

คู่มือประชาชน

ตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต
ของราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง

อำเภอพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนพาณิชย์

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง

โทร ๐-๓๘๑๖๒-๒๑๖-๘

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ได้บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ในการจัดทำบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น โดยมีคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย

ตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) กำหนดให้กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ถ่ายโอนงานจดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๔๙๙ จากองค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.) ให้แก่เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) ภายในปี พ.ศ.๒๕๕๓

พาณิชย์กิจ หมายถึง กิจการในทางอุตสาหกรรม หัตถกรรม พาณิชยกรรม การบริการหรือกิจการอย่างอื่นที่เป็นการค้า

พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๔๙๙ มาตรา ๖ ให้ถือกิจการดังต่อไปนี้เป็นพาณิชย์กิจ

(๑) การซื้อ การขาย การขายทอดตลาด การแลกเปลี่ยน

(๒) การให้เช่า การให้เช่าซื้อ

(๓) การเป็นนายหน้าหรือตัวแทนค้าต่าง

(๔) การขนส่ง

(๕) การหัตถกรรม การอุตสาหกรรม

(๖) การรับจ้างทำของ

(๗) การให้กู้ยืมเงิน การรับจํานํา การรับจํานอง

(๘) การคลังสินค้า

/ (๙) การรับแลกเปลี่ยน...

(๙) การรับแลกเปลี่ยน หรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ การซื้อ หรือขายตัวเงิน การธนาคาร การเครดิตฟองซิเอร์ การประกันภัย

(๑๐) การรับประกันภัย

(๑๑) กิจการอื่นซึ่งกำหนดโดยพระราชกฤษฎีกา

ได้มีการตราพระราชกฤษฎีกากำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจ พ.ศ. ๒๕๔๖ เพิ่มเติม โดยมีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้แก่

(๑๑.๑) การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเตอร์เน็ต

(๑๑.๒) การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ

(๑๑.๓) การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์

(๑๑.๔) การให้บริการตู้เพลง

ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ หมายถึง บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ซึ่งประกอบพาณิชย์กิจเป็นอาชีพปกติ และให้หมายความรวมถึงผู้เป็นหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิด กรรมการหรือผู้จัดการด้วย

หากผู้ประกอบการพาณิชย์กิจในกิจการใดกิจการหนึ่งมีหลายคน กฎหมายกำหนดให้เจ้าของกิจการหรือผู้มีอำนาจกระทำการแทนเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจดทะเบียนพาณิชย์และปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์

ผู้เยาว์จะเป็นผู้ประกอบการพาณิชย์กิจหรือเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนได้เมื่อปรากฏว่าผู้เยาว์มีอายุไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี และได้รับความยินยอมจากผู้แทนโดยชอบธรรม

ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ จำแนกได้เป็น ๘ ประเภท ดังนี้

(๑) กิจการค้าที่บุคคลคนเดียวเป็นเจ้าของ

(๒) ห้างหุ้นส่วนสามัญซึ่งไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล

(๓) กิจการร่วมค้าหรือคณะบุคคลซึ่งมีลักษณะเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญไม่จดทะเบียน

(๔) ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

(๕) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด

(๖) นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่เปิดสำนักงานสาขาประกอบพาณิชย์กิจในประเทศไทย และแต่งตั้งผู้จัดการดำเนินงานในสำนักงานสาขา

(๗) วิสาหกิจชุมชนตามพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน พ.ศ. ๒๕๔๘

(๘) นิติบุคคลประเภทอื่น

พาณิชย์กิจที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ได้ออกประกาศตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจดังต่อไปนี้ในท้องที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

(๑) การทำโรงสีข้าว และการทำโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร

(๒) การขายสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียว หรือหลายอย่างก็ตาม คิดรวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันโดยขายได้เป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาทขึ้นไป หรือมีสินค้าดังกล่าวไว้เพื่อขายมีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป

/ (๓) การเป็นนายหน้า...

(๓) การเป็นนายหน้าหรือตัวแทนค้าต่าง ซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม และสินค้านั้นมีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาท ขึ้นไป

(๔) การประกอบหัตถกรรมหรือการอุตสาหกรรมไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียว หรือหลายอย่างก็ตาม และขายสินค้าที่ผลิตได้มีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาทขึ้นไป หรือในวันหนึ่งวันใดมีสินค้าที่ผลิตได้มีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป

(๕) การขนส่งทางทะเล การขนส่งโดยเรือกลไฟ หรือรถยนต์ประจำทาง การขนส่งโดยรถไฟ การขนส่งโดยรถราง การขนส่งโดยรถยนต์ประจำทาง การขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ดิน การให้กู้ยืมเงิน การรับแลกเปลี่ยนหรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ การซื้อหรือขายตัวเงิน การธนาคาร การประกันภัย การทำโรงรับจำนำ และการทำโรงแรม

(๖) การขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แอปบันทึก วิดีทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่น วีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง

(๗) การขายอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี

(๘) การซื้อขายสินค้าหรือบริการ โดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(๙) การบริการอินเทอร์เน็ต

(๑๐) การให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

(๑๑) การบริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการ โดยวิธีใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(๑๒) การผลิต รับจ้างผลิต แผ่นซีดี แอปบันทึก วิดีทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง

(๑๓) การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต

(๑๔) การให้บริการฟังเพลง และร้องเพลงโดยคาราโอเกะ

(๑๕) การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์

(๑๖) การให้บริการดูเพลง

(๑๗) โรงงานแปรรูป แกะสลัก และการทำหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีก การค้าส่งงาช้างและผลิตภัณฑ์จากงาช้าง

ในกรณีที่ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัดตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือบริษัทมหาชนจำกัด ตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด ประกอบพาณิชย์กิจตาม (๑)-(๕) จะได้รับการยกเว้น ไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ แต่หากประกอบพาณิชย์กิจตาม (๖)-(๑๗) จะไม่ได้รับการยกเว้น ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ พาณิชยกิจตามลำดับที่ (๘)-(๑๑) ถือเป็นการจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

