



คู่มือสำหรับประชาชน
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง



จัดทำโดย

งานประชาสัมพันธ์ อบต.ปากช่อง

จัดทำเล่ม เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๒

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ตามมาตรา 7 ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับ คำขอ...” โดยมีเป้าหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง จึงได้จัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน” ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
งานนิติการ	
◆ เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์	1
◆ ขั้นตอนการขอรับ ข้อมูลข่าวสาร	2
งานสวัสดิการสังคม	
◆ ขั้นตอนการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	4
◆ ขั้นตอนการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพคนพิการ	6
◆ ขั้นตอนการยื่นคำขอรับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	8
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
◆ ขั้นตอนการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบอุบัติเหตุ อัคคีภัยและवादภัย	10
◆ ขั้นตอนการให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ประสบปัญหาภัยแล้ง	12
◆ การให้ความช่วยเหลือประชาชนในด้านการบริการต่าง ๆ	13
งานส่งเสริมการเกษตร	
◆ ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองบุคคลเพื่อขอไฟเกษตรจากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	14
งานจัดเก็บรายได้	
◆ ขั้นตอนการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	17
◆ ขั้นตอนการปฏิบัติภาษีป้าย	21
◆ ขั้นตอนการปฏิบัติภาษีบำรุงท้องที่	26
กองช่าง	
◆ การติดต่อขอเลขที่บ้านชั่วคราว	30
◆ การขออนุญาตก่อสร้าง	32
◆ การขออนุญาตเจาะน้ำบาดาล	35
◆ ขั้นตอนการขอรับใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล	38
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
◆ การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร	39
◆ การต่อใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร	41
◆ การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	43
◆ การขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	45
◆ การจดทะเบียนพาณิชย์	47
◆ การขอใช้บริการจัดเก็บขยะมูลฝอย	51
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	
◆ การรับสมัครเด็กเล็กเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	53
งานนโยบายและแผน	
◆ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	54
◆ การแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น	55
◆ การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น	56
◆ การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น	57
◆ การเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น(กรณี อำนาจผู้บริหารท้องถิ่น)	58
◆ การจัดทำแผนดำเนินงาน	59
◆ การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น	60
◆ การทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	61

งานนิติการ

เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

1. ร้องเรียน/ร้องทุกข์ด้วยตนเอง สำนักงานปลัด อบต.ปากช่อง 244 ม.5 อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา
2. ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทางจดหมาย ที่ทำการ อบต.ปากช่อง 244 ม.5 อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา 30130
3. ร้องเรียน / ร้องทุกข์ ทางศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ในเบื้องต้นหมายเลขโทรศัพท์ 044-318001 โทรสาร 044-318110
4. ร้องเรียน/ ร้องทุกข์ ผ่าน เว็บไซต์ www.pakchongsao.go.th
5. ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่าน e-mail pakchongsao.go.th
6. ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่านเพจ/Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

การรับแจ้งเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์

1. ประชาชนยื่นหนังสือ/คำร้องแจ้งเหตุร้องเรียน/ร้องทุกข์
2. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง/ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงและแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
3. หน่วยงานเจ้าของเรื่องตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
4. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์และสั่งการ
5. เจ้าหน้าที่แจ้งตอบรับผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบ

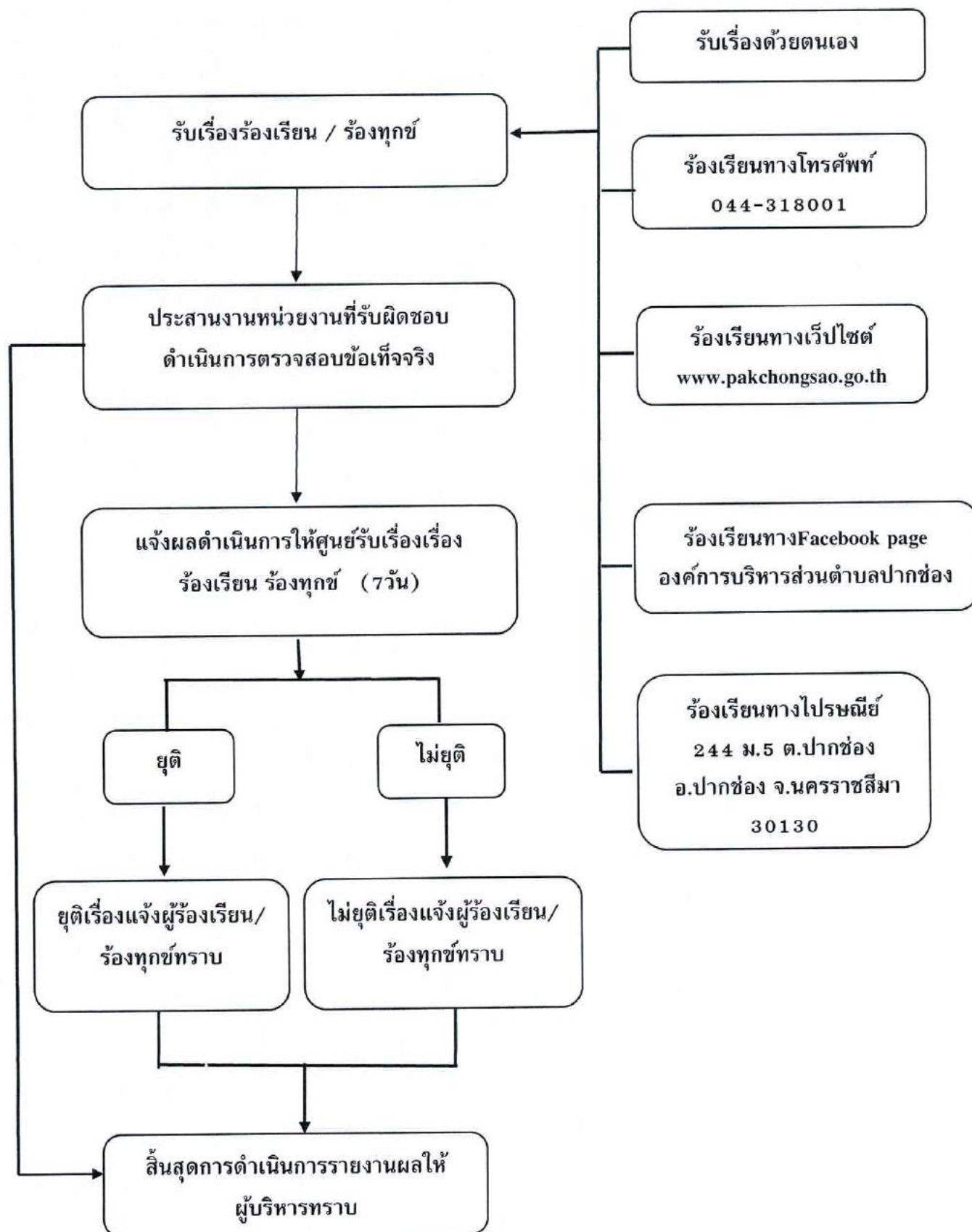
เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์
2. เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการร้องเรียน/ร้องทุกข์

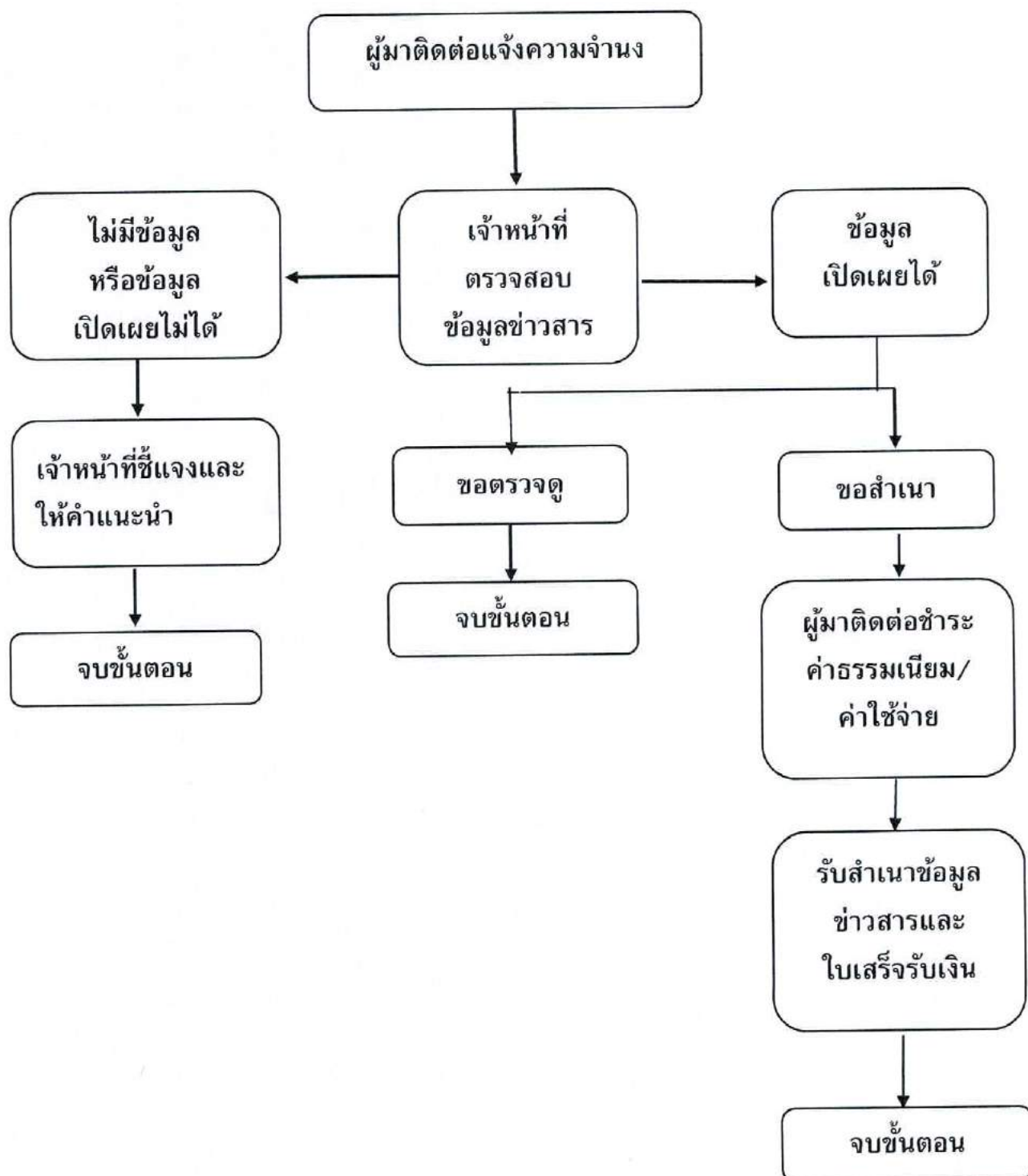
สรุป กระบวนการบริการ 5 ขั้นตอน

แจ้งการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ให้ผู้ร้องทราบภายใน 7 วันทำการ และแจ้งผลการดำเนินการให้ทราบภายใน 15 วันทำการ (ไม่จำเป็นต่อแล้วเสร็จ)

**ขั้นตอนกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง**



ขั้นตอนการขอรับ ข้อมูลข่าวสาร



งานสวัสดิการสังคม

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หลักเกณฑ์

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
3. มีอายุครบปีบริบูรณ์ขึ้นไปซึ่งได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดบำนาญพิเศษหรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกันผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือนค่าตอบแทนรายได้ประจำหรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548

ในการยื่นคำขอรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้

1. รับเงินสดด้วยตนเองหรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
2. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

วิธีการ

1. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้
2. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว
3. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา
2. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)

ขั้นตอนการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ผู้สูงอายุที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์แล้วแต่ยังไม่เคยลงทะเบียน, ผู้สูงอายุที่จะมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ในปีงบประมาณถัดไป และผู้สูงอายุที่ย้ายภูมิลำเนาใหม่ ลงทะเบียนและยื่นแบบคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พร้อมเอกสารหลักฐานต่อ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา

พนักงานส่วนท้องถิ่นรับลงทะเบียนพร้อมตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พร้อมบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ เสนอผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพคนพิการ

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
3. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเองหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบคนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณียื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการพร้อมสำเนา
2. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)
4. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน)
5. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี (กรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบคนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณีการยื่นคำขอแทนต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว)

ขั้นตอนการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพคนพิการ

คนพิการที่ได้จดทะเบียนคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการด้วยตนเองพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา

พนักงานส่วนท้องถิ่นรับลงทะเบียนพร้อมตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ พร้อมบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ เสนอผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการในเดือนถัดไป

การลงทะเบียนขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพหรือถูกทอดทิ้งหรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดูหรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่าหรือผู้ที่มีปัญหาซับซ้อนหรือผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อน

วิธีการ

1. ผู้ป่วยเอดส์ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้
2. ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่โดยพิจารณาจากความเดือดร้อนเป็นผู้ที่มีปัญหาซับซ้อนหรือเป็นผู้ที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ
3. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา
2. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
3. ใบรับรองแพทย์ที่แพทย์รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
4. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)
5. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)
6. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)

ขั้นตอนการยื่นคำขอรับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

ผู้ป่วยเอดส์ ยื่นแบบคำขอรับการสงเคราะห์พร้อมเอกสารหลักฐาน
ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่

พนักงานส่วนท้องถิ่นออกไปตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่ของผู้ขอรับการ
สงเคราะห์ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติสมควรจะได้รับการสงเคราะห์ตามหลักเกณฑ์
ที่กำหนดหรือไม่

จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ป่วยเอดส์ที่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ
เสนอผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้เป็นผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบอุบัติเหตุ อัคคีภัยและวาตภัย

