

คู่มือประชาชนสำหรับติดต่อราชการ
ณ ศูนย์บริการกรุงเทพมหานคร
(Bangkok Service Center)
ฝ่ายรายได้

คู่มือประชาชนสำหรับติดต่อราชการ ณ ศูนย์บริการกรุงเทพมหานคร (Bangkok Service Center)

ฝ่ายรายได้

๑. การยื่นแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

หลักเกณฑ์

- เป็นผู้รับประเมินรายเก่า (หมายถึงได้ชำระค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินของปีก่อนแล้ว)
- ผู้รับประเมินมายื่นแบบด้วยตนเองหรือมอบอำนาจ
- ไม่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์จากปีก่อน

หลักฐาน

- ใบเสร็จหรือสำเนาใบเสร็จการชำระค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินของปีก่อน (เช่น ชำระภาษีปี พ.ศ. ๒๕๕๕ ใช้ใบเสร็จปี พ.ศ. ๒๕๕๔)
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีรับมอบอำนาจ)

๒. การยื่นแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๕) และการชำระภาษีบำรุงท้องที่

- กรณีเป็นปีที่มีการประเมินภาษีบำรุงท้องที่ ให้ยื่นแบบแจ้งรายการชำระภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๕) ที่ฝ่ายรายได้ ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีที่มีการประเมิน โดยจะมีการประเมินภาษีบำรุงท้องที่ทุก ๆ ๔ ปี ซึ่งครั้งต่อไปจะตรงกับปี พ.ศ. ๒๕๕๗
- กรณีไม่ใช่ปีที่มีการประเมินภาษีให้ยื่นชำระภาษีบำรุงท้องที่ภายในเดือนเมษายนของทุกปี

หลักเกณฑ์

- เป็นผู้รับประเมินรายเก่า (หมายถึงได้ชำระค่าภาษีบำรุงท้องที่ของปีก่อนแล้ว)
- ผู้รับประเมินมายื่นแบบด้วยตนเองหรือมอบอำนาจ
- ไม่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ของที่ดิน

หลักฐาน

- ใบเสร็จหรือสำเนาใบเสร็จการชำระค่าภาษีบำรุงท้องที่ของปีก่อน (เช่น ชำระภาษีปี พ.ศ. ๒๕๕๕ ใช้ใบเสร็จหรือสำเนาใบเสร็จปี พ.ศ. ๒๕๕๔)
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีรับมอบอำนาจ)

๓. การยื่นแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี

หลักเกณฑ์

- เป็นผู้รับประเมินรายเก่า (หมายถึงได้ชำระค่าภาษีป้ายของปีก่อนแล้ว)
- ผู้รับประเมินมายื่นแบบด้วยตนเองหรือมอบอำนาจ
- ไม่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ขนาด จำนวน หรือข้อความของป้าย

หลักฐาน

- ใบเสร็จหรือสำเนาใบเสร็จการชำระภาษีป้ายของปีก่อน (เช่น ชำระภาษีปี พ.ศ. ๒๕๕๕ ใช้ใบเสร็จหรือสำเนาใบเสร็จปี พ.ศ. ๒๕๕๔)
- ภาพถ่ายป้าย (ถ้ามี)
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีรับมอบอำนาจ)

วิธีการชำระเงินค่าภาษีสามารถเลือกชำระได้หลายวิธี ดังนี้

๑. การชำระค่าภาษีที่สำนักงานเขตหรือศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร เมื่อได้รับหนังสือแจ้งการประเมินแล้วจะต้องยื่นชำระเงินค่าภาษีภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือ โดยยื่นขอชำระเงินได้ที่ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต หรือกองการเงิน ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (เสาชิงช้า) สามารถชำระเงินค่าภาษีทั้งหมดด้วยเงินสด เช็คหรือธนาคัต โดยถือวันที่จ่ายเช็คหรือวันที่โอนเงินทางธนาคารเป็นวันชำระเงิน ซึ่งไม่มีการคิดเงินเพิ่ม

๒. การชำระค่าภาษีผ่านธนาคารกรุงไทย โดยนำใบแจ้งหนี้ค่าภาษีไปติดต่อชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทยทุกสาขาทั่วประเทศและรับใบเสร็จเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๓. การชำระภาษีผ่านตู้ ATM ธนาคารกรุงไทย

