****

**คู่มือสำหรับประชาชน**

**ของ**

**องค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า**

**อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา**

**ตาม**

**พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558**

โทรศัพท์ติดต่อ. 0 - 44369 - 928

โทรสาร. 0 - 44369 - 928

**วิสัยทัศน์องค์กร**

**มะเกลือเก่าน่าอยู่**

**บริหารงานมีประสิทธิภาพ**

**แก้ปัญหาแบบบูรณาการ**

**ก้าวทันเทคโนโลยี**

**คุณภาพชีวิตดีขึ้นอย่างยั่งยืน**

**คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า**

**ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอหนังสือรับรอง**

**สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า**

บริการข้อมูล

หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประชาชน หรือ

สำเนาประจำตัวพนักงานส่วนตำบล

ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

2. สำเนาทะเบียนบ้าน

1. หนังสือรับรองบุคคล

2. หนังสือรับรองเงินเดือน/

ค่าจ้างและค่าตอบแทน

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 15 นาที

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

ทานตรวจ เห็นชอบ

**ใช้เวลา 5 นาที**

ผู้บริหารอนุมัติ

**ใช้เวลา 5 นาที**

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน

**ใช้เวลา 5 นาที**

**ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอใช้บริการอินเทอร์เน็ตตำบล**

**สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า**

บริการ

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 5 นาที

1. สืบค้นข้อมูล

ลงทะเบียนการขอใช้

**ใช้เวลา 5 นาที**

ลงทะเบียนการขอใช้

**ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอข้อมูลข่าวสารทั่วไป**

**สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า**

หลักฐาน

บริการข้อมูล

1. สำเนาบัตรประชาชน หรือ

สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา

2. สำเนาทะเบียนบ้าน

1. ขอบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

2. หนังสือรับรองเงินเดือน/

ค่าจ้างและค่าตอบแทน

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 10 นาที

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน

**ใช้เวลา 2 นาที**

ผู้บริหารอนุมัติ

**ใช้เวลา 4 นาที**

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

ทานตรวจ เห็นชอบ

**ใช้เวลา 4 นาที**

**ขั้นตอนและกำหนดเวลาการรับฟัง ปัญหา ข้อร้องเรียน และการช่วยเหลือให้การสนับสนุนประชาชน**

**สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า**

ปัญหา/ข้อร้องเรียน

หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประชาชน

2. สำเนาทะเบียนบ้าน

3. เอกสารอื่น ๆ เช่น รูปถ่าย

1. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

2. การรักษาความสงบเรียบร้อยของชุมชน

3. การป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

4. ปัญหาอื่น ๆ

ตรวจสอบพื้นที่

**ใช้เวลา 1 ชั่วโมง**

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน

**ใช้เวลา 1 นาที**

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ

**ประมาณ 1 ชม. 10 นาที**

กรณีให้การสนับสนุนเครื่องมือ อุปกรณ์

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ

**ประมาณ 2 วัน**

กรณีพิจารณางบประมาณรายจ่าย

รายงาน

ผู้บริหาร

**ใช้เวลา 5 นาที**

ผู้บริหารอนุมัติ

**ใช้เวลา 5 นาที**

แจ้งผลให้ผู้ยื่นคำร้องทราบ

**ใช้เวลา 2 วัน**

**ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย**

**ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า**

1. **ป้ายที่ติดตั้งใหม่ต้องยื่นแบบรายการภาษีป้าย ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ติดตั้งป้าย**
2. **ป้ายเก่ายื่นแบบแสดงรายการ ภายในเดือนมกราคม - เดือนมีนาคม ของทุกปี**

ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

แจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.3) ใช้เวลา 3 นาที

ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย

(ภ.ป.1) พร้อมหลักฐาน

(เจ้าของป้าย)

ชำระเงินภายใน 15 วัน นับแต่วันที่

ได้รับแจ้งการประเมิน (ภ.ป.3)

(เจ้าของป้าย)

หลักฐาน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7) ใช้เวลา 3 นาที

- สำเนาทะเบียนบ้าน

- สำเนาการจดทะเบียนห้าง/บริษัท

- สำเนาทะเบียนพาณิชย์

**การจัดเก็บภาษีป้าย**

**1. ป้ายที่ต้องเสียภาษี**

1.1 ป้ายที่ต้องเสียภาษีป้าย ได้แก่ ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือ ประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะแสดง หรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมาย ที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีใด ๆ

1.2 ไม่เป็นป้ายที่ได้รับการยกเว้นภาษีป้าย

**2. ป้ายที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องเสียภาษีป้าย ได้แก่**

2.1 ป้ายที่แสดงไว้ ณ โรงมหรสพ และบริเวณของโรงมหรสพนั้น เพื่อโฆษณามหรสพ

2.2 ป้ายที่แสดงไว้ที่สินค้า หรือที่สิ่งห่อหุ้มหรือบรรจุสินค้า

2.3 ป้ายที่แสดงไว้ในบริเวณงานที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราว

2.4 ป้ายที่แสดงไว้ที่คนหรือสัตว์

2.5 ป้ายที่แสดงไว้ภายในอาคารที่ใช้ประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นหรือภายในอาคารซึ่งเป็นที่รโหฐาน ทั้งนี้เพื่อหารายได้ และแต่ละป้ายมีพื้นที่ไม่เกินที่กำหนดในกฎกระทรวง (กฎกระทรวง ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2542) กำหนดว่าต้องเป็นป้ายที่มีพื้นที่ไม่เกินสามตารางเมตร มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 21 พฤษภาคม 2542) แต่ไม่รวมถึงป้าย ตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์

2.6 ป้ายของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

2.7 ป้ายขององค์การที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล หรือตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นๆ และหน่วยงานที่นำรายได้ส่งรัฐ

2.8 ป้ายของธนาคารแห่งประเทศไทย ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ และบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

2.9 ป้ายของโรงเรียนเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน หรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ที่แสดงไว้ ณ อาคารหรือบริเวณของโรงเรียนเอกชน หรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชนนั้น

2.10 ป้ายของผู้ประกอบการเกษตร ซึ่งค้าผลผลิตอันเกิดจากการเกษตรของตน

2.11 ป้ายของวัด หรือผู้ดำเนินกิจการเพื่อประโยชน์แก่การศาสนา หรือการกุศลสาธารณะโดยเฉพาะ

2.12 ป้ายของสมาคมหรือมูลนิธิ

2.13 ป้ายที่กำหนดในกฎกระทรวง

กฎกระทรวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2535) ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 กำหนดป้ายที่ได้รับการยกเว้นภาษีป้ายคือ

(1) ป้ายที่แสดงหรือติดตั้งไว้ที่รถยนต์ส่วนบุคคล รถจักรยานยนต์ รถบดถนน หรือรถแทรกเตอร์

(2) ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่ล้อเลื่อน

(3) ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่ยานพาหนะนอกเหนือจาก (1) และ (2) โดยมีพื้นที่ไม่เกินห้าร้อยตารางเซนติเมตร

**3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย**

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ได้แก่

3.1 เจ้าของป้าย

3.2 ในกรณีที่ไม่มีผู้อื่นยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย หรือเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของป้ายนั้น ได้ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ให้ถือว่าเจ้าของหรือ ผู้ครอบครองอาคารหรือที่ดินที่ป้ายนั้นติดตั้งหรือแสดงอยู่เป็นผู้มีหน้าที่เสีย ภาษีป้ายตามลำดับ

**4. ระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย**

4.1 เจ้าของป้ายที่มีหน้าที่เสียภาษีป้ายต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภป.) ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี

4.2 ในกรณีที่ติดตั้งหรือแสดงป้ายภายหลังเดือนมีนาคมหรือติดตั้งหรือแสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิม หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขป้ายอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายใน 15 วัน นับแต่วันติดตั้งหรือแสดงป้าย หรือนับแต่วันเปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้วแต่กรณี

**5. การคำนวณพื้นที่ป้าย อัตราค่าภาษีป้าย และการคำนวณภาษีป้าย**

5.1 การคำนวณพื้นที่ป้าย

5.1.1 ป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้



5.1.2 ป้ายที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้

ถือตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตเพื่อกำหนด ส่วนกว้างที่สุด

ยาวที่สุด แล้วคำนวณตาม 5.1.1

5.1.3 คำนวณพื้นที่เป็นตารางเซนติเมตร

5.2 อัตราภาษีป้าย แบ่งเป็น 3 อัตรา ดังนี้



**5.3 การคำนวณภาษีป้าย** ให้คำนวณโดยนำพื้นที่ป้ายคูณด้วยอัตราภาษีป้าย เช่น ป้ายที่ต้องเสียภาษี มีพื้นที่ 10,000 ตารางเซนติเมตร เป็นป้ายประเภทที่ 2 ป้ายนี้เสียภาษี ดังนี้

10,000 หาร 500 คูณ 20 เท่ากับ 400 บาท (10,000/500 X 20 = 400)

**6. หลักฐานที่ใช้ประกอบการเสียภาษีป้าย**

เพื่อความสะดวกในการเสียภาษี ควรแนะนำผู้มีหน้าที่เสียภาษีนำหลักฐานประกอบการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี (ภป.1) เท่าที่จำเป็นเพียงเพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บภาษีเท่านั้น

6.1 กรณีป้ายที่ติดตั้งใหม่ ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายที่ติดตั้งใหม่ ได้แก่

1) บัตรประจำตัวประชาชน

2) สำเนาทะเบียนบ้าน

3) ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

4) หนังสือรับรองหุ้นส่วนบริษัท

5) ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย

6.2 กรณีป้ายรายเก่า ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายที่เคยยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้ายไว้แล้ว ควรนำใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายครั้งก่อนมาแสดงด้วย

**7. ขั้นตอนการชำระภาษี**

7.1 ผู้มีหน้าที่ต้องเสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภป.1) พร้อมด้วยหลักฐาน

7.2 พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการเป็น 2 กรณี ดังนี้

1) กรณีที่ผู้เสียภาษีป้ายประสงค์จะชำระภาษีป้ายในวันยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีป้าย ถ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและประเมินภาษีป้ายได้ทันทีให้แจ้งผู้เสียภาษีป้ายว่าจะต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเท่าใด

2) กรณีผู้เสียภาษีป้ายไม่พร้อมจะชำระภาษีในวันยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย พนักงานเจ้าหน้าที่จะมีหนังสือแจ้งการประเมิน (ภป.3) แจ้งจำนวนเงินภาษีที่จะต้องชำระแก่ผู้เสียภาษี

7.3 ผู้เสียภาษีต้องมาชำระเงินค่าภาษีป้ายภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมินมิฉะนั้นจะต้องเสียเงินเพิ่ม

7.4 การชำระภาษีป้าย

- เจ้าของป้ายมีหน้าที่ชำระภาษีป้ายเป็นรายปี ยกเว้นป้ายที่แสดงปีแรก

(1) ระยะเวลา ภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

(2) สถานที่ชำระภาษี

- สถานที่ที่ได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายไว้

- หรือสถานที่อื่นที่พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนด

(3) การชำระภาษีวิธีอื่น

- ธนาณัติ หรือตั๋วแลกเงินของธนาคารสั่งจ่ายส่วนท้องถิ่น

- ส่งโดยไปรษณีย์ลงทะเบียน

- ส่งไปยังสถานที่ตาม (2)

(4) การผ่อนชำระหนี้

1. ภาษีป้าย 3,000 บาทขึ้นไป

2. ผ่อนชำระเป็น 3 งวดเท่า ๆ กัน

3. แจ้งความจำนงเป็นหนังสือก่อนครบกำหนดเวลาชำระหนี้

- ป้ายติดตั้งปีแรก

- คิดภาษีป้ายเป็นรายงวด

- งวดละ 3 เดือน

- เริ่มเสียตั้งแต่งวดที่ติดตั้ง จนถึงงวดสุดท้ายของปี

งวด 1 มกราคม - มีนาคม = 100 %

งวด 2 เมษายน - มิถุนายน = 75 %

งวด 3 กรกฎาคม - กันยายน = 50 %

งวด 4 ตุลาคม - ธันวาคม = 25 %

**8. เงินเพิ่ม**

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายจะต้องเสียเงินเพิ่มในกรณีและอัตราดังต่อไปนี้

8.1 ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสิบของค่าภาษีป้ายเว้นแต่ กรณีที่เจ้าของป้ายได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว้นนั้น ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละห้าของค่าภาษีป้าย

8.2 ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายโดยไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีป้ายลดน้อยลงให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสิบของค่าภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการภาษีป้ายให้ถูกต้องก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมิน

8.3 ไม่ชำระภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสองต่อเดือนของค่าภาษีป้าย เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน ทั้งนี้ไม่ให้นำเงินเพิ่มตาม 8.1 และ 8.2 มาคำนวณเป็นเงินเพิ่มตามข้อนี้ด้วย

**9. บทกำหนดโทษ**

9.1 ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้ถ้อยคำเท็จ ตอบคำถามด้วยถ้อยคำอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษีป้าย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 ปีหรือปรับตั้งแต่ 5,000 บาท ถึง 50,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

9.2 ผู้ใดจงใจไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ 5,000 บาท - 50,000 บาท

9.3 ผู้ใดไม่แจ้งการรับโอนป้ายหรือไม่แสดงรายการเสียภาษีป้ายไว้ ณ ที่เปิดเผยในสถานที่ประกอบกิจการต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ 1,000 บาท ถึง 10,000 บาท

9.4 ผู้ใดขัดขวางการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งสั่งให้มาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งบัญชีหรือเอกสารเกี่ยวกับป้ายมาตรวจสอบภายในกำหนดเวลาอันสมควร ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับตั้งแต่ 1,000 บาท ถึง 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

**10. การอุทธรณ์การประเมิน**

เมื่อผู้เสียภาษีได้รับแจ้งการประเมิน (ภป.3) แล้วเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้อง มีสิทธิอุทธรณ์การประเมิน ต่อผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ได้รับมอบหมาย โดยต้องยื่นอุทธรณ์ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมินผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์คำวินิจฉัยของผู้บริหารท้องถิ่นต่อศาลภายใน 30 วัน นับแต่วันรับแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์

**11. การขอคืนเงินภาษีป้าย**

ผู้เสียภาษีป้ายโดยไม่มีหน้าที่ต้องเสียหรือเสียเกินกว่าที่ควรจะต้องเสีย ผู้นั้นมีสิทธิขอรับเงินคืนได้โดยยื่นคำร้อง ขอคืนภายใน 1 ปี นับแต่วันที่เสียภาษีป้าย

**ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่**

**ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า**

**ชำระภาษีบำรุงท้องที่ตั้งแต่เดือนมกราคม - เมษายน ของทุกปี**

กรณีชำระภาษีประจำปี

กรณีสำรวจภาษีใหม่

ยื่นแบบ ภ.บ.ท.5 พร้อมหลักฐาน

(ผู้มีหน้าที่ที่เสียภาษี)

นำใบเสร็จรับเงินปีก่อนมายื่นชำระภาษี

(ผู้มีหน้าที่ที่เสียภาษี)

หลักฐาน

- สำเนาทะเบียนบ้าน

- สำเนาบัตรประจำตัว

ประชาชน

- สำเนาหลักฐานที่ดิน

- สำเนาหลักฐานที่ดิน

(โฉนดที่ดิน น.ส.3,

นส.3 ก ,สค.1 สปก.)

- ใบเสร็จรับเงินครั้ง

สุดท้าย (ถ้ามี)

ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

คำนวณภาษี ใช้เวลา 5 นาที

ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและรายชื่อ

จากทะเบียน ภ.บ.ท.6 ใช้เวลา 3 เวลา

ออกใบเสร็จรับเงิน ใช้เวลา 2 นาที

ออกใบเสร็จรับเงิน ใช้เวลา 2 นาที

**การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่**

ภาษีบำรุงท้องที่ หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดิน ตามราคาปานกลางที่ดินและตามบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่ ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคล ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิในที่ดิน หรือสิทธิครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิของเอกชน ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ พื้นที่ดิน และพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อน

**ที่ดินที่เจ้าของที่ดินไม่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่**

1. ที่ดินที่เป็นที่ตั้งพระราชวังอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

2. ที่ดินที่เป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินหรือที่ดินของรัฐที่ใช้ในกิจการของรัฐหรือสาธารณะโดยมิได้หาผลประโยชน์

3. ที่ดินของราชการส่วนท้องถิ่นที่ใช้ในกิจการของราชการส่วนท้องถิ่นหรือสาธารณะโดยมิได้หาผลประโยชน์

4. ที่ดินที่ใช้เฉพาะการพยาบาลสาธารณะ การศึกษา หรือกุศลสาธารณะ

5. ที่ดินที่ใช้เฉพาะศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่ง ที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของวัดไม่ว่าจะใช้ประกอบศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่ง หรือที่ศาลเจ้าโดยมิได้หาผลประโยชน์

6. ที่ดินที่ใช้เป็นสุสาน หรือฌาปนสถานสาธารณะโดยมิได้รับประโยชน์ตอบแทน

7. ที่ดินที่ใช้ในการรถไฟ การประปา การไฟฟ้า หรือการท่าเรือของรัฐ หรือใช้เป็นสนามบินของรัฐ

8. ที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือน ที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินแล้ว

9. ที่ดินของเอกชนเฉพาะส่วนที่เจ้าของที่ดินยินยอมให้ทางราชการใช้เพื่อสาธารณะประโยชน์

