

มาตรฐานการให้บริการ ประจำปี ๒๕๖๕



องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง
อำเภอสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช

งานการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง
โทรศัพท์ติดต่อ ๐๗๕ ๗๗๑๕๑๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ
วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่น

ประชาชนจะขอข้อมูลข่าวสารของราชการได้โดยต้องยื่นขอ การเขียนคำขอ ควรเขียนให้ถูกต้องครบถ้วนในรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ขอข้อมูล และรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลที่ขอให้ชัดเจน

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
3. เสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ

รายการเอกสารหลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. สำเนาบัตรประชาชน
3. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ค่าธรรมเนียม

เสียค่าธรรมเนียมตามระเบียบฯ

การรับเรื่องร้องเรียน

สามารถติดต่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง โทรศัพท์ติดต่อ ๐๗๕-๗๗๑๕๑๑

แบบฟอร์มคำขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร
ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....นามสกุล.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
หมายเลขบัตรประชาชน.....
มีความประสงค์ขอข้อมูลเกี่ยวกับ.....
.....
.....
เพื่อวัตถุประสงค์.....
ต้องการข้อมูลภายใน.....
โดยข้าพเจ้า ยินยอมเสียค่าธรรมเนียมตามระเบียบฯ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอข้อมูล
(.....)
ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

.....
.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

() อนุญาต.....
() ไม่อนุญาต.....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัด อบต.ทุ่งปรัง

(.....)

ตำแหน่ง นายก อบต.ทุ่งปรัง

หมายเหตุ ๑ กรณีที่ท่านขอข้อมูลข่าวสารจาก อบต.ทุ่งปรัง และขอข้อมูลข่าวสารนั้น อบต.มีข้อมูลข่าวสารพร้อมที่จะจัดหาให้ จะดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วหรือภายใน ๑๕ -๓๐ นาที

๒ ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ขอเป็นจำนวนมาก หรือไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน อบต.จะแจ้งให้ท่านทราบภายใน ๑๕ วัน พร้อมทั้งจะกำหนดวันที่จะดำเนินการแล้วเสร็จ

๓ ในกรณีที่ อบต. ไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามคำขอ เนื่องจากมีคำสั่งเป็นการเฉพาะอบต. จะแจ้งให้ท่านทราบพร้อมเหตุผล ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ได้รับคำขอ

งานการให้บริการการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

รายการเอกสารหลักฐาน

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง
โทรศัพท์ติดต่อ ๐๗๕ ๗๗๑๕๑๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ
วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. มีชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน
๒. ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์/ร้องเรียน พร้อมข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์เกี่ยวกับเรื่องนั้นตามสมควร
๓. ใช้ถ้อยคำสุภาพ
๔. มีลายมือชื่อผู้ร้อง

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานที่ก่อให้เกิดเหตุปัญหาคำร้องเรียน
๔. รายงานผู้บริหารเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
๕. ประชุมคณะกรรมการเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญห

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน
๒. สำเนาบัตรประชาชน
๓. ภาพถ่ายประกอบคำร้อง
๔. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

สามารถติดต่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง โทรศัพท์ติดต่อ ๐๗๕-๗๗๑๕๑๑

คำร้องทั่วไป

เขียนที่.....

วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....นามสกุล.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ขอยื่นคำร้องต่อ นายองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง เนื่องด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์ให้
ทางราชการดำเนินการ ดังนี้.....

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

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว ดังนี้

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน.....จำนวน.....ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประชาชน.....จำนวน.....ฉบับ
๓. ภาพถ่ายประกอบคำร้อง.....จำนวน.....ฉบับ
๔. เอกสารอื่นๆ.....จำนวน.....ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องเรียน

(.....)

