

“การให้บริการประชาชน  
ถือเป็นภารกิจสำคัญ  
ของหน่วยงานราชการที่ต้องบริการและ  
อำนวยความสะดวก  
ความสะดวกแก่ประชาชนผู้รับบริการให้  
ได้รับ  
ความพึงพอใจมากที่สุด”

## คู่มือประชาชน

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของ  
ทางราชการ



# ข้อควรรู้เกี่ยวกับ

## สิทธิ

# เสรีภาพและหน้าที่ของป ระชาชน

จัดทำโดย...

เทศบาลตำบลสร้างก่อ อำเภอกุดจับ  
จังหวัดอุดรธานี

คำนำ

การให้บริการประชาชน ถือเป็นภารกิจสำคัญของหน่วยงานราชการที่ต้องบริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้รับบริการให้ได้รับความสะดวกมากที่สุดเทศบาลตำบลสร้างก่อเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ดำเนินงานในรูปแบบหนึ่งซึ่งมีหน้าที่ในการบริการประชาชนในด้านต่างๆ เช่น ด้านการทะเบียนราษฎร การชำระภาษี ห้องปฏิบัติงานบริการด้านสาธารณสุข งานขออนุญาตก่อสร้าง เป็นต้น

คู่มือประชาชนในการติดต่อราชการกับเทศบาลตำบลสร้างก่อ ฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนในชุมชน เทศบาลตำบลสร้างก่อและบุคคลที่เกี่ยวข้องในการติดต่อราชการกับเทศบาลตำบลบ้านเลื่อกให้สามารถติดต่อประสานงานในเรื่องต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วราบรื่นไร้อุปสรรค มีประสิทธิภาพสร้างความมั่นใจสำหรับผู้ติดต่อราชการ

เทศบาลตำบลบ้านเลื่อ ก  
หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือประชาชนของ  
เทศบาลตำบลสร้างก่อจะเป็นประโยชน์แก่ท่าน  
และหากมีข้อสงสัยหรือ  
ต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสามารถติดต่อสอบถามได้ตาม  
หมายเลข โทรศัพท์ในคู่มือฉบับนี้

เทศบาลตำบลสร้างก่อ

## สารบัญ

### เรื่อง

- หน่วยงานและความรับผิดชอบ
- สำนักปลัดเทศบาล
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- กองการศึกษา

### หน้า

## หน่วยงานและความรับผิดชอบ

### สำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาลเป็นหน่วยงานที่มีประชาชนมาติดต่อขอรับบริก  
การอยู่เสมอเนื่องจากมีหน้าที่  
ให้บริการประชาชนในเรื่องของงานทะเบียนราษฎรไม่ว่าจะเป็นการ  
แจ้งเกิดการแจ้งตายการย้ายเข้า การย้ายออก ฯลฯ  
รวมถึงการรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชน  
ในส่วนอื่นที่มีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่ากันในด้านการบริการ

และบรรเทาความเดือดร้อน ของประชาชนก็คือ  
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมทั้งสายงานธุรการ  
และงานบุคลากร  
ก็อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาลด้วย

## กองคลัง

กองคลังมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน  
และจัดหารายได้ที่เกิดจากภาษีของประชาชน  
เพื่อนำมาจัดสรรและจัดประโยชน์ในทรัพย์สินเพื่อกระจายเป็นงบ  
ประมาณ ไปสู่โครงการและกิจกรรมต่างๆ  
เพื่อให้สามารถบริหารจัดการด้านต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส  
และสามารถตรวจสอบได้  
อันจะนำไปสู่การพัฒนาตำบลสร้างก่ออย่างยั่งยืน

## กองช่าง

กองช่างเครื่องจักรสำคัญในการดำเนินงานโครงการพัฒนาด้านโ  
ครงสร้างพื้นฐานสาธารณูปโภคต่างๆ  
ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่ถูกกำหนดไว้อย่างลุล่วง  
ซึ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเหล่านี้ ถือเป็นภาระที่สำคัญของกองช่าง  
ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน  
และสาธารณูปโภคต่างๆ ให้แก่ชาวเทศบาลตำบลสร้างก่อ เช่น  
การก่อสร้างปรับปรุง ซ่อมแซมถนน ไฟฟ้า วางท่อระบายน้ำ  
การบริการออกแบบ และควบคุมสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

## กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
ทำหน้าที่เปรียบเสมือนพี่เลี้ยงหรือพยาบาลที่คอยดูแลในด้าน  
สุขภาพอนามัย ความเป็นอยู่ขั้นพื้นฐานของชาวบ้านเลือก  
เข้าร่วมดำเนินการจัดการหลักประกัน สุขภาพระดับท้องถิ่น  
เพื่อสร้างหลักประกันสุขภาพให้แก่ชาวบ้านเลือก  
โดยนอกจากงานด้าน  
สิ่งแวดล้อมก็เป็นสิ่งที่เราให้ความสำคัญไม่แพ้กันโดยเฉพาะอย่าง  
ยั้งการรณรงค์ให้ประชาชนหันมา ใส่ใจกับสิ่งแวดล้อมรอบๆ ตัว  
การรณรงค์ลดโลกร้อน โดยได้จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อปลูกฝังให้คน  
บ้านเลือกรักและห่วงใยในสิ่งแวดล้อม

## กองการศึกษา

การศึกษาขั้นพื้นฐาน เปรียบเสมือนการสร้างฐานรองรับสิ่งต่างๆ  
ที่ถูกต้อง เต็มไปอย่างไม่มีสิ้นสุด  
จึงกล่าวได้ว่าการศึกษาขั้นพื้นฐานมีความสำคัญและเป็นก้าวแรก  
ของการศึกษาอันนำมาซึ่งก้าวต่อไป ในอนาคต กองการศึกษา  
จึงให้ความสำคัญกับการศึกษามาก  
โดยพยายามเพิ่มศักยภาพทางการศึกษา  
พัฒนาสื่อการเรียนการสอนและเพิ่มศักยภาพของบุคลากรให้ดีมาก  
ขึ้น เพราะการศึกษาถือ

เป็นสิ่งสำคัญที่สุดสำหรับเยาวชนที่จะเติบโตเป็นอนาคตที่ดีของประเทศ



## สำนักปลัดเทศบาล (งานทะเบียนราษฎร)

### ★การแจ้งเกิด

#### การบริการ

1. เมื่อมีคนเกิดในบ้านให้เจ้าบ้านหรือบิดามารดา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้แจ้ง ต่อ นายทะเบียน ผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่เด็กเกิดภายใน 15 วัน นับแต่วันเกิด
2. เมื่อมีคนเกิดนอกบ้านให้บิดาหรือมารดาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบิดาหรือมารดา เป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่เด็กเกิดหรือแห่งท้องที่ ที่พึงแจ้งได้ภายใน 15 วัน นับแต่วันเกิด หรือในกรณีจำเป็นไม่อาจแจ้งได้ตามกำหนดให้แจ้งภายหลังได้แต่ต้องไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันเกิด

#### หลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)

2. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง
- บัตรประจำตัวประชาชนของบิดามารดา (ถ้ามี)
3. หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล (ถ้ามี)
4. หนังสือยินยอมให้บุตรใช้ชื่อสกุลของบิดา (กรณีไม่จดทะเบียนสมรส)

#### ขั้นตอนการติดต่อ

1. ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียน
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานกับทะเบียนบ้าน และลงรายการในสูติบัตรแล้วเพิ่ม ชื่อเด็กในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วจึงมอบ สูติบัตร ตอนที่ 1 และสำเนาทะเบียนบ้านให้กับผู้แจ้ง

### ★การแจ้งเกิดเกินกำหนด

#### การบริการ

- เป็นการแจ้งการเกิดเมื่อเวลาผ่านพ้นไปจากที่กฎหมายกำหนดไว้( 15 วัน) ต้องระวางโทษ ปรับไม่เกิน 1,000 บาท

#### หลักฐาน

- 1) สำเนาทะเบียนบ้าน
- 2) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง
- บัตรประจำตัวประชาชนของบิดามารดา (ถ้ามี)
- 3) หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล (ถ้ามี)

