

# คู่มือสำหรับประชาชน



องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้  
อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

## คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีการอนุญาตต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และให้นำคู่มือสำหรับประชาชนไปติดประกาศไว้ ณ สถานที่ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ จึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้เพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภทโดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๙ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือ เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อประชาชนและผู้บริการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

## สารบัญ

|                                                             | หน้า |
|-------------------------------------------------------------|------|
| ๑. การรับชำระภาษีป้าย                                       | ๔    |
| ๒. การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง                     | ๘    |
| ๓. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง                               | ๑๑   |
| ๔. การจดทะเบียนพาณิชย์                                      | ๑๔   |
| ๕. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร                                 | ๑๖   |
| ๖. การขอความช่วยเหลือสาธารณภัย                              | ๑๘   |
| ๗. การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์                             | ๑๙   |
| ๘. การรับแจ้งขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ | ๒๐   |



คู่มือสำหรับประชาชน : การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่ให้บริการ: ส่วนกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับชำระภาษีป้าย

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

- ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อบังคับ ฯลฯ ๐ วัน

๙. ข้อมูลสถิติ

- จำนวนเฉลี่ยต่อวัน ๐

- จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

- จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (สำเนาคู่มือประชาชน)

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

- กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี โทร

๐๗๗-๙๙๕๕๐๐๖

๑๒. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ -

๑๖:๓๐ น. (ไม่มีพักกลางวัน)

๑๓. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระ ภาษีป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่น หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการ เสียภาษี

๒. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)

๓. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคม

๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป. ๓)

๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)

๖. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระ ภาษีและเงินเพิ่ม

๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ ภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับแจ้ง การประเมิน เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ ตามแบบ (ภ.ป. ๕) ภายใน ระยะเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

๘. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๙. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๑๐. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการ เอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๑๑.หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

#### ๑๔. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                         | ระยะเวลา | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------|
| ๑     | เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.๑) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน                 | ๑ วัน    | กองคลัง              |
| ๒     | พนักงานประเมินทำการประเมินป้ายพร้อมแจ้ง รายการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบ (ภ.ป.๓)                                           | ๕ วัน    | กองคลัง              |
| ๓     | เจ้าของป้ายชำระภาษี ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับ แจ้ง การประเมิน (กรณีชำระเกิน ๑๕ วัน จะต้อง ชำระเงิน เพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด) | ๑๕ วัน   | กองคลัง              |
| ๔     | พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ภ.ป.๗) ให้กับผู้รับประเมิน                                                         | ๑๕ นาที  | กองคลัง              |

#### ๑๕. รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้าย รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย วันเดือน ปี ที่ติดตั้งหรือแสดง
๔. หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น สำเนาใบทะเบียนการค้า สำเนาทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม
๕. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา
๖. สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี) ๗. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)

#### ๑๖. ค่าธรรมเนียม: “ไม่มีค่าธรรมเนียม”

##### อัตราภาษีป้าย

การคำนวณภาษีป้ายจะคิดจาก ขนาดพื้นที่ของป้าย (ตารางเซนติเมตร) โดยมีหลักการคำนวณดังนี้

- ป้ายที่มีขอบเขตชัดเจน ใช้ กว้าง x ยาว

- ป้ายที่ขอบเขตไม่ชัดเจน วัดจาก ตัวอักษรหรือภาพที่อยู่ริมสุด

จากนั้นนำพื้นที่ที่ได้ไปคำนวณตามอัตราภาษีป้าย ซึ่งแบ่งออกเป็น ๓ ประเภทตามลักษณะของป้าย

