

**เทศบาลตำบลบุ่งไหม**

**อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี**



**คู่มือสำหรับบริการประชาชน**

[**www.bungmai.go.th**](http://www.bungmai.go.th)

**กองคลัง**

**คำนำ**

ปัจจุบันหน่วยงานภาครัฐมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก และกำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการขออนุญาตดำเนินการต่าง ๆ กับหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าแห่งเดียวหรือหลายแห่ง ซึ่งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความสับสนแก่ประชาชน เทศบาลตำบลบุ่งไหม จึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนให้เป็นตาม พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 กำหนดเพื่อเป็นแนวทางในการติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงานของรัฐต่อไป และมีระยะเวลาในการดำเนินการตามกำหนด ที่ชัดเจนประชาชนมีความพึงพอใจในการรับบริการต่อไป

กองคลัง

เทศบาลตำบลบุ่งไหม

มีนาคม 2567

**สารบัญ**

**เรื่อง หน้า**

1. การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง 1

2. การรับชำระภาษีป้าย 3

3. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชยกิจ) 5

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

4. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) 8

ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดำ

5. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 11

กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

6. การโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ 13

7. การขออนุญาตฆ่าสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์ 17

**คู่มือสำหรับประชาชน : การชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง**

**หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลบุ่งไหม อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี**

**ชื่อกระบวนงาน :** การชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

**หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน :** เทศบาลตำบลบุ่งไหม อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :** พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. 2562

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

พระราชบัญญัติภาษี ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.2562 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ ในการรับชำระภาษี ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยมีหลักเกณฑ์และขั้นตอนดังนี้

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี

2. แจ้งให้เจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างทราบตามแบบ ภดส.3 ภายในเดือน พฤศจิกายน

3. ประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างอัตราภาษีที่จัดเก็บและรายละเอียดอื่นที่ จำเป็นในการจัดเก็บภาษีก่อนวันที่ 1 กุมภาพันธ์ (ภดส.1)

4. แจ้งการประเมินภาษีโดยส่งแบบประเมินภาษีให้แก่ผู้เสียภาษี (ภดส.7)

5. การชำระภาษีตามแบบแจ้งการประเมินภาษี ภายในเดือน เมษายน

6. การมีหนังสือแจ้งเตือนผู้เสียภาษีค้างชำระ ภายในเดือน พฤษภาคม

7. การแจ้งรายการภาษีค้างชำระให้สำนักงานที่ดินหรือสำนักงานที่ดินสาขา ภายในเดือนมิถุนายน

**ช่องทางการให้บริการ**

**สถานที่ให้บริการ**

กองคลัง เทศบาลตำบลบุ่งไหม ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

เปิดให้บริการวันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

**ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ : ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 37 วัน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| 1 | **การตรวจสอบเอกสาร** เทศบาลแจ้งการประเมินตามแบบ ภดส.1 เพื่อให้เจ้าของทรัพย์สินตรวจสอบ | 30 วัน | กองคลัง |
| 2 | **การพิจารณา** พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการ ทรัพย์สินแจ้งการประเมินตามแบบ ภดส.7 | 7 วัน | กองคลัง |
| 3 | **การรับชำระภาษี** เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับชำระภาษี | 5 นาที | กองคลัง |

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)** | **หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร** |
| 1 | บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ | - |
| 2 | สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ | - |
| 3 | หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน เช่น โฉนด ที่ดิน ใบอนุญาตปลูกสร้าง หนังสือสัญญา ซื้อขาย ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ | - |

-2-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)** | **หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร** |
| 4 | หลักฐานการประกอบกิจการหรือการขึ้น ทะเบียนเกษตรกรรม ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ | - |
| 5 | หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการ แทน) | - |

**ค่าธรรมเนียม**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)** |
| 1 | ไม่มีค่าธรรมเนียม | - |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

|  |  |
| --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อแบบฟอร์ม** |
| - | |

+

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **E-service** | | **One Stop Service** | |
| **ช่องทาง** | **ส่วนงานที่รับผิดชอบ** | **สถานที่ตั้ง** | **ส่วนงานที่รับผิดชอบ** |
| ไม่มี | ไม่มี | **เทศบาลตำบลบุ่งไหม** | **งานจัดเก็บรายได้/**  **กองคลัง** |

