คู่มือประชาชน
สำหรับติดต่อราชการ

เทศบาลเมืองแม่โจ้

คู่มือประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

คำนำ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๕๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกานี้ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนและการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองของประชาชน ที่สอดคล้องกับบทบัญญัติ ในหมวด ๕ และหมวด ๗

เทศบาลเมืองแม่โจ้ มีหน้าที่ในการบริการประชาชนตามอำนาจหน้าที่ สมดังเจตนารมณ์ในการปฏิบัติราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนการอำนวยความสะดวกและการลดขั้นต้อนการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการบริการประชาชนขึ้น เพื่อประชาสัมพันธ์และประกาศให้ประชาชนทราบในการให้และรับบริการของประชาชนต่อเทศบาลเมืองแม่โจ้และต้องการความคิดเห็นของประชาชนเพื่อปรับปรุงการให้บริการสอดคล้องกับความต้องการของประชาชนมากที่สุดและหวังเป็นอย่างยิ่งคู่มือเล่มนี้เป็นประโยชน์ต่อประชาชนต่อไป

เทศบาลเมืองแม่โจ้

สารบัญ

	หน้า
หน่วยงานและรับผิดชอบ	๑
ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการประชาชน	๓
หมายเลขติดต่อหน่วยงาน	๕
รับแจ้งเกิด	๗
รับแจ้งตาย	๗
รับแจ้งการย้ายเข้า ย้ายออก	๙
รับแจ้งย้ายปลายทาง	๙
ขอเลขที่บ้าน	๑๐
แก้ไขรายชื่อบุคคลในทะเบียนบ้าน	๑๐
คัดรับรองรายการทะเบียนราษฎร	๑๑
ให้คำแนะนำ ปรึกษา ปัญหางานทะเบียนราษฎร ฯลฯ	๑๑
การขอรับเบี้ยยังชีพ	๑๓
การรับเรื่องราวสาธารณภัย	๑๕
การช่วยเหลือสาธารณภัย	๑๕
การให้บริการข้อมูลข่าวสาร	๑๕
การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑๖
การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๒๕
การจัดเก็บภาษีป้าย	๓๒
การยื่นจดทะเบียนพาณิชย์	๔๐
ขออนุญาตก่อ/รื้อถอนอาคาร	๔๔
ขอต่อใบอนุญาต	๔๙
ขอโอนใบอนุญาต	๕๐
ขอใบแทนใบอนุญาต	๕๑

สารบัญ

	หน้า
ขออนุญาตถมดิน	๕๒
ขอหนังสือรับรองอาคาร	๕๓
ขอความอนุเคราะห์ต่างๆ	๕๔
การขออนุญาตของก่อสร้างโรงงาน จำพวกที่ ๑	๕๕
การขออนุญาตของก่อสร้างโรงงาน จำพวกที่ ๒	๕๕
การขออนุญาตเจาะบ่อบาดาล	๕๖
การขออนุญาตใช้น้ำบาดาล	๕๗
การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๕๘
การขออนุญาตสถานที่จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหาร	๕๙
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๖๐
การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยการใช้เครื่องขยายเสียง	๖๕
การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการจัดเก็บขยะมูลฝอย	๖๕
รับเรื่องราวร้องเรียน	๖๖

หน่วยงานและความรับผิดชอบ

สำนักปลัด

สำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วยงานธุรการ, งานการเจ้าหน้าที่, งานทะเบียนราษฎร, งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบ และอำนวยความสะดวกในการบรรเทาระงับสาธารณภัยต่างๆ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว งานการศึกษา งานพัฒนาชุมชน งานเลขานุการ การประชุมคณะเทศมนตรี งานสภาเทศบาล งานเตรียมการเลือกตั้ง งานรัฐพิธีต่างๆ โดยให้บริการประชาชนให้เกิดความพึงพอใจมากที่สุด

กองช่าง

กองช่าง เครื่องจักรสำคัญในการดำเนินงานโครงการพัฒนาด้านพื้นฐานสาธารณูปโภคต่างๆ ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่ถูกกำหนดไว้อย่างลุล่วงซึ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเหล่านี้ถือเป็นภาระที่สำคัญของกองช่าง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน และสาธารณูปโภคต่างๆ ให้แก่ชาวแม่โจ้ เช่น การก่อสร้างปรับปรุง ซ่อมแซม ถนน ไฟฟ้า วางท่อระบายน้ำ การบริการออกแบบ และควบคุมสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

กองคลัง

กองคลังมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินและจัดหารายได้ที่เกิดจากภาษี ของประชาชนเพื่อนำมาจัดสรร และจัดประโยชน์ในทรัพย์สินเพื่อกระจายเป็นงบประมาณ ไปสู่โครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้สามารถบริหารจัดการด้านต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้อันจะนำไปสู่การพัฒนาเมืองแม่โจ้อย่างยั่งยืน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทำหน้าที่เปรียบเสมือนพี่เลี้ยงหรือพยาบาลที่คอยดูแลในด้านสุขภาพอนามัยความเป็นอยู่ขั้นพื้นฐานของชาวแม่โจ้ เข้าร่วมดำเนินการ จัดการหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น เพื่อสร้างหลักประกันสุขภาพโดยนอกจากนี้งานด้านสิ่งแวดล้อมก็เป็นสิ่งที่สำคัญไม่แพ้กันโดยเฉพาะอย่างยิ่งการรณรงค์ให้ประชาชนหันมาใส่ใจกับสิ่งแวดล้อมรอบๆ การรณรงค์ลดโลกร้อน โดยได้จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อปลูกฝังและห่วงใยในสิ่งแวดล้อม

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการประชาชน

ที่	กระบวนงานบริการ	ระยะเวลาให้บริการเดิม	ระยะเวลาที่ปรับลดปัจจุบัน
๑	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๘ นาที/ราย	๕-๘ นาที/ราย
๒	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๐ นาที/ราย	๕-๘ นาที/ราย
๓	จัดเก็บภาษีป้าย	๑๐ นาที/ราย	๕ นาที/ราย
๔	การขึ้นทะเบียนพานิชย์	๑๐ นาที/ราย	๕ นาที/ราย
๕	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑๕ นาที/ราย	๑๐ นาที/ราย
	- ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ก่อสร้าง - ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต	๑๕ วัน/ราย - -	๑๐ วัน/ราย ๑๐ วัน/ราย ๑๐ วัน/ราย
๖	ช่วยเหลือสาธารณภัย	๑ ชั่วโมง	ทันที
๗	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์		แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วันทำการ
๙	การรับแจ้งเกิด	๒๐ นาที	๑๐ นาที
๑๐	การรับแจ้งตาย	๒๐ นาที	๑๐ นาที
๑๑	การรับแจ้งย้ายที่อยู่	๑๕ นาที	๑๐ นาที
๑๒	การออกเลขที่บ้าน	๑ วัน	๑๕ นาที
๑๓	การตรวจคัดและรับรองรายการ - ทะเบียนจากฐานข้อมูล	๑๐ นาที	๕ นาที
๑๔	การแก้ไขรายการบุคคล	๑๐ นาที	๕ นาที

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการประชาชน

ที่	กระบวนงานบริการ	ระยะเวลาให้บริการเดิม	ระยะเวลาที่ปรับลดปัจจุบัน
๑๕	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ - ขออนุญาตรายใหม่/ต่อใบอนุญาต	๓๐ วัน/ราย	๒๐ วัน/ราย
๑๖	การขออนุญาตสถานที่จำหน่าย และสถานที่สะสมอาหาร	๓๐ วัน/ราย	๒๐ วัน/ราย
๑๗	การจัดก็บค่าธรรมเนียมการจัดเก็บขยะมูลฝอย		
๑๘	การขออนุญาตทำการโฆษณา โดยการใช้เครื่องขยายเสียง		
๑๙	การให้บริการสาธารณะ เช่น การบริการตัดกิ่งไม้ หญ้าในที่สาธารณะ การขอยืมเต้นท์ เก้าอี้ การให้บริการแพทย์ฉุกเฉิน		

หมายเลขติดต่อหน่วยงาน

เทศบาลเมืองแม่โจ้	**๐๕๓-๔๙๘-๖๒๑**
โทรสาร	**๐๕๓-๔๙๘-๗๖๖**
สายด่วนงานกู้ชีพ กู้ภัย	**๑๑๓๒ หรือ ๐๕๓-๔๙๘-๑๖๑**

สายด่วนงานป้องกันและบรรณเทาสาธารณภัยเทศบาลเมืองแม่โจ้

๐๕๓-๔๙๙-๐๐๒ หรือ๐๕๓-๔๙๘-๖๒๑ ต่อ๑๙๙

เบอร์ติดต่อภายในสำนักงานเทศบาล

หน้าห้องนายกทศมนตรีเมืองแม่โจ้	กด ๓๐๒
ห้องปลัดเทศบาล	กด ๓๐๐
สำนักปลัด	กด ๒๐๒
กองสาธารณสุขฯ	กด ๒๐๔
กองช่าง	กด ๔๐๒, ๔๐๓
กองคลัง	กด ๑๐๒
งานการศึกษา, ธุรการ, งานเทศกิจ, ประชาสัมพันธ์	กด ๒๐๒
งานทะเบียนราษฎร์	กด ๑๑๑
งานจัดเก็บรายได้	กด ๑๐๓
งานวิเคราะห์นโยบาย, งานนิติการ	กด ๒๐๖
งานพัฒนาชุมชน, กองทุนสวัสดิการชุมชน	กด ๑๑๑

เบอร์โทรศัพท์ภายในสำหรับการติดต่อประสานงาน
สำหรับติดต่อประสานงานโดยตรง

เรื่องที่ขอติดต่อ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
รถไฟฟ้าส่องสว่าง	งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย 199
ล้างถนน	งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย 199
สิ่งของกีดขวาง จัดระเบียบ จราจร	เทศกิจ 199, 202
รถกระเช้า	กองช่าง 402, 403
ตัดต้นไม้ กิ่งไม้ ยืมเต้นท์	สาธารณสุข 204
ขอจดทะเบียนพาณิชย์	จัดเก็บรายได้ 103
ติดตั้งป้ายโฆษณาริมทางหลวงสายเชียงใหม่-พร้าว	แขวงการทางเชียงใหม่ที่ 2 053-260676 053-260786
ติดตั้งป้ายโฆษณาสามแยก ม.แม่โจ้	ทำเป็นหนังสือเพื่อขออนุญาตจากนายก
ติดตั้งป้ายโฆษณาสามแยก รพ.สันทราย	ทำเป็นหนังสือเพื่อขออนุญาตจากนายก
สัญญาณไฟจราจร ไฟเกาะกลางเสีย	แขวงการทางเชียงใหม่ที่ 2 053-260676 053-260786
ความเสียหายเกี่ยวกับสายไฟ มิเตอร์ และอุปกรณ์ของ กฟภ	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค อ.สันทราย 053-492001
ไฟกิ่งเสีย	กองช่าง 402, 403
น้ำเน่า-น้ำเสีย-กลิ่นเหม็น-ยุงชุม-หนู-เสียงดัง	สาธารณสุข 204
การประปาส่วนภูมิภาค เชียงใหม่ (ป่าตัน)	053-233477-480 053-252272
การประปาส่วนภูมิภาคแม่ริม	053-297776 053-290004

การแจ้งเกิด

เมื่อเด็กเกิดใหม่จะต้องแจ้งเกิดภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่เกิดโดยให้แจ้ง ณ สำนักทะเบียนที่มีการเกิดโดยใช้เอกสารที่ใช้ประกอบ

๑. หนังสือรับรองการเกิดซึ่งสถานพยาบาลเป็นผู้ออกให้ (ท.ร.๑/๑)

๒. บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาของบิดา/มารดา/ผู้แจ้ง

๓. หนังสือยินยอมให้ใช้ นามสกุล (กรณีบิดา-มารดาไม่ได้จดทะเบียนสมรส)

การแจ้งตาย

การแจ้งตายให้เจ้าบ้านหรือผู้พบศพแจ้งการตายต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง ณ ห้องที่ที่มีการตาย ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาตายหรือเวลาที่พบศพ ทั้งนี้หากมีการตายท้องที่ใด ให้แจ้งตาย ณ ท้องที่หรือ สำนักทะเบียนที่มีการตาย

๑. กรณีเสียชีวิตที่โรงพยาบาล ให้แจ้งการตาย ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นที่มีการตายนั้น เช่น ถ้าเสียชีวิตที่โรงพยาบาลสันทราย ให้แจ้งการตายต่อนายทะเบียนที่สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองแม่โจ้ เป็นต้น

เอกสารที่ใช้ในการแจ้งตาย กรณีที่เสียชีวิตที่โรงพยาบาล

๑.๑ หนังสือรับรอง การตายจากโรงพยาบาล

๑.๒ บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้าน ตัวจริงพร้อมสำเนาของผู้ตาย ๑ ชุด

๑.๓ บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้าน ตัวจริงพร้อมสำเนาของผู้แจ้ง ๑ ชุด

๒. กรณีเสียชีวิตที่บ้าน/อื่นๆ หากเป็นการตายโดยปกติ เช่น ชราภาพ ให้แจ้งการตายต่อผู้นำชุมชนในท้องที่ ที่มีการตาย ทั้งนี้ผู้นำชุมชนจะได้ออกใบรับแจ้งการตาย เพื่อให้มาแจ้งยังสำนักทะเบียนแต่หากเป็นการตายที่ผิดธรรมชาติ เช่น หมดสติ เป็นลม หัวใจวาย ถูกยิง ผูกคอตาย อุบัติเหตุจากรถ หรือจมน้ำจะต้องแจ้งโรงพยาบาล และสถานีตำรวจ เพื่อให้มีการชันสูตรศพ และออกหนังสือรับรองให้กับสำนักทะเบียนต่อไป

เอกสารที่ใช้ในการแจ้งตาย

๒.๑ ใบรับแจ้งการตายจากผู้นำชุมชน

๒.๒ หนังสือรับรอง การตายจากโรงพยาบาล หรือสถานีตำรวจ (กรณีตายผิดธรรมชาติ)

๒.๓ บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้าน ตัวจริงพร้อมสำเนาของผู้ตาย ๑ ชุด

๒.๔ บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้าน ตัวจริงพร้อมสำเนาของผู้แจ้ง ๑ ชุด

หมายเหตุ กรณีเสียชีวิตในวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ให้แจ้งการตายต่อผู้นำชุมชนจากนั้นให้มาแจ้งสำนักทะเบียนในวันทำการถัดไป

การแจ้งย้ายที่อยู่

๑. กรณีย้ายเข้า (ปกติ)

เมื่อมีคนย้ายเข้ามาอยู่ในบ้าน จะต้องแจ้งย้ายเข้าต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ย้ายเข้ามาอยู่ในบ้าน เอกสารที่ใช้ประกอบ

๑.๑ ใบแจ้งย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖) ตอนที่ ๑ และ ๒

๑.๒ บัตรประจำตัวประชาชน ตัวจริงพร้อมสำเนาของผู้ย้ายเข้า ๑ ชุด

๑.๓ บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้าน ตัวจริงพร้อมสำเนาของผู้เจ้าบ้าน ๑ ชุด

๑.๔ หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้านให้ย้ายเข้า (กรณีที่เจ้าบ้านไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)

๑.๕ หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์กรณีย้ายเข้ามาเป็นเจ้าบ้าน ได้แก่ สำเนาสัญญาซื้อขาย, สำเนาโฉนดที่ดิน

