

# คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง

😊 แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน 😊  
(กระบวนการงานที่ ๑ จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่)



สรุป กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๕ นาที

เพื่อความสะดวก เอกสารที่ต้องนำมา

กรณีชำระปกติ

๑. ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา

กรณีการประเมินใหม่

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๓. สำเนาเอกสารสิทธิ์
๔. สำเนาหนังสือการเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน

กรณีเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน

๑. ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา
๒. เอกสารสิทธิ์ที่ดิน
๓. บัตรประจำตัวประชาชน
๔. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน

ส่วนงานที่รับผิดชอบ กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกุง

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกุง  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง ศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

### การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

ภาษีบำรุงท้องที่ หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดิน ตามราคาปานกลางที่ดินและตามบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่ ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคล ไม่ว่าจะ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิในที่ดิน หรือสิทธิครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ ของเอกชน ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ พื้นที่ดิน และพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็น ที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อน

#### ที่ดินที่เจ้าของที่ดินไม่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่

๑. ที่ดินที่เป็นที่ตั้งพระราชวังอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
๒. ที่ดินที่เป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินหรือที่ดินของรัฐที่ใช้ในกิจการของรัฐหรือสาธารณะโดย มีได้หาผลประโยชน์
๓. ที่ดินของราชการส่วนท้องถิ่นที่ใช้ในกิจการของราชการส่วนท้องถิ่นหรือสาธารณะโดยมีได้หา ผลประโยชน์
๔. ที่ดินที่ใช้เฉพาะการพยาบาลสาธารณะ การศึกษา หรือกุศลสาธารณะ
๕. ที่ดินที่ใช้เฉพาะศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่ง ที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของวัดไม่ว่าจะใช้ประกอบ ศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่ง หรือที่ศาลเจ้าโดยมีได้หาผลประโยชน์
๖. ที่ดินที่ใช้เป็นสุสาน หรือฌาปนสถานสาธารณะโดยมีได้รับประโยชน์ตอบแทน
๗. ที่ดินที่ใช้ในการรถไฟ การประปา การไฟฟ้า หรือการทำเรือของรัฐ หรือใช้เป็นสนามบินของรัฐ
๘. ที่ดินที่เช่าต่อเนื่องกับโรงเรือน ที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินแล้ว
๙. ที่ดินของเอกชนเฉพาะส่วนที่เจ้าของที่ดินยินยอมให้ทางราชการใช้เพื่อสาธารณะประโยชน์
๑๐. ที่ดินที่ตั้งขององค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษของสหประชาชาติหรือองค์การ ระหว่างประเทศอื่น ในเมื่อประเทศไทยมีข้อผูกพันให้ยกเว้นตามอนุสัญญาหรือความตกลง
๑๑. ที่ดินที่เป็นที่ตั้งของสถานทูตหรือสถานกงสุล ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักกติกายกเว้นปฏิบัติต่อกัน
๑๒. ที่ดินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

#### ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่

ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ ๑ มกราคมของปีใด มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่สำหรับปีนั้น

#### กำหนดระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี

ให้เจ้าของที่ดินซึ่งมีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ ๓๕๔๑. ที่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภบท.๕) ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ท้องที่ซึ่งที่ดินนั้นตั้งอยู่ภายในเดือนมกราคมของปีแรกที่มีการตี ราคาปานกลางของที่ดิน แบบแสดงรายการที่ได้ยื่นไว้นั้นใช้ได้ทุกปีในรอบระยะเวลา ๔ ปีนั้น

### ค่าธรรมเนียม หรืออัตราภาษี

#### อัตราภาษี

๑. อัตราภาษีบำรุงท้องที่ที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายพระราชบัญญัติ แบ่งเป็น ๓๔ อัตรา
๒. ราคาปานกลางที่ดินเกินไร่ละ ๓๐,๐๐๐ บาท ให้เสียภาษีดังนี้ราคาปานกลางของที่ดิน ๓๐,๐๐๐ บาทแรก เสียภาษี ๗๐ บาท
๓. ส่วนที่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท เสียภาษี ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อ ๒๕ บาท
๔. ประกอบภคสิทธิ์กรรม ประเภทไม้ล้มลุก

- เสียกิ่งอัตรา
- ด้วยตนเอง ไม่เกินไร่ละ ๕ บาท
- ที่ดินว่างเปล่า เสียเพิ่ม ๑ เท่า

### การคำนวณภาษี

ภาษีบำรุงท้องที่ คำนวณจากราคापานกลางของที่ดินที่คณะกรรมการตีราคาปานกลางที่ดินที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการจัดเก็บภาษีคุณกับอัตราภาษี

เนื้อที่ดินเพื่อคำนวณภาษี (ไร่) = เนื้อที่ถือครอง - เนื้อที่เกณฑ์ลดหย่อน

ค่าภาษีต่อไร่ = ตามบัญชีอัตราภาษีฯ ท้าย พ.ร.บ.ฯ

### หลักฐานที่ใช้ประกอบในการเสียภาษี

๑. บัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. หนังสือรับรองห้างหุ้นส่วนบริษัท
๔. หลักฐานที่แสดงถึงการเป็นเจ้าของที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน น.ส.๓
๕. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)
๖. หนังสือมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นมาทำการแทน

กรณีที่เป็นการเสียภาษีในปีที่ไม่ใช่ปีที่ยื่นแบบ ภบท. ๕ ให้นำ ภบท.๕ ก่อนที่มอบให้เจ้าของที่ดินหรือใบเสร็จรับเงินค่าภาษีครั้งสุดท้ายมาด้วย

### ขั้นตอนในการติดต่อขอชำระภาษี

๑. การยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน กรณีผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ ๑ มกราคม ของปีที่มีการตีราคาปานกลางที่ดิน

๑) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภบท.๕) พร้อมด้วยหลักฐานที่ต้องใช้ต่อเจ้าหน้าที่พนักงานประเมินภายในเดือนมกราคมของปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดิน

๒) เจ้าพนักงานประเมินจะทำการตรวจสอบและคำนวณค่าภาษีแล้วแจ้งการประเมิน (ภบท.๙หรือ ภบท.๑๐) ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเงินเท่าใดภายในเดือนมีนาคม

๓) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินจะต้องเสียภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปี เว้นแต่กรณีได้รับใบแจ้งการประเมินหลังเดือนมีนาคม ต้องชำระภาษีภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

๒. การยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน กรณีเป็นเจ้าของที่ดินรายใหม่หรือจำนวนเนื้อที่ดินเดิมเปลี่ยนแปลงไป

๑) เจ้าของที่ดินที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงจำนวนเนื้อที่ดินหรือเป็นผู้ได้รับโอนที่ดินขึ้นใหม่ ต้องมายื่นแบบแสดงรายการที่ดินหรือยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงจำนวนเนื้อที่ดินต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับโอนหรือมีการเปลี่ยนแปลงโดยใช้แบบ ภบท.๕ หรือ ภบท.๘ แล้วแต่กรณี

๒) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบแล้ว จะออกใบรับไว้ให้เป็นหลักฐาน

๓) เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด

๓. การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดินอันเป็นเหตุให้การลดหย่อนเปลี่ยนแปลงไป หรือมีเหตุอย่างอื่นทำให้อัตราภาษีบำรุงท้องที่เปลี่ยนแปลงไป

๑) เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตามแบบ ภพท.๘ พร้อมด้วยหลักฐานที่ต้องใช้ต่อเจ้าพนักงานประเมินภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน

๒) เจ้าพนักงานประเมินจะออกไปรับให้

๓) เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่า จะต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด

๔) การขอชำระภาษีบำรุงท้องที่ในปีถัดไปจากปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดิน ให้ผู้รับประเมินนำใบเสร็จรับเงินของปีก่อนพร้อมกับเงินไปชำระภายในเดือนเมษายนของทุกปี

### เงินเพิ่ม

เจ้าของที่ดินผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ที่ต้องเสียเงินเพิ่มในกรณีและอัตราดังต่อไปนี้

๑. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษีบำรุงท้องที่เว้นแต่กรณีที่เจ้าของที่ดินได้ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินก่อนที่เจ้าพนักงานประเมินจะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว้นนั้น ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๕ ของค่าภาษีบำรุงท้องที่

๒. ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินโดยไม่ถูกต้องทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ลดน้อยลง ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษีบำรุงท้องที่ที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีเจ้าของที่ดินได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการที่ดินให้ถูกต้องก่อนที่เจ้าพนักงานประเมินแจ้งการประเมิน

๓. ชี้เขตแจ้งจำนวนเนื้อที่ดินไม่ถูกต้องต่อเจ้าพนักงานสำรวจ โดยทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ลดน้อยลงให้เสียเงินเพิ่มอีก ๑ เท่า ของภาษีบำรุงท้องที่ที่ประเมินเพิ่มเติม

๔. ไม่ชำระภาษีบำรุงท้องที่ภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๒๔ ต่อปีของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน และไม่นำเงินเพิ่มตาม ข้อ ๑ - ข้อ ๔ มารวมคำนวณด้วย

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. 2508 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

#### บทกำหนดโทษ

๑. ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้ถ้อยคำเท็จ ตอบคำถามด้วยถ้อยคำอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษีบำรุงท้องที่ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ ปี หรือปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๒. ผู้ใดจงใจไม่มาหรือยอมชี้เขต หรือไม่ยอมแจ้งจำนวนเนื้อที่ดิน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๓. ผู้ใดขัดขวางเจ้าพนักงานซึ่งปฏิบัติการสำรวจเนื้อที่ดิน หรือปฏิบัติหน้าที่เพื่อการเร่งรัดภาษีบำรุงท้องที่ค้างชำระหรือขัดขวางเจ้าพนักงานประเมินในการปฏิบัติการตามหน้าที่ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๔. ผู้ใดฝ่าฝืนคำสั่งของเจ้าพนักงานซึ่งสั่งให้มาให้ถ้อยคำหรือส่งบัญชีหรือเอกสารมาตรวจสอบ หรือสั่งให้ปฏิบัติการเท่าที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการเร่งรัดภาษีบำรุงท้องที่ค้างชำระ หรือไม่มาให้ถ้อยคำ หรือไม่ส่งเอกสารอันควรแก่เรื่องมาแสดงตามหนังสือเรียก ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

