

# คู่มือประชาชน

# สำหรับติดต่อราชการ

# ณ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองชีล้อม

# C:\Users\UserRITG64\Pictures\Cover.jpg

# โทรศัพท์/โทรสาร 0-7529-0868

**www.Klongcheelom.go.th**

**ภาษีโรงเรือนและที่ดิน**

ภาษี โรงเรือนและที่ดิน หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ กับที่ดิน ซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น

**ขั้นตอนการยื่นแบบและชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน**

**1. การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีและเอกสารประกอบการยื่น**

1.1 ผู้รับการประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน)จะต้องยื่นแบบภ.ร.ด.2 ภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ ของทุกปี

1.2 เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับแบบพิมพ์ ภ.ร.ด.2 จากผู้รับประเมินแล้ว จะตรวจสอบความถูกต้องและประเมินค่าภาษีโรงเรือนฯ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแบบพิมพ์ ภ.ร.ด.2

1.3 กรณีที่พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้ว เห็นว่ามีความจำเป็นให้ผู้รับประเมินแสดงรายการเพิ่มเติมละเอียดยิ่งขึ้น หรือเรียกให้นำพยานหลักฐานมาสนับสนุนข้อความในรายการนั้น ผู้รับประเมินต้องรีบดำเนินการ ภายใน 10 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

**2. การชำระเงินค่าภาษี**

เมื่อผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ได้รับใบแจ้งการประเมินค่าภาษี (ภ.ร.ด.8) จะต้องชำระค่าภาษี ณ งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

**3. การอุทธรณ์ภาษี**

กรณีที่ผู้รับประเมินไม่พอใจในการ ประเมินค่าภาษีให้ยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานผู้มีอำนาจ ภายใน 15 วัน นับแต่ วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.8) หากผู้รับประเมินไม่ยื่นคำร้อง (ภ.ร.ด.9) ภายในกำหนดจำหมดสิทธิ์ที่จะให้ พิจารณาการประเมินใหม่

**4. อัตราค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน**

ผู้รับประเมินจะต้องเสียค่าภาษีในอัตราร้อยละ 12.5 ของค่ารายปี

**5. การไม่ยื่นแบบและชำระภาษีภายในกำหนด**

5.1 ผู้ใดละเลยไม่ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีภายในกำหนด ผู้นั้นจะมีความผิด ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองร้อยบาทและ พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจประเมินย้อนหลังได้ไม่เกิน 10 ปี

5.2 กรณียื่นแบบไม่ถูกต้องตามความจริงหรือไม่บริบูรณ์ พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจประเมินย้อนหลังได้ไม่เกิน5 ปี

5.3 กรณีที่ผู้ประเมินไม่ชำระค่าภาษีภายในกำหนดระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่ม ดังนี้

1) ถ้าค้างชำระไม่เกิน 1 เดือน นับแต่วันที่พ้นกำหนดให้เพิ่มร้อยละ 2.5 ของค่าภาษีที่ค้าง

2) ถ้าเกิน 1 เดือน แต่ไม่เกิน 2 เดือน ให้เพิ่มร้อยละ 5 ของค่าภาษีที่ค้าง

3) ถ้าเกิน 2 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน ให้เพิ่มร้อยละ 7.5 ของค่าภาษีที่ค้าง

4) ถ้าเกิน 3 เดือน แต่ไม่เกิน 4 เดือน ให้เพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษีที่ค้าง

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ชื่องานบริการ** | **ส่วนงานที่รับผิดชอบในการให้บริการ** | **ระยะเวลาในการให้บริการ** |
| การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน | ส่วนการคลัง อบต.คลองชีล้อม | 4 นาที/ราย |

**แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการประชาชน**

**การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน**

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือน(ภ.ร.ด.12)

**ระยะเวลาการให้บริการ : 4 นาที/ราย**

**เอกสารประกอบการพิจารณา**

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำนาทะเบียนบ้าน

2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีผ่านมา(ภ.ร.ด.12)

ติดต่อได้ที่ ส่วนการคลังอบต.คลองชีล้อม

**ภาษีป้าย**

ป้าย หมายความว่า ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่น ๆเพื่อหารายได้ หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะแสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษร ภาพหรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย

**1. การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีและเอกสารประกอบการยื่น**

การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี ผู้เป็นเจ้าของป้ายหรือผู้ครอบครองป้ายจะต้องยื่นแบบ ภ.ป.1 ภายในวันที่ 31 มีนาคม ของทุกปี กรณีที่ติดตั้งป้ายใหม่หรือเปลี่ยนแปลงข้อความของป้าย จะต้องยื่นแบบ ภ.ป.1 ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ติดตั้งใหม่ หรือที่เปลี่ยนแปลงข้อความของป้ายใหม่

**2. การชำระเงินค่าภาษี**

2.1 ผู้เป็นเจ้าของป้ายหรือผู้ครอบครองป้ายต้องชำระค่าภาษี ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

2.2 กรณีที่เจ้าของป้ายยื่นแบบ (ภ.ป.1) แสดงรายการไว้ถูกต้องครบถ้วนและพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบแล้วถูกต้อง จะแจ้งการประเมินและชำระภาษีในวันที่ยื่นแบบฯ ได้

