

งานที่ให้บริการ จดทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่วนการคลังองค์การบริหารส่วนตำบลกระทุ่มราย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกระทุ่มราย วันจันทร์ถึงวันศุกร์

โทรศัพท์ ๐๔๔ ๗๕๖ ๒๕๓ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

โทรสาร ๐๔๔ ๗๕๖ ๒๕๓

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่เริ่มประกอบพาณิชย์กิจ

๒. จดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ

ถ้าผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมีการเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนไว้ตามรายการข้างล่างนี้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนไว้เดิม

รายการที่ต้องยื่นจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงมีดังนี้

๑. เลิกชนิดประกอบกิจการบางส่วนและ/หรือเพิ่มใหม่
๒. เปลี่ยนชื่อที่ใช้ในการประกอบกิจการ
๓. ย้ายสำนักงานใหญ่
๔. เปลี่ยนผู้จัดการ
๕. เจ้าของหรือผู้จัดการย้ายที่อยู่
๖. เพิ่มหรือลดเงินทุน
๗. ย้ายเลิกหรือเพิ่มสาขาโรงเก็บสินค้าหรือตัวแทนค้าต่าง
๘. รายการอื่นๆเช่นเจ้าของหรือผู้จัดการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล เป็นต้น
๓. การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ

ในกรณีที่มิใช่ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจการเล็กประกอบกิจการผู้ประกอบการพาณิชย์กิจการต้องยื่นขอจดทะเบียนเล็กประกอบกิจการภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่เลิกประกอบพาณิชย์กิจการ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. กรอกแบบฟอร์มคำขอจดทะเบียนต่างๆใช้เวลา ๓ นาที
๒. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการจดทะเบียนใช้เวลา ๑ นาที
๓. ออกใบทะเบียนพาณิชย์ใช้เวลา ๒ นาที
๔. ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมทะเบียนพาณิชย์ใช้เวลา ๑ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

กรณีจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาอย่างละ 1 ฉบับ หรือ
๒. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ติดอากรแสตมป์ 10 บาท
๓. พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจอย่างละ 1 ฉบับ
๔. สำเนาสัญญาเช่าหรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง) (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ 1 ฉบับ

กรณีจดทะเบียนแปลงทะเบียนพาณิชย์

๑. ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) หรือ
๒. เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญสูญหาย)
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาอย่างละ 1 ฉบับ หรือ
๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ติดอากรแสตมป์ 10 บาทพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจอย่างละ 1 ฉบับ

เอกสารกรณีการเปลี่ยนแปลงต่างๆดังนี้กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ -สกุลกรอกเอกสารขอ (แบบทพ.มีเอกสารเพิ่มเติมที่ต้องยื่น)

- สำเนาเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อ -สกุลกรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ(ชื่อร้าน) กรอกเอกสารคำขอ (แบบทพ.) ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

กรณีเปลี่ยนแปลงชนิดแห่งพาณิชย์กิจ (วัตถุประสงค์ของร้าน)

- กรอกเอกสารคำขอไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติมกรณีเปลี่ยนแปลงจนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจเป็นประจำ(เงินหมุนเวียนต่อเดือน)

- กรอกเอกสารคำขอไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติมกรณีเปลี่ยนแปลงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่(ที่ตั้งร้าน) หรือเพิ่มสาขากรอกเอกสารคำขอมีเอกสารเพิ่มเติม

- สำเนาสัญญาเช่าหรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่(กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง) (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่อย่างละ 1 ฉบับกรณียกเลิกทะเบียนพาณิชย์กรอกเอกสารคำขอพร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ได้แก่

๑. ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) หรือ

๒. เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญใบทะเบียนสูญหาย)

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาอย่างละ 1 ฉบับ หรือ

๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ติดอากรแสตมป์ 10 บาทพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจอย่างละ 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

๑. จดทะเบียนตั้งใหม่จำนวน 50 บาท

๒. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจำนวน 20 บาท

๓. จดทะเบียนยกเลิกจำนวน 20 บาท

๔. ขอตรวจค้นเอกสารจำนวน 20 บาท

๕. ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์จำนวน 30 บาท

๖. ขอคัดสำเนาเอกสารจำนวน 30 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกระทุ้มราย โทรศัพท์ ๐๔๔ ๗๕๖ ๒๕๓ หรือเว็บไซต์
<http://www.kratumrai.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- ไม่มี -

งานที่ให้บริการ การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่วนการคลังองค์การบริหารส่วนตำบลกระพุ่มราย

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ
ส่วนการคลังองค์การบริหารส่วนตำบลกระพุ่มราย
ระยะเวลาเปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐น.-๑๖.๓๐น.