การจดทะเบียนพาณิชย์

ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์ (กิจการเจ้าของคน)

ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์ (บุคคลธรรมดา)

๑. ผู้ประกอบการกรอกรายการตามแบบ ทพ. และยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน
๒. เจ้าหน้าที่ / นายทะเบียนตรวจคำขอ และ หลักฐานต่างๆ
๓. ผู้ประกอบการรับใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ และชำระค่าธรรมเนียม

๑. กรณีจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ ๑ – ๖ และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาทพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ
- สำเนาสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง) (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ อย่างละ ๑ ฉบับ

๒. กรณีจดทะเบียนแปลงทะเบียน

กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) แล้วแต่กรณี และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) หรือ
- เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญใบทะเบียน -พาณิชย์สูญหาย)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาทพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ

เอกสารเพิ่มเติมแล้วแต่กรณีการเปลี่ยนแปลงต่างๆดังนี้

๒.๑ กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล

กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ ๑ และลงลายมือชื่อ มีเอกสารเพิ่มเติมที่ต้องยื่นในการจดทะเบียนแปลงทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- สำเนาเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อ - สกุล

๒.๒ กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ (ชื่อร้าน)

กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ ๑ และ ๒ ลงลายมือชื่อ ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

๒.๓ กรณีเปลี่ยนแปลงชนิดแห่งพาณิชย์กิจ (วัตถุประสงค์ของร้าน)

กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ ๑ และ ๓ ลงลายมือชื่อ ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

๒.๔ กรณีเปลี่ยนแปลงจำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ

กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ ๑ และ ๔ ลงลายมือชื่อ ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

๒.๕ กรณีเปลี่ยนแปลงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ที่ตั้งร้าน)

การเพิ่มสาขา กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ ๑ และ ๕ หรือ ๑๐ ลงลายมือชื่อ มีเอกสารเพิ่มเติมที่ต้องยื่นในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- สำเนาสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง) (ถ้ามี)
- พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ อย่างละ ๑ ฉบับ

๑. กรณียกเลิกทะเบียนพาณิชย์

กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ ๑, ๒, ๕ และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) หรือ
 - เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญใบทะเบียน -พาณิชย์สูญหาย)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ

ขั้นตอนการขอรับบริการข้อมูล

๑. กรอกรายการตามแบบบริการข้อมูลธุรกิจ และยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน
๒. เจ้าหน้าที่ / นายทะเบียนตรวจคำขอ และหลักฐานต่างๆ
๓. ผู้ประกอบการรับเอกสารหรือข้อมูลตามที่ขอรับบริการ และชำระค่าธรรมเนียม

บริการข้อมูลธุรกิจของสำนักงานทะเบียนพาณิชย์องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง มีดังต่อไปนี้

๑. กรณีขอตรวจค้นเอกสาร

กรอกรายการตามแบบบริการข้อมูลธุรกิจ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ได้แก่

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ

๒. กรณีขอรับรองสำเนาเอกสาร

กรอกรายการตามแบบบริการข้อมูลธุรกิจ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ

๓. กรณีขอใบแทน

กรอกรายการตามแบบบริการข้อมูลธุรกิจ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ
- เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญใบทะเบียน -พาณิชย์สูญหาย) หรือ ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) ที่เสียหาย

๔. กรณีขอถ่ายข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์

กรอกรายการตามแบบบริการข้อมูลธุรกิจ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ
- แถบบันทึกข้อมูล หรือ Handy Drive หรือ แผ่น Floppy

อัตราค่าธรรมเนียม

- จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)	๕๐	บาท
- จดเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์	๒๐	บาท
- จดยกเลิกทะเบียนพาณิชย์	๒๐	บาท
- ขอตรวจค้นเอกสาร	๒๐	บาท
- ขอรับรองสำเนาเอกสาร	๓๐	บาท
- ขอใบแทน(ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์)	๓๐	บาท
- ขอถ่ายข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์	๑,๐๐๐	บาท/ครั้ง
และค่าธรรมเนียม	๐.๑๐	บาท

ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์(คณะบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนสามัญ)

๑. กรณีจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ ๑ – ๖ และ ข้อ ๑๑กรอกรายละเอียดในส่วนของผู้เป็นหุ้นส่วนโดยผู้ถือหุ้นทุกคนจะต้องลงลายมือชื่อ ส่วนในช่องผู้ประกอบการพาณิชย์กิจให้ ผู้เป็นหุ้นส่วนผู้จัดการคณะบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนสามัญ เป็นผู้ลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- สำเนาหนังสือจัดตั้งคณะบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนสามัญติดอากรแสตมป์ ๕ บาท โดยต้องแนกแจงรายละเอียดชื่อคณะบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนสามัญ, สถานที่ประกอบการหรือที่ตั้ง, วัตถุประสงค์ในการประกอบการ, รายละเอียดผู้ถือหุ้น, จำนวนทุนหุ้น, หุ้นส่วนผู้จัดการ, และการแบ่งผลกำไรขาดทุนให้ชัดเจน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ร่วมคณะบุคคล หรือผู้ถือหุ้นทุกคน อย่างละ ๑ ฉบับ

