

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	ภาษีบำรุงท้องที่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลขนานนก
ขอบเขตการให้บริการ	

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

องค์การบริหารส่วนตำบลขนานนก

โทรศัพท์: ๐-๗๕๘๐-๙๓๔๗

โทรสาร: ๐-๗๕๘๐-๙๓๔๗

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีบำรุงท้องที่ หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดิน ตามราคาปานกลางที่ดินและตามบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่ ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสิทธิครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน ที่ดินที่ต้องเสียภาษี

ผู้มีหน้าที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ คือ เจ้าของที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดินหรือสิทธิครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน เช่นผู้เช่าที่ดินของรัฐ

การลดหย่อนและการยกเว้นภาษีบำรุงท้องที่

๑) ที่ดินแปลงที่เจ้าของปลูกบ้านอยู่อาศัย โดยไม่ทำการค้าหรือให้เช่าแต่อย่างใดทั้งสิ้น ลดหย่อนได้ไม่เกิน ๓ ไร่ ส่วนที่เกินต้องเสียภาษีตามอัตราที่กำหนด

๒) ที่ดินที่เจ้าของปลูกบ้านให้เช่าหรือปลูกบ้านทำการค้า และได้เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินอยู่แล้ว จะได้รับการยกเว้นภาษีบำรุงท้องที่ในส่วนที่อาคารนั้นตั้งอยู่

อัตราโทษค่าปรับและเงินเพิ่ม

๑) ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภายในเวลาที่กำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่ม ร้อยละ ๑๐ ของจำนวนเงินค่าภาษี

๒) ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ลดน้อยลง จะต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ๑๐ของค่าภาษีที่ประเมินเพิ่มเติม

๓) ชี้แจงจำนวนเนื้อที่ดินไม่ถูกต้อง ต่อเจ้าพนักงานสำรวจ โดยทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษิลดลงให้เสียเงินเพิ่มอีก ๑ เท่าของค่าภาษีประเมินเพิ่มเติม

๔) ไม่ชำระภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่ม ร้อยละ ๒๔ต่อปี ของจำนวนเงินค่าภาษีเศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน

ที่ดินต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่คือ ที่ดินทุกประเภทไม่ว่าจะมีเอกสารสิทธิ์หรือไม่มีเอกสารสิทธิ์เป็นที่ว่างเปล่าหรือสิ่งปลูกสร้างอยู่หรือไม่ และไม่ว่าจะใช้เพาะปลูกเลี้ยงสัตว์ หรืออยู่อาศัยให้ผู้อื่นเช่าหรือใช้ประโยชน์เองก็ตาม ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่เองนั้น นอกจากพื้นที่ที่ดินทั่ว ๆ ไปแล้ว ยังหมายรวมถึงถึง พื้นที่ที่เป็นภูเขาและแม่น้ำด้วย

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กรณีสำรวจใหม่

๑. ยื่นแบบ ภ.บ.ท. พร้อมเอกสารสิทธิ์ที่ดิน

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๒. เจ้าพนักงานประเมินพิจารณาประเมินภาษีบำรุงท้องที่

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๓. รับชำระภาษีและออกใบเสร็จรับเงิน

รวมระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที

กรณีชำระตามปกติ

๑. ยื่นเอกสารใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๓. ออกใบเสร็จรับเงิน

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

รวมระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที

กรณีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน

๑. ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารสิทธิ์ที่ดินและใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๓. ออกใบเสร็จรับเงิน

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

รวมระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที

ระยะเวลา

ช่วงระยะเวลาในการชำระภาษีบำรุงท้องที่ ตั้งแต่ ๑ มกราคม - ๓๐ เมษายน ของทุกปี

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

กรณีสำรวจใหม่

- | | |
|--------------------------------------|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาหลักฐานที่ดิน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. ใบเสร็จรับเงินครั้งสุดท้าย(ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |

กรณีชำระภาษีตามปกติ

- | | |
|-------------------------------|--------------|
| ๑. ใบเสร็จรับเงินครั้งสุดท้าย | จำนวน ๑ ฉบับ |
|-------------------------------|--------------|

กรณีเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน

- | | |
|--------------------------------------|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาหลักฐานที่ดิน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. ใบเสร็จรับเงินครั้งสุดท้าย(ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

- | | |
|--------------|-----------------------|
| ที่นา | อัตราร้อยละ ๒ บาท/ไร่ |
| ที่สวน | อัตราร้อยละ ๔ บาท/ไร่ |
| ที่ว่างเปล่า | อัตราร้อยละ ๘ บาท/ไร่ |

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลขนานนา โทรศัพท : ๐-๗๕๘๐-๙๓๔๗

[illegible]

รูปแบบกระดานที่ทำการสำรวจ

แผ่นที่	รูปลักษณะดิน	ขนาดของพื้นที่แปลง			
		ทั้งหมด	จุดสี	จุดสีเทา	จุดสีน้ำตาล

คำแนะนำ

- โปรดตรวจสอบจำนวนเนื้อดิน และ จำนวนเงินภาษีบำรุงท้องที่ หากท่านมีข้อสงสัยหรือส่วนใดผิดพลาด ขอให้เรียกเจ้าหน้าที่ช่วย
- ภาษีบำรุงท้องที่จะส่งชำระภายใน ต้นเดือนมกราคม สิ้นเดือนมิถุนายน ของทุกปี หากพ้นกำหนดระยะเวลา ดังกล่าวแล้ว ท่านจะต้องชำระเงิน เพื่อบริการต่อ ๒ ครั้งต่อปี
- เงินภาษีบำรุงท้องที่ที่ท่านได้ชำระไปแล้ว ท่านจะได้รับใบเสร็จรับเงิน จากเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง โดยจะต้อง มีจำนวนเงินที่ท่านชำระ และใบขาย มีเลขีของพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งจะ รับเงินให้เป็นหลักฐาน
- ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับที่ดิน เช่น จำนวนที่ดิน เป็นเจ้าของที่ดิน ใหม่หรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ ในที่ดิน ให้รีบแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ทันที

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลขนานนก
ขอบเขตการให้บริการ	

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

องค์การบริหารส่วนตำบลขนานนก

โทรศัพท์: ๐-๗๕๘๐-๙๓๔๗

โทรสาร: ๐-๗๕๘๐-๙๓๔๗

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดินที่ใช้ประโยชน์ต่อเนื่องไปกับโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น**ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน**ได้แก่ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง และที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างนั้น และในปีที่ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินนั้นเช่น ให้เช่า ให้เป็นที่ทำการค้าขาย ที่ไว้สินค้าที่ประกอบอุตสาหกรรม ให้ญาติ บิดา มารดา บุตรหรือผู้อื่นอยู่อาศัย หรือใช้ประกอบกิจการอื่น ๆ เพื่อหารายได้ และไม่เข้าข่ายยกเว้นตามกฎหมาย

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

- ๑. เจ้าของทรัพย์สิน
- ๒. เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างและเจ้าของที่ดินเป็นคนละเจ้าของ เจ้าของโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างเป็นผู้มีหน้าที่เสีย ภาษีสำหรับทรัพย์สินทั้งหมด

บทกำหนดโทษ

- ๑. ผู้ใดละเลยไม่แสดงข้อความในแบบพิมพ์ เพื่อแจ้งรายการ ทรัพย์สินตามความจริง ตามความรู้เห็นของตนให้ครบถ้วน และรับรองความถูกต้องของข้อความดังกล่าวพร้อมทั้งลงวันที่ เดือน ปี และลงลายมือชื่อของตนกำกับไว้ เว้นแต่จะเป็นเหตุ สดวิสัย ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท
- ๒. ผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติตามหมายเรียกของพนักงานเจ้าหน้าที่ ไม่แจ้งรายการเพิ่มเติมรายละเอียด ยื่นขึ้น เมื่อเรียกร้อง ไม่นำพยานหลักฐานมาแสดง หรือไม่ตอบคำถามเมื่อพนักงาน เจ้าหน้าที่ซักถาม ผู้รับประเมินในเรื่องใบแจ้งรายการ ต้อง ระวางโทษปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท
- ๓. ผู้ใดยื่นข้อความเท็จ หรือให้ถ้อยคำเท็จหรือตอบ คำถามด้วย ถ้อยคำอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อ หลีกเลี่ยงหรือจัด หาทางให้ผู้อื่นหลีกเลี่ยงการคำนวณค่ารายปีแห่งทรัพย์สินของตนตามที่ควรก็ดี หรือโดยความเท็จ โดยเจตนาละเลย โดยฉ้อโกงโดยอุบาย โดยวิธีการอย่างหนึ่ง อย่างใดทั้งสิ้นที่จะ หลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการคำนวณ ค่ารายปีแห่งทรัพย์สินของตนก็ดี ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.ยื่นแบบ ภ.ร.ด. พร้อมหลักฐาน (มกราคม-กุมภาพันธ์)ของทุกปี	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๒. ประเมินค่ารายปีและกำหนดภาษี	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๓. แจ้งผลการประเมินภาษี(ภ.ร.ด.๘) และ ชำระภาษี	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

