



# คู่มือการให้บริการประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลไร่หวง  
อำเภอวิเศษชัยชาญ จังหวัดอ่างทอง



## คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีการอนุญาตต้องจัดทำคู่มือประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และให้นำคู่มือสำหรับประชาชนปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ฉาง จึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้เพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ฉาง ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภท โดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ฉางได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๙ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อประชาชนและผู้บริการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ฉาง

## สารบัญ

หน้า

★ งานการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑
★ งานการจัดเก็บภาษีป้าย	๙
★ งานการจัดทะเบียนพาณิชย์	๑๒
★ งานการขออนุญาตติดตั้งประปา	๑๓
★ งานการขออนุญาตออกหนังสือรับรองออกเลขทะเบียนบ้าน	๑๖
★ งานการขอสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑๗
★ งานการขอความช่วยเหลือสาธารณภัย	๑๘
★ งานการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑๙
★ งานการรับแจ้งขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๒๑

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ                      การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ              กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ฉาง

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ฉาง  
โทร. ๐๓๕-๖๑๐-๙๕๕    โทรสาร : ๐๓๕-๖๑๐-๙๕๕

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์  
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง หมายถึง เทศบาล อบต. กทม. เมืองพัทยา และอปท. อื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง ยกเว้น อบจ. อปท. มีอำนาจจัดเก็บภาษี จากที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ทในเขต ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษี (พื้นที่ดิน พื้นที่ที่เป็นภูเขาและพื้นที่มีน้ำ) สิ่งปลูกสร้าง (โรงเรือน อาคาร ตึก หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่บุคคลอาจเข้าอยู่อาศัยหรือใช้สอยได้หรือใช้เป็นที่พักอาศัยหรือประกอบการอุตสาหกรรมหรือพาณิชยกรรม และห้องชุดหรือแพ ที่ใช้อาศัยหรือมีไว้เพื่อหาผลประโยชน์ห้องชุด (ห้องชุดที่ได้ออกหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดแล้ว เช่น คอนโด/อาคารชุด) อปท. ภาษีที่จัดเก็บได้ให้เป็นรายได้ของ อปท. และกำหนดให้ยกเลิกกฎหมายที่เกี่ยวข้องดังนี้ พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พรบ.ภาษีบำรุงท้องที่

### ขั้นตอนระยะเวลาการให้บริการ

ระยะเวลาการยื่นแบบและชำระภาษี

- (๑) อปท.แจ้งประเมินภายในเดือนกุมภาพันธ์
- (๒) ผู้เสียภาษีชำระภาษีภายในเดือน เมษายน
- (๓) ไม่ชำระภาษีภายในเดือนเมษายน (เงินเพิ่มร้อยละ ๑ ต่อเดือน)
- (๔) อปท.มีหนังสือแจ้งเงื่อนไขภายในเดือนพฤษภาคม ระยะเวลาในหนังสือแจ้งเตือนไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน(ชำระภาษีหลังเดือนเมษายน แต่ก่อนมีหนังสือแจ้งเตือน เสียเบี้ยปรับร้อยละ ๑๐)
- (๕) ผู้เสียภาษีได้รับหนังสือแจ้งเตือน (ชำระภาษีภายในกำหนดของหนังสือแจ้งเตือน เสียเบี้ยปรับร้อยละ ๒๐)
- (๖) ครบกำหนด ๑๕ วัน ไม่มาชำระภาษี เสียเบี้ยปรับร้อยละ ๔๐ ของภาษีค้างชำระ แจ้งลูกหนี้ภาษีค้างชำระให้สำนักงานที่ดินภายในเดือนมิถุนายน
- (๗) ยึดอายัด เมื่อพ้นกำหนด ๙๐ วัน นับแต่ได้รับหนังสือแจ้งเตือน

**ขั้นตอน**

๑. ยื่นเอกสาร  
(ระยะเวลา ๑ นาที)
๒. ตรวจสอบเอกสาร  
(ระยะเวลา ๒ นาที)
๓. ออกใบเสร็จ  
(ระยะเวลา ๒ นาที)

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

๑. งานพัฒนารายได้และจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๒. งานพัฒนารายได้และจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๓. งานพัฒนารายได้และจัดเก็บรายได้ กองคลัง

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ นาที

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

**๑. กรณีโรงเรือนรายเก่า**

- |   |              |
|---|--------------|
| ๑. สำเนาโฉนดที่ดินที่ปลูกสร้างโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอื่น            | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาหนังสือสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาให้ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง        | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. หลักฐานการเปิดดำเนินการ เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์        | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน/บริษัท                         | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. ใบอนุญาตตั้งและ/หรือประกอบกิจการโรงงาน                               | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. สัญญาเช่าบ้าน  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเองพร้อมติดอากรแสตมป์) | จำนวน ๑ ฉบับ |

