



คู่มือสำหรับประชาชน



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า
อำเภอเบญจลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ

คำนำ

การให้บริการประชาชน ถือเป็นภารกิจสำคัญของหน่วยงานราชการที่ต้องให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้รับบริการให้ได้รับความพึงพอใจมากที่สุด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้าเป็นหน่วยงานส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่งซึ่งมีหน้าที่ในการบริการประชาชนในด้านต่างๆ เช่น การให้บริการชำระภาษีท้องถิ่น การให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ งานขออนุญาตก่อสร้าง งานจดทะเบียนพาณิชย์ เป็นต้น

คู่มือประชาชนในการติดต่อราชการกับองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้าฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชนในชุมชนและบุคคลที่เกี่ยวข้องในการมาติดต่อราชการกับองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า ให้สามารถติดต่อประสานงานในเรื่องต่างๆได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ สร้างความมั่นใจสำหรับผู้ที่มาติดต่อราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือประชาชนในการติดต่อราชการกับองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า จะเป็นประโยชน์กับประชาชนและผู้ที่จะมาติดต่อราชการตามเจตนารมณ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า หากมีข้อสงสัยหรือต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดต่อสอบถามได้ตามหมายเลขโทรศัพท์ในคู่มือฉบับนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

หน่วยงานและความรับผิดชอบ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหน่วยงานที่มีประชาชนมาติดต่อขอรับบริการอยู่เสมอ เนื่องจากมีหน้าที่ให้บริการประชาชนในเรื่องต่างๆไม่ว่าจะเป็นงานด้านสังคมสงเคราะห์ เช่น การจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ งานด้านบริการข้อมูลข่าวสารของท้องถิ่น รวมถึงการรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชน ในส่วนอื่นที่มีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่ากันในด้านการให้บริการและบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนก็คือ งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานนิติกรรมสัญญา งานด้านธุรการ งานด้านบุคลากร งานวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมทั้งงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งงานด้านสาธารณสุขเปรียบเสมือนพี่เลี้ยงหรือพยาบาลที่คอยดูแลในด้านสุขภาพอนามัย เข้าร่วมดำเนินการจัดการงานหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น งานทั้งหมดนี้อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

กองช่าง

กองช่าง คือเครื่องจักรสำคัญในการดำเนินงานโครงการพัฒนาด้านพื้นฐาน สาธารณูปโภคต่างๆให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่ถูกกำหนดไว้ให้ลุล่วงซึ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเหล่านี้ถือเป็นภาระที่สำคัญของกองช่าง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน และสาธารณูปโภคต่างๆให้แก่ชาวตำบลหนองหัว เช่น การก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม ถนน ไฟฟ้า วางท่อระบายน้ำ เป็นต้น

กองคลัง

กองคลังมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน และจัดเก็บรายได้ที่เกิดจากการเก็บภาษีของประชาชนในเขตตำบลเพื่อนำมาจัดสรรและกระจายเป็นงบประมาณไปสู่โครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้สามารถบริหารจัดการด้านต่างๆตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างถูกต้องโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ อันนำมาสู่การพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

ส่วนการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

การศึกษาขั้นพื้นฐาน เปรียบเสมือนการสร้างฐานรองรับสิ่งต่างๆ ที่ถูกต่อเติมไปอย่างไม่สิ้นสุด จึงกล่าวได้ว่าการศึกษาขั้นพื้นฐานมีความสำคัญและเป็นก้าวแรกของการศึกษา อันนำมาซึ่งก้าวต่อไปของอนาคต ส่วนการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม จึงให้ความสำคัญกับการศึกษามากโดยพยายามเพิ่มศักยภาพทางการศึกษา พัฒนาสื่อการเรียนการสอนและศักยภาพของบุคลากรให้มีการพัฒนาอยู่ตลอดเวลา เพราะการศึกษาถือเป็นสิ่งสำคัญที่สุดสำหรับการพัฒนาเยาวชนที่จะเติบโตเป็นอนาคตที่ดีประเทศ สำหรับศาสนาและวัฒนธรรม เป็นเรื่องราวที่บอกถึงรากเหง้าของแต่ละชุมชน ดังนั้นเราจึงมองเห็นความสำคัญดังกล่าวและได้ดำเนินการสืบทอดวัฒนธรรมที่ดีงามของแต่ละชุมชน เพื่อให้ลูกหลานได้รับรู้และรับทราบถึงความเป็นมาของตนเอง

