

# คู่มือสำหรับประชาชน

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก  
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ.๒๕๕๘



องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปื้ะ

อำเภอย่านตาขาว จังหวัดตรัง

## คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับ คำขอ...” โดยมีเป้าหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียงะ จึงได้จัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน” ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียงะ

๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘

## สารบัญ

|                                                                         |    |
|-------------------------------------------------------------------------|----|
| ๑. ที่มา                                                                | ๑  |
| ๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน                           | ๒  |
| ๓. คำจำกัดความ                                                          | ๒  |
| ๔. แนวคิดและหลักการ                                                     | ๒  |
| ๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน                                      |    |
| ๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ                                                  |    |
| ๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน                           |    |
| ๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน                              |    |
| ๕. ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน                         | ๓  |
| ๖. งานที่ให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง                     | ๔  |
| ☞ การจดทะเบียนพาณิชย์                                                   | ๕  |
| ☞ การขออนุญาตก่อสร้าง, ดัดแปลง, รั้วถอน, เคลื่อนย้าย, รับรองการใช้อาคาร | ๑๐ |
| ☞ การขอรับสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์                                         | ๒๐ |
| ☞ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ                   | ๒๕ |
| ☞ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ                          | ๓๐ |
| ☞ การรับสมัครนักเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง               | ๓๕ |
| ☞ การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน                                       | ๓๙ |
| ☞ การรับชำระภาษีป้าย                                                    | ๔๑ |
| ☞ การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่                                            | ๔๓ |

## ภาคผนวก

- ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง
- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

## การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

### องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง อำเภอยะตาขาว จังหวัดตรัง

#### ๑. ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบัน มีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียนและการแจ้งในการขออนุญาต ดำเนินการต่างๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสาร และหลักฐานที่จำเป็นรวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือไม่ชัดเจน อันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมาก และเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศในเวทีการค้าโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ได้ปรึกษาลงมติให้เสนอร่าง พระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.....ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หัวหน้า คณะรักษาความสงบแห่งชาติ จึงได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรี และคณะรัฐมนตรีตามมาตรา ๔๓ วรรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็นเรื่องเร่งด่วน สภานิติบัญญัติแห่งชาติในการประชุมครั้งที่ ๒๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัตินี้แล้ว ลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรี ได้นำร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ...ขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อม ถวายแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

ในการนี้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘ และมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘

**มาตรา ๗ วรรคหนึ่ง** กำหนดให้ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

**มาตรา ๗ วรรคสอง** คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่ง ให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่คัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

**มาตรา ๗ วรรคสาม** กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีเห็นว่า ขั้นตอน และระยะเวลาดังกล่าว ล่าช้าเกินสมควรให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา และสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสม โดยเร็ว

**มาตรา ๑๗** ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตาม มาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้น ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบ วันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

## **๒.วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน**

๒.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องและประชาชนใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

๒.๒ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

## **๓.คำจำกัดความ**

**“การบริหารประชาชน”** หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐจนแล้วเสร็จตามคำขอ การยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใด ได้แก่การอนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตร และการให้อาชญาบัตร

**“ผู้รับบริการ”** หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง หรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ

**“หน่วยงานของรัฐ”** ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานภาครัฐรูปแบบใหม่

## **๔.แนวคิดและหลักการ**

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผย ขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญคือ การคำนวณความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน เป็นคู่มือที่แสดงให้เห็นประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจน ในการติดต่อรับบริการจากหน่วยงานของรัฐ ว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาต จดทะเบียนขึ้นทะเบียนหรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใดๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีวัตถุประสงค์ดังนี้.-

๑) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อ ขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ

๒) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน

๓) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

๔) เพื่อสร้างความโปร่งใส ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ

๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมายื่นขออนุญาตก่อนดำเนินการใด มีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน

## ๕.ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

### ➤ ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

- ทราบแนวปฏิบัติในการรับบริการอย่างชัดเจน
- ได้รับบริการที่มีมาตรฐาน และมีความโปร่งใส
- ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการ
- มีโอกาสดแสดงความเห็นติชม (Feedback)

### ➤ ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ

- ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจ ในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชั่น
- สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการ ตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ
- พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

### ➤ ประโยชน์โดยรวมต่อประเทศ

- ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ
- เพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขันของประเทศ

คู่มือสำหรับประชาชน/งานที่ให้บริการ  
องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปาะ อำเภอย่านตาขาว  
จังหวัดตรัง

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

การจดทะเบียนพาณิชย์

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปื้ะ

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปื้ะ

โทรศัพท์: ๐ ๗๕๕๗-๕๖๗๗

โทรสาร : ๐ ๗๕๕๗-๕๖๗๗

เว็บไซต์ <http://www.keophia.go.th>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดาคนเดียว หรือหลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือนิติบุคคล รวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่งประกอบกิจการอันเป็นพาณิชย์กิจการตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

- การจดทะเบียนพาณิชย์ต้องมีสถานที่ตั้งอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปื้ะ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ประกอบกิจการ/เปลี่ยนแปลง/เลิกประกอบกิจการ
- ๑.ผู้ประกอบการกรอกรายการตามแบบ ทพ. และยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน
- ๒.เจ้าหน้าที่ / นายทะเบียนตรวจคำขอ และ หลักฐานต่างๆ
- ๓.ผู้ประกอบการรับใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ และชำระค่าธรรมเนียม

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัด

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๓๕ นาที

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

#### เอกสารประกอบการยื่น

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| ๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์(แบบ ทพ.)                                                                                                                                                                                                                                                  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ                                                                                                                                                                                                                                 | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ                                                                                                                                                                                                                                         | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้านให้แนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้                                                                                                                                                                                                            |              |
| • หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่                                                                                                                                                                                                                           | จำนวน ๑ ฉบับ |
| • สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน                                                                                                                                                                                                                   |              |
| หรือสำเนาสัญญาเช่า                                                                                                                                                                                                                                                                | จำนวน ๑ ฉบับ |
| • แผนที่แสดงสถานที่ตั้งซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                                     |              |
| บริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป                                                                                                                                                                                                                                                          | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕) กรณีมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน                                                                                                                                                                                                                          |              |
| และสำเนาทะเบียนบ้านของ ผู้มอบอำนาจ                                                                                                                                                                                                                                                | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖) กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดีแผ่นบันทึก วีดีทัศน์แผ่นวีดีทัศน์ดีวีดีหรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เข้าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้า ที่ขายหรือให้เช่า |              |
| ๗) กรณีเปลี่ยนแปลง หรือ เลิก ประกอบพาณิชย์กิจให้นำใบทะเบียนพาณิชย์มาด้วย                                                                                                                                                                                                          |              |
| • กรอกคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) พร้อมแนบเอกสารต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์                                                                                                                                                                                                      |              |
| • เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ตรวจ พิจารณา ออกเลขรับ                                                                                                                                                                                                                             |              |
| • เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ออกใบเสร็จเรียกเก็บค่าธรรมเนียม                                                                                                                                                                                                                    |              |
| • เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมจ่ายใบทะเบียนพาณิชย์เป็นอันเสร็จขั้นตอน                                                                                                                                                                                 |              |

### ค่าธรรมเนียม

| ที่ | รายการ                      | จำนวนเงิน (บาท) |
|-----|-----------------------------|-----------------|
| ๑   | คำขอตระเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ | ๕๐              |
| ๒   | คำขอยกเลิกทะเบียนพาณิชย์    | ๒๐              |
| ๓   | คำขอเปลี่ยนแปลงรายการ       | ๒๐              |
| ๔   | คำร้องขอรับใบแทน            | ๓๐              |
| ๕   | คำร้องขอรับรองสำเนา         | ๓๐              |

### การรับเรื่องร้องเรียน

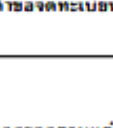
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปาะ โทรศัพท์: ๐ ๗๕๕๗-๕๖๗๗

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.keophia.go.th/>

**Clear Data**

UUU YYY.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="checkbox"/> สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์<br/> <input type="checkbox"/> สำนักงานทะเบียนพาณิชย์<br/> อำเภอ _____<br/> จังหวัด _____ </div> <div style="text-align: center;"> <br/> <b>คำขอจดทะเบียน</b> </div> </div> | <div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">(เฉพาะเจ้าหน้าที่)</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> เลขวันที่ _____<br/> วันวันที่ _____ </div> <div> เลขที่คำขอเดิม _____<br/> ทะเบียนเลขที่ _____ </div> </div> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**ประเภทคำขอ**  
☐ จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก (1) - (8) ส่วน (9) - (12) ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี)  
☐ จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ ( ) ( ) ( ) ( ) ตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_ เป็นต้น (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง)  
☐ จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_ (ให้กรอกรายการเฉพาะใน (1) (2) และ (5))

