

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 6 พ.ศ.2552 และตาม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 โดยเฉพาะอำนาจและหน้าที่การพัฒนาทางเศรษฐกิจและสังคม เช่น การก่อสร้างถนน ทางระบายน้ำ การขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะ การพัฒนาแหล่งน้ำ การศึกษา การสาธารณสุข การพัฒนารายได้ของประชาชน การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การสวัสดิการสังคม เป็นต้น

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกาด อำเภอแม่วาง จังหวัดเชียงใหม่ ได้พิจารณาเห็นว่า การบริการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ประชาชนควรรับรู้และเข้าใจในขั้นตอนและแนวทางในการให้บริการก่อนที่จะรับบริการตามกระบวนการต่าง ๆ ของ อบต. เพื่อความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และบังเกิดความพึงพอใจสูงสุด ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกาดจึงได้จัดทำคู่มือการให้บริการประชาชนเล่มนี้ขึ้น โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ทุกประการ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกาด

มิถุนายน 2558

สารบัญ

	หน้า
1. สารจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกรด	3
2. ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ	4
3. แผนผังขั้นตอนการให้บริการประชาชน	5
4. สำนักปลัด อบต.	6
5. กองคลัง	32
6. ส่วนโยธา	40
7. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	47
8. หมายเลขโทรศัพท์บุคลากร อบต.บ้านกรด	48

สารจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกาด



กราบเรียน พ่อ แม่ พี่ น้อง ประชาชนตำบลบ้านกาดที่รักและเคารพทุกท่าน สำหรับคู่มือประชาชนฉบับนี้เป็นคู่มือที่จัดทำขึ้นเพื่อแนะนำการลดขั้นตอนในการบริการที่ดีและถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลสำหรับทุกท่านที่มาติดต่อและใช้บริการของ อบต.ของเรา ถือเป็นภาระอันมีความสะดวกในการที่ท่านมาติดต่อราชการ ซึ่งเป็นหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะให้บริการที่ดีแก่ประชาชน ในคู่มือฉบับนี้จะทำให้ท่านได้ทราบว่าต้องทำอะไรและต้องนำหลักฐานอะไรที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบในการขอรับบริการ เนื่องจากมีบ่อยครั้งที่ผู้มาติดต่อต้องประสบปัญหาเรื่องความครบถ้วนและถูกต้องเอกสารที่ใช้ประกอบการขอรับใบอนุญาตต่าง ๆ ซึ่งต้องมีการจัดเตรียมหลักฐานมาขึ้นด้วยทุกครั้ง

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกาดจึงได้จัดทำคู่มือการบริการประชาชนขึ้น เพื่อให้ประชาชนได้มีความรู้ ความเข้าใจและรับทราบถึงวิธีการ ขั้นตอนตลอดจนการจัดเตรียมเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ที่จำเป็นในการยื่นเพื่อขอรับบริการ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกาด หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือประชาชนฉบับนี้ จะก่อให้เกิดประโยชน์ความสะดวก รวดเร็วและความพึงพอใจสูงสุดกับประชาชน โดยยึดการบริการตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี มีความโปร่งใส รับผิดชอบ ต่อหน้าที่และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในตำบลบ้านกาดทุกท่าน “รวดเร็ว ทันใจ โปร่งใส ตรวจสอบได้”

ด้วยความปรารถนาดี

นายณพลเดช ปั่นเรือน

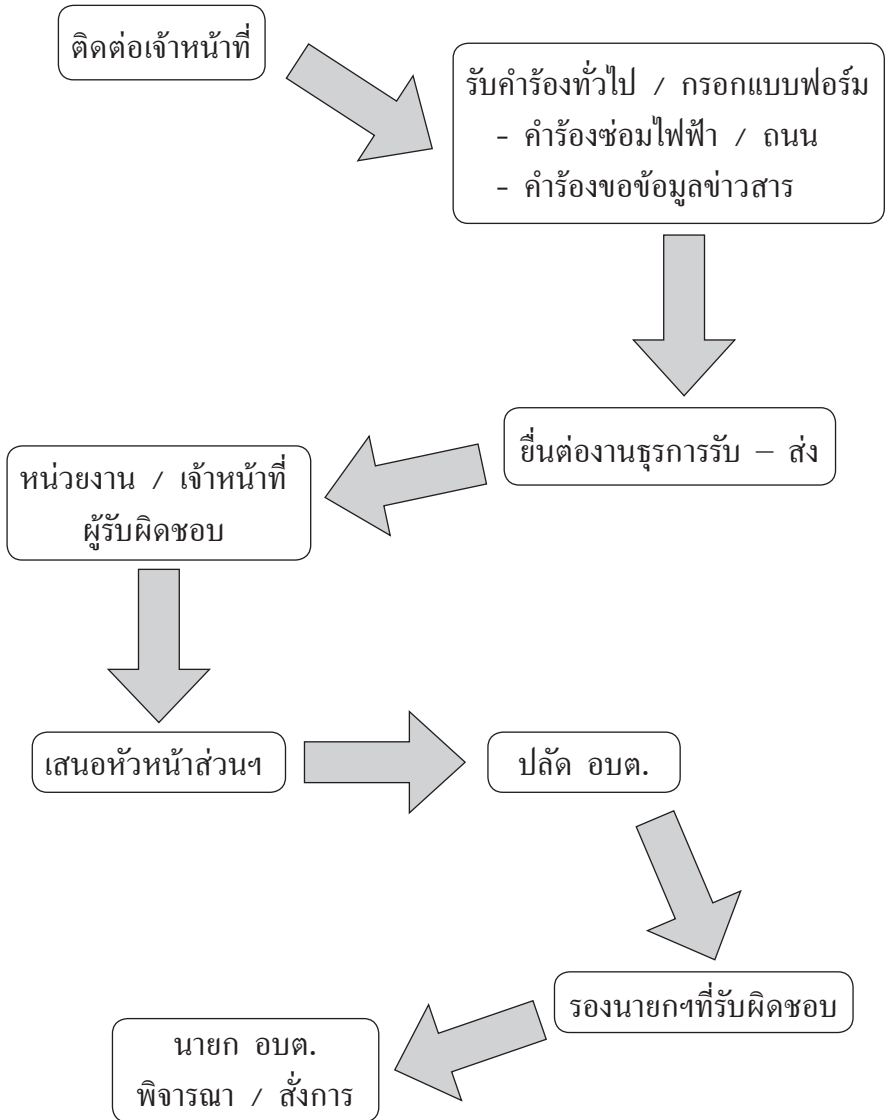
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกาด
(สายตรง โทร. 081-9619619)

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการประชาชน ของอบต.บ้านกาด

รายชื่อกระบวนการงาน	ขั้นตอนและระยะเวลา การปฏิบัติราชการ		หมายเลข โทรศัพท์หน่วย งานที่รับผิดชอบ
	ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานเดิม	ระยะเวลาที่ปรับลด	
สำนักงานปลัด 1 สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค 2 ช่วยเหลือสาธารณภัย 3 รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ 4 การขออนุญาตรับคำร้องทั่วไป - ขออนุญาตทั่วไป - ขอบริการข้อมูลข่าวสาร	5 ชั่วโมง / ราย 30 นาที / ราย แจ้งตอบการดำเนินการ ให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 10 วัน 3 วัน / ราย 3 วัน / ราย	2 ชั่วโมง / ราย ในทันที แจ้งตอบการดำเนินการ ให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 5 วัน 1 วัน / ราย 1 วัน / ราย	053-928096
กองคลัง 1 จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ 2 จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน 3 จัดเก็บภาษีป้าย 4 การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ - ขออนุญาตใหม่ - ต่อใบอนุญาต 5 การขออนุญาตจัดตั้งตลาด - ขออนุญาตใหม่ - ต่อใบอนุญาต 6 การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือ สถานที่สะสมอาหาร - ขออนุญาตใหม่ - ต่อใบอนุญาต 7 การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ - ขออนุญาตใหม่ - ต่อใบอนุญาต 8 การขออนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์	3 นาที / ราย 5 นาที / ราย 5 นาที / ราย 7 วัน / ราย 3 วัน / ราย 7 วัน / ราย 3 วัน / ราย 7 วัน / ราย 3 วัน / ราย 7 วัน / ราย 3 วัน / ราย 5 นาที / ราย	2 นาที / ราย 3 นาที / ราย 3 นาที / ราย 5 วัน / ราย 1 วัน / ราย 5 วัน / ราย 1 วัน / ราย 5 วัน / ราย 1 วัน / ราย 5 วัน / ราย 1 วัน / ราย 3 นาที / ราย	053-928125
ส่วนโยธา 1 ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร - ขั้นตอนตรวจสอบเอกสารพื้นที่ก่อสร้าง - ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต	10 วัน / ราย 5 วัน / ราย	5 วัน / ราย 2 วัน / ราย	053-928096

แผนผังขั้นตอนการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกาด

การให้บริการทั่วไป



สำนักปลัด

บริการด้านกฎหมาย

กระบวนการในการดำเนินงานต่อเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

1. ความหมายของเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

เรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน หมายถึง เรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย หรืออาจจะเดือดร้อนหรือเสียหาย โดยมีอาจหลีกเลี่ยงได้ ไม่ว่าจะมิใช่กรณีหรือไม่มีคู่กรณีก็ตาม และ

1.1 เรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ที่ผู้ร้องขอให้ อบต.แก้ไขปัญหาความเดือดร้อน หรือช่วยเหลือ ไม่ว่าจะป็นด้วยวาจา/โทรศัพท์ หรือลายลักษณ์อักษร (หนังสือ) หรืออื่นใด

1.2 เรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ที่ อบต.ได้รับจากหน่วยงานหรือส่วนกลาง โดยเป็นเรื่องที่อยู่ในวิสัยที่ อบต.สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาหรือช่วยเหลือได้ หรือสามารถประสานให้หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงในพื้นที่ ดำเนินการต่อไปได้

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

2.1 การรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

2.1.1 กรณีการร้องทุกข์/ร้องเรียนด้วยวาจา/โทรศัพท์

- ให้กรอกข้อมูลลงในแบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ที่ อบต.กำหนด)
- กรณี ด้วยวาจา (มาด้วยตนเอง ถ้าเป็นเรื่องของผู้อื่นต้องแนบใบมอบอำนาจด้วย) ให้ผู้ร้องกรอกข้อมูลลงในแบบการร้องทุกข์ และลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน (เพื่อคุ้มครองสิทธิบุคคล/นิติบุคคลที่เกี่ยวข้อง) หากผู้ร้องไม่ยินยอมลงชื่อ มิให้รับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนนั้นไว้ พิจารณา และแจ้งให้ผู้ร้องทราบพร้อมบันทึกเหตุดังกล่าวไว้ในแบบคำร้อง

- กรณีโทรศัพท์ ให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงในแบบการร้องทุกข์ หากผู้ร้องไม่ยินยอมให้ข้อมูล มิให้รับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนนั้นไว้พิจารณา (เพื่อคุ้มครองสิทธิบุคคล/นิติบุคคลผู้ที่เกี่ยวข้อง และแจ้งให้ผู้ร้องทราบพร้อมบันทึกเหตุดังกล่าวไว้ในแบบคำร้อง

2.1.2 กรณีการร้องทุกข์/ร้องเรียนเป็นหนังสือ (ลายลักษณ์อักษร) หนังสือดังกล่าวไม่กำหนดบังคับรูปแบบ แต่ต้องมีลักษณะดังนี้

- มีชื่อและที่อยู่ของผู้ร้อง ซึ่งสามารถตรวจสอบตัวตนได้
- ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์/ร้องเรียน พร้อมข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์เกี่ยวกับเรื่องนั้นตามสมควร

- ใช้ถ้อยคำสุภาพ
- มีลายมือชื่อของผู้ร้อง ถ้าเป็นการร้องทุกข์/ร้องเรียนแทนผู้อื่นต้องแนบใบมอบอำนาจด้วย

2.1.3 กรณีเรื่องที่ส่วนราชการส่วนกลาง/หน่วยงาน/องค์กรที่มีอำนาจหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนตามกฎหมายส่งเรื่องมาให้ เจ้าหน้าที่ อบต.ตรวจสอบ/ดำเนินการ (หนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ อื่นๆ) ให้ดำเนินการตามข้อ 2

2.2 การลงทะเบียนเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

เมื่อ อบต.ได้ดำเนินการตามข้อ 2.1 แล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการรับเรื่องฯพิจารณาในเบื้องต้นว่าเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ควรรับหรือไม่รับดำเนินการแล้วดำเนินการต่อไป ดังนี้