4) รูปถ่ายของเด็กขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป

### **ขั้นตอนการติดต่อ**

1) ผู้แจ้งแสดงหลักฐานต่อนายทะเบียน

2) นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานแล้วเปรียบเทียบคดีความผิด

และสอบสวนผู้แจ้ง บิดามารดา

ให้ทราบสาเหตุที่ไม่แจ้งการเกิดภายในเวลาที่กำหนดในกรณีที่เกิด  
าหรือมารดา

ไม่อาจมาให้ถ้อยคำในการสอบสวนได้ไม่ว่าจะด้วยกรณีใด

นายทะเบียนจะบันทึกถึงสาเหตุ

ดังกล่าวไว้และนำเสนอนายอำเภออนุมัติออกสูติบัตรต่อไป

### **★การแจ้งตาย**

#### **การบริการ**

1. เมื่อมีคนตายในบ้าน

ให้เจ้าบ้านเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนตาย

ภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาตาย

ในกรณีไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพแจ้งภายใน 24 ชั่วโมง

นับแต่เวลาพบศพ

2.

เมื่อมีคนตายนอกบ้านให้ผู้ทีไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพเป็นผู้แจ้งต่อ

นายทะเบียนผู้รับแจ้ง แห่งท้องที่ที่ตายหรือพบศพ

หรือแห่งท้องที่ที่ฝังแจ้งได้ภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาตาย

หรือพบศพในกรณีนี้จะแจ้งต่อนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจก็ได้

### **หลักฐาน**

1.

สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่คนตายมีชื่อและรายการบุคคล  
(ถ้ามี)

2. หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล(ถ้ามี)

หรือรายงานชั้นสูตรของเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือ หน่วยงานนิติเวช

3. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง

4. บัตรประจำตัวประชาชนของคนตาย (ถ้ามี)

### **ขั้นตอนการติดต่อ**

1. ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียน

เพื่อตรวจสอบและลงรายการในมรณบัตร

2. จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้าน โดยจะประทับคำว่า

“ตาย” สีแดงไว้หน้ารายการ คนตาย

3. มอบมรณบัตร ตอนที่ 1

และหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง

### **★การแจ้งย้ายเข้า**

## การบริการ

•  
เมื่อมีผู้ย้ายที่อยู่เช่าอยู่ในบ้านให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายเช่าต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นย้ายเช่าอยู่ในบ้าน โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมใดๆ ทั้งสิ้น **หลักฐาน**

1. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
2. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
3. หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน (ถ้ามี)
4. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบอำนาจ)
5. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.6) ตอนที่ 1 และ 2

## ขั้นตอนการติดต่อ

1. ยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียนห้องที่จะย้ายเช่า
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการใบแจ้งการย้ายที่อยู่และเพิ่มชื่อ ในทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) โดยตรวจสอบรายการให้ถูกต้องตรงกันและมอบสำเนาทะเบียนบ้าน และหลักฐานคืนให้ผู้แจ้ง

## ★การแจ้งย้ายออก

## การบริการ

•  
เมื่อมีผู้อยู่ในบ้านย้ายที่อยู่ออกจากบ้านให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายออกต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นย้ายออก โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมใดๆ ทั้งสิ้น **หลักฐาน**

1. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
2. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
3. หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน (ถ้ามี)
4. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบอำนาจ)

5. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่  
กรณีแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเอง ทั้งนี้ผู้ย้ายที่อยู่สามารถร้องขอทำหน้าที่เจ้าบ้านเพื่อแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเองได้

## ขั้นตอนการติดต่อ

1. ยื่นเรื่องต่อนายทะเบียนห้องที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน (ถึงแม้ว่าเจ้าบ้านไม่สามารถไปแจ้งย้ายออกให้ได้ผู้ย้ายที่อยู่สามารถขอทำหน้าที่เจ้าบ้านเพื่อย้ายชื่อตนเองออกได้)
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการบุคคลที่จะย้ายออกลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่และจำหน่ายรายการบุคคล ที่ย้ายออกในทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) โดยจะประทับคำว่า "ย้าย" สีน้ำเงินไว้หน้ารายการ และระบุว่าย้ายไปที่ใด

3. นายทะเบียนมอบหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้ง  
พร้อมทั้งใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ 1 และ 2  
เพื่อนำไปแจ้งย้ายเข้าต่อไป

## ★การแจ้งย้ายปลายทาง

### การบริการ

- ผู้ที่ย้ายที่อยู่สามารถไปแจ้งย้ายออกและย้ายเข้า ณ  
สำนักทะเบียนแห่งที่ไปอยู่ใหม่โดยไม่ต้องเดินทางกลับไปแจ้งย้าย  
ออกจากทะเบียนบ้านเดิม  
ทั้งนี้ผู้ย้ายที่อยู่ควรเป็นผู้แจ้งย้ายด้วยตนเอง

### หลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ของบ้านที่จะย้ายเข้า
2. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านที่จะย้ายไปอยู่ใหม่  
พร้อมคำยินยอมเป็นหนังสือจาก เจ้าบ้าน
3. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง

### ขั้นตอนการติดต่อ

1. ยื่นหลักฐานต่อนายทะเบียนห้องที่จะย้ายเข้า
- 2.

นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานและลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่  
อยู่โดยให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ  
ในช่องผู้แจ้งย้ายออกและช่องผู้แจ้งย้ายเข้าสำหรับช่องเจ้าบ้านผู้  
ยินยอมให้ย้ายเข้าให้เจ้าบ้าน ลงลายมือชื่อ และเสียค่าธรรมเนียม  
20 บาท

## ★ขอมีบัตรประจำตัวประชาชนครั้งแรก

สถานที่ติดต่อ สำนักทะเบียนอำเภอ กุดจับ อำเภอ กุดจับ  
จังหวัดอุดรธานี โทร. 0-4229-3237 การบริการ

1. ผู้มีสัญชาติไทย อายุตั้งแต่ 7

ปีบริบูรณ์ต้องขอมีบัตรประจำตัวประชาชนหากไม่ขอมีบัตร  
ภายใน 60 วัน จะถูกปรับไม่เกิน 100 บาท

2. ยื่นคำขอที่อำเภอ กุดจับ

3. ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมแต่อย่างใด

### หลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. แสดงหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้เช่น  
ใบเกิด ใบสุทธิ เพื่อแสดงว่าเป็นบุคคลเดียวกับ  
ผู้มีชื่อในทะเบียนบ้าน
- 3.

กรณีเป็นบุตรบุคคลต่างดาวต้องมีหนังสือสำคัญประจำตัวบุคคลต่าง  
ดาวของบิดาและมารดา แสดงด้วย

4. กรณีไม่มีหลักฐานตามข้อ 2

ให้นำเจ้าบ้านหรือบุคคลที่น่าเชื่อถือมารับรอง

**สำนักปลัดเทศบาล (งานพัฒนาชุมชน)**





## การยื่นแบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุ ตามประเพณี

### เอกสาร

การยื่นแบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี 2,000 บาท ผู้สูงอายุอายุเกิน 60 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป มีสัญชาติไทย มีทะเบียนบ้านอยู่จังหวัดอุดรธานีต้องยื่นขอรับเงินสงเคราะห์ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ออกใบมรณบัตรต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดอุดรธานี (หมายเหตุ ยื่นเอกสารให้สำนักปลัด งานพัฒนาชุมชน ตรวจสอบความถูกต้อง)

### ผู้สูงอายุถึงแก่กรรม

1. สำเนาใบมรณบัตร
2. สำเนาบัตรประชาชน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน

### ผู้ยื่นคำขอรับเงิน

1. สำเนาบัตรประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

### ผู้รับรอง (กำนัน ผู้ใหญ่บ้านหรือประธานชุมชน (เขตเทศบาล)

1. สำเนาบัตรประจำตัวกำนัน หรือผู้ใหญ่บ้าน หรือประธานชุมชนในเขตเทศบาล

### เอกสารประกอบการขอมิบัตรประจำตัวคนพิการ คนพิการ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือ สำเนาสูติบัตร
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. ใบรับรองความพิการ (ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น)
4. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)

### ผู้ดูแลคนพิการ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

### ★ การรับขึ้นทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพ

กำหนดรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ระหว่างวันที่ 1-30 พฤศจิกายนของ ทุกปีในวันและเวลาราชการ

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

1. แบบฟอร์มคำขอขึ้นทะเบียน
- 2.

- บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายฉบับจริงพร้อมสำเนา 1 ฉบับ
3. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา 1 ฉบับ

4. สมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ (ธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารเพื่อการเกษตรและ สหกรณ์การเกษตร สาขาใดก็ได้) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

5. ในกรณีผู้พิการ สมุดหรือบัตรประจำตัวผู้พิการ พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

6. ในกรณีผู้ป่วยเอดส์หนังสือรับรองจากโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น

**\*\*\* กรณีที่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ไม่สามารถยื่นทะเบียนด้วยตนเองได้ ต้องมีเอกสารเพิ่มเติมดังนี้**

1. หนังสือมอบอำนาจที่กรอกข้อความครบถ้วน

2. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายของผู้รับมอบ อำนาจ พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

3. ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

4. สมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ (ธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารเพื่อการเกษตรและ สหกรณ์การเกษตร สาขาใดก็ได้) ในนามผู้สูงอายุ/ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ หรือผู้รับมอบ อำนาจ เพื่อผู้สูงอายุ/ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

**\*\* หมายเหตุ** แบบฟอร์มคำขอขึ้นทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพ และแบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ (สทส 01)

ขอได้ที่สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลสร้างก่อ

## กองคลัง

### ★ภาษีป้าย

ภาษีป้าย เป็นภาษีที่จัดเก็บจากป้าย อันหมายถึงป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมาย ที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษรภาพ หรือ เครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือนำไปปรากฏด้วยวิธีอื่นๆ

### ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย

#### การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี

- ผู้เป็นเจ้าของป้ายจะต้องยื่นแบบ ภ.ป. 1 ภายในวันที่ 31 มีนาคมของทุกปี

- กรณีที่ติดตั้งป้ายใหม่จะต้องยื่น ภ.ป. 1 ภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันที่ติดตั้งใหม่

#### การชำระเงินค่าภาษี

- ผู้เป็นเจ้าของป้ายต้องชำระค่าภาษีภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน หรือจะชำระภาษีในวันที่ยื่นแบบเลยก็ได้

## อัตราค่าภาษีป้าย

1) ป้ายประเภทที่ 1 หมายถึง ป้ายที่มีอักษรไทยล้วนให้คิดอัตรา 3 บาท ต่อ 500 ตาราง เซนติเมตร

2) ป้ายประเภทที่ 2 หมายถึง ป้ายที่มีอักษรไทยปนอักษรต่างประเทศ หรือปนกับภาพหรือเครื่องหมายอื่น ให้คิดอัตรา 20 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร

3) ป้ายประเภทที่ 3 หมายถึง ป้ายที่ไม่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใดๆ หรือไม่ หรือป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ ให้คิดอัตรา 40 บาท ต่อ ตารางเซนติเมตร

4) เมื่อกำหนดพื้นที่ของป้ายแล้วถ้ามีอัตราภาษีต่ำกว่าป้ายละ 200 บาท ให้เสียภาษีป้ายละ 200 บาท

## การไม่ยื่นแบบและชำระภาษีภายในกำหนด

1) ผู้เป็นเจ้าของป้ายรายใดไม่ยื่นแบบภายในกำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ 10 ของค่าภาษี

2) ผู้เป็นเจ้าของป้ายรายใดไม่ชำระค่าภาษีภายในกำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ 2 ของค่าภาษี

3) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีจะต้องแสดงหลักฐานการเสียภาษีป้ายไว้ ณ ที่เปิดเผยในสถานที่ประกอบ การค้าหรือประกอบกิจการ

\* สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง

## ★ภาษีบำรุงท้องที่

ภาษีบำรุงท้องที่ ตามพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. 2508

**ที่ดิน** หมายความว่า พื้นที่ดิน

และให้หมายความรวมถึงพื้นที่ที่เป็นภูเขา หรือที่มีน้ำด้วย

**เจ้าของที่ดิน** หมายความว่า

บุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล ซึ่งมี กรรมสิทธิ์ในที่ดิน

หรือครอบครองอยู่ในที่ดินไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง

**เจ้าของที่ดิน ไต่บ้างที่ไม่เสียภาษี**

1.