**3. อัตราค่าภาษีป้าย**

ป้ายประเภทที่ 1 หมายถึง ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน ให้คิดอัตรา 3 บาท ต่อ 500 ตารางเซ็นติเมตร

ป้ายประเภทที่ 2 หมายถึง ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ หรือปนกับภาพและเครื่องหมายอื่น ให้คิดอัตรา 20 บาท ต่อ 500 ตาราง เซ็นติเมตร

ป้ายประเภทที่ 3 หมายถึง (ก) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่ามีภาพหรือเครื่องหมายใด ๆ หรือไม่ หรือ (ข) ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ ให้คิดอัตรา 40 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตรเมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้วถ้ามีอัตราต่ำกว่าป้ายละ 200 บาท ให้เสียค่าภาษีป้ายละ 200 บาท

**4. การไม่ยื่นแบบและชำระภาษีภายในกำหนด**

- ผู้เป็นเจ้าของป้ายรายใดไม่ยื่นแบบภายในกำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ 10 ของค่าภาษี

- ผู้เป็นเจ้าของป้ายรายใดไม่ชำระเงินค่าภาษีภายในกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ 2 ของค่าภาษี

- ผู้มีหน้าที่เสียภาษีจะต้องแสดงหลักฐานการเสียภาษีป้ายไว้ ณ ที่เปิดเผยในสถานประกอบการค้า หรือประกอบกิจการ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ชื่องานบริการ** | **ส่วนงานที่รับผิดชอบในการให้บริการ** | **ระยะเวลาในการให้บริการ** |
| การจัดเก็บภาษีป้าย | ส่วนการคลัง อบต.คลองชีล้อม | 3 นาที/ราย |

**แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการประชาชน**

**การจัดเก็บภาษีป้าย**

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.1)พร้อมเอกสารประกอบ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน(ภ.ป.7)

**ระยะเวลาการให้บริการ : 3 นาที/ราย**

**เอกสารประกอบการพิจารณา**

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำนาทะเบียนบ้าน

2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา(ภ.ป.7)

ติดต่อได้ที่ ส่วนการคลัง อบต.คลองชีล้อม

**ภาษีบำรุงท้องที่**

ที่ดิน ที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ คือ ที่ดินทุกประเภทไม่ว่าจะมีเอกสารสิทธิ์ หรือไม่มีเอกสารสิทธิ์เป็นที่ว่างเปล่าหรือสิ่งปลูกสร้างอยู่หรือไม่ และไม่ว่าจะใช้เพาะปลูก เลี้ยงสัตว์ หรืออยู่อาศัย ให้ผู้อื่นเช่า หรือใช้ประโยชน์เองก็ตามที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่นั้น นอกจาก พื้นที่ที่ดินทั่ว ๆ ไปแล้ว ยังหมายความรวมถึงพื้นที่ที่เป็นภูเขาและแม่น้ำด้วย

**ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่**

**1. การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีและเอกสารประกอบการยื่น**

ให้เจ้าของที่ดินซึ่งมีหน้าที่ต้องเสียภาษี ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี(ภ.บ.ท.5) ทุกรอบระยะเวลา 4 ปี และชำระภาษีทุกปีโดยนำใบเสร็จรับเงิน (ภ.บ.ท.11) ของปีก่อนหน้า มาประกอบการยื่นชำระค่าภาษีได้ ณ งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองชีล้อม

กรณี บุคคลใดเป็นเจ้าของที่ดินขึ้นใหม่ หรือจำนวนเนื้อที่ดินเดิมเปลี่ยนแปลงให้เจ้าของที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่เป็นเจ้าของที่ดินขึ้นใหม่ หรือจำนวนเนื้อที่ดินได้มีการเปลี่ยนแปลง

**2. การชำระเงินค่าภาษี**

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีจะต้องชำระเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ ภายในวันที่ 30 เมษายน ของทุกปี

**3. การไม่ยื่นแบบและชำระภาษีภายในกำหนด**

กรณีที่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีไม่ยื่นแบบภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ 10 ของจำนวนเงินค่าภาษี

กรณี ที่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีไม่ชำระภาษีภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ 2 ต่อเดือนของจำนวนเงินค่าภาษี

หลักฐานที่ต้องนำไปชำระภาษีท้องถิ่น

1. หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน เช่น

- โฉนดที่ดิน น.ส.3, น.ส.2, ส.ค.1 หรืออื่น ๆ (กรณีเสียภาษีบำรุงท้องที่)

- ใบอนุญาตปลูกสร้าง, สำเนาทะเบียนบ้าน หลักฐานการซื้อขายหรือจดทะเบียนกรรมสิทธิ์ (ถ้ามี) หรือหลักฐานอื่น ๆ แสดงความเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในสิ่งปลูกสร้าง (กรณีเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน)

- ภาพถ่าย หรือรูปแบบขนาดความกว้าง ยาว และลักษณะข้อความของป้าย (กรณีเสียภาษีป้าย)

2. ใบเสร็จรับเงินครั้งสุดท้ายที่เคยชำระภาษีฯ ไว้

3. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการ รัฐวิสาหกิจ

4. หนังสือแจ้งจากองค์การบริหารส่วนตำบลคลองชีล้อม

5. การชำระภาษีอาจชำระโดย

- เงินสด ชำระที่ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองชีล้อม (งานจัดเก็บรายได้)