2.2.1 เรื่องที่รับดำเนินการ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการรับเรื่องฯ ลงทะเบียนรับเรื่องตามแบบที่กำหนดโดยทันทีแล้วเสนอเรื่อง/ขอความเห็นจากผู้รับมอบหมาย หรือ เจ้าหน้าที่ อบต.ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาในเบื้องต้น (ก่อนนำเสนอ นายก อบต./สั่งการ) ว่าเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ/หน่วยงาน/องค์กรใดภายในเวลาไม่เกิน 3 วัน หากเป็นเรื่องสำคัญ/เร่งด่วนให้เสนอพิจารณาสั่งการโดยทันที

หมายเหตุ ผู้ได้รับมอบหมาย หัวหน้ากลุ่มงานของ อบต.ตามประเด็น/เรื่องของการร้องทุกข์/ร้องเรียน

ทั้งนี้ หากผู้ได้รับมอบหมายตามข้างต้นไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ ให้เจ้าหน้าที่ อบต.คนอื่นที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่แทนไปพลางก่อน

2.2.2. เรื่องที่ไม่ได้รับดำเนินการ (นายก อบต.อาจพิจารณาให้รับดำเนินการแล้วแต่กรณี)

(1) เรื่องที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ ที่ไม่ระบุพยานหลักฐาน หรือกรณีแวดล้อมชัดเจนให้ตรวจสอบได้

หมายเหตุ “บัตรสนเท่ห์”

- ตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2542 “น. จดหมายฟ้องหรือกล่าวโทษผู้อื่นโดยมิได้ลงชื่อหรือไม่ลงชื่อจริงของผู้เขียน”

- ตามมติคณะรัฐมนตรี เป็นกรณีการร้องเรียนกล่าวโทษที่ขาดข้อมูลหลักฐาน (ซึ่งศูนย์ดำรงธรรมจะระงับเรื่องทั้งหมด แต่ถ้าเป็นการร้องเรียนในประเด็นเกี่ยวข้องกับส่วนรวม จะส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบไว้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาต่อไป ซึ่งกรณีนี้สามารถยุติเรื่องได้ทันที)

- บัตรสนเท่ห์ที่อาจจะถือเป็นหนังสือร้องทุกข์/ร้องเรียนตามข้อ 2.1.2 ได้ โดยต้องครบองค์ประกอบข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้

1) จะต้องระบุพยานหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง โดยจะต้องชี้เบาะแส/ระบุให้เห็นถึงพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ๆ ให้ชัดเจน (มีพยานหลักฐานใดบ้างอาจเป็นพยานบุคคล พยานเอกสาร หรือพยานวัตถุ ก็ได้ ทั้งนี้เพื่อที่ ผจว. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะได้ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาว่าเรื่องที่ร้อง ๆ มีเหตุผลหรือพฤติการณ์ เชื่อมโยงพอที่จะเชื่อในเบื้องต้นได้ว่าเป็นคำร้องโดยสุจริต)

2) จะต้องชี้พยานบุคคลแน่นอน โดยจะต้องระบุให้เห็นถึงชื่อพยานบุคคลที่ประจักษ์พยานเกี่ยวกับเรื่องที่ร้อง ๆ และมีที่อยู่เป็นหลักแหล่ง (สามารถติดตามตรวจสอบได้จริง)

(2) เรื่องที่ไม่ปรากฏตัวตนผู้ร้อง หรือตรวจสอบตัวตนผู้ร้อง หรือตรวจสอบตัวตนของผู้ร้องไม่ได้ (อาจรับก็ได้ถ้าระบุพยานหลักฐาน หรือกรณีแวดล้อมชัดแจ้งสามารถตรวจสอบได้ และเป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ ถ้ารับให้ดำเนินการลงทะเบียนรับเรื่องต่อไป)

(3) เรื่องที่แอบอ้างชื่อผู้อื่นผู้ร้อง โดยถูกแอบอ้างมิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ร้องทุกข์/ร้องเรียน

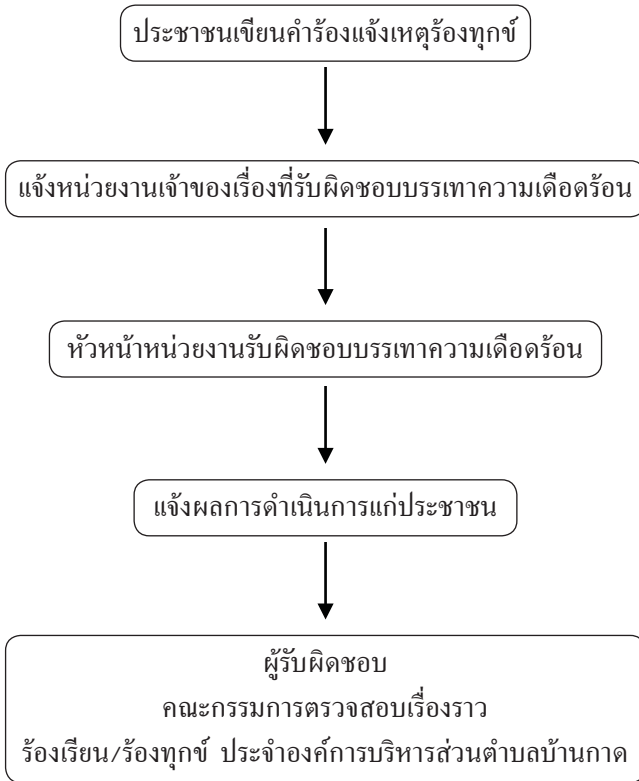
(4) เรื่องที่มีการฟ้องร้องเป็นคดีอยู่ที่ศาล หรือศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่งเด็ดขาดแล้วตลอดถึงได้มีการบังคับคดีแล้ว

(5) เรื่องที่คณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล มีมติเด็ดขาดแล้ว

(6) เรื่องที่องค์กรตรวจสอบตามรัฐธรรมนูญได้ตรวจสอบและวินิจฉัยแล้ว

(7) เรื่องใกล้เคียงประนอมข้อพิพาท ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2550 มาตรา 61/2 และ 61/3 ที่มีกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติไว้เป็นการเฉพาะ หรือเรื่องที่ผ่านกระบวนการทางอนุญาโตตุลาการแล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการรับเรื่อง ๆ นำเรื่องพร้อมความเห็น/เหตุผลเสนอผู้ได้รับมอบหมาย หรือ จนท.อบต.ที่รับมอบหมาย ตามข้อ 2.2.1 พิจารณา ก่อนการดำเนินการนำเสนอเรื่องตามขั้นตอนเพื่อให้ นายก อบต.พิจารณาสั่งการต่อไป

แผนผังขั้นตอนการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์



กระบวนการบริหาร 4 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 15 วัน

การจดทะเบียนพาณิชย์

ความหมายของพาณิชย์กิจ

พาณิชย์กิจ หมายถึง กิจการในทางอุตสาหกรรม หัตถกรรม พาณิชยกรรม การบริการ หรือกิจการ

อย่างอื่นที่เป็นการค้า

ผู้ประกอบการพาณิชย์ หมายถึงบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล ซึ่งประกอบพาณิชย์กิจ เป็นอาชีพปกติ และให้หมายรวมถึงผู้เป็นหุ้นส่วนที่ไม่จำกัดความรับผิดชอบ กรรมการ หรือผู้จัดการ ด้วย

1. การจดทะเบียนพาณิชย์มี 3 ประเภท ได้แก่

1.1 จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ (ตั้งใหม่)

ผู้ประกอบการพาณิชย์ต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบพาณิชย์กิจ

1.2 จดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนไว้ ผู้ประกอบการพาณิชย์ต้องยื่นขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนไว้เดิมได้แก่

- (1) ชื่อหรือที่อยู่ของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ
- (2) ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ
- (3) ชนิดแห่งพาณิชย์กิจ
- (4) จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ
- (5) ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่
- (6) ชื่อและที่อยู่ของผู้จัดการ
- (7) ที่ตั้งสำนักงานสาขา โรงเก็บสินค้า หรือตัวแทนค้าต่าง
- (8) ผู้เป็นหุ้นส่วน จำนวนเงินลงหุ้น และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน
- (9) จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่
- (10) รายการอื่นๆ

1.3 การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ

เมื่อผู้ประกอบการพาณิชย์กิจเลิกประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันเลิกประกอบพาณิชย์กิจ

2. การยื่นคำขอจดทะเบียน

เมื่อผู้ประกอบการพาณิชย์กิจเริ่มประกอบกิจการอันอยู่ในข่ายต้องจดทะเบียนพาณิชย์ให้ยื่นจดทะเบียนพาณิชย์โดยใช้แบบคำขอ ซึ่งขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.bankad.go.th มากรอกข้อมูลตามความเป็นจริงแล้วยื่นคำขอและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียนดังนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้จดทะเบียน)
2. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้จดทะเบียน)
3. สำเนาทะเบียนบ้านสถานประกอบการ (ร้านค้า/สำนักงานที่จะใช้จดทะเบียน)
4. รูปถ่ายป้ายชื่อร้าน/รูปถ่ายสินค้าในสถานประกอบการ
5. แผนที่ไปสถานประกอบการพอสังเขป
6. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
7. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

หมายเหตุ

- หากผู้จดทะเบียนมิใช่เจ้าบ้าน ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านเจ้าบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง หากมีสัญญาเช่าร้าน/บ้าน ให้ถ่ายสำเนาสัญญาเช่าพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องแทน

- การยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์พนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจจะไปยื่นด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นไปยื่นแทนก็ได้ โดยแนบหนังสือมอบอำนาจด้วย

เมื่อยื่นคำขอแล้ว ถ้านายทะเบียนพาณิชย์เห็นว่าถูกต้องก็ให้ชำระค่าธรรมเนียมรับจดทะเบียนและออกใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.0403) ให้เป็นหลักฐาน

ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงรายการใดๆ จากที่ได้จดทะเบียนพาณิชย์ไว้แล้ว หรือ ต้องการเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ให้ใช้แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) และให้กรอกรายการให้ครบถ้วนถูกต้องแล้วยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

3. การลงมือชื่อในคำขอจดทะเบียน

ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้เป็นหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดชอบ หรือ

ผู้จัดการ หรือกรรมการผู้มีอำนาจชื่อผูกพันบริษัทเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียน กรณีที่เป็นห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด หรือนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ซึ่งมีตราสำคัญของห้างหรือบริษัทก็ให้ประทับตราด้วย

กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือบริษัทจำกัด ถ้าบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ถ้าประสงค์จะเลิกประกอบพาณิชย์กิจโดยนิติบุคคลนั้นไม่ประสงค์จะยกเลิกกิจการให้ผู้เป็นหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดชอบ หรือผู้จัดการ หรือกรรมการผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพันบริษัทเป็นผู้ลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียน

กรณีที่เป็นห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ถ้าประสงค์จะเลิกประกอบพาณิชย์กิจโดยนิติบุคคลนั้นประสงค์จะเลิกกิจการด้วยให้ผู้ชำระบัญชีเป็นผู้ลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียน

4. การแก้ไขรายการทางทะเบียนที่ไม่ต้องยื่นจดทะเบียนพาณิชย์

ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้แล้ว หากมีการแก้ไขรายการทางทะเบียนให้ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนเพื่อขอแก้ไขรายการดังกล่าว ได้แก่การแก้ไขดังต่อไปนี้

(1) ขอลอนการจดทะเบียนพาณิชย์ เนื่องจากจดทะเบียนไว้ซ้ำหรือจดทะเบียนโดยเข้าใจผิด จึงขอลอนการจดทะเบียนดังกล่าว

(2) เรื่องอื่นๆ ที่ไม่ต้องจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ เช่น การเปลี่ยนแปลงคำนำหน้านามของ ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ หรือกรณีที่ทางราชการเปลี่ยนชื่อแขวงหรือเขตของที่ตั้งสำนักงานใหญ่หรือสาขา โดยผู้ประกอบพาณิชย์กิจไม่ได้ย้ายสำนักงาน หรือการเปลี่ยนสัญชาติ โดยได้รับอนุญาตจากทางราชการแล้ว

5. สถานที่จดทะเบียน

5.1 ในเขตกรุงเทพมหานคร ยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ได้ที่ :

(1) สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักการคลัง กรุงเทพมหานคร รับผิดชอบจดทะเบียนพาณิชย์กิจของผู้ประกอบ พาณิชยกรรม ที่มีสำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร

(2) ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตทุกแห่ง รับผิดชอบจดทะเบียนพาณิชย์กิจของผู้ประกอบพาณิชยกรรม ที่มีสำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในท้องที่ของเขตนั้น

