

คำนำ

การให้บริการประชาชน ถือเป็นภารกิจสำคัญของหน่วยงานราชการที่ต้องบริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้รับบริการให้ได้ความพึงพอใจมากที่สุด องค์การบริหารส่วนตำบลแสงพันเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่งซึ่งมีหน้าที่ในการบริการประชาชนในด้านต่างๆ เช่น การชำระภาษีท้องถิ่น งานด้านโครงสร้างพื้นฐาน เป็นต้น

คู่มือสำหรับประชาชนในการติดต่อราชการกับองค์การบริหารส่วนตำบลแสงพัน จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการกับองค์การบริหารส่วนตำบลแสงพัน ให้สามารถติดต่อประสานงานในเรื่องต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ สร้างความมั่นใจสำหรับผู้มาติดต่อราชการและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือประชาชนในการติดต่อราชการกับองค์การบริหารส่วนตำบลแสงพันจะเป็นประโยชน์ต่อผู้มาติดต่อราชการทุกท่าน หากมีข้อสงสัยหรือต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสามารถติดต่อสอบถามได้มาหมายเลขในคู่มือฉบับนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลแสงพัน

โทร. ๐ - ๔๔๑๘-๕๑๕๙

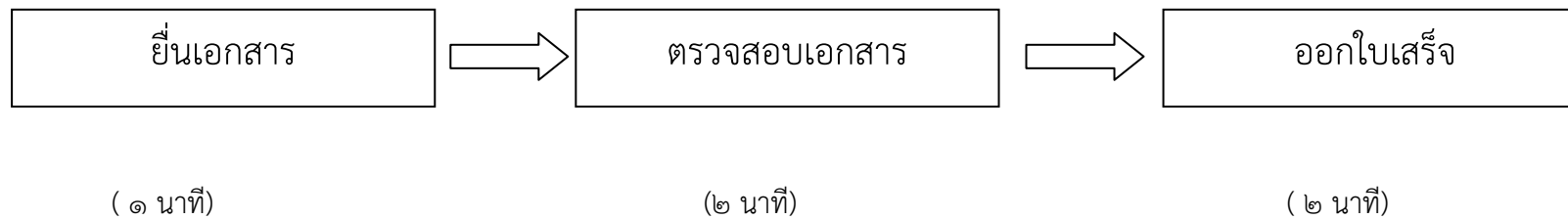
คู่มือสำหรับการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
กระบวนการบริการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแสงพัน

จำนวน ๑๔ กระบวนการ

ที่	กระบวนการบริการประชาชน	ระยะเวลาให้บริการ (ของเดิม)	ระยะเวลาที่ปรับลด (ของใหม่)	หมายเหตุ
๑	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๖ นาที่/ราย	๕ นาที่/ราย	
๒	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๖ นาที่/ราย	๕ นาที่/ราย	
๓	จัดเก็บภาษีป้าย	๖นาที่/ราย	๕ นาที่/ราย	
๔	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร <u>กรณีทั่วไป</u> - ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ก่อสร้าง - ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต -กรณีขออนุญาตก่อสร้างตามแบบของกรมโยธาธิการและผังเมือง	๓๐ วัน/ราย ๑๕ วัน/ราย ๑๕ วัน/ราย	๓๐ วัน/ราย ๑๕ วัน/ราย ๑๐ วัน/ราย	
๕	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๓ ชม./ราย	๓ ชม./ราย	
๖	ช่วยเหลือสาธารณภัย	ในทันที	ในทันที	
๗	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	ให้แจ้งตอบรับการ ดำเนินการให้ผู้ ร้องเรียนทราบภายใน	ให้แจ้งตอบรับการ ดำเนินการให้ผู้ ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วันทำการ	
๘	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ - ขออนุญาตใหม่ / ต่อใบอนุญาต	๒๐ วัน/ราย	๒๐ วัน/ราย	
๙	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด - ขออนุญาตใหม่ / ต่อใบอนุญาต	๒๐ วัน/ราย	๒๐ วัน/ราย	

๑๐	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือ สถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)	๒๐ วัน/ราย	๒๐ วัน/ราย	
๑๑	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทาง สาธารณะ - ขออนุญาตใหม่ / ต่อใบอนุญาต	๒๐ วัน/ราย	๒๐ วัน/ราย	
๑๒	รับแจ้งขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วย เอดส์	๙ นาที/ราย	๙ นาที/ราย	
๑๓	ให้บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ	๑๕ นาที/ราย	๑๕ นาที/ราย	
๑๔	การจดทะเบียนพาณิชย์	-	๒๐ นาที/ราย	

คู่มือสำหรับการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
(กระบวนการงานที่ ๑ จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่)



สรุป กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๕ นาที

เพื่อความสะดวก เอกสารที่ต้องนำมา

กรณีชำระปกติ

๑. ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา

กรณีการประเมินใหม่

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๓. สำเนาเอกสารสิทธิ์
๔. สำเนาหนังสือการเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน

กรณีเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน

๑. ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา
๒. เอกสารสิทธิ์ที่ดิน
๓. บัตรประจำตัวประชาชน
๔. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน

การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

ตามความในมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ ให้ผู้ซึ่งเป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ ๑ มกราคมของปีใดมีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่สำหรับปีนั้นจากราคาปานกลางของที่ดินและตามบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่

ที่ดินที่เจ้าของที่ดินไม่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ได้แก่

๑. ที่ดินที่เป็นที่ตั้งพระราชวังอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
๒. ที่ดินที่เป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินหรือที่ดินของรัฐที่ใช้ในกิจการของรัฐหรือสาธารณะโดยมิได้หาผลประโยชน์
๓. ที่ดินของราชการส่วนท้องถิ่นที่ใช้ในกิจการของราชการส่วนท้องถิ่นหรือสาธารณะโดยมิได้หาผลประโยชน์
๔. ที่ดินที่ใช้เฉพาะการพยาบาลสาธารณะการศึกษาหรือกุลสาธารณะ
๕. ที่ดินที่ใช้เฉพาะศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่งที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของวัดไม่ว่าจะใช้ประกอบศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่งหรือที่ศาลเจ้าโดยมิได้หาผลประโยชน์
๖. ที่ดินที่ใช้เป็นสุสานหรือฌาปนสถานสาธารณะโดยมิได้รับประโยชน์ตอบแทน
๗. ที่ดินที่ใช้ในการรถไฟการประปาการไฟฟ้าหรือการทำเรือของรัฐหรือใช้เป็นสนามบินของรัฐ
๘. ที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินแล้ว
๙. ที่ดินของเอกชนเฉพาะส่วนที่เจ้าของที่ดินยินยอมให้ทางราชการใช้เพื่อสาธารณะประโยชน์
๑๐. ที่ดินที่ตั้งขององค์การสหประชาชาติทบวงการชำนัญพิเศษของสหประชาชาติหรือองค์การระหว่างประเทศอื่น ในเมื่อประเทศไทยมีข้อผูกพันให้ยกเว้นตามอนุสัญญาหรือความตกลง
๑๑. ที่ดินที่เป็นที่ตั้งของสถานทูตหรือสถานกงสุล ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักถ้อยที่ถ้อยปฏิบัติต่อกัน
๑๒. ที่ดินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่

ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ ๑ มกราคมของปีใดมีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่สำหรับปีนั้น

กำหนดระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี

ให้เจ้าของที่ดินซึ่งมีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภบท.๕) ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นท้องที่ซึ่งที่ดินนั้นตั้งอยู่ภายในเดือนมกราคมของปีแรกที่มีการตีราคาปานกลางของที่ดิน แบบแสดงรายการที่ยื่นไว้นั้นใช้ได้ทุกปีในรอบระยะเวลา ๔ ปีนั้น

อัตราภาษีและการคำนวณภาษี

อัตราภาษี

๑. อัตราภาษีบำรุงท้องที่ที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายพระราชบัญญัติแบ่งเป็น ๓๔ อัตรา
๒. ราคาปานกลางที่ดินเกินไร่ละ ๓๐,๐๐๐ บาทให้เสียภาษีดังนี้ราคาปานกลางของที่ดิน ๓๐,๐๐๐ บาทแรกเสียภาษี ๗๐ บาท
๓. ส่วนที่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาทเสียภาษี ๑๐,๐๐๐ บาทต่อ ๒๕ บาท
๔. ประกอบกิจกรรมประเภทไม้ล้มลุก
 - เสียทั้งอัตรา
 - ด้วยตนเองไม่เกินไร่ละ ๕ บาท
 - ที่ดินว่างเปล่าเสียเพิ่ม ๑ เท่า

การคำนวณภาษี

ภาษีบำรุงท้องที่คำนวณจากราคาปานกลางของที่ดินที่คณะกรรมการตีราคาปานกลางที่ดินที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการจัดเก็บภาษีคูณกับอัตราภาษี

เนื้อที่ดินเพื่อคำนวณภาษี (ไร่) = เนื้อที่ถือครอง-เนื้อที่เกณฑ์ลดหย่อน

ค่าภาษีต่อไร่ = ตามบัญชีอัตราภาษีฯท้ายพ.ร.บ.ฯ

หลักฐานที่ใช้ประกอบในการเสียภาษี

๑. บัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. หนังสือรับรองหักเหี่ยวส่วนบริษัท
๔. หลักฐานที่แสดงถึงการเป็นเจ้าของที่ดินเช่นโฉนดที่ดินน.ส.๓
๕. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)
๖. หนังสือมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นมาทำการแทน

กรณีที่เป็นการเสียภาษีในปีที่ไม่ใช่ปีที่ยื่นแบบภพท. ๕ ให้นำภพท.๕ก่อนที่มอบให้เจ้าของที่ดินหรือใบเสร็จรับเงินค่าภาษีครั้งสุดท้ายมาด้วย

ขั้นตอนในการติดต่อขอชำระภาษี

๑. การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ ๑ มกราคมของปีที่มีการประเมินราคาปานกลางที่ดิน

๑.๑) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภพท.๕) พร้อมด้วยหลักฐานที่ต้องใช้ต่อเจ้าหน้าที่พนักงานประเมินภายในเดือนมกราคมของปีที่มีการประเมินราคาปานกลางที่ดิน

๑.๒) เจ้าพนักงานประเมินจะทำการตรวจสอบและคำนวณค่าภาษีแล้วแจ้งการประเมิน (ภพท.๘หรือภพท.๑๐) ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินทราบว่าต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเงินเท่าใดภายในเดือนมีนาคม

๑.๓) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินจะต้องเสียภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปีเว้นแต่กรณีได้รับใบแจ้งการประเมินหลังเดือนมีนาคมต้องชำระภาษีภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

๒. การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีเป็นเจ้าของที่ดินรายใหม่หรือจำนวนเนื้อที่ดินเดิมเปลี่ยนแปลงไป

๒.๑) เจ้าของที่ดินที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงจำนวนเนื้อที่ดินหรือเป็นผู้ได้รับโอนที่ดินขึ้นใหม่ต้องมายื่นแบบแสดงรายการที่ดินหรือยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงจำนวนเนื้อที่ดินต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันได้รับโอนหรือมีการเปลี่ยนแปลงโดยใช้แบบภพท.๕ หรือภพท.๘ แล้วแต่กรณี

๒.๒) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบแล้วจะออกใบรับไว้ให้เป็นหลักฐาน

๒.๓) เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าต้องเสียภาษีในปีต่อไป
จำนวนเท่าใด

๓. การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดินอันเป็นเหตุให้การลดหย่อน
เปลี่ยนแปลงไปหรือมีเหตุอย่างอื่นทำให้อัตราภาษีบำรุงท้องที่เปลี่ยนแปลงไป

๓.๑) เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตามแบบภท.๘ พร้อมด้วยหลักฐานที่ต้องใช้ต่อเจ้า
พนักงานประเมินภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน

๓.๒) เจ้าพนักงานประเมินจะออกใบรับให้

๓.๓) เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าต้องเสียภาษีในปีต่อไป
จำนวนเท่าใด

๓.๔) การขอชำระภาษีบำรุงท้องที่ในปีถัดไปจากปีที่มีการประเมินราคาปานกลาง
ของที่ดินให้ผู้รับประเมินนำไปเสร็จรับเงินของปีก่อนพร้อมกับเงินไปชำระภายในเดือนเมษายนของทุกปี

เงินเพิ่ม

เจ้าของที่ดินผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ที่ต้องเสียเงินเพิ่มในกรณีและอัตราดังต่อไปนี้

๑. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินภายในเวลาที่กำหนดให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษี
บำรุงท้องที่เว้นแต่กรณีที่เจ้าของที่ดินได้ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินก่อนที่เจ้าพนักงานประเมินจะได้แจ้งให้
ทราบถึงการละเว้นนั้นให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๕ ของค่าภาษีบำรุงท้องที่

๒. ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินโดยไม่ถูกต้องทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ลด
น้อยลงให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษีบำรุงท้องที่ที่ประเมินเพิ่มเติมเว้นแต่กรณีเจ้าของที่ดินได้มาขอ
แก้ไขแบบแสดงรายการที่ดินให้ถูกต้องก่อนที่เจ้าพนักงานประเมินแจ้งการประเมิน

๓. ชี้เขตแจ้งจำนวนเนื้อที่ดินไม่ถูกต้องต่อเจ้าพนักงานสำรวจโดยทำให้จำนวนเงินที่จะต้อง
เสียภาษีบำรุงท้องที่ลดน้อยลงให้เสียเงินเพิ่มอีก ๑ เท่าของภาษีบำรุงท้องที่ที่ประเมินเพิ่มเติม

๔. ไม่ชำระภาษีบำรุงท้องที่ภายในเวลาที่กำหนดให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๒๔ ต่อปีของจำนวน
เงินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือนและไม่นำเงินเพิ่มตามข้อ ๑ - ข้อ ๔ มารวม
คำนวณด้วย

บทกำหนดโทษ

๑. ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จให้ถ้อยคำเท็จตอบคำถามด้วยถ้อยคำอันเป็นเท็จหรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษีบำรุงท้องที่ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ ปีหรือปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

๒. ผู้ใดจงใจไม่มาหรือยอมชี้เขตหรือไม่ยอมแจ้งจำนวนเนื้อที่ดินต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ เดือนหรือปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

๓. ผู้ใดขัดขวางเจ้าพนักงานซึ่งปฏิบัติการสำรวจเนื้อที่ดินหรือปฏิบัติหน้าที่เพื่อการเร่งรัดภาษีบำรุงท้องที่ค้างชำระหรือขัดขวางเจ้าพนักงานประเมินในการปฏิบัติการตามหน้าที่ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ เดือนหรือปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