ที่ดินที่เป็นที่ตั้งพระราชวังอันเป็นส่วนสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

2. ที่ดินที่เป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

หรือที่ดินของรัฐที่ใช้ในกิจการของรัฐ หรือสาธารณะ

โดยมิได้มาซึ่งผลประโยชน์

3.

ที่ดินของราชการส่วนท้องถิ่นที่ใช้ในกิจการของราชการส่วนท้องถิ่น

หรือสาธารณะโดยมิได้ หาผลประโยชน์

4. ที่ดินที่ใช้เฉพาะการพยาบาลสาธารณะ การศึกษา

หรือการกุศลสาธารณะ

5. ที่ดินที่ใช้เฉพาะศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่ง  
ที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของวัด ไม่ว่าจะใช้  
ประกอบศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่งหรือไม่ หรือที่ศาลเจ้า  
โดยมิได้หาผลประโยชน์

6. ที่ดินที่ใช้เป็นสุสาน หรือ ฌาปนสถานสาธารณะ  
โดยมิได้รับประโยชน์ตอบแทน

7. ที่ดินที่ใช้ในการรถไฟ การประปา การไฟฟ้า  
หรือการทำเรือของรัฐ หรือใช้เป็นสนามบิน ของรัฐ

8. ที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือน  
ที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินอยู่แล้ว

9.  
ที่ดินของเอกชนเฉพาะส่วนที่เจ้าของที่ดินยินยอมให้ทางราชการ  
จัดใช้เพื่อสาธารณประโยชน์

โดยเจ้าของที่ดินมิได้ใช้หรือหาผลประโยชน์ในที่ดินเฉพาะส่วนนั้น

10.  
ที่ดินที่เป็นที่ตั้งที่ทำการขององค์การสหประชาชาติทบวงการชานา  
ญพิเศษของสหประชาชาติ หรือองค์การระหว่างประเทศอื่น  
ในเมื่อประเทศไทยมีข้อผูกพันให้ยกเว้นตามอนุสัญญาหรือ  
ความตกลง

### **ขั้นตอนการชำระภาษีอย่างไร?**

1. ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) ภายในเดือนมกราคม  
ทุกๆ 4 ปี

2. หากไม่ยื่นภายในกำหนด เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10  
ของภาษีที่ต้องชำระ

3.  
ยื่นชำระภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปีหากไม่ยื่นชำระภายใน  
กำหนดต้องเสีย เงินเพิ่มร้อยละ 2 ต่อเดือนของภาษีที่ต้องชำระ

### **★ภาษีโรงเรือนและที่ดิน**

**โรงเรือนและที่ดิน** ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน  
พ.ศ. 2475

**โรงเรือน** หมายถึง บ้าน ตึกแถว อาคาร ร้านค้า สำนักงาน  
บริษัท ธนาคาร โรงแรม โรงภาพยนตร์ โรงพยาบาลโรงเรือน  
แพลต หรืออพาร์ทเมนต์คลังสินค้าคอนโดมิเนียม  
หอพักสิ่งปลูกสร้าง เช่น ท่าเรือ สะพาน อ่างเก็บน้ำ ถังเก็บน้ำมัน  
คานเรือซึ่งมีลักษณะการก่อสร้างติดที่ดินเป็นการถาวรและแพด้วย  
ที่ดิน ให้กินความถึงทางน้ำ บ่อน้ำ สระน้ำ ฯลฯ

### **เจ้าของโรงเรือนมีหน้าที่อะไรบ้าง?**

เจ้าของโรงเรือนมีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน  
โดยเสียเป็นรายปี

### **ภาษีโรงเรือนและที่ดินคืออะไร?**

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือน  
หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดิน ซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือน  
หรือสิ่งปลูกสร้างนั้นๆ

**ภาษีโรงเรือน คิดจาก**

## 1. การประเมินภาษีโรงเรือน

ประเมินจากค่าเช่าเป็นรายปีของปีที่ล่วงมาแล้ว

2.