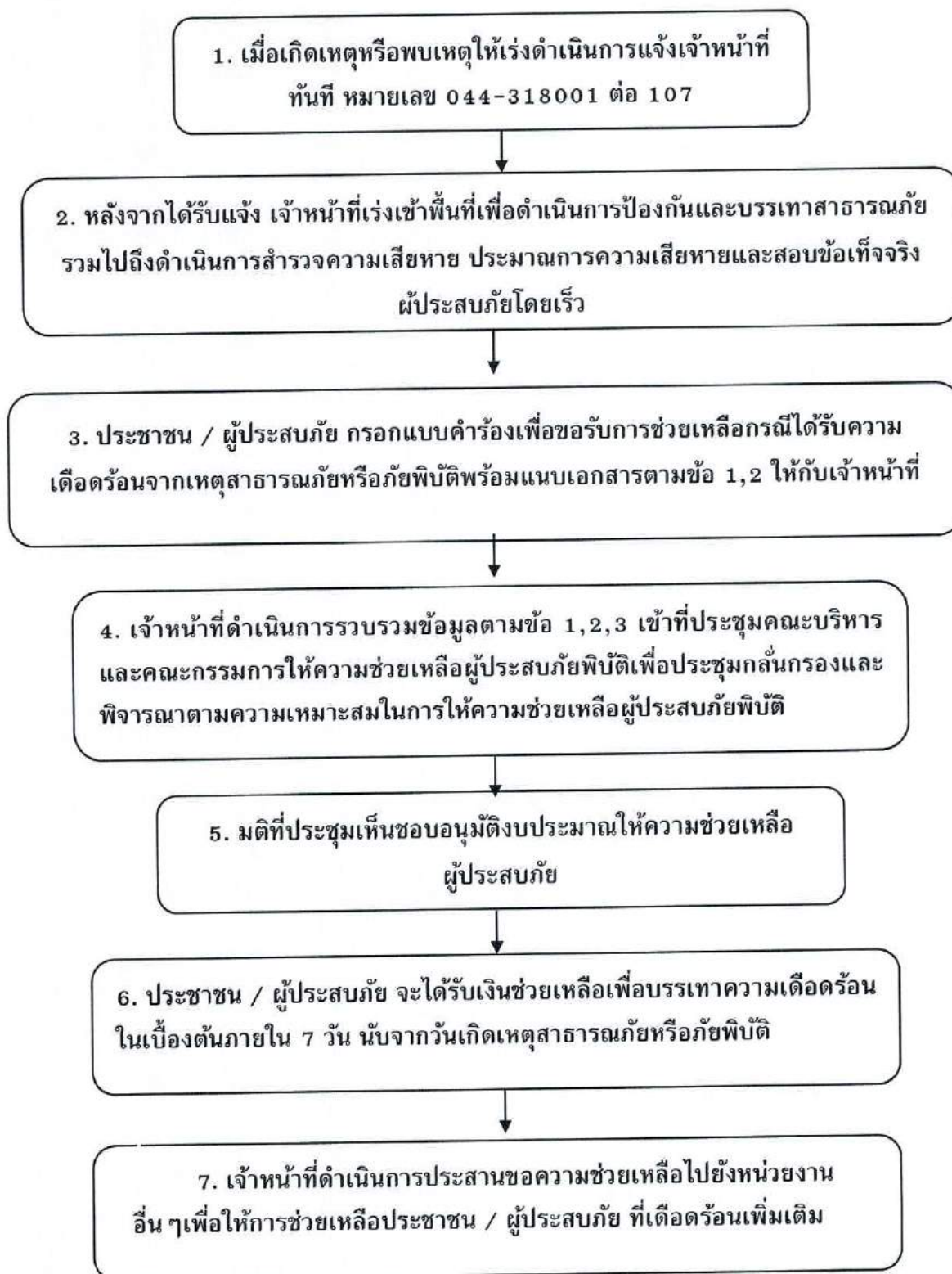
ขั้นตอนขอความช่วยเหลือ

1. เมื่อเกิดเหตุหรือพบเหตุให้เร่งดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ทันที หมายเลข 044-318001 ต่อ 107
2. หลังจากได้รับแจ้ง เจ้าหน้าที่เร่งเข้าพื้นที่เพื่อดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมไปถึงดำเนินการสำรวจความเสียหาย ประเมินการความเสียหายและสอบข้อเท็จจริงผู้ประสบภัยโดยเร็ว
3. ประชาชน / ผู้ประสบภัย กรอกแบบคำร้องเพื่อขอรับการช่วยเหลือกรณีได้รับความเดือดร้อนจากเหตุสาธารณภัยหรือภัยพิบัติพร้อมแนบเอกสารตามข้อ 1,2 ให้กับเจ้าหน้าที่
4. เจ้าหน้าที่ดำเนินการรวบรวมข้อมูลตามข้อ 1,2และ3 เข้าที่ประชุมคณะบริหารและคณะกรรมการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติเพื่อประชุมกลั่นกรองและพิจารณาตามความเหมาะสมในการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ
5. มติที่ประชุมเห็นชอบอนุมัติงบประมาณให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย
6. ประชาชน / ผู้ประสบภัย จะได้รับเงินช่วยเหลือเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในเบื้องต้นภายใน 7 วัน นับจากวันเกิดเหตุสาธารณภัยหรือภัยพิบัติ
7. เจ้าหน้าที่ดำเนินการประสานขอความช่วยเหลือไปยังหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้การช่วยเหลือประชาชน / ผู้ประสบภัย ที่เดือดร้อนเพิ่มเติม

เอกสาร/หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 3 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 3 ฉบับ
3. สำเนาทicketแจ้งความ (กรณีอัคคีภัย) 3 ชุด
4. เอกสารอื่นๆเช่น หนังสือรับรองการเป็นนักเรียน,หนังสือรับรองกรณีเป็นบ้านเช่า , หนังสือรับรองกรณีเป็นบ้านพักอาศัยไม่มีเลขที่ ,ใบรับรองแพทย์ ฯลฯ

ขั้นตอนการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบอุบัติเหตุ อัคคีภัยและวาตภัย



การให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ประสบปัญหาภัยแล้ง

ขั้นตอนขอรับการช่วยเหลือ

1. ประชาชน / ผู้ประสบภัย กรอกแบบคำร้องเพื่อขอรับการช่วยเหลือกรณีการได้รับความเดือดร้อนจากเหตุสาธารณภัยหรือภัยพิบัติพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน ให้กับเจ้าหน้าที่
2. เจ้าหน้าที่รับเรื่องและดำเนินการให้ความช่วยเหลือทันทีตามลำดับแบบคำร้องที่ประชาชน / ผู้ประสบภัยได้ยื่นไว้ภายใน 1 วันนับจากวันรับแจ้ง

เอกสาร/หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ

การให้ความช่วยเหลือประชาชนในด้านการบริการต่างๆ

กรณี พรอมฝุ่น, ล้างท่อ - ถนน ขอกำลังอพพร. ฯลฯ

ขั้นตอนขอรับการช่วยเหลือ

1. ประชาชนกรอกแบบคำร้องเพื่อขอรับการช่วยเหลือพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน ให้กับเจ้าหน้าที่
2. เจ้าหน้าที่รับเรื่องและดำเนินการให้ความช่วยเหลือทันทีตามลำดับแบบคำร้องที่ประชาชนได้ยื่นไว้ หรือดำเนินการตาม วัน เวลาที่ประชาชนได้ระบุไว้ในแบบคำร้อง

เอกสาร/หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ

“สิ่งที่ประชาชนควรรู้”

แจ้งเหตุเพลิงไหม้ จับส้วมรั่ว ฯลฯ โทร

044 - 318001 ต่อ 107

แจ้งเหตุ เจ็บ - ป่วย อุบัติเหตุต่างๆ โทร 1669

ขั้นตอนการให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ประสบปัญหาสาธารณภัย

ประชาชน / ผู้ประสบภัย กรอกแบบคำร้องเพื่อขอรับการช่วยเหลือกรณีการได้รับความเดือดร้อนจากเหตุสาธารณภัยหรือภัยพิบัติพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนให้กับเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่รับเรื่องและดำเนินการให้ความช่วยเหลือทันทีตามลำดับแบบคำร้องที่ประชาชน / ผู้ประสบภัยได้ยื่นไว้ภายใน 1 วันนับจากวันรับแจ้ง

ขั้นตอนการให้ความช่วยเหลือประชาชนในด้านการบริการต่าง ๆ

ประชาชนกรอกแบบคำร้องเพื่อขอรับการช่วยเหลือพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนให้กับเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่รับเรื่องและดำเนินการให้ความช่วยเหลือทันทีตามลำดับแบบคำร้องที่ประชาชนได้ยื่นไว้ หรือดำเนินการตาม วัน เวลาที่ประชาชนได้ระบุไว้ในแบบคำร้อง

งานส่งเสริมการเกษตร

การขอหนังสือรับรองบุคคลว่าทำการเกษตร เพื่อขอมิเตอร์ไฟฟ้าเพื่อกิจกรรมการเกษตรจากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

ขั้นตอน

1. ประชาชนกรอกแบบฟอร์มคำร้องขอ หนังสือรับรองบุคคลพร้อมยื่นหลักฐาน
2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกตรวจสอบ
3. อบต. ปากช่อง ออกหนังสือรับรองบุคคล

หลักฐาน/เอกสาร

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
3. สำเนาสมุดทะเบียนเกษตรกร (ถ้ามี)
4. สำเนาเอกสารที่ดิน เอกสารเช่าที่ดิน 1 ชุด (ถ้ามี)
5. ใบมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)
6. ใบรับรองจากผู้นำชุมชน

การช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติด้านการเกษตร (ฝนแล้ง น้ำท่วม)

ขั้นตอน

1. กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน รายงานสถานการณ์ภัยธรรมชาติตามแบบรายงานความเสียหายเบื้องต้น (คชภ1) ให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ทราบทันทีที่เกิดภัย
2. อบต. ปากช่อง รายงานให้อำเภอทราบเพื่อแจ้งไปยังจังหวัดในการประกาศเป็นเขตภัยพิบัติ
3. เมื่อจังหวัดประกาศเป็นเขตภัยพิบัติ พืชผลทางการเกษตรเสียหาย คณะทำงานตรวจสอบข้อเท็จจริง ความเสียหายจากภัยพิบัติระดับตำบล/หมู่บ้าน ตามคำสั่งอำเภอ ร่วมออกสำรวจและตรวจสอบความเสียหายเป็นรายครัวเรือนตามแบบขอรับความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ (กษ01) และจัดทำประชาคมหมู่บ้านเพื่อยืนยันความถูกต้องของเกษตรกรที่ได้รับความเสียหาย
4. อบต. ปากช่อง สรุปและตรวจสอบความถูกต้องตามแบบขอรับความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ (กษ01) และส่งอำเภอ เพื่อพิจารณาช่วยเหลือ

หลักฐาน/เอกสาร

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
3. สำเนาเอกสารที่ดิน เอกสารเช่าซื้อ 1 ชุด (ถ้ามี)
4. รูปถ่ายความเสียหายของพืชหรือสัตว์ ที่ได้รับความเสียหายจากภัยพิบัติ
5. แบบขอรับความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ (กษ01)

หมายเหตุ (เกษตรกรที่ขอรับความช่วยเหลือต้องขึ้นทะเบียนเกษตรกรไว้กับสำนักงานเกษตรอำเภอเท่านั้น)

**ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองบุคคล
เพื่อขอไฟเกษตรจากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค**

ผู้ยื่นขอกรอกแบบฟอร์มคำร้องขอหนังสือรับรองบุคคลพร้อมแนบหลักฐาน
(สำเนาทะเบียน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เอกสารที่ดิน ฯลฯ)

ผู้ยื่นขอนำหนังสือรับรองการทำการเกษตรให้ผู้นำชุมชน
(กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน/สมาชิกสภา อบต.) ลงชื่อรับรอง

ผู้ยื่นคำขอนำหนังสือรับรองการทำการเกษตร
ที่ผู้นำชุมชนลงชื่อรับรองยื่นต่อเจ้าหน้าที่

องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่องออกหนังสือรับรองบุคคล

งานจัดเก็บรายได้

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดินที่ใช้ประโยชน์ต่อเนื่องไปกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ได้แก่ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง และที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างนั้น และในปีที่ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินนั้น เช่น ให้เช่า ใช้เป็นที่ทำการค้าขาย ที่ไว้สินค้า ที่ประกอบอุตสาหกรรม ให้ญาติ บิดา มารดา บุตร หรือผู้อื่นอยู่อาศัย หรือใช้ประกอบกิจการอื่น ๆ เพื่อหารายได้

หลักการสำคัญ ต้องมีทรัพย์สิน โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น

ค่าภาษี : ผู้รับประเมินชำระภาษีปีละครั้งตามค่ารายปีของทรัพย์สิน ในอัตราร้อยละ 12.5 ของค่ารายปี
ค่ารายปี : จำนวนเงินซึ่งทรัพย์สินนั้นสมควรให้เช่าได้ในปีหนึ่ง ๆ ในกรณีให้เช่า ให้ถือค่าเช่าคือค่ารายปี

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

1. เจ้าของทรัพย์สิน
2. เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างและเจ้าของที่ดินเป็นคนละเจ้าของ เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีสำหรับทรัพย์สินนั้นทั้งหมด

ระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อเสียภาษี

เจ้าของทรัพย์สินต้องยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2) ณ สำนักงานที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

การคำนวณภาษี การประเมินค่ารายปี และอัตราภาษี

ภาษีโรงเรือนและที่ดินคิดจากค่ารายปีของทรัพย์สิน ในอัตราร้อยละ 12.5 ของค่ารายปี

หลักฐานประกอบการเสียภาษี

1. สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้มีหน้าที่เสียภาษี
2. สำเนาโฉนดที่ดิน / สัญญาซื้อขายโรงเรือน
3. สัญญาเช่าโรงเรือน / สัญญาเช่าที่ดิน
4. ทะเบียนพาณิชย์ / ทะเบียนการค้า / ทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม
5. ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร
6. หนังสือรับรองห้างหุ้นส่วน / บริษัท
7. ใบอนุญาตตั้งหรือประกอบกิจการโรงงาน
8. ใบอนุญาตสะสมอาหารหรือใบอนุญาตประกอบกิจการค้า
9. หลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงการเริ่มใช้ประโยชน์ของทรัพย์สิน

10. แผนที่ตั้งของที่ดินและโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่เสียหาย
11. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้อื่นมายื่นแบบ ภ.ร.ด.2 แทน)
12. ในกรณีที่โรงเรือนมีผู้ถือกรรมสิทธิ์ร่วมกันหลายคน ให้ผู้ถือกรรมสิทธิ์ร่วมลงลายมือชื่อใบแบบ ภ.ร.ด.2 ในฐานะผู้รับประกันทุกคน หรือจะมอบอำนาจให้คนใดคนหนึ่งก็ได้ การมอบต้องทำเป็นหนังสือและปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย

เงินเพิ่ม

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน เมื่อได้รับแจ้งการประเมินแล้ว ต้องนำเงินค่าภาษีไปชำระภายใน 30 วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน มิฉะนั้นจะต้องเสียภาษีเพิ่ม ดังนี้

1. ถ้าชำระไม่เกิน 1 เดือนนับแต่วันพ้นกำหนดเวลาให้เพิ่ม ร้อยละ 2.5 ของภาษีที่ค้างชำระ
2. ถ้าเกิน 1 เดือนแต่ไม่เกิน 2 เดือน ให้เพิ่มร้อยละ 5 ของค่าภาษีที่ค้างชำระ
3. ถ้าเกิน 2 เดือนแต่ไม่เกิน 3 เดือน ให้เพิ่มร้อยละ 7.5 ของค่าภาษีที่ค้างชำระ
4. ถ้าเกิน 3 เดือนแต่ไม่เกิน 4 เดือน ให้เพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษีที่ค้างชำระ