#### การลดหย่อน/การยกเว้น/การลดภาษี

#### การลดหย่อนภาษี มาตรา ๒๒

บุคคลธรรมดาซึ่งเป็นเจ้าของที่ดินแปลงเดียวกันหรือหลายแปลงที่อยู่ในจังหวัดเดียวกัน และใช้ที่ดินนั้นเป็นที่อยู่อาศัยของตน หรือประกอบกิจกรรมของตน ให้ลดหย่อนไม่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) เขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ลดหย่อน ๓ - ๕ ไร่
- (๒) เขตเทศบาลตำบลหรือเขตสุขาภิบาล ให้ลดหย่อน ๒๐๐ - ๔๐๐ ตารางวา
- (๓) เขตเทศบาลอื่นนอกจากเขตเทศบาลตำบลและเขตเมืองพัทยา ให้ลดหย่อน ๕๐ - ๑๐๐ ตารางวา

วา

- (๔) ที่ดินในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ลดหย่อน ดังต่อไปนี้
  - ห้องที่มีชุมชนหนาแน่นมาก ให้ลดหย่อน ๕๐ - ๑๐๐ ตารางวา
  - ห้องที่มีชุมชนหนาแน่นปานกลาง ให้ลดหย่อน ๑๐๐ ตารางวา - ๑ ไร่
  - ห้องที่ชนบท ให้ลดหย่อน ๓ - ๕ ไร่

บุคคลธรรมดาหลายคนเป็นเจ้าของที่ดินร่วมกัน ให้ได้รับลดหย่อนรวมกัน ตามหลักเกณฑ์ข้างต้น การลดหย่อนให้ลดหย่อนสำหรับที่ดินในจังหวัดเดียวกัน

#### การยกเว้น การลดภาษี มาตรา ๒๓

๑. ปีที่ล่วงมาที่ดินที่ใช้เพาะปลูกเสียหายมากผิดปกติ หรือ
๒. เพาะปลูกไม่ได้ด้วยเหตุพ้นวิสัย
๓. ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจยกเว้น หรือลดภาษีได้ตามระเบียบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

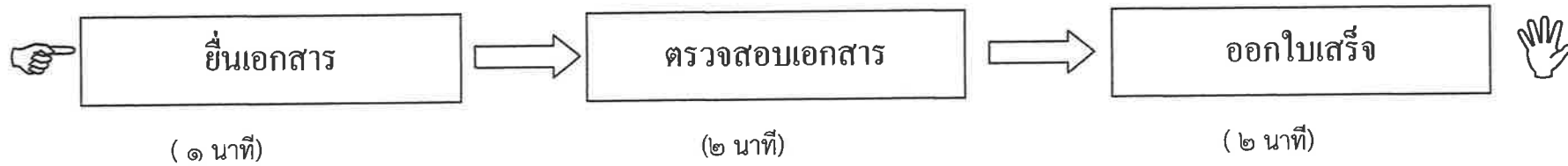
#### การอุทธรณ์ การฟ้องศาล

ถ้าเจ้าของที่ดินไม่เห็นพ้องด้วยกับราคาปานกลางที่ดิน หรือเมื่อได้รับแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่แล้ว เห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้องมีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้ โดยยื่นอุทธรณ์ผ่านเจ้าพนักงานประเมินภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ประกาศราคาปานกลางของที่ดินหรือวันที่ได้รับการแจ้งประเมินแล้วแต่กรณีการอุทธรณ์ไม่เป็นการทุเลาการเสียภาษีบำรุงท้องที่ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ขอคำวินิจฉัยอุทธรณ์หรือคำพิพากษาของศาลผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์คำวินิจฉัยของผู้ว่าราชการจังหวัดต่อศาลภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับคำแจ้งวินิจฉัยอุทธรณ์

#### การขอคืนภาษีบำรุงท้องที่

ผู้ที่เสียภาษีบำรุงท้องที่โดยไม่มีหน้าที่ต้องเสียหรือเสียเกินกว่าที่ควรจะต้องเสียผู้นั้นมีสิทธิขอรับเงินคืนภายใน ๑ ปีได้โดยยื่นคำร้องขอคืนภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่เสียภาษีบำรุงท้องที่

😊 แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน 😊  
(กระบวนการงานที่ ๒ จัดเก็บภาษีโรงเรียนและที่ดิน)



**สรุป** กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๕ นาที

เพื่อความสะดวก เอกสารที่ต้องนำมา

๑. ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๔. เอกสารสิทธิการถือครองกรรมสิทธิ์

**ส่วนงานที่รับผิดชอบ กองคลัง**

**องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกุง**

**ช่องทางการให้บริการ**

สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกุง  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง ศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

## ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

### ๑ ความรู้ทั่วไป

#### ๑.๑ ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษี

ประเภททรัพย์สินที่ต้องเสียภาษี ได้แก่ อาคาร โรงเรือน สิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ กับที่ดินต่อเนื่อง ต่อเนื่อง ซึ่งใช้ปลูกสร้างอาคารนั้น ๆ รวมถึงบริเวณต่อเนื่องกันซึ่งตามปกติใช้ประโยชน์ไปด้วยกันกับอาคาร โรงเรือน สิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ ซึ่งเจ้าของกรรมสิทธิ์ได้นำทรัพย์สินดังกล่าวออกหาผลประโยชน์ตอบแทน นอกเหนือจากการอยู่อาศัยของตนเองโดยปกติหรือนำไปให้ผู้อื่นใช้ประโยชน์ไม่ว่าจะมีค่าตอบแทนหรือไม่ก็ตาม

#### ๑.๒ ทรัพย์สินที่ได้รับยกเว้นภาษี

๑. พระราชวังอันเป็นส่วนของแผ่นดิน
๒. ทรัพย์สินของรัฐบาลที่ใช้ในกิจการของรัฐบาลหรือสาธารณะและทรัพย์สินของการรถไฟแห่งประเทศไทยที่ใช้ในกิจการรถไฟโดยตรง
๓. ทรัพย์สินของโรงพยาบาลสาธารณะและโรงเรียนสาธารณะซึ่งกระทำกิจการอันมิใช่เพื่อเป็นผลกำไรส่วนบุคคล และใช้เฉพาะในการรักษาพยาบาลและในการศึกษา
๔. ทรัพย์สินซึ่งเป็นศาสนสมบัติอันใช้เฉพาะศาสนกิจอย่างเดียวหรือเป็นที่อยู่ของสงฆ์
๕. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งปิดไว้ตลอดปี และเจ้าของมิได้อยู่เองหรือให้ผู้อื่นอยู่ นอกจากคนเฝ้าในโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ หรือในที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกัน
๖. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างของการเคหะแห่งชาติที่ผู้เช่าซื้ออาศัยอยู่เองโดยมิได้ใช้เป็นที่พักสินค้าหรือประกอบการอุตสาหกรรม หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้

#### ๑.๓ การขอลดหย่อนค่าภาษี

การลดหย่อนภาษี การขอยกเว้นภาษี การงดเว้น การขอลดภาษี จะกระทำได้ตามกรณี ดังนี้

- ถ้าโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ถูกรื้อถอนหรือทำลายให้ลดค่ารายปีของทรัพย์สินนั้นตามส่วนที่ถูกทำลายตลอดเวลาที่ยังไม่ได้ทำขึ้น แต่ในเวลานั้นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ต้องเป็นที่ซึ่งยังใช้ไม่ได้ (มาตรา ๑๑)

- โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ ซึ่งทำขึ้นในระหว่างปีนั้น ให้ถือเอาเวลาซึ่งโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ นั้นได้มีขึ้นและสำเร็จจนควรเข้าอยู่ได้แล้วเท่านั้นมาเป็นเกณฑ์คำนวณค่ารายปี (มาตรา ๑๒)

- ถ้าเจ้าของโรงเรือนใดติดตั้งส่วนควบที่สำคัญมีลักษณะเป็นเครื่องจักรกลไก เครื่องกระทำหรือเครื่องกำเนิดสินค้า เพื่อใช้ดำเนินการอุตสาหกรรมบางอย่าง เช่น โรงสี โรงเลื่อย ฯลฯ ขึ้นในโรงเรือนนั้น ๆ ในการประเมินให้ลดค่ารายปีลงเหลือหนึ่งสามของค่ารายปีของทรัพย์สินนั้น รวมทั้งส่วนควบดังกล่าวแล้ว (มาตรา ๑๓)

- เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นได้รับความเสียหาย เพราะทรัพย์สินว่างลง หรือทรัพย์สินชำรุดจำเป็นต้องซ่อมแซมส่วนสำคัญ เจ้าของโรงเรือนสิ่งปลูกสร้างมีสิทธิของลดค่าภาษีได้ โดยยื่นคำร้องต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้เป็นไปตามดุลพินิจของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่จะลดค่าภาษีลงตามส่วนที่เสียหาย หรือลดค่าภาษีทั้งหมดก็ได้

#### ๑.๔ ผู้มีหน้าที่เสียภาษี



ผู้มีหน้าที่เสียภาษี คือ เจ้าของทรัพย์สิน แต่ถ้าที่ดินและโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ เป็นของคนละเจ้าของกัน เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ต้องเป็นผู้เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

### ๑.๕ กำหนดระยะเวลาให้ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษี

ให้ผู้รับประเมินยื่นแบบแจ้งรายการทรัพย์สินเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในท้องที่ซึ่งทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

### ๑.๖ ฐานภาษี

ฐานภาษี คือ ค่ารายปีของทรัพย์สิน

ค่ารายปี หมายถึง จำนวนเงินซึ่งทรัพย์สินนั้นสมควรให้เข้าได้ในปีหนึ่ง ๆ ในกรณีที่ทรัพย์สินนั้นให้เช่า ให้ถือว่าค่าเช่าคือค่ารายปี แต่ถ้าเป็นกรณีที่มีเหตุอันสมควรที่ทำให้พนักงานเจ้าหน้าที่เห็นว่า ค่าเช่านั้นมีไขจำนวนเงินอันสมควรที่จะให้เข้าได้ หรือเป็นกรณีที่หาค่าเช่าไม่ได้ เนื่องจากเจ้าของทรัพย์สินดำเนินกิจการเองหรือด้วยเหตุประการอื่น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจประเมินค่ารายปีได้โดยคำนึงถึงลักษณะของทรัพย์สิน ขนาด พื้นที่ ทำเลที่ตั้ง และบริการสาธารณะที่ทรัพย์สินนั้นได้รับประโยชน์

### ๑.๗ อัตราภาษี

อัตราภาษีให้เสียในอัตราร้อยละสิบสองจุดห้าของค่ารายปี

## ๒ ขั้นตอนการยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษี

๒.๑ การยื่นแบบพิมพ์เพื่อแจ้งรายการทรัพย์สิน ให้ผู้รับประเมินกรอกรายการในแบบพิมพ์ (ภ.ร.ด.๒) ตามความเป็นจริงตามความรู้เห็นของตนให้ครบถ้วน และรับรองความถูกต้องของข้อความดังกล่าว พร้อมทั้งลงวันที่ เดือน ปี และลงลายมือชื่อของตนกำกับไว้แล้วส่งคืนไปยังพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกุง การส่งแบบพิมพ์ จะนำไปส่งด้วยตนเอง มอบหมายให้ผู้อื่นไปส่งแทน หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนก็ได้ (ให้ถือวันที่ส่งทางไปรษณีย์เป็นวันยื่นแบบพิมพ์)

### ๒.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษี

กรณีโรงเรือนรายเก่า ให้ยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษี (ภ.ร.ด.๒) พร้อมใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)

กรณีโรงเรือนรายใหม่ ให้เจ้าของกรรมสิทธิ์โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่ยังไม่เคยยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินมาก่อน ยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษีภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดจากปีที่ได้มีการใช้ประโยชน์ในโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น โดยยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษี (ภ.ร.ด.๒) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ พร้อมหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

- สำเนาโฉนดที่ดินที่ปลูกสร้างโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น
- สำเนาหนังสือสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาให้ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง
- หลักฐานการเปิดดำเนินกิจการ เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์ หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน/บริษัท
- ใบอนุญาตตั้งและ/หรือประกอบกิจการโรงงาน
- สัญญาเช่าบ้าน
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเองพร้อมติดอากรแสตมป์

### ๒.๓ การชำระภาษี

ให้ผู้รับประเมินที่ได้รับแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) นำเงินไปชำระภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมินโดยชำระภาษีได้ทั้งงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ฝ่าฝืนพัฒนารายได้ กองคลัง สำนักงานเทศบาลนครลำปาง การชำระภาษีจะชำระโดยการส่งธนาคาณัติ ตัวแลกเงิน

ธนาคารหรือเช็คที่ธนาคารรับรองทางไปรษณีย์ลงทะเบียนก็ได้โดยส่งจ่ายให้แก่เทศบาลนครลำปาง และให้ถือเอาวันส่งทางไปรษณีย์เป็นวันรับชำระภาษี

#### ๒.๔ การผ่อนชำระภาษี

ผู้มีสิทธิขอผ่อนชำระภาษีได้ ๓ งวด โดยไม่เสียเงินเพิ่มมีเงื่อนไข ดังนี้

๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีจะขอผ่อนชำระค่าภาษีก็ได้ โดยวงเงินค่าภาษีที่จะขอผ่อนชำระนั้นจะต้องมีจำนวนตั้งแต่เก้าพันบาทขึ้นไป

๒. ได้ยื่นแบบพิมพ์เพื่อแจ้งการการทรัพย์สินต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในเดือน

กุมภาพันธ์ของปีนั้น

๓. ได้แสดงความจำนงขอผ่อนชำระค่าภาษีเป็นหนังสือต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

#### ๒.๕ เงินเพิ่ม

เงินภาษีค้างชำระให้เพิ่มจำนวนตามอัตรา ดังนี้

๑. ถ้าชำระไม่เกินหนึ่งเดือนนับแต่วันพ้นกำหนดเวลาสามสิบวันนับแต่วันถัดจาก

วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน ให้เพิ่มร้อยละ ๒.๕ ของค่าภาษีที่ค้าง

๒. ถ้าเกินหนึ่งเดือนแต่ไม่เกินสองเดือน ให้เพิ่มร้อยละ ๕ ของค่าภาษีที่ค้าง

๓. ถ้าเกินสองเดือนแต่ไม่เกินสามเดือน ให้เพิ่มร้อยละ ๗.๕ ของค่าภาษีที่ค้าง

๔. ถ้าเกินสามเดือนแต่ไม่เกินสี่เดือน ให้เพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษีที่ค้าง

ถ้ามิได้มีการชำระค่าภาษีและเงินเพิ่มภายในสี่เดือน ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือให้ยึด आयัด หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ซึ่งค้างชำระค่าภาษี เพื่อนำเงินมาชำระเป็นค่าภาษี เงินเพิ่ม ค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายโดยมีตั้งของให้ศาลสั่งหรือออกหมายยึด

ถ้าค่าภาษีค้างอยู่และยังมีได้ชำระขณะเมื่อทรัพย์สินได้โอนกรรมสิทธิ์ไปเป็นของเจ้าของใหม่โดยเหตุใด ๆ ก็ตาม เจ้าของคนเก่าและคนใหม่เป็นลูกหนี้ค่าภาษีนั้นร่วมกัน (มาตรา ๔๕)

#### ๒.๖ การอุทธรณ์ภาษี

เมื่อผู้รับประเมิน ได้รับแจ้งการประเมินแล้วไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยเห็นว่าการประเมินไม่ถูกต้อง หรือเห็นว่าค่าภาษีสูงเกินไป ก็มีสิทธิยื่นคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น

โดยกรอกในแบบพิมพ์ (ภ.ร.ด.๙) ยื่นแบบดังกล่าวที่สำนักงานเทศบาลนครลำปาง ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน หากพ้นเวลาดังกล่าว ผู้รับประเมินหมดสิทธิที่จะขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ และไม่มีสิทธินำคดีขึ้นสู่ศาลเว้นแต่ในปัญหาข้อกฎหมายซึ่งอ้างว่าเป็นเหตุหมดสิทธินั้น

เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแล้ว ผลเป็นประการใดจะแจ้งคำชี้ขาดไปยังผู้ยื่นคำร้องอุทธรณ์เป็นลายลักษณ์อักษร หากผู้รับประเมินเห็นด้วยหรือไม่พอใจในคำชี้ขาดดังกล่าว ย่อมมีสิทธินำคดีไปสู่ศาลเพื่อแสดงให้ศาลเห็นว่า การประเมินนั้นไม่ถูกต้องก็ได้ แต่ต้องภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันรับแจ้งความให้ทราบคำชี้ขาดนั้น

#### ๒.๗ บทกำหนดโทษ

มาตรา ๔๖ ผู้ใดละเลยไม่แสดงข้อความที่กล่าวไว้ในมาตรา ๒๐ เว้นแต่จะเป็นด้วยเหตุสุดวิสัย ท่านว่าผู้นั้นมีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองร้อยบาท

มาตรา ๔๗ ผู้ใดโดยรู้อยู่แล้วหรือจงใจจะละเลยไม่ปฏิบัติตามหมายเรียกของพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่แจ้งรายการเพิ่มเติมละเอียดยิ่งขึ้นเมื่อเรียกร้อง ไม่นำพยานหลักฐานมาแสดง หรือไม่ตอบคำถามเมื่อ

พนักงานเจ้าหน้าที่ซักถามตามความในมาตรา ๒๑ และ ๒๒ ท่านว่าผู้นั้นมีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าร้อยบาท

มาตรา ๔๘ ผู้ใด

(ก) โดยรู้อยู่แล้วหรือจงใจยื่นข้อความเท็จ หรือให้ถ้อยคำเท็จ หรือตอบคำถามด้วยคำอันเป็นเท็จหรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดง เพื่อหลีกเลี่ยงหรือจัดหาทางให้ผู้อื่นหลีกเลี่ยงการคำนวณค่ารายปีแห่งทรัพย์สินของตนตามที่ควรกิติ

(ข) โดยความเท็จ โดยเจตนาละเลย โดยฉ้อโกง โดยอุบาย โดยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดทั้งสิ้นที่จะหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการคำนวณค่ารายปีแห่งทรัพย์สินของตนตามที่ควรกิติ ท่านว่าผู้นั้นมีความผิดต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าร้อยบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

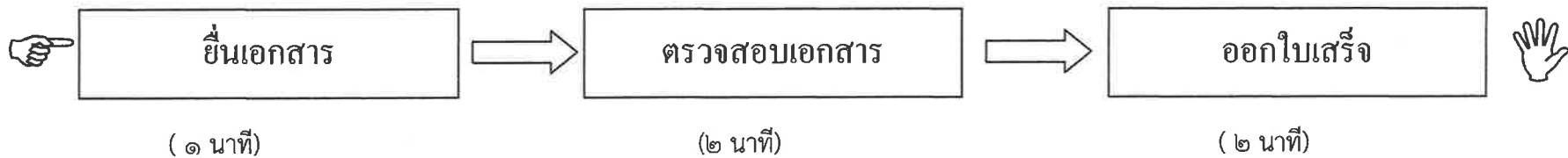
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พุทธศักราช 2475 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

😊 แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน 😊  
(กระบวนการงานที่ ๓ จัดเก็บภาษีป้าย)



**สรุป** กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๕ นาที

เพื่อความสะดวก เอกสารที่ต้องนำมา

๑. ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๔. เอกสารสิทธิการถือครองกรรมสิทธิ์

**ส่วนงานที่รับผิดชอบ กองคลัง**

**องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกุง**

**ช่องทางการให้บริการ**

สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกุง  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง ศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

## การจัดเก็บภาษีป้าย

### ๑. ป้ายที่ต้องเสียภาษี

๑.๑ ป้ายที่ต้องเสียภาษีป้าย ได้แก่ ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือ ประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะแสดง หรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือ เครื่องหมาย ที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีใด ๆ

๑.๒ ไม่เป็นป้ายที่ได้รับการยกเว้นภาษีป้าย

### ๒. ป้ายที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องเสียภาษีป้าย ได้แก่

๒.๑ ป้ายที่แสดงไว้ ณ โรงมหรสพ และบริเวณของโรงมหรสพนั้น เพื่อโฆษณามหรสพ

๒.๒ ป้ายที่แสดงไว้ที่สินค้า หรือที่สิ่งห่อหุ้มหรือบรรจุสินค้า

๒.๓ ป้ายที่แสดงไว้ในบริเวณงานที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราว

๒.๔ ป้ายที่แสดงไว้ที่คนหรือสัตว์

๒.๕ ป้ายที่แสดงไว้ในอาคารที่ใช้ประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นหรือภายในอาคารซึ่งเป็นที่รื้อถอน ทั้งนี้เพื่อหารายได้ และแต่ละป้ายมีพื้นที่ไม่เกินที่กำหนดในกฎกระทรวง (กฎกระทรวง ฉบับที่ ๘ (พ.ศ. ๒๕๔๒) กำหนดว่าต้องเป็นป้ายที่มีพื้นที่ไม่เกินสามตารางเมตร มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๔๒) แต่ไม่รวมถึงป้าย ตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์

๒.๖ ป้ายของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

๒.๗ ป้ายขององค์การที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล หรือตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นๆ และหน่วยงานที่นำรายได้ส่งรัฐ

๒.๘ ป้ายของธนาคารแห่งประเทศไทย ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ และบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

๒.๙ ป้ายของโรงเรียนเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน หรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ที่แสดงไว้ ณ อาคารหรือบริเวณของโรงเรียนเอกชน หรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชนนั้น

๒.๑๐ ป้ายของผู้ประกอบการเกษตร ซึ่งค่าผลผลิตอันเกิดจากการเกษตรของตน

๒.๑๑ ป้ายของวัด หรือผู้ดำเนินกิจการเพื่อประโยชน์แก่การศาสนา หรือการกุศลสาธารณะ

โดยเฉพาะ

๒.๑๒ ป้ายของสมาคมหรือมูลนิธิ

๒.๑๓ ป้ายที่กำหนดในกฎกระทรวง

กฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดป้ายที่ได้รับการยกเว้นภาษีป้ายคือ

(๑) ป้ายที่แสดงหรือติดตั้งไว้ที่รถยนต์ส่วนบุคคล รถจักรยานยนต์ รถบดถนน หรือรถแทรกเตอร์

(๒) ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่ล้อเลื่อน

(๓) ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่ยานพาหนะนอกเหนือจาก (๑) และ (๒) โดยมีพื้นที่ไม่เกินห้าร้อย ตารางเซนติเมตร

### ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ได้แก่

๓.๑ เจ้าของป้าย

๓.๒ ในกรณีที่ไม่มีผู้อื่นยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย หรือเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของป้ายนั้น ได้ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ให้ถือว่าเจ้าของหรือ ผู้ครอบครองอาคารหรือที่ดินที่ป้ายนั้นติดตั้งหรือแสดงอยู่เป็นผู้มีหน้าที่เสีย ภาษีป้ายตามลำดับ

#### ๔. ระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย

๔.๑ เจ้าของป้ายที่มีหน้าที่เสียภาษีป้ายต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภป.) ภายในเดือน มีนาคมของทุกปี

๔.๒ ในกรณีที่ติดตั้งหรือแสดงป้ายภายหลังเดือนมีนาคมหรือติดตั้งหรือแสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิม หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขป้ายอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษี ป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันติดตั้งหรือแสดงป้าย หรือนับแต่วันเปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้วแต่กรณี

#### ๕. การคำนวณพื้นที่ป้าย อัตราค่าภาษีป้าย และการคำนวณภาษีป้าย

๕.๑ การคำนวณพื้นที่ป้าย

๕.๑.๑ ป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้

ส่วนกว้างที่สุด X ส่วนยาวที่สุดของขอบเขตป้าย

๕.๑.๒ ป้ายที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้

ถือตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตเพื่อกำหนด ส่วนกว้างที่สุด

ยาวที่สุด แล้วคำนวณตาม ๕.๑.๑

๕.๑.๓ คำนวณพื้นที่เป็นตารางเซนติเมตร

๕.๒ อัตราภาษีป้าย แบ่งเป็น ๓ อัตรา ดังนี้

อัตราภาษีป้าย (ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร)

| ลักษณะ  | บาท |
|---|-----|
| 1) อักษรไทยล้วน   | 3   |
| 2) อักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น   | 20  |
| 3) ป้ายดังต่อไปนี้<br>ก. ไม่มีอักษรไทย<br>ข. อักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ   | 40  |
| 4) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายได้เสีย ภาษีป้ายแล้วอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้คิดอัตรา ตาม 1) 2) หรือ 3) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น |     |
| 5) ป้ายที่เสียค่าอัตราภาษีป้ายแล้วคำนวณโดยนำพื้นที่ป้ายคูณด้วยอัตราภาษีป้าย เช่น ป้ายที่ต้องเสีย  |     |

ภาษี มีพื้นที่ ๑๐,๐๐๐ ตารางเซนติเมตร เป็นป้ายประเภทที่ ๒ ป้ายนี้เสียภาษี ดังนี้

๑๐,๐๐๐ หาร ๕๐๐ คูณ ๒๐ เท่ากับ ๔๐๐ บาท (๑๐,๐๐๐/๕๐๐ X ๒๐ = ๔๐๐)

#### ๖. หลักฐานที่ใช้ประกอบการเสียภาษีป้าย

เพื่อความสะดวกในการเสียภาษี ควรแนะนำผู้มีหน้าที่เสียภาษีนำหลักฐานประกอบการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี (ภป.๑) เท่าที่จำเป็นเพียงเพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บภาษีเท่านั้น

๖.๑ กรณีป้ายที่ติดตั้งใหม่ ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายที่ติดตั้งใหม่ ได้แก่

- ๑) บัตรประจำตัวประชาชน
- ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๓) ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ๔) หนังสือรับรองหุ้นส่วนบริษัท
- ๕) ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย

๖.๒ กรณีป้ายรายเก่า ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายที่เคยยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้ายไว้แล้ว ควรนำใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายครั้งก่อนมาแสดงด้วย

### ๗. ขั้นตอนการชำระภาษี / คำธรรมเนียม

๗.๑ ผู้มีหน้าที่ต้องเสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภป.๑) พร้อมด้วยหลักฐาน

๗.๒ พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑) กรณีที่ผู้เสียภาษีป้ายประสงค์จะชำระภาษีป้ายในวันยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีป้าย ถ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและประเมินภาษีป้ายได้ทันทีให้แจ้งผู้เสียภาษีป้ายว่าจะต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเท่าใด

๒) กรณีผู้เสียภาษีป้ายไม่พร้อมจะชำระภาษีในวันยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย พนักงานเจ้าหน้าที่จะมีหนังสือแจ้งการประเมิน (ภป.๓) แจ้งจำนวนเงินภาษีที่จะต้องชำระแก่ผู้เสียภาษี

๗.๓ ผู้เสียภาษีต้องมาชำระเงินค่าภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน มิฉะนั้นจะต้องเสียเงินเพิ่ม

๗.๔ การชำระภาษีป้าย

- เจ้าของป้ายมีหน้าที่ชำระภาษีป้ายเป็นรายปี ยกเว้นป้ายที่แสดงปีแรก

(๑) ระยะเวลา ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

(๒) สถานที่ชำระภาษี

- สถานที่ที่ได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายไว้

- หรือสถานที่อื่นที่พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนด

(๓) การชำระภาษีวิธีอื่น

- ธนาณัติ หรือตัวแลกเงินของธนาคารส่งจ่ายส่วนท้องถิ่น

- ส่งโดยไปรษณีย์ลงทะเบียน

- ส่งไปยังสถานที่ตาม (๒)

(๔) การผ่อนชำระหนี้

๑. ภาษีป้าย ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไป

๒. ผ่อนชำระเป็น ๓ งวดเท่า ๆ กัน

๓. แจ้งความจำนงเป็นหนังสือก่อนครบกำหนดเวลาชำระหนี้

- ป้ายติดตั้งปีแรก

- คิดภาษีป้ายเป็นรายงวด

- งวดละ ๓ เดือน

- เริ่มเสียตั้งแต่งวดที่ติดตั้ง จนถึงงวดสุดท้ายของปี

งวด ๑ มกราคม - มีนาคม = ๑๐๐ %

งวด ๒ เมษายน - มิถุนายน = ๗๕ %

งวด ๓ กรกฎาคม - กันยายน = ๕๐ %

งวด ๔ ตุลาคม - ธันวาคม = ๒๕ %

#### ๘. เงินเพิ่ม

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายจะต้องเสียเงินเพิ่มในกรณีและอัตราดังต่อไปนี้

๘.๑ ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่ม ร้อยละสิบของค่าภาษีป้ายเว้นแต่ กรณีที่เจ้าของป้ายได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว้านั้น ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละห้าของค่าภาษีป้าย