พาณิชย์กิจที่ไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์มีดังต่อไปนี้

(๑) การค้าแร่ การค้าแมงกานีส

(๒) พาณิชยกิจเพื่อการบำรุงศาสนาหรือเพื่อการกุศล

(๓) พาณิชยกิจของนิติบุคคลซึ่งได้มีพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งขึ้น

(๔) พาณิชยกิจของกระทรวง ทบวง กรม

(๕) พาณิชยกิจของมูลนิธิ สมาคม สหกรณ์

(๖) พาณิชยกิจซึ่งรัฐมนตรีได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การจดทะเบียนพาณิชย์ มี ๓ ประเภท ได้แก่

(๑) จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

ผู้ประกอบการพาณิชย์ต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันเริ่มประกอบพาณิชย์กิจ

(๒) จดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนไว้ ผู้ประกอบการพาณิชย์ต้องยื่นขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนไว้เดิม ได้แก่

- (๑) ชื่อหรือที่อยู่ของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ
- (๒) ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ
- (๓) ชนิดแห่งพาณิชย์กิจ
- (๔) จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ
- (๕) ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่
- (๖) ชื่อและที่อยู่ของผู้จัดการ
- (๗) ที่ตั้งสำนักงานสาขา โรงเก็บสินค้า หรือตัวแทนค้าต่าง
- (๘) ผู้เป็นหุ้นส่วน จำนวนเงินลงทุน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน
- (๙) จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่
- (๑๐) รายการอื่นๆ

(๓) การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ

เมื่อผู้ประกอบการพาณิชย์เลิกประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่เลิกประกอบพาณิชย์กิจ

อัตราค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์มีดังนี้

- (๑) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์ ๕๐ บาท
- (๒) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ ครั้งละ ๒๐ บาท
- (๓) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ๒๐ บาท
- (๔) ค่าธรรมเนียมขอให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ ๓๐ บาท
- (๕) ค่าธรรมเนียมขอตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์รายหนึ่ง ครั้งละ ๒๐ บาท
- (๖) ค่าธรรมเนียมขอให้พนักงานเจ้าหน้าที่คัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบการพาณิชย์รายหนึ่ง ฉบับละ ๓๐ บาท

/ขั้นตอนการยื่นคำขอ...

ขั้นตอนการยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

- (๑) ผู้มารับบริการติดต่อขอจดทะเบียนพาณิชย์ และนายทะเบียนพาณิชย์ซักถามข้อมูลเบื้องต้น
ระยะเวลา ๕ นาที
- (๒) ผู้มารับบริการกรอกแบบคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) ระยะเวลา ๘ นาที
- (๓) นายทะเบียนพาณิชย์ รับแบบคำขอจดทะเบียนและเอกสารแนบ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
ระยะเวลา ๘ นาที
- (๔) หากเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน แจ้งให้ผู้มารับบริการแก้ไขหรือเตรียมเอกสารเพิ่มเติม
- (๕) หากเอกสารครบถ้วนและถูกต้อง นายทะเบียนพาณิชย์ ทำการบันทึกข้อมูลในระบบจัดเก็บและ
บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ทางเว็บไซต์ <http://regcom.dbd.go.th/> และพิมพ์แบบ
พค. ๐๔๐๓ ระยะเวลา ๑๐ นาที
- (๖) รับชำระค่าธรรมเนียม จำนวน ๕๐ บาท และออกใบเสร็จรับเงินระยะเวลา ๓ นาที
- (๗) นายทะเบียนพาณิชย์ ลงนามในแบบ พค.๐๔๐๓ และออกใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้รับบริการ
ระยะเวลา ๒ นาที

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน/ราย

ขั้นตอนการยื่นคำขอจดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์

- (๑) ผู้มารับบริการติดต่อขอจดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์ และนายทะเบียน
พาณิชย์ซักถามข้อมูลเบื้องต้นระยะเวลา ๕ นาที
- (๒) ผู้มารับบริการกรอกแบบคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) (ในหัวข้อที่ต้องการเปลี่ยนแปลง)
ระยะเวลา ๘ นาที
- (๓) นายทะเบียนพาณิชย์ รับแบบคำขอจดทะเบียนและเอกสารแนบ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
ระยะเวลา ๘ นาที
- (๔) หากเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน แจ้งให้ผู้มารับบริการแก้ไขหรือเตรียมเอกสารเพิ่มเติม
- (๕) หากเอกสารครบถ้วนและถูกต้อง นายทะเบียนพาณิชย์ ทำการบันทึกข้อมูลในระบบจัดเก็บและ
บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ทางเว็บไซต์ <http://regcom.dbd.go.th/> และพิมพ์แบบ
พค. ๐๔๐๓ ระยะเวลา ๑๐ นาที
- (๖) รับชำระค่าธรรมเนียม จำนวน ๒๐ บาท และออกใบเสร็จรับเงิน ระยะเวลา ๓ นาที
- (๗) นายทะเบียนพาณิชย์ ลงนามในแบบ พค.๐๔๐๓ และออกใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้รับบริการ
ระยะเวลา ๒ นาที

/ระยะเวลา...