กรณีปกติ

รับชำระภาษี (ชำระภาษีในทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา มกราคม-กุมภาพันธ์)
ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที

กรณีพิเศษ

๑. ชำระค่าภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันแจ้งผลการประเมินรับชำระภาษีและเงินเพิ่ม
๒. ผู้รับประเมินไม่พอใจในผลการประเมินภาษี
 - ๒.๑ รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินใหม่ (มกราคม-พฤษภาคม)
 - ๒.๒ ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสถานที่ (กุมภาพันธ์-มิถุนายน)
 - ๒.๓ ชี้ขาดและแจ้งผลให้ ผู้ร้องขอทราบ (มีนาคม-กรกฎาคม)
 - ๒.๔ รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม
 - ๒.๕ ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนำคดีไปสู่ศาล)
๓. ออกใบเสร็จรับเงินงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ระยะเวลา

ชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ตั้งแต่ มกราคม-กุมภาพันธ์ ของทุกปี

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|-----------------------------|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน(ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ๑๒.๕ ของค่ารายปี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลขนานนก โทรศัพท์ : ๐-๗๕๘๐-๙๓๔๗

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ภ.ร.ด.๒ ภ.ร.ด.๘ เลขที่ เลขที่ ภ.ร.ด.๑๒ เลขที่ เลขที่	เลขรับที่ เลขประจำตำบลที่ เลขประจำตำบล พ.ศ. ก่อนที่
--	---

แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน
ประจำปีภาษี ๒๕.....

ชื่อผู้ขอรับประเมิน	โรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ยื่นคำอยู่ที่	ถนน, ตรอก, ซอย
สัญชาติ	อยู่ที่บ้านเลขที่	ตำบล
ถนน	ตรอก, ซอย	อำเภอ
ใกล้เคียงกับ	ตำบล	จังหวัด
อำเภอ	จังหวัด	

ขอขึ้นรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินคือ { เทศบาล ตั้งมีรายการต่อไปนี้ :-
องค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักงาน	รายการ	หลัง	ห้อง
แขวง ภ.ร.ด.๒ ฉบับที่ ได้รับบัญชีแสดงรายการค่ารายปีภาษีโรงเรือนและที่ดิน ประจำปีภาษี ๒๕..... ตำบล ไร่/งาน ไร่/งาน ลงชื่อ ผู้รับ	ดึก	.....	.....
	เรือน	.....	.....
	โรง	.....	.....
	ดึกแถว	.....	.....
	โรงเรือนแถว	.....	.....
	แพ	.....	.....
	อื่น ๆ	.....	.....

กำหนดและกำหนด

๑. ภาษีโรงเรือนและที่ดินนี้เรียกเก็บตามมาตรา ๑๕, ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๙๕
๒. ผู้ใดไม่ยื่นแบบแจ้งรายการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายในกำหนดเวลาตามประกาศของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีความคิดตาม มาตรา ๔๖ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท
๓. แสดงรายการหรือให้ถ้อยคำเท็จ หรือพยานหลักฐานเท็จมาแสดง หรือโดยอุบายฉ้อโกง หรือโดยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อจะหลีกเลี่ยงการคำนวณค่ารายปี แห่งทรัพย์สิน มีความคิดตามมาตรา ๔๘ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือทั้ง จำ ทั้งปรับ
๔. ถ้าเป็นผู้ทำการแทนผู้อื่นต้องมีใบมอบอำนาจตามกฎหมาย

(มีต่อหน้าหลัง)

บันทึก

Blank lined area for notes.

คำอธิบาย

๕. ทรัพย์สินที่ต้องแจ้งรายการในแบบพิมพ์นี้คือ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ทั้งสิ้นที่ให้เช่าทำการค้าขายที่ไว้สินค้า ที่ประกอบกิจการอุตสาหกรรม ที่ให้ญาติ พ่อแม่ หรือผู้อาศัย และที่ใช้ในกิจการอื่น ๆ ในปีที่ผ่านมาแล้ววันแต่หลังใดที่อยู่ในลักษณะ ยกเว้นตามมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ หรือมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดินแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๔๗๕
๖. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องแจ้งรายการตั้งอยู่ในท้องที่เขตเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลใดให้อื่นแบบแจ้งรายการต่อ พนักงานเจ้าหน้าที่ประจำเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ภายในกำหนดประกาศและได้รับประเมินควรไปยื่นด้วยตนเอง เพื่อจะแจ้งเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องการทราบ
๗. ซองอัตราค่าเช่าเดือนละ ให้กรอกจำนวนเงินที่มีสัญญาหรือตกลงเรียกเก็บเป็นค่าเช่าในปีที่เพิ่งล่วงแล้วจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องรวมทั้งส่วนควบ (ไม่รวมเงินค่าอื่น ๆ ที่เรียกเก็บตามคำอธิบายข้อ ๑๑)
๘. ค่าของสินค้า ให้กรอกจำนวนเงินซึ่งเป็นค่าของสินค้าทั้งหมดที่เหลือเก็บอยู่ในโรงเรือนที่ทำการค้าหรือไว้สินค้าของตนเอง
๙. ค่าของเครื่องจักรกล โรงเรือนหลังใด ได้คิดทั้งส่วนควบที่สำคัญ มีลักษณะเป็นเครื่องจักรกลใด เครื่องกระทำหรือเครื่องกำเนิดสินค้า การอุตสาหกรรม เช่น โรงเลื่อย โรงสี ฯลฯ ให้กรอกจำนวนเงินคำนวณเป็นค่าของส่วนควบนั้น ๆ ไว้
๑๐. การลดหย่อนค่ารายปี โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ห้อง หรือหลังใด ได้รับการลดหย่อนค่ารายปีตามมาตรา ๑๑ (ค่ารายปี หมายความว่า จำนวนเงิน ซึ่งทรัพย์สินค่า ๆ สมควรจะให้เช่าได้ในปีหนึ่ง ๆ) เพราะถูกทำลาย รื้อถอน ปลูกสร้างใหม่หรือติดตั้ง ส่วนควบ หรือขอลดเงินค่ารายปี เพราะว่าง หรือซ่อมแซมส่วนสำคัญ หรือต้องการขอลดค่ารายปี หรือค่าภาษีด้วยเหตุใด ๆ ก็ดี ให้กรอกรายการที่ขอลดในช่องนี้และต้องส่งหลักฐานประกอบคำพร้อมด้วยบัญชี ถ้าไม่มีหลักฐานมาให้เพียงพอ พนักงานเจ้าที่อาจไม่พิจารณาลดให้เลยก็ได้ (เฉพาะโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งเก็บของอยู่เอง หรือให้ผู้แทนอยู่ ค้ารักษา และซึ่งมิได้ใช้เป็น ที่ไว้สินค้าหรือประกอบกิจการอุตสาหกรรม ได้รับการยกเว้นตามมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือน และที่ดินแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๔๗๕)
๑๑. รายได้อื่น ๆ ในปีที่ผ่านมาแล้ว ท่านได้สัญญาหรือตกลงเรียกเก็บเงินอย่างอื่นจากผู้เช่า หรือให้เช่าจ่ายให้ผู้อื่น นอกจากค่าเช่าปกติ เช่น เงินกินเปล่า (แป๊ะเจี๊ยะ) ค่าภาษี ค่าประกันไฟ ค่าน้ำประปา ค่าแรงไฟฟ้า ค่าตั้งส้วม ค่าธรรมเนียมในการทำสัญญา ค่าเช่าที่ดิน เครื่องเรือน หรือของใช้อื่น ๆ เป็นจำนวนเงินเท่าใด และมีกำหนดต้องเสียอย่างไร ให้กรอกไว้ในช่องรายการเงินอื่นใด ที่เรียกเก็บจากผู้เช่า
๑๒. คำว่า “โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น” คือโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น รวมทั้งที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ อันต้องเสียภาษีตามความในภาค ๑ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕
๑๓. คำว่า “ที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น” หมายความว่าที่ดินซึ่งปลูกสร้างโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และบริเวณต่อเนื่องกัน (สนาม สระน้ำ ที่ว่าง) ซึ่งปกติใช้ไปด้วยกันกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	ภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลขนานนก
ขอบเขตการให้บริการ	