๘.๒ ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายโดยไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีป้ายลดน้อยลง ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสิบของค่าภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการภาษีป้ายให้ถูกต้องก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมิน

๘.๓ ไม่ชำระภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสองต่อเดือนของค่าภาษีป้าย เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน ทั้งนี้ไม่ให้นำเงินเพิ่มตาม ๘.๑ และ ๘.๒ มาคำนวณเป็นเงินเพิ่มตามข้อนี้ด้วย

#### ๙. บทกำหนดโทษ

๙.๑ ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้ถ้อยคำเท็จ ตอบคำถามด้วยถ้อยคำอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษีป้าย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ ปีหรือปรับตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ถึง ๕๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๙.๒ ผู้ใดจงใจไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท - ๕๐,๐๐๐ บาท

๙.๓ ผู้ใดไม่แจ้งการรับโอนป้ายหรือไม่แสดงรายการเสียภาษีป้ายไว้ ณ ที่เปิดเผยในสถานที่ประกอบกิจการต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ ๑,๐๐๐ บาท ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท

๙.๔ ผู้ใดขัดขวางการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งสั่งให้มาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งบัญชีหรือเอกสารเกี่ยวกับป้ายมาตรวจสอบภายในกำหนดเวลาอันสมควร ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับตั้งแต่ ๑,๐๐๐ บาท ถึง ๒๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

#### ๑๐. การอุทธรณ์การประเมิน

เมื่อผู้เสียภาษีได้รับแจ้งการประเมิน (ภป.๓) แล้วเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้อง มีสิทธิอุทธรณ์การประเมิน ต่อผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ได้รับมอบหมาย โดยต้องยื่นอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมินผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์คำวินิจฉัยของผู้บริหารท้องถิ่นต่อศาลภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรับแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์

#### ๑๑. การขอคืนเงินภาษีป้าย

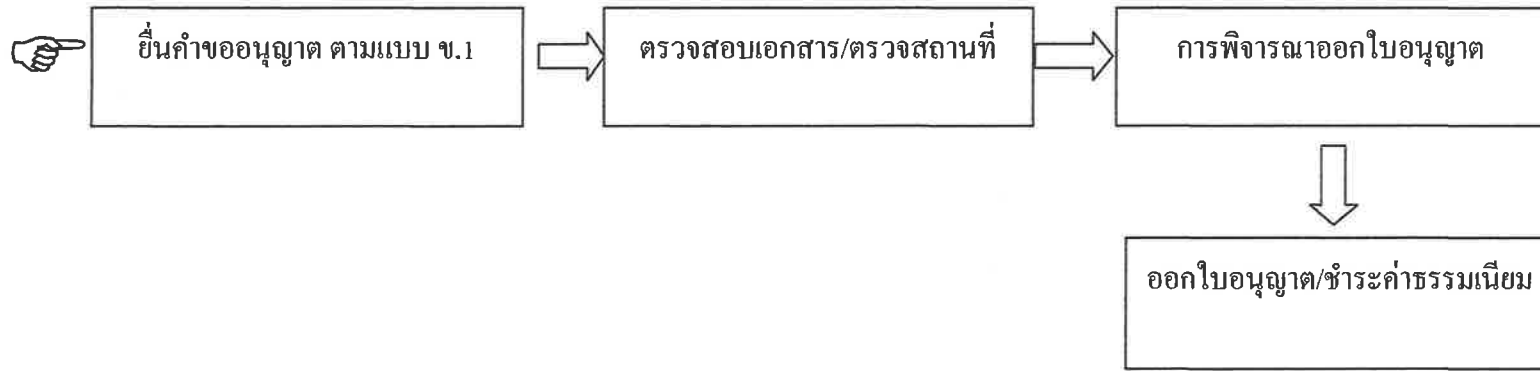
ผู้เสียภาษีป้ายโดยไม่มีหน้าที่ต้องเสียหรือเสียเกินกว่าที่ควรจะต้องเสีย ผู้นั้นมีสิทธิขอรับเงินคืนได้ โดยยื่นคำร้อง ขอคืนภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่เสียภาษีป้าย

#### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

**พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 และที่แก้ไขเพิ่มเติม**



😊 แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน 😊  
(กระบวนการงานที่ ๔ ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร)



สรุป กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๔๕ วัน/ราย

ส่วนงานที่รับผิดชอบ กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกุง

## การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

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

## การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคารในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ทุก มีหลักเกณฑ์ปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ให้ยื่นคำร้องขออนุญาต (ข.๑) ที่งานสถาปัตยกรรม ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้างสำนักการช่าง
๒. หลักฐานอื่นๆ ที่ต้องมายื่นประกอบแบบแปลนมีดังนี้
  - แบบแปลนก่อสร้าง ๕ ชุด
  - ภาพถ่ายเอกสาร , สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ขออนุญาต ๑ ชุด
  - ภาพถ่ายเอกสารโฉนดที่ดิน , นส.๓ ถ่ายต้นฉบับจริงทุกหน้า ๑ ชุด
  - รับรองเอกสารถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

## กรณีสร้างในที่ของบุคคลอื่น มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- หนังสือยินยอมเจ้าของที่ดิน
- ภาพถ่ายเอกสาร สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน ๑ ชุด
- รับรองเอกสารถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

## กรณีตกลงก่อสร้าง/ตัดแปลงอาคารโดยวิธีทำผนังร่วมกันกับบุคคลอื่นมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- หนังสือตกลงก่อสร้าง/ตัดแปลงอาคารโดยวิธีทำผนังร่วมกัน ๑ ชุด
- ภาพถ่ายเอกสาร สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินผู้ขอทำความตกลง ๑ ชุด
- ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน ๑ ชุด
- รับรองเอกสารถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

**พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522**

**กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522**

## ช่องทางให้บริการ

**สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง**

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)**

**ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.**

## ค่าธรรมเนียม

“ข้อ ๑ ให้กำหนดค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต ดังต่อไปนี้

(๑) อาคารที่ใช้เพื่อการอยู่อาศัยไม่เกินสองชั้นและมีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร หรืออาคารที่ใช้เพื่อเก็บผลิตผลทางการเกษตรที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร หรืออาคารเพื่อการเลี้ยงสัตว์ที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน

๑๐๐ ตารางเมตร หรือรั้ว กำแพง หรือประตูที่เป็นอาคาร ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้

|   |        |         |
|---|--------|---------|
| (ก) ใบอนุญาตก่อสร้าง  | ฉบับละ | ๒๐ บาท  |
| (ข) ใบอนุญาตตัดแปลง   | ฉบับละ | ๑๐ บาท  |
| (ค) ใบอนุญาตรื้อถอน   | ฉบับละ | ๑๐ บาท  |
| (ง) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย   | ฉบับละ | ๑๐ บาท  |
| (จ) ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้                                       | ฉบับละ | ๒๐ บาท  |
| (ฉ) ใบแทนใบอนุญาต   | ฉบับละ | ๕ บาท   |
| (๒) อาคารอื่นนอกจากอาคารตาม (๑) ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้ |        |         |
| (ก) ใบอนุญาตก่อสร้าง  | ฉบับละ | ๒๐๐ บาท |
| (ข) ใบอนุญาตตัดแปลง   | ฉบับละ | ๑๐๐ บาท |
| (ค) ใบอนุญาตรื้อถอน   | ฉบับละ | ๕๐ บาท  |
| (ง) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย   | ฉบับละ | ๕๐ บาท  |

(จ) ใบอนุญาตเปลี่ยน  
(ฉ) ใบรับรอง  
(ช) ใบแทนใบอนุญาต

ข้อ ๒ ให้กำหนดค่าธรรมเนียมการ

(๑) อาคารที่ใช้เพื่อการ

รวมกันไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร หรืออาคารเพื่อการ

การเกษตรที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร หรือรั้ว กำแพง หรือประตูที่เป็นอาคาร ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้

(ก) ใบอนุญาตก่อสร้าง  
(ข) ใบอนุญาตตัดแปลง  
(ค) ใบอนุญาตรื้อถอน  
(ง) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย

(๒) อาคารอื่นนอกจากอาคารตาม (๑) ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้

(ก) ใบอนุญาตก่อสร้าง  
(ข) ใบอนุญาตตัดแปลง  
(ค) ใบอนุญาตรื้อถอน  
(ง) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย

😊 แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน 😊  
(กระบวนการงานที่ ๕ สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค)



**สรุป** กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน ภายใน ๓ ชั่วโมง/ราย

เพื่อความสะดวก เอกสารที่ต้องนำมา

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ส่วนงานที่รับผิดชอบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง

ช่องทางการให้บริการ  
สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง ศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

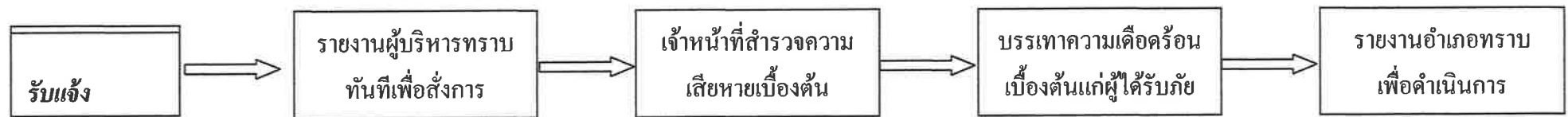
ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

😊 แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน 😊  
(กระบวนการงานที่ ๖ ช่วยเหลือสาธารณภัย)

งานช่วยเหลือสาธารณภัย ดำเนินการทันที



สรุป กระบวนการบริการ ๕ ขั้นตอน ทันที

เพื่อความสะดวก เอกสารที่ต้องนำมา

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ส่วนงานที่รับผิดชอบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง

ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

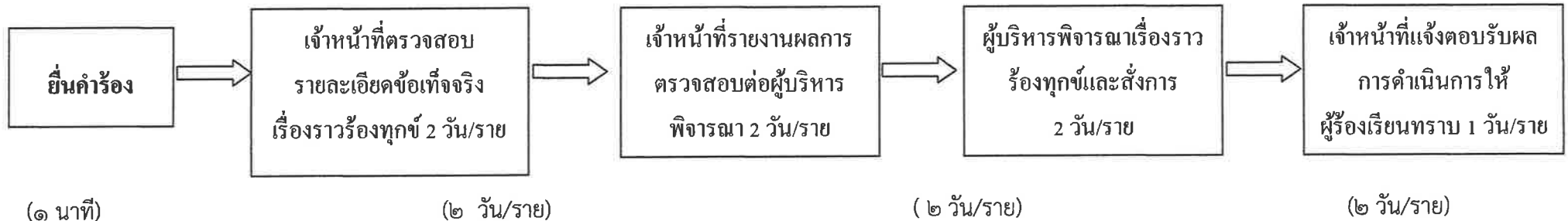
ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

😊 **แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน** 😊  
 (กระบวนการที่ ๗ รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์)



(๑ นาที)  
(๑ วัน/ราย)

(๒ วัน/ราย)

(๒ วัน/ราย)

(๒ วัน/ราย)

**สรุป** กระบวนการบริการ ๕ ขั้นตอน ระยะเวลา ๗ วัน/ราย

เพื่อความสะดวก เอกสารที่ต้องนำมา

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ส่วนงานที่รับผิดชอบ งานกฎหมายและคดี สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง

ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

พระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2522

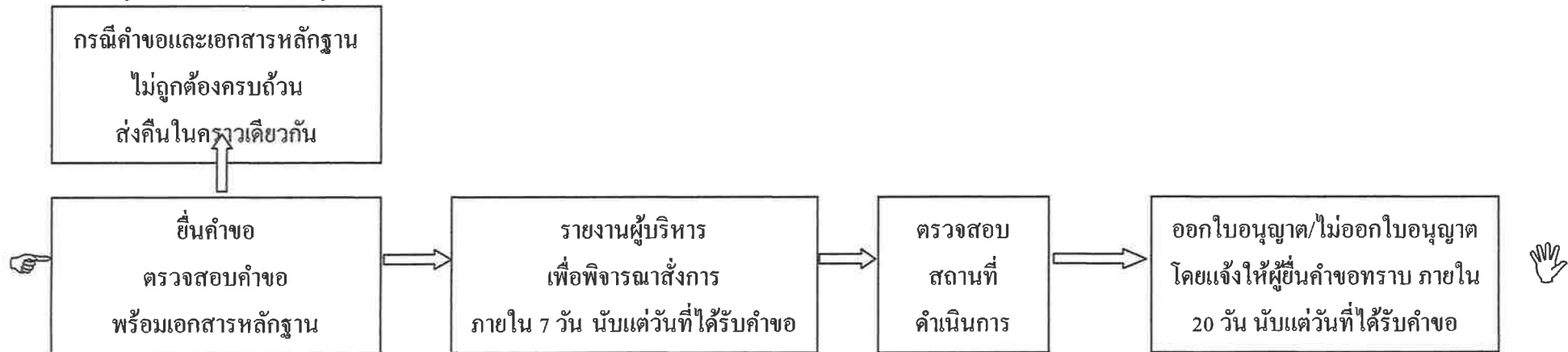
ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง  
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง ศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
 ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

☺ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน ☺  
(กระบวนการที่ ๘ การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ)

การขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต



สรุป กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๒๐ วัน/ราย  
เพื่อความสะดวก เอกสารที่ต้องนำมา

๑. สำเนาบัตรประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
๓. ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
๔. ใบอนุญาตทำการค้าจากสำนักทะเบียนการค้า
๕. ใบอนุญาตหรือใบแจ้งประกอบกิจการโรงงาน

ส่วนของที่รับผิดชอบ กองคลัง และกองสาธารณสุข  
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกุง

ช่องทางการให้บริการ  
สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกุง  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง ศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

# ค่าธรรมเนียม

| ลำดับที่                            | ประเภทสินค้า  | ค่าธรรมเนียม |        | หมายเหตุ |
|-------------------------------------|---|--------------|--------|----------|
|                                     |   | บาท          | สตางค์ |          |
| ๑                                   | <b>กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์</b>   |              |        |          |
|                                     | (๑) การเลี้ยงสัตว์บก สัตว์ปีก สัตว์น้ำ สัตว์เลี้ยงชุกฉาน หรือแมลง                                 |              |        |          |
|                                     | (๑.๑) การเลี้ยงม้า โค กระบือ  |              |        |          |
|                                     | ก. ตั้งแต่ ๑๐ ตัว ถึง ๒๐ ตัว  | ๑๐๐          |        |          |
|                                     | ข. เกินกว่า ๒๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๕๐ ตัว  | ๓๐๐          |        |          |
|                                     | ค. เกินกว่า ๕๐ ตัวขึ้นไป  | ๕๐๐          |        |          |
|                                     | (๑.๒) การเลี้ยงสุกร   |              |        |          |
|                                     | ก. ตั้งแต่ ๑๐ ตัว ถึง ๒๐ ตัว  | ๑๐๐          |        |          |
|                                     | ข. เกินกว่า ๒๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๕๐ ตัว  | ๓๐๐          |        |          |
|                                     | ค. เกินกว่า ๕๐ ตัวขึ้นไป  | ๕๐๐          |        |          |
|                                     | (๑.๓) การเลี้ยงแพะ แกะ  |              |        |          |
|                                     | ก. ตั้งแต่ ๑๐ ตัว ถึง ๒๐ ตัว  | ๑๐๐          |        |          |
|                                     | ข. เกินกว่า ๒๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๕๐ ตัว  | ๓๐๐          |        |          |
|                                     | ค. เกินกว่า ๕๐ ตัวขึ้นไป  | ๕๐๐          |        |          |
|                                     | (๑.๔) การเลี้ยงห่าน เป็ด ไก่  |              |        |          |
|                                     | ก. รวมทั้ง ๕๐ ตัว ถึง ๑,๕๐๐ ตัว   | ๑๐๐          |        |          |
|                                     | ข. เกินกว่า ๑,๕๐๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๒,๕๐๐ ตัว  | ๒๐๐          |        |          |
| ค. เกินกว่า ๒,๕๐๐ ตัว ถึง ๕,๕๐๐ ตัว | ๓๐๐   |              |        |          |
| ง. เกินกว่า ๕,๕๐๐ ตัว               | ๕๐๐   |              |        |          |
| (๒) การเลี้ยงสัตว์เพื่อรีดนม        |   |              |        |          |
| ก. จำนวนไม่เกิน ๕ ตัว               | ๒๐๐   |              |        |          |
| ข. จำนวนเกินกว่า ๕ ตัวขึ้นไป        | ๕๐๐   |              |        |          |
| ๒                                   | <b>กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์</b>  |              |        |          |
|                                     | (๑) การฆ่าสัตว์ ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหารการรื้อขาย การขายในตลาดและการฆ่าเพื่อบริโภคในครัวเรือน |              |        |          |
|                                     | - โค กระบือ สุกร (ตัวละ)  | ๑๐           |        |          |
|                                     | - แพะ แกะ (ตัวละ)   | ๕            |        |          |
| - เป็ด ไก่ ห่าน (ตัวละ)             | ๑   |              |        |          |

| ลำดับที่   | ประเภทสินค้า   | ค่าธรรมเนียม                      |        | หมายเหตุ |  |
|--|--|-----------------------------------|--------|----------|--|
|  |  | บาท                               | สตางค์ |          |  |
| ๓  | <b>กิจการที่เกี่ยวกับอาหารสัตว์ เครื่องดื่ม น้ำดื่ม</b>  |                                   |        |          |  |
|  | (๑) การผลิตกะปิ น้ำพริกแกง น้ำพริกเผา น้ำปลา น้ำเค็ม โคปลา เต้าเจี้ยว ซีอิ๊ว หอยคอง หรือซอสปรุงรสอื่น ๆ ยกเว้น การผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน | ๕๐๐                               |        |          |  |
|  | (๒) การผลิต การหมัก การผสมปลาจ๋า ปลาจ๋า ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน  | ๓๐๐                               |        |          |  |
|  | (๓) การตากเนื้อสัตว์ การผลิตเนื้อสัตว์เค็ม การเคี้ยว มันกุ้ง ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน   | ๓๐๐                               |        |          |  |
|  | (๔) การผลิตเส้นหมี่ หมี่จีน ก๋วยเตี๋ยว เต้าฮวย เต้าหู้ วุ้นเส้น เก๋ยมี่ การผลิตบะแสร   | ๓๐๐                               |        |          |  |
|  | (๕) การทำกาน้ำ   | ๕๐๐                               |        |          |  |
|  | (๖) การผลิตรากเส้น น้ำบริโภค   | ๓๐๐                               |        |          |  |
|  | (๗) การผลิต โดศกริม ยกเว้น การผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน   | ๓๐๐                               |        |          |  |
|  | (๘) การผลิตน้ำแข็ง ยกเว้นการผลิตเพื่อใช้ในสถานที่จำหน่ายอาหารและเพื่อบริโภคในครัวเรือน   | ๕๐๐                               |        |          |  |
|  | ๔  | <b>กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร</b> |        |          |  |
|  |  | (๑) การสีข้าวด้วยเครื่องจักร      | ๕๐๐    |          |  |
| (๒) การขัด การกะเพาะ การบดเมล็ดพืช การนวดข้าวด้วยเครื่องจักร |  | ๕๐๐                               |        |          |  |
| ๕  | (๑) การตาก การผสมหรือการขนถ่ายเมล็ดลำปะหลัง (ยกเว้นสิ่งที่ยากไม่เกิน ๑ ไร่)  | ๕๐๐                               |        |          |  |
|  | <b>กิจการที่เกี่ยวกับโลหะหรือแร่</b>   |                                   |        |          |  |
| ๕  | (๑) การกด การเจาะ การเชื่อม การตี กางดัด การประสาน การรีด การอัดโลหะ ด้วยเครื่องจักรหรือกำลังหรือไฟฟ้า                                       | ๕๐๐                               |        |          |  |
|  | (๒) การเคลือบ การชุบโลหะด้วยตะกั่ว สังกะสี ดีบุก โครเมียม นิกเกิลหรือโลหะอื่นใด  | ๑,๐๐๐                             |        |          |  |

## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

**พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม**

**พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม**

**ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม**



### กิจการที่เข้าข่ายจะต้องชำระใบอนุญาต

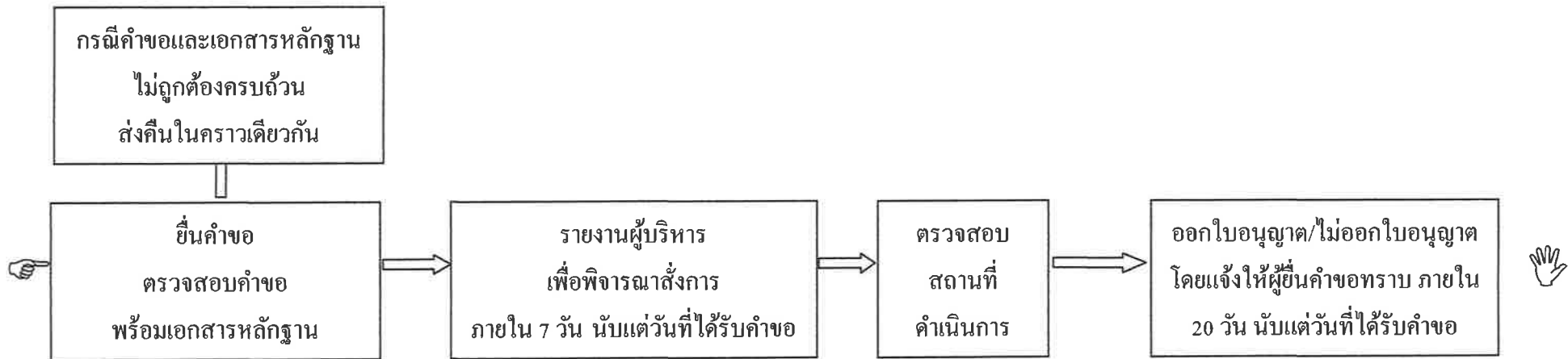
๑. กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์
๒. กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์
๓. กิจการที่เกี่ยวกับอาหารเครื่องดื่ม น้ำดื่ม
๔. กิจการที่เกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอาง ผลิตภัณฑ์ชำระล้าง
๕. กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร
๖. กิจการที่เกี่ยวกับโลหะ หรือแร่
๗. กิจการที่เกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล
๘. กิจการที่เกี่ยวกับไม้
๙. กิจการที่เกี่ยวกับการบริการ
๑๐. กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ
๑๑. กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดินทราย ซีเมนต์
๑๒. กิจการที่เกี่ยวกับ ปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี
๑๓. กิจการอื่นๆ ดังนี้
  - การพิมพ์หนังสือ หรือพิมพ์อื่นที่มีลักษณะเดียวกันด้วยเครื่องจักร
  - การผลิต การซ่อมเรื่องอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์ไฟฟ้า
  - การผลิต เทียน เทียนไข หรือวัตถุที่คล้ายคลึง
  - การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียว หรือการถ่ายเอกสาร
  - การสะสมวัตถุ หรือสิ่งของที่ชำรุด ใช้นแล้ว หรือเหลือใช้
  - การประกอบกิจการโกดังสินค้า
  - การล้างขวด ภาชนะ หรือบรรจุภัณฑ์ที่ใช้นแล้ว
  - การพิมพ์สิ่งลงบนวัตถุที่มีใช้สิ่งทอ
  - การก่อสร้าง

### ขั้นตอนในการยื่นคำขอใบอนุญาต

๑. ให้ยื่นคำร้องขอใบอนุญาต เมื่อเริ่มประกอบกิจการพร้อมเอกสารดังนี้
  - สำเนาบัตรประชาชน
  - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
  - ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
  - ใบอนุญาตทำการค้าจากสำนักทะเบียนการค้า
  - ใบอนุญาตหรือใบแจ้งประกอบกิจการโรงงาน
๒. ในรายที่เคยชำระอยู่ก่อนแล้วให้มายื่นคำขอต่อใบอนุญาตในเดือนธันวาคม ของทุกปี พร้อมทั้งนำใบอนุญาตใบเดิมมายื่นด้วย
๓. ถ้ายื่นเกินเดือนธันวาคม จะเสียเงินเพิ่มร้อยละ ๒๐ ของค่าธรรมเนียมที่ชำระ

😊 แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน 😊  
(กระบวนการงานที่ ๙ การขออนุญาตจัดตั้งตลาด)

การขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต



สรุป กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๒๐ วัน/ราย

ส่วนงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุข และกองคลัง  
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อบัญญัติ เรื่อง ตลาด พ.ศ. 2563

ช่องทางการให้บริการ  
สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง ศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

### หลักฐานประกอบการขออนุญาต

#### กรณีขออนุญาตรายใหม่

๑. บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
๒. บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคล หากผู้ขอเป็นนิติบุคคล
๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานที่ประกอบการ สามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
๖. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตนเอง (เอกสารตามข้อ ๑ - ๕ ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนา มาด้วย)

#### กรณีต่อใบอนุญาต

๑. บัตรประจำตัวผู้ได้รับใบอนุญาต
๒. บัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคล ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล
๓. กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อผู้แทนนิติบุคคลต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคล และเลขหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลผู้ได้รับอนุญาต
๔. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมถ่ายสำเนาบัตรประจำตัวผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตนเอง
๕. ใบอนุญาตหรือใบแทนใบอนุญาตฉบับเดิม

#### กรณีแจ้งเลิกกิจการ

๑. ใบอนุญาตฉบับเดิม
๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนา)

#### กรณีใบอนุญาตชำรุดหรือสูญหาย

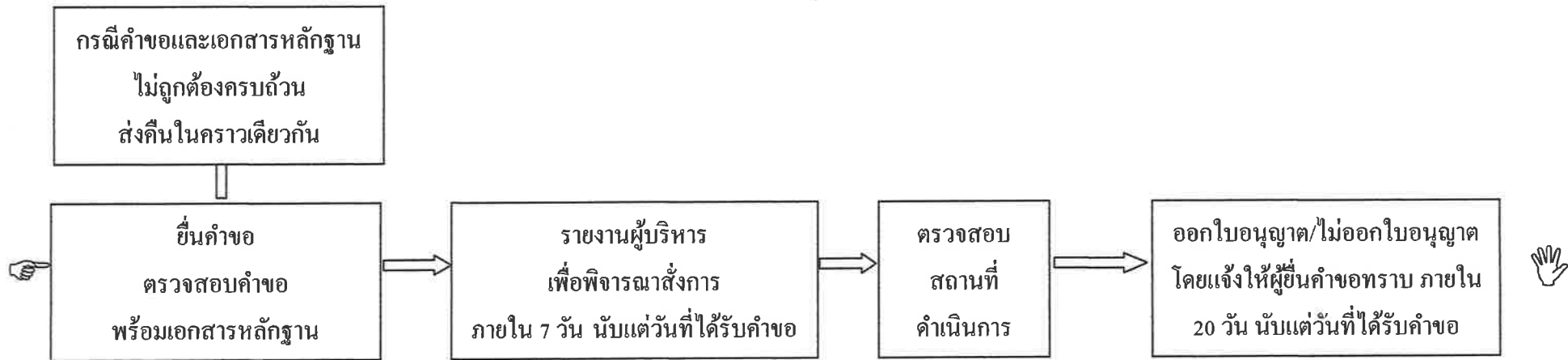
๑. ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม และใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงตามแบบ อภ.๕ (ถ้ามี) ที่ชำรุดในสาระสำคัญ
๒. หลักฐานการแจ้งความกรณีสูญหาย

## ค่าธรรมเนียม

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียม  
 ท้ายข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง  
 เรื่อง ตลาด พ.ศ. ๒๕๖๓

| ลำดับ | ประเภทกิจการ   | อัตราค่าธรรมเนียม ต่อปี<br>(บาท) |
|-------|--|----------------------------------|
| ๑     | ใบอนุญาตจัดตั้งตลาดประเภทที่ ๑ ได้แก่ ตลาดที่มีโครงสร้างอาคาร    |                                  |
|       | ๑.๑ พื้นที่ไม่เกิน ๕๐๐ ตร.ม.                                     | ๔๐๐                              |
|       | ๑.๒ พื้นที่ตั้งแต่ ๕๐๐ ตร.ม. แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ ตร.ม.              | ๘๐๐                              |
|       | ๑.๓ พื้นที่ตั้งแต่ ๑,๐๐๐ ตร.ม. ขึ้นไป                            | ๑,๒๐๐                            |
| ๒     | ใบอนุญาตจัดตั้งตลาดประเภทที่ ๒ ได้แก่ ตลาดที่ไม่มีโครงสร้างอาคาร |                                  |
|       | ๒.๑ พื้นที่ไม่เกิน ๕๐๐ ตร.ม.                                     | ๔๐๐                              |
|       | ๒.๒ พื้นที่ตั้งแต่ ๕๐๐ ตร.ม. แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ ตร.ม.              | ๘๐๐                              |
|       | ๒.๓ พื้นที่ตั้งแต่ ๑,๐๐๐ ตร.ม. ขึ้นไป                            | ๑,๒๐๐                            |

☺ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน ☺  
 (กระบวนการงานที่ ๑๐ การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.))