10. ที่ดินที่ตั้งขององค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษของสหประชาชาติหรือองค์การระหว่างประเทศอื่น ในเมื่อประเทศไทยมีข้อผูกพันให้ยกเว้นตามอนุสัญญาหรือความตกลง

11. ที่ดินที่เป็นที่ตั้งของสถานฑูตหรือสถานกงศุล ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักถ้อยทีถ้อยปฏิบัติต่อกัน

12. ที่ดินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่**

ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ 1 มกราคมของปีใด มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่สำหรับปีนั้น

**กำหนดระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี**

ให้เจ้าของที่ดินซึ่งมีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้อu3591 .ที่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภบท.5) ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ท้องที่ซึ่งที่ดินนั้นตั้งอยู่ภายในเดือนมกราคมของปีแรกที่มีการตีราคาปานกลางของที่ดิน แบบแสดงรายการที่ได้ยื่นไว้นั้นใช้ได้ทุกปีในรอบระยะเวลา 4 ปีนั้น

**อัตราภาษีและการคำนวณภาษี**

**อัตราภาษี**

1. อัตราภาษีบำรุงท้องที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายพระราชบัญญัติ แบ่งเป็น 34 อัตรา

2. ราคาปานกลางที่ดินเกินไร่ละ 30,000 บาทให้เสียภาษีดังนี้ราคาปานกลางของที่ดิน 30,000 บาทแรก เสียภาษี 70 บาท

3. ส่วนที่เกิน 30,000 บาท เสียภาษี 10,000 บาท ต่อ 25 บาท

4. ประกอบกสิกรรม ประเภทไม้ล้มลุก

- เสียกึ่งอัตรา

- ด้วยตนเอง ไม่เกินไร่ละ 5 บาท

- ที่ดินว่างเปล่า เสียเพิ่ม 1 เท่า

**การคำนวณภาษี**

ภาษีบำรุงท้องที่ คำนวณจากราคาปานกลางของที่ดินที่คณะกรรมการตีราคาปานกลางที่ดินที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการจัดเก็บภาษีคูณกับอัตราภาษี

เนื้อที่ดินเพื่อคำนวณภาษี (ไร่) = เนื้อที่ถือครอง - เนื้อที่เกณฑ์ลดหย่อน

ค่าภาษีต่อไร่ = ตามบัญชีอัตราภาษีฯ ท้าย พ.ร.บ.ฯ

**หลักฐานที่ใช้ประกอบในการเสียภาษี**

1. บัตรประจำตัวประชาชน

2. สำเนาทะเบียนบ้าน

3. หนังสือรับรองห้างหุ้นส่วนบริษัท

4. หลักฐานที่แสดงถึงการเป็นเจ้าของที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน น.ส.3

5. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)

6. หนังสือมอบอำนาจกรณีที่ให้ผู้อื่นมาทำการแทน

กรณีที่เป็นการเสียภาษีในปีที่ไม่ใช่ปีที่ยื่นแบบ ภบท. 5 ให้นำ ภบท.5 ท่อนที่มอบให้เจ้าของที่ดิน หรือใบเสร็จรับเงินค่าภาษีครั้งสุดท้ายมาด้วย

**ขั้นตอนในการติดต่อขอชำระภาษี**

1. การยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน กรณีผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ 1 มกราคม ของปีที่มีการตีราคาปานกลางที่ดิน

1) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภบท.5) พร้อมด้วยหลักฐานที่ต้องใช้ต่อเจ้าหน้าที่พนักงานประเมินภายในเดือนมกราคมของปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดิน

2) เจ้าพนักงานประเมินจะทำการตรวจสอบและคำนวณค่าภาษีแล้วแจ้งการประเมิน (ภบท.9หรือ ภบท.10) ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเงินเท่าใดภายในเดือนมีนาคม

3) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินจะต้องเสียภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปี เว้นแต่กรณีได้รับใบแจ้งการประเมินหลังเดือนมีนาคม ต้องชำระภาษีภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

2. การยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน กรณีเป็นเจ้าของที่ดินรายใหม่หรือจำนวนเนื้อที่ดินเดิมเปลี่ยนแปลงไป

1) เจ้าของที่ดินที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงจำนวนเนื้อที่ดินหรือเป็นผู้ได้รับโอนที่ดินขึ้นใหม่ ต้องมายื่นแบบแสดงรายการที่ดินหรือยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงจำนวนเนื้อที่ดินต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันได้รับโอนหรือมีการเปลี่ยนแปลงโดยใช้แบบ ภบท.5 หรือ ภบท.8 แล้วแต่กรณี

2) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบแล้ว จะออกใบรับไว้ให้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด

3. การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดินอันเป็นเหตุให้การลดหย่อนเปลี่ยนแปลงไป หรือมีเหตุอย่างอื่นทำให้อัตราภาษีบำรุงท้องที่เปลี่ยนแปลงไป

1) เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตามแบบ ภบท.8 พร้อมด้วยหลักฐานที่ต้องใช้ต่อเจ้าพนักงานประเมินภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน

2) เจ้าพนักงานประเมินจะออกใบรับให้

3) เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด

4) การขอชำระภาษีบำรุงท้องที่ในปีถัดไปจากปีที่มีการประเมินราคาปานกลางาของที่ดินให้ผู้รับประเมินนำใบเสร็จรับเงินของปีก่อนพร้อมกับเงินไปชำระภายในเดือนเมษายนของทุกปี

**เงินเพิ่ม**

เจ้าของที่ดินผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ต้องเสียเงินเพิ่มในกรณีและอัตราดังต่อไปนี้

1. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษีบำรุงท้องที่เว้นแต่กรณีที่เจ้าของที่ดินได้ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินก่อนที่เจ้าพนักงานประเมินจะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว้นนั้น ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 5 ของค่าภาษีบำรุงท้องที่

2. ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินโดยไม่ถูกต้องทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ลดน้อยลง ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษีบำรุงท้องที่ที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีเจ้าของที่ดินได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการที่ดินให้ถูกต้องก่อนที่เจ้าพนักงานประเมินแจ้งการประเมิน

3. ชี้เขตแจ้งจำนวนเนื้อที่ดินไม่ถูกต้องต่อเจ้าพนักงานสำรวจ โดยทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ลดน้อยลงให้เสียเงินเพิ่มอีก 1 เท่า ของภาษีบำรุงท้องที่ที่ประเมินเพิ่มเติม

4. ไม่ชำระภาษีบำรุงท้องที่ภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 24 ต่อปีของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน และไม่นำเงินเพิ่มตาม ข้อ 1 - ข้อ 4 มารวมคำนวณด้วย

**บทกำหนดโทษ**

1. ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้ถ้อยคำเท็จ ตอบคำถามด้วยถ้อยคำอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษีบำรุงท้องที่ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 ปี หรือปรับไม่เกิน 2,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

2. ผู้ใดจงใจไม่มาหรือยอมชี้เขต หรือไม่ยอมแจ้งจำนวนเนื้อที่ดิน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 เดือน หรือปรับไม่เกิน 1,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

3. ผู้ใดขัดขวางเจ้าพนักงานซึ่งปฏิบัติการสำรวจเนื้อที่ดิน หรือปฏิบัติหน้าที่เพื่อการเร่งรัดภาษีบำรุงท้องที่ค้างชำระหรือขัดขวางเจ้าพนักงานประเมินในการปฏิบัติการตามหน้าที่ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 เดือน หรือปรับไม่เกิน 1,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

4. ผู้ใดฝ่าฝืนคำสั่งของเจ้าพนักงานซึ่งสั่งให้มาให้ถ้อยคำหรือส่งบัญชีหรือเอกสารมาตรวจสอบ หรือสั่งให้ปฏิบัติการเท่าที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการเร่งรัดภาษีบำรุงท้องที่ค้างชำระ หรือไม่มาให้ถ้อยคำ หรือไม่ส่งเอกสารอันควรแก่เรื่องมาแสดงตามหนังสือเรียก ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 เดือน หรือปรับไม่เกิน 1,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

**การลดหย่อน/การยกเว้น/การลดภาษี**

**การลดหย่อนภาษี มาตรา 22**

บุคคลธรรมดาซึ่งเป็นเจ้าของที่ดินแปลงเดียวกันหรือหลายแปลงที่อยู่ในจังหวัดเดียวกัน และใช้ที่ดินนั้นเป็นที่อยู่อาศัยของตน หรือประกอบกสิกรรมของตน ให้ลดหย่อนไม่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) เขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ลดหย่อน 3 - 5 ไร่

(2) เขตเทศบาลตำบลหรือเขตสุขาภิบาล ให้ลดหย่อน 200 - 400 ตารางวา

(3) เขตเทศบาลอื่นนอกจากเขตเทศบาลตำบลและเขตเมืองพัทยา ให้ลดหย่อน 50 - 100 ตารางวา

(4) ที่ดินในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ลดหย่อน ดังต่อไปนี้

