฐาน ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงรายการใดๆ จากที่ได้จดทะเบียนพาณิชย์ไว้แล้ว หรือต้องการเลิกประกอบพาณิชย์ กิจ ให้ใช้แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) และให้กรอกรายการให้ครบถ้วนถูกต้องแล้วยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

การจดทะเบียนพาณิชย์

ความหมายของพาณิชย์กิจ

พาณิชย์ กิจ หมายถึง กิจการในทางอุตสาหกรรม หัตถกรรม พาณิชยกรรม การบริการหรือกิจการ

อย่างอื่นที่เป็นการค้า

ผู้ประกอบการพาณิชย์ หมายถึงบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล ซึ่งประกอบพาณิชย์กิจเป็นอาชีพปกติ และให้หมายรวมถึงผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิด กรรมการหรือผู้จัดการด้วย

๑. การจดทะเบียนพาณิชย์มี ๓ ประเภทได้แก่

๑.๑ จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ (ตั้งใหม่)

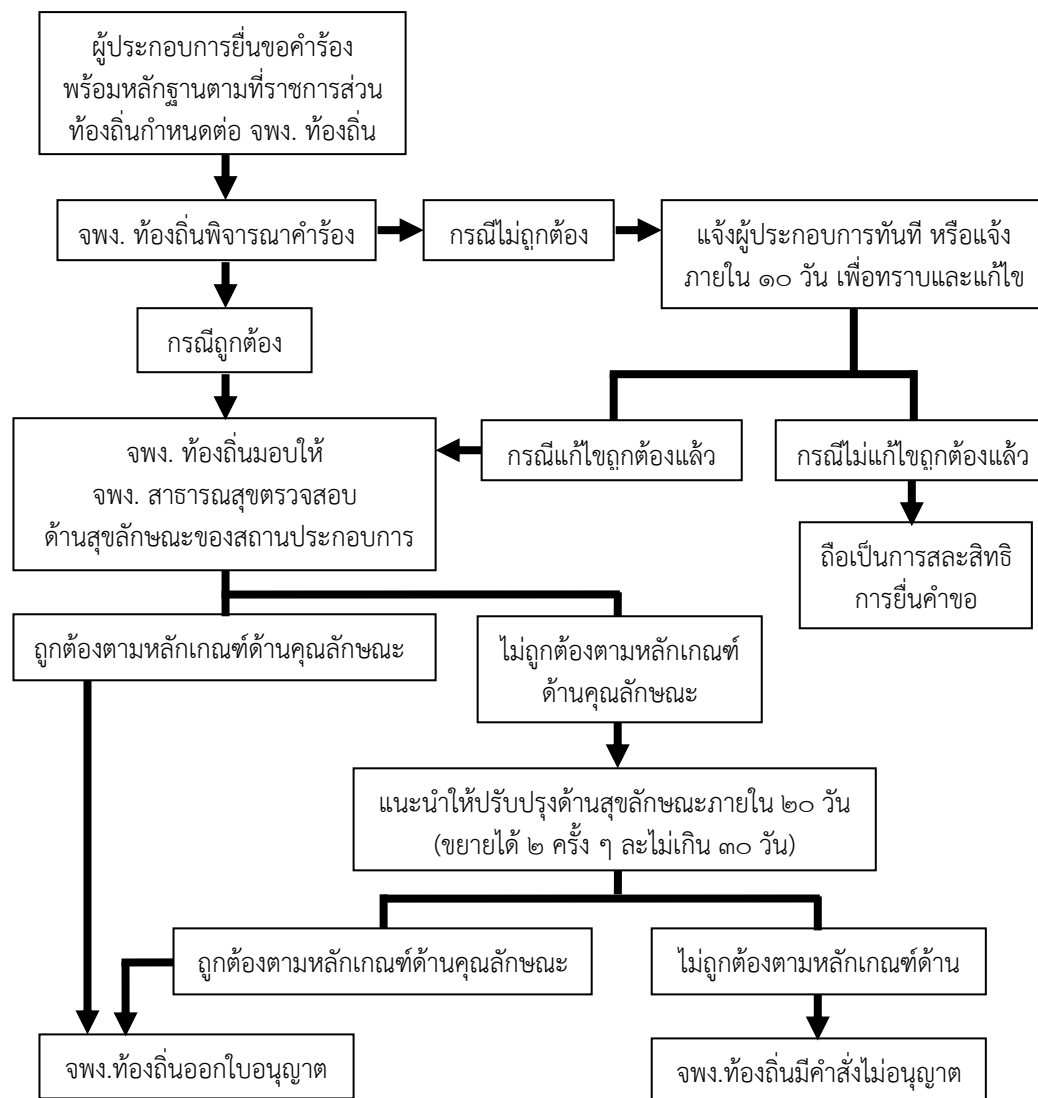
ผู้ประกอบการพาณิชย์ กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบพาณิชย์กิจ