- รายงานการประชุมผู้ร่วมก่อตั้งคณะบุคคล หรือ รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น (ถ้ามี)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของหุ้นส่วนผู้จัดการคณะบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนสามัญ พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับหรือ
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีหุ้นส่วนผู้จัดการคณะ -บุคคล หรือห้างหุ้นส่วนสามัญ ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาทพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ
- สำเนาสัญญาเช่าสถานประกอบการ หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ อย่างละ ๑ ฉบับ

๒. กรณีจดทะเบียนแปลงทะเบียนพาณิชย์

กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) แล้วแต่กรณี และหุ้นส่วนผู้จัดการคณะบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนสามัญเป็นผู้ลงลายมือชื่อในช่องผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) หรือ
- เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญใบทะเบียน -พาณิชย์สูญหาย)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของหุ้นส่วนผู้จัดการคณะบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนสามัญ พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ หรือ
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีหุ้นส่วนผู้จัดการคณะบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนสามัญไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาทพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ

งานให้บริการการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

“ ภาษีที่ดิน ช่วยพัฒนาท้องถิ่น พัฒนาชาติ ”

ฐานภาษี ผู้เสียภาษี และผู้จัดเก็บ

ฐานภาษี

- มูลค่า ของ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ผู้เสียภาษี

- เจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- เจ้าของห้องชุด
- ผู้ครอบครองทรัพย์สิน หรือทำประโยชน์ในทรัพย์สิน

ผู้จัดเก็บภาษี

- เทศบาล
- อบต.
- กรุงเทพมหานคร
- เมืองพัทยา

การทำประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

เกษตรกรรม

ทำนา ทำไร่ ทำสวน เลี้ยงสัตว์ เลี้ยงสัตว์น้ำ และกิจการอื่นตามที่ประกาศกำหนด

การจัดเก็บ

- ดูตามสภาพข้อเท็จจริง
- ทำเกษตรกรรมไม่เต็มพื้นที่ เสียภาษี ตามสัดส่วนการใช้ประโยชน์
- รวมถึงที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ต่อเนื่องที่ใช้เกษตรกรร,

ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง

ที่เจ้าของใช้อาศัย แบ่งเป็น

บ้านหลังหลัก

เจ้าของบ้านและที่ดิน/

เจ้าของเฉพาะตัวบ้านมีชื่อใน

เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์+ทะเบียนบ้าน

(ไม่จำเป็นต้องเป็นเจ้าของบ้าน/

เจ้าของคนใดคนหนึ่งมีชื่อในทะเบียนบ้าน)

ที่อยู่อาศัยบ้านหลังอื่นๆ

เจ้าของบ้านมีชื่อในโฉนด

แต่ไม่มีชื่อในทะเบียนบ้าน

อื่นๆ

- พาณิชยกรรม
- อุตสาหกรรม
- โรงแรม
- อาคารเอนกประสงค์
- บ้านเช่า
- ฯลฯ

ที่ดินว่างเปล่าไม่ทำประโยชน์

ตามควรแก่สภาพ

ทั้งที่ดินว่างเปล่าหรือมีทำประโยชน์ในปีก่อนหน้า

อัตราภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ปี 2565)