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

หน่วยงานและความรับผิดชอบ

หมายเลขติดต่อหน่วยงาน

การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การขออนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์

การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

ขั้นตอนการยื่นเสียภาษีบำรุงท้องที่

ขั้นตอนการยื่นเสียภาษีป้าย

ขั้นตอนการยื่นเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

การขออนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

การขออนุญาตติดตั้งใช้น้ำประปาและการยกเลิก

การขออนุญาตการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

การขออนุญาตการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

การขออนุญาตจัดตั้งตลาด

การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร

ขั้นตอนรับสมัครนักเรียนเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล

การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ผู้สูงอายุที่จะมีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว
- (๓) เป็นผู้ที่เกิดก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีที่อายุครบ ๖๐ ปี (ในกรณีที่ในทะเบียนราษฎรไม่ปรากฏวันที่ เดือนเกิดให้ถือว่าบุคคลนั้นเกิดในวันที่ ๑ มกราคมของปีนั้น)
- (๔) ผู้สูงอายุที่ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว ที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- (๕) ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือนค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. ขั้นตอนการยื่นคำขอ

ให้ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้น ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี พร้อมหลักฐานดังต่อไปนี้

- (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (๓) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา สำหรับในกรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร

ในกรณีมีความจำเป็นที่ไม่สามารถมาลงทะเบียนได้ ผู้สูงอายุอาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทน ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและมาขึ้นทะเบียน ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปีจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพ เดือน ตุลาคม ของปีถัดไป

การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ

คนพิการที่จะมีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า
- (๓) ผู้พิการที่ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า ที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยความพิการ
- (๔) มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
- (๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

๒. ขั้นตอนการยื่นคำขอ

ให้ผู้พิการที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้น ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณแต่ละปี ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายนของทุกปีพร้อมหลักฐาน ดังต่อไปนี้

- (๑) บัตรประจำตัวคนพิการ
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (๓) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา สำหรับในกรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผ่านธนาคาร

ในกรณีที่คนพิการไม่สามารถยื่นคำขอได้เนื่องจากเป็นผู้เยาว์ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ หรือในกรณีที่คนพิการมีสภาพความพิการถึงขั้นไม่สามารถไปยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการด้วยตัวเองได้ให้บิดา มารดา บุตร สามี ภรรยา ญาติ พี่น้อง หรือบุคคลอื่นใดที่รับดูแลหรืออุปการะคนพิการยื่นคำขอนั้นแทนก็ได้

ผู้พิการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและมาขึ้นทะเบียน ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปีจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ เดือน ตุลาคม ของปีถัดไป

ขั้นตอนรับสมัครนักเรียนเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า จะเปิดรับสมัครเด็กเล็ก โดยทำการคัดเลือกให้เข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประจำปีการศึกษา ดังรายละเอียดตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับสมัคร ดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑.๑ เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

๑.๒ เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ ๓ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ รับสมัคร

(เด็กเกิดระหว่างเดือนพฤษภาคม ของทุกปี)

๑.๓ เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคอื่น ๆ ที่จะทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

๒. หลักฐานและเอกสารที่จะต้องนำมาในวันสมัคร

๒.๑ ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กฯ ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว

๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา ๑ ชุด

๒.๓ สูติบัตร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๒.๔ ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร

๒.๕ สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์

๓. วัน เวลา สถานที่รับสมัครและสัมภาษณ์

๓.๑ ใบสมัคร ติดต่อขอรับได้ที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า ตามประกาศรับสมัครนักเรียนเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของแต่ละศูนย์ ในวัน เวลาราชการ

๓.๒ กำหนดการรับสมัคร ตามประกาศรับสมัครนักเรียนเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของแต่ละศูนย์

๔. วันจับฉลาก (ถ้ามี)

กำหนดการจับฉลากในวันที่.....-.....เวลา.....-.....น. ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

๕. วันมอบตัว

ผู้ที่ได้รับเข้าเรียน ให้มอบตัวตามประกาศรับสมัครนักเรียนเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ของแต่ละศูนย์

