

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนและยื่นคำขอเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเชิงเคียน
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเชิงเคียน โทรศัพท์ 0-5316-0308 โทรสาร 0-5316-0308	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.00 น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552 กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปใน ปีงบประมาณถัดไป และมีคุณสมบัติครบถ้วนมาลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด หลักเกณฑ์ - มีสัญชาติไทย - มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน - มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น - ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วน ในการยื่นคำขอรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ - รับเงินสดด้วยตนเอง หรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ - โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ วิธีการ - ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดด้วย ตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้ - กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว - กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องไปแจ้งต่อ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตน ย้ายไป กฎหมายที่เกี่ยวข้อง -ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552	

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้สูงอายุนำเอกสารมายื่นให้เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งกรอกข้อมูลในแบบคำขอ	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (5 นาที)	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น (1 วัน)	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล
4. คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ (1 วัน)	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล
5. จัดทำบัญชีรายชื่อ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล
ระยะเวลา	
ใช้เวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 2 วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา(ฉบับจริง 1 ชุด / สำเนา 1 ชุด)	
2. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา(ฉบับจริง 1 ชุด / สำเนา 1 ชุด)	
3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) (ฉบับจริง 1 ชุด / สำเนา 1 ชุด)	
4. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) (ฉบับจริง 1 ฉบับ)	
5. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) (ฉบับจริง 1 ชุด / สำเนา 1 ชุด)	
6. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) (ฉบับจริง 1 ชุด / สำเนา 1 ชุด)	
ค่าธรรมเนียม	
- ไม่มี -	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ งานพัฒนาชุมชนสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน โทรศัพท์ 053-160308	

ทะเบียนเลขที่...../.....

แบบยืนยันสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

เฉพาะกรณีผู้สูงอายุมอบอำนาจให้บุคคลอื่นยื่นแบบยืนยันสิทธิแทน

ผู้ยื่นคำขอแทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น.....กับผู้สูงอายุที่ขอยืนยันสิทธิ

ชื่อ-สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ).....เลขประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

□-□□□□-□□□□□□-□□-□ ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....

ข้อมูลผู้สูงอายุ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อ.....นามสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

เลขที่.....หมู่ที่/ชุมชน.....ตรอก/ ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....เชียงใหม่.....อำเภอ.....เชียงใหม่.....รหัสไปรษณีย์.....57230.....

โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอ □-□□□□-□□□□□□-□□-□

สถานภาพสมรส □ โสด □ สมรส □ หม้าย □ หย่าร้าง □ แยกกันอยู่ □ อื่นๆ.....

รายได้ต่อเดือน.....บาท อาชีพ.....

มีความประสงค์

- ☐ ขอยืนยันสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖)
- ☐ ไม่ขอรับสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก ๑ วิธี)

- ☐ รับเงินสดด้วยตนเอง ☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

- ☐ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)
- ☐ หนังสือมอบอำนาจพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

☐ "ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ณ วันที่ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ"

☐ "ข้าพเจ้ายินยอมให้นำข้อมูลส่วนบุคคลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และยินยอมให้ตรวจสอบข้อมูลกับฐานข้อมูลทะเบียนกลางภาครัฐ"

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

-2-

ความเห็นเจ้าหน้าที่ เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/นาง/นางสาว/..... หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ☐ -□□□□-□□□□□-□□-□ ☐ เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย ☐ เป็นผู้หรือตรวจสอบคุณสมบัติ ณ วันที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพ ☐ เป็นผู้ชี้ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก..... (ลงชื่อ) (.....) เจ้าหน้าที่	ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ เรียน นายก เทศมนตรี/อบต...บางเพ็ญ..... คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบมีความเห็นดังนี้ ☐ สมควรรับยื่นยันสิทธิ ☐ ไม่สมควรรับยื่นยันสิทธิ..... กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)
คำสั่ง ☐ รับยื่นยันสิทธิ ☐ ไม่รับยื่นยันสิทธิ ☐ อื่น ๆ..... (ลงชื่อ) (นายบุญมี ใจอ้าย) นายกเทศมนตรีตำบลเชียงเคี่ยน วัน/เดือน/ปี	

-----ฉีกตามรายปฐ.....

ยื่นแบบยื่นยันสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การยื่นยันสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุครั้งนี้ เพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยจะได้รับเงิน

เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามที่มิคุณสมบัติครบถ้วนและตามช่วงระยะเวลาในการยื่นยันสิทธิ โดยได้รับตั้งแต่เดือน.....

พ.ศ.....เป็นต้นไป

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานส่งเสริมสาธารณสุข สำนักปลัด เทศบาลตำบลเชิงเคียน
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง เทศบาลตำบลเชิงเคียน โทรศัพท์ 0-5316-0308 โทรสาร 0-5316-0308	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.00 น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตรและมีใช้เป็นการขายของในตลาดต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่นณกลุ่มกอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (ระบุ) 2.เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น) (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน (2) สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์(ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น) (4)ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น... หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 1. พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2550	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตรพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด (15 นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

2.การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย (1 ชั่วโมง)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
3.การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ (20 วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
4.การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต 1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร 2. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตรแก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (8 วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
5.ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (1 วัน)	กองคลัง
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 3 วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
1.บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา 1 ฉบับ) 2.สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา 1 ฉบับ) 3.หนังสือรับรองนิติบุคคล (ฉบับจริง 1 ฉบับ / สำเนา 1 ฉบับ) 4.ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) (ฉบับจริง 1 ฉบับ / สำเนา 1 ฉบับ) 5.หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล(ฉบับจริง 1 ฉบับ / สำเนา 1 ฉบับ)	