**ค่าธรรมเนียมอัตราภาษี**

ที่ดินที่ทิ้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพที่ดิน ๓ ปี ติดต่อกัน : ปีที่ ๔ ให้เก็บเพิ่มขึ้นอีก ๐.๓ ทุก ๓ ปี แต่ไม่เกินร้อยละ ๓

**อัตราการจัดเก็บ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง**

เกษตรกรรม	บ้านพักอาศัย			อื่น ๆ / ที่รกร้างว่างเปล่า
อัตราเพดาน ๐.15%	อัตราเพดาน ๐.3%			อัตราเพดาน 1.2%
อัตราที่จัดเก็บ	อัตราที่จัดเก็บ			อัตราที่จัดเก็บ
มูลค่า (ส.บ.)	มูลค่า (ส.บ.)	บ้าน + ที่ดิน (บ้านหลังหลัก)	บ้านหลังอื่น	มูลค่า (ส.บ.)
อัตรา (%)	อัตรา (%)	บ้าน + ที่ดิน (บ้านหลังหลัก)	บ้านหลังอื่น	อัตรา (%)
0 - 75	0 - 10 ยกเว้นภาษี			0 - 50
0 - 100	10 - 50 ยกเว้นภาษี			50 - 200
100 - 500	50 - 75 0.02			200 - 1,000
500 - 1,000	75 - 100 0.03			1,000 - 5,000
1,000 ขึ้นไป	100 ขึ้นไป 0.05			5,000 ขึ้นไป
0.01	0.1			0.3
0.03	0.02			0.04
0.05	0.03			0.05
0.07	0.03			0.06
0.1	0.05			0.7
<b>บุคคลธรรมดา</b>				
ได้รับยกเว้น อปท. a- ไม่เกิน 5๐ ล้านบาท				
<b>การภาษี (บุคคลธรรมดา)</b>				
มูลค่า (ส.บ.)	มูลค่า (ส.บ.)			มูลค่า (ส.บ.)
ค่าภาษี (บ.)	บ้านหลังหลัก (ยกเว้น 5๐ ล้านบาท)			ค่าภาษี (บ.)
50	50			50
0	0			150,000
5,000	100			100
40,000	200			350,000
	120,000			200
	130,000			2,550,000
				1,000
				4,750,000
<b>ที่รกร้างว่างเปล่า</b>				
เพิ่มอัตรา 0.3% ทุก 3 ปี				
แต่อัตราภาษีรวมไม่เกิน 3%				



ตัวอย่างการคำนวณ

### การคำนวณภาษี บ้านพักอาศัย

0 - 50 ไร่ ส่วนฟรี 10 ไร่

ภาษีที่ดิน 3,000 บาท

0 - 10 ไร่ ส่วนฟรี 10 ไร่

ภาษีที่ดิน 2,000 บาท

0 - 50 ไร่ ส่วนฟรี 10 ไร่

ภาษีที่ดิน 3,000 บาท

### การคำนวณภาษี บ้านหลายหลังบนที่ดิน

บ้านพักอาศัย บ้านเกษตรที่ 1 บ้านเกษตรที่ 2 บ้านเกษตรที่ 3

การแบ่งฐานภาษีในการคำนวณ กรณีปลูกบ้านใหม่ในโฉนดที่ดิน

บ้านที่ 1 : ๓๖ ไร่ ๑๐ บ้านพักอาศัย

บ้านที่ 2 : ๓๖ ไร่ ๑๐ บ้านเกษตร

บ้านที่ 3 : ๓๖ ไร่ ๑๐ บ้านเกษตร

### การคำนวณภาษี เกษตรกรรม

0 - 50 ไร่ ส่วนฟรี 10 ไร่

0 - 50 ไร่ ส่วนฟรี 10 ไร่

สรุป การประเมินพื้นที่ 2 ไร่ ๑๐.๓๖ ไร่ ของนายเอียว เท่ากับ 2,000 บาท

### การคำนวณภาษี ห้างชุด

Freehold โฉนดที่ดิน

บ้านหลังเล็ก : (มูลค่าที่ดิน) × อัตรา 50 (ล้านบาท) × อัตราภาษี (เฉพาะพื้นที่อยู่อาศัย)

บ้านหลังอื่น : มูลค่าที่ดิน × อัตราภาษี (เฉพาะพื้นที่อยู่อาศัย)

Leasehold เช่าระยะยาว ทำสัญญาเช่าที่ดิน

(มูลค่าที่ดิน) × (มูลค่าอาคารที่เช่า) × อัตราภาษี (เฉพาะพื้นที่อยู่อาศัย)