- ท้องที่ที่มีชุมชนหนาแน่นมาก ให้ลดหย่อน 50 - 100 ตารางวา

- ท้องที่ที่มีชุมชนหนาแน่นปานกลาง ให้ลดหย่อน 100 ตารางวา - 1 ไร่

- ท้องที่ชนบท ให้ลดหย่อน 3 - 5 ไร่

บุคคลธรรมดาหลายคนเป็นเจ้าของที่ดินร่วมกัน ให้ได้รับลดหย่อนรวมกัน ตามหลักเกณฑ์ข้างต้น การลดหย่อนให้ลดหย่อนสำหรับที่ดินในจังหวัดเดียวกัน

**การยกเว้น การลดภาษี มาตรา 23**

1. ปีที่ล่วงมาที่ดินที่ใช้เพาะปลูกเสียหายมากผิดปกติ หรือ

2. เพาะปลูกไม่ได้ด้วยเหตุพ้นวิสัย

3. ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจยกเว้น หรือลดภาษีได้ตามระเบียบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

**การอุทธรณ์ การฟ้องศาล**

ถ้าเจ้าของที่ดินไม่เห็นพ้องด้วยกับราคาปานกลางที่ดิน หรือเมื่อได้รับแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่แล้ว เห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้องมีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้ โดยยื่นอุทธรณ์ผ่านเจ้าพนักงานประเมินภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ประกาศราคาปานกลางของที่ดินหรือวันที่ได้รับการแจ้งประเมินแล้วแต่กรณีการอุทธรณ์ไม่เป็นการทุเลาการเสียภาษีบำรุงท้องที่ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ขอคำวินิจฉัยอุทธรณ์หรือคำพิพากษาของศาลผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์คำวินิจฉัยของผู้ว่าราชการจังหวัดต่อศาลภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำแจ้งวินิจฉัยอุทธรณ์

**การขอคืนภาษีบำรุงท้องที่**

ผู้ที่เสียภาษีบำรุงท้องที่โดยไม่มีหน้าที่ต้องเสียหรือเสียเกินกว่าที่ควรจะต้องเสียผู้นั้นมีสิทธิ

ขอรับเงินคืนภายใน 1 ปีได้โดยยื่นคำร้องขอคืนภายใน 1 ปี นับแต่วันที่เสียภาษีบำรุงท้องที่

**ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน**

**ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า**

**ยื่นแบบเพื่อชำระภาษี ฯ ตั้งแต่เดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ ของทุกปี**

ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

**ใช้เวลา 5 นาที**

ยื่นแบบ ภ.ร.ด.2 พร้อมหลักฐาน

(บริษัท/ห้างร้าน/เจ้าของกิจการ – โรงเรือน)

ออกใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ง.ด.8)

**ใช้เวลา 2 นาที**

หลักฐาน

ชำระเงินภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับ

แจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.8)

(บริษัท/ห้างร้าน/เจ้าของกิจการ-โรงเรือน)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

- สำเนาทะเบียนบ้าน

- สำเนาเอกสารที่ปลูกสร้าง

ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ง.ด.12) ใช้เวลา 3 นาที

- สำเนาการจดทะเบียนห้าง/บริษัท

- สำเนาทะเบียนพาณิชย์

- สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งหรือ

ประกอบกิจการ (ถ้ามี)

**ภาษีโรงเรือนและที่ดิน**

**1 ความรู้ทั่วไป**

* 1. **ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษี**

ประเภททรัพย์สินที่ต้องเสียภาษี ได้แก่ อาคาร โรงเรือน สิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ กับที่ดินต่อเนื่องต่อเนื่อง ซึ่งใช้ปลูกสร้างอาคารนั้น ๆ รวมถึงบริเวณต่อเนื่องกันซึ่งตามปกติใช้ประโยชน์ไปด้วยกันกับอาคาร โรงเรือน สิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ ซึ่งเจ้าของกรรมสิทธิ์ได้นำทรัพย์สินดังกล่าวออกหาผลประโยชน์ตอบแทนนอกเหนือจากการอยู่อาศัยของตนเองโดยปกติหรือนำไปให้ผู้อื่นใช้ประโยชน์ไม่ว่าจะมีค่าตอบแทนหรือไม่ก็ตาม

* 1. **ทรัพย์สินที่ได้รับยกเว้นภาษี**

1. พระราชวังอันเป็นส่วนของแผ่นดิน
2. ทรัพย์สินของรัฐบาลที่ให้ในกิจการของรัฐบาลหรือสาธารณะและทรัพย์สินของการรถไฟแห่งประเทศไทยที่ใช้ในกิจการรถไฟโดยตรง
3. ทรัพย์สินของโรงพยาบาลสาธารณะและโรงเรียนสาธารณะซึ่งกระทำกิจการอันมิใช่เพื่อเป็นผลกำไรส่วนบุคคล และใช้เฉพาะในการรักษาพยาบาลและในการศึกษา
4. ทรัพย์สินซึ่งเป็นศาสนสมบัติอันใช้เฉพาะศาสนกิจอย่างเดียวหรือเป็นที่อยู่ของสงฆ์
5. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ ซึ่งปิดไว้ตลอดปี และเจ้าของมิได้อยู่เองหรือให้ผู้อื่นอยู่ นอกจากคนเฝ้าในโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ หรือในที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกัน
6. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างของการเคหะแห่งชาติที่ผู้เช่าซื้ออาศัยอยู่เองโดยมิได้ใช้เป็นที่เก็บสินค้าหรือประกอบการอุตสาหกรรม หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้
   1. **การขอลดหย่อนค่าภาษี**

การลดหย่อนภาษี การขอยกเว้นภาษี การงดเว้น การขอปลดภาษี จะกระทำได้ตามกรณี ดังนี้

- ถ้าโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ถูกรื้อถอนหรือทำลายให้ลดค่ารายปีของทรัพย์สินนั้นตามส่วนที่ถูกทำลายตลอดเวลาที่ยังไม่ได้ทำขึ้น แต่ในเวลานั้นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ต้องเป็นที่ซึ่งยังใช้ไม่ได้ (มาตรา 11)

- โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ ซึ่งทำขึ้นในระหว่างปีนั้น ให้ถือเอาเวลาซึ่งโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ นั้นได้มีขึ้นและสำเร็จจนควรเข้าอยู่ได้แล้วเท่านั้นมาเป็นเกณฑ์คำนวณค่ารายปี (มาตรา 12)

- ถ้าเจ้าของโรงเรือนใดติดตั้งส่วนควบที่สำคัญมีลักษณะเป็นเครื่องจักรกลไก เครื่องกระทำหรือเครื่องกำเนิดสินค้า เพื่อใช้ดำเนินการอุตสาหกรรมบางอย่าง เช่น โรงสี โรงเลื่อย ฯลฯ ขึ้นในโรงเรือนนั้น ๆ ในการประเมินให้ลดค่ารายปีลงเหลือหนึ่งสามของค่ารายปีของทรัพย์สินนั้น รวมทั้งส่วนควบดังกล่าวแล้ว (มาตรา 13)

- เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นได้รับความเสียหาย เพราะทรัพย์สินว่างลง หรือทรัพย์สินชำรุดจำเป็นต้องซ่อมแซมส่วนสำคัญ เจ้าของโรงเรือนสิ่งปลูกสร้างมีสิทธิของลดค่าภาษีได้ โดยยื่นคำร้องต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้เป็นไปตามดุลพินิจของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่จะลดค่าภาษีลงตามส่วนที่เสียหาย หรือปลดค่าภาษีทั้งหมดก็ได้

**1.4 ผู้มีหน้าที่เสียภาษี**

ผู้มีหน้าที่เสียภาษี คือ เจ้าของทรัพย์สิน แต่ถ้าที่ดินและโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ เป็นของคนละเจ้าของกัน เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ต้องเป็นผู้เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

* 1. **กำหนดระยะเวลาให้ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษี**

ให้ผู้รับประเมินยื่นแบบแจ้งรายการทรัพย์สินเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในท้องที่ซึ่งทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

* 1. **ฐานภาษี**

ฐานภาษี คือ ค่ารายปีของทรัพย์สิน

ค่ารายปี หมายถึง จำนวนเงินซึ่งทรัพย์สินนั้นสมควรให้เช่าได้ในปีหนึ่ง ๆ ในกรณีที่ ทรัพย์สินนั้นให้เช่า ให้ถือว่าค่าเช่าคือค่ารายปี แต่ถ้าเป็นกรณีที่มีเหตุอันสมควรที่ทำให้พนักงานเจ้าหน้าที่เห็นว่า ค่าเช่านั้นมิใช่จำนวนเงินอันสมควรที่จะให้เช่าได้ หรือเป็นกรณีที่หาค่าเช่าไม่ได้ เนื่องจากเจ้าของทรัพย์สินดำเนินกิจการเองหรือด้วยเหตุประการอื่น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจประเมินค่ารายปีได้โดยคำนึงถึงลักษณะของทรัพย์สิน ขนาด พื้นที่ ทำเลที่ตั้ง และบริการสาธารณะที่ทรัพย์สินนั้นได้รับประโยชน์