5.2 ในภูมิภาค ยื่นจดทะเบียนได้ที่ : เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล หรือเมืองพัทยา รับผิดชอบจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชยกรรมที่มีสำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในท้องที่เทศบาล

องค์การบริหารส่วนตำบล หรือเมืองพัทยาแล้วแต่กรณี

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ : ส่วนบริหารการจดทะเบียน สำนักข้อมูลธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า โทร. 0-2547-4446-7 และสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าจังหวัดทุกจังหวัด

6. กำหนดระยะเวลาการจดทะเบียนพาณิชย์

6.1 จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ ต้องจดทะเบียนภายใน 30 วันนับแต่วันเริ่มประกอบพาณิชย์กิจ

6.2 การเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนไว้ตาม (1) ต้องจดทะเบียนภายใน 30 วันนับแต่วันที่ที่มีการเปลี่ยนแปลง

6.3 เลิกประกอบพาณิชย์กิจ ต้องจดทะเบียนภายใน 30 วันนับแต่วันที่เลิกประกอบพาณิชย์กิจ

6.4 ใบทะเบียนพาณิชย์สูญหายต้องยื่นขอใบแทนภายใน 30 วันนับแต่วันสูญหาย

7. หน้าที่ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ

7.1 ต้องขอจดทะเบียนต่อนายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กำหนดตามแต่กรณี

7.2 ต้องแสดงใบทะเบียนพาณิชย์หรือใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ไว้ ณ สำนักงานในที่เปิดเผยและเห็นได้ง่าย

7.3 ต้องจัดให้มีป้ายชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจไว้หน้าสำนักงานแห่งใหญ่และสำนักงานสาขาโดย เปิดเผยภายในเวลา 30 วันนับแต่วันที่จดทะเบียนพาณิชย์ ป้ายชื่อให้เขียนเป็นอักษรไทย อ่านง่ายและชัดเจน จะมีอักษร ต่างประเทศในป้ายชื่อด้วยก็ได้ และจะต้องตรงกับชื่อที่จดทะเบียนไว้ หากเป็นสำนักงานสาขาจะต้องมีคำว่า “สาขา” ไว้ด้วย

7.4 ต้องไปให้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับรายการจดทะเบียนตามคำสั่งของนายทะเบียน

7.5 ต้องอำนวยความสะดวกแก่นายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งเข้าทำการตรวจสอบในสำนักงานของผู้ประกอบกิจการ

8. บทกำหนดโทษ

8.1 ประกอบพาณิชย์กิจโดยไม่จดทะเบียน แสดงรายการเท็จ ไม่ยอมให้ถ้อยคำ ไม่ยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่เข้า ไปตรวจสอบในสำนักงาน มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 2,000 บาท กรณีไม่จดทะเบียนอันเป็นความผิด ต่อเนื่อง ปรับอีกวันละไม่เกิน 100 บาท จนกว่าจะได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ

8.2 ถ้าใบทะเบียนพาณิชย์สูญหายไม่ยื่นคำร้องขอใบรับแทน หรือไม่แสดงใบทะเบียนพาณิชย์ไว้ที่สำนักงาน ที่เห็นได้ง่าย ไม่จัดทำป้ายชื่อ มีความผิดปรับไม่เกิน 200 บาท และถ้าเป็นความผิดต่อเนื่อง ปรับอีกวันละไม่เกิน 20 บาท จนกว่าจะได้ปฏิบัติให้ถูกต้อง

8.3 ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งกระทำการฉ้อโกงประชาชน ปลอมสินค้า หรือกระทำการทุจริตอื่นใดอย่างร้ายแรงในการประกอบกิจการจะถูกถอนใบทะเบียนพาณิชย์เมื่อถูกสั่งถอนใบทะเบียนพาณิชย์แล้วจะประกอบกิจการต่อไปไม่ได้ เว้นแต่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์จะสั่งให้รับจดทะเบียนพาณิชย์ใหม่

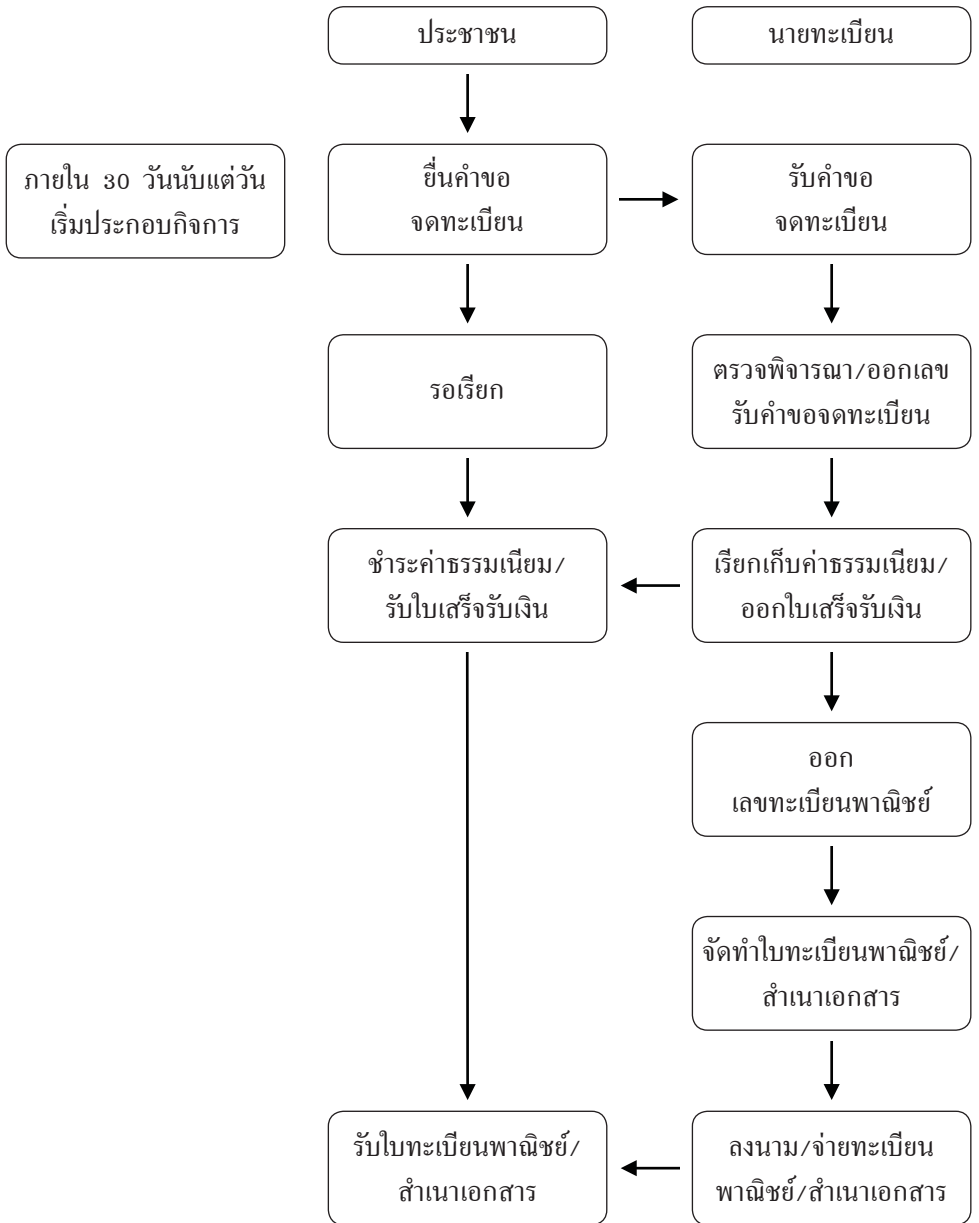
8.4 ผู้ประกอบพาณิชย์กิจที่ถูกสั่งถอนใบทะเบียนพาณิชย์แล้ว ยังฝ่าฝืนประกอบพาณิชย์กิจต่อไป มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือจำคุกไม่เกินหนึ่งปีหรือทั้งจำทั้งปรับ

9. ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์

การขอดำเนินการตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ฯ จะต้องเสียค่าธรรมเนียมตามประเภทของการดำเนินการดังต่อไปนี้

- 9.1 จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ 50 บาท
- 9.2 จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน ครั้งละ 20 บาท
- 9.3 จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ 20 บาท
- 9.4 ขอให้ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ 30 บาท
- 9.5 ขอตรวจเอกสารของผู้ประกอบพาณิชย์กิจรายหนึ่ง ครั้งละ 20 บาท
- 9.6 ขอให้เจ้าหน้าที่คัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ฉบับละ 30 บาท (หนึ่งคำขอ คิดเป็น หนึ่งฉบับ)

ขั้นตอนการยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)



ตัวอย่างกิจการที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

1. ผู้ประกอบกิจการโรงสีข้าวและโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร
2. ผู้ประกอบกิจการขายสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่าง คิดรวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งขายได้เป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป หรือมีสินค้าดังกล่าวไว้เพื่อขายมีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป
3. นายหน้าหรือตัวแทนค้าต่างซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม และสินค้านั้นมีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป
4. ผู้ประกอบกิจการหัตถกรรมหรืออุตสาหกรรมไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม และขายสินค้าที่ผลิตได้ คิดราคารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไปหรือในวันหนึ่งวันใดมีสินค้าที่ผลิตได้มีราคารวมทั้งสิ้นตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป
5. ผู้ประกอบกิจการขนส่งทางทะเล การขนส่งโดยเรือกลไฟหรือเรือยนต์ประจำทาง การขนส่งโดยรถไฟ การขนส่งโดยรถราง การขนส่งโดยรถยนต์ประจำทาง การขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ดิน การให้กู้ยืมเงิน การรับแลกเปลี่ยนหรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ การซื้อหรือขายตัวเงิน การธนาคาร การประกันภัย การทำโรงรับ จำนำ และการทำโรงแรม
6. ขาย ให้เช่า ผลิต หรือรับจ้างผลิต แผ่นซีดี แอบบันทิก วีดีทัศน์ แผ่นวีดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันเทิง
7. ขายอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี
8. ซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
9. บริการอินเทอร์เน็ต
10. ให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
11. บริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการ โดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
12. การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต
13. การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ
14. การให้บริการเครื่องเล่นเกม
15. การให้บริการตู้เพลง
16. โรงงานแปรรูปกาแฟสด และการหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีก การค้าส่ง งาช้างและผลิตภัณฑ์จากงาช้าง

มีกิจการบางอย่างที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

1. การค้าเร่ การค้าแผงลอย
2. กิจการเพื่อการบำรุงศาสนาหรือเพื่อการกุศล
3. กิจการของนิติบุคคลซึ่งได้มีพระราชบัญญัติ หรือพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งขึ้น
4. กิจการของกระทรวง ทบวง กรม
5. กิจการของมูลนิธิ สมาคม สหกรณ์
6. พาณิชยกิจซึ่งรัฐมนตรีได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

สาระสำคัญ และขอบเขตการใช้สิทธิ ตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ

หลักการและเจตนารมณ์ของกฎหมาย

เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ ในระบอบประชาธิปไตย การให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของรัฐเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อที่ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง อันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาล โดยประชาชนมากยิ่งขึ้นสมควรกำหนดให้ประชาชนมีสิทธิได้รับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ โดยมีข้อยกเว้นอันไม่ต้องเปิดเผยที่แจ้งชัด และจำกัดเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้วจะเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติ หรือ ต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน ทั้งนี้เพื่อ พัฒนาระบอบประชาธิปไตยให้มั่นคง และ จะยังผลให้ประชาชนมีโอกาสรู้ถึงสิทธิหน้าที่ของตนอย่างเต็มที่ เพื่อที่จะปกป้องรักษาประโยชน์ของตนได้อีกประการหนึ่งด้วย ประกอบกับสมควรคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการไปพร้อมกันจึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

คำนิยาม

“ข้อมูลข่าวสาร”

หมายความว่า สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือ สิ่งใดๆไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเอง หรือ โดยผ่านวิธีการใดๆ และ ไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นพับ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือวิธีอื่นใด ที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้ มาตรา 4 แห่ง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ”

หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

“หน่วยงานของรัฐ”

หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาล เฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์กรควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ส่วนกลาง - กระทรวง, ทบวง, กรม

ส่วนภูมิภาค - จังหวัด, อำเภอ

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

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ”

หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

“ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล”

หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา สถานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติ อาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีเลขาหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะ ตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

สิทธิตามกฎหมาย

1. สิทธิได้รู้

1.1 สิทธิได้รู้ตามมาตรา 7 หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

- (1) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน
- (2) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน
- (3) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ
- (4) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบแบบแผน นโยบาย หรือการตีความ ทั้งนี้ เฉพาะที่ จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง

(5) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนดข้อมูลข่าวสารใดที่ได้มีการจัดพิมพ์เพื่อเผยแพร่หลายตามจำนวน พอสมควรแล้ว ถ้ามีการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาโดยอ้างอิงถึงสิ่งพิมพ์นั้น ก็ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติตามบทบัญญัติวรรค หนึ่งแล้วให้หน่วยงานของรัฐรวบรวมและจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้เผยแพร่เพื่อขยายหรือจำหน่ายแจก ฌ ที่ ทำการของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นตามที่เห็นสมควร

มาตรา 7 แห่ง พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ

ประชาชน - มีสิทธิตรวจดู

หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่

1. นำลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา
2. จัดพิมพ์เผยแพร่เพื่อจำหน่ายแจก

1.2 สิทธิตรวจสอบตามมาตรา 9

ภายใต้บังคับมาตรา 14 และมาตรา 15 หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการ อย่างน้อยดังต่อไปนี้ นี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

(1) ผลการพิจารณา หรือ คำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้ง และ คำสั่งที่เกี่ยวข้องในการ พิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

(2) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาตามมาตรา 7 (4)

(3) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ

(4) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน

(5) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงตามมาตรา 7 วรรคสอง

(6) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอน หรือ สัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการ สาธารณะ

(7) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมายหรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการรายงานข้อเท็จจริงหรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

(8) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด ข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามวรรคหนึ่งถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยตามมาตรา 14 หรือมาตรา 15 อยู่ด้วย ให้ลบหรือตัดทอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนนั้น

มาตรา 9 แห่ง พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ

ประชาชน - ใช้สิทธิตรวจดูเอง

หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่

1. จัดสถานที่ ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา
2. นำข้อมูลข่าวสารมาตั้งแสดงในสถานที่ตาม 1
3. จัดทำครรชนสำหรับค้นหา
4. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเข้าตรวจดู

1.3 สิทธิขอตามมาตรา 11

นอกจากข้อมูลข่าวสารของราชการที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาแล้วหรือที่มีการจัดให้ประชาชนได้ค้นคว้าตาม มาตรา 26 แล้ว ถ้าบุคคลใดขอข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการและคำขอของผู้นั้นระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามควรให้หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบ

ขอจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้แก่ผู้ขอภายในเวลาอันสมควร เว้นแต่ผู้นั้น ขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

ข้อมูลข่าวสารของราชการใดมีสภาพที่อาจบอบสลายง่าย หน่วยงานของรัฐจะขอขยายเวลาในการจัดหาให้หรือจะจัด ทำสำเนาให้ในสภาพอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ข้อมูลข่าวสารนั้นก็ได้อีกด้วย ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐจัดทำให้ตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้ว ในสภาพที่ พร้อมจะให้ได้ มิใช่เป็นการต้องไปจัดทำวิเคราะห์ จำแนก รวบรวม หรือ จัดให้มีขึ้นใหม่ เว้นแต่เป็นการแปรสภาพเป็นเอกสารจากข้อมูลข่าวสารที่บันทึกไว้ในระบบการบันทึกภาพหรือเสียง ระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบอื่นใด ทั้งนี้ตามที่คณะกรรมการ การกำหนด แต่ถ้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ากรณีทีขอนั้นมิใช่การแสวงหาผลประโยชน์ทางการค้า และเป็นเรื่องที่จะเป็นประโยชน์แก่สาธารณะ หน่วยงานของรัฐจะจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้ก็ได้

บทบัญญัติวรรคสามไม่เป็นการห้ามหน่วยงานของรัฐที่จะจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการใดขึ้นใหม่ให้แก่ผู้ร้อง ขอ หากเป็นการสอดคล้องด้วยอำนาจหน้าที่ตามปกติของหน่วยงานของรัฐนั้นอยู่แล้ว ให้นำความในมาตรา 9 วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่มาใช้บังคับแก่การจัดหาข้อมูลข่าวสารให้ตามมาตรา นี้ โดย อนุโลม

มาตรา 11 แห่ง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ

ประชาชน - ใช้สิทธิโดยการยื่นคำขอ

หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่

1. บริการ อำนวยความสะดวก
2. พัฒนาระบบจัดเก็บเอกสาร
3. จำแนกประเภทข้อมูลข่าวสาร
4. จัดหาข้อมูลให้ตามคำขอ
5. คัดสำเนาและรับรองสำเนา

1.4 สิทธิได้รับสำเนาและขอให้รับรองสำเนาถูกต้อง

บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู ขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้ในกรณีที่เหมาะสมหน่วยงานของรัฐ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ จะวางหลัก

เกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนั้นก็ได้ ในการนี้ให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย ทั้งนี้เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

มาตรา 9 และ 11 แห่ง พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ

ประชาชน - ใช้สิทธิขอสำเนา

หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่

1. คัดสำเนาและรับรองสำเนา
2. กำหนดอัตราค่าธรรมเนียม

2. สิทธิคัดค้านการเปิดเผย

มาตรา 17 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเห็นว่าการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการใดอาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของผู้ใดให้เจ้าหน้าที่ของรัฐแจ้งให้ผู้นั้นเสนอคัดค้านภายในเวลาที่กำหนด แต่ต้องให้เวลาอันสมควรที่ผู้นั้นอาจเสนอคำคัดค้านได้ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า สิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ผู้ได้รับแจ้งตามวรรคหนึ่ง หรือผู้ที่ทราบว่าการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการใดอาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสีย ของตน มีสิทธิคัดค้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้โดยทำเป็นหนังสือถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบ

ในกรณีที่มีการคัดค้าน เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบต้องพิจารณาคำคัดค้าน และ แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้คัดค้าน ทราบโดยไม่ชักช้า ในกรณีที่คำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้าน เจ้าหน้าที่ของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นมิได้จนกว่าจะล่วงพ้นกำหนดเวลาอุทธรณ์ตามมาตรา 18 หรือจนกว่าคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ได้มีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้ แล้วแต่กรณี

มาตรา 17 แห่ง พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ

ประชาชนทั่วไป - ยื่นคำขอข้อมูล

ประชาชนผู้มีส่วนได้เสีย

- คัดค้าน

- ใช้สิทธิคัดค้านพร้อมแสดงเหตุผล

- ใช้สิทธิอุทธรณ์คำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้าน

หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่

1. แจ้งผู้มีส่วนได้เสียคัดค้าน

2. พิจารณาคำคัดค้าน

3. สิทธิร้องเรียน

มาตรา 13 ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐไม่จัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 7 หรือไม่จัดข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา 9 หรือไม่จัดหาข้อมูลข่าวสารให้แก่คนตามมาตรา 11 หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ หรือปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าหรือเห็นว่าตนไม่ได้รับความสะดวกโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรผู้นั้นมีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการ

การ เว้นแต่เป็นเรื่องเกี่ยวกับการมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 15 หรือคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านตามมาตรา 17 หรือ คำสั่งไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา 25

ในกรณีที่มีการร้องเรียนต่อคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องเรียน ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นให้ขยายเวลาออกไปได้ แต่ต้องแสดงเหตุผล และรวมเวลาทั้งหมดแล้ว ต้องไม่เกินหกสิบวัน

มาตรา 13 แห่งพ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ

ประชาชน - ใช้สิทธิร้องเรียน

หน่วยงานของรัฐ - มีพฤติกรรมการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย

กขร. - มีหน้าที่พิจารณาคำร้องเรียน

กขร. - ต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

4. สิทธิอุทธรณ์

มาตรา 18 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารใด ตามมาตรา 14 หรือ มาตรา 15 หรือมี คำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านของผู้มีประโยชน์ได้เสีย ตามมาตรา 17 ผู้นั้นอาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งนั้น โดยยื่นอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งนั้น โดยยื่นอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ

มาตรา 18 แห่ง พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ

ประชาชน - ใช้สิทธิอุทธรณ์ได้ 3 กรณี

หน่วยงานของรัฐ - มีคำสั่งปฏิเสธไม่เปิดเผย/ไม่รับฟังคำคัดค้าน/ไม่แก้ไขข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

กขร. - รับคำอุทธรณ์

- พิจารณาส่งเรื่องอุทธรณ์ให้กรรมการวินิจฉัย

กวม. - พิจารณาคำอุทธรณ์

5. สิทธิได้รับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

มาตรา 25 วรรคสี่ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารให้ตรงตามที่มิคำขอ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งไม่ยินยอม แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสาร โดยยื่นคำอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการและไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้เจ้าของข้อมูลมีสิทธิร้อง ขอให้หน่วยงานของรัฐหมายเหตุคำขอของตนแนบไว้กับข้อมูลข่าวสารส่วนที่เกี่ยวข้องได้

มาตรา 25 ภายใต้บังคับมาตรา 14 และมาตรา 15 บุคคลย่อมมีสิทธิที่จะได้รับรู้ถึงข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนและเมื่อบุคคลนั้นมีคำขอเป็นหนังสือหน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลส่วนที่เกี่ยวกับบุคคลนั้น และให้นำมาตรา 9 วรรคสองและวรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม การเปิดเผยรายงานการแพทย์ที่เกี่ยวกับบุคคลใด ถ้ากรณีมีเหตุผลอันควร เจ้าหน้าที่ของรัฐจะเปิดเผยต่อเฉพาะแพทย์ที่บุคคลนั้นมอบหมายก็ได้

ถ้าบุคคลใดเห็นว่าข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนส่วนใดไม่ถูกต้องตามที่ เป็นจริงให้มีสิทธิยื่นคำขอเป็นหนังสือให้หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนนั้นได้ ซึ่งหน่วยงานของรัฐจะต้องพิจารณาคำขอดังกล่าวและแจ้งให้บุคคลนั้นทราบโดยไม่ชักช้า

มาตรา 25 แห่ง พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ

ประชาชนเจ้าของข้อมูล - ใช้สิทธิขอ

- ขอให้แก้ไข

ประชาชนอื่น จะขอรู้ได้ต้องได้รับหนังสือยินยอมจากเจ้าของข้อมูล หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่

1. เปิดเผยแก่เจ้าของข้อมูล
2. แก้ไข/หมายเหตุ ตามคำร้องขอเจ้าของข้อมูล
3. จัดระบบคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

สิทธิทำการแทนผู้เยาว์ฯ

ให้บุคคลตามที่กำหนดในกฎกระทรวงมีสิทธิดำเนินการตามมาตรา 23 มาตรา 24 และมาตรานี้แทนผู้เยาว์คนไร้ ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือเจ้าของข้อมูลที่ตั้งแก่กรรมแล้วได้

แผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
(ขอข้อมูลข่าวสารของข้าราชการ)

ประชาชนเขียนคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของราชการ



หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเรื่องพิจารณา
ข้อมูลข่าวสารใดเปิดเผยได้หรือไม่ได้



แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
รับพิจารณา



แจ้งผลดำเนินการให้บริการประชาชนทราบ

กระบวนการพิจารณา 4 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 7 วัน

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

1. อุบัติเหตุ, เจ็บป่วยฉุกเฉิน, อัคคีภัย, บริการประชาชนเร่งด่วน บริการทันที ตลอด 24 ชั่วโมง

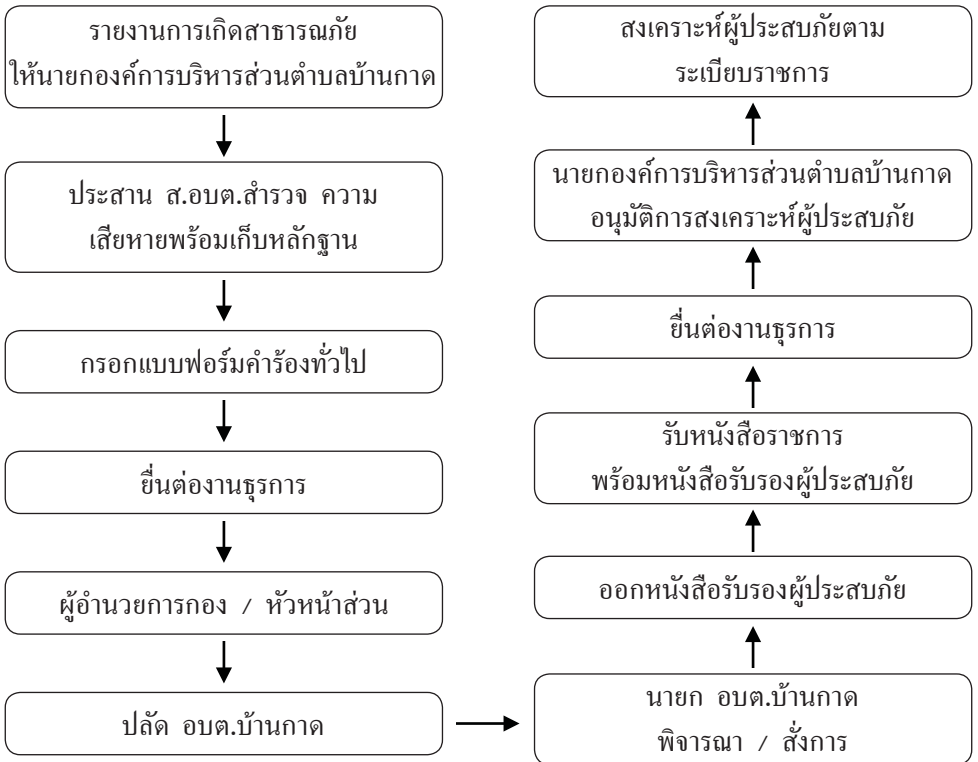
2. สาธารณภัย (วาทภัย อุทกภัย ภัยจากโรคระบาดพิษ ระบาดสัตว์ ฯลฯ) แจ้งทันที งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกรด

โทรศัพท์ 053-928096 หรือสายด่วน 1669

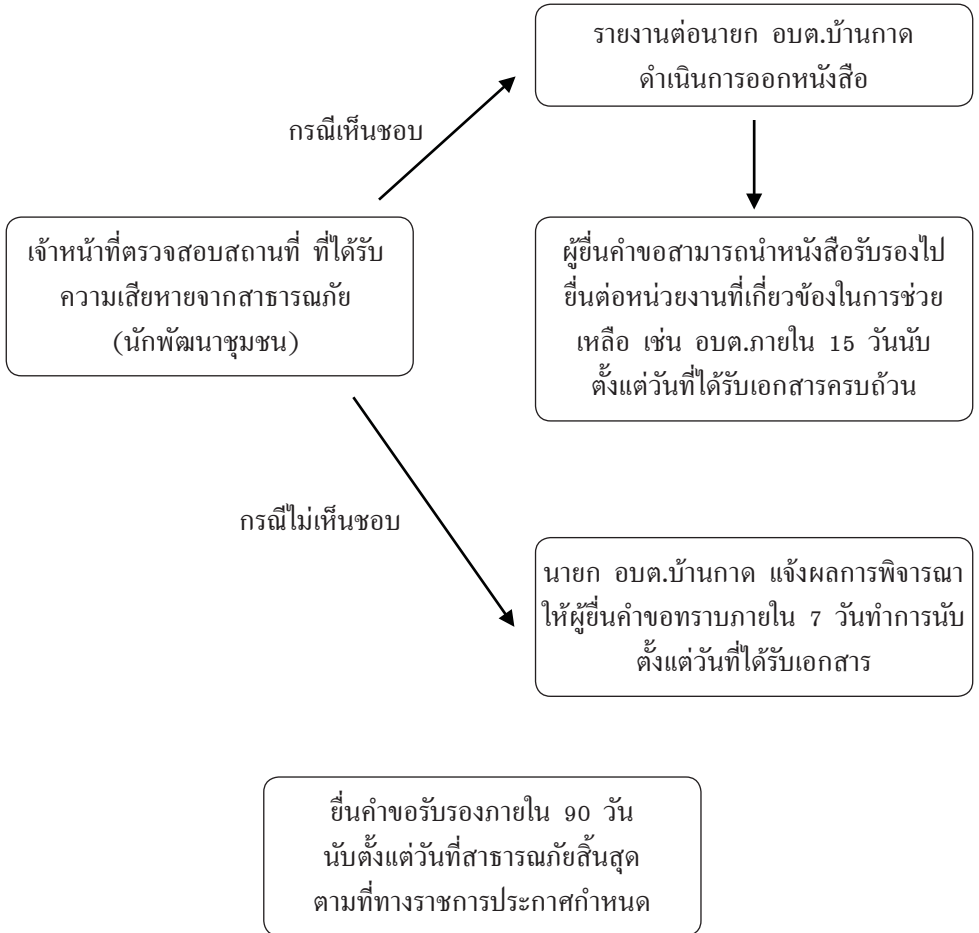
สายตรงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกรด

นายณพลเดช ปั่นเรือน โทร. 081-9619619

3. การสงเคราะห์ผู้ประสบภัย ให้บริการทันที ไม่เกิน 5 วัน

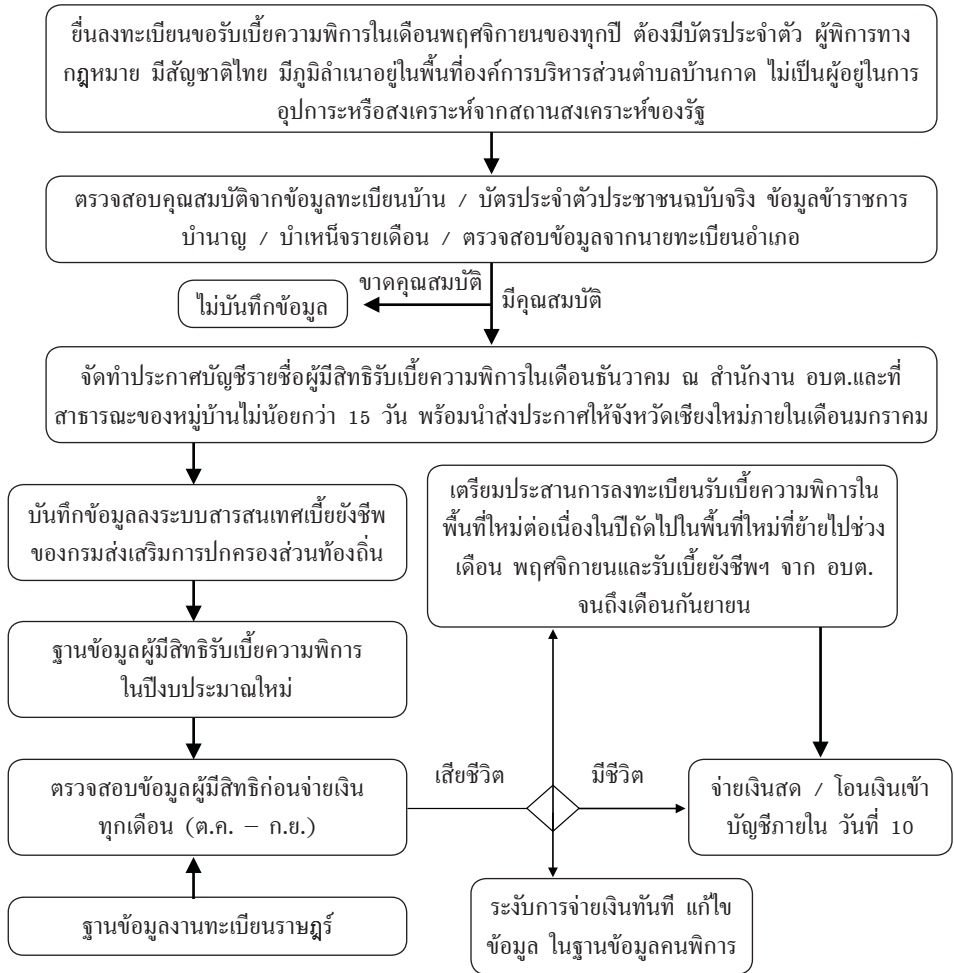


ขั้นตอนระยะเวลาการยื่นคำร้อง
ขอออกหนังสือรับรองกรณีผู้ประสบภัย

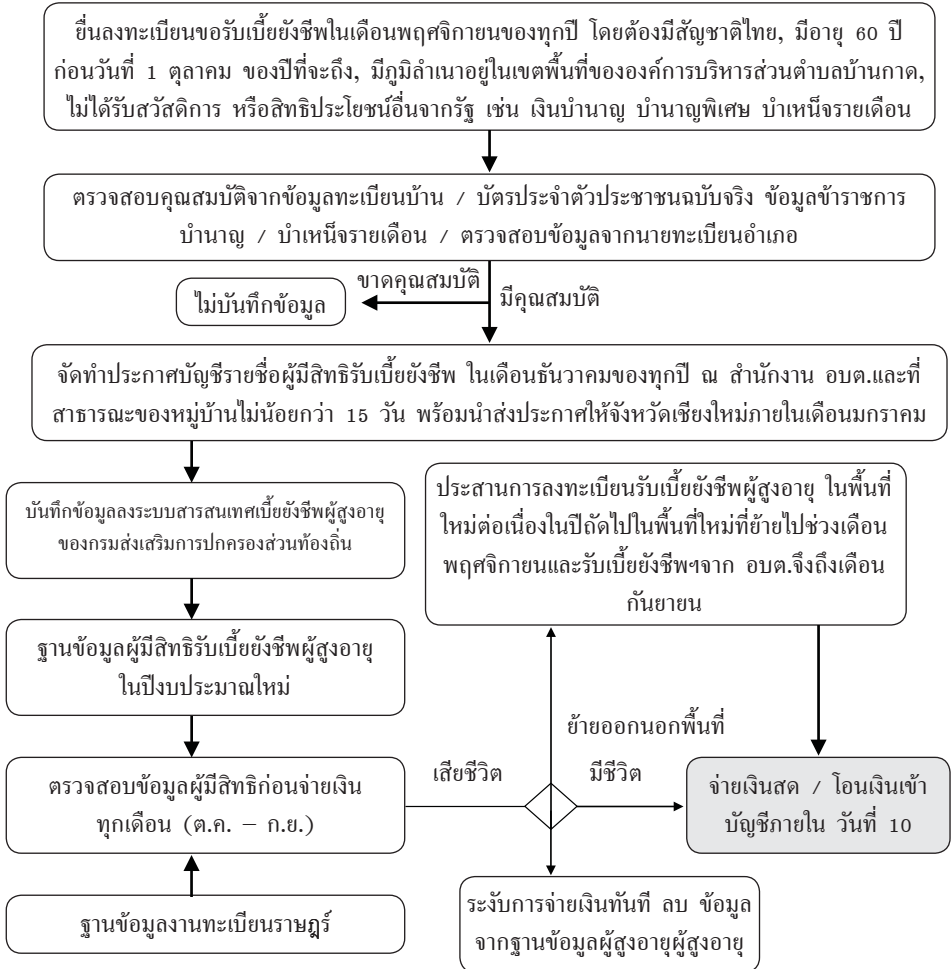


หมายเหตุ : เมื่อเกิดสาธารณภัยขึ้นในพื้นที่ หากผู้ประสบภัยหรือเจ้าของหรือผู้ครอบครองทรัพย์สินต้องนำหลักฐานเพื่อสงเคราะห์ หรือบริการอื่นใด โปรดติดต่องานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย โทร 053-928096

ขั้นตอนการลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการ



ขั้นตอนการลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ



การขออนุญาตประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน
 - * รายเก่า ก่อนใบอนุญาตหมดอายุ
 - * รายใหม่ ก่อนเปิดดำเนินการ
- ตรวจสอบแล้วถูกต้องตามเกณฑ์ พิจารณาออกใบอนุญาตภายใน 30 วัน
- ใบอนุญาตมีกำหนดอายุ 1 ปี
- อัตราค่าใบอนุญาต และค่าธรรมเนียมเป็นไปตามข้อบัญญัติตำบล

กิจการที่ต้องขออนุญาต

- กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
- การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

การขออนุญาตการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

1. กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์
2. กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์
3. กิจการที่เกี่ยวกับอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม
4. กิจการที่เกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอางและผลิตภัณฑ์ชำระล้าง
5. กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร
6. กิจการที่เกี่ยวกับโลหะหรือแร่
7. กิจการเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล
8. กิจการที่เกี่ยวกับไม้
9. กิจการที่เกี่ยวกับการบริการ
10. กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ
11. กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดิน ทราย ซีเมนต์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง
12. กิจการที่เกี่ยวกับปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี
13. กิจการอื่น ๆ คือ

- การพิมพ์หนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่น
- การผลิต การซ่อมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
- การผลิตเทียน เทียนไขหรือวัตถุที่คล้ายคลึง
- การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียวหรือถ่ายเอกสาร
- การสะสมวัตถุหรือสิ่งของที่ชำรุดใช้แล้วหรือเหลือใช้
- การประกอบกิจการโกดังสินค้า
- การล้างขวด ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้ว
- การพิมพ์สีลงบนวัตถุที่ไม่ใช่สิ่งทอ
- การก่อสร้าง