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน /ราย

ขั้นตอนการยื่นคำขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการทางทะเบียน โดยไม่ต้องยื่นคำขอทะเบียนพาณิชย์

- (๑) ผู้มารับบริการติดต่อของจดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์ และนายทะเบียนพาณิชย์ซักถามข้อมูลเบื้องต้น ระยะเวลา ๕ นาที
- (๒) ผู้มารับบริการกรอกแบบคำร้องโดยระบุรายละเอียดที่ต้องการจดยการเปลี่ยนแปลง ระยะเวลา ๘ นาที
- (๓) นายทะเบียนพาณิชย์ รับแบบคำร้องและเอกสารแนบ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ระยะเวลา ๘ นาที
- (๔) หากเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน แจ้งให้ผู้มารับบริการแก้ไขหรือเตรียมเอกสารเพิ่มเติม
- (๕) หากเอกสารครบถ้วนและถูกต้อง นายทะเบียนพาณิชย์ ทำการบันทึกข้อมูลในระบบจัดเก็บและบริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ทางเว็บไซต์ ระยะเวลา ๘ นาที
- (๖) รับชำระค่าธรรมเนียม จำนวน ๒๐ บาท และออกใบเสร็จรับเงิน ระยะเวลา ๓ นาที

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน /ราย

ขั้นตอนการยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ

- (๑) ผู้มารับบริการติดต่อของจดทะเบียนพาณิชย์ และนายทะเบียนพาณิชย์ซักถามข้อมูลเบื้องต้น ระยะเวลา ๕ นาที
- (๒) ผู้มารับบริการกรอกแบบคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) ระยะเวลา ๘ นาที
- (๓) นายทะเบียนพาณิชย์ รับแบบคำขอจดทะเบียนและเอกสารแนบ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ระยะเวลา ๘ นาที
- (๔) หากเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน แจ้งให้ผู้มารับบริการแก้ไขหรือเตรียมเอกสารเพิ่มเติม
- (๕) หากเอกสารครบถ้วนและถูกต้อง นายทะเบียนพาณิชย์ ทำการบันทึกข้อมูลในระบบจัดเก็บและบริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ทางเว็บไซต์ <http://regcom.dbd.go.th/> และพิมพ์แบบ พค. ๐๔๐๓ ระยะเวลา ๑๐ นาที
- (๖) รับชำระค่าธรรมเนียม จำนวน ๒๐ บาท และออกใบเสร็จรับเงิน ระยะเวลา ๓ นาที

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน /ราย

ขั้นตอนการยื่นขอใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์

- (๑) ผู้มารับบริการติดต่อขอใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ และนายทะเบียนพาณิชย์ซักถามข้อมูลเบื้องต้น ระยะเวลา ๕ นาที
- (๒) ผู้มารับบริการกรอกแบบคำขอตรวจค้นเอกสาร/รับรองสำเนาเอกสาร/ใบแทนระยะเวลา ๘ นาที
- (๓) นายทะเบียนพาณิชย์ รับแบบคำขอตรวจค้นเอกสาร/รับรองสำเนาเอกสาร/ใบแทนและเอกสารแนบ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ระยะเวลา ๘ นาที
- (๔) หากเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน แจ้งให้ผู้มารับบริการแก้ไขหรือเตรียมเอกสารเพิ่มเติม
- (๕) หากเอกสารครบถ้วนและถูกต้อง นายทะเบียนพาณิชย์ ทำการบันทึกข้อมูลในระบบจัดเก็บและบริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ทางเว็บไซต์ <http://regcom.dbd.go.th/> และพิมพ์แบบ พค. ๐๔๐๓ ระยะเวลา ๑๐ นาที
- (๖) รับชำระค่าธรรมเนียม จำนวน ๓๐ บาท และออกใบเสร็จรับเงิน ระยะเวลา ๓ นาที
- (๗) นายทะเบียนพาณิชย์ ลงนามในแบบ พค.๐๔๐๓ และออกใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้รับบริการ ระยะเวลา ๒ นาที

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน /ราย

ขั้นตอนการขอตรวจดูเอกสาร คัดสำเนา และรับรองสำเนาเอกสาร

- (๑) ผู้มารับบริการติดต่อขอตรวจดูเอกสาร คัดสำเนา และรับรองสำเนาเอกสาร และพนักงานเจ้าหน้าที่ ซักถามข้อมูลเบื้องต้น ระยะเวลา ๕ นาที
- (๒) ผู้มารับบริการกรอกแบบคำขอตรวจค้นเอกสาร/รับรองสำเนาเอกสาร/ใบแทนระยะเวลา ๘ นาที
- (๓) พนักงานเจ้าหน้าที่ รับแบบคำขอตรวจค้นเอกสาร/รับรองสำเนาเอกสาร/ใบแทนและเอกสารแนบ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ระยะเวลา ๘ นาที
- (๔) หากเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน แจ้งให้ผู้มารับบริการแก้ไขหรือเตรียมเอกสารเพิ่มเติม
- (๕) หากเอกสารครบถ้วนและถูกต้อง พนักงานเจ้าหน้าที่ทำการสืบค้นข้อมูล คัดสำเนาและรับรอง สำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ ระยะเวลา ๑๐ นาที
- (๖) รับชำระค่าธรรมเนียม จำนวน ๒๐ บาท/ครั้ง กรณีขอตรวจดูเอกสาร และรับชำระค่าธรรมเนียม จำนวน ๓๐ บาท/ฉบับ กรณีคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสาร และออกใบเสร็จรับเงิน ระยะเวลา ๓ นาที

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน /ราย

๕. เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบ

เอกสารประกอบการยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์

- | | |
|--|--------------|
| (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (เจ้าของกิจการ) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน (เจ้าของกิจการ) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๓) ในกรณีที่เช่าบ้านผู้อื่นเป็นสถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ ต้องมี | |
| (๓.๑) หนังสือยินยอมเจ้าบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๓.๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๓.๓) สัญญาเช่าบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๔) แผนที่ตั้งร้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |

เอกสารประกอบการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ

- | | |
|---|--------------|
| (๑) ใบทะเบียนพาณิชย์ตัวจริง (เท่านั้น) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (เจ้าของทะเบียนพาณิชย์) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน (เจ้าของทะเบียนพาณิชย์) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านที่ประกอบการค้า หรือสำเนาสัญญาเช่าบ้าน หรือหนังสือยินยอมให้ใช้อาคารสถานที่ประกอบการค้า(ของเจ้าของสถานที่ประกอบการ) กรณีเปลี่ยนสถานที่ประกอบการ | |
| | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๕) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ/เปลี่ยนนามสกุล กรณีเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล | จำนวน ๑ ฉบับ |