๓.๑ ตู้ ATM ที่มีช่องอ่านบาร์โค้ด

- เลือกช่องบริการอื่นๆ
- เลือกประเภทบริการชำระด้วยบาร์โค้ด
- สแกนใบชำระภาษี
- ดำเนินการตามขั้นตอนที่ตู้ ATM ระบุ

๓.๒ ตู้ ATM ธรรมดา

- เลือกชำระค่าบริการ
- ใส่รหัสของกรุงเทพมหานคร ๙๒๙๙
- ดำเนินการตามขั้นตอนที่ตู้ ATM ระบุ

๔. การชำระภาษีผ่านทาง Internet

๔.๑ สมัคร KTB Online กรณีบุคคลธรรมดา และ KTB Corporate online กรณีนิติบุคคล ได้ที่ www.ktb.co.th

๔.๒ ลงทะเบียนใช้บริการกรุงเทพมหานครที่ <http://epay.bangkok.go.th> เพื่อขอ Username และ Password

๔.๓ เลือกชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทยออนไลน์ ใส่ Username และ Password ของธนาคารกรุงไทยที่สมัครไว้ แล้วเลือกบัญชีที่ประสงค์จะให้หักเงิน

หมายเหตุ การชำระภาษีผ่านธนาคารกรุงไทย หรือตู้ ATM ธนาคารกรุงไทย หรือทาง Internet

เฉพาะการชำระภาษีประจำปีภายในกำหนดเวลาและธนาคารคิดค่าธรรมเนียมรายการละ ๑๐ บาท

ขั้นตอนการให้บริการรับชำระภาษี

๑. การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และ ภาษีป้าย ๒. การอุทธรณ์ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และ ภาษีป้าย ๓. การผ่อนชำระค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และ ภาษีป้าย ตามกฎกระทรวง

ขั้นตอนการให้บริการประชาชน ด้านการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และ ภาษีป้าย

๑. การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และ ภาษีป้าย

๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอก แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษี

- ภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒)
- ภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๕)
- ภาษีป้าย (ภ.ป.๑)

- มีการลงลายมือชื่อของผู้รับประเมินในช่องผู้รับประเมินพร้อมลงวัน เดือน ปี หรือกรณีนิติ บุคคลให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา

- แสดงรายการไว้ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน

๑.๒ แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษี ที่ตรวจสอบถูกต้องแล้วให้ดำเนินการดังนี้

- ลงรับแบบในระบบ MIS๒ ทันที โดยระบุวัน เดือน ปี ที่รับ แล้วให้ลงเลขรับไว้ในแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษี พร้อมลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับแบบ
- ออกใบรับแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษี ให้แก่ผู้มายื่น

๒. ตรวจสอบและประเมิน

๒.๑ ตรวจสอบ

- ตรวจสอบความถูกต้องของรายการในแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษี เปรียบเทียบกับเอกสารหลักฐานประกอบข้อเท็จจริงหากมีข้อสงสัยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกหมายเรียกผู้ประเมินเพื่อนำเอกสารหลักฐานมาแสดงเพิ่มเติม

- ตรวจสอบสภาพโรงเรือน ได้แก่ ขนาด สภาพ ทำเล ที่ตั้ง และการใช้ประโยชน์ ตรวจสอบภาพป้าย (ตามประเภทภาษี)

๒.๒ ประเมินภาษี เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการประเมินพร้อมบันทึกหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่เห็นชอบ

๒.๓ รวบรวมแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษี และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดส่ง กองรายได้ สำนักการคลัง

๒.๔ กองรายได้ทำการตรวจสอบและนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและพิจารณากำหนดค่ารายปี-ค่าภาษี พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วส่ง แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษี พร้อมเอกสารไปยังฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต

๓. แจ้งการประเมิน

๓.๑ ออกใบแจ้งรายการประเมิน หรือ หนังสือแจ้งการประเมิน ผ่านระบบ MIS๒ พร้อมใบแนบ เพื่อแสดงหลักเกณฑ์และรายละเอียดการประเมินภาษี

๓.๒ ส่งใบแจ้งรายการประเมิน หรือ หนังสือแจ้งการประเมิน ให้ผู้รับประเมิน โดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