๒. กรณีแจ้งย้ายเข้าปลายทาง

ผู้แจ้งย้ายสามารถไปแจ้งย้ายออกและย้ายเข้า ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นที่อยู่ใหม่โดยไม่ต้องเดินทางกลับไปแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านเดิมของตนเอง โดยมีหลักฐานเอกสารดังนี้

๒.๑ บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริง พร้อมสำเนาบัตรจำนวน ๑ ชุด ของผู้แจ้งย้ายเข้า กรณีที่ผู้ย้ายยังไม่ได้ทำบัตรประชาชนให้ใช้สำเนาสูติบัตรแทน

๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้งย้ายจำนวน ๑ ชุด

๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้า จำนวน ๑ ชุด

๒.๔ หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้านให้ย้ายเข้า (กรณีที่เจ้าบ้านไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตนเอง)

๒.๕ หลักฐานแสดงกรรมสิทธิกรณีย้ายปลายทางเข้ามาเป็นเจ้าบ้าน ได้แก่ สำเนาสัญญาซื้อขาย, สำเนาโฉนดที่ดิน

๒.๖ การแจ้งย้ายปลายทางมีค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

หมายเหตุ การแจ้งย้ายปลายทางผู้ย้ายต้องมาแสดงตนต่อนายทะเบียน

การขอเลขที่บ้านใหม่

เมื่อมีการปลูกสร้างบ้านใหม่ จะต้องยื่นแบบของอนุญาตปลูกสร้างอาคารต่อเทศบาล และปลูกสร้างตามแบบที่ได้รับอนุญาต เมื่อสร้างเสร็จให้แจ้งต่อนายทะเบียน เพื่อขอหมายเลขประจำบ้านภายใน ๑๕ วัน และการแจ้งรื้อถอนอาคาร เมื่อเจ้าบ้านมีความประสงค์จะรื้อถอนบ้านหรืออาคารที่ตนเป็นกรรมสิทธิสามารถกระทำได้หลังจากรื้อถอนแล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเลขที่บ้านใหม่

๑. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (ตัวจริงพร้อมสำเนา ๑ ชุด)

๒. สำเนาโฉนดที่ดินที่มีการปลูกสร้างจำนวน ๑ ชุด

๓. บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนาจำนวน ๑ ชุด ของผู้แจ้งขอบ้านเลขที่ใหม่

๔. รูปถ่ายบ้านจำนวน ๓ รูป (ด้านหน้า, ด้านข้าง, ด้านหลัง)

การแก้ไขหรือจำหน่ายรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน

เมื่อมีการแก้ไขรายการบุคคล เช่นเปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนนามสกุล หรือคำนำหน้านาม กรณีสมรส, หย่า, ให้นำหลักฐานการแก้ไขรายการที่ได้จาก สำนักทะเบียนอำเภอนั้น โดยมีหลักฐานดังนี้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านตัวจริง พร้อมสำเนาของผู้แจ้งจำนวน ๑ ชุด

๒. เอกสารจากทางราชการที่สำนักทะเบียนอำเภอออกให้มาแสดงประกอบ เช่น

๒.๑. สูติบัตร

๒.๒ ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (แบบ ช.๓)

๒.๓ ใบสำคัญการปลี่ยนชื่อสุกล (แบบ ช.๒ หรื ช.๕)

๒.๔ ใบสำคัญการสมรส (ค.ร.๓), ใบสำคัญการหย่า (ค.ร.๗)

๒.๕ หนังสือรับรองให้ใช้ คำนำหน้านาม, นามสกุล

๓. เอกสารประกอบเป็นหลักฐานในการจำหน่ายรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านให้แก่ ใบมรณบัตร เป็นต้น

การขอคัดทะเบียนบ้านกรณีหายหรือชำรุด

กรณีทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ฉบับจริง) สูญหาย หรือชำรุด ผู้ที่มีหน้าที่แจ้งขอเล่มใหม่ต่อสำนักทะเบียนท้องถิ่น ได้แก่เจ้าบ้าน เว้นแต่มีการมอบอำนาจให้บุคคลในบ้านเป็นผู้ดำเนินการแจ้ง และขอเล่มใหม่แทน

เอกสารที่ใช้ประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริง พร้อมสำเนาบัตรและทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง จำนวน ๑ ชุด

๒. หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ของเจ้าบ้าน (กรณีเจ้าบ้านมอบอำนาจให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทน)

๓. ทะเบียนบ้านฉบับเดิมที่ชำรุด

๔. ค่าธรรมเนียมในการออกทะเบียนบ้านเล่มใหม่ ๒๐ บาท

การคัดรับรองทะเบียนบ้าน

การคัดรับรองทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔/๑) ผู้คัดจะต้องมายื่นคำร้องขอคัดรับรองด้วยตนเอง ยกเว้นผู้เยาว์ เป็นผู้ยื่นคำร้องขอคัดรับรอง โดยใช้เอกสารประกอบคือ บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริง พร้อมสำเนาของผู้ยื่นคำร้อง

อัตราค่าธรรมเนียมงานทะเบียนราษฎร

๑. คัดสำเนา/คัดรับรอง รายการทะเบียน	ฉบับละ ๑๐ บาท
๒. คัดสำเนา/คัดรับรองข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎร	ฉบับละ ๒๐ บาท
๓. การแจ้งเกิดต่างท้องที่	ฉบับละ ๒๐ บาท
๔. การแจ้งตายต่างท้องที่	ฉบับละ ๒๐ บาท
๕. การแจ้งย้ายปลายทาง	ฉบับละ ๒๐ บาท
๖. การขอรับสำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีฉบับเดิมชำรุด หรือสูญหาย)	ฉบับละ ๒๐ บาท
๗. การเปรียบเทียบคดีความผิดเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร	ปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

การรับขึ้นทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพ

กำาหนดรับขึ้นทะเบียนขอรับเบี้ยผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ระหว่างวันที่ ๑-๓๐ พฤศจิกายนของทุกปี ในวันและเวลาราชการ

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนา ๑ ชุด

๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ๑ ชุด

๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา กรณีต้องการรับเบี้ยผ่านธนาคาร จำนวน ๑ ชุด

****** กรณีที่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ไม่สามารถขึ้นทะเบียนด้วยตนเองได้ ต้องมีเอกสารเพิ่มเติมดังนี้***

๑. บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๒. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา ๑ ชุด

๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา กรณีต้องการรับเบี้ยผ่านธนาคาร จำนวน ๑ ชุด

เอกสารประกอบการขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ

คนพิการ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือ สำเนาสูติบัตร
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. ใบรับรองความพิการ (ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น)
๔. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ๒ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)

ผู้ดูแลคนพิการ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

หมายเหตุ แบบฟอร์มคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ ได้ที่งานพัฒนาชุมชน เทศบาลเมืองแม่โจ้

คุณสมบัติผู้ขอขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์

เป็นผู้ที่มีภูมิลำเนาในเขตเทศบาลเมืองแม่โจ้

หลักฐานที่ต้องนำมาติดต่อ

๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ ที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาจำนวน ๑ ชุด
๒. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๓. ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ชุด
๔. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา กรณีต้องการรับเบี้ยผ่านธนาคารจำนวน ๑ ชุด
๕. รูปถ่ายบ้านที่อยู่อาศัย จำนวน ๒ ภาพ

การรับเรื่องราวสาธารณภัย

การช่วยเหลือสาธารณภัย (ภายในเขตเทศบาล)

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. รับแจ้งเหตุสาธารณภัย

๒. หัวหน้าชุด/เวรสั่งให้เจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติงานและรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น

งานบริการด้านการรับเรื่องราวร้องทุกข์

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ขอรับคำร้องได้ที่เทศบาลเมืองแม่โจ้

๒. กรอกรายละเอียดเรื่องที่ต้องการจะร้องทุกข์

๓. ส่งคำร้องคืนให้เจ้าหน้าที่เทศบาลจะได้ดำเนินงานตามขั้นตอน ต่อไป

งานบริการด้านข้อมูลข่าวสาร

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ขอรับคำร้องรับบริการด้านข้อมูลข่าวสาร

๒. กรอกรายละเอียดเรื่องที่ต้องการจะขอรับข้อมูล

๓. ส่งคำร้องคืนให้เจ้าหน้าที่เทศบาลจะได้ดำเนินงานจัดหาข้อมูลที่ต้องการตามความเหมาะสมหรือกำหนดระยะเวลาในการรับข้อมูลตามความเหมาะสม และการได้รับอนุญาตจากผู้บริหาร

การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

ภาษีบำรุงท้องที่ หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดินตามราคาปานกลางที่ดินและตามบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่ ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคล ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิในที่ดิน หรือสิทธิครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิของเอกชน ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ พื้นที่ดิน และพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อน

ที่ดินที่เจ้าของที่ดินไม่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่

๑. ที่ดินที่เป็นที่ตั้งพระราชวังอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

๒. ที่ดินที่เป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินหรือที่ดินของรัฐที่ใช้ในกิจการของรัฐหรือสาธารณะโดยมิได้หาผลประโยชน์

๓. ที่ดินของราชการส่วนท้องถิ่นที่ใช้ในกิจการของราชการส่วนท้องถิ่นหรือสาธารณะโดยมิได้หาผลประโยชน์

๔. ที่ดินที่ใช้เฉพาะการพยาบาลสาธารณะ การศึกษา หรือกุศลสาธารณะ

๕. ที่ดินที่ใช้เฉพาะศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่ง ที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของวัดไม่ว่าจะใช้ประกอบศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่ง หรือที่ศาลเจ้าโดยมิได้หาผลประโยชน์

๖. ที่ดินที่ใช้เป็นสุสาน หรือฌาปนสถานสาธารณะโดยมิได้รับประโยชน์ตอบแทน

๗. ที่ดินที่ใช้ในการรถไฟ การประปา การไฟฟ้า หรือการท่าเรือของรัฐ หรือใช้เป็นสนามบินของรัฐ

๘. ที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือน ที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินแล้ว

๙. ที่ดินของเอกชนเฉพาะส่วนที่เจ้าของที่ดินยินยอมให้ทางราชการใช้เพื่อสาธารณะประโยชน์

๑๐. ที่ดินที่ตั้งขององค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนาญพิเศษของสหประชาชาติหรือองค์การระหว่างประเทศอื่นในเมื่อประเทศไทยมีข้อผูกพันให้ยกเว้นตามอนุสัญญาหรือความตกลง

๑๑. ที่ดินที่เป็นที่ตั้งของสถานฑูตหรือสถานกงศุล ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักถ้อยทีถ้อยปฏิบัติต่อกัน

๑๒. ที่ดินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่

ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ ๑ มกราคมของปีใด มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่สำหรับปีนั้น

กำหนดระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี

ให้เจ้าของที่ดินซึ่งมีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องถิ่นที่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภบท.๕) ณ สำนักงานเทศบาลเมืองแม่โจ้ ซึ่งที่ดินนั้นตั้งอยู่ภายในเดือนมกราคมของปีแรกที่มีการตีราคาปานกลางของที่ดิน แบบแสดงรายการที่ได้ยื่นไว้นั้นใช้ได้ทุกปีในรอบระยะเวลา ๔ ปีนั้น

การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินและชำระภาษี

๑. ให้เจ้าของที่ดินผู้ครอบครองที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) และชำระภาษีปีละครั้ง ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม ถึง ๓๐ เมษายน ของทุกปี

๒. ผู้ที่ได้รับการโอนกรรมสิทธิ์ที่ดินใหม่หรือเนื้อที่ดินเปลี่ยนแปลงให้ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โอนกรรมสิทธิ์

อัตราภาษี

จะเสียตามราคาปานกลางของที่ดิน มีหลายอัตราขอทราบรายละเอียดกับเจ้าหน้าที่ได้โดยตรง

ที่ดินว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์จะต้องเสียภาษีเป็น ๒ เท่าของอัตราปกติ

หลักฐานที่ใช้ประกอบในการเสียภาษี

๑. บัตรประจำตัวประชาชน

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

๓. หนังสือรับรองห้างหุ้นส่วนบริษัท

๔. หลักฐานที่แสดงถึงการเป็นเจ้าของที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน น.ส.๓

๕. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)

๖. หนังสือมอบอำนาจกรณีที่ให้ผู้อื่นมาทำการแทน

กรณีที่เป็นการเสียภาษีในปีที่ไม่ใช่ปีที่ยื่นแบบ ภบท. ๕ ให้นำ ภบท.๕ ท่อนที่มอบให้เจ้าของที่ดิน หรือใบเสร็จรับเงินค่าภาษีครั้งสุดท้ายมาด้วย

ขั้นตอนในการติดต่อขอชำระภาษี

๑. การยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน กรณีผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ ๑ มกราคมของปีที่มีการตีราคาปานกลางที่ดิน

- ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภบท.๕) พร้อมด้วยหลักฐานที่ต้องใช้ต่อเจ้าหน้าที่พนักงานประเมินภายในเดือนมกราคมของปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดิน

- เจ้าพนักงานประเมินจะทำการตรวจสอบ และคำนวณค่าภาษีแล้วแจ้งการประเมิน (ภบท.๙ หรือ ภบท.๑๐) ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเงินเท่าใดภายในเดือนมีนาคม

- ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินจะต้องเสียภาษี ภายในเดือนเมษายนของทุกปี เว้นแต่กรณีได้รับใบแจ้งการประเมินหลังเดือนมีนาคม ต้องชำระภาษีภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

๒. การยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน กรณีเป็นเจ้าของที่ดินรายใหม่หรือจำนวนเนื้อที่ดินเดิมเปลี่ยนแปลงไป

- เจ้าของที่ดินที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงจำนวนเนื้อที่ดินหรือเป็นผู้ได้รับโอนที่ดินขึ้นใหม่ ต้องมายื่นแบบแสดงรายการที่ดินหรือยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงจำนวนเนื้อที่ดินต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับโอนหรือมีการเปลี่ยนแปลงโดยใช้แบบ ภบท.๕ หรือ ภบท.๘ แล้วแต่กรณี

- เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบแล้ว จะออกใบรับไว้ให้เป็นหลักฐาน

- เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด

๓. การยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน กรณีเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดินอันเป็นเหตุให้การลดหย่อนเปลี่ยนแปลงไปหรือมีเหตุอย่างอื่นทำให้อัตราภาษีบำรุงท้องที่เปลี่ยนแปลงไป

- เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตามแบบ ภบท.๘ พร้อมด้วยหลักฐานที่ต้องใช้ต่อเจ้าพนักงานประเมินภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน

- เจ้าพนักงานประเมินจะออกใบรับให้

- เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด

- การขอชำระภาษีบำรุงท้องที่ในปีถัดไปจากปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดินให้ผู้รับประเมินนำใบเสร็จรับเงินของปีก่อนพร้อมกับเงินไปชำระภายในเดือนเมษายนของทุกปี

เงินเพิ่ม

เจ้าของที่ดินผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ต้องเสียเงินเพิ่มในกรณีและอัตราดังต่อไปนี้

๑. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษีบำรุงท้องที่เว้นแต่กรณีที่เจ้าของที่ดินได้ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินก่อนที่เจ้าพนักงานประเมินจะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว้นนั้น ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๕ ของค่าภาษีบำรุงท้องที่