### การคำนวณภาษี การใช้ประโยชน์หลายประเภท

การแบ่งฐานภาษีในการคำนวณ กรณีใช้ประโยชน์หลายประเภท ซึ่งอยู่ภายใต้ ๒ ประเภท

ที่ดินที่อยู่อาศัย = ที่อยู่อาศัย + ที่ใช้เพื่อการพาณิชย์

ที่ดินทำเกษตร = ที่ใช้เพื่อเกษตร + ที่ใช้เพื่อการพาณิชย์

ภาษีส่วนที่อยู่อาศัย : (มูลค่าอาคารส่วนที่อยู่อาศัย) + (มูลค่าที่ดิน) × อัตราภาษี (เฉพาะพื้นที่อยู่อาศัย) × อัตราภาษี (เฉพาะพื้นที่อยู่อาศัย)

ภาษีส่วนที่ทำการค้า : (มูลค่าอาคารส่วนที่ทำการค้า) + (มูลค่าที่ดิน) × อัตราภาษี (เฉพาะพื้นที่อยู่อาศัย) × อัตราภาษี (เฉพาะพื้นที่อยู่อาศัย)

**การภาษีทั้งหมด = ภาษีส่วนที่อยู่อาศัย + ภาษีส่วนที่ทำการค้า**

### การคำนวณภาษี ห้างชุด 2 หอง

การแบ่งฐานภาษีในการคำนวณ กรณีห้างชุด 2 ชั้นหรือใช้ประโยชน์หลายประเภท

ภาษีบ้านหลังเล็ก : [มูลค่าที่ดิน × อัตรา 50 (ล้านบาท)] × อัตราภาษี (เฉพาะพื้นที่อยู่อาศัย)

ภาษีบ้านหลังอื่น : มูลค่าที่ดิน × อัตราภาษี (เฉพาะพื้นที่อยู่อาศัย)

มูลค่าที่ดิน × อัตราภาษี (เฉพาะพื้นที่อยู่อาศัย)

มูลค่าที่ดิน × อัตราภาษี (เฉพาะพื้นที่อยู่อาศัย)

**การภาษีทั้งหมด = ภาษีบ้านหลังเล็ก + ภาษีบ้านหลังอื่น**

### การคำนวณภาษี การใช้ประโยชน์ที่ดินหลายประเภท

การแบ่งฐานภาษีในการคำนวณ กรณีใช้ประโยชน์หลายประเภท

ที่อยู่อาศัย = (มูลค่าสิ่งปลูกสร้าง) + (มูลค่าที่ดิน) × อัตราภาษี (เฉพาะพื้นที่อยู่อาศัย)

พาณิชยกรรม = (มูลค่าสิ่งปลูกสร้าง) + (มูลค่าที่ดิน) × อัตราภาษี (เฉพาะพื้นที่อยู่อาศัย)

เกษตรกรรม\* = (มูลค่าสิ่งปลูกสร้าง) + (มูลค่าที่ดิน) × อัตราภาษี (เฉพาะพื้นที่อยู่อาศัย)