* 1. **อัตราภาษี**

อัตราภาษีให้เสียในอัตราร้อยละสิบสองจุดห้าของค่ารายปี

1. **ขั้นตอนการยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษี**

2.1 **การยื่นแบบพิมพ์เพื่อแจ้งรายการทรัพย์สิน** ให้ผู้รับประเมินกรอกรายการในแบบพิมพ์

(ภ.ร.ด.2) ตามความเป็นจริงตามความรู้เห็นของตนให้ครบถ้วน และรับรองความถูกต้องของข้อความดังกล่าว พร้อมทั้งลงวันที่ เดือน ปี และลงลายมือชื่อของตนกำกับไว้แล้วส่งคืนไปยังพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลยะลา การส่งแบบพิมพ์ จะนำไปส่งด้วยตนเอง มอบหมายให้ผู้อื่นไปส่งแทน หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนก็ได้ (ให้ถือวันที่ส่งทางไปรษณีย์เป็นวันยื่นแบบพิมพ์)

* 1. **เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษี**

กรณีโรงเรือนรายเก่าให้ยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษี (ภ.ร.ด.2) พร้อมใบเสร็จรับเงิน การเสียภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)

กรณีโรงเรือนรายใหม่ ให้เจ้าของกรรมสิทธิ์โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่ยังไม่เคยยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินมาก่อน ยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษีภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดจากปีที่ได้มีการใช้ประโยชน์ในโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น โดยยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษี (ภ.ร.ด.2) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ พร้อมหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

- สำเนาโฉนดที่ดินที่ปลูกสร้างโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น

- สำเนาหนังสือสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาให้ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง

- หลักฐานการเปิดดำเนินกิจการ เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์ หนังสือรับรองการจด

ทะเบียนห้างหุ้นส่วน/บริษัท

- ใบอนุญาตตั้งและ/หรือประกอบกิจการโรงงาน

- สัญญาเช่าบ้าน

- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเองพร้อมติดอากรแสตมป์

**2.3 การชำระภาษี**

ให้ผู้รับประเมินที่ได้รับแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.8) นำเงินไปชำระภายใน 30 วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมินโดยชำระภาษีได้ที่งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง สำนักงานเทศบาลนครลำปาง การชำระภาษีจะชำระโดยการส่งธนาณัติ ตั๋วแลกเงินธนาคารหรือเซ็คที่ธนาคารรับรองทางไปรษณีย์ลงทะเบียนก็ได้โดยสั่งจ่ายให้แก่เทศบาลนครลำปาง และให้ถือเอาวันส่งทางไปรษณีย์เป็นวันรับชำระภาษี

* 1. **การผ่อนชำระภาษี**

ผู้มีสิทธิขอผ่อนชำระภาษีได้ 3 งวด โดยไม่เสียเงินเพิ่มมีเงื่อนไข ดังนี้

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีจะขอผ่อนชำระค่าภาษีก็ได้ โดยวงเงินค่าภาษีที่จะขอผ่อนชำระนั้นจะต้องมีจำนวนตั้งแต่เก้าพันบาทขึ้นไป

2. ได้ยืนแบบพิมพ์เพื่อแจ้งการการทรัพย์สินต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีนั้น

3. ได้แสดงความจำนงขอผ่อนชำระค่าภาษีเป็นหนังสือต่อพนักงานเจ้าหน้าทีภายใน 30 วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

* 1. **เงินเพิ่ม**

เงินภาษีค้างชำระให้เพิ่มจำนวนตามอัตรา ดังนี้

1. ถ้าชำระไม่เกินหนึ่งเดือนนับแต่วันพ้นกำหนดเวลาสามสิบวันนับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน ให้เพิ่มร้อยละ 2.5 ของค่าภาษีที่ค้าง
2. ถ้าเกินหนึ่งเดือนแต่ไม่เกินสองเดือน ให้เพิ่มร้อยละ 5 ของค่าภาษีที่ค้าง

3. ถ้าเกินสองเดือนแต่ไม่เกินสามเดือน ให้เพิ่มร้อยละ 7.5 ของค่าภาษีที่ค้าง

4. ถ้าเกินสามเดือนแต่ไม่เกินสี่เดือน ให้เพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษีที่ค้าง

ถ้ามิได้มีการชำระค่าภาษีและเงินเพิ่มภายในสี่เดือน ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือให้ยึด อายัด หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ซึ่งค้างชำระค่าภาษี เพื่อนำเงินมาชำระเป็นค่าภาษี เงินเพิ่ม ค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายโดยมิต้องของให้ศาลสั่งหรือออกหมายยึด

ถ้าค่าภาษีค้างอยู่และยังมิได้ชำระขณะเมื่อทรัพย์สินได้โอนกรรมสิทธิ์ไปเป็นของเจ้าของใหม่โดยเหตุใด ๆ ก็ตาม เจ้าของคนเก่าและคนใหม่เป็นลูกหนี้ค่าภาษีนั้นร่วมกัน (มาตรา 45)

* 1. **การอุทธรณ์ภาษี**

เมื่อผู้รับประเมิน ได้รับแจ้งกาประเมินแล้วไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่โดย

เห็นว่าการประเมินไม่ถูกต้อง หรือเห็นว่าค่าภาษีสูงเกินไป ก็มีสิทธิยื่นคำร้องของให้พิจารณาการประเมินใหม่ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น

โดยกรอกในแบบพิมพ์ (ภ.ร.ด.9) ยื่นแบบดังกล่าวที่สำนักงานเทศบาลนครลำปาง ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน หากพ้นเวลาดังกล่าว ผู้รับประเมินหมดสิทธิที่จะขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ และไม่มีสิทธินำคดีขึ้นสู่ศาลเว้นแต่ในปัญหาข้อกฎหมายซึ่งอ้างว่าเป็นเหตุหมดสิทธินั้น

เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแล้ว ผลเป็นประการใดจะแจ้งคำชี้ขาดไปยังผู้ยื่นคำร้องอุทธรณ์เป็นลายลักษณ์อักษร หากผู้รับประเมินเห็นด้วยหรือไม่พอใจในคำชี้ขาดดังกล่าว ย่อมมีสิทธินำคดีไปสู่ศาลเพื่อแสดงให้ศาลเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้องก็ได้ แต่ต้องภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันรับแจ้งความให้ทราบคำชี้ขาดนั้น

* 1. **บทกำหนดโทษ**

มาตรา 46 ผู้ใดละเลยไม่แสดงข้อความที่กล่าวไว้ในมาตรา 20 เว้นแต่จะเป็นด้วยเหตุ

สุดวิสัย ท่านว่าผู้นั้นมีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองร้อยบาท

มาตรา 47 ผู้ใดโดยรู้อยู่แล้วหรือจงใจละเลยไม่ปฏิบัติตามหมายเรียกของพนักงานเจ้าหน้าที่ ไม่แจ้งรายการเพิ่มเติมละเอียดยิ่งขึ้นเมื่อเรียกร้อง ไม่นำพยานหลักฐานมาแสดง หรือไม่ตอบคำถามเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ซักถามตามความในมาตรา 21 และ 22 ท่านว่าผู้นั้นมีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าร้อยบาท

มาตรา 48 ผู้ใด

1. โดยรู้อยู่แล้วหรือจงใจยื่นข้อความเท็จ หรือให้ถ้อยคำเท็จ หรือตอบคำถามด้วยคำอัน

เป็นเท็จหรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดง เพื่อหลีกเลี่ยงหรือจัดหาทางให้ผู้อื่นหลีกเลี่ยงการคำนวณค่ารายปีแห่งทรัพย์สินของตนตามที่ควรก็ดี

1. โดยความเท็จ โดยเจตนาละเลย โดยฉ้อโกง โดยอุบาย โดยวิธีการอย่างหนึ่งอย่าง

ใดทั้งสิ้นที่จะหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการคำนวณค่ารายปีแห่งทรัพย์สินของตนตามที่ควรก็ดี

ท่านว่าผู้นั้นมีความผิดต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าร้อยบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

**ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง**

**ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า**

จัดทำรายงานขออนุมัติดำเนินการจัดทำ

ระยะเวลาและวิธีการตามระเบียบพัสดุฯ

(เจ้าหน้าที่พัสดุ)

พิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

**ใช้เวลา 1 วัน**

(นายก อบต.มะเกลือเก่า)

ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

**ใช้เวลา 1 วัน**

(หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ)

ส่งมอบงานจ้าง/พัสดุ

**(**ระยะเวลาตามข้อตกลง/ใบสั่ง

สัญญา)

(ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย)

ตรวจรับงานจ้าง/พัสดุ

ภายใน 3 วันทำการ

(ผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับ)

ดำเนินการจัดหาพัสดุ

ใช้เวลาตามบันทึกตกลง,ใบสั่ง,สัญญา

(ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย)

รับเช็คและออกใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน

ภายใน 15 วันทำการ

(ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย)

ออกเช็คสั่งจ่าย/

ลงนามในเช็คสั่งจ่าย

ภายใน 2 วันทำการ

(จพง.การเงิน/ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย)

จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

ภายใน 3 วันทำการ

นับแต่วันตรวจรับ

(หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ)

**ขั้นตอนการดำเนินการตามโครงการ**

**ก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า**

**ผู้รับจ้าง**

**ดำเนินการแล้วเสร็จ**

**ขณะดำเนินการ**

**ก่อนดำเนินการ**

แก้ไข

งานจ้างให้เรียบร้อยเป็นไปตาม

สัญญาจ้าง

ส่งแผนงานโครงการ

แจ้งช่างผู้ควบคุมงานเช้า

ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อน

ส่งมอบงานจ้าง

รับหนังสือขอความอนุเคราะห์

ทดสอบวัสดุจาก อบต. (ถ้ามี)

ถูกต้องเป็นไปตามสัญญาจ้าง ไม่เป็นไปตาม

สัญญาจ้าง

ส่งหนังสือแจ้งเข้า

ดำเนินการ

ส่งหนังสือมอบงานจ้างพร้อม

ผลทดสอบและภาพถ่ายโครงการ

ส่งผลทดสอบวัสดุในแต่ละ

ขั้นตอนการก่อสร้าง(ถ้ามี)

กรรมการพร้อมกันตรวจ

งานจ้างภายใน 3 วันทำการ

นับแต่วันส่งมอบงาน

ตรวจสอบแบบแปลนให้

เข้าใจ หากแบบแปลนขัด

หรือแย้งกัน ให้แจ้งช่างผู้ควบคุมงานหาแนวทางแก้ไข

ก่อนเริ่มปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

ให้แจ้งผู้ควบคุมงานเข้าตรวจสอบ

ก่อนอย่างน้อย 1 วัน

**ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ**

**การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง/ดัดแปลง/รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร**

**ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ 3 วัน**

ถูกต้องครบถ้วน

ตรวจสอบสถานที่ดำเนินการ

ที่ยื่นขออนุญาต

**ใช้เวลา 1 วัน**

ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน

และแบบแปลนเบื้องต้น

**ใช้เวลา ½ วัน**

ผู้ยื่นขออนุญาตยื่นเอกสาร

หลักฐานพร้อมแบบแปลน

ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง

แจ้งให้ผู้อื่นขออนุญาตส่งเอกสาร

หลักฐานหรือดำเนินการให้ถูกต้อง

ถูกต้อง

แจ้งผู้ยื่นขออนุญาต

มารับใบอนุญาต

จพง.ท้องถิ่นพิจารณา

ออกใบอนุญาต

**ใช้เวลา 1 วัน**

ทาน ตรวจ เห็นชอบเสนอ

จพง.ท้องถิ่น

**ใช้เวลา ½ วัน**

**ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ**

**การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง/ดัดแปลง/รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร**

**กรณีอาคารที่อยู่อาศัยทั่วไปของประชาชน**

( ) 1. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน 3 ชุด

( ) 2. สำเนาหรือภาพโฉนดที่ดิน จำนวน 1 ชุด

( ) 3. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ของผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ชุด

( ) 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ชุด

( ) 5. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เขียนแบบ จำนวน 1 ชุด

( ) 6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ชุด

( ) 7. สำเนาหลักฐานการศึกษาของผู้เขียนแบบ จำนวน 1 ชุด

**กรณีก่อสร้างอาคารในที่ดินของผู้อื่น ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้ ประกอบด้วย**

( ) 1. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน จำนวน 1 ชุด

( ) 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดิน จำนวน 1 ชุด

( ) 3. หนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารที่ดิน จำนวน 1 ชุด

**กรณีที่เป็นอาคารโรงงาน หรืออาคารประเภทควบคุมการใช้งาน ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้**

( ) 1. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน 5 ชุด

( ) 2. รายการคำนวณ จำนวน 1 ชุด

( ) 3. สำเนารายการคำนวณ จำนวน 1 ชุด

( ) 4. หนังสือแสดงถึงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร

กรณีตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ชุด

( ) 5. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต

ที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต) จำนวน 1 ชุด

( ) 6. สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ของผู้ที่มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล จำนวน 1 ชุด

( ) 7. หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร พร้อมทั้งสำเนา

ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม

(กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพ

สถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี) จำนวน 1 ชุด

( ) 8. สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.3 เลขที่/ส.ค.1 จำนวน 1 ชุด

( ) 9. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ 3

( ) 10.สำเนาหรือภาพถ่ายในอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรม

ควบคุม (เฉพาะกรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี) จำนวน 1 ชุด

**ขั้นตอนการพิจารณาคัดเลือกผู้สูงอายุ / คนพิการ**

ผู้ยื่นขออนุญาตยื่นเอกสาร

หลักฐาน

ประชาคมหมู่บ้านเพื่อ

คัดเลือก/จัดลำดับ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

2. สำเนาทะเบียนบ้าน

3. สำเนาสมุดประจำตัวคนพิการ

4. ใบมอบอำนาจ/พินัยกรรม

5. รับรองการมีชีวิต/รับรองว่าจะแจ้ง

6. อื่น ๆ

ปิดประกาศอย่างน้อย

15 วัน

คัดค้าน

ไม่คัดค้าน

ผู้บริหาร อบต.แต่งตั้ง

คณะกรรมการการตรวจสอบ ข้อพิจารณา

นำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

อนุมัติรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์

รายงานผล

ภายใน 15 วัน

แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินให้ สนง.ท้องถิ่น

จังหวัดทราบก่อนเดือนมีนาคมของทุกปี

เพื่อแจ้ง กรมฯ จัดตั้งงบประมาณต่อไป

จัดทำแบบสอบประวัติ

ผู้สูงอายุ/คนพิการ

**ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ**

**การจดทะเบียนพาณิชย์/การเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์/ยกเลิก**

**ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ 1 วัน**

ถูกต้องครบถ้วน

บันทึกและเก็บข้อมูล

เข้าสู่ระบบ

**ใช้เวลา 20 นาที**

ตรวจสอบคำขอและเอกสาร หลักฐาน

**ใช้เวลา 10 นาที**

ผู้ยื่นใบคำขอ ยื่นเอกสาร

หลักฐาน

ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน

แจ้งให้ผู้อื่นขออนุญาตส่งเอกสาร

หลักฐานหรือดำเนินการให้ถูกต้อง

แจ้งผู้ยื่นขออนุญาต

มารับใบทะเบียนพาณิชย์

พร้อมชำระค่าธรรมเนียม

**ใช้เวลา 5 นาที**

นายทะเบียนอนุญาต

ลงนาม

**ใช้เวลา 20 นาที**

พิมพ์ใบทะเบียนพาณิชย์

**ใช้เวลา 3 นาที**

**ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์ (กิจการเจ้าของคนเดียว)**

**ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์ (บุคคลธรรมดา)**

                1. ผู้ประกอบการกรอกรายการตามแบบ ทพ. และยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน

                2. เจ้าหน้าที่ / นายทะเบียนตรวจคำขอ และ  หลักฐานต่างๆ

                3. ผู้ประกอบการรับใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ และชำระค่าธรรมเนียม

**1. กรณีจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)**

               กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ 1 – 6 และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

* สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ 1 ฉบับ
* หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์  ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ติดอากรแสตมป์ 10 บาทพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ  อย่างละ 1 ฉบับ
* สำเนาสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่  (กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง) (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่  อย่างละ 1 ฉบับ

**2. กรณีจดเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์**

                กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) แล้วแต่กรณี และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

* ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) หรือ
* เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญใบทะเบียน -พาณิชย์สูญหาย)
* สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ 1 ฉบับ
* หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์  ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ติดอากรแสตมป์ 10 บาทพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ  อย่างละ 1 ฉบับ

**เอกสารเพิ่มเติมแล้วแต่กรณีการเปลี่ยนแปลงต่างๆดังนี้**

**2.1 กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล** กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ 1 และลงลายมือชื่อ มีเอกสารเพิ่มเติมที่ต้องยื่นในการจดเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

* สำเนาเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อ – สกุล

**2.2 กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชยกิจ (ชื่อร้าน)** กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ 1 และ 2ลงลายมือชื่อ ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

**2.3 กรณีเปลี่ยนแปลงชนิดแห่งพาณิชยกิจ (วัตถุประสงค์ของร้าน)** กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ 1 และ 3ลงลายมือชื่อ ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