เอกสารประกอบการยื่นขอรับใบอนุญาต

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้ขอรับใบอนุญาต
2. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้รับใบอนุญาต
3. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของสถานประกอบการ
4. สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (กรณีเข้าข่ายประกอบกิจการโรงงาน)
5. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย
6. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่กำหนด

เอกสารประกอบการยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตฯ

1. ใบอนุญาตเดิม
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตฯ
3. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

* หมายเหตุ ในกรณีที่บุคคลที่มีชื่อระบุในใบอนุญาตฯ ไม่มาขอรับใบอนุญาตหรือขอต่อใบอนุญาตฯ เอง ต้องเตรียมหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ได้รับมอบอำนาจ อย่างละ 1 ฉบับ

กองคลัง

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น กับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้น ๆ ที่เจ้าของทรัพย์สินใช้เพื่อก่อให้เกิดรายได้

ผู้มีหน้าที่เสียภาษี

คือ เจ้าของทรัพย์สิน โรงเรือน สิ่งปลูกสร้าง เช่น ตึก อาคาร บ้านเช่า ร้านค้า ร้านซ่อม ร้านอาหาร ฯลฯ

กำหนดระยะเวลาที่ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษี

เจ้าของทรัพย์สิน ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (กร.ด.2) ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกาด ตั้งแต่เดือนมกราคม - กุมภาพันธ์ของทุกปี

ฐานภาษีและอัตราภาษี

ฐานภาษีที่นำมาคำนวณเพื่อเสียภาษีคือ ค่ารายปีของทรัพย์สินจะต้องเสียภาษีโดยเสียภาษีในอัตราร้อยละ 12.5 ของค่ารายปีค่ารายปีของทรัพย์สิน คือ จำนวนเงินซึ่งทรัพย์สินนั้นสมควรให้เช่าได้ในปีหนึ่งๆ โดยจะต้องคำนึงถึง ว่าทรัพย์สินนั้นควรจะให้เช่าได้เท่าใดในปีหนึ่งๆ ในกรณีทรัพย์สินนั้นให้เช่า ให้ถือค่าเช่านั้นเป็นค่ารายปี

(1) ถ้ากรณีไม่ได้เช่าแต่เจ้าของเป็นคนดำเนินกิจการเองหรือด้วยเหตุประการอื่น ให้พนักงาน เจ้าหน้าที่มีอำนาจประเมินค่ารายปีได้ โดยเทียบเคียงกับค่ารายปีของทรัพย์สินที่ให้เช่าที่มีลักษณะของทรัพย์สิน ขนาด พื้นที่ ทำเลที่ตั้งและบริวารสาธารณะที่ทรัพย์สินนั้นได้รับประโยชน์คล้ายคลึงกัน

หลักฐานที่ใช้ประกอบในการเสียภาษี

ภาษีโรงเรือนใหม่ ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินที่เริ่มเสียภาษีเป็นครั้งแรกต้องยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี โรงเรือนและที่ดิน (กร.ด.2) และควรเตรียมหลักฐานประกอบการยื่น ดังนี้

1. ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร
2. ใบให้เลขหมายประจำบ้าน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. สำเนาทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน
5. สำเนาโฉนดที่ดิน – สัญญาซื้อขายโรงเรือน

6. สัญญาเช่าโรงเรือน – สัญญาเช่าที่ดิน
7. ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนการค้า ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
8. ใบอนุญาตสะสมอาหารหรือใบอนุญาตประกอบกิจการค้า
9. แผนที่ตั้งของโรงเรือนที่เสียภาษี
10. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้ผู้ผู้อื่น ยื่น ภ.ร.ด. 2 แทน)

ขั้นตอนในการติดต่อขอชำระภาษี

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2) พร้อมด้วยหลักฐาน

2. พนักงานเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบ และประเมินแล้วแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.8) ให้ผู้มี หน้าที่เสียภาษีทราบว่าจะต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเท่าใด

3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเมื่อได้รับแจ้งการประเมินแล้วจะต้องนำเงินค่าภาษีไปชำระภายใน 30 วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน มิฉะนั้นจะต้องเสียเงินเพิ่ม (ค่าปรับ)

เงินเพิ่ม

1. ถ้าชำระไม่เกิน 1 เดือน นับแต่วันพ้นกำหนดให้เพิ่มอัตร้อยละ 2.5 ของภาษีที่ค้าง
2. ถ้าเกิน 1 เดือน แต่ไม่เกิน 2 เดือน ให้เพิ่มร้อยละ 5 ของภาษีที่ค้าง
3. ถ้าเกิน 2 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน ให้เพิ่มร้อยละ 7.5 ของภาษีที่ค้าง
4. ถ้าเกิน 3 เดือน แต่ไม่เกิน 4 เดือน ให้เพิ่มร้อยละ 10 ของภาษีที่ค้าง

บทกำหนดโทษ

1. ผู้ใดละเลยไม่แสดงข้อความเพื่อแจ้งรายการทรัพย์สิน ตามความเป็นจริงตามความรู้เห็นของตนให้ครบถ้วน และรับรองความถูกต้องของข้อความดังกล่าว พร้อมลงวันที่เดือนปี และลงลายมือชื่อของตนกำกับไว้แล้วแต่จะเป็นด้วยเหตุสุดวิสัย ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 200 บาท

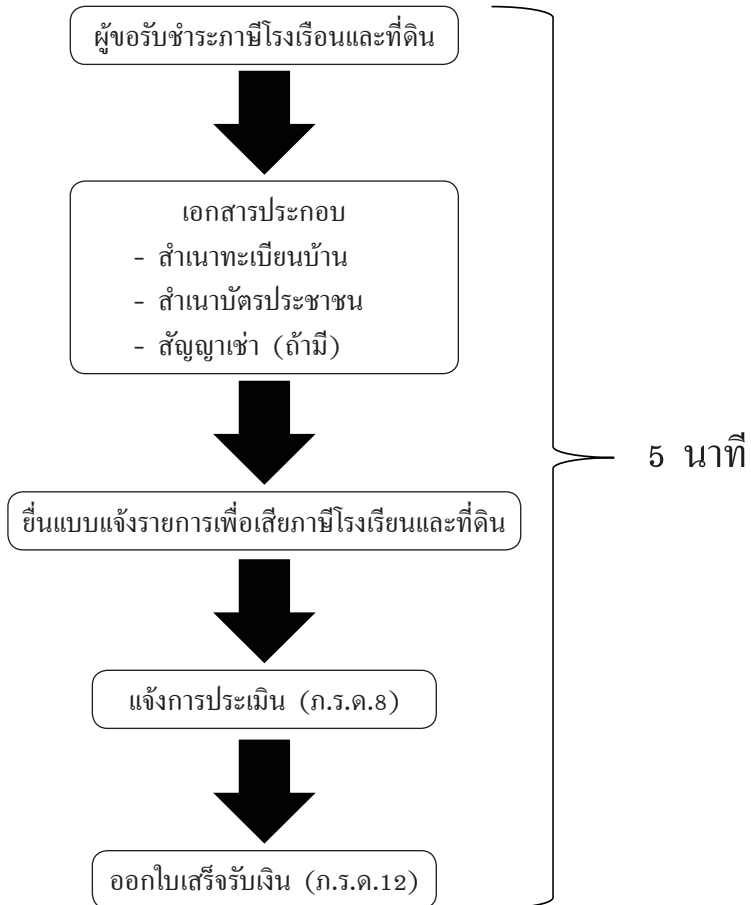
2. ผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติตามหมายเรียกของพนักงานเจ้าหน้าที่ ไม่แจ้งรายการเพิ่มเติมรายละเอียดยิ่งขึ้นเมื่อเรียกหรือไม่นำพยานหลักฐานมาแสดง หรือไม่ตอบคำถามเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ซักถาม หรือไม่ตอบคำถามเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ซักถามผู้รับประเมิน ในเรื่องใบแจ้งรายการต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 500 บาท

3. ผู้ใดยื่นข้อความเท็จหรือให้ถ้อยคำเท็จ หรือตอบคำถามด้วยคำอันเป็นเท็จหรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดง เพื่อหลีกเลี่ยงหรือจัดหาทางให้ผู้อื่นหลีกเลี่ยงการคำนวณค่ารายปีแห่งทรัพย์สินของตนตามที่ควรก็ดี หรือโดยความเท็จ โดยเจตนาละเลย โดยล่อโก่ง โดยอุบาย โดยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดทั้งสิ้น ที่จะหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการคำนวณค่ารายปีแห่งทรัพย์สินของตน ตามที่ควรก็ดีต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 500 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

การอุทธรณ์การประเมินภาษี (ยื่นคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินใหม่)

เมื่อผู้เสียภาษีได้รับแจ้งการประเมินแล้ว ไม่พอใจในการประเมินของพนักงาน มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ได้โดยขอแบบอุทธรณ์ (กร.ด.9) ที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกาด และจะต้องยื่นอุทธรณ์ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรียนและที่ดิน



ภาษีป้าย

ป้ายที่ต้องเสียภาษี

ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือ ประกอบกิจการอื่นๆ เพื่อหารายได้ หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย

1. เจ้าของป้าย
2. ในกรณีที่ปรากฏแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ว่าไม่มีผู้ยื่นแบบแสดงรายการสำหรับภาษีป้ายใด ๆ เมื่อ พนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของป้ายนั้นได้ให้ถือว่า ผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ ให้ถือว่าเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือที่ดินที่ป้ายนั้นตั้งอยู่หรือแสดงอยู่เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายตามลำดับ

กำหนดระยะเวลายื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีป้าย

- ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภป.1) ระหว่างเดือนมกราคม – มีนาคมของทุกปี ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกรด
- ในกรณีที่ติดตั้งหรือแสดงป้ายภายหลังเดือนมีนาคม หรือติดตั้งหรือแสดงป้ายใหม่ ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ติดตั้งหรือแสดงป้าย

อัตราภาษีป้าย

1. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน ให้คิดอัตรา 3 บาทต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร
2. ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ หรือปนกับภาพและหรือเครื่องหมายอื่นให้คิดอัตรา 20 บาทต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร
3. ป้ายต่อไปนี้ให้คิดอัตรา 40 บาทต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร
 - 3.1 ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมิภาพหรือเครื่องหมายใดหรือไม่
 - 3.2 ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ
4. ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความภาพหรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายที่ได้เสียภาษีป้ายแล้ว อันเป็นเหตุให้เสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้นให้คิดอัตราตาม (1),(2),(3) แล้วแต่กรณีและให้เสียเฉพาะจำนวนเงินที่เพิ่มขึ้น
5. ป้ายตาม (1),(2) หรือ (3) เมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้วถ้ามีอัตราที่ต้องเสียต่ำกว่าป้ายละ 200 บาท ให้เสียภาษีป้ายละ 200 บาท

สำหรับป้ายใหม่ ที่ติดตั้งระหว่างปีให้ชำระภาษีดังนี้

ติดตั้งระหว่างเดือน มกราคม – มีนาคม ให้คิด 100 % ของค่ารายปี

ติดตั้งระหว่างเดือน เมษายน – มิถุนายน ให้คิด 75 % ของค่ารายปี

ติดตั้งระหว่างเดือน กรกฎาคม – กันยายน ให้คิด 50 % ของค่ารายปี

ติดตั้งระหว่างเดือน ตุลาคม – ธันวาคม ให้คิด 25 % ของค่ารายปี

ภาษีป้าย 1 ป้าย หมายถึง ป้ายที่มีข้อความ 1 ด้าน

ขั้นตอนการติดต่อขอชำระภาษีป้าย

1. ผู้มีหน้าที่ต้องเสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภป.1) พร้อมด้วยหลักฐาน

1.1 บัตรประจำตัวประชาชน

1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน

1.3 ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

1.4 หนังสือรับรองหุ้นส่วนบริษัท

1.5 ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย

เงินเพิ่ม (ค่าปรับ)

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายจะต้องเสียเงินเพิ่มในกรณีและอัตราดังต่อไปนี้

- ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายในเวลาที่กำหนดให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษีป้าย เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้าย ได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว้นนั้น ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 5 ของค่าภาษีป้าย

- ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย โดยไม่ถูกต้องทำให้จำนวนที่จะต้องเสียภาษีป้ายน้อยลง ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10-ของค่าภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติม-เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการภาษีป้ายให้ถูกต้อง ก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่ได้แจ้งประเมิน