๒. การอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และ ภาษีป้าย

๑. รับคำร้อง

๑.๑ ตรวจสอบคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และ ภาษีป้าย ว่ามีการกรอกข้อมูลชัดเจน ครบถ้วน

๑.๒ ลงเลขรับ และวัน เดือน ปี ที่รับคำร้อง พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับคำร้องในใบรับ ส่งคืนให้ผู้ยื่นเก็บไว้เป็นหลักฐาน ส่วน แบบอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

๒.ชี้แจงเหตุผลผลการประเมิน

๒.๑ ทำคำชี้แจงการประเมินโดยละเอียดและรวบรวมเอกสารหลักฐานส่งสำนักงานกฎหมายและคดี สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

๓. การผ่อนชำระค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และ ภาษีป้าย ตามกฎกระทรวง

๑. รับใบคำร้องและตรวจสอบความถูกต้องในการออกคำร้องขอผ่อนชำระค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ หรือ ภาษีป้าย พร้อมตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอผ่อนชำระค่าภาษี ว่ามีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์การขอผ่อนชำระหรือไม่

๒. ลงรับใบคำร้องพร้อมบันทึกรายละเอียดของข้อมูลการขอผ่อนชำระค่าภาษีพร้อมออกใบแสดงรายการขอผ่อนชำระภาษีให้กับผู้ยื่นคำร้อง

(เอกสารที่ใช้ประกอบการยื่นขอผ่อนชำระ)

- คำร้องขอผ่อนชำระค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และ ภาษีป้าย
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

หมายเหตุ - ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน จะขอผ่อนชำระค่าภาษีได้ โดยวงเงินค่าภาษีที่จะขอผ่อนชำระต้องมีจำนวนตั้งแต่ ๙,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

- ภาษีบำรุงท้องที่ที่ขอผ่อนชำระจำนวนเงินตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไป ผู้มีหน้าที่เสียภาษีขอผ่อนชำระได้ ๓ งวด

- ภาษีป้ายที่ขอผ่อนชำระได้ ค่าภาษีต้องมีจำนวนตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไป โดยผู้มีหน้าที่เสียภาษีขอผ่อนชำระเป็น ๓ งวด

การขอผ่อนชำระค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินค้างชำระ ภาษีบำรุงท้องที่ค้างชำระ และ ภาษีป้ายค้างชำระ

๑. รับใบคำร้องและตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกคำร้องขอผ่อนชำระค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน ค้างชำระ ภาษีบำรุงท้องที่ค้างชำระ หรือ ภาษีป้ายค้างชำระ

๒. ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลลูกหนี้และเอกสารหลักฐานประกอบ

๓. ลงรับคำร้องและบันทึกรายละเอียดของข้อมูลการขอผ่อนภาษีค้างชำระ ในระบบ MIS๒ พร้อมออก เลขรับคำร้องให้กับผู้มาติดต่อ เพื่อนำไปชำระค่าภาษีงวดแรก



17 พาณิชย์กิจที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

- ▶ บุคคลธรรมดา มีดีบุกคองตัวประเทศที่ประกอบพาณิชย์ กิจ ข้อ 1 - 17
- ▶ นิติบุคคลที่ประกอบพาณิชย์ กิจ ข้อ 6 - 17