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

องค์การบริหารส่วนตำบลขนานนก

โทรศัพท์: ๐-๗๕๘๐-๘๓๔๗

โทรสาร: ๐-๗๕๘๐-๘๓๔๗

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีป้าย หมายความว่า ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นๆ เพื่อหารายได้หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะแสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษร ภาพหรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย

๑.เจ้าของป้าย

๒.ในกรณีที่ไม่มีผู้อื่นยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย หรือเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของป้ายนั้นได้ ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ให้ถือว่าเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือที่ดินที่ป้ายนั้นติดตั้งหรือแสดงอยู่เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายตามลำดับ

มาตรา ๗ ให้เจ้าของป้ายมีหน้าที่เสียภาษีป้ายโดยเสียเป็นรายปี ยกเว้นป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรกเสียภาษีป้ายตั้งแต่วันเริ่มติดตั้งหรือแสดงจนถึงวันสิ้นปี และให้คิดภาษีป้ายเป็นรายงวด งวดละ ๓ เดือนของปี

การยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ให้เจ้าของป้ายซึ่งจะต้องเสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ตั้งแต่เดือนมกราคม - เดือนมีนาคมของทุกปี โดยเสียภาษีเป็นรายปียกเว้นภาษีที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรก ให้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายใน ๑๕ วัน และให้เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงจนถึงสิ้นปีและเสียภาษีป้ายเป็นรายปี ชำระภาษีป้ายภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมินจากพนักงานเจ้าหน้าที่

การไม่ยื่นแบบและชำระภาษีภายในกำหนด

ผู้เป็นเจ้าของป้ายรายใดไม่ยื่นแบบภายในกำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษีผู้เป็นเจ้าของป้ายรายใดไม่ชำระเงินค่าภาษีภายในกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๒ ของค่าภาษีผู้มีหน้าที่เสียภาษีจะต้องแสดงหลักฐานการเสียภาษีป้ายไว้ ณ ปิดเผยในสถานที่ประกอบการค้าหรือประกอบกิจการ ถ้าผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายได้ รับแจ้งการประเมินแล้วเห็นว่าไม่ถูกต้อง ให้ยื่นคำร้องอุทธรณ์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบ ภ.ป.๔ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.๑) พร้อมหลักฐาน (เจ้าของป้าย)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๒. เจ้าพนักงานประเมินพิจารณาประเมิน (คำนวณภาษีป้าย)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๓. แจ้งการประเมินภาษี(ภ.ป.๓)รับชำระตามใบแจ้ง(ภ.ป.๓) /ออกใบเสร็จรับเงิน	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ระยะเวลา

๑. การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี

๑. ผู้เป็นเจ้าของป้ายหรือผู้ครอบครองป้ายจะต้อง ยื่นแบบ ภ.ป.๑ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ของทุกปี
๒. ในกรณีติดตั้งหรือแสดงป้ายภายหลังเดือนมีนาคมหรือติดตั้งป้ายใหม่แทนป้ายเดิมหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขป้ายอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้นให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันติดตั้งหรือแสดงป้ายหรือนับแต่วันเปลี่ยนแปลงป้ายใหม่แล้วแต่กรณี

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---------------------------------|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาการจดทะเบียนห้าง/บริษัท | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาทะเบียนพาณิชย์ | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

๑. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน คิดอัตรา ๓ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร
๒. ป้ายที่มีอักษรไทยปนอักษรต่างประเทศหรือเป็นภาพหรือเครื่องหมายอื่นคิดอัตรา ๒๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร
๓. ป้ายดังต่อไปนี้คิดอัตรา ๔๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร ไม่ว่าจะเป็นภาพหรือเครื่องหมายใด ๆ หรือไม่
 - ก. ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมด อยู่ใต้หรือต่างกว่าอักษรต่างประเทศ
 - ข. ป้ายที่ไม่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใด ๆ หรือไม่
๔. ป้ายที่คำนวณพื้นที่ และประเภทของป้ายแล้วเสียภาษีป้ายในอัตรา ต่ำกว่า ๒๐๐ บาท ให้เสียภาษีป้ายในอัตรา ๒๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลขนานนก โทรศัพท์ : ๐-๗๕๘๐-๙๓๔๗

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ภ.ป. ๓

หนังสือแจ้งการประเมิน



ที่...../.....

เรื่อง แจ้งการประเมินภาษีป้าย

เรียน.....

ตามที่ท่านได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายไว้ตามแบบภ.ป. ๑ เลขรับที่...../๒๕.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ไว้ นั้น

บัดนี้ พนักงานเจ้าหน้าที่ได้ทำการประเมินเสร็จแล้ว เป็นเงินภาษีป้าย.....บาท

.....สตางค์ และเงินเพิ่ม.....บาท.....สตางค์ รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท

.....สตางค์ โปรดนำเงินจำนวนดังกล่าวไปชำระภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือนี้ หากพ้นกำหนด

จะต้องเสียเงินเพิ่มตามกฎหมาย

ขอแสดงความนับถือ (อย่างสูง)

(.....)

พนักงานเจ้าหน้าที่

ใบรับ ภ.ป. ๓

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ต.รอก.....

ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....เกี่ยวข้องกับ.....

กับเจ้าของป้าย ได้รับ ภ.ป. ๓ ที่...../๒๕.....ลงวันที่.....เดือน.....

พ.ศ. ๒๕.....ไว้แล้ว แต่วันที่.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับ ลงชื่อ.....ผู้ส่ง

ใบนี้มอบสำนักงานเขต.....การปกครองส่วนท้องถิ่น

ก.ป. 1
แบบแสดงรายการภาษี
ประจำปี พ.ศ. 25

ชื่อเรื่องวิชา.....	ชื่อตามประกอบหาตัวอักษรต้น.....			
เลขที่.....	ดอรก ขยอ	ถนน	หมู่ที่.....	
ตำบล.....	คำมอ	วังมัจฉ	โทรศัพท์.....	หมายเลขรถไปรษณีย์.....

1 ประเภท ป้าย	2 ขนาดป้าย ซม.		3 เนื้อที่ป้าย ตาราง ซม.	4 จำนวน ป้าย	5 ข้อความหรือภาพหรือเครื่องหมายที่ปรากฏ บนป้าย	6 สถานที่ติดตั้งป้ายและวัสดุป้าย (แสดงเป็น ถนน ลวด, ขอบ, ลวด, ลวด, สถานที่ติดตั้ง หรือระหว่าง กม. ที่	หมายเหตุ
	กว้าง	ยาว					
(1) มีอักษร ไทยล้วน							
(2) มีอักษร ไทยปน ต่างประเทศ หรือ ครึ่งไทย							
(3) ป้ายที่มี อักษรไทย							

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการพิมพ์นี้ขึ้นในแบบถูกต้องและครบถ้วนความจริงทุกประการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เจ้ากองปีย์

ลงชื่อ.....

