



คู่มือปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
กองสวัสดิการสังคม



เทศบาลตำบลบ้านหมอ
อำเภอบ้านหมอ จังหวัดสระบุรี

คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ : การยืนยันสิทธิเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (งานเบี้ยยังชีพ)

หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ : กองสวัสดิการสังคม

1. ชื่อกระบวนการ : การยืนยันสิทธิเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (งานเบี้ยยังชีพ)
2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.ผู้สูงอายุเดินทางมายืนยันสิทธิเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	5 นาที	กองสวัสดิการสังคม
2.เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	2 นาที	กองสวัสดิการสังคม
3.เจ้าหน้าที่พิมพ์เอกสารแบบยืนยันสิทธิเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	1 วัน	กองสวัสดิการสังคม
4.กรมบัญชีกลางดึงข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อประมวลผลการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในเดือนถัดไป	ทุกวันทำการสิ้นเดือน ของทุกเดือน	กรมบัญชีกลาง
5.กรมบัญชีกลางดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้สูงอายุ)	ทุกวันที่ 10 ของทุกเดือน (หากตรงวันหยุดจะจ่ายในวันทำการก่อนวันที่ 10)	กรมบัญชีกลาง

3. กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 3.2 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

4. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ ที่ทำการเทศบาลตำบลบ้านหมอ

