

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลบางปลาหม้อ อำเภอบางปลาหม้อ จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๑๕๐

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

- ๑ ชื่อกระบวนการงาน : การรับชำระภาษีป้าย
- ๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน : เทศบาลตำบลบางปลาหม้อ
- ๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
- ๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง
- ๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง : พ.ร.บ. ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐
- ๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
- ๗. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ วัน

- ๙. ข้อมูลสถิติ
- จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
- จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
- จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : สำเนาคู่มือประชาชน การรับชำระภาษีป้าย ๒๖/๐๕/๒๕๕๘ ๑๖:๑๕

๑๑. ช่องทางการให้บริการ
๑) เทศบาลตำบลบางปลาหม้อ กองคลัง

๙๙ หมู่ ๒ ตำบลบางปลาหม้อ อำเภอบางปลาหม้อ จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๑๕๐
โทรศัพท์ ๐๓๕-๕๘๘-๗๐๖ ต่อ ๐ โทรสาร ๐๓๕-๕๘๘-๗๐๖ ต่อ ๐ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ หรือที่ราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (มีการพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้ายพ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการชำระภาษี
ป้ายแสดงชื่อยี่ห้อหรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่น หรือโฆษณาการค้าหรือ
กิจการอื่นเพื่อหารายได้โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

- ๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลตำบลบางปลาหม้อ ประชาสัมพันธ์ชนันตอนและวิธีการเสียภาษี
- ๒. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)
- ๓. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคม
- ๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๑)
- ๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษีป้าย (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
- ๖. กรณีเจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับการแจ้งประเมิน) ต้องชำระภาษีและ
เงินเพิ่ม
- ๗. กรณีผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๓๐ วัน
นับแต่วันที่ได้รับการประเมินเพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบตามแบบ (ภ.ป.๕) ภายใน
ระยะเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

๘. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้
 ขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกทั้งสองฝ่ายและรายงานเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อม
 กำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายใน
 ระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๙. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการ
 แก้ไขคำขอหรือเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกทั้งสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๑๐. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสาร
 หลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๑๑. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จตาม
 มาตรา ๑๐ แห่ง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลา ให้บริการ | ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|----------------------|--|-----------------------|--|---|
| ๑) | การตรวจสอบ เอกสาร | เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการ ภาษีป้าย(ภ.ป.๑) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน | ๑ วัน | ฝ่ายพัฒนาและ จัดเก็บรายได้ กองคลัง | ระยะเวลา ๑ วัน (ภายในเดือนมีนาคม ของทุกปี) |
| ๒) | การพิจารณา | พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณา ตรวจสอบรายการป้ายตามแบบ แสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมินภาษี | ๓๐ วัน | ฝ่ายพัฒนาและ จัดเก็บรายได้ กองคลัง | ระยะเวลา ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ยื่นแสดง รายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)ตาม พระราชบัญญัติวิธี ปฏิบัติราชการทาง ปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ |
| ๓) | การพิจารณา | เจ้าของป้ายชำระภาษี | ๑๕ วัน | ฝ่ายพัฒนาและ จัดเก็บรายได้ กองคลัง | ระยะเวลา ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการ ประเมิน (กรณีชำระเกิน ๑๕วันจะต้องชำระเงิน เพิ่มตามอัตราที่ กฎหมายกำหนด) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๖ วัน

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
 ยังไม่ผ่านการบริการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|--|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
| ๑ | บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของภาครัฐ พร้อมสำเนา | | ๑ | ๑ | ชุด | |
| ๒ | ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา | | ๑ | ๑ | ชุด | |
| ๓ | แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้ายรายละเอียดเกี่ยวกับป้ายวัน เวลา เดือนปี ที่ติดตั้งหรือแสดง | | ๑ | ๐ | ชุด | |
| ๔ | หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น สำเนาทะเบียนการค้าสำเนาทะเบียนพาณิชย์สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม | | ๐ | ๑ | ชุด | |
| ๕ | หนังสือรับรองนิติบุคคล(กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา | | ๑ | ๑ | ชุด | |
| ๖ | สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี) | | ๐ | ๑ | ชุด | |
| ๗ | หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) | | ๑ | ๐ | ฉบับ | |

๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
| | ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม | | | | | |

๑๖. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑). ช่องทางการร้องเรียน

เทศบาลตำบลบางปลาม้า

๙๙ หมู่ ๒ ตำบลบางปลาม้า อำเภอบางปลาม้า จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๑๕๐

โทรศัพท์ ๐๓๕-๕๘๘-๗๐๖ ต่อ ๐ โทรสาร ๐๓๕-๕๘๖-๔๐๘ ต่อ ๐ หรือ [www. Bangplama-sp.go.th](http://www.Bangplama-sp.go.th)

หมายเหตุ -

๒). ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ. พิษณุโลกเขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / [www. ๑๑๑๑.go.th](http://www.๑๑๑๑.go.th) / ตู้ ปณ. ๑๑๑๑

เลขที่ ๑ ถ. พิษณุโลกเขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป.๑.) ๒. แบบยื่นอุทธรณ์ภาษีป้าย (ภ.ป.๔)

๑๙. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลบางปลาหม้อ อำเภอบางปลาหม้อ จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๑๕๐

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑ ชื่อกระบวนการงาน : การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน : เทศบาลตำบลบางปลาหม้อ

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : รับแจ้ง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๔๗๕

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ วัน

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : สำเนาคู่มือประชาชน การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
๒๖/๐๕/๒๕๕๘ ๑๖:๑๕

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) เทศบาลตำบลบางปลาหม้อ กองคลัง

๙๙ หมู่ ๒ ตำบลบางปลาหม้อ อำเภอบางปลาหม้อ จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๑๕๐

โทรศัพท์ ๐๓๕-๕๘๘-๗๐๖ ต่อ ๐ โทรสาร ๐๓๕-๕๘๘-๗๐๖ ต่อ ๐ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ หรือที่ราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (มีการพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินจากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้นโดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลตำบลบางปลาหม้อ ประชาสัมพันธ์นั้นตอนและวิธีการเสียภาษี
๒. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ร.ด ๒)
๓. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด ๒) ภายในเดือนกุมภาพันธ์
๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ร.ด. ๘)
๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
๖. กรณีเจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษีภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับการแจ้งประเมิน) กรณีเจ้าของทรัพย์สินชำระเกินเวลาที่กำหนดจะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

๗. กรณีผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมินเพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบภายในเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่เจ้าของทรัพย์สินยื่นอุทธรณ์ (ภ.ร.ด. ๙)

๘. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ ขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกทั้งสองฝ่ายและรายงานเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อม กำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายใน ระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๙. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการ แก้ไขคำขอหรือเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๑๐. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสาร หลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๑๑. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลา ให้บริการ | ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|-------------------|--|--------------------|------------------------------------|--|
| ๑) | การตรวจสอบ เอกสาร | เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดง รายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด ๒) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน | ๑ วัน | ฝ่ายพัฒนาและ จัดเก็บรายได้ กองคลัง | ระยะเวลา ๑ วัน นับ แต่ผู้รับบริการมายื่นคำ ขอ |
| ๒) | การพิจารณา | พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณา ตรวจสอบรายการทรัพย์สินตาม แบบแสดงรายการ (ภ.ร.ด ๒) และแจ้งการประเมินภาษีให้เจ้าของ ทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษี | ๓๐ วัน | ฝ่ายพัฒนาและ จัดเก็บรายได้ กองคลัง | ระยะเวลา ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ยื่นแสดง รายการภาษีป่าน (ภ.ป.๑)ตาม พระราชบัญญัติวิธี ปฏิบัติราชการทาง ปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ |
| ๓) | การพิจารณา | เจ้าของป้ายชำระภาษี | ๑๕ วัน | ฝ่ายพัฒนาและ จัดเก็บรายได้ กองคลัง | ระยะเวลา ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ยื่นแบบ แสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด. ๒) (ตาม พระราชบัญญัติวิธีการ ปฏิบัติราชการทาง ปกครอง เมืองพัทยา) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๑ วัน