[illegible]

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การจดทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานกฎหมายและคดี สำนักปลัด , งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลขนานนา
ขอบเขตการให้บริการ	

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

องค์การบริหารส่วนตำบลขนานนา

โทรศัพท์: ๐-๗๕๘๐-๘๓๔๗

โทรสาร: ๐-๗๕๘๐-๘๓๔๗

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กำหนดระยะเวลาการจดทะเบียนพาณิชย์

ผู้ประกอบการพาณิชย์จะต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มประกอบพาณิชย์กิจ หรือวันที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน หรือวันเลิกประกอบพาณิชย์กิจ

หน้าที่ของผู้ประกอบกิจการ

1. ต้องแสดงใบทะเบียนพาณิชย์หรือใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ไว้ ณ สำนักงานในที่เปิดเผยและเห็นได้ง่าย
2. ต้องจัดให้มีป้ายชื่อที่ใช้ในการประกอบกิจการไว้หน้าสำนักงานแห่งใหญ่และสำนักงานสาขาโดยเปิดเผย ภายในเวลา ๓๐ วันนับแต่วันที่ จดทะเบียนพาณิชย์ ป้ายชื่อให้เขียนเป็นอักษรไทย อ่านง่ายและชัดเจน จะมีอักษรต่างประเทศในป้ายชื่อด้วยก็ได้ และจะต้องตรงกับชื่อ ที่จดทะเบียนไว้ หากเป็นสำนักงานสาขา จะต้องมีการว่า"สาขา"ด้วย
3. ต้องไปให้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับรายการจดทะเบียนตามคำสั่งของนายทะเบียน
4. ต้องอำนวยความสะดวกแก่นายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งเข้าทำการตรวจสอบในสำนักงานของผู้ประกอบกิจการ
5. ถ้าใบทะเบียนพาณิชย์สูญหายหรือชำรุดต้องยื่นคำร้องขอรับใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่สูญหาย

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดาคนเดียวหรือหลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือนิติบุคคลรวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่งประกอบกิจการ อันเป็นพาณิชย์กิจตามที่กระทรวงพาณิชย์

พาณิชย์กิจที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ได้ออกประกาศให้ผู้ประกอบกิจการดังต่อไปนี้ ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ คือ

1. กิจการโรงสีข้าวและโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร
2. กิจการขายสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่าง คิดรวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งขายได้เป็นเงินตั้งแต่ ๒๐.- บาทขึ้นไป หรือมีสินค้าดังกล่าวตั้งไว้เพื่อขาย มีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ ๕๐๐.- บาทขึ้นไป
3. การเป็นนายหน้าหรือตัวแทนค้าต่างซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหลายอย่างก็ตามและสินค้านั้นมีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ ๒๐บาท ขึ้นไป
4. การประกอบกิจการหัตถกรรมหรืออุตสาหกรรม ไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม และขายสินค้าที่ผลิตได้ คิดราคารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ ๒๐.- บาท ขึ้นไปหรือในวันหนึ่งวันใดมี สินค้าที่ผลิตได้มีราคารวมทั้งสิ้น ตั้งแต่ ๕๐๐.- บาทขึ้นไป
5. การขนส่งทางทะเลการขนส่งโดยเรือกลไฟหรือเรือยนต์ประจำทางการขนส่งโดยสารไฟ การขนส่งโดยสารทาง การขนส่งโดยรถยนต์ประจำทาง การขายทอดตลาดการรับซื้อขายที่ดิน การให้กู้ยืมเงิน การรับแลกเปลี่ยนหรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศการซื้อหรือขายตัวเงิน การธนาคาร การประกันภัย การทำโรงรับจำนำ และการทำโรงแรม
6. ขาย ให้เช่า ผลิต หรือรับจ้างผลิตแผ่นซีดี แอปบันทึก วิทยุทัศน์ ดีวีดี หรือ แผ่นวิทยุทัศน์ ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง
7. ขายอัญมณี หรือเครื่องประดับ ซึ่งประดับด้วยอัญมณี
8. ซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต บริการอินเทอร์เน็ตให้เข้าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายบริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
9. การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต
10. การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ
11. การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์พร้อมเอกสาร (ระยะเวลา ๒ นาที)	งานกฎหมายและคดี สำนักปลัด
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน (ระยะเวลา ๕ นาที)	งานกฎหมายและคดี สำนักปลัด
๓. รับชำระค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา ๓ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๔. ออกใบทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา ๕ นาที)	งานกฎหมายและคดี สำนักปลัด

ระยะเวลา

ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. แบบ ทพ. | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ประกอบพาณิชย์ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ประกอบพาณิชย์ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจการได้เป็นเจ้าบ้านต้องแนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้ | |
| (๑) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๒) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๓) แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจ และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี)ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

- | | | |
|-----------------------------------|----|-----|
| ๑. ตั้งใหม่ | ๕๐ | บาท |
| ๒. เปลี่ยนแปลง ครั้งละ | ๒๐ | บาท |
| ๓. เลิก | ๒๐ | บาท |
| ๔. ออกใบแทน ฉบับละ | ๓๐ | บาท |
| ๕. ตรวจเอกสาร ครั้งละ | ๒๐ | บาท |
| ๖. คัดสำเนาและรับรองเอกสาร ฉบับละ | ๓๐ | บาท |

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลขนานนก โทรศัพท์ : ๐-๗๕๘๐-๙๓๔๗

องค์การบริหารส่วนตำบลชนาบนาก อำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช

ตัวแทนค้าต่าง คือ ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่

ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

[11] ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนทุนลงทุนของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน

ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวนคน ดังนี้

(1) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ลงทุนด้วย จำนวน บาท (ลงลายมือชื่อ)

(2) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ลงทุนด้วย จำนวน บาท (ลงลายมือชื่อ)

(3) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ลงทุนด้วย จำนวน บาท (ลงลายมือชื่อ)

[12] จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่

ทุนจดทะเบียน บาท แบ่งออกเป็นหุ้น มูลค่าหุ้นละบาท

สัญชาติ ถือหุ้นหุ้น สัญชาติ ถือหุ้นหุ้น

สัญชาติ ถือหุ้นหุ้น สัญชาติ ถือหุ้นหุ้น

[13] ผู้เป็นหุ้นส่วนนอกหรือตาย จำนวนคน ดังนี้ (ใช้กรณีของจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ 11)

(1) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

(2) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

[14] อื่น ๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ

(.....)

บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์

รับจดทะเบียน ณ วันที่

(ลงลายมือชื่อ).....นายทะเบียนพาณิชย์

(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานกฎหมายและคดี องค์การบริหารส่วนตำบลขนานนา
ขอบเขตการให้บริการ	

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

องค์การบริหารส่วนตำบลขนานนา

โทรศัพท์: ๐-๗๕๘๐-๙๓๔๗

โทรสาร: ๐-๗๕๘๐-๙๓๔๗

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การร้องทุกข์และร้องเรียนและให้การช่วยเหลือแก่ประชาชนในพื้นที่เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินการ โดยเฉพาะในส่วนของการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๙/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบมาตรา ๔๑ และมาตรา ๕๒ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยให้ “ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน” มีอำนาจหน้าที่ และวิธีการดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. รับเรื่องราวข้อร้องทุกข์ ร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยากหรือปัญหาอื่นใดจากประชาชน หน่วยงาน องค์การต่าง ๆ แล้วทำการประเมิน วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น
๒. ในเบื้องต้นให้ถือเป็นความลับของทางราชการ หากเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอน
๓. ประสานการปฏิบัติให้ส่วนราชการ ดำเนินการตามภารกิจที่เกี่ยวข้องและสามารถขอให้บุคคลในสังกัดส่วนราชการนั้นให้ถ้อยคำหรือข้อมูลเอกสาร หลักฐานใด ๆ เพื่อประโยชน์สำหรับการนั้นได้
๔. กรณีที่อาจเกี่ยวข้องกับคดี หรืออาจก่อให้เกิดเป็นคดีความได้ ให้แจ้งรายละเอียดเฉพาะ ที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะสามารถนำไปพิจารณาดำเนินการต่อไปได้ โดยอาจมีการปกปิดข้อความตามคำร้องบางส่วนก็ได้ ทั้งนี้ หากส่วนราชการเจ้าของเรื่องประสานขอทราบข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมให้พิจารณาเป็นรายกรณี
๕. กรณีที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานอื่น ให้ส่งเรื่องให้หัวหน้าส่วนราชการหรือเหนือกว่าส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ถูกร้อง หรือส่งเรื่องให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการสืบสวนเรื่องร้องเรียนของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นเป็นการเฉพาะ

๖. ให้พิจารณาดำเนินการเป็นกรณีพิเศษเฉพาะเรื่อง ดังนี้

๖.๑ กรณีที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของประเทศ

๖.๒ กรณีที่อาจมีผลกระทบต่อชีวิตและความปลอดภัยของผู้ร้อง ให้สรุปสาระสำคัญตาม คำร้องเฉพาะที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะสามารถนำไปพิจารณาดำเนินการต่อไปได้ โดยอาจไม่นำส่งเอกสารคำร้องต้นฉบับ รวมทั้งหากมีความจำเป็นให้ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การคุ้มครองผู้ร้องเป็นพิเศษรายกรณี ทั้งนี้ หากมีการประสานขอทราบข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมให้พิจารณาเป็นรายกรณีด้วย

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ประชาชนยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน (ระยะเวลา ๕ นาที)	งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ประสานหน่วยงานสำนัก/กอง/ส่วน ที่มีข้อมูล ตรวจสอบข้อมูล/พื้นที่/เสนอพิจารณา (ระยะเวลา ๗ วัน)	งานกฎหมายและคดี สำนักปลัด
๓. แจ้งตอบกลับผู้ยื่นคำร้อง (ภายใน ๗ วันหลังรับคำร้อง)	สำนักปลัด/กองช่าง/กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาแจ้งตอบกลับการดำเนินงานภายใน ๗ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน/ร้องทุกข์	จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

การรับแจ้งเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลขนานนา โทรศัพท : ๐-๗๕๘๐-๙๓๔๗

แบบฟอร์มการร้องทุกข์

องค์การบริหารส่วนตำบลขนานนาก
๗๘ หมู่ที่ ๔ ตำบลขนานนาก
อำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ร้องทุกข์กรณี.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขนานนาก

ด้วย ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ขอร้องทุกข์ต่อ องค์การบริหารส่วนตำบลขนานนาก กรณี.....