การขอผ่อนชำระ

1. ผู้ที่มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินจะขอผ่อนชำระค่าภาษีก็ได้ โดยวงเงินค่าภาษีที่จะขอผ่อนชำระนั้นจะต้องมีจำนวนตั้งแต่เก้าพันพันบาทขึ้นไป
2. การขอผ่อนชำระค่าภาษีในปีใดจะทำได้ต่อเมื่อได้มีการยื่นแบบพิมพ์เพื่อแจ้งรายการทรัพย์สินต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในท้องถิ่นที่ซึ่งทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีนั้น หรือ ภายในกำหนดเวลาที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้เลื่อนออกไปเพราะในปีที่ล่วงมาแล้วมีเหตุจำเป็นอันเกิดจากสาธารณภัยหรือเหตุอันวิสัยที่จะป้องกันได้โดยทั่วไป และผู้มีหน้าที่ที่ต้องชำระภาษี ภายในกำหนด 30 วันนับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน
3. กำหนดเวลาในการผ่อนผันชำระค่าภาษีแบ่งออกเป็น 3 งวด งวดละเท่า ๆ กัน ดังนี้
 - 3.1 งวดที่ 1 ชำระภายในกำหนด 30 วันนับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน
 - 3.2 งวดที่ 2 ชำระภายใน 1 เดือน นับแต่วันสุดท้ายที่ต้องชำระงวดที่ 1
 - 3.3 งวดที่ 3 ชำระภายใน 1 เดือนนับแต่วันสุดท้ายที่ต้องชำระงวดที่ 2

ในกรณีที่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีไม่ชำระค่าภาษีงวดใดงวดหนึ่งในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่งให้หมดสิทธิ์ที่จะขอผ่อนชำระค่าภาษีสำหรับงวดที่ยังไม่ได้ชำระ

บทกำหนดโทษ

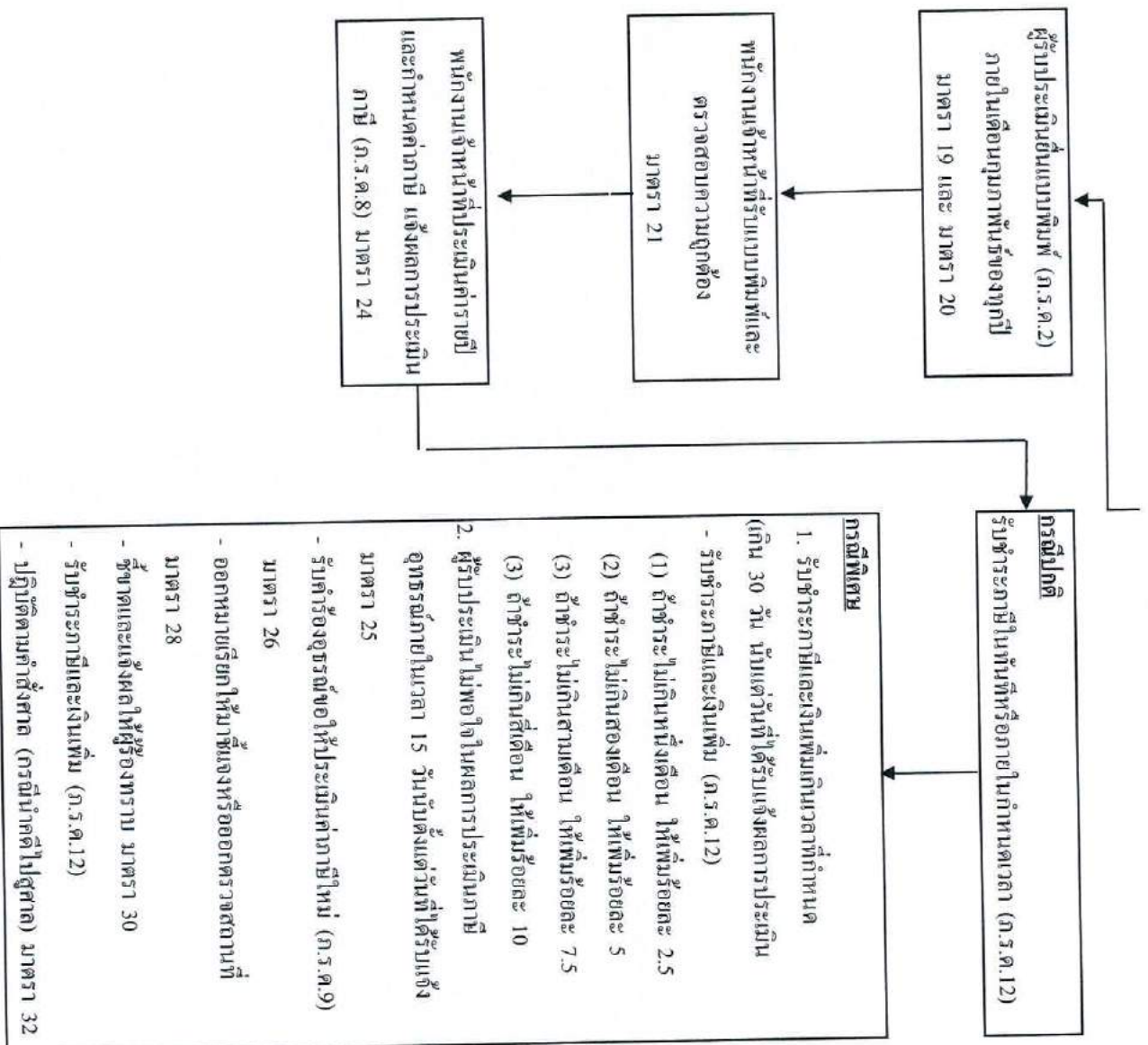
1. ผู้ใดละเลยไม่แสดงข้อความในแบบพิมพ์เพื่อแจ้งรายการทรัพย์สินตามความเป็นจริง ตามความรู้เห็นของตนให้ครบถ้วน และรับรองความถูกต้องของข้อความดังกล่าวพร้อมทั้งลงวันที่ เดือน ปี และลงลายมือชื่อของตนกำกับไว้ เว้นแต่จะเป็นด้วยเหตุสุดวิสัย ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองร้อยบาท
2. ผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติตามหมายเรียกของพนักงานเจ้าหน้าที่ ไม่แจ้งรายการเพิ่มเติม รายละเอียดยิ่งขึ้นเมื่อเรียกร้อง ไม่นำพยานหลักฐานมาแสดงหรือไม่ตอบคำถามเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ซักถาม หรือไม่ตอบคำถามเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ซักถามผู้รับประเมินในเรื่องใบแจ้งรายการ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าร้อยบาท
3. ผู้ใดยื่นข้อความเท็จ หรือให้ถ้อยคำเท็จ หรือตอบคำถามด้วยคำอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดง เพื่อหลีกเลียงหรือจัดหาทางให้ผู้อื่นหลีกเลียงการคำนวณค่ารายปีแห่งทรัพย์สินของตนตามที่ควรกิติ หรือโดยความเท็จ โดยเจตนาละเลย โดยฉ้อโกง โดยอุบาย โดยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดทั้งสิ้นที่จะหลีกเลียงการคำนวณค่ารายปีแห่งทรัพย์สินของตนตามที่ควรกิติ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 500 หรือทั้งจำทั้งปรับ

การอุทธรณ์การประเมินภาษี

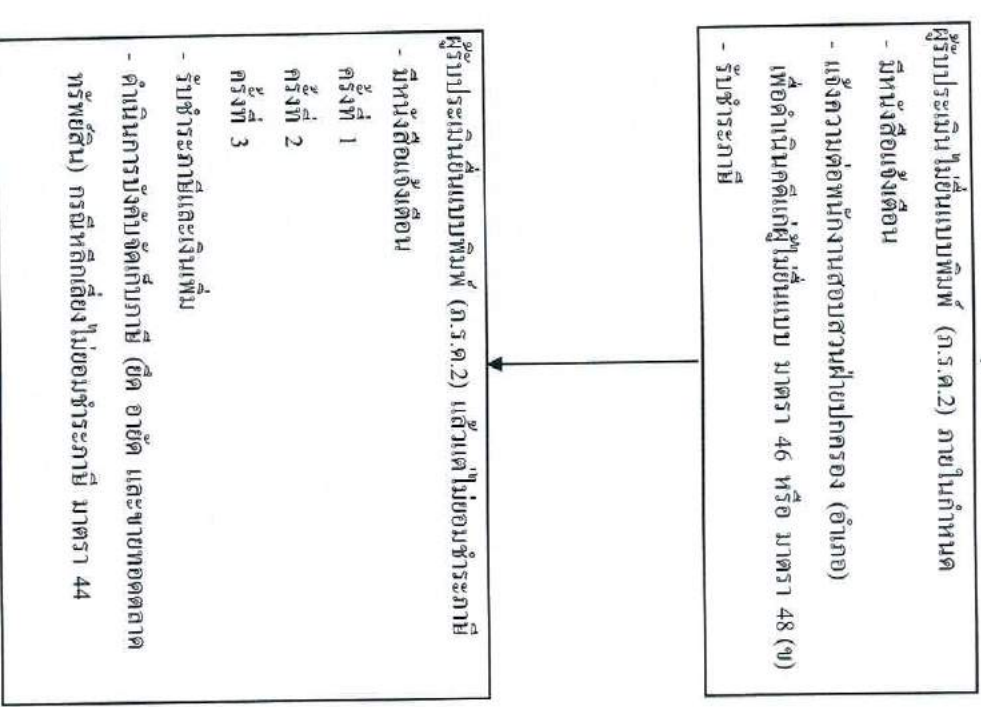
เมื่อผู้เสียภาษีได้รับแจ้งการประเมินแล้ว ไม่พอใจในการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยเห็นว่าค่าภาษีสูงไป หรือประเมินไม่ถูกต้อง ก็มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ได้โดยยื่นอุทธรณ์ตามแบบที่กำหนด (ภ.ร.ด.9) ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน และเมื่อได้รับแจ้งผลการชี้ขาดแล้วยังไม่เป็นที่พอใจก็มีสิทธินำเรื่องร้องต่อศาลได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับความให้ทราบคำชี้ขาด “พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2543”

ขั้นตอนการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ขั้นตอนการจัดเก็บ



ขั้นตอนประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ



ภาษิป้าย

ป้ายที่ต้องเสียภาษี ได้แก่ ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ไม่ว่าจะแสดง หรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือ เครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีใด ๆ

ผู้มีหน้าที่เสียภาษิป้าย

1. เจ้าของป้าย
2. ในกรณีที่ไม่มีผู้อื่นยื่นแบบแสดงรายการภาษี หรือเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของป้ายนั้นได้ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษิป้าย ถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ให้ถือว่าเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือที่ดินที่ป้ายนั้นติดตั้งหรือแสดงอยู่เป็นผู้มีหน้าที่เสีย ภาษิป้าย ตามลำดับ

ระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษิป้าย

1. เจ้าของป้ายที่มีหน้าที่เสียภาษิป้ายต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษิป้าย ภายในเดือนมีนาคม ของทุกปี
2. ในกรณีที่ติดตั้งหรือแสดงป้ายภายหลังเดือนมีนาคมหรือติดตั้งหรือแสดงป้ายใหม่แทนป้าย เดิม หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขป้ายอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษิป้ายเพิ่มขึ้น ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดง รายการภาษิป้ายภายใน 15 วัน นับแต่วันติดตั้งหรือแสดงป้าย หรือนับแต่วันเปลี่ยนแปลงแก้ไข แล้วแต่กรณี

การคำนวณพื้นที่ป้าย อัตราค่าภาษิป้าย และการคำนวณภาษิป้าย

1. ป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้
2. ป้ายที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้
3. คำนวณพื้นที่เป็นตารางเซนติเมตร

อัตราภาษีป้าย ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร

ลักษณะ	บาท
1) อักษรไทยล้วน	3
2) อักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น	20
3) ป้ายดังต่อไปนี้ ก. ไม่มีอักษรไทย ข. อักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ	40
4) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายได้เสียภาษีป้ายแล้วอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้นให้คิดอัตรา ตาม 1) 2) หรือ 3) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น	
5) ป้ายใดเสียต่ำกว่า 200 ให้เสีย 200 บาท	

หลักฐานที่ใช้ประกอบการเสียภาษีป้าย

กรณีป้ายใหม่

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
4. หนังสือรับรองหุ้นส่วนบริษัท
5. ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย

กรณีป้ายเก่า ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายที่เคยยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้ายไว้แล้ว ควรนำใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายครั้งก่อนมาแสดงด้วย

ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย

เจ้าของป้ายหรือผู้ครอบครองป้าย จะต้องเสียภาษีป้าย ยื่นแบบพิมพ์ ภป.1 เพื่อแสดงรายการเกี่ยวกับป้าย ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา กองคลัง งานจัดเก็บรายได้

การผ่อนชำระภาษี

1. ภาษีป้าย 3,000 บาทขึ้นไป
2. ผ่อนชำระเป็น 3 งวด เท่า ๆ กัน
3. แจกความจำเป็นหนังสือก่อนครบกำหนดเวลาชำระหนี้

หลักเกณฑ์การผ่อนชำระ

- งวดที่ 1 ชำระภายใน 15 วัน นับแต่วันรับแจ้งการประเมินค่าภาษีป้าย
 งวดที่ 2 ชำระภายใน 1 เดือน นับแต่วันสุดท้ายที่ต้องชำระงวดที่ 1
 งวดที่ 3 ชำระภายใน 1 เดือน นับแต่วันสุดท้ายที่ต้องชำระงวดที่ 2
 ถ้าผิดนัดในงวดใดถือว่ายกเลิกการผ่อนชำระทั้งหมด จะต้องชำระเงินที่เหลือในคราวเดียว และต้องเสียเงินเพิ่มเท่ากับจำนวนเงินและระยะเวลาที่ค้างชำระอยู่ด้วย

ป้ายติดตั้งปีแรก

1. คิดภาษีป้ายเป็นรายงวด
2. งวดละ 3 เดือน
3. เริ่มเสียตั้งแต่งวดที่ติดตั้ง จนถึงงวดสุดท้ายของปี
 - งวดที่ 1 มกราคม - มีนาคม = 100% ของค่าภาษีป้าย
 - งวดที่ 2 เมษายน - มิถุนายน = 75% ของค่าภาษีป้าย
 - งวดที่ 3 กรกฎาคม - กันยายน = 50% ของค่าภาษีป้าย
 - งวดที่ 4 ตุลาคม - ธันวาคม = 25% ของค่าภาษีป้าย