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
ประชาชนจะขอข้อมูลข่าวสารของราชการได้โดยต้องยื่นคำขอการเขียนคำขอควรเขียนให้ถูกต้องครบถ้วนในรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ขอข้อมูลและรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลที่ขอให้ชัดเจน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานใช้เวลา	๒ นาที
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานใช้เวลา	๒ นาที
๓. เสนอให้ผู้บริหารอนุมัติใช้เวลา	๒ นาที

กรณีสำรวจภาษีใหม่

๑. ยื่นแบบภ.บ.ท.๕พร้อมหลักฐานใช้เวลา ๒ นาที
๒. ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมคำนวณภาษีใช้เวลา ๒ นาที
๓. ออกใบเสร็จรับเงินใช้เวลา ๑ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา (กรณียื่นปกติ)
๒. หลักฐานที่แสดงถึงการเป็นเจ้าของที่ดินเช่นसानาโฉนดที่ดินน.ส.3 สานาภบท.๕
๓. สานาบัตรประชาชนसानาทะเบียนบ้าน (รายใหม่)

ค่าธรรมเนียม

๑. อัตราภาษีบำรุงท้องที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่แบ่งเป็น 34 อัตรา

๒. ราคาปานกลางที่ดินเกินไร่ละ 30,000 บาทให้เสียภาษีดังนี้ราคาปานกลางของที่ดิน 30,000 บาทแรกเสียภาษี 70 บาท

๓. ส่วนที่เกิน 30,000 บาทเสียภาษี 10,000 บาทต่อ 25 บาท

๔. ประกอบกิจกรรมประเภทไม้ล้มลุก

- เสียกึ่งอัตรา
- ด้วยตนเองไม่เกินไร่ละ 5 บาท
- ที่ดินว่างเปล่าเสียเพิ่ม 1 เท่า

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกระทุมราย

โทรศัพท์ ๐๔๔ ๗๕๖ ๒๕๓ หรือเว็บไซต์ <http://www.kratumrai.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- ไม่มี -

งานที่ให้บริการ

การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ส่วนการคลังองค์การบริหารส่วนตำบลกระทุ่มราย

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ส่วนการคลังองค์การบริหารส่วนตำบลกระทุ่มราย

ระยะเวลาเปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ประชาชนจะขอข้อมูลข่าวสารของราชการได้โดยต้องยื่นคำขอการเขียนคำขอควรเขียนให้ถูกต้องครบถ้วนในรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ขอข้อมูลและรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลที่ขอให้ชัดเจน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. เป็นผู้รับประเมินรายเก่า (หมายถึงได้ชำระค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินของปีก่อนแล้ว)
๒. ผู้รับประเมินมายื่นแบบด้วยตนเองหรือมอบอำนาจ
๓. ไม่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์จากปีก่อน

กรณีชำระภาษีประจำปี (รายเก่า)

๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบ ภ.ร.ด. ๒ พร้อมหลักฐานใช้เวลา ๒ นาที
๒. ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมใช้เวลา ๒ นาที
๓. ออกใบเสร็จรับเงินใช้เวลา ๑ นาที

กรณีสำรวจภาษีใหม่

๑. ยื่นแบบประเมินภาษีใช้เวลา ๒ นาที
๒. ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมคำนวณภาษีใช้เวลา ๒ นาที
๓. ออกใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) ใช้เวลา ๒ นาที
๔. ออกใบเสร็จรับเงินใช้เวลา ๑ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

กรณีโรงเรียนรายเก่าให้ยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษี (ภ.ร.ด.2) พร้อมใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)