**การภาษีทั้งหมด = ภาษีส่วนที่อยู่อาศัย + ภาษีส่วนพาณิชยกรรม + ภาษีส่วนเกษตรกรรม**

### วิธีคำนวณภาษีที่ดิน และอัตรากำแพงสูงสุด

**ราคาประเมิน - มูลค่ายกเว้น × อัตราภาษี = ภาษี**

เกษตร	ที่อยู่	อื่นๆ	สร้าง
0.15%	0.30%	1.2%	1.2%

อัตราภาษี (สูงสุด) แตกต่างตามประเภทของการใช้งาน

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒

- ๓) พระราชกฤษฎีกาลดภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๓
- พระราชกฤษฎีกาลดภาษีสำหรับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างบางประเภท พ.ศ.๒๕๖๓
  - พระราชกฤษฎีกาลดภาษีสำหรับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างบางประเภท (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๖
  - พระราชกฤษฎีกาลดภาษีสำหรับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างบางประเภท (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๖
  - พระราชกฤษฎีกาลดภาษีสำหรับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างบางประเภท พ.ศ.๒๕๖๔
  - กฎกระทรวงกำหนดทรัพย์สินที่ได้รับยกเว้นจากการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒
  - กฎกระทรวงกำหนดทรัพย์สินที่ได้รับยกเว้นจากการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖
  - กฎกระทรวงกำหนดค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีแทนองค์ประกอบส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒
  - กฎกระทรวงกำหนดที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ทิ้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพ พ.ศ. ๒๕๖๒
  - กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ อัตรากาซี และรายละเอียดอื่นในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
  - กฎกระทรวงการผ่อนชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒
  - กฎกระทรวงการงดหรือลดเบี้ยปรับ พ.ศ. ๒๕๖๒
  - กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการคำนวณมูลค่าที่ดินสิ่งปลูกสร้างที่ไม่มีราคาประเมินทุนทรัพย์ พ.ศ. ๒๕๖๒
  - ประกาศกระทรวงการคลังและกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยกเว้นมูลค่าของฐานภาษีที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเจ้าของเป็นบุคคลธรรมดาใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรม
  - ประกาศกระทรวงการคลังและกระทรวงมหาดไทย เรื่อง เหตุจำเป็นทางราชการซึ่งบุคคลธรรมดาต้องย้ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน
  - ประกาศกระทรวงการคลังและกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดเก็บภาษีที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่มีการใช้ประโยชน์หลายประเภท
  - ประกาศกระทรวงการคลังและกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ประโยชน์เป็นที่อยู่อาศัย
  - ประกาศกระทรวงการคลังและกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรม
  - ประกาศกระทรวงการคลังและกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรม (ฉบับที่ ๒)
  - ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง ยกเว้นภาษีที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นทรัพย์สินของมูลนิธิหรือองค์การหรือสถานสาธารณกุศล
  - ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณการยกเว้นมูลค่าของฐานภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างซึ่งเจ้าของเป็นบุคคลธรรมดาใช้เป็นที่อยู่อาศัยและมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนราษฎร

๕ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาทรัพย์สินของเอกชน เฉพาะส่วนที่ได้ยินยอมให้ทางราชการให้ใช้เพื่อสาธารณประโยชน์

๕ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง ทรัพย์สินของเอกชนที่ใช้เป็นพิพธิภัณฑ์ที่ได้รับการยกเว้นจากการจัดเก็บภาษีที่ดิน

๕ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง การดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

๕ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

### **การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  
องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่วง โทร. ๐๓๕-๖๑๐-๙๕๕ โทรสาร : ๐๓๕-๖๑๐-๙๕๕  
หรือเว็บไซต์ <http://www.phaiwong.go.th>



## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การจัดเก็บภาษีป้าย  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ฉ่าง

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ฉ่าง  
โทร. ๐๓๕-๖๑๐-๙๕๕ โทรสาร : ๐๓๕-๖๑๐-๙๕๕

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์  
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีป้าย ได้แก่ ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือ ประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะแสดง หรือ โฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีใด ๆ

### ขั้นตอนระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

- ยื่นเอกสาร (ระยะเวลา ๑ นาที)
- ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๒ นาที)
- ออกใบเสร็จ (ระยะเวลา ๒ นาที)

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- งานพัฒนารายได้และจัดเก็บรายได้ กองคลัง
- งานพัฒนารายได้และจัดเก็บรายได้ กองคลัง
- งานพัฒนารายได้และจัดเก็บรายได้ กองคลัง

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ นาที

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

#### หลักฐานที่ใช้ในการเสียภาษีป้าย

#### ๑. กรณีติดตั้งใหม่

- ☞ ใบอนุญาตติดตั้งป้าย , ใบเสร็จรับเงินค่าทำป้าย
- ☞ รูปถ่ายป้าย, วัดขนาดความกว้าง X ยาว
- ☞ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ☞ บัตรประจำตัวประชาชน, บัตรข้าราชการ, บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ
- ☞ กรณีเจ้าของป้ายเป็นนิติบุคคลให้แนบหนังสือรับรองสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท, ทะเบียนพาณิชย์ หรือหลักฐานของสรรพากร เช่น ภ.พ. ๐๑ , ภ.พ. ๐๙ , ภ.พ. ๒๐
- ☞ หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเอง พร้อมติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย)

## ๒. กรณีภาษีป้าย (รายเก่า) ที่ยื่นชำระทุกปี

❖ ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีครั้งสุดท้าย

❖ กรณีเจ้าของป้ายเป็นนิติบุคคลให้แนบหนังสือรับรองสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท พร้อมกับยื่นแบบ ภ.ป. ๑

❖ หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเอง พร้อมติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย) และ ใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

บัญชีอัตราภาษีป้าย

### ป้ายประเภท ๑

(ก) อักษรไทยล้วน ที่เคลื่อนที่หรือเปลี่ยนข้อความ (ป้ายไฟวิ่ง) อัตรา ๑๐ บาท/๕๐๐ ตร.ซม.

(ข) อักษรไทยล้วน (ป้ายติดตั้งทั่วไป) อัตรา ๕ บาท/๕๐๐ ตร.ซม.

### ป้ายประเภท ๒

(ก) อักษรไทยปนกับภาษาอังกฤษและปนรูปภาพหรือปนเครื่องหมายอื่น ที่เคลื่อนที่หรือเปลี่ยนข้อความ (ป้ายไฟวิ่ง) อัตรา ๕๒ บาท/๕๐๐ ตร.ซม.

(ข) อักษรไทยปนกับภาษาอังกฤษและปนรูปภาพหรือปนเครื่องหมายอื่น (ป้ายติดตั้งทั่วไป) อัตรา ๒๖ บาท/๕๐๐ ตร.ซม.

### ป้ายประเภท ๓

(ก) ป้ายไม่มีอักษรไทย และป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ ที่เคลื่อนที่หรือเปลี่ยนข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพอื่นได้ (ป้ายไฟวิ่ง) อัตรา ๕๒ บาท/๕๐๐ ตร.ซม.

(ข) ป้ายไม่มีอักษรไทย และป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ (ป้ายติดตั้งทั่วไป) อัตรา ๕๐ บาท/๕๐๐ ตร.ซม.

ภาษีป้ายคิดเป็นรายปี อัตราภาษีป้ายขั้นต่ำ ๒๐๐ บาท

ประเภท	อัตราภาษีป้าย (บาท/500 ตร.ซม.)		หมายเหตุ
	บัญชีท้าย พ.ร.บ. กฎกระทรวง (ฉ.5) พ.ศ. 2535	กฎกระทรวงกำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ. 2563	
<b>ประเภท 1</b> อักษรไทยล้วน	10	3	(ก) บัณฑิตเคลื่อนที่/เปลี่ยนได้ 10 (ข) บัณฑิตไม่เคลื่อนที่/เปลี่ยนไม่ได้ 5
<b>ประเภท 2</b> อักษรไทยปนกับ ต่างประเทศ/ภาพ/ เครื่องหมายอื่น	100	20	(ก) บัณฑิตเคลื่อนที่/เปลี่ยนได้ 52 (ข) บัณฑิตไม่เคลื่อนที่/เปลี่ยนไม่ได้ 26
<b>ประเภท 3</b> ไม่มีอักษรไทย/ อักษรไทยอยู่ใต้/ ต่ำกว่าต่างประเทศ	200 (ก) (ข)	40 (ก) (ข)	(ก) บัณฑิตเคลื่อนที่/เปลี่ยนได้ 52 (ข) บัณฑิตไม่เคลื่อนที่/เปลี่ยนไม่ได้ 50

### ตัวอย่างการคำนวณ

นายเขียว ติดตั้งป้าย ขนาดกว้าง ๑๐๐ เซนติเมตร ยาว ๒๐๐ เซนติเมตร มีข้อความ ร้านเขียวรุ่งเรือง (ข)  
ติดตั้งเดือนมีนาคม

วิธีคำนวณ ขนาดป้าย กว้าง X ยาว (หน่วยเซนติเมตร)

$$100 \times 200 = 20,000 \text{ ตารางเซนติเมตร}$$

$$20,000 \div 500 = 40 \text{ หน่วย}$$

อัตราภาษี ๕ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

$$40 \times 5 = 200 \text{ บาท}$$

ดังนั้น นายเขียว ต้องชำระภาษีป้ายในอัตราขั้นต่ำของภาษีป้าย คือ ๒๐๐ บาท

### กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือ ที่เกี่ยวข้อง

๑) พ.ร.บ.ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  
องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ฉวาง โทร. ๐๓๕-๖๑๐-๙๕๕ โทรสาร : ๐๓๕-๖๑๐-๙๕๕  
หรือเว็บไซต์ <http://www.phaiwong.go.th>

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การจดทะเบียนพาณิชย์  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ฉวาง

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ฉวาง  
โทร. ๐๓๕-๖๑๐-๙๕๕ โทรสาร : ๐๓๕-๖๑๐-๙๕๕

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์  
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กรมพัฒนาธุรกิจการค้าได้ถ่ายโอนภารกิจงานจดทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศ ตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลรับผิดชอบจดทะเบียนในเขตพื้นที่รับผิดชอบเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ประกอบการในการยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ ประหยัดเวลา ประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทางและผู้ประกอบการสามารถนำหลักฐานการจดทะเบียนพาณิชย์ไปใช้ในการทำธุรกรรมได้ องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ฉวาง เปิดให้บริการแก่ ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ โดยสามารถมาจดทะเบียนพาณิชย์ได้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ฉวาง ตั้งแต่นี้เป็นต้นไป

### ขั้นตอนระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

1. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล(แบบ ท.พ.)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
3. นายทะเบียนพิจารณาคำขอและจดทะเบียนพาณิชย์
4. ชำระเงินค่าธรรมเนียมและรับใบทะเบียนพาณิชย์

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. งานพัฒนารายได้และจัดเก็บรายได้ กองคลัง
2. งานพัฒนารายได้และจัดเก็บรายได้ กองคลัง
3. งานพัฒนารายได้และจัดเก็บรายได้ กองคลัง
4. งานพัฒนารายได้และจัดเก็บรายได้ กองคลัง

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๕ นาที

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

##### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

##### จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) เอกสารที่ใช้ได้แก่

- |  |              |
|--|--------------|
| ๑) คำจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ท.พ.)                                   | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) กรณีผู้ประกอบการมิได้เป็นเจ้าบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ |              |
| - หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่                                   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ                          | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาสัญญาเช่า   | จำนวน ๑ ฉบับ |

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของสถานที่ จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
  - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ
  - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖) กรณีประกอบพาณิชย์กิจ ชาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แอปบันทึก วีดิทัศน์ แผนวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันเทิง ต้องมีสำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่า จากเจ้าของลิขสิทธิ์
- ๗) 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) กรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไขที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ 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

- ๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) จำนวน ๑ ชุด
- ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๔๐๓) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจถึงแก่กรรม
  - สำเนาใบมรณบัตร จำนวน ๑ ฉบับ
  - สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาท จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖) กรณีมอบอำนาจต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
  - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ
  - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม

- ๑) ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์ เรียกเก็บ ๕๐ บาท
- ๒) ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนแปลงรายการ เรียกเก็บครั้งละ ๒๐ บาท
- ๓) ค่าธรรมเนียมการเลิกประกอบพาณิชย์กิจ เรียกเก็บ ๒๐ บาท
- ๔) ค่าธรรมเนียมการขอให้ออกใบแทน เรียกเก็บฉบับละ ๓๐ บาท
- ๕) ค่าธรรมเนียมการขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจรายหนึ่ง เรียกเก็บครั้งละ ๒๐ บาท
- ๖) ค่าธรรมเนียมการคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ เรียกเก็บฉบับละ ๒๐ บาท

### กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- ๑. กฎกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙
- ๒. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
- ๓. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙
- ๔. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๕. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๖. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๗. ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๘. คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
- ๙. ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๙
- ๑๐. คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  
องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ฉวาง โทร. ๐๓๕-๖๑๐-๙๕๕ โทรสาร : ๐๓๕-๖๑๐-๙๕๕  
หรือเว็บไซต์ <http://www.phaiwong.go.th>



## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตติดตั้งประปา  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ฉ่าง

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ฉ่าง  
โทร. ๐๓๕-๖๑๐-๙๕๕ โทรสาร : ๐๓๕-๖๑๐-๙๕๕

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์  
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

### ขั้นตอนระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

๑. รับเอกสารขออนุญาตติดตั้งประปา
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
๓. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต
๔. ดำเนินการติดตั้งประปา

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. งานประปา กองช่าง
๒. งานประปา กองช่าง
๓. งานประปา กองช่าง
๔. งานประปา กองช่าง

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |                             |              |
|-----------------------------|--------------|
| ๑) แบบขออนุญาตใช้น้ำประปา   | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน         | จำนวน ๑ ฉบับ |

#### ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียม ๔๐๐ บาท (กรณีรายใหม่)

### กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ฉ่าง เรื่อง การบริหารกิจการประปา พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  
องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ฉ่าง โทร. ๐๓๕-๖๑๐-๙๕๕ โทรสาร : ๐๓๕-๖๑๐-๙๕๕  
หรือเว็บไซต์ <http://www.phaiwong.go.th>

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ฉ่าง

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ฉ่าง  
โทร. ๐๓๕-๖๑๐-๙๕๕ โทรสาร : ๐๓๕-๖๑๐-๙๕๕

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์  
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การก่อสร้าง การตัดแปลง การรื้อถอน เคลื่อนย้าย และการใช้สอยอาคารภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลได้รับอนุญาตจากองค์การบริหารส่วนตำบล เสียก่อน จึงจะดำเนินการได้ ทั้งนี้เพราะองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ควบคุมเพื่อประโยชน์แห่งความมั่นคง แข็งแรง ความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การสถาปัตยกรรม และการอำนวยความสะดวกในการจราจร เพื่อประโยชน์ของผู้อาศัยในอาคาร

### ขั้นตอนระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

1. ยื่นคำขออนุญาต ตามแบบ ข.๑
2. ตรวจสอบเอกสาร/ตรวจสอบสถานที่
3. การพิจารณาออกใบอนุญาต
4. ออกใบอนุญาต/ชำระค่าธรรมเนียม

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. งานก่อสร้าง กองช่าง
๒. งานก่อสร้าง กองช่าง
๓. งานก่อสร้าง กองช่าง
๔. งานก่อสร้าง กองช่าง

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน/ราย

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |  |              |
|--|--------------|
| ๑) แบบฟอร์มคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (ข.๑)                           | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๒) กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา                                  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขออนุญาต                                   | จำนวน ๑ ชุด  |
| - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต                                   | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๓) กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล                                    |              |
| - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน  | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๔) สำเนาหลักฐาน โฉนดที่ดิน น.ส.๓ , น.ส.๓ ก ทุกหน้าขนาดเท่าฉบับจริง | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๕) กรณีผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคารในที่ดินบุคคลอื่น                   |              |
| - หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน                    | จำนวน ๑ ชุด  |
| - สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดิน                                 | จำนวน ๑ ชุด  |
| - สำเนาทะเบียนของเจ้าของที่ดิน                                     | จำนวน ๑ ชุด  |

- ๖) กรณีก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดินของบุคคลอื่น (ที่ดินต่างเจ้าของ)
- หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
  - สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
  - สำเนาทะเบียนของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
- ๗) กรณีเจ้าของอาคารไม่ได้มายื่นขออนุญาตด้วยตนเอง
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ (บุคคลธรรมดา ๑๐ บาท , นิติบุคคล ๓๐ บาท) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๘) หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารที่มีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๙) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม จำนวน ๑ ฉบับ
- ๑๐) รายการคำนวณโครงสร้าง (กรณีอาคารมีพื้นที่ใช้สอยเกิน ๑๕๐ ตารางเมตร) จำนวน ๑ ชุด
- ๑๑) หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม (กรณีเข้าข่ายควบคุมตามกฎหมาย) 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 รูปขยายส่วนต่าง ๆ 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 ชั้นหรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๕๐ สตางค์
  - อาคารสูงเกิน ๒ ชั้น แต่ไม่เกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตรา ตารางเมตรละ ๒ บาท
  - อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือ สูงเกิน ๑๕ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๔ บาท
  - อาคารซึ่งมีพื้นที่รองรับน้ำหนักน้หนักบรรทุกทุกเกิน ๕๐ กก. ต่อหนึ่งตารางเมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๔ บาท
  - พื้นที่ที่จอดรถ ที่กัลรถ และทางเข้าออกของรถ ค่าธรรมเนียม ในอัตราตารางเมตรละ ๕๐ สตางค์
  - ป้ายตารางเมตรละ ๔ บาท
  - อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้ว หรือกำแพง ตารางเมตรละ ๑ บาท

**กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**

๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ , กฎกระทรวงข้อมบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทย ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  
องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่วง โทร. ๐๓๕-๖๑๐-๙๕๕ โทรสาร : ๐๓๕-๖๑๐-๙๕๕  
หรือเว็บไซต์ <http://www.phaiwong.go.th>

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตออกหนังสือรับรองออกเลขทะเบียนบ้าน  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ฉ่าง

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ฉ่าง  
โทร. ๐๓๕-๖๑๐-๙๕๕ โทรสาร : ๐๓๕-๖๑๐-๙๕๕

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์  
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

### ขั้นตอนระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

๑. หนังสือรับรองการปลูกสร้างบ้าน
๒. นำใบรับรองที่ผู้ใหญ่บ้านออกให้ไปขอหนังสือรับรองการมีส่วนร่วมที่โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
๓. ต้องไปขอใบรับรองจากผู้ใหญ่บ้าน หรือผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน ในหมู่บ้านที่ตนทำการก่อสร้างบ้าน
๔. นำเอกสารที่ได้มาทั้งหมดนำไปยื่นที่นายทะเบียนอำเภอ เพื่อขอบ้านเลขที่

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. กองช่าง
๒. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
๓. ผู้ใหญ่บ้าน
๔. ที่ว่าการอำเภอวิเศษชัยชาญ

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

##### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |  |              |
|--|--------------|
| ๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน                    | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน                            | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) สำเนาโฉนดที่ดินที่มีการปลูกสร้างบ้าน        | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) หนังสือรับรองจากผู้ใหญ่บ้าน                 | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕) หนังสือรับรองจากโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล | จำนวน ๑ ฉบับ |

#### ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

#### กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) หนังสือที่ สส ๐๐๒๓.๔/๑๓๕๕๕ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การออกหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  
องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ฉ่าง โทร. ๐๓๕-๖๑๐-๙๕๕ โทรสาร : ๐๓๕-๖๑๐-๙๕๕  
หรือเว็บไซต์ <http://www.phaiwong.go.th>

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่วง

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่วง  
โทร. ๐๓๕-๖๑๐-๙๕๕ โทรสาร : ๐๓๕-๖๑๐-๙๕๕

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์  
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

### ขั้นตอนระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

- ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่รับคำร้องและเสนอผู้บริหารพิจารณา  
(ระยะเวลา ๕ นาที)
- ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ  
(ระยะเวลา ๕ นาที)
- เจ้าหน้าที่ประสานไปยังหน่วยงานที่มีรถบรรทุกน้ำ  
เพื่อขอความร่วมมือจัดส่งน้ำ กรณีรถบรรทุกน้ำว่าง  
จะดำเนินการจัดส่งน้ำได้ทันที  
(ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง)

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

##### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

#### ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

#### กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  
องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่วง โทร. ๐๓๕-๖๑๐-๙๕๕ โทรสาร : ๐๓๕-๖๑๐-๙๕๕  
หรือเว็บไซต์ <http://www.phaiwong.go.th>



## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอความช่วยเหลือสาธารณภัย  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่วง

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่วง  
โทร. ๐๓๕-๖๑๐-๙๕๕ โทรสาร : ๐๓๕-๖๑๐-๙๕๕

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์  
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

### ขั้นตอนระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

- ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่รับคำร้องและรายงานผู้บริหารทราบทันทีเพื่อสั่งการ
- เจ้าหน้าที่สำรวจความเสียหายเบื้องต้น
- บรรเทาความเดือดร้อนเบื้องต้นแก่ผู้ได้รับภัย
- รายงานอำเภอทราบเพื่อดำเนินการ

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- กองช่าง
- สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ที่ว่าการอำเภอวิเศษชัยชาญ

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  
องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่วง โทร. ๐๓๕-๖๑๐-๙๕๕ โทรสาร : ๐๓๕-๖๑๐-๙๕๕  
หรือเว็บไซต์ <http://www.phaiwong.go.th>

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่วง

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่วง  
โทร. ๐๓๕-๖๑๐-๙๕๕ โทรสาร : ๐๓๕-๖๑๐-๙๕๕

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์  
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

### ขั้นตอนระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

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

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ วัน/ราย

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  
องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ฉวาง โทร. ๐๓๕-๖๑๐-๙๕๕ โทรสาร : ๐๓๕-๖๑๐-๙๕๕  
หรือเว็บไซต์ <http://www.phaiwong.go.th>

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การรับแจ้งขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่วง

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่วง  
โทร. ๐๓๕-๖๑๐-๙๕๕ โทรสาร : ๐๓๕-๖๑๐-๙๕๕

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์  
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

### ขั้นตอนระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

1. ผู้สูงอายุยื่นแบบขอขึ้นทะเบียนพร้อมเอกสารประกอบ  
(ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอขึ้นทะเบียน  
(ระยะเวลา ๑ วัน)
3. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ  
ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์  
(ระยะเวลา ๗ วัน)
4. นำรายชื่อผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เสนอผู้บริหาร  
ท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ  
(ระยะเวลา ๗ วัน)
5. แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินให้ สนง. ท้องถิ่นจังหวัดทราบ

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
2. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
3. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
4. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
5. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน (หลังจากหมดระยะเวลาขึ้นทะเบียน)

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ยื่นคำขอลงทะเบียนผู้สูงอายุ

- |   |              |
|---|--------------|
| ๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทนด้วย<br>(กรณีผู้สูงอายุไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตนเองได้) | จำนวน ๑ ฉบับ |

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ยื่นคำขอลงทะเบียนผู้พิการ

- |   |              |
|---|--------------|
| ๑) สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทนด้วย<br>(กรณีผู้สูงอายุไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตนเองได้) | จำนวน ๑ ฉบับ |

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ยื่นคำขอลงทะเบียนผู้ป่วยเอดส์

- |   |              |
|---|--------------|
| ๑) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ ยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์ จริง   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕) หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทนด้วย<br>(กรณีผู้สูงอายุไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตนเองได้) | จำนวน ๑ ฉบับ |

**ค่าธรรมเนียม'**

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**

- ๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึง พ.ศ.๒๕๖๖
- ๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการคนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓
- ๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  
องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ฉาง โทร. ๐๓๕-๖๑๐-๙๕๕ โทรสาร : ๐๓๕-๖๑๐-๙๕๕  
หรือเว็บไซต์ <http://www.phaiwong.go.th>