

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักปลัดเทศบาลตำบลดอนละคร
กระทรวง : มหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ : การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ สำนักปลัดเทศบาล
โทรศัพท์ 0-4466-6488
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น(กระบวนการ
บริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : จดทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 1. พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499
 2. พระราชกฤษฎีกา กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจ พ.ศ.2546
 3. กฎกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 3 (พ.ศ.2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.
2499
 4. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 83 (พ.ศ.2515) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของ
กฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
 5. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 93 (พ.ศ.2520) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของ
กฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499
 6. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ.2553
 7. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 8) พ.ศ.2552
 8. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งเจ้าหน้าที่และนายทะเบียน
พาณิชย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2552 และ ฉบับที่ 10) พ.ศ.2553
 9. ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์
และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2553
 10. คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ 1/2553 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียน
พาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2553
 11. ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ.2543
6. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ : สำนักงานทะเบียนพาณิชย์เทศบาลตำบลดอนละคร
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : ไม่มี

9. ชื่ออ้างอิงของกลุ่มประชาชน : สพจ.ทก. 01

10. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : สำนักงานทะเบียนพาณิชย์เทศบาลตำบลดอนมะราง

7 ม.15 ถนนหนองกี่-เสิงสาง ต.ดอนมะราง อ.หนองกี่ จ.บุรีรัมย์ 31210

โทรศัพท์ 0-4466-6488

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

08.30-16.30 น.

11. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา11)
2. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์กิจด้วยตนเอง หรือจะมอบอำนาจให้ผู้ยื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
3. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดได้จาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลา ตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาทันทีความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

12. ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน/ที่หน่วยงาน รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การยื่นคำขอ และเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับคำขอและเอกสารประกอบ การขอจดทะเบียนพาณิชย์	5 นาที	งานทะเบียนพาณิชย์ สำนักปลัด เทศบาล ตำบลดอนมะราง	-
2	การตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและ เอกสารประกอบการขอจดทะเบียน พาณิชย์	5 นาที	งานทะเบียนพาณิชย์ สำนักปลัด เทศบาล ตำบลดอนมะราง	-
3	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/ จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/ ใบสำคัญการจดทะเบียนพาณิชย์	10 นาที	งานทะเบียนพาณิชย์ สำนักปลัด เทศบาล ตำบลดอนมะราง	-

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน/ที่หน่วยงาน รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4	ลงนาม	นายทะเบียนพาณิชย์ตรวจสอบ และลงนามรับจดทะเบียน/ ใบสำคัญการจดทะเบียน พาณิชย์	5 นาที	งานทะเบียนพาณิชย์ สำนักปลัด เทศบาลตำบล ดอนอะราง	-
5	การรับใบสำคัญ การจดทะเบียน พาณิชย์	เจ้าหน้าที่รับชำระ ค่าธรรมเนียม/มอบใบสำคัญ การจดทะเบียนพาณิชย์	5 นาที	งานทะเบียนพาณิชย์ สำนักปลัด เทศบาลตำบล ดอนอะราง	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 นาที

13. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

14. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

14.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	หน่วยงานเป็นผู้สำเนาเอกสาร(ผู้ ขอลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
2	สำเนาทะเบียนบ้าน	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	หน่วยงานเป็นผู้สำเนาเอกสาร(ผู้ ขอลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

14.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	คำขอลงทะเบียนพาณิชย์ (แบบ บพพ.)	กรมพัฒนา ธุรกิจการค้า	1	0	ฉบับ	-
2	หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้ สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของ กรรมสิทธิ์ลงนามและให้มี พยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย 1 คน	-	1	0	ฉบับ	กรณีผู้ประกอบการ พาณิชย์กิจมิได้เป็น เจ้าบ้าน