-3-

**คู่มือสำหรับประชาชน : การชำระภาษีป้าย**

**หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลบุ่งไหม อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี**

**ชื่อกระบวนงาน :** การชำระภาษีป้าย

**หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน :** เทศบาลตำบลบุ่งไหม อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :** พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้าย แสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นหรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

1. เทศบาลตำบลบุ่งไหม ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษีแจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1)

2. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) ภายในเดือนมีนาคม

3. เทศบาลตำบลบุ่งไหม ตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.3)

4. เทศบาลตำบลบุ่งไหม รับชำระภาษี (ในกรณีเจ้าของป้ายชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)

5. กรณีเจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน 15 วัน นับตั้งแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษี และเงินเพิ่ม

6. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน

**ช่องทางการให้บริการ**

**สถานที่ให้บริการ**

กองคลัง เทศบาลตำบลบุ่งไหม ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

เปิดให้บริการวันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

**ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 46 วัน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| 1 | **การตรวจสอบเอกสาร** เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) ภายในเดือนมีนาคม  **หมายเหตุ :** 1. ระยะเวลา : 1 วัน (ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี)  2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ เทศบาลตำบลบุ่งไหม | 1 วัน | - |
| 2 | **การพิจารณา** พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) และแจ้งการประเมินภาษี  **หมายเหตุ :** 1. ระยะเวลา : ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ยื่นแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539  2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ เทศบาลตำบลบุ่งไหม | 30 วัน | - |

-4-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| 1 | การพิจารณา เจ้าของป้ายชำระภาษี เจ้าของป้ายได้รับหนังสือแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ป.3)  **หมายเหตุ:**  1. ระยะเวลา : ภายใน 15 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระเกิน 15 วันจะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด)  2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ เทศบาลตำบลบุ่งไหม | 15 วัน | - |

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)** | **หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร** |
| 1 | บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ | - |
| 2 | สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ | - |
| 3 | แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้ายรายละเอียดเกี่ยวกับป้ายวันเดือนปีที่ติดตั้งหรือแสดง จำนวน 1 ฉบับ | - |
| 4 | หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น สำเนาใบทะเบียนการค้า สำเนาทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม | - |
| 5 | หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา | - |
| 6 | สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี) | - |
| 7 | หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) | - |

**ค่าธรรมเนียม**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)** |
| 1 | ไม่มีค่าธรรมเนียม | - |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

|  |  |
| --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อแบบฟอร์ม** |
| - | |

+

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **E-service** | | **One Stop Service** | |
| **ช่องทาง** | **ส่วนงานที่รับผิดชอบ** | **สถานที่ตั้ง** | **ส่วนงานที่รับผิดชอบ** |
| ไม่มี | ไม่มี | **เทศบาลตำบลบุ่งไหม** | **งานจัดเก็บรายได้/**  **กองคลัง** |

-5-

**คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชยกิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียน**

**พาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา**

**หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลบุ่งไหม อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี**

**ชื่อกระบวนงาน :** การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชยกิจ)

**หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน :** เทศบาลตำบลบุ่งไหม อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :**

1. พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒499

๒. พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕49

๓. พระราชกฤษฎีกากำหนดกิจการเป็นพาณิชยกิจ พ.ศ. ๒๕๔๖

๔. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕4๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒499 ๕. ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่อง ให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์(ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ.๒๕10

6. ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์(ฉบับที่ 8) พ.ศ. ๒๕๕๒

๗. ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และ นายทะเบียนพาณิชย์(ฉบับที่ 9) พ.ศ. ๒๕๕๒

8. ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์พ.ศ. ๒๕49

9. คำสั่งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑๓๒/๒๕4๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียน พาณิชย์และเลขคําขอจดทะเบียนพาณิชย์