เอกสารประกอบการจดทะเบียนยกเลิกประกอบพาณิชย์กิจ

- | | |
|---|--------------|
| (๑) ใบทะเบียนพาณิชย์ตัวจริง (เท่านั้น) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (เจ้าของทะเบียนพาณิชย์) | จำนวน ๑ ฉบับ |

เอกสารประกอบการออกใบแทน

- | | |
|--|--------------|
| (๑) ใบทะเบียนพาณิชย์ตัวจริง(กรณีชำรุด) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๒) ใบแจ้งความตัวจริง (กรณีสูญหาย) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน(เจ้าของทะเบียนพาณิชย์) | จำนวน ๑ ฉบับ |

เอกสารประกอบการขอตรวจดูเอกสาร คัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสาร

- | | |
|--|--------------|
| (๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์(ให้ประชาชนนำใบทะเบียนพาณิชย์ตัวจริงมาด้วย) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน(เจ้าของทะเบียนพาณิชย์) | จำนวน ๑ ฉบับ |

การรับเรื่องร้องเรียน

๑. สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง เลขที่ ๔๙ หมู่ที่ ๓ ตำบลทุ่งขวาง อำเภอพนัสนิคม จังหวัด
ชลบุรี ๒๐๑๔๐

๒. เว็บไซต์ <http://www.thungkwang.go.th>

๓. โทรศัพท์ ๐-๓๘๑๖๒-๒๑๖-๘

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การจัดเก็บภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง

๑.ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ (กองคลัง)

โทรศัพท์ : ๐๓๘-๑๖๒-๒๑๖-๘

โทรสาร : ๐๓๘-๑๖๒๒๑๗

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

๒.หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีป้าย (พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน)

ป้าย หมายความว่า ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นๆ เพื่อหารายได้หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะแสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่นๆ

ขั้นตอนและระยะเวลาเพื่อเสียภาษีป้าย

๑.การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย ผู้เป็นเจ้าของป้ายหรือผู้ครอบครองป้ายจะต้องยื่นแบบ ภป.๑ ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี กรณีที่ติดตั้งป้ายใหม่หรือเปลี่ยนแปลงข้อความของป้ายจะต้องยื่นแบบ ภป.๑ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันติดตั้งใหม่หรือเปลี่ยนแปลงข้อความของป้ายใหม่

๒.การชำระเงินค่าภาษีป้าย

๒.๑ ผู้เป็นเจ้าของป้ายหรือผู้ครอบครองป้ายต้องชำระภาษี ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ประเมิน

๒.๒ กรณีเป็นเจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการ (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบการยื่นแบบถูกต้อง ครบถ้วนและพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบแล้วถูกต้อง จะแจ้งการประเมินและชำระภาษีในวันที่ยื่นแบบได้

๒.๓ กรณีที่ค่าภาษี ๓,๐๐๐ บาท หรือมากกว่า ผู้เสียภาษีสามารถขอผ่อนชำระเป็น ๓ งวดเท่าๆ กัน ได้ แต่ต้องยื่นคำร้องขอผ่อนชำระก่อนครบกำหนดเวลาที่ต้องชำระภาษี การผ่อนชำระมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑.งวดที่หนึ่งชำระภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันรับแจ้งการประเมินค่าภาษี

๒.งวดที่สองชำระภายในหนึ่งเดือน นับแต่วันสุดท้ายที่ต้องชำระงวดที่หนึ่ง

๓.งวดที่สามชำระภายในหนึ่งเดือน นับแต่วันสุดท้ายที่ต้องชำระงวดที่สอง

/๓.อัตราค่าภาษี...

๓. อัตราค่าภาษีป้าย

ป้ายประเภทที่ ๑ หมายถึง ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน ให้คิดอัตรา ๓ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร
ป้ายประเภทที่ ๒ หมายถึง ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ หรือปนกับภาพและ
เครื่องหมายอื่นให้คิดอัตรา ๒๐ บาทต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

ป้ายประเภทที่ ๓ หมายถึง (ก) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่ามีภาพหรือเครื่องหมายใดๆ หรือไม่
(ข) ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษร
ต่างประเทศให้คิดอัตรา ๔๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

เมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้วถ้ามีอัตราต่ำกว่าป้ายละ ๒๐๐ บาท ให้เสียภาษีป้ายละ ๒๐๐ บาท

๔. การไม่ยื่นแบบและชำระภาษีภายในกำหนด

๔.๑ ผู้เป็นเจ้าของป้ายรายใดไม่ยื่นแบบภายในกำหนด ต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษี

๔.๒ ผู้เป็นเจ้าของป้ายรายใดไม่ชำระเงินค่าภาษีภายในกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๒

ของค่าภาษี

๔.๓ ผู้มีหน้าที่เสียภาษีจะต้องแสดงหลักฐานการเสียภาษีป้ายไว้ ณ ที่เปิดเผยในสถาน
ประกอบการค้าหรือสถานประกอบกิจการ

๓. ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

๑. ผู้ประกอบการ/เจ้าของป้าย ขอรับแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)/กรอกรายละเอียดในแบบแสดง
รายการภาษีป้ายพร้อมเอกสารและหลักฐานประกอบยื่นต่อเจ้าหน้าที่ (ระยะเวลา ๑ วัน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : กองคลัง

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานประกอบที่รับยื่น

๒.๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบแสดงรายการป้าย (ภ.ป.๑)

๒.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการยื่นแบบแสดงรายการป้าย

๒.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลป้าย/จำนวน/ขนาด/ที่ตั้ง (ระยะเวลา ๑ วัน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : กองคลัง, ส่วนโยธา, ปลัด อบต. และผู้อำนวยการกองคลัง

๓. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบป้ายในพื้นที่ติดตั้งป้าย

๓.๑ เจ้าหน้าที่ออกตรวจ ป้าย/จำนวน/ขนาด/ที่ตั้ง พร้อมถ่ายภาพและบันทึกรายละเอียดป้าย

๓.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลป้ายที่ได้ออกตรวจสอบกับแบบแสดงรายการป้าย (ภ.ป.๑) ที่ได้รับยื่น

(ระยะเวลา ๗ วัน) หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : กองคลัง, ปลัด อบต. และผู้อำนวยการกองคลัง

๔. เจ้าพนักงานประเมินตรวจสอบ

๔.๑ เจ้าหน้าที่เสนอแบบแสดงรายการป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบต่อเจ้าพนักงานประเมิน

๔.๒ เจ้าพนักงานประเมินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

๔.๓ เจ้าพนักงานประเมินสอบถามข้อมูลเจ้าของป้ายเพิ่มเติม

๔.๔ เจ้าพนักงานประเมินตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล(รายละเอียดป้ายได้แก่ จำนวน/ขนาด/
ประเภท/ที่ตั้ง (ระยะเวลา ๒ วัน) หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : กองคลัง, ปลัด อบต. และผู้อำนวยการกองคลัง

/๕. เจ้าพนักงาน...

