

คู่มือประชาชน



องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง

อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด

คำนำ

การให้บริการประชาชนถือเป็นภารกิจสำคัญของหน่วยงานราชการที่ต้องบริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มารับบริการให้ได้รับความพึงพอใจมากที่สุดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทองเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความใกล้ชิดกับประชาชนมีหน้าที่ในการบริการประชาชนในพื้นที่ที่รับผิดชอบในด้านต่าง ๆ ซึ่งพบว่าประชาชนยังไม่มีความเข้าใจในแนวทางและขั้นตอนรายละเอียดในการมาขอรับบริการ จึงมีความจำเป็นต้องจัดทำ คู่มือประชาชนเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้เข้าใจและมีความรู้เกี่ยวกับการมาขอรับบริการ

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือประชาชนฉบับนี้จะช่วยให้ประชาชนผู้มาขอรับบริการได้มีความรู้ความเข้าใจและทราบถึงขั้นตอนตลอดจนเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อขอรับบริการ ซึ่งทำให้การบริการขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เกิดความประทับใจและเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการและประชาชนที่มารับบริการตลอดไป

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

หน่วยงานและความรับผิดชอบ

หมายเลขติดต่อหน่วยงาน

หน่วยงานและความรับผิดชอบ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหน่วยงานที่มีประชาชนติดต่อขอรับการบริการอยู่เสมอเนื่องจากมีหน้าที่ให้บริการประชาชน ไม่ว่าจะเป็นการให้บริการข้อมูลข่าวสาร การให้ความช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย ฯลฯ รวมถึงการรับแจ้งเหตุเดือดร้อนรำคาญ/รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

กองคลัง

กองคลังมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุ การเงินการบัญชีและจัดหารายได้ที่เกิดจากภาษีของประชาชนเพื่อนำมาจัดสรรและจัดประโยชน์ในทรัพย์สินเพื่อกระจายเป็นงบประมาณไปสู่โครงการและกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้สามารถบริหารจัดการด้านต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ อันจะนำไปสู่การพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

กองช่าง

กองช่างเป็นเครื่องจักรสำคัญในการดำเนินงานโครงการพัฒนาด้านพื้นฐานสาธารณูปโภคต่าง ๆ ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานให้ลุล่วงไปด้วยดี ซึ่งหน้าที่ความรับผิดชอบนี้ ถือเป็นภาระที่สำคัญของกองช่าง เช่นการก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมถนน ไฟฟ้า การวางท่อระบายน้ำ การออกแบบและควบคุมสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

หมายเลขติดต่อหน่วยงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง ๐-๔๓๕๐-๑๘๒๐

เบอร์ติดต่อภายในสำนักงาน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ๒๐๙

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ๒๐๒

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๑๐๑

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๑๐๐

กองคลัง ๑๐๒

งานพัสดุ ๑๐๓

กองช่าง ๓๐๓

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๔๐๑

กิจการสภา ๒๐๑

โทรสาร ๑๑๑

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การให้บริการขอจัด เปลี่ยนแปลง และยกเลิกทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง
ขอบเขตการให้บริการ	

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานกฎหมายและคดี สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง โทร. ๐-๔๓๕๐-๑๘๒๐	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

กำหนดระยะเวลาการจดทะเบียนพาณิชย์

- จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ต้องจดทะเบียนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันเริ่มประกอบพาณิชย์กิจ
- การเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนไว้ตาม (๑) ต้องจดทะเบียนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง
- เลิกประกอบกิจการพาณิชย์กิจ ต้องจดทะเบียนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เลิกประกอบพาณิชย์กิจ
- ใบทะเบียนพาณิชย์สูญหายต้องยื่นขอใบแทนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสูญหาย

หน้าที่ของผู้ประกอบกิจการ

- ต้องแสดงใบทะเบียนพาณิชย์หรือใบแทน ใบทะเบียนพาณิชย์ไว้ ณ สำนักงานในที่เปิดเผยและเห็นได้ง่าย
- ต้องจัดให้มีป้ายชื่อที่ใช้ในการประกอบกิจการไว้หน้าสำนักงานแห่งใหญ่และสำนักงานสาขาโดยเปิดเผยภายในเวลา ๓๐ วันนับแต่วันที่ จดทะเบียนพาณิชย์ ป้ายชื่อให้เขียนเป็นอักษรไทย อ่านง่าย และชัดเจน จะมีอักษรต่างประเทศในป้ายชื่อด้วยก็ได้ และจะต้องตรงกับชื่อ ที่จดทะเบียนไว้ หากเป็นสำนักงานสาขาจะต้องมีคำว่า"สาขา"ด้วย
- ต้องไปให้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับรายการจดทะเบียนตามคำสั่งของนายทะเบียน
- ต้องอำนวยความสะดวกแก่นายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งเข้าทำการตรวจสอบในสำนักงานของผู้ประกอบกิจการ
- ถ้าใบทะเบียนพาณิชย์สูญหายหรือชำรุดต้องยื่นคำร้องขอรับใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่สูญหาย

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์

- บุคคลธรรมดาคนเดียว (กิจการเจ้าของคนเดียว)
- ห้างหุ้นส่วนสามัญ
- นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย
- ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด
- บริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
การขอจดทะเบียนพาณิชย์ ๑. ผู้มีความประสงค์ยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์พร้อมเอกสารประกอบ เจ้าหน้าที่	งานกฎหมายและคดี

ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ เสนอนายทะเบียน (๓ นาที)	
๒. นายทะเบียนพาณิชย์พิจารณาออกใบทะเบียนพาณิชย์ (๒ นาที)	งานกฎหมายและคดี
๓. เจ้าหน้าที่ออกใบทะเบียนพาณิชย์และออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบทะเบียนพาณิชย์ (๓ นาที)	งานกฎหมายและคดี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้/งานการเงินและบัญชี
<u>การขอเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์</u> ๑. ผู้มีความประสงค์ยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงรายการประกอบพาณิชย์ พร้อมเอกสารประกอบเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์ และเสนอนายทะเบียน (๓ นาที)	งานกฎหมายและคดี
๒. นายทะเบียนพาณิชย์พิจารณาออกใบทะเบียนพาณิชย์ (๒ นาที)	งานกฎหมายและคดี
๓. เจ้าหน้าที่ออกใบทะเบียนพาณิชย์และออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบทะเบียนพาณิชย์ (๓ นาที)	งานกฎหมายและคดี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้/งานการเงินและบัญชี
<u>การขอยกเลิกทะเบียนพาณิชย์</u> ๑. ผู้มีความประสงค์ยื่นคำขอยกเลิกรายการประกอบพาณิชย์ พร้อมเอกสารประกอบเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอยกเลิกทะเบียนพาณิชย์ และเสนอนายทะเบียน (๓ นาที)	งานกฎหมายและคดี
๒. ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม (๑ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้/งานการเงินและบัญชี

ระยะเวลา
๑. กรณีขอจดทะเบียนพาณิชย์ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ประมาณ ๘ นาที/ราย
๒. กรณีขอเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ประมาณ ๘ นาที/ราย
๓. กรณียกเลิกทะเบียนพาณิชย์ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ประมาณ ๔ นาที/ราย
รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

กรณีจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ได้แก่

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ
- สำเนาสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง) (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ อย่างละ ๑ ฉบับ

กรณีจดทะเบียนแปลงทะเบียนพาณิชย์

กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) แล้วแต่กรณี และลงลายมือชื่อพร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) หรือ
- เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ

เอกสารเพิ่มเติมแล้วแต่กรณีการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ดังนี้

๑. กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุล กรอกเอกสาร (แบบ ทพ.) ข้อ ๑ และลงลายมือชื่อ มีเอกสารเพิ่มเติมที่ต้องยื่นในการจดทะเบียนแปลงทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

-สำเนาเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อ – สกุล

๒. กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ (ชื่อร้าน) กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ ๑ และ ๒ ลงลายมือชื่อ ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

๓. กรณีเปลี่ยนแปลงชนิดแห่งพาณิชย์กิจ (วัตถุประสงค์ของร้าน) กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ ๑ และ ๓ ลงลายมือชื่อไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

๔. กรณีเปลี่ยนแปลงจำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจเป็นประจำ (เงินหมุนเวียนต่อเดือน) กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ ๑ และ ๔ ลงลายมือชื่อไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

๕. กรณีเปลี่ยนแปลงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ที่ตั้งร้าน) หรือเพิ่มสาขา กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ ๑ และ ๕ ลงลายมือชื่อมีเอกสารเพิ่มเติมที่ต้องยื่นในการจดทะเบียนแปลงทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

-สำเนาสัญญาเช่าหรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง) (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ อย่างละ ๑ ฉบับ

กรณียกเลิกทะเบียนพาณิชย์

กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ ๑,๒,๕ และลงลายมือชื่อพร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ได้แก่

-ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) หรือ

-เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย)

-สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ

-หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ติดอากรแสตมป์

๑๐ บาทพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

การดำเนินการตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ฯ จะต้องเสียค่าธรรมเนียมตามประเภทของการดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ ๕๐ บาท

๒. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียนครั้งละ ๒๐ บาท

๓. จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ๒๐ บาท

๔. ขอให้ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ ๓๐ บาท

๕. ขอตรวจเอกสารของผู้ประกอบพาณิชย์กิจรายหนึ่ง ครั้งละ ๒๐ บาท

๖. ขอให้เจ้าหน้าที่คัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ฉบับละ ๓๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง โทรศัพท์ ๐-๔๓๕๐-๑๘๒๐ หรือเว็บไซต์

<http://www.phothonglocal.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ ทพ.	
สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ อำเภอ จังหวัด	 คำขอจดทะเบียน (เฉพาะเจ้าหน้าที่) เลขรับที่ รับวันที่ เลขที่คำขอเดิม ทะเบียนเลขที่
ประเภทคำขอ [] จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก [1] - [8] ส่วน [9] - [12] ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี) [] จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ [] [] [] [] [] ตั้งแต่วันที่ เป็นดังนี้ (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง) [] จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ตั้งแต่วันที่ (ให้กรอกถาวรเฉพาะใน [1] [2] และ [5])	

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

	ตัวแทนต่าง คือ		ที่อยู่เลขที่	หมู่ที่
	ตรอก/ซอย	ถนน	ตำบล/แขวง	โทรศัพท์
	อำเภอ/เขต	จังหวัด	โทรสาร	
[1]	ชื่อ อาวุธ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนทุนของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของทั้งหุ้นส่วน			
	ผู้เป็นหุ้นส่วนของทั้งหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวน .....คน ดังนี้			
	(1)	อายุ	ปี เชื้อชาติ	สัญชาติ
	ที่อยู่เลขที่	หมู่ที่	ตรอก/ซอย	
	ถนน	ตำบล/แขวง	อำเภอ/เขต	
	จังหวัด	โทรศัพท์	โทรสาร	
	ลงทุนด้วย	จำนวน	บาท (ลงลายมือชื่อ)	
	(2)	อายุ	ปี เชื้อชาติ	สัญชาติ
	ที่อยู่เลขที่	หมู่ที่	ตรอก/ซอย	