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชยกิจทั้งหมดจะโดยเหตุใด ก็ตาม เช่น ขาดทุน ไม่ประสงค์จะประกอบการค้าต่อไป เจ้าของสถานที่เรียกห้องคืนเพราะหมดสัญญาเช่าหรือเลิกห้างหุ้นส่วน-บริษัท ให้ยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด 30 วัน นับตั้งแต่วันเลิกประกอบพาณิชยกิจ (มาตรา 13)

2. กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจมีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกด้วยตนเอง เช่น วิกลจริต ตาย สาบสูญ เป็นต้น ให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมาย เช่น สามี ภรรยา บิดา มารดา หรือบุตร ยื่นขอจดทะเบียนเลิก ประกอบพาณิชยกิจแทนผู้ประกอบพาณิชยกิจนั้นได้ โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนเลิก พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบพาณิชยกิจไม่สามารถมายื่นคำขอจดทะเบียนได้ด้วย ตนเอง เช่น ใบมรณบัตร คำสั่งศาล เป็นต้น

3. ผู้ประกอบพาณิชยกิจ สามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจได้ด้วยตนเอง หรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่น ยื่นแทนก็ได้

4. ให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย(แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

5. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

-6-

**\*\* หมายเหตุ** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน ตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมี ความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการ เอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

**ช่องทางการให้บริการให้บริการ**

**สถานที่ให้บริการ**

กองคลัง เทศบาลตำบลบุ่งไหม ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

เปิดให้บริการวันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

**ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 นาที**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| 1 | **การตรวจสอบเอกสาร** นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล | 10 นาที | - |
| 2 | **การตรวจสอบเอกสาร** เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม | 5 นาที | - |
| 3 | **การพิจารณา** นายทะเบียนรับจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร | 10 นาที | - |
| 4 | **การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ | 5 นาที | - |

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)** | **หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร** |
| 1 | บัตรประจำตัวประชาชน สำเนา 1 ฉบับ | - |
| 2 | คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) | - |
| 3 | ใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับจริง | - |
| 4 | สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งถึงแก่กรรมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง | - |
| 5 | หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ำมี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท | - |
| 6 | บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) สำเนา 1 ฉบับ | - |

-7-

**ค่าธรรมเนียม**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม(บาท/ครั้งละ)** |
| 1 | - ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ครั้งละ) | 20 |
| 2 | - ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) | 30 |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

|  |  |
| --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อแบบฟอร์ม** |
| - | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **E-service** | | **One Stop Service** | |
| **ช่องทาง** | **ส่วนงานที่รับผิดชอบ** | **สถานที่ตั้ง** | **ส่วนงานที่รับผิดชอบ** |
| ไม่มี | ไม่มี | **เทศบาลตำบลบุ่งไหม** | **งานจัดเก็บรายได้/**  **กองคลัง** |

-8-

**คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน)**

**ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา**

**หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลบุ่งไหม อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี**

**ชื่อกระบวนงาน :** การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน)

**หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน :** เทศบาลตำบลบุ่งไหม อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :**

1. พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒499

๒. พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕49

๓. พระราชกฤษฎีกากำหนดกิจการเป็นพาณิชยกิจ พ.ศ. ๒๕๔๖

๔. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕4๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒499 ๕. ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่อง ให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์(ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ.๒๕10

6. ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์(ฉบับที่ 8) พ.ศ. ๒๕๕๒

๗. ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และ นายทะเบียนพาณิชย์(ฉบับที่ 9) พ.ศ. ๒๕๕๒

8. ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์พ.ศ. ๒๕49

9. คำสั่งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑๓๒/๒๕4๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียน พาณิชย์และเลขคําขอจดทะเบียนพาณิชย์

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งได้จดทะเบียนไว้แล้วหากมีการเปลี่ยนแปลงรายการใดๆที่ได้จดทะเบียนไว้จะต้องยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการภายในเวลา 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้มีกรเปลี่ยนแปลงรายการนั้นๆ (มาตรา 13)

2. ผู้ประกอบพาณิชยกิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

3. ให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน(แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

**หมายเหตุ** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่อง ไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของ รายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสาร เพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