 ภาษีที่ดิน ปี 2565 ใครต้องเสียบ้าง? และเสียเท่าไร?	
01 ผู้เป็นเจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างหลังเดียว	02 ผู้เป็นเจ้าของเฉพาะสิ่งปลูกสร้างหลังเดียว
0-50 ลบ. ได้รับการยกเว้นภาษี 50-75 ลบ. เสียภาษีในอัตรา 0.03% (ล้านละ 300 บ.) 75-100 ลบ. เสียภาษีในอัตรา 0.05% (ล้านละ 500 บ.) 100 ลบ. ขึ้นไป เสียภาษีในอัตรา 0.1% (ล้านละ 1,000 บ.)	0-10 ลบ. ได้รับการยกเว้นภาษี 10-50 ลบ. เสียภาษีในอัตรา 0.02% (ล้านละ 200 บ.) 50-75 ลบ. เสียภาษีในอัตรา 0.03% (ล้านละ 300 บ.) 75-100 ลบ. เสียภาษีในอัตรา 0.05% (ล้านละ 500 บ.) 100 ลบ. ขึ้นไป เสียภาษีในอัตรา 0.1% (ล้านละ 1,000 บ.)
03 ผู้เป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างหรือที่ดินตั้งแต่ 2 หลังขึ้นไป	04 บุคคลธรรมดาผู้เป็นเจ้าของที่ดินเกษตรกรรม
0-50 ลบ. เสียภาษีในอัตรา 0.02% (ล้านละ 200 บ.) 50-75 ลบ. เสียภาษีในอัตรา 0.03% (ล้านละ 300 บ.) 75-100 ลบ. เสียภาษีในอัตรา 0.05% (ล้านละ 500 บ.) 100 ลบ. ขึ้นไป เสียภาษีในอัตรา 0.1% (ล้านละ 1,000 บ.)	0-50 ลบ. ได้รับการยกเว้นภาษี 50-125 ลบ. เสียภาษีในอัตรา 0.01% (ล้านละ 100 บ.) 125-150 ลบ. เสียภาษีในอัตรา 0.03% (ล้านละ 300 บ.) 150-550 ลบ. เสียภาษีในอัตรา 0.05% (ล้านละ 500 บ.) 550-1,050 ลบ. เสียภาษีในอัตรา 0.07% (ล้านละ 700 บ.) 5,000 ลบ. ขึ้นไป เสียภาษีในอัตรา 0.1% (ล้านละ 1,000 บ.)
05 นิติบุคคลเป็นเจ้าของที่ดินเกษตรกรรม	06 ผู้เป็นเจ้าของที่ดินรกร้างว่างเปล่าไม่ได้ใช้ประโยชน์
0-75 ลบ. เสียภาษีในอัตรา 0.01% (ล้านละ 100 บ.) 75-100 ลบ. เสียภาษีในอัตรา 0.03% (ล้านละ 300 บ.) 100-500 ลบ. เสียภาษีในอัตรา 0.05% (ล้านละ 500 บ.) 500-1,000 ลบ. เสียภาษีในอัตรา 0.07% (ล้านละ 700 บ.) 1,000 ลบ. ขึ้นไป เสียภาษีในอัตรา 0.1% (ล้านละ 1,000 บ.)	0-50 ลบ. เสียภาษีในอัตรา 0.03% (ล้านละ 300 บ.) 50-200 ลบ. เสียภาษีในอัตรา 0.04% (ล้านละ 400 บ.) 200-1,000 ลบ. เสียภาษีในอัตรา 0.05% (ล้านละ 500 บ.) 1,000-5,000 ลบ. เสียภาษีในอัตรา 0.06% (ล้านละ 600 บ.) 5,000 ลบ. ขึ้นไป เสียภาษีในอัตรา 0.07% (ล้านละ 700 บ.)
07 ผู้เป็นเจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเชิงพาณิชย์ เช่น ร้านอาหาร ออฟฟิศ โรงแรม สำนักงาน ฯลฯ	
0-50 ลบ. เสียภาษีในอัตรา 0.01% (ล้านละ 100 บ.) 50-200 ลบ. เสียภาษีในอัตรา 0.03% (ล้านละ 300 บ.) 200-1,000 ลบ. เสียภาษีในอัตรา 0.05% (ล้านละ 500 บ.) 1,000-5,000 ลบ. เสียภาษีในอัตรา 0.07% (ล้านละ 700 บ.) 5,000 ลบ. ขึ้นไป เสียภาษีในอัตรา 0.1% (ล้านละ 1,000 บ.)	

การดูแลผลกระทบ

ลดหย่อน

- กิจกรรมสาธารณะ เช่น โรงเรียน โรงผลิตไฟฟ้า สถานีรถไฟ ที่จอตกรโดยสาธารณะ เป็นต้น
- ทรัพย์สินที่อยู่ระหว่างพัฒนาเพื่อทำโครงการพักอาศัยและนิคมอุตสาหกรรม
- ทรัพย์สินที่เป็น NPA ของสถาบันการเงิน (๕ ปี)
- บ้านพักอาศัยซึ่งได้กรรมสิทธิ์มาจากการรับมรดกก่อนที่พ.ร.บ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างมีผลบังคับใช้