- ตั๋วแลกเงินธนาคาร หรือเช็คที่ธนาคารรับรองโดยการสั่งจ่ายในนาม “องค์การบริหารส่วนตำบลคลองชีล้อม”

- ตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ หรือธนาณัติ โดยสั่งจ่ายในนาม “องค์การบริหารส่วนตำบลคลองชีล้อม” หมู่ที่ 4 ตำบลคลองชีล้อม อำเภอกันตัง จังหวัดตรัง 92110 โดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

\* ชำระภาษีตรงเวลา ช่วยพัฒนาท้องถิ่น โปรดเรียกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง เมื่อชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียม ติดต่อสอบถาม โทร. 0-75290-868

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ชื่องานบริการ** | **ส่วนงานที่รับผิดชอบในการให้บริการ** | **ระยะเวลาในการให้บริการ** |
| การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ | ส่วนการคลัง อบต.คลองชีล้อม | 4 นาที/ราย |

**แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการประชาชน**

**การจัดเก็บภาษีป้าย**

ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน(ภ.บ.ท.5)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่(ภ.บ.ท.5)

**ระยะเวลาการให้บริการ : 4 นาที/ราย**

**เอกสารประกอบการพิจารณา**

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำนาทะเบียนบ้าน

2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีผ่านมา(ภ.ร.ด.11)

3. สำเนาโฉนดที่ดิน,นส.3ก

4. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

ติดต่อได้ที่ ส่วนการคลัง อบต.คลองชีล้อม

**ขออนุญาตขุด-ถมที่ดิน**

ผู้ที่ประสงค์จะทำการขุดดิน ที่มีความลึกจากระดับพื้นดินเกินสามเมตร หรือพื้นที่ปากบ่อดินเกิน 10,000 ตร.ม เมตร ให้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่กำหนด ผู้ขออนุญาตขุดดินต้องเตรียมหลักฐาน ดังนี้

1. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะทำการขุดดิน

2. แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง

3. วิธีการขุดดินและการขนดิน

4. ระยะเวลาทำการขุดดิน

5. ชื่อผู้ควบคุมงาน

6. ที่ตั้งสำนักงานของผู้แจ้ง

7. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรการป้องกันการพังทลายของดิน หรือสิ่งปลูกสร้างใน การขุดดินหรือถมดิน พ.ศ. 2548

ผู้ใดประสงค์จะทำการถมดิน โดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง และมีพื้นที่ ของเนินดินไม่เกินสองพันตารางเมตร ต้องจัดให้มีการระบายน้ำเพียงพอที่ไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่เจ้าของที่ อยู่ ข้างเคียงหรือบุคคลอื่น

การถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินเกินสองพันตารางเมตร นอกจากจะต้องจัดให้มีการระบายน้ำ จะต้องแจ้งการถมดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่กำหนด

บทกำหนดโทษ

- ผู้ใดทำการขุดดินหรือทำการถมดินโดยไม่ได้รับใบแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 ปี หรือปรับไม่เกิน 50,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน ฉบับละ 500 บาท

\* ก่อนดำเนินการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน ต่อเติม หรือเคลื่อนย้ายอาคารต่าง ๆ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลคลองชีล้อม โปรดติดต่อขออนุญาตที่กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองชีล้อม หรือสอบถาม โทร.0-4436-5413 กด 20 \*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ชื่องานบริการ** | **ส่วนงานที่รับผิดชอบในการให้บริการ** | **ระยะเวลาในการให้บริการ** |
| การแจ้งการขุดดินหรือถมดิน | กองช่าง อบต.คลองชีล้อม | 5 วัน/ราย |

**แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการประชาชน**

**การขออนุญาตขุด-ถมที่ดิน**

ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตขุดดิน ถมดิน

พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารเบื้องต้น

นายช่างออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/สภาพสาธารณะ

และตรวจพิจารณาแบบ

ผู้เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต

ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต

**ระยะเวลาการให้บริการ : 5 วัน/ราย**

**เอกสารประกอบการพิจารณา**

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต

2. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)

3. แบบแปลน รายละเอียดการขุดดิน ถมดิน

4. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

5. สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพรับรองของผู้ประกอบอาชีพสาถปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม

ติดต่อได้ที่ กองช่างอบต.คลองชีล้อม

**ขออนุญาตก่อสร้าง**

1. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ต้องเตรียมหลักฐานดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน อย่างละ 1 ชุด

- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน อย่างละ 1 ชุด

- แบบก่อสร้างแผนผังและรายการประกอบแบบ อย่างละ 5 ชุด

- สำเนาโฉนดที่ดินที่จะทำการก่อสร้าง จำนวน 1 ชุด (หรือเอกสารสิทธิ์อื่น ๆ)

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท วัตถุประสงค์ ผู้มีอำนาจลงชื่อแทน นิติบุคคล ที่ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน

2. การเตรียมหลักฐานที่เกี่ยวข้องเฉพาะเรื่อง

- หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตมิได้เป็นเจ้าของที่ดิน)

- หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดผนัง (กรณีใช้ผนังร่วมกัน)

- หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน (กรณีชิดเขตที่ดินข้างเคียง)

- หนังสือรับรองผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว(กรณีที่อยู่ในข่ายควบคุมตาม พ.ร.บ.วิศวกรรม และพ.ร.บ.วิชาชีพสถาปัตยกรรม)