-9-

**ช่องทางการให้บริการให้บริการ**

**สถานที่ให้บริการ**

กองคลัง เทศบาลตำบลบุ่งไหม ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

เปิดให้บริการวันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

**ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 นาที**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| 1 | **การตรวจสอบเอกสาร** นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล | 10 นาที | - |
| 2 | **การตรวจสอบเอกสาร** เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม | 5 นาที | - |
| 3 | **การพิจารณา** นายทะเบียนรับจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร | 10 นาที | - |
| 4 | **การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ | 5 นาที | - |

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)** | **หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร** |
| 1 | บัตรประจำตัวประชาชน สำเนา 1 ฉบับ | - |
| 2 | คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) | - |
| 3 | ใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับจริง | - |
| 4 | สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งถึงแก่กรรมพร้อมลง นามรับรองสำเนาถูกต้อง | - |
| 5 | หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอำกรแสตมป์ 10 บาท | - |
| 6 | บัตรประจำตัวประชำชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) สำเนา 1 ฉบับ | - |

**ค่าธรรมเนียม**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม(บาท/ครั้งละ)** |
| 1 | - ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ครั้งละ) | 20 |
| 2 | - ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) | 30 |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

|  |  |
| --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อแบบฟอร์ม** |
| - | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **E-service** | | **One Stop Service** | |
| **ช่องทาง** | **ส่วนงานที่รับผิดชอบ** | **สถานที่ตั้ง** | **ส่วนงานที่รับผิดชอบ** |
| ไม่มี | ไม่มี | **เทศบาลตำบลบุ่งไหม** | **งานจัดเก็บรายได้/**  **กองคลัง** |

-10-

**คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499**

**กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา**

**หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลบุ่งไหม อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี**

**ชื่อกระบวนงาน :** การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

**หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน :** เทศบาลตำบลบุ่งไหม อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :**

1. พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒499

๒. พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕49

๓. พระราชกฤษฎีกากำหนดกิจการเป็นพาณิชยกิจ พ.ศ. ๒๕๔๖

๔. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕4๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒499 ๕. ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่อง ให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์(ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ.๒๕10

6. ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์(ฉบับที่ 8) พ.ศ. ๒๕๕๒

๗. ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และ นายทะเบียนพาณิชย์(ฉบับที่ 9) พ.ศ. ๒๕๕๒

8. ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์พ.ศ. ๒๕49

9. คำสั่งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑๓๒/๒๕4๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียน พาณิชย์และเลขคําขอจดทะเบียนพาณิชย์

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. ผู้ประกอบพาณิชยกิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา 11)

2. ผู้ประกอบพาณิชยกิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่น จดทะเบียน แทนก็ได้

3. ให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

**หมายเหตุ** : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และ ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่น คำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

-11-

**ช่องทางการให้บริการให้บริการ**

**ช่องทางการให้บริการ**

**สถานที่ให้บริการ**

กองคลัง เทศบาลตำบลบุ่งไหม ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

เปิดให้บริการวันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

**ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 นาที**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| 1 | **การตรวจสอบเอกสาร** นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล | 10 นาที | - |
| 2 | **การตรวจสอบเอกสาร** เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม | 5 นาที | - |
| 3 | **การพิจารณา** นายทะเบียนรับจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร | 10 นาที | - |
| 4 | **การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ | 5 นาที | - |

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)** | **หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร** |
| 1 | บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา 1 ฉบับ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) | - |
| 2 | สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) | - |
| 3 | คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) | - |
| 4 | หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนาม และให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย 1 คน | - |
| 5 | สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง | - |
| 6 | แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชยกิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขปพร้อมลงนาม รับรองเอกสาร | - |
| 7 | หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท | - |
| 8 | สำเนาบัตรประจำตัวประชำชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง | - |

**ค่าธรรมเนียม**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม(บาท/ครั้งละ)** |
| 1 | - ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ครั้งละ) | 50 |
| 2 | - ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) | 30 |

-12-

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

|  |  |
| --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อแบบฟอร์ม** |
| - | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **E-service** | | **One Stop Service** | |
| **ช่องทาง** | **ส่วนงานที่รับผิดชอบ** | **สถานที่ตั้ง** | **ส่วนงานที่รับผิดชอบ** |
| ไม่มี | ไม่มี | **เทศบาลตำบลบุ่งไหม** | **งานจัดเก็บรายได้/**  **กองคลัง** |

-13-

**คู่มือสำหรับประชาชน : การโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ**

**หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลบุ่งไหม อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี**

**ชื่อกระบวนงาน :** การโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ

**หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน :** เทศบาลตำบลบุ่งไหม อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :** พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 กำหนดให้การโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะจะกระทำได้ต่อเมื่อ ได้รับหนังสืออนุญาตจาก เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่และต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาตด้วยเว้นแต่เป็นกำรกระทำของราชการส่วนท้องถิ่นราชการส่วนอื่น หรือรัฐวิสาหกิจหรือของหน่วยงานที่มี อำนาจกระทำได้ หรือเป็นการโฆษณาด้วยการปิดแผ่นประกาศ ณ สถานที่ซึ่งราชการส่วนท้องถิ่นจัดไว้ เพื่อการนั้นหรือ เป็นการโฆษณาในการเลือกตั้ง ตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งรัฐสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือ ผู้บริหารท้องถิ่นและการโฆษณาด้วยการปิดประกาศของเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือต้นไม้ เพื่อให้ทราบชื่อเจ้าของผู้ครอบครองอาคารชื่ออาคารเลขที่อาคารหรือข้อความอื่นเกี่ยวกับการเข้าไปและออกจากอาคาร

กรณีแผ่นประกาศหรือใบปลิวในการหาเสียงเลือกตั้งที่มีการโฆษณาทางการค้าหรือโฆษณาอื่นๆ รวมอยู่ด้วยจะต้องขออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายนี้ด้วยเช่นกัน

การโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงาน ท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่หรือได้รับอนุญาต แต่มิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการรับอนุญาต เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่งเป็นหนังสือให้ผู้โฆษณาปลดรื้อถอนขูดลบหรือล้างข้อความหรือภาพนั้นภายในเวลาที่กำหนด และหากเป็นกรณีที่มีข้อความหรือภาพที่มีผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชนหรือลามกอนาจารเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจปลดถอนขูดลบหรือล้างข้อความหรือภาพนั้นได้เองโดยคิดค่าใช้จ่ายจากผู้โฆษณาตามที่ได้ใช้จ่ายไปจริง

เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่จะอนุญาตให้โฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบ ปลิวในที่สาธารณะในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ข้อความหรือภาพในแผ่นประกาศหรือใบปลิวไม่ขัดต่อกฎหมายความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดี ของประชำชน

(2) มีคำรับรองของผู้ขออนุญาตว่าจะเก็บปลดรื้อถอน ขูดลบ หรือล้างแผ่นประกาศหรือใบปลิวเมื่อ หนังสืออนุญาตหมดอายุ

(3) ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การโฆษณาในเรื่องใดต้องได้รับอนุมัติข้อความ หรือภาพที่ใช้ในการโฆษณาหรือจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายใดต้องได้รับอนุมัติหรือได้ปฏิบัติตามกฎหมายนั้นแล้ว อาทิ การขออนุญาตเล่นการพนันการขออนุญาตเรี่ยไรการขออนุญาตแสดงมหรสพงิ้วเป็นต้น

-14-

(4) ในกรณีที่เป็นการโฆษณาด้วยการติดตั้งป้ายโฆษณา ต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ห้ามติดตั้งป้ายโฆษณาซึ่ง ได้แก่ บริเวณคร่อมถนนหรือทางสาธารณะ วงเวียนอนุสาวรีย์ ลอยสะพานลอย คนเดินข้ามเกาะกลางถนน สวนหย่อม สวนสาธารณะ ถนน ต้นไม้ และเสาไฟฟ้าซึ่งอยู่ในที่สาธารณะเว้นแต่เป็นการติดตั้งเพื่อพระราชพิธีรัฐพิธีหรือการต้อนรับราชอาคันตุกะหรือแขกเมืองของรัฐบาล

ในการอนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแสดงเขตท้องที่ที่อนุญาตไว้ในหนังสืออนุญาตและต้องกำหนดอายุของหนังสืออนุญาตภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