๔. ผู้ใดฝ่าฝืนคำสั่งของเจ้าพนักงานซึ่งสั่งให้มาให้ถ้อยคำหรือส่งบัญชีหรือเอกสารมาตรวจสอบหรือสั่งให้ปฏิบัติการเท่าที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการเร่งรัดภาษีบำรุงท้องที่ค้างชำระหรือไม่มาให้ถ้อยคำหรือไม่ส่งเอกสารอันควรแก่เรื่องมาแสดงตามหนังสือเรียกต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ เดือนหรือปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

การลดหย่อน/การยกเว้น/การลดภาษี

บุคคลธรรมดาซึ่งเป็นเจ้าของที่ดินแปลงเดียวกันหรือหลายแปลงที่อยู่ในจังหวัดเดียวกันและใช้ที่ดินนั้นเป็นที่อยู่อาศัยของตนหรือประกอบกิจกรรมของตนให้ลดหย่อนไม่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) เขตองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ลดหย่อน ๓ - ๕ ไร่

(๒) เขตเทศบาลตำบลหรือเขตสุขาภิบาลให้ลดหย่อน ๒๐๐ - ๔๐๐ ตารางวา

(๓) เขตเทศบาลอื่นนอกจากเขตเทศบาลตำบลและเขตเมืองพัทยาให้ลดหย่อน ๕๐ - ๑๐๐ ตารางวา

(๔) ที่ดินในเขตกรุงเทพมหานครให้ลดหย่อนดังต่อไปนี้

- ท้องที่มีชุมชนหนาแน่นมากให้ลดหย่อน ๕๐ - ๑๐๐ ตารางวา

- ท้องที่มีชุมชนหนาแน่นปานกลางให้ลดหย่อน ๑๐๐ ตารางวา - ๑ ไร่

- ท้องที่ชนบทให้ลดหย่อน ๓ - ๕ ไร่

บุคคลธรรมดาหลายคนเป็นเจ้าของที่ดินร่วมกันให้ได้รับลดหย่อนรวมกันตามหลักเกณฑ์ข้างต้น การลดหย่อนให้ลดหย่อนสำหรับที่ดินในจังหวัดเดียวกัน

การยกเว้นการลดภาษีมาตรา ๒๓

๑. ปีที่ล่วงมาที่ดินที่ใช้เพาะปลูกเสียหายมากผิดปกติหรือ

๒. เพาะปลูกไม่ได้ด้วยเหตุพิเศษ

๓. ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจยกเว้นหรือลดภาษีได้ตามระเบียบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

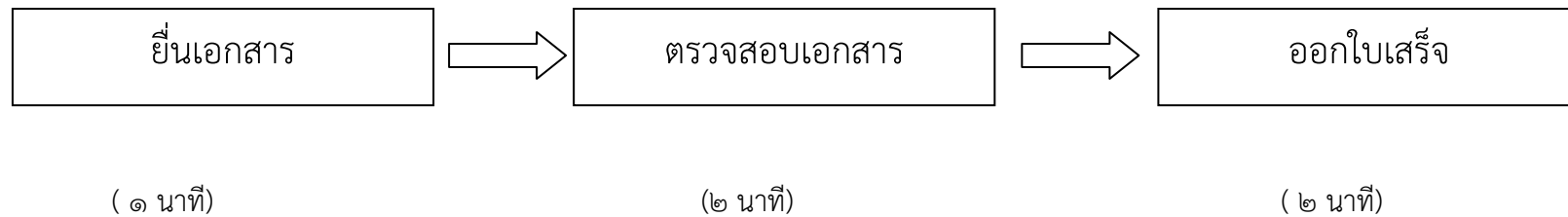
การอุทธรณ์การฟ้องศาล

ถ้าเจ้าของที่ดินไม่เห็นพ้องด้วยกับราคาปานกลางที่ดินหรือเมื่อได้รับแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่แล้วเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้องมีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้โดยยื่นอุทธรณ์ผ่านเจ้าพนักงานประเมินภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ประกาศราคาปานกลางของที่ดินหรือวันที่ได้รับการแจ้งประเมินแล้วแต่กรณีการอุทธรณ์ไม่เป็นการทุเลาการเสียภาษีบำรุงท้องที่เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ขอคำวินิจฉัยอุทธรณ์หรือคำพิพากษาของศาลผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์คำวินิจฉัยของผู้ว่าราชการจังหวัดต่อศาลภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่รับคำแจ้งวินิจฉัยอุทธรณ์

การขอคืนภาษีบำรุงท้องที่

ผู้ที่เสียภาษีบำรุงท้องที่โดยไม่มีหน้าที่ต้องเสียหรือเสียเกินกว่าที่ควรจะต้องเสียผู้นั้นมีสิทธิขอรับเงินคืนภายใน ๑ ปีได้โดยยื่นคำร้องขอคืนภายใน ๑ ปีนับแต่วันที่เสียภาษีบำรุงท้องที่

คู่มือสำหรับการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
(กระบวนงานที่ ๒ จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน)



สรุป กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๕ นาที

เพื่อความสะดวก เอกสารที่ต้องนำมา

๑. ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๔. เอกสารสิทธิการถือครองกรรมสิทธิ์

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ความรู้ทั่วไป

ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษี

ประเภททรัพย์สินที่ต้องเสียภาษี ได้แก่ อาคาร โรงเรือน สิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ กับที่ดินต่อเนื่องซึ่งใช้ปลูกสร้างอาคารนั้น ๆ รวมถึงบริเวณต่อเนื่องกันซึ่งตามปกติใช้ประโยชน์ไปด้วยกันกับอาคาร โรงเรือน สิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ ซึ่งเจ้าของกรรมสิทธิ์ได้นำทรัพย์สินดังกล่าวออกหาผลประโยชน์ตอบแทน นอกเหนือจากการอยู่อาศัยของตนเองโดยปกติหรือนำไปให้ผู้อื่นใช้ประโยชน์ไม่ว่าจะมีค่าตอบแทนหรือไม่ก็ตาม

ทรัพย์สินที่รับยกเว้นภาษี

๑. พระราชวังอันเป็นส่วนของแผ่นดิน
๒. ทรัพย์สินของรัฐบาลที่ให้ในกิจการของรัฐบาลหรือสาธารณะและทรัพย์สินของการรถไฟแห่งประเทศไทยที่ใช้ในกิจการรถไฟโดยตรง
๓. ทรัพย์สินของโรงพยาบาลสาธารณะและโรงเรียนสาธารณะซึ่งกระทำการอันมิใช่เพื่อเป็นผลกำไรส่วนบุคคล และใช้เฉพาะในการรักษาพยาบาลและในการศึกษา
๔. ทรัพย์สินซึ่งเป็นศาสนสมบัติอันใช้เฉพาะศาสนกิจอย่างเดี่ยวหรือเป็นที่อยู่ของสงฆ์
๕. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งปิดไว้ตลอดปี และเจ้าของมิได้อยู่เองหรือให้ผู้อื่นอยู่ นอกจากคนเฝ้าในโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ หรือในที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกัน
๖. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างของการเคหะแห่งชาติที่ผู้เช่าซื้ออาศัยอยู่เองโดยมิได้ใช้เป็นที่พักเก็บสินค้าหรือประกอบการอุตสาหกรรม หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้

การลดหย่อนค่าภาษี

- การลดหย่อนภาษีการขอยกเว้นภาษีการงดเว้น การขอลดภาษี จะกระทำได้ตามกรณีดังนี้
๑. ถ้าโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ถูกรื้อถอนหรือทำลายให้ลดค่ารายปีของทรัพย์สินนั้นตามส่วนที่ถูกทำลายตลอดเวลาที่ยังไม่ได้ทำขึ้น แต่ในเวลานั้นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ต้องเป็นที่ซึ่งยังใช้ไม่ได้ (มาตรา ๑๑)
 ๒. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ ซึ่งทำขึ้นในระหว่างปีนั้น ให้ถือเอาเวลาซึ่งโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ นั้นได้มีขึ้นและสำเร็จจนควรเข้าอยู่ได้แล้วเท่านั้นมาเป็นเกณฑ์คำนวณค่ารายปี (มาตรา ๑๒)

๓. ถ้าเจ้าของโรงเรือนใดติดตั้งส่วนควบที่สำคัญมีลักษณะเป็นเครื่องจักรกลไก เครื่องกระทำหรือเครื่องกำเนิดสินค้า เพื่อใช้ดำเนินการอุตสาหกรรมบางอย่าง เช่น โรงสี โรงเลื่อย ฯลฯ ขึ้นในโรงเรือนนั้นๆ ในการประเมินให้ลดค่ารายปีลงเหลือหนึ่งสามของค่ารายปีของทรัพย์สินนั้น รวมทั้งส่วนควบดังกล่าวแล้ว (มาตรา ๑๓)

๔. เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นได้รับความเสียหาย เพราะทรัพย์สินว่างลงหรือทรัพย์สินชำรุดจำเป็นต้องซ่อมแซมส่วนสำคัญ เจ้าของโรงเรือนสิ่งปลูกสร้างมีสิทธิขอลดค่าภาษีได้ โดยยื่นคำร้องต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้เป็นไปตามดุลพินิจของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่จะลดค่าภาษีลงตามส่วนที่เสียหาย หรือปลดค่าภาษีทั้งหมดก็ได้

ผู้มีหน้าที่เสียภาษี

ผู้มีหน้าที่เสียภาษี คือ เจ้าของทรัพย์สิน แต่ถ้าที่ดินและโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ เป็นของคนละเจ้าของกัน เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ต้องเป็นผู้เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

กำหนดระยะเวลาให้ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษี

ให้ผู้รับประเมินยื่นแบบแจ้งรายการทรัพย์สินเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในท้องที่ซึ่งทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

ฐานภาษี

ฐานภาษี คือ ค่ารายปีของทรัพย์สินหมายถึง จำนวนเงินซึ่งทรัพย์สินนั้นสมควรให้เช่าได้ในปีหนึ่ง ๆ ในกรณีที่ ทรัพย์สินนั้นให้เช่า ให้ถือว่าค่าเช่าคือค่ารายปี แต่ถ้าเป็นกรณีที่มีเหตุอันสมควรที่ทำให้พนักงานเจ้าหน้าที่เห็นว่า ค่าเช่านั้นมีใช้จำนวนเงินอันสมควรที่จะให้เช่าได้ หรือเป็นกรณีที่หาค่าเช่าไม่ได้ เนื่องจากเจ้าของทรัพย์สินดำเนินการกิจการเองหรือด้วยเหตุประการอื่น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจประเมินค่ารายปีได้โดยคำนึงถึงลักษณะของทรัพย์สิน ขนาด พื้นที่ ทำเลที่ตั้ง และบริการสาธารณะที่ทรัพย์สินนั้นได้รับประโยชน์

อัตราภาษี

อัตราภาษีให้เสียในอัตราร้อยละ ๑๒.๕ ของค่ารายปี

ขั้นตอนการยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษี

การยื่นแบบพิมพ์เพื่อแจ้งรายการทรัพย์สินให้ผู้รับประเมินกรอกรายการในแบบพิมพ์ (ภ.ร.ด.๒) ตามความเป็นจริงตามความรู้เห็นของตนให้ครบถ้วน และรับรองความถูกต้องของข้อความดังกล่าว พร้อมทั้งลงวันที่ เดือน ปี และลงลายมือชื่อของตนกำกับไว้แล้วส่งคืนไปยังพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแสดงพัน การส่งแบบพิมพ์ จะนำไปส่งด้วยตนเอง มอบหมายให้ผู้อื่นไปส่งแทน หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนก็ได้ (ให้ถือว่าวันที่ส่งทางไปรษณีย์เป็นวันยื่นแบบพิมพ์)

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษี

กรณีโรงเรียนรายได้ให้ยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษี (ภ.ร.ด.๒) พร้อมใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)

กรณีโรงเรียนรายได้ใหม่ให้เจ้าของกรรมสิทธิ์โรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างที่ยังไม่เคยยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษีโรงเรียนและที่ดินมาก่อนยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษีภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดจากปีที่ได้มีการใช้ประโยชน์ในโรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น โดยยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษี (ภ.ร.ด.๒) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ พร้อมหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

- สำเนาโฉนดที่ดินที่ปลูกสร้างโรงเรียน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น
- สำเนาหนังสือสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาให้ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง
- หลักฐานการเปิดดำเนินการกิจการ เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์ หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน/บริษัท
- ใบอนุญาตตั้งและ/หรือประกอบกิจการโรงงาน
- สัญญาเช่าบ้าน
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเองพร้อมติดอากรแสตมป์)

การชำระภาษี

ให้ผู้รับประเมินที่ได้รับแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) นำเงินไปชำระภายใน ๓๐ วันนับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมินโดยชำระภาษีได้ที่งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์กองคลังสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแสงพัน การชำระภาษีจะชำระโดยการส่งธนาคัตติ ตัวแลกเงินธนาคารหรือเช็คที่ธนาคารรับรองทางไปรษณีย์ลงทะเบียนก็ได้โดยส่งจ่ายให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลแสงพันและให้ถือเอาวันส่งทางไปรษณีย์เป็นวันรับชำระภาษี

การผ่อนชำระภาษี

ผู้มีสิทธิขอผ่อนชำระภาษีได้ ๓ งวด โดยไม่เสียเงินเพิ่มมีเงื่อนไข ดังนี้

ก. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีจะขอผ่อนชำระค่าภาษีก็ได้ โดยวงเงินค่าภาษีที่จะขอผ่อนชำระนั้นจะต้องมีจำนวนตั้งแต่เก้าพันบาทขึ้นไป

ข. ได้ยื่นแบบพิมพ์เพื่อแจ้งการการทักสินต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีนั้น

ค. ได้แสดงความจำนงขอผ่อนชำระค่าภาษีเป็นหนังสือต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

เงินเพิ่ม

เงินภาษีค้างชำระให้เพิ่มจำนวนตามอัตรา ดังนี้

๑. ถ้าชำระไม่เกินหนึ่งเดือนนับแต่วันพ้นกำหนดเวลาสามสิบวันนับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน ให้เพิ่มร้อยละ ๒.๕ ของค่าภาษีที่ค้าง

๒. ถ้าเกินหนึ่งเดือนแต่ไม่เกินสองเดือน ให้เพิ่มร้อยละ ๕ ของค่าภาษีที่ค้าง

๓. ถ้าเกินสองเดือนแต่ไม่เกินสามเดือน ให้เพิ่มร้อยละ ๗.๕ ของค่าภาษีที่ค้าง

๔.ถ้าเกินสามเดือนแต่ไม่เกินสี่เดือน ให้เพิ่มร้อยละ๑๐ของค่าภาษีที่ค้างถ้ามิได้มีการชำระค่าภาษีและเงินเพิ่มภายในสี่เดือน ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือให้ยึด आयัด หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ซึ่งค้างชำระค่าภาษี เพื่อนำเงินมาชำระเป็นค่าภาษี เงินเพิ่ม ค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายโดยมีต้องของให้ศาลสั่งหรือออกหมายยึด