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ยังไม่ผ่านการบริการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
| ๑ | บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของภาครัฐ พร้อมสำเนา | | ๑ | ๑ | ชุด | |
| ๒ | ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา | | ๑ | ๑ | ชุด | |
| ๓ | หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โรงเรือนและที่ดินพร้อมสำเนาเช่นโฉนดที่ดินใบอนุญาตปลูกสร้างหนังสือสัญญาซื้อขายหรือให้โรงเรือน ฯ | | ๑ | ๑ | ชุด | |
| ๔ | หลักฐานการประกอบกิจกรรมการพร้อมสำเนาเช่นใบทะเบียนการค้าทะเบียนพาณิชย์ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มหรือใบอนุญาตประกอบกิจการค้าขายของฝ่ายสิ่งแวดล้อมสัญญาเช่าอาคาร | | ๑ | ๑ | ชุด | |
| ๕ | หนังสือรับรองนิติบุคคลและงบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุนบุคคลพร้อมสำเนา | | ๑ | ๑ | ชุด | |
| ๖ | หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) | | ๑ | ๐ | ชุด | |

๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
| | ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม | | | | | |

๑๖. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑). ช่องทางการร้องเรียน

เทศบาลตำบลบางปลาม้า

๙๙ หมู่ ๒ ตำบลบางปลาม้า อำเภอบางปลาม้า จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๑๕๐

โทรศัพท์ ๐๓๕-๕๘๘-๗๐๖ ต่อ ๐ โทรสาร ๐๓๕-๕๘๖-๔๐๘ ต่อ ๐ หรือ [www. Bangplama-sp.go.th](http://www.Bangplama-sp.go.th)

หมายเหตุ -

๒). ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ. พิษณุโลกเขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / [www. ๑๑๑๑.go.th](http://www.๑๑๑๑.go.th) / ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ. พิษณุโลกเขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ร.ด.๒) ๒. แบบยื่นอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด ๙)

๑๙. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคลและกิจการร่วมค้า

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลบางปลาหม้อ อำเภอบางปลาหม้อ จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๑๕๐
กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคลและกิจการร่วมค้า

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : เทศบาลตำบลบางปลาหม้อ

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น(กระบวนการงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว)

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : จดทะเบียน

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑. กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๐ ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙

๒. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์

๓. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่มีอยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙

๔. ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๕๓)

๕. ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ ฉบับที่ ๘ (พ.ศ. ๒๕๕๒)

๖. ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการแต่งตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ ฉบับที่ ๙ (พ.ศ. ๒๕๕๒) และฉบับที่ ๑๐ พ.ศ. ๒๕๕๓

๗. ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการบริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๕

๘. คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์

๙. ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

๑๐. คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๔ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ จังหวัดสุพรรณบุรี

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ วัน

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : สพจ. ทก.๐๒

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) เทศบาลตำบลบางปลาหมอ กองคลัง

๔๔ หมู่ ๒ ตำบลบางปลาหมอ อำเภอบางปลาหมอ จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๑๕๐

โทรศัพท์ ๐๓๕-๕๘๘-๗๐๖ ต่อ ๐ โทรสาร ๐๓๕-๕๘๘-๗๐๖ ต่อ ๐ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ หรือที่ราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (มีการพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นการขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)

๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้ยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

๓. ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายในคำขอการจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงาน ตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------|---|-------------------|-----------------------------------|----------|
| ๑) | การตรวจสอบเอกสาร | นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล | ๓๐ วัน | สำนักปลัดเทศบาล | - |
| ๒) | การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม | ๕ นาที | ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง | - |
| ๓) | การพิจารณา | นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร | ๑๕ นาที | สำนักปลัดเทศบาล | - |
| ๔) | การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ | นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ | ๑๐ นาที | สำนักปลัดเทศบาล | - |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ นาที