**2.4 กรณีเปลี่ยนแปลงจำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชยกิจเป็นประจำ (เงินหมุนเวียนต่อเดือน)**กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ 1 และ 4 ลง

ลายมือชื่อ ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

**2.5 กรณีเปลี่ยนแปลงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ที่ตั้งร้าน)** หรือ เพิ่มสาขา กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ 1และ 5 หรือ 10 ลงลายมือชื่อ มีเอกสารเพิ่มเติมที่ต้องยื่นในการจดเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

* สำเนาสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่  (กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง) (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่  อย่างละ 1 ฉบับ

**1. กรณียกเลิกทะเบียนพาณิชย์**

             กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ 1, 2, 5 และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

* ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) หรือ
* เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญใบทะเบียน -พาณิชย์สูญหาย)
* สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ 1 ฉบับ
* หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ติดอากรแสตมป์ 10 บาทพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ  อย่างละ 1 ฉบับ

**ขั้นตอนการขอรับบริการข้อมูลธุรกิจ**

**1. กรอกรายการตามแบบบริการข้อมูลธุรกิจ  และยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน**

**2. เจ้าหน้าที่ / นายทะเบียนตรวจคำขอ และหลักฐานต่างๆ**

**3. ผู้ประกอบการรับเอกสารหรือข้อมูลตามที่ขอรับบริการ และชำระค่าธรรมเนียม**

**บริการข้อมูลธุรกิจของสำนักงานทะเบียนพาณิชย์องค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า มีดังต่อไปนี้**

**1. กรณีขอตรวจค้นเอกสาร**  กรอกรายการตามแบบบริการข้อมูลธุรกิจ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ได้แก่

* สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ 1 ฉบับ

**2. กรณีขอรับรองสำเนาเอกสาร** กรอกรายการตามแบบบริการข้อมูลธุรกิจ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

* สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ 1 ฉบับ

**3. กรณีขอใบแทน**  กรอกรายการตามแบบบริการข้อมูลธุรกิจ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

* สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ 1 ฉบับ
* เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญใบทะเบียน -พาณิชย์สูญหาย) หรือ ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) ที่เสียหาย

**4. กรณีขอถ่ายข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์** กรอกรายการตามแบบบริการข้อมูลธุรกิจ พร้อมยื่น

เอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

* สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ 1 ฉบับ
* แถบบันทึกข้อมูล หรือ Handy  Drive หรือ แผ่น Floppy

**อัตราค่าธรรมเนียม**

**- จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) 50       บาท**

**- จดเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์ 20       บาท**

**- จดยกเลิกทะเบียนพาณิชย์ 20       บาท**

**- ขอตรวจค้นเอกสาร                                       20       บาท**

**- ขอรับรองสำเนาเอกสาร                                 30       บาท**

**- ขอใบแทน(ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์)       30       บาท**

**- ขอถ่ายข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์               1,000   บาท/ครั้ง**

**และคัดระเบียนละ                                         0.10    บาท**

**ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์(คณะบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนสามัญ)**

**1. กรณีจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)**

   กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ 1 – 6 และ ข้อ 11กรอกรายละเอียดในส่วนของผู้เป็นหุ้นส่วนโดยผู้ถือหุ้นทุกคนจะต้องลงลายมือชื่อ ส่วนในช่องผู้ประกอบการพาณิชยกิจให้  ผู้เป็นหุ้นส่วนผู้จัดการคณะบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนสามัญ เป็นผู้ลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

* สำเนาหนังสือจัดตั้งคณะบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนสามัญติดอากรแสตมป์ 5 บาท โดยต้องแจกแจงรายละเอียดชื่อคณะบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนสามัญ, สถานประกอบการหรือที่ตั้ง,  วัตถุประสงค์ในการประกอบการ, รายละเอียดผู้ถือหุ้น, จำนวนทุนหุ้น, หุ้นส่วนผู้จัดการ, และการแบ่งผลกำไรขาดทุนให้ชัดเจน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ร่วมคณะบุคคลหรือผู้ถือหุ้นทุกคน อย่างละ 1 ฉบับ
* รายงานการประชุมผู้ร่วมก่อตั้งคณะบุคคล หรือ     รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น (ถ้ามี)
* สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของหุ้นส่วนผู้จัดการคณะบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนสามัญ  พร้อมรับรองสำเนา  อย่างละ    1  ฉบับหรือ
* หนังสือมอบอำนาจ (กรณีหุ้นส่วนผู้จัดการคณะ -บุคคล หรือห้างหุ้นส่วนสามัญ ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ติดอากรแสตมป์ 10 บาทพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ  อย่างละ 1 ฉบับ
* สำเนาสัญญาเช่าสถานประกอบการ หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่  (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่  อย่างละ 1 ฉบับ

**2. กรณีจดเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์**

   กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) แล้วแต่กรณี และหุ้นส่วนผู้จัดการคณะบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนสามัญเป็นผู้ลงลายมือชื่อในช่องผู้ประกอบการพาณิชยกิจ    พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

* ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) หรือ
* เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญใบทะเบียน -พาณิชย์สูญหาย)
* สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของหุ้นส่วนผู้จัดการคณะบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนสามัญ พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ 1 ฉบับ หรือ
* หนังสือมอบอำนาจ (กรณีหุ้นส่วนผู้จัดการคณะบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนสามัญไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ติดอากรแสตมป์ 10 บาทพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ  อย่างละ 1 ฉบับ

****

**ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ**

**การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ**

ถูกต้องครบถ้วน

ตรวจสอบสถานที่

ดำเนินการ

**ใช้เวลา 20 นาที**

ตรวจสอบคำขอและเอกสาร หลักฐาน

**ใช้เวลา 10 นาที**

ผู้ยื่นใบคำขอ ยื่นเอกสาร

หลักฐาน

ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน

แจ้งให้ผู้อื่นขออนุญาตส่งเอกสาร

หลักฐานหรือดำเนินการให้ถูกต้อง

เสนอผู้บริหาร

เพื่อพิจารณาอนุญาต

**ใช้เวลา 10 นาที**

แจ้งผู้ยื่นขออนุญาต

มารับใบอนุญาต

พร้อมชำระค่าธรรมเนียม

**ใช้เวลา 5 นาที**

ออกใบอนุญาต/ไม่ออกใบอนุญาต โดยแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ

ใช้เวลา 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ

**ขั้นตอนการขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ**

**กิจการที่เข้าข่ายจะต้องชำระใบอนุญาต**

1. กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์
2. กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์
3. กิจการที่เกี่ยวกับอาหารเครื่องดื่ม น้ำดื่ม
4. กิจการที่เกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอาง ผลิตภัณฑ์ชำระล้าง
5. กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร
6. กิจการที่เกี่ยวกับโลหะ หรือแร่
7. กิจการที่เกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล
8. กิจการที่เกี่ยวกับไม้
9. กิจการที่เกี่ยวกับการบริการ
10. กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ
11. กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดินทราย ซีเมนต์
12. กิจการที่เกี่ยวกับ ปิโตรเลี่ยม ถ่านหิน สารเคมี
13. กิจการอื่นๆ ดังนี้

       - การพิมพ์หนังสือ หรือพิมพ์อื่นที่มีลักษณะเดียวกันด้วยเครื่องจักร  
       - การผลิต การซ่อมเรื่องอิเลคโทรนิคส์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์อิเลคโทรนิคส์ อุปกรณ์ไฟฟ้า  
       - การผลิต เทียน เทียนไข หรือวัตถุที่คล้ายคลึง  
       - การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียว หรือการถ่ายเอกสาร  
       - การสะสมวัตถุ หรือสิ่งของที่ชำรุด ใช้แล้ว หรือเหลือใช้  
       - การประกอบกิจการโกดังสินค้า  
       - การล้างขวด ภาชนะ หรือบรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้ว  
       - การพิมพ์สีลงบนวัตถุที่มิใช้สิ่งทอ  
       - การก่อสร้าง

**ขั้นตอนในการยื่นคำขอใบอนุญาต** 1. ให้ยื่นคำร้องขอใบอนุญาต เมื่อเริ่มประกอบกิจการพร้อมเอกสารดังนี้  
       - สำเนาบัตรประชาน  
       - สำเนาทะเบียนบ้านขอผู้ขออนุญาต  
        - ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522  
       - ใบอนุญาตทำการค้าจากสำนักทะเบียนการค้า  
       - ใบอนุญาตหรือใบแจ้งประกอบกิจการโรงงาน  
 2. ในรายที่เคยชำระอยู่ก่อนแล้วให้มายื่นคำขอต่อใบอนุญาตในเดือนธันวาคม ของทุกปี พร้อมทั้งนำใบอนุญาตใบเดิมมายื่นด้วย  
 3. ถ้ายื่นเกินเดือนธันวาคม จะเสียงเงินเพิ่มร้อยละ 20 ของค่าธรรมเนียมที่ชำระ