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งเหตุเดือดร้อนรำคาญ/รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ

โทร. ๐-๔๓๕๐-๑๘๒๐	(ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
------------------	--

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

การร้องทุกข์และร้องเรียนและให้การช่วยเหลือแก่ประชาชนในพื้นที่เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินการ โดยเฉพาะในส่วนของ การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมือง ที่ดี อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๙/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบมาตรา ๔๑ และมาตรา ๕๒ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยให้ “ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน” มีอำนาจหน้าที่และวิธีการดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. รับเรื่องราวข้อร้องทุกข์ ร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยากหรือปัญหาอื่นใดจากประชาชน หน่วยงาน องค์กรต่างๆ แล้วทำการประเมินวิเคราะห์ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น
๒. ในเบื้องต้นให้ถือเป็นความลับของทางราชการ หากเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอน
๓. ประสานการปฏิบัติให้ส่วนราชการ ดำเนินการตามภารกิจที่เกี่ยวข้องและสามารถขอให้บุคคลในสังกัดส่วนราชการนั้นให้ถ้อยคำหรือข้อมูลเอกสาร หลักฐานใด ๆ เพื่อประโยชน์สำหรับการนั้นได้
๔. กรณีที่อาจเกี่ยวข้องกับคดี หรืออาจก่อให้เกิดเป็นคดีความได้ ให้แจ้งรายละเอียดเฉพาะที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะสามารถนำไปพิจารณาดำเนินการต่อไปได้ โดยอาจมีการปกปิดข้อความตามคำร้องบางส่วนก็ได้ ทั้งนี้ หากส่วนราชการเจ้าของเรื่องประสานขอทราบข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมให้พิจารณาเป็นรายกรณี
๕. กรณีที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานอื่น ให้ส่งเรื่องให้หัวหน้าส่วนราชการหรือเหนือกว่าส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ถูกร้อง หรือส่งเรื่องให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการสืบสวนเรื่องร้องเรียนของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นเป็นการเฉพาะ
๖. ให้พิจารณาดำเนินการเป็นกรณีพิเศษเฉพาะเรื่อง ดังนี้
 - ๖.๑ กรณีที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของประเทศ
 - ๖.๒ กรณีที่อาจมีผลกระทบต่อชีวิตและความปลอดภัยของผู้ร้อง ให้สรุปสาระสำคัญตามคำร้องเฉพาะที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะสามารถนำไปพิจารณาดำเนินการต่อไปได้ โดยอาจไม่นำส่งเอกสารคำร้องต้นฉบับ รวมทั้งหากมีความจำเป็นให้ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การคุ้มครองผู้ร้องเป็นพิเศษรายกรณี ทั้งนี้ หากมีการประสานขอทราบข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมให้พิจารณาเป็นรายกรณีด้วย

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งเหตุ/ร้องทุกข์	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องรับผิดชอบ	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

บรรเทาความเดือดร้อน (๑ วัน)	
๓. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ (๑ วัน)	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
๔. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ บรรเทาความเดือดร้อน (๔ วัน)	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
๕. รายงานดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ (๑ วัน)	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

ระยะเวลา

แจ้งตอบผลดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑. หนังสือร้องทุกข์ กรณีร้องทุกข์ทางโทรศัพท์ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา โดยละเอียดเพียงพอที่ใช้ใช้เป็นหลักฐานได้อาทิ ชื่อ – สกุล ที่อยู่ของผู้ร้อง เรื่องที่ร้อง สาเหตุที่ร้อง
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง โทรศัพท์ ๐-๔๓๕๐-๑๘๒๐ หรือเว็บไซต์ <http://www.phothonglocal.go.th/>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การให้บริการงานพันทมกควันกำจัดยุ่งและแมลง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานสาธารณสุข	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง โทร. ๐-๔๓๕๐-๑๘๒๐	(ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
---	--

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

- หลักเกณฑ์**
- มีผู้ป่วยโรคไข้เลือดออกและโรคไข้ปวดข้อยุงลาย (ชิคุนกุนยา Chikungunya) ในพื้นที่
 - เป็นพื้นที่เกิดโรคไข้เลือดออกและโรคไข้ปวดข้อยุงลาย (ชิคุนกุนยา Chikungunya)
- ในระยะเวลา ๓ ปี
- สถานที่ราชการ โรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัด
- วิธีการ**
- ให้แจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในเขตพื้นที่สาธารณสุขอำเภอหรือโรงพยาบาล อาสาสมัครสาธารณสุขหมู่บ้านในเขตที่รับผิดชอบ
 - เจ้าหน้าที่ชุดปฏิบัติการควบคุมโรคองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทองออกปฏิบัติการฉีดพ่นสารเคมีป้องกันยุงลาย ในระยะรัศมี ๑๐๐ เมตร
 - เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในพื้นที่ออกตรวจสอบโรค
 - อาสาสมัครสาธารณสุขหมู่บ้านในเขตพื้นที่รณรงค์และทำความเข้าใจให้ประชาชนทราบ
- ในบริเวณที่เกิดโรค
- ชุดปฏิบัติการควบคุมโรคองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทองออกปฏิบัติการครั้งที่ ๒ ใช้ระยะห่างจากการปฏิบัติการครั้งแรกเป็นเวลา ๗ วัน
- เงื่อนไข**
- ต้องได้รับการรับรองการป่วยจากโรงพยาบาลในพื้นที่หรือใกล้เคียง
 - ต้องได้รับการรับรองจากสาธารณสุขอำเภอ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. รับแจ้งเหตุจาก รพ.สต. หรือสาธารณสุขอำเภอ หรือ โรงพยาบาล	งานสาธารณสุข
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	งานสาธารณสุข

ระยะเวลา
ใช้ระยะในการปฏิบัติงาน ๑ วัน/ราย
รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ
๑. เอกสารยืนยันการเกิดโรคจากสาธารณสุขอำเภอหรือโรงพยาบาล
๒. เอกสารยืนยันจากผู้ป่วยโรคไข้เลือดออกและโรคไข้ปวดข้อยุงลาย (ชิคุนกุนยา Chikungunya)
ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม
การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง โทรศัพท์ ๐-๔๓๕๐-๑๘๒๐ หรือเว็บไซต์ http://www.phothonglocal.go.th/

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การให้ความช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง โทร. ๐-๔๓๕๐-๑๘๒๐	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
--	---

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ประชาชนในตำบลโพธิ์ทอง และพื้นที่ใกล้เคียง ที่ประสบปัญหาสาธารณภัย โดยช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.๒๕๕๖

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน	เจ้าหน้าที่หน่วยงาน
๒. ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน (๓ นาที)	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. ตรวจสอบพื้นที่ประสบภัย (๓ นาที)	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. เสนอผู้บริหารฯ เพื่อขออนุมัติดำเนินการ (๕ นาที)	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตามคำสั่งผู้บริหารและดำเนินการตามแผนงานตามขั้นตอน การเตรียมความพร้อมขณะเกิดเหตุสาธารณภัย หลังจากเกิดสาธารณภัยผ่านพ้นไปแล้ว (๑ วัน)	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ระยะเวลา

- ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน และให้บริการทันทีเมื่อมีการยื่นคำร้องขอความช่วยเหลือเร่งด่วน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน
๒. สำเนาบัตรประชาชน
๓. ภาพถ่ายความเสียหายจากสิ่งที่ได้รับ ความเสียหายจากสาธารณภัย

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง โทรศัพท์ ๐-๔๓๕๐-๑๘๒๐ หรือเว็บไซต์

<http://www.phothonglocal.go.th/>

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	ขอหนังสือรับรอง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง
ขอบเขตการให้บริการ	

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานปลัด สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง โทร. ๐-๔๓๕๐-๑๘๒๐	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

บุคคลที่เป็นบุคคลธรรมดา นิติบุคคล ที่มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรองจากองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นคำร้อง/เจ้าหน้าที่รับคำร้อง	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน (๓ นาที)	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
๓. เสนอผู้บริหารฯ เพื่อขออนุมัติดำเนินการ (๕ นาที)	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตามคำสั่งผู้บริหารและดำเนินการตามแผนงานตามขั้นตอน (๑ วัน)	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
๕. รับเอกสาร (๑ วัน)	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

ระยะเวลา

- ระยะเวลาทั้งสิ้น ๒ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน
๒. สำเนาบัตรประชาชน

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง โทรศัพท์ ๐-๔๓๕๐-๑๘๒๐ หรือเว็บไซต์

<http://www.phothonglocal.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำร้องทั่วไป
องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง อำเภอสกลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด

เขียนที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อาชีพ.....

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....

มีความประสงค์

๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....)

แบบคำขออนุญาตรับรอง

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตรับรอง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง

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

หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

อัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง ที่ได้รับต่อเดือน เป็นเงิน.....บาท มีความประสงค์จะขอ

☐ หนังสือรับรองเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน

☐ หนังสือรับรองบุคคล

เพื่อใช้ในการ.....

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานในการขอหนังสือรับรองครั้งนี้เป็น

☐ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

☐ สำเนาทะเบียนบ้าน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกของเจ้าหน้าที่	ผู้บังคับบัญชา
-ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นแล้วปรากฏว่า ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน	-ความเห็น.....
(ลงชื่อ)..... (.....)	(ลงชื่อ)..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....