- รายการคำนวณ 1 ชุด (กรณีส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารก่อสร้างด้วยวัตถุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่ หรืออาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ)

- แบบระบบบำบัดน้ำเสียสำหรับบ้านพักอาศัย (ตามแบบมาตรฐานกรมโยธาธิการหรืออื่น ๆ )

- หนังสือแสดงว่าคณะกรรมการการควบคุมการจัดสรรที่ดินพิจารณาให้ความเห็นชอบ

- แผนผังโครงการจัดสรรที่ดินที่ได้รับอนุญาตแล้ว (กรณีอาคารเข้าข่ายการจัดสรรที่ดิน)

- เตรียมแบบและใบอนุญาตเดิมที่ได้รับจากองค์การบริหารส่วนตำบลคลองชีล้อมจำนวน 1 ชุด (กรณีดัดแปลงอาคาร, ต่อเติมหรือต่ออายุใบอนุญาต)

3. การพิจารณา

- ในการตรวจพิจารณารายละเอียดแบบแปลน อบต.อาจสั่งให้ผู้ขอใบอนุญาตแก้ไขเปลี่ยนแปลงผังบริเวณแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณที่ได้ยื่นไว้ให้ถูกต้องตาม พ.ร.บ.ควบคุมการก่อสร้างอาคาร พ.ศ. 2479 และ พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และแก้ไขเพิ่มเติมตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร(ฉบับ ที่ 2) พ.ศ. 2535 และกฎกระทรวงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- อาคารประเภทควบคุมการใช้ เมื่อก่อสร้างแล้วเสร็จจะต้องแจ้งกองช่างทำการตรวจสอบ เพื่อขอใบรับรองการใช้อาคารก่อนเปิดใช้อาคารหรือให้ผู้อื่นใช้

- การขออนุญาตก่อสร้างตามมาตรา 39 ทวิ โดยไม่ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น จะต้องดำเนินการ

- แจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบตามแบบที่กำหนด พร้อมทั้งแจ้งข้อมูลและยื่นเอกสาร

1) ชื่อผู้รับผิดชอบงานออกแบบอาคาร (วุฒิสถาปนิก) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว

2) ชื่อของผู้รับงานออกแบบและคำนวณอาคาร (วุฒิวิศวกร) พร้อมสำเนาบัตร ประจำตัว

3) ชื่อผู้ควบคุมงาน (ตามกฎหมายวิชาชีพสถาปัตยกรรม-วิศวกรรม พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว)

4) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบ รายการคำนวณ

5) วันเริ่มต้น และวันสิ้นสุด การดำเนินการก่อสร้างอาคาร

4. คำแนะนำในการขอรับอนุญาตเกี่ยวกับอาคาร (ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ 10 พ.ศ. 2528)

4.1 ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องแนบเอกสารเกี่ยวกับแผนผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน จำนวน 5 ชุด พร้อมกับคำขอ อาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัตถุถาวรและวัตถุทนไฟเป็นส่วนใหญ่ ต้องแนบรายการคำนวณ จำนวน 1 ชุด

4.2 เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพิจารณาแผนผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนและรายการคำนวณ (ถ้ามี) ถูกต้องแล้ว ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาตได้

4.3 อาคารประเภทควบคุมการใช้เมื่อทำการก่อสร้างเสร็จแล้ว ให้เจ้าของอาคารหรือผู้ครอบครองอาคารยื่นคำขอใบรับรองต่อเจ้าพนักงานท้อง ถิ่น

4.4 ในกรณีที่เจ้าของอาคาร ประสงค์จะใช้อาคารเพื่อกิจการประเภทควบคุมการใช้ จะเปลี่ยนการใช้อาคารให้ยื่นคำขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารนั้น

4.5 ในกรณีที่เจ้าของอาคารประสงค์จะดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถเพื่อการอื่นและก่อ สร้างที่จอดรถแทนของเดิมให้ยื่นคำขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

4.6 ผู้ได้รับใบอนุญาตประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ให้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

4.7 ในกรณีที่ใบอนุญาตหรือใบรับรองสูญหาย ถูกทำลายหรือชำรุด ให้ยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรองจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบถึงการสูญหาย

4.8 ผู้ได้รับใบอนุญาต ผู้ใดประสงค์จะโอนใบอนุญาตก่อสร้างอาคารให้แก่บุคคลอื่น ให้ยื่นคำขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เมื่อเห็นเป็นการสมควร ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกหนังสือแจ้งอนุญาตให้โอนใบอนุญาตให้แก่ผู้ขอโอนใบ อนุญาตได้

4.9 แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณต้องเป็นสิ่งพิมพ์ สำเนาภาพถ่ายหรือเขียนด้วยหมึก และต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- มาตราส่วน ให้ใช้มาตราเมตริก

- แผนผังบริเวณ ให้ใช้มาตราเมตริก

- แสดงขอบนอกของอาคารที่ขออนุญาตถึงขอบเขตของที่ดินทุกด้าน

- ระยะห่างระหว่างอาคารต่าง ๆ ที่มีอยู่แล้ว และอาคารที่ขออนุญาตในขอบเขตของ ที่ดิน

- ลักษณะและขอบเขตของที่สาธารณะพร้อมด้วยเครื่องหมายทิศ

- ให้แสดงทางระบายน้ำออกจากอาคารไปสู่ทางระบายน้ำสาธารณะ พร้อมทั้งแสดงเครื่องหมายชี้ทิศทางน้ำไหลและส่วนลาด