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

ข้าพเจ้าขอความอนุเคราะห์ให้ องค์การบริหารส่วนตำบลขนานนาก.....

.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ในเรื่องดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ร้องทุกข์

(.....)

หมายเลขโทรศัพท์.....

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การให้บริการข้อมูลข่าวสาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานจัดการงานทั่วไป องค์การบริหารส่วนตำบลขนานนา
ขอบเขตการให้บริการ	

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

องค์การบริหารส่วนตำบลขนานนา

โทรศัพท์: ๐-๗๕๘๐-๙๓๔๗

โทรสาร: ๐-๗๕๘๐-๙๓๔๗

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของทางราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีสถานที่สำหรับประชาชนสามารถใช้ในการค้นหาและศึกษาข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ได้สะดวกตามสมควรตามกำลังบุคลากรและงบประมาณที่มี

ข้อ ๒. ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำดัชนีที่มีรายละเอียดเพียงพอสำหรับประชาชนสามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารตามข้อ ๑ ได้เอง

ข้อ ๓. ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามข้อ ๑ ไว้ให้ประชาชนสามารถตรวจดูได้ โดยสะดวกกรณีมีความจำเป็นเรื่องสถานที่ จะแยกข้อมูลข่าวสารบางส่วนไปเก็บไว้ต่างหาก หรือให้บริการ ณ สถานที่แห่งอื่นก็ได้ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความสะดวกของประชาชนผู้ขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารประกอบด้วย

ข้อ ๔. การให้ประชาชนเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสาร หน่วยงานของรัฐจะกำหนดระเบียบปฏิบัติเพื่อรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยหรือความปลอดภัยก็ได้โดยคำนึงถึงความปลอดภัยได้โดยคำนึงถึงความสะดวกของประชาชนผู้ขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารด้วย

ข้อ ๕. การดำเนินการตามข้อ ๑ ข้อ ๒ และข้อ ๓ ข้างต้น หน่วยงานของรัฐจะจัดข้อมูลข่าวสารไว้ในห้องสมุดของหน่วยงานอื่นหรือของเอกชนที่ตั้งอยู่บริเวณใกล้เคียงกับสถานที่ตั้งของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งประชาชนทั่วไปสามารถเข้าไปใช้แทนก็ได้

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ประชาชนยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

งานธุรการ

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
ประสานหน่วยงานสำนัก/กอง/ส่วน ที่มีข้อมูล
พิจารณาการให้ข้อมูล/คืนข้อมูล/เสนอขออนุมัติ

งานธุรการ
สำนักปลัด/กองช่าง/กองคลัง
สำนักปลัด/กองช่าง/กองคลัง

๓. สำเนาเอกสาร/แจ้งผู้ยื่นคำร้อง

สำนักปลัด/กองช่าง/กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. ใบคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาบัตรข้าราชการ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน(ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

การขอข้อมูลข่าวสารไม่มีค่าธรรมเนียม

ค่าทำสำเนาเอกสาร

๑. ขนาดกระดาษ เอ ๔ หน้าละ ๑ บาท

๒. ขนาดกระดาษ เอ ๔ หน้าละ ๑.๕๐ บาท

๓. ขนาดกระดาษ บี ๔ หน้าละ ๒ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วน
ตำบลขนานนก โทรศัพท์ : ๐-๗๕๘๐-๙๓๔๗

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำร้องทั่วไป

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ด้วย ข้าพเจ้า(นาย,นาง,นางสาว).....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์.....

โดยจะมารับของ วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา.....น. ส่งคืนภายในวันที่.....

เดือน..... พ.ศ..... เวลา.....น. และหากชำรุดสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ค่าเสียหายทุกประการ

เรียนมาโปรดพิจารณา และอนุมัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้ยื่นคำร้อง

ลงชื่อ.....ผู้รับ (.....)	เรียน หัวหน้าส่วน / ผู้อำนวยการกอง (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....
ลงชื่อ.....ผู้จ่าย (.....)	เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลขนานนา (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง
ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน (.....)/...../.....	เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขนานนา (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลขนานนา
ลงชื่อ.....ผู้รับคืน (.....)/...../.....	
☐ มีชำรุด.....	
☐ ไม่มีชำรุด	
ความเห็นชอบ.....	

(ลงชื่อ).....

(นายสุทิน คงละออ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขนานนา

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลขนานนา
ขอบเขตการให้บริการ	

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

องค์การบริหารส่วนตำบลขนานนา

โทรศัพท์: ๐-๗๕๘๐-๙๓๔๗

โทรสาร: ๐-๗๕๘๐-๙๓๔๗

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ประชาชนในตำบลขนานนาและพื้นที่ใกล้เคียง ที่ประสบปัญหาสาธารณภัย โดยช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.๒๕๕๖

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ประชาชนยื่นคำร้อง	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล ตรวจสอบพื้นที่ประสบภัย พิจารณาให้การช่วยเหลือ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด
๓. รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด
๔. พิจารณาให้การช่วยเหลือ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด

ระยะเวลา

การช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัยเป็นการให้การช่วยเหลือในพื้นที่

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|-----------------------------|--------------|
| ๑. แบบฟอร์มคำร้อง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

-ไม่มี-

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลขนานนาโทรศัพท์ : ๐-๗๕๘๐-๙๓๔๗

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำร้องทั่วไป

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ด้วย ข้าพเจ้า(นาย,นาง,นางสาว).....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์.....

โดยจะมารับของ วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา.....น. ส่งคืนภายในวันที่.....

เดือน..... พ.ศ..... เวลา.....น. และหากชำรุดสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ค่าเสียหายทุกประการ

เรียนมาโปรดพิจารณา และอนุมัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้ยื่นคำร้อง

ลงชื่อ.....ผู้รับ (.....)	เรียน หัวหน้าส่วน / ผู้อำนวยการกอง (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....
ลงชื่อ.....ผู้จ่าย (.....)	เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลขนานนก (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง
ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน (.....)/...../.....	เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขนานนก (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลขนานนก
ลงชื่อ.....ผู้รับคืน (.....)/...../.....	
☐ มีชำรุด.....	
☐ ไม่มีชำรุด	

ความเห็นชอบ.....

(ลงชื่อ).....