เงินเพิ่ม

1. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษีป้าย เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว่นั้น ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 5 ของค่าภาษีป้าย
2. ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายโดยไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีป้ายลดน้อยลง ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการภาษีป้ายให้ถูกต้องก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมิน
3. ไม่ชำระภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 2 ต่อเดือนของค่าภาษีป้าย เศษของเดือนให้นับเป็น 1 เดือน ทั้งนี้ไม่ให้นำเงินเพิ่ม มาคำนวณเป็นเงินเพิ่มตามข้อนี้

บทกำหนดโทษ

1. ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้ถ้อยคำเท็จ ตอบคำถามด้วยถ้อยคำอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อหลอกลวงหรือพยานหลอกลวงการเสียภาษีป้าย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 ปี หรือปรับตั้งแต่ 5,000 บาท ถึง 50,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
2. ผู้ใดจงใจไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ 5,000 บาท - 50,000 บาท
3. ผู้ใดไม่แจ้งการรับโอนป้ายหรือไม่แสดงรายการเสียภาษีป้ายไว้ ณ ที่เปิดเผยในสถานที่ประกอบกิจการ ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ 1,000 บาท ถึง 10,000 บาท
4. ผู้ใดขัดขวางการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งสั่งให้มาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งบัญชีหรือเอกสารเกี่ยวกับป้ายมาตรวจสอบภายในกำหนดเวลาอันสมควรต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับตั้งแต่ 1,000 บาท ถึง 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

การอุทธรณ์การประเมิน

เมื่อผู้เสียภาษีได้รับแจ้งการประเมิน ภ.ป.3 แล้วเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้อง มีสิทธิอุทธรณ์การประเมินต่อผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ได้รับมอบหมาย โดยต้องยื่นอุทธรณ์ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

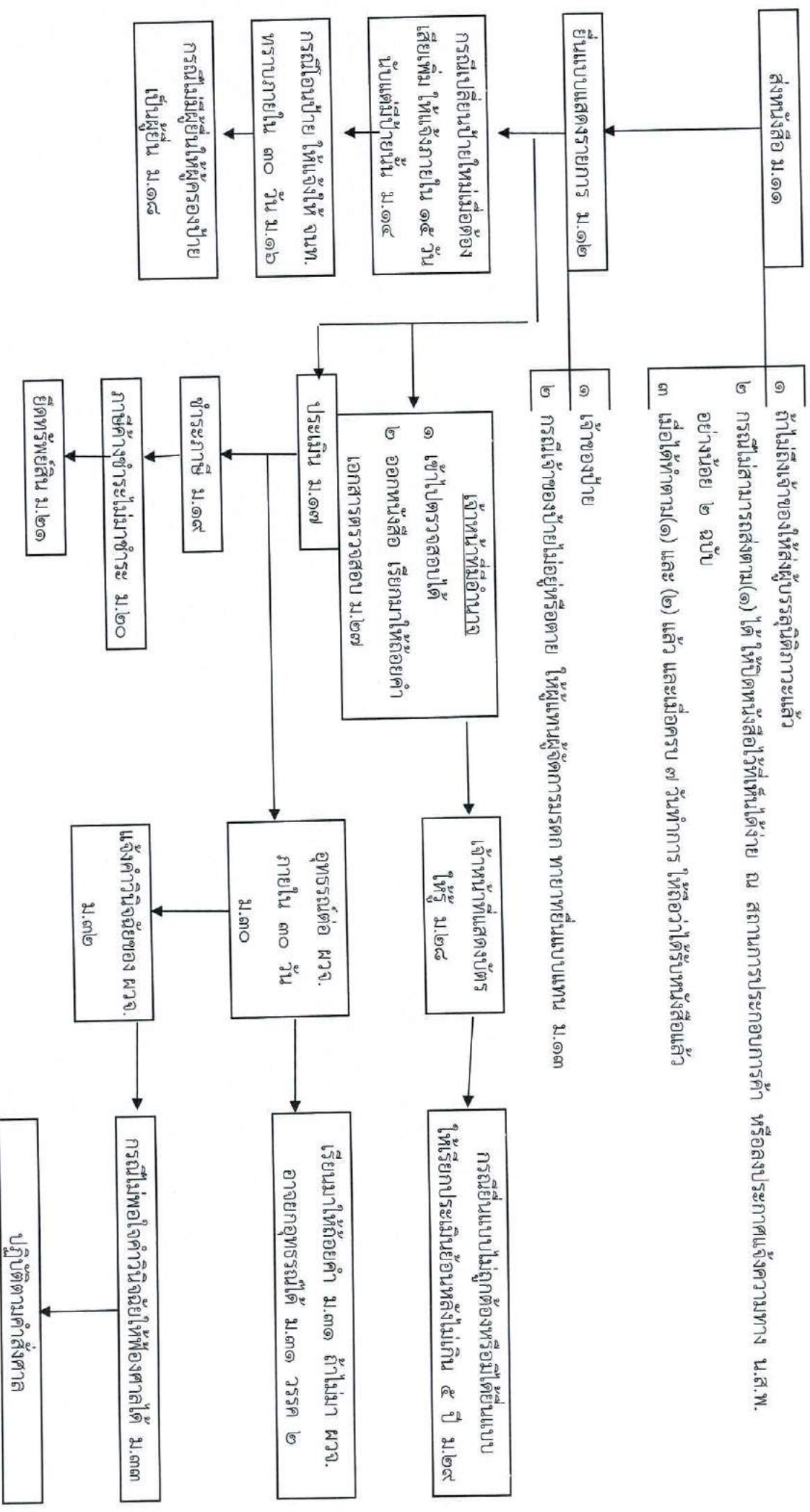
ผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์คำวินิจฉัยของผู้บริหารท้องถิ่นต่อศาลภายใน 30 วัน นับแต่วันรับแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์

การขอคืนเงินภาษีป้าย

ผู้เสียภาษีป้ายโดยไม่มีหน้าที่ต้องเสียหรือเสียเกินกว่าที่ควรจะต้องเสีย ผู้นั้นมีสิทธิขอรับเงินคืนได้ โดยยื่นคำร้องขอคืนภายใน 1 ปี นับแต่วันที่เสียภาษีป้าย

“พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.2510 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2534”

สรุปขั้นตอนการปฏิบัติภาษีป้าย ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒
ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา



กรณีเปลี่ยนป้ายใหม่เมื่อต้องเสียเงินเพิ่ม ให้แจ้ง
ภายใน ๑๕ วัน นับแต่มีป้ายนั้น ม.๑๔

ข้อมูลจากกองคลัง (งานจัดเก็บรายได้)

ภาษีบำรุงท้องที่

ภาษีบำรุงท้องที่ หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดิน ตามราคาปานกลางที่ดินและตามบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่

ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคล ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสิทธิครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ พื้นที่ดิน และพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อน

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่

ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ 1 มกราคมของปีใด มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่สำหรับปีนั้น

กำหนดระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี

ให้เจ้าของที่ดินซึ่งมีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา กองคลัง งานจัดเก็บรายได้ ภายในเดือนมกราคมของปีแรกที่มีการตีราคาปานกลางของที่ดิน

แบบแสดงรายการที่ได้ยื่นไว้นั้นใช้ได้ทุกปีในรอบระยะเวลา 4 ปีนั้น

หลักฐานที่ใช้ประกอบในการเสียภาษี

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. หนังสือรับรองห้างหุ้นส่วนบริษัท
4. หลักฐานที่แสดงถึงการเป็นเจ้าของที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน น.ส.3
5. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีครั้งสุดท้าย
6. หนังสือมอบอำนาจกรณีที่ให้ผู้อื่นมาทำการแทน

ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่

1. การยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน กรณีผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ 1 มกราคม ของปีที่มีการตีราคาปานกลางที่ดิน

- ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) พร้อมด้วยหลักฐานที่ต้องใช้ ต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในเดือนมกราคมของปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดิน

- เจ้าพนักงานประเมินจะทำการตรวจสอบและคำนวณค่าภาษีแล้วแจ้งการประเมิน (ภ.บ.ท.9 หรือ ภ.บ.ท.10) ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเงินเท่าใด ภายในเดือนมีนาคม

- ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินจะต้องเสียภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปี เว้นแต่กรณีได้รับใบแจ้งการประเมินหลังเดือนมีนาคม ต้องชำระภาษีภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการประเมิน

2. การยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน กรณีเป็นเจ้าของที่ดินรายใหม่หรือจำนวนเนื้อที่ดินเดิมเปลี่ยนแปลงไป

- เจ้าของที่ดินที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงจำนวนเนื้อที่ดินหรือผู้ได้รับโอนที่ดินชั้นใหม่ต้องมายื่นแบบแสดงรายการที่ดินหรือยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงจำนวนเนื้อที่ดินต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันได้รับโอนหรือมีการเปลี่ยนแปลงโดยใช้แบบ ภ.บ.ท.5 หรือ ภ.บ.ท.8 แล้วแต่กรณี

- เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบแล้ว จะออกใบรับไว้ให้เป็นหลักฐาน

- เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด

3. การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดินอันเป็นเหตุให้การลดหย่อนเปลี่ยนแปลงไป หรือมีเหตุอย่างอื่นทำให้อัตราภาษีบำรุงท้องที่เปลี่ยนแปลงไป

- เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตามแบบ ภ.บ.ท.8 พร้อมด้วยหลักฐานที่ต้องใช้ต่อเจ้าพนักงานประเมิน ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน

- เจ้าพนักงานประเมินจะออกใบรับให้

- เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด

- การขอชำระภาษีบำรุงท้องที่ในปีถัดไปจากปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดินให้ผู้รับประเมินนำใบเสร็จรับเงินของปีก่อนพร้อมกับเงินไปชำระภายในเดือนเมษายนของทุกปี

เงินเพิ่ม

1. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษีบำรุงท้องที่ เว้นแต่กรณีที่เจ้าของที่ดินได้ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินก่อนที่เจ้าพนักงานประเมินจะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว้นนั้น ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 5 ของค่าภาษีบำรุงท้องที่

2. ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินโดยไม่ถูกต้องทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ลดน้อยลง ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษีบำรุงท้องที่ที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีเจ้าของที่ดินได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการที่ดินให้ถูกต้องก่อนที่เจ้าพนักงานประเมินแจ้งการประเมิน

3. ชี้อัตราเงินจำนวนเนื้อที่ดินไม่ถูกต้องต่อเจ้าพนักงานสำรวจ โดยทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ลดน้อยลงให้เสียเงินเพิ่มอีก 1 เท่า ของภาษีบำรุงท้องที่ที่ประเมินเพิ่มเติม

4. ไม่ชำระภาษีบำรุงท้องที่ภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 24 ต่อปีของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน และไม่นำเงินเพิ่มมารวมคำนวณด้วย

บทกำหนดโทษ

1. ผู้ใดแจ้งขอความอันเป็นเท็จ ให้ถ้อยคำเท็จ ตอบคำถามด้วยถ้อยคำอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษีบำรุงท้องที่ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 ปี หรือปรับไม่เกิน 2,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
2. ผู้ใดจงใจไม่มาหรือยอมชั่งเซต หรือไม่ยอมแจ้งจำนวนเนื้อที่ดิน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 เดือน หรือปรับไม่เกิน 1,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
3. ผู้ใดขัดขวางเจ้าพนักงานซึ่งปฏิบัติการสำรวจเนื้อที่ดิน หรือปฏิบัติหน้าที่เพื่อการเร่งรัดภาษีบำรุงท้องที่ค้างชำระ หรือขัดขวางเจ้าพนักงานประเมินในการปฏิบัติการตามหน้าที่ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 เดือน หรือปรับไม่เกิน 1,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
4. ผู้ใดฝ่าฝืนคำสั่งของเจ้าพนักงานซึ่งสั่งให้มาให้ถ้อยคำหรือส่งบัญชีหรือเอกสารมาตรวจสอบ หรือสั่งให้ปฏิบัติการเท่าที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการเร่งรัดภาษีบำรุงท้องที่ค้างชำระ หรือไม่มาให้ถ้อยคำ หรือไม่ส่งเอกสารอันควรแก่เรื่องมาแสดงตามหนังสือเรียก ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 เดือน หรือปรับไม่เกิน 1,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

การอุทธรณ์ การฟ้องศาล

ถ้าเจ้าของที่ดินไม่เห็นพ้องด้วยกับราคาปานกลางที่ดิน หรือเมื่อได้รับแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่ แล้วเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้องมีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้โดยยื่นอุทธรณ์ผ่านเจ้าพนักงานประเมินภายใน 30 วันนับแต่วันที่ประกาศราคาปานกลางของที่ดินหรือวันที่ได้รับแจ้งประเมินแล้วแต่กรณี

การอุทธรณ์ไม่เป็นการทุเลาการเสียภาษีบำรุงท้องที่ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้รอคำวินิจฉัยอุทธรณ์หรือคำพิพากษาของศาล

ผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์คำวินิจฉัยของผู้ว่าราชการจังหวัดต่อศาลภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับความแจ้งวินิจฉัยอุทธรณ์

