



สำนักปลัด

หน้าที่หลัก คือ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ งานราชการทั่วไป ของ อบต. แยกเป็น งานธุรการ การดูแลรักษา จัดเตรียมสถานที่ หรืออุปกรณ์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชน งานการเจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์นิติกร งานวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมถึงงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตลอด 24 ชั่วโมง ฯลฯ

การยื่นคำร้องทั่วไป

- ขอยืมอุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ เติ้นท์ ฯลฯ
- ขอใช้น้ำเพื่ออุปโภค บริโภค

หมายเหตุ : การยืมอุปกรณ์ต่างๆ ได้เฉพาะในเรื่องการให้บริการสาธารณะงานวัด งานส่วนรวมในชุมชน เท่านั้น
(ถ้าเป็นงานส่วนตัว เช่น งานแต่ง งานบวช ไม่ได้)

หลักฐาน : ใช้ประกอบ สำเนาบัตรประชาชน 1 ฉบับ

การยื่นคำร้องทั่วไป (ปัญหาความเดือดร้อน)

ขั้นตอนการรับแจ้ง ร้องทุกข์ปัญหาความเดือดร้อนสามารถแจ้งได้ด้วยตนเอง และแจ้งโดยผ่าน ส.อบต. และผู้นำชุมชน

หลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการแจ้งปัญหา ดังนี้

- เขียนคำร้อง (แบบคำร้องทุกข์ อบต.) 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ (เช่นสำเนาถูกต้อง)



การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2552 กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป และมีคุณสมบัติครบถ้วนมาลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ ที่ทำการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
3. มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือมีสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัดบำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ในการยื่นคำขอรับลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. รับเงินสดด้วยตนเองหรือบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
2. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ



วิธีการเพิ่มเติมการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

1. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้
2. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียน และเป็นผู้ยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว
3. กรณีผู้สูงอายุมีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ และยังไม่ประสงค์รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุอยู่ ต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

หลักฐานประกอบ

ที่	ชื่อเอกสารจำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม
1	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
2	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
3	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีผู้ขอรับเงินผ่านธนาคาร)
4	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)
5	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)
6	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ)



การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559 ให้คนพิการที่ได้จดทะเบียนคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ หรือคนพิการที่มีภูมิลำเนา ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการด้วยตนเอง ต่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ ที่ทำการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดและมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในเดือนถัดไป

หลักเกณฑ์ ผู้มีสิทธิจะได้รับเบี้ยความพิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตามทำเนียบบ้าน
3. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการ โดยรับเงินสดด้วยตนเองหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบธรรม คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล ยื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว



วิธีเพิ่มเติมการขอรับเบี้ยความพิการ

1. คนพิการที่ได้จดทะเบียนคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ ให้มาลงทะเบียนและ ขึ้นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการด้วยตนเองต่อองค์รปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ ที่ทำการองค์รปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด และมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในเดือนถัดไป

กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์รปกครองส่วนท้องถิ่นหนึ่งและย้ายภูมิลำเนาไปอยู่องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือ กรุงเทพมหานคร ให้คนพิการนั้นลงทะเบียน และขึ้นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการด้วยตนเอง จากองค์รปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนมีภูมิลำเนาและได้รับเงินจากองค์รปกครองแห่งใหม่ในเดือนถัดไป ทั้งนี้องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ ต้องได้รับการยืนยันจากองค์รปกครองส่วนท้องถิ่นเดิม ที่จ่ายเบี้ยความพิการเพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน

หลักฐานประกอบ

ที่	ชื่อเอกสารจำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม
1	บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
2	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
3	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการผ่านธนาคาร)
4	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน)
5	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล(กรณีผู้พิการซึ่งเป็นผู้เยาว์ ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาลยื่นคำขอแทนและต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว)



การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548 กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่ กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้ จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

หลักเกณฑ์ ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. มีรายได้ไม่เพียงพอต่อการยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดอุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่าหรือผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือผู้ที่อยู่อาศัย อยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ เป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อน

