

เทศบาลตำบลบ่อกร
อำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี

คู่มือสำนักปลัดเทศบาล
งานทะเบียนราษฎร

การแจ้งเกิด

หลักเกณฑ์

ให้เจ้าบ้าน บิดา หรือมารดา แจ้งการเกิดต่อนายทะเบียนภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เด็กเกิด

หลักฐาน

- สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
- หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล
- บัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา ผู้แจ้ง

ขั้นตอนการติดต่อ

- ผู้แจ้งยื่นเอกสาร และหลักฐานต่อนายทะเบียน
- นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานกับสำเนาทะเบียน บ้านฉบับเจ้าบ้าน
- มอบสูติบัตร ตอนที่ 1 ทะเบียนบ้านและบัตรประจำ ตัวประชาชนคืนผู้แจ้ง

การแจ้งตาย

หลักเกณฑ์

ให้เจ้าบ้าน บิดา หรือผู้พบศพ แจ้งการตายต่อนายทะเบียน ภายใน 24 ชม. นับแต่เวลาตาย

หลักฐาน

- สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ชื่อของผู้ตาย
- หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล/สถานีตำรวจ (กรณีตายผิดปกติ)
- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง

ขั้นตอนการติดต่อ

- ผู้แจ้งยื่นเอกสาร และหลักฐานต่อนายทะเบียน เพื่อ ตรวจสอบและลงรายการในมรณบัตร
- จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้าน โดยประทับ “ตาย” สีแดงไว้หน้ารายการคนตาย
- มอบมรณบัตร ตอนที่ 1 ทะเบียนบ้านและบัตรประจำ ตัวประชาชนคืนผู้แจ้ง

การขอเลขที่บ้าน

หลักเกณฑ์

เมื่อเราจะสร้างบ้านใหม่ให้ เจ้าของบ้านที่จะสร้างยื่น คำร้องขออนุญาตปลูกสร้างต่อหน่วยงานท้องถิ่นที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ

หลักฐาน

- 1.ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารที่หน่วยงานท้องถิ่น เทศบาลออกให้
- 2.คำร้องขอเลขรหัสประจำบ้าน
- 3.สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง

ขั้นตอนการติดต่อ

นำเอกสารทั้งหมดยื่นเรื่องต่อนายทะเบียนท้องถิ่นที่อยู่ในเขตรับผิดชอบเพื่อขอออกเลขหมายประจำบ้าน

การแจ้งย้ายเข้า

หลักเกณฑ์

เมื่อมีผู้ย้ายเข้ามาอยู่ในบ้านให้เจ้าบ้านแจ้งย้ายเข้า ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ย้ายเข้ามาอยู่ในบ้าน

หลักฐาน

- 1.สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านหลังที่ย้ายออกและ ย้ายเข้า
- 2.บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านและผู้ย้าย (ถ้าผู้ที่ต้องการย้ายยังไม่บรรลุนิติภาวะ ให้บิดามารดาหรือเจ้าบ้านที่เป็นผู้ยื่นคำร้องแทนพร้อมสูติบัตรหรือบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้าย)
- 3.ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ทร.6) ตอนที่ 1 และตอนที่ 2
- 4.หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้านที่ย้ายเข้า (ถ้ามี)

ขั้นตอนการติดต่อ

นำเอกสารทั้งหมดยื่นเรื่องต่อนายทะเบียนท้องถิ่นที่ย้ายเข้า

การแจ้งย้ายปลายทาง

หลักเกณฑ์

ผู้ที่มีชื่ออยู่จังหวัดอื่น และต้องการย้ายเข้ามาอยู่ที่ที่อยู่ปัจจุบันที่ไม่สะดวกไปขอย้ายต้นทางด้วยตนเอง ที่สำนักทะเบียนต้นทางให้ผู้ย้ายนำหลักฐานต่อไปนี้ไปขอย้าย ณ สำนักทะเบียน ที่อยู่ปัจจุบัน

หลักฐาน

- 1.สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านหลังที่ย้ายเข้า
- 2.ผู้ย้าย/เจ้าบ้านที่จะย้ายเข้า พร้อมบัตรประจำตัว ประชาชน (ถ้าผู้ย้ายยังไม่บรรลุนิติภาวะ ให้บิดามารดาเป็นผู้ยื่น คำร้องแทน พร้อมสูติบัตรหรือบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้าย)

ขั้นตอนการติดต่อ

นำเอกสารทั้งหมดยื่นเรื่องต่อนายทะเบียนท้องถิ่น ที่ย้ายเข้า

การแจ้งย้ายออก

หลักเกณฑ์

เมื่อมีผู้ย้ายออกจากบ้านให้เจ้าบ้านหรือผู้ย้ายที่อยู่แจ้ง การย้ายออกภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ย้ายออก

หลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
2. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน/ผู้แจ้งย้ายออก 7
3. หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน (ถ้ามี) พร้อมบัตร ประชาจัตว์ประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

ขั้นตอนการติดต่อ

นำเอกสารทั้งหมดยื่นเรื่องต่อนายทะเบียนท้องที่ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

การขอแก้ไขรายการ

หลักเกณฑ์

เมื่อพบข้อผิดพลาดในรายการทะเบียนบ้าน

หลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านหลังที่ย้ายเข้า
2. บัตรประจำตัวประชาชน
3. หลักฐานที่ทางราชการออกให้