การขอคืนภาษีบำรุงท้องที่

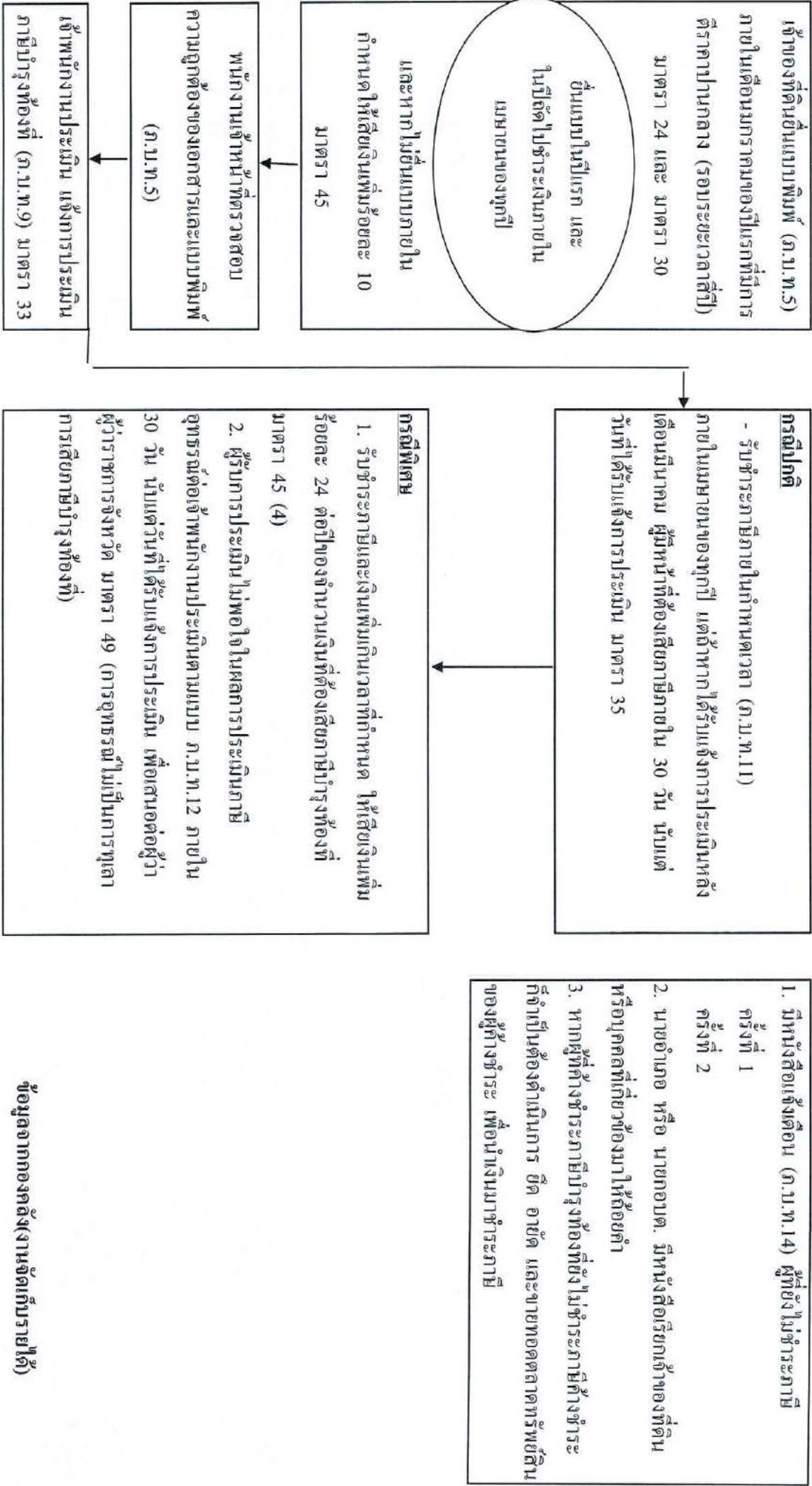
ผู้ที่เสียภาษีบำรุงท้องที่โดยไม่มีหน้าที่ต้องเสียหรือเสียเกินกว่าที่ควรจะต้องเสียผู้นั้นมีสิทธิขอรับเงินคืนภายใน 1 ปีได้โดยยื่นคำร้องขอคืนภายใน 1 ปี นับแต่วันที่เสียภาษีบำรุงท้องที่

“พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.2508 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกำหนดแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.2508 พ.ศ.2524 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2543”

ขั้นตอนการปฏิบัติภาษีบำรุงท้องที่

ขั้นตอนการจดทะเบียน

ขั้นตอนประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ



ข้อมูลจากกองคลังงานจัดเก็บรายได้

การติดต่อขอเลขที่บ้านชั่วคราว

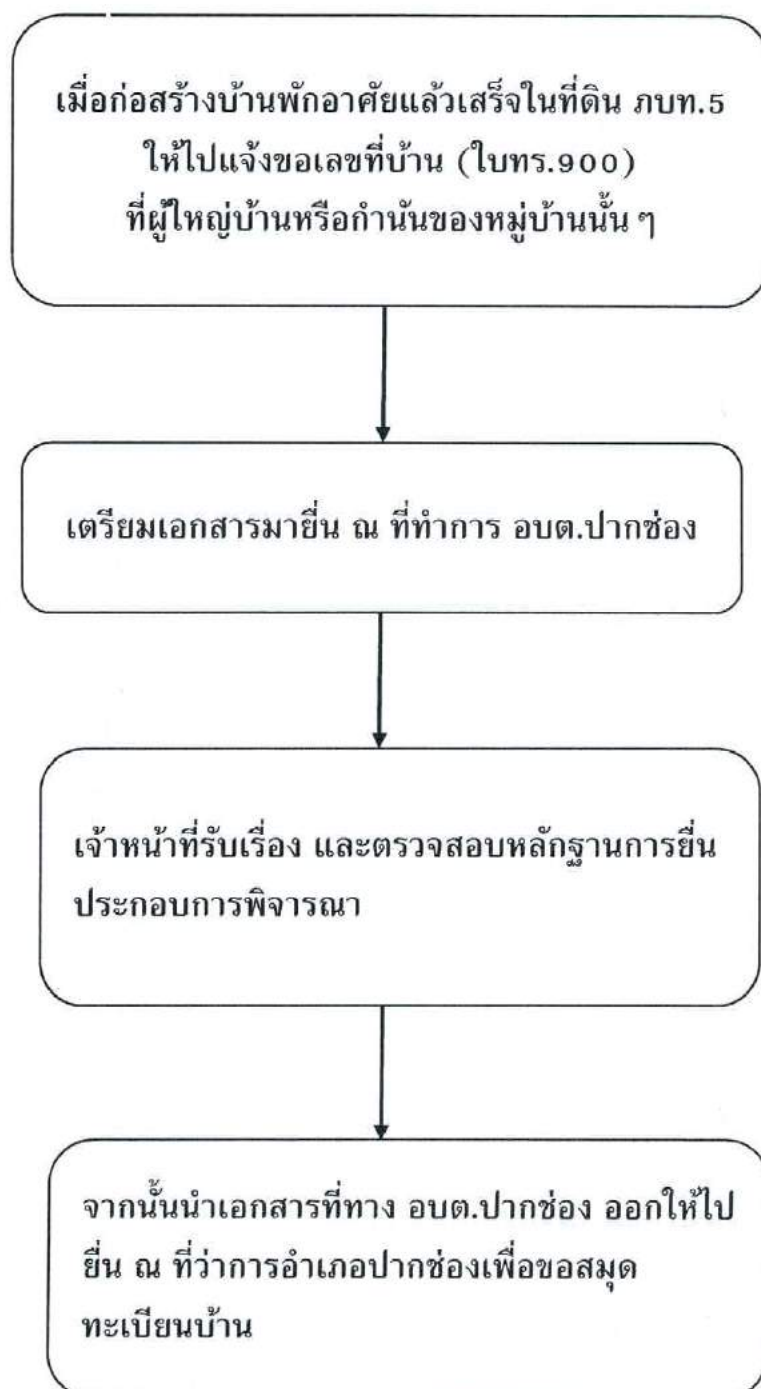
ขั้นตอน

1. เมื่อก่อสร้างบ้านพักอาศัยแล้วเสร็จในที่ดิน ภ.บ.ท.5 ให้ไปแจ้งขอเลขที่บ้าน(ใบทร.900)ที่ผู้ใหญ่บ้านหรือ กำนันของหมู่บ้านนั้น ๆ
2. เตรียมเอกสารมายื่น ณ ที่ทำการ อบต.ปากช่องดังนี้
 - 2.1 ใบ ทร.900
 - 2.2 สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาบัตรข้าราชการ
 - 2.3 สำเนาทะเบียนบ้าน
 - 2.4 สำเนาทะเบียนใบ ภ.บ.ท.5/สำเนานหนังสือสัญญาเช่าที่ดินราชพัสดุ
 - 2.5 เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเช่น สำเนาสัญญาขายที่ดินสำเนาเช่าสัญญาที่ดิน
 - 2.6 รูปถ่ายบ้านที่แล้วเสร็จ 4 ด้าน
 - 2.7 หนังสือยินยอมเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน)
3. จากนั้นนำเอกสารที่ทาง อบต.ปากช่องออกให้ไปยื่น ณ ที่ว่า การอำเภอปากช่องเพื่อขอสมุดทะเบียนบ้าน

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตและการตรวจแบบ แปลนก่อสร้าง

1. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ฉบับละ 20 บาท
2. ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนการก่อสร้าง
 - 2.1 อาคารสูงไม่เกิน 2 ชั้น หรือสูงไม่เกิน 12 เมตร ตารางเมตรละ 0.50 บาท
 - 2.2 อาคารสูงเกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 12 เมตร แต่ไม่เกิน 15 เมตร ตารางเมตรละ 2.00 บาท
 - 2.3 อาคารสูงไม่เกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 15 เมตรละ 4.00 บาท
 - 2.4 อาคารที่มีพื้นที่รับน้ำหนักบรรทุกทุกเกิน 500 กก/ม.² ตารางเมตรละ 4.00 บาท
 - 2.5 ที่จอดรถ ที่กัลับริด ทางเข้าทางออกรถ ตารางเมตรละ 0.50 บาท
 - 2.6 ป้าย ตารางเมตรละ 4.00 บาท
 - 2.7 อาคารประเภทที่ต้องวัดความยาว เช่น เชื้อนอน ทางหรือ ท่อระบายน้ำ รั้วหรือกำแพง รวมทั้ง ประตูรั้ว หรือกำแพง ความยาวเมตรละ 1.00 บาท

ขั้นตอนการติดต่อขอเลขที่บ้านชั่วคราว



การขออนุญาตก่อสร้าง รื้อถอน ดัดแปลงอาคาร

ลักษณะการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ที่ต้องขออนุญาต

1. สร้างอาคารขึ้นใหม่ล้วน
2. ต่อเติมหรือดัดแปลงอาคารที่มีอยู่แล้ว ซึ่งเพิ่มน้ำหนักให้แก่อาคารนั้น หรือขยายพื้นที่มากขึ้น ดังนี้
 - 2.1 เพิ่ม หรือขยายพื้นที่ชั้นหนึ่งชั้นใด ตั้งแต่ 5 ตารางเมตรขึ้นไป
 - 2.2 เปลี่ยน หรือขยายหลังคาให้คลุมเนื้อที่มากขึ้นกว่าเดิม อันเป็นการเพิ่มน้ำหนักแก่อาคารเดิม
 - 2.3 เพิ่ม หรือลดจำนวนเสา หรือคาน
 - 2.4 เปลี่ยนเสา คาน บันได ผนัง หรือเพิ่มผนังหรือส่วนประกอบอื่น อันเป็นการเพิ่มน้ำหนักแก่อาคารเดิม
 - 2.5 เพิ่มน้ำหนักให้แก่โครงสร้างของอาคารเดิมส่วนหนึ่งส่วนใด เกินร้อยละ 10
3. รื้อถอนอาคารที่มีส่วนสูงเกิน 15 เมตร ซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่น หรือที่สาธารณะน้อยกว่าความสูงของอาคาร
4. อาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่น หรือที่สาธารณะน้อยกว่า 2 เมตร

เตรียมเอกสารมาขึ้นเพื่อขอรับใบอนุญาต ดังนี้

- 1.1 นำแบบก่อสร้างจำนวน 3 ชุด
- 1.2 สำเนาโฉนดที่ดิน/เอกสารสิทธิ์
- 1.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 1.4 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 1.5 หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของอาคาร)
- 1.6 หนังสือยินยอมเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน)
- 1.7 หนังสือยินยอมควบคุมงาน (น.๕)
- 1.8 หนังสือรับรองวิศวกรรมควบคุม /สถาปัตยกรรมควบคุม
- 1.9 รายการคำนวณ
- 1.10 แผนผังและแบบแปลน
- 1.11 สำเนารับรองการจดทะเบียน
- 1.12 ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม/วิศวกรรม
- 1.14 หนังสือยินยอมใช้พื้นที่ร่วมกัน
- 1.15 เอกสารอื่น ๆ

เอกสารประกอบการขออนุญาต (เฉพาะเรื่อง)

1. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน (กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบริษัท ห้างร้าน) จำนวน 1 ชุด
2. หนังสือรับรองก่อสร้างอาคารในที่ดิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้ยินยอม จำนวน 1 ชุด
3. หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน) จำนวน 1 ชุด

4. หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างชิดเขตที่ดิน (กรณีชิดเขตที่ดินข้างเคียง) จำนวน 1 ชุด
5. หนังสือยินยอมให้ใช้ฐานรากร่วมกัน (กรณีใช้ฐานรากร่วมกัน) จำนวน 1 ชุด
6. หนังสือยินยอมการทำรั้วล้อมบริเวณก่อสร้าง (กรณีกองวิศวกรรมการก่อสร้างอยู่ในเขตชุมชน) จำนวน 1 ชุด
7. หนังสือรับรองการรับผิดชอบความเสียหายของทรัพย์สินข้างเคียง (กรณีก่อสร้างชิดเขตทรัพย์สินผู้อื่น) จำนวน 1 ชุด
8. หนังสือแสดงความจำนงจะก่อสร้างรั้ว/กำแพงด้านหน้าอาคาร (ติดทางสาธารณะ) จำนวน 1 ชุด

กรณี อาคาร คสล. ตั้งแต่ 2 ชั้นขึ้นไป หรือเกิน 150 ตร.ม. หรือ อาคารควบคุมการใช้ เพิ่มเอกสาร