|                                                                                                       |                                                                                                                |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| ประเภทที่ ๑ :<br>ป้ายที่มีอักษรไทย<br>ล้วน                                                            | ก. ป้ายที่มีข้อความเคลื่อนที่หรือเปลี่ยนข้อความอื่นได้                                                         | ๑๐ บาท ต่อ<br>๕๐๐ ตร.ซม. |
|                                                                                                       | ข. ป้ายทั่วไป ไม่มีข้อความเคลื่อนที่หรือเปลี่ยนข้อความอื่นได้                                                  | ๕ บาท ต่อ ๕๐๐<br>ตร.ซม.  |
| ประเภทที่ ๒ :<br>ป้ายไทยปน<br>ต่างประเทศ /<br>รูปภาพ /<br>สัญลักษณ์<br>(โดยภาษาไทยต้อง<br>อยู่ด้านบน) | ก. ป้ายที่มีข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพที่เคลื่อนที่ หรือ<br>เปลี่ยนข้อความเครื่องหมายหรือภาพอื่นได้           | ๕๒ บาท ต่อ<br>๕๐๐ ตร.ซม. |
|                                                                                                       | ข. ป้ายทั่วไป ที่ไม่มีข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพที่<br>เคลื่อนที่ หรือเปลี่ยนข้อความเครื่องหมายหรือภาพอื่นได้ | ๒๖ บาท ต่อ<br>๕๐๐ ตร.ซม. |
| ประเภทที่ ๓ :<br>ป้ายไม่มีภาษาไทย<br>/ ไทยอยู่ต่ำกว่า<br>ต่างประเทศ                                   | ก. ป้ายที่มีข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพที่เคลื่อนที่ หรือ<br>เปลี่ยนข้อความเครื่องหมายหรือภาพอื่นได้           | ๕๒ บาท ต่อ<br>๕๐๐ ตร.ซม. |
|                                                                                                       | ข. ป้ายทั่วไป ที่ไม่มีข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพที่<br>เคลื่อนที่ หรือเปลี่ยนข้อความเครื่องหมายหรือภาพอื่นได้ | ๕๐ บาท ต่อ<br>๕๐๐ ตร.ซม. |

#### ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ

-เขียนคำร้องที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอลำดวน

จังหวัดสุราษฎร์ธานี

-ติดต่อทางโทรศัพท์ ๐๗๗-๙๕๕๐๐๖



## คู่มือการให้บริการประชาชน “การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง”

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๑.ชื่อกระบวนการ : การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๒.หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

๓.ประเภทของงานบริการ : กระบวนการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔.หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

๕.กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตที่เกี่ยวข้อง :

- พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

๖.ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗.พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น

๘.กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

- ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อบังคับ

๙.ข้อมูลสถิติ

- จำนวนเฉลี่ยต่อวัน ๐

- จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

- จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐.ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน(สำเนาคู่มือประชาชน)

- การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑๑.ช่องทางให้บริการ

๑.สถานที่ให้บริการ : กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๒.ระยะเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ไม่มีพักกลางวัน)

## ๑๒.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ ในการรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

- ๑.องค์การบริหารส่วนตำบลแท้ใต้ ประชาสัมพันธ์ขึ้นตอนและวิธีการชำระภาษี
- ๒.แจ้งให้เจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างทราบตามแบบ ภ.ด.ส.๓ ภายในเดือน มกราคม - กุมภาพันธ์
- ๓.ประกาศราประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างอัตราภาษีที่จัดเก็บและรายละเอียดอื่นที่ จำเป็นใน การจัดเก็บภาษี ก่อนวันที่ ๑ เมษายน (ภ.ด.ส.๑)
- ๔.แจ้งการประเมินภาษีโดยส่งแบบประเมินภาษีให้ผู้เสียภาษี(ภ.ด.ส.๗)
- ๕.การชำระภาษีตามแบบแจ้งการประเมินภาษี ภายในเดือน มิถุนายน
- ๖.การมีหนังสือแจ้งเตือนผู้เสียภาษีค้างชำระ ภายในเดือน กรกฎาคม
- ๗.การแจ้งรายการภาษีค้างชำระให้สำนักงานที่ดินหรือสำนักงานที่ดินสาขา ภายในเดือน สิงหาคม

## ๑๓.ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท ขั้นตอน    | ขั้นตอนการบริการ                                                                            | ระยะเวลา ให้บริการ | ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------|----------|
| ๑   | การตรวจสอบ เอกสาร | องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ แจ้งการประเมินตามแบบ ภ.ด.ส.๓ เพื่อให้เจ้าของทรัพย์สิน ตรวจสอบ | ๓๐ วัน             | กองคลัง                       |          |
| ๒   | การพิจารณา        | พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณา ตรวจสอบรายการทรัพย์สิน แจ้ง การประเมินตามแบบ ภ.ด.ส.๗              | ๗ วัน              | กองคลัง                       |          |
| ๓   | การชำระภาษี       | เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับชำระ                                                                | ๑๕ นาที            | กองคลัง                       |          |