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
3	สำเนาทะเบียนบ้านที่ แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความ ยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือ สำเนาสัญญาเช่าโดยมี ผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้ เช่าหรือเอกสารสิทธิ์ อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของ กรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความ ยินยอมพร้อมลงนาม รับรองสำเนาถูกต้อง	-	0	1	ฉบับ	กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้ เป็นเจ้าของบ้าน
4	แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ ประกอบพาณิชย์กิจและ สถานที่สำคัญบริเวณ ใกล้เคียงโดยสังเขป พร้อมลงนามรับรอง	-	1	0	ฉบับ	-
5	หนังสือมอบอำนาจ พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท (ถ้ามี)	-	1	0	ฉบับ	-
6	สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้รับมอบ อำนาจ พร้อมลงนาม รับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)	กรมการ ปกครอง	0	1	ฉบับ	-
7	สำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้ เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่า สินค้าดังกล่าวจาก เจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้า ที่ขายหรือให้เช่าหรือ สำเนาใบเสร็จรับเงินตาม ประมวลระงับการหรือ หลักฐานการซื้อขายจาก ต่างประเทศพร้อมลง นามรับรองสำเนาถูกต้อง	-	0	1	ฉบับ	ใช้ในกรณีผู้ประกอบการ กิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดี แผ่นบันทึกวีดิทัศน์ ดีวีดีหรือ แผ่นวีดิทัศน์หรือแผ่นวีดิทัศน์ ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการ บันเทิง

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
8	หนังสือชี้แจง ข้อเท็จจริงของ แหล่งที่มาของ เงินทุนและหลักฐาน แสดงจำนวนเงินทุน หรืออาจมาพบ เจ้าหน้าที่เพื่อทำ บันทึกถ้อยคำ เกี่ยวกับข้อเท็จจริง ของแหล่งที่มาของ เงินทุนพร้อมแสดง หลักฐานแสดง จำนวนเงินทุนก็ได้	-	1	0	ฉบับ	ใช้ในกรณีประกอบพยานิชย กิจการค้าอัญมณี หรือ เครื่องประดับซึ่งประดับ ด้วยอัญมณี

15. ค่าธรรมเนียม

- | | |
|-------------------------------|--------------|
| 1. จดทะเบียนตั้งใหม่ | จำนวน 50 บาท |
| 2. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ | จำนวน 20 บาท |
| 3. จดทะเบียนยกเลิก | จำนวน 20 บาท |
| 4. ขอตรวจค้นเอกสาร | จำนวน 20 บาท |
| 5. ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ | จำนวน 30 บาท |
| 6. ขอคัดสำเนาเอกสาร | จำนวน 30 บาท |

16. ช่องทางการร้องเรียน

- แจ้งผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของเทศบาลตำบลดอนอะราง หรือตามช่องทางให้บริการ เช่น
 - งานทะเบียนพาณิชย์สำนักปลัดเทศบาลตำบลดอนอะราง โทรศัพท์ 0-4466-6488
 - ผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน www.dar.go.th
 - ผ่านFacebook เพจสำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะราง
 - ผ่านFacebook Line URL www.facebook.com/tomboldonarang
 - ผ่าน E-mail หน่วยงาน donarang999@gmail.com
 - ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิต กทม. 10300/สายด่วน 1111/www.1111.go.th
ตู้ ปณ.1111

17. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือกรอก

แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) สามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก
เว็บไซต์ www.dbd.go.th

สำหรับประชาชน : การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายจัดเก็บรายได้ งานกองคลัง เทศบาลตำบลดอนมะราง

กระทรวง : มหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ : การรับชำระภาษีป้าย

2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : ฝ่ายจัดเก็บรายได้ งานกองคลัง เทศบาลตำบลดอนมะราง
โทรศัพท์ 0-4466-6485

3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

4. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.2510

6. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ : ฝ่ายจัดเก็บรายได้ งานกองคลัง เทศบาลตำบลดอนมะราง

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ

ชำระภาษีป้ายในกรณีปกติช่วง เดือนมกราคม ถึง มีนาคม ของทุกปี

9. ชื่ออ้างอิงของกลุ่มประชาชน : (สำหรับกลุ่มประชาชน) การรับภาษีป้าย

10. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : ฝ่ายจัดเก็บรายได้ งานกองคลัง เทศบาลตำบลดอนมะราง

7 ม.15 ถนนหนองกี่-เสิงสาง ต.ดอนมะราง อ.หนองกี่ จ.บุรีรัมย์ 31210

โทรศัพท์ 0-4466-6485 ติดต่อด้วยตนเอง

ผ่านระบบ Bill Payment

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น.

11. หลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.2510 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายจากโฆษณา โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

1. ตรวจสอบและคัดเลือกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ (บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ ก.ค.

1) (เดือนกันยายน)

2. สรรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ (เดือนตุลาคม)

3. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี (ธันวาคม-กุมภาพันธ์)

4. จัดทำหนังสือให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบ เพื่อยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีป้าย (ภ.ป.1) และควรรอกหนังสือแจ้งเวียนแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า (เดือนธันวาคม)

12.ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน/ที่หน่วยงาน รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การดำเนินการ	ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษี (ภ.ป.1)	20 นาที	ฝ่ายจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลดอนมะราง	-
2	การพิจารณา	แจ้งประเมิน (ภ.ป.3) พร้อมรับ ชำระภาษีป้าย	20 นาที	ฝ่ายจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลดอนมะราง	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 40 นาที

13. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

14. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

14.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ	กรมการปกครอง	1	-	ชุด	-
2	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	-	ชุด	-
3	หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โรงเรือนและ ที่ดินพร้อมสำเนา เช่น โฉนดที่ดิน ใบอนุญาตปลูกสร้าง หนังสือสัญญาซื้อ ขายหรือให้โรงเรือนฯ	-	1	-	ชุด	-
4	หลักฐานการประกอบกิจการพร้อม สำเนาใบทะเบียนการค้าพาณิชย์ ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มหรือใบอนุญาต ประกอบกิจการค้าขายฝ้ายสิ่งแวดล้อม สัญญาเช่าอาคาร	-	1	1	ชุด	-
5	หนังสือรับรองนิติบุคคลและงบแสดง ฐานะการเงิน (กรณีนิติบุคคล) พร้อม สำเนา	-	1	-	ฉบับ	-
6	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ ดำเนินการแทน)	-	1	-	ฉบับ	-

14.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
		-				-

15. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม -

16. ช่องทางการร้องเรียน

1. แจ้งผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของเทศบาลตำบลดอนอะราง หรือตามช่องทางให้บริการ เช่น
 - งานฝ่ายจัดเก็บรายได้ งานกองคลัง เทศบาลตำบลดอนอะราง โทรศัพท์ 0-4466-6485
 - ผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน www.dar.go.th
 - ผ่านFacebook เพจสำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะราง
 - ผ่านFacebook Line URL www.facebook.com/tomboldonarang
 - ผ่าน E-mail หน่วยงาน donarang999@gmail.com
 - ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิต กทม. 10300/สายด่วน 1111/www.1111.go.th
ตู้ ปณ.1111

17. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือกรอก

1. แบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1)
2. แบบแจ้งการประเมิน

สำหรับประชาชน : การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายจัดเก็บรายได้ งานกองคลัง เทศบาลตำบลดอนมะราง

กระทรวง : มหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ : การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : ฝ่ายจัดเก็บรายได้ งานกองคลัง เทศบาลตำบลดอนมะราง
โทรศัพท์ 0-4466-6485

3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

4. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.2562

6. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ : ฝ่ายจัดเก็บรายได้ งานกองคลัง เทศบาลตำบลดอนมะราง

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ชำระภาษีภายในเดือน เมษายน

9. ชื่ออ้างอิงของกลุ่มประชาชน : (สำหรับคู่มือประชาชน) การรับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

10. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : ฝ่ายจัดเก็บรายได้ งานกองคลัง เทศบาลตำบลดอนมะราง

7 ม.15 ถนนหนองกี่-เสิงสาง ต.ดอนมะราง อ.หนองกี่ จ.บุรีรัมย์ 31210

โทรศัพท์ 0-4466-6485 ติดต่อด่วนตนเอง

ผ่านระบบ Bill Payment

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น.