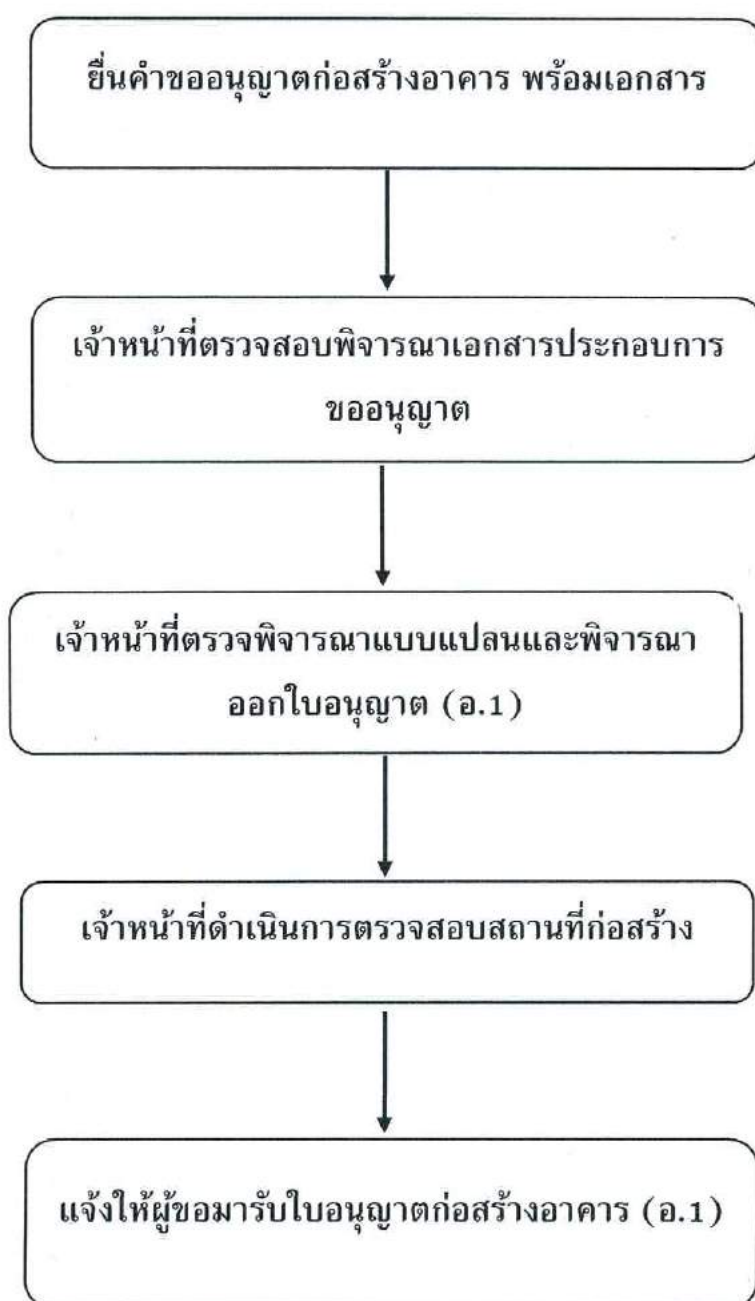
ต่อไปนี้

1. รายการคำนวณ จำนวน 1 ชุด

กรณี อาคารพาณิชย์ อาคารสาธารณะ ตึกเกินกว่า 3 ชั้น หรือ อาคารควบคุมการใช้ เพิ่มเอกสารต่อไปนี้

1. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (น.4) พร้อมหนังสือแสดงคุณสมบัติและบัตรประจำ ก.ว. จำนวน 1 ชุด
2. หนังสือยินยอมควบคุมงานโดยเจ้าของอาคาร หรือผู้มีความรู้ ด้านช่าง จำนวน 1 ชุด
3. หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพร้อมสำเนาบัตรวิศวกรโยธา จำนวน 1 ชุด
4. หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมพร้อมสำเนาบัตรของสถาปนิก จำนวน 1 ชุด
5. รายการคำนวณโครงสร้าง จำนวน 1 ชุด
6. รายการคำนวณระบบสุขาภิบาล จำนวน 1 ชุด

**ขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
ตามมาตรา 21**



การขออนุญาตเจาะบ่อน้ำบาดาล

การขออนุญาตเจาะน้ำบาดาล

- เจาะที่ความลึกจากผิวดินมากกว่า 20 เมตร
- อยู่ในที่ดินกรรมสิทธิ์
- ใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล มีอายุ 1 ปี

เอกสารที่ขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล

- คำขอ
- สำเนาทะเบียนบ้าน / บัตรประชาชน ของผู้ขอ
- สำเนาหลักฐานการมีกรรมสิทธิ์ หรือหนังสือรับรองการใช้ที่ดิน
- แผนที่แสดงเส้นทางและสถานที่เจาะ
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์ (กรณีเป็นนิติบุคคล)
- สำเนาหนังสือรับรองช่างเจาะ สำเนาทะเบียนบ้าน / บัตรประชาชนของช่างเจาะ
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุญาตใช้น้ำบาดาล

- การใช้น้ำบาดาลมี 3 ประเภท คือ
 1. ธุรกิจ (บริการ-อุตสาหกรรม-การค้า)
 2. เกษตรกรรม(ปลูกพืช-เลี้ยงสัตว์)
 3. อุปโภค-บริโภค
- ส่งวิเคราะห์ตัวอย่างน้ำบาดาล
- ติดตั้งเครื่องวัดปริมาณน้ำบาดาล
- รายงานการใช้น้ำบาดาลภายในวันที่ 7 ของทุกเดือน
- ชำระค่าใช้น้ำบาดาล
- ใบอนุญาตใช้น้ำบาดาลมีอายุ 5 ปี (ต่ออายุใบอนุญาต 2 ปี)

ค่าธรรมเนียม

- | | |
|-----------------------------|-----------|
| - ค่าขอใบอนุญาต | 10 บาท |
| - ใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล | 500 บาท |
| - ใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล | 500 บาท |
| - วิเคราะห์ตัวอย่างน้ำบาดาล | 1,200 บาท |
| - การโอนใบอนุญาต | 500 บาท |
| - การต่ออายุในใบอนุญาต | 500 บาท |
| - การออกใบแทนใบอนุญาต | 250 บาท |

- ใบอนุญาตระบายน้ำลงบ่อบาดาล 2,000 บาท
- การต่ออายุใบอนุญาตครั้งละเท่ากับค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประเภทนั้น ๆ
- การโอนใบอนุญาตครั้งละเท่ากับค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประเภทนั้น ๆ
- ใบแทนใบอนุญาตฉบับละกึ่งหนึ่งของค่าธรรมเนียมใบอนุญาต
- ค่าคัดสำเนาหรือถ่ายเอกสาร หน้าละ 5 บาท
- ค่ารับรองสำเนา ฉบับละ 10 บาท
- ค่าขอตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เรื่องละ 10 บาท

ขั้นตอนการขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล

ยื่นคำขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล
(แบบ นบ.๑) พร้อม เอกสารหลักฐาน รับเงินค่าธรรมเนียมลงทะเบียนคำขอ

พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
สภาพพื้นที่และจัดทำรายงานให้พิจารณา

ส่งคำขอให้กรมทรัพยากรน้ำบาดาล

อนุญาต

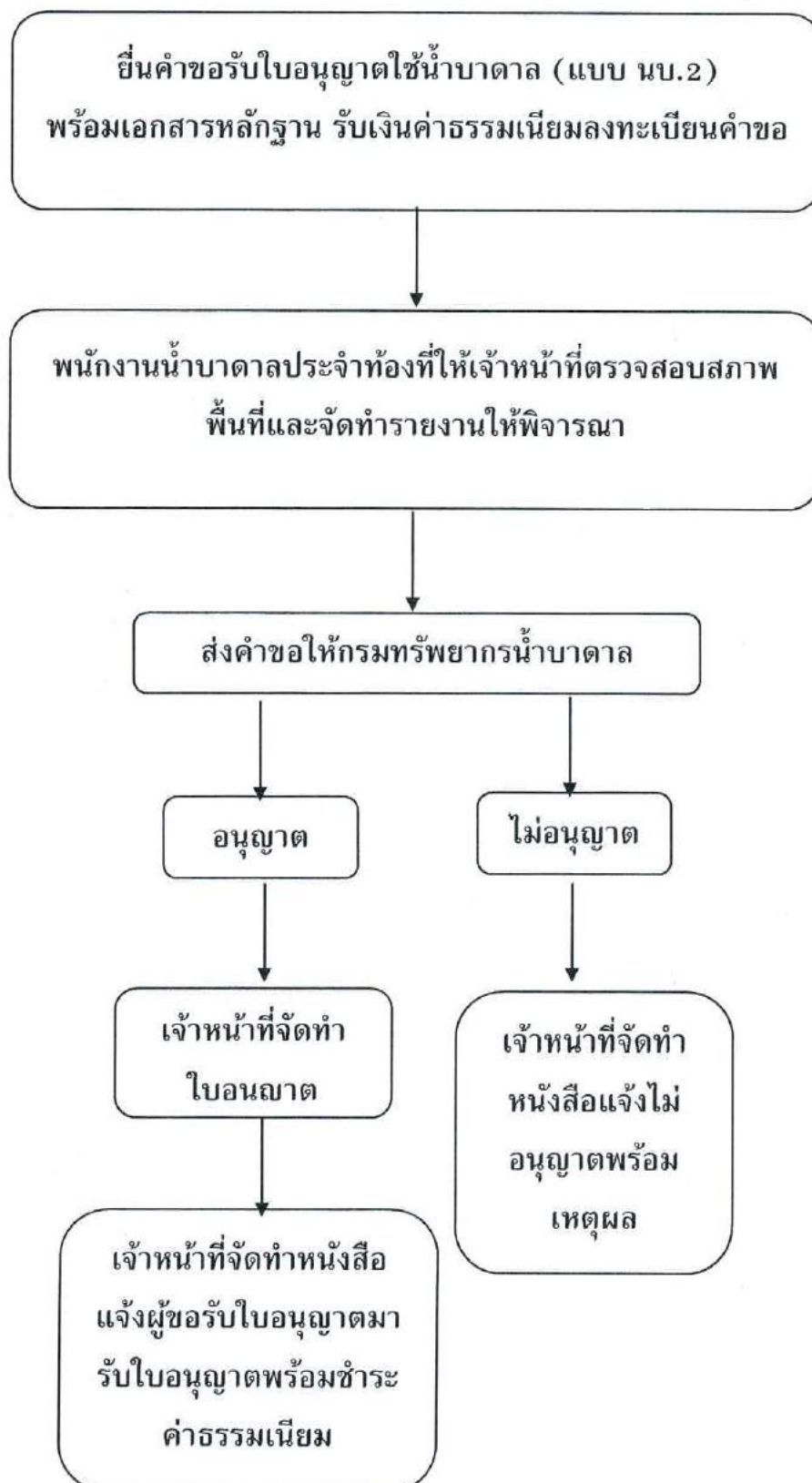
เจ้าหน้าที่จัดทำ
ใบอนุญาต

เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือ
แจ้งผู้ขอรับใบอนุญาต
มารับใบอนุญาตพร้อม
ชำระค่าธรรมเนียม

ไม่อนุญาต

เจ้าหน้าที่จัดทำ
หนังสือแจ้งไม่
อนุญาตพร้อมเหตุผล

ขั้นตอนการขอรับใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล



การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร

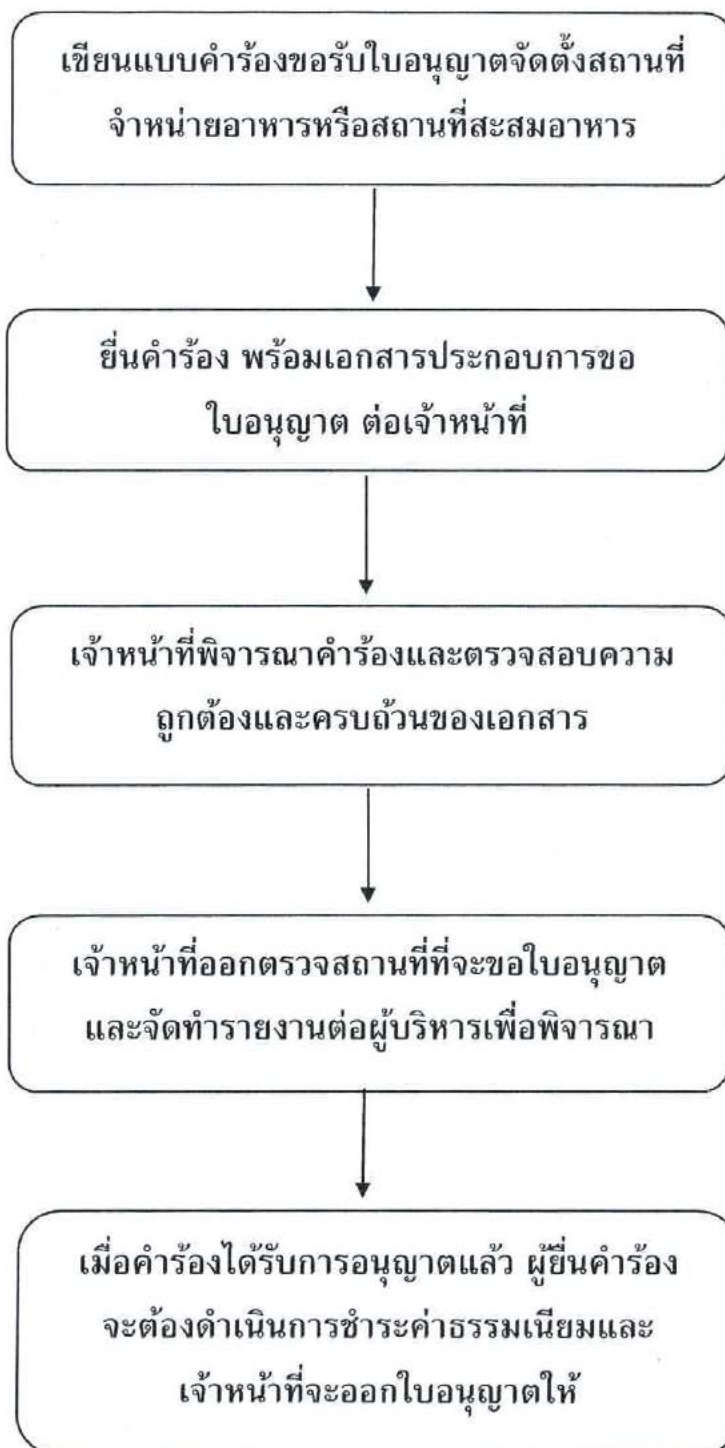
เอกสารที่ต้องนำมาประกอบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต
3. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของสถานประกอบการ
4. เอกสารอื่นๆ เช่น หนังสือมอบอำนาจ สัญญาเช่า ฯลฯ

ขั้นตอนในการให้บริการ

1. เขียนแบบคำร้องขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
2. ยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบการขอใบอนุญาต ต่อเจ้าหน้าที่
3. เจ้าหน้าที่พิจารณาคำร้องและตรวจสอบเอกสาร
4. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่ที่จะขอใบอนุญาต และจัดทำรายงานต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุญาต
5. เมื่อคำร้องได้รับการอนุญาตแล้ว ผู้ยื่นคำร้องจะต้องดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมและเจ้าหน้าที่จะออกใบอนุญาตให้

ขั้นตอนการขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหาร



การต่อใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร

เอกสารที่ต้องนำมาประกอบ

1. สำเนาใบอนุญาตเดิม
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับใบอนุญาต
3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต
4. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของสถานประกอบการ
5. เอกสารอื่นๆ เช่น หนังสือมอบอำนาจ สัญญาเช่า ฯลฯ