คำสั่งผู้มีอำนาจ

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การให้บริการข้อมูลข่าวสาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โทร. ๐-๔๓๕๐-๑๘๒๐	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
---	---

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของทางราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูดังกล่าวต่อไป

ข้อ ๑. ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีสถานที่สำหรับประชาชนสามารถให้ในการค้นหาและศึกษาข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้สะดวกตามความสมควรตามกำลังบุคลากรและงบประมาณที่มี

ข้อ ๒. ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำดัชนีที่มีรายละเอียดเพียงพอสำหรับประชาชนสามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารตามข้อ ๑ ได้เอง

ข้อ ๓. ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามข้อ ๑ ไว้ให้ประชาชนสามารถตรวจดูได้โดยสะดวก กรณีมีความจำเป็นเรื่องสถานที่ จะแยกข้อมูลข่าวสารบางส่วนไปเก็บไว้ต่างหากหรือให้บริการ ณ สถานที่แห่งอื่นก็ได้ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความสะดวกของประชาชนผู้ขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารประกอบด้วย

ข้อ ๔. การให้ประชาชนเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสาร หน่วยงานของรัฐจะกำหนดระเบียบปฏิบัติเพื่อรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยหรือความปลอดภัยก็ได้ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยความสะดวกของประชาชนผู้ขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารด้วย

ข้อ ๕. การดำเนินการตามข้อ ๑, ข้อ ๒ และข้อ ๓ ข้างต้น หน่วยงานของรัฐจะจัดข้อมูลข่าวสารไว้ที่ห้องสมุดของหน่วยงานอื่นหรือของเอกชนที่ตั้งอยู่บริเวณใกล้เคียงกับสถานที่ตั้งของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งประชาชนทั่วไปสามารถเข้าไปใช้แทนก็ได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ประชาชนยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร พร้อมหลักฐานต่อองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลข้อมูลข่าวสารพิจารณาคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน พร้อมความเห็น เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๕ นาที)	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณา คำร้องขอข้อมูลข่าวสาร พร้อมความเห็น สั่งการ อนุญาต อนุมัติ (๕ นาที)	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ประมาณ ๑๐ นาที นับจากวันยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- | | |
|-----------------------------|--------------|
| ๑. ใบคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

การขอดูข้อมูลข่าวสาร ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาเอกสาร

- | | | |
|--|--------|----------|
| ๑. ขนาดกระดาษ เอ ๔ | หน้าละ | ๑ บาท |
| ๒. ขนาดกระดาษ เอพ ๑๔ | หน้าละ | ๑.๕๐ บาท |
| ๓. ขนาดกระดาษ บี ๔ | หน้าละ | ๒ บาท |
| ๔. ขนาดกระดาษ เอ ๓ | หน้าละ | ๓ บาท |
| ๕. ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๒ | หน้าละ | ๘ บาท |
| ๖. ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๑ | หน้าละ | ๑๕ บาท |
| ๗. ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๐ | หน้าละ | ๓๐ บาท |
| ๘. ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาจากเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ บนกระดาษ เอ ๔ | หน้าละ | ๓ บาท |
| ๙. ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาเครื่องคอมพิวเตอร์ ลงแผ่นดิสเก็ต (ผู้ขอสำเนาเอามาเอง) | | |

แผ่นละ ๕ บาท

๑๐. ค่าธรรมเนียมการรับรองสำเนาถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของทางราชการ รับรองแผ่นละ ๕ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๓๕๐-๑๘๒๐ หรือเว็บไซต์

<http://www.phothonglocal.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



แบบการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

เลขที่รับ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เวลา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว.....

อายุ.....ปี อาชีพ ☐ รับราชการ

☐ ประกอบธุรกิจ

☐ เกษตรกร

☐ รับจ้าง

☐ อาชีพอื่น ๆ

ตำแหน่ง.....

สถานที่ทำงาน.....

ที่อยู่ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

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

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....E-mail address.....

ขอรับข้อมูลข่าวสารของราชการตาม ☐ มาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ พ.ศ. ๒๕๔๐

☐ มาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ พ.ศ. ๒๕๔๐

☐ ขอตรวจดู ☐ ขอค้นคว้า ☐ ขอสำเนา ☐ ขอสำเนาที่มีผู้รับรอง ☐ อื่น ๆ

เรื่อง ๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

ตำแหน่ง.....

คู่มือสำหรับประชาชน

- ☐ เห็นควรดำเนินการได้
☐ ไม่อาจดำเนินการให้ได้

เพราะ

☐ อื่น ๆ

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ความเห็นปลัด อบต.

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ผลการปฏิบัติ

- ☐ คำนึงไม่พบข้อมูลข่าวสาร
☐ คำนึงพบข้อมูลข่าวสารและให้บริการแล้ว
☐ คำนึงพบข้อมูลข่าวสารและให้บริการแล้ว ได้รับเงินค่าธรรมเนียมและออกใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้ว

จำนวน.....บาท ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ปฏิบัติ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง โทร. ๐-๔๓๕๐-๑๘๒๐	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พ.ศ.๒๕๕๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ ดังนี้

วิธีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑) การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุให้จ่ายตามช่วงอายุแบบขั้นบันได ดังนี้

- ช่วงอายุ ๖๐ – ๖๙ มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ ๖๐๐ บาท/เดือน
- ช่วงอายุ ๗๐ – ๗๙ มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ ๗๐๐ บาท/เดือน
- ช่วงอายุ ๘๐ – ๘๙ มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ ๘๐๐ บาท/เดือน
- อายุ ๙๐ ปีขึ้นไป มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ ๑,๐๐๐ บาท/เดือน

๒) การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุให้แก่ผู้มีสิทธิตามระเบียบนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุหรือในนามบุคคลที่รับมอบอำนาจเป็นหนังสือจากผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นรายเดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

การสิ้นสุดการได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

สิทธิของผู้ได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุสิ้นสุดลงในกรณีดังต่อไปนี้

- ๑) ตาย
- ๒) ขาดคุณสมบัติ
- ๓) แจ้งสละสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นหนังสือต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

กรณีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุดังกล่าวสิ้นสุดลงตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ สั่งระงับการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุสำหรับบุคคลดังกล่าวทันที

กรณีผู้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตาย ให้นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นแจ้งการตายต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้ตายมีชื่อในทะเบียนภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นได้รับการแจ้งการตาย

กรณีผู้รับเงินผู้สูงอายุย้ายออกภูมิลำเนาให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปิดประกาศไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน หากไม่มีผู้คัดค้านให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอรายชื่อผู้ขาดคุณสมบัติต่อผู้

บริการท้องถิ่นเพื่อส่งมอบรายชื้อและระงับการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุทันที ในกรณีที่มีการคัดค้านให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ชัดเจนแล้วรายงานผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาดำเนินการสมควรแก่กรณี

วิธีการจ่ายเงินเบี้ยความพิการ

- ๑) การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้จ่ายในอัตราเดือนละ ๘๐๐ บาท
- ๒) การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้แก่ผู้มีสิทธิตามระเบียบนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเป็นเงินสด หรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการหรือในนามผู้ดูแลคนพิการเป็นรายเดือนภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

การสิ้นสุดการได้รับเงินเบี้ยความพิการ

สิทธิของผู้ได้รับเงินเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้สิ้นสุดลงในกรณีดังต่อไปนี้

- ๑) ตาย
- ๒) ขาดคุณสมบัติ
- ๓) แจ้งสละสิทธิการขอรับเงินเบี้ยความพิการเป็นหนังสือต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการ

กรณีผู้รับเงินเบี้ยความพิการตาย ให้นายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่นแจ้งการตายต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้ตายมีชื่อในทะเบียนภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ นายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่นได้รับแจ้งการตาย

กรณีผู้รับเงินเบี้ยความพิการขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้าม ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปิดประกาศไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเวลาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน หากไม่มีผู้คัดค้าน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาส่งมอบรายชื้อ และระงับการจ่ายเงินเบี้ยความพิการทันที

ให้คนพิการที่ได้รับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ถือว่าเป็นคนพิการที่ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้ ต่อไป

วิธีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ให้จ่ายในอัตราเดือนละ ๕๐๐ บาท

- ๒) การจ่ายเงินเบี้ยผู้ป่วยเอดส์ให้แก่ผู้มีสิทธิตามระเบียบนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเป็นเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์หรือในนามบุคคลที่รับมอบอำนาจเป็นหนังสือจากผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์เป็นรายเดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

การสิ้นสุดการได้รับเงินเบี้ยผู้ป่วยเอดส์

สิทธิของผู้ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบนี้สิ้นสุดลงในกรณีดังต่อไปนี้

- ๑) ตาย

๒) ขาดคุณสมบัติ

๓) แจ้งละสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์เป็นหนังสือต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีสิทธิได้รับเงิน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทองยื่นบัตรประจำตัวประชาชนต่อเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
๒. เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทองตรวจสอบรายชื่อ เอกสาร หลักฐานและจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์ (๕ นาที)	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
๓. ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ ลงลายมือชื่อเพื่อเป็นหลักฐานการรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ /ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์ (๑ นาที)	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

ระยะเวลา

๑. การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ประมาณ ๕ นาที
๒. การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ประมาณ ๕ นาที
๓. การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ประมาณ ๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑. การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชน (ผู้สูงอายุ)

๑.๒ กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑.๒.๑ หนังสือมอบอำนาจ

จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๒.๒ บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาของผู้มอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๒.๓ บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ

๒. การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการ

๒.๑ บัตรประจำตัวผู้พิการ

๒.๒ กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ

๒.๒.๑ หนังสือมอบอำนาจ

จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๒.๒ บัตรประจำตัวผู้พิการพร้อมสำเนาของผู้มอบอำนาจ

จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๒.๓ บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการ

๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชน (ผู้พิการ)

๓.๒ กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นรับเบี้ยผู้พิการ

๓.๒.๑ หนังสือมอบอำนาจ

จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๒ บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาของผู้มอบอำนาจ

จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๓ บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง โทรศัพท์ ๐-๔๓๕๐-๑๘๒๐ หรือเว็บไซต์

<http://www.phothonglocal.go.th/>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง
----------------------	---

ขอบเขตการให้บริการ	
--------------------	--

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง โทร. ๐-๔๓๕๐-๑๘๒๐	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ
ประชาชนในพื้นที่ตำบลโพธิ์ทองที่ขาดแคลนน้ำอุปโภคบริโภค

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
--------------------------------	--

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ประชาชนยื่นคำร้องขอ น้ำอุปโภคบริโภค พร้อมเอกสาร หลักฐานต่อองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณาคำร้อง พร้อมความเห็นเสนอผู้บริหารสูงสุดตามลำดับชั้น (๑๐ นาที)	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง
๓. ผู้บริหารสูงสุดพิจารณาคำร้องพร้อมความเห็นสั่งการ อนุญาต อนุมัติ (๑๐ นาที)	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง
๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกแจกจ่ายน้ำอุปโภคบริโภคแก่ประชาชนที่ร้องขอ (๒ ชั่วโมง ๔๐ นาที)	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ประมาณ ๓ ชั่วโมง นับจากวันยื่นคำร้องขอ น้ำอุปโภคบริโภค