๕. เจ้าพนักงานประเมินดำเนินการประเมินภาษี/ออกใบแจ้งประเมิน

๕.๑ เจ้าพนักงานประเมินดำเนินการประเมินภาษีป้าย

๕.๒ เจ้าพนักงานประเมินออกใบแจ้งประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓)

๕.๓ แจ้งการประเมินภาษีป้าย/จัดส่งใบแจ้งประเมินภาษีป้าย (ระยะเวลา ๒ วัน) หน่วยงานผู้รับผิดชอบ :
กองคลัง, ปลัด อบต. และผู้อำนวยการกองคลัง

๔.ระยะเวลา

รวมระยะเวลาการให้บริการทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน

๕.รายการเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นประกอบการพิจารณา

๑.แบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)

๒.สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของป้ายหรือกรรมการบริษัท(กรณีเป็นนิติบุคคล)

๓.สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของป้ายหรือกรรมการบริษัท(กรณีเป็นนิติบุคคล)

๔.หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคล)

๕.ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายของปีที่ผ่านมา (ภ.ป. ๗)

๖.ภาพถ่ายพร้อมวัดขนาดพื้นที่ของป้าย

๗.ใบเสร็จรับเงินค่าทำ/ค่าติดตั้งป้าย

๘.ใบขออนุญาตติดตั้งป้าย

๖.ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

๗.การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง โทรศัพท์ : ๐-๓๘-๑๖๒-๒๑๖-๘ โทรสาร : ๐-๓๘-๑๖๒๒๑๗ หรือเว็บไซต์
: www.thungkwang.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง

๑.ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ (กองคลัง)

โทรศัพท์ : ๐๓๘-๑๖๒-๒๑๖-๘

โทรสาร : ๐๓๘-๑๖๒๒๑๗

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

๒.หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีบำรุงท้องที่ (พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.๒๕๐๘ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน)

ภาษีบำรุงท้องที่ เป็นภาษีที่จัดเก็บจาก “ที่ดิน” ซึ่งหมายถึง พื้นดิน พื้นที่ ที่เป็นภูเขา หรือที่มีน้ำด้วยที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ คือที่ดินที่มีเอกสารสิทธิ์ ทุกประเภทไม่ว่าจะเป็นที่ว่างเปล่าหรือสิ่งปลูกสร้างอยู่หรือไม่และไม่ว่าจะใช้เพาะปลูก เลี้ยงสัตว์ หรืออยู่อาศัย หรือให้ผู้อื่นเช่า หรือใช้ประโยชน์เองก็ตาม

ผู้มีหน้าที่เสียภาษี คือ เจ้าของที่ดิน อันหมายถึง บุคคล หรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดินหรือครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์เอกชน

ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่

๑.การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี

ให้เจ้าของที่ดินซึ่งมีหน้าที่ต้องเสียภาษี ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินเพื่อเสียภาษี (ภ.บ.ท.๕) ทุกรอบระยะเวลา ๔ ปี ได้ที่งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง

กรณีบุคคลใดเป็นเจ้าของที่ดินขึ้นใหม่ หรือจำนวนเนื้อที่ดินเดิมเปลี่ยนแปลงให้เจ้าของที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่เป็นเจ้าของที่ดินขึ้นใหม่หรือจำนวนเนื้อที่ดินได้มีการเปลี่ยนแปลง

๒.การชำระเงินค่าภาษี

๒.๑ ผู้มีหน้าที่เสียภาษีจะต้องชำระเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ ภายในเดือนเมษายน ของทุกปี

๒.๒ กรณีที่เจ้าของที่ดินยื่นแบบ(ภ.บ.ท.๕) แสดงรายการไว้ถูกต้องครบถ้วนและพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบถูกต้อง จะแจ้งการประเมินและชำระภาษีในวันที่ยื่นแบบก็ได้

๓.การไม่ยื่นแบบและชำระภาษีภายในกำหนด

๓.๑ กรณีที่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีไม่ยื่นแบบในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของจำนวนเงินค่าภาษีที่ต้องชำระ

๓.๒ กรณีผู้มีหน้าที่เสียภาษีไม่ชำระภาษีภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๒ ต่อเดือนของจำนวนเงินค่าภาษีที่ต้องชำระ

/๓.ขั้นตอนและระยะ...