๖. กำหนดการเปิด - ปิดภาคเรียน

ภาคเรียนที่ ๑ เปิดเรียน ในช่วงเดือน พฤษภาคม ของทุกปี

ปิดเรียน ในช่วงเดือน ตุลาคม ของทุกปี

ภาคเรียนที่ ๒ เปิดเรียน ในช่วงเดือน พฤศจิกายน ของทุกปี

ปิดเรียน ในช่วงเดือน เมษายน ของทุกปี

กำหนดเวลาเรียน

- เปิดเรียนวันจันทร์ – ศุกร์
- เวลาเข้าเรียน ๐๘.๐๐ น. – เวลาเลิกเรียน ๑๕.๐๐ น.
 - ๗. อุปกรณ์การเรียน ศูนย์นาเด็กเล็ก จัดหาให้ตลอดปีการศึกษา
 - ๘. เครื่องใช้สำหรับเด็ก
 - ๘.๑ เครื่องใช้ส่วนตัว เช่น แปรงสีฟัน แก้วน้ำ สบู่ หวี แป้ง ผ่าขนหนู ทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดให้
 - ๘.๒ เครื่องใช้งานอื่น ๆ ประกอบด้วย ผ่าปูที่นอน หมอน ปลอกหมอน ผ่าขนหนู ผ่ากันเปื้อน ถุงย่ามชุดนักเรียน ผู้ปกครองเตรียมมาให้เด็กตั้งแต่เปิดเรียนวันแรก
 - ๙. อาหารสำหรับเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดอาหารให้ ๓ เวลา ดังนี้
 - เวลา ๑๐.๐๐ น. อาหารเสริม
 - เวลา ๑๑.๐๐ น. อาหารกลางวัน
 - เวลา ๑๔.๐๐ น. อาหารว่าง
 - ๑๐. การรักษาความปลอดภัยแก่นักเรียน
 - ๑๐.๑ ผู้ปกครองที่จะมาขอรับตัวนักเรียน ต้องแสดงบัตรซึ่งทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กออกให้สำหรับรับตัวนักเรียน แก่เจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกครั้ง มิฉะนั้นจะไม่อนุญาตให้รับนักเรียนออกจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยเด็ดขาด
 - ๑๐.๒ การมารับและส่งนักเรียน ผู้ปกครองจะต้องนำเด็กมาส่งให้เจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น. ให้รับกลับ เวลา ๑๕.๐๐ น. และไม่ช้ากว่า ๑๗.๐๐ น. ทั้งนี้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่ประสงค์ให้เด็กอยู่ในศูนย์ฯ โดยไม่มีผู้ดูแล เว้นแต่มีความจำเป็น ซึ่งต้องขออนุญาตต่อหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในแต่ละครั้ง
 - ๑๐.๓ ในกรณีที่เด็กหยุดเรียนด้วยประการใดก็ตาม ผู้ปกครองจะต้องแจ้งให้ทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทราบเป็นลายลักษณ์อักษรหรือทางโทรศัพท์
 - ๑๐.๔ ห้ามนักเรียนนำเครื่องมือเครื่องใช้ที่อาจเกิดอันตรายมาที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยเด็ดขาด
 - ๑๐.๕ ห้ามนักเรียนสวมหรือนำเครื่องประดับ ของเล่นที่มีราคาแพงมาที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หากฝ่าฝืนและเกิดการสูญหาย ทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

ขั้นตอนการยื่นเสียภาษีบำรุงท้องที่

ภาษีบำรุงท้องที่ ตามพระราชบัญญัติ ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘

ที่ดิน หมายความว่า พื้นที่ และให้หมายความรวมถึงพื้นที่ที่เป็นภูเขา หรือที่มีน้ำด้วย

เจ้าของที่ดิน หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล ซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือครอบครองอยู่ในที่ดินไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน

ภาษีบำรุงท้องที่ที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดิน ซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดินหรือครอบครองอยู่ ที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน (การตีราคาปานกลางที่ดินให้ใช้ได้ในรอบระยะเวลา ๔ ปี)