กรณีโรงเรียนรายใหม่ให้เจ้าของกรรมสิทธิ์โรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างที่ยังไม่เคยยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษีโรงเรียนและที่ดินมาก่อนยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษีภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดจากปีที่ได้มีการใช้ประโยชน์ในโรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นโดยยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษี (ภ.ร.ด.2) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่พร้อมหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

- สานาโฉนดที่ดินที่ปลูกสร้างโรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น
- สานาหนังสือสัญญาซื้อขายหรือสัญญาให้ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง
- หลักฐานการเปิดดำเนินกิจการเช่นหนังสือรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน/บริษัท
- ใบอนุญาตตั้งและ/หรือประกอบกิจการโรงงาน
- สัญญาเช่าบ้าน
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเองพร้อมติดอากรแสตมป์)

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษีให้เสียในอัตราร้อยละ ๑๒.๕ ของค่ารายปี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกระทุมราย

โทรศัพท์ ๐๔๔ ๗๕๖ ๒๕๓ หรือเว็บไซต์ <http://www.kratumrai.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- ไม่มี -

งานที่ให้บริการ

การจัดเก็บภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ส่วนการคลังองค์การบริหารส่วนตำบลกระทุ่มราย

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ส่วนการคลังองค์การบริหารส่วนตำบลกระทุ่มราย

ระยะเวลาเปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ให้เจ้าของป้ายหรือผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายแจ้งขนาดและยื่นภาพถ่ายหรือภาพสเก็ตซ์ของป้ายและแผนผังบริเวณที่ติดตั้งป้ายนั้นมาพร้อมกับคำขออนุญาตติดตั้งป้ายหรือแบบแสดงรายการภาษีป้ายแล้วแต่กรณีเพื่อประโยชน์ในการสำรวจตรวจสอบ

๒. ในการติดตั้งป้ายต้องไม่มีลักษณะที่จะเป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและบริเวณที่ไม่อนุญาตให้ติดตั้งป้ายได้แก่บริเวณक्रमถนนหรือทางสาธารณะวงเวียนอนุสาวรีย์สะพานสะพานลอยคนเดินข้ามถนนเกาะกลางถนนสวนหย่อมสวนสาธารณะถนนต้นไม้และเสาไฟฟ้าซึ่งอยู่ในที่สาธารณะ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

กรณีสำรวจภาษี (รายใหม่)

๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษียื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) พร้อมเอกสารประกอบใช้เวลา ๒ นาที

๒. พนักงานประเมินรับแบบแสดงรายการตรวจเอกสาร/หลักฐานและดำเนินการประเมินภาษีใช้เวลา ๒ นาที

๓. ออกใบแสดงรายการประเมินใช้เวลา ๒ นาที

๔. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7) ใช้เวลา ๑ นาที

กรณีการชำระภาษี (รายเก่า)

๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษียื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายใช้เวลา ๒ นาที

๒. ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมคำนวณภาษีใช้เวลา ๒ นาที

๓. ออกใบเสร็จรับเงินใช้เวลา ๑ นาที

กรณีโรงเรือนรายเก่าให้ยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษี (ภ.ร.ด.2) พร้อมใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)

กรณีโรงเรือนรายใหม่ให้เจ้าของกรรมสิทธิ์โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่ยังไม่เคยยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินมาก่อนยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษีภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดจากปีที่ได้มีการใช้ประโยชน์ในโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นโดยยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษี (ภ.ร.ด.2) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่พร้อมหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

- สานาโฉนดที่ดินที่ปลูกสร้างโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น
- สานาหนังสือสัญญาซื้อขายหรือสัญญาให้ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง
- หลักฐานการเปิดดำเนินกิจการเช่นหนังสือรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน/บริษัท
- ใบอนุญาตตั้งและ/หรือประกอบกิจการโรงงาน
- สัญญาเช่าบ้าน
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเองพร้อมติดอากรแสตมป์)

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษีให้เสียในอัตราร้อยละ ๑๒.๕ ของค่ารายปี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์การบริหารส่วนตำบลกระทุมราย
โทรศัพท์ ๐๔๔ ๗๕๖ ๒๕๓ หรือเว็บไซต์ <http://www.kratumrai.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- ไม่มี -