หมายเหตุ : -

11. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.2562 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ในการรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง จากที่ดินและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้น โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา) แต่งตั้งเจ้าพนักงานสำรวจ และประกาศกำหนดระยะเวลาลงสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ตุลาคม-พฤศจิกายน ของทุกปี)

2. จัดทำรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ตุลาคม-พฤศจิกายน ของทุกปี)

3. ประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.3) (ภายในเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี)

4. ประชาชนตรวจสอบรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเพื่อขอแก้ไข (พฤศจิกายน – ธันวาคม ของทุกปี)

5. กรมธนารักษ์จัดส่งข้อมูลราคาประเมินให้ อปท./ ดาวนีโหลตข้อมูลราคาประเมินรอบใหม่ (วันที่ 1 ธันวาคม ของทุกปี)

6. ประชาสัมพันธ์และขั้นตอนการเสียภาษี (ธันวาคม ของปีนี้ – กุมภาพันธ์ ของปีถัดไป)

7. จัดทำบัญชีราคาประเมินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (มกราคม ของปีถัดไป)

8. ประกาศบัญชีประเมินราคาทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ก่อนวันที่ 1 กุมภาพันธ์)

9. แจ้งผลการประเมินภาษีโดยส่งแบบประเมินให้แก่ผู้เสียภาษี (ภายในเดือน กุมภาพันธ์)

10. การชำระภาษีตามแบบการแจ้งประเมิน (ภายในเดือน เมษายน)

12. ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบในการรับชำระหลังขั้นตอนการประเมินภาษีแล้ว

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน/ที่หน่วยงาน รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การดำเนินการ	ยื่นแบบบัญชีรายการที่ดินและ สิ่งปลูกสร้าง เพื่อตรวจสอบ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส. 3,4)	30 นาที	ฝ่ายจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลดอนมะราง	-
2	การพิจารณา	ยื่นหนังสือแจ้งประเมินภาษี ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเพื่อ ชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูก สร้าง ตามแบบประเมิน (ภ.ด.ส.6,7)	20 นาที	ฝ่ายจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลดอนมะราง	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 50 นาที

13. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

14. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

14.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออก ให้โดยหน่วยงานของรัฐ	กรมการปกครอง	1	-	ชุด	-
2	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	1	-	ชุด	-
3	เอกสารสิทธิของที่ดินและกรรมสิทธิ์ของสิ่ง ปลูกสร้างพร้อมสำเนา เช่น โฉนดที่ดิน ใบอนุญาตปลูกสร้างหนังสือสัญญาซื้อขาย หรือให้โรงเรือนฯ	-	-	-	-	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
4	หลักฐานการประกอบกิจการ พร้อมสำเนา เช่น ใบทะเบียน การค้าทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มหรือ ใบอนุญาตประกอบกิจการค้า ของฝ่ายสิ่งแวดล้อม สัญญาเช่า อาคาร	-	1	1	ชุด	-
5	หนังสือรับรองนิติบุคคลและงบ แสดงฐานะการเงิน (กรณีนิติ บุคคล)พร้อมสำเนา	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	-	ชุด	-
6	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบ อำนาจให้ดำเนินการแทน)	-	1	-	ฉบับ	-

14.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
		-				-

15. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม -

16. ช่องทางการร้องเรียน

1. แจ้งผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของเทศบาลตำบลดอนอะราง หรือตามช่องทางให้บริการ เช่น

- งานฝ่ายจัดเก็บรายได้ งานกองคลัง เทศบาลตำบลดอนอะราง โทรศัพท์ 0-4466-6485
- ผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน www.dar.go.th
- ผ่านFacebook เพจสำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะราง
- ผ่านFacebook Line URL www.facebook.com/tomboldonarang
- ผ่าน E-mail หน่วยงาน donarang999@gmail.com
- ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิต กทม. 10300/สายด่วน 1111/www.1111.go.th

ตุ้ ปณ.1111

17. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือกรอก

1. แบบแจ้งรายการเพื่อตรวจสอบที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.3,4)
2. แบบแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.6,7)

สำหรับประชาชน : การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา 21
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง งานกองช่าง เทศบาลตำบลดอนมะราง
กระทรวง : มหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา 21
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง งานกองช่าง เทศบาลตำบลดอนมะราง
โทรศัพท์ 0-4466-6486
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการเบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
6. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ / สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ : ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง งานกองช่าง เทศบาลตำบลดอนมะราง
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทย ที่ออกโดยอาศัยอำนาจพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 45 วัน
9. ชื่ออ้างอิงของกลุ่มประชาชน : (สำหรับกลุ่มประชาชน) การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา 21
10. ช่องทางการให้บริการ
สถานที่ให้บริการ : ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง งานกองช่าง เทศบาลตำบลดอนมะราง
7 ม.15 ถนนหนองกี่-เสิงสาง ต.ดอนมะราง อ.หนองกี่ จ.บุรีรัมย์ 31210
โทรศัพท์ 0-4466-6486 ติดต่อด้วยตนเอง
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น.

11. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจสอบพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 45 วัน นับแต่วันที่รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดระยะเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งๆละไม่เกิน 45 วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลา และเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้ นั้นแล้วแต่กรณี

12.ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน/ที่หน่วยงาน รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้าง อาคารพร้อมเอกสาร	1 วัน	ฝ่ายแบบแผนและ ก่อสร้าง งานกองช่าง เทศบาลตำบลดอนอะ ราง	องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะขอ อนุญาตก่อสร้าง อาคาร
2	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจสอบพิจารณา เอกสารประกอบการขอ อนุญาต	2 วัน	ฝ่ายแบบแผนและ ก่อสร้าง งานกองช่าง เทศบาลตำบลดอนอะ ราง	องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะขอ อนุญาตก่อสร้าง อาคาร
3	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ดำเนินการตรวจสอบการ ใช้ประโยชน์ที่ดินตาม กฎหมายว่าด้วยการผัง เมืองตรวจสอบสถานที่ ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณ แผนที่สังเขปตรวจสอบ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่นประกาศกระทรวง คมนาคมเรื่องเขต ปลอดภัยในการ เดินอากาศ เขตปลอดภัย การทหารฯ และพ.ร.บ. จัดสรรที่ดิน	7 วัน	ฝ่ายแบบแผนและ ก่อสร้าง งานกองช่าง เทศบาลตำบลดอนอะ ราง	องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะขอ อนุญาตก่อสร้าง อาคาร
4	การลงนาม/ คณะกรรมการมี มติ	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ พิจารณาแบบแปลนและ พิจารณาออกใบอนุญาต (อ.1)และแจ้งให้ผู้ขอมารับ ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.1)	5 วัน	ฝ่ายแบบแผนและ ก่อสร้าง งานกองช่าง เทศบาลตำบลดอนอะ ราง	องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะขอ อนุญาตก่อสร้าง อาคาร

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

13. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

14. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

14.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	0	ฉบับ	กรณีบุคคล ธรรมดา
2	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	0	1	ชุด	กรณีนิติ บุคคล

14.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.1)	-	1	0	ชุด	-
2	โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือส.ค.1 ขนาดเท่า ต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนาม รับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่ เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของ ที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน	-	1	0	ชุด	เอกสาร ในส่วน ของผู้ ขอ อนุญาต
3	ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการใน นิคมอุตสาหกรรมหรือใบอนุญาตขยับต่อ อายุหรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบ กิจการ(ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผัง ที่ดินแนบท้าย(กรณีอาคารอยู่ในนิคม อุตสาหกรรม)	-	1	0	ชุด	เอกสาร ในส่วน ของผู้ ขอ อนุญาต
4	กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบ อำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนา บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบอำนาจและ ผู้รับมอบอำนาจ	-	1	0	ชุด	เอกสาร ในส่วน ของผู้ ขอ อนุญาต

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
5	บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้มีอำนาจลงนามแทน นิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจ เจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของ ที่ดินเป็นนิติบุคคล)	-	1	0	ชุด	เอกสารในส่วนของผู้ ขออนุญาต
6	หนังสือยินยอมให้ขีดเขต ที่ดินต่างเจ้าของ (กรณี ก่อสร้างอาคารขีดเขต ที่ดิน)	-	1	0	ชุด	เอกสารในส่วนของผู้ ขออนุญาต
7	หนังสือรับรองสถาปนิก ผู้ออกแบบพร้อมสำเนา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ วิชาชีพสถาปัตยกรรม ควบคุม(กรณีที่เป็นอาคาร มีลักษณะขนาดอยู่ใน ประเภทวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม)	-	1	0	ชุด	เอกสารในส่วนของผู้ ออกแบบและ ควบคุมงาน
8	หนังสือรับรองของวิศวกร ผู้ออกแบบพร้อมสำเนา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมี ลักษณะขนาดอยู่ใน ประเภทวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม)	-	1	0	ชุด	เอกสารในส่วนของผู้ ออกแบบและ ควบคุมงาน
9	แผนผังบริเวณแบบแปลน รายการประกอบแบบ แปลนที่มีลายมือชื่อพร้อม กับเขียนชื่อตัวบรรจงและ คุณวุฒิที่อยู่ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบตาม กฎกระทรวงฉบับที่10 (พ.ศ.2528)	-	1	0	ชุด	เอกสารในส่วนของผู้ ออกแบบและ ควบคุมงาน