๑.๒ จดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์

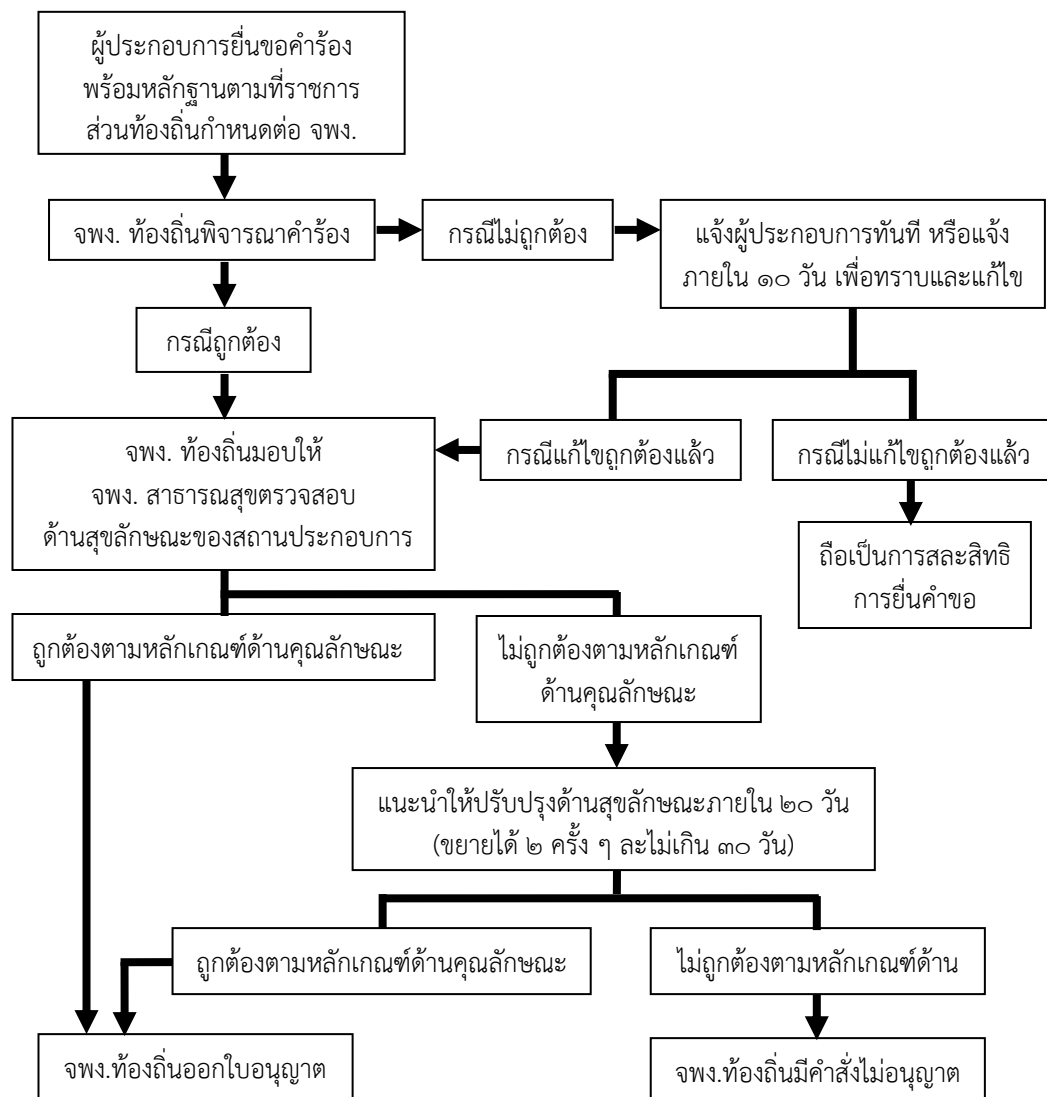
ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนไว้ ผู้ประกอบพาณิชย์ กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนไว้เดิมได้แก่