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

5. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

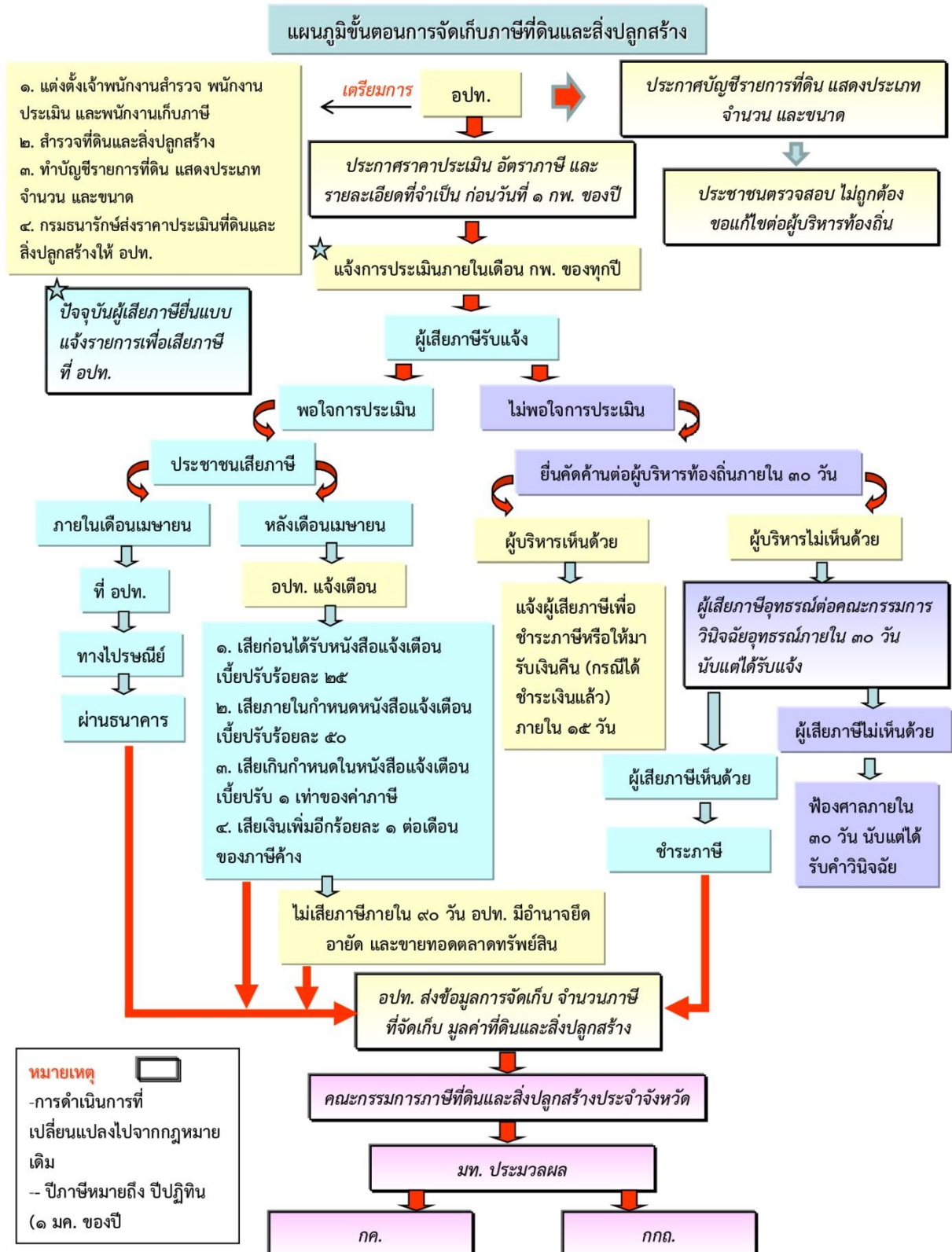
5.1 หมายเลขโทรศัพท์ 036-201123

5.2 เว็บไซต์ <http://banmoh.go.th>

5.3 เฟซบุ๊ก Tessaban Banmoh

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่กองคลัง

งานที่ให้บริการ การชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พุทธศักราช ๒๕๖๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างจากทรัพย์สินที่เป็นที่ดินและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้น โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี
๒. แจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินประเมินภายในเดือนกุมภาพันธ์
๓. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) ภายในเดือนกุมภาพันธ์
๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินและแจ้งการประเมินภาษี
๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
๖. เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษีภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน กรณีที่เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด
๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน โดยผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งเจ้าของทรัพย์สินทราบภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่เจ้าของทรัพย์สินยื่นอุทธรณ์
๘. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
๙. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่รับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
๑๐. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน พร้อมสำเนาหลักฐานและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน
๒. สำเนาหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เช่น โฉนดที่ดิน, ใบอนุญาตปลูกสร้าง และหนังสือสัญญาซื้อขาย หรือให้โรงเรือนฯ
๓. สำเนาหลักฐานการประกอบกิจการพร้อมสำเนา เช่น ใบทะเบียนการค้า, ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือ ใบอนุญาตประกอบกิจการค้าของฝ่ายสิ่งแวดล้อม, สัญญาเช่าอาคาร
๔. สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล และงบแสดงฐานะการเงิน (กรณีนิติบุคคล)
๕. สำเนาหนังสือมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นทำการแทน

อัตราภาษีค่าธรรมเนียม

๑. เกษตรกรรม อัตราภาษีที่กำหนดตามกฎหมาย

- มูลค่า ๐ - ๗๕ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๑%
- มูลค่า ๗๕ - ๑๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๓%
- มูลค่า ๑๐๐ - ๕๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๕%
- มูลค่า ๕๐๐ - ๑,๐๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๗%
- มูลค่า ๑,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป อัตราภาษี ๐.๑๐%

* กรณีที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่เจ้าของซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรมอยู่ ภายในเขตองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มูลค่าของฐานภาษีของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นรวมกันแล้ว ในการคำนวณภาษีไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท ภายในเขตองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ให้ได้รับยกเว้นภาษี เพื่อเป็นการบรรเทาการชำระภาษี ในสามปีแรกของการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตาม พระราชบัญญัตินี้ ให้ยกเว้นการจัดเก็บภาษีสำหรับเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นบุคคลธรรมดา และใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรม (ยกเว้นภาษีกรณีที่ดินมีเอกสารสิทธิ์เป็นโฉนดที่ดินเท่านั้น)

๒. ที่อยู่อาศัย อัตราภาษีที่กำหนดตามกฎหมาย

- มูลค่า ๐ - ๕๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๒%
- มูลค่า ๕๐ - ๗๕ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๓%
- มูลค่า ๗๕ - ๑๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๕%
- มูลค่า ๑๐๐ ล้านบาทขึ้นไป อัตราภาษี ๐.๑๐%

* บ้านหลังหลัก เป็นเจ้าของบ้านและที่ดิน มีชื่อในทะเบียนบ้าน ได้รับการยกเว้นภาษี

๕๐ ล้าน บาทแรก

* กรณีเป็นเจ้าของเฉพาะบ้านอย่างเดียว และมีชื่อในทะเบียนบ้าน ได้รับการยกเว้นภาษี

๑๐ ล้าน บาทแรก

* กรณีมีบ้านหลังที่ ๒ เป็นต้นไป จะถือเป็นบ้านหลังอื่น ๆ ซึ่งใช้อัตราภาษีดังกล่าว ไม่มีการยกเว้นภาษี ดังนั้น หากเรามีบ้านหลังที่ ๒ ๓ ๔ ๕ ก็จะต้องนำมาคำนวณภาษี

๓. อื่นๆ (พาณิชย์กรรมและอุตสาหกรรม)

- มูลค่า ๐ - ๕๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๓%
- มูลค่า ๕๐ - ๒๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๔%
- มูลค่า ๒๐๐ - ๑,๐๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๕%
- มูลค่า ๑,๐๐๐ - ๕,๐๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๖%
- มูลค่า ๕,๐๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๗%

๔. ที่ดินรกร้างว่างเปล่า

- มูลค่า ๐ - ๕๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๓%
- มูลค่า ๕๐ - ๒๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๔%
- มูลค่า ๒๐๐ - ๑,๐๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๕%
- มูลค่า ๑,๐๐๐ - ๕,๐๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๖%
- มูลค่า ๕,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป อัตราภาษี ๐.๗%

* นอกจากนี้ หากปล่อยรกร้าง เป็นเวลา ๓ ปีติดต่อกัน จะถูกเก็บภาษีเพิ่มอีก ๐.๓% ในปีที่ ๔ และถูกเก็บ เพิ่มขึ้น ๐.๓% ทุก ๆ ๓ ปี หากยังไม่ได้มีการนำมาทำประโยชน์ แต่สูงสุดไม่เกิน ๓%

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านหมอ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. โทรศัพท์ โทรสาร ๐๓๖-๒๐๑๑๒๓

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน

ของเจ้าหน้าที่กองคลัง

งานที่ให้บริการ การชำระภาษีป้าย

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

๑. ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย
๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมินภาษี (ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีการปฏิบัติราชการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)
๓. เจ้าของป้ายมีหน้าที่ชำระภาษีภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระเกิน ๑๕ วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด)
๔. หากเจ้าของป้ายไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่น (ภ.ป.๔) เพื่อขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน
๕. ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ (ภ.ป.๕) (ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการรับชำระภาษีป้าย

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นๆ หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๑. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี
๒. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)
๓. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือน มีนาคม
๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓)
๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
๖. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม
๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย พร้อมสำเนาหลักฐานและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน
๒. สถานที่ตั้งหรือแสดงป้าย วันเดือน ปี ที่ติดตั้งหรือแสดง
๓. หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น สำเนาใบทะเบียนการค้า , สำเนาทะเบียนพาณิชย์
๔. สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล)
๕. สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี)
๖. สำเนาใบมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นทำการแทน
๗. อื่นๆ

ค่าธรรมเนียม

ป้ายประเภทที่ ๑ หมายถึง ป้ายที่มีอักษรไทยล้วนให้คิด อัตรา ๕ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

ป้ายประเภทที่ ๒ หมายถึง ป้ายที่มีอักษรไทยปนอักษรต่างประเทศหรือปนกับภาพ หรือเครื่องหมายอื่นให้คิดอัตรา ๒๖ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

ป้ายประเภทที่ ๓ หมายถึง (ก) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมียภาพหรือเครื่องหมายใด ๆ หรือไม่ หรือ (ข) ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศให้คิดอัตรา ๕๐ บาท ต่อตารางเซนติเมตร เมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้ว ถ้ามีอัตราภาษีต่ำกว่าป้ายละ ๒๐๐ บาท ให้เสียภาษีป้ายละ ๒๐๐ บาท

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านหมอ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น. โทรศัพท์ – โทรสาร ๐๓๖-๒๐๑๑๒๓

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน

ของเจ้าหน้าที่กองคลัง

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

- | | |
|---|------------------|
| ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอแบบ (แบบ ข.ช.๑) พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา ๑๐ นาที |
| ๒. เจ้าหน้าที่รับคำขอตรวจสอบเอกสารหลักฐานครบถ้วน | ระยะเวลา ๑๐ นาที |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบพิจารณา | ระยะเวลา ๑๐ นาที |
| ๔. นายกเทศมนตรีตรวจพิจารณาลงนาม | ระยะเวลา ๓๐ นาที |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. ๒๕๔๓