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
10	รายการคำนวณโครงสร้าง แผนประกอบชื่อเจ้าของ อาคาร ชื่ออาคารสถานที่ ก่อสร้าง ชื่อคุณวุฒิที่อยู่ ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อม ลงนามทุกแผ่น (กรณี อาคารสาธารณะ อาคาร พิเศษ อาคารที่ก่อสร้าง ด้วยวัสดุถาวรและทนไฟ เป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคาร บางประเภทที่ตั้งอยู่ใน บริเวณต้องมีการคำนวณ ให้อาคารสามารถรับแรง สั่นสะเทือนจาก แผ่นดินไหวได้ตามกฎ กระทรวงกำหนดรับ น้ำหนักความต้านทาน ความคงทนของอาคารและ พื้นดินที่รองรับอาคารใน การต้านทานแรงสั่น สะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ.2540 ต้องแสดง รายละเอียดการคำนวณ การออกแบบโครงสร้าง	-	1	0	ชุด	เอกสารในส่วนของผู้ ออกแบบและ ควบคุมงาน
11	กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่า ค่าที่กำหนดใน กฎกระทรวงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2527 เช่น ใช้ค่า $f_c > 65$ ksc. หรือค่า $f_c' > 173.3$ ksc ให้แนบเอกสาร แสดงผลการทดสอบความ มั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่ รับรองโดยสถาบันที่ เชื่อถือได้ วิศวกรผู้ คำนวณและผู้ขออนุญาต ลงนาม	-	-	-	-	เอกสารในส่วนของผู้ ออกแบบและ ควบคุมงาน

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
12	กรณีอาคารที่เข้าข่ายตาม กฎกระทรวงฉบับที่ 48 พ.ศ.2540 ต้องมีระยะของคานกรีตที่หุ้ม เหล็กเสริมหรือคานกรีตหุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่กำหนดใน กฎกระทรวงหรือมีเอกสารรับรอง อัตราการทนไฟจากสถาบันที่ เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต	-	1	0	ชุด	เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและ ควบคุมงาน
13	หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงาน ของสถาปนิกผู้ควบคุมการ ก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม(กรณี อาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุม งาน)	-	1	0	ชุด	เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและ ควบคุมงาน
14	หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงาน ของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้าง พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมี วิศวกรควบคุมงาน)	-	1	0	ชุด	เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและ ควบคุมงาน
15	แบบแปลนและรายการคำนวณ งานระบบของอาคารตาม กฎกระทรวงฉบับที่ 33 พ.ศ.2535	-	1	0	ชุด	เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับกรณี เป็นอาคารสูงหรือ อาคารขนาดใหญ่ พิเศษ
16	หนังสือรับรองของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ	-	1	0	ชุด	เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับกรณี เป็นอาคารสูงหรือ อาคารขนาดใหญ่ พิเศษ
17	หนังสือรับรองของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า	-	1	0	ชุด	เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับกรณี เป็นอาคารสูงหรือ อาคารขนาดใหญ่ พิเศษ

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
18	หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบป้องกัน เพลิงไหม้	-	1	0	ชุด	เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับกรณี เป็นอาคารสูงหรือ อาคารขนาดใหญ่ พิเศษ
19	หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำ เสียและการระบายน้ำทิ้ง	-	1	0	ชุด	เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับกรณี เป็นอาคารสูงหรือ อาคารขนาดใหญ่ พิเศษ
20	หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบประปา	-	1	0	ชุด	เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับกรณี เป็นอาคารสูงหรือ อาคารขนาดใหญ่ พิเศษ
20	หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบลิฟต์	-	1	0	ชุด	เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับกรณี เป็นอาคารสูงหรือ อาคารขนาดใหญ่ พิเศษ