6.สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นสำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการ
7.ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตผู้ช่วยจำหน่ายอาหารและผู้ปรุงอาหาร (ฉบับจริง 1 ฉบับ)
ค่าธรรมเนียม
- ไม่มี -
การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ งานส่งเสริมสุขภาพ สำนักปลัด เทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน โทรศัพท์ 053-160308
ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง เทศบาลตำบลเชิงเคียน
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองคลัง เทศบาลตำบลเชิงเคียน	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.2562 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับ	
1. เทศบาลตำบลเชิงเคียน ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี 2. การเตรียมฐานข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง จากสำนักงานที่ดินหรือสำนักงานที่ดินสาขา และข้อมูลจากผู้เสียภาษี 3. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีคำสั่งแต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมินและพนักงานเก็บภาษี เพื่อทำหน้าที่สำรวจ 4. จัดทำประกาศ กำหนดระยะเวลาที่จะสำรวจข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไป ณ 5. จัดทำ บัญชีรายชื่อที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง บัญชีรายการห้องชุด (ภ.ด.ส.3, ภ.ด.ส.4) ปิดประกาศไว้ ณ สำนักงาน 6. จัดส่งข้อมูล รายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ให้ผู้เสียภาษีแต่ละรายทราบเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ถ้าไม่ 7. จัดทำบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.1) และบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ห้องชุด 8. ทำราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างและห้องชุด จากสำนักงานธนารักษ์ที่มำคำนวณมูลค่าของ 9. ส่งหนังสือแจ้งการประเมินภาษีให้ผู้มีหน้าที่ชำระภาษี (ภ.ด.ส.7) โดยตรง หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบ 10. ผู้เสียภาษีมีหน้าที่เสียภาษีภายในเดือน เมษายน มีสิทธิผ่อนชำระก็ได้ เงินภาษีขั้นต่ำตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป 11. ผู้เสียภาษีไม่ได้มาชำระภาษีภายในเดือน เมษายน ให้ถือเป็นภาษีค้างค้าง ต้องชำระภาษีค้างชำระพร้อมทั้งเบี้ยปรับ 12. เบี้ยปรับและเงินเพิ่ม เงินเพิ่ม 1.เงินเพิ่มร้อยละ 1 ต่อเดือนของจำนวนภาษีที่ค้างชำระ เศษของเดือนให้นับเป็น 1 เดือน	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง -พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.2562	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
การเตรียมฐานข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	กองคลัง
-การสำรวจข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	กองคลัง
-การจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและบัญชี	กองคลัง
-การจัดทำบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	กองคลัง
-การคำนวณหามูลค่าฐานภาษีของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	กองคลัง
-การแจ้งประเมินภาษี	กองคลัง

-การรับชำระภาษี	กองคลัง
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลา 210 วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา(ฉบับจริง 1 ชุด /	
2. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา(ฉบับจริง 1 ชุด / สำเนา 1 ชุด)	
3. โฉนดที่ดิน ใบอนุญาตปลูกสร้าง (ฉบับจริง 1 ชุด / สำเนา 1 ชุด)	
4. หลักฐานการประกอบกิจการพร้อมสำเนาเช่น ใบทะเบียนการค้าทะเบียนพาณิชย์(ฉบับจริง 1 ชุด / สำเนา	
5. หนังสือรับรองนิติบุคคล และงบแสดงฐานะการเงิน (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา(ฉบับจริง 1 ชุด /	
6. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) (ฉบับจริง 1 ฉบับ)	
อัตราค่าภาษี	



อัตราการจัดเก็บ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

เกษตรกรรม

อัตราที่ดิน 0.15%

 **อัตราที่จัดเก็บ**

มูลค่า (ลบ.)	อัตรา (%)
0 - 75	0.01
75 - 100	0.03
100 - 500	0.05
500 - 1,000	0.07
1,000 ขึ้นไป	0.1

บุคคลธรรมดา

ได้รับยกเว้น อปท. ละ
ไม่เกิน 50 ล้านบาท

การภาษี 

(บุคคลธรรมดา)

มูลค่า (ลบ.)	ค่าภาษี (บ.)
50	0
100	5,000

บ้านพักอาศัย

อัตราที่ดิน 0.3%

 **อัตราที่จัดเก็บ** 

มูลค่า (ลบ.)	บ้าน	บ้าน + ที่ดิน	บ้านหลังอื่น
	(บ้านหลังหลัก)	(บ้านหลังหลัก)	
0 - 10	ยกเว้นภาษี	ยกเว้นภาษี	0.02
10 - 50	0.02		
50 - 75	0.03	0.03	0.03
75 - 100	0.05	0.05	0.05
100 ขึ้นไป	0.1	0.1	0.1

การภาษี

มูลค่า (ลบ.)	บ้านหลังหลัก	บ้านหลังอื่นๆ
	(ยกเว้น 50 ลบ.)	
50	0	10,000
100	20,000	30,000
200	120,000	130,000

อื่นๆ / ที่รกร้างว่างเปล่า

อัตราที่ดิน 1.2%

อัตราที่จัดเก็บ

มูลค่า (ลบ.)	อัตรา (%)
0 - 50	0.3
50 - 200	0.4
200 - 1,000	0.5
1,000 - 5,000	0.6
5,000 ขึ้นไป	0.7

การภาษี 

มูลค่า (ลบ.)	ค่าภาษี (บ.)
50	150,000
100	350,000
200	750,000
1,000	4,750,000

ที่รกร้างว่างเปล่า

เพิ่มอัตรา 0.3% ทุก 3 ปี

แต่อัตราภาษีรวมไม่เกิน 3%





การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง เทศบาลตำบล

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การออกใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติที่ดิน - ถมดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง เทศบาลตำบลเชิงเคียน
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง เทศบาลตำบลเชิงเคียน โทรศัพท์ 0-5316-0308 โทรสาร 0-5316-0308	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.00 น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
1.การขุดดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วนดังนี้ 1.1 การดำเนินการขุดดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้บังคับได้แก่ เทศบาล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มีกฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้นซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับกรณีองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม) 1.2 การดำเนินการขุดดินเข้าลักษณะตามมาตรา 17 แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินคือประสงค์จะทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน 3 เมตรหรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นตารางเมตรหรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดโดยการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการกระทำที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินพ.ศ. 2543 2. การพิจารณารับแจ้งการขุดดิน เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วัน นับแต่วันที่มีการแจ้งถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไขให้เจ้าพนักงาน-ท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผลกรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายใน 3 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 1. พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.2543	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. การตรวจสอบเอกสาร	กองช่าง
1. ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการขุดดินตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล เวลา 3 นาที	กองช่าง