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ
๑. ใบคำร้องขอ น้ำอุปโภคบริโภค จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม
ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๓๕๐-๑๘๒๐ หรือเว็บไซต์
<http://www.phothonglocal.go.th/>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานสาธารณสุข สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง โทร. ๐-๔๓๕๐-๑๘๒๐	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ข้อ ๑ นับแต่วันที่ข้อบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับ ห้ามผู้ใดดำเนินการกิจการตามประเภทที่ระบุไว้ใน
ข้อ ๕ (ตามข้อบ่งชี้ในลักษณะที่เป็นการค้าแล้วแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ข้อ ๒ ผู้ใดประสงค์จะประกอบกิจการตามประเภทที่มีข้อบัญญัติกำหนดให้เป็นกิจการที่ต้อง
มีการควบคุมตามข้อ ๕ ในลักษณะที่เป็นการค้า จะต้องยื่นคำขอรับใบอนุญาตตามแบบที่กำหนดไว้
ท้ายข้อบัญญัตินี้ พร้อมกับเอกสารและหลักฐานดังต่อไปนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ / พนักงานรัฐวิสาหกิจ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาทะเบียนบ้านของสถานประกอบการ
๓. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคารของสถานที่ขออนุญาตประกอบกิจการค้า (กรณีที่ยื่น
ก่อสร้างหลังพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ใช้บังคับ)
๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ
ผู้แทนนิติบุคคล (ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล)
๕. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบ
อำนาจ และทะเบียนบ้านของผู้รับรอง
๖. เอกสารหรือหลักฐานอื่นที่เจ้าหน้าที่เห็นว่าสมควรเรียกเพิ่มเพื่อประกอบการพิจารณา
อนุญาต

ข้อ ๓ ผู้ขอรับใบอนุญาตจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๑. ต้องดูแลรักษาสถานที่ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ใน หมวด ๒ หมวด ๓ หรือหมวด ๔ ให้
อยู่ในสภาวะอันดีอยู่เสมอ และทำความสะอาด กวาดล้างสถานที่ประกอบการค้าให้สะอาดทุกวัน
๒. ต้องประกอบกิจการนั้น ๆ ภายในเขตสถานที่ และตามกำหนด วัน เวลา ที่ได้รับอนุญาต
๓. ต้องดูแลรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ ในการประกอบการทุกอย่างให้สะอาดเรียบร้อย

๔. ต้องดูแลรักษาสถานที่อย่าให้เป็นแหล่งเพาะพันธุ์แมลงวัน ยุง หรือสัตว์นำโรคอื่น ๆ

๕. ถ้าจะมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือ เพิ่มเติมสถานที่ ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อน

๖. ต้องปฏิบัติการทุกอย่าง เพื่อให้ถูกต้องตามสุขลักษณะตามคำแนะนำ ของเจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๗ ต้องยินยอมให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือ เจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น เข้าตรวจสอบสถานที่/สถานประกอบการ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนวิธีการประกอบการค่านั้น ได้ในเวลาระหว่างพระอาทิตย์ขึ้น และพระอาทิตย์ตก หรือ ในเวลาทำการ เพื่อตรวจสอบหรือควบคุมให้เป็นไปตามข้อบัญญัตินี้

๘. อื่น ๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทองประกาศกำหนด

ข้อ ๔ เมื่อได้รับคำขอรับใบอนุญาตหรือคำขอต่ออายุใบอนุญาตให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของคำขอ ถ้าปรากฏว่าคำขอดังกล่าวไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ตามหลักเกณฑ์วิธีการ หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัตินี้ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นรวบรวมความไม่ถูกต้องหรือความไม่สมบูรณ์นั้นทั้งหมด และแจ้งให้ผู้ขออนุญาตแก้ไขให้ถูกต้องและสมบูรณ์ในคราวเดียวกัน และในกรณีจำเป็นที่จะต้องส่งคืนคำขอแก่ผู้ขออนุญาต ก็ให้ส่งคืนคำขอพร้อมทั้งแจ้งความไม่ถูกต้องหรือความไม่สมบูรณ์ให้ทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันได้รับคำขอ

เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขออนุญาตทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับคำขอซึ่งมีรายละเอียดถูกต้องหรือครบถ้วนตามที่กำหนดในข้อบัญญัตินี้

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาตามวรรคสอง ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละครั้งให้ผู้ขออนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาตามวรรคสองหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้แล้วนั้น แล้วแต่กรณี

ข้อ ๕ ในการออกใบอนุญาตตามข้อ ๔ เจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะให้ผู้รับใบอนุญาตปฏิบัติ เพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพของสาธารณสุขเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้โดยทั่วไป ในข้อบัญญัตินี้ก็ได้

ใบอนุญาตตามข้อ ๔ ให้ใช้ได้สำหรับกิจการประเภทเดียวและสำหรับสถานที่แห่งเดียว

ผู้ได้รับอนุญาตต้องมารับใบอนุญาตภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งการอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หากไม่มารับภายในกำหนดเวลาดังกล่าวโดยไม่มีเหตุอันสมควรให้ถือว่าสละสิทธิ์

ข้อ ๖ บรรดาใบอนุญาตที่ออกให้ตามข้อบัญญัตินี้ให้มีอายุหนึ่งปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาตและให้ใช้ได้เพียงในเขตอำนาจขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทองเท่านั้น

การขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต

การขอต่อ

อายุใบอนุญาตและการอนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ตามข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ โดยอนุโลม

ข้อ ๗ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องเสียค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตตามอัตราที่กำหนดไว้ท้ายข้อบัญญัตินี้ในวันที่มารับใบอนุญาต สำหรับกรณีที่เป็นการขอรับใบอนุญาตครั้งแรก หรือก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุสำหรับกรณีที่เป็นการขอต่ออายุใบอนุญาตตลอดเวลาที่ยังดำเนินกิจการนั้น ถ้ามิได้เสียค่าธรรมเนียมภายในเวลาที่กำหนด ให้ชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละยี่สิบของจำนวนค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระแต่วันแต่ผู้ได้รับใบอนุญาตจะได้บอกเลิกการดำเนินกิจการนั้นก่อนถึงกำหนดการเสียค่าธรรมเนียมครั้งต่อไป

ในกรณีที่ผู้มีหน้าที่ต้องเสียค่าธรรมเนียมตามวรรคหนึ่งค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่าสองครั้ง ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดการดำเนินกิจการไว้จนกว่าจะได้เสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอฯ พร้อมเอกสารหลักฐาน	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและสถานที่ดำเนินการ	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. ผู้บริหารพิจารณาสั่งการออกใบอนุญาต	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. ออกใบอนุญาต/ไม่ออกใบอนุญาต โดยแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๕. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๒๐ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
๓. ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร ของสถานประกอบการ
๔. ใบอนุญาตทำการค้าจากสำนักทะเบียนการค้า
๕. ใบอนุญาตหรือใบแจ้งประกอบกิจการโรงงาน
๖. อื่น ๆ เช่น หนังสือมอบอำนาจ สัญญาเช่า ฯลฯ

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตามข้อบัญญัติ
องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๕

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๓๕๐-๑๘๒๐ หรือเว็บไซต์

<http://www.phothonglocal.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำขอรับใบแทน

ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว)

☐ เป็นบุคคลธรรมดา อายุ.....ปี สัญชาติ.....เลขบัตรประจำตัวประชาชน

.....

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

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ

.....

ที่ตั้งสำนักงาน.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตมีดังนี้

(๑.) (นาย/นาง/นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

(๒.) (นาย/นาง/นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

มีความประสงค์ขอยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังนี้

(๑) ชื่อสถานประกอบการ ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....อาคารประกอบการมีเนื้อที่.....ตารางเมตร
บริเวณสถานประกอบการ (รวมทั้งอาคารประกอบการ) มีเนื้อที่ตารางเมตร
ที่ดินบริเวณสถานที่..... (เป็นไม้ ห้างแถว ตึกแถว คอนกรีตเสริมเหล็ก ฯลฯ)

เนื่องจากใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ได้

- ☐ สูญหาย
- ☐ ถูกทำลาย
- ☐ อื่นๆ

เมื่อวันที่

.....
.....
.....

(๒.) หลักฐานที่นำมาประกอบการพิจารณาขอรับใบแทนใบอนุญาตมีดังนี้

- ☐ ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของกิจการ (ผู้ประกอบการ/ผู้ถือใบอนุญาต)
- ☐ ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการ
- ☐ ๓. สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
- ☐ ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทน
นิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล)
- ☐ ๕. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมายพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบ
อำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีเจ้าของไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง)
- ☐ ๖. เอกสารอื่นๆ

.....
.....

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอรับใบแทนใบอนุญาต
(.....)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เล่มที่.....เลขที่...../.....

ยื่นที่.....

อนุญาตให้ นาย/ นาง/ นางสาว ชื่อ.....อายุ..... ปี
สัญชาติ.....อยู่บ้าน/สำนักงาน เลขที่.....ถนน.....๒.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตให้ดำเนินการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นดังต่อไปนี้

๑. ได้รับอนุญาตให้ดำเนินการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพประเภทเมื่อ

วันที่เดือน.....พ.ศ.....ค่าธรรมเนียมปีละ.....บาท ใบอนุญาตมีกำหนด
สิ้นอายุ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒. ชื่อสถานที่ประกอบการ.....ตั้งอยู่บ้านเลขที่
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....ชื่อผู้จัดการ.....

๓. มีความประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตไปอีก ๑ ปี โดยข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติตามข้อบัญญัติ
องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ
ปฏิบัติเกี่ยวกับสุขลักษณะตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข และคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น
รวมทั้งกฎ ระเบียบ คำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทองทุกประการ

๔. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต พร้อมได้แนบใบอนุญาตและเงินค่าธรรมเนียม
จำนวน.....บาท มาด้วยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต
(.....)

คำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว).....

☐ เป็นบุคคลธรรมดา อายุ.....ปี สัญชาติ.....เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

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

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....

ที่ตั้งสำนักงาน.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตมีดังนี้

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

หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

(๒.) (นาย/นาง/นางสาว).....อยู่

บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....

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

.....โทรสาร.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังนี้

(๑.) ชื่อสถานประกอบการ.....

ประกอบกิจการ.....ซึ่งเป็น

กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพประเภทลำดับที่.....กำลังเครื่องจักรโดยรวม.....แรงม้า

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(กรณีที่เป็นกิจการที่เกี่ยวกับการบริการให้ระบุจำนวนห้อง.....ห้อง หรือ จำนวนที่นั่งที่นั่ง) (กรณีที่เป็นกิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์ให้ระบุจำนวนสัตว์.....ตัว) จำนวนคนงานคน

(๒.) สถานประกอบการ ตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....อาคารประกอบการมีเนื้อที่.....ตารางเมตร บริเวณสถานประกอบการ (รวมทั้งอาคารประกอบการ) มีเนื้อที่ตารางเมตร ที่ดินบริเวณสถานที่ (รวมทั้งอาคารประกอบการ) มีเนื้อที่ตารางเมตร สถานที่ประกอบกิจการ.....