- แสดงระดับของพื้นชั้นล่างของอาคารและความสัมพันธ์กับระดับทาง หรือถนนสาธารณะที่ใกล้ที่สุดและระดับพื้นดิน

- ให้แสดงแผนผังบริเวณที่จะทำการเคลื่อนย้ายอาคารไปอยู่ในที่ใหม่ให้ชัดเจน

- แบบแปลนให้ใช้มาตราส่วนไม่เล็กกว่า 1 ใน 100 โดยต้องแสดงแปลนพื้นรูปด้าน (ไม่น้อยกว่า 2 ด้าน) รูปตัดขวาง รูปตัดทางยาว ผังคานรับพื้นชั้นต่างๆ และผังฐานรากของอาคาร พร้อมด้วยรายละเอียด

- แบบแปลน ต้องมีรูปรายละเอียดอย่างชัดเจนเพียงพอที่จะพิจารณาตามกฎหมาย

- แบบแปลน สำหรับการดัดแปลงอาคารให้แสดงส่วนต่าง ๆ ของอาคารที่จะก่อสร้างให้ชัดเจน

- แบบแปลน สำหรับการดัดแปลงอาคารให้แสดงส่วนที่มีอยู่เดิมและส่วนที่จะดัดแปลงให้ชัดเจน

- แบบแปลน สำหรับการรื้อถอนอาคาร ให้แสดงขั้นตอนวิธีการตลอดจนความปลอดภัยในการรื้อถอนอาคาร

- แบบแปลน สำหรับการเคลื่อนย้ายอาคาร ให้แสดงขั้นตอน วิธีการ ความมั่นคงแข็งแรง ตลอดจนความปลอดภัยในการเคลื่อนย้ายอาคาร

- สำหรับอาคารที่มีรูปตัดทางขวางหรือรูปตัดทางยาวของอาคาร มีความกว้าง ความยาว หรือความสูงเกิน 90 เมตร แบบแปลนจะใช้มาตรา ส่วนเล็กกว่า1 ใน 100 ก็ได้ แต่ต้องไม่เล็กกว่า 1 ใน 250

- แบบแปลนสำหรับการเปลี่ยนการใช้อาคาร ให้แสดงส่วนที่ใช้อยู่เดิม และส่วนที่จะเปลี่ยนการใช้ใหม่ให้ชัดเจน

- รายการประกอบแบบแปลน ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับคุณภาพและชนิดของวัสดุ ตลอดจนวิธีปฏิบัติ หรือวิธีการสำหรับการก่อสร้างอาคาร

- รายการคำนวณให้แสดงวิธีการตามหลักวิศวกรรมศาสตร์

4.10 ผู้รับผิดชอบงานออกแบบหรือผู้รับผิดชอบงานออกแบบและคำนวณ ต้องลงลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง ที่อยู่พร้อมกับคุณวุฒิของผู้รับผิดชอบดังกล่าวไว้ในแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณแต่ละชุดด้วย ผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมวิศวกรรมควบคุมให้ระบุเลขทะเบียนในใบ อนุญาตไว้ด้วย

5. ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

- ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ 20 บาท

- ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ 10 บาท

- ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ 10 บาท

- ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ ฉบับละ 20 บาท

- ใบรับรอง ฉบับละ 10 บาท

- ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง ฉบับละ 5 บาท

ค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต

- ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ 20 บาท

- ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ 10 บาท

- ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ 10 บาท

- ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ 10 บาท

- ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร

1. อาคารไม่เกิน 2 ชั้น สูงไม่เกิน 12 เมตร ตร.ม. ละ 50 สตางค์

2. อาคารไม่เกิน 3 ชั้น และสูงเกิน 12 เมตร แต่ไม่เกิน 15 เมตร ตร.ม. ละ 12 บาท

3. อาคารสูงเกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 15 เมตร ตร.ม. ละ 4 บาท

4. ป้าย ตร.ม. ละ 4 บาท

สำหรับประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลคลองชีล้อมก่อนดำเนินการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนต่อเติมหรือการเคลื่อนย้าย อาคารต่าง ๆ ในเขตอบต.โปรดติดต่อขออนุญาตได้ที่กองช่าง เมื่อท่านทำการก่อสร้างอาคารแล้วเสร็จให้ท่านยื่นคำร้องขอหมายเลขประจำบ้านได้ที่งานทะเบียนราษฎร์องค์การบริหารส่วนตำบลคลองชีล้อม

6. บทกำหนดโทษ

6.1 ผู้ใดก่อสร้าง ดัดแปลง เคลื่อนย้ายอาคารโดยเจ้าของอาคารไม่ได้รับอนุญาตจากเทศบาล หรือผู้ใดก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ให้ผิดไปจากที่ได้รับอนุญาต ตลอดจนเงื่อนไขที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดไว้ใน ใบอนุญาต ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 3 เดือน ปรับไม่เกิน 60,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

6.2 ผู้ใดได้รับคำสั่งจากเทศบาลฯ และฝ่าฝืนคำสั่งดังกล่าว นอกจากต้องระวางโทษปรับตามข้อ 1 แล้วยังต้องระวางโทษปรับอีกวันละไม่เกิน 10,000 บาท ตลอดเวลาที่ยังฝ่าฝืน