(1) การโฆษณาที่เป็นการค้าครั้งละไม่เกิน 60 วัน

(2) การโฆษณาที่ไม่เป็นการค้ำครั้งและไม่เกิน 30 วัน

เมื่อได้รับอนุญาตแล้วให้ผู้รับอนุญาตแสดงข้อความว่าได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงาน เจ้าหน้าที่โดยแสดงเลขที่และวันเดือนปีที่ได้รับหนังสืออนุญาตลงในแผ่นประกาศหรือใบปลิวด้วย การโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงาน ท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่หรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาตต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

**\*\*หมายเหตุ :**

\* กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ใน ขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อม กำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายใน ระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

\* พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

\* กรณีมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณาอนุญาตซึ่งจะต้องมีการแก้ไขคำร้องข้อความหรือภาพในแผ่นประกาศหรือ แผ่นปลิวหรือพบในภายหลังว่าผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการตามกฎหมายอื่นก่อนจะแจ้งเหตุขัดข้องหรือเหตุผล ที่ไม่สามารถออกหนังสืออนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทราบภายใน 3 วัน นับแต่วันตรวจพบข้อขัดข้องแต่จะไม่เกิน 7 วัน

\* หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

**ช่องทางการให้บริการให้บริการ**

**สถานที่ให้บริการ**

กองคลัง เทศบาลตำบลบุ่งไหม ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

เปิดให้บริการวันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

**ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 7 วัน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| 1 | การตรวจสอบเอกสาร ผู้ยื่นคำขอยื่นคำร้องขออนุญาตพร้อมเอกสาร หลักฐานเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ | 4 ชั่วโมง | งานจัดเก็บรายได้ |
| 2 | การพิจารณา เสนอเรื่องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุญาตได้พิจารณา | 1 วัน | งานจัดเก็บรายได้ |

-15-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| 3 | การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ พิจารณาออกหนังสืออนุญาต | 5 วัน | เจ้าพนักงานท้องถิ่น |

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)** | **หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร** |
| 1 | แบบคำร้องขออนุญาตโฆษณา (แบบ ร.ส.1) | - |
| 2 | แผนผังแสดงเขตที่จะปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิว ฉบับจริง 2 ฉบับ | ผู้ |
| 3 | ตัวอย่างของแผ่นประกาศหรือใบปลิวที่จะโฆษณา ฉบับจริง 2 ฉบับ | - |
| 4 | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้องพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ | - |
| 5 | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาตพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ | - |
| 6 | หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทนพร้อมปิดอากรแสตมป์ | - |
| 7 | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นแทนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ | - |
| 8 | สำเนาหลักฐานหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล 1 ฉบับ | - |
| 9 | สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล 1 ฉบับ | - |
| 10 | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลผู้ยื่นคำร้องพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคลและผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลเป็นผู้ยื่นคำร้องด้วยตนเอง) 1 ฉบับ | - |
| 11 | สำเนาหลักฐานหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคลและผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องแทน) 1 ฉบับ | - |
| 12 | สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคลและผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องแทน) 1 ฉบับ | - |
| 13 | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลผู้มอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคลและผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องแทน) 1 ฉบับ | - |
| 14 | หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทนพร้อมปิดอากรแสตมป์ (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคลและผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องแทน) 1 ฉบับ | - |

-16-

**ค่าธรรมเนียม**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม(บาท/ครั้งละ)** |
| 1 | หนังสืออนุญาตให้ปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาที่เป็นการค้า (ติดตั้งป้ายชั่วคราว ระยะเวลา 60 วัน) | 200 |
| 2 | หนังสืออนุญาตให้ปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาอื่นๆ ที่ไม่เป็นการค้า | 100 |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

|  |  |
| --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อแบบฟอร์ม** |
| - | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **E-service** | | **One Stop Service** | |
| **ช่องทาง** | **ส่วนงานที่รับผิดชอบ** | **สถานที่ตั้ง** | **ส่วนงานที่รับผิดชอบ** |
| ไม่มี | ไม่มี | **เทศบาลตำบลบุ่งไหม** | **งานจัดเก็บรายได้/**  **กองคลัง** |