ถ้าหากค่าเช่าไม่ได้ให้คิดจากพื้นที่ของอาคารและพื้นที่ที่เช่าต่อเนื่องตามกำหนดหลักเกณฑ์

## ทรัพย์สินที่ได้รับการยกเว้น

1. พระราชวังอันเป็นส่วนของแผ่นดิน
2. ทรัพย์สินของรัฐบาล ซึ่งใช้ในกิจการของรัฐบาล หรือสาธารณะ และทรัพย์สินของการรถไฟ แห่งประเทศไทย ที่ใช้ในกิจการของการรถไฟโดยตรง
3. ทรัพย์สินของโรงพยาบาลสาธารณะ และโรงเรียนสาธารณะ ซึ่งกระทำกิจการอันมิใช่เพื่อ ผลกำไรส่วนบุคคล และใช้ในการรักษาพยาบาล และในการศึกษา
4. ทรัพย์สินซึ่งเป็นศาสนสมบัติอันใช้เฉพาะในศาสนกิจอย่างเดียว หรือเป็นที่อยู่ของสงฆ์
5. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ ซึ่งปิดไว้ตลอดปี
6. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างของการเคหะแห่งชาติที่ผู้เช่าซื้ออาศัยอยู่เอง โดยมีให้ใช้เป็นที่พัก สิ้นค้า หรือประกอบการอุตสาหกรรม หรือประกอบกิจการอันเพื่อหารายได้

7. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆซึ่งเจ้าของอยู่เอง หรือให้ผู้แทนอยู่เฝ้ารักษาและซึ่งมิได้ใช้เป็นที่พัก สิ้นค้า หรือประกอบการอุตสาหกรรม

## ยื่นแบบแสดงรายการ เมื่อไหร่?

ให้ยื่นแบบภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี **ข้อควรรู้**

1. หากเจ้าของทรัพย์สิน อันได้แก่โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ และที่ดิน เป็นเจ้าของ เดียวกัน เจ้าของทรัพย์สินนั้นก็เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษี
2. แต่ถ้าที่ดิน และโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ เป็นคนละเจ้าของ กฎหมายกำหนดให้ เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ ต้องเป็นผู้เสียภาษี

## ขั้นตอนการชำระภาษี

1. ยื่นแบบ (ภ.ร.ด.2) ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี
2. ต้องชำระภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน ถ้าหากชำระเกินกำหนด ต้อง เสียเงินเพิ่มร้อยละ 2.5 ต่อเดือนของภาษีที่ค้างชำระ

## การร้องขอให้พิจารณาการประเมินใหม่

## และการร้องขอให้ยกเว้น ขอให้ปลดภาษี หรือ

## ขอลดภาษี (การอุทธรณ์ต่อหน่วยงานจัดเก็บภาษี)

เมื่อผู้รับประเมินได้รับทราบการแจ้งรายการประเมิน (ภ .ร .ด .8) แล้ว ปรากฏว่า ผู้รับประเมิน

รายได้ไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ก็ให้ไปติดต่อยัง  
หน่วยงานจัดเก็บภาษีสำนักงาน  
เทศบาลเพื่อร้องขอให้มีการพิจารณาประเมินใหม่แต่ทั้งนี้ผู้รับประเมิน  
จะต้องยื่นคำร้องขออุทธรณ์ ดังกล่าวภายใน  
15 วัน นับแต่ได้รับหนังสือแจ้งรายการประเมิน  
(ภ.ร.ด.8) ดังนั้นสิทธิของผู้รับประเมิน  
ที่จะอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดินจึงเป็นสิ่งสำคัญที่ผู้รับประเมินจะ  
ต้องรู้สิทธิของตนเองจะอ้างว่า  
ตนเองไม่รู้สิทธินั้นไม่ได้เพราะโดยปกติมักมีปัญหาในเรื่องการนับ  
ระยะเวลาที่จะมีสิทธิอุทธรณ์ อยู่  
เสมอโดยเฉพาะการยื่นคำร้องขออุทธรณ์เกินระยะเวลาที่กฎหมาย  
(เกิน 15 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน)  
ทำให้หมดสิทธิที่จะขอให้มีการพิจารณาประเมินใหม่และกฎหมาย  
ถือว่าหมดสิทธิที่จะขอให้มีการพิจารณาประเมินใหม่  
ให้ถือว่าจำนวนเงินซึ่งประเมินไว้เป็นจำนวนเด็ดขาด