๓. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. เจ้าของที่ดิน ขอรับแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕)/กรอกรายละเอียดในแบบแสดงรายการพร้อมเอกสารและหลักฐานประกอบยื่นต่อเจ้าหน้าที่ (ระยะเวลา ๑ วัน) หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : กองคลัง

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานประกอบที่รับยื่น

๒.๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕)

๒.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕)

๒.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ (ระยะเวลา ๑ วัน) หน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบ : กองคลัง

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ในที่ดินรายแปลง

๓.๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบที่ดินรายแปลง/การใช้ประโยชน์ขนาดพื้นที่/ที่ตั้ง

๓.๒ เจ้าหน้าที่สอบถามข้อมูลจากเจ้าของที่ดินเพิ่มเติม (ระยะเวลา ๗ วัน) หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : กองคลัง, ส่วนโยธา, ปลัดอบต., ผู้อำนวยการกองคลัง

๔. เจ้าพนักงานประเมินตรวจสอบ

๔.๑ เจ้าหน้าที่เสนอแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) พร้อมเอกสารประกอบต่อเจ้าพนักงานประเมินภาษี

๔.๒ เจ้าพนักงานประเมินตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร

๔.๓ เจ้าพนักงานประเมินสอบถามข้อมูลเจ้าของที่ดินเพิ่มเติม

๔.๔ เจ้าพนักงานประเมินตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล(รายละเอียดที่ดิน/จำนวนเนื้อที่/ที่ตั้ง/การทำประโยชน์ (ระยะเวลา ๒ วัน) หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : กองคลัง, ปลัดอบต. และผู้อำนวยการกองคลัง

๕. เจ้าพนักงานประเมินดำเนินการประเมินภาษี/ออกใบแจ้งประเมิน

๕.๑ เจ้าพนักงานประเมินดำเนินการประเมินภาษีบำรุงท้องที่

๕.๒ เจ้าพนักงานประเมินออกใบแจ้งประเมินภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๙)

๕.๓ แจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่/จัดส่งใบแจ้งประเมินภาษีบำรุงท้องที่ (ระยะเวลา ๒ วัน) หน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบ : กองคลัง, ปลัดอบต. และผู้อำนวยการกองคลัง

๖. รับชำระภาษี

รับชำระภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปี (ระยะเวลา ๑ วัน) หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : กองคลัง, ปลัดอบต. และผู้อำนวยการกองคลัง

๔. ระยะเวลา

รวมระยะเวลาการให้บริการทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน

๕. รายการเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นประกอบการพิจารณา

๑. แบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕)

๒. สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของที่ดินหรือกรรมการบริษัท (กรณีเป็นนิติบุคคล)

๓. สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของที่ดินหรือกรรมการบริษัท (กรณีเป็นนิติบุคคล)

๔. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล(กรณีเป็นนิติบุคคล)
๕. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ของปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑)
๖. โฉนดที่ดินหรือเอกสารสิทธิ์ที่ดิน

๖. ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

๗. การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง โทรศัพท์ : ๐-๓๘-๑๖๒-๒๑๖-๘ โทรสาร : ๐-๓๘-๑๖๒๒๑๗
หรือเว็บไซต์ : www.thungkwang.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง

๑.ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ (กองคลัง)

โทรศัพท์ : ๐๓๘-๑๖๒-๒๑๖-๘

โทรสาร : ๐๓๘-๑๖๒๒๑๗

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

๒.หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน (พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน)

ภาษีโรงเรือนและที่ดินเป็นภาษีที่จัดเก็บจาก

๑. โรงเรือนและที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนนั้นๆ

๒. สิ่งปลูกสร้างอื่นๆ กับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับสิ่งปลูกสร้างนั้นๆ

โรงเรือน หมายถึง บ้าน ตึกแถว อาคาร ร้านค้า สำนักงาน ธนาคาร โรงแรม โรงภาพยนตร์
โรงพยาบาล โรงเรียน คอนโดมิเนียม หอพัก สนามมวย สนามม้า คลังสินค้า ฯลฯ

สิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ หมายถึง ท่าเรือ สะพาน อ่างเก็บน้ำ ถังเก็บน้ำมัน คานเรือ ซึ่งมีลักษณะการ

ก่อสร้างติดที่ดินเป็นการถาวร

ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑.การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน คือ ผู้ที่รับประเมินอันหมายถึง ผู้เป็นเจ้าของทรัพย์สิน

ผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) จะต้องยื่นแบบ(ภ.ร.ด.๒) ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี

๒. การชำระเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๒.๑ เมื่อมีผู้รับประเมิน(เจ้าของทรัพย์สิน) ได้รับแจ้งการประเมินค่าภาษี (ภ.ร.ด.๘) แล้วจะต้อง

ชำระเงินค่าภาษี

๒.๒ กรณีที่เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการ(ภ.ร.ด.๒) แสดงรายการพร้อมเอกสาร
ประกอบการยื่นแบบถูกต้องครบถ้วนและพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบแล้วถูกต้อง จะแจ้งการประเมินและชำระ
ภาษีในวันที่ยื่นแบบก็ได้

๔.๔ เจ้าพนักงานประเมินตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล(รายละเอียดทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ระยะเวลา ๒ วัน) หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : กองคลัง และผู้อำนวยการกองคลัง

๕. เจ้าพนักงานประเมินดำเนินการประเมินภาษี/ออกใบแจ้งประเมิน

๕.๑ เจ้าพนักงานประเมินดำเนินการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๕.๒ เจ้าพนักงานประเมินออกใบแจ้งประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน(ภ.ร.ด.๘)

๕.๓ แจ้งการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน/จัดส่งใบแจ้งประเมินภาษีโรงเรือนฯ (ระยะเวลา ๒ วัน)
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : กองคลังและผู้อำนวยการกองคลัง

๕.ระยะเวลารวม

รวมระยะเวลาการให้บริการทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน

๖.รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แบบแสดงรายการภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒)
๒. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับประเมินหรือกรรมการบริษัท (กรณีเป็นนิติบุคคล)
๓. สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับประเมินหรือกรรมการบริษัท (กรณีเป็นนิติบุคคล)
๔. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคล)
๕. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน ของปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด ๑๒)
๖. ภาพถ่ายพร้อมวัดขนาดพื้นที่ใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษี
๗. โฉนดที่ดินหรือเอกสารสิทธิ์ในที่ดิน ที่ตั้งโรงเรือนและที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือน
๘. สัญญาเช่าอาคาร/เช่าที่ดิน ใช้ปลูกสร้างอาคาร
๙. แบบแปลนที่ใช้ในการก่อสร้างอาคาร
๑๐. ใบขออนุญาตประกอบกิจการหรือใบทะเบียนพาณิชย์
๑๑. ใบขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