-17-

**คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตฆ่าสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์**

**หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลบุ่งไหม อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี**

**ชื่อกระบวนงาน :** การขออนุญาตฆ่าสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์

**หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน :** เทศบาลตำบลบุ่งไหม อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :**

1. พระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. 2535

2. กฎกระทรวง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2536 และกฎกระทรวง (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2552 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. 2535

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

ผู้ประสงค์จะฆ่าสัตว์ให้ยื่นแบบ ฆจส.4 (กรณีสัตว์พาหนะต้องแนบตั๋วพิมพ์รูปพรรณ) ก่อนการฆ่าสัตว์พร้อมเสียค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์โรงพักสัตว์และอากรการฆ่าสัตว์ตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง (ฉบับที่ 4) (พ.ศ.2536) และกฎกระทรวง (ฉบับที่ 6) (พ.ศ. 2552) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. 2535 ขั้นตอนการดำเนินการยื่นคำร้องและขอคะแนะนำจากสัตวแพทย์ พร้อมเอกสาร ประกอบด้วย สำเนาบัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติให้มีการฆ่าสัตว์ได้ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชำชนเรียบร้อยแล้ว สำเนาเอกสารต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

**ช่องทางการให้บริการให้บริการ**

**สถานที่ให้บริการ**

กองคลัง เทศบาลตำบลบุ่งไหม ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

เปิดให้บริการวันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

**ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 1 วัน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| 1 | **การตรวจสอบเอกสาร**  (1) ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ (ฆจส.4) พร้อมเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่ (2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ | 1 ชั่วโมง | - |
| 2 | **การพิจารณา**  (1) เจ้าหน้าที่พิจารณาจัดเก็บอากรการฆ่าสัตว์ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์และค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์แล้วแต่กรณี  (2) พนักงานตรวจโรคสัตว์ตรวจรับรองคุณภาพซาก ณ โรงฆ่าสัตว์  (3) เจ้าหน้าที่ออกหนังสือตอบรับแจ้งการฆ่าสัตว์ประเภทต่างๆ เป็นหลักฐานการรับแจ้งการฆ่าสัตว์ | 5 ชั่วโมง | - |
| 3 | **การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** ผู้มีอำนาจลงนามหนังสือตอบรับแจ้งการฆ่าสัตว์ | 1 ชั่วโมง | - |

-18-

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)** | **หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร** |
| 1 | ตั๋วรูปพรรณสำหรับสัตว์พาหนะ ฉบับจริง 1 ฉบับ (เฉพาะกรณีสัตว์พาหนะต้องแนบตั๋วพิมพ์รูปพรรณออกโดยองค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล) | - |

**ค่าธรรมเนียม**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม(บาท/ตัว)** |
| 1 | อากรการฆ่าสัตว์ (โค) | 12 |
| 2 | อากรการฆ่าสัตว์ (สุกร) | 10 |
| 3 | ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ (โค) | 12 |
| 4 | ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ (สุกร) | 15 |
| 5 | ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ (โค กระบือ สุกร) | 3 |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

|  |  |
| --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อแบบฟอร์ม** |
| - | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **E-service** | | **One Stop Service** | |
| **ช่องทาง** | **ส่วนงานที่รับผิดชอบ** | **สถานที่ตั้ง** | **ส่วนงานที่รับผิดชอบ** |
| ไม่มี | ไม่มี | **เทศบาลตำบลบุ่งไหม** | **งานจัดเก็บรายได้/**  **กองคลัง** |

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

กองคลัง เทศบาลตำบลบุ่งไหม โทร.045-953380

* **ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์** **สำนักปลัด เทศบาลตำบลบุ่งไหม**

หมายเลขโทรศัพท์ 045-950726 | เว็บไซต์ www.bungmai.go.th ช่องทางร้องเรียนร้องทุกข์

**• ศูนย์ดำรงธรรม ศาลากลางจังหวัดอุบลราชธานี**

ตำบลแจระแม อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี 34000 โทรศัพท์ 045-344605

• **ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี**

เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 | สายด่วน 1111 | www.1111.go.th | ตู้ ปณ.1111

เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300