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>(1) ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ</b> _____ อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____<br>ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ต.รอก/รอก _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____<br>อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____                                                                                                      |                       |
| <b>(2) ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ</b> ภาษาไทย _____<br>ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี) _____                                                                                                                                                                                                                                                 |                       |
| <b>(3) ชนิดแห่งพาณิชย์กิจ</b> _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่ |
| (1) _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | [ ][ ][ ][ ][ ]       |
| (2) _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | [ ][ ][ ][ ][ ]       |
| (3) _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | [ ][ ][ ][ ][ ]       |
| (4) _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | [ ][ ][ ][ ][ ]       |
| <b>(4) จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจเป็นประจำ</b> จำนวน _____ บาท ( _____ )                                                                                                                                                                                                                                                |                       |
| <b>(5) ที่ตั้งสำนักงานใหญ่</b> เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ต.รอก/รอก _____<br>ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____<br>จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____                                                                                                                                                                      |                       |
| <b>(6) ชื่อผู้จัดการ</b> _____ อายุ _____ ปี สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____<br>หมู่ที่ _____ ต.รอก/รอก _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____<br>อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____                                                                                                                                   |                       |
| <b>(7) วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชย์กิจในประเทศไทย</b> ตั้งแต่วันที่ _____                                                                                                                                                                                                                                                                 |                       |
| <b>(8) วันที่ขอจดทะเบียนพาณิชย์</b> _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                       |
| <b>(9) รับโอนพาณิชย์กิจนี้จาก</b> _____ สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____<br>หมู่ที่ _____ ต.รอก/รอก _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____<br>อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____<br>ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ _____ โอนเมื่อวันที่ _____<br>สาเหตุที่โอน _____                                                    |                       |
| <b>(10) ที่ตั้งสำนักงานสาขา</b> เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ต.รอก/รอก _____<br>ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____<br>จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____<br><b>ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า</b> เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ต.รอก/รอก _____<br>ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____<br>จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ |                       |

ตัวแทนค้าต่าง คือ ..... ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ .....  
 ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....  
 อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

**[11] ชื่อ อาชญากรรม สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนทุนลงหุ้นของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน**

ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวน .....คน ดังนี้

(1) ..... อายุ .....ปี สัญชาติ ..... สัญชาติ .....  
 ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....  
 ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....  
 จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....  
 ลงหุ้นด้วย ..... จำนวน ..... บาท (ลงลายมือชื่อ) .....  
 (2) ..... อายุ .....ปี สัญชาติ ..... สัญชาติ .....  
 ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....  
 ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....  
 จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....  
 ลงหุ้นด้วย ..... จำนวน ..... บาท (ลงลายมือชื่อ) .....  
 (3) ..... อายุ .....ปี สัญชาติ ..... สัญชาติ .....  
 ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....  
 ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....  
 จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....  
 ลงหุ้นด้วย ..... จำนวน ..... บาท (ลงลายมือชื่อ) .....

**[12] จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่**

ทุนจดทะเบียน ..... บาท แบ่งออกเป็น .....หุ้น มูลค่าหุ้นละ .....บาท  
 สัญชาติ ..... ถือหุ้น .....หุ้น สัญชาติ ..... ถือหุ้น .....หุ้น  
 สัญชาติ ..... ถือหุ้น .....หุ้น สัญชาติ ..... ถือหุ้น .....หุ้น

**[13] ผู้เป็นหุ้นส่วนออกหรือตาย จำนวน .....คน ดังนี้ (ใช้กรณีจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ 11)**

(1) ..... อายุ .....ปี สัญชาติ ..... สัญชาติ .....  
 ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....  
 ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....  
 จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....  
 (2) ..... อายุ .....ปี สัญชาติ ..... สัญชาติ .....  
 ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....  
 ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....  
 จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

**[14] อื่น ๆ**

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงลายมือชื่อ) ..... ผู้ประกอบการพาณิชย์  
 (.....)

**บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์**

รับจดทะเบียน ณ วันที่ .....

(ลงลายมือชื่อ) ..... นายทะเบียนพาณิชย์  
 (.....)

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ

การขออนุญาตก่อสร้าง,ตัดแปลง,รื้อถอน,เคลื่อนย้ายและรับรองการใช้อาคาร  
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑.กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐ ๗๕๕๗-๕๖๗๗

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : ๐ ๗๕๕๗-๕๖๗๗

ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

เว็บไซต์ : <http://www.keophia.go.th/>

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กฎหมายควบคุมอาคารเป็นกฎหมายที่ใช้บังคับในท้องที่ที่มีความเจริญ มีการก่อสร้างอาคาร ค่อนข้างหนาแน่น หากท้องที่ใดต้องการควบคุมการก่อสร้างอาคารให้มีความสวยงามเป็นระเบียบ เรียบร้อย มีความมั่นคงแข็งแรงและปลอดภัย จำเป็นต้องทำการประกาศพระราชกฤษฎีกาให้ใช้ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ในท้องที่นั้น หรือการอยู่ในเขตประกาศใช้ผังเมืองรวม ตาม กฎหมายผังเมือง กฎหมายควบคุมอาคาร จึงจะมีผลบังคับใช้ และ จะเรียกท้องที่นั้นว่าเป็น “เขตควบคุม อาคาร” หากจะดำเนินการก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย ใช้หรือเปลี่ยนการใช้ประโยชน์ของ อาคาร จะต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนหากอยู่ในเขตพื้นที่ดังกล่าว แต่สำหรับ อาคารประเภท อาคารควบคุม เช่น อาคารขนาดใหญ่พิเศษ อาคารชุมนุมคน อาคาร สูง และโรงแรมหรสพ ไม่ว่าจะก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย ใช้หรือเปลี่ยนการใช้ประโยชน์ของ อาคารในท้องที่ใดก็ตาม จะต้องขออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนทุกกรณี

ความหมายของคำว่า “อาคาร”

๑. ตึก บ้านเรือน โรง ร้าน แพ คลังสินค้า สำนักงานหรือสิ่งก่อสร้างอื่นใดซึ่งบุคคลอาจเข้าอยู่ได้ หรือเข้าใช้สอยได้

๒. อัฒจันทร์ หรือสิ่งก่อสร้างอันเป็นที่ชุมนุมของประชาชน

๓. เขื่อน สะพาน อุโมงค์ ทางหรือท่อระบายน้ำ อุโมงค์ คานเรือ ท่าเรือ ท่าจอดเรือ รั้วกำแพง หรือ ประตูกั้นน้ำซึ่งติดต่อกับที่สาธารณะ หรือสร้างให้บุคคลทั่วไปใช้สอย

๔. ป้ายที่ติดตั้งไว้เหนือที่สาธารณะ และมีขนาดเกินหนึ่งตารางเมตร หรือมีน้ำหนักเกินสิบกิโลกรัม กับป้ายที่ติดตั้งห่างที่สาธารณะน้อยกว่าความสูงของป้ายนั้นและมีขนาดเกินครึ่งตารางเมตร หรือมีน้ำหนัก เกินสิบ กิโลกรัม รวมทั้งป้ายที่สร้างขึ้นสำหรับติดหรือตั้งป้ายที่ส่วนต่าง ๆ ของอาคารหรือหลังคา

๕. พื้นหรือสิ่งทีสร้างขึ้น เพื่อจอดรถยนต์ กลับริยยนต์ และทางเข้าออก รถยนต์

๖. สิ่งก่อสร้างขึ้นอย่างอื่น ที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวง

#### ลักษณะของการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง (ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร)

๑. การปลูกสร้างอาคารขึ้นใหม่ล้วน

๒. การเปลี่ยน การต่อเติม การลดหรือตัดแปลงอาคารที่มีอยู่แล้ว ซึ่งเพิ่มน้ำหนักแก่อาคารนั้น หรือ ขยายเนื้อที่มากขึ้น หรือลดลง ดังนี้

๒.๑ การลดหรือเพิ่มขนาดพื้นที่ชั้นหนึ่งชั้นใด ให้มีเนื้อที่น้อยลงหรือเพิ่มขึ้นตั้งแต่ ๖ ตาราง เมตรขึ้นไป

๒.๒ เปลี่ยนหรือขยายหลังคาหรือลดหลังคาให้ปกคลุมเนื้อที่มากกว่าเดิมหรือน้อย กว่าเดิม ตั้งแต่หกตารางเมตรขึ้นไป

๒.๓ เปลี่ยนส่วนต่าง ๆ ของอาคารที่ไม่เป็นโครงสร้างอาคาร โดยเพิ่มน้ำหนักให้แก่ โครงสร้าง ของอาคารเดิมส่วนหนึ่งส่วนใดเกินร้อยละ ๑๐

๒.๔ การเปลี่ยนโครงสร้างอาคารที่เป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก คอนกรีตอัดแรง หรือเหล็ก รูปพรรณ ๒.๕ การดัดแปลงอาคาร ซึ่ง เป็นการกระทำให้ลดหรือเพิ่มจำนวนเสาหรือคาน

๓. การรื้อถอนอาคารมีรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ การรื้อถอนอาคารทั้งหมด

๓.๒ การรื้อถอนส่วนต่าง ๆ ของโครงสร้างอาคาร ยกเว้นพื้นคอนกรีตเสริม เหล็กชั้นล่าง ของ อาคารโดยการรื้อถอนอาคารที่เข้าข่ายต้องขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ดังนี้

(ก) อาคารที่มีส่วนสูงเกิน ๑๕ เมตร ซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่น หรือที่สาธารณะน้อยกว่าความสูง ของ อาคาร

(ข) อาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่น หรือที่สาธารณะน้อยกว่า ๒ เมตร

๔. การเคลื่อนย้ายอาคาร

#### การปลูกสร้างอาคารที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขออนุญาต แต่ต้องแจ้งให้ทราบเพื่อทำการตรวจสอบ

๑. อาคารที่สร้างขึ้นใหม่ ต่อเติม หรือดัดแปลงอาคารที่มีอยู่แล้วของหน่วยราชการ/องค์กรของรัฐ

๒. อาคารที่สร้างขึ้นใหม่ ต่อเติม หรือดัดแปลงอาคารที่มีอยู่แล้ว เพื่อใช้ในกิจการเกี่ยวกับ ศาสนา

๓. อาคารที่สร้างขึ้นใหม่ ต่อเติม หรือดัดแปลงอาคารที่มีอยู่แล้ว ขององค์การ ระหว่างประเทศ สถานทูต

### ลักษณะของอาคารที่ต้องขออนุญาตใช้ อาคาร

เมื่อได้รับใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารแล้ว และทำการก่อสร้างอาคารเสร็จเรียบร้อยแล้ว อาคารดังต่อไปนี้จะเข้าไปใช้สอยอาคารเลยไม่ได้ ต้องท ากการยื่นขออนุญาตใช้อาคารอีก คือ

๑. อาคารสำหรับใช้เพื่อกิจการพาณิชย์กรรม ที่มีพื้นที่ตั้งแต่ ๘๐ ตารางเมตร ขึ้นไป
๒. อาคารสำหรับใช้กิจการอุตสาหกรรมที่ใช้เครื่องจักรในการผลิตมีกำลังตั้งแต่ ๕ แรงม้า ขึ้นไป
๓. อาคารสำหรับใช้เพื่อกิจการการศึกษาที่มีพื้นที่ตั้งแต่ ๘๐ ตารางเมตร ขึ้นไป
๔. อาคารสำหรับใช้เป็นหอประชุมที่มีพื้นที่ตั้งแต่ ๓๐๐ ตารางเมตร ขึ้นไป
๕. อาคารสำหรับใช้เป็นสำนักงานหรือที่ทำการที่มีพื้นที่ตั้งแต่ ๓๐๐ ตารางเมตร ขึ้นไป
๖. อาคารคลังสินค้า โรงมหรสพ โรงแรม อาคารชุด สถานพยาบาลหรืออาคารพิเศษ

### วิธีการ

๑. ยื่นคำร้องขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตามประเภทการขอรับบริการ ตามแบบฟอร์ม พร้อมเอกสาร ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

๑.๑ ก่อสร้าง ดัดแปลงหรือรื้อถอนอาคาร ใช้แบบ ข.๑

๑.๒ เคลื่อนย้ายอาคาร ใช้แบบ ข.๒

๑.๓ เปลี่ยนการใช้อาคาร ใช้แบบ ข.๓

๑.๔ ดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กัลับริด และทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่น ใช้แบบ ข.๔

๑.๕ ต่ออายุใบอนุญาต ตาม ๑.๑, ๑.๒, ๑.๔ ใช้แบบ ข.๕

๑.๖ แบบคำขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร ใช้แบบ ข.๖

๒. เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจคำขอและเอกสารเรียบร้อยแล้วครบตามที่กำหนดพนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำใบอนุญาตตามประเภทการร้องขอได้ภายใน ๓๐ นาที แต่หากตรวจสอบแล้วเอกสารดังกล่าวไม่ ถูกต้อง ครบถ้วนให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งผู้ยื่นคำขอภายในวันที่รับยื่นโดยทันที

### เงื่อนไข

การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารนั้น ยังต้องปฏิบัติตามกฎหมายอื่นด้วย ดังนี้

๑. ในกรณีที่อาคารที่จะขออนุญาตอยู่ในเขตผังรวมเมือง จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายผังเมืองด้วย ในด้านการใช้ประโยชน์ที่ดินเพื่อวัตถุประสงค์ ในการพัฒนาและดำรงรักษาเมือง

๒. ในกรณีที่อาคารที่จะขออนุญาตอยู่ในเขตควบคุม เรื่องกำหนดเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ ตามประกาศกระทรวงคมนาคม ซึ่งออกตาม พ.ร.บ.การเดินอากาศก็ต้องปฏิบัติตามกฎหมายดังกล่าวด้วย

๓. ในกรณีที่ก่อสร้างอาคารล่วงล้ำลำน้ำ ต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การเดินเรือในน่านน้ำไทยโดยขอ อนุญาตปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำลำน้ำให้ยื่น ณ กรมเจ้าท่า หรือยื่นที่สำนักงานเจ้าท่าภูมิภาค

๔. กฎหมายอื่น ๆ เช่น พ.ร.บ.หอพัก , พ.ร.บ.โรงแรม,พ.ร.บ.โรงงาน ฯลฯ

### รายละเอียดประกอบการเขียนแบบ เพื่อยื่นขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร

๑. มาตรฐาน ขนาด น้ำหนัก ระยะ และหน่วยการคำนวณต่าง ๆ แบบก่อสร้าง รายการก่อสร้าง หรือรายการคำนวณนั้นใช้มาตราเมตริก

๒. แผนผัง ๒.๑ ใช้มาตราส่วนไม่เล็กกว่า ๑ ใน ๕๐๐

๒.๒ แสดงขอบเขตที่ดิน และบริเวณติดต่อพร้อมเครื่องหมายทิศ

๒.๓ แสดงขอบนอกของอาคารที่ขออนุญาตปลูกสร้างที่มีอยู่แล้ว (ถ้ามี)

๒.๔ แสดงขอบนอกของอาคารที่ขออนุญาตปลูกสร้างพร้อมทั้งขนาด ที่ดิน และระยะห่าง น้ำด้วยวิธีอื่น พร้อมทั้งแสดงทิศทางส่วนลาดน้ำไหล

๒.๕ แสดงทางระบายน้ำออกจากอาคารจนถึงทางระบายน้ำทางสาธารณะหรือวิธีระบาย น้ำด้วยวิธีอื่น พร้อมทั้งแสดงทิศทางส่วนลาดน้ำไหล

๒.๖ แสดงทางสาธารณะที่ติดต่อกับที่ดินที่ปลูกสร้าง พร้อมสถานที่ใกล้เคียง

๒.๗ แสดงระดับพื้นชั้นล่างของอาคารสัมพันธ์ระดับพื้นดิน หรือถนนสาธารณะ

๓. แบบก่อสร้าง

๓.๑ ให้ใช้มาตราส่วนไม่เล็กกว่า ๑ ใน ๑๐๐ แต่ถ้าอาคารที่ความกว้าง ความยาว หรือ ความสูงเกิน ๙๐ เมตรต้องใช้มาตราส่วนเล็กกว่า ๑ ใน ๑๐๐ ก็ได้ แต่ต้องไม่เล็กกว่า ๑ ใน ๒๕๐

๓.๒ แสดงรูปด้านไม่น้อยกว่าสองด้าน พร้อมรูปตัดทางขวาง และทางยาว ๓.๓ แสดงแปลนมาตรฐานรากอาคาร และแปลนพื้นอาคารชั้นต่าง ๆ พร้อมทั้งแปลน โครงสร้างชั้นต่าง ๆ

๓.๔ แสดงรายละเอียดสำคัญ ขนาด และวัสดุก่อสร้าง

๓.๕ แสดงประโยชน์การใช้สอยต่าง ๆ ของอาคารอย่างชัดเจน

### ๓.๖ แบบก่อสร้างต่อเติมต้องแสดงของเดิมนั้นด้วย

๔. แผนผัง แบบก่อสร้าง และรายการก่อสร้าง ให้ลงรายละเอียดและให้ระบุสำนักงานหรือที่อยู่ พร้อมทั้งคุณสมบัติของผู้จัดทำนั้นด้วย

#### ข้อยกเว้นเรื่องแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณ

ในกรณีอาคารดังต่อไปนี้

๑. อาคารอยู่อาศัยไม่เกินสองชั้นและมีพื้นที่อาคารไม่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร

๒. อาคารเก็บผลิตผลทางการเกษตรที่มีพื้นที่อาคารไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร

๓. อาคารเลี้ยงสัตว์ที่มีพื้นที่ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร

๔. รั้ว กำแพง ประตู เฝิงหรือแกลลอรี่

๕. หอถังน้ำที่มีความสูงไม่เกิน ๖ เมตร ซึ่งจะก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและ ไม่เป็นพื้นที่ที่มีกฎหมายเกี่ยวกับการห้ามก่อสร้างอาคารวางชนิดหรือบางประเภทไม่ต้องยื่นแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนและรายการคำนวณ ในการขออนุญาตเพียงแต่ยื่น”แผนผังบริเวณ”แสดงแนว เขตที่ดิน แปลนพื้นที่ชั้นล่าง และที่ตั้งของอาคารโดยสังเขปและเอกสารแสดงสิทธิการครอบครองที่ดิน

#### ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

#### การขออนุญาตก่อสร้าง,ดัดแปลง,รื้อถอน,เคลื่อนย้ายและรับรองการใช้อาคารอาคาร

##### ขั้นตอน

##### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- |                                                                                                                                     |                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| ๑. ผู้ที่ประสงค์จะขออนุญาตก่อสร้าง,ดัดแปลง,รื้อถอน , เคลื่อนย้ายและรับรองการใช้อาคาร<br>ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน ระยะเวลา ๑๐ นาที | กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขออนุญาต<br>และเอกสารหลักฐานประกอบ<br>ระยะเวลา ๑๐ นาที                                                   | กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง |
| ๓. ตรวจสอบงานที่/แบบแปลนก่อสร้าง<br>๑๕ วัน หากถูกต้องครบถ้วนออก อ.๑<br>ภายใน ระยะเวลา ๑๐ นาที                                       | กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง |
| ๔. ชำระค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาตและ<br>ค่าธรรมเนียมตรวจแบบแปลน(ถ้ามี) ระยะเวลา ๑๐ นาที                                               | กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง |

## การขอใบรับรองการก่อสร้าง

### ขั้นตอน

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้ที่ประสงค์จะขอใบรับรองการก่อสร้าง

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง

ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน ระยะเวลา ๑๐ นาที

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง

และเอกสารหลักฐานประกอบ

ระยะเวลา ๑๐ นาที

๓. ตรวจสอบที่/ภาพถ่ายสิ่งปลูกสร้าง ภายใน ๑ วัน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง

หากถูกต้องออกใบรับรองการก่อสร้าง ระยะเวลา ๑๐ นาที

### ระยะเวลา

#### การขออนุญาตก่อสร้าง,ตัดแปลง,รื้อถอน,เคลื่อนย้ายและรับรองการใช้อาคาร

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นในการยื่นคำร้องขออนุญาตก่อสร้าง,ตัดแปลง,รื้อถอน,เคลื่อนย้ายและรับรองการใช้อาคาร ระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน

#### การขอใบรับรองการก่อสร้าง

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นในการยื่นคำร้องขอใบรับรองการก่อสร้าง ระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ นาที

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารประกอบการขออนุญาตก่อสร้าง,ตัดแปลง,รื้อถอน,เคลื่อนย้ายอาคาร

๑. แผนผังแบบก่อสร้างและรายการก่อสร้าง อย่างละ ๕ ชุด

๒. การปลูกสร้างอาคารในเขตที่ดินของตนเองจะต้องมีสำเนาภาพถ่ายโฉนดที่ดินขนาด

เท่ากับ ต้นฉบับจริง เจ้าของที่ดินเป็นผู้รับรองภาพถ่ายถูกต้อง จำนวน ๒ ชุด

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต และของเจ้าของที่ดินพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๒ ชุด

๔. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล ให้มีสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์แจ้งผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๕. ถ้าปลูกสร้างอาคารในที่ดินของบุคคลอื่น จะต้องมียุทธศาสตร์การยินยอมอนุญาตให้ปลูกสร้าง อาคารจากเจ้าของที่ดินมาแสดง โดยระบุขอบเขตของที่ดินที่ยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารตามแบบหนังสือรับรองให้ทำการปลูกสร้างอาคารในที่ดิน พร้อมด้วยสำเนาภาพถ่ายโฉนดที่ดินซึ่งเจ้าของที่ดิน เป็นผู้รับรองภาพถ่ายถูกต้อง หรือใช้สัญญาเช่าซื้อที่ดินที่ได้จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยสัญญาเช่ามีข้อความ ระบุได้สาระสำคัญ “ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าปลูกสร้างอาคารในที่ดินที่เช่า” ซึ่งเจ้าของที่ดินหรือผู้เช่าเป็นผู้ รับรองว่าสัญญาเช่ายังมีผลผูกพันกันอยู่ พร้อมสำเนาภาพถ่ายโฉนดที่ดิน และสารบัญการจดทะเบียนซึ่งเจ้า พนักงานเจ้าหน้าที่รับรองถูกต้อง

๖. ถ้าเป็นหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารเป็นคอนกรีตเสริมเหล็กวัสดุถาวรหรือทนไฟเป็นส่วน ใหญ่อาคารสาธารณะหรืออาคารพิเศษ ต้องมีรายการคำนวณโครงสร้าง ๑ ชุด

๗. ถ้าเป็นอาคารที่อยู่ในข่ายควบคุม ตาม พ.ร.บ. วิชาชีพวิศวกรรม จะต้องมียกย่องรับรอง การออกแบบและควบคุมงานตามแบบฟอร์มของเทศบาลฯ จากผู้ประกอบวิชาชีพพร้อมรูปถ่ายใบประกอบ วิชาชีพ ซึ่งวิศวกรรับรองภาพถ่ายถูกต้อง

๘. ถ้าเป็นอาคารที่อยู่ในข่ายควบคุม ตาม พ.ร.บ.วิชาชีพสถาปัตยกรรม จะต้องมียกย่อง รับรอง การออกแบบและควบคุมงานตามแบบฟอร์มของเทศบาลฯ จากผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม ควบคุม พร้อมรูปถ่ายใบประกอบวิชาชีพซึ่งสถาปนิกรับรองภาพถ่ายถูกต้อง

๙. ในกรณีที่ผู้ยื่นขออนุญาตมิใช่เจ้าของอาคาร ต้องมีหลักฐานการมอบอำนาจตาม แบบฟอร์มของ องค์การบริหารส่วนตำบลจากเจ้าของอาคารพร้อมทั้งปิดอาคารแสดงมียกย่อง

๑๐. ในกรณีอาคารอยู่ในข่ายต้องแสดงรายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย เช่นโรงงาน อุตสาหกรรม โรงแรม สถานบริการ โรงพยาบาล ตลาดสด ภัตตาคาร อาคารชุดหอพัก อาคารที่ได้รับ อนุญาต ให้จัดสรรที่ดิน อาคารที่ทำการ ห้างสรรพสินค้า ศูนย์การค้า สถานศึกษา อาคารสูงและอาคาร ขนาดใหญ่ พิเศษ ให้ยื่นรายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสียจำนวน ๑ ชุด

## ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่๗ ( พ.ศ.๒๕๒๘) ฯ .

ข้อ ๑ ให้กำหนดค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตดังนี้

- (๑) ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับ ละ ๒๐ บาท
- (๒) ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับ ละ ๑๐ บาท
- (๓) ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับ ละ ๑๐ บาท
- (๔) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับ ละ ๑๐ บาท
- (๕) ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ฉบับ ละ ๒๐ บาท
- (๖) ใบรับรอง ฉบับละ ๑๐ บาท
- (๗) ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรองฉบับละ ๕ บาท

ข้อ ๒ ให้กำหนดค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต ดังนี้

- (๑) ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐ บาท
- (๒) ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ ๑๐ บาท

(๓) ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ ๑๐ บาท

(๔) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ ๑๐ บาท

ข้อ ๓ ให้กำหนดค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้าง หรือตัดแปลงอาคารสำหรับการก่อสร้างหรือ สำหรับส่วนที่มีการดัดแปลง

(๑) อาคารซึ่งสูงไม่เกินสองชั้นหรือสูงไม่เกินสิบสองเมตรให้คิดตามพื้นที่ ของพื้นอาคารแต่ละชั้น รวมกันตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท

(๒) อาคารซึ่งสูงเกินสองชั้นแต่ไม่เกินสามชั้นหรือสูงเกินสิบสองเมตร แต่ไม่เกินสิบห้าเมตร ให้คิด ตามพื้นที่ของพื้นอาคารแต่ละชั้นรวมกันตารางเมตรละ ๒ บาท

(๓) อาคารซึ่งสูงเกินสามชั้นหรือสูงเกินสิบห้าเมตรให้คิดตามพื้นที่ของอาคารแต่ละชั้นรวมกัน ตารางเมตรละ ๔ บาท

(๔) อาคารประเภทซึ่งจะต้องมีพื้นรับน้ำหนักบรรทุกทุกชั้นใดชั้นหนึ่งเกินห้าร้อย กิโลกรัมต่อหนึ่ง ตารางเมตร ให้คิดตามพื้นที่ของพื้นอาคารแต่ละชั้นรวมกันตารางเมตรละ ๔ บาท

(๕) พื้นหรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่ยอดรถที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ สำหรับอาคารที่ กำหนดตามมาตรา ๘(๙) ให้คิดตามพื้นที่ของที่ ยอดรถที่กลับรถและทางเข้าออกของรถ รวมกัน ตาราง เมตรละ ๐.๕๐ บาทในกรณีที่พื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่ยอดรถที่กลับรถ และทางเข้าออกของ รถ สำหรับอาคารที่กำหนดตามมาตรา ๘(๙) อยู่ในอาคารหรือชั้นหนึ่งชั้นใดของอาคารไม่ต้อง คิด ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนตามวรรคหนึ่งอีก

(๖) บ้าย ให้คิดตามพื้นที่ของบ้ายโดยเอาส่วนกว้างที่สุดคูณด้วยส่วนที่ยาวที่สุด ตารางเมตรละ ๔ บาท

(๗) อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น เชื้อน ทางหรือท่อระบายน้ำรั้วหรือ กำแพง รวมทั้ง ประตูรั้วหรือกำแพงให้คิดตามความยาว เมตรละ ๑ บาท

## การรับเรื่องร้องทุกข์

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง

โทรศัพท์ ๐๗๕ ๕๗๕๖๗๗

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. แบบคำขออนุญาตก่อสร้าง,

เลขรับที่.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับ

คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

แบบข.๑

ดัดแปลงอาคารหรือรื้อถอนอาคาร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เป็นเจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคารเป็น

บุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....

เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

.....

จังหวัด.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาต.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ทำการก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร ที่บ้านเลขที่

.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....

เป็นเจ้าของอาคารในโฉนดที่ดินเลขที่/น.ส.๓ เลขที่/ส.ค.๑ เลขที่.....

เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒. เป็นอาคาร.....

(๑) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น

.....

โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลร และทางเข้า-ออกของรถ จำนวน.....คัน

(๑) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น

.....

โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลร และทางเข้า-ออกของรถ จำนวน.....คัน

(๑) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น

.....

โดยมีที่จอดรถที่กั๊บลร และทางเข้า-ออกของรถ จำนวน.....คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบ

มาพร้อมนี้

ข้อ ๓. มี.....เป็นผู้ควบคุมงาน

มี.....เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ

ข้อ ๔. กำหนดแล้วเสร็จใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุญาต

ข้อ ๕. พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

(๑) แผนผังบริเวณแบบแปลน รายการประกอบแบบ จำนวน.....ชุด ๆ ละ.....แผ่น

(๒) รายการคำนวณ ๑ ชุด จำนวน.....แผ่น (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษหรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัตถุทนไปเป็นส่วนใหญ่

(๓) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร (กรณีตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้

ขอ

อนุญาต)

(๔) สำเนาหรือหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๕) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๖) หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคารจำนวน.....แผ่น พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี)

(๗) สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓ เลขที่/ส.ค.๑ เลขที่

จำนวน.....ฉบับ หรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน จำนวน.....ฉบับ

(๘) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ ๓ จำนวน.....ฉบับ

(๙) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่เป็นลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี)

(๑๐) เอกสารอื่น ๆ (ถ้า

มี).....

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ผู้ขออนุญาต

หมายเหตุ (๑) ข้อความใดไม่ใช้ให้ขีดฆ่า

(๒) ใส่เครื่องหมาย (/) ในช่องหน้าข้อความที่ต้องการ

# คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง

## ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑.สำนักงานปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง

โทรศัพท์: ๐ ๗๕๕๗-๕๖๗๗

โทรสาร : ๐ ๗๕๕๗-๕๖๗๗

เว็บไซต์ : <http://www.keophia.go.th/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑.ผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดย สถานพยาบาลของรัฐ ยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์จริง

๒.ผู้ป่วยเอดส์ต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง

๓.กรณีผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถเดินทางมายื่นคำร้องด้วยตนเอง อาจมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการแทนได้

## ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑.ผู้ป่วยเอดส์ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียน  
เกาะเปียง

๒.เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร,คุณสมบัติ

๓.เสนอคณะผู้บริหาร

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑๓ วัน

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

|                                   |       |   |      |
|-----------------------------------|-------|---|------|
| ๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน        | จำนวน | ๑ | ฉบับ |
| ๒.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ป่วยเอดส์ | จำนวน | ๑ | ฉบับ |
| ๓.ใบรับรองแพทย์                   | จำนวน | ๑ | ฉบับ |

## ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปาะโต โทรศัพท์ : ๐ ๙๕๕๗-๕๖๗๗

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.keophia.go.th/>

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

### แบบคำขอรับการสงเคราะห์

ลำดับที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ด้วย.....เลขประจำตัวประชาชน.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ..... ปี มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ถนน.....  
ตรอก/ซอย..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์  
..... ขอแจ้งความประสงค์ขอรับเงินสงเคราะห์ เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์ โดยขอให้รายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้

๑. ที่พักอาศัย ( ) เป็นของตนเอง และมีลักษณะ ( ) ขำรุดทรุดโทรม ( ) ขำรุดทรุดโทรมบางส่วน ( ) มั่นคง  
ถาวร ( ) เป็นของ.....เกี่ยวข้องเป็น.....

๒. ที่พักอาศัยอยู่ห่างจากบ้านหลังที่ใกล้ที่สุดเป็นระยะทาง.....สามารถเดินทางได้

( ) สะดวก ( ) ลำบาก เนื่องจาก .....อยู่ห่างจากชุมชน/หมู่บ้านเป็นระยะทาง  
.....สามารถเดินทางได้ ( ) สะดวก ( ) ลำบาก เนื่องจาก.....

อยู่ห่างจากหน่วยบริการของรัฐที่ใกล้ที่สุดเป็นระยะทาง.....สามารถเดินทางได้ ( ) สะดวก ( ) ลำบาก

เนื่องจาก .....

๓. การพักอาศัย ( ) อยู่เพียงลำพัง เนื่องจาก.....มาประมาณ.....

( ) พักอาศัยกับ .....รวม .....คน เป็นผู้สามารถประกอบอาชีพได้จำนวน.....คน มีรายได้รวม.....บาท/เดือน ผู้  
ที่ไม่สามารถประกอบอาชีพได้เนื่องจาก.....

๔. รายได้ - รายจ่าย มีรายได้รวม.....บาท/เดือน แหล่งที่มาของรายได้.....

นำไปใช้จ่ายเป็นค่า.....

บุคคลที่สามารถติดต่อได้.....สถานที่ติดต่อเลขที่.....

ถนน.....ตรอก/ซอย.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....เกี่ยวข้องเป็น.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าถ้อยคำที่ให้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

.....ผู้ให้ถ้อยคำ  
(.....)

## หนังสือแสดงความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ตามที่มีการอนุมัติให้ข้าพเจ้า.....เป็นผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์เงิน  
สงเคราะห์เพื่อการยังชีพ.....ลำดับที่.....นั้น

ข้าพเจ้าขอแจ้งความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์ ดังนี้

( ) เป็นเงินสด

( ) โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....  
เลขที่บัญชี.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

## หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบล.....

ข้าพเจ้า.....ขอมอบอำนาจให้.....เลข  
ประจำตัวประชาชน..... อยู่บ้านเลขที่.....ถนน..... ตรอก/ซอย  
.....หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ ..... จังหวัด .....  
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... เกี่ยวพันเป็น  
.....เป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนข้าพเจ้าในกิจการใดกิจการหนึ่งดังต่อไปนี้ และให้ถือ  
เสมือนว่าข้าพเจ้าเป็นผู้กระทำเองทุกประการ

( ) แจ้งความประสงค์ขอรับการสงเคราะห์เงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์

( ) แจ้งความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์

โดยให้จ่ายให้แก่.....

( ) เป็นเงินสด

( ) โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

เลขที่บัญชี.....

( ) แจ้งยืนยันความประสงค์จะขอรับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

# คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ  
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปิยะ

## ขอบเขตการให้บริการ

### สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปิยะ  
พฤษภาคม )

โทรศัพท์: ๐ ๗๕๕๗-๕๖๗๗

โทรสาร : ๐ ๗๕๕๗-๕๖๗๗

เว็บไซต์ : <http://www.keophia.go.th/>

### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (๑-๓๐

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑.สัญชาติไทย

๒.มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปิยะ (ตามทะเบียนบ้าน)

๓.เป็นผู้ที่มีอายุ ๖๐ ปี บริบูรณ์ในปีถัดไป (ปัจจุบัน อายุ ๕๙ ปีบริบูรณ์ และต้องเกิดก่อน ๑ ตุลาคม)

๔.ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครอง  
ท้องถิ่น ผู้รับ เงินบำนาญ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

๕.กรณีที่ผู้สูงอายุไม่สามารถลงทะเบียนด้วยตนเองได้ มอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องขอได้ โดยให้ผู้รับ  
มอบอำนาจติดต่อกับ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองหลา พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบ  
อำนาจ

## ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

### ขั้นตอน

- ๑.ผู้สูงอายุ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้สูงอายุ  
เกาะปิยะ
- ๒.เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร,คุณสมบัติ
- ๓.เสนอคณะผู้บริหาร

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๓๐ นาที

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |                                                                                                                             |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| ๑.บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย<br>พร้อมสำเนา                                         | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒.ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา                                                                                                    | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา (เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อและเลขบัญชี)<br>สำหรับกรณีที่ผู้ขอรับเบี้ยยังชีพคนพิการ ผ่านธนาคาร | จำนวน ๑ ฉบับ |

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปาะ โทรศัพท์: ๐ ๗๕๕๗-๕๖๗๗

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.keophia.go.th/>

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ทะเบียนเลขที่...../.....

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เฉพาะกรณีผู้สูงอายุมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน

ผู้ยื่นคำขอฯ แทน ตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น.....กับผู้สูงอายุที่ขอ  
ลงทะเบียน ชื่อ-สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ) .....เลขประจำตัว  
ประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

□-□□□□-□□□□□□-□□-□ ที่อยู่

### ข้อมูลผู้สูงอายุ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อ.....นามสกุล

.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... อายุ.....ปี สัญชาติ.....มีชื่ออยู่ในสำเนา

ทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่/ชุมชน.....ตรอก/ซอย.....ถนน

.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของ

ผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอ □-□□□□-□□□□□□-□□-□

สถานภาพสมรส □ โสด □ สมรส □ หม้าย □ หย่าร้าง □ แยกกันอยู่ □ อื่นๆ.....

อาชีพ.....รายได้ต่อเดือน.....บาท

### ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับสวัสดิการของรัฐ

☐ ไม่ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ☐ ได้รับการสงเคราะห์ความพิการ

☐ ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อวันที่.....โดยย้ายมาจาก  
(ระบุที่อยู่เดิม.....)

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก ๑ วิธี)

☐ รับเงินสดด้วยตนเอง

☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

☐ ลำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน

☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)

☐ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

## เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

-ഇൻ-

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

วัน/เดือน/ปี.....

(ตัดตามรอยเส้นประ ให้ผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้ -----

ผู้สูงอายุ ชื่อ นาย/นาง/นางสาว.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... โดยจะเริ่มรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตั้งแต่เดือน ตุลาคม ..... ถึงเดือนกันยายน ..... ในอัตราแบบขั้นบันได ภายในวันที่ ๑๐ ของ ทุกเดือน กรณีผู้สูงอายุย้ายภูมิลำเนาที่ไปอยู่ที่อื่น (ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ..... ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ..... ) จะต้องไป ลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ณ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลแห่งใหม่ภายในเดือนพฤศจิกายน ..... ทั้งนี้เพื่อ เป็นการรักษาสีทธิให้ต่อเนื่อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

งานที่ให้บริการ  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ  
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปาะ

#### ขอบเขตการให้บริการ

##### สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑.สำนักงานปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปาะ  
พฤษภาคม )

โทรศัพท์: ๐ ๗๕๕๗-๕๖๗๗

โทรสาร : ๐ ๗๕๕๗-๕๖๗๗

เว็บไซต์ : <http://www.keophia.go.th/>

##### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (๑-๓๐

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

#### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ๑.มีสัญชาติไทย
- ๒.มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปาะ (ตามทะเบียนบ้าน)
- ๓.มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ๔.ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ
- ๕.กรณีและผู้พิการไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ มอบอำนาจให้ผู้ดูแลคนพิการยื่นคำร้องขอแทน แต่ต้องนำหลักฐานของคนพิการและคนดูแลคนพิการไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่

#### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

##### ขั้นตอน

- ๑.ผู้พิการ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้พิการ  
เกาะเปาะ
- ๒.เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร,คุณสมบัติ
- ๓.เสนอคณะผู้บริหาร

##### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

##### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๓๐ นาที

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |                                                                                                                              |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้พิการ                                                                   | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๒. บัตรประจำตัวผู้พิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตความพิการ                                                       | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๓. รูปถ่ายผู้พิการ ๑ นิ้ว                                                                                                    | จำนวน ๑ รูป  |
| ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแล                                                                    | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๕. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา (เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อและเลขบัญชี)<br>สำหรับกรณีและผู้ขอรับเบี้ยยังชีพคนพิการ ผ่านธนาคาร | จำนวน ๑ ฉบับ |

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปาะเปาะ โทรศัพท์: ๐ ๗๕๕๗-๕๖๗๗

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.keophia.go.th/>

### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ทะเบียนเลขที่...../.....

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เฉพาะกรณีคนพิการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน : ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจ  
 เกี่ยวข้องกับคนพิการที่ขอขึ้นทะเบียน โดยเป็น ☐ บิดา-มารดา ☐ บุตร ☐ สามเณร-ภรรยา ☐ พี่น้อง ☐ ผู้ดูแลคนพิการ  
☐ อื่นๆ .....ลงทะเบียนชื่อ - สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ).....เลข  
 ประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

**Figure 1**

ရောင်စုံ

ข้อมูลคนพิการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำนำหน้านาม ☐ เด็กชาย ☐ เด็กหญิง ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

ชื่อ.....นามสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ..... มีชื่ออยู่ในสำเนา  
ทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....  
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้พิการที่ยื่นคำขอ □-□□□□-□□□□□-□□-□

ประเภทความพิการ ☐ ความพิการทางการเห็น ☐ ความพิการทางสติปัญญา

☐ ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย ☐ ความพิการทางการเรียนรู้ ☐ ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย ☐ ความพิการทางอหิสติก ☐ ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม ☐ พิจารณ์ซ้ำซ้อน ☐ ไม่ระบุความพิการ

สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ หย่าร้าง ☐ แยกกันอยู่ ☐ อื่น ๆ.....

บุคคลอ้างอิงที่สามารถติดต่อได้ ..... โทรศัพท์ .....

**ข้อมูลทั่วไป:** สถานภาพรับสวัสดิการภาครัฐ

☐ ยังไม่เคยได้รับการสงเคราะห์เลยยังชีพ ☐ เคยได้รับ(ย้ายภูมิลำเนา)เข้ามาอยู่ในใหม่ เมื่อ..... ☐ ได้รับการสงเคราะห์เลยยังชีพผู้สูงอายุ ☐ ได้รับการสงเคราะห์เลยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

☐ ไม่สามารถใช้ชีวิตประจำวันด้วยตนเอง ☐ มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ ☐ ไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

☐ มีอาชีพ (ระบุ)..... รายได้ต่อเดือน(ระบุ)..... บาท

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก ๑ วิธี)

☐ รับเงินสดด้วยตนเอง

☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

-၈၈-

☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ  
ธนาคาร.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี .....

**พร้อมแนบเอกสารดังนี้**

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร)
- ☐ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (ในกรณียื่นคำขอฯ แทน)

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญหรือสวัสดิการเป็นรายเดือน  
จาก

หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุก  
ประการ

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

ติดตามเส้นประให้คนพิการที่ขึ้นทะเบียนเก็บไว้

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....โดยจะได้รับเงินเบี้ยความพิการตั้งแต่เดือนตุลาคม ..... ถึง เดือนกันยายน ..... ในอัตราเดือนละ ๘๐๐ บาท กรณีคนพิการย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่น(ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ..... ถึง ๓๐ พฤศจิกายน ..... ) จะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ณ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ภายใน เดือนพฤศจิกายน..... เพื่อรักษาสีทธิให้ต่อเนื่องในการรับเงินเบี้ยความพิการ

-எஃ-

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ

การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ  
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปื้ยะ

#### ขอบเขตการให้บริการ

##### สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑.สำนักงานปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปื้ยะ

โทรศัพท์: ๐ ๗๕๕๗-๕๖๗๗

โทรสาร : ๐ ๗๕๕๗-๕๖๗๗

เว็บไซต์ : <http://www.keophia.go.th/>

##### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ทุกวัน

(ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

#### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑.มีสัญชาติไทย

๒.มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปื้ยะ (ตามทะเบียนบ้าน)

๓.มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ

๔.ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

๕.กรณีและผู้พิการไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ มอบอำนาจให้ผู้ดูแลคนพิการยื่นคำร้องขอแทน แต่  
ต้องนำหลักฐานของคนพิการและคนดูแลคนพิการไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่

#### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

##### ขั้นตอน

๑.ผู้พิการ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้พิการ  
เกาะเปื้ยะ

๒.เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร,คุณสมบัติ

๓.เสนอคณะผู้บริหาร

##### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

##### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๓๐ นาที

-๓๖-

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

##### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

|                                                                                                                             |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| ๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้พิการ                                                                   | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๒.บัตรประจำตัวผู้พิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตความพิการ                                                       | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๓.รูปถ่ายผู้พิการ ๑ นิ้ว                                                                                                    | จำนวน ๑ รูป  |
| ๔.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแล                                                                    | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๕.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา (เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อและเลขบัญชี)<br>สำหรับกรณีและผู้ขอรับเบี้ยยังชีพคนพิการ ผ่านธนาคาร | จำนวน ๑ ฉบับ |

#### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปาะ โทรศัพท์: ๐ ๙๕๕๗-๕๖๗๗

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.keophia.go.th/>

-๓๗-

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ

การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ  
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปาะ

## ขอบเขตการให้บริการ

### สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง

โทรศัพท์: ๐ ๗๕๕๗-๕๖๗๗

โทรสาร : ๐ ๗๕๕๗-๕๖๗๗

เว็บไซต์ :

### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการทุกวัน

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การรับสมัครเด็กเล็กอายุระหว่าง ๒-๕ ปีทุกคนเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียงโดยไม่มีการสอบวัดความสามารถทางวิชาการ หากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนไม่เต็มตามจำนวนที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียงสามารถพิจารณารับเด็กนอกพื้นที่บริการได้ แต่หากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนเกินกว่าจำนวนที่กำหนดให้ใช้วิธีการจับฉลากหรือวัดความสามารถด้านวิชาการได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง จะประกาศกำหนด