****

**ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ**

**การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ**

ถูกต้องครบถ้วน

ตรวจสอบสถานที่

ดำเนินการ

**ใช้เวลา 20 นาที**

ตรวจสอบคำขอและเอกสาร หลักฐาน

**ใช้เวลา 10 นาที**

ผู้ยื่นใบคำขอ ยื่นเอกสาร

หลักฐาน

ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน

แจ้งให้ผู้อื่นขออนุญาตส่งเอกสาร

หลักฐานหรือดำเนินการให้ถูกต้อง

เสนอผู้บริหาร

เพื่อพิจารณาอนุญาต

**ใช้เวลา 10 นาที**

แจ้งผู้ยื่นขออนุญาต

มารับใบอนุญาต

พร้อมชำระค่าธรรมเนียม

**ใช้เวลา 5 นาที**

ออกใบอนุญาต/ไม่ออกใบอนุญาต โดยแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ

ใช้เวลา 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ

## ขั้นตอนการขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

**1. กรณีขออนุญาต(รายใหม่)**  -  ขออนุญาตตั้งวางขายในจุดผ่อนผัน  
    -  ขออนุญาตเร่ขาย  
 **เอกสารประกอบ**

1. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตา ขนาด 1x1.5 นิ้ว ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วย

จำหน่ายคนละ 3 รูป(ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)

2. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับใบอนุญาต(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย)  
    3. สำเนาบัตรประจำตัว หรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่าย (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย)  
    4. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย  
    5. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า(กรณีเร่ขายไม่ต้องมีแผนที่)  
    6. ใบอนุญาตให้ขายตาม พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.2535  
 **2. กรณีแจ้งเลิกกิจการ  
 เอกสารประกอบ**    1.ใบอนุญาต  
    2.บัตรสุขลักษณะประจำตัว  
    3.บัตรประจำตัวหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายสินค้า(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาด้วย)  
 **3. กรณีขอต่ออายุใบอนุญาต เช่นเดียวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ  
  
4. กรณีขอรับใบแทนใบอนุญาตเช่นเดียวดับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในการขออนุญาต**

**จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ**

****

**ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ**

**การขออนุญาตการกำจัดสิ่งปฏิกูล**

ถูกต้องครบถ้วน

เสนอผู้บริหาร

เพื่อพิจารณาอนุญาต

**ใช้เวลา 10 นาที**

ตรวจสอบคำขอและเอกสาร หลักฐาน

**ใช้เวลา 10 นาที**

ผู้ยื่นใบคำขอ ยื่นเอกสาร

หลักฐาน

ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน

แจ้งให้ผู้อื่นขออนุญาตส่งเอกสาร

หลักฐานหรือดำเนินการให้ถูกต้อง

แจ้งผู้ยื่นขออนุญาต

มารับใบอนุญาต

พร้อมชำระค่าธรรมเนียม

**ใช้เวลา 5 นาที**

ออกใบอนุญาต/ไม่ออกใบอนุญาต โดยแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ

**ใช้เวลา 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ**

**ขั้นตอนการขออนุญาตการกำจัดสิ่งปฏิกูล**

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูล**

* ผู้ใดที่จำดำเนินการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลโดยทำเป็นธุรกิจรือโดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ ต้องดำเนินารตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

1. รถขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ต้องได้รับอนุญาตจากกรมการขนส่งทางบก
2. รถขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ต้องมีลักษณะดังนี้
3. ส่วนของรถที่ใช้ขนถ่ายสิ่งปฏิกูลต้องปกปิดมิดชิดสามารถ ป้องกันกลิ่นและสัตว์แมลงพาหะนำโรคได้ และมีฝาปิดอยู่ด้านบน
4. มีปั๊มดูดสิ่งปฏิกูลละติดตั้งมาตรวัดปริมาณของสิ่งปฏิกูลด้วย
5. ท่อหรือสายที่ใช้ดูดสิ่งปฏิกูลต้องอยู่ในสภาพที่ดี ไม่รั่วซึม
6. รถขนสิ่งปฏิกูลทุกคันต้องมีข้อความด้านข้างและด้านหลังรถ ตามขนาด รูป ลักษณะ และสี ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบล เห็นสมควร ดังนี้

**รถขนถ่ายสิ่งปฏิกูล**

**ได้รับอนุญาตจากองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า**

**ใบอนุญาตเลขที่..............................................**

**ชื่อ บริษัท หรือเจ้าของกิจการ และหมายโทรศัพท์**

1. ต้องจัดให้มีการแสดงข้อความที่ตัวพาหนะขนถ่ายสิ่งปฏิกูลให้รู้ว่าเป็นพาหนะขนถ่ายสิ่งปฏิกูล เช่น **“รถดูดสิ่งปฏิกูล”**  เป็นต้น และต้องแสดงเลขทะเบียนใบอนุญาตประกอบกิจการ ชื่อหน่วยงานที่เป็นผู้ออกใบอนุญาต ชื่อบริษัทหรือเจ้าของกิจการ ด้วยตัวอักษรไทยซึ่งมีขนาดที่เห็นได้ชัดเจน
2. มีอุปกรณ์ทำความสะอาดประจำรถ เช่น ถังตักน้ำ ไม้กวาด น้ำยาฆ่าเชื้อโรค (เช่น ไลโซน 5%) ที่ไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและสิ่งแวดล้อม
3. ในกรณีกำจัดสิ่งปฏิกูลเอง ต้องมีระบบบำบัดที่ถูกหลักสุขาภิบาล โดยที่แหล่งกำจัดนั้นจะต้องไม่ก่อให้เกิดมลพิษต่อสิ่งแวดล้อม
4. มีเสื้อคลุม ถุงมือยาง รองเท้ายางหุ้มสูงถึงแข้งสำหรับผู้ปฏิบัติงาน
5. ขณะทำการดูดสิ่งปฏิกูล ผู้ปฏิบัติงานต้องสวมเสื้อคลุม ถึงมือยาง ร้องเท้ายาง
6. ทำความสะอาดท่อหรือสายที่ใช้ดูดสิ่งปฏิกูล โดยหลังจากดูดสิ่งปฏิกูลเสร็จแล้ว ให้ทำการดูดน้ำสะอาดจากถังเพื่อล้างภายในท่อหรือสายดูด และทำความสะอาดท่อหรือสายดูดด้านนอกที่สัมผัสสิ่งปฏิกูลด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคที่ไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและสิ่งแวดล้อม
7. ทำความสะอาดรถขนถ่ายสิ่งปฏิกูลอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง หลังจากที่ออกปฏิบัติงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลแล้ว และน้ำเสียที่เกิดจากากรล้าง ต้องได้รับการบำบัดที่ถูกหลักสุขาภิบาลการบำบัดน้ำทิ้งโดยใช้ลานทรายซึมหรือร่อมซึมโดยจะต้องห่างจากแหล่งน้ำดื่ม น้ำใช้ ไม่น้อยกว่า 30 เมตร
8. กรณีที่มีสิ่งปฏิกูลเรี่ยราด ให้ทำการฆ่าเชื้อโรคด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคที่ไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและก่อผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม แล้วทำความสะอาดด้วยน้ำ ตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่
9. ทำความสะอาดเสื้อคลุม ถุงมือยาง และรองเท้ายางทุกวันที่ปฏิบัติงาน
10. ทีการตรวจสุขภาพของผู้ปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (เพื่อคุ้มครองสุขภาพของผู้ปฏิบัติงาน)
11. ผู้ดำเนินการชนถ่ายสิ่งปฏิกูล จะคิดค่าบริการได้ไม่เกินอัตราที่องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดไว้ทายข้อบัญญัตินี้

**เอกสารและหลักฐานต่างๆที่นำมาประกอบ**

    - สำเนาบัตรประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้ขอรับใบอนุญาต  
   - สำเนาทะเบียนบ้านขอผู้ขอรับใบอนุญาต  
    - สำเนาบัตรทะเบียน นิติบุคคล (ถ้ามี)  
       - บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมในการให้บริการ  
       - ตัวอย่างหนังสือสัญญาระหว่างผู้ให้บริการและผู้รับบริการ

- ใบยินยอมให้ทิ้งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย

**ช่องทางการร้องเรียน**

**องค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า   
๑ . ทางอินเทอร์เน็ต (**[**http://www.makluakao.go.th**](http://www.makluakao.go.th/)**)**

**๒. ทางโทรศัพท์ (๐-๔๔๓๖-๙๙๒๘)**

**๓. ทาง ไปรษณีย์(๔๓๔ ม.๑ ต.มะเกลือเก่า อ.สูงเนิน จ.นครราชสีมา ๓๐๑๗๐)**

**๔. ร้อง เรียนด้วยตนเอง**

**๕. ตู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารองค์การบริหาร**

**ส่วนตำบลมะเกลือเก่า)**