๒. ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินโดยไม่ถูกต้องทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ลดน้อยลง ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษีบำรุงท้องที่ที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีเจ้าของที่ดินได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการที่ดินให้ถูกต้องก่อนที่เจ้าพนักงานประเมินแจ้งการประเมิน

๓. ชี้เขตแจ้งจำนวนเนื้อที่ดินไม่ถูกต้องต่อเจ้าพนักงานสำรวจ โดยทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ลดน้อยลงให้เสียเงินเพิ่มอีก ๑ เท่า ของภาษีบำรุงท้องที่ที่ประเมินเพิ่มเติม

๔. ไม่ชำระภาษีบำรุงท้องที่ภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๒๔ ต่อปีของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน และไม่นำเงินเพิ่มตาม ข้อ ๑ - ข้อ ๔ มารวมคำนวณด้วย

บทกำหนดโทษ

๑. ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้ถ้อยคำเท็จ ตอบคำถามด้วยถ้อยคำอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษีบำรุงท้องที่ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ ปี หรือปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๒. ผู้ใดจงใจไม่มาหรือยอมชี้เขต หรือไม่ยอมแจ้งจำนวนเนื้อที่ดิน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๓. ผู้ใดขัดขวางเจ้าพนักงานซึ่งปฏิบัติการสำรวจเนื้อที่ดิน หรือปฏิบัติหน้าที่เพื่อการเร่งรัดภาษีบำรุงท้องที่ค้างชำระหรือขัดขวางเจ้าพนักงานประเมินในการปฏิบัติการตามหน้าที่ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๔. ผู้ใดฝ่าฝืนคำสั่งของเจ้าพนักงานซึ่งสั่งให้มาให้ถ้อยคำหรือส่งบัญชีหรือเอกสารมาตรวจสอบ หรือสั่งให้ปฏิบัติการเท่าที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการเร่งรัดภาษีบำรุงท้องที่ค้างชำระ หรือไม่มาให้ถ้อยคำ หรือไม่ส่งเอกสารอันควรแก่เรื่องมาแสดงตามหนังสือเรียก ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

อัตราโทษและค่าปรับ

๑. ไม่ยื่นแบบภายในกำหนดเสียเงินเพิ่ม ๑๐ % ของค่าภาษี

๒. ยื่นรายการไม่ถูกต้อง ค่าภาษีน้อยลงต้องเสียเงินเพิ่ม ๑๐ % ของค่าภาษีที่ประเมินเพิ่มเติม

๓. ชี้เขตแจ้งจำนวนเนื้อที่ดินไม่ถูกต้อง ค่าภาษีน้อยลง ต้องเสียเงินเพิ่มอีก ๑ เท่า ของค่าภาษีประเมินเพิ่มเติม

๔. ชำระภาษีเกินกำหนดวันที่ ๓๐ เมษายน ต้องเสียเงินเพิ่ม ๒๔% ต่อปีของค่าภาษี เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน

การลดหย่อน/การยกเว้น/การลดภาษี

การลดหย่อนภาษี มาตรา 22

บุคคลธรรมดาซึ่งเป็นเจ้าของที่ดินแปลงเดียวกันหรือหลายแปลงที่อยู่ในจังหวัดเดียวกัน และใช้ที่ดินนั้นเป็นที่อยู่อาศัยของตน หรือประกอบกสิกรรมของตน ให้ลดหย่อนไม่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) เขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ลดหย่อน ๓ - ๕ ไร่

(๒) เขตเทศบาลตำบลหรือเขตสุขาภิบาล ให้ลดหย่อน ๒๐๐ - ๔๐๐ ตารางวา

(๓) เขตเทศบาลอื่นนอกจากเขตเทศบาลตำบลและเขตเมืองพัทยา ให้ลดหย่อน ๕๐ - ๑๐๐ ตารางวา

(๔) ที่ดินในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ลดหย่อน ดังต่อไปนี้

- ท้องที่ที่มีชุมชนหนาแน่นมาก ให้ลดหย่อน ๕๐ - ๑๐๐ ตารางวา
- ท้องที่ที่มีชุมชนหนาแน่นปานกลาง ให้ลดหย่อน ๑๐๐ ตารางวา - ๑ ไร่
- ท้องที่ชนบท ให้ลดหย่อน ๓ - ๕ ไร่

บุคคลธรรมดาหลายคนเป็นเจ้าของที่ดินร่วมกัน ให้ได้รับลดหย่อนรวมกันตามหลักเกณฑ์ข้างต้น การลดหย่อนให้ลดหย่อนสำหรับที่ดินในจังหวัดเดียวกัน

การยกเว้น การลดภาษี มาตรา 23

๑. ปีที่ล่วงมาที่ดินที่ใช้เพาะปลูกเสียหายมากผิดปกติ

๒. เพาะปลูกไม่ได้ด้วยเหตุพ้นวิสัย

๓. ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจยกเว้น หรือลดภาษีได้ตามระเบียบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

การลดหย่อนและการยกเว้นภาษีบำรุงท้องที่

๑. ที่ดินแปลงที่เจ้าของปลูกบ้านอยู่อาศัยโดยไม่ทำการค้าหรือหรือให้เช่าแต่อย่างใดทั้งสิ้น ลดหย่อนได้ ๑ งาน ส่วนที่เกินต้องเสียภาษีตามอัตราที่กำหนด

๒. ที่ดินที่เจ้าของปลูกบ้านให้เช่าหรือปลูกบ้านทำการค้า และได้เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินแล้ว จะได้รับการยกเว้นภาษีบำรุงท้องที่ในส่วนที่อาคารนั้นตั้งอยู่

การอุทธรณ์ การฟ้องศาล

ถ้าเจ้าของที่ดินไม่เห็นพ้องด้วยกับราคาปานกลางที่ดิน หรือเมื่อได้รับแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่แล้วเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้องมีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้ โดยยื่นอุทธรณ์ผ่านเจ้าพนักงานประเมินภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ประกาศราคาปานกลางของที่ดินหรือวันที่ได้รับการแจ้งประเมินแล้วแต่กรณีการอุทธรณ์ไม่เป็นการทุเลาการเสียภาษีบำรุงท้องที่เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ขอคำวินิจฉัยอุทธรณ์หรือคำพิพากษาของศาลผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์คำวินิจฉัยของผู้ว่าราชการจังหวัดต่อศาลภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำแจ้งวินิจฉัยอุทธรณ์

การขอคืนภาษีบำรุงท้องที่

ผู้ที่เสียภาษีบำรุงท้องที่โดยไม่มีหน้าที่ต้องเสียหรือเสียเกินกว่าที่ควรจะต้องเสียผู้นั้นมีสิทธิขอรับเงินคืนภายใน ๑ ปีได้โดยยื่นคำร้องขอคืนภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่เสียภาษีบำรุงท้องที่

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
(กระบวนงานที่ ๑ จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่)

ยื่นเอกสาร → **ตรวจสอบเอกสาร** → **ออกใบเสร็จ**

สรุป กระบวนงานบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๕ นาที

เพื่อความสะดวก เอกสารที่ต้องนำมา

กรณีชำระปกติ

๑. ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา

กรณีการประเมินใหม่	กรณีเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน
๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓. สำเนาเอกสารสิทธิ์ ๔. สำเนาหนังสือการเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน	๑. ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา ๒. เอกสารสิทธิ์ที่ดิน ๓. บัตรประจำตัวประชาชน ๔. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ความรู้ทั่วไป

๑.๑ ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษี

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

๑.๒ ทรัพย์สินที่ได้รับยกเว้นภาษี

๑.๒.๑ พระราชวังอันเป็นส่วนของแผ่นดิน

๑.๒.๒ ทรัพย์สินของรัฐบาลที่ให้ในกิจการของรัฐบาลหรือสาธารณะและทรัพย์สินของการรถไฟแห่งประเทศไทยที่ใช้ในกิจการรถไฟโดยตรง

๑.๒.๓ ทรัพย์สินของโรงพยาบาลสาธารณะ และโรงเรียนสาธารณะซึ่งกระทำกิจการอันมิใช่เพื่อเป็นผลกำไรส่วนบุคคล และใช้เฉพาะในการรักษาพยาบาลและในการศึกษา

๑.๒.๔ ทรัพย์สินซึ่งเป็นศาสนสมบัติอันใช้เฉพาะ ศาสนกิจอย่างเดียวหรือเป็นที่อยู่ของสงฆ์

๑.๒.๕ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ ซึ่งปิดไว้ตลอดปี และเจ้าของมิได้อยู่เองหรือให้ผู้อื่นอยู่ นอกจากคนเฝ้าในโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ หรือในที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกัน

๑.๒.๖ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างของการเคหะแห่งชาติที่ผู้เช่าซื้ออาศัยอยู่เองโดยมิได้ใช้เป็นที่เก็บสินค้าหรือประกอบการอุตสาหกรรม หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้

๑.๓ การขอลดหย่อนค่าภาษี

การลดหย่อนภาษี การขอยกเว้นภาษี การงดเว้น การขอปลดภาษี จะกระทำได้ตามกรณีดังนี้

- ถ้าโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ถูกรื้อถอนหรือทำลายให้ลดค่ารายปีของทรัพย์สินนั้นตามส่วนที่ถูกทำลายตลอดเวลาที่ยังไม่ได้ทำขึ้น แต่ในเวลานั้นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ต้องเป็นที่ซึ่งยังใช้ไม่ได้ (มาตรา ๑๑)
- โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ ซึ่งทำขึ้นในระหว่างปีนั้น ให้ถือเอาเวลาซึ่งโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ นั้นได้มีขึ้นและสำเร็จจนควรเข้าอยู่ได้แล้วเท่านั้นมาเป็นเกณฑ์คำนวณค่ารายปี (มาตรา ๑๒)
- ถ้าเจ้าของโรงเรือนใดติดตั้งส่วนควบที่สำคัญมีลักษณะเป็นเครื่องจักรกลเครื่องกระทำหรือเครื่องกำเนิดสินค้า เพื่อใช้ดำเนินการอุตสาหกรรมบางอย่าง เช่น โรงสี โรงเลื่อย ฯลฯ ขึ้นในโรงเรือนนั้น ๆ ในการประเมินให้ลดค่ารายปีลงเหลือหนึ่งสามของค่ารายปีของทรัพย์สินนั้น รวมทั้งส่วนควบดังกล่าวแล้ว (มาตรา ๑๓)
- เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นได้รับความเสียหาย เพราะทรัพย์สินว่างลง หรือทรัพย์สินชำรุดจำเป็นต้องซ่อมแซมส่วนสำคัญ เจ้าของโรงเรือนสิ่งปลูกสร้างมีสิทธิของลดค่าภาษีได้ โดยยื่นคำร้องต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้เป็นไปตามดุลพินิจของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่จะลดค่าภาษีลงตามส่วนที่เสียหาย หรือปลดค่าภาษีทั้งหมดก็ได้กรณีหอพัก/ห้องเช่า/บ้านเช่า หากทรัพย์สินว่างลงให้แจ้งคำร้องต่อเทศบาลเพื่อเขียนคำร้องแจ้งเรื่องห้องว่างบ้านว่าง เป็นประจำทุกเดือนที่มีการว่าง

๑.๔ ผู้มีหน้าที่เสียภาษี

ผู้มีหน้าที่เสียภาษี คือ เจ้าของทรัพย์สิน แต่ถ้าที่ดินและโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ เป็นของคนละเจ้าของกัน เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ต้องเป็นผู้เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑.๕ กำหนดระยะเวลาให้ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษี

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

๑.๖ ฐานภาษี

ฐานภาษี คือ ค่ารายปีของทรัพย์สิน

ค่ารายปี หมายถึง จำนวนเงินซึ่งทรัพย์สินนั้นสมควรให้เช่าได้ในปีหนึ่ง ๆ ในกรณีที่ ทรัพย์สินนั้นให้เช่า ให้ถือว่าค่าเช่าคือค่ารายปีแต่ถ้าเป็นกรณีที่มีเหตุอันสมควรที่ทำให้พนักงานเจ้าหน้าที่เห็นว่าค่าเช่านั้นมิใช่จำนวนเงินอันสมควรที่จะให้เช่าได้ หรือเป็นกรณีที่หาค่าเช่าไม่ได้ เนื่องจากเจ้าของทรัพย์สินดำเนินกิจการเองหรือด้วยเหตุประการอื่น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจประเมินค่ารายปีได้โดยคำนึงถึงลักษณะของทรัพย์สิน ขนาด พื้นที่ ทำเลที่ตั้ง และบริการสาธารณะที่ทรัพย์สินนั้นได้รับประโยชน์

๑.๗ อัตราภาษี

อัตราภาษีให้เสียในอัตราร้อยละสิบสองจุดห้าของค่ารายปี

ขั้นตอนการยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษี

๒.๑ การยื่นแบบพิมพ์เพื่อแจ้งรายการทรัพย์สิน

ให้ผู้รับประเมินกรอกรายการในแบบพิมพ์ (ภ.ร.ด.๒) ตามความเป็นจริงตามความรู้เห็นของตนให้ครบถ้วน และรับรองความถูกต้องของข้อความดังกล่าว พร้อมทั้งลงวันที่ เดือน ปี และลงลายมือชื่อของตนกำกับไว้แล้วส่งคืนไปยังพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองแม่โจ้ การส่งแบบพิมพ์ จะนำไปส่งด้วยตนเอง มอบหมายให้ผู้อื่นไปส่งแทน หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนก็ได้ (ให้ถือวันที่ส่งทางไปรษณีย์เป็นวันยื่นแบบพิมพ์)

การยื่นแบบประเมินการชำระภาษี

๑. เจ้าของทรัพย์สินหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่ ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม – สิ้นเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี

๒. พนักงานเจ้าหน้าที่จะออกแบบแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘)

๓. ผู้รับการประเมินต้องชำระภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับแบบแจ้งการประเมิน

๒.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษี

กรณีโรงเรือนรายเก่า ให้ยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษี (ภ.ร.ด.๒) พร้อมใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)

กรณีโรงเรือนรายใหม่ ให้เจ้าของกรรมสิทธิ์โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่ยังไม่เคยยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินมาก่อน ยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษีภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดจากปีที่ได้มีการใช้ประโยชน์ในโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น โดยยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษี (ภ.ร.ด.๒) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่พร้อมหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

- สำเนาโฉนดที่ดินที่ปลูกสร้างโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น
- สำเนาหนังสือสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาให้ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง
- หลักฐานการเปิดดำเนินกิจการ เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์ หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน/บริษัท
- ใบอนุญาตตั้งและ/หรือประกอบกิจการโรงงาน
- สัญญาเช่าบ้าน
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเองพร้อมติดอากรแสตมป์
- สำเนาบัตรประชาชน
- ทะเบียนบ้าน

๒.๓ การชำระภาษี

ให้ผู้รับประเมินที่ได้รับแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) นำเงินไปชำระภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมินโดยชำระภาษีได้ที่งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง สำนักงานเทศบาลเมืองแม่โจ้ การชำระภาษีจะชำระโดยการส่งธนาณัติ ตั๋วแลกเงินธนาคารหรือเช็คที่ธนาคารรับรองทางไปรษณีย์ลงทะเบียนก็ได้โดยสั่งจ่ายให้แก่หน่วยงานนั้น และให้ถือเอาวันส่งทางไปรษณีย์เป็นวันรับชำระภาษี