6.3 ถ้าเป็นการกระทำเกี่ยวกับอาคารเพื่อพาณิชยกรรม อุตสาหกรรม การศึกษา หรือสาธารณสุข หรือเป็นการกระทำในทางการค้าเพื่อให้เช่าหรือซื้อขาย หรือจำหน่าย โดยมีค่าตอบแทน ผู้กระทำต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 2 ปี หรือปรับเป็นสิบเท่าของโทษที่บัญญัติไว้ สำหรับความผิดนั้น ๆ หรือทั้งจำทั้งปรับ

6.4 การปลูกสร้างโดยต่อเติม หรือดัดแปลงอาคาร ซึ่งจำต้องได้รับอนุญาตนั้นมีกำหนด ดังต่อไปนี้

- ขยายพื้นชั้นหนึ่งชั้นใดตั้งแต่ 5 ตารางเมตร

- เปลี่ยนหลังคา หรือขยายหลังคาให้ปกคลุมเนื้อที่มากขึ้นกว่าเดิม

- เพิ่ม ลดจำนวน หรือเปลี่ยนเสา คาน บันได และผนัง

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ชื่องานบริการ** | **ส่วนงานที่รับผิดชอบในการให้บริการ** | **ระยะเวลาในการให้บริการ** |
| การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร | กองช่าง อบต.คลองชีล้อม | 20 วัน/ราย |

**แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการประชาชน**

**การขออนุญาตก่อสร้าง**

ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตดัดแปลงอาคาร พร้อมเอกสารให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเบื้องต้น

นายช่างโยธา ตรวจเอกสารสิทธิ์ที่ดิน/แผนผัง/สภาพพื้นที่ และตรวจสอบแบบแปลน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต

ผู้ขออนุญาต ชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต

**ระยะเวลาการให้บริการ 20 วัน/ราย**

เอกสารประการการพิจารณา

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต

2. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดิน)

3. แบบแปลนการก่อสร้าง

4. หนังสือยินยอมชิดเขตที่ดินต่างเจ้าของ

กรณีก่อสร้างอาคารเกิน 150 ตร.ม. ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

1. รายการคำนวณโครงสร้าง

2. สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

3. หนังสือรับรองเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

ติดต่อได้ที่ กองช่างอบต.คลองชีล้อม

**การจดทะเบียนพาณิชย์ ขั้นตอนและวิธีการ**

**ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์**

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดาคนเดียว หรือหลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือนิติบุคคลรวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่งประกอบกิจการ อันเป็นพาณิชยกิจตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

**พาณิชยกิจที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์**

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ได้ออกประกาศให้ผู้ประกอบกิจการดังต่อไปนี้ ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ คือ

1. ผู้ประกอบกิจการโรงสีข้าวและโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร

2. ผู้ประกอบกิจการขายสินค้าไม่ว่าอย่างใดๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่าง คิดรวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งขายได้เป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป หรือมีสินค้าดังกล่าวไว้เพื่อขายมีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป

3. นายหน้าหรือตัวแทนค้าต่างซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม และสินค้านั้นมีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป

4. ผู้ประกอบกิจการหัตถกรรมหรืออุตสาหกรรมไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม และ ขายสินค้าที่ผลิตได้ คิดราคารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไปหรือในวันหนึ่งวันใดมี สินค้าที่ผลิตได้มีราคารวมทั้งสิ้นตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป

5. ผู้ประกอบกิจการขนส่งทางทะเล การขนส่งโดยเรือกลไฟหรือเรือยนต์ประจำทาง การขนส่งโดยรถไฟ การขนส่งโดยรถราง การขนส่งโดยรถยนต์ประจำทาง การขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ดิน การให้กู้ยืมเงิน การ รับแลกเปลี่ยน หรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ การซื้อหรือขายตั๋วเงิน การธนาคาร การโพยก๊วน การทำโรงรับ จำนำ และการทำโรงแรม

6. ขาย ให้เช่า ผลิต หรือรับจ้างผลิต แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง

7. ขายอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี

8. ซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต บริการ อินเตอร์เน็ต ให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย บริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการ โดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต

9. การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเตอร์เน็ต

10. การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ

11. การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์

12. การให้บริการตู้เพลง

13. โรงงานแปรสภาพ แกะสลักและการหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีก การค้าส่งงาช้างและผลิตภัณฑ์จากงาช้าง

**พาณิชยกิจที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์**

มีพาณิชยกิจบางอย่างที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ คือ

1. การค้าเร่ การค้าแผงลอย

2. พาณิชยกิจเพื่อการบำรุงศาสนาหรือเพื่อการกุศล

3. พาณิชยกิจของนิติบุคคลซึ่งได้มีพระราชบัญญัติ หรือพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งขึ้น

4. พาณิชยกิจของกระทรวง ทบวง กรม

5. พาณิชยกิจของมูลนิธิ สมาคม สหกรณ์

6. พาณิชยกิจซึ่งรัฐมนตรีได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ได้แก่

6.1 พาณิชยกิจซึ่งผู้ประกอบพาณิชยกิจเป็นบริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียนที่เป็นนิตบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยหุ้นส่วนและบริษัทและ ได้ยื่นแบบแสดงรายการเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ ของ ห้างหุ้นส่วนบริษัทไว้แล้วต่อนายทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท ยกเว้นพาณิชยกิจต่อไปนี้ ซึ่งผู้ประกอบพาณิชยกิจเป็นบริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วน จำกัด และห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน ได้แก่