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
 ยังไม่ผ่านการบริการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร ฉบับจริง | จำนวน เอกสารสำเนา | หน่วยนับ เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|---|
| ๑ | บัตรประจำตัว ประชาชน | กรมการ ปกครอง | ๐ | ๑ | ฉบับ | สำเนาบัตร ประจำตัวผู้เป็น หุ้นส่วนทุกคน พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง |
| ๒ | สำเนาทะเบียนบ้าน | กรมการ ปกครอง | ๐ | ๑ | ฉบับ | สำเนาทะเบียน บ้านของผู้เป็น หุ้นส่วนทุกคน พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง |

๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร | จำนวน เอกสาร ฉบับจริง | จำนวน เอกสาร สำเนา | หน่วยนับ เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|--|--------------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------|----------|
| ๑) | คำขอจดทะเบียนพาณิชย์(แบบทพ.) | กรมพัฒนา ธุรกิจการค้า | ๑ | ๐ | ฉบับ | |
| ๒) | หนังสือหรือสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วน สามัญหรือคณะบุคคลหรือกิจการ ร่วมค้า | | ๑ | ๐ | ฉบับ | |
| ๓) | หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ | | ๑ | | ฉบับ | |
| ๔) | สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่า ผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของหรือผู้ ขอเลขที่บ้านหรือสำเนาสัญญาเช่า โดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือ เอกสารสิทธิหรืออย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของ กรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง | | ๐ | ๑ | ฉบับ | |
| ๕) | แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียง โดยสังเขปพร้อมลงนามรับรอง เอกสาร | | ๑ | ๐ | ฉบับ | |

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร | จำนวน เอกสาร ฉบับจริง | จำนวน เอกสาร สำเนา | หน่วยนับ เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---|--------------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------|--------------------------------------|
| ๖) | หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท (ถ้ามี) | | ๑ | ๐ | ฉบับ | |
| ๗) | สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบ อำนาจ(ถ้ามี พร้อมลงนามรับรอง สำเนาถูกต้อง | กรมการ ปกครอง | ๐ | ๑ | ฉบับ | |
| ๘) | สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือ รับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่า สินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ ของสินค้าที่ขายตามประมวล รัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขาย จากต่างประเทศพร้อมลงนามรับรอง สำเนาถูกต้อง | | ๐ | ๑ | ฉบับ | |
| ๙) | หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของ แหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐาน แสดงจำนวนเงินทุนหรืออาจมาพบ เจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกข้อตกลง บันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริง ของแหล่งที่มาของเงินทุนพร้อม แสดงหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ ได้ | | ๑ | ๐ | ฉบับ | |
| ๑๐) | หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการ ประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่ จำกัดความรับผิดชอบหรือกรรมการ ผู้มีสิทธิผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทแล้วแต่กรณี | | ๑ | ๐ | ฉบับ | |
| ๑๑) | หนังสือรับรองรายการจดทะเบียน ของห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน(ห้าง หุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลห้างหุ้นส่วน จำกัดหรือบริษัทจำกัดหรือบริษัท มหาชนจำกัดแล้วแต่กรณี | กรมพัฒนา ธุรกิจการค้า | ๑ | ๐ | ฉบับ | ใช้เป็นกรณี เป็นกิจการ ร่วมค้า |

๑๖.ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ)

- ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท

หมายเหตุ -

๒. ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสารชุดละ

-ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท

หมายเหตุ -

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑). ช่องทางการร้องเรียน ณ ช่องทางที่ยื่นคำขอ

เทศบาลตำบลบางปลาหมอ

๙๙ หมู่ ๒ ตำบลบางปลาหมอ อำเภอบางปลาหมอ จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๑๕๐

โทรศัพท์ ๐๓๕-๕๘๘-๗๐๖ ต่อ ๐ โทรสาร ๐๓๕-๕๘๖-๔๐๘ ต่อ ๐ หรือ [www. Bangplama-sp.go.th](http://www.Bangplama-sp.go.th)

หมายเหตุ -

๒). ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ /สายด่วน ๑๑๑๑/[www. ๑๑๑๑.go.th](http://www.๑๑๑๑.go.th)/ตู้ ปณ.๑๑๑๑

เลขที่ ๑ ถ. พิษณุโลกเขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑. คู่มือการกรอกเอกสาร

๑๙. หมายเหตุ

-