๒.๔ การผ่อนชำระภาษี

ผู้มีสิทธิขอผ่อนชำระภาษีได้ ๓ งวด โดยไม่เสียเงินเพิ่มมีเงื่อนไข ดังนี้

๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีจะขอผ่อนชำระค่าภาษีก็ได้ โดยวงเงินค่าภาษีที่จะขอผ่อนชำระนั้นจะต้องมีจำนวนตั้งแต่เก้าพันบาทขึ้นไป

๒. ได้ยืนแบบพิมพ์เพื่อแจ้งการการทรัพย์สินต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีนั้น

๓. ได้แสดงความจำนงขอผ่อนชำระค่าภาษีเป็นหนังสือต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

๒.๕ เงินเพิ่ม

เงินภาษีค้างชำระให้เพิ่มจำนวนตามอัตรา ดังนี้

๑. ถ้าชำระไม่เกินหนึ่งเดือนนับแต่วันพ้นกำหนดเวลาสามสิบวันนับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน ให้เพิ่มร้อยละ ๒.๕ ของค่าภาษีที่ค้าง

๒. ถ้าเกินหนึ่งเดือนแต่ไม่เกินสองเดือน ให้เพิ่มร้อยละ ๕ ของค่าภาษีที่ค้าง

๓. ถ้าเกินสองเดือนแต่ไม่เกินสามเดือน ให้เพิ่มร้อยละ ๗.๕ ของค่าภาษีที่ค้าง

๔. ถ้าเกินสามเดือนแต่ไม่เกินสี่เดือน ให้เพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษีที่ค้าง

ถ้ามิได้มีการชำระค่าภาษีและเงินเพิ่มภายในสี่เดือน ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือให้ยึด อายัด หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ซึ่งค้างชำระค่าภาษีเพื่อนำเงินมาชำระเป็นค่าภาษี เงินเพิ่ม ค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายโดยมิต้องของให้ศาลสั่งหรือออกหมายยึด

ถ้าค่าภาษีค้างอยู่และยังมิได้ชำระขณะเมื่อทรัพย์สินได้โอนกรรมสิทธิ์ไปเป็นของเจ้าของใหม่โดยเหตุใด ๆ ก็ตาม เจ้าของคนเก่าและคนใหม่เป็นลูกหนี้ค่าภาษีนั้นร่วมกัน (มาตรา ๔๕)

๒.๖ การอุทธรณ์ภาษี

เมื่อผู้รับประเมิน ได้รับแจ้งกาประเมินแล้วไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยเห็นว่าการประเมินไม่ถูกต้อง หรือเห็นว่าค่าภาษีสูงเกินไป ก็มีสิทธิยื่นคำร้องของให้พิจารณาการประเมินใหม่ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น

โดยกรอกในแบบพิมพ์ (ภ.ร.ด.๙) ยื่นแบบดังกล่าวที่สำนักงานเทศบาลเมืองแม่โจ้ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน หากพ้นเวลาดังกล่าว ผู้รับการประเมินหมดสิทธิที่จะขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ และไม่มีสิทธินำคดีขึ้นสู่ศาลเว้นแต่ในปัญหาข้อกฎหมายซึ่งอ้างว่าเป็นเหตุหมดสิทธินั้น

เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแล้ว ผลเป็นประการใดจะแจ้งคำชี้ขาดไปยังผู้ยื่นคำร้องอุทธรณ์เป็นลายลักษณ์อักษร หากผู้รับประเมินเห็นด้วยหรือไม่พอใจในคำชี้ขาดดังกล่าว ย่อมมีสิทธินำคดีไปสู่ศาลเพื่อแสดงให้ศาลเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้องก็ได้ แต่ต้องภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันรับแจ้งความให้ทราบคำชี้ขาดนั้น

๒.๗ บทกำหนดโทษ

มาตรา ๔๖ ผู้ใดละเลยไม่แสดงข้อความที่กล่าวไว้ในมาตรา ๒๐ เว้นแต่จะเป็นด้วยเหตุสุดวิสัย ท่านว่าผู้นั้นมีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองร้อยบาท

มาตรา ๔๗ ผู้ใดโดยรู้อยู่แล้วหรือจงใจละเลยไม่ปฏิบัติตามหมายเรียกของพนักงานเจ้าหน้าที่ ไม่แจ้งรายการเพิ่มเติมละเอียดยิ่งขึ้นเมื่อเรียกร้อง ไม่นำพยานหลักฐานมาแสดง หรือไม่ตอบคำถามเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ซักถามตามความในมาตรา ๒๑ และ ๒๒ ท่านว่าผู้นั้นมีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าร้อยบาท

มาตรา ๔๘ ผู้ใด

(ก) โดยรู้อยู่แล้วหรือจงใจยื่นข้อความเท็จ หรือให้ถ้อยคำเท็จ หรือตอบคำถามด้วยคำอันเป็นเท็จหรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดง เพื่อหลีกเลี่ยงหรือจัดหาทางให้ผู้อื่นหลีกเลี่ยงการคำนวณค่ารายปีแห่งทรัพย์สินของตนตามที่ควรก็ดี

(ข) โดยความเท็จ โดยเจตนาละเลย โดยฉ้อโกง โดยอุบาย โดยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดทั้งสิ้นที่จะหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการคำนวณค่ารายปีแห่งทรัพย์สินของตนตามที่ควรก็ดี

ท่านว่าผู้นั้นมีความผิดต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าร้อยบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ที่มา: พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พุทธศักราช ๒๔๗๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
(กระบวนงานที่ ๒ จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน)

ยื่นเอกสาร → **ตรวจสอบเอกสาร** → **ออกใบเสร็จ**

(๑ นาที) (๒ นาที) (๒ นาที)

สรุป กระบวนงานบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๕ นาที

เพื่อความสะดวก เอกสารที่ต้องนำมา

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

หมายเหตุ กระบวนการ การให้บริการถ้าเป็นผู้รับบริการเก่าสามารถดำเนินการยื่นเอกสาร ภายใน ๕ นาที

การจัดเก็บภาษีป้าย

๑. ป้ายที่ต้องเสียภาษี

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

๑.๒ ไม่เป็นป้ายที่ได้รับการยกเว้นภาษีป้าย

๒. ป้ายที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องเสียภาษีป้าย ได้แก่

๒.๑ ป้ายที่แสดงไว้ ณ โรงมหรสพ และบริเวณของโรงมหรสพนั้น เพื่อโฆษณามหรสพ

๒.๒ ป้ายที่แสดงไว้ที่สินค้า หรือที่สิ่งห่อหุ้มหรือบรรจุสินค้า

๒.๓ ป้ายที่แสดงไว้ในบริเวณงานที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราว

๒.๔ ป้ายที่แสดงไว้ที่คนหรือสัตว์

๒.๕ ป้ายที่แสดงไว้ภายในอาคารที่ใช้ประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นหรือภายในอาคารซึ่งเป็นที่รโหฐาน ทั้งนี้เพื่อหารายได้ และแต่ละป้ายมีพื้นที่ไม่เกินที่กำหนดในกฎกระทรวง (กฎกระทรวง ฉบับที่ ๘ (พ.ศ. ๒๕๔๒) กำหนดว่าต้องเป็นป้ายที่มีพื้นที่ไม่เกินสามตารางเมตร มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๔๒) แต่ไม่รวมถึงป้าย ตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์

๒.๖ ป้ายของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

๒.๗ ป้ายขององค์การที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล หรือตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นๆ และหน่วยงานที่นำรายได้ส่งรัฐ

๒.๘ ป้ายของธนาคารแห่งประเทศไทย ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ และบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

๒.๙ ป้ายของโรงเรียนเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน หรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ที่แสดงไว้ ณ อาคารหรือบริเวณของโรงเรียนเอกชน หรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชนนั้น

๒.๑๐ ป้ายของผู้ประกอบการเกษตร ซึ่งค้าผลผลิตอันเกิดจากการเกษตรของตน

๒.๑๑ ป้ายของวัด หรือผู้ดำเนินกิจการเพื่อประโยชน์แก่การศาสนา หรือการกุศลสาธารณะโดยเฉพาะ

๒.๑๒ ป้ายของสมาคมหรือมูลนิธิ

๒.๑๓ ป้ายที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ได้แก่

๓.๑ เจ้าของป้าย

๓.๒ ในกรณีที่ไม่มีผู้อื่นยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย หรือเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของป้ายนั้น ได้ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ให้ถือว่าเจ้าของหรือ ผู้ครอบครองอาคารหรือที่ดินที่ป้ายนั้นติดตั้งหรือแสดงอยู่เป็นผู้มีหน้าที่เสีย ภาษีป้ายตามลำดับ

๔. ระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย

๔.๑ เจ้าของป้ายที่มีหน้าที่เสียภาษีป้ายต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภป.) ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี

๔.๒ ในกรณีที่ติดตั้งหรือแสดงป้ายภายหลังเดือนมีนาคมหรือติดตั้งหรือแสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิม หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขป้ายอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันติดตั้งหรือแสดงป้าย หรือนับแต่วันเปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้วแต่กรณี

๕. การคำนวณพื้นที่ป้าย อัตราค่าภาษีป้าย และการคำนวณภาษีป้าย

๕.๑ การคำนวณพื้นที่ป้าย

๕.๑.๑ ป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้

ส่วนกว้าง x ส่วนยาวที่สุดของขอบเขตป้าย

๕.๑.๒ ป้ายที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้

ถือตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตเพื่อกำหนดส่วนกว้างที่สุดยาวที่สุด แล้วคำนวณตาม ๕.๑.๑

๕.๑.๓ คำนวณพื้นที่เป็นตารางเซนติเมตร

๕.๒ อัตราภาษีป้าย แบ่งเป็น ๓ อัตรา ดังนี้

ลักษณะ	บาท
๑. อักษรไทยล้วน	๓
๒. อักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น	๒๐
๓. ป้ายดังต่อไปนี้	๔๐
ก. ไม่มีอักษร	
ข. อักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ	
๔. ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายได้เสีย ภาษีป้ายแล้วอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้คิดอัตรา ตาม ข้อ ๑, ๒ หรือ ๓ แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น	
๕. ป้ายใดเสียต่ำกว่า ๒๐๐ บาท ให้เสีย ๒๐๐ บาท	

๖. หลักฐานที่ใช้ประกอบการเสียภาษีป้าย

เพื่อความสะดวกในการเสียภาษี ควรแนะนำผู้มีหน้าที่เสียภาษีนำหลักฐานประกอบการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี (ภป.๑) เท่าที่จำเป็นเพียงเพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บภาษีเท่านั้น

๖.๑ กรณีป้ายที่ติดตั้งใหม่ ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายที่ติดตั้งใหม่ ได้แก่

๑) บัตรประจำตัวประชาชน

๒) สำเนาทะเบียนบ้าน

๓) ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

๔) หนังสือรับรองหุ้นส่วนบริษัท

๕) ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย

๖) รูปป้าย+ขนาด

๖.๒ กรณีป้ายรายเก่า ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายที่เคยยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้ายไว้แล้ว ควรนำใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายครั้งก่อนมาแสดงด้วย

๗. ขั้นตอนการชำระภาษี

๗.๑ ผู้มีหน้าที่ต้องเสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภป.๑) พร้อมด้วยหลักฐาน

๗.๒ พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑) กรณีที่ผู้เสียภาษีป้ายประสงค์จะชำระภาษีป้ายในวันยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีป้าย ถ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและประเมินภาษีป้ายได้ทันทีให้แจ้งผู้เสียภาษีป้ายว่าจะต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเท่าใด

๒) กรณีผู้เสียภาษีป้ายไม่พร้อมจะชำระภาษีในวันยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย พนักงานเจ้าหน้าที่จะมีหนังสือแจ้งการประเมิน (ภป.๓) แจ้งจำนวนเงินภาษีที่จะต้องชำระแก่ผู้เสียภาษี

๗.๓ ผู้เสียภาษีต้องมาชำระเงินค่าภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมินมิฉะนั้นจะต้องเสียเงินเพิ่ม

๗.๔ การชำระภาษีป้าย

- เจ้าของป้ายมีหน้าที่ชำระภาษีป้ายเป็นรายปี ยกเว้นป้ายที่แสดงปีแรก

(๑) ระยะเวลา ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

(๒) สถานที่ชำระภาษี

- สถานที่ที่ได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายไว้
- หรือสถานที่อื่นที่พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนด

(๓) การชำระภาษีวิธีอื่น

- ธนาณัติ หรือตั๋วแลกเงินของธนาคารสั่งจ่ายส่วนท้องถิ่น
- ส่งโดยไปรษณีย์ลงทะเบียน
- ส่งไปยังสถานที่ตาม (๒)

(๔) การผ่อนชำระหนี้

๑. ภาษีป้าย ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไป

๒. ผ่อนชำระเป็น ๓ งวดเท่า ๆ กัน

๓. แจ้งความจำนงเป็นหนังสือก่อนครบกำหนดเวลาชำระหนี้

- ป้ายติดตั้งปีแรก
- คิดภาษีป้ายเป็นรายงวด
- งวดละ ๓ เดือน
- เริ่มเสียตั้งแต่งวดที่ติดตั้ง จนถึงงวดสุดท้ายของปี

งวด ๑ มกราคม - มีนาคม = ๑๐๐ %

งวด ๒ เมษายน - มิถุนายน = ๗๕ %

งวด ๓ กรกฎาคม - กันยายน = ๕๐ %

งวด ๔ ตุลาคม - ธันวาคม = ๒๕ %

๘. เงินเพิ่ม

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายจะต้องเสียเงินเพิ่มในกรณีและอัตราดังต่อไปนี้

๘.๑ ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสิบของค่าภาษีป้ายเว้นแต่ กรณีที่เจ้าของป้ายได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว้นนั้น ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละห้าของค่าภาษีป้าย

๘.๒ ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายโดยไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีป้ายลดน้อยลงให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสิบของค่าภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการภาษีป้ายให้ถูกต้องก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมิน

๘.๓ ไม่ชำระภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสองต่อเดือนของค่าภาษีป้าย เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน ทั้งนี้ไม่ให้นำเงินเพิ่มตาม ๘.๑ และ ๘.๒ มาคำนวณเป็นเงินเพิ่มตามข้อนี้ด้วย

๙. บทกำหนดโทษ

๙.๑ ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้ถ้อยคำเท็จ ตอบคำถามด้วยถ้อยคำอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษีป้าย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ ปีหรือปรับตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ถึง ๕๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๙.๒ ผู้ใดจงใจไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท - ๕๐,๐๐๐ บาท

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

๙.๔ ผู้ใดขัดขวางการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งสั่งให้มาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งบัญชีหรือเอกสารเกี่ยวกับป้ายมาตรวจสอบภายในกำหนดเวลาอันสมควร ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับตั้งแต่ ๑,๐๐๐ บาท ถึง ๒๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๑๐. การอุทธรณ์การประเมิน

เมื่อผู้เสียภาษีได้รับแจ้งการประเมิน (ภป.๓) แล้วเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้อง มีสิทธิอุทธรณ์การประเมิน ต่อผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ได้รับมอบหมาย โดยต้องยื่นอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมินผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์คำวินิจฉัยของผู้บริหารท้องถิ่นต่อศาลภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรับแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์

๑๑. การขอคืนเงินภาษีป้าย

ผู้เสียภาษีป้ายโดยไม่มีหน้าที่ต้องเสียหรือเสียเกินกว่าที่ควรจะต้องเสีย ผู้นั้นมีสิทธิขอรับเงินคืนได้โดยยื่นคำร้อง ขอคืนภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่เสียภาษีป้าย

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
(กระบวนงานที่ ๓ จัดเก็บภาษีป้าย)

ยื่นเอกสาร	⇨	ตรวจสอบเอกสาร	⇨	ออกใบเสร็จ
(๑ นาที)		(๒ นาที)		(๒ นาที)

สรุป กระบวนงานบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๕ นาที

เพื่อความสะดวก เอกสารที่ต้องนำมา

๑. ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๔. เอกสารสิทธิการถือครองกรรมสิทธิ์
๕. รูปถ่าย+ขนาด

หมายเหตุ กระบวนการ การให้บริการถ้าเป็น ผู้รับบริการเก่าสามารถดำเนินการยื่นเอกสารภายใน ๕ นาที

การยื่นจดทะเบียนพาณิชย์

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดาคนเดียวหรือ หลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือ นิติบุคคลรวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทยซึ่งประกอบกิจการค้าอันเป็นพาณิชยกิจตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

กิจการค้าที่เป็นพาณิชยกิจที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

(๑) การทำโรงสีข้าวและโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร

(๒) การขายสินค้ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งเป็นเงิน ตั้งแต่ ๒๐ บาทขึ้นไป หรือ มีสินค้าดังกล่าวไว้เพื่อขายมีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป

(๓) การเป็นนายหน้าหรือตัวแทนค้าต่าง ซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้ามีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาทขึ้นไป

(๔) การประกอบหัตถกรรมหรืออุตสาหกรรมและขายสินค้าที่ผลิตได้

(๕) การขนส่งทางทะเล การขนส่งโดยเรือกลไฟ หรือเรือยนต์ประจำทาง การขนส่งโดยรถไฟ การขนส่งโดยรถราง การขนส่งโดยรถยนต์ประจำทาง การขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ดิน การให้กู้ยืมเงิน การรับแลกเปลี่ยนหรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ การซื้อหรือขายตั๋วเงิน การธนาคาร การโพยก๊วน การทำโรงรับ จำนำ และการทำโรงแรม

(๖) การขาย การผลิตหรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดีทัศน์ แผ่นซีดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง

(๗) ขายอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี

(๘) การซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(๙) การบริการอินเทอร์เน็ต

(๑๐) การให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

(๑๑) การบริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการ โดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(๑๒) การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต

(๑๓) การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ

(๑๔) การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์

(๑๕) การให้บริการตู้เพลง

(๑๖) โรงงานแปรสภาพ แกะสลัก และการทำหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีก การค้าส่งงาช้างและผลิตภัณฑ์จากงาช้าง

เอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์

จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน

๔. รูปถ่ายกิจการที่จะจดทะเบียน

๕. กรณีผู้ประกอบการมิได้เป็นเจ้าบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่
- สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชยกิจ
- สำเนาสัญญาเช่า
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่
- สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่

๕. กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

๖. กรณีประกอบพาณิชยกิจ ขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ดีวีดี หรือ แผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ต้องมีสำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าจากเจ้าของลิขสิทธิ์

๗. กรณีจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีแบบฟอร์มเอกสารแนบท้ายแบบ ทพ.

จดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน

๔. กรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไขที่ตั้งสำนักงานใหญ่ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่
- สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชยกิจ
- สำเนาสัญญาเช่า
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่
- สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่

๕. กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

๖. ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๔๐๓)

จดทะเบียนพาณิชย์ (เลิก) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน

๔. ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๔๐๓)

๕. กรณีผู้ประกอบการพาณิชยกิจถึงแก่กรรม

- สำเนาใบมรณบัตร
- สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาท

๖. กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

อัตราค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์ เรียกเก็บ ๕๐ บาท

๒. ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนแปลงรายการ เรียกเก็บครั้งละ ๒๐ บาท

๓. ค่าธรรมเนียมการเลิกประกอบพาณิชยกิจ เรียกเก็บ ๒๐ บาท

๔. ค่าธรรมเนียมการขอให้ออกใบแทน เรียกเก็บ ฉบับละ ๓๐ บาท

๕. ค่าธรรมเนียมการขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชยกิจรายหนึ่งเรียกเก็บครั้งละ ๒๐ บาท

๖. ค่าธรรมเนียมการคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ เรียกเก็บฉบับละ ๓๐ บาท

บทกำหนดโทษ

๑. ประกอบพาณิชยกิจโดยไม่จดทะเบียนพาณิชย์ ภายใน ๓๐ วัน แสดงรายการเท็จ มีความผิดต้องระวางโทษปรับ ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท กรณีไม่จดทะเบียนพาณิชย์อันเป็นความผิดต่อเนื่อง ปรับอีกวันละไม่เกิน ๑๐๐ บาท

๒. ใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย แต่ไม่ยื่นคำร้องขอใบแทน ภายใน ๓๐ วัน หรือไม่แสดงใบทะเบียนพาณิชย์ไว้สำนักงานให้เห็นได้ง่าย มีความผิดปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท และในกรณีเป็นความผิดต่อเนื่อง ปรับอีกวันละไม่เกิน ๒๐ บาท

๓. ผู้ประกอบพาณิชยกิจที่ถูกสั่งถอนใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วยังฝ่าฝืนประกอบพาณิชยกิจต่อไป มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือจำคุกไม่เกิน ๑ ปี หรือ ทั้งปรับทั้งจำ

การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

การก่อสร้าง การดัดแปลง การรื้อถอน เคลื่อนย้าย และการใช้สอยอาคารภายในเขตเทศบาลเมืองแม่โจ้ต้องได้รับอนุญาตจากเทศบาลเมืองแม่โจ้ จึงจะดำเนินการได้ ทั้งนี้เพราะเทศบาลเมืองแม่โจ้มีหน้าที่ควบคุมเพื่อประโยชน์แห่งความมั่นคงแข็งแรง ความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การสถาปัตยกรรม และการอำนวยความสะดวกในการจราจร เพื่อประโยชน์ของผู้อยู่อาศัยในอาคาร

การขออนุญาตก่อสร้างอาคารดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคารในเขตเทศบาลเมืองแม่โจ้ มีหลักเกณฑ์ปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ให้ยื่นคำร้องขออนุญาต (ข.๑) ที่กองช่างเทศบาลเมืองแม่โจ้

๒. หลักฐานอื่นๆ ที่ต้องมายื่นประกอบแบบแปลนมีดังนี้

- แบบแปลนก่อสร้าง ๓ ชุด
- สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ขออนุญาต ๑ ชุด
- สำเนาโฉนดที่ดิน , นส.๓ ขนาดเท่าฉบับจริงทุกหน้า ๒ ชุด
- รับรองเอกสารถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

กรณีสร้างในที่ของบุคคลอื่น มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- หนังสือยินยอมเจ้าของที่ดิน
- สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน ๑ ชุด
- รับรองเอกสารถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

กรณีตกลงก่อสร้าง/ดัดแปลงอาคารโดยวิธีทำผนังร่วมกันกับบุคคลอื่นมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- หนังสือตกลงก่อสร้าง/ดัดแปลงอาคารโดยวิธีทำผนังร่วมกัน ๑ ชุด
- สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินผู้ขอทำความตกลง ๑ ชุด
- ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน ๑ ชุด
- รับรองเอกสารถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต ดังนี้

๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ	๒๐ บาท
๒. ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ	๑๐ บาท
๓. ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ	๑๐ บาท
๔. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ	๑๐ บาท
๕. ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้	ฉบับละ	๒๐ บาท
๖. ใบรับรอง	ฉบับละ	๑๐ บาท
๗. ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง	ฉบับละ	๕ บาท

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ (พ.ศ.๒๕๒๘) ออกตามใน พรบ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒

ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต ดังนี้

๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ ๒๐ บาท
๒. ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ ๑๐ บาท
๓. ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ ๑๐ บาท
๔. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ ๑๐ บาท

ข้อ ๒/๑ ให้กำหนดค่าธรรมเนียมใบรับรอง

การตรวจสอบสภาพอาคาร ฉบับละ ๑๐๐ บาท

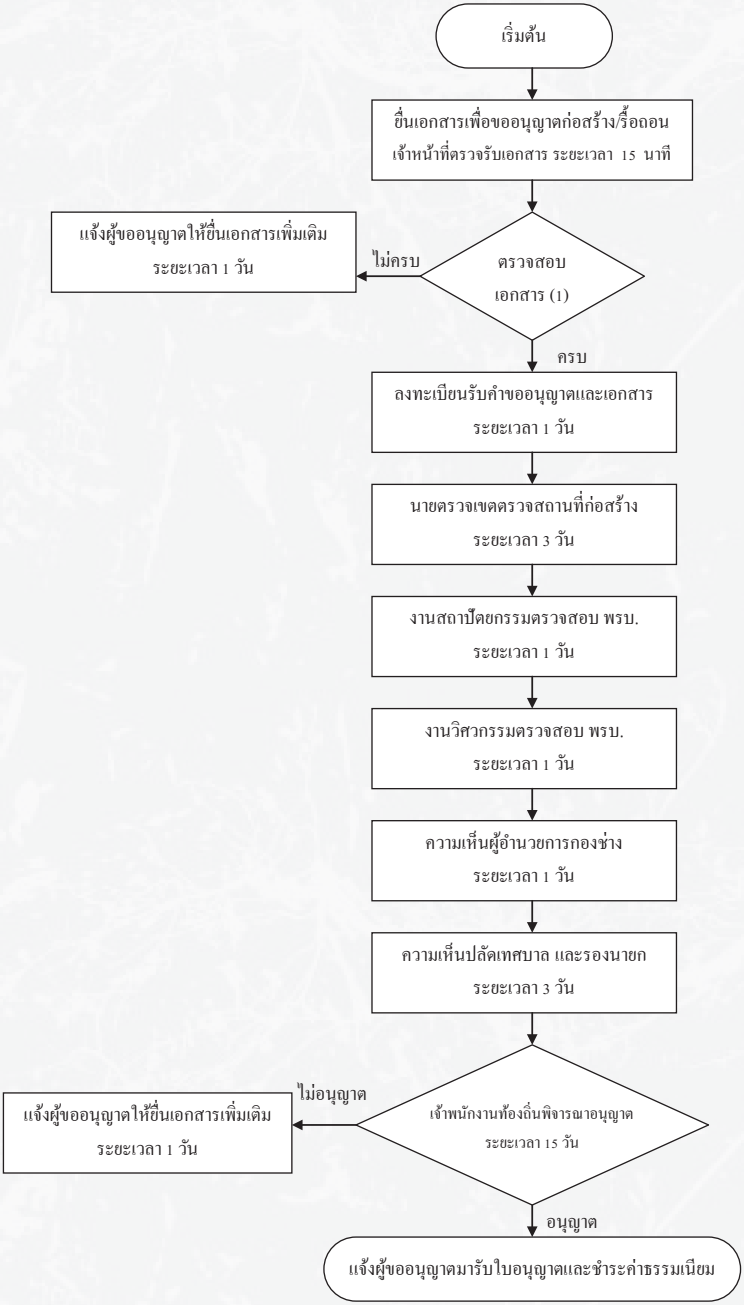
เอกสารประกอบการยื่นขออนุญาตต่าง ๆ
กองช่าง เทศบาลเมืองแม่โจ้ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ โทร 053-498621 ต่อ 402, 403

	ขออนุญาตก่อสร้าง/ รื้อถอน	ขอต่ออายุใบอนุญาต	ขอโอนใบอนุญาต	ขอใบแทนใบอนุญาต	ขออนุญาตถมดิน	ขอหนังสือรับรองอาคาร	ขอความอนุเคราะห์ต่าง ๆ	โรงงาน จำพวกที่ 1	โรงงาน จำพวกที่ 2	ขออนุญาตเจาะบ่อบาดาล	ขออนุญาตใช้น้ำบาดาล	หมายเหตุ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
ชื่อแบบฟอร์ม / คำขออนุญาต	ข1	ข5	ข8	ข7	ขถด1	คำร้อง	คำร้อง	FAC-F-02(00)	รง.1 (3ชุด)	นบ.1	นบ.2	ต้องมี
แบบแปลน **(ผู้ขออนุญาตลงนามรับรองความถูกต้องทุกแผ่นทุกฉบับ)**	3								3			ต้องมี
สำเนาโฉนดที่ดินหรือสำเนา นส.3 ก.หรือสำนา นส.3 ขนาดเท่าฉบับจริง ห้ามย่อ **(ผู้ขออนุญาตลงนามรับรองความถูกต้องทุกหน้า)**	2					1			3	1	1	ต้องมี
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	1	1	1	1		1	1	1	3	1	1	ต้องมี
สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	1	1	1	1		1	1	1	3	1	1	ต้องมี
สำเนาทะเบียนการค้า **(กรณีที่ผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล)**	1	1	1	1		1	1	1	3	1	1	
หนังสือยินยอม พร้อมสำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของที่ดิน และติดอากรแสตมป์ 20 บาท **(กรณีที่ดินเป็นของบุคคลอื่น)**	1	1	1	1	1	1			3	1		
หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน **(กรณีที่ดินติดจำนองธนาคาร หรือเป็นที่ราชพัสดุ หรือเป็นของหน่วยงานราชการอื่น ๆ)**	1	1	1	1	1	1						
แบบแสดงรายการคำนวณ **(กรณีก่อสร้างอาคาร ขนาดตั้งแต่ 150 ตร.ม. ขึ้นไป)**	1											

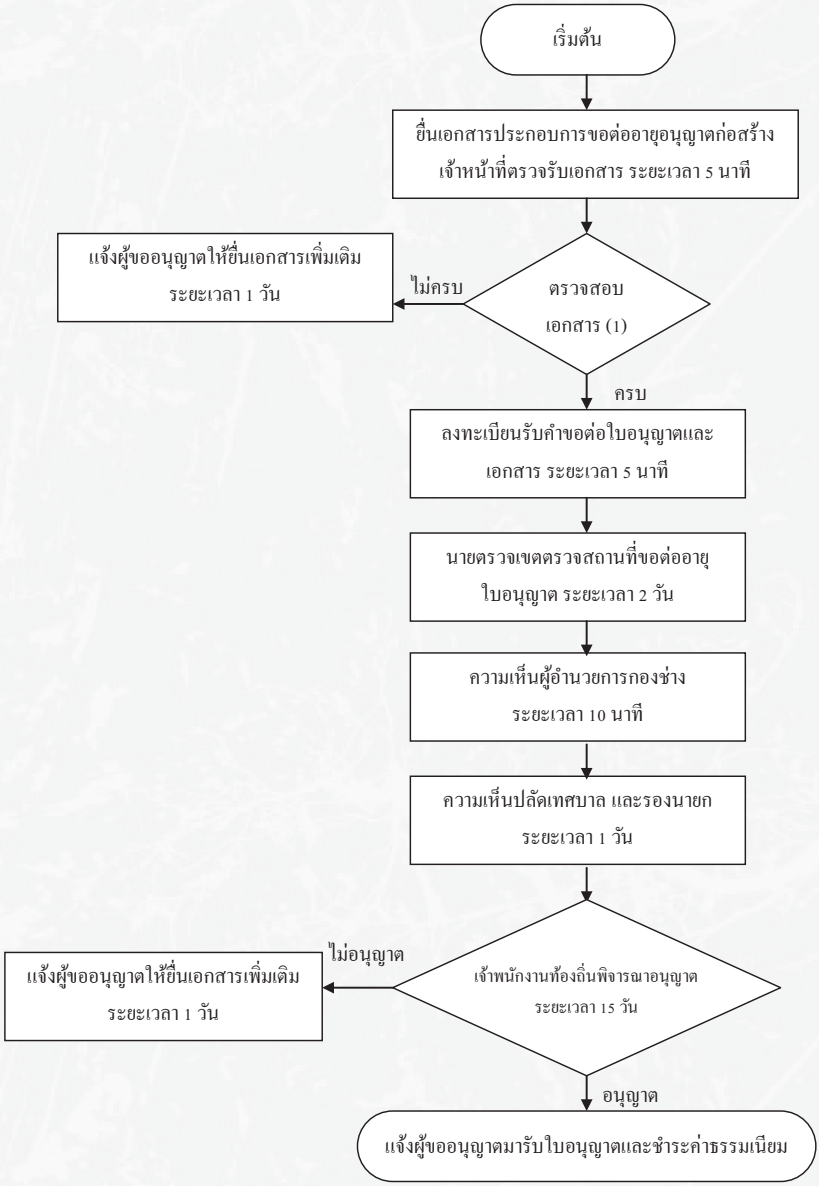
	ขออนุญาตก่อสร้าง/ รื้อถอน	ขอต่ออายุใบอนุญาต	ขอโอนใบอนุญาต	ขอใบแทนใบอนุญาต	ขออนุญาตถมดิน	ขอหนังสือรับรองอาคาร	ขอความอนุเคราะห์ต่าง ๆ	โรงงาน จำพวกที่ 1	โรงงาน จำพวกที่ 2	ขออนุญาตเจาะบ่อบาดาล	ขออนุญาตใช้น้ำบาดาล	หมายเหตุ
หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (น.4) และสำเนาใบประกอบวิชาชีพ **(กรณีก่อสร้างอาคาร ขนาดตั้งแต่ 150 ตร.ม. ขึ้นไป ให้วิศวกรหรือสถาปนิก เป็นผู้ลงนาม)**	1											
หนังสือรับรองผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและสถาปัตยควบคุมและสำเนาใบประกอบวิชาชีพ **(กรณีการก่อสร้างที่ต้องมีการออกแบบ)**	1											
หนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ 10 บาท พร้อมสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประชาชน ของผู้มอบ และผู้รับมอบ **(กรณีผู้ขออนุญาตไม่สามารถมาดำเนินการได้ด้วยตัวเอง)**	1											
ใบอนุญาตก่อสร้างตัวจริง		1	1									ต้องมี
ใบแจ้งความ **(กรณีที่ใบอนุญาตก่อสร้างหาย)**				1								ต้องมี
สำเนาบัตรประชาชนผู้ลงนามเป็นพยานในหนังสือมอบอำนาจ									3			
แบบแปลนผังแสดงการติดตั้งเครื่องจักร									3			
คำอธิบายกรรมวิธีการผลิต									3			
สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาหนังสือรับรองช่างเจาะ										1		
น้ำสำหรับวิเคราะห์ 1 ลิตร และค่าธรรมเนียมการวิเคราะห์น้ำ 1,300 บาท											1	

- แบบฟอร์มเอกสารทุกรายการ สามารถส่งทาง E-mail ได้
- กรุณาให้ข้อมูลที่เป็นจริงต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อความถูกต้องการในการให้คำปรึกษาและดำเนินการ

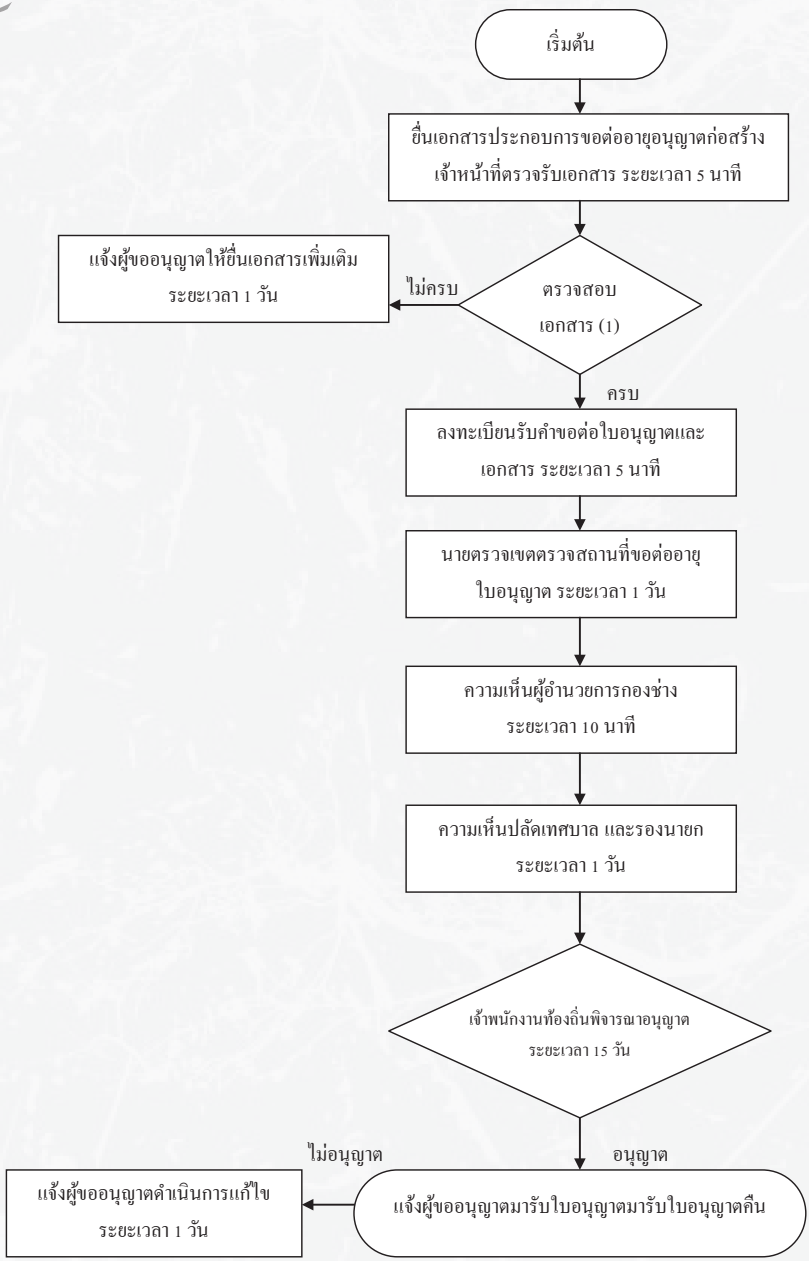
แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลา
การดำเนินการขออนุญาตก่อสร้าง / รื้อถอนอาคาร (เอกสารตามข้อ 1 และ 2)



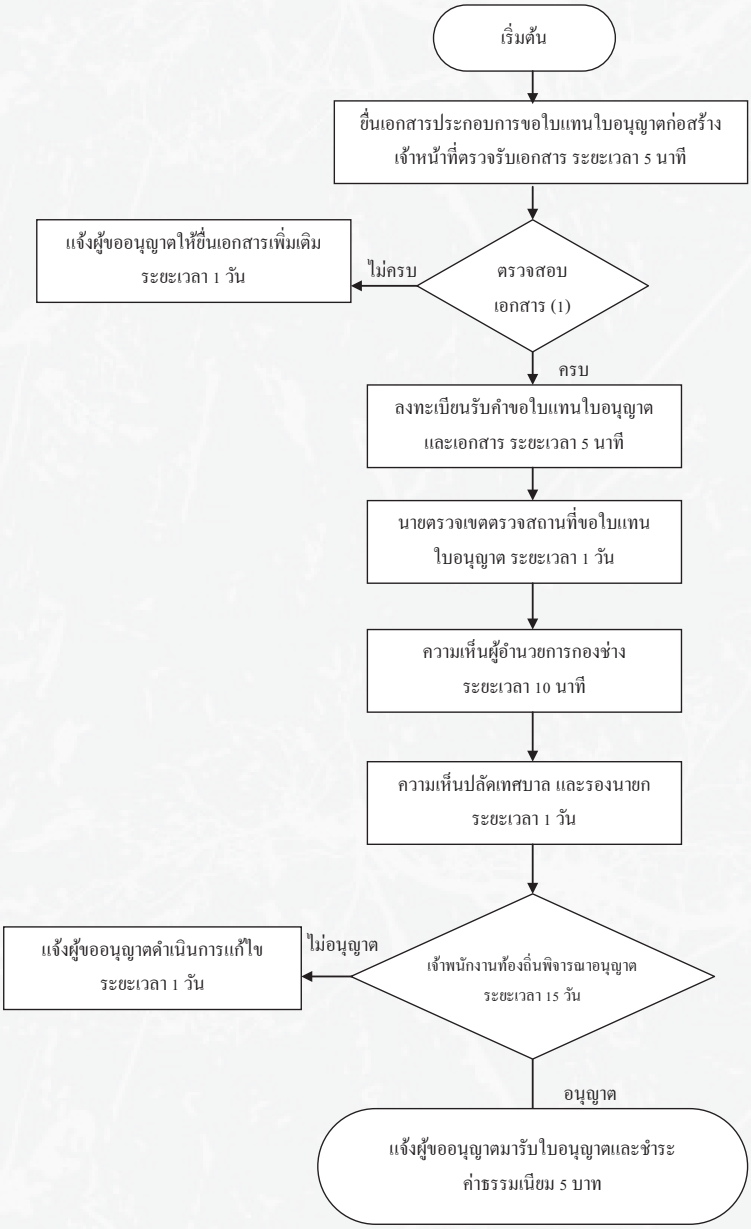
แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลา
การดำเนินการขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง / รื้อถอนอาคาร (เอกสารตามข้อ 2)



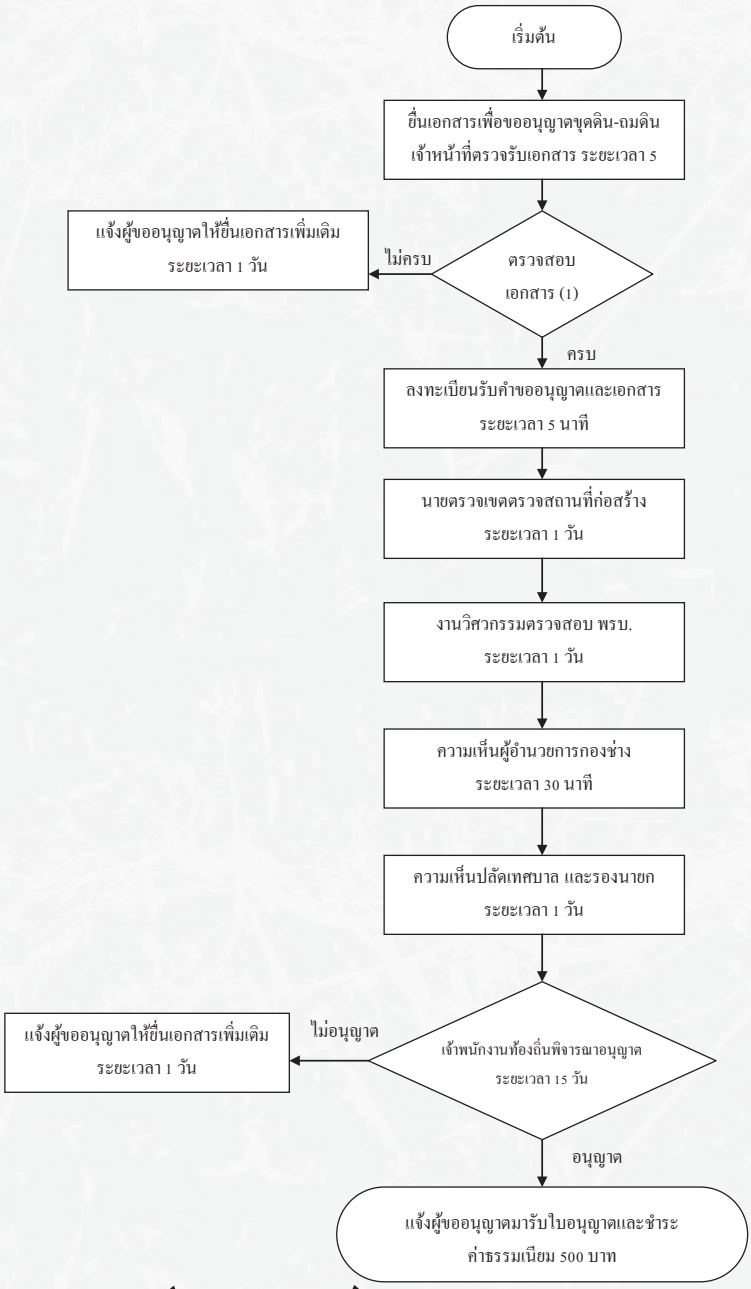
แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลา
การดำเนินการขอโอนใบอนุญาตก่อสร้าง (เอกสารตามข้อ 3)



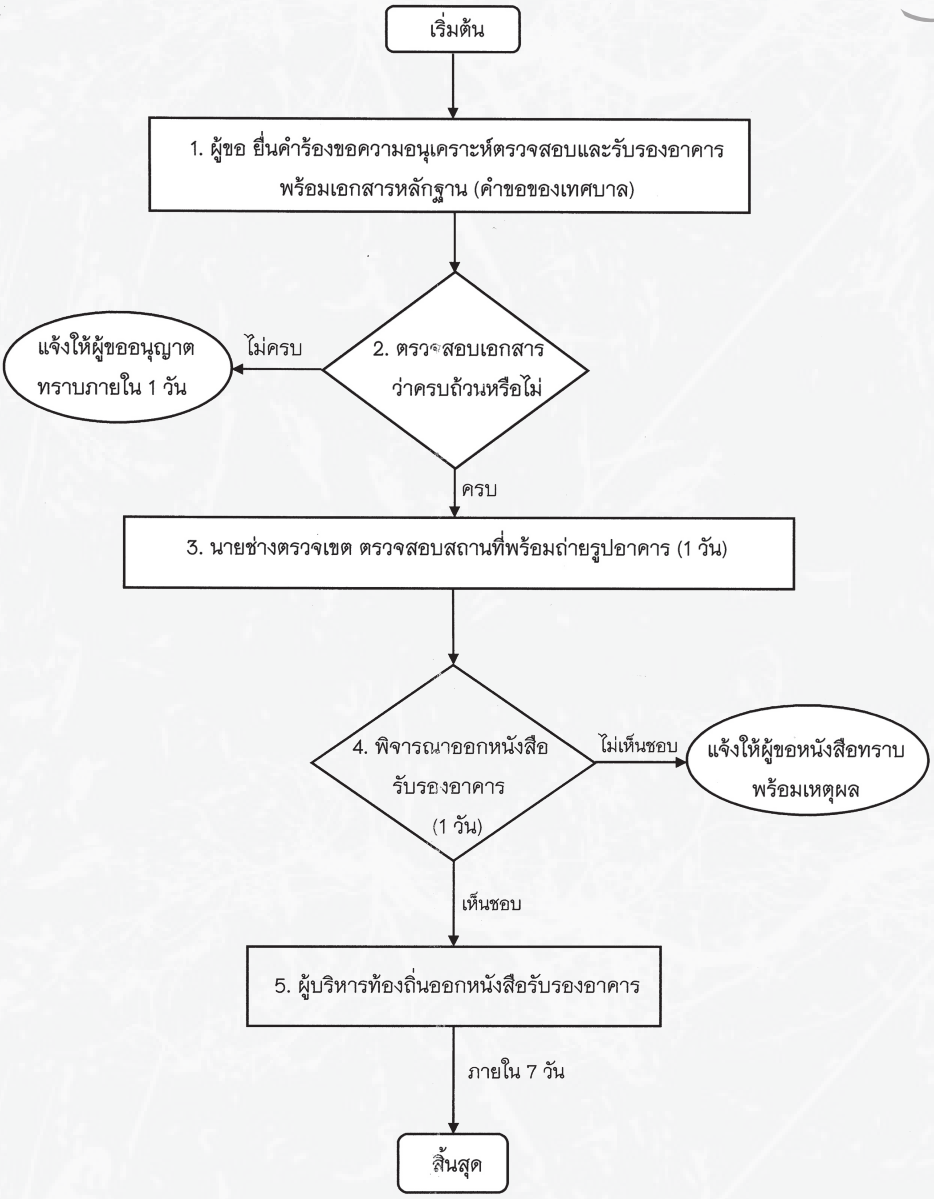
แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลา
การดำเนินการขอใบแทนใบอนุญาตก่อสร้าง / รื้อถอนอาคาร (เอกสารตามข้อ 4)