- (๑) ชื่อหรือที่อยู่ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
- (๒) ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ
- (๓) ชนิดแห่งพาณิชย์กิจ
- (๔) จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ
- (๕) ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่
- (๖) ชื่อและที่อยู่ของผู้จัดการ
- (๗) ที่ตั้งสำนักงานสาขา โรงเก็บสินค้าหรือตัวแทนค้าต่าง
- (๘) ผู้เป็นหุ้นส่วน จำนวนเงินลงหุ้น และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน
- (๙) จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัท จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่
- (๑๐) รายการอื่นๆ

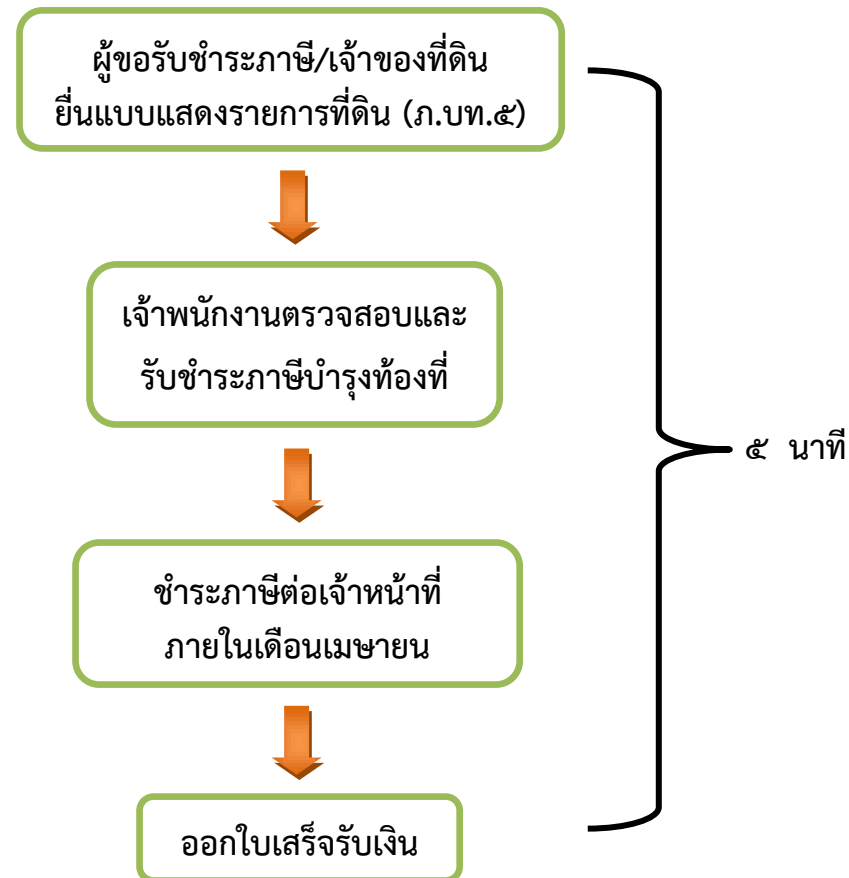
แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบการขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ



แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบการขอใบอนุญาต ดำเนินการ รับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดขยะมูลฝอย



ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่



ภาษีบำรุงท้องที่

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่

คือ ผู้เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ ๑ มกราคมของปีใด บุคคลนั้นมีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่สำหรับปีนั้น

ระยะเวลายื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี

เจ้าของที่ดินต้องยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ณ สำนักงานเทศบาลตำบล ขวัญ ภายในเดือนมกราคมของปี (แบบแสดงรายการที่ยื่นไว้นั้นยื่น ๑ ครั้ง ใช้ได้ ๔ ปี)

หลักฐานที่ใช้ประกอบการเสียภาษี

๑. บัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. หลักฐานที่แสดงถึงการเป็นเจ้าของที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน นส. ๓, ลปก. ฯลฯ
๔. ใบเสร็จรับเงินครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)
๕. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้ผู้อื่นทำการแทน)

ระยะเวลาชำระภาษี

ตั้งแต่เดือนมกราคม - เมษายน ของทุกปี

เงินเพิ่มและบทกำหนดโทษ

๑. ผู้ใดไม่ชำระภาษีบำรุงท้องที่ ภายในเวลาที่กำหนด (ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ของทุกปี) ต้องเสียเงินเพิ่ม (ค่าปรับ) ร้อยละ ๒๔ ต่อปี ของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่
๒. ผู้ใดจงใจไม่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) หรือไม่ยอมชี้แจงหรือไม่ยอมแจ้งจำนวนที่ดิน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ เดือนหรือปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
๓. ผู้ใดรู้แล้วหรือจงใจแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ หรือนำหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยง หรือพยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษีบำรุงท้องที่ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๒๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
๔. ทรัพย์สินของผู้ที่ต้องชำระภาษีบำรุงท้องที่ที่ค้างชำระ อาจถูกยึดอายัดหรือขายทอดตลาดได้ เพื่อนำเงินมาชำระภาษีบำรุงท้องที่ที่ค้างชำระ โดยนายกเทศมนตรีมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือยึดอายัด หรือขายทอดตลาดได้

กองคลัง

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น กับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่อง กับโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้น ๆ ที่เจ้าของทรัพย์สินใช้เพื่อก่อให้เกิดรายได้

ผู้มีหน้าที่เสียภาษี

คือ เจ้าของทรัพย์สิน โรงเรือน สิ่งปลูกสร้าง เช่น ตึก อาคาร บ้านเช่า ร้านค้า ร้านอาหาร ฯลฯ

กำหนดระยะเวลายื่นแบบแสดงรายการเสียภาษี

เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ณ สำนักงานเทศบาลตำบลขวัญ ตั้งแต่เดือนมกราคม - กุมภาพันธ์ของทุกปี

ฐานภาษีและอัตราภาษี

ฐานภาษีที่นำมาคำนวณเพื่อเสียภาษี คือ ค่ารายปีของทรัพย์สินจะต้องเสียภาษีโดยเสียภาษี ในอัตราร้อยละ ๑๒.๕ ของค่ารายปี ค่ารายปีของทรัพย์สิน คือ จำนวนเงินซึ่งทรัพย์สินนั้นสมควรให้เข้าได้ในปีหนึ่ง ๆ โดยจะต้องคำนึงถึงว่า ทรัพย์สินนั้นควรจะให้เข้าได้เท่าใดในปีหนึ่ง ๆ ในกรณีทรัพย์สินนั้น ให้เช่า ให้ถือค่าเช่านั้นเป็นค่ารายปี

(๑) ถ้ากรณีไม่ได้เช่าแต่เจ้าของเป็นคนดำเนินกิจการเองหรือด้วยเหตุประการอื่น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจประเมินค่ารายปีได้ โดยเทียบเคียงกับค่ารายปีของสินทรัพย์ที่ให้เช่าที่มีลักษณะของสินทรัพย์ ขนาด พื้นที่ ทำเล ที่ตั้ง และบริการสาธารณะที่ทรัพย์สินนั้นได้รับประโยชน์คล้ายคลึงกัน