ผ่อนปรน

- ทายอดปรับภาษีส่วนที่เพิ่มจากเดิม ๒๕% ๕๐% และ ๗๕% ในช่วง ๓ ปีแรก
- ผ่อนชำระ
สามารถผ่อนชำระได้ ๓ งวด
- เมษายน พฤษภาคม และมีุนายน
- หากมียอดภาษีตั้งแต่ ๓๐๐๐ บาทขึ้นไป

อย่าลืม ไปเสียภาษีภายใน ๓๐ เมษายน ของปีนะจ๊ะ

การรับเรื่องร้องเรียน

สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง/ โทรศัพท์ติดต่อ ๐๗๕ ๗๗๑๕๑๑

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- ไม่มี -

ภาษีป้าย

พระราชบัญญัติภาษีป้าย

ป้าย หมายถึง ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อหรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่ เขียน แกะสลัก จารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

ป้ายที่ติดตั้งไว้บนอสังหาริมทรัพย์ของบุคคลอื่นและมีพื้นที่เกิน ๒ ตารางเมตร ต้องมีชื่อและที่อยู่ของเจ้าของป้ายเป็นตัวอักษรไทยที่ชัดเจนที่มุมขวาด้านล่างของป้ายและให้ข้อความดังกล่าวได้รับการยกเว้นภาษี

ผู้มีหน้าที่เสียภาษี

ให้เจ้าของป้ายมีหน้าที่เสียภาษีป้าย โดยเสียเป็นรายปี ยกเว้นป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรก โดยให้เจ้าของป้ายมาแจ้งภายใน ๑๕ วันหลังจากติดตั้งป้าย ให้เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันเริ่มติดตั้งหรือแสดงจนถึงวันสิ้นปี และให้คิดภาษีป้ายเป็นรายงวด งวดละ ๓ เดือนของปี โดยเริ่มเสียภาษีป้ายตั้งแต่วัดที่ติดตั้งป้ายจนถึงงวดสุดท้ายของปี

ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย แสดงหลักฐานการเสียภาษีป้าย ไว้ ณ ที่เปิดเผยในสถานที่ประกอบการค้าหรือประกอบกิจการ

การยื่นแบบแสดงรายการภาษี

1. ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี
กรณีเจ้าของป้ายอยู่ต่างประเทศ ให้ตัวแทนหรือผู้แทนในประเทศมีหน้าที่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายหรือเจ้าของป้าย
2. ถ้าเจ้าของป้ายตาย เป็นผู้ไม่อยู่หรือเป็นคนสาบสูญ เป็นคนไร้ความสามารถหรือเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ ให้ผู้จัดการมรดก ผู้ครอบครองทรัพย์สินมรดกไม่ว่าจะเป็นทายาทหรือผู้อื่น ผู้จัดการทรัพย์สิน ผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์ ยื่นแบบแสดงรายการแทนเจ้าของป้าย
3. เจ้าของป้ายผู้ใด
 - (๑) ติดตั้งหรือแสดงป้ายอันต้องเสียภาษี ภายในหลังเดือน มีนาคม
 - (๒) ติดตั้งหรือแสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิมและมีพื้นที่ ข้อความภาพ และเครื่องหมายอย่างเดียวกับป้ายเดิมที่ได้เสียภาษีป้ายแล้ว
 - (๓) เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายที่ได้เสียภาษีป้ายแล้ว อันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้นให้เจ้าของป้ายตาม (๑) (๒) หรือ (๓) ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต่อพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันติดตั้งหรือแสดงป้าย หรือนับแต่วันเปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายในป้ายเดิม

การยื่นแบบแสดงรายการภาษี

1. ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ ประเมินภาษีป้ายตามหลักเกณฑ์ การคำนวณภาษีป้าย ที่กำหนดไว้ในบัญชีอัตราภาษีป้าย แล้วแจ้งการประเมินเป็นหนังสือไปยังเจ้าของป้าย
2. ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นแบบแสดงรายการสำหรับป้ายใด เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของป้ายนั้นได้ ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษี ถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองนั้นได้ ให้ถือว่าเจ้าของป้ายหรือผู้ครอบครองอาคาร/ที่ดินที่ป้ายนั้นติดตั้งหรือแสดงอยู่เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายตามลำดับ และให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมินภาษีป้ายไปยังบุคคลดังกล่าว
3. ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ชำระภาษีป้ายต่อพนักงาน เจ้าหน้าที่ ณ สถานที่ที่ได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายไว้ หรือ ณ สถานที่อื่นใดที่พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนด ทั้งนี้ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับการประเมิน

เงินเพิ่ม

1. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีป้าย เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้ยื่นแบบแสดงรายการก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว้นนั้นให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๕ ของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีป้าย
2. แบบแสดงรายการภาษีป้ายโดยไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีน้อยลง ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการภาษีป้ายให้ถูกต้องก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมิน
3. ไม่ชำระภาษีป้ายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๒ ต่อเดือนของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีป้าย เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน ทั้งนี้ไม่ให้นำเงินเพิ่มตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒

บทกำหนดโทษ

1. ผู้ใดโดยรู้อยู่แล้วหรือโดยจงใจแจ้งข้อความอันเป็นเท็จให้ถ้อยคำเท็จ ตอบคำถามด้วยถ้อยคำอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงภาษีป้าย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 ปี หรือปรับตั้งแต่ 5,000 – 50,000 หรือทั้งจำทั้งปรับ
2. ผู้ใดจงใจไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ 5,000 – 50,000 บาท
3. ป้ายที่ติดตั้งบนอสังหาริมทรัพย์ของบุคคลอื่นหรือมีพื้นที่เกิน 2 ตารางเมตร ต้องมีชื่อและที่อยู่ของเจ้าของป้ายเป็นตัวอักษรไทยที่ชัดเจนที่มุมขวาด้านล่างของป้าย หากไม่ปฏิบัติตามต้องระวางโทษปรับวันละ 100 บาท ทุกวัน ตลอดระยะเวลาที่ทำความผิด
4. ผู้ใดไม่แจ้งการรับโอนป้าย ภายใน 30 วัน นับแต่วันโอนต้องระวางโทษตั้งแต่ 1,000 – 10,000 บาท
5. ผู้ใดขัดขวางการปฏิบัติการของพนักงานเจ้าหน้าที่หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งเป็นหนังสือ ให้มาให้ถ้อยคำ หรือส่งบัญชีหรือเอกสารเกี่ยวกับภาษีป้ายมาตรวจสอบภายในกำหนดเวลาอันสมควร ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับตั้งแต่ 1,000 – 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

อัตราภาษีป้าย

ประเภทป้าย	อัตราตามบัญชีท้าย พ.ร.บ. ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐	อัตราปัจจุบัน	อัตราตามร่างกฎกระทรวง
๑. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน	๑๐ บาท / ๕๐๐ ตร.ซม.	๓ บาท / ๕๐๐ ตร.ซม.	๕ บาท / ๕๐๐ ตร.ซม.
๒. ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ และหรือปนกับภาพ และหรือเครื่องหมายอื่น	๑๐๐ บาท / ๕๐๐ ตร.ซม.	๒๐ บาท / ๕๐๐ ตร.ซม.	๒๖ บาท / ๕๐๐ ตร.ซม.
๓. ป้ายดังต่อไปนี้ (ก) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพหรือ เครื่องหมายใด ๆ หรือไม่ (ข) ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ได้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ	๒๐๐ บาท / ๕๐๐ ตร.ซม. ๒๐๐ บาท / ๕๐๐ ตร.ซม.	๔๐ บาท / ๕๐๐ ตร.ซม. ๔๐ บาท / ๕๐๐ ตร.ซม.	๕๐ บาท / ๕๐๐ ตร.ซม. ๔๐ บาท / ๕๐๐ ตร.ซม.
๔. ป้ายตามข้อ ๑-๓ ต่อไปนี้ (ก) มีข้อความ เครื่องหมายหรือภาพปรากฏอยู่ ในป้ายไม่เกิน ๓ เดือน (ข) มีข้อความ เครื่องหมายหรือภาพปรากฏอยู่ ในป้ายเกิน ๓ เดือน แต่ไม่เกิน ๖ เดือน (ค) มีข้อความ เครื่องหมายหรือภาพปรากฏอยู่ ในป้ายเกิน ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๙ เดือน (ง) มีข้อความ เครื่องหมายหรือภาพปรากฏอยู่ ในป้ายเกิน ๓ เดือน แต่ไม่เกิน ๖ เดือน			๑,๐๑๐ บาท / ๕๐๐ ตร.ซม. ๑,๐๒๐ บาท / ๕๐๐ ตร.ซม. ๑,๐๓๐ บาท / ๕๐๐ ตร.ซม. ๑,๐๔๐ บาท / ๕๐๐ ตร.ซม.