ขั้นตอนการติดต่อ

นำเอกสารทั้งหมดยื่นเรื่องต่อนายทะเบียนท้องที่ที่อยู่ในเขตรับผิดชอบเพื่อทำการแก้ไข

งานสวัสดิการสังคมการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หลักเกณฑ์

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
3. มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปซึ่งได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้แก่ ผู้รับบำนาญพิเศษหรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกันผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับเงินเดือนค่าตอบแทนรายได้ประจำหรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยโรคเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548

ในการยื่นคำขอรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยวิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้

1. รับเงินสดด้วยตัวเองหรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับ มอบหมายอำนาจจากผู้มีสิทธิ
2. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

วิธีการ

1. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้
2. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว
3. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ขั้นตอนการยื่นคำขอรับ เงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

1. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ
2. ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ

หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้ โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
2. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)

3. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)
4. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ)

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

ผู้มีสิทธิ์จะได้รับเงินเบี้ยความพิการ

ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
3. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยการรับเงินสดด้วยตัวเองหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงิน 12 ฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบคนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณียื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

วิธีการ

1. คนพิการที่มีสิทธิ์รับเงินเบี้ยความพิการใน ปีงบประมาณถัดไปให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณียื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด
2. กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว
3. กรณีคนพิการที่มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการต่อไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ขั้นตอนการขอรับเงินเบี้ยความพิการขั้นตอนการขอรับเงินเบี้ยความพิการ

1. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการในปีงบประมาณ ถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ
2. ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอของลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียน

หลักฐานประกอบการยื่นคำขอยื่นคำขอ

1. บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการพร้อมสำเนา
2. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้รับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)

4. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน)
5. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี (กรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบคนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณีการยื่นคำขอแทนต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว)

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548

“ผู้ป่วยเอดส์” หมายความว่า ผู้ป่วยเอดส์ ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว

“ผู้อุปการะ” หมายความว่า ผู้ที่ดูแลผู้ป่วยเอดส์ เช่น บิดา มารดา บุตร สามีภรรยา ญาติ พี่น้อง หรือบุคคลอื่นที่ผู้ป่วยเอดส์ได้รับการช่วยเหลือ

“ผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์” หมายความว่า ผู้ป่วยเอดส์ ซึ่งได้รับการอนุมัติรายชื่อจากผู้บริหารท้องถิ่นให้เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. มีรายได้ไม่เพียงพอต่อการยังชีพหรือถูกทอดทิ้งหรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดูหรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่าหรือที่มีปัญหาซ้ำซ้อนหรือผู้ที่อยู่อาศัยในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อน

วิธีการ

1. ผู้ป่วยเอดส์ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อุปการะดำเนินการก็ได้
2. ผู้ป่วยเอดส์ได้รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่โดยพิจารณาจากความเดือดร้อนเป็นผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อนหรือเป็นผู้ที่อาศัยในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ
3. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

ขั้นตอนการยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

1. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบ อำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ คำร้องของลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ

2. ออกใบนัดหมายการตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติ
3. ตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์รับการสงเคราะห์
4. จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบความเห็นเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาและพิจารณาอนุมัติ

หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา
2. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ผ่านธนาคาร)
4. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)
5. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)
6. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ)

คู่มือกองคลัง

การชำระภาษีป้าย

ระยะเวลาชำระภาษี

มกราคม – มีนาคม ของทุกปี ป้ายที่ต้องชำระภาษีคือ ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ไม่ว่าจะแสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษรภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียนและสลักจารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

กรณียื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย

1. ให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองป้ายยื่นแบบแสดง รายการภาษีที่กองคลังเทศบาลตำบลบ่อกรุ ภายในเดือน มกราคม – มีนาคม ของทุกปี และต้องชำระภาษีภายใน 15 วัน นับตั้งแต่ได้รับแจ้ง การประเมิน
2. ผู้ที่ติดตั้งป้ายอันต้องเสียภาษีหลังเดือนมีนาคมหรือติดตั้งป้ายใหม่แทนป้ายเดิมหรือ เปลี่ยนแปลง แกะไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพอันเป็น เหตุให้ เสียภาษีเพิ่มขึ้น ให้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ติดตั้งหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไข
3. ในกรณีที่มีการโอนป้ายให้ผู้โอนแจ้งการรับโอนเป็นหนังสือต่อเทศบาล ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่รับโอน

อัตราภาษีป้าย

ประเภทป้าย	กฎกระทรวงกำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ.2563 (บังคับใช้ปี 2564)
ประเภท 1 อักษรไทยล้วน	(ก) ข้อความเคลื่อนที่/เปลี่ยนได้ 10 บาท/ (ข) ข้อความไม่เคลื่อนที่/เปลี่ยนไม่ได้ 5 บาท
ประเภท 2 อักษรไทยปนกับต่างประเทศ/ ภาพ/เครื่องหมายอื่น	(ก) ข้อความเคลื่อนที่/เปลี่ยนได้ 52 บาท / (ข) ข้อความไม่เคลื่อนที่/เปลี่ยนไม่ได้ 26 บาท
ประเภท 3 ไม่มีอักษรไทย/อักษรไทยอยู่ใต้/ ต่ำกว่าต่างประเทศ	(ก) ข้อความเคลื่อนที่/เปลี่ยนได้ 52 บาท / (ข) ข้อความไม่เคลื่อนที่/เปลี่ยนไม่ได้ 50 บาท