(นายสุทิน คงละออ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขนานนก

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและ ผู้ป่วยเอดส์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลขนานนก
ขอบเขตการให้บริการ	

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

องค์การบริหารส่วนตำบลขนานนก

โทรศัพท์: ๐-๗๕๘๐-๙๓๔๗

โทรสาร: ๐-๗๕๘๐-๙๓๔๗

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๕๒

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพ

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
- ๓) มีอายุครบสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔) ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

ขั้นตอนการยื่นคำขอ

ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยมีหลักฐานดังนี้

- ๑) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา
- ๒) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
- ๓) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา สำหรับกรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร

ในกรณีที่มีความจำเป็นสำหรับผู้สูงอายุที่ไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ตามวรรคหนึ่ง อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทนก็ได้

ในกรณีที่ผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหนึ่งย้ายภูมิลำเนาไปอยู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เคยจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเดิมยังคงจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจนกว่าจะสิ้นสุดปีงบประมาณนั้น หากมีความประสงค์จะรับเบี้ยยังชีพกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ต้องไปลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ก่อนสิ้นปีงบประมาณ

ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบสถานะของผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและให้ผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแสดงการดำรงชีวิตอยู่ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยจะแสดงด้วยตนเองหรือให้มีการรับรองของนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นก็ได้

ในกรณีที่ผู้ที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุไม่ได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบการดำรงชีวิตอยู่ของผู้สูงอายุดังกล่าว จากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร หรือหลักฐานอื่นที่สามารถตรวจสอบได้

วิธีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑) การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุให้จ่ายตามช่วงอายุแบบขั้นบันได ดังนี้

- ช่วงอายุ ๖๐ - ๖๙ มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ ๖๐๐ บาท/เดือน
- ช่วงอายุ ๗๐ - ๗๙ มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ ๗๐๐ บาท/เดือน
- ช่วงอายุ ๘๐ - ๘๙ มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ ๘๐๐ บาท/เดือน
- อายุ ๙๐ ปีขึ้นไป มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ ๑,๐๐๐ บาท/เดือน

๒) การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุให้แก่ผู้มีสิทธิตามระเบียบนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเป็นเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ หรือในนามบุคคลที่รับมอบอำนาจเป็นหนังสือจากผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นรายเดือนภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

การสิ้นสุดการได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

สิทธิของผู้ได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุสิ้นสุดลงในกรณีดังต่อไปนี้

- ๑) ตาย
- ๒) ขาดคุณสมบัติ
- ๓) แจ้งสละสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นหนังสือต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

กรณีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุดังกล่าวสิ้นสุดลงตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ ส่งระงับการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุสำหรับบุคคลดังกล่าวทันที

กรณีผู้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตาย ให้นายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่นแจ้งการตายต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้ตายมีชื่อในทะเบียนภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่นายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่นได้รับการแจ้งการตาย

กรณีผู้รับเงินผู้สูงอายุขาดย้ายออกภูมิลำเนา ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปิดประกาศไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน หากไม่มีผู้คัดค้านให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอรายชื่อผู้ขาดคุณสมบัติต่อผู้บริการท้องถิ่นเพื่อส่งถอนรายชื่อและระงับการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุทันทีในกรณีที่มีการคัดค้านให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ชัดเจนแล้วรายงานผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาดำเนินการสมควรแก่กรณี

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ

คนพิการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
- ๓) มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ขั้นตอนการยื่นคำขอ

ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการ ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยมีหลักฐานพร้อมสำเนาที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ดังต่อไปนี้

- ๑) บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ๒) ทะเบียนบ้าน
- ๓) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร สำหรับกรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการผ่านธนาคาร

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบธรรม คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

สำหรับคนพิการกรณีอื่นนอกจากบุคคลตามวรรคสอง ซึ่งไม่อาจยื่นคำขอได้ด้วยตัวเองให้ผู้ดูแลคนพิการยื่นคำขอแทนโดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับรองสถานะของคนพิการ แต่ต้องนำหลักฐานของคนพิการและผู้ดูแลคนพิการไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย

ในกรณีคนพิการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหนึ่งและย้ายภูมิลำเนาไปอยู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือกรุงเทพมหานคร ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่จ่ายเงินเบี้ยความพิการยังคงจ่ายเงินเบี้ยความพิการต่อไปจนกว่าจะสิ้นสุดปีงบประมาณนั้น หากมีความประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ในปีงบประมาณถัดไปต้องไปลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการ ณ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ภายในเดือนพฤศจิกายน

ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบสถานะความพิการ และการดำรงชีวิตอยู่ของคนพิการ

-๔-

วิธีการจ่ายเงินเบี้ยความพิการ

- ๑) การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้จ่ายในอัตราเดือนละแปดร้อยบาท
- ๒) การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้แก่ผู้มีสิทธิตามระเบียบนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเป็นเงินสด หรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการหรือในนามผู้ดูแลคนพิการเป็นรายเดือนภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

การสิ้นสุดการได้รับเงินเบี้ยความพิการ

สิทธิของผู้ได้รับเงินเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้สิ้นสุดลงในกรณีดังต่อไปนี้

- ๑) ตาย
- ๒) ขาดคุณสมบัติ
- ๓) แจ้งสละสิทธิการขอรับเงินเบี้ยความพิการเป็นหนังสือต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการ

กรณีผู้รับเงินเบี้ยความพิการตาย ให้นายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่นแจ้งการตายต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้ตายมีชื่อในทะเบียนภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่นายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่นได้รับแจ้งการตาย

กรณีผู้รับเงินเบี้ยความพิการขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้าม ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปิดประกาศไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเวลาเป็นเวลานานไม่น้อยกว่าสิบห้าวันหากไม่มีผู้คัดค้าน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาถอนรายชื่อ และระงับการจ่ายเงินเบี้ยความพิการทันที

ให้คนพิการที่ได้รับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ถือว่าเป็นคนพิการที่ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้ต่อไป

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คุณสมบัติของผู้ป่วยเอดส์ที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
๓. มีหนังสือรับรองผู้ป่วยเอดส์

ขั้นตอนการยื่นคำขอ

ผู้ป่วยเอดส์สามารถยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีหลักฐานพร้อมสำเนาที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยผู้ป่วยเอดส์ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ดังต่อไปนี้

๑) บัตรประจำตัวบัตรประจำตัวประชาชน

๒) ทะเบียนบ้าน

๓) หนังสือรับรองผู้ป่วยเอดส์โดยแพทย์วินิจฉัยแล้ว

๔) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร สำหรับกรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ผ่านธนาคาร

ในกรณีมีความจำเป็นที่ไม่สามารถมาลงทะเบียนได้ผู้ป่วยเอดส์อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพแทน

ในกรณีผู้ป่วยเอดส์ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหนึ่งและย้ายภูมิลำเนาไปอยู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือกรุงเทพมหานคร ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ยังคงจ่ายเงินต่อไปจนกว่าจะสิ้นสุดปีงบประมาณนั้น

วิธีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ให้จ่ายในอัตราเดือนละห้าร้อยบาท

การสิ้นสุดการได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

สิทธิของผู้ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบนี้สิ้นสุดลงในกรณีดังต่อไปนี้

๑) ตาย

๒) ขาดคุณสมบัติ

๓) แจ้งสละสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์เป็นหนังสือต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีสิทธิได้รับเงิน

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

<u>ขั้นตอน</u>	<u>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</u>
ผู้สูงอายุ , ผู้พิการ ๑. ยื่นขออนุญาตยื่นเอกสารการขึ้นทะเบียน (ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี)	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
๒. ตรวจสอบเอกสาร โดยคณะกรรมการตรวจสอบเอกสาร	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
๓. นำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

ผู้ป่วยเอดส์

๑. ผู้ยื่นขออนุญาตยื่นเอกสารการขึ้นทะเบียน

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๒. ตรวจสอบเอกสาร โดยคณะกรรมการตรวจสอบเอกสาร

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๓. นำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

ระยะเวลา

ผู้สูงอายุ , ผู้พิการ ใช้ระยะเวลาภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

ผู้ป่วยเอดส์ ขอรับการสงเคราะห์ได้ในวันและเวลาราชการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

ผู้สูงอายุ

- | | |
|---|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับมอบอำนาจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา สำหรับกรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร | จำนวน ๑ ฉบับ |

ผู้พิการ

- | | |
|---|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวพิการ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาบัตรประชาชน (ผู้รับมอบอำนาจ) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้รับมอบอำนาจ) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา สำหรับกรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร | จำนวน ๑ ฉบับ |

ผู้ป่วยเอดส์

- | | |
|---|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. หนังสือรับรองผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์วินิจฉัยแล้ว | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา สำหรับกรณีและผู้ขอรับเงินสงเคราะห์
ผู้ป่วยเอดส์ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลขนานนก โทรศัพท์ : ๐-๗๕๘๐-๙๓๔๗

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ผู้สูงอายุ

(สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔)

ทะเบียนเลขที่...../๒๕๕๗

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

เฉพาะกรณีผู้สูงอายุมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน

ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น.....กับผู้สูงอายุที่ลงทะเบียน

ชื่อ -สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ) เลขประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

๐-๐๐๐๐-๐๐๐๐๐-๐๐-๐ ที่อยู่.....

.....โทรศัพท์.....