2. เจ้าหน้าที่งานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณีถูกต้อง) เวลา 5 นาที	กองช่าง
3. เจ้าหน้าที่งานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งและแจ้งให้ผู้แจ้งมารับ ใบรับแจ้ง เวลา 2 นาที	กองช่าง
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 10 นาที	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
1.บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา 1 ฉบับ)	
2.สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา 1 ฉบับ)	
3.แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะถมดิน ขุดดิน (ฉบับจริง 1 ฉบับ / สำเนา 1 ฉบับ)	
4.แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง (ฉบับจริง 1 ฉบับ / สำเนา 1 ฉบับ)	
5.แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน (ฉบับจริง 1 ฉบับ / สำเนา 1 ฉบับ)	
6.โฉนดที่ดิน นส.3 หรือ สค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อม จนทลงนาม (ฉบับจริง 1 ฉบับ / สำเนา 1 ฉบับ)	
7.หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการขุดดิน (ฉบับจริง 1 ฉบับ / สำเนา 1 ฉบับ)	
8.หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินกรณีที่ดินบุคคลอื่น (ฉบับจริง 1 ฉบับ / สำเนา 1 ฉบับ)	
9.รายการถนน (วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณการขุดดินถมทก เมตรขุดถนนถนน๓เมตรหรือถนน๓ เมตรบ่อดินเกิน 10,000 ตารางเมตรต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธาไม่ว่ากว่าระดับสามัญวิศวกรกรณีการขุดดินที่มีความลึกเกินสูง 20 เมตรวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธาระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง 1 ฉบับ / สำเนา 1 ฉบับ)	
10.รายละเอียดการติดตั้งอุปกรณ์สำหรับวัดการเคลื่อนตัวของดิน (ฉบับจริง 1 ฉบับ / สำเนา 1 ฉบับ)	
11.ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการขุดดินลึกเกิน 3 เมตรหรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกิน10,000 ตารางเมตรหรือมีความลึกหรือมีพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดผู้ควบคุมงานต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธา) (ฉบับจริง 1 ฉบับ / สำเนา 1 ฉบับ)	
ค่าธรรมเนียม	
1.ค่าธรรมเนียมต่อฉบับ ฉบับละ 500 บาท	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่าง เทศบาลตำบล เชียง-เคียน โทรศัพท์ 053-160308	

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การขอใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง เทศบาลตำบลเชิงเคียน
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง เทศบาลตำบลเชิงเคียน โทรศัพท์ 0-5316-0308 โทรสาร 0-5316-0308	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.00 น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
1.พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 2. พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร(ฉบับที่2)พ.ศ.2535 3.พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร(ฉบับที่3) พ.ศ.2543 4.พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร(ฉบับที่4)พ.ศ.2550	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ(แบบ ข ๑.) (10 นาที)	กองช่าง
2. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (3 วัน)	กองช่าง
3. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ (5 วัน)	กองช่าง
4. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบแปลน (6 วัน)	กองช่าง
5. การพิจารณา เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ (1 วัน)	กองช่าง
การพิจารณา ชำระค่าธรรมเนียม (5 นาที)	กองคลัง
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 15 วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
1.บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา 1 ฉบับ)	

2.สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา 1 ฉบับ)

3.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ฉบับจริง 1 ฉบับ / สำเนา 1 ฉบับ)

4.สำเนาหลักฐานโฉนดที่ดิน น.ส.3 น.ส.3ก (สำเนา 1 ฉบับ)

ฉบับ / สำเนา 1 ฉบับ)

(กรณีก่อสร้างในที่ดินของบุคคลอื่น)

ผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริง 1 ฉบับ / สำเนา 1 ฉบับ)

(ในกรณีมอบให้ผู้อื่นดำเนินการแทน)

7.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (สำเนา 1 ฉบับ)

8.หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของ
เจ้าของที่ดินที่ชิดเขต (ฉบับจริง 1 ฉบับ)

9.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมสำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ
สถาปัตยกรรม (สำเนา 1 ฉบับ)

10.แผนผังบริเวณสถานที่ก่อสร้าง (ฉบับจริง 1 ฉบับ)

ค่าธรรมเนียม

1.ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ 20 บาท

2.ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ 10 บาท

3.ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ 10 บาท

4.ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ 10 บาท

5.ค่าธรรมเนียมใบรับรอง ฉบับละ 10 บาท

6.ค่าธรรมเนียมใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง ฉบับละ 10 บาท

7.ค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ 20 บาท

8.ค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ 10 บาท

9.ค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ 10 บาท

10.ค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ 10 บาท

11.ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร

1.อาคารสูงไม่เกิน 2 ชั้น หรือสูงไม่เกิน 12 เมตร ตารางเมตรละ 0.50 บาท

2.อาคารสูงเกิน 2 ชั้น แต่ไม่เกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 12 เมตร ตารางเมตรละ 2 บาท

3.อาคารสูงเกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 15 เมตร ตารางเมตรละ 4 บาท

4.อาคารพิเศษหรืออาคารที่จะต้องมีการรับน้ำหนักบรรทุกทุกชั้นใด
ชั้นหนึ่งเกิน 500 กก./ตารางเมตร ตารางเมตรละ 4 บาท

5.ที่จอดรถ ที่กั๊บลัด และทางเข้าออก

สำหรับอาคาร ตารางเมตรละ 0.40

6.ป้าย กิตตามพื้นที่ของป้าย

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่าง เทศบาลตำบล
เชียงเคี่ยน โทรศัพท์ 053-160308

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การขอข้อมูลข่าวสาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัดเทศบาลตำบลเชิงเคียน
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักปลัดเทศบาลตำบลเชิงเคียน โทรศัพท์ 0-5316-0308 โทรสาร 0-5316-0308	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00-16.00 น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
การให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆของรัฐเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อที่ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความจริง อันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาล โดยประชาชนมากยิ่งขึ้น สมควรกำหนดให้ประชาชนมีสิทธิได้รับข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยมีข้อยกเว้นอันไม่ต้องเปิดเผยที่แจ้งชัดและจำกัดเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้ว จะเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติ หรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน ทั้งนี้เพื่อพัฒนาระบบ ประชาธิปไตย ให้มั่นคงและจะยังผลให้ประชาชนมีโอกาสรู้ถึงสิทธิหน้าที่ของตนอย่างเต็มที่เพื่อที่จะปกป้องรักษา ประโยชน์ของตนประการหนึ่ง กับคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการไป พร้อมอีก ประการหนึ่ง เจตนารมณ์ของกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อให้ประชาชนมีโอกาสรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของรัฐ อย่างกว้างขวางให้ สามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องตรงตาม ความเป็นจริง เพื่อส่งเสริมให้รัฐบาล เป็นไปโดยประชาชนมากยิ่งขึ้น • เพื่อกำหนดข้อยกเว้นที่ชัดเจนสำหรับข้อมูลข่าวสารที่อาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผย • เพื่อคุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการ หน้าที่และวิธีดำเนินการของหน่วยงานของรัฐในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ 1. ข้อมูลข่าวสารที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา (มาตรา7) - โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐนั้น - สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน - สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ - กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบแผนนโยบาย หรือการตีความ ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง - ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้มีการจัดพิมพ์เพื่อให้แพร่หลายตาม จำนวนพอสมควรแล้วถ้ามีการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาโดยอ้างอิงถึงสิ่งพิมพ์นั้นก็ให้ถือว่าเป็นการ ปฏิบัติตาม บทบัญญัติดังกล่าวแล้ว	

2. ข้อมูลข่าวสารที่ต้องลงพิมพ์ตามมาตรา 7 (4) แต่ยังไม่ได้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา (มาตรา 7) ได้แก่ ข้อมูลข่าวสารที่ต้องลงพิมพ์ตามมาตรา 7(7) ถ้ายังไม่ได้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษานำมาใช้บังคับเป็น คุณแก่ผู้ใดไม่ได้ เว้นแต่ผู้นั้นจะรู้ถึงข้อมูลข่าวสารนั้นตามความจริงมาก่อนแล้วเป็นเวลาพอสมควร

3. ข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ คณะกรรมการกำหนด (มาตรา 9) ได้แก่ 3

- ผลการพิจารณาหรือค วามวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

- นโยบาย หรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษามาตรา 7

- แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ

- คู่มือ หรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน

- สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงอ านาหน้าที่ที่สำคัญ และวิธีการดำเนินงาน

- สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดท า บริการสาธารณะ

- มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ให้ระบุ รายชื่อ รายงานทางวิชาการรายงานข้อเท็จจริงหรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

- ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

4. ข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการนอกเหนือจากข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 7 และมาตรา 8 และมาตรา 9 (มาตรา 11)

5. ข้อมูลข่าวสารที่คัดเลือกไว้ให้ประชาชนศึกษาค้นคว้า (เอกสารประวัติศาสตร์) ได้แก่ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยราชการของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษาไว้ หรือข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา 14 เมื่อมีอายุครบ 75 ปี และข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 15 เมื่อมีอายุครบ 20 ปี นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการจัด ให้มีข้อมูลข่าวสารนั้นให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบให้แก่ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา เพื่อให้ประชาชนค้นคว้า (มาตรา 26)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนการขอข้อมูลข่าวสาร ขั้นตอนที่ 1 กรอกรูปแบบฟอร์มการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสาร เพื่อยื่นต่อเจ้าหน้าที่ (ใช้เวลา 2 นาที)	สำนักปลัดเทศบาล
ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบข้อมูลด้วยตนเอง หรือขอให้ เจ้าหน้าที่ช่วยแนะนำค้นหาให้ (ใช้เวลา 1 นาที)	สำนักปลัดเทศบาล

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขอข้อมูลข่าวสาร จะแบ่งผลการพิจารณาเป็น 2 กรณี(ใช้เวลา 5 นาที) 1. ข้อมูลที่เปิดเผยได้(ดำเนินการค้นหาข้อมูลข่าวสารตามคำขอ) 2. ข้อมูลที่เปิดเผยไม่ได้(เจ้าหน้าที่ปฏิเสธ และให้เหตุผล) มีข้อมูลในศูนย์ ตรวจสอบเอกสารที่มีอยู่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร (ใช้เวลา ไม่เกิน 20 นาที) ไม่มีข้อมูลในศูนย์ ติดต่อผู้ประสานงานหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลที่รับผิดชอบข้อมูล และให้คำแนะนำแก่ผู้มาขอใช้บริการ (ใช้เวลา 10 นาที) - กรณีที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารไม่มีข้อมูลและหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลก็ไม่มี ข้อมูลตามที่ร้องขอ เจ้าหน้าที่จะแนะนำให้ไปที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - การขอข้อมูลจากโทรศัพท์/โทรสาร 042-551-147	สำนักปลัดเทศบาล
ขั้นตอนที่ 4 ถ้าต้องการสำเนาข้อมูลข่าวสารหรือสำเนาข้อมูลข่าวสารที่มีคำรับรองความถูกต้อง ให้ติดต่อ เจ้าหน้าที่ (ใช้เวลา ไม่เกิน 15 นาที) 4.1 นับจำนวนหน้าเอกสารที่ต้องการสำเนา 4.2 ช าระค่าธรรมเนียม 4.3 นำเอกสารไปสำเนาเอกสารที่จุดสำเนาเอกสาร	สำนักปลัดเทศบาล
ขั้นตอนที่ 5 ชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบของทางราชการ (ใช้เวลา 2 นาที)	
ขั้นตอนที่ 6 กรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ขอ มีจำนวนมาก หรือไม่ สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ผู้ขอข้อมูลข่าวสารทราบภายใน 15 วัน รวมทั้งแจ้งกำหนดวันที่จะดำเนินการแล้วเสร็จให้ผู้ขอทราบ	
ระยะเวลา	
ใช้เวลาประมาณ 35 นาที (ใช้เวลา 15 วันกรณีเอกสารจำนวนมาก)	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
1.แบบคำขอข้อมูลข่าวสาร จำนวน 1 ชุด	

ค่าธรรมเนียม

1.คิดสำเนา 50 สตางค์/1 หน้า

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบล
เชียงเคี่ยน โทรศัพท์ 053-160308

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม

แบบคำขอข้อมูลข่าวสาร

สำหรับเจ้าหน้าที่

รับที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เขียนที่ เทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี

อาชีพ..... สถานที่ทำงาน/สถานศึกษา.....

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์..... หมายเลขโทรสาร.....

มีความประสงค์ขอรับบริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

โดย ☐ ขอตรวจดู ☐ ขอคัดสำเนา ☐ ขอคัดสำเนาที่มีค่ารับรองถูกต้อง

ในเรื่องต่อไปนี้

๑.....

๒.....

๓.....

เพื่อให้ประโยชน์ (ถ้ามี).....

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อาจดำเนินการได้ เนื่องจาก

☐ คำขอไม่ชัดเจน ☐ ไม่มีข้อมูล โดยแนะนำให้ติดต่อกับ.....

☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก

☐ ขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้ง โดยไม่มีเหตุอันสมควร

☐ อาจเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์

☐ เปิดเผยไม่ได้ตามมาตรา ๑๕ เนื่องจาก.....

หากท่านไม่เห็นด้วยกับคำสั่งนี้ ท่านมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายใน ๑๕ วัน

นับแต่วันที่ทราบคำสั่งนี้

(.....)

ตำแหน่ง.....

☐ มีค่าธรรมเนียม จำนวน.....บาท

☐ ไม่มีค่าธรรมเนียม

☐ ได้ส่งข้อมูลข่าวสารคืนแล้ว เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

☐ ได้รับข้อมูลข่าวสารแล้ว เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

☐ คำสั่งดำเนินการตามคำขอที่...../.....โปรดติดต่อใหม่ภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

☐ ดำเนินการแล้ว เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

.....จนท.รับผิดชอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การขอสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน โทรศัพท์ 0-5316-0308 โทรสาร 0-5316-0308	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.00
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
พ.ร.บ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.การตรวจสอบเอกสาร ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค ใช้กับเจ้าหน้าที่ (เวลา 15 นาที)	สำนักปลัดเทศบาล
2.แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่รับผิดชอบ (เวลา 15 นาที)	สำนักปลัดเทศบาล
3.หัวหน้าหน่วยงานประสานจับเจ้าหน้าที่ผู้รับบรับผิดชอบเพื่อ จัดหาน้ำไปจ่าย (2 ชั่วโมง)	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดฯ
ระยะเวลา	
ระยะเวลา 2 ชั่วโมงครึ่ง	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
1.บัตรประจำตัวประชาชน สำเนา 1 ฉบับ	
2.สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนา 1 ฉบับ	
3.แบบคำร้องขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค ฉบับจริง 1 ฉบับ	
ค่าธรรมเนียม	
ค่าธรรมเนียม 0 บาท	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน โทรศัพท์ 053-160308 เว็บไซต์ :	

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม

ที่พิเศษ/๒๕๖๗

ที่ทำการผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่.....
ตำบลเชียงเคี่ยน อำเภอเทิง
จังหวัดเชียงราย ๕๗๒๓๐

วันที่.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รื้อน้ำอเนกประสงค์

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเชียงเคี่ยน

ด้วย..... มีความประสงค์
ขอความอนุเคราะห์รื้อน้ำอเนกประสงค์ เพื่อ.....

.....
ตั้งนั้นทางหมู่บ้านจึงขอความอนุเคราะห์จากเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน สนับสนุนรื้อน้ำ
อเนกประสงค์ เพื่อ.....จำนวน.....ลิตร ให้แก่ด้วยราษฎร
บ้าน.....หมู่ที่..... ตำบลเชียงเคี่ยน อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย ในวันที่.....
จึงใคร่ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งการประกอบกิจการประเภทที่ 2 (น้ำมันเชื้อเพลิง ปิโตรลียมแก๊ว ปิโตรลียมเหลว)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง เทศบาลตำบลเชิงเคียน
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง เทศบาลตำบลเชิงเคียน โทรศัพท์ 0-5316-0308 โทรสาร 0-5316-0308	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.00 น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2542 ได้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอแจ้งประกอบการกิจการควบคุม โดยบัญญัติให้ผู้ใดประสงค์จะประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2 ต้องแจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบ รพ.น.1 เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับแจ้งแล้วให้ออกใบรับแจ้งตาม แบบ รพ.น. 2 แล้วให้รายงานให้กรมธุรกิจพลังงานทราบ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ออกใบรับแจ้ง กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 1. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2556 2. ประกาศกรมธุรกิจพลังงานเรื่องการถ่ายโอนภารกิจงานควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงตาม พรบกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ 3. ประกาศกรมธุรกิจพลังงานเรื่องกำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2 สถานที่ยื่นแบบคำขอและแบบใบอนุญาตของการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 พ.ศ. 2556 4. ประกาศกระทรวงพลังงานเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดให้มีการประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 พ.ศ. 2557 5. พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550	

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.การตรวจสอบเอกสาร 1. ผู้ประกอบการยื่นใบแจ้ง พร้อมเอกสารหลักฐาน ประกอบการพิจารณา (1 วัน)	กองช่าง
2. การตรวจสอบเอกสาร พนักงานเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและตรวจสอบ สถานที่ ในกรณีที่ต้องตรวจสอบถูกต้องครบถ้วน (10 วัน)	กองช่าง
3. การพิจารณา เสนอผู้อนุญาตพิจารณาอนุมัติ (2 วัน)	กองช่าง
4.การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ออกใบรับแจ้งการประกอบกิจการควบคุม ประเภท 2 (2 วัน)	กองช่าง
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 15 วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
1.บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา 1 ฉบับ) 2.สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา 1 ฉบับ) ให้ไม่เกิน 6 เดือน (ฉบับจริง 1 ฉบับ) ((กรณีนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)) 4.สำเนาหนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลที่ เป็นผู้แจ้ง(ฉบับจริง 1 ฉบับ) 5.สำเนาภาพถ่ายโฉนดที่ดิน/นส. 3/นส. 3ก/ส.ค. 1 (สำเนา 1 ฉบับ) 6.สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้แจ้งมีสิทธิ์ใช้ที่ดินหรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน(สำเนา 1 ฉบับ) 7.สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้อนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทำทางเชื่อมระหว่างบริเวณที่ ได้รับอนุญาตกับถนนสาธารณะทางหลวง หรือถนนส่วนบุคคล เพื่อใช้เป็นเส้นทางสำหรับยานพาหนะ เข้า- ออก 8.แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ประกอบกิจการ พร้อมทั้งแสดงสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ภายในรัศมี50 เมตร (ฉบับจริง 1 ฉบับ / สำเนา 2 ฉบับ) 9.แผนผังบริเวณของสถานที่ประกอบการ (ฉบับจริง 1 ฉบับ / สำเนา 2 ฉบับ) 10.แบบก่อสร้างถึงเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ พร้อมระบบท่อและอุปกรณ์(ฉบับจริง 1 ฉบับ / สำเนา 2 ฉบับ) 11.รายการคำนวณมั่นคงแข็งแรงของถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงขนาดใหญ่(ฉบับจริง 1 ฉบับ / สำเนา 1 ฉบับ)	

12.หนังสือรับรองจากวิศวกรรมสาขาที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นผู้คำนวณความมั่นคงแข็งแรงระบบความปลอดภัย และระบบความคุมมลพิษของถังน้ำมันเชื้อเพลิง หนี้อพื้นดินขนาดใหญ่และสิ่งปลูกสร้างต่างๆ และเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม พร้อมทั้งแนบภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ฉบับจริง 1 ฉบับ)
ค่าธรรมเนียม
- ไม่มี -
การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่าง เทศบาลตำบล เชียง-เคียน โทรศัพท์ 053-160308
ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การจดทะเบียนพาณิชย์(เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง เทศบาลตำบลเชิงเคียน
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองคลัง เทศบาลตำบลเชิงเคียน โทรศัพท์ 0-5316-0308 โทรสาร 0-5316-0308	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.00 น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ซึ่งได้จดทะเบียนไว้แล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงรายการใดๆ ที่ได้จดทะเบียนไว้จะต้องยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ ภายในเวลา30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงรายการนั้นๆ(มาตรา 2. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้ 3. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน 4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ <u>หมายเหตุ</u> ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาทะเบียนพาณิชย์(ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
1) กฎกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 2) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์ 3) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 93 (พ.ศ. 2520) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 4) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์(ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553 5) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์(ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552	

6) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553	
7) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2555	
8) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ 1/2553 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์	
9) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. 2549	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล (30 นาที)	กองคลัง
2. สเจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม (5 นาที)	กองคลัง
3. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร (15 นาที)	กองคลัง
4. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ (10 นาที)	กองคลัง
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 60 นาที	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา(สำเนา 1 ชุด)	
2. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา (สำเนา 1 ชุด)	
เอกสารเพิ่มเติม	
3. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์(แบบ ทพ.) (ฉบับจริง 1 ชุด)	
4. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย 1 คน (ฉบับจริง 1 ชุด)	
5. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็น ว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์ อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ เป็นผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา 1 ชุด)	
6. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบ พาณิชยกิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียง โดย สังกะสี พร้อมลงนามรับรองเอกสาร(ฉบับจริง 1 ชุด)	

7.หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท (ฉบับจริง 1 ชุด)
8.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา 1 ชุด)
9.ใบทะเบียนพาณิชย์(ฉบับจริง 1 ชุด)
อัตราค่าธรรมเนียม
1.ค่าธรรมเนียม ครั้งละ 20.-บาท
2.ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร ชุดละ 30.-บาท
การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง เทศบาลตำบล เชียง-เคียน โทรศัพท์ 053-160308
ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม

Clear Data

แบบ ทพ.

☐ สำนักงานอภท.ทะเบียนพาณิชย์ ☐ สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ อำเภอ จังหวัด	 คำขอจดทะเบียน	(เฉพาะเจ้าหน้าที่) เลขวันที่ วันที่ เลขที่คำขอเดิม ทะเบียนเลขที่
ประเภทคำขอ ☐ จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก [1] – [8] ส่วน [9] – [12] ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี) ☐ จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ [] [] [] [] [] ตั้งแต่วันที่ เป็นดังนี้ (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง) ☐ จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ตั้งแต่วันที่ (ให้กรอกรายการเฉพาะใน [1] [2] และ [5])		
[1] ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ.....อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... [2] ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ ภาษาไทย..... ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี)..... [3] ชนิดแห่งพาณิชย์กิจ..... รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่..... (1) (2) (3) (4)		
[4] จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจเป็นประจำ จำนวน..... บาท (.....) [5] ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย..... อำเภอ/เขต..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... [6] ชื่อผู้จัดการ.....อายุ.....ปี สัญชาติ..... ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... [7] วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชย์กิจในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ [8] วันที่ขอจดทะเบียนพาณิชย์ [9] รับโอนพาณิชย์กิจนี้จาก..... สัญชาติ..... ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ..... โฉนดเมื่อวันที่..... สาเหตุที่โอน..... [10] ที่ตั้งสำนักงานสาขา เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....		

ตัวแทนค้าต่าง คือ ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่
 ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง
 อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

[11] ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนทุนลงหุ้นของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน

ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวน คน ดังนี้

(1) อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ
 ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย
 ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร
 ลงหุ้นด้วย จำนวน บาท (ลงลายมือชื่อ)

(2) อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ
 ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย
 ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร
 ลงหุ้นด้วย จำนวน บาท (ลงลายมือชื่อ)

(3) อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ
 ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย
 ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร
 ลงหุ้นด้วย จำนวน บาท (ลงลายมือชื่อ)

[12] จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่

ทุนจดทะเบียน บาท แบ่งออกเป็น หุ้น มูลค่าหุ้นละ บาท
 สัญชาติ ถือหุ้น หุ้น สัญชาติ ถือหุ้น หุ้น
 สัญชาติ ถือหุ้น หุ้น สัญชาติ ถือหุ้น หุ้น

[13] ผู้เป็นหุ้นส่วนออกหรือตาย จำนวน คน ดังนี้ (ใช้กรณีของจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ 11)

(1) อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ
 ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย
 ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร
 (2) อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ
 ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย
 ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

[14] อื่น ๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงลายมือชื่อ) ผู้ประกอบการพาณิชย์
 (.....)

บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์

รับจดทะเบียน ณ วันที่

(ลงลายมือชื่อ) นายทะเบียนพาณิชย์
 (.....)

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีป้ายตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง เทศบาลตำบลเชิงเคียน
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองคลัง เทศบาลตำบลเชิงเคียน โทรศัพท์ 0-5316-0308 โทรสาร 0-5316-0308	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.00
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้าย แสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่น หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้ 1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสีย 2. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1) 3. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1) ภายในเดือนมีนาคม 4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป. 3) 5. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา) 6. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน 15 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงิน 7. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้ง การประเมิน เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ ตามแบบ (ภ.ป. 5) ภายในระยะเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 8. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร /หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข /เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข /เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา 9. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว 10. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มต้นนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้ว เห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน 11. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่ง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ยื่นแบบแสดงรายการพร้อมเอกสารหลักฐาน	กองคลัง
2.เจ้าหน้าที่รับแบบตรวจสอบความถูกต้อง (2 นาที)	กองคลัง
3. เจ้าพนักงานประเมินภาษีและแจ้งการประเมิน (2 นาที)	กองคลัง
4.รับชำระภาษีและออกใบเสร็จ (1 นาที)	กองคลัง
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 5 นาที	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา (ฉบับจริง 1 ชุด /	
2. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา (ฉบับจริง 1 ชุด / สำเนา 1 ชุด)	
3. แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้าย รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย วัน เดือน ปี ที่ติดตั้งหรือแสดง (ฉบับจริง 1 ชุด)	
4. หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น สำเนาใบทะเบียนการค้า สำเนาทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (สำเนา 1 ชุด)	
5. หนังสือรับรองนิติบุคคล และงบแสดงฐานะการเงิน (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา (ฉบับจริง 1 ชุด / สำเนา 1 ชุด)	
6. สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี) (สำเนา 1 ชุด)	
7. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) (ฉบับจริง 1 ฉบับ)	
อัตราค่าภาษี	
1. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วนให้คิดอัตรา 3 บาท : 500 ตร.ชม. 2. ป้ายที่มีอักษรไทยปนอักษรต่างประเทศหรือปนกับภาพหรือเครื่องหมายอื่นให้คิดอัตรา 20 บาท: 500 ตร.ชม. 3. ป้ายที่ไม่มีอักษรไทยไม่มีภาพหรือเครื่องหมายใดหรือป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ได้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศคิดอัตรา 40 : 500 ตร.ชม. 4. ป้ายตามข้อ 1,2,3 เมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้วถ้ามีอัตราที่ต้องชำระภาษีต่ำกว่าป้ายละ 200 บาท ให้เสียภาษีป้ายละ 200 บาท	

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง เทศบาลตำบล
เชิงม-เกี้ยน โทรศัพท์ 053-160308

ก.ป.1
 แบบแสดงรายการภาษีเงินได้
 ประจำปี พ.ศ.
 ชื่อ/ชื่ออื่น
 วัตถุประสงค์ประโยชน์
 เลขที่ ลงวันที่ ๑๖๐๒/๑๖๐๒
 กำนัน อำเภอ จังหวัด
 บัญชีแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ฉบับที่
 หมายเหตุ

1 ประเภท เชื้อ	2 ขนาดเชื้อ จ.ม.		3 เชื้อที่เชื้อ ความ จ.ม.	4 จำนวน เชื้อ	5 ข้อความหรือภาพหรือเครื่องหมายที่ปรากฏ ในบัญชีรายชื่อ	6 สถานที่เกิดเชื้อและวันที่เกิด (แสดงเชื้อ) อนุกรมวิธานของอนุกรมวิธาน, สถานที่ในเชื้อหรือ หรือจะหรือ จ.ม.ที่	หมายเหตุ
	กรัม	ฮาว					
(ก) มีลักษณะ ไร่น้ำ							
(ข) มีลักษณะ ไร่น้ำ ลักษณะ ต่างประเทศ หรือ หรือจะหรือ							
(ค) มีลักษณะ ไร่น้ำ							

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายละเอียดการที่แจ้งไว้ในแบบนี้เป็นความจริงและครบถ้วนตามความจรรยาบรรณ

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....เจ้าของบ้าน.....

เลขที่ _____
วันที่ _____
สำนักงานที่ _____
เลขที่โทรศัพท์ _____
ตัวชื่อ _____

บันทึกการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

เลขที่: _____ เจ้าหน้าที่: _____

ราชอาณาจักรปะเหลินบ้าน

ได้ทำการประเมินภายในฝ่ายตามรายการที่ปรากฏในแบบแสดงรายการภาษีปีแล้วแล้ว เจ้าของบริษัทจะต้องเสียภาษีดังนี้

- | | |
|---|-----|
| 1. ค่าภาษีอากรตามแบบแสดงรายการภาษีปีใดเป็นเงิน | บาท |
| 2. ค่าเพิ่มภาษีอากรตามมาตรา 25 (1) (ไม่ใช้แบบแสดงรายการภาษีปีใดภายในเวลาที่กำหนด) ร้อยละ เป็นเงิน | บาท |
| รวมทั้งสิ้นเป็นเงินบาท | บาท |

ณัฏฐ์

วันที่ ๑๑/๑๑/๒๕๖๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ถ้าขอชำระภาษี
ภาษีป้ายให้เสร็จไปพร้อมนี้

ข้าพเจ้าได้ทราบการประเมินภายในข้างต้นแล้ว ขอชำระภาษีภายในให้เสร็จไปพร้อมนี้

ชื่อ..... ผู้ว่าราชการ.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

โรงเรียนกาญจนาภิเษก นาย/นางสาว/นาง/นางสาว ในระดับชั้นที่ เลขที่

ลงชื่อ..... พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ນັບຈຳນວນ ປີນອາໄສ

[illegible]

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนและยื่นคำขอเบี้ยยังชีพผู้พิการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเชิงเคียน
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเชิงเคียน โทรศัพท์ 0-5316-0308 โทรสาร 0-5316-0308	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.00 น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2553 กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการ ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด หลักเกณฑ์ ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้ 1. มีสัญชาติไทย 2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน 3. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ 4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการของสถานสงเคราะห์ของรัฐ ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเอง หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี วิธีการ 1. คนพิการที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ให้คนพิการ หรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลา ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด 2. กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว 3. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่ และยังประสงค์ประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการ ต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2553	

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้พินำเอกสารมายื่นให้เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งกรอกข้อมูลในแบบคำขอ	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (5 นาที)	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น (1 วัน)	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล
4. คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ (1 วัน)	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล
5. จัดทำบัญชีรายชื่อ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล
ระยะเวลา	
ใช้เวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 2 วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
1. บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วย การส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการพร้อมสำเนา(ฉบับจริง 1 ชุด / สำเนา 1 ชุด)	
2. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา(ฉบับจริง 1 ชุด / สำเนา 1 ชุด)	
3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) (ฉบับจริง 1 ชุด / สำเนา 1 ชุด)	
4. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน) (ฉบับจริง 1 ชุด / สำเนา 1 ชุด)	
5. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณีการยื่นคำขอแทนต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว) (ฉบับจริง 1 ชุด / สำเนา 1 ชุด)	
ค่าธรรมเนียม	
- ไม่มี -	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ งานพัฒนาชุมชนสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน โทรศัพท์ 053-160308	

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม

ทะเบียนเลขที่...../ 2567

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ

เฉพาะกรณีคนพิการมอบอำนาจหรือผู้ดูแลคนพิการลงทะเบียนแทน : ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องกับคนพิการ
 ที่ขอขึ้นทะเบียน โดยเป็น ☐ บิดา - มารดา ☐ บุตร ☐ สามเณร - ภรรยา ☐ พี่น้อง ☐ ผู้ดูแลคนพิการตามระเบียบฯ
 ชื่อ - สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้ดูแลคนพิการ)
 เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐☐ ที่อยู่.....
โทรศัพท์.....

เขียนที่.....
 วันที่ 6 เดือน เมษายน พ.ศ. 2559
 ด้วยข้าพเจ้า (นาย /นาง /นางสาว) ชื่อ รัตน์ นามสกุล ทะสีใจ
 เกิดวันที่ 4 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2514 อายุ 52 ปี สัญชาติ มีชื่ออยู่ในสำเนา
 ทะเบียนบ้านเลขที่ 38 หมู่ที่ 3 ชุมชน ตระกุก/ชอย
 ถนน ตำบล เชียงเคี่ยน อำเภอ เทิง จังหวัด เชียงราย
 รหัสไปรษณีย์ 57230 โทรศัพท์

หมายเลขบัตรประจำตัวคนพิการ/ประชาชน ที่ยื่นคำขอ ☐ 3 - ☐ 5 ☐ 7 ☐ 0 ☐ 4 - ☐ 0 ☐ 0 ☐ 8 ☐ 4 ☐ 7 - ☐ 8 ☐ 2 - ☐ 5
 ประเภทความพิการ ☐ / ความพิการทางการเห็น ☐ ความพิการทางสติปัญญา
☐ ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย ☐ ความพิการทางการเรียนรู้
☐ ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย ☐ ความพิการทางออทิสติก
☐ ความพิการทางการจิตใจหรือพฤติกรรม
 สถานภาพสมรส ☐ โสด ☐ สมรส ☐ / หม้าย ☐ หย่าร้าง ☐ แยกกันอยู่ ☐ อื่นๆ
 รายได้ต่อเดือน 0 - 5,000 บาท อาชีพ เกษตรกรรม
 บุคคลอ้างอิงที่สามารถติดต่อได้ โทรศัพท์

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับสวัสดิการภาครัฐ
☐ ไม่ได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ☐ ได้รับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์
☐ ได้รับเงินเบี้ยความพิการ ☐ ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อ

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก 1 วิธี)
☐ รับเงินสดด้วยตนเอง ☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ/ผู้ดูแล
☒ / โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ/ผู้ดูแล
 พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้
☐ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย ☐ ทะเบียนบ้าน
☐ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
☐ หนังสือมอบอำนาจพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
☐ บัญชีเงินฝากธนาคาร ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร
 บัญชีเลขที่ 015632773193 ชื่อบัญชี นายรัตน์ ทะสีใจ

☐ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน และข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ
 หากข้อความและเอกสารที่ยื่นเรื่องนี้เป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้ดำเนินการตามกฎหมาย"
☐ ข้าพเจ้ายินยอมให้นำข้อมูลส่วนบุคคลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และยินยอมให้
 ตรวจสอบข้อมูลกับฐานข้อมูลทะเบียนกลางภาครัฐ"

(ลงชื่อ)
 (.....)
 ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

(ลงชื่อ)
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย /นาง /นางสาว รัตน์ ทะสใจ หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน 3-5704 00847-82 5 ☐ เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย ☐ เป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เรียบร้อย เนื่องจาก (ลงชื่อ) (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน	ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ เรียน นายก เทศมนตรี/อบต. คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้ ☐ สมควรรับลงทะเบียน ☐ ไม่สมควรรับลงทะเบียน กรรมการ (ลงชื่อ) (.....) กรรมการ (ลงชื่อ) (.....) กรรมการ (ลงชื่อ) (.....)
คำสั่ง รับลงทะเบียน ไม่รับลงทะเบียน อื่น ๆ (ลงชื่อ) นายก เทศมนตรี/นายก อบต. วัน/เดือน/ปี	

ตัดตามรอยเส้นประ ให้ผู้การที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้

ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนเมื่อวันที่ 6 เดือน เมษายน พ.ศ. 2559

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยจะได้รับ
เงินเบี้ยความพิการตั้งแต่เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2562 ในอัตราเดือนละ 800 บาท ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน
กรณีคนพิการย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่น จะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ณ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
แห่งใหม่โดยทันที ทั้งนี้เพื่อเป็นการรักษาสีทึบให้ต่อเนื่อง

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย / ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