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

งานกาารให้บริการรับลงทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

รายการเอกสารหลักฐาน

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง
โทรศัพท์ติดต่อ ๐๗๕ ๗๗๑๕๑๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ
เดือนพฤศจิกายน ของทุกปี
วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. มีสัญชาติ

๒. มีอายุ ๖๐ ปี บริบูรณ์ขึ้นไปและเป็นผู้ที่ยังไม่เคยลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพมาก่อนในกรณีที่ในทะเบียนราษฎรไม่ปรากฏวันที่เดือนเกิดให้ถือว่าบุคคลนั้นเกิดในวันที่ ๑ มกราคม ของปีนั้น

๓. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญผู้รับเงินเบี้ยยังชีพตามระเบียบของกระทรวงมหาดไทยหรือกรุงเทพมหานครผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ที่ได้รับเงินค่าตอบแทน รายได้ประจำหรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. กรอข้อมูลในแบบฟอร์ม

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน

๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน

๒. สำเนาบัตรประชาชน

๓. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร

๔. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วน ตำบลทุ่งปรัง โทรศัพท์ติดต่อ ๐๗๕-๗๗๑๕๑๑

ทะเบียนเลขที่...../.....

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (เพิ่มเติม)

เฉพาะกรณีผู้สูงอายุมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน

ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น.....กับผู้สูงอายุที่ลงทะเบียน
 ชื่อ - สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ) เลขประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ
 □-□□□□-□□□□□-□□-□ ที่อยู่.....
โทรศัพท์.....

ข้อมูลผู้สูงอายุ

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อ นามสกุล.....
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุ.....ปี สัญชาติ.....มีชื่ออยู่ในสำเนาทะเบียน
 บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล ทุ่งปรัง อำเภอ สีชล จังหวัด นครศรีธรรมราช รหัสไปรษณีย์ 80120
 โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอ □-□□□□-□□□□□□-□□-□

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

รายได้ต่อเดือน.....บาท อาชีพ.....

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับสวัสดิการภาครัฐ

- ☐ ไม่ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยความพิการ ☐ ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อ

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก 1 วิธี)

- ☐ รับเงินสดด้วยตนเอง ☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)
☐ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
☐ สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร ชกส. สาขา.....

บัญชีเลขที่.....

ชื่อบัญชี.....

“ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ บำเหน็จ
 รายเดือน หรือสวัสดิการเป็นรายเดือนจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่า
 ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ”

(ลงชื่อ)

(.....)

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/นาง/นางสาว/ หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ☐-☐☐☐☐☐-☐☐☐☐☐☐-☐☐-☐ แล้ว ☐ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ☐ เป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก (ลงชื่อ) (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน	ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ เรียน นายก องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้ ☐ สมควรรับลงทะเบียน ☐ ไม่สมควรรับลงทะเบียน กรรมการ (ลงชื่อ) (นายปรโมทย์ ชูแก้ว) ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน กรรมการ (ลงชื่อ) (นายณณเทียร คงรัส) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป กรรมการ (ลงชื่อ) (นางสาววิภา โต้ะสาน) ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง
คำสั่ง ☐ รับลงทะเบียน ☐ ไม่รับลงทะเบียน ☐ อื่น ๆ..... (ลงชื่อ) (นายสันติ พันธวาทิ) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง วัน/เดือน/ปี	

ติดตามรอยเส้นประ ให้ผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้.....

ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามที่มีคุณสมบัติ ครบถ้วนและตามช่วงระยะเวลาในการลงทะเบียน ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน โดยได้รับตั้งแต่เดือน..... พ.ศ. เป็นต้นไป กรณีผู้สูงอายุย้ายภูมิลำเนา ไปอยู่ที่อื่นจะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ณ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ภายในเดือนกันยายนของปีนั้น ทั้งนี้ผู้สูงอายุจะได้เบี้ยผู้สูงอายุ ณ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นเดิมจนสิ้นปีงบประมาณ และรับที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใหม่ในปีงบประมาณถัดไป

ทะเบียนเลขที่/.....