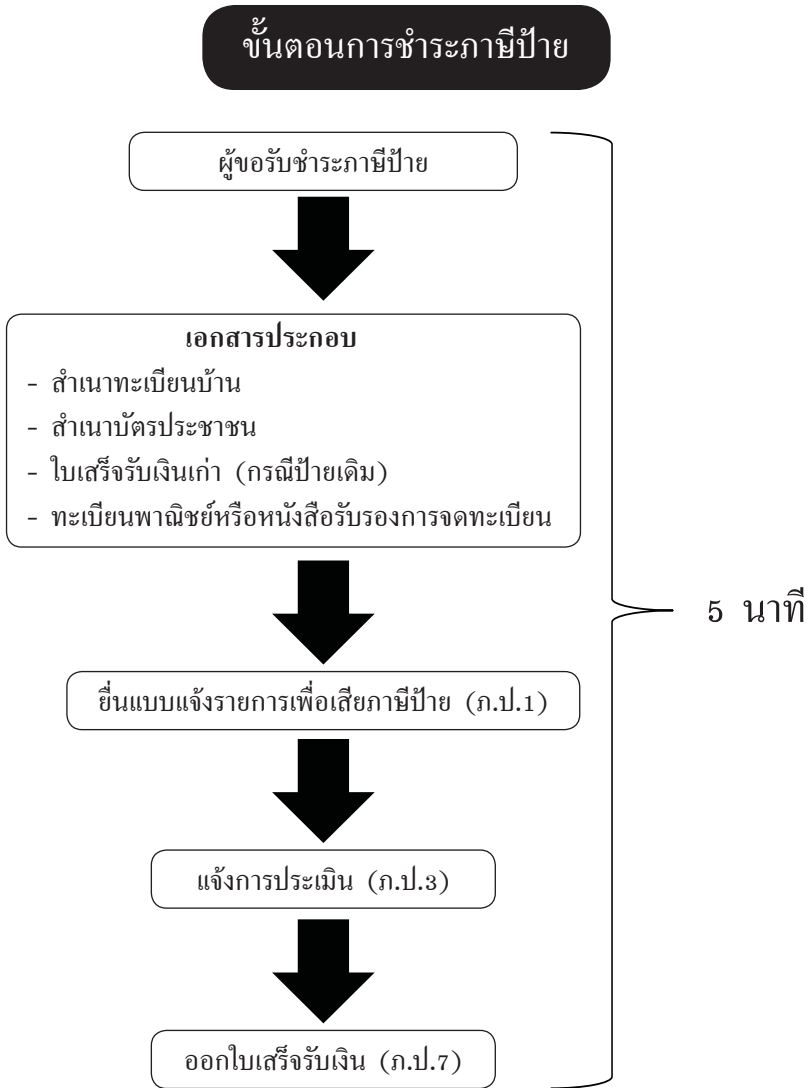
- ไม่ชำระภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 2 ต่อเดือนของค่าภาษีป้าย เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือนทั้งนี้ ไม่ให้นำเงินเพิ่ม (1) และ (2) มาคำนวณเป็นเงินเพิ่มตามข้อนี้ด้วย

การอุทธรณ์การประเมินภาษี

เมื่อผู้เสียภาษีป้ายได้รับแจ้งการประเมิน (ภป.3) แล้วเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้อง มีสิทธิอุทธรณ์การประเมินต่อผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมาย

การขอคืนเงินภาษีป้าย

ผู้เสียภาษีป้ายโดยไม่มีหน้าที่ต้องเสีย หรือเสียเกินกว่าที่ควรจะต้องเสีย ผู้นั้นมีสิทธิขอรับเงินได้โดยยื่นคำร้องขอคืนภายใน 1 ปี นับแต่วันที่เสียภาษีป้าย



ภาษีบำรุงท้องที่

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่

คือ ผู้เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ 1 มกราคม ของปีใด บุคคลนั้นมีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่สำหรับปีนั้น

ระยะเวลายื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี

เจ้าของที่ดินต้องยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกาด ภายในเดือนมกราคมของปี (แบบแสดงรายการที่ยื่นไว้นั้น ยื่น 1 ครั้ง ใช้ได้ 4 ปี)

หลักฐานที่ใช้ประกอบการเสียภาษี

1. บัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. หลักฐานที่แสดงถึงการเป็นเจ้าของที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน นส. 3, ลปก. ฯลฯ
4. ใบเสร็จรับเงินครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)
5. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้ผู้อื่นทำ-การแทน)

ระยะเวลาชำระภาษี

ตั้งแต่เดือน มกราคม – เมษายน ของทุกปี

เงินเพิ่มและบทกำหนดโทษ

1. ผู้ใดไม่ชำระภาษีบำรุงท้องที่ ภายในเวลาที่กำหนด (ภายในวันที่ 30 เมษายน ของทุกปี) ต้องเสียเงินเพิ่ม(ค่าปรับ) ร้อยละ 24 ต่อปี ของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่
2. ผู้ใดจงใจไม่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) หรือไม่ยอมชี้แจงหรือไม่ยอมแจ้งจำนวนที่ดินต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 เดือน หรือปรับไม่เกิน 1,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
3. ผู้ใดรู้แล้วหรือจงใจแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ หรือนำหลักฐานเท็จมาแสดง เพื่อหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษีบำรุงท้องที่ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 2,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
4. ทรัพย์สินของผู้ที่ต้องชำระภาษีบำรุงท้องที่ ค้างชำระ อาจถูกยึดอายัดหรือขายทอดตลาดได้ เพื่อนำเงินมาชำระภาษีบำรุงท้องที่ที่ค้างชำระโดยนายกเทศมนตรีมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือยึดอายัด หรือขายทอดตลาดได้

ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่

ผู้ขอรับชำระภาษี/เจ้าของที่ดินยื่นแบบ
แสดงรายการที่ดิน (ภ.บต.5)



เจ้าพนักงาน ตรวจสอบและ
รับชำระภาษีบำรุงท้องที่



ชำระภาษีต่อเจ้าหน้าที่
ภายในเดือนเมษายน



ออกใบเสร็จรับเงิน

5 นาที

ส่วนโยธา

เอกสารที่ต้องการใช้ในการยื่นขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร / ดัดแปลงอาคาร / รื้อถอนอาคาร

1. คำร้องขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.1) โดยกรอกข้อความให้ครบถ้วน
2. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาตพร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องจำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาโฉนดที่ดิน (ถ่ายหน้าหลังในแผ่นเดียวกัน) ขนาดเท่าตัวจริง จำนวน 1 ฉบับ โดยให้เจ้าของที่ดินเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
4. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดินเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องจำนวน 1 ฉบับ
5. หนังสือยินยอมให้ทำการก่อสร้างอาคารในที่ดิน(ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตมิใช่เจ้าของที่ดิน)
6. หนังสือมอบอำนาจพร้อมปิดอากรแสตมป์ 30 บาท (ในกรณีที่ผู้ยื่นขออนุญาตมิใช่เจ้าของอาคาร)
7. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกร (กรณีที่เป็นอาคารที่ลักษณะขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) พร้อมสำเนาบัตรฯ จำนวน 1 ฉบับ
8. หนังสือรับรองผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม (กรณีที่เป็นอาคารที่มีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) พร้อมสำเนาบัตรฯ จำนวน 1 ฉบับ
9. รายการคำนวณ 1 ชุด (กรณีที่เป็นอาคารที่ลักษณะขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
10. หนังสือยินยอมของผู้ควบคุมงาน จำนวน 1 ฉบับ แบบ น.4 (กรณีที่เป็นอาคารที่มีลักษณะขนาดอยู่ในของงานวิศวกรรมควบคุม)
11. หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างชิดแนวเขตที่ดิน ใช้ฐานาร่วม ใช้ผนังร่วมจำนวน 1 ฉบับ
12. แบบแปลนรูปแบบต่าง ๆ และผังบริเวณพร้อมรายการประกอบแบบก่อสร้าง จำนวน 3 ชุด เจ้าของอาคารเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น
13. กรณีผู้ยื่นขออนุญาตในนาม ห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทให้ประทับตราห้างหรือบริษัทด้วย และสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนที่ออกไม่เกิน 6 เดือน
14. เอกสารอื่น ๆ ถ้ามี

ข้อปฏิบัติ

1. ถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตจะสิ้นอายุ (ตามแบบ ข.5)
2. ผู้ได้รับใบอนุญาตก่อสร้างประเภทควบคุมการใช้ตามมาตรา 32 จะต้องยื่นคำขอใบรับรอง (ตามแบบ ข.6) เมื่อได้ทำการก่อสร้างเสร็จแล้ว ให้แจ้งเป็นหนังสือเพื่อขอรับใบรับรอง (ตามแบบ อ.6) ห้ามมิให้บุคคลใดใช้อาคารก่อนได้รับใบรับรอง
3. ผู้ได้รับใบอนุญาตก่อสร้างอาคารจะต้องเก็บแบบแปลนที่ได้รับอนุญาตไว้ในสถานที่ก่อสร้าง จำนวน 1 ชุด เพื่อให้เจ้าหน้าที่ อบต.ตรวจสอบในขณะที่ก่อสร้าง
4. ผู้ควบคุมงานก่อสร้างจะต้องอยู่ควบคุมดูแลการก่อสร้างตลอดเวลา

อัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

1. ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ	20	บาท
2. ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ	10	บาท
3. ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ	10	บาท
4. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ	10	บาท
5. ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้	ฉบับละ	20	บาท
6. ใบรับรอง	ฉบับละ	10	บาท
7. ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง	ฉบับละ	5	บาท
8. ใบอนุญาตผู้ตรวจสอบอาคาร	ฉบับละ	100	บาท

อัตราค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต

1. ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ	20	บาท
2. ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ	10	บาท
3. ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ	10	บาท
4. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ	10	บาท

อัตราค่าธรรมเนียมตรวจแบบก่อสร้าง

1. อาคารสูงไม่เกิน 2 ชั้น หรือไม่เกิน 12 เมตร ตร.ม. ละ 0.50 บาท
2. อาคารสูงเกิน 2 ชั้น แต่ไม่เกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 12 เมตร ตร.ม. ละ 2.00 บาท
3. อาคารสูงเกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 15 เมตร ตร.ม. ละ 4.00 บาท
4. อาคารประเภทที่มีพื้นที่รับน้ำหนักเกิน 500 กิโลกรัม ต่อตารางเมตร ตารางเมตรละ 4.00 บาท
5. พื้นที่ที่ใช้เป็นที่จอดรถ ทางเข้า – ออก ตารางเมตรละ 0.50 บาท
6. ป้ายคิดพื้นที่ ตารางเมตรละ 4.00 บาท

7. อาการประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น เชื้อนทางหรือท่อระบายน้ำ รั้วหรือกำแพง เมตรละ 1.00 บาท

บทกำหนดโทษ

ผู้ฝ่าฝืนมีโทษปรับ โทษจำ หรือทั้งจำทั้งปรับ

เอกสารที่ต้องใช้ในการแจ้งการขุดดินหรือถมดิน

1. ใบแจ้งการขุดดินหรือถมดิน (แบบ ค.1) โดยกรอกข้อความให้ครบถ้วน
2. แผนผังบริเวณที่จะทำการขุดดิน ถมดิน และแผนผังบริเวณแสดงเขตที่ดิน และที่ดินบริเวณข้างเคียง พร้อมทั้งวิธีการขุดดิน จำนวน 5 ชุด
3. รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา 6 แห่ง พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.2543
4. ภาระผูกพันต่าง ๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินจะทำการขุดดิน ถมดิน
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
6. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ที่ตั้งสำนักงานและผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้แจ้งที่หน่วยงานซึ่งมีอำนาจรับรอง (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)
7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคลผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องจำนวน 1 ฉบับ (กรณีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นแจ้งแทน)
8. หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของผู้แจ้ง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของตัวแทนผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นแจ้งแทน)
9. รายการคำนวณ 1 ชุด
10. หนังสือรับรองที่เป็นผู้ออกแบบและคำนวณการขุดดิน,ถมดิน พร้อมสำเนาบัตรอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ(กรณีทำงานมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
11. สำเนาโฉนดที่ดิน(ถ่ายหน้า-หลังในแผ่นเดียวกัน) ที่จะทำการขุดดิน ถมดิน ขนาดเท่าฉบับจริง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
12. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งแสดงวัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดินที่หน่วยงานซึ่งมีอำนาจรับรองสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดินซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ(กรณีที่เป็นที่ดินของบุคคลอื่น)
13. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน จำนวน 1 ฉบับ

14. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องจำนวน 1 ฉบับ (เฉพาะกรณีที่งานมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)

15. เอกสารและรายละเอียดอื่น ๆ (ถ้ามี)

อัตราค่าธรรมเนียมการขุดดินหรือถมดิน

- ค่าธรรมเนียมใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน ฉบับละ 500 บาท