๗.ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๕ นาที

๘.ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

๙.การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง โทรศัพท์ : ๐๓๘-๑๖๒-๒๑๖-๘ ต่อ โทรสาร : ๐๓๘-๑๖๒-๒๑๗ หรือเว็บไซต์ : www.thungkwang.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	งานรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง
 โทร ๐๓๘-๑๖๒-๒๑๖-๘ ต่อ ๑๐๒
 โทรสาร ๐๓๘-๑๖๒-๒๑๗

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
 (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
 ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยกฎหมายขุดดินและถมดินเป็นกฎหมายที่กำหนดขึ้นเพื่อป้องกันการเกิดปัญหาการพังทลายของบ่อดินที่เกิดจากการขุดดินลึกและปัญหาการท่วมขังของน้ำในที่ดินข้างเคียงจากการถมดินเพื่อป้องกันอันตรายที่จะเกิดจากการขุดดินหรือถมดิน ถ้าการขุดดินหรือถมดินอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของบุคคลหรืออาจก่อให้เกิดอันตรายต่อประชาชนหากท้องที่ใดต้องการควบคุมการขุดดินและถมดิน ให้มีความมั่นคงแข็งแรงปลอดภัย การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมและการผังเมืองตลอดจนการอื่นที่จำเป็นจะต้องประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาคือพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓ ในท้องที่นั้นๆ และหากต้องการจะดำเนินการขุดดินและถมดิน จะต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนที่จะกระทำการดังกล่าว

การขุดดินเท่าใดจึงจะถือว่ามี การขุดดินที่ต้องแจ้งตามกฎหมาย

- มีการขุดดินลึกเกิน ๓.๐๐ เมตร
- มีการขุดดินที่มีพื้นที่ปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร (๖ ไร่ ๑ งาน)
- ขุดดินลึกเกิน/พื้นที่ปากบ่อดินเกินกว่าที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด

ข้อยกเว้นการบังคับใช้

- ขุดบ่อน้ำพื้นที่ปากบ่อไม่เกิน ๔.๐๐ ตร.ม. ไม่ต้องแจ้ง
- มิให้บังคับการขุดดินถมดินที่มีกฎหมายอื่นควบคุมอยู่แล้ว
- การทำฐานรากของอาคาร
- การทำกำแพงกันดิน

ถมดินเท่าใดจึงจะถือว่ามี การถมดินที่ต้องแจ้งตามกฎหมาย

- มีการถมดินไม่สูงเกินกว่าที่ดินข้างเคียงและพื้นที่มากกว่า ๒,๐๐๐ ตารางเมตร (๑ ไร่ ๑ งาน)
- หรือพื้นที่เนินดินตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด (ต้องทำวางระบายน้ำพอน้ำที่จะไม่ทำให้น้ำท่วมที่ดินข้างเคียงหรือบุคคลอื่น)

ถมดินเท่าใดจึงจะถือว่าการถมดินแต่ไม่ต้องแจ้งตามกฎหมาย

- มีการถมดินลึกสูงเกินกว่าที่ดินข้างเคียงและพื้นที่น้อยกว่า ๒,๐๐๐ ตารางเมตร (๑ ไร่ ๑ งาน) (ต้องทำ
ร่างระบายน้ำพอที่จะไม่ทำให้น้ำท่วมที่ดินข้างเคียงหรือบุคคลอื่น)
- การขุดคลองของกรมชลประทาน

ข้อกำหนดเฉพาะเรื่องของการขุดดิน

- ถ้าขุดพบโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ ซากดึกดำบรรพ์หรือแร่ที่มีคุณค่าทางเศรษฐกิจให้หยุดการขุดแล้วแจ้ง
เจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อแจ้งกรมศิลปากรหรือกรมทรัพยากรธรณี (ม.๒๔)
- ขุดดินลึกน้อยกว่า ๓.๐๐ เมตร ถ้าห่างจากเขตที่ดินน้อยกว่า ๒ เท่า ของความลึกต้องจัดการป้องกันตาม
วิธีที่ควรกระทำ

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

- | | |
|---|----------------|
| (๑) เจ้าหน้าที่รับคำขออนุญาต | ระยะเวลา ๑ วัน |
| (๒) ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่างๆ | ระยะเวลา ๑ วัน |
| (๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ที่ขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน | ระยะเวลา ๑ วัน |
| (๔) ตรวจสอบพิจารณาแบบแปลน (หัวหน้าฝ่าย/ผู้อำนวยการกอง/รองปลัดฯ/ปลัดฯ) | ระยะเวลา ๑ วัน |
| (๕) ออกใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน (แบบด.๒) เสนอผู้บังคับบัญชา | ระยะเวลา ๑ วัน |
| (๖) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขออนุญาตมารับใบแจ้งการขุดดิน/ถมดินพร้อมชำระค่าธรรมเนียม | |

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประชาชนของผู้แจ้ง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่มีมอบให้บุคคลอื่นแจ้งแทน) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน (กรณีให้บุคคลอื่นขุดดิน/ถมดิน) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. สำเนาเอกสารสิทธิในที่ดินที่ขุดดิน/ถมดิน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๘. แผนผังบริเวณ | จำนวน ๓ ชุด |
| ๙. แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน | จำนวน ๓ ชุด |
| ๑๐. สำเนารายการคำนวณ (การป้องกันการพังทลายของดิน) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๑๑. เอกสารแสดงวิธีการขุดดิน/ถมดิน | จำนวน ๑ ชุด |

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

๑. ค่าธรรมเนียมใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน
๒. ค่าคัดลอกสำเนาหรือถ่ายเอกสาร

ฉบับละ ๕๐๐ บาท

ฉบับละ ๑ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

หากการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง โทร ๐๓๘-๑๖๒-๒๑๖-๘ ต่อ ๑๐๒ หรือเว็บไซต์ <http://www.thungkwang.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือ รื้อถอนอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง

โทร ๐๓๘-๑๖๒-๒๑๖-๘ ต่อ ๑๐๒

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยกฎหมายควบคุมอาคารเป็นกฎหมายที่ใช้บังคับในท้องถิ่นที่มีความเจริญ มีการก่อสร้างอาคารค่อนข้างหนาแน่น หากท้องถิ่นใดต้องการควบคุมอาคารก่อสร้างให้มีความสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย มีความมั่นคงแข็งแรงปลอดภัยจะต้องประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาให้ใช้พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ในท้องถิ่นนั้นๆ หรือประกาศเป็นเขตผังเมืองรวม ตามกฎหมายว่าด้วยผังเมือง และเมื่อมีการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาให้ใช้พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ในท้องถิ่นใดก็ตาม ท้องที่นั้นเป็น “เขตควบคุมอาคาร” หรือหากเป็นพื้นที่ที่อยู่ในเขตผังเมืองตามกฎหมายผังเมืองแล้ว การก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายหรือเปลี่ยนแปลงการใช้อาคารในท้องถิ่นจะต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนที่จะกระทำการดังกล่าว

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

- | | |
|--|----------------|
| (๑) เจ้าหน้าที่รับคำขออนุญาต | ระยะเวลา ๑ วัน |
| (๒) ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน | ระยะเวลา ๑ วัน |
| (๓) ตรวจสอบสถานที่ ตรวจสอบผังเมือง ตรวจสอบสภาพสาธารณะ | ระยะเวลา ๑ วัน |
| (๔) ตรวจสอบพิจารณาแบบแปลน (หัวหน้าฝ่าย/ผู้อำนวยการกอง/รองปลัดฯ/ปลัดฯ) | ระยะเวลา ๑ วัน |
| (๕) เสนอเพื่อลงนามใบอนุญาต (นายกองค์การบริหารส่วนตำบล) | ระยะเวลา ๑ วัน |
| (๖) แจ้งผลการพิจารณาและผู้ขออนุญาตต้องชำระค่าธรรมเนียมในการตรวจแบบแปลน และการออกใบอนุญาต | |

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

กรณีบุคคลธรรมดา

- | | |
|-----------------------------|-------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. สำเนาโฉนดที่ดิน | จำนวน ๑ ชุด |

กรณีนิติบุคคล

- | | |
|---|-------------|
| ๑. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลทุกฉบับ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจทำนิติกรรม | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจทำนิติกรรม | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔. สำเนาโฉนดที่ดิน | จำนวน ๑ ชุด |

หมายเหตุ

- แบบแปลน แผนผังบริเวณ รายการประกอบแบบ จำนวน ๓ ชุด
- กรณีที่ผู้ขออนุญาตไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน จะต้องหนังสือยินยอมให้ทำการก่อสร้างอาคารในที่ดินจากเจ้าของที่ดิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
- กรณีผู้ขออนุญาตมิได้ยื่นขอรับใบอนุญาตด้วยตนเองจะต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ได้รับมอบอำนาจและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด
- กรณีเป็นบ้านแถว, ตึกแถว, อาคารพาณิชย์, ห้องเช่า ต้องมีหนังสือตกลงทำผนังร่วมกัน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาโฉนดของที่ดินข้างเคียงที่ขอทำผนังร่วมกัน
- กรณีโฉนดที่ดินติดจำนองธนาคารให้ขอหนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารจากธนาคารก่อนจะนำมายื่นให้กับทางองค์การบริหารส่วนตำบล
- กรณีที่เป็นบ้านพักอาศัย ๒ ชั้น เนื้อที่เกิน ๑๕๐ ตร.ม. ได้แก่ โรงงาน โกดัง อาคารพาณิชย์ บัณฑิตน้ำมัน อาคารที่มีโครงสร้างขนาดใหญ่ ต้องมีหนังสือรับรองจากวิศวกรคำนวณ วิศวกรควบคุม สถาปนิกรับรองแบบและสถาปนิกควบคุม

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างดัดแปลงอาคาร

- | | |
|--|----------------------|
| ๑. อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร
คิดตามพื้นที่อาคารแต่ละชั้นรวมกัน | ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท |
| ๒. อาคารสูงเกิน ๒ ชั้น แต่ไม่เกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร
แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตร คิดตามพื้นที่อาคารแต่ละชั้นรวมกัน | ตารางเมตรละ ๒ บาท |

๓. อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร
คิดตามพื้นที่อาคารแต่ละชั้นรวมกัน

ตารางเมตรละ ๔ บาท

๔. อาคารที่มีพื้นที่รับน้ำหนักบรรทุกทุกชั้นใดชั้นหนึ่งเกิน
๕๐๐ กิโลกรัม : ๑ ตารางเมตร

ตารางเมตรละ ๔ บาท

๕. พื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างเพื่อให้เป็นที่จอดรถ ที่กั๊บลรถ
และทางเข้าออกสำหรับอาคาร คิดตามพื้นที่ของที่จอดรถ ที่กั๊บลรถ
และทางเข้าออกของรรถรวมกัน

ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท

๖. ป้ายให้คิดตามพื้นที่ของป้าย (กว้าง x ยาว)

ตารางเมตรละ ๔ บาท

๗. อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น เชื้อน
ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้วหรือกำแพง คิดตามความยาว

เมตรละ ๑ บาท

ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

๑. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร

ฉบับละ ๒๐ บาท

๒. ใบอนุญาตดัดแปลง

ฉบับละ ๑๐ บาท

๓. ใบอนุญาตรื้อถอน

ฉบับละ ๑๐ บาท

๔. ใบอนุญาตเคลื่อนที่

ฉบับละ ๑๐ บาท

๕. ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้

ฉบับละ ๑๐ บาท

๖. ใบรับรอง

ฉบับละ ๑๐ บาท

๗. ใบแทนใบขออนุญาตหรือใบแทนรับรอง

ฉบับละ ๕ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

หากการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง โทร ๐๓๘-๑๖๒๒๑๖-๘, หรือเว็บไซต์ <http://www.thungkwang.go.th>