1. การทำโรงสีข้าว และการทำโรงเย็บที่ใช้เครื่องจักร
2. การขายสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตามคิดรวมทั้งสิ้น ในวันหนึ่งวันโดยขายได้เป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป หรือมีสินค้าดังกล่าวไว้เพื่อขายมีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป
3. การเป็นนายหน้หรือรับจ้างคนค้าขาย ซึ่งทำการค้าเกี่ยวกับสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม และสินค้านั้นมีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันได้เป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป
4. การประกอบหัตถกรรมหรือการอุตสาหกรรมไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม และขายสินค้าที่ผลิตได้มีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันได้เป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป หรือในวันหนึ่งวันมีสินค้าที่ผลิตได้มีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป
5. การขนส่งทางทะเล การขนส่งโดยเรือกลไฟ หรือเรือยนต์ประจำทางการขนส่งโดยรถไฟ การขนส่งโดยรถราง การขนส่งโดยรถยนต์ประจำทาง การขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ดิน การใหญ่ขึ้นเงิน การรับแลกเปลี่ยนหรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ การซื้อหรือการขายด้วยเงิน การธนาคาร การโทรคมนาคม การทำโรงรับจำนำ และการทำโรงแรม
6. การขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แดงบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ซีดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันเทิง
7. การขายอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี
8. การซื้อ-ขาย สินค้าหรือบริการ โดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
9. การบริการอินเทอร์เน็ต (Internet Service Provider: ISP)
10. การให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัว (Web Hosting)
11. การบริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการ (E-Marketplace) โดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
12. การผลิต รับจ้างผลิต แผ่นซีดี แดงบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ซีดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันเทิง
13. การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต
14. การให้บริการเพลง และร้องเพลงโดยคาราโอเกะ
15. การให้บริการรถยนต์แท็กซี่
16. การให้บริการตู้เพลง
17. โรงงานแปรรูปฟอสเฟต และถ่านหินที่ผลิตมาจากโรงงาน การค้าปลีก การค้าส่งชายฝั่ง และผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ



เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ 8 รายการ

การจดทะเบียนพาณิชย์ (จัดตั้งใหม่)

- ▶ 1. แบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)

- ▶ 2. เอกสารของผู้ประกอบพาณิชย์กิจการต่าง ๆ ดังนี้

- 2.1 บุคคลธรรมดา สำเนาบัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์
- 2.2 ห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ถือหุ้นส่วนทุกคน หนังสือหรือสัญญาจัดตั้ง
- 2.3 ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน มีดีบุกลงตามกฎหมายไทย สำเนาหนังสือรับรองพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจ
- 2.4 นิติบุคคลต่างประเทศ สำเนาเอกสารแสดงการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือแต่งตั้งผู้ดำเนินการในประเทศไทย ใบอนุญาตประกอบธุรกิจของ کندงค้า หรือหนังสือรับรองการไอเอสอี (ถ้ามี) กรณีเอกสารที่จัดทำขึ้นในต่างประเทศจะต้องมีคำรับรองของในทวีปเอเชียหรือบุคคลซึ่งประเทศนั้น ๆ ตั้งให้เป็นผู้มีอำนาจรับรองเอกสาร พร้อมคำรับรองของกงสุลหรือสถานทูตไทย

- ▶ 3. กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมีได้เป็นเจ้าของบ้าน (เอกสารเพิ่มเติม)

- 3.1 หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่
- 3.2 สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้มีความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ที่มีความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ที่มีความยินยอม
- 3.3 แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งไปประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป

- ▶ 4. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

- ▶ 5. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

- ▶ 6. กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แดงบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ซีดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวล ฎีกาหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ



- ▶ 7. กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีให้แนบหลักฐานแสดงที่มาของแหล่งเงินทุน (สำเนาบัญชีธนาคารย้อนหลัง 6 เดือน) ถ้าผู้ประกอบการพาณิชย์กิจเป็นห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทให้แนบหนังสือแจ้งการประกอบอาชีพ หรือกรรมการผู้มีอำนาจฯ เพิ่มเติม

- ▶ 8. การจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ได้แก่การซื้อขายสินค้าหรือบริการ การบริการอินเทอร์เน็ต การให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย บริการตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการ ต้องเพิ่มเติมเอกสารรายละเอียดเกี่ยวกับเว็บไซต์ โดยผู้ประกอบการที่มีเว็บไซต์มากกว่า 1 เว็บไซต์ ต้องกรอรายละเอียดฯ แยกแต่ละเว็บไซต์



การจดทะเบียนพาณิชย์

ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์

กดบัตรคิว

ยื่นเอกสารคำขอจดทะเบียนพาณิชย์

รอนายทะเบียนตรวจเอกสารและลงชื่อรับรองใบทะเบียนพาณิชย์

ชำระค่าธรรมเนียม

จัดตั้งพาณิชย์กิจ
(50 บาท)

จดยกเลิกพาณิชย์กิจ
(20 บาท)

จดเปลี่ยนแปลงพาณิชย์กิจ
(20 บาท)

ออกใบแทน/คัดสำเนา
(30 บาท)