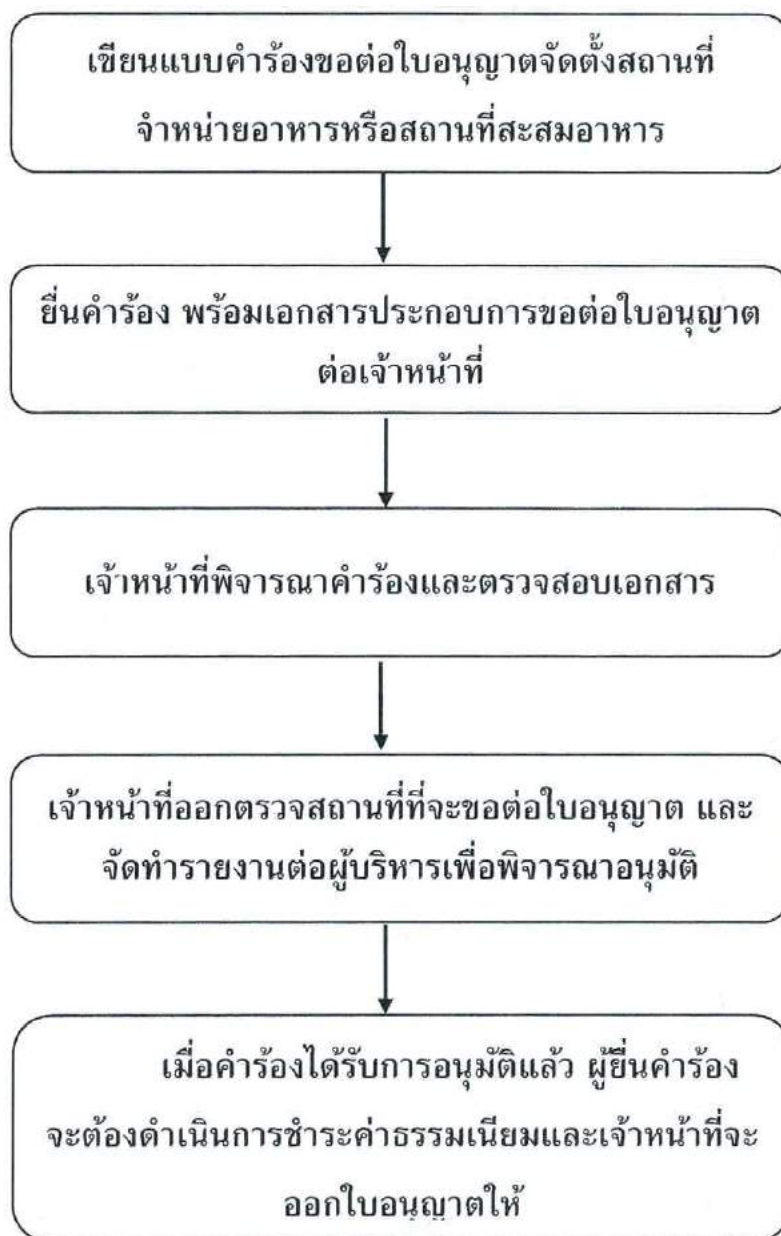
ขั้นตอนในการให้บริการ

- 1.เขียนแบบคำร้องขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
- 2.ยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบการขอต่อใบอนุญาต ต่อเจ้าหน้าที่
- 3.เจ้าหน้าที่พิจารณาคำร้องและตรวจสอบเอกสาร
- 4.เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่ที่จะขอต่อใบอนุญาต และจัดทำรายงานต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 5.เมื่อคำร้องได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ยื่นคำร้องจะต้องดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมและเจ้าหน้าที่จะออกใบอนุญาตให้

อัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต จำหน่ายอาหาร สะสมอาหาร

- สถานที่ประกอบการค้ามีพื้นที่ไม่เกิน 10 ตร.ม. 50 บาท/ปี
- สถานที่ประกอบการค้ามีพื้นที่เกินกว่า 11 ตร.ม. ถึง 25 ตร.ม. 100 บาท/ปี
- สถานที่ประกอบการค้ามีพื้นที่เกินกว่า 26 ตร.ม. ถึง 50 ตร.ม. 150 บาท/ปี
- สถานที่ประกอบการค้ามีพื้นที่เกินกว่า 51 ตร.ม. ถึง 100 ตร.ม. 200 บาท/ปี
- สถานที่ประกอบการค้ามีพื้นที่เกินกว่า 101 ตร.ม. ถึง 200 ตร.ม. 300 บาท/ปี
- สถานที่ประกอบการค้ามีพื้นที่เกิน 200 ตร.ม. 500 บาท/ปี

ขั้นตอนการต่อใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและ สถานที่สะสมอาหาร



การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เอกสารที่ต้องนำมาประกอบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับใบอนุญาต
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต
3. เอกสารอื่นๆ เช่นหนังสือมอบอำนาจ สัญญาเช่า ฯลฯ

กรณีบุคคลใดเป็นเจ้าของที่ดินชั้นใหม่ หรือจำนวนเนื้อที่ดินเดิมเปลี่ยนไป ให้เจ้าของที่ดิน แสดงแบบรายการที่ดิน ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ เป็นเจ้าของที่ดินใหม่ หรือ จำนวนเนื้อที่ดินได้มีการเปลี่ยนแปลง

ขั้นตอนในการให้บริการ

1. ยื่นแบบคำร้องขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
2. ยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบการขอใบอนุญาต ต่อเจ้าหน้าที่
3. เจ้าหน้าที่พิจารณาคำร้องและตรวจสอบเอกสาร
4. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่ที่จะขอต่อใบอนุญาต และจัดทำรายงานต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา

อนุญาต

5. เมื่อคำร้องได้รับการอนุญาตแล้ว ผู้ยื่นคำร้องจะต้องดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมและเจ้าหน้าที่ จะออกใบอนุญาตให้

ขั้นตอนการขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ



การขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เอกสารที่ต้องนำมาประกอบ

1. สำเนาใบอนุญาตเดิม
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับใบอนุญาต
3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต
4. เอกสารอื่น ๆ เช่น หนังสือมอบอำนาจ สัญญาเช่า ฯลฯ

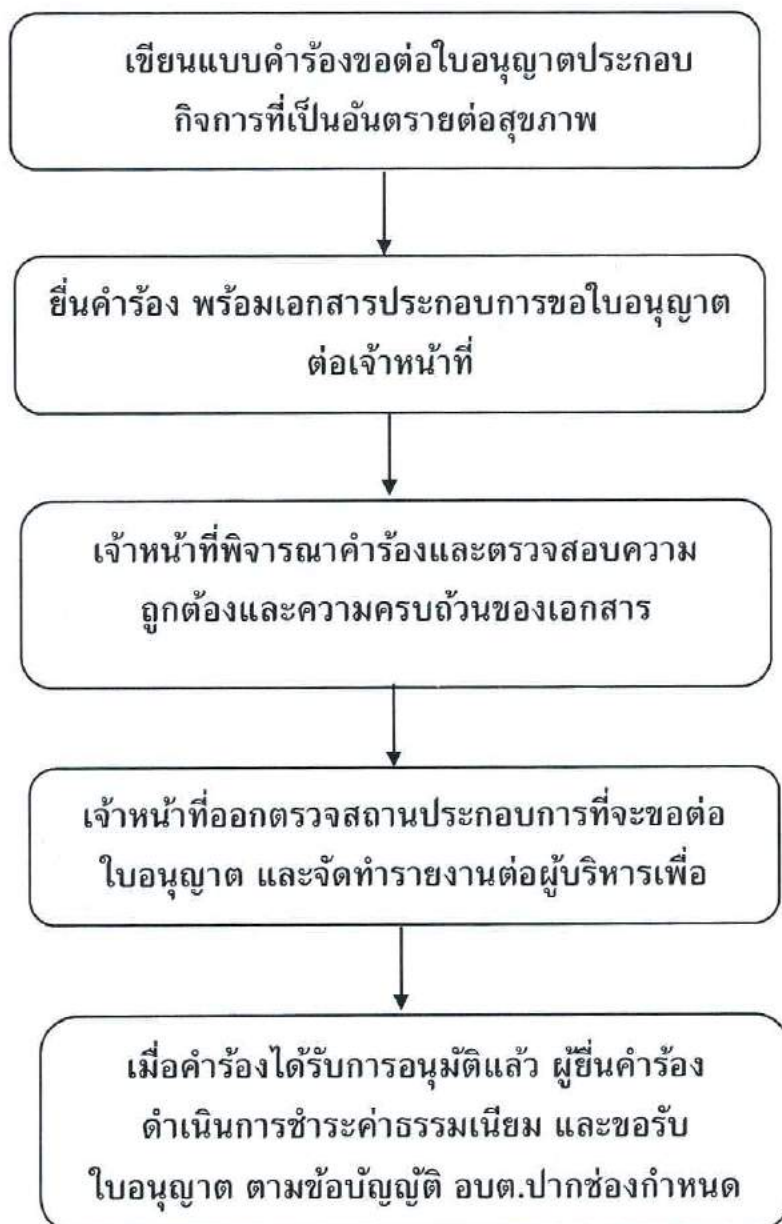
ขั้นตอนในการให้บริการ

1. เขียนแบบคำร้องขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
2. ยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบการขอใบอนุญาต ต่อเจ้าหน้าที่
3. เจ้าหน้าที่พิจารณาคำร้องและตรวจสอบเอกสาร
4. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่ที่จะขอต่อใบอนุญาต และจัดทำรายงานต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ
5. เมื่อคำร้องได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ยื่นคำร้องจะต้องดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมและเจ้าหน้าที่จะออกใบอนุญาตให้

อัตราค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตามอัตราบัญชีแนบท้ายข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2558

ขั้นตอนการขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ



การจดทะเบียนพาณิชย์

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดาคนเดียว หรือหลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือนิติบุคคลรวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่งประกอบกิจการ อันเป็นพาณิชย์กิจตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

กิจการที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

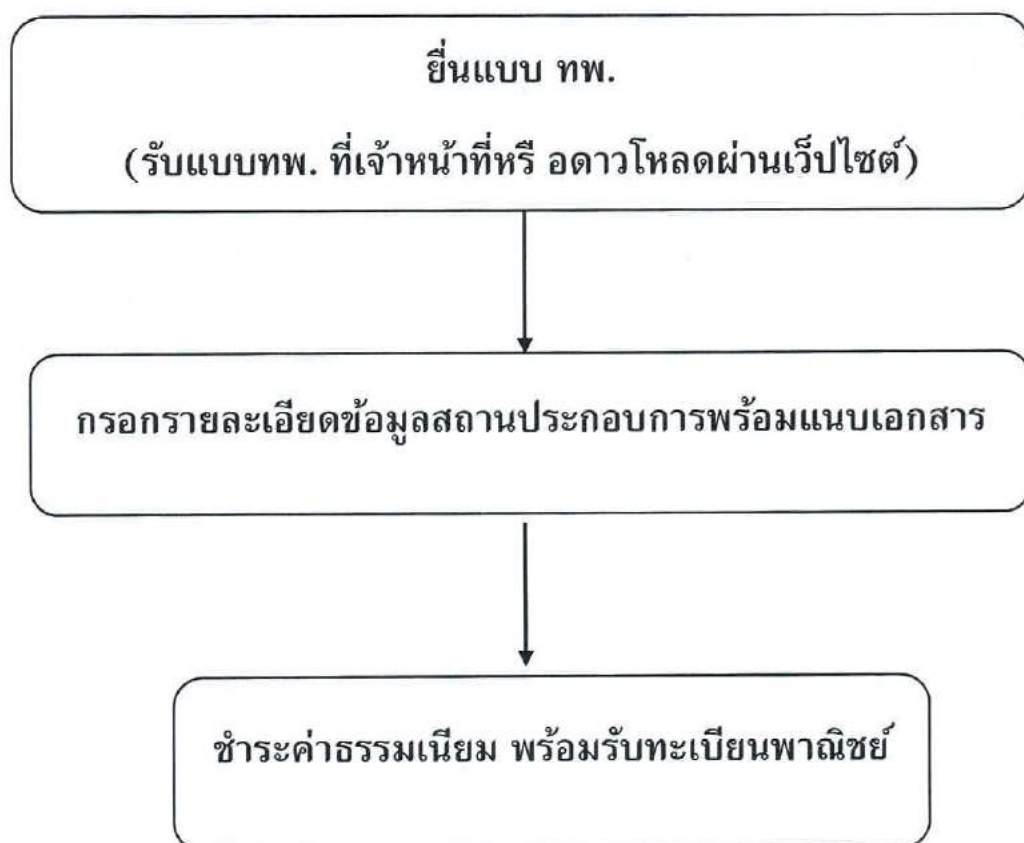
1. ผู้ประกอบกิจการโรงสีข้าวและโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร
2. ผู้ประกอบกิจการขายสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่าง คิดรวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งขายได้เป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป หรือมีสินค้าดังกล่าวไว้เพื่อขายมีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป
3. นายหน้าหรือตัวแทนค้าต่างซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม และสินค้านั้นมีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป
4. ผู้ประกอบกิจการหัตถกรรมหรืออุตสาหกรรมไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม และ ขายสินค้าที่ผลิตได้ คิดราคารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไปหรือในวันหนึ่งวันใดมี สินค้าที่ผลิตได้มีราคารวมทั้งสิ้นตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป
5. ผู้ประกอบกิจการขนส่งทางทะเล การขนส่งโดยเรือกลไฟหรือเรือยนต์ประจำทาง การขนส่งโดยรถไฟ การขนส่งโดยรถราง การขนส่งโดยรถยนต์ประจำทาง การขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ดิน การให้กู้ยืมเงิน การ รับแลกเปลี่ยน หรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ การซื้อหรือขายตัวเงิน การธนาคาร การ โภยภัณฑ์ การทำโรงรับ จำนำ และการทำโรงแรม
6. ขาย ให้เช่า ผลิต หรือรับจ้างผลิต แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง
7. ขายอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี
8. ซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต บริการ อินเทอร์เน็ต ให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย บริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือ บริการ โดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
9. การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต
10. การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ
11. การให้บริการเครื่องเล่นเกม
12. การให้บริการตู้เพลง
13. โรงงานแปรรูป แกะสลักและการหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีก การค้าส่งงาช้างและผลิตภัณฑ์จากงาช้าง

เอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์

1. สำเนาบัตรประชาชน เจ้าของ กิจการ
2. สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ
3. หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท (ถ้ามี) (กรณีมอบอำนาจ)
4. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)(กรณีมอบอำนาจ)
5. กรณีเจ้าของกิจการมิได้เป็นเจ้าบ้าน ณ สถานที่ประกอบการดังกล่าว แนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้
-สัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่

ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์

บุคคลธรรมดา (กิจการเจ้าของคนเดียว)



จดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง)

เอกสารที่ต้องใช้จดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง)