**๑๔.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน                                                                             | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------|----------|
| ๑   | บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกให้ โดยหน่วยงานของรัฐ                                         | ๑ ฉบับ              | ๑ ฉบับ           |          |
| ๒   | ทะเบียนบ้าน                                                                                         | ๑ ฉบับ              | ๑ ฉบับ           |          |
| ๓   | หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เช่น โฉนดที่ดิน ใบอนุญาตปลูกสร้าง หนังสือ สัญญาซื้อขาย | ๑ ฉบับ              | ๑ ฉบับ           |          |
| ๔   | หลักฐานการประกอบกิจการ หรือการขึ้นทะเบียนเกษตรกรรม                                                  | ๑ ฉบับ              | ๑ ฉบับ           |          |
| ๕   | หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ ดำเนินการแทน)                                                      | ๑ ฉบับ              | -                |          |

**๑๕.ค่าธรรมเนียม**

- “ไม่มีค่าธรรมเนียม”

**๑๖.ช่องทางการร้องเรียน**

-เขียนคำร้องที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี  
จังหวัดสุราษฎร์ธานี

-ติดต่อทางโทรศัพท์ ๐๗๗-๙๕๕๐๐๖

## ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง คือ ภาษีที่จัดเก็บเป็นรายปีจากผู้ที่เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ไม่ว่าจะเป็น บ้านเดี่ยว, ทาวน์โฮม, อาคารพาณิชย์ หรือห้องชุด) โดยภาษีตัวนี้ได้ถูกนำมาใช้แทนที่ ภาษีโรงเรือน และ ภาษีบำรุงท้องที่ แบบเดิม

วัตถุประสงค์หลัก: เพื่อให้เกิดการกระจายการถือครองที่ดิน กระตุ้นให้เกิดการใช้ประโยชน์จากที่ดินอย่างคุ้มค่า ลดปัญหาการกักตุนที่ดินรกร้าง และนำเงินภาษีที่ได้ไปพัฒนาท้องถิ่นให้ดียิ่งขึ้น

### วิธีคำนวณภาษีที่ดิน

$$\text{“มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง} \times \text{อัตราภาษีต่อปี} = \text{ภาษีที่ต้องชำระ”}$$

หมายเหตุ: “มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง” จะอ้างอิงตาม **ราคาประเมินทุนทรัพย์** จากกรมธนารักษ์ (ไม่ใช่ราคาซื้อขายจริงในตลาด)

### อัตราภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

#### ๑. ประเภทที่อยู่อาศัย (บ้าน/คอนโด)

##### - เจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างหลังเดียว

- มูลค่า ๐ - ๕๐ ล้านบาท ได้รับยกเว้นภาษี
- มูลค่า ๕๐ - ๗๕ ล้านบาท เสียภาษีในอัตรา ๐.๐๓%
- มูลค่า ๗๕ - ๑๐๐ ล้านบาท เสียภาษีในอัตรา ๐.๐๕%
- มูลค่า ๑๐๐ ล้านบาทขึ้นไป เสียภาษีในอัตรา ๐.๑%

##### - เจ้าของเฉพาะสิ่งปลูกสร้างหลังเดียว

- มูลค่า ๐ - ๑๐ ล้านบาท ได้รับยกเว้นภาษี
- มูลค่า ๑๐ - ๕๐ ล้านบาท เสียภาษีในอัตรา ๐.๐๒%
- มูลค่า ๕๐ - ๗๕ ล้านบาท เสียภาษีในอัตรา ๐.๐๓%
- มูลค่า ๗๕ - ๑๐๐ ล้านบาท เสียภาษีในอัตรา ๐.๐๕%
- มูลค่า ๑๐๐ ล้านบาทขึ้นไป เสียภาษีในอัตรา ๐.๑%

- เจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ๒ หลังขึ้นไป

- มูลค่า ๐ - ๕๐ ล้านบาท เสียภาษีในอัตรา ๐.๐๒%
- มูลค่า ๕๐ - ๗๕ ล้านบาท เสียภาษีในอัตรา ๐.๐๓%
- มูลค่า ๗๕ - ๑๐๐ ล้านบาท เสียภาษีในอัตรา ๐.๐๕%
- มูลค่า ๑๐๐ ล้านบาทขึ้นไป เสียภาษีในอัตรา ๐.๑%

๒. ประเภทที่ดินเพื่อพาณิชยกรรม

- มูลค่า ๐ - ๕๐ ล้านบาท เสียภาษีในอัตรา ๐.๓%
- มูลค่า ๕๐ - ๒๐๐ ล้านบาท เสียภาษีในอัตรา ๐.๔%
- มูลค่า ๒๐๐ - ๑,๐๐๐ ล้านบาท เสียภาษีในอัตรา ๐.๕%
- มูลค่า ๑,๐๐๐ - ๕,๐๐๐ ล้านบาท เสียภาษีในอัตรา ๐.๖%
- มูลค่า ๕,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป เสียภาษีในอัตรา ๐.๗%

๓. ประเภทที่ดินเพื่อการเกษตร

- บุคคลธรรมดา

- มูลค่า ๐ - ๕๐ ล้านบาท: ได้รับยกเว้นภาษี
- มูลค่า ๕๐ - ๑๒๕ ล้านบาท เสียภาษีในอัตรา ๐.๐๑%
- มูลค่า ๑๒๕ - ๑๕๐ ล้านบาท เสียภาษีในอัตรา ๐.๐๓%
- มูลค่า ๑๕๐ - ๕๕๐ ล้านบาท เสียภาษีในอัตรา ๐.๐๕%
- มูลค่า ๕๕๐ - ๑,๐๕๐ ล้านบาท เสียภาษีในอัตรา ๐.๐๗%
- มูลค่า ๑,๐๕๐ ล้านบาทขึ้นไป เสียภาษีในอัตรา ๐.๑%

- นิติบุคคล

- มูลค่า ๐ - ๗๕ ล้านบาท เสียภาษีในอัตรา ๐.๐๑%
- มูลค่า ๗๕ - ๑๐๐ ล้านบาท เสียภาษีในอัตรา ๐.๐๓%
- มูลค่า ๑๐๐ - ๕๐๐ ล้านบาท เสียภาษีในอัตรา ๐.๐๕%
- มูลค่า ๕๐๐ - ๑,๐๐๐ ล้านบาท เสียภาษีในอัตรา ๐.๐๗%
- มูลค่า ๑,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป เสียภาษีในอัตรา ๐.๑%

#### ๔. ประเภทที่ดินรกร้างว่างเปล่า (ไม่ได้ทำประโยชน์)

- มูลค่า ๐ - ๕๐ ล้านบาท เสียภาษีในอัตรา ๐.๓%
- มูลค่า ๕๐ - ๒๐๐ ล้านบาท เสียภาษีในอัตรา ๐.๔%
- มูลค่า ๒๐๐ - ๑,๐๐๐ ล้านบาท เสียภาษีในอัตรา ๐.๕%
- มูลค่า ๑,๐๐๐ - ๕,๐๐๐ ล้านบาท เสียภาษีในอัตรา ๐.๖%
- มูลค่า ๕,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป เสียภาษีในอัตรา ๐.๗%

 **ข้อควรระวัง:** หากปล่อยที่ดินรกร้างติดต่อกันนานกว่า ๓ ปี อัตราภาษีจะเพิ่มขึ้นอีก ๐.๓% ในทุกๆ ๓ ปี (โดยมีเพดานสูงสุดไม่เกิน ๓%)

## คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                                       |
|----------------------|---------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การจดทะเบียนพาณิชย์                   |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ |

### ขอบเขตการให้บริการ

|                                       |                                                 |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------|
| สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ         | ระยะเวลาเปิดให้บริการ                           |
| กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์                          |
| โทรศัพท์: ๐๗๗-๙๕๕๐๐๖                  | (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)                |
| โทรสาร: ๐๗๗-๙๕๕๐๐๖                    | ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. |

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กรมพัฒนาธุรกิจการค้าได้ถ่ายโอนภารกิจงานจดทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศ ตั้งแต่เดือน มกราคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป โดยให้ออบต. รับจดทะเบียนในเขตพื้นที่รับผิดชอบเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ประกอบการในการยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ ประหยัดเวลา ประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และผู้ประกอบการสามารถนำหลักฐานการจดทะเบียนพาณิชย์ไปใช้ในการทำธุรกรรมได้ องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ได้เปิดให้บริการแก่ ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ โดยสามารถมาจดทะเบียนพาณิชย์ได้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ตั้งแต่นี้เป็นต้นไป

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน                                               | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| ๑. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล(แบบ ท.พ.) | ๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร                           | ๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง |
| ๓. นายทะเบียนพิจารณาคำขอและจดทะเบียนพาณิชย์           | ๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง |
| ๔. ชำระเงินค่าธรรมเนียมและรับใบทะเบียนพาณิชย์         | ๔. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง |

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๕ นาที

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

#### จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) เอกสารที่ใช้ได้แก่

|                                                                       |              |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1) คำขอยจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ท.พ.)                                   | จำนวน ๑ ชุด  |
| 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน                                           | จำนวน ๑ ฉบับ |
| 3) สำเนาทะเบียนบ้าน                                                   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| 4) กรณีผู้ประกอบการมิได้เป็นเจ้าของบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ |              |
| - หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่                                      | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ                             | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาสัญญาเช่า                                                      | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่                              | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่                                      | จำนวน ๑ ฉบับ |
| 5) กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้                         |              |
| - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท                            | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ             | จำนวน ๑ ฉบับ |

- 6) กรณีประกอบพาณิชย์กิจ ขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แอปบันทึก วิดิทัศน์ แผ่นวิดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวิดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ต้องมีสำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่า จากเจ้าของลิขสิทธิ์
- 7) กรณีจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ต้องมี แบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย แบบ ทพ.

#### จดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง) เอกสารที่ใช้ได้แก่

- |                                                                              |              |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| ๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)                                            | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน                                                  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน                                                          | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) กรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไขที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ |              |
| - หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่                                             | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ                                    | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาสัญญาเช่า                                                             | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่                                     | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่                                             | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕) กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้                                |              |
| - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท                                   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ                    | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖) ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๔๐๓)                                            | จำนวน ๑ ฉบับ |

#### จดทะเบียนพาณิชย์ (เลิก) เอกสารที่ใช้ได้แก่

- |                                                           |              |
|-----------------------------------------------------------|--------------|
| 1) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)                         | จำนวน ๑ ชุด  |
| 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน                               | จำนวน ๑ ฉบับ |
| 3) สำเนาทะเบียนบ้าน                                       | จำนวน ๑ ฉบับ |
| 4) ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๔๐๓)                         | จำนวน ๑ ฉบับ |
| 5) กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ถึงแก่กรรม                      |              |
| - สำเนาใบมรณบัตร                                          | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาท                           | จำนวน ๑ ฉบับ |
| 6) กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้             |              |
| - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท                | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ | จำนวน ๑ ฉบับ |

#### ค่าธรรมเนียม

1. ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์ เรียกเก็บ ๕๐ บาท
2. ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนแปลงรายการ เรียกเก็บ ครั้งละ ๒๐ บาท
3. ค่าธรรมเนียมการเลิกประกอบพาณิชย์กิจ เรียกเก็บ ๒๐ บาท
4. ค่าธรรมเนียมการขอให้ออกใบแทน เรียกเก็บ ฉบับละ ๓๐ บาท
5. ค่าธรรมเนียมการขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจรายหนึ่ง เรียกเก็บครั้งละ ๒๐ บาท
6. ค่าธรรมเนียมการคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ เรียกเก็บ ฉบับละ ๓๐ บาท

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ โทรศัพท์:๐๗๗-๙๕๕๐๐๖ หรือเว็บไซต์ <http://www.takuktai.go.th>

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ                      การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ            กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

โทรศัพท์: ๐๗๗-๙๕๕๐๐๖

โทรสาร: ๐๗๗-๙๕๕๐๐๖

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การก่อสร้าง การตัดแปลง การรื้อถอน เคลื่อนย้าย และการใช้สอยอาคารภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลต้องได้รับอนุญาตจากองค์การบริหารส่วนตำบลเสียก่อน จึงจะดำเนินการได้ ทั้งนี้เพราะองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ควบคุมเพื่อประโยชน์แห่งความมั่นคง แข็งแรง ความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังวิภาวดี การสถาปัตยกรรม และการอำนวยความสะดวกในการจราจร เพื่อประโยชน์ของผู้อยู่อาศัยในอาคาร

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ยื่นคำขออนุญาต ตามแบบ ข.๑

๑. งานก่อสร้าง กองช่าง

๒. ตรวจสอบเอกสาร/ตรวจสอบสถานที่

๒. งานก่อสร้าง กองช่าง

๓. การพิจารณาออกใบอนุญาต

๓. งานก่อสร้าง กองช่าง

๔. ออกใบอนุญาต/ชำระค่าธรรมเนียม

๔. งานก่อสร้าง กองช่าง

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน/ราย

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบฟอร์มคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (ข.๑)

จำนวน ๑ ชุด

๒. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขออนุญาต

จำนวน ๑ ชุด

- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต

จำนวน ๑ ชุด

๓. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน

จำนวน ๑ ชุด

๔. สำเนาหลักฐาน โฉนดที่ดิน,น.ส.๑,น.ส.๑ก ทุกหน้าขนาดเท่าฉบับจริง

จำนวน ๑ ชุด

๕. กรณีผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคารในที่ดินบุคคลอื่น

- หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน

จำนวน ๑ ชุด

- สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดิน

จำนวน ๑ ชุด

- สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน

จำนวน ๑ ชุด

๖. กรณีก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดินของบุคคลอื่น (ที่ดินต่างเจ้าของ)

- หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดินด้านที่ชิดเขต จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินด้านที่ชิดเขต จำนวน ๑ ชุด

๗. กรณีเจ้าของอาคารไม่ได้มายื่นขออนุญาตด้วยตนเอง

- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ จำนวน ๑ ฉบับ  
(บุคคลธรรมดา ๑๐ บาท , นิติบุคคล ๓๐ บาท)

๘. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารที่มี

ลักษณะ / ขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) จำนวน ๑ ฉบับ

๙. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม

จำนวน ๑ ฉบับ

๑๐. รายการคำนวณโครงสร้าง (กรณีอาคารมีพื้นที่ใช้สอยเกิน ๑๕๐ ตารางเมตร)

จำนวน ๑ ชุด

๑๑. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม(กรณีเข้าข่ายของควบคุมตามกฎหมายกระทรวง)

จำนวน ๑ ฉบับ

๑๒. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม

จำนวน ๑ ฉบับ

๑๓. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๓ ชุด ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

- |                                 |                                                     |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------|
| ๑๓.๑ รายการประกอบแบบ            | ๑๓.๒ แผนที่สังเขป                                   |
| ๑๓.๓ รูปแบบพื้น                 | ๑๓.๔ รูปด้าน ๔ ด้าน                                 |
| ๑๓.๕ รูปตัด ๒ ด้าน              | ๑๓.๖ รูปทรงหลังคา                                   |
| ๑๓.๗ รูปแปลนคาน,คานคอดิน,ฐานราก | ๑๓.๘ รูปขยายส่วนต่างๆ ของโครงสร้าง (คาน,เสา,ฐานราก) |
| ๑๓.๙ รูปแปลนไฟฟ้า, สุขาภิบาล    | ๑๓.๑๐ รายการคำนวณ (กรณีเป็นอาคาร ๒ ชั้นขึ้นไป)      |

#### ค่าธรรมเนียม

- |                                        |        |    |     |
|----------------------------------------|--------|----|-----|
| ๑. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร               | ฉบับละ | ๒๐ | บาท |
| ๒. ใบอนุญาตดัดแปลงอาคารบ้านเรือน       | ฉบับละ | ๑๐ | บาท |
| ๓. ใบอนุญาตรื้อถอนอาคารบ้านเรือน       | ฉบับละ | ๑๐ | บาท |
| ๔. ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารบ้านเรือน | ฉบับละ | ๒๐ | บาท |
| ๕. ใบรับรองอาคารบ้านเรือน              | ฉบับละ | ๑๐ | บาท |
| ๖. ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง      | ฉบับละ | ๕  | บาท |

๗. ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร

- อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๕๐ สตางค์
- อาคารสูงเกิน ๒ ชั้น แต่ไม่เกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๒ บาท
- อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๔ บาท
- อาคารซึ่งมีพื้นที่รองรับน้ำหนักน้ำหนักบรรทุกทุกเกิน ๕๐ กก. ต่อหนึ่งตารางเมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๔ บาท
- พื้นที่ที่จอดรถ ที่กับริด และทางเข้าออกของรถ ค่าธรรมเนียม ในอัตราตารางเมตรละ ๕๐ สตางค์
- ป้ายตารางเมตรละ ๔ บาท
- อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้ว หรือกำแพง เมตรละ ๑ บาท

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ โทรศัพท์: ๐๗๗-๙๕๕๐๐๖

หรือเว็บไซต์ <http://www.takuktai.go.th>

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ                      การขอความช่วยเหลือสาธารณภัย  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ            สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

โทรศัพท์: ๐๗๗-๙๕๕๐๐๖

โทรสาร: ๐๗๗-๙๕๕๐๐๖

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

### ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

#### ขั้นตอน

๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้องและรายงานผู้บริหารทราบทันที เพื่อส่งการ
๓. เจ้าหน้าที่สำรวจความเสียหายเบื้องต้น
๔. บรรเทาความเดือดร้อนเบื้องต้นแก่ผู้ได้รับภัย
๕. รายงานอำเภอทราบเพื่อดำเนินการ

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. กองช่าง
๔. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๕. ที่ว่าการอำเภอหัวไทร

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

จำนวน ๑ ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ โทรศัพท์: ๐๗๗-๙๕๕๐๐๖

หรือเว็บไซต์ <http://www.takuktai.go.th>

## คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                                            |
|----------------------|--------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์               |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ |

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

โทรศัพท์: ๐๗๗-๙๕๕๐๐๖

โทรสาร: ๐๗๗-๙๕๕๐๐๖

#### ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

##### ขั้นตอน

- ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่  
(ระยะเวลา ๑ นาที)
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริง  
เรื่องราวร้องทุกข์  
(ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)
- เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร  
(ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)
- ผู้บริหารพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์และสั่งการ  
(ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)
- เจ้าหน้าที่แจ้งตอบรับผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ  
(ระยะเวลา ๑ วัน/ราย)

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ วัน/ราย

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

จำนวน ๑ ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ โทรศัพท์: ๐๗๗-๙๕๕๐๐๖

หรือเว็บไซต์ <http://www.takuktai.go.th>

## คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                                                          |
|----------------------|----------------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การรับแจ้งขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้               |

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

โทรศัพท์: ๐๗๗-๙๕๕๐๐๖

โทรสาร: ๐๗๗-๙๕๕๐๐๖

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

#### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

##### ขั้นตอน

##### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้สูงอายุยื่นแบบขอขึ้นทะเบียนพร้อมเอกสารประกอบ

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอขึ้นทะเบียน

๒. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ระยะเวลา ๑ วัน)

๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๓. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

(ระยะเวลา ๗ วัน)

๔. นำรายชื่อผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

๔. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ

(ระยะเวลา ๗ วัน)

๕. แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินให้ สนง.ท้องถิ่นจังหวัดทราบ

๕. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน (หลังจากหมดระยะเวลาขึ้นทะเบียน)

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

#### เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนผู้สูงอายุ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร

จำนวน ๑ ฉบับ

๔. หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทนด้วย

จำนวน ๑ ฉบับ

(กรณีผู้สูงอายุไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตัวเองได้)

### เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนผู้พิการ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทนด้วย จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีผู้พิการไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตัวเองได้)

### เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนผู้ป่วยเอดส์

๑. ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ยืนยันว่าผู้ป่วยเป็นโรคเอดส์ จริง จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทนด้วย จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตัวเองได้)

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ โทรศัพท์: ๐๗๗-๙๕๕๐๐๖

หรือเว็บไซต์ <http://www.takuktai.go.th>