เจ้าของที่ดินใดบ้างที่ไม่เสียภาษี

๑. ที่ดินที่เป็นที่ตั้งพระราชวังอันเป็นส่วนสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
๒. ที่ดินที่เป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน หรือที่ดินของรัฐที่ใช้ในกิจการของรับ หรือสาธารณะโดยมิได้ได้มาซึ่งผลประโยชน์
๓. ที่ดินของราชการส่วนท้องถิ่นที่ใช้ในกิจการของราชการส่วนท้องถิ่น หรือสาธารณะโดยมิได้หาผลประโยชน์
๔. ที่ดินที่ใช้เฉพาะการพยาบาลสาธารณะ การศึกษา หรือการกุศลสาธารณะ
๕. ที่ดินที่ใช้เฉพาะศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่ง ที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของวัด ไม่ว่าจะใช้ประกอบศาสนากิจศาสนาใดศาสนาหนึ่งหรือไม่ หรือที่ศาลเจ้าโดยมิได้หาผลประโยชน์
๖. ที่ดินที่ใช้เป็นสุสาน หรือ ฌาปนสถานสาธารณะโดยมิได้รับประโยชน์ตอบแทน
๗. ที่ดินที่ใช้ในการรถไฟ การประปา การไฟฟ้า หรือการทำเรือของรัฐ หรือใช้เป็นสนามบินของรัฐ
๘. ที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือน ที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินอยู่แล้ว
๙. ที่ดินของเอกชนเฉพาะส่วนที่เจ้าของที่ดินยินยอมให้ทางราชการจัดใช้เพื่อสาธารณประโยชน์ โดยเจ้าของที่ดินมิได้ใช้ หรือหาผลประโยชน์ในที่ดินเฉพาะส่วนนั้น

๑๐. ที่ดินที่เป็นที่ตั้งทำการขององค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษของสหประชาชาติ หรือองค์การระหว่างประเทศอื่น ในเมื่อประเทศไทยมรซ้อผูกพันให้ ยกเว้นตามอนุสัญญาหรือความตกลง

ขั้นตอนการยื่นแบบแสดงรายการที่ดินและชำระภาษีอย่างไร

๑. ให้เจ้าของที่ดิน ผู้ครอบครองที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) และชำระภาษีปีละครั้ง ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือนมกราคม ถึง ๓๐ เมษายน ของทุกปี
๒. ผู้ที่ได้รับโอนกรรมสิทธิ์ที่ดินใหม่ หรือเนื้อที่เปลี่ยนแปลงให้ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่รับโอนกรรมสิทธิ์

การลดหย่อนและการละเว้นภาษีบำรุงท้องที่

๑. ที่ดินแปลงที่เจ้าของปลูกบ้านอยู่อาศัยโดยมิได้ทำการค้าหรือให้เช่าแต่อย่างใดทั้งสิ้น ที่ดินที่ใช้ทำการเกษตรลดหย่อนได้ไม่เกิน ๕ ไร่เศษส่วนที่เกินต้องเสียภาษีตามที่กำหนด
๒. ที่ดินที่เจ้าของปลูกบ้านให้เช่าหรือปลูกบ้านทำการค้าและได้เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินแล้ว จะได้รับการยกเว้นภาษีบำรุงท้องที่ในส่วนที่อาคารนั้นตั้งอยู่

อัตราค่าปรับ (เงินเพิ่ม)

๑. ผู้เป็นเจ้าที่ดินรายใดไม่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินภายในกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐ ของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษี เว้นแต่กรณีเจ้าที่ดินได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีที่ดิน ก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว้นนั้น ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๕ ของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่

๒. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินรายใดยื่นแบบแสดงรายการโดยไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ลดน้อยลงต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐ ของภาษีบำรุงท้องที่ที่ประเมินเพิ่ม เว้นแต่กรณีเจ้าที่ดินได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการที่ดินให้ถูกต้อง ก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมิน

๓. ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินซึ่งเขตแจ้งจำนวนที่ดินไม่ถูกต้องต่อเจ้าพนักงานสำรวจ โดยทำให้จำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ลดน้อยลง ให้เสียเงินเพิ่มอีกหนึ่งเท่าของภาษีบำรุงท้องที่ที่ประเมินเพิ่มเติม

๔. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินรายใดไม่ชำระค่าภาษีภายในกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่ม อีกร้อยละ ๒๔ ต่อปีของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่

การอุทธรณ์

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีได้รับแจ้งการประเมินแล้วเห็นว่าไม่ถูกต้องให้ยื่นคำร้องต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามแบบ ภ.ท.บ. ๑๒ ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่ได้รับแจ้งการประเมิน

**** สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ฝ่ายจัดเก็บรายได้