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นรับบริการ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตหรือผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล
๓. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องกฎหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง)
๔. คำร้องตามแบบ ข.ช.๑ ที่เจ้าพนักงานตำรวจเจ้าของท้องที่แสดงความคิดเห็นแล้ว
๕. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งการใช้เครื่องขยายเสียง

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การโฆษณา หมายความว่า การบอกกล่าว แจ้งความ ชี้แจง แนะนำ หรือแสดงความคิดเห็น แก่ประชาชน และการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงจะต้องโฆษณาเป็นภาษาไทย

๑. ผู้ที่จะทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงด้วยกำลังไฟฟ้า จะต้องขอรับอนุญาตต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ก่อนเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงทำการโฆษณาได้ โดยให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบอนุญาตให้แก่ผู้ขอรับอนุญาตและให้มีอำนาจกำหนดเงื่อนไขของใบอนุญาตว่าด้วยเวลา สถานที่ และเครื่องอุปกรณ์ขยายเสียงและผู้รับอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดนั้น
๒. การโฆษณาดังต่อไปนี้ไม่ต้องขออนุญาตโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง
 - ๓.๑ คำสอนในทางศาสนา
 - ๓.๒ ขออนุญาตราชการของรัฐ
 - ๓.๓ หาเสียงเพื่อประโยชน์แก่การเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทน สมาชิกสภาจังหวัด หรือสมาชิกสภาเทศบาล ซึ่งโฆษณาเป็นภาษาไทย
 - ๓.๔ กิจกรรมของสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทน สมาชิกสภาจังหวัด หรือสมาชิกสภาเทศบาล ซึ่งโฆษณาด้วยตนเองเป็นภาษาไทย
 - ๓.๕ กิจกรรมเกี่ยวกับการมหรสพ เฉพาะในโรงมหรสพ และในระหว่างเวลาที่แสดงมหรสพ
 - ๓.๖ กิจกรรมของนิติบุคคลที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการอันเป็นสาธารณะกุศล ซึ่งนิติบุคคลนั้นโฆษณาเป็นภาษาไทย
๓. ใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง นั้นให้ออกตามแบบ ข.ช. ๒ และให้มีกำหนดอายุตามที่เจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาตจะได้ระบุไว้ในใบอนุญาตเป็นประเภท ๆ ดังนี้
 - ๔.๑ การโฆษณาในกิจการที่ไม่เป็นไปในทำนองการค้าคราวละไม่เกิน ๑๕ วัน
 - ๔.๒ การโฆษณาที่เป็นไปในทำนองการค้า

(ก) โฆษณาเคลื่อนที่คราวละไม่เกิน ๕ วัน

(ข) โฆษณาประจำที่คราวละไม่เกิน ๕ วัน

๕. ห้ามอนุญาตและห้ามใช้เสียงโฆษณาในระยะใกล้กว่า ๑๐๐ เมตร จากบริเวณสถานที่ใดสถานที่หนึ่ง ดังต่อไปนี้

๕.๑ โรงพยาบาล

๕.๒ วัดหรือสถานที่บำเพ็ญศาสนกิจ

๕.๓ ทางแยกที่มีการสัญจรไปมาคับคั่งอยู่เป็นปกติ

๖. ห้ามใช้เสียงโฆษณาในระยะใกล้กว่า ๑๐๐ เมตร จากบริเวณสถานที่ใดสถานที่หนึ่ง ดังต่อไปนี้

๖.๑ โรงเรียนระหว่างทำการสอน

๖.๒ ศาลสถิตยุติธรรมในระหว่างเวลาพิจารณา

๗. เมื่อได้รับอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงแล้ว ให้ผู้ได้รับอนุญาตนำไปแสดงต่อนายตำรวจชั้นสัญญาบัตร ดังต่อไปนี้