ป้ายตาม ข้อ 1,2,3 เมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้ว ถ้ามีอัตราที่ต้องเสียภาษีต่ำกว่าป้ายละ 200 บาท ให้เสียภาษีป้ายละ 200 บาท

หลักฐานที่ใช้ในการเสียภาษีป้าย

กรณีติดตั้งใหม่

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงาน รัฐวิสาหกิจ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย รูปถ่ายป้าย, วัดขนาดความ กว้าง x ยาว
4. สถานที่ติดตั้งหรือแสดงป้าย

5.กรณีเจ้าของป้ายเป็นนิติบุคคลให้แนบหนังสือรับรอง สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท,ทะเบียนพาณิชย์ หรือหลักฐานของสรรพากร เช่น ภ.พ.01, ภ.พ. 09, ภ.พ. 20

6.หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเอง พร้อมติดอากรแสตมป์ ตามกฎหมาย)

กรณีภาษีป้าย (รายเก่า) ที่ยื่นชำระทุกปี

1.ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบภาษีป้าย (ภ.ป.1) พร้อมใบเสร็จรับ เงินการเสียภาษีครั้งสุดท้าย

2.กรณีเจ้าของป้ายเป็นนิติบุคคล ให้แนบหนังสือรับรองสำนักงาน ทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท พร้อมกับการยื่นแบบ ภ.ป. 1

3.หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเอง พร้อมติดอากรแสตมป์ ตามกฎหมาย) และใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)

บทลงโทษ

1.ผู้ใดโดยรู้อยู่แล้วหรือโดยจงใจแจ้งข้อความอันเป็นเท็จให้ ถ้อยคำเท็จ ตอบคำถามด้วยถ้อยคำอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษีป้าย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 ปี หรือปรับตั้งแต่ 5,000 – 50,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

2.ผู้ใดจงใจไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ต้องระวางโทษ ปรับตั้งแต่ 5,000 – 50,000 บาท

ป้ายที่ได้รับ “ยกเว้น” ภาษี

(1) ป้าย ที่ติดอยู่กับสินค้า บรรจุภัณฑ์สินค้า ติดไว้ที่คน และป้ายที่ติดไว้ที่สัตว์

(2) ป้าย ที่ติดอยู่ภายในตัวอาคารที่ใช้ประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่น หรือภายในอาคาร ซึ่งเป็นที่รโหฐาน ทั้งนี้เพื่อหารายได้ และแต่ละป้ายมีพื้นที่ไม่เกินที่กำหนด แต่ไม่รวมถึงป้ายตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์

(3) ป้าย ที่ติดอยู่หน้าโรงแรมหรสพ เพื่อโฆษณาชมหรสพนั้น ๆ และป้ายที่ติดอยู่บริเวณงานที่จัดขึ้นชั่วคราว

(4) ป้าย ของหน่วยงานราชการ หน่วยงานที่ตั้งขึ้นโดยรัฐบาล ป้ายวัด และป้ายมูลนิธิ

(5) ป้าย ธนาคารบางแห่งและบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรม แห่งประเทศไทย

(6) ป้าย ของโรงเรียน และสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ที่ ตั้งอยู่ในบริเวณโรงเรียน และสถาบันอุดมศึกษาเอกชนนั้น ๆ

(7) ป้าย ของผู้ประกอบการเกษตร ที่เป็นผลผลิตจาก การเกษตรของตนเอง

(8) ป้าย ที่มีลักษณะเป็นล้อเลื่อน หรือติดอยู่กับรถยนต์ส่วนบุคคล รถจักรยานยนต์ รถบดถนน หรือรถแทรกเตอร์รวมถึงยานพาหนะอื่น ๆ ที่มีพื้นที่โฆษณาไม่เกิน 500 ตาราง เซนติเมตร

การชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

- ผู้เป็นเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง
- ผู้ครอบครองหรือทำประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอันเป็นทรัพย์สินของรัฐ

ระยะเวลาการยื่นแบบและชำระภาษี

- (1) อปท.แจ้งประเมินภายในเดือน ก.พ.
- (2) ผู้เสียภาษีชำระภาษีภายในเดือน เม.ย.
- (๓) ไม่ชำระภาษีภายในเดือน เม.ย. (เงินเพิ่มร้อยละ ๑ ต่อเดือน)
- (๔) อปท.มีหนังสือแจ้งเตือนภายในเดือน พ.ค. ระยะ เวลาในหนังสือแจ้งเตือนไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน (ชำระภาษีหลังเดือน เม .ย. แต่ถ้าชำระก่อนมีหนังสือแจ้งเตือน เสียเบี้ยปรับร้อยละ ๑๐)
- (๕) ผู้เสียภาษีได้รับหนังสือแจ้งเตือน (ชำระภาษีภายในกำหนดของหนังสือแจ้งเตือนเสียเบี้ยปรับ ร้อยละ ๒๐)
- (๖) ครบกำหนด ๑๕ วัน ไม่มาชำระภาษีเสียเบี้ยปรับร้อยละ ๔๐ ของภาษีค้างชำระแจ้งลูกหนี้ภาษี ค้างชำระให้สำนักงานที่ดินภายใน เดือน มิ.ย.

- (7) ยึด आयัด เมื่อพ้นกำหนด ๙๐ วัน นับแต่ได้รับหนังสือแจ้งเตือน

อัตราภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ที่ดินที่ทิ้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่ สภาพที่ดิน 3 ปี ติดต่อกัน : ปีที่ 4 ให้เก็บ เพิ่มขึ้นอีก 0.3 ทุก 3 ปี แต่ไม่เกินร้อยละ ๓

บทกำหนดโทษตามพระราชบัญญัติภาษี

- (1) ผู้ใดขัดขวางการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานสำรวจตาม มาตรา ๒๘ หรือมาตรา ๒๙ หรือของ ผู้บริหารท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ ซึ่งผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายตามมาตรา ๖๓ (๓) หรือ (๔) ต้อง ระวัง โทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
- (2) ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามหนังสือเรียกของผู้บริหารท้องถิ่น ตามมาตรา ๒๙ หรือของพนักงานประเมิน ตามมาตรา ๔๕ หรือหนังสือเรียกหรือคำสั่งของผู้บริหารท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมาย ตามมาตรา ๖๓ (๑) หรือ (๒) ต้องระวางโทษปรับไม่ เกินสองพันบาท
- (3) ผู้ใดไม่แจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๓๓ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท
- (4) ผู้ใดขัดขวางหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารท้องถิ่น ตามมาตรา ๖๒ หรือทำลาย ย้ายไป เสีย ซ่อนเร้น หรือโอนไปให้แก่บุคคลอื่นซึ่งทรัพย์สินที่ผู้บริหารท้องถิ่นมีคำสั่งให้ยึดหรืออายัดต้องระวาง โทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปีหรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ
- (5) ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามหนังสือเรียกของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษีตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษ ปรับไม่เกินสองพันบาท
- (6) ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จหรือนำพยานหลักฐานอันเป็นเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยงการเสีย ภาษีต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปีหรือปรับไม่เกินสี่หมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

(7) ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดเป็นนิติบุคคล ถ้าการกระทำความผิดของนิติบุคคลนั้นเกิดจากการสั่งการหรือการกระทำของกรรมการ หรือผู้จัดการหรือบุคคลใดซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของนิติบุคคลนั้นหรือในกรณีที่บุคคลดังกล่าวมีหน้าที่ต้อง สั่งการหรือกระทำการและละเว้นไม่สั่งการหรือไม่กระทำการจนเป็นเหตุให้นิติบุคคลนั้นกระทำความผิด ผู้นั้นต้องรับโทษตามที่บัญญัติไว้สำหรับความผิดนั้น ๆ ด้วย

(8) ความผิดตามมาตรา ๘๓ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ หรือ มาตรา ๘๗ ให้ ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายมีอำนาจเปรียบเทียบได้ เมื่อผู้กระทำผิดได้ ชำระเงินค่าปรับตามจำนวนที่เปรียบเทียบภายในสามสิบวัน ให้ถือว่าคดีเลิกกันตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาถ้าผู้กระทำผิดไม่ยินยอมตามที่เปรียบเทียบ หรือเมื่อยินยอมแล้วไม่ ชำระเงินค่าปรับภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ดำเนินคดีต่อไปเงินค่าปรับที่ได้จากการเปรียบเทียบตามพระราชบัญญัตินี้เกิดขึ้นในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดให้ตกเป็นรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

คู่มือกองช่าง

กฎหมายควบคุมอาคาร ฉบับประชาชน การขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อน

ย้ายอาคาร

กฎหมายควบคุมอาคารได้นิยามความหมายของคำว่า “อาคาร” ไว้ ดังนี้ “อาคาร” หมายความว่า ตึก บ้าน เรือน โรง ร้าน แพ คลัง สีนค้า สำนักงานและสิ่งก่อสร้างขึ้นอย่างอื่น ซึ่งบุคคลเข้าอยู่หรือเข้าใช้สอยได้และหมายความรวมถึง

1. อัฒจันทร์หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นอย่างอื่นเพื่อใช้เป็นที่ชุมนุมของประชาชน
 2. เชื้อน สะพาน อุโมงค์ทาง ท่อหรือทางระบายน้ำ อุ้ เรือ คานเรือ ทำน้ำ ทำจอดเรือ รั้ว กำแพงหรือประตู ที่สร้างขึ้น ติดต่อหรือใกล้เคียงกับที่สาธารณะหรือสิ่งก่อสร้างขึ้นให้บุคคลทั่วไปใช้สอย
 3. ป้ายหรือสิ่งสร้างขึ้นสำหรับติดหรือตั้งป้าย
 - ที่ติดหรือตั้งไว้เหนือที่สาธารณะและมีขนาดเกิน หนึ่งตารางเมตรหรือมีน้ำหนักรวมทั้งโครงสร้างเกินสิบกิโลกรัม
 - ที่ติดหรือตั้งไว้ในระยะห่างจากที่สาธารณะซึ่งเมื่อวัดในทางราบแล้วระยะห่างจากที่สาธารณะมีน้อยกว่าความสูงของป้ายนั้นเมื่อวัดจากพื้นดิน และต้องมีขนาดพื้นที่หรือน้ำหนัก 4 ลักษณะ คือ
 - ขนาดความกว้างของป้ายเกิน 50 เซนติเมตร
 - ยาวเกินหนึ่งเมตร
 - เนื้อที่ของป้ายเกิน 5,000 ตารางเมตร
 - มีน้ำหนักของป้ายหรือสิ่งก่อสร้างขึ้นสำหรับติด หรือตั้งป้ายอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินสิบกิโลกรัม
 4. พื้นทีหรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กลับรถและทางเข้าออกของรถสำหรับอาคารดังต่อไปนี้
 - โรงมหรสพที่มีพื้นที่สำหรับจัดที่นั่งสำหรับคนดู ตั้งแต่ 500 ที่ขึ้นไป
 - โรงแรมที่มีห้องพักตั้งแต่ 30 ห้องขึ้นไป
 - อาคารชุดที่มีพื้นที่แต่ละครอบครัวตั้งแต่ 30 ตารางเมตรขึ้นไป
 - ภัตตาคารที่มีพื้นที่สำหรับตั้งโต๊ะอาหารตั้งแต่ 300 ตารางเมตรขึ้นไป
 - ห้างสรรพสินค้าที่มีพื้นที่ตั้งแต่ 300 ตารางเมตร ขึ้นไป
 - อาคารขนาดใหญ่ (อาคารที่มีพื้นที่อาคารเกิน 2,000 ตารางเมตร หรือมีพื้นที่อาคารเกิน 1,000 ตารางเมตร โดยมีความสูงอาคารตั้งแต่ 15 เมตรขึ้นไป)
 5. สิ่งก่อสร้างขึ้นอย่างอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- ***อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างทั้งหมดที่กล่าวมานี้ หากดำเนินการก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย ใช้หรือเปลี่ยนแปลงการใช้ ในท้องที่ได้มีกฎหมายควบคุมใช้บังคับแล้ว ต้องขออนุญาตและได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นเสียก่อน***

เอกสารประกอบการอนุญาต

- 1.หลักฐานการชำระภาษีที่ดินต่อเทศบาล
- 2.แบบฟอร์มคำขออนุญาต
- 3.แบบแปลน แผนผังบริเวณ และรายการประกอบแบบแปลน จำนวน 56 ชุด
4. รายการคำนวณ 1 ชุด (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็น ส่วนใหญ่)
- 5.สำเนาใบประกอบวิชาชีพของสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบ (กรณีที่เป็นอาคารควบคุมการประกอบวิชาชีพ)
- 6.สำเนาโฉนดที่ดิน น.ส.3/ส.ค.1
- 7.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของอาคาร
- 8.สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของอาคาร
- 9.หนังสือแสดงความยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน (กรณีที่เจ้าของอาคารไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดินที่อาคารนั้นตั้งอยู่)
- 10.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของที่ดิน
- 11.สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน
- 12.หนังสือแสดงความยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน (กรณีที่อาคารก่อสร้างชิดเขตที่ดินน้อยกว่า 50 เซนติเมตร (หรือโฉนดร่วมกัน)
- 13.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของที่ดินข้างเคียง
- 14.สำเนาทะเบียนบ้านของที่ดินข้างเคียง
- 15.สำเนาโฉนดที่ดินข้างเคียง(กรณีโฉนดร่วม,กรณีชิดเขต) เจ้าของที่ดินรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า
- 16.หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนเจ้าของอาคาร (หรือหนังสือมอบอำนาจกรณีที่ตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)
- 17.หนังสือรับรองผู้ควบคุมงาน
- 18.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน
- 19.หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

ขั้นตอนการให้บริการ

- 1.เจ้าหน้าที่รับคำร้องตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- 2.นายตรวจเขตรับเรื่องและตรวจสอบสถานที่
- 3.วิศวกรตรวจสอบงานด้านวิศวกรรม
- 4.ผู้อำนวยการกองช่างตรวจพิจารณา
- 5.ปลัดเทศบาลตรวจพิจารณา
- 6.นายกเทศมนตรีหรือผู้ทำการแทนตรวจพิจารณา

7.เมื่อเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาต/ชำระค่าธรรมเนียมในการตรวจแบบแปลนและออกใบอนุญาต (ชำระภายใน 30 วัน มิฉะนั้นจะถือว่าไม่ประสงค์จะขออนุญาต)

ระยะเวลาการให้บริการประมาณ 45 วัน

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

- 1.ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ 20 บาท
- 2.ใบอนุญาตตัดแปลง ฉบับละ 10 บาท
- 3.ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ 10 บาท
- 4.ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ 10 บาท
- 5.ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ ฉบับละ 20 บาท
- 6.ใบรับรอง ฉบับละ 10 บาท
- 7.ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง ฉบับละ 5 บาท

ค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาต

- 1.ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ 20 บาท
- 2.ใบอนุญาตตัดแปลง ฉบับละ 10 บาท
- 3.ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ 10 บาท
- 4.ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ 10 บาท

ค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาต

- 1.อาคารซึ่งสูงไม่เกินสองชั้นหรือสูงไม่เกิน 12 เมตร ตารางเมตรละ 0.50 บาท
- 2.อาคารซึ่งสูงเกินสองชั้น แต่ไม่เกินสามชั้น หรือสูงเกิน 12 เมตร แต่ไม่เกิน 15 เมตร ตารางเมตรละ 2 บาท
- 3.อาคารซึ่งสูงเกินสามชั้นหรือสูงเกิน 15 เมตร ตาราง เมตรละ 4 บาท
- 4.อาคารซึ่งมีพื้นรับน้ำหนักบรรทุกทุกเกิน 500 กิโลกรัม ต่อหนึ่งตารางเมตร ตารางเมตรละ 4 บาท
- 5.พื้นที่จอดรถ ที่กั๊บลรถ และทางเข้าออกของรถ ตารางเมตรละ 0.50 บาท
- 6.ป้ายตารางเมตรละ 4 บาท
- 7.อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น เชื้ออน ท่อ หรือทางระบายน้ำ รั้ว กำแพง คิดตามความยาว เมตรละ 1 บาท

ใบอนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร จะ มีอายุตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตเท่านั้นถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตมีความประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนใบอนุญาตนั้นสิ้นสุด

การขออนุญาตขุดดินและการถมดิน

เทศบัญญัติ เรื่อง การขุดดินและถมดิน พ.ศ.2549 ได้วางหลักไว้ดังนี้

ผู้ใดประสงค์จะทำการขุดดิน โดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกินสองเมตรหรือมีพื้นที่ปากบ่อเกินหนึ่งร้อยตารางเมตรหรือมีระยะห่างจากแนวเขตที่ดินผู้อื่นน้อยกว่าสองเท่าของความลึกให้ยื่นแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด โดยยื่นเอกสารประกอบดังต่อไปนี้

- 1.แผนผังแสดงบริเวณที่ประสงค์จะทำการขุดดิน
- 2.แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง
- 3.วิธีการขุดดิน และการขนดิน
- 4.ระยะเวลาทำการขุดดิน
- 5.ชื่อผู้ควบคุมงาน
- 6.ที่ตั้งสำนักงานผู้แจ้ง
- 7.การผูกพันต่าง ๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการขุด

ผู้ใดประสงค์จะทำการถมดิน โดยมีความสูงของเนินดิน เกินกว่าระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง และพื้นที่เนินดินไม่ เกินห้าสิบตารางเมตร ต้องจัดให้มีการระบายน้ำเพียงพอที่จะไม่ก่อให้เกิดความเดือนร้อน แก่เจ้าของที่ดินที่อยู่ข้างเคียงหรือบุคคลอื่น

ค่าธรรมเนียม

- 1.การขุดดิน
 - พื้นที่ขุดดินปากบ่อดินกว้างเกิน 4 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร หรือมีความลึกไม่เกิน 2 เมตร ฉบับละ 100 บาท
 - พื้นที่ขุดดินปากบ่อดินกว้าง เกินกว่า 200 ตารางเมตร แต่ ไม่เกิน 10,000 ตารางเมตร หรือมีความลึกตั้งแต่ 2 เมตร แต่ไม่เกิน 3 เมตร ฉบับ ละ 300 บาท
 - พื้นที่ขุดดินปากบ่อดินกว้างเกิน 10,000 ตารางเมตรขึ้นไป หรือมีความลึกตั้งแต่สามเมตรขึ้นไป ฉบับ ละ 300 บาท
- 2.การถมดิน
 - พื้นที่ถมดินไม่เกิน 200 ตารางเมตร ฉบับ ละ 50 บาท
 - พื้นที่ถมดินเกิน 200 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 10,000 ตารางเมตรฉบับละ 200 เมตร
 - พื้นที่ดินถม เกิน 10,000 ตารางเมตรขึ้นไป ฉบับ ละ 500 บาท
- 3.ค่าพาหนะเดินทางไปตรวจสอบสถานที่ขุดดินหรือถมดิน ฉบับละ 50 บาท
- 4.ค่าธรรมเนียมตรวจสอบแบบก่อสร้างท่อหรือรางระบายน้ำให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2543

คู่มือกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตดังต่อไปนี้

กิจการที่ต้องขออนุญาต

กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร

การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

กรณีขออนุญาตรายใหม่

เอกสารประกอบการอนุญาต

- บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต
- บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต
- สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคลหากผู้ขอเป็นนิติบุคคล
- สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (เอกสารหมายเลข 1-5 ให้ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย)
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)

กรณีขอต่ออายุใบอนุญาต

เอกสารประกอบการอนุญาต

- แสดงบัตรประจำตัวผู้ได้รับอนุญาตและเจ้าหน้าที่จุดเลขที่บัตรประจำตัวไว้ในใบคำร้อง
- แสดงบัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคลและเจ้าหน้าที่จุดเลขที่บัตรประจำตัวไว้ในใบคำร้องด้วย
ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล
- กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อผู้แทนนิติบุคคลต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคลและเลขหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลผู้ได้รับอนุญาต
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ (กรณีที่ผู้ได้รับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)
- ใบอนุญาตหรือใบแทนใบอนุญาตฉบับเดิมกรณีขออนุญาตเปลี่ยนแปลง ขยาย หรือลดการประกอบกิจการสถานที่ หรือเครื่องจักร

เอกสารประกอบการอนุญาต

1. เหมือนกับการขออนุญาตรายใหม่ใน ข้อ (1)
2. ใบอนุญาตฯ เดิมกรณีใบอนุญาตชำรุด หรือสูญหาย

เอกสารเพิ่มเติม

1. ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิมและใบอนุญาต เปลี่ยนแปลงตามแบบ อภ.5 (ถ้ามี) ชำรุดในสาระสำคัญ
2. หลักฐานการแจ้งความ (กรณีสูญหาย)

กรณีแจ้งเลิกกิจการ

เอกสารประกอบการอนุญาต

ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม

ขั้นตอนการขออนุญาต

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน และตรวจสอบสถาน ประกอบการ หากยังไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงภายในกำหนดระยะเวลา
3. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติออกใบอนุญาต

การขออนุญาตจัดตั้งตลาด

กรณีขออนุญาตรายใหม่

เอกสารประกอบการอนุญาต

1. บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต
2. บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่บุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต
3. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคล (หากผู้ขอเป็นนิติบุคคล)
5. สำเนาในอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่า อาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (เอกสาร 1-5 ถ่าย เอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย)
6. หนังสือมอบอำนาจ

กรณีต่ออายุใบอนุญาต

เอกสารประกอบการอนุญาต

ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม

กรณีใบอนุญาตชำรุด หรือสูญหาย

เอกสารประกอบการอนุญาต

1.ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม (ถ้ามี) ที่ชำรุดในสาระสำคัญ

2.หลักฐานการแจ้งความกรณีใบอนุญาตสูญหาย

กรณีแจ้งเลิกกิจการ

เอกสารประกอบการอนุญาต

1.ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม และใบอนุญาตเปลี่ยนแปลง (ถ้ามี)

2.บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาด้วย)

กรณีขอรับใบแทนใบอนุญาต เช่นเดียวกับการขออนุญาตประกอบกิจการ ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ขั้นตอนการขอรับใบแทนใบอนุญาต

1.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต

2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน

3.ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

อัตราค่าธรรมเนียมการขออนุญาตจัดตั้งตลาด

ลำดับ	รายการ	อัตราค่าธรรมเนียม(บาท)
1	การออกใบอนุญาตให้จัดตั้งตลาด	2,000
2	การต่ออายุใบอนุญาตให้จัดตั้งตลาด	2,000

การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือ สถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน 200 ตาราง เมตร)

กรณีขออนุญาตรายใหม่

เอกสารประกอบการอนุญาต

1.บัตรประจำตัว และสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต

2.บัตรประจำตัว และสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่บุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต

3.สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ

4.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคล

(หากผู้ขอเป็นนิติบุคคล)

5. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่า อาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถให้ประกอบการนั้นได้โดย ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (เอกสาร 1-5 ถ่าย เอกสาร และรับรองสำเนาแนบมาด้วย)
6. หนังสือมอบอำนาจ

กรณีขอต่ออายุใบอนุญาต

เอกสารประกอบการอนุญาต

1. เหมือนกับการขออนุญาตรายใหม่ในข้อ (1) ยกเว้น หลักฐานการใช้อาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
2. ใบอนุญาตฉบับเดิมกรณีแจ้งเลิกกิจการ

เอกสารเพิ่มเติม

1. ใบอนุญาตฉบับเดิม
2. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของ ผู้รับใบอนุญาต (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาด้วย)

**กรณีขอรับใบแทนใบอนุญาต เช่นเดียวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็น
อันตรายต่อสุขภาพ**

ขั้นตอนการขอรับใบแทนใบอนุญาต

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน
3. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

กรณีใบอนุญาตชำรุด หรือสูญหาย

เอกสารประกอบการอนุญาต

1. ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม (ถ้ามี) หรือฉบับที่ ชำรุดในสาระสำคัญ
2. หลักฐานการแจ้งความกรณีใบอนุญาตหาย

ขั้นตอนการขอรับใบอนุญาต

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน
3. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสม
อาหาร (พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร)

กรณีขอหนังสือรับรองการแจ้ง (รายใหม่)

เอกสารประกอบการอนุญาต

1. บัตรประจำตัว และสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต
2. บัตรประจำตัว และสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่บุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต
3. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคล (หากผู้ขอเป็นนิติบุคคล)
5. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่า อาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดย ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (เอกสาร 1-5 ถ่าย เอกสาร และรับรองสำเนาแนบมาด้วย)
6. หนังสือมอบอำนาจ

กรณีต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง

เอกสารประกอบการอนุญาต

หนังสือรับรองการแจ้ง (เดิม)

กรณีใบอนุญาตชำรุดหรือสูญหาย

เอกสารประกอบการอนุญาต

1. หนังสือรับรองการแจ้งเดิม (ถ้ามี) หรือหนังสือที่ชำรุดในสาระสำคัญ
2. หลักฐานการแจ้งความกรณีหนังสือรับรองการแจ้งสูญหาย

กรณีแจ้งเลิกกิจการ

เอกสารประกอบการอนุญาต

1. หนังสือรับรองการแจ้งหรือใบแทนหนังสือ รับรองการแจ้ง (ถ้ามี)
2. บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาด้วย)

ขั้นตอนการขอรับใบอนุญาต

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน
3. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

กรณีขออนุญาต (รายใหม่)

ขออนุญาตตั้งวางขายในจุดผ่อนผัน

ขออนุญาตเร่ขาย

เอกสารประกอบการอนุญาต

- 1.รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวกไม่สวมแว่น ขนาด 1 X 1.5 นิ้ว ของผู้รับ ใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย คนละ 3 รูป (ก่อนไม่เกิน 6 เดือน)
- 2.สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับใบอนุญาต
- 3.สำเนาบัตรประจำตัว หรือสเน اتهทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่าย (เอกสาร 1-2 ถ่ายเอกสาร และรับรองสำเนาแนบมาด้วย)
- 4.ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่าย
- 5.แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเร่ขายไม่ต้องมีแผนที่)
- 6.ใบอนุญาตให้ขายตาม พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.2535

กรณีแจ้งเลิกกิจการ

เอกสารประกอบการอนุญาต

- 1.ใบอนุญาต
- 2.บัตรสุขลักษณะประจำตัว
- 3.บัตรประจำตัว หรือสำเน اتهทะเบียนบ้านของผู้รับใบ อนุญาต และผู้ช่วยจำหน่าย (ถ่ายเอกสาร และรับรองสำเนาด้วย)

กรณีขอต่ออายุใบอนุญาต

เช่นเดียวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ กรณีขอรับใบแทนใบอนุญาต เช่นเดียวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพขั้นตอนต่าง ๆ ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ.2535

ขั้นตอนการขอรับใบแทนใบอนุญาต

- 1.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ
- 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน
- 3.ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

อัตราค่าธรรมเนียมสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่ สละสมอาหาร

ที่	พื้นที่ประกอบการ	ค่าธรรมเนียมฉบับละ (บาทต่อปี)
1	อัตราค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรองการแจ้งการจัดตั้งสถานที่ จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สละสมอาหาร - พื้นที่ประกอบการไม่เกิน 10 ตารางเมตร - พื้นที่ประกอบการเกิน 10 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 25 ตารางเมตร - พื้นที่ประกอบการเกิน 25 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 50 ตารางเมตร - พื้นที่ประกอบการเกิน 50 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 100 ตารางเมตร - พื้นที่ประกอบการเกิน 100 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร	100 200 400 800 1,000
2	อัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สละสมอาหาร - พื้นที่ประกอบการเกิน 200 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 300 ตารางเมตร - พื้นที่ประกอบการเกิน 300 ตารางเมตรขึ้นไป	2,000 3,000

การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยการใช่เครื่องขยายเสียง

เอกสารประกอบการอนุญาต

- 1.บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย)
- 2.ใบอนุญาตให้มีเพื่อใช้ซึ่งเครื่องขยายเสียงและไมโครโฟน (ถ้ามี)
- 3.รายละเอียดของเครื่องขยายเสียงที่จะใช้ เช่น กำลังไฟฟ้าที่ใช้กำลังขยายเสียงจำนวนกำลังขับเสียงลำโพงที่ใช้
- 4.แผนที่แสดงที่ตั้งที่ใช่เครื่องขยายเสียง
- 5.หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่หรือสัญญาเช่า เช่น กรณีผู้ขออนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารหรือสถานที่ขออนุญาต

ขั้นตอนการขออนุญาต

- 1.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตทำการโฆษณา โดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ชม.1)
- 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน
- 3.ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในแบบอนุญาตให้ทำการ โฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ชม.2)

ที่	ประเภทการโฆษณา	ค่าธรรมเนียมฉบับละ (บาท)
1	อัตราค่าธรรมเนียมในการโฆษณากิจการที่ไม่เป็นไปในทำนองการค้า	**
2	อัตราค่าธรรมเนียมในการโฆษณากิจการที่เป็นไปในทำนองการค้า	
	- โฆษณาเคลื่อนที่	60
	- โฆษณาประจำที่	75

งานจดทะเบียนพาณิชย์

การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.จดทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499

กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หลักเกณฑ์

ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันเริ่ม ประกอบกิจการ

หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่
 - สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม
 - แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป
4. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
5. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

ขั้นตอนการติดต่อ

1. ผู้แจ้งยื่นเอกสาร และหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
3. ออกใบทะเบียนพาณิชย์
4. ออกใบเสร็จรับเงิน

การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน)ตาม พ.ร.บ.ทะเบียน
พาณิชย์ พ.ศ.2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หลักเกณฑ์

ผู้ประกอบการพาณิชย์กึ่งต้องยื่นขอจดทะเบียน (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ภายใน 30 วัน นับ
แต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง

หลักฐาน

- 1.สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบการพาณิชย์กึ่ง
- 2.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบการพาณิชย์กึ่ง
- 3.ใบทะเบียนพาณิชย์
- 4.สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานใหญ่ (ใช้ในกรณีแก้ไข เพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานใหญ่)
 - หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่
 - สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความ ยินยอมเป็น เจ้าบ้านหรือผู้ขอเลขที่บ้านหรือ
สำเนาสัญญาเช่า โดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็น เจ้าของ
กรรมสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม
 - แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป
- 5.หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- 6.สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

ขั้นตอนการติดต่อ

- 1.ผู้แจ้งยื่นเอกสาร และหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่
- 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- 3.ออกใบทะเบียนพาณิชย์
- 4.ออกใบเสร็จรับเงิน

การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กึ่ง) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์
พ.ศ.2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หลักเกณฑ์

ผู้ประกอบการพาณิชย์กึ่งต้องยื่นขอจดทะเบียน (เลิกประกอบพาณิชย์กึ่ง) ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มี
การเลิกกิจการ

หลักฐาน

- 1.สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบการพาณิชย์กึ่ง หรือ ทายาทที่ยื่นคำขอแทน
- 2.ใบทะเบียนพาณิชย์
- 3.สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบการพาณิชย์กึ่ง (กรณีถึงแก่กรรม)
- 4.สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบการพาณิชย์กึ่งซึ่งถึงแก่กรรม
- 5.หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

6.สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

ขั้นตอนการติดต่อ

- 1.ผู้แจ้งยื่นเอกสาร และหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่
- 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- 3.ออกใบเสร็จรับเงิน

การขอรับใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499

กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หลักเกณฑ์

ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องยื่นขอรับใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย หรือชำรุด

หลักฐาน

- 1.สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ
- 2.ใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ
- 3.หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- 4.สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

ขั้นตอนการติดต่อ

- 1.ผู้แจ้งยื่นเอกสาร และหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่
- 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- 3.ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์
- 4.ออกใบเสร็จรับเงิน