(1) ขาย ให้เช่า ผลิต หรือรับจ้างผลิต แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี

หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง

(2) ขายอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี

(3) ซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระเบบเครื่องข่าย

อินเตอร์เน็ต บริการอินเตอร์เน็ตให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย บริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขาย

สินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต

(4) การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเตอร์เน็ต

(5) การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ

(6) การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์

(7) การให้บริการตู้เพลง

(8) โรงงานแปรสภาพ และสลักและการทำหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีกการค้าส่ง งาช้างและผลิตภัณฑ์จากงาช้าง

6.2 พาณิชยกิจของกลุ่มเกษตรกรที่ได้จดทะเบียนตาม ปว.141 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2515

7. พาณิชยกิจที่ต้องจดทะเบียนตาม 1-5 ซึ่งผู้ประกอบพาณิชยกิจเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือบริษัทมหาชนจำกัดตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด

**กำหนดระยะเวลาการจดทะเบียนพาณิชย์**

1. จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ ต้องจดทะเบียนภายใน 30 วันนับแต่วันเริ่มประกอบพาณิชยกิจ

2. การเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนไว้ตาม (1) ต้องจดทะเบียนภายใน 30 วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง

3. เลิกประกอบพาณิชยกิจ ต้องจดทะเบียนภายใน 30 วันนับแต่วันที่เลิกประกอบพาณิชยกิจ

4. ใบทะเบียนพาณิชย์สูญหายต้องยื่นขอใบแทนภายใน 30 วันนับแต่วันสูญหาย

**หน้าที่ของผู้ประกอบพาณิชยกิจ**

1. ต้องขอจดทะเบียนต่อนายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กำหนดตามแต่กรณี

2. ต้องแสดงใบทะเบียนพาณิชย์หรือใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ไว้ ณ สำนักงานในที่เปิดเผยและเห็นได้ง่าย

3. ต้องจัดให้มีป้ายชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชยกิจไว้หน้าสำนักงานแห่งใหญ่และสำนักงานสาขาโดย เปิดเผยภายในเวลา 30 วันนับแต่วันที่จดทะเบียนพาณิชย์ ป้ายชื่อให้เขียนเป็นอักษรไทย อ่านง่ายและชัดเจน จะมีอักษร ต่างประเทศในป้ายชื่อด้วยก็ได้ และจะต้องตรงกับชื่อที่จดทะเบียนไว้ หากเป็นสำนักงานสาขาจะต้องมีคำว่า “สาขา" ไว้ด้วย

4. ต้องไปให้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับรายการจดทะเบียนตามคำสั่งของนายทะเบียน

5. ต้องอำนวยความสะดวกแก่นายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งเข้าทำการตรวจสอบในสำนักงานของผู้ประกอบกิจการ

**บทกำหนดโทษ**

1. ประกอบพาณิชยกิจโดยไม่จดทะเบียน แสดงรายการเท็จ ไม่ยอมให้ถ้อยคำ ไม่ยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่เข้า ไปตรวจสอบในสำนักงาน มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 2,000 บาท กรณีไม่จดทะเบียนอันเป็นความผิด ต่อเนื่อง ปรับอีกวันละไม่เกิน 100 บาท จนกว่าจะได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ

2. ถ้าใบทะเบียนพาณิชย์สูญหายไม่ยื่นคำร้องขอใบรับแทน หรือไม่แสดงใบทะเบียนพาณิชย์ไว้ที่สำนักงาน ที่เห็นได้ง่าย ไม่จัดทำป้ายชื่อ มีความผิดปรับไม่เกิน 200 บาท และถ้าเป็นความผิดต่อเนื่อง ปรับอีกวันละไม่เกิน 20 บาท จนกว่าจะได้ปฏิบัติให้ถูกต้อง

3. ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งกระทำการฉ้อโกงประชาชน ปนสินค้าโดยเจตนาทุจริต ปลอมสินค้า หรือกระทำการทุจริตอื่นใดอย่างร้ายแรงในการประกอบกิจการจะถูกถอนใบทะเบียนพาณิชย์ เมื่อถูกสั่งถอนใบทะเบียน พาณิชย์แล้วจะประกอบกิจการต่อไปไม่ได้ เว้นแต่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์จะสั่งให้รับจดทะเบียนพาณิชย์ใหม่

4. ผู้ประกอบพาณิชยกิจที่ถูกสั่งถอนใบทะเบียนพาณิชย์แล้ว ยังฝ่าฝืนประกอบพาณิชยกิจต่อไป มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือจำคุกไม่เกินหนึ่งปีหรือทั้งปรับทั้งจำ

**ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์**

การขอดำเนินการตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ฯ จะต้องเสียค่าธรรมเนียมตามประเภทของการดำเนินการดังต่อไปนี้

1. จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ 50 บาท

2. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน ครั้งละ 20 บาท

3. จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจ 20 บาท

4. ขอให้ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ 30 บาท

5. ขอตรวจเอกสารของผู้ประกอบพาณิชยกิจรายหนึ่ง ครั้งละ 20 บาท

6. ขอให้เจ้าหน้าที่คัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารของผู้ประกอบพาณิชยกิจรายหนึ่ง ฉบับละ 30 บาท