หลักฐานที่ใช้ประกอบในการเสียภาษี

ภาษีโรงเรือนใหม่ ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินที่เริ่มเสียภาษีเป็นครั้งแรก ต้องยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี โรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) และควรเตรียมหลักฐานประกอบการยื่น ดังนี้

๑. ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร
๒. ใบให้เลขหมายประจำบ้าน หรือทะเบียนบ้านที่ให้เช่า

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. สำเนาทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน
๕. สำเนาโฉนดที่ดิน - สัญญาซื้อขายโรงเรือน
๖. สัญญาเช่าโรงเรือน - สัญญาเช่าที่ดิน
๗. ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนการค้า ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
๘. ใบอนุญาตสะสมอาหารหรือใบอนุญาตประกอบกิจการค้า
๙. แผนที่ตั้งของโรงเรือนที่เสียภาษี
๑๐. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้ผู้ยื่น กร.ด.๒ แทน)

ขั้นตอนในการติดต่อขอชำระภาษี

๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (กร.ด.๒) พร้อมด้วยหลักฐาน
 ๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบ และประเมินแล้วแจ้งการประเมิน (กร.ด.๘) ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบว่าต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเท่าใด
 ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเมื่อได้รับแจ้งการประเมินแล้วจะต้องนำเงินค่าภาษีไปชำระภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน มิฉะนั้นจะต้อง เสียเงินเพิ่ม (ค่าปรับ)
- เงินเพิ่ม**
๑. ถ้าชำระไม่เกิน ๑ เดือนนับแต่วันพ้นกำหนดให้เพิ่มอัตร้อยละ ๒.๕ ของภาษีที่ค้าง
 ๒. ถ้าเกิน ๑ เดือนแต่ไม่เกิน ๒ เดือนให้เพิ่มร้อยละ ๕ ของภาษีที่ค้าง
 ๓. ถ้าเกิน ๒ เดือนแต่ไม่เกิน ๓ เดือนให้เพิ่มร้อยละ ๗.๕ ของภาษีที่ค้าง
 ๔. ถ้าเกิน ๓ เดือนแต่ไม่เกิน ๔ เดือนให้เพิ่มร้อยละ ๑๐ ของภาษีที่ค้าง

บทกำหนดโทษ

๑. ผู้ใดละเลยไม่แสดงข้อความเพื่อแจ้งรายการทรัพย์สิน ตามความเป็นจริงตามความรู้เห็นของตนให้ครบถ้วน และรับรองความถูกต้องของข้อความดังกล่าว พร้อมลงวันที่ เดือนปี และลงลายมือชื่อของ ตนกำกับไว้วันแต่จะเป็นด้วยเหตุสุดวิสัย ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท

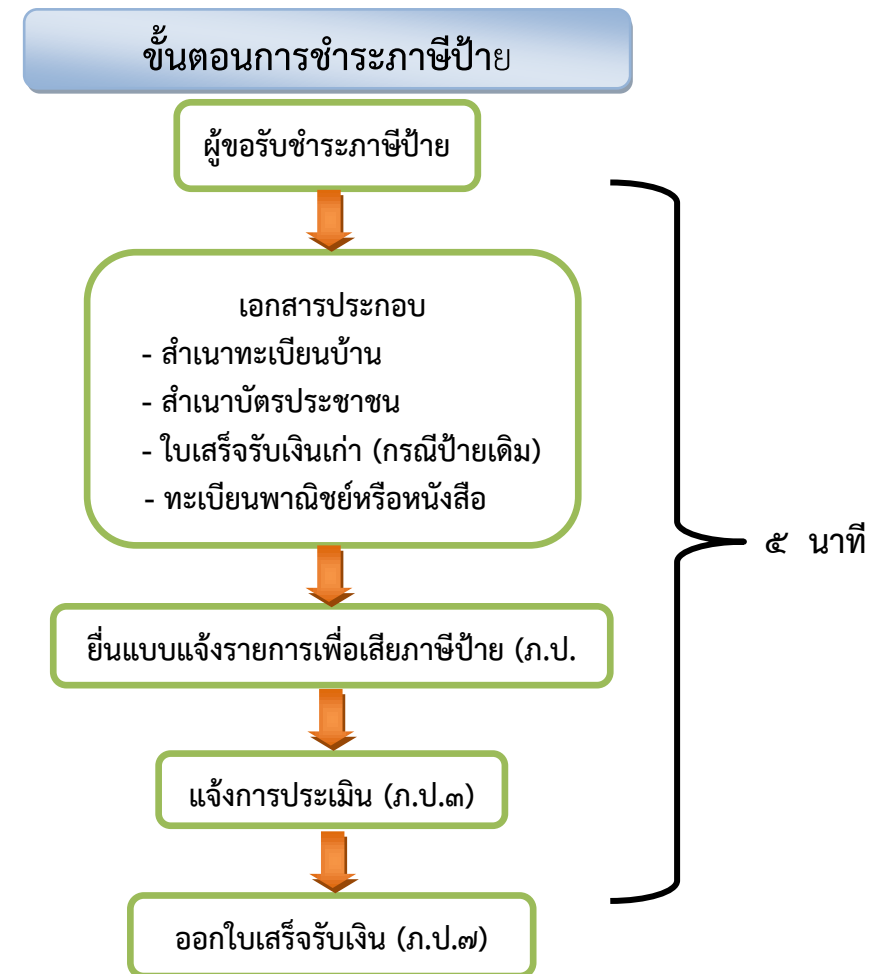
- ไม่ชำระภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๒ ต่อเดือนของค่าภาษีป้าย เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือนทั้งนี้ ไม่ให้ชำระเงินเพิ่ม (๑) และ (๒) มาคำนวณเป็นเงินเพิ่มตามข้อนี้ด้วย

การอุทธรณ์การประเมินภาษี

เมื่อผู้เสียภาษีป้ายได้รับแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓) แล้วเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้อง มีสิทธิอุทธรณ์การประเมินต่อผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมาย

การขอคืนเงินภาษีป้าย

ผู้เสียภาษีป้ายโดยไม่มีหน้าที่ต้องเสีย หรือเสียเกินกว่าที่ควรจะต้องเสีย ผู้นั้นมีสิทธิขอรับเงินคืนโดยยื่นคำร้องขอภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่เสียภาษีป้าย



๔. ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ ป้ายข้อความภาพหรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายที่ได้เสียภาษีป้ายแล้ว อันเป็นเหตุให้เสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้นให้คิดอัตราตาม (๑),(๒),(๓) แล้วแต่กรณีและให้เสียเฉพาะจำนวนเงินที่เพิ่มขึ้น

๕ . ป้ายตาม (๑),(๒) หรือ (๓) เมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้วถ้ามีอัตราที่ต้องเสียต่ำกว่าป้ายละ ๒๐๐ บาท ให้เสียภาษีป้ายละ ๒๐๐ บาท
สำหรับป้ายใหม่ที่ติดตั้งระหว่างปีให้ชำระภาษีดังนี้

ติดตั้งระหว่างเดือน	มกราคม – มีนาคม	ให้คิด	๑๐๐%	ของค่ารายปี
ติดตั้งระหว่างเดือน	มกราคม – มีนาคม	ให้คิด	๑๐๐%	ของค่ารายปี
ติดตั้งระหว่างเดือน	เมษายน – มิถุนายน	ให้คิด	๗๕%	ของค่ารายปี
ติดตั้งระหว่างเดือน	กรกฎาคม – กันยายน	ให้คิด	๕๐%	ของค่ารายปี
ติดตั้งระหว่างเดือน	ตุลาคม – ธันวาคม	ให้คิด	๒๕%	ของค่ารายปี