ถ้าค่าภาษีค้างอยู่และยังมิได้ชำระขณะเมื่อทรัพย์สินได้โอนกรรมสิทธิ์ไปเป็นของเจ้าของใหม่โดยเหตุใดๆ ก็ตาม เจ้าของคนเก่าและคนใหม่เป็นลูกหนี้ค่าภาษีนันร่วมกัน (มาตรา ๔๕)

การอุทธรณ์ภาษี

เมื่อผู้รับประเมิน ได้รับแจ้งการประเมินแล้วไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยเห็นว่าการประเมินไม่ถูกต้อง หรือเห็นว่าค่าภาษีสูงเกินไปก็มีสิทธิยื่นคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ต่อผู้บริหารท้องถิ่น

โดยกรอกในแบบพิมพ์ (ภ.ร.ด.๙) ยื่นแบบดังกล่าวที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล แสลงพัน ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน หากพ้นเวลาดังกล่าว ผู้รับประเมินหมดสิทธิที่จะขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ และไม่มีสิทธินำคดีขึ้นสู่ศาลเว้นแต่ในปัญหาข้อกฎหมายซึ่งอ้างว่าเป็นเหตุหมดสิทธินั้น

เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแล้ว ผลเป็นประการใดจะแจ้งคำชี้ขาดไปยังผู้ยื่นคำร้องอุทธรณ์เป็นลายลักษณ์อักษร หากผู้รับประเมินเห็นด้วยหรือไม่พอใจในคำชี้ขาดดังกล่าว ย่อมมีสิทธินำคดีไปสู่ศาลเพื่อแสดงให้ศาลเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้องก็ได้ แต่ต้องภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันรับแจ้งความให้ทราบคำชี้ขาดนั้น

บทกำหนดโทษ

มาตรา ๔๖ ผู้ใดละเลยไม่แสดงข้อความที่กล่าวไว้ในมาตรา ๒๐ เว้นแต่จะเป็นด้วยเหตุสุดวิสัย ท่านว่าผู้นั้นมีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองร้อยบาท

มาตรา ๔๗ ผู้ใดโดยรู้อยู่แล้วหรือจงใจละเลยไม่ปฏิบัติตามหมายเรียกของพนักงานเจ้าหน้าที่ ไม่แจ้งรายการเพิ่มเติมละเอียดยิ่งขึ้นเมื่อเรียกร้อง ไม่นำพยานหลักฐานมาแสดง หรือไม่ตอบคำถามเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ซักถามตามความในมาตรา ๒๑ และ ๒๒ ท่านว่าผู้นั้นมีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าร้อยบาท

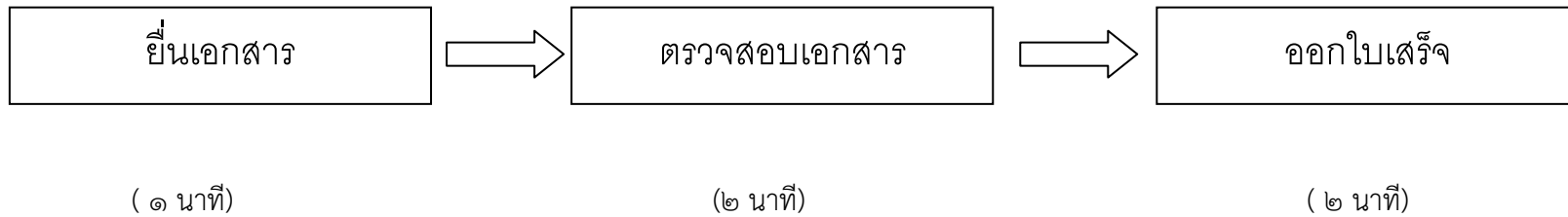
มาตรา ๔๘ ผู้ใด

(ก)โดยรู้อยู่แล้วหรือจงใจยื่นข้อความเท็จ หรือให้ถ้อยคำเท็จ หรือตอบคำถามด้วยคำอันเป็นเท็จหรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดง เพื่อหลีกเลี่ยงหรือจัดหาทางให้ผู้อื่นหลีกเลี่ยงการคำนวณค่ารายปีแห่งทรัพย์สินของตนตามที่ควรก็ดี

(ข)โดยความเท็จ โดยเจตนาละเลย โดยฉ้อโกง โดยอุบาย โดยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ทั้งสิ้นที่จะหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการคำนวณค่ารายปีแห่งทรัพย์สินของตนตามที่ควรก็ดี

ท่านว่าผู้นั้นมีความผิดต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าร้อยบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

คู่มือสำหรับการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
(กระบวนการงานที่ ๓ จัดเก็บภาษีป้าย)



สรุป กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๕ นาที

เพื่อความสะดวก เอกสารที่ต้องนำมา

๑. ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๔. เอกสารสิทธิการถือครองกรรมสิทธิ์

การจัดเก็บภาษีป้าย

๑. ป้ายที่ต้องเสียภาษี

๑.๑ ป้ายที่ต้องเสียภาษีป้ายได้แก่ป้ายแสดงชื่อยี่ห้อหรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ไม่ว่าจะแสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษรภาพหรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลักจารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีใดๆ

๑.๒ ไม่เป็นป้ายที่ได้รับการยกเว้นภาษีป้าย

๒. ป้ายที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องเสียภาษีป้ายได้แก่

๒.๑ ป้ายที่แสดงไว้ ณ โรงมหรสพและบริเวณของโรงมหรสพนั้นเพื่อโฆษณามหรสพ

๒.๒ ป้ายที่แสดงไว้ที่สินค้าหรือที่สิ่งห่อหุ้มหรือบรรจุสินค้า

๒.๓ ป้ายที่แสดงไว้ในบริเวณงานที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราว

๒.๔ ป้ายที่แสดงไว้ที่คนหรือสัตว์

๒.๕ ป้ายที่แสดงไว้ในอาคารที่ใช้ประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นหรือภายในอาคารซึ่งเป็นที่รโหฐานทั้งนี้เพื่อหารายได้และแต่ละป้ายมีพื้นที่ไม่เกินที่กำหนดในกฎกระทรวง (กฎกระทรวงฉบับที่ ๘ (พ.ศ. ๒๕๔๒) กำหนดว่าต้องเป็นป้ายที่มีพื้นที่ไม่เกินสามตารางเมตรมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๔๒) แต่ไม่รวมถึงป้าย ตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์

๒.๖ ป้ายของราชการส่วนกลางราชการส่วนภูมิภาคหรือราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

๒.๗ ป้ายขององค์การที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาลหรือตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นๆ และหน่วยงานที่นำรายได้ส่งรัฐ

๒.๘ ป้ายของธนาคารแห่งประเทศไทยธนาคารออมสินธนาคารอาคารสงเคราะห์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์และบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

๒.๙ ป้ายของโรงเรียนเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนหรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชนที่แสดงไว้ ณ อาคารหรือบริเวณของโรงเรียนเอกชนหรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชนนั้น

๒.๑๐ ป้ายของผู้ประกอบการเกษตรซึ่งค่าผลผลิตอันเกิดจากการเกษตรของตน

๒.๑๑ ป้ายของวัดหรือผู้ดำเนินการเพื่อประโยชน์แก่การศาสนาหรือการกุศลสาธารณะ โดยเฉพาะ

๒.๑๒ ป้ายของสมาคมหรือมูลนิธิ

๒.๑๓ ป้ายที่กำหนดในกฎกระทรวง

กฎกระทรวงฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดป้ายที่ได้รับการยกเว้นภาษีป้ายคือ

(๑) ป้ายที่แสดงหรือติดตั้งไว้ที่รถยนต์ส่วนบุคคลรถจักรยานยนต์รถบดถนนหรือรถแทรกเตอร์

(๒) ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่ล้อเลื่อน

(๓) ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่ยานพาหนะนอกเหนือจาก (๑) และ (๒) โดยมีพื้นที่ไม่เกินห้าร้อยตารางเซนติเมตร

๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายได้แก่

๓.๑ เจ้าของป้าย

๓.๒ ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายหรือเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของป้ายนั้น ได้ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ให้ถือว่าเจ้าของหรือ ผู้ครอบครองอาคารหรือที่ดินที่ป้ายนั้นติดตั้งหรือแสดงอยู่เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายตามลำดับ

๔. ระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย

๔.๑ เจ้าของป้ายที่มีหน้าที่เสียภาษีป้ายต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภป.) ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี

๔.๒ ในกรณีที่ติดตั้งหรือแสดงป้ายภายหลังเดือนมีนาคมหรือติดตั้งหรือแสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิมหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขป้ายอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้นให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันติดตั้งหรือแสดงป้ายหรือนับแต่วันเปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้วแต่กรณี

๕. การคำนวณพื้นที่ป้ายอัตราค่าภาษีป้ายและการคำนวณภาษีป้าย

๕.๑ การคำนวณพื้นที่ป้าย

๕.๑.๑ ป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้

ส่วนกว้างที่สุด X ส่วนยาวที่สุดของขอบเขตป้าย

๕.๑.๒ ป้ายที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้ถือตัวอักษรภาพหรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตเพื่อกำหนดส่วนกว้างที่สุดยาวที่สุดแล้วคำนวณตาม ๕.๑.๑

๕.๑.๓ คำนวณพื้นที่เป็นตารางเซนติเมตร

๕.๒ อัตราภาษีป้ายแบ่งเป็น๓อัตราดังนี้

อัตราภาษีป้าย (ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร)

ลักษณะ	บาท
1) อักษรไทยล้วน	3
2) อักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น	20
3) ป้ายดังต่อไปนี้	40
ก. ไม่มีอักษรไทย	
ข. อักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ	
4) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายได้เสียภาษีป้ายแล้วอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้คิดอัตรา ตาม 1) 2) หรือ 3) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น	
5) ป้ายใดเสียต่ำกว่า 200 บาท ให้เสีย 200 บาท	

๕.๓ การคำนวณภาษีป้ายให้คำนวณโดยนำพื้นที่ป้ายคูณด้วยอัตราภาษีป้ายเช่นป้ายที่ต้องเสียภาษี มีพื้นที่๑๐,๐๐๐ตารางเซนติเมตรเป็นป้ายประเภทที่๒ป้ายนี้เสียภาษีดังนี้ ๑๐,๐๐๐หาร ๕๐๐ คูณ ๒๐ เท่ากับ ๔๐๐บาท (๑๐,๐๐๐/๕๐๐ X ๒๐ = ๔๐๐)

๖. หลักฐานที่ใช้ประกอบการเสียภาษีป้าย

เพื่อความสะดวกในการเสียภาษีควรแนะนำผู้มีหน้าที่เสียภาษีนำหลักฐานประกอบการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี (ภป.๑) เท่าที่จำเป็นเพียงเพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บภาษีเท่านั้น

๖.๑ กรณีป้ายที่ติดตั้งใหม่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายที่ติดตั้งใหม่ได้แก่

๑) บัตรประจำตัวประชาชน

๒) สำเนาทะเบียนบ้าน

๓) ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

๔) หนังสือรับรองหุ้นส่วนบริษัท

๕) ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย

๖.๒ กรณีป้ายรายเก่าผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายที่เคยยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้ายไว้แล้วควรนำใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายครั้งก่อนมาแสดงด้วย

๗. ขั้นตอนการชำระภาษี

๗.๑ ผู้มีหน้าที่ต้องเสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภป.๑) พร้อมด้วยหลักฐาน

๗.๒ พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการเป็น๒กรณีดังนี้

๑) กรณีที่ผู้เสียภาษีป้ายประสงค์จะชำระภาษีป้ายในวันยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีป้าย ถ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและประเมินภาษีป้ายได้ทันทีให้แจ้งผู้เสียภาษีป้ายว่าจะต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเท่าใด

๒) กรณีผู้เสียภาษีป้ายไม่พร้อมจะชำระภาษีในวันยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายพนักงานเจ้าหน้าที่จะมีหนังสือแจ้งการประเมิน (ภป.๓) แจ้งจำนวนเงินภาษีที่จะต้องชำระแก่ผู้เสียภาษี

๗.๓ ผู้เสียภาษีต้องมาชำระเงินค่าภาษีป้ายภายใน๑๕วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน มิฉะนั้นจะต้องเสียเงินเพิ่ม

๗.๔ การชำระภาษีป้าย

- เจ้าของป้ายมีหน้าที่ชำระภาษีป้ายเป็นรายปียกเว้นป้ายที่แสดงปีแรก

(๑) ระยะเวลาภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

(๒) สถานที่ชำระภาษี

- สถานที่ที่ได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายไว้
- หรือสถานที่อื่นที่พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนด

(๓) การชำระภาษีวิธีอื่น

- ธนาณัติหรือตัวแลกเงินของธนาคารส่งจ่ายส่วนท้องถิ่น
- ส่งโดยไปรษณีย์ลงทะเบียน
- ส่งไปยังสถานที่ตาม (๒)

(๔) การผ่อนชำระหนี้

๑. ภาษีป้าย๓,๐๐๐บาทขึ้นไป

๒. ผ่อนชำระเป็น๓งวดเท่าๆกัน

๓. แจ้งความจำนงค์เป็นหนังสือก่อนครบกำหนดเวลาชำระหนี้

- ป้ายติดตั้งปีแรก
- คิดภาษีป้ายเป็นรายงวด
- งวดละ ๓ เดือน
- เริ่มเสียตั้งแต่งวดที่ติดตั้งจนถึงงวดสุดท้ายของปี

งวด ๑ มกราคม - มีนาคม = ๑๐๐ %

งวด ๒ เมษายน - มิถุนายน = ๗๕ %

งวด ๓ กรกฎาคม - กันยายน = ๕๐ %

งวด ๔ ตุลาคม - ธันวาคม = ๒๕ %

๘. เงินเพิ่ม

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายจะต้องเสียเงินเพิ่มในกรณีและอัตราดังต่อไปนี้

๘.๑ ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนดให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสิบของค่าภาษีป้ายเว้นแต่ กรณีที่เจ้าของป้ายได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว้นนั้นให้เสียเงินเพิ่มร้อยละห้าของค่าภาษีป้าย

๘.๒ ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายโดยไม่ถูกต้องทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีป้ายลดน้อยลงให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสิบของค่าภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติมเว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการภาษีป้ายให้ถูกต้องก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมิน

๘.๓ ไม่ชำระภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนดให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสองต่อเดือนของค่าภาษีป้ายเศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือนทั้งนี้ไม่ให้นำเงินเพิ่มตาม ๘.๑ และ ๘.๒ มาคำนวณเป็นเงินเพิ่มตามข้อนี้ด้วย

๙. บทกำหนดโทษ

๙.๑ ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จให้ถ้อยคำเท็จตอบคำถามด้วยถ้อยคำอันเป็นเท็จหรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษีป้ายต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ ปีหรือปรับตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทถึง ๕๐,๐๐๐ บาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

๙.๒ ผู้ใดจงใจไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทถึง ๕๐,๐๐๐ บาท

๙.๓ ผู้ใดไม่แจ้งการรับโอนป้ายหรือไม่แสดงรายการเสียภาษีป้ายไว้ ณ ที่เปิดเผยในสถานที่ประกอบกิจการต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ ๑,๐๐๐ บาทถึง ๑๐,๐๐๐ บาท

๙.๔ ผู้ใดขัดขวางการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งสั่งให้มาให้อัยคำหรือให้ส่งบัญชีหรือเอกสารเกี่ยวกับป้ายมาตรวจสอบภายในกำหนดเวลาอันสมควรต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือนหรือปรับตั้งแต่ ๑,๐๐๐ บาทถึง ๒๐,๐๐๐ บาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

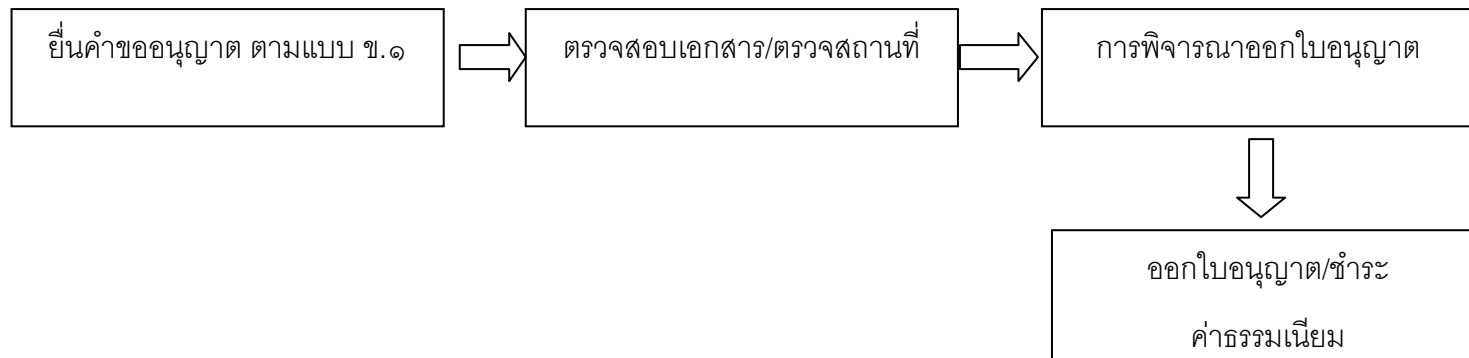
๑๐. การอุทธรณ์การประเมิน

เมื่อผู้เสียภาษีได้รับแจ้งการประเมิน (ภป.๓) แล้วเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้องมีสิทธิอุทธรณ์การประเมิน ต่อผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ได้รับมอบหมายโดยต้องยื่นอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมินผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์คำวินิจฉัยของผู้บริหารท้องถิ่นต่อศาลภายใน ๓๐ วันนับแต่วันรับแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์

๑๑. การขอคืนเงินภาษีป้าย

ผู้เสียภาษีป้ายโดยไม่มีหน้าที่ต้องเสียหรือเสียเกินกว่าที่ควรจะต้องเสียผู้นั้นมีสิทธิขอรับเงินคืนได้โดยยื่นคำร้อง ขอคืนภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่เสียภาษีป้าย

คู่มือสำหรับการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
(กระบวนการที่ ๔ ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร)



สรุป กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๔๕ วัน/ราย

การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

การก่อสร้างการดัดแปลง การรื้อถอน เคลื่อนย้ายและการใช้สอยอาคารภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลต้องได้รับอนุญาตจากองค์การบริหารส่วนตำบลเสียก่อนจึงจะดำเนินการได้ ทั้งนี้ เพราะองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ควบคุมเพื่อประโยชน์แห่งความมั่นคงแข็งแรง ความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังเมืองการสถาปัตยกรรม และการอำนวยความสะดวกในการจราจรเพื่อประโยชน์ของผู้อยู่อาศัยในอาคาร

การขออนุญาตก่อสร้างอาคารดัดแปลงอาคารหรือรื้อถอนอาคารในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลแสดงพื้นมีหลักเกณฑ์ปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ให้ยื่นคำร้องขออนุญาต (ข.๑) ที่งานสถาปัตยกรรม ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้างสำนักงานช่าง

๒. หลักฐานอื่นๆที่ต้องมายื่นประกอบแบบแปลนมีดังนี้

- แบบแปลนก่อสร้าง ๕ ชุด
- ภาพถ่ายเอกสาร , สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ขออนุญาต ๑ชุด
- ภาพถ่ายเอกสารโฉนดที่ดิน , นส.๓ ถ่ายต้นฉบับจริงทุกหน้า ๑ชุด
- รับรองเอกสารถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

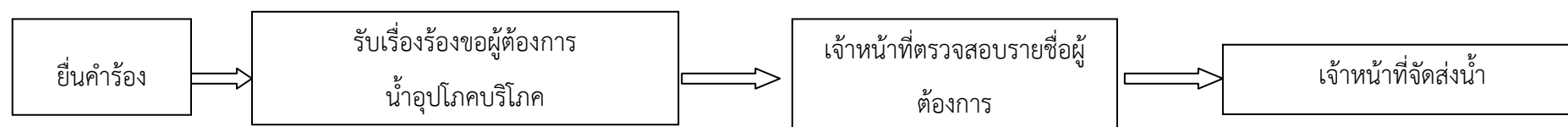
กรณีสร้างในที่ของบุคคลอื่นมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- หนังสือยินยอมเจ้าของที่ดิน
- ภาพถ่ายเอกสาร สำเนาทะเบียนบ้านผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน ๑ชุด
- รับรองเอกสารถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

กรณีตกลงก่อสร้าง/ดัดแปลงอาคารโดยวิธีทำผืนร่วมกันกับบุคคลอื่นมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- หนังสือตกลงก่อสร้าง/ดัดแปลงอาคารโดยวิธีทำผืนร่วมกัน ๑ชุด
- ภาพถ่ายเอกสาร สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินผู้ขอทำความตกลง ๑ชุด
- ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน ๑ชุด
- รับรองเอกสารถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

คู่มือสำหรับการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
(กระบวนการงานที่ ๕ สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค)



สรุป กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน ภายใน ๓ ชั่วโมง/ราย

เพื่อความสะดวก เอกสารที่ต้องนำมา

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขอรับน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานปลัด(งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)

ขอบเขตการให้บริการ

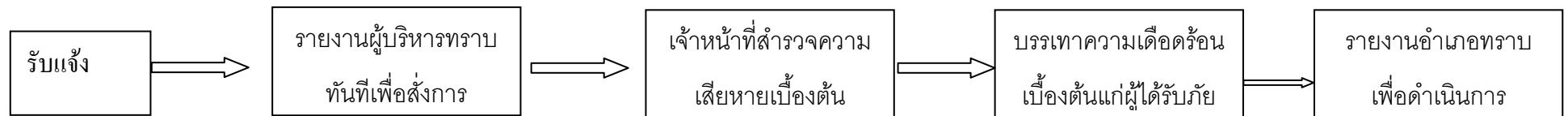
สำนักงานปลัด (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

เกิดการขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคอันเนื่องมาจากภัยแล้ง ในพื้นที่ตำบลแสงพันให้
ผู้ประสบภัยมายื่นคำขอด้วยตัวเอง หรือผู้นำหมู่บ้านมายื่นแทน

คู่มือสำหรับการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
(กระบวนการงานที่ ๖ ช่วยเหลือสาธารณภัย)

งานช่วยเหลือสาธารณภัย ดำเนินการทันที



สรุป กระบวนการบริการ ๕ ขั้นตอน ทันที

เพื่อความสะดวก เอกสารที่ต้องนำมา

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

งานที่ให้บริการ

ช่วยเหลือสาธารณภัย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานปลัด(งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)

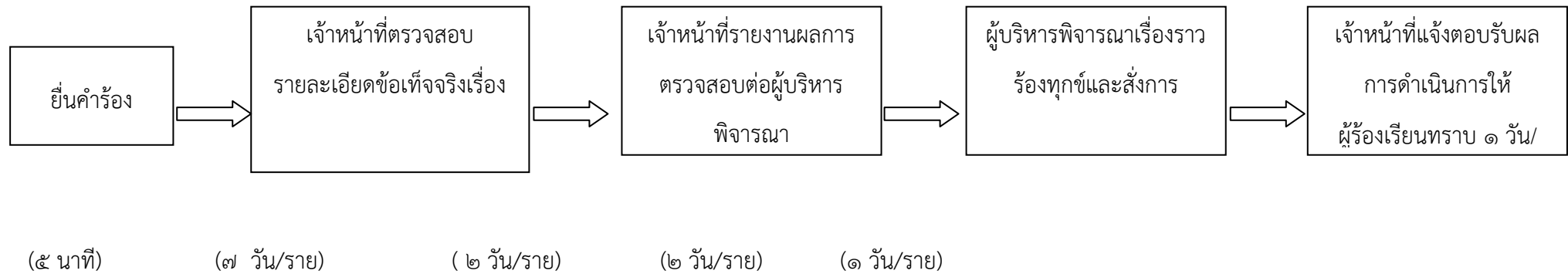
ขอบเขตการให้บริการ

สำนักงานปลัด (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

เมื่อมีภัยอันเป็นสาธารณภัย(วาตภัย อัคคีภัย อุทกภัย) ให้ผู้ที่ประสบเหตุหรือผู้ที่พบเห็นแจ้งด้วยตนเองหรือทางโทรศัพท์

คู่มือสำหรับการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
(กระบวนการงานที่ ๗ รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์)



สรุป กระบวนการบริการ ๕ ขั้นตอน ระยะเวลา ๑๒ วัน/ราย

เพื่อความสะดวก เอกสารที่ต้องนำมา

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

งานที่ให้บริการ

รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแสงพัน

ขอบเขตการให้บริการ

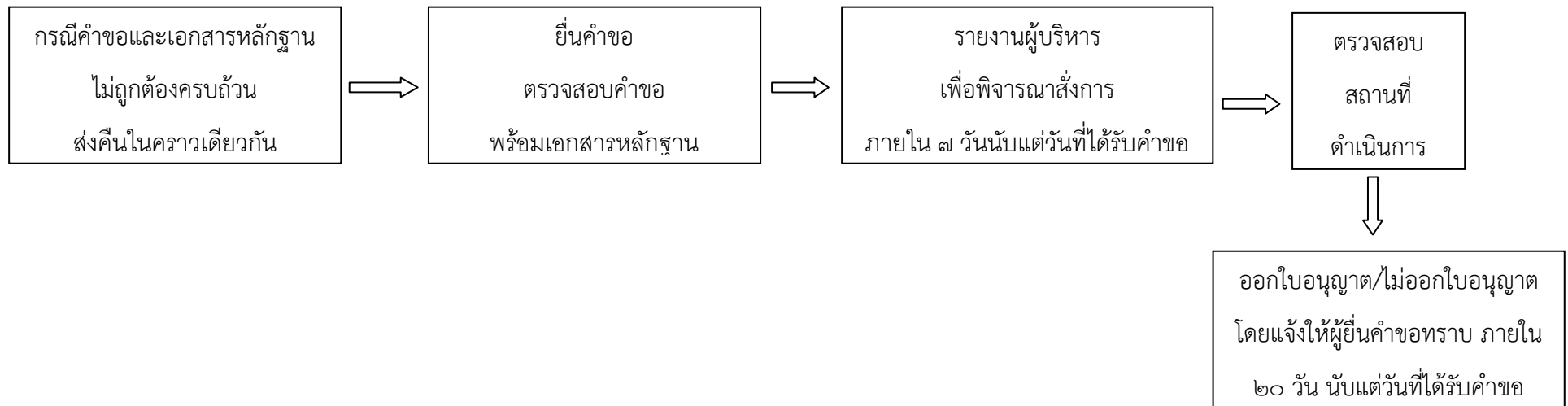
คณะกรรมการรับเรื่องราวร้องทุกข์ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ผู้ร้องฯไม่ได้รับความความเป็นธรรม พบเห็นการทุจริต หรือมีเหตุเดือดร้อนรำคาญ หรือเหตุอื่นใดที่ทำให้เกิดความทุกข์ร้อนซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลแสงพัน

คู่มือสำหรับการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
(กระบวนการที่ ๘ การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ)

การขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต



สรุป กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๒๐ วัน/ราย
เพื่อความสะดวก เอกสารที่ต้องนำมา

๑. สำเนาบัตรประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
๓. ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคารพ.ศ.๒๕๒๒
๔. ใบอนุญาตทำการค้าจากสำนักทะเบียนการค้า
๕. ใบอนุญาตหรือใบแจ้งประกอบกิจการโรงงาน

กิจการที่เข้าข่ายจะต้องชำระใบอนุญาต

๑. กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์
๒. กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์
๓. กิจการที่เกี่ยวกับอาหารเครื่องดื่มน้ำดื่ม
๔. กิจการที่เกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอางผลิตภัณฑ์ชำระล้าง
๕. กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร
๖. กิจการที่เกี่ยวกับโลหะ หรือแร่
๗. กิจการที่เกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล
๘. กิจการที่เกี่ยวกับไม้
๙. กิจการที่เกี่ยวกับการบริการ
๑๐. กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ
๑๑. กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดินทราย ซีเมนต์
๑๒. กิจการที่เกี่ยวกับ ปิโตรเลียมถ่านหิน สารเคมี
๑๓. กิจการอื่นๆ ดังนี้

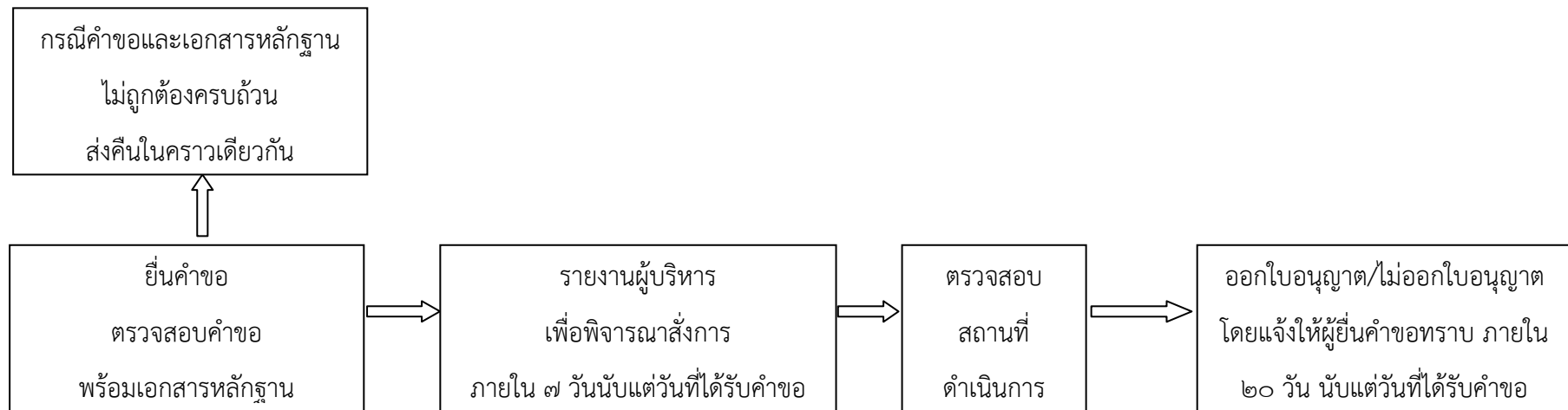
- การพิมพ์หนังสือหรือพิมพ์อื่นที่มีลักษณะเดียวกันด้วยเครื่องจักร
- การผลิตการซ่อมเรืออิเล็กทรอนิกส์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อุปกรณ์ไฟฟ้า
- การผลิต เทียน เทียนไข หรือวัตถุที่คล้ายคลึง
- การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียว หรือการถ่ายเอกสาร
- การสะสมวัตถุหรือสิ่งของที่ชำรุด ใช้งานแล้ว หรือเหลือใช้
- การประกอบกิจการโกดังสินค้า
- การล้างขวด ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้ว
- การพิมพ์สิ่งลงบนวัตถุที่มีใช้สิ่งทอ
- การก่อสร้าง

ขั้นตอนในการยื่นคำขอใบอนุญาต

๑. ให้ยื่นคำร้องขอใบอนุญาตเมื่อเริ่มประกอบกิจการพร้อมเอกสารดังนี้
 - สำเนาบัตรประชาชน
 - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
 - ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคารพ.ศ.๒๕๒๒
 - ใบอนุญาตทำการค้าจากสำนักทะเบียนการค้า
 - ใบอนุญาตหรือใบแจ้งประกอบกิจการโรงงาน
๒. ในรายที่เคยชำระอยู่ก่อนแล้วให้มายื่นคำขอต่อใบอนุญาตในเดือนธันวาคม ของทุกปีพร้อมทั้งนำใบอนุญาตใบเดิมมายื่นด้วย
๓. ถ้ายื่นเกินเดือนธันวาคมจะเสียเงินเพิ่มร้อยละ ๒๐ ของค่าธรรมเนียมที่ชำระ

คู่มือสำหรับการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
(กระบวนการที่ ๙ การขออนุญาตจัดตั้งตลาด)

การขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต



สรุป กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๒๐ วัน/ราย

หลักฐานประกอบการขออนุญาต

กรณีขออนุญาตรายใหม่

๑. บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
๒. บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคลหากผู้ขอเป็นนิติบุคคล
๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานที่ประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตนเอง (เอกสารตามข้อ ๑ - ๕ ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนามาด้วย)

กรณีต่อใบอนุญาต

๑. บัตรประจำตัวผู้ได้รับใบอนุญาต
๒. บัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคลในกรณีที่ผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล
๓. กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อผู้แทนนิติบุคคลต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคลและเลขหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลผู้ได้รับอนุญาต
๔. หนังสือมอบอำนาจพร้อมถ่ายสำเนาบัตรประจำตัวผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ได้รับใบอนุญาตไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตนเอง
๕. ใบอนุญาตหรือใบแทนใบอนุญาตฉบับเดิม

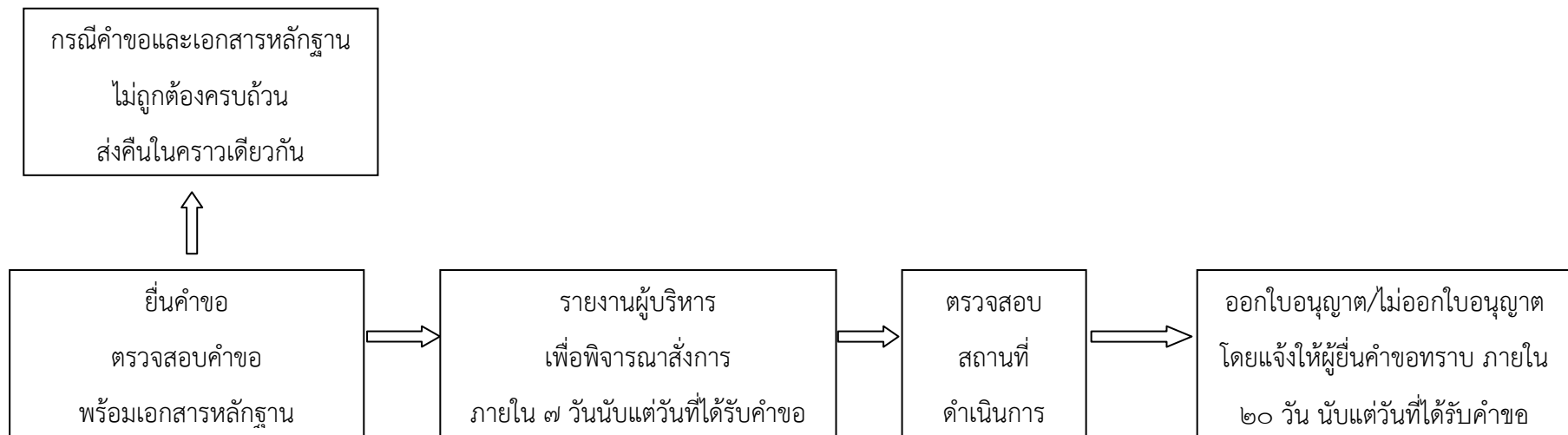
กรณีแจ้งเลิกกิจการ

๑. ใบอนุญาตฉบับเดิม
๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนา)

กรณีใบอนุญาตชำรุดหรือสูญหาย

๑. ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิมและใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงตามแบบอก.๕ (ถ้ามี) ที่ชำรุดในสาระสำคัญ
๒. หลักฐานการแจ้งความกรณีสูญหาย

คู่มือสำหรับการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
(กระบวนการงานที่ ๑๐ การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.))



สรุป กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๒๐ วัน/ราย

การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร

๑.กรณีขออนุญาต(รายใหม่)

เอกสารประกอบ

- ๑.บัตรประจำตัว สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนา)
- ๒.บัตรประจำตัว สำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่ใช่บุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบ)
- ๓.สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย)
- ๔.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคล(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย)หากผู้ขอเป็นนิติบุคคล
- ๕.หลักฐานที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วย การควบคุมอาคาร (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย)
- ๖.หนังสือมอบอำนาจ

๒.กรณีขอต่ออายุใบอนุญาต

เอกสารประกอบ

- ๑.เหมือนกับการขออนุญาตรายใหม่ในข้อ(๑) ยกเว้นหลักฐานการใช้อาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- ๒.ใบอนุญาต

๓.กรณีแจ้งเลิกกิจการ

เอกสารประกอบ

- ๑.ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม
 - ๒.บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาด้วย)
- ๔.กรณีขอรับใบขอใบแทนใบอนุญาตเช่นเดียวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

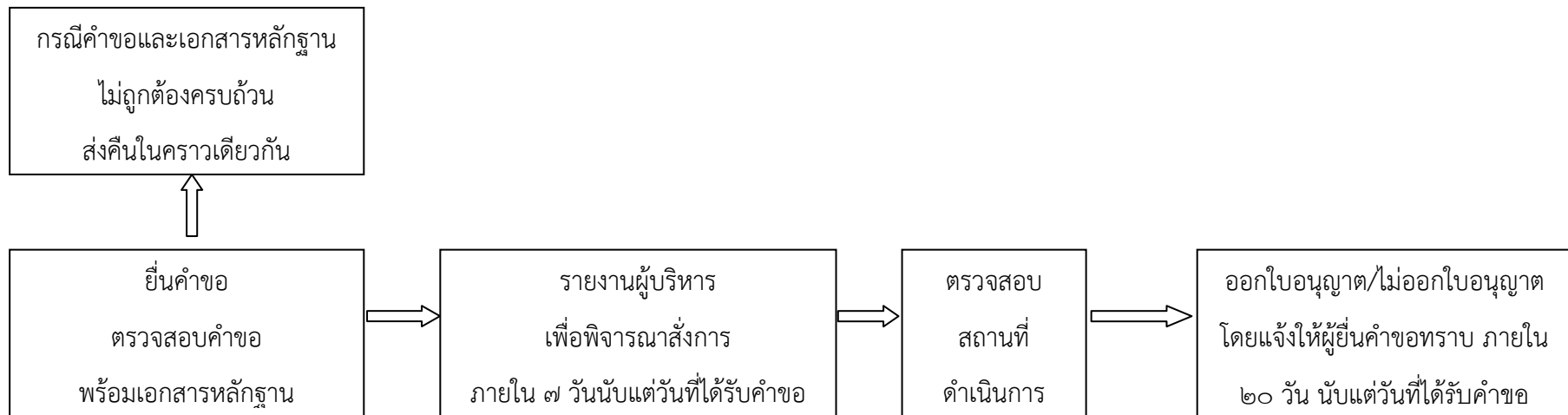
๕.กรณีใบอนุญาตชำรุดหรือสูญหาย

เอกสารประกอบ

- ๑.ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม (ถ้ามี) ที่ชำรุดในสาระสำคัญ
 - ๒.หลักฐานการแจ้งความ กรณีใบอนุญาตหาย
- ใบอนุญาตให้มีอายุหนึ่งปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต หากมิได้ชำระค่าธรรมเนียม ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ จะต้องชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละยี่สิบ

คู่มือสำหรับการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
(กระบวนการงานที่ ๑๑ การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ)

ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต



สรุป กระบวนการงานบริการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๒๐ วัน/ราย

การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

๑.กรณีขออนุญาต(รายใหม่)

- ขออนุญาตตั้งวางขายในจุดผ่อนผัน
- ขออนุญาตเร่ขาย

เอกสารประกอบ

- ๑.รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑x๑.๕ นิ้วของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายคนละ ๓รูป(ถ่ายไม่เกิน ๖เดือน)
- ๒.สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับใบอนุญาต(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย)
- ๓.สำเนาบัตรประจำตัว หรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่าย (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย)
- ๔.ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย
๕. แผนที่สั่งเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า(กรณีเร่ขายไม่ต้องมีแผนที่)
- ๖.ใบอนุญาตให้ขายตาม พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองพ.ศ. ๒๕๓๕

๒.กรณีแจ้งเลิกกิจการ

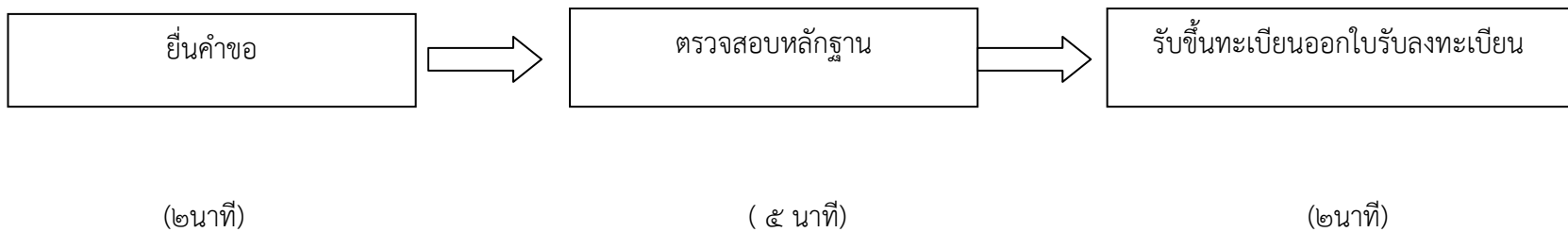
เอกสารประกอบ

- ๑.ใบอนุญาต
- ๒.บัตรสุขลักษณะประจำตัว
- ๓.บัตรประจำตัวหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายสินค้า(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาด้วย)

๓.กรณีขอต่ออายุใบอนุญาตเช่นเดียวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๔.กรณีขอรับใบแทนใบอนุญาตเช่นเดียวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในการขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

คู่มือสำหรับการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
(กระบวนการงานที่ ๑๒ รับแจ้งขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์)



สรุป กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๙ นาที

เพื่อความสะดวก เอกสารที่ต้องนำมา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

๓. สำเนาบัตรขึ้นทะเบียนผู้พิการ

๔. รูปถ่ายผู้พิการ

คู่มือสำหรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

งานที่ให้บริการ

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลแสงพัน

ขอบเขตการให้บริการ

ส่วนสวัสดิการสังคมวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้ที่มิอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไปและมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๖ มาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน

(๓) มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) รับเงินสดด้วยตนเองหรือเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

(๒) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

วิธีการ

๑.ผู้ที่มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลา ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศกำหนด ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการ

๒.กรณีผู้สูงอายุได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว

๓.กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ และยังประสงค์จะรับเบี้ยยังชีพต่อไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

๑.ผู้ประสงค์จะรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน

๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ

๓.ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอ

ระยะเวลา

ตั้งแต่ ๑ พฤศจิกายน ถึง ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี(ไม่เว้นวันหยุดราชการ)ตั้งแต่วันที่ ๘.๒๐-๑๖.๓๐ น.

รายการเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑.บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา ๑ ชุด

๒.ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ๑ ชุด

๓.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา ๑ ชุด

๔.บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ(กรณีมอบอำนาจ) ๑ชุด

๕.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ(กรณีมอบอำนาจ) ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

-ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น หรือเมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิไม่ปรากฏรายชื่อผู้ลงทะเบียน สามารถติดต่อเพื่อคัดค้านได้ที่ ส่วนสวัสดิการและสังคมองค์การบริหารส่วนตำบล แสลงพัน หรือร้องเรียนได้ที่ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลแสลงพัน

คู่มือสำหรับเบี้ยยังชีพความพิการ

งานที่ให้บริการ

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลแสงพัน

ขอบเขตการให้บริการ

ส่วนสวัสดิการสังคมวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
- (๓) มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
- (๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดง ความประสงค์ขอรับเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเอง หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคน พิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี

ในกรณีคนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบธรรม คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐาน ความเป็นผู้แทนดังกล่าว

วิธีการ

๑.คนพิการที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ให้คนพิการผู้แทนโดยชอบ ธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลา ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด

๒.กรณีผู้พิการได้รับเงินเบี้ยยังชีพความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณ ที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว

๓.กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการย้ายที่อยู่ และยังคงประสงค์จะรับเบี้ยความพิการ ต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

๑. ผู้ประสงค์จะรับเบี้ยยังชีพความพิการในพึงประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ
๓. ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอ

ระยะเวลา

ตั้งแต่ ๑ พฤศจิกายน ถึง ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่วันที่ ๘.๒๐-๑๖.๓๐ น.

รายการเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑. บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ พร้อมสำเนา ๑ ชุด
๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ๑ ชุด
๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา ๑ ชุด
๔. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล) ๑ ชุด
๕. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล) ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น หรือเมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิไม่ปรากฏรายชื่อผู้ลงทะเบียน สามารถติดต่อเพื่อคัดค้านได้ที่ ส่วนสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบล แสลงพัน หรือร้องเรียนได้ที่ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลแสลงพัน

คู่มือสำหรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

งานที่ให้บริการ

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลแสงพัน

ขอบเขตการให้บริการ

ส่วนสวัสดิการสังคมวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่คุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯและมีความประสงค์จะรับเงินสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่ กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการได้

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว

(๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน

(๓) มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะ หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ป่วยที่ได้รับความเดือดร้อนกว่า หรือผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อนหรือผู้ที่อยู่อาศัยในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ เป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อน

วิธีการ

๑.ผู้ป่วยเอดส์ ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลา ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด

๒.ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่ คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่ โดยพิจารณาจากความเดือดร้อนกว่า หรือผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือผู้ที่อยู่อาศัยในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ

๓.กรณีผู้ป่วยเอดส์ได้รับเงินสงเคราะห์ย้ายที่อยู่ ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยระเบียบนี้ต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

- ๑.ผู้ป่วยเอดส์ประสงค์จะรับเงินสงเคราะห์ในปัจุบันประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน
- ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ
- ๓.ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอระยะเวลาตั้งแต่ ๑ พฤศจิกายน ถึง ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปีเว้นวันหยุดราชการตั้งแต่วันที่ ๘.๒๐-๑๖.๓๐ น.

รายการเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

- ๑.ใบรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้ป่วยเอดส์พร้อมสำเนา ๑ ชุด
- ๒.ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ๑ ชุด
- ๓.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา ๑ ชุด
- ๔.บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ(กรณีมอบอำนาจ) ๑ชุด
- ๕.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ(กรณีมอบอำนาจ) ๑ ชุด

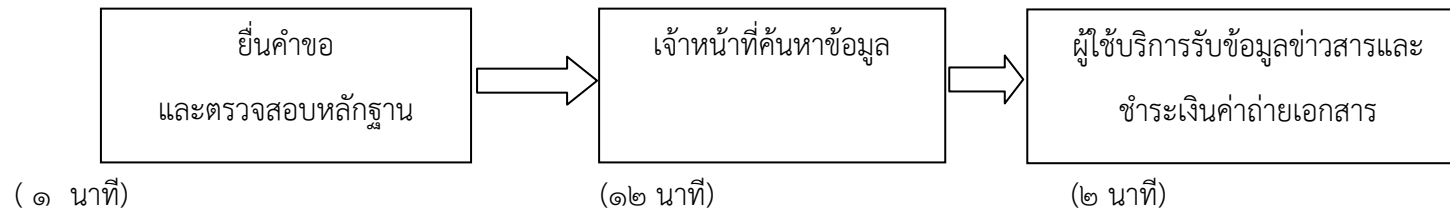
ค่าธรรมเนียม

-ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น หรือเมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิไม่ปรากฏรายชื่อผู้ลงทะเบียน สามารถติดต่อเพื่อคัดค้านได้ที่ ส่วนสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบล แสลงพัน หรือร้องเรียนได้ที่ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลแสลงพัน

คู่มือสำหรับการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
(กระบวนการที่ ๑๓ ให้บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ)



สรุป กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๑๕ นาที

เพื่อความสะดวก เอกสารที่ต้องนำมา

๑. บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรนักศึกษา

คู่มือสำหรับขอข้อมูลข่าวสาร

งานที่ให้บริการ

ขอข้อมูลข่าวสาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

คณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร องค์การบริหารส่วนตำบลแสงพัน

ขอบเขตการให้บริการ

วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ถ้าบุคคลใดขอข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการและคำขอของผู้นั้นระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามควรให้หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้แก่ผู้ขอภายในเวลาอันสมควรเว้นแต่ผู้ยื่นขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

หลักเกณฑ์

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะและประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน

(๑) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศความสัมพันธ์ระหว่างประเทศและความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

(๒) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพหรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการฟ้องคดีการป้องกันการปราบปรามการทดสอบการตรวจสอบหรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

(๓) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใดแต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการรายงานข้อเท็จจริงหรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจหรือคำแนะนำภายในดังกล่าว

(๔) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

(๕) รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

(๖) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผยหรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

(๗) กรณีอื่นตามที่กำหนดให้พระราชกฤษฎีกา

วิธีการ

ผู้ขอข้อมูลข่าวสารเขียนคำร้องขอข้อมูลข่าวสารพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

๑. ผู้ขอข้อมูลข่าวสารยื่นเอกสารหลักฐาน
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารและเอกสารหลักฐานประกอบ
๓. ตรวจสอบว่าเป็นข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้หรือไม่
๔. รับข้อมูลข่าวสารและชำระเงิน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑. บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา ๑ ชุด
๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

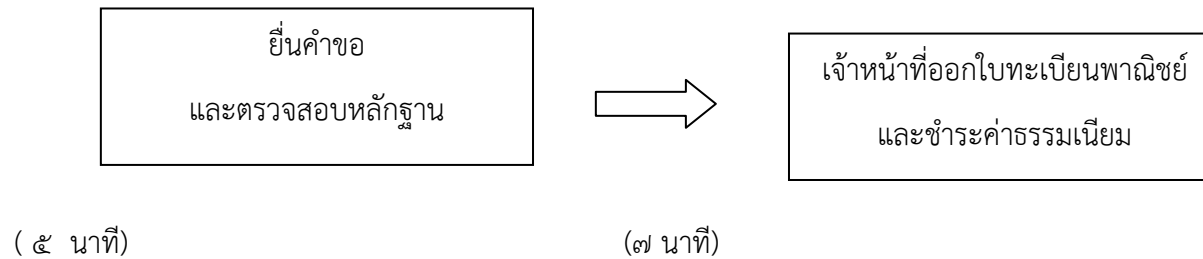
- เสียค่าถ่ายเอกสาร

การรับเรื่องร้องเรียน

ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐไม่จัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา๗หรือไม่จัดข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา๘หรือไม่จัดหาข้อมูลข่าวสารให้แก่ตนตามมาตรา๑๑หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้หรือปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าหรือเห็นว่าตนไม่ได้รับความสะดวกโดยไม่มีเหตุอันสมควรผู้นั้นมีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการเว้นแต่เป็นเรื่องเกี่ยวกับการมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา๑๕หรือคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านตามมาตรา๑๗หรือคำสั่งไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา๒๕

ในกรณีที่มีการร้องเรียนต่อคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งคณะกรรมการต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับคำร้องเรียนในกรณีที่มีเหตุจำเป็นให้ขยายเวลาออกไปได้แต่ต้องแสดงเหตุผลและรวมเวลาทั้งหมดแล้วต้องไม่เกินหกสิบวัน

คู่มือสำหรับการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
(กระบวนการที่ ๑๔ การจดทะเบียนพาณิชย์)



สรุป กระบวนการบริการ ๒ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๑๒ นาที

เพื่อความสะดวก เอกสารที่ต้องนำมา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

คู่มือสำหรับจดทะเบียนพาณิชย์

งานที่ให้บริการ

การลงทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ส่วนการคลัง

ขอบเขตการให้บริการ

วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ต้องเป็นกิจการที่ตั้งอยู่ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลแสงพัน

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

- ๑.ยื่นคำร้องจดทะเบียนพาณิชย์
- ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและเอกสารหลักฐานประกอบ
- ๓.ออกใบทะเบียนพาณิชย์

รายการเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์

- ๑.บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา ๑ ชุด
- ๒.ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

๕๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

การบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น ร้องเรียนได้ที่ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลแสงพัน

หน้า ๑ เล่ม ๑๓๒ ตอนที่ ๔ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘

พระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.

๒๕๕๘ ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร. ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นปีที่ ๙๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของ ทางราชการ จึงทรง
พระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา อนุญาตของทาง
ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศ ในราชกิจจา
นุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่มาตรา ๑๗ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับกับบรรดาการอนุญาต การจดทะเบียนหรือการแจ้ง ที่มีกฎหมายหรือกฎ
กำหนดให้ต้องขออนุญาต จดทะเบียน หรือแจ้ง ก่อนจะดำเนินการใด หน้า ๒ เล่ม ๑๓๒ ตอนที่ ๔ ก ราชกิจจานุเบกษา
๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ บทบัญญัติของกฎหมายหรือกฎใดที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน
มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

“อนุญาต” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ยินยอมให้บุคคลใดกระทำการใดที่มีกฎหมายกำหนดให้
ต้องได้รับความยินยอมก่อนกระทำการนั้น และให้หมายความรวมถึงการออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การ
ขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาชญาบัตรด้วย

“ผู้อนุญาต” หมายความว่า ผู้ซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีอำนาจในการอนุญาต

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

“กฎหมายว่าด้วยการอนุญาต” หมายความว่า บรรดากฎหมายที่มีบทบัญญัติกำหนดให้ การ
ดำเนินการใดหรือการประกอบกิจการใดจะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะดำเนินการได้

“คำขอ” หมายความว่า คำขออนุญาต

มาตรา ๕ พระราชบัญญัตินี้มีให้ใช้บังคับแก่ (๑) รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี (๒) การพิจารณาพิพากษาคดีของ
ศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี การบังคับคดี และการวางทรัพย์ (๓) การดำเนินงาน
ตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา (๔) การอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (๕) การ
อนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการทางทหารด้านยุทธการ รวมทั้งตามกฎหมายเกี่ยวกับ การควบคุมยุทธภัณฑ์ และ
กฎหมายว่าด้วยโรงงานผลิตอาวุธของเอกชน การยกเว้นไม่ให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การ
ดำเนินกิจการใดหรือกับ หน่วยงานใดนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๖ ทุกห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้อนุญาตพิจารณากฎหมาย ที่ให้อำนาจในการอนุญาตว่าสมควรปรับปรุงกฎหมายนั้นเพื่อยกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่น แทนการอนุญาตหรือไม่ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้อนุญาตจะพิจารณาปรับปรุงกฎหมายหรือจัดให้มี มาตรการอื่นแทนในกำหนดระยะเวลาที่เร็วกว่านั้นก็ได้ ให้ผู้อนุญาตเสนอผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณายกเลิกการอนุญาต หรือจัดให้มี มาตรการอื่นแทนการอนุญาต ในการนี้ให้คณะรัฐมนตรีรับฟังความคิดเห็นของคณะกรรมการ พัฒนามาตรการตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการกฤษฎีกาประกอบการพิจารณาด้วย

มาตรา ๗ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำ คู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ หน้า ๓ เล่ม ๑๓๒ ตอนที่ ๕ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ มกราคม ๒๕๕๔ ขึ้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้อนุญาตจะต้อง ยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้ คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนประสงค์จะได้สำเนาคู่มือดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับ ประชาชนด้วย ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขึ้นตอนและระยะเวลาในการ พิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่า เป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขึ้นตอนและ ระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไข ให้เหมาะสมโดยเร็ว เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ให้ส่วนราชการจัดให้มีศูนย์บริการร่วม เพื่อรับคำขอและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตไว้ ณ ที่เดียวกันตามแนวทางที่ คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด

มาตรา ๘ ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอจะต้องตรวจสอบคำขอ และรายการ เอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือ ยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใด ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที ถ้าเป็นกรณีที่สามารรถแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ ในขณะนั้น ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข หรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ถ้าเป็นกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้ในขณะนั้นให้บันทึกความบกพร่องและ รายการเอกสารหรือหลักฐาน ที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่น เพิ่มเติมไว้ ในบันทึกดังกล่าวด้วยและให้พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ มอบสำเนาทันทีตามวรรคหนึ่งให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอได้จัดทำคำขอถูกต้องและแนบเอกสาร หรือหลักฐานครบถ้วนตามที่ระบุ ในคู่มือสำหรับประชาชนตาม มาตรา ๗ แล้ว หรือได้แก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือ หลักฐานเพิ่มเติมครบถ้วน ตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แนะนำหรือตามที่ปรากฏในบันทึกตามวรรคหนึ่งแล้ว พนักงาน เจ้าหน้าที่ที่จะเรียก เอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นได้อีกไม่ได้ และจะปฏิเสธการพิจารณาคำขอนั้นโดยอาศัยเหตุแห่ง ความไม่สมบูรณ์ของคำขอหรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ความไม่สมบูรณ์ หรือ

ความไม่ครบถ้วนนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่ และเป็นผลให้ไม่อาจอนุญาตได้ ในกรณีนี้ให้ผู้อนุญาตสั่งการตามที่เห็นสมควร และให้ดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินคดีกับพนักงาน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ชักช้า หน้า ๔ เล่ม ๑๓๒ ตอนที่ ๔ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘

มาตรา ๙ ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม ตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบหรือตามที่ปรากฏในบันทึกที่จัดทำตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่คืนคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอพร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอให้ทราบด้วย ผู้ยื่นคำขอจะอุทธรณ์คำสั่งคืนคำขอตามวรรคหนึ่ง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครองหรือจะยื่นคำขอใหม่ก็ได้ แต่ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องยื่นคำขอใดภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ยื่นคำขอจะต้องยื่นคำขอนั้นใหม่ภายในระยะเวลาดังกล่าว

มาตรา ๑๐ ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือ สำหรับประชาชนตาม มาตรา ๙ และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ เมื่อครบกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ใน คู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๙ แล้ว หากผู้อนุญาต ยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึง เหตุแห่งความล่าช้าทุกเจ็ดวันจนกว่า จะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมทั้งส่งสำเนาการแจ้งดังกล่าวให้คณะกรรมการพัฒนา ระบบราชการทราบทุกครั้ง ในกรณีที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเห็นว่าความล่าช้านั้นเกินสมควรแก่เหตุหรือเกิด จาก การขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของผู้อนุญาต ให้คณะกรรมการพัฒนาระบบ ราชการ รายงานต่อคณะรัฐมนตรีพร้อมทั้งเสนอแนะให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงหน่วยงานหรือระบบการปฏิบัติ ราชการของ หน่วยงานนั้น ในกรณีไม่แจ้งตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้ถือว่าผู้อนุญาตกระทำการหรือละเว้นกระทำการ เพื่อให้เกิด ความเสียหายแก่ผู้อื่น เว้นแต่จะเป็นเพราะมีเหตุสุดวิสัย

มาตรา ๑๑ ในกรณีที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับใดออกใช้บังคับและมีผลให้ต้อง เปลี่ยนแปลง หลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไข หรือรายละเอียดอื่นใดที่ปรากฏในคู่มือสำหรับประชาชน ตามมาตรา ๙ การเปลี่ยนแปลงเช่นนั้น มิให้ใช้บังคับกับการยื่นคำขอที่ได้ยื่นไว้แล้วโดยชอบก่อนวันที่ กฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับดังกล่าวมีผลใช้ บังคับ เว้นแต่กฎหมายนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น แต่สำหรับในกรณีกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับนั้นจะบัญญัติไว้เป็น อย่างอื่นได้ก็แต่เฉพาะในกรณีที่ การเปลี่ยนแปลงนั้นจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ยื่นคำขอ

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดอายุใบอนุญาตไว้ และกิจการหรือการดำเนินการที่ได้รับ ใบอนุญาตนั้นมิ ลักษณะเป็นกิจการหรือการดำเนินการที่เห็นได้ว่าผู้ได้รับใบอนุญาตจะประกอบกิจการ หรือดำเนินการนั้นต่อเนื่องกัน คณะรัฐมนตรีจะกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุ ใบอนุญาตตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายนั้น ๆ แทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก็ได้ และเมื่อหน่วยงาน ซึ่งมีอำนาจออกใบอนุญาตได้รับค่าธรรมเนียมดังกล่าวแล้ว ให้ออกหลักฐานการต่ออายุใบอนุญาตให้แก่ ผู้รับใบอนุญาตโดยเร็ว และให้ถือว่าผู้รับใบอนุญาตได้รับการต่ออายุ ใบอนุญาตตามกฎหมายนั้น ๆ แล้ว หน้า ๕ เล่ม ๑๓๒ ตอนที่ ๔ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ การกำหนดให้ ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุ ใบอนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระ

ราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้ระบุชื่อพระราชบัญญัติ และประเภทของใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติ ดังกล่าวที่ผู้รับใบอนุญาตอาจดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้ ก่อนตราพระราชกฤษฎีกาตามวรรคสอง ให้คณะรัฐมนตรีส่งร่างพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว ให้สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว แล้ว หากสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภาได้มีมติทักท้วง ให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงตราพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวต่อไป ให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการที่จะหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ การออกใบอนุญาต เพื่อเสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

มาตรา ๑๓ ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบ การประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตกำหนด และให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่และผู้อนุญาตที่จะต้องตรวจสอบตามหลักเกณฑ์และแนวทางดังกล่าว เมื่อมีผู้ได้รับความเดือดร้อน รำคาญ หรือเสียหายจากการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของ ผู้ได้รับอนุญาต ไม่ว่าความจะปรากฏต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เองหรือมีผู้ร้องเรียน ให้เป็นหน้าที่ของพนักงาน เจ้าหน้าที่ที่จะดำเนินการตรวจสอบและสั่งการตามอำนาจหน้าที่โดยเร็ว

มาตรา ๑๔ ในกรณีจำเป็นและสมควรเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ให้คณะรัฐมนตรีมีมติจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการรับคำขอตามกฎหมาย ว่าด้วยการอนุญาตขึ้น ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งมีฐานะเป็นส่วนราชการตามมาตรา ๑๘ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยอยู่ในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี และจะให้มี สาขาของศูนย์ประจำกระทรวงหรือประจำจังหวัดด้วยก็ได้ การจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกา ดังกล่าวให้กำหนดรายละเอียดว่าด้วยการอนุญาตที่จะให้อยู่ภายใต้การดำเนินการของศูนย์รับคำขอ อนุญาต ในการดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำขอ จะกำหนดในพระราชกฤษฎีกาให้ผู้ยื่นคำขอ ยื่นคำขอ ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

มาตรา ๑๕ เมื่อมีการจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามมาตรา ๑๔ แล้ว ให้ดำเนินการและมีผล ดังต่อไปนี้ (๑) ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตหรือกฎที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวกำหนดให้ต้อง ยื่นคำขอ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมใด ณ สถานที่ใด ถ้าได้มีการยื่นคำขอ หรือส่ง หน้า ๖ เล่ม ๑๓๒ ตอนที่ ๔ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ เอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียม ณ ศูนย์รับคำขออนุญาตแล้ว ให้ถือว่าได้มีการยื่นคำขอ หรือ ส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมโดยชอบตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตนั้นแล้ว (๒) บรรดาเงิน ค่าธรรมเนียมหรือเงินอื่นใดที่ศูนย์รับคำขออนุญาตได้รับไว้ตาม (๑) ให้ศูนย์ รับคำขออนุญาตนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ในนามของหน่วยงานของผู้อนุญาต หรือส่งให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี และแจ้งให้หน่วยงานของผู้ อนุญาตทราบ (๓) ในกรณีที่หน่วยงานของผู้อนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายจากเงินที่จะต้องนำส่งคลัง ให้ศูนย์ รับคำขอ อนุญาตหักเงินดังกล่าวแทนและส่งมอบเงินที่หักไว้คืนให้แก่หน่วยงานของผู้อนุญาต โดยให้ศูนย์ รับคำขออนุญาตมีสิทธิ หักค่าใช้จ่ายของศูนย์รับคำขออนุญาตตามอัตราที่จะได้ตกลงกับหน่วยงานของผู้อนุญาต (๔) ระยะเวลาตามมาตรา ๑๐

ให้นับแต่วันที่ศูนย์รับคำขออนุญาตส่งเรื่องให้ผู้อนุญาต โดยศูนย์รับคำขออนุญาตจะต้องส่งเรื่องให้ผู้อนุญาตไม่ช้ากว่าสามวันทำการและให้นำมาตรา ๑๐ บรรทัดที่ ๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม (๕) ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องส่งคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามจำนวนที่จำเป็น และดำเนินการให้มีการฝึกอบรมหรือชี้แจง แก่เจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อให้เกิดความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ด้วย (๖) ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาตที่จะต้องดำเนินการตามมาตรา ๘ และต้องรับผิดชอบในฐานะเช่นเดียวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๘

มาตรา ๑๖ ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีหน้าที่ดังต่อไปนี้ (๑) รับคำขอและค่าธรรมเนียม รวมตลอดทั้งคำอุทธรณ์ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต (๒) ให้ข้อมูล ชี้แจง และแนะนำผู้ยื่นคำขอหรือประชาชนให้ทราบถึงหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต รวมตลอดทั้งความจำเป็นในการยื่นคำขออื่นใดที่จำเป็นต้องดำเนินการ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตทั้งปวง ในการประกอบกิจการหรือดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด (๓) ส่งคำขอ หรือคำอุทธรณ์ ที่ได้รับจากผู้ยื่นคำขอหรือผู้ยื่นคำอุทธรณ์พร้อมทั้งเอกสาร หรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และคอยติดตามเร่งรัด หน่วยงานดังกล่าวเพื่อดำเนินการ ให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนดตามพระราชบัญญัตินี้ และคู่มือสำหรับประชาชน ตามมาตรา ๗ หรือตามกฎหมายที่ให้สิทธิในการอุทธรณ์ (๔) ในกรณีที่เห็นว่าหลักเกณฑ์หรือวิธีการในการยื่นคำขอ มีรายละเอียดหรือกำหนดให้ต้อง ส่งเอกสารที่ไม่จำเป็น หรือเป็นภาระเกินสมควรแก่ประชาชน ให้เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อสั่งการให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้น (๕) รวบรวมปัญหาและอุปสรรคจากการอนุญาตและการดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเพื่อรายงานต่อ คณะรัฐมนตรีพิจารณาสั่งการให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมต่อไป หน้า ๗ เล่ม ๑๓๒ ตอนที่ ๔ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ มกราคม ๒๕๕๔ (๖) เสนอแนะในการพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลา เกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ รวมถึงข้อเสนอในการออกกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือกำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาต เพื่อให้ประชาชน ได้รับความสะดวกมากขึ้น

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๘ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี หน้า ๘ เล่ม ๑๓๒ ตอนที่ ๔ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ มกราคม ๒๕๕๔ หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต จำนวนมาก การประกอบกิจการของประชาชนจะต้องขออนุญาตจากส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอน ในการพิจารณาไว้ทำให้เป็นอุปสรรคต่อประชาชนในการยื่นคำขออนุญาตดำเนินการต่าง ๆ ดังนั้น เพื่อให้มี กฎหมายกลางที่จะกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และมีการจัดตั้งศูนย์บริการรวม เพื่อรับคำร้องและศูนย์รับคำขออนุญาต ณ จุดเดียว เพื่อให้ข้อมูลที่ชัดเจน เกี่ยวกับการขออนุญาตซึ่งจะเป็น การอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

จังหวัดบุรีรัมย์ อำเภอลำปลายมาศ ชื่อ อบต. แสงพัน

แบบรายงานผลการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ที่	๑. ชื่อคู่มือ/กระบวนการงาน	๒. การจัดทำคู่มือฯ ประเภท ๑ (มีคู่มือกลาง)				๓. การจัดทำคู่มือฯ ประเภท ๒ (ต้องจัดทำเอง)				๔. ปัญหาในการใช้ระบบสารสนเทศฯ		๕. ลักษณะปัญหาที่พบในการเข้าระบบสารสนเทศฯ
		๒.๑ รอ ก.พ.ร. ตรวจสอบ คู่มือกลาง	๒.๒ ตีตประกาศ และ เผยแพร่ แล้ว	๒.๓ ส่งศูนย์ ดำรงธรรม แล้ว	๒.๔ รายงาน ผ่าน ระบบ ก.พ.ร.	๓.๑ จัดทำ คู่มือแล้ว	๓.๒ อยู่ ระหว่าง นำเข้า ข้อมูล	๓.๓ รอ ก.พ.ร. อนุมัติ	๔.๔ เผยแพร่ ผ่านสื่อ แล้ว	๔.๑ มี	๔.๒ ไม่มี	
๑	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ		/								/	
๒	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ		/								/	
๓	การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์		/								/	
๔	การรับชำระภาษีป้าย		/								/	
๕	การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น		/								/	
๖	การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม		/								/	
๗	การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา		/								/	
๘	การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน		/								/	
๙	การขออนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งสิ่งปฏิกูล		/							/		ไม่พบปุ่มข้อมูล
๑๐	การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งสิ่งปฏิกูล		/							/		ไม่พบปุ่มข้อมูล
๑๑	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ		/							/		ไม่พบปุ่มข้อมูล

จังหวัดบุรีรัมย์ อำเภอลำปลายมาศ ชื่อ อบต. แสงพยับ

แบบรายงานผลการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ที่	๑. ชื่อคู่มือ/กระบวนการงาน	๒. การจัดทำคู่มือฯ ประเภท ๑ (มีคู่มือกลาง)				๓. การจัดทำคู่มือฯ ประเภท ๒ (ต้องจัดทำเอง)				๔. ปัญหาในการใช้ระบบสารสนเทศฯ		๕. ลักษณะปัญหาที่พบในการเข้าระบบสารสนเทศฯ
		๒.๑ รอ ก.พ.ร. ตรวจสอบ คู่มือกลาง	๒.๒ ติดประกาศ และ เผยแพร่ แล้ว	๒.๓ ส่งศูนย์ ดำรงธรรม แล้ว	๒.๔ รายงาน ผ่าน ระบบ ก.พ.ร.	๓.๑ จัดทำ คู่มือแล้ว	๓.๒ อยู่ ระหว่าง นำเข้า ข้อมูล	๓.๓ รอ ก.พ.ร. อนุมัติ	๔.๔ เผยแพร่ ผ่านสื่อ แล้ว	๔.๑ มี	๔.๒ ไม่มี	
๑๒	การต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ		/							/		ไม่พบปมข้อมูล
๑๓	การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๑ : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต		/							/		ไม่พบปมข้อมูล
๑๔	การขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น		/							/		ไม่พบปมข้อมูล
๑๕	การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม		/							/		ไม่พบปมข้อมูล
๑๖	การขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม		/							/		ไม่พบปมข้อมูล
๑๗	การขอรับบำเหน็จพิเศษ ของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น		/							/		ไม่พบปมข้อมูล

ขอรับรองว่าองค์การบริหารส่วนตำบลแสงพยับ ได้ดำเนินการสำรวจและจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามกระบวนการงานในบัญชีข้างต้นให้เป็นไปตามแนวทางและระยะเวลาที่พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกฯ พ.ศ. ๒๕๕๘

ได้กำหนดไว้ทุกประการ

ชื่อ

ผู้รับรอง

(นายวิษณุ สุบินวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแสงพัน

ณ วันที่ สิงหาคม ๒๕๕๘

คู่มือสำหรับประชาชน

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๘

องค์การบริหารส่วนตำบลแสงพัน
อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้กระทำได้จะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาต จะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการบริหารราชการ ลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานของรัฐเข้าใจ และทราบแนวทางในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน สามารถจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนได้อย่างถูกต้อง และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติฉบับนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลแสงพัน จึงได้จัดทำ “แนวทางการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน” ขึ้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแสงพัน

เรื่อง การบังคับใช้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ปัจจุบันการติดต่อขออนุญาตดำเนินการต่างๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง รวมทั้งมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมากและบางฉบับก็ไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นต้องใช้ และขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือ ไม่ชัดเจน เป็นการสร้างภาระแก่ประชาชน

ดังนั้น เพื่ออำนวยความสะดวกและลดภาระให้แก่ประชาชน จึงได้มีการตราพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ขึ้น และเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ซึ่งเป็นเสมือนกฎหมายกลาง ที่จะกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต การจัดให้มีช่องทางในการรับคำขอ ณ จุดเดียว และให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับการขออนุญาตกับประชาชน ดังนี้

ประการแรก เมื่อไปติดต่อขอรับบริการตามหน่วยราชการต่างๆ จะพบกับ “คู่มือสำหรับ

แบบสำรวจกระบวนการในการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
อบต.แสงพัน อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์

ลำดับ ที่	(๑) ชื่องานบริการ	(๒) กฎหมายที่เป็นฐานอำนาจ ในการบริการ (ถ้ามี)	(๓) ประเภทของงานบริการ				(๔) ส่วนงาน ที่รับผิดชอบ ในการ ให้บริการ	(๕) ระยะเวลาการให้บริการประชาชน			(๖) การประกาศให้ประชาชนทราบ			
			๓.๑ อนุญาตฯ	๓.๒ พ.ร.บ. รักษา ความ สะอาดฯ	๓.๓ ภารกิจ การ ถ่าย โอน	๓.๔ อื่นๆ		๕.๑ ตามกฎหมายฯ (ถ้ามี)	๕.๒ ปรับลด ตามประกาศฯ (ถ้ามี)	๕.๓ ปฏิบัติจริง	๖.๑ จัดทำ ประกาศ ฯ ณ จุด บริการ	๖.๒ จัดทำ แผนภูมิ ณ จุด บริการ	๖.๓ จัดทำคู่มือ การ บริการ ประชาชน	๖.๔ มีการ ประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทาง อื่น (โปรครระบุ)
๑	ขึ้นทะเบียน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ	ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อ การยังชีพของ อปท.พ.ศ. ๒๕๔๘				✓	ส่วนสวัสดิการ สังคม	๓๐ วัน	๒๒ วัน	๒๐ วัน	✓			แผ่นพับ/เสียง ตามสาย
๒	ข้อมูลข่าวสารของ ทางราชการ	พรบ.ข้อมูลข่าวสารของ ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	✓			✓	ส่วนสำนักปลัด		๑๐ นาที	๕ นาที	✓			ประกาศ/แผ่น พับ
๓	งานทะเบียน พาณิชย์	พรบ.กระจายอำนาจ ๒๕๔๒ พรบ.ทะเบียน พาณิชย์ ๒๕๕๕	✓		✓		ส่วนการคลัง		๒๐ นาที	๑๕ นาที		✓		ประกาศ/แผ่น พับ
๔	การประกอบ กิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ	พรบ.การสาธารณสุข ๒๕๓๕ ประกาศกิจการที่ เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๒๕๓๘ พรบ.สภาคำบล และองค์การบริหารส่วน ตำบล ๒๕๓๗ และที่แก้ไข เพิ่มเติม	✓			✓	ส่วน สาธารณสุขฯ	๓๐ วัน	๑๕ วัน	๑๕ วัน	-	-	-	แผ่นพับ/เสียง ตามสาย

แบบสำรวจกระบวนการงานในการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 อบต.แสงพัน อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์

ลำดับ ที่	(๑) ชื่องานบริการ	(๒) กฎหมายที่เป็นฐานอำนาจ ในการบริการ (ถ้ามี)	(๓) ประเภทของงานบริการ				(๔) ส่วนงาน ที่รับผิดชอบ ในการ ให้บริการ	(๕) ระยะเวลาการให้บริการประชาชน			(๖) การประกาศให้ประชาชนทราบ			
			๓.๑ อนุญาตฯ	๓.๒ พ.ร.บ. รักษา ความ สะอาดฯ	๓.๓ ภารกิจ การ ถ่าย โอน	๓.๔ อื่นๆ		๕.๑ ตามกฎหมายฯ (ถ้ามี)	๕.๒ ปรับลด ตามประกาศฯ (ถ้ามี)	๕.๓ ปฏิบัติจริง	๖.๑ จัดทำ ประกาศ ฯ ณ จุด บริการ	๖.๒ จัดทำ แผนภูมิ ณ จุด บริการ	๖.๓ จัดทำคู่มือ การ บริการ ประชาชน	๖.๔ มีการ ประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทาง อื่น (ไปรษณีย์)
๕	ให้บริการเก็บขน ขยะและกำจัดสิ่ง ปฏิกูลมูลฝอย	พรบ.การสาธารณสุข ๒๕๓๕ พรบ.รักษาความ สะอาดและความเป็น ระเบียบเรียบร้อยของ บ้านเมือง ๒๕๓๕ พรบ. สภาพาลและองค์การ บริหารส่วนตำบล ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		✓		✓	ส่วน สาธารณสุขฯ	-	-	๑๐ นาที	-	-	-	แผ่นพับ/เสียง ตามสาย
๖	ระบบบริการทาง แพทย์ฉุกเฉิน	ประกาศสถาบันการแพทย์ ฉุกเฉินแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุน การดำเนินงานและบริหาร จัดการระบบการแพทย์ ฉุกเฉินท้องถิ่น ๒๕๕๓ พรบ.การแพทย์ฉุกเฉิน ๒๕๕๑			✓	✓	ส่วน สาธารณสุขฯ	ไม่เกิน ๑๕ นาที	๑๐ นาที	๑๐ นาที	✓	-	-	แผ่นพับ/เสียง ตามสาย

แบบสำรวจกระบวนการงานในการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
อบต.แสงพั่น อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์

ลำดับ ที่	(๑) ชื่องานบริการ	(๒) กฎหมายที่เป็นฐานอำนาจ ในการบริการ (ถ้ามี)	(๓) ประเภทของงานบริการ				(๔) ส่วนงาน ที่รับผิดชอบ ในการ ให้บริการ	(๕) ระยะเวลาการให้บริการประชาชน			(๖) การประกาศให้ประชาชนทราบ			
			๓.๑ อนุญาตฯ	๓.๒ พ.ร.บ. รักษา ความ สะอาดฯ	๓.๓ ภารกิจ การ ถ่าย โอน	๓.๔ อื่นๆ		๕.๑ ตามกฎหมายฯ (ถ้ามี)	๕.๒ ปรับลด ตามประกาศฯ (ถ้ามี)	๕.๓ ปฏิบัติจริง	๖.๑ จัดทำ ประกาศ ฯฯ ณ จุด บริการ	๖.๒ จัดทำ แผนภูมิ ณ จุด บริการ	๖.๓ จัดทำคู่มือ การ บริการ ประชาชน	๖.๔ มีการ ประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทาง อื่น (โปรครระบุ)
๗	การขอรหัส บ้านเลขที่	-				√	ส่วนโยธา	-	-	๑ วัน				แผ่นพับ
๘	ไฟฟ้าสาธารณะ	พรบ.สภาตำบลฯ ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม				√	ส่วน โยธา			๕-๗ วัน				แผ่นพับ

สรุป
รวมจำนวนกระบวนการงาน
จัดทำคู่มือแล้ว.....
ยังไม่ได้จัดทำคู่มือ.....

ผู้รายงานข้อมูล
(นายชัชวุฒิ ศรีจิตตรา)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๕๘



ที่ บร ๗๗๕๐๑/

องค์การบริหารส่วนตำบลแสงพัน

อำเภอลำปลายมาศ บร ๓๑๑๓๐

กรกฎาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดบุรีรัมย์

อ้างถึง หนังสือศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์ ด่วนที่สุด ที่ บร ๐๐๒๓.๓/ว ๑๗๘๕๙ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบบัญชีคู่มือสำหรับประชาชนที่มีคู่มือกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตาม

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก (แบบ๑)

จำนวน ๑ ชุด

๒. แบบบัญชีคู่มือสำหรับประชาชนที่ออกตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก (แบบ๒)

จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง จังหวัดบุรีรัมย์แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานผลการดำเนินงานจัดทำคู่มือประชาชน ตามบัญชีกระบวนการที่มีส่วนราชการจัดทำร่างคู่มือกลางให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และที่ออกตามบัญญัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ที่ไม่มีคู่มือกลางจากส่วนราชการหลักจัดทำ) โดยส่งให้จังหวัดผ่านทาง e-mail: songserm.brm@gmail.com ภายในวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๘ นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลแสงพัน จึงขอเรียนว่าได้นำกระบวนการตามบัญชีคู่มือสำหรับประชาชนที่มีคู่มือกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาประกาศใช้ จำนวน ๑๗ กระบวนการ ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างเข้าสู่ข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนคู่มือสำหรับประชาชนที่ออกตามข้อบัญญัติ ที่ไม่มีคู่มือกลางจากส่วนราชการหลักจัดทำให้ นั้นยังไม่ได้ดำเนินการ รายละเอียดตามเอกสารส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิษณุ สุบินวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแสงพัน

สำนักงานปลัดฯ

โทร ๐-๔๔๑๘๕-๑๕๙



ที่ บร ๗๗๕๐๑/

องค์การบริหารส่วนตำบลแสงพัน
อำเภอลำปลายมาศ บร ๓๑๑๓๐

สิงหาคม ๒๕๕๘

เรื่อง รายงานการดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติการ
อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดบุรีรัมย์

อ้างถึง หนังสือศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์ ด่วนที่สุด ที่ บร ๐๐๒๓.๓/ว ๒๐๒๒๔ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานผลการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตาม
พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง จังหวัดบุรีรัมย์แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานผลการดำเนินงาน
จัดทำคู่มือประชาชน ตามแบบ อบท. ๐๑ ส่งให้จังหวัดผ่าน e-mail : pepsi.min@hotmail.com ภายในวันที่
๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๘ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลแสงพัน ได้ดำเนินการจัดทำรายงานตามแบบอบท. ๐๑ เรียบร้อยแล้ว
ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิษณุ สุบินวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแสงพัน

“คนบุรีรัมย์ ครอบครัวเดียวกัน สายเลือดเดียวกัน ลูกหลานรัชกาลที่ ๑”

แบบ 1

จังหวัด บุรีรัมย์ อำเภอ ลำปลายมาศ องค์การบริหารส่วนตำบลแสงพัน
บัญชีคู่มือสำหรับประชาชนที่มีคู่มือกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

ที่	ชื่อคู่มือ/กระบวนการงาน	ชื่อส่วนราชการที่จัดทำคู่มือกลาง (กระทรวง/กรม)	สถานะคู่มือสำหรับประชาชนฯ ของ อปท. (ใส่เครื่องหมาย/ตามสถานะล่าสุด)			
			รอ ก.พ ร.อนุมัติ คู่มือฯกลาง	ก.พ.ร. อนุมัติ คู่มือฯกลาง	อยู่ระหว่าง นำเข้าสู่ข้อมูล ของอปท.	เผยแพร่แล้ว
1	การรับชำระภาษีป้าย	กระทรวงมหาดไทย/กรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น			/	
2	การชำระภาษีโรงเรือน และที่ดิน	กระทรวงมหาดไทย/กรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น			/	
3	การขอใบอนุญาต ประกอบกิจการ รับทำการ เก็บและขนส่งปฏิภูล	กระทรวงสาธารณสุข/กรมอนามัย			/	
4	การต่อใบอนุญาต ประกอบกิจการ รับทำการเก็บและขนส่งปฏิภูล	กระทรวงสาธารณสุข/กรมอนามัย			/	
5	การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499 กรณีผู้ขอจด ทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	กระทรวงพาณิชย์/กรมพัฒนา ธุรกิจการค้า			/	
6	การขอรับการสงเคราะห์ ผู้ป่วยเอดส์	กระทรวงมหาดไทย/กรมส่งเสริม ปกครองท้องถิ่น			/	
7	การลงทะเบียนและยื่นคำขอ รับเงินเบี้ยความพิการ	กระทรวงมหาดไทย/กรมส่งเสริม ปกครองท้องถิ่น			/	
8	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	กระทรวงมหาดไทย/กรมส่งเสริม ปกครองท้องถิ่น			/	
9	การขอรับบำเหน็จตกทอด(กรณี ลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือ บำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม	กระทรวงมหาดไทย/กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น			/	

10	การขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	กระทรวงมหาดไทย/กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น			/	
11	การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)	กระทรวงมหาดไทย/กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น			/	
12	การขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท(กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่	กระทรวงมหาดไทย/กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น			/	

แบบ 1 จังหวัดบุรีรัมย์...

-2-

แบบ 1

จังหวัด บุรีรัมย์ อำเภอ ลำปลายมาศ องค์การบริหารส่วนตำบลแสงพัน

บัญชีคู่มือสำหรับประชาชนที่มีคู่มือกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

ที่	ชื่อคู่มือ/กระบวนงาน	ชื่อส่วนราชการที่ทำคู่มือกลาง (กระทรวง/กรม)	สถานะคู่มือสำหรับประชาชนฯ ของ อบท. (ใส่เครื่องหมาย/ตามสถานะล่าสุด)			
			รอ ก.พ ร.อนุมัติ คู่มือกลาง	ก.พ.ร. อนุมัติ คู่มือกลาง	อยู่ระหว่าง นำเข้าสู่ข้อมูล ของอบท.	เผยแพร่แล้ว
13	การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	กระทรวงมหาดไทย/กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น			/	
14	การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	กระทรวงมหาดไทย/กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น			/	
15	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีน้ำมัน(ระยะที่ 1 ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต	กระทรวงพลังงาน/กรมธุรกิจพลังงาน			/	
16	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	กระทรวงสาธารณสุข/กรมอนามัย			/	
17	การต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	กระทรวงสาธารณสุข/กรมอนามัย			/	
รวมจำนวน					17	

ขอรับรองว่า อบท. ได้ดำเนินการสำรวจและจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามกระบวนงานในบัญชีข้างต้นให้เป็นไปตามแนวทางและระยะเวลาที่ พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกฯ ได้กำหนดไว้ทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(นาย วิษณุ สุบินวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแสงพัน

วันที่ 22 กรกฎาคม 2558

แบบ 2

จังหวัด บุรีรัมย์

อำเภอ ลำปลายมาศ

องค์การบริหารส่วนตำบลแสงพัน

บัญชีคู่มือสำหรับประชาชนที่ออกตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558
(ที่ไม่มีคู่มือกลางจากส่วนราชการหลักจัดทำให้)

ที่	ชื่อคู่มือ/ กระบวนการ	ชื่อส่วนราชการที่จัดทำคู่มือกลาง (กระทรวง/กรม)	สถานะคู่มือสำหรับประชาชนฯ ของ อปท. (ใส่เครื่องหมาย/ตามสถานะล่าสุด)			
			รอ ก.พ. ร.อนุมัติ คู่มือฯกลาง	ก.พ.ร. อนุมัติ คู่มือฯกลาง	อยู่ ระหว่าง นำเข้า ข้อมูลของอปท.	เผยแพร่แล้ว
-	-	-	-	-	-	-
รวมจำนวน			-	-	-	-

ขอรับรองว่า อปท. ได้ดำเนินการสำรวจและจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามกระบวนการในบัญชีข้างต้นให้เป็นไปตามแนวทางและ
ระยะเวลาที่ พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกฯ ได้กำหนดไว้ทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(นาย วิษณุ สุบินวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแสงพัน

วันที่ 22 กรกฎาคม 2558