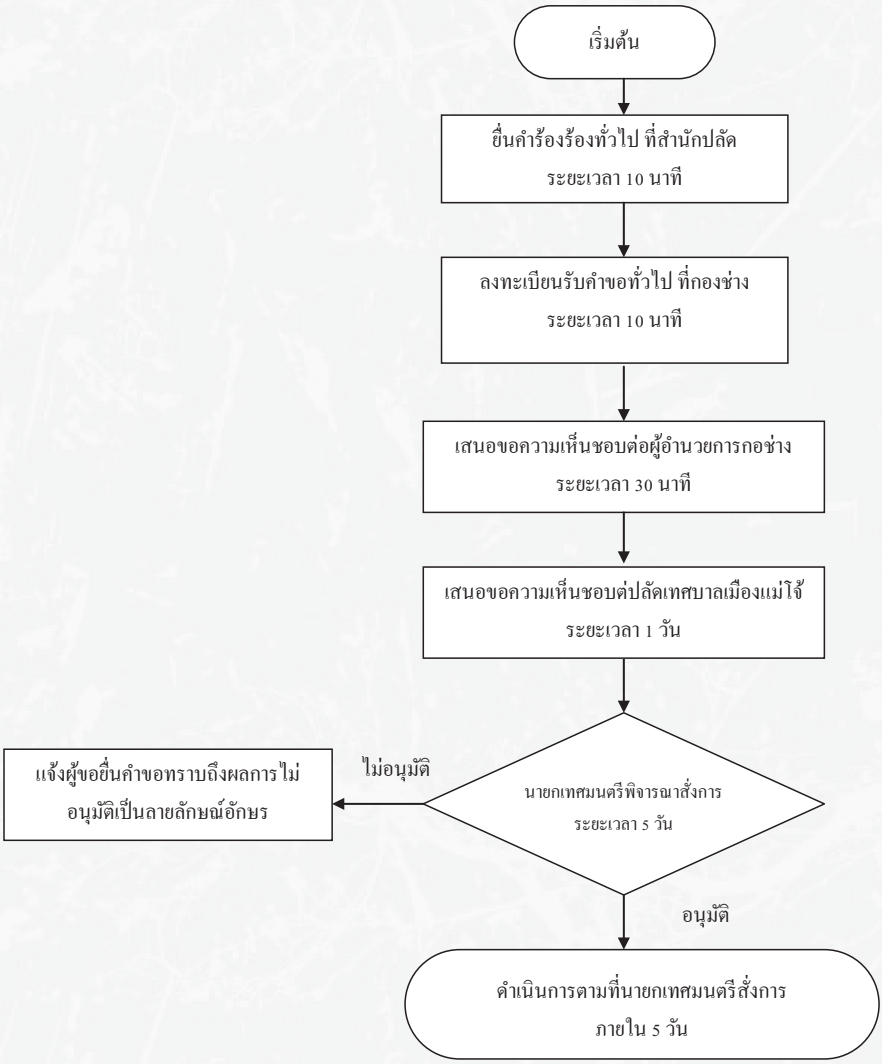
แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลา
การดำเนินการขออนุญาตขุดดิน ถมดิน (เอกสารตามข้อ 5)



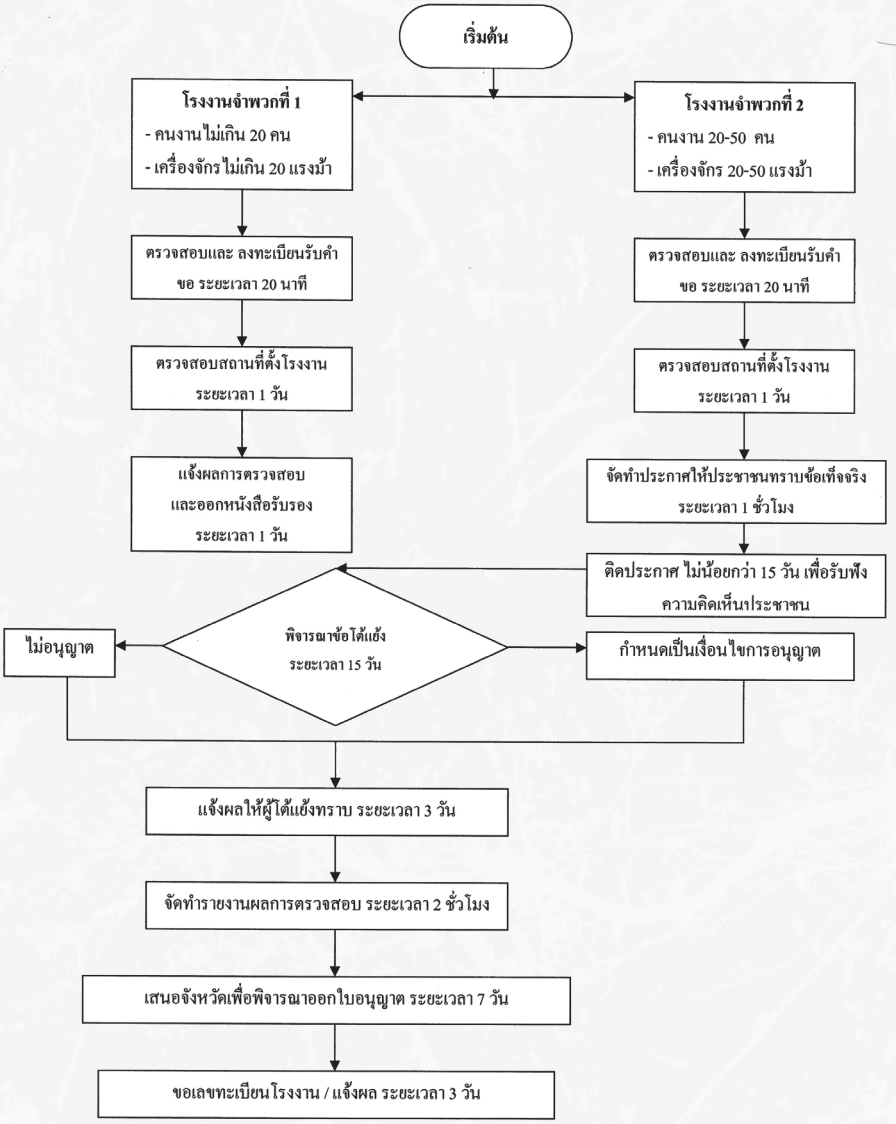
ยื่นขอหนังสือรับรองอาคาร



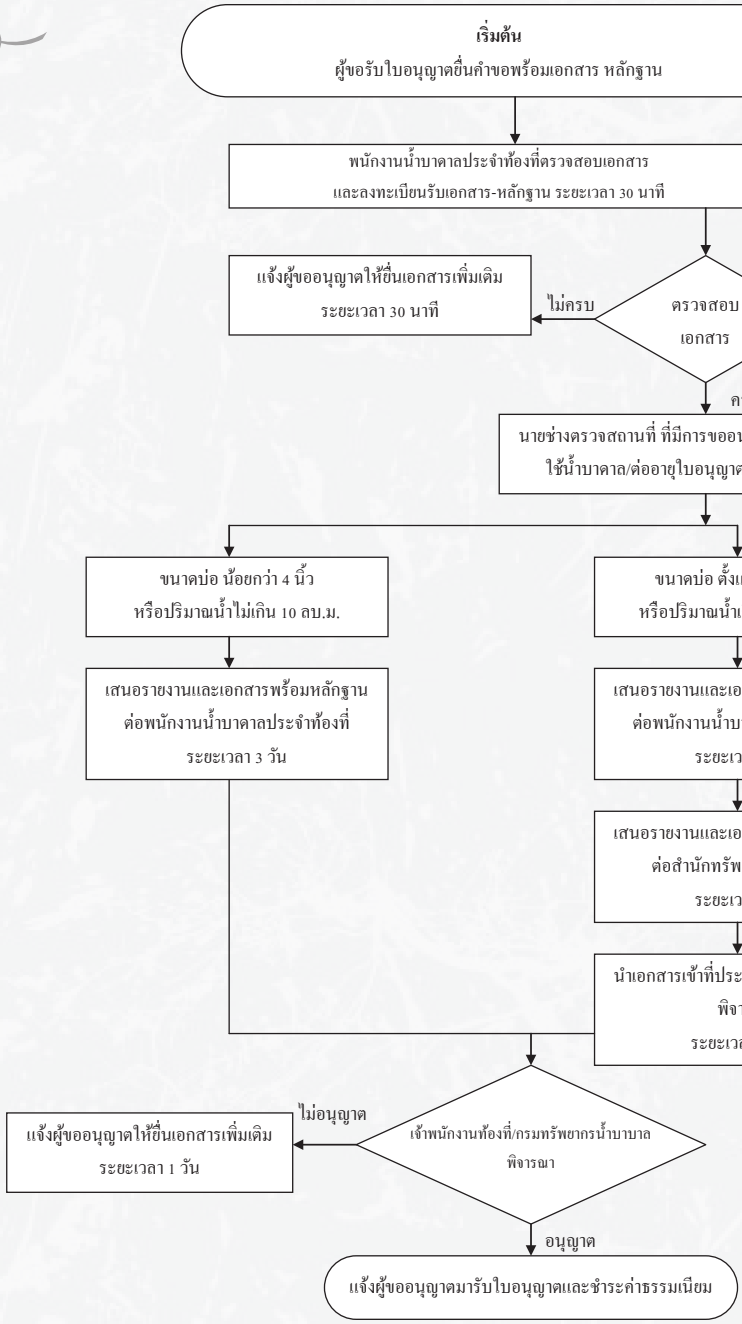
แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลา
การดำเนินการขอความอนุเคราะห์ต่าง ๆ (เอกสารตามข้อ 7)



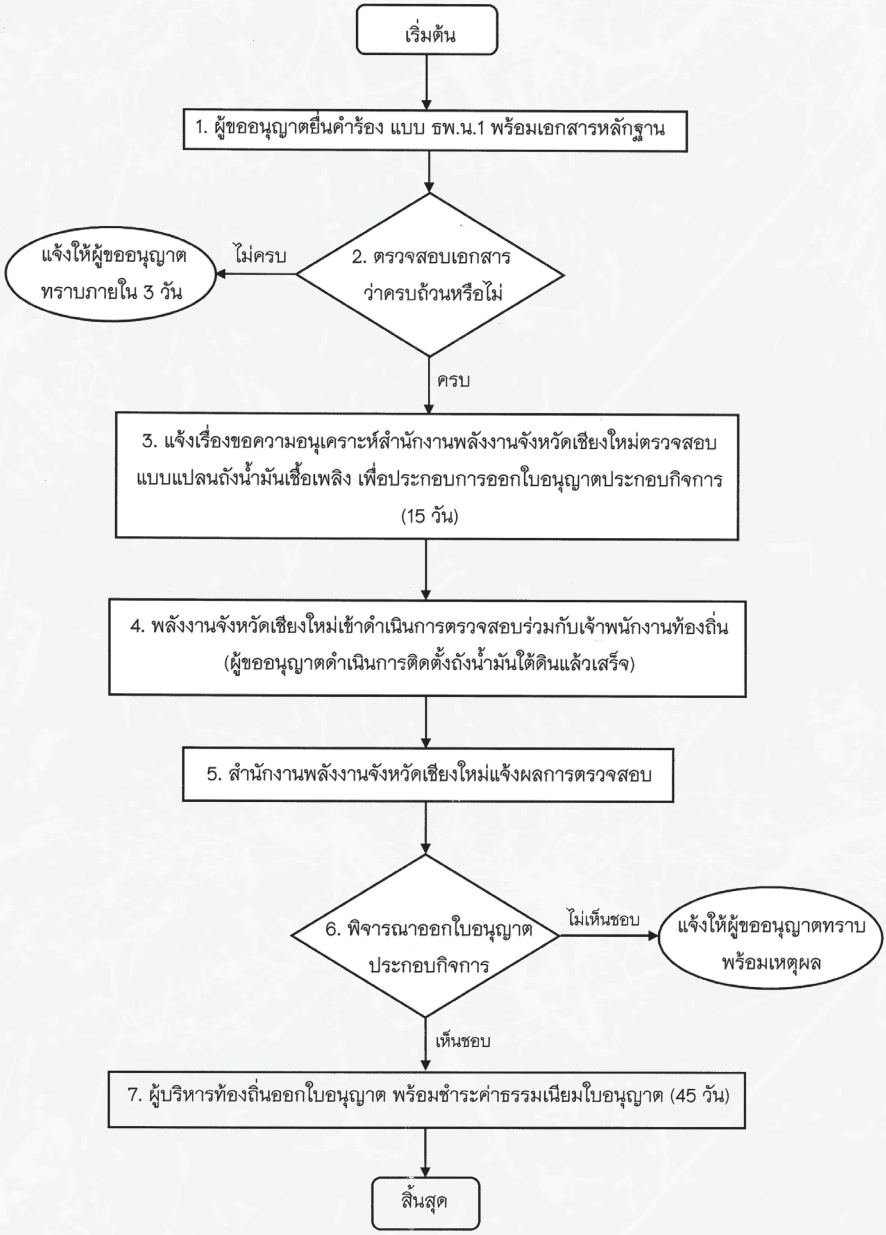
แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลา
การขออนุญาตของโรงงานที่จะตั้งขึ้นใหม่



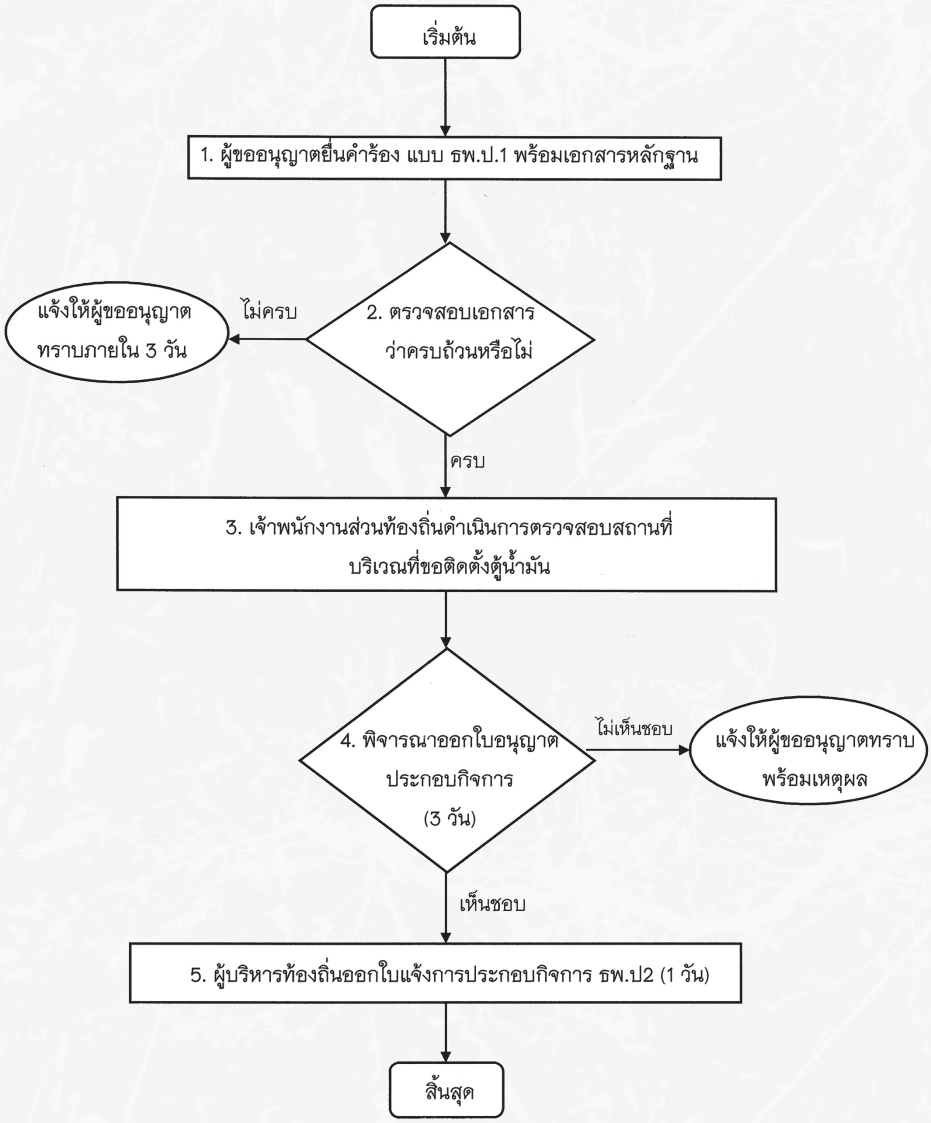
แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลา
การขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาลและใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล



ยื่นใบอนุญาตประกอบกิจการ
สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ประเภท ก (ปั๊มน้ำมันขนาดใหญ่)



ยื่นใบอนุญาตประกอบกิจการ
สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ประเภท ง (ปั๊มน้ำมันหยอดเหรียญ)



ขั้นตอนการออกใบอนุญาต

- การประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- สถานที่จำหน่าย / สะสมอาหาร
- การขอจัดตั้งตลาด
- การจำหน่ายสินค้าในที่ / ทางสาธารณะ

↓

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาต พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต

↓

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาต พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต

↓

3. เจ้าพนักงานสาธารณสุขออกตรวจสอบด้านสุขลักษณะของสถานประกอบการ

↓

ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ

ไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ

↓

ออกบันทึกแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข

↓

แก้ไขแล้ว

ไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ

↓

เสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

↓

แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม

↓

เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต

เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีคำสั่งไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ

↓

แจ้งผู้ประกอบการทราบ

ภายใน ๓๐ วัน

(ขยายได้ ๒ ครั้ง ๆ ละ ไม่เกิน ๑๕ วัน

..... **ระยะเวลาการให้บริการ : 21 วัน / ราย .....**

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

การขออนุญาตการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน
  - * รายเก่า : ก่อนใบอนุญาตหมดอายุ
  - * รายใหม่ : ก่อนเปิดดำเนินการ
- ตรวจสอบแล้วถูกต้องตามเกณฑ์ พิจารณาออกใบอนุญาตภายใน ๓๐ วัน
- ใบอนุญาตมีกำหนดอายุ ๑ ปี
- อัตราค่าใบอนุญาต และค่าธรรมเนียมเป็นไปตามเทศบัญญัติ เทศบาลเมืองแม่โจ้

กิจการที่ต้องขออนุญาต

- กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
- การจำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะ
- ตลาด
- ขออนุญาตให้ใช้โฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

ประเภทกิจการที่ต้องขอรับใบอนุญาต

๑. กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์
๒. กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์
๓. กิจการที่เกี่ยวกับอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม
๔. กิจการที่เกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอางและผลิตภัณฑ์ชำระล้าง
๕. กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร
๖. กิจการที่เกี่ยวกับโลหะหรือแร่

๗. กิจการเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล
๘. กิจการที่เกี่ยวกับไม้
๙. กิจการที่เกี่ยวกับการบริการ
๑๐. กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ
๑๑. กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดิน ทราย ซีเมนต์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง
๑๒. กิจการที่เกี่ยวกับปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี
๑๓. กิจการอื่นๆ คือ
- การพิมพ์หนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่นที่มีลักษณะเดียวกันด้วยเครื่องจักร
- การผลิต การซ่อมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
- การผลิตเทียน เทียนไขหรือวัตถุที่คล้ายคลึง
- การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียวหรือถ่ายเอกสาร
- การสะสมวัตถุหรือสิ่งของที่ชำรุดใช้แล้วหรือเหลือใช้
- การประกอบกิจการโกดังสินค้า
- การล้างขวด ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้ว
- การพิมพ์สีลงบนวัตถุที่ไม่ใช่สิ่งทอ
- การก่อสร้าง

เอกสารประกอบการยื่นขอรับใบอนุญาตฯ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้ขอรับใบอนุญาต
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้รับใบอนุญาต
๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของสถานประกอบการ
๔. สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (กรณีเข้าข่ายประกอบกิจการโรงงาน)

๕. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย
๖. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่กำหนด

เอกสารประกอบการยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตฯ

๑. ใบอนุญาตเดิม
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจของผู้ขอต่อใบอนุญาตฯ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง หรือ รื้อถอนอาคาร
๕. สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์
๖. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
๗. สัญญาเช่าให้ใช้อาคารหรือสถานที่ (กรณีไม่ได้เป็นเจ้าของสถานที่)
๘. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

การขออนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

ผู้ที่ประสงค์จะประกอบกิจการสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร ซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ต้องแจ้งขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง และพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตรจะต้องยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขตามเทศบัญญัติเทศบาลเมืองแม่โจ้

เอกสารประกอบการยื่นขอรับหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาต

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้ขอรับใบอนุญาต

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้รับใบอนุญาต

๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของสถานประกอบการ

๔. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย

๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เอกสารประกอบการยื่นขอต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง/ใบอนุญาตฯ

๑. หนังสือรับรอง/ใบอนุญาตเดิม

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจของผู้ขอต่อใบอนุญาตฯ

๓. ใบรับรองแพทย์

๔. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมการออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหารท้ายเทศบัญญัติเทศบาลเมืองแม่โจ้ เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. 2552

ลำดับที่	พื้นที่ประกอบการ	ค่าธรรมเนียมฉบับละ (บาทต่อปี)
๑	พื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๑๐ ตารางเมตร	๕๐
๒	พื้นที่ประกอบการเกิน ๑๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๒๕ ตารางเมตร	๑๐๐
๓	พื้นที่ประกอบการเกิน ๒๕ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๕๐ ตารางเมตร	๑๕๐
๔	พื้นที่ประกอบการเกิน ๕๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร	๒๐๐
๕	พื้นที่ประกอบการเกิน ๑๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๕๐๐

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหารท้ายเทศบัญญัติเทศบาลเมืองแม่โจ้ เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. 2552

ลำดับที่	พื้นที่ประกอบการ	ค่าธรรมเนียมฉบับละ (บาทต่อปี)
๑	พื้นที่ประกอบการเกิน ๒๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ตารางเมตร	๑,๐๐๐
๒	พื้นที่ประกอบการเกิน ๓๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป	๒,๐๐๐

การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยการใช้เครื่องขยายเสียง

ให้ยื่นคำร้องขออนุญาตใช้เครื่องขยายเสียงตามแบบ ฆ.ษ. ๑ โดยเสียค่าธรรมเนียมดังนี้

๑. เพื่อการกุศล ไม่เกิน ๑๕ วัน ครั้งละ ๑๐ บาท
๒. เพื่อกิจการทั่วไป (ประจำที่) ไม่เกิน ๑๕ วัน ครั้งละ ๗๕ บาท
๓. เพื่อกิจการทั่วไป (เคลื่อนที่) ไม่เกิน ๕ วัน ครั้งละ ๖๐ บาท

ค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย

ขั้นตอนการขอรับบริการจัดเก็บขยะ

- ผู้ขอรับบริการเขียนคำร้อง และให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
- เริ่มให้บริการจัดเก็บขยะหลังจากเขียนคำร้อง -ภายใน ๗ วัน
- ออกหนังสือแจ้งค่าธรรมเนียม ภายใน ๔๕ วัน
- ดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะ หลังจาก ๓๐ วัน

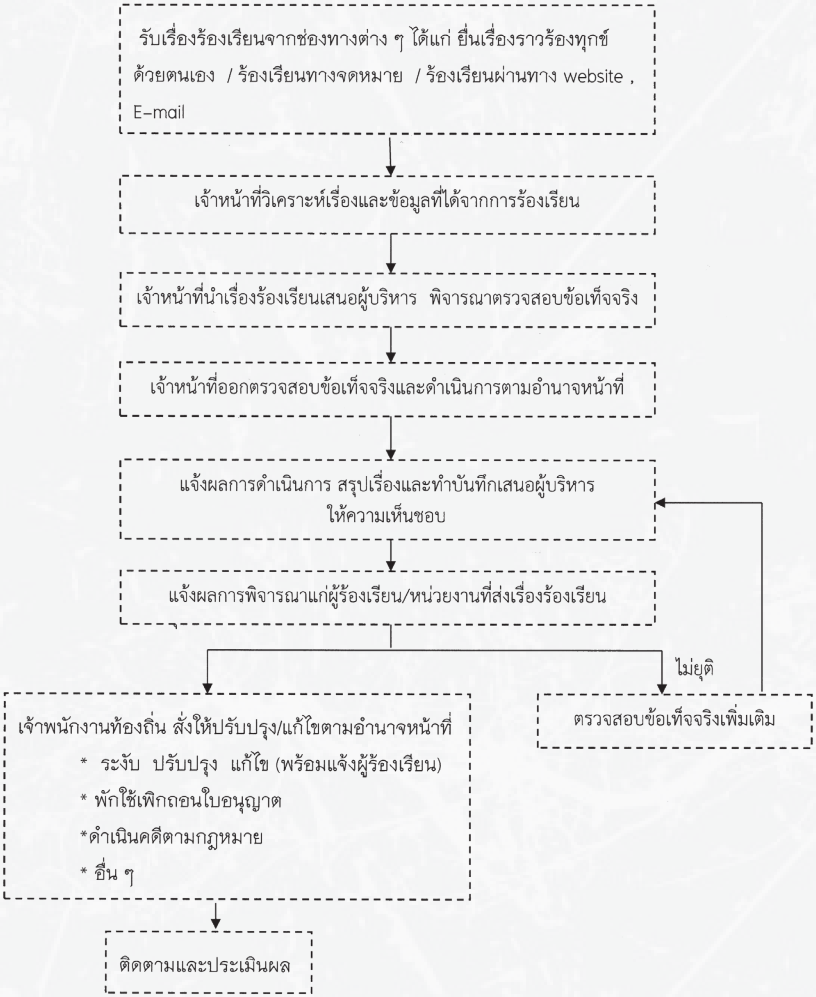
เอกสารหลักฐานในการยื่นคำขอรับบริการจัดเก็บขยะ

- คำร้อง
- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- หนังสือมอบอำนาจ

*** รายละเอียดสอบถามเพิ่มเติมได้ที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองแม่โจ้**

แผนภูมิขั้นตอนการแก้ไขเหตุรำคาญ/ร้องเรียนต่างๆ
ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535

ขั้นตอนการให้บริการ



..... ระยะเวลาการให้บริการ : 21 วัน / ราย .....

เวรสมาชิกสภาเทศบาล ประจำสำนักงาน ประจำปี ๒๕๕๘

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ในการบริการสู่ความเป็นเลิศ เทศบาลเมืองแม่โจ้กำหนดรายชื่อสมาชิกสภาเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ให้มีหน้าที่ต้อนรับอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการและประจำสำนักงานเทศบาลเมืองแม่โจ้

เวรประจำสำนักงานประจำปี ๒๕๕๘

ลำดับกลุ่ม	ชื่อ-สกุล	วันที่อยู่เวร	หมายเหตุ
๑	๑. นายเรืองฤทธิ์ ตาลผัด ๒. นายธีรชัย ภีระคำ ๓. นายอุทัย ขยัน	วันจันทร์	
๒	๑. นายบารมี ดวงบาล ๒. นางบุญศรี อินทอง ๓. นายชวาล จันสุภา	อังคาร	
๓	๑.นายคมคาย ไคร้โท้ง ๒. นายศรีทน ขยัน ๓. นายวรพจน์ พระนม	พุธ	
๔	๑. นายพงศ์ศิลป์ สมบูรณ์ขัย ๒.นายศรีลา อิ่นแก้ว ๓. นายสมควร เสวยราช	พฤหัสบดี	
๕	๑. นายตา แบ่งบุญ ๒. นายหน่อทอง บุญทา	ศุกร์	

คณะผู้จัดทำ

นายปิยะศักดิ์ ยโสธนชัย	นายกเทศมนตรีเมืองแม่โจ้
นายสว่าง กานิล	รองนายกเทศมนตรีเมืองแม่โจ้
นายเอกชัย สายหยุด	รองนายกเทศมนตรีเมืองแม่โจ้
นายศรัณญ์ ใจคำ	รองนายกเทศมนตรีเมืองแม่โจ้
ดร.พิสุทธิ์ เนียมทรัพย์	ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี
นายประพันธ์ ภีระคำ	ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี
นายอำนวย อิ่นแก้ว	เลขานุการนายกเทศมนตรี
นายวิรัช จิโรจน์พงศา	รองปลัดเทศบาลเมืองแม่โจ้
นายธงชัย อัปการัตน์	รองปลัดเทศบาลเมืองแม่โจ้
นายศิลป์ คิดชัย	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
นางบัวฝ้าย ตันคำปวน	ผู้อำนวยการกองคลัง
นายเอกราช นิธิภัทรนนท์	ผู้อำนวยการกองช่าง
นายพุทธศร วัฒนาอุดมวงษ์	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
นางสาวเกศิณี พรหมตัน	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
นางพัชรินทร์ สิทธิกัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร
นางชญาดา ไชยศิลป์	นักพัฒนาการท่องเที่ยว
นายพินัส สุนันตะพันธ์	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่นักพัฒนาการท่องเที่ยว