ภาษีป้าย ๑ ป้าย หมายถึง ป้ายที่มีข้อความ ๑ ด้าน

ขั้นตอนการติดต่อขอชำระภาษีป้าย

๑. ผู้มีหน้าที่ต้องเสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภป.๑) พร้อมด้วยหลักฐาน

- ๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชน
- ๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๑.๓ ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ๑.๔ หนังสือรับรองหุ้นส่วนบริษัท
- ๑.๕ ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย

เงินเพิ่ม (ค่าปรับ)

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายจะต้องเสียเงินเพิ่มในกรณีและอัตราดังต่อไปนี้

- ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายในเวลาที่กำหนดให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของภาษีป้าย เว้นแต่กรณีเจ้าของป้ายได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว้นนั้น ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๕ ของค่าภาษีป้าย
- ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย โดยไม่ถูกต้องทำให้จำนวนที่จะต้องเสียภาษีป้ายน้อยลงให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการภาษีป้ายให้ถูกต้อง ก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งประเมิน

๒. ผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติตามหมายเรียกของพนักงานเจ้าหน้าที่ ไม่แจ้งรายการเพิ่มเติมรายละเอียดยิ่งขึ้นเมื่อเรียกร้องให้นำพยานหลักฐานมาแสดง หรือไม่ตอบคำถามเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ซักถาม หรือไม่ตอบคำถาม เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ซักถามผู้รับประเมินในเรื่องใบแจ้งรายการ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท

๓. ผู้ใดยื่นข้อความเท็จหรือให้ถ้อยคำเท็จ หรือตอบคำถามด้วยคำอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยง หรือจัดหาทางให้ผู้อื่นหลีกเลี่ยงการคำนวณค่ารายปีแห่งทรัพย์สินของตนตามที่ควรก็ดี หรือโดยความเท็จ โดยเจตนาละเลย โดยฉ้อโกง โดยอุบาย โดยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดทั้งสิ้น ที่จะหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการคำนวณค่ารายปีแห่งทรัพย์สินของตนตามที่ควรก็ดี ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

การอุทธรณ์การประเมินภาษี (ยื่นคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินใหม่)

เมื่อผู้เสียภาษีได้รับแจ้งการประเมินแล้ว ไม่พอใจในการประเมินของพนักงาน มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ได้โดยขอแบบอุทธรณ์ (ภร.ด.๙) ที่สำนักงานเทศบาลตำบลชุมม่วง และจะต้องยื่นอุทธรณ์ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ผู้ขอรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

เอกสารประกอบ

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประชาชน
- สัญญาเช่า (ถ้ามี)

ยื่นแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

แจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘)

ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ร.ด.๑๒)

๕ นาที

ป้ายที่ต้องเสียภาษี

ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่น ๆ เพื่อหารายได้ หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย

๑. เจ้าของป้าย

๒. ในกรณีที่ปรากฏแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ว่าไม่มีผู้ยื่นแบบแสดงรายการสำหรับภาษีป้ายใด ๆ เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของป้ายนั้นได้ ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ ให้ถือว่าเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือที่ดินที่ป้ายนั้นตั้งอยู่เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายตามลำดับ

กำหนดระยะเวลายื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีป้าย

- ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการ ภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ระหว่างเดือนมกราคม - มีนาคมของทุกปี ณ สำนักงานเทศบาลตำบลขัวมุง
- ในกรณีที่ติดตั้งหรือแสดงป้ายภายหลังเดือนมีนาคม หรือติดตั้งหรือแสดงป้ายใหม่ ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการ ภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ติดตั้งหรือแสดงป้าย

อัตราภาษีป้าย

๑. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วนให้คิดอัตรา ๓ บาท ต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร
๒. ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ หรือปนกับภาพและหรือเครื่องหมายอื่นให้คิดอัตรา ๒๐ บาท ต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร
๓. ป้ายต่อไปนี้ให้คิดอัตรา ๔๐ บาท ต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร
 - ๓.๑ ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมิภาพหรือเครื่องหมายใดหรือไม่
 - ๓.๒ ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