๗.๑ โฆษณาประจำที่ให้แสดงต่อสถานีตำรวจเจ้าของท้องที่นั้น

๗.๒ กรณีโฆษณาเคลื่อนที่ข้ามเขต ไปถึงเขตควบคุมการโฆษณาท้องที่ใดให้แสดงต่อสถานีตำรวจท้องที่นั้น เมื่อนายตำรวจซึ่งเป็นหัวหน้าในสถานีตำรวจนั้น หรือผู้รักษาการแทนได้ลงนามรับทราบในใบอนุญาตนั้นแล้วจึงทำการโฆษณาได้

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านหมอ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น. โทรศัพท์ – โทรสาร ๐๓๖-๒๐๑๑๒๓

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน

ของเจ้าหน้าที่กองคลัง

งานที่ให้บริการ การขอจดทะเบียนพาณิชย์ – ยกเลิก - เปลี่ยนแปลง

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

1. ผู้ประกอบการยื่นแบบคำขอร้อง (ตามแบบ ทพ.) พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลา ๒๐ นาที
2. เจ้าหน้าที่รับคำขอตรวจสอบรายการตามแบบและตรวจสอบสถานที่การจำหน่ายพาณิชย์กิจ ระยะเวลา ๓๐ นาที
3. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลตามแบบ ทพ. ทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อบันทึกใบอนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์ – ยกเลิก - เปลี่ยนแปลง ระยะเวลา ๓๐ นาที
4. นายทะเบียนพาณิชย์ตรวจสอบ (แบบ พ.ค ๐๔๐๓) ลงนาม ระยะเวลา ๒๐ นาที

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๔๙๙

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นรับบริการ

การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

บุคคลธรรมดา

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 2. สำเนาทะเบียนบ้าน
- กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้านต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
- หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่
 - สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม
 - แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งผู้ประกอบการพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป
 - หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
 - สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

ห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล กิจการร่วมค้า

1. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน
3. หนังสือหรือสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญหรือ คณะบุคคล หรือกิจการร่วมค้า
4. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่
5. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือผู้ขอเลขที่บ้านหรือสำเนาสัญญาเช่า โดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม
6. แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป
7. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
8. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
9. กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันทึก ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็น

ผู้จำหน่าย หรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือสำเนา ใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ

๑๐. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณี หรือ เครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี ต้องดำเนินการและ ให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

๑๐.๑ ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน โดยเชิญผู้ประกอบการพาณิชย์กิจการค้ามา ให้ข้อเท็จจริงของแหล่งเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้

๑๐.๒ หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดชอบ หรือ กรรมการผู้อำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท แล้วแต่กรณี

๑๑. กรณีกิจการร่วมค้าให้แนบหนังสือรับรองรายการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วน สามัญนิติบุคคลห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี

การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลง

บุคคลธรรมดา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบการพาณิชย์
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบการพาณิชย์
๓. ใบทะเบียนพาณิชย์
๔. สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่) ได้แก่
 - ๔.๑ หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่
 - ๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็น เจ้าบ้านหรือผู้ขอเลขที่บ้าน หรือสำเนา สัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ ความยินยอม
 - ๔.๓ แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป
๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๖. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

ห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล กิจการร่วมค้า

๑. สำเนาบัตรประจำตัวของหุ้นส่วนผู้จัดการ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของหุ้นส่วนผู้จัดการ
๓. ใบทะเบียนพาณิชย์
๔. สัญญาหรือข้อตกลงแก้ไขห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือ คณะบุคคล หรือกิจการร่วมค้า
๕. สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่
๖. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๗. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ

บุคคลธรรมดา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบการพาณิชย์ หรือทายาทที่ยื่นคำขอแทน
๒. ใบทะเบียนพาณิชย์
๓. สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบการพาณิชย์ (กรณีถึงแก่กรรม)
๔. สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ลงชื่อแทน ผู้ประกอบการพาณิชย์ซึ่งถึงแก่กรรม
๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๖. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

ห้างหุ้นส่วน คณะบุคคล กิจการร่วมค้า

๑. สำเนาบัตรประจำตัวของหุ้นส่วนผู้จัดการ
๒. ใบทะเบียนพาณิชย์
๓. สำเนาสัญญาหรือข้อตกลงของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคนให้เลิกห้างหุ้นส่วน คณะบุคคล หรือกิจการร่วมค้า
๔. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๕. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านหม้อ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น. โทรศัพท์ – โทรสาร ๐๓๖-๒๐๑๑๒๓