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เฉพาะกรณีคนพิการมอบอำนาจหรือผู้ดูแลคนพิการลงทะเบียนแทน : ผู้ยื่นคำขอฯ แทน ตามหนังสือมอบอำนาจเกี่ยวกับคนพิการ ที่ขอขึ้นทะเบียน โดยเป็น ☐ บิดา-มารดา ☐ บุตร ☐ สามเณร-ภรรยา ☐ พี่น้อง ☐ ผู้ดูแลคนพิการตามระเบียบฯ ชื่อ-สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้ดูแลคนพิการ).....
เลขประจำตัวประชาชน ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐ ที่อยู่.....โทร
ศัพท.....

ข้อมูลคนพิการ

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง

วันที่ เดือน พ.ศ.

คำนำหน้านาม ☐ เด็กชาย ☐ เด็กหญิง ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ อื่นๆ (ระบุ)
ชื่อ นามสกุล.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุ.....ปี สัญชาติ.....มีชื่ออยู่ในสำเนาทะเบียนบ้าน เลขที่.....หมู่ที่..... ตำบลทุ่งปรัง อำเภอสีชล จังหวัดนครศรีธรรมราช รหัสไปรษณีย์๘๐๑๒๐
โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้คนพิการที่ยื่นคำขอ ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

ประเภทความพิการ ☐ ความพิการทางการเห็น ☐ ความพิการทางสติปัญญา
☐ ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย ☐ ความพิการทางการเรียนรู้
☐ ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย ☐ ความพิการทางออทิสติก
☐ ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม

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

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

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับสวัสดิการภาครัฐ ☐ ยังไม่เคยได้รับเบี้ยยังชีพ ☐ เคยได้รับ (ย้ายภูมิลำเนา) เข้ามาอยู่ใหม่เมื่อ.....

☐ ได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
☐ ไม่สามารถใช้ชีวิตประจำวันด้วยตัวเอง ☐ มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ ☐ ไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้
☐ มีอาชีพ (ระบุ) รายได้ต่อเดือน (ระบุ).....(บาท)

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก ๑ วิธี)

☐ รับเงินสดด้วยตนเอง ☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
☐ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ ☐ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิธนาคาร.....สาขา.....เลขบัญชี

ชื่อบัญชี.....

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้
☐ สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร)
☐ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (ในกรณียื่นคำขอฯ แทน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

(ลายมือชื่อ).....
(.....)

หมายเหตุ : ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/นาง/นางสาว/ หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐ ☐ เป็นผู้มืคุณสมบัติครบถ้วน ☐ เป็นผู้ชี้ขาดคุณสมบัติ (ลงชื่อ)..... (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน	ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบ แล้ว มีความเห็นดังนี้ ☐ สมควรรับขึ้นทะเบียน ☐ ไม่สมควรรับขึ้นทะเบียน กรรมการ (ลงชื่อ) (นายนายปราโมทย์ ชูแก้ว) ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน กรรมการ (ลงชื่อ) ส.ต.ต. (สายันท์ บุญเวช) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการ (ลงชื่อ) (นางสาววิณา โต๊ะสาน) ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง
คำสั่ง ☐ รับขึ้นทะเบียน ☐ ไม่รับขึ้นทะเบียน ☐ อื่นๆ..... (ลงชื่อ) (นายสันติ พันธชาติ) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง วัน/เดือน/ปี	

(ตัดตามรอยเส้นประให้ผู้พิการที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้)

ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ ตั้งแต่เดือน
ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๒ โดยจะรับในเดือนถัดไปหลังประกาศจดทะเบียน ๑ เดือน ในอัตราเดือนละ ๘๐๐
บาท ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

งานกาารให้บริการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ขอบเขตกาารให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง
โทรศัพท์ติดต่อ ๐๗๕ ๗๗๑๕๑๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ทุกวัน
ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- เมื่อประสบภัยสามารถติดต่อขอความช่วยเหลือทันที (กรณีฉุกเฉิน)
- โทรศัพท์ติดต่อ ๐๗๕ ๗๗๑๕๑๑

ขั้นตอนกาารให้บริการ

- | | |
|---|-----------------|
| ๑. รับแจ้งเหตุ | ปฏิบัติงานทันที |
| ๒. ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบเหตุ | ปฏิบัติงานทันที |
| ๓. แจ้งผู้ประสานงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | ปฏิบัติงานทันที |

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- ภาพถ่าย

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

สามารถติดต่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง โทรศัพท์ติดต่อ ๐๗๕-๗๗๑๕๑๑

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- ไม่มี -