วิธีการ

1. ผู้ป่วยเอดส์ ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้
2. ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่ คุณสมบัติว่าสมควรได้รับความสงเคราะห์หรือไม่ โดยพิจารณาจากความเดือดร้อน เป็นผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือเป็นผู้ที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ
3. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพได้ย้ายที่อยู่ ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบ ต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่



หลักฐานประกอบ

ที่	ชื่อเอกสารจำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม
1	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา
2	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
3	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ผ่านธนาคาร)
4	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)
5	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)
6	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ)
7	ใบรับรองแพทย์

หลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพฯ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1. อายุ 60-69 ปี ให้ได้รับเงินคนละ 600 บาทต่อเดือน
2. อายุ 70-79 ปี ให้ได้รับเงินคนละ 700 บาทต่อเดือน
3. อายุ 90 ปี ให้ได้รับเงินคนละ 1,000 บาทต่อเดือน
4. คนพิการ ให้ได้รับเงินคนละ 800 บาทต่อเดือน
5. ผู้ป่วยเอดส์ ให้ได้รับเงินคนละ 500 บาทต่อเดือน



กองคลัง

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ได้แก่ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นกับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้น และในปีที่ผ่านมา ได้มีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินนั้น เช่น ให้เช่าใช้ประกอบกิจการค้า ใช้เป็นที่ไว้สินค้า ประกอบอุตสาหกรรมให้ญาติ บิดา มารดา บุตร หรือผู้อื่นอยู่อาศัย หรือใช้ประกอบกิจการอื่นๆ เพื่อหารายได้ และไม่เข้าข่ายยกเว้นตามกฎหมาย

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

1. เจ้าของทรัพย์สิน
2. เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง กรณีเจ้าของที่ดินเป็นคนละคนกับเจ้าของทรัพย์สิน ให้เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีสำหรับทรัพย์สินนั้นทั้งหมด

ระยะเวลายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อเสียภาษี

เจ้าของทรัพย์สินต้องยื่นแบบแจ้งรายการ (ภ.ร.ด.2) ณ ที่ทำการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ทรัพย์สินนั้น ตั้งอยู่ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

หลักฐานที่ใช้ประกอบการเสียภาษี

1. บัตรประชาชน หรือบัตรอื่น ที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
2. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
3. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โรงเรือนและที่ดินพร้อมสำเนา เช่น โฉนดที่ดิน ใบอนุญาตปลูกสร้าง หนังสือสัญญาซื้อขาย
4. หลักฐานการประกอบกิจการพร้อมสำเนา เช่น ใบทะเบียนการค้าทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือ สัญญาเช่าอาคาร
5. หนังสือรับรองนิติบุคคลและงบแสดงฐานะการเงิน (กรณีนิติบุคคล)
6. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)

เงินเพิ่ม ผู้มีหน้าที่เสียภาษี ต้องนำเงินค่าภาษีไปชำระภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการประเมิน มิฉะนั้นต้องเสียเงินเพิ่มดังนี้



1. ชำระไม่เกิน 1 เดือน นับแต่วันพ้นกำหนดให้เพิ่มร้อยละ 2.5 ของค่าภาษีที่ค้าง
2. ถ้าเกิน 1 เดือนแต่ไม่เกิน 2 เดือน ให้เพิ่มร้อยละ 5 ของค่าภาษีที่ค้าง
3. ถ้าเกิน 2 เดือนแต่ไม่เกิน 3 เดือน ให้เพิ่มร้อยละ 7.5 ของค่าภาษีที่ค้าง
4. ถ้าเกิน 3 เดือนแต่ไม่เกิน 4 เดือน ให้เพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษีที่ค้าง

ภาษีบำรุงท้องที่

ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ได้แก่ พื้นที่ดิน และให้ความหมายรวมถึงพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีแม่น้ำด้วย

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ เจ้าของที่ดิน หมายถึง บุคคลหรือคณะบุคคล หรือนิติบุคคล ซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ 1 มกราคม ของปีใด มีหน้าที่เสียภาษีท้องที่สำหรับปีนั้น