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

โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอ ๐-๐๐๐๐-๐๐๐๐๐-๐๐-๐

สถานภาพสมรส ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ หย่าร้าง ☐ แยกกันอยู่ ☐ อื่น ๆ

รายได้ต่อเดือน.....บาท อาชีพ.....

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับสวัสดิการภาครัฐ

☐ ไม่ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยความพิการ ☐ ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ในใหม่ เมื่อ

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก ๑ วิธี)

☐ รับเงินสดด้วยตนเอง ☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน

☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)

☐ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

“ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ บำเหน็จรายเดือน หรือสวัสดิการเป็นรายเดือนจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ”

(ลงชื่อ) (ลงชื่อ)

(.....) (.....)

ผู้ยื่นคำขอผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๖ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๕๗ ในอัตราแบบขั้นบันได ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน กรณีผู้สูงอายุย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่น (ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ ถึง วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๖) จะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ณ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๖ ทั้งนี้เพื่อเป็นการรักษาสีบทึ่ให้ต่อเนื่อง

ทะเบียนเลขที่...../.....

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เฉพาะกรณีผู้พิการมอบอำนาจหรือผู้ดูแลคนพิการลงทะเบียนแทน: ผู้ยื่นคำขอ ฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องกับคน
 พิการที่ขอขึ้นทะเบียน โดยเป็น ☐ บิดา-มารดา ☐ บุตร ☐ สามเณร-ภรรยา ☐ พี่น้อง ☐ ผู้ดูแลคนพิการตามระเบียบฯ
 ชื่อ-สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้ดูแลคนพิการ)..... เลขประจำตัวประชาชน
☐ -☐☐☐☐☐-☐☐☐☐☐☐-☐☐☐ ที่อยู่
 โทรศัพท์

ข้อมูลคนพิการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

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

ชื่อ.....นามสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุ.....ปี สัญชาติ..... มีชื่ออยู่ในทะเบียน
 บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอก/แขวง.....ถนน.....ตำบลนาแว อำเภอดวาง
 จังหวัดนครราชสีมา รหัสไปรษณีย์ ๘๐๑๕๐ โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวคนพิการ/ประชาชนที่ยื่นคำขอ ☐ -☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐☐

ประเภทความพิการ ☐ ความพิการทางการเห็น ☐ ความพิการทางสติปัญญา
 ☐ ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อสื่อสาร ☐ ความพิการทางการเรียนรู้
 ☐ ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือร่างกาย ☐ ความพิการทางออกัสติก
 ☐ ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม

สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ หย่าร้าง ☐ แยกกันอยู่ ☐ อื่นๆ.....

บุคคลอ้างอิงที่สามารถติดต่อได้โทรศัพท์.....

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับสวัสดิการภาครัฐ ☐ ยังไม่ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ☐ เคยได้รับ (ย้ายภูมิลำเนาเข้ามา
 อยู่ใหม่) เมื่อ

☐ ได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

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

☐ มีความประสงค์รับการฝึกอาชีพ.....

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ โดยใช้วิธีดังต่อไปนี้ (เลือก ๑ วิธี)

☐ รับเงินสดด้วยตัวเอง ☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ/ผู้ดูแล

☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากในนามผู้มีสิทธิ ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ/ผู้ดูแล

ธนาคาร.....สาขา.....เลขที่บัญชี.....

พร้อมแนบเอกสารดังนี้

☐ สำเนาบัตรประจำตัวผู้พิการ ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน

☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร)

☐ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจผู้ดูแลคนพิการ และผู้รับมอบอำนาจ (ในกรณียื่น
 คำขอแทน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุก

ประการ

(ลงชื่อ)..... (ลงชื่อ)

(.....) (.....)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการ และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

ผู้ป่วยเอดส์

แบบคำขอรับการสงเคราะห์

ลำดับที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน

ด้วย.....เลขประจำตัวประชาชน.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ..... ปี มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ถนน

.....ตรอก/ซอย.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ

.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....ขอแจ้งความ

ประสงค์ ขอรับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์ โดยขอให้รายละเอียดเพิ่มเติมดังนี้

๑. ที่พักอาศัย

() เป็นของตนเอง และมีลักษณะ () ขำรุดทรุดโทรม () ขำรุดทรุดโทรมบางส่วน () มั่นคงถาวร

() เป็นของ.....เกี่ยวข้องกับ.....

๒. ที่พักอาศัยอยู่ห่างจากบ้านหลังที่ใกล้ที่สุดเป็นระยะทาง.....สามารถเดินทางได้

() สะดวก () ลำบาก เนื่องจาก

อยู่ห่างจากชุมชน/หมู่บ้านเป็นระยะทาง.....สามารถเดินทางได้

() สะดวก () ลำบาก เนื่องจาก

อยู่ห่างจากหน่วยบริการของรัฐที่ใกล้ที่สุดเป็นระยะทาง.....สามารถเดินทางได้

() สะดวก () ลำบาก เนื่องจาก

๓. การพักอาศัย

() อยู่เพียงลำพัง เนื่องจาก.....มาประมาณ.....

() พักอาศัยกับ รวมคน เป็นผู้สามารถประกอบอาชีพได้จำนวน.....คน

มีรายได้รวม.....บาท/เดือน ผู้ที่ไม่สามารถประกอบอาชีพได้เนื่องจาก.....

๔. รายได้ - รายจ่าย

มีรายได้รวม.....บาท/เดือน แหล่งที่มาของรายได้.....

นำไปใช้จ่ายเป็นค่า.....

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

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

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....เกี่ยวข้องกับ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าถ้อยคำที่ให้ข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

..... ผู้ให้ถ้อยคำ

(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การเปลี่ยนแปลงหมายเลขบัญชีผู้สูงอายุ ผู้พิการและ ผู้ป่วยเอดส์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลขนานนก
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลขนานนก	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์: ๐-๗๕๘๐-๙๓๔๗	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร: ๐-๗๕๘๐-๙๓๔๗	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๕๒

วิธีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑) การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุให้จ่ายตามช่วงอายุแบบขั้นบันได ดังนี้

- ช่วงอายุ ๖๐ - ๖๙ มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ ๖๐๐ บาท/เดือน
- ช่วงอายุ ๗๐ - ๗๙ มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ ๗๐๐ บาท/เดือน
- ช่วงอายุ ๘๐ - ๘๙ มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ ๘๐๐ บาท/เดือน
- อายุ ๙๐ ปีขึ้นไป มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ ๑,๐๐๐ บาท/เดือน

๒) การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุให้แก่ผู้มีสิทธิตามระเบียบนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ หรือในนามบุคคลที่รับมอบอำนาจเป็นหนังสือจากผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นรายเดือนภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

การสิ้นสุดการได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

สิทธิของผู้ได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุสิ้นสุดลงในกรณีดังต่อไปนี้

- ๑) ตาย
- ๒) ขาดคุณสมบัติ
- ๓) แจ้งสละสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นหนังสือต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

กรณีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุดังกล่าวสิ้นสุดลงตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ ส่งระงับการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุสำหรับบุคคลดังกล่าวทันที

กรณีผู้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตาย ให้นายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่นแจ้งการตายต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้ตายมีชื่อในทะเบียนภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่นายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่นได้รับการแจ้งการตาย

กรณีผู้รับเงินผู้สูงอายุขาดย้ายออกภูมิลำเนา ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปิดประกาศไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน หากไม่มีผู้คัดค้านให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอรายชื่อผู้ขาดคุณสมบัติต่อผู้บริการท้องถิ่นเพื่อส่งถอนรายชื่อ และระงับการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุทันทีในกรณีที่มีการคัดค้านให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ชัดเจนแล้วรายงานผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาดำเนินการสมควรแก่กรณี

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิธีการจ่ายเงินเบี้ยความพิการ

๑) การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้จ่ายในอัตราเดือนละแปดร้อยบาท

๒) การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้แก่ผู้มีสิทธิตามระเบียบนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินสด หรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการหรือในนามผู้ดูแลคนพิการเป็นรายเดือนภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

การสิ้นสุดการได้รับเงินเบี้ยความพิการ

สิทธิของผู้ได้รับเงินเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้สิ้นสุดลงในกรณีดังต่อไปนี้

๑) ตาย

๒) ขาดคุณสมบัติ

๓) แจ้งสละสิทธิการขอรับเงินเบี้ยความพิการเป็นหนังสือต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการ

กรณีผู้รับเงินเบี้ยความพิการตาย ให้นายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่นแจ้งการตายต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้ตายมีชื่อในทะเบียนภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่นายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่นได้รับแจ้งการตาย

กรณีผู้รับเงินเบี้ยความพิการขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้าม ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปิดประกาศไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเวลาเป็นเวลานานไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน หากไม่มีผู้คัดค้าน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาถอนรายชื่อ และระงับการจ่ายเงินเบี้ยความพิการทันที

ให้คนพิการที่ได้รับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ถือว่าเป็นคนพิการที่ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้ต่อไป

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิธีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ให้จ่ายในอัตราเดือนละห้าร้อยบาท

การสิ้นสุดการได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

สิทธิของผู้ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบนี้สิ้นสุดลงในกรณีดังต่อไปนี้

๑) ตาย

๒) ขาดคุณสมบัติ

๓) แจ้งสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์เป็นหนังสือต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีสิทธิได้รับเงิน

-๓-

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ประชาชนยื่นคำร้อง	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
๓. เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. แบบฟอร์มคำร้อง	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้สูงอายุ , ผู้พิการ , ผู้ป่วยเอดส์	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เปิดบัญชีแทน	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาทะเบียนบ้านผู้เปิดบัญชีแทน	จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลขนานนาโกโทรศัพท์ : ๐-๗๕๔๖-๖๐๓๔

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำร้องทั่วไป

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ด้วย ข้าพเจ้า(นาย,นาง,นางสาว).....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์.....

.....
.....

เรียนมาโปรดพิจารณา และอนุมัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)

ผู้ยื่นคำร้อง

เรียน หัวหน้าส่วน / ผู้อำนวยการกอง

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลขนานนา

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขนานนา

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลขนานนา

ความเห็นชอบ.....

(ลงชื่อ).....

(นายสุทิน คงละออ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขนานนก

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง
ขอบเขตการให้บริการ	

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

องค์การบริหารส่วนตำบลขนานนก

โทรศัพท์: ๐-๗๕๘๐-๙๓๔๗

โทรสาร: ๐-๗๕๘๐-๙๓๔๗

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยกระทรวงมหาดไทย ได้ออกกฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมจังหวัดนครราชสีมา พ.ศ.๒๕๕๖ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ และได้ประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๓๑ ตอนที่ ๖ ก เมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๗ จึงให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถือปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงฯ ดังกล่าว และเมื่อกฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมจังหวัดนครราชสีมาแล้ว ทำให้การใช้บังคับพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติที่ดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓ จะมีผลบังคับครอบคลุมทั้งจังหวัดทันทีทำให้พื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลขนานนกเป็น “ เขตควบคุมอาคาร ” การก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย เปลี่ยนการใช้อาคารต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนกระทำการดังกล่าว

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.ผู้ขออนุญาตยื่นขอใบอนุญาต/เจ้าหน้าที่รับใบคำขอ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน (ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)	กองช่าง
๒.รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น (ระยะเวลาไม่เกิน ๙ วัน)	กองช่าง
๓. นายตรวจตรวจสอบสถานที่,ตรวจสอบผังเมือง, ตรวจสอบสภาพสาธารณะ (ระยะเวลาไม่เกิน ๕วัน)	กองช่าง
๔. นายช่างตรวจพิจารณาแบบ (ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ วัน)	กองช่าง
๕. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาเห็นชอบลงนาม ใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร และแจ้งผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร และชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลาไม่เกิน ๕ วัน)	กองช่าง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓๐ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	จำนวน	๑	ชุด
๒. สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประชาชนของผู้ขออนุญาต (กรณีบุคคลธรรมดา), สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ที่ออกไม่เกิน ๖ เดือน (กรณีนิติบุคคล)	จำนวน	๑	ชุด
๓. สำเนาโฉนดที่ดิน (ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า)	จำนวน	๑	ชุด
๔. หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างในที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน)	จำนวน	๑	ชุด
๕. หนังสือมอบอำนาจของเจ้าของที่ดิน	จำนวน	๑	ชุด
๖. แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	จำนวน	๑	ชุด
๗. หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างขีดเขตที่ดิน (กรณีปลูกสร้างขีดเขตที่ดินข้างเคียง)	จำนวน	๑	ชุด
๘. สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามแทนเจ้าของที่ดิน, นิติบุคคล	จำนวน	๑	ชุด
๙. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้าง	จำนวน	๑	ชุด
๑๐. หนังสือรับรองผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม	จำนวน	๑	ชุด
๑๑. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการแบบแปลน	จำนวน	๓	ชุด
๑๒. หนังสือมอบอำนาจของเจ้าของที่ดิน	จำนวน	๑	ชุด
๑๓. แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	จำนวน	๑	ชุด
๑๔. หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างขีดเขตที่ดิน (กรณีปลูกสร้างขีดเขตที่ดินข้างเคียง)	จำนวน	๑	ชุด
๑๕. สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามแทนเจ้าของที่ดิน, นิติบุคคล	จำนวน	๑	ชุด

ค่าธรรมเนียม

๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ ๒๐ บาท
๒. ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ ๑๐ บาท
๓. ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ ๑๐ บาท
๔. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ ๑๐ บาท
๕. ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้	ฉบับละ ๒๐ บาท
๖. ใบรับรองใบแทนใบอนุญาต หรือใบแทนใบรับรอง	ฉบับละ ๑๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์การบริหารส่วนตำบลขนานนกโทรศัพท์ : ๐-๗๕๘๐-๙๓๔๗ หรือ เว็บไซต์ <http://www.khanabnak.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ ข. ๑

**คำขออนุญาตก่อสร้าง
ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร**

เลขที่.....
 วันที่.....
 ลงชื่อ.....ผู้รับคำขอ

เขียนที่.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร

☐ เป็นบุคคลธรรมดาอยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....
 เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....
 ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต
 อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ขอขึ้นคำขอรับใบอนุญาต.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ทำการก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร ที่บ้านเลขที่.....
 ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....
 เป็นเจ้าของอาคาร โฉนดที่ดินเลขที่ / น.ส.๓ เลขที่ / ส.ค.๑ เลขที่.....
 เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
 โดยมีที่จอดรถ ที่กั้นรั้ว และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

(๒) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
 โดยมีที่จอดรถ ที่กั้นรั้ว และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

(๓) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
 โดยมีที่จอดรถ ที่กั้นรั้ว และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ ๓ มี.....เป็นผู้ควบคุมงาน.....
 เป็นผู้ขอแบบและคำนวณ

ข้อ ๔ กำหนดแล้วเสร็จใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต

ข้อ ๕ พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว

(๑) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนจำนวน.....ชุด ชุดละ.....แผ่น

(๒) รายการคำนวณหนึ่งชุด จำนวน.....แผ่น (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)

(๓) หนังสือแสดงความเห็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร (กรณีตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)

(๔) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ยกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่เป็นนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๕) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือเป็นผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล (กรณีที่เป็นนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๖) หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคารจำนวน.....ฉบับ พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมจำนวน.....ฉบับ (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)

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

(๘) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ ๑ จำนวน.....ฉบับ

(๙) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน จำนวน.....ฉบับ (เฉพาะกรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)

(๑๐) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

(๑๑) ข้าพเจ้ายินยอมหรือยอม แก่โยธาธิการหรือสิ่งก่อสร้างอื่นที่ขออนุญาตนี้ให้ถูกต้อง ตาม ข้อ กำหนด ตาม พ.ร.บ. ดังเมือง และ / หรือ พ.ร.บ. จัดสรรที่ดิน และ / หรือ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องทุกประการโดยไม่มีเงื่อนไข

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ผู้ขออนุญาต

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ผู้รับมอบอำนาจ

หมายเหตุ (๑) ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า
(๒) ใส่เครื่องหมาย ☒ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

หมายเหตุของเจ้าหน้าที่

จะต้องแจ้งให้ผู้ขอขมวดทราบว่าจะขมวดหรือไม่ขมวดหรือขมวดมานานกี่.....
เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ขอขมวดได้ชำระค่าธรรมเนียมขมวด.....เป็นเงิน.....บาท
และค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน.....เป็นเงิน.....บาท
.....สตางค์ รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์
(.....) ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่.....
เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ขอขมวดแล้ว เลขที่.....ฉบับที่.....ลงวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....