15. ค่าธรรมเนียม

1. เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวง ฉบับที่ 7 พ.ศ.2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522

หมายเหตุ :-

16. ช่องทางการร้องเรียน

- แจ้งผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของเทศบาลตำบลดอนอะราง หรือตามช่องทางให้บริการ เช่น
 - งานฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองคลัง เทศบาลตำบลดอนอะราง โทรศัพท์ 0-4466-6486
 - ผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน www.dar.go.th
 - ผ่านFacebook เพจสำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะราง
 - ผ่านFacebook Line URL www.facebook.com/tomboldonarang
 - ผ่าน E-mail หน่วยงาน donarang999@gmail.com

17. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดดงเย็น กองการศึกษา เทศบาลตำบลดอนมะราง
กระทรวง : มหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ : การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดดงเย็น กองการศึกษา เทศบาลตำบลดอนมะราง
โทรศัพท์ 0-4466-6488

3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เปิดเสร็จในหน่วยเดียว

4. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

1. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเพื่อเข้ารับการศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.2545
2. พ.ร.บ.การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.2545
3. พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542
4. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548

6. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ - วัน

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน -

จำนวนคำขอที่มากที่สุด -

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด -

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : สำเนาคู่มือประชาชน การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

11. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดดงเย็น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกสะอาด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนขี้เหล็ก / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

08.30-16.30 น. (มีพักเที่ยง)

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษา ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะรับเด็กที่มีอายุ 2-4 ปี ที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยไม่มีการสอบวัดความสามารถทางวิชาการ หากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนไม่เต็มตามจำนวนที่กำหนด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิจารณาปรับเด็กนอกเขตพื้นที่บริการได้ แต่หากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนเกินกว่าจำนวนที่กำหนดให้ใช้วิธีจับฉลากหรือการวัดความสามารถด้านวิชาการได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะประกาศกำหนด

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาแจ้งประชาสัมพันธ์รายละเอียดหลักเกณฑ์การรับสมัครนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบระหว่างเดือน กุมภาพันธ์-เมษายน ของปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน

12.ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน/ที่หน่วยงาน รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐาน การสมัครเพื่อส่งเด็กเข้าเรียน ในสถานศึกษาตามวันเวลา และสถานที่ ที่ อปท.ประกาศ กำหนด	1 วัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดดง เย็น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน โคกสะอาด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน โนนขี้เหล็ก	- ระยะเวลา - สถานที่รับ สมัครตามที่ ประกาศ กำหนด - หน่วยงาน รับผิดชอบ คือศูนย์ พัฒนาเด็ก เล็ก
2	การพิจารณา	การพิจารณารับเด็กเข้าเรียน	7 วัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดดง เย็น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน โคกสะอาด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน โนนขี้เหล็ก	- ระยะเวลา ภายใน 7 วัน นับจาก วันปิดรับ สมัคร

ระยะเวลาดำเนินการรวม 8 วัน

13. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัตินิติราชการมาแล้ว

14. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

14.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยื่นต้นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	สูติบัตรนักเรียน	-	1	1	ฉบับ	-
2	ทะเบียนบ้านนักเรียน	-	1	1	ฉบับ	-
3	ทะเบียนบ้านบิดา มารดาหรือผู้ปกครอง	-	1	1	ฉบับ	-
4	ใบเปลี่ยนชื่อ (กรณีมีการ เปลี่ยนชื่อ)	-	1	1	ฉบับ	-
5	รูปถ่ายนักเรียน	-	3	0	ฉบับ	-

14.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่มี						

15. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

16. ช่องทางการร้องเรียน

1. ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่กองการศึกษาหรือผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของเทศบาลตำบลดอนอะราง หรือตามช่องทางให้บริการ เช่น

- กองการศึกษา โทรศัพท์ 0-4466-6488
- ผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน www.dar.go.th
- ผ่านFacebook เพจสำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะราง
- ผ่านFacebook Line URL www.facebook.com/tomboldonarang
- ผ่าน E-mail หน่วยงาน donarang999@gmail.com

17. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือกรอก

ไม่มี