กำหนดระยะเวลายื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี

ให้เจ้าของที่ดินซึ่งมีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภบ.ท.5) ณ ที่ทำการขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่นท้องที่ซึ่งที่ดินนั้นตั้งอยู่ภายในเดือนมกราคมของปีแรก ที่มีการตีราคาปานกลางของที่ดิน แบบแสดงรายการที่ได้ยื่นไว้วันนั้นใช้ได้ทุกปี ในรอบระยะเวลา 4 ปี

หลักฐานที่ใช้ประกอบในการเสียภาษี

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. หลักฐานที่แสดงถึงการเป็นเจ้าของที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน, น.ส.3, น.ส.3ก
4. หนังสือรับรองนิติบุคคล
5. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้ผู้อื่นทำการแทน)
6. ใบเสร็จหรือสำเนาใบเสร็จการชำระค่าภาษีของปีก่อน

ขั้นตอนในการติดต่อขอชำระภาษี

1. การยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน กรณีผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ 1 มกราคม ของปีที่มีการตีราคาปานกลางที่ดิน

1.1 ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) พร้อมด้วยหลักฐานที่ต้องใช้ต่อเจ้าหน้าที่พนักงานประเมินภายในเดือนมกราคมของปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดิน



1.2 ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินจะต้องเสียภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปี เว้นแต่กรณีได้รับใบแจ้งการประเมินหลังเดือนมีนาคม ต้องชำระภาษีภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

2. การยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน กรณีเป็นเจ้าของที่ดินรายใหม่หรือจำนวนเนื้อที่ดินเดิม เปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน ที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงจำนวนเนื้อที่ดิน หรือเป็นผู้ได้รับโอนที่ดินชิ้นใหม่ ต้องมายื่นแบบแสดงรายการที่ดินหรือยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงจำนวนเนื้อที่ดิน ต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับโอนหรือมีการเปลี่ยนแปลงโดยใช้แบบ ภ.บ.ท.5 หรือ ภ.บ.ท.8 แล้วแต่กรณี

เงินเพิ่ม ผู้มีหน้าที่เสียภาษีต้องเสียเงินเพิ่มในกรณีและอัตราดังนี้

1. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษีบำรุงท้องที่ เว้นแต่กรณีที่เจ้าของที่ดินได้ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินก่อนที่เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้ทราบถึงการละเว้นนั้น ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 5 ของค่าภาษีบำรุงท้องที่

2. ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินโดยไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ลดน้อยลง ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษีบำรุงท้องที่ที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีเจ้าของที่ดินได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการที่ดินให้ถูกต้องก่อนที่เจ้าพนักงานประเมินแจ้งการประเมิน

3. ชี้เขตแจ้งจำนวนที่ดินไม่ถูกต้อง ต่อเจ้าพนักงานสำรวจ ทำให้เสียภาษีลดน้อยลง ให้เสียเงินเพิ่มอีก 1 เท่า ของภาษีบำรุงท้องที่ที่ประเมิน

4. ไม่ชำระภาษีบำรุงท้องที่ภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 24 ต่อปี ของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีฯ เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน ทั้งนี้ไม่ให้นำเงินเพิ่มตาม ข้อ1-3 มาคำนวณเพื่อเสียเงินเพิ่มตาม 4. ด้วย

การลดหย่อนภาษี บุคคลธรรมดาซึ่งเป็นเจ้าของที่ดินแปลงเดียวกันหรือหลายแปลงที่อยู่ในจังหวัดเดียวกัน และใช้ที่ดินนั้นเป็นที่อยู่อาศัยของตน เป็นที่เลี้ยงสัตว์ของตน หรือประกอบกิจกรรมของตน ให้ลดหย่อนไม่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้ ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ลดหย่อนไม่เกิน 3 ไร่ บุคคลธรรมดาหลายคนเป็นเจ้าของที่ดินร่วมกัน ให้ได้รับลดหย่อนรวมกัน ตามหลักเกณฑ์ข้างต้นการลดหย่อนให้ลดหย่อนสำหรับที่ดินในจังหวัดเดียวกัน



ภาษีป้าย

1. ป้ายที่ต้องเสียภาษีป้าย ได้แก่ ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือ ประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ไม่ว่าจะแสดง หรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียนแกะสลักจารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

2. ไม่เป็นป้ายที่ได้รับการยกเว้นภาษีป้าย

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย

1. เจ้าของป้าย

2. ในกรณีที่ไม่มีผู้อื่นยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย หรือเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของป้ายนั้นได้ ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ ให้ถือว่าเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือที่ดินที่ป้ายนั้นติดตั้งหรือแสดงอยู่เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายตามลำดับ

ระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย

1. เจ้าของป้ายที่มีหน้าที่เสียภาษีป้ายต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี

2. ในกรณีที่ติดตั้งหรือแสดงป้ายภายหลังเดือนมีนาคมหรือติดตั้งหรือแสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิม หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขป้ายอันเป็นเหตุให้เสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายใน 15 วัน นับแต่วันติดตั้งหรือแสดงป้าย หรือนับแต่วันแก้ไขเปลี่ยนแปลงในป้ายเดิมแล้วแต่กรณี

หลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการเสียภาษีป้าย

1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือ บัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐพร้อมสำเนา

2. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา

3. แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงบ้าน รายละเอียดเกี่ยวกับบ้าน วันเดือน ปี ที่ติดตั้งหรือแสดง

4. หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น สำเนาใบทะเบียนการค้า สำเนาทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม



5. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา
6. สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย(ถ้ามี)
7. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)

ขั้นตอนการชำระภาษี

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.1) พร้อมด้วยหลักฐาน
2. พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการเป็น 2 กรณี ดังนี้
 - 2.1 กรณีที่ต้องเสียภาษีป้ายประสงค์จะชำระภาษีป้ายในวันยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีป้าย ถ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและประเมินภาษีป้ายได้ทันทีให้แจ้งผู้เสียภาษีป้ายว่าจะต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเท่าใด
 - 2.2 กรณีผู้เสียภาษีป้ายไม่พร้อมจะชำระภาษีในวันยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย พนักงานเจ้าหน้าที่จะมีหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.3) แจ้งจำนวนเงินภาษีที่ต้องชำระแก่ผู้เสียภาษีต่อไป
3. ผู้เสียภาษีป้ายต้องมาชำระเงินค่าป้ายภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน มิฉะนั้นจะต้องเสียเงินเพิ่ม

เงินเพิ่ม ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายต้องเสียเงินเพิ่มในกรณีและอัตราดังนี้

1. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสิบของค่าภาษีป้ายเว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว่นั้น ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละห้าของค่าภาษีป้าย
2. ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายโดยไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีป้ายลดน้อยลงให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสิบของค่าภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการภาษีป้ายให้ถูกต้องก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมิน
3. ไม่ชำระภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสองต่อเดือนของค่าภาษีป้าย เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือนทั้งนี้ไม่ให้นำเงินเพิ่มตาม 1. และ 2. มาคำนวณเป็นเงินเพิ่มตามข้อนี้ด้วย

งานทะเบียนพาณิชย์

การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มประกอบกิจการ (มาตรา 11)
2. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
3. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หลักฐานประกอบ

1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์(แบบ ทพ.)
2. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย 1 คน (กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน)
5. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่า ผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้ให้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ ให้ความยินยอม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
6. แผนที่แสดงสถานที่ ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียง โดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร
7. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท
8. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
9. สำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าว จากเจ้าของสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
10. หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐาน แสดงจำนวนเงินทุน หรือ อาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงขอแหล่งที่มาของเงินทุน พร้อมแสดงหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้



การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน)

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ซึ่งได้จดทะเบียนไว้แล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงรายการใดๆ ที่ได้จดทะเบียนไว้ จะต้องยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการภายในเวลา 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงรายการนั้นๆ (มาตรา 13)
2. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ สามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
3. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หลักฐานประกอบ

- ตามข้อ 1- 10 ของการขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)
- ใบจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)

การจดทะเบียนพาณิชย์ (ยกเลิก)

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ซึ่งได้จดทะเบียนไว้แล้ว หากมีการยกเลิก ที่ได้จดทะเบียนไว้จะต้องยื่นคำขอยกเจทะเบียนยกเลิก ภายในเวลา 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้มีการยกเลิกกิจการนั้นๆ
2. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
3. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หลักฐานประกอบ

- ตามรายการคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
- ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)

กองช่าง

การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคาร ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตภายใน 45 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 คราว คราวละไม่เกิน 45 วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้ง การขยายเวลาและเหตุจำเป็น แต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้แล้วแต่กรณี

ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ขั้นตอน	เวลา
1	การตรวจสอบเอกสารยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารพร้อมหลักฐาน	1 วัน
2	การพิจารณาเจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต	2 วัน
3	การพิจารณาเจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหารฯและพรบ.จัดสรรที่ดินฯ	7 วัน
4	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติเจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.1)	35 วัน



รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชน
2. หนังสือรับรองนิติบุคคล
3. แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
4. โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน ให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน
5. ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรมหรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไข และแผนผังที่ดินแนบท้าย(กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม)
6. กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ
7. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล ผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล)
8. หนังสือยินยอมให้จัดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน)
9. หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)
10. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
11. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อม กับเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ของสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบตามกฎหมาย ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2528)
12. รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นปกระบุงชื่อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่ ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณี

อาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณ ให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือน จากแผ่นดินไหวได้ ตามกฎกระทรวงกำหนดการรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทนของอาคาร และพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ.2540 ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณ การออกแบบโครงสร้าง

13. กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ 6 พ.ศ.2527 เช่น ใช้ค่า $F_c > 65 \text{ ksc.}$ หรือ ค่า $f_c' > 173.3 \text{ ksc.}$ ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคง แข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาตลงนาม

14. กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎหมายฉบับที่ 48 พ.ศ.2540 ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริม หรือคอนกรีตหุ้มเหล็กไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือ มีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต

15. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน)

16. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม(กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน)

17. แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคาร ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ 33 (พ.ศ.2535)

18. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ

19. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า

20. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง

21. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา

22. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์



การแจ้งกมดิน

การถมดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้บังคับได้แก่

- 1) เทศบาล
- 2) กรุงเทพมหานคร
- 3) เมืองพัทยา
- 4) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มิได้กฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้น ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 5) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- 6) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง
- 7) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับกรณีองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)

การดำเนินการถมดินเข้าลักษณะตามมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินคือประสงค์จะทำการถมดินโดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียงและมีพื้นที่เกิน 2,000 ตารางเมตร หรือมีพื้นที่เกินกว่าที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดซึ่งการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่น จะต้องไม่เป็นการขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน

การพิจารณารับแจ้งการถมดิน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกไปรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วันนับแต่วันที่มีการแจ้ง ถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไขให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันล้นผลกรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกไปรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายใน 3 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง เพื่อเป็นหลักฐาน ฯลฯ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ที่	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
1	บัตรประจำตัวประชาชน สำเนา 1 ชุด (กรณีบุคคลธรรมดา)
2	หนังสือรับรองนิติบุคคลสำเนา 1 ชุด
3	แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการฉบับจริง 1 ชุด
4	แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียงฉบับจริง 1 ชุด
5	แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนฉบับจริง 1 ชุด
6	โฉนดที่ดินน.ส.3 หรือส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดิน ลงนามรับรองสำเนาทุกหน้าสำเนา 1 ชุด (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน ต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน)
7	หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการดำเนินการ
8	หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน กรณีที่ดินของบุคคลอื่น
9	รายการคำนวณ (กรณีการถมดินติดต่อกันเป็นผืนเดียวกันเกิน 2,000 ตารางเมตร และมีความสูงของเนินดินตั้งแต่ 2 เมตรขึ้นไป วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณ ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธา ไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกรรม กรณีพื้นที่เกิน 2,000 ตารางเมตร และมีความสูงของเนินเกินกว่า 5 เมตร วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธา ไม่ต่ำกว่าระดับวุฒิวิศวกรรม) ฉบับจริง 1 ชุด
10	ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการถมดินติดต่อกันเป็นผืนเดียวกันเกิน 2,000 ตารางเมตร และมีความสูงของเนินดินตั้งแต่ 2 เมตรขึ้นไป วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณ ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธา)
11	ชื่อและที่อยู่ของผู้แจ้งการถมดิน ฉบับจริง 1 ชุด



การแจ้งขุดดิน

การขุดดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้บังคับข้อ 1 - ข้อ 7 (เหมือนการแจ้งการถมดิน)

การดำเนินการขุดดินเข้าลักษณะตามมาตรา 17 แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินคือประสงค์จะทำการขุดดิน โดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน 3 เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดิน เกินหนึ่งหมื่นตารางเมตรหรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น ประกาศกำหนดโดยการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่น จะต้องไม่เป็นการกระทำที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.2543

การพิจารณารับแจ้งการขุดดิน

เหมือนวิธีการพิจารณารับแจ้งการถมดิน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ข้อ 1-8 เหมือนการถมดิน

ที่	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
9	รายการคำนวณ (วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณการขุดดินที่มีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน๓เมตรหรือพื้นที่ปากบ่อดินเกิน 10,000 ตารางเมตรต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธาไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกรกรณีการขุดดินที่มีความลึกเกินสูง 20 เมตรวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธาระดับวุฒิวิศวกร) ฉบับจริง 1 ฉบับ
10	รายละเอียดการติดตั้งอุปกรณ์สำหรับวัดการเคลื่อนตัวของดิน ฉบับจริง 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีการขุดดินลึกเกิน 20 เมตร)
11	ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการขุดดินลึกเกิน 3 เมตรหรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกิน 10,000 ตารางเมตรหรือมีความลึกหรือมีพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดผู้ควบคุมงานต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธา) ฉบับจริง 1 ฉบับ



กองสาธารณสุข

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535

การประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 ในเขตพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบล จะกระทำได้อาจได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น และจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการขอ และการออกใบอนุญาต ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล

การขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ โดยใบอนุญาต ให้มีอายุหนึ่งปี นับตั้งแต่วันที่ออกใบอนุญาต และให้ใช้ได้เพียง ในเขตองค์การบริหาร ส่วนตำบลที่ยื่นขอเท่านั้น

ในกรณีที่มีข้อบัญญัติของท้องถิ่นกำหนดค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินกิจการที่ ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนดำเนินกิจการหรือต้องได้รับใบอนุญาต ตามพระ ราชบัญญัตินี้ ให้ผู้แจ้งหรือผู้ได้รับใบอนุญาต มีหน้าที่ต้องเสียค่าธรรมเนียมตามอัตรา และระยะเวลาที่กำหนด ไว้ในข้อบัญญัติท้องถิ่นตลอดเวลาที่ยังดำเนินกิจการนั้น ถ้า มิได้เสียค่าธรรมเนียมภายในเวลาที่กำหนด ให้ชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของ จำนวนค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระ เว้นแต่ผู้แจ้งหรือผู้ได้รับใบอนุญาต จะได้บอกเลิกการ ดำเนินกิจการนั้น ก่อนถึงกำหนดการเสียค่าธรรมเนียมครั้งต่อไป ตามที่กำหนดไว้ใน ข้อบัญญัติของท้องถิ่น

ในกรณีผู้ที่มีหน้าที่ ต้องเสียค่าธรรมเนียมตามวรรคหนึ่ง ค้างชำระค่าธรรมเนียม ติดต่อกันเกินกว่าสองครั้ง ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดการดำเนิน กิจการไว้ จนกว่าจะได้เสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน



การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งปฏิกูล

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการ รับทำการเก็บและขนส่งปฏิกูล โดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทน ด้วยการคิดค่าบริการต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด กำหนด

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชน สำเนา 1 ชุด
2. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ชุด
3. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. เอกสารหรือหลักฐาน แสดงสถานที่รับกำจัดสิ่งปฏิกูลที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล โดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขนกับผู้กำจัดสิ่งปฏิกูล
5. แผนการดำเนินงาน ในการเก็บขนสิ่งปฏิกูลที่แสดงรายละเอียด ขั้นตอนการดำเนินงาน ความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณวัสดุอุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ
6. เอกสารแสดงให้เห็นว่า ผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะ ผ่านการฝึกอบรมด้านการจัดการ สิ่งปฏิกูล (ตามหลักเกณฑ์ที่ท้องถิ่นกำหนด)
7. ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปี ของผู้ปฏิบัติงาน ในการเก็บขนสิ่งปฏิกูล

การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาต ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น ให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่นนั้น) จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้ว



ให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต ก่อนวันใบอนุญาต สิ้นสุด ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและ ระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้าง ชำระและกรณีและผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า 2 ครั้ง เจ้า พนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียม และค่าปรับจนครบจำนวน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชน สำเนา 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. หนังสือรับรองนิติบุคคล
4. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)
5. หลักฐานที่แสดง การเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
6. สำเนาเอกสารสิทธิ์ หรือสัญญาเช่า หรือสิทธิอื่นใด ตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์สถานที่ ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภทกิจการ
7. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าว สามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาต
8. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทกิจการ เช่น ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ.โรงงาน พ.ศ.2535, พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 ฯลฯ
9. เอกสารหรือหลักฐานเฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนดให้มีการประเมินผลกระทบ เช่น รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA)
10. ผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภทกิจการที่กำหนด)
11. ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร)



กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานการจัดการศึกษา ส่งเสริม สนับสนุน การศึกษา ในระบบนอกระบบ และ การศึกษาตามอัธยาศัย งานกิจกรรม ประเพณี และ วัฒนธรรม งานกีฬา และ นันทนาการ กิจกรรมเด็ก และ เยาวชน และ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้ รับมอบหมาย ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม จัดการศึกษาปฐมวัย 2 แห่ง คือ

1. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านมะรุ้ม - ดอนแฝก
2. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดอนมันกระซาก

จะเปิดรับสมัครเด็กเล็ก โดยการคัดเลือกให้เข้าเรียนในแต่ละศูนย์ ทุกปี ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขขององค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม กำหนดดังนี้

หลักฐานและเอกสารที่จะต้องนำมาในวันสมัคร

1. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๆ ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
2. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) จำนวน 1 ชุด
3. สำเนาบัตรประชาชนของบิดา และมารดา จำนวน 1 ชุด
4. สำเนาสูติบัตร (ฉบับจริง) จำนวน 1 ชุด
5. ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร
6. ใบรับรองแพทย์ และสมุดบันทึกสุขภาพพร้อมสำเนาประวัติการรับวัคซีน
7. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 ใบ
8. สำเนาบัตรโรงพยาบาล

ผู้ปกครองที่สนใจจะส่งบุตรหลาน เข้าเรียนในศูนย์ฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม ให้มารับเอกสารใบสมัคร ในวันเวลาราชการ ได้ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง 2 แห่ง หรือที่ทำการ อบต.พลสงคราม

คณะผู้บริหารและปลัด อบต.พลสงคราม

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	โทรศัพท์
1	นายพงษ์ศักดิ์ ไทรพิพัฒน์พานิช	นายก	081-7251183
2	นายนิด ลักภูกลาง	รองนายก	097-0759464
3	นายเลียง จงสุขกลาง	รองนายก	099-8510848
4	นายถิระรุจ วิระชัยกุล	ปลัด	090-2959090