#### ★ การจดทะเบียนพาณิชย์

- การจดทะเบียนพาณิชย์ต้องมีสถานที่ตั้งอยู่ในเขตเทศบาลตำบล  
ร้างก่อ
- ภายใน 30 วัน  
นับแต่วันที่ประกอบกิจการ/เปลี่ยนแปลง/เลิกประกอบกิจการ

• ให้ ผู้ ประกอบ กิจ ก าร  
ยื่นคำขอประกอบกิจการ/เปลี่ยนแปลง/เลิกประกอบกิจการ  
ใช้เอกสาร ดังนี้

- 1) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์(แบบ ทพ.)
- 2)

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ

- 3) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ

4) กรณี ผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน  
ให้แนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่
- สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอม  
เป็นเจ้าของบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่า

• แผนที่แสดงสถานที่ตั้งซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่  
ที่สำคัญบริเวณใกล้เคียง โดยสังเขป

- 5) กรณี ม อ บ อ ำ น าจ  
หนังสือมอบอำนาจสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  
และสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้มอบอำนาจ

- 6)

กรณีประกอบพาณิชย์กิจการชายหรือให้เช่าแผ่นดินแถบ

น ที่ ก วิ ตี ทั ศ น์ แ ผ น วิ ตี ทั ศ น์ ตี วิ ตี  
ห รื อ แ ผ น วิ ตี ทั ศ น์ ร ะ บ บ ดิ จิ ทั ล  
เ ฉ พ า ะ ที่ เ กี่ ย ว กั บ ก าร บั น เ ทิ ง ให้ ส ่ง ส ำ เ น า ห นั ง ส ี อ น ุ ญ า ต ห รื  
อ ห นั ง ส ี อ  
ร ับ ร อ ง ให้ เ ป็ น ผู้ จ ำ ห น ำ ย ห รื อ ให้ เ ซ ำ ส ิ น ค ำ ดั ง ก ล ำ ว จ าก เ จ ำ ข  
อ ง ล ิ ข สิ ท ธิ์ ข อ ง ส ิ น ค ำ ที่ ข ำ ย ห รื อ ให้ เ ซ ำ

7) ก ร ณี เ ป ลี ย น แ ป ล ง ห รื อ เลื ก  
ป ระ ก อ บ พ าด ิ น ช ย ก ิ จ ให้ น ำ ไ บ ทะ เ บี ย น พ าด ิ น ช ย มา ด ำ ย

- ก ร อ ก ค ำ ข อ จ ด ทะ เ บี ย น ( แ บ บ ท พ . )  
พ ร ้อม แ น บ เ อ ก ส ำ ร ต อ เ จ ำ ห น ำ ที่ / น ำ ย ทะ เ บี ย  
น พ าด ิ น ช ย
- เ จ ำ ห น ำ ที่ / น ำ ย ทะ เ บี ย น พ าด ิ น ช ย ต ร ว จ  
พ ิ จ ำ ร ณา อ อ ก เล ข ร ับ •  
เ จ ำ ห น ำ ที่ / น ำ ย ทะ เ บี ย น พ าด ิ น ช ย อ อ ก ไ บ เ ส ร ี จ  
เรี ย ก เ กี บ ค ำ ฐ ร ร ม เ นี ย ม
- เ จ ำ ห น ำ ที่ / น ำ ย ทะ เ บี ย น พ าด ิ น ช ย  
จ ัด ท ำ ไ บ ทะ เ บี ย น พ าด ิ น ช ย  
พ ร ้อม จ ำ ย ไ บ ทะ เ บี ย น  
พ าด ิ น ช ย เ ป็ น อ ัน เ ส ร ี จ ช ั น ต อ น