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ชื่องานบริการ** | **ส่วนงานที่รับผิดชอบในการให้บริการ** | **ระยะเวลาในการให้บริการ** |
| การจดทะเบียนพาณิชย์ | สำนักปลัด อบต.คลองชีล้อม | 2 วัน/ราย |

**แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการประชาชน**

**การจดทะเบียนพาณิชย์**

ผู้ใช้บริการยื่นคำขอ

เอกสารไม่ครบ

เอกสารครบ/ถูกต้อง

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

ชำระค่าธรรมเนียม/

ออกใบเสร็จรับเงิน

ลงนาม/

จ่ายใบทะเบียนพาณิชย์เอกสาร

ออกเลขทะเบียนพาณิชย์/

จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์/

สำเนาเอกสาร

**ระยะเวลาการให้บริการ 2 วัน/ราย**

**เอกสารประกอบการพิจารณา**

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอจดทะเบียนพาณิชย์

2. สำเนาทะเบียนบ้านที่ประกอบการพาณิชย์

ติดต่อได้ที่ สำนักปลัดอบต.คลองชีล้อม

**งานสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค**

**๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง**

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒)

**๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ**

เสนอผู้บังคับบัญชา/แจ้งเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบ

ดำเนินการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

ประชาชนขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

กับเจ้าหน้าที่พร้อมเอกสารประกอบ

**สรุป** กระบวนการ ๓ ขั้นตอน ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง/ราย

**๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้**

๓.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับการสนับสนุน

**๔. สถานที่ติดต่อ** งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

คลองชีล้อม โทร /โทรสาร 0-752-0868 E-mail : Klongchelom.go.th

**งานรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน**

**๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง**

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒)

**๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ**

หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบแจ้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ

แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน

ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งเหตุ/ร้องทุกข์

แจ้งหน่วยที่เกี่ยวข้องเรื่องที่รับผิดชอบ

บรรเทาความเดือดร้อน

**สรุป** กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๗ วัน

**๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้**

๓.๑ หนังสือ

๓.๒ จดหมาย

๓.๓ คำร้องทั่วไป

**๔. สถานที่ติดต่อ** งานธุรการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองชีล้อม

โทร /โทรสาร 0-752-0868 E-mail : Klongchelom.go.th

**งานการบริการข้อมูลข่าวสาร**

**๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง**

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

**๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ**

ประชาชนขอรับข้อมูลข่าวสารยื่นคำร้อง

พร้อมเอกสารประกอบ

แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ

ดำเนินการคัดสำเนาให้ผู้ยื่นคำร้องฯ

**สรุป** กระบวนการ ๓ ขั้นตอน ระยะเวลา ๑๕ นาที/ราย

**๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้**

๓.๑ คำร้องทั่วไป

**๔. สถานที่ติดต่อ** สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองชีล้อม

โทร /โทรสาร 0-752-0868 E-mail : Klongchelom.go.th

**งานการบริการข้อมูลข่าวสารระบบสารสนเทศ**

**๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง**

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

**๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ**

ประชาชนขอใช้ข้อมูลข่าวสารระบบสารสนเทศ

ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบให้ใช้ข้อมูลข่าวสารระบบสารสนเทศ

ประเมินความพึงพอใจจากผู้ใช้บริการ

**สรุป** กระบวนการ ๓ ขั้นตอน ระยะเวลา ๑๐ นาที/ราย

**๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้**

๓.๑ คำร้องทั่วไป

**๔. สถานที่ติดต่อ** สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองชีล้อม

โทร /โทรสาร 0-752-0868 E-mail : Klongchelom.go.th

**งานการบริการผู้สูงอายุ**

**๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง**

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

**๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ**

ผู้สูงอายุติดต่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพ

โดยยื่นบัตรประจำตัวประชาชน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลจากเอกสาร

ใบสำคัญรับเงินของทาง อบต. ให้ถูกต้อง

และให้ผู้สูงอายุเซ็นต์ชื่อรับเงินเบี้ยยังชีพ

ผู้สูงอายุรับเงินเบี้ยยังชีพ

**สรุป** กระบวนการ ๓ ขั้นตอน ระยะเวลา ๕ นาที/ราย

**๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้**

๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชน

**๔. สถานที่ติดต่อ** งานพัฒนาชุมชน ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลคลองชีล้อม

โทร /โทรสาร 0-752-0868 E-mail : Klongchelom.go.th

**งานการบริการจัดเก็บขยะมูลฝอย**

**๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง**

- พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

**๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ**

ประชาชนยื่นคำขอและกรอกข้อมูล

ตามแบบคำร้องขอใช้บริการจัดเก็บ

ขยะมูลฝอย

เจ้าหน้าที่รับแบบคำขอและตรวจสอบเอกสาร

และพิจารณาอนุมัติ

จัดส่งวางถังขยะภายใน ๑ สัปดาห์

หลังจากอนุมัติ

**สรุป** กระบวนการ ๓ ขั้นตอน ระยะเวลา ๕ นาที/ราย (ในการยื่นคำขอ)

**๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้**

๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน

**๔. สถานที่ติดต่อ** กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองชีล้อม

โทร /โทรสาร 0-752-0868 E-mail : Klongchelom.go.th