(เป็นไม้ ห้างแถว ตึกแถว คอนกรีตเสริมเหล็ก ฯลฯ) ได้รับใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารประเภท.....สถานที่ประกอบกิจการอยู่ใกล้เคียงกับ.....การพักค้างของผู้ปฏิบัติงาน ในสถานประกอบการ ☐ มี ☐ ไม่มี บริเวณสถานประกอบการมีเขตติดต่อ ดังนี้

ทิศเหนือ.....

ทิศใต้

ทิศตะวันออก

ทิศตะวันตก.....

(๓.) ทำงานปกติตั้งแต่เวลาน. ถึงเวลา.....น. รวมวันละ.....ชั่วโมง.....กะวันหยุดประจำสัปดาห์ ได้แก่

(๔.) จำนวนผู้ปฏิบัติงาน จำนวน คน

๔.๑ เจ้าหน้าที่บริหารและนักวิชาการ คน

๔.๒ คนงานชาย.....คน คนงานหญิง คน

๔.๓ ผู้ชำนาญการจากต่างประเทศ คน

๔.๔ ช่างเทคนิคและช่างฝีมือจากต่างประเทศ.....คน

(๕.) การผลิต

๕.๑ ชื่อ ปริมาณการใช้ และแหล่งที่มาของวัตถุดิบ

วัตถุดิบ	ปริมาณการใช้ (ต่อปี)	แหล่งที่มา (บริษัท/ห้างร้าน)
๑.		
๒.		
๓.		
๔.		

๕.๒ ชื่อผลิตภัณฑ์ ปริมาณการผลิต และการจำหน่าย

ผลิตภัณฑ์	ปริมาณการผลิต (ต่อปี)	การจำหน่าย(ระบุสถานที่จำหน่าย)
๑.		
๒.		
๓.		
๔.		

๕.๓ วัดคุณภาพลอยได้ (ระบุชื่อและปริมาณวัดคุณภาพลอยได้) ถ้ามี

วัดคุณภาพลอยได้	ปริมาณวัดคุณภาพลอยได้	จำหน่ายได้/จำหน่ายไม่ได้
๑.		
๒.		
๓.		
๔.		

๕.๔ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร ที่ใช้ในการประกอบการ ได้แก่ (ระบุชนิด ขนาด จำนวน)

- ๑) ขนาด.....แรงม้า จำนวน.....เครื่อง
- ๒) ขนาด.....แรงม้า จำนวน.....เครื่อง
- ๓) ขนาด.....แรงม้า จำนวน.....เครื่อง
- ๔) ขนาด.....แรงม้า จำนวน.....เครื่อง

๖. การควบคุมมลพิษ

๖.๑ มลพิษที่เกิดขึ้นจากการประกอบการ (น้ำเสีย ของเสีย มลพิษอากาศ สิ่งปฏิกูล) ระบุชื่อ และปริมาณ ถ้ามี

.....

.....

.....

.....

.....

๖.๒ การควบคุมมลพิษก่อนปล่อยออกภายนอก (การบำบัดหรือปรับปรุงคุณภาพน้ำเสีย ของเสีย มลพิษอากาศ สิ่งปฏิกูล)

.....

.....

๗. มาตรการป้องกันอันตรายสำหรับผู้ปฏิบัติงาน/คนงาน

.....

.....

.....

.....

.....

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๘. แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ตั้งสถานประกอบการ

ผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล)

☐ ๕. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมายพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีเจ้าของไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง)

☐ ๖. หลักฐานแสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบกิจการได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

☐ ๗. หนังสือยินยอมให้ใช้อาคาร หรือ สัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ)

☐ ๘. ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

☐ ๙. อื่น ๆ (ระบุ)

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต
(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การเก็บภาษีบำรุงท้องที่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง โทร. ๐-๔๓๕๐-๑๘๒๐	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

การลดหย่อนและการยกเว้นภาษีบำรุงท้องที่

- ที่ดินแปลงที่เจ้าของปลุกบ้านอยู่อาศัย โดยไม่ทำการค้าหรือให้เช่าแต่อย่างใดทั้งสิ้น ลดหย่อนได้ไม่เกิน ๕ ไร่ ส่วนที่เกินต้องเสียภาษีตามอัตราที่กำหนด
- ที่ดินที่เจ้าของปลุกบ้านให้เช่าหรือปลุกบ้านทำการค้า และได้เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน อยู่แล้ว จะได้รับการยกเว้นภาษีบำรุงท้องที่ในส่วนที่อาคารนั้นตั้งอยู่

อัตราโทษค่าปรับและเงินเพิ่ม

- ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภายในเวลาที่กำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่ม ร้อยละ ๑๐ ของจำนวนเงินค่าภาษี
- ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ลดน้อยลง จะต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษีที่ประเมินเพิ่มเติม
- ชี้แจงจำนวนเนื้อที่ดินไม่ถูกต้อง ต่อเจ้าพนักงานสำรวจ โดยทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีลดลง ให้เสียเงินเพิ่มอีก ๑ เท่า ของค่าภาษีประเมินเพิ่มเติม
- ไม่ชำระภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่ม ร้อยละ ๒๔ ต่อปี ของจำนวนเงินค่าภาษี เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน

ที่ดินต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่คือ ที่ดินทุกประเภทที่มีเอกสารสิทธิไม่ว่าจะเป็นที่ว่างเปล่าหรือสิ่งปลูกสร้างอยู่หรือไม่ และไม่ว่าจะใช้เพาะปลูกเลี้ยงสัตว์ หรืออยู่อาศัยให้ผู้อื่นเช่าหรือใช้ประโยชน์เองก็ตาม ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่เองนั้น นอกจากพื้นที่ที่ดินทั่ว ๆ ไปแล้ว ยังหมายความรวมถึง พื้นที่ที่เป็นภูเขาและแม่น้ำด้วย

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
กรณีสำรวจภาษีใหม่ ๑. ยื่นแบบ ภ.บ.ท.๕ พร้อมหลักฐาน (ผู้มีหน้าที่เสียภาษี) (๒ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๒. ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมค่านวณภาษี (๔ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๓. ออกใบเสร็จรับเงิน (๑ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
กรณีชำระภาษี (รายเก่า) ๑. นำใบเสร็จรับเงินปีก่อนมายื่นชำระภาษี (ผู้มีหน้าที่เสียภาษี)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๒. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและรายชื่จากทะเบียน ภ.บ.ท.๖ (๑ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๓. ออกใบเสร็จรับเงิน (๑ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ระยะเวลา

๑. กรณีสำรวจภาษีใหม่ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๕ นาที/ราย
๒. กรณีชำระภาษี(รายเก่า) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๒ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑. สำเนาบัตรประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาหลักฐานที่ดิน(โฉนดที่ดิน น.ส.๓, นส.๓ ก ,สค.๑ สปก.)

ค่าธรรมเนียม

จะเสียตามราคาปานกลางของที่ดิน ซึ่งปัจจุบันอัตราภาษีไม่ล้นลูกเก็บไร่ละ ๑.๕ บาท อัตราไม่ยืนต้นเก็บไร่ละ ๓ บาท ที่ดินว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์จะต้องเสียภาษีไร่ละ ๖ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง โทรศัพท์ ๐-๔๓๕๐-๑๘๒๐หรือเว็บไซต์

<http://www.phothonglocal.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบแสดงรายการข้อมูล

เลขที่ใบแจ้งหนี้: ๔๕ ๖ ๗๘

วันที่: ๑๒/๐๑/๒๕๖๓

ชื่อลูกค้า: บริษัท จำกัด

เลขที่บัญชี: ๐๐๐-๐๐-๐๐๐๐-๐๐๐๐๐๐๐๐

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

เลขที่ใบแจ้งหนี้: ๐๐๐-๐๐-๐๐๐๐-๐๐๐๐๐๐๐๐

วันที่: ๑๒/๐๑/๒๕๖๓

ชื่อลูกค้า: บริษัท จำกัด

เลขที่บัญชี: ๐๐๐-๐๐-๐๐๐๐-๐๐๐๐๐๐๐๐

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลสินค้า

เลขที่ใบแจ้งหนี้: ๐๐๐-๐๐-๐๐๐๐-๐๐๐๐๐๐๐๐

วันที่: ๑๒/๐๑/๒๕๖๓

ชื่อลูกค้า: บริษัท จำกัด

เลขที่บัญชี: ๐๐๐-๐๐-๐๐๐๐-๐๐๐๐๐๐๐๐

ลำดับ	รหัส	ชื่อสินค้า	หน่วย	ราคา	จำนวน	รวม	ส่วนลด		รวมสุทธิ
							จำนวน	มูลค่า	
1	001	สินค้า A	ชิ้น	100	10	1000			1000
2	002	สินค้า B	ชิ้น	200	20	2000			2000
3	003	สินค้า C	ชิ้น	300	30	3000			3000
4	004	สินค้า D	ชิ้น	400	40	4000			4000
5	005	สินค้า E	ชิ้น	500	50	5000			5000
6	006	สินค้า F	ชิ้น	600	60	6000			6000
7	007	สินค้า G	ชิ้น	700	70	7000			7000
8	008	สินค้า H	ชิ้น	800	80	8000			8000
9	009	สินค้า I	ชิ้น	900	90	9000			9000
10	010	สินค้า J	ชิ้น	1000	100	10000			10000
11	011	สินค้า K	ชิ้น	1100	110	11000			11000
12	012	สินค้า L	ชิ้น	1200	120	12000			12000
13	013	สินค้า M	ชิ้น	1300	130	13000			13000
14	014	สินค้า N	ชิ้น	1400	140	14000			14000
15	015	สินค้า O	ชิ้น	1500	150	15000			15000
16	016	สินค้า P	ชิ้น	1600	160	16000			16000
17	017	สินค้า Q	ชิ้น	1700	170	17000			17000
18	018	สินค้า R	ชิ้น	1800	180	18000			18000
19	019	สินค้า S	ชิ้น	1900	190	19000			19000
20	020	สินค้า T	ชิ้น	2000	200	20000			20000
21	021	สินค้า U	ชิ้น	2100	210	21000			21000
22	022	สินค้า V	ชิ้น	2200	220	22000			22000
23	023	สินค้า W	ชิ้น	2300	230	23000			23000
24	024	สินค้า X	ชิ้น	2400	240	24000			24000
25	025	สินค้า Y	ชิ้น	2500	250	25000			25000
26	026	สินค้า Z	ชิ้น	2600	260	26000			26000
27	027	สินค้า AA	ชิ้น	2700	270	27000			27000
28	028	สินค้า AB	ชิ้น	2800	280	28000			28000
29	029	สินค้า AC	ชิ้น	2900	290	29000			29000
30	030	สินค้า AD	ชิ้น	3000	300	30000			30000
31	031	สินค้า AE	ชิ้น	3100	310	31000			31000
32	032	สินค้า AF	ชิ้น	3200	320	32000			32000
33	033	สินค้า AG	ชิ้น	3300	330	33000			33000
34	034	สินค้า AH	ชิ้น	3400	340	34000			34000
35	035	สินค้า AI	ชิ้น	3500	350	35000			35000
36	036	สินค้า AJ	ชิ้น	3600	360	36000			36000
37	037	สินค้า AK	ชิ้น	3700	370	37000			37000
38	038	สินค้า AL	ชิ้น	3800	380	38000			38000
39	039	สินค้า AM	ชิ้น	3900	390	39000			39000
40	040	สินค้า AN	ชิ้น	4000	400	40000			40000
41	041	สินค้า AO	ชิ้น	4100	410	41000			41000
42	042	สินค้า AP	ชิ้น	4200	420	42000			42000
43	043	สินค้า AQ	ชิ้น	4300	430	43000			43000
44	044	สินค้า AR	ชิ้น	4400	440	44000			44000
45	045	สินค้า AS	ชิ้น	4500	450	45000			45000
46	046	สินค้า AT	ชิ้น	4600	460	46000			46000
47	047	สินค้า AU	ชิ้น	4700	470	47000			47000
48	048	สินค้า AV	ชิ้น	4800	480	48000			48000
49	049	สินค้า AW	ชิ้น	4900	490	49000			49000
50	050	สินค้า AX	ชิ้น	5000	500	50000			50000
51	051	สินค้า AY	ชิ้น	5100	510	51000			51000
52	052	สินค้า AZ	ชิ้น	5200	520	52000			52000
53	053	สินค้า BA	ชิ้น	5300	530	53000			53000
54	054	สินค้า BB	ชิ้น	5400	540	54000			54000
55	055	สินค้า BC	ชิ้น	5500	550	55000			55000
56	056	สินค้า BD	ชิ้น	5600	560	56000			56000
57	057	สินค้า BE	ชิ้น	5700	570	57000			57000
58	058	สินค้า BF	ชิ้น	5800	580	58000			58000
59	059	สินค้า BG	ชิ้น	5900	590	59000			59000
60	060	สินค้า BH	ชิ้น	6000	600	60000			60000
61	061	สินค้า BI	ชิ้น	6100	610	61000			61000
62	062	สินค้า BJ	ชิ้น	6200	620	62000			62000
63	063	สินค้า BK	ชิ้น	6300	630	63000			63000
64	064	สินค้า BL	ชิ้น	6400	640	64000			64000
65	065	สินค้า BM	ชิ้น	6500	650	65000			65000
66	066	สินค้า BN	ชิ้น	6600	660	66000			66000
67	067	สินค้า BO	ชิ้น	6700	670	67000			67000
68	068	สินค้า BP	ชิ้น	6800	680	68000			68000
69	069	สินค้า BQ	ชิ้น	6900	690	69000			69000
70	070	สินค้า BR	ชิ้น	7000	700	70000			70000
71	071	สินค้า BS	ชิ้น	7100	710	71000			71000
72	072	สินค้า BT	ชิ้น	7200	720	72000			72000
73	073	สินค้า BU	ชิ้น	7300	730	73000			73000
74	074	สินค้า BV	ชิ้น	7400	740	74000			74000
75	075	สินค้า BW	ชิ้น	7500	750	75000			75000
76	076	สินค้า BX	ชิ้น	7600	760	76000			76000
77	077	สินค้า BY	ชิ้น	7700	770	77000			77000
78	078	สินค้า BZ	ชิ้น	7800	780	78000			78000
79	079	สินค้า CA	ชิ้น	7900	790	79000			79000
80	080	สินค้า CB	ชิ้น	8000	800	80000			80000
81	081	สินค้า CC	ชิ้น	8100	810	81000			81000
82	082	สินค้า CD	ชิ้น	8200	820	82000			82000
83	083	สินค้า CE	ชิ้น	8300	830	83000			83000
84	084	สินค้า CF	ชิ้น	8400	840	84000			84000
85	085	สินค้า CG	ชิ้น	8500	850	85000			85000
86	086	สินค้า CH	ชิ้น	8600	860	86000			86000
87	087	สินค้า CI	ชิ้น	8700	870	87000			87000
88	088	สินค้า CJ	ชิ้น	8800	880	88000			88000
89	089	สินค้า CK	ชิ้น	8900	890	89000			89000
90	090	สินค้า CL	ชิ้น	9000	900	90000			90000
91	091	สินค้า CM	ชิ้น	9100	910	91000			91000
92	092	สินค้า CN	ชิ้น	9200	920	92000			92000
93	093	สินค้า CO	ชิ้น	9300	930	93000			93000
94	094	สินค้า CP	ชิ้น	9400	940	94000			94000
95	095	สินค้า CQ	ชิ้น	9500	950	95000			95000
96	096	สินค้า CR	ชิ้น	9600	960	96000			96000
97	097	สินค้า CS	ชิ้น	9700	970	97000			97000
98	098	สินค้า CT	ชิ้น	9800	980	98000			98000
99	099	สินค้า CU	ชิ้น	9900	990	99000			99000
100	100	สินค้า CV	ชิ้น	10000	1000	100000			100000

รวมสุทธิ: 1000000

รวมส่วนลด: 0

รวมสุทธิ: 1000000

รวมสุทธิ: 1000000

รวมส่วนลด: 0

รวมสุทธิ: 1000000

รวมสุทธิ: 1000000

รวมส่วนลด: 0

รวมสุทธิ: 1000000

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑๐. โปรดทรงสนทนากับท่านผู้เขียน และ
จำนวนเงินภาษีบำรุงท้องที่ หาก
ท่านมีข้อสงสัยกับวิธีคำนวณอีกพบ
ขอให้นักบวชท่านนี้ไปช่วย

๓๐. ภาวีสัญญาพิพจน์ที่จะตั้งชื่อระบอบใหม่
ต้นเค้าของกฎหมาย... สืบเนื่องมาจาก
ของทุก... หากพิจารณาจากประวัติของสภา
ดังกล่าวแล้ว... ท่านจะตั้งชื่อว่าเป็น
เพื่อชี้ว่าชื่อของ... คือ...

๓. เงินภาษีมูลค่าเพิ่มที่ ที่ท่านได้ชำระ
ไปแล้ว ท่านจะต้องรับใบเสร็จรับเงิน
จากเจ้าหน้าที่ทุกเรื่อง โดยจะต้อง
มีจำนวนเงินที่ท่านชำระ และภาษี
มูลค่าเพิ่มของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่จัดซื้อ
รับเงินไว้เป็นหลักฐาน

๔. ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับชีวิต
เช่น จำนวนที่ขึ้น เป็นเจ้าของที่ดิน
โฉนดที่ดินที่ดินแปลงเก่าใช้ไปจะโยก
โฉนดที่ดิน โฉนดที่ดินแปลงเก่าโฉนดที่ดิน

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง โทร. ๐-๔๓๕๐-๑๘๒๐	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดินที่ใช้ประโยชน์ต่อเนื่องไปกับโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างนั้นทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ได้แก่ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง และที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างนั้น และในปีที่ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินนั้นเช่น ให้เช่า ให้เป็นที่ทำการค้าขาย ที่ไว้สินค้าที่ประกอบอุตสาหกรรม ให้ญาติ บิดา มารดา บุตรหรือผู้อื่นอยู่อาศัย หรือใช้ประกอบกิจการอื่น ๆ เพื่อหารายได้ และไม่เข้าข้อยกเว้นตามกฎหมาย

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑. เจ้าของทรัพย์สิน
๒. เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างและเจ้าของที่ดินเป็นคนละเจ้าของ เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างเป็นผู้มีหน้าที่เสีย ภาษีสำหรับทรัพย์สินทั้งหมด

บทกำหนดโทษ

๑. ผู้ใดละเลยไม่แสดงข้อความในแบบพิมพ์ เพื่อแจ้งรายการ ทรัพย์สินตามความจริง ตามความรู้เห็นของตนให้ครบถ้วน และรับรองความถูกต้องของข้อความดังกล่าวพร้อมทั้งลงวันที่ เดือน ปี และลงลายมือชื่อของตนกำกับไว้ เว้นแต่จะเป็นเหตุ สดวิสัย ต้องระวางโทษปรับ ไม่เกิน ๒๐๐ บาท
๒. ผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติตามหมายเรียกของพนักงานเจ้าหน้าที่ ไม่แจ้งรายการเพิ่มเติม รายละเอียดยิ่งขึ้น เมื่อเรียกร้อง ไม่นำพยานหลักฐานมาแสดง หรือไม่ตอบคำถามเมื่อพนักงาน เจ้าหน้าที่ซักถาม ผู้รับประเมินใบแจ้งรายการ ต้อง ระวางโทษปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท
๓. ผู้ใดยื่นข้อความเท็จ หรือให้ถ้อยคำเท็จหรือตอบ คำถามด้วย ถ้อยคำอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อ หลีกเลี่ยงหรือจัด หาทางให้ผู้อื่นหลีกเลี่ยงการคำนวณค่ารายปีแห่งทรัพย์สินของตนตามที่ควรก็ดี หรือโดยความเท็จ โดยเจตนาละเลย โดยฉ้อโกงโดยอูบาย โดยวิธีการอย่างหนึ่ง อย่างใด ทั้งสิ้นที่จะหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยง การคำนวณ ค่ารายปีแห่งทรัพย์สินของตนก็ดี ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท หรือทั้งจำ ทั้งปรับ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ พร้อมหลักฐาน	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๒. ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม (๓ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๓. ออกใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) (๑ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๔. ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ร.ด.๑๒) (๑ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ระยะเวลา

- ระยะเวลาทั้งสิ้น ๕ นาที
- ระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อเสียภาษี
เจ้าของทรัพย์สินต้องยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ณ องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง ที่โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นตั้งอยู่ ตั้งแต่เดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ ของทุกปี

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑. สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีหน้าที่เสียภาษี
๒. สำเนาทะเบียนบ้านห้าง/บริษัท
๓. สำเนาหลักฐานที่ดิน(โฉนดที่ดิน น.ส.๓, นส.๓ ก ,สค.๑ สปก.)
๔. สำเนาทะเบียนพาณิชย์/ทะเบียนการค้า/ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
๕. สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งหรือ ประกอบกิจการ (ถ้ามี)
๖. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้อื่นมายื่นแบบ ภ.ร.ด. ๒ แทน)

หลักฐานที่ใช้ประกอบในการเสียภาษี (รายละเอียด)

๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษียื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด. ๒)
๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบ
๓. พนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินค่ารายปีและค่าภาษีที่จะต้องเสีย
๔. พนักงานเก็บภาษีแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบว่าจะต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเงินเท่าไร
๕. หลังจากได้รับแจ้งการประเมินผู้มีหน้าที่เสียภาษีจะต้องนำเงินมาชำระค่าภาษีภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมินมิฉะนั้นจะต้องเสียเงินเพิ่ม

หลักฐานที่ใช้ประกอบในการเสียภาษี(รายใหม่)

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาโฉนดที่ดิน-สัญญาซื้อขายโรงเรือน
๓. สัญญาเช่าโรงเรือน/สัญญาเช่าที่ดิน
๔. ทะเบียนพาณิชย์-ทะเบียนการค้า-ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
๕. ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร
๖. หนังสือรับรองห้างหุ้นส่วน/บริษัท-งบดุล
๗. ใบอนุญาตตั้งหรือประกอบกิจการโรงงาน
๘. ใบอนุญาตสะสมอาหารหรือใบอนุญาตประกอบกิจการค้า
๙. หลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงการเริ่มใช้ประโยชน์ของทรัพย์สิน
๑๐. แผนที่ตั้งของที่ดินและโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่เสียภาษี
๑๑. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมีผู้อื่นมายื่นแบบ ภรด.๒ แทน)
๑๒. ในกรณีที่มีโรงเรือนมีผู้ถือกรรมสิทธิ์ร่วมหลายคน ให้ผู้ถือกรรมสิทธิ์ร่วมลงลายมือชื่อในแบบ ภ.ร.ด. ๒ ในฐานะผู้รับประเมินทุกคน หรือจะมอบอำนาจให้คนใดคนหนึ่งก็ได้ การมอบต้องทำเป็นหนังสือและปิดแสดงตามกฎ

ค่าธรรมเนียม

๑. ผู้รับประเมินชำระภาษีปีละครั้งตามค่ารายปี
 ๒. อัตราร้อยละ ๑๒.๕ ของค่ารายปี ค่าภาษี = ค่ารายปี x ๑๒.๕% กำหนดการชำระภาษีเมื่อเจ้าของทรัพย์สินได้รับแจ้งการประเมิน(ภ.ร.ด.๘) แล้วต้องไปชำระค่าภาษีภายใน ๓๐ วันนับจากวันถัดจากที่ได้รับแจ้งการประเมินมิฉะนั้นจะต้องเสียภาษีเพิ่ม ดังนี้
- ถ้าชำระไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันพ้นกำหนดให้เพิ่มร้อยละ ๒.๕ ของค่าภาษี ที่ค้าง
 - ถ้าเกิน ๑ เดือน แต่ไม่เกิน ๒ เดือน ให้เพิ่มร้อยละ ๕ ของค่าภาษีค้าง
 - ถ้าเกิน ๒ เดือนแต่ไม่เกิน ๓ เดือน ให้เพิ่มร้อยละ ๗.๕ ของค่าภาษีค้าง
 - ถ้าเกิน ๓ เดือนแต่ไม่เกิน ๔ เดือน ให้เพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษีที่ค้าง
- การผ่อนชำระค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน ต้องมีวงเงินค่าภาษีที่จะขอผ่อน ตั้งแต่ ๙,๐๐๐ บาทขึ้นไปภายในกำหนด ๓๐ วัน- นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน โดยแบ่งออกเป็น ๓ งวด ๆ ละเท่า ๆ กัน (งวดละ ๓๐ วัน)
 - ถ้าไม่ชำระค่าภาษีและเงินเพิ่มภายใน ๔ เดือน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือให้ยึดอายัด หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ซึ่งค้างชำระค่าภาษี เพื่อนำเงินมาชำระ

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง โทรศัพท์ ๐-๔๓๕๐-๑๘๒๐หรือเว็บไซต์

<http://www.phothonglocal.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

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		โรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ยื่นคำร้องอยู่ที่
สัญชาติ	อยู่ที่บ้านเลขที่	ถนน, ตรอก, ซอย
ถนน	ตรอก, ซอย	ตำบล
ใกล้เคียงกับ	ตำบล	อำเภอ
อำเภอ	จังหวัด	จังหวัด

ขอขึ้นรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินต่อ { เทศบาล ตั้งมีรายการต่อไปนี้ :-

องค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักงาน	รายการ	หลัง	ห้อง
แขวง	ฝึก	.....	.....
ภ.ร.ด.๒ ฉบับที่	เรือน	.....	.....
ได้รับบัญชีแสดงรายการค่ารายปีภาษีโรงเรือนและที่ดิน	โรง	.....	.....
ประจำปีภาษี ๒๕.....	ฝึกแถว	.....	.....
ตำบล	โรงเรียนแถว	.....	.....
ไว้จาก	แพ	.....	.....
ลงชื่อ ผู้รับ	อื่น ๆ	.....	.....
...../...../.....			

คำเตือนและคำแนะนำ

๑. ภาษีโรงเรือนและที่ดินนี้เรียกเก็บตามมาตรา ๑๘, ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๘๕
๒. ผู้ใดไม่ยื่นแบบแจ้งรายการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ก่อนกำหนดเวลาตามประกาศของพนักงานเจ้าหน้าที่มีความผิดตาม มาตรา ๔๖ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท
๓. แสดงรายการหรือให้ถ้อยคำเท็จ หรือพยานหลักฐานเท็จมาแสดง หรือโดยอุบายฉ้อโกง หรือโดยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อจะหลีกเลี่ยงการคำนวณค่ารายปี แห่งทรัพย์สิน มีความผิดตามมาตรา ๔๘ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือทั้ง จำ ทั้งปรับ
๔. ถ้าเป็นผู้ทำการแทนผู้อื่นต้องมีใบมอบอำนาจตามกฎหมาย

(มีค่อนหน้าหลัง)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

[illegible]

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

[illegible]

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำอธิบาย

๙. ทรัพย์สินที่เสื่อมแจ้งรายการในแบบพิมพ์นี้คือ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ทั้งสิ้นที่ให้เช่าเพื่อการค้าขายที่ไว้สินค้า ที่ประกอบกิจการอุตสาหกรรม ที่ให้ญาติ พ่อแม่ หรือผู้อาศัย และที่ใช้ในกิจการอื่น ๆ ในปีที่ยื่นแล้วแล้ววันแล้วแล้วในลักษณะยกเว้นตามมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติภาษีสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๖๕ หรือมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติภาษีสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๖๕
๑๐. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องแจ้งรายการตั้งอยู่ในห้องที่เขตเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลให้ขึ้นแบบแจ้งรายการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ประจำเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ภายในกำหนดประกาศและได้รับประเมินค่าไปยื่นด้วยตนเองเพื่อจะตั้งขึ้นแจ้งเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องการทราบ
๑๑. ข้อควรค่าเช่าที่ดินและ ไร่กรอกจำนวนเงินที่มีสัญญาหรือตกลงเรียกเก็บเป็นค่าเช่าในปีที่ยื่นแล้วแล้วจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องรวมทั้งส่วนควบ (ไม่รวมหนี้ค่าอื่น ๆ ที่เรียกเก็บตามล่าอาชีวะข้อ ๑๑)
๑๒. ค่าของสินค้า ให้กรอกจำนวนเงินซึ่งเป็นค่าของสินค้าทั้งหมดที่เก็บเกี่ยวอยู่ในโรงเรือนที่ทำการค้าหรือไว้สินค้าของตนเอง
๑๓. ค่าของเครื่องจักรกล โรงเรือนหลังใดก็ได้คิดทั้งส่วนควบที่สำคัญ มีลักษณะเป็นเครื่องจักรกลใด เครื่องกระทำการหรือเครื่องกันน้ำสินค้า การอุตสาหกรรม เช่น โรงเลื่อย โรงสี ฯลฯ ให้กรอกจำนวนเงินจำนวนเป็นค่าของส่วนควบนั้น ๆ ไว้
๑๔. การลดหย่อนค่ารายได้ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ห้อง หรือหลังใด ได้รับลดหย่อนค่ารายได้ตามมาตรา ๑๑ (ค่ารายได้หมายความว่า จำนวนเงิน ซึ่งทรัพย์สินต่าง ๆ สมควรจะได้ในปีหนึ่ง ๆ) เพราะถูกทำลาย รื้อถอน ปลูกสร้างใหม่หรือติดตั้งส่วนควบ หรือซ่อมแซมค่ารายได้ เพราะว่าง หรือซ่อมแซมส่วนสำคัญ หรือต้องการลดค่ารายได้ หรือค่าภาษีด้วยเหตุใด ๆ ก็ได้ ให้กรอกรายการที่จะลดในช่องนี้และต้องส่งหลักฐานประกอบคำพร้อมกันบัญชีนี้ ถ้าไม่มีหลักฐานมาให้เพื่อพินิจ พนักงานเจ้าที่อาจไม่พิจารณาลดให้เลยก็ได้ (เฉพาะโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งเก็บของอยู่ หรือให้ผู้เช่าอยู่ ฝักรักษา และซึ่งมิได้ใช้เป็น ที่ไว้สินค้าหรือประกอบกิจการอุตสาหกรรม ได้รับการยกเว้นตามมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติภาษีสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๖๕) พ.ศ. ๒๕๖๕
๑๕. รายได้อื่น ๆ ในปีที่ยื่นแล้วแล้ว ท่านได้สัญญาหรือตกลงเรียกเก็บเงินอย่างอื่นจากผู้เช่า หรือให้เช่าจากผู้เช่า นอกจากค่าเช่าปกติ เช่น เงินกันเช่า (เบี้ยเช่า) ค่าภาษี ค่าประกันไฟ ค่าน้ำประปา ค่าแรงไฟ ค่าจ้าง ค่าธรรมเนียมในการทำสัญญา ค่าเช่าที่ดิน เครื่องเรือน หรือของใช้อื่น ๆ เป็นจำนวนเงินเท่าใด และมีกำหนดต้องเสียอย่างไร ให้กรอกไว้ในช่องรายการเงินอื่นใด ที่เรียกเก็บจากผู้เช่า
๑๖. คำว่า “โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ” คือโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น รวมทั้งที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ อันต้องเสียภาษีตามความในภาค ๑ แห่งพระราชบัญญัติภาษีสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๖๕
๑๗. คำว่า “ที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ” หมายความว่าที่ดินซึ่งปลูกสร้างโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และบริเวณต่อเนื่องกัน (สนาม สระน้ำ ที่ว่าง) ซึ่งปกติใช้ไปด้วยกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การเก็บภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง โทร. ๐-๔๓๕๐-๑๘๒๐	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ป้าย หมายความว่า ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือ เครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือ ประกอบกิจการอื่น เพื่อหารายได้หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษรภาพหรือเครื่องหมายที่เขียนแกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

มาตรา ๗ ให้เจ้าของป้ายมีหน้าที่เสียภาษีป้ายโดยเสียเป็นรายปี ยกเว้นป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรกเสียภาษีป้ายตั้งแต่วันเริ่มติดตั้งหรือแสดงจนถึงวันสิ้นปี และให้คิดภาษีป้ายเป็นรายงวด งวดละ ๓ เดือนของปี

การยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ให้เจ้าของป้ายซึ่งจะต้องเสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ตั้งแต่เดือนมกราคม – เดือนมีนาคมของทุกปี โดยเสียภาษีเป็นรายปี ยกเว้นภาษีที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรก ให้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายใน ๑๕ วัน และให้เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงจนถึงสิ้นปีและเสียภาษีป้ายเป็นรายปี ชำระภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการประเมินจากพนักงานเจ้าหน้าที่

การไม่ยื่นแบบและชำระภาษีภายในกำหนด

ผู้เป็นเจ้าของป้ายรายใดไม่ยื่นแบบภายในกำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษีผู้เป็นเจ้าของป้ายรายใดไม่ชำระเงินค่าภาษีภายในกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๒ ของค่าภาษีผู้มีหน้าที่เสียภาษีจะต้องแสดงหลักฐานการเสียภาษีป้ายไว้ ณ ปัดเผย ในสถานที่ประกอบการค้าหรือประกอบกิจการ ถ้าผู้มีหน้าที่ เสียภาษีป้ายได้ รับแจ้งการ ประเมินแล้ว เห็นว่าไม่ถูกต้อง ให้ยื่นคำร้องอุทธรณ์ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบ ภ.ป.๔ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการประเมิน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ภ.ป.๑ พร้อมหลักฐานเจ้าของป้าย	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๒. ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมแจ้งการประเมินภาษีป้าย ภ.ป.๓ (๔ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๓. ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ร.ด.๗) (๑ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ระยะเวลา

- ระยะเวลาทั้งสิ้น ๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑. สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีหน้าที่เสียภาษี
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๒. สำเนาทะเบียนบ้านห้าง/บริษัท
๓. สำเนาทะเบียนพาณิชย์

ค่าธรรมเนียม

๑. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน คิดอัตรา ๓ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร
๒. ป้ายที่มีอักษรไทยปนอักษรต่างประเทศ หรือเป็นภาพ หรือเครื่องหมายอื่นคิดอัตรา ๒๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร
๓. ป้ายดังต่อไปนี้คิดอัตรา ๔๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร ไม่ว่าจะมีความหมายหรือเครื่องหมายใด ๆ หรือไม่
 - ก. ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมด อยู่ใต้หรือต่างกว่าอักษรต่างประเทศ
 - ข. ป้ายที่ไม่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีความหมายหรือเครื่องหมายใด ๆ หรือไม่
๔. ป้ายที่คำนวณพื้นที่ และประเภทของป้ายแล้ว เสียภาษีป้ายในอัตรา ต่ำกว่า ๒๐๐ บาท ให้เสียภาษีป้ายในอัตรา ๒๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง โทรศัพท์ ๐-๔๓๕๐-๑๘๒๐หรือเว็บไซต์

<http://www.phothonglocal.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

26-30-02



ภ.ป. ๓
หนังสือแจ้งการประเมิน

ที่ _____ / _____

เรื่อง แจ้งการประเมินภาษีป้าย
เรียน _____

ตามที่ท่านได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายไว้ตามแบบภ.ป. ๑ เลขรับที่ _____ / ๒๕ _____
ลงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ไว้ นั้น

บัดนี้ พนักงานเจ้าหน้าที่ได้ทำการประเมินเสร็จแล้ว เป็นเงินภาษีป้าย _____ บาท
_____ สตางค์ และเงินเพิ่ม _____ บาท _____ สตางค์ รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน _____ บาท
_____ สตางค์ โปรดนำเงินจำนวนดังกล่าวไปชำระภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือนี้ หากพ้นกำหนด
จะต้องเสียเงินเพิ่มตามกฎหมาย

ขอแสดงความนับถือ (อย่างสูง)

(_____)
พนักงานเจ้าหน้าที่

ใบรับ ภ.ป. ๓

ข้าพเจ้า _____ อยู่บ้านเลขที่ _____ ต. _____ ร. _____
ซอย _____ ถนน _____ หมู่ที่ _____ ตำบล _____
อำเภอ _____ จังหวัด _____ เกี่ยวข้องเป็น _____
กับเจ้าของป้าย ได้รับ ภ.ป. ๓ ที่ _____ / ๒๕ _____ ลงวันที่ _____ เดือน _____
พ.ศ. ๒๕ _____ ไว้แล้ว แต่วันที่ _____ พ.ศ. _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับ ลงชื่อ _____ ผู้ส่ง

ใบนี้เมื่อส่งคืนกรมสรรพากรแล้ว

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง โทร. ๐-๔๓๕๐-๑๘๒๐ ต่อ ๓๐๓	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ	
การขออนุญาตก่อสร้างอาคารต้องขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น และการยกเว้นการคำนวณและแบบแปลน กฎกระทรวง ฉบับที่ ๕๖ (พ.ศ.๒๕๔๓)	
๑. อาคารอยู่อาศัย ๒ ชั้น พื้นที่ไม่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร ๒. อาคารเก็บผลิตผลทางการเกษตร พื้นที่ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร ๓. อาคารเลี้ยงสัตว์ พื้นที่ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร ๔. รั้ว กำแพง ประตู เฝิง ๕. หอถังน้ำ สูงไม่เกิน ๖ เมตร	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ประชาชนยื่นเรื่องขออนุญาต (แบบ ข.๑) พร้อมหลักฐานต่อองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง	กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ครบถ้วน (๒ วัน)	กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง (๔ วัน)	กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง
๔. เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาเอกสารและแบบแปลน (๓๐ วัน)	กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง
๕. แจ้งการตรวจสอบพิจารณาและหลักเกณฑ์ (๕ วัน)	กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง
๖. ออกใบรับแจ้ง (อ.๑) (๒ วัน)	กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง
๗. แจ้งผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (๒ วัน)	กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ประมาณ ๔๕ วัน นับจากวันยื่นคำขออนุญาต

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- ๑. ใบคำขออนุญาต (แบบ ข.๑) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒. แผนผังบริเวณ แบบแปลน ๕ ชุด (มีข้อยกเว้นในเขต อบต.)
- ๓. รายการคำนวณ ๑ ชุด (เฉพาะอาคารบางประเภท)
- ๔. สำเนาใบประกอบวิชาชีพของผู้ออกแบบ (กรณีอาคารควบคุมตาม กม. วิชาชีพ)

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ	๒๐ บาท
๒. ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ	๑๐ บาท
๓. ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ	๑๐ บาท
๔. ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้	ฉบับละ	๒๐ บาท
๕. ใบรับรอง	ฉบับละ	๑๐ บาท
๖. ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง	ฉบับละ	๕ บาท

ค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาต

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

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร

- ๑. อาคารซึ่งสูงไม่เกินสองชั้นหรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ตารางเมตรละ ๐.๕ บาท
- ๒. อาคารซึ่งสูงเกินสองชั้นแต่ไม่เกินสามชั้นหรือสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตร คิดตามพื้นที่อาคารแต่ละชั้นรวมกันตารางเมตรละ ๒ บาท
- ๓. อาคารสูงเกินสามชั้นหรือเกิน ๑๕ เมตร คิดตามพื้นที่ของพื้นอาคารแต่ละชั้นรวมกัน ตารางเมตรละ ๔ บาท
- ๔. อาคารประเภทซึ่งจะต้องมีพื้นรับน้ำหนักบรรทุกทุกชั้นใดชั้นหนึ่งเกิน ๕๐๐ กิโลกรัมต่อหนึ่งตารางเมตร คิดตามพื้นที่ของพื้นอาคารแต่ละชั้นรวมกัน ตารางเมตรละ ๔ บาท
- ๕. พื้นที่จอดรถ ที่กั๊บลรถและทางเข้าออกของรถ ตารางเมตรละ ๐.๕ บาท
- ๖. ป้าย คิดตามพื้นที่ของป้ายโดยเอาส่วนกว้างที่สุดคูณด้วยส่วนยาวที่สุด ตารางเมตรละ ๔ บาท
- ๗. อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น เชื้อนอน ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้วหรือกำแพง คิดตามความยาวการตรวจแบบแปลน เศษของตารางเมตรหรือเมตรตั้งแต่กึ่งหนึ่งขึ้นไปให้ถือเป็นหน่วยเต็ม ถ้าต่ำกว่ากึ่งหนึ่งให้ปัดทิ้ง

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๓๕๐-๑๘๒๐ หรือเว็บไซต์

<http://www.phothonglocal.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ ข. ๑

**คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร**

เลขรับที่.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคำขอ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร

☐ เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....

เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต

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

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

ขอขึ้นคำขอรับใบอนุญาต.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ทำการก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร ที่บ้านเลขที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....

เป็นเจ้าของอาคาร ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. ๓ เลขที่/ส.ค. ๑ เลขที่.....

เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีที่จอดรถ ที่กั้นบริเวณ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

(๒) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีที่จอดรถ ที่กั้นบริเวณ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

(๓) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีที่จอดรถ ที่กั้นบริเวณ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- ๒ -

ข้อ ๓ มี.....เป็นผู้ควบคุมงาน.....เป็นผู้ออกแบบ
และคำนวณ

ข้อ ๔ กำหนดแล้วเสร็จใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต

ข้อ ๕ พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

(๑) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน.....ชุด
ชุดละ.....แผ่น

(๒) รายการคำนวณหนึ่งชุด จำนวน.....แผ่น (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะ อาคาร
พิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัตถุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)

(๓) หนังสือแสดงความเห็นส่วนตัวของเจ้าของอาคาร (กรณีที่ตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)

(๔) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต
ที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๕) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็น
ผู้ขออนุญาต)

(๖) หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร จำนวน.....ฉบับ
พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม จำนวน
.....ฉบับ (กรณีที่อาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือ
วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)

(๗) สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. ๓ เลขที่/ส.ก. ๑ เลขที่.....
จำนวน.....ฉบับ หรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน จำนวน.....ฉบับ

(๘) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ ๓ จำนวน.....ฉบับ

(๙) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรม
ควบคุมของผู้ควบคุมงาน จำนวน.....ฉบับ (เฉพาะกรณีที่อาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภท
เป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)

(๑๐) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ผู้ขออนุญาต

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- ๓ -

หมายเหตุ (๑) ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

(๒) ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

หมายเหตุของเจ้าหน้าที่

จะสั่งแจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบว่า จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตหรือขยายเวลา ภายในวันที่.....
เดือน..... พ.ศ.
ผู้ขออนุญาตได้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต.....เป็นเงิน.....บาท
และค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน.....เป็นเงิน.....บาท
.....สตางค์ รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์
(.....) ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....
เลขที่..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.
ออกใบอนุญาตแล้ว เล่มที่..... ฉบับที่..... ลงวันที่.....
เดือน..... พ.ศ.

(ลายมือชื่อ)

ตำแหน่ง