สรุป กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๒๐ วัน/ราย

ส่วนงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง

อัตราค่าธรรมเนียม

หนังสือรับการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่เสิร์ฟอาหาร  
 พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร ฉบับละไม่เกิน 1,000 บาทต่อปี

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง  
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง ศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
 ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร

**๑.กรณีขออนุญาต(รายใหม่)**

**เอกสารประกอบ**

- ๑.บัตรประจำตัว สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนา)
- ๒.บัตรประจำตัว สำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่ใช่บุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบ)
- ๓.สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย)
- ๔.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคล (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย) หากผู้ขอเป็นนิติบุคคล
- ๕.หลักฐานที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ สามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วย การควบคุมอาคาร (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย)
- ๖.หนังสือมอบอำนาจ

**๒.กรณีขอต่ออายุใบอนุญาต**

**เอกสารประกอบ**

- ๑.เหมือนกับการขออนุญาตรายใหม่ในข้อ(๑) ยกเว้นหลักฐานการใช้อาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- ๒.ใบอนุญาต

**๓.กรณีแจ้งเลิกกิจการ**

**เอกสารประกอบ**

- ๑.ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม
  - ๒.บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาด้วย)
- ๔.กรณีขอรับใบขอใบแทนใบอนุญาต เช่นเดียวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ**

**๕.กรณีใบอนุญาตชำรุดหรือสูญหาย**

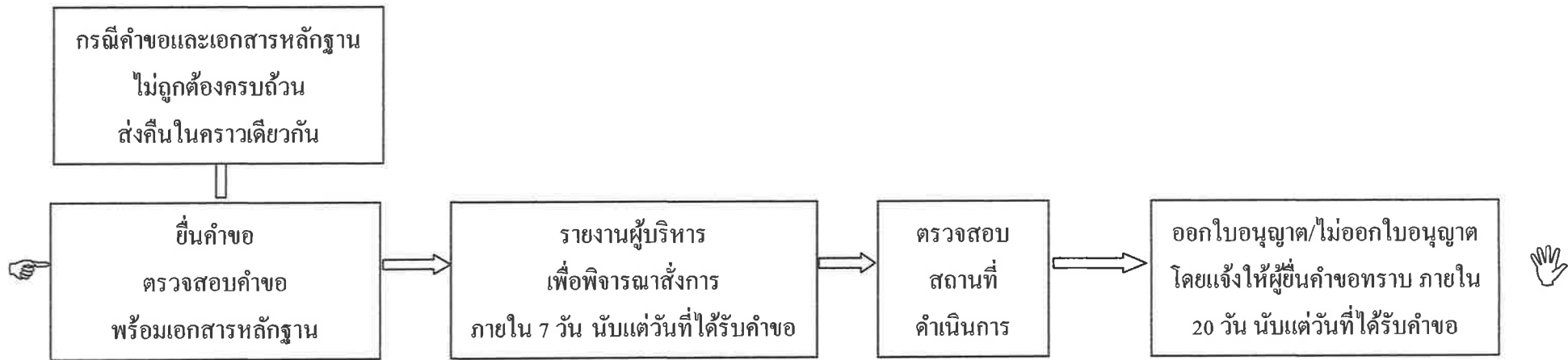
**เอกสารประกอบ**

- ๑.ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม (ถ้ามี) ที่ชำรุดในสาระสำคัญ
- ๒.หลักฐานการแจ้งความ กรณีใบอนุญาตหาย

ใบอนุญาตให้มีอายุหนึ่งปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต หากมิได้ชำระค่าธรรมเนียม ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ จะต้องชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละยี่สิบ

😊 แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน 😊  
(กระบวนการงานที่ ๑๑ การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ)

ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต



สรุป กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๒๐ วัน/ราย

ส่วนงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุข และกองคลัง  
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกุง

ช่องทางการให้บริการ  
สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกุง  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง ศุกร์

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่เสิร์ฟอาหาร

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร ฉบับละไม่เกิน 3,000 บาทต่อปี

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

## การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

### ๑.กรณีขออนุญาต(รายใหม่)

- ขออนุญาตตั้งวางขายในจุดผ่อนผัน
- ขออนุญาตเร่ขาย

#### เอกสารประกอบ

- ๑.รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายคนละ ๓ รูป(ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)
- ๒.สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับใบอนุญาต(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย)
- ๓.สำเนาบัตรประจำตัว หรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่าย (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย)
- ๔.ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย
๕. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า(กรณีเร่ขายไม่ต้องมีแผนที่)
- ๖.ใบอนุญาตให้ขายตาม พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕

### ๒.กรณีแจ้งเลิกกิจการ

#### เอกสารประกอบ

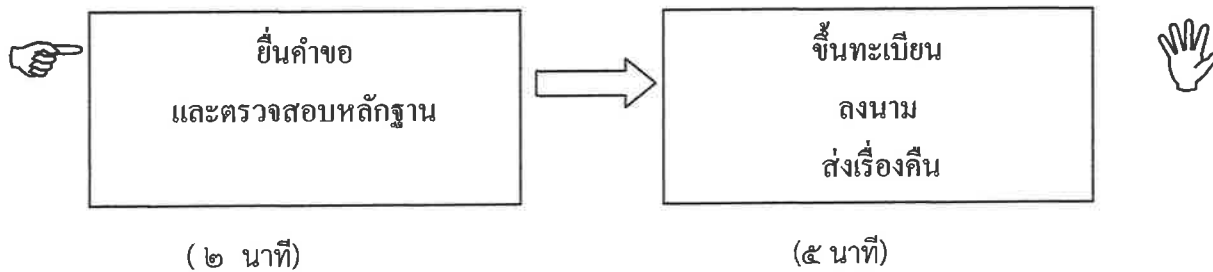
- ๑.ใบอนุญาต
- ๒.บัตรสุรลักษณะประจำตัว
- ๓.บัตรประจำตัวหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายสินค้า(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาด้วย)

### ๓.กรณีขอต่ออายุใบอนุญาต เช่นเดียวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

### ๔.กรณีขอรับใบแทนใบอนุญาตเช่นเดียวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในการขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ



😊 แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน 😊  
(กระบวนการที่ ๑๒ รับแจ้งขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และด้อยโอกาส)



**สรุป** กระบวนการบริการ ๒ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๕ นาที

เพื่อความสะดวก เอกสารที่ต้องนำมา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาบัตรขึ้นทะเบียนผู้พิการ
๔. รูปถ่ายผู้พิการ

**ส่วนงานที่รับผิดชอบ กองสวัสดิการและสังคม**

**องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง**

**ไม่มีค่าธรรมเนียม**

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. 2546**

**พระราชบัญญัติคนพิการ พ.ศ. 2530**

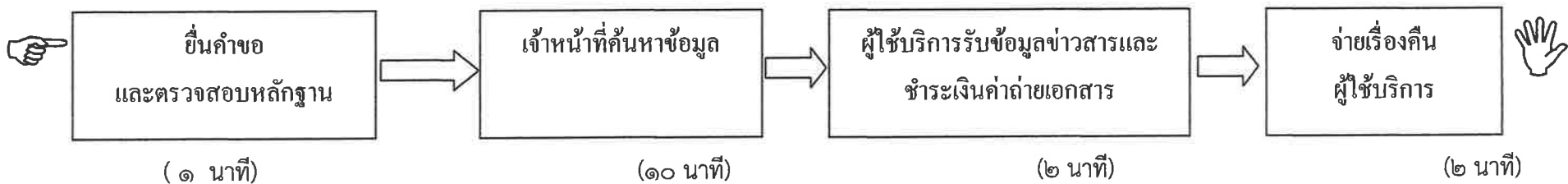
**ช่องทางการให้บริการ**

**สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง ศุกร์**

**(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)**

**ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.**

😊 แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน 😊  
(กระบวนการงานที่ ๑๓ ให้บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ)



**สรุป** กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๑๕ นาที

เพื่อความสะดวก เอกสารที่ต้องนำมา

๑. บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรนักศึกษา

**ส่วนงานที่รับผิดชอบ** สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

**ไม่มีค่าธรรมเนียม**

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง** พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540

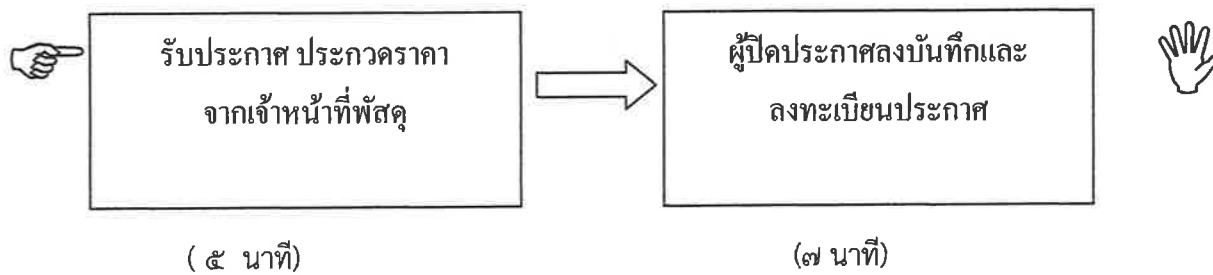
**ช่องทางการให้บริการ**

สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกุง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

😊 แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน 😊  
(กระบวนการงานที่ ๑๔ การขึ้นทะเบียนพาณิชย์)



**สรุป** กระบวนการบริการ ๒ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๑๒ นาที

เพื่อความสะดวก เอกสารที่ต้องนำมา

๑. หลักฐานประกาศสอบราคา ประกวดราคา

**ส่วนงานที่รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกุง**

**ไม่มีค่าธรรมเนียม**

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560**

**ช่องทางการให้บริการ**  
สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกุง  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.