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียงแจ้งประชาสัมพันธ์รายละเอียดหลักเกณฑ์การรับสมัครนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบระหว่างเดือน กุมภาพันธ์ – มีนาคม ของปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน

## ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

### ขั้นตอน

๑. ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเพื่อส่งเด็กเข้าเรียน

ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯตามวันเวลาและสถานที่ที่องค์การ

บริหารส่วนตำบลเกาะเปียงประกาศกำหนด

ระยะเวลา ๑๐ นาที

๒. การพิจารณารับเด็กเข้าเรียน

ระยะเวลา ๓ วัน

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๓ วัน

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |                                                                                                                 |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| ๑. สูติบัตร (ฉบับจริง พร้อมสำเนา)<br>(บิดามารดาหรือผู้ปกครองของนักเรียนลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)                 | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง พร้อมสำเนา)<br>(ของนักเรียน บิดามารดา หรือผู้ปกครองของนักเรียนลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (ฉบับจริง พร้อมสำเนา)<br>(กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ)                                        | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. ใบสมัคร (ฉบับจริง)                                                                                           | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๕. รูปถ่ายปัจจุบัน (ขนาด ๑ นิ้ว)                                                                                | จำนวน ๖ รูป  |
| ๖. กรณีไม่มีสูติบัตร<br>ให้ใช้เอกสารดังต่อไปนี้ แทน                                                             |              |

### ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง โทรศัพท: ๐ ๗๕๕๗-๕๖๗๗

หรือ เว็บไซต์ <http://www.keophia.go.th/>

-๓๙-

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง

## ขอบเขตการให้บริการ

### สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง

โทรศัพท์: ๐ ๗๕๕๗-๕๖๗๗

โทรสาร : ๐ ๗๕๕๗-๕๖๗๗

เว็บไซต์ :

### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หรือสิ่งปลูกสร้างนั้นๆ และในปีที่ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินนั้น เช่น ให้เช่า, ทำการค้าขาย , โกงตัง หรือเพื่อใช้ประกอบกิจการอื่นๆ เพื่อหารายได้ต้องมีทรัพย์สินอันได้แก่โฉนดที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดิน ซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโฉนดที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นต้องไม่เข้าข่ายยกเว้นภาษีตามพระราชบัญญัติภาษีโฉนดที่ดิน พ.ศ.๒๕๖๕ มาตรา ๙,๑๐

## ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

### ขั้นตอน

- ๑.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโฉนดที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโฉนดที่ดิน (ภ.ร.ด.๒)
- ๒.เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.ร.ด.๒ ตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลใน ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕
- ๓.คำนวณค่ารายปีและคิดค่าภาษี
- ๔.แจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘)
- ๕.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโฉนดที่ดิน ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโฉนดที่ดิน (ภ.ร.ด.๑๒)

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

-๔๐-

## กรณีผู้ชำระภาษีแบบ ภ.ร.ด.๒ แล้วยังไม่ชำระทันทีให้ดำเนินการ ดังนี้

- ๑.เมื่อได้รับการแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) ต้องชำระภายใน๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน หากชำระ เกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม ดังนี้

ไม่เกิน ๑ เดือน เงินเพิ่ม ๒.๕%

เกิน ๑ เดือนแต่ไม่เกิน ๒ เดือน เงินเพิ่ม ๕%

เกิน ๒ เดือนแต่ไม่เกิน ๓ เดือน เงินเพิ่ม ๗.๕%

เกิน ๓ เดือนแต่ไม่เกิน ๔ เดือน เงินเพิ่ม ๑๐%

เกิน ๔ เดือนต้องดำเนินคดี

๒. ได้รับแจ้งการประเมินแล้วไม่พอใจในการประเมิน ต้องอุทธรณ์ภายใน ๑๕ วัน

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

##### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.๑๒) จำนวน ๑ ฉบับ

#### ค่าธรรมเนียม

ผู้รับประเมินชำระภาษีปีละครั้งตามค่ารายปี

อัตราค่าภาษีร้อยละ ๑๒.๕ ของค่ารายปี

ค่าภาษี = ค่ารายปี x ๑๒.๕%

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง โทศัพท: ๐ ๗๕๕๗-๕๖๗๗

หรือ เว็บไซต์ <http://www.keophia.go.th/>

|                                   |
|-----------------------------------|
| ภ.ร.ด. ๒                          |
| ภ.ร.ด. ๘ เลขที่.....เล่มที่.....  |
| ภ.ร.ด. ๑๒ เลขที่.....เล่มที่..... |

|                                |
|--------------------------------|
| เลขรับที่.....                 |
| เลขประจำตำบลที่.....           |
| เลขประจำตำบล พ.ศ. ก่อนที่..... |

**แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน**  
**ประจำปีภาษี ๒๕.....**

|                          |                     |                                                               |
|--------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------|
| ชื่อผู้ขอรับประเมิน..... |                     | โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ยื่นคำอยู่ที่ |
| สัญชาติ.....             | อยู่บ้านเลขที่..... | ถนน,ตรอก,ซอย.....                                             |
| ถนน.....                 | ตรอก , ซอย.....     | ตำบล.....                                                     |
| ใกล้เคียงกับ.....        | ตำบล.....           | อำเภอ.....                                                    |
| อำเภอ.....               | จังหวัด.....        | จังหวัด.....                                                  |

ขอขึ้นรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินต่อ { เทศบาล..... ตั้งมีรายการต่อไปนี้ :-  
องค์การบริหารส่วนตำบล.....

|                                                                               | รายการ      | หลัง | ห้อง |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------|------|------|
| จำนวนโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งได้แจ้ง<br>รายการในบัญชีฉบับนี้ | ตึก         |      |      |
|                                                                               | เรือน       |      |      |
|                                                                               | โรง         |      |      |
|                                                                               | ตึกแถว      |      |      |
|                                                                               | โรงเรือนแถว |      |      |
|                                                                               | แพ          |      |      |
|                                                                               | อื่น ๆ      |      |      |

**คำเตือนและคำแนะนำ**

๑. ภาษีโรงเรือนและที่ดินนี้เรียกเก็บตามมาตรา ๑๕ , ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๙๕
๒. ผู้ใดไม่ขึ้นแบบแจ้งรายการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายในกำหนดเวลาตามประกาศของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีความ  
ผิดตามมาตรา ๔๖ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท
๓. แสดงรายการหรือให้ถ้อยคำเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดง หรือโดยอุบายฉ้อโกง หรือโดยวิธีการ  
อย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อจะหลีกเลี่ยงการคำนวณค่ารายปี แห่งทรัพย์สิน มีความผิดตามมาตรา ๔๘ ต้องระวางโทษ  
จำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท หรือทั้ง จำ ทั้ง ปรับ
๔. ถ้าเป็นผู้ทำการแทนผู้อื่นต้องมีใบมอบอำนาจตามกฎหมาย

(มีค่อน้ำหลัง)





#### คำอธิบาย

๕. ทรัพย์สินที่ต้องแจ้งรายการ ในแบบพิมพ์นี้คือ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ทั้งสิ้นที่ให้เช่าที่ทำการค้าขายที่ไร่นาค้า ที่ประกอบการอุตสาหกรรม ที่ให้ญาติ พ่อแม่ หรือผู้อื่นอาศัย และที่ใช้กิจการอื่นๆ ในปีที่ผ่านมาแล้ววันแต่หลังใดที่อยู่ในลักษณะยกเว้นตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ หรือมาตรา ๑ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดินแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๔๗๕
๖. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องแจ้งรายการตั้งอยู่ในท้องที่เขตเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลให้อื่นแบบแจ้งรายการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ประจำเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ภายในกำหนดประกาศและได้รับประเมินค่าไปอื่นด้วยตนเอง เพื่อจะจัดตั้งเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องการทราบ
๗. ช่องอัตราค่าเช่าเดือนละ ให้กรอกจำนวนเงินที่มีสัญญาหรือตกลงเรียกเก็บเป็นค่าเช่าในปีที่เพิ่งล่วงแล้วจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องรวมทั้งสวนควน (ไม่รวมเงินค่าอื่น ๆ ที่เรียกเก็บตามคำอธิบายข้อ ๑๑)
๘. ค่าของสินค้าย ให้กรอกจำนวนเงินซึ่งเป็นค่าของสินค้ายทั้งหมดที่เหลือเก็บอยู่ในโรงเรือนที่ท่านทำการค้า หรือไร่นาค้าของท่านเอง
๙. ค่าของเครื่องจักรกลโรงเรือนหลังใด ให้คิดคั่งส่วนควนที่สำคัญ มีลักษณะเป็นเครื่องจักรกลไถเครื่องกระทำ หรือเครื่องกำเนิดสินค้า เพื่อใช้ในการเกษตรกรรม เช่น โรงเลื่อย โรงสี ฯลฯ ให้กรอกจำนวนเงินคำนวณเป็นค่าของส่วนควนนั้น ๆ ไว้
๑๐. การลดหย่อนค่ารายปี โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ห้อง หรือหลังใด ได้รับการลดหย่อนค่ารายปี ตามมาตรา ๑๑ (ค่ารายปี หมายความว่า จำนวนเงิน ซึ่งทรัพย์สินนั้น ๆ สมควรจะให้เช่าได้ในปีหนึ่ง ๆ ) เพราะถูกทำลาย รื้อถอน ปลูกสร้างใหม่หรือคิดคั่งส่วนควนหรือลดเงินค่ารายปีเพราะว่าง หรือซ่อมแซม ส่วนสำคัญ หรือต้องการขอลดค่ารายปี หรือค่าภาษี ด้วยเหตุใด ๆ ก็ดี ให้กรอกรายการที่ลดลงในช่องนี้และ ต้องส่งหลักฐานประกอบคำร้องมาพร้อมบัญชี ถ้าไม่มีหลักฐานมาให้เพียงพอ พนักงานเจ้าหน้าที่อาจ ไม่พิจารณาลดให้เลยก็ได้ (เฉพาะ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งเก็บของอยู่เอง หรือให้ผู้แทนอยู่เฝ้ารักษา และซึ่งมิได้ใช้เป็นที่พักอาศัยหรือประกอบการอุตสาหกรรม ได้รับการยกเว้นตามมาตรา ๑ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือน และที่ดินแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๔๗๕)
๑๑. รายได้อื่นๆ ในปีที่ผ่านมาได้สัญญาหรือตกลงเรียกเก็บเงินอย่างอื่นจากผู้เช่า หรือให้เช่าจ่ายให้ผู้อื่น นอกจากค่าเช่าปกติ เช่นเงินกินเปล่า (เบิ๊ะเจี๊ยะ) ค่าภาษี ค่าประกันไฟ ค่าน้ำประปา ค่าแรงไฟฟ้าค่าค้ำค้ำสวน ค่าธรรมเนียมในการทำสัญญา ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่า เครื่องเรือน หรือของใช้อื่น ๆ เป็นจำนวนเงินเท่าใด และมีกำหนดต้องเสียอย่างไรให้กรอกไว้ในช่องรายการเงินอื่นใด ที่เรียกเก็บจากผู้เช่า
๑๒. คำว่า " โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ " คือโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น รวมทั้งที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ อันต้องเสียภาษีตามความในภาค ๑ แห่ง พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕
๑๓. คำว่า " ที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ " หมายความว่าที่ดินซึ่งปลูกสร้างโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และบริเวณต่อเนื่องกัน (สนาม สระน้ำ ที่ว่าง)ซึ่งปกติใช้ไปด้วยกันกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ

[illegible]

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

การรับชำระภาษีป้าย

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง

โทรศัพท์: ๐ ๗๕๕๗-๕๖๗๗

โทรสาร : ๐ ๗๕๕๗-๕๖๗๗

เว็บไซต์ :

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หารายได้หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น ให้เจ้าของป้ายมีหน้าที่เสียภาษีป้ายโดยเสียเป็นรายปียกเว้นป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรกให้เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันเริ่มติดตั้งหรือแสดงจนถึงวันสิ้นปีและให้คิดภาษีป้ายเป็นรายงวด งวดละสามเดือนของปี โดยเริ่มเสียภาษีป้ายตั้งแต่งวดที่

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)

พร้อมเอกสารประกอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

๒.เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.ป.๑ ตรวจสอบเอกสารกับข้อมูล ผ.ท.๔

และ ผ.ท.๕

๓.คำนวณพื้นที่ป้ายและประเมินค่าภาษีป้าย

๔.แจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)

๕.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย ปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗) จำนวน ๑

## ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษีป้าย แบ่งเป็น ๓ อัตรา ดังนี้

อัตราภาษีป้าย (ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร)

- ๑) อักษรไทยล้วน ๓ บาท
  - ๒) อักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น ๒๐ บาท
  - ๓) ป้ายดังต่อไปนี้
- ก. ไม่มีอักษรไทย ๔๐ บาท
- ข. อักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ ๔๐ บาท
- ๔) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายได้เสียภาษีป้ายแล้วอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้นให้คิดอัตรา ตาม ๑) ๒) หรือ ๓) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น
- ๕) ป้ายใดต่ำกว่า ๒๐๐ บาท ให้เสีย ๒๐๐ บาท

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปื๊ยะ โทรศัพท์: ๐ ๗๕๕๗-๕๖๗๗

หรือ เว็บไซต์

ภ.ป. 1

แบบแสดงรายการภาษีป้าย  
ประจำปี พ.ศ. 25.....



ชื่อเจ้าของป้าย.....ชื่อสถานประกอบการค้าหรือกิจการอื่น.....  
เลขที่.....ต.รอก, ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....  
ขอขึ้นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ.....ตามรายการต่อไปนี้

| 1<br>ประเภทป้าย                                                   | 2<br>ขนาดป้าย ซม. |     | 3<br>เนื้อที่ป้าย<br>ตาราง ซม. | 4<br>จำนวน<br>ป้าย | 5<br>ข้อความหรือภาพหรือ<br>เครื่องหมายที่ปรากฏ ในป้าย<br>โดยย่อ | 6<br>สถานที่ติดตั้งป้ายและวันติดตั้ง<br>(แสดงป้าย) ถนน,ตรอก,ซอย<br>ตำบลอำเภอ,สถานที่ใกล้เคียง<br>หรือระหว่าง ก.ม.ที่ | หมายเหตุ |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------|-----|--------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|                                                                   | กว้าง             | ยาว |                                |                    |                                                                 |                                                                                                                      |          |
| (1)<br>มีอักษร<br>ไทยล้วน                                         |                   |     |                                |                    |                                                                 |                                                                                                                      |          |
| (2)<br>มีอักษรไทย<br>ปนอักษร<br>ต่างประเทศ<br>หรือ<br>เครื่องหมาย |                   |     |                                |                    |                                                                 |                                                                                                                      |          |
| (3)<br>ป้ายที่ไม่มี<br>อักษรไทย                                   |                   |     |                                |                    |                                                                 |                                                                                                                      |          |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ในแบบนี้ถูกต้องและครบถ้วนตามความจริงทุกประการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ลงชื่อ.....เจ้าของป้าย



เลขรับที่.....  
วันที่...../...../.....  
สำนักงานที่รับ.....  
เลขรับปีก่อน.....  
ลงชื่อ.....ผู้รับแบบ

บันทึกการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

### รายงานการประเมินภาษีป้าย

ได้ทำการประเมินภาษีป้ายตามรายการที่ปรากฏในแบบแสดงรายการภาษีป้าย  
รายนี้แล้ว เจ้าของป้ายจะต้องเสียภาษีดังนี้.-

1. ค่าภาษีป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้ายเป็นเงิน.....บาท  
.....สตางค์
2. ค่าเพิ่มภาษีป้ายตามมาตรา 25 (1) (ไม่อื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายใน  
เวลาที่กำหนด) ร้อยละ.....เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์  
รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์  
ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

### คำขอชำระภาษี

ข้าพเจ้าได้ทราบการประเมินภาษีป้ายข้างต้นแล้ว ขอชำระภาษีป้ายให้เสร็จไป  
พร้อมนี้

ลงชื่อ.....ผู้ชำระภาษีป้าย  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

### รายการรับชำระภาษีป้าย

ได้รับเงินภาษีป้าย.....บาท.....สตางค์ เมื่อวันที่.....  
ใบเสร็จเลขที่.....เลขที่.....  
ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

### บันทึกเพิ่มเติม

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปิยะ

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปิยะ

โทรศัพท์: ๐ ๗๕๕๗-๕๖๗๗

โทรสาร : ๐ ๗๕๕๗-๕๖๗๗

เว็บไซต์ :

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคล ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสิทธิครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ พื้นที่ดิน และพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อนผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ คือ ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ ๑ มกราคมของปีใด มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่สำหรับปีนั้น

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

กรณีมีการยื่นแบบแสดงรายการ (ภ.บ.ท.๕) ซึ่งต้องยื่นใหม่

ทุก ๔ ปี / ครั้ง (ภายในเดือนมกราคม)

๑.ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท. ๕)

๒.เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.บ.ท.๕ และตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลใน

ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕.

๓.คำนวณค่าภาษีบำรุงท้องที่จากหน่วยราคาปานกลางที่ดินและประเมิน

ค่าภาษีบำรุงท้องที่

๔.แจ้งการประเมิน (ภ.บ.ท.๕)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

๕.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน

ค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑)

สำหรับการชำระภาษีในรอบ ๓ ปีถัดไป

๑.ผู้เป็นเจ้าของที่ดิน แจ้งชื่อ – สกุล ให้เจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔)

๒.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.บ.ท.๑๑)

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๓ วัน

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

##### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน  
ฉบับ

จำนวน ๑

๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑)

จำนวน ๑

#### ค่าธรรมเนียม

ประกอบกิจกรรม ประเภทไม้ล้มลุกเสียกึ่งอัตรา ๓ บาท

ด้วยตนเอง ไม่เกินไร่ละ ๕.๕๐ บาท

ที่ดินว่างเปล่า เสียเพิ่ม ๑๑ เท่า

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง โทศัพท: ๐ ๗๕๕๗-๕๖๗๗

หรือ เว็บไซต์

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

[illegible]