บทกำหนดโทษ

ผู้ฝ่าฝืนมีโทษปรับ โทษจำ หรือทั้งจำทั้งปรับ

การขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล

ขั้นตอนที่ 1

ผู้ประสงค์จะเจาะน้ำบาดาลดำเนินการดังนี้

- ยื่นขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล (ตามแบบ นบ.1) ณ ที่ทำการ อบต.
- แบบหลักฐานประกอบการขอรับใบอนุญาตเจาะ ดังนี้

ผู้ขอรับใบอนุญาตกรณีบุคคลธรรมดา

1. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขอ ผู้รับมอบอำนาจ และหรือผู้ให้ความยินยอม

2. หนังสือมอบอำนาจปิดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีไม่ได้มายื่นขอด้วยตนเอง)

ผู้ขอรับใบอนุญาตกรณีเป็นนิติบุคคล

1. สำเนารับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลแสดงรายนามผู้มีอำนาจ สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงมือชื่อผู้รับมอบอำนาจและหรือผู้ให้ความยินยอม

2. หนังสือมอบอำนาจปิดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีกรรมการผู้จัดการไม่ได้มายื่นคำร้องด้วยตัวเอง)

3. สำเนาหลักฐานการมีกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครองเช่น โฉนดที่ดิน น.ส.3 หนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดินหนังสือครอบครองสิทธิ์ที่จะเจาะบ่อบาดาลในที่ดิน หรือลงชื่อรับรองว่าเป็นผู้มีสิทธิ์ในที่ดินในคำขอรับใบอนุญาตเจาะบ่อบาดาล กรณีมอบอำนาจต้องมีสำเนาบัตรของผู้รับมอบด้วย

4. สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน หรือใบอนุญาตขยายโรงงาน (กรณีเป็นโรงงานอุตสาหกรรม)
5. แบบแปลนจัดสรร (กรณีเป็นหมู่บ้านจัดสรร หรือที่ดินจัดสรร)
6. สำเนาหนังสือรับรองช่างเจาะ ในกรณีที่ระบุบริษัทเจาะหรือผู้รับเหมาเจาะ(สำหรับบ่อน้ำบาดาลที่มีขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางตอนบนตั้งแต่ 4 นิ้ว (100 มิลลิเมตร) ขึ้นไปและสำเนาหนังสือรับรอง นักธรณีวิทยา หรือวิศวกร ในกรณีที่ระบุบริษัทเจาะหรือผู้รับเหมาเจาะสำหรับบ่อน้ำบาดาลขนาด 6 นิ้ว (150 มิลลิเมตร) ขึ้นไป ในเขตวิกฤตน้ำบาดาลและบ่อน้ำบาดาลขนาด 8 นิ้ว (200 มิลลิเมตร) ขึ้นไป นอกเขตวิกฤตน้ำบาดาล 69 จังหวัด)
7. แผนที่สังเขปแสดงเส้นทางและสถานที่ที่จะเจาะน้ำบาดาล
8. เอกสารอื่นตามที่เจ้าหน้าที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 2

ให้พนักงาน/น้ำบาดาลประจำท้องที่ดำเนินการดังนี้

1. ตรวจสอบคำขอและเอกสาร ประกอบการขออนุญาตเจาะ โดยมีระยะเวลาดำเนินงาน 1 วันทำการ
2. รับคำขอ ลงทะเบียนรับ และรับชำระค่าธรรมเนียมคำขอตามอัตราที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 3-4

1. ตรวจสอบแหล่งน้ำจากแผนที่น้ำบาดาล โดยมีระยะเวลาดำเนินงาน 1 วันทำการ หรือตรวจสอบสถานที่โดยมีระยะเวลาดำเนินการ 2 วันทำการ

ขั้นตอนที่ 5

1. พิจารณาคำขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล
 - 1.1 คำขอรับใบอนุญาตเจาะที่มีเส้นผ่านศูนย์กลางของท่อกรุบ่อดอนบนสุดน้อยกว่า 4 นิ้ว (100 มิลลิเมตร)
 - 1.2 คำขอรับใบอนุญาตเจาะที่มีเส้นผ่านศูนย์กลางของท่อกรุบ่อดอนบนสุดเท่ากับหรือมากกว่า 4 นิ้ว (100 มิลลิเมตร) และดำเนินเรื่องส่งสำนักทัพยากรน้ำบาดาลเขต โดยมีระยะเวลาดำเนินการ 1 วันทำการ เพื่อพิจารณาหลักเกณฑ์การขอรับใบอนุญาต

ขั้นตอนที่ 6

1. การพิจารณาออกใบอนุญาต/ไม่ออกใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาลที่มีขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางของท่อกรุบ่อดอน บนสุดน้อยกว่า 4 นิ้ว (100 มิลลิเมตร)
 - 1.1 นายก อบต.ในฐานะพนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่พิจารณาการอนุญาตหรือไม่อนุญาตการเจาะน้ำบาดาลโดยต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 2 วันทำการ

1.2 ดำเนินการแจ้งผู้ขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล

1.2.1 กรณีพิจารณาอนุญาตออกใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล ให้ดำเนินการแจ้งผู้มาขอรับใบอนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล

1.2.2 กรณีพิจารณาไม่อนุญาตออกใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาลให้ดำเนินการแจ้งผู้มาขอรับใบอนุญาตให้รับทราบ

ขั้นตอนที่ 7

1. การพิจารณาออกใบอนุญาต/ไม่ออกใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล ที่มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางของท่อกรูบ่ตอบนสุดเท่ากับหรือมากกว่า 4 นิ้ว (100 มิลลิเมตร) แต่ไม่มากกว่าหรือเท่ากับ 8 นิ้ว (200 มิลลิเมตร)

1.1 ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรน้ำบาดาลเขตพนักงานเจ้าหน้าที่ที่น้ำบาดาลประจำท้องที่จัดให้มีการประชุม ออกก. เขต เพื่อดำเนินพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาตการเจาะน้ำบาดาลโดยต้องมีการจัดประชุมภายใน 20 วันทำการ

1.2 ดำเนินการพิจารณาออกใบอนุญาตหรือไม่ออกใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล ตามมติออกก.เขตโดยมีระยะเวลาดำเนินการ 1 วันทำการ และดำเนินการส่งใบอนุญาตให้ อบต.

1.3 ดำเนินการแจ้งผู้ขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล

1.3.1 กรณีพิจารณาอนุญาตออกใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาลให้เทศบาลดำเนินการแจ้งผู้มาขอรับใบอนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล

1.3.2 กรณีพิจารณาออกใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาลให้ อบต.ดำเนินการแจ้งผู้มาขอรับใบอนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล

ขั้นตอนที่ 8

1. ผู้มายื่นขอรับอนุญาตเจาะน้ำบาดาล

1.1 กรณีได้รับใบอนุญาต ให้มาชำระค่าธรรมเนียมใบคำร้องขออนุญาตเจาะน้ำบาดาล (10 บาท) และค่าธรรมเนียมรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล (500 บาท)

1.2 กรณีไม่ได้ใบอนุญาตให้มารับทราบถึงการไม่อนุญาตออกใบอนุญาตการเจาะน้ำบาดาล

บทกำหนดโทษ

กรณีผู้มารับใบอนุญาตใช้น้ำบาดาลไม่ส่งรายงานตามแบบ นบ./11 มีความผิดต่อระวางโทษปรับ ไม่เกินสองหมื่นบาท

เอกสารที่ต้องใช้ในการแจ้งการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง

(1) คำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการควบประเภทที่ 3 (รพ.น 3)

(2) ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง (กรณีบุคคลธรรมดา)

(3) หนังสือรับรองการจดทะเบียน พร้อมสำเนารายละเอียด วัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)

(4) สำเนาหนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลผู้แจ้ง (กรณีตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)

(5) สำเนาหรือภาพถ่าย โฉนดที่ดิน *น.ส. 3 *น.ส.3 ก *ส.ค. 3 *เอกสารแสดงสิทธิในที่ดินอื่น ๆ

(6) สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้แจ้งมีสิทธิใช้ที่ดินหรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบที่ดินให้ใช้ที่ดินเป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2

(7) สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้อนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทำทางเชื่อมระหว่างบริเวณที่ได้รับอนุญาตกับถนนสาธารณะ ทางหลวงหรือถนนส่วนบุคคลเพื่อใช้เป็นทางสำหรับยานพาหนะเข้าออกสถานีน้ำมันประเภท ค ลักษณะที่หนึ่ง เพื่อการจำหน่ายหรือขายหรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้ทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลและรับผิดชอบถนนสาธารณะ ทางหลวง ถนนส่วนบุคคล หรือลำน้ำสายนั้น

(8) แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ประกอบกิจการ พร้อมทั้งแสดงสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ภายในรัศมี 50.00 เมตร จำนวน 3 ชุด

(9) แผนผังบริเวณของสถานที่ประกอบกิจการ จำนวน 3 ชุด

(10) แบบก่อสร้างถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ ถังเก็บและจ่ายก๊าซธรรมชาติพร้อมระบบท่อและอุปกรณ์ จำนวน 3 ชุด

(11) รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงของถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ ถังเก็บและจ่ายก๊าซธรรมชาติ จำนวน 1 ชุด

(12) หนังสือรับรองจากวิศวกรสาขาที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นผู้คำนวณความมั่นคงแข็งแรงระบบความปลอดภัยและระบบควบคุมมลพิษของถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ ถังเก็บและจ่ายก๊าซธรรมชาติ และสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ และเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกร พร้อมทั้งแนบภาพถ่ายใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมจำนวน.....ฉบับ

(13) อื่น ๆ (ถ้ามี)

บทกำหนดโทษ

ผู้ฝ่าฝืนมีโทษปรับ โทษจำ หรือทั้งจำทั้งปรับ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

จัดการศึกษาระดับปฐมวัย โดยเปิดรับสมัครเด็กเล็กที่มีอายุครบ 2 ปี แต่ไม่เกิน 5 ปี คัดเลือกให้เข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านใหม่ปางเดิม สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกาด ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการรับสมัคร ดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัติของผู้สมัคร

1.1 เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ 2 ปี แต่ไม่เกิน 5 ปี

1.2 เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคอื่น ๆ ที่จะทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

2. จำนวนเด็กเล็กที่รับสมัคร จำนวนไม่เกิน 30 คน

โดยรับเด็กที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านใหม่ปางเดิม เข้าเรียนก่อนเป็นอันดับแรก หากเด็กในเขตพื้นที่บริการไม่เต็มจำนวน จะพิจารณารับเด็กนอกเขตพื้นที่บริการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเข้าเรียน จนครบตามจำนวนที่กำหนด

3. หลักฐานและเอกสารในการสมัครเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านใหม่ปางเดิม

3.1 ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านใหม่ปางเดิม จำนวน 1 ชุด

3.2 สำเนาใบสูติบัตรเด็ก จำนวน 2 ชุด

3.3 สำเนาทะเบียนบ้านของเด็กและบิดา มารดา จำนวน 2 ชุด

3.4 สำเนาบัตรประชาชนของบิดา มารดา จำนวน 2 ชุด

3.5 รูปถ่ายของเด็ก ขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 4 รูป

3.6 สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์

3.7 ผู้ปกครองต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร

4. กำหนดการรับสมัคร

สามารถติดต่อสอบถามได้โดยตรงที่กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกาด หรือที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านใหม่ปางเดิม หรือทางโทรศัพท์ หมายเลข 053-928096

สำนักงานปลัด

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์
1	นายนิกร สุทธกุล	นักพัฒนาชุมชน	088-4032032
2	นางสาวภัทราวรรณ ต้าแก้ว	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	086-1941503
3	นางสาวกัญจน์อมล สวัสดิ์	เจ้าพนักงานธุรการ	095-6910196
4	นางทิพกฤตา ทะรินทร์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	083-7629997
5	นางวนิดา จันทร์แก้ว	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	085-2117764
6	นายพนพล สุรินทร์	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	080-7915337
7	นายสมบูรณ์ จันน้อย	พนักงานจ้างเหมาบริการ	097-9245605

กองคลัง

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์
1	นางสาวสุพรรณิ คำมูล	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	089-6329962
2	นางสุพิน กันทาต๊ะ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	088-4102839
3	นางสาวพิมพ์พิศา โพธินา	เจ้าพนักงานพัสดุ	088-4999598
4	นางเสาวนีย์ บัวตุ้ม	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	087-1730843

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์
1	นางสุพรรณิ นิลสุวรรณ	นักวิชาการศึกษา	089-7585919
2	นางสาวอำพร ศิริ	ครูผู้ดูแลเด็ก	091-3083885
3	นางดาวเรือง ศิริ	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	086-1958912