1. สำเนาบัตรประชาชน เจ้าของกิจการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ (กรณีคณะบุคคล/ห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีใช้นิติบุคคล) หรือผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ (กรณีที่เป็นนิติบุคคลต่างประเทศ)
2. สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ
3. หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท (ถ้ามี)
4. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
5. ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับเดิม)

จดทะเบียนพาณิชย์ (ยกเลิก)

เอกสารที่ต้องใช้จดทะเบียนพาณิชย์ (ยกเลิก)

1. สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของกิจการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ หรือผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ กรณีนิติบุคคลต่างประเทศ
2. ใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับเดิมใบแจ้งความ (กรณีใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย)
3. สำเนาเอกสารการสั่งเลิกประกอบกิจการในประเทศ กรณีเป็นนิติบุคคลต่างประเทศ
4. สำเนาใบมรณะบัตรของผู้ประกอบกิจการ (กรณีผู้ประกอบกิจการถึงแก่กรรม)
5. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
6. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

เอกสารที่ใช้กรณีการคัดค้านการขอตรวจเอกสารทะเบียนพาณิชย์

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้อง

ค่าธรรมเนียม

- จดทะเบียนจัดตั้งใหม่ ฉบับละ 50 บาท
- จดทะเบียนเปลี่ยนแปลง ฉบับละ 20 บาท
- จดทะเบียนยกเลิก ฉบับละ 20 บาท
- ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ 30 บาท
- ตรวจเอกสาร ครั้งละ 20 บาท
- คัดค้านและรับรองสำเนา ฉบับละ 30 บาท

หมายเหตุ

1. ต้องยื่นคำขอจดทะเบียนภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มประกอบกิจการ หรือวันที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือ วันเลิกประกอบกิจการ
2. กรณีแจ้งเลิกเพราะเหตุผู้ประกอบกิจการถึงแก่กรรม ให้ลงชื่อโดยทายาทคนใดคนหนึ่ง หรือผู้จัดการมรดกหรือผู้ทำการแทนทายาท หรือผู้รับมอบอำนาจจากทายาท

การขอใช้บริการจัดเก็บขยะมูลฝอย

เอกสารที่ต้องนำมาประกอบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

ขั้นตอนในการให้บริการ

1. เขียนคำร้องขอใช้บริการจัดเก็บขยะมูลฝอย
2. ยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบการขอใช้บริการ ต่อเจ้าหน้าที่
3. เจ้าหน้าที่พิจารณาคำร้องและตรวจสอบเอกสารเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ
4. เมื่อคำร้องได้รับอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่จะนำถังรองรับขยะมูลฝอยไปตั้งให้กับผู้ขอใช้บริการ (กรณีทางอบต.มีถังขยะอยู่)

อัตราค่าธรรมเนียม

1. บ้านพักอาศัย เดือนละ 30 บาท
2. นอกเหนือจากบ้านพักอาศัย เช่น ห้องแถว หอพัก ร้านค้า ร้านอาหาร โรงงาน ฯลฯ เจ้าหน้าที่จะทำการประเมินอัตราค่าธรรมเนียมจากปริมาณขยะมูลฝอย

การยกเลิกการให้บริการจัดเก็บขยะมูลฝอย

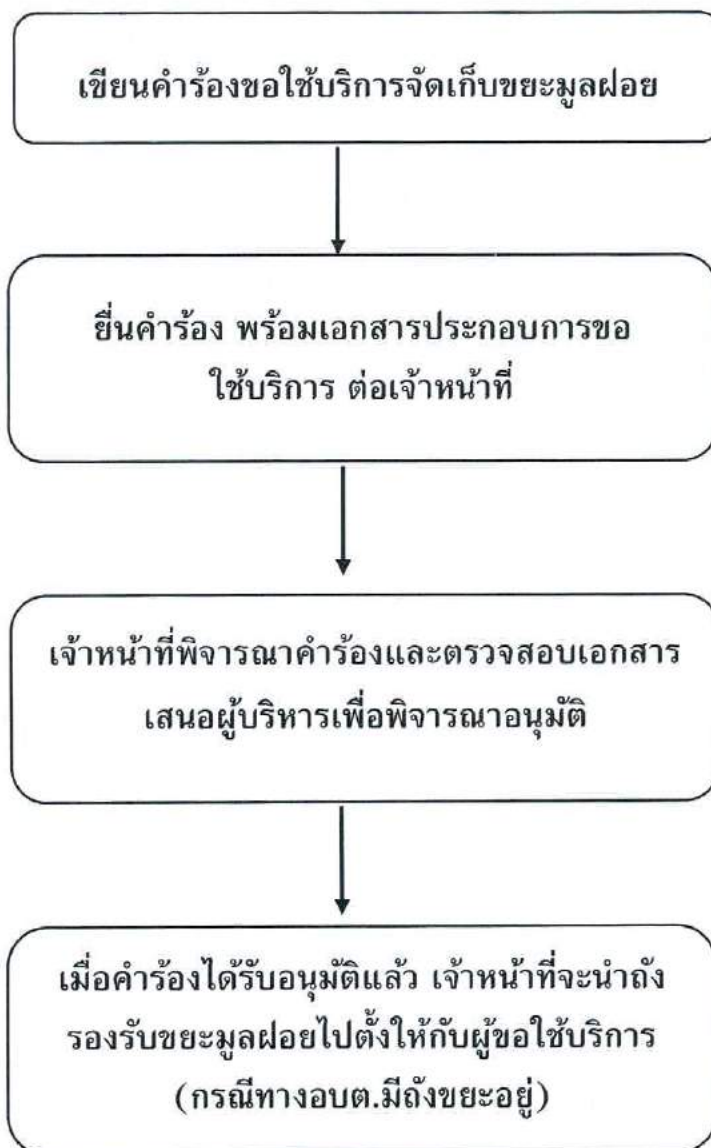
เอกสารที่ต้องนำมาประกอบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

ขั้นตอนในการให้บริการ

1. เขียนคำร้องขอยกเลิกการให้บริการจัดเก็บขยะมูลฝอย
2. ยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบการขอใช้บริการ ต่อเจ้าหน้าที่
3. เจ้าหน้าที่พิจารณาคำร้องพร้อมทั้งตรวจสอบพื้นที่ เพื่อจัดทำเอกสารเสนอผู้บริหารอนุมัติ
4. เมื่อคำร้องได้รับอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการยกเลิกค่าธรรมเนียม พร้อมทั้งนำถังรองรับขยะมูลฝอยกลับคืน

ขั้นตอนการขอใช้บริการจัดเก็บขยะมูลฝอย



การรับสมัครเด็กเล็กเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

คุณสมบัติของเด็กที่สมัคร

1. เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง
2. เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบตามเกณฑ์การจัดการศึกษาปฐมวัย
3. เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคอื่น ๆ ที่ทำให้เป็น

อุปสรรคต่อการเรียน

หมายเหตุ

1. คุณสมบัติเป็นคุณสมบัติของครูสถานที่ศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในการรับสมัครเด็กเล็กเข้าจัด
- ประสบการณ์การเรียนรู้

2. สถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองมะค่า รับเด็กเล็กอายุครบ 3 ปีบริบูรณ์เท่านั้น
- เนื่องจากมีครู สพด. สามารถจัดห้องประสบการณ์การเรียนรู้ ซึ่งมีจำนวนจำกัดต่ออัตราเด็กเล็ก

หลักฐานและเอกสารที่จะต้องนำมาในวันสมัคร

1. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
2. สำเนาทะเบียนบ้านและฉบับจริง จำนวน 1 ชุด
3. สำเนาสูติบัตรและฉบับจริง จำนวน 1 ชุด
4. ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร
5. สมุดบันทึกสุขภาพ พร้อมสำเนาประวัติการรับวัคซีน
6. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 6 ใบ

การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นให้ดำเนินการตามระเบียบโดยมีขั้นตอนดำเนินการดังนี้ (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๖๑

๑. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งแนวทางการพัฒนาท้องถิ่น

๒. คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น รวบรวมข้อมูลนำมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นแล้วเสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

๓. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

๔. ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอร่างแผนพัฒนาต่อสภา อบต. เพื่อให้ความเห็นชอบ

๕. ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติและประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น

ให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

การแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น

ข้อ ๒๑ การแก้ไขแผนพัฒนาเป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่๑) พ.ศ.๒๕๔๘

การแก้ไข หมายความว่า การแก้ไขข้อผิดพลาดในแผนพัฒนาหรือแผนการดำเนินงานให้ถูกต้องโดยไม่ทำให้วัตถุประสงค์และสาระสำคัญเดิมเปลี่ยนแปลงไป

ขั้นตอน

๑. กองงานต้นเรื่อง เสนอบันทึกเหตุผลความจำเป็นขอแก้ไขแผนพัฒนาต่อผู้บริหารท้องถิ่น พร้อมทั้งส่งเอกสาร ส่วนงานที่มีหน้าที่จัดทำแผน

๒. ส่วนงานที่มีหน้าที่จัดทำแผน จัดทำเอกสารบันทึกข้อความพร้อมทั้งประกาศเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

๓. ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา เห็นชอบ แก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น

๔. ปิดประกาศไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น

ข้อ ๒๒/๑ เพื่อประโยชน์ของประชาชนการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑)

๒. เจ้าหน้าที่จัดทำแผน จัดทำร่างแผนร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลง เสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

๑. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น พิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลง

๓. ส่งร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลงให้สภา อบต. พิจารณาให้ความเห็นชอบ (เฉพาะ อบต.)

๔. ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้ ปิดประกาศไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

กรณี การย้ายช่องปีของแผน ให้เป็นอำนาจแก้ไขของผู้บริหารท้องถิ่น (ตามหนังสือ ว ๖๐๔๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑) ข้อ ๔

การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น

ข้อ ๒๒ เพื่อประโยชน์ของประชาชนการเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้ อบต. ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้ (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑)

๑. คณะกรรมการสนับสนุนฯ จัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมพร้อมเหตุผลและความจำเป็น เสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

๒. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและประชาคมท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติม

๓. ส่งร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมให้ สภา อบต. พิจารณาให้ความเห็นชอบ (เฉพาะ อบต.)

๔. ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้ ปิดประกาศไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

การเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น (กรณี อำนาจผู้บริหารท้องถิ่น)

ข้อ ๒๒/๒ ในกรณีเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง
โครงการดังต่อไปนี้ เป็นอำนาจผู้บริหารท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย
การจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑)

๑. โครงการพระราชดำริ
๒. งานพระราชพิธี
๓. รัฐพิธี
๔. นโยบายรัฐบาล
๕. นโยบายกระทรวงมหาดไทย

๑. ส่วนงานที่มีหน้าที่จัดทำแผน จัดทำร่างเพิ่มเติมหรือ
เปลี่ยนแปลงเสนอผู้บริหารท้องถิ่น
๒. ผู้บริหารพิจารณาร่างแผนเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง
๓. ส่งร่างแผนที่เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงให้สภา อบต. พิจารณา
ให้ความเห็นชอบ (เฉพาะอบต.)
๔. ผู้บริหารประกาศใช้ ปิดประกาศไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

การจัดทำแผนดำเนินงาน

ข้อ ๒๖ การจัดทำแผนการดำเนินงานให้ดำเนินการตาม ระเบียบโดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้ (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๕๙)

(เค้าโครงแบบ ตามหนังสือ ด่วนที่สุด มท. ๐๘๑๐.๓/ว๖๒๔๗ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐)

- ๑.คณะกรรมการสนับสนุนฯ รวบรวมแผนงานที่ดำเนินการในพื้นที่ อปท. จัดทำร่างแผนการดำเนินงาน เสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น
- ๒.คณะกรรมการพัฒนา พิจารณาร่างแผนการดำเนินงาน
- ๓.ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศเป็นแผนการดำเนินงาน
(ปิดประกาศภายใน ๑๕ วัน และปิดประกาศอย่างน้อย ๓๐ วัน)

ข้อ ๒๗ แผนการดำเนินงานให้จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันประกาศใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณจากเงินสะสม หรือ ได้รับแจ้งแผนงานและโครงการจากหน่วยราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ๆ

การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

ข้อ ๒๙ การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาให้ดำเนินการตามระเบียบ โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

(ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่๑) พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๖๑)

๑. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
กำหนดแนวทาง วิธีการในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา

๒. ดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา

๓. รายงานผลและเสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารท้องถิ่น

๔. ผู้บริหารเสนอรายงานต่อสภา อบต. และคณะกรรมการพัฒนา
ท้องถิ่น

๕. ปิดประกาศภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันรายงานผลเป็นเวลาอย่างน้อย ๓๐ วัน โดยอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๘๗ (วรรคแรก)

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ อปท. พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๒๒ ข้อ ๑๓ ข้อ ๓๙

๑. เจ้าหน้าที่งบประมาณบันทึกแจ้งหัวหน้าหน่วยงานแต่ละส่วนงานจัดทำประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่าย ตามแบบและหลักเกณฑ์ พร้อมด้วยรายละเอียดที่กำหนดตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือ หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

๒. หัวหน้าหน่วยงานคลัง รวบรวมรายงานการเงินและสถิติต่าง ๆ ของทุกหน่วยงาน เพื่อใช้ประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ และประมาณการรายรับในปีงบประมาณปัจจุบัน
เสนอเจ้าหน้าที่งบประมาณ

๓. เจ้าหน้าที่งบประมาณจัดทำ พิจารณา ตรวจสอบวิเคราะห์และแก้ไขงบประมาณในขั้นต้น แล้วเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณานุมัติ เจ้าหน้าที่งบประมาณ เสนอร่างข้อบัญญัติที่จัดทำเรียบร้อยแล้ว (ระบบ e-LAAS) เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น

๔. เจ้าหน้าที่งบประมาณ เสนอร่างข้อบัญญัติที่จัดทำเรียบร้อยแล้ว (ระบบ e-LAAS) เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น

๕. ผู้บริหารท้องถิ่น นำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม เพื่อให้สภาฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ ตามวาระที่ ๑ (ขั้นรับหลักการ) วาระที่ ๒ (ขั้นแปรญัตติ) และวาระที่ ๓ (ขั้นเห็นชอบให้ตราเป็นข้อบัญญัติ) ตามลำดับ

๖. เมื่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติฯ แล้วให้นำเสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีดังกล่าว เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ (นายอำเภอ) เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๗. เมื่อนายอำเภออนุมัติร่างข้อบัญญัติเรียบร้อยแล้วให้ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้ และปิดประกาศโดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศประชาสัมพันธ์ให้กับหมู่บ้าน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบโดยทั่วกัน

๘. จัดส่งสำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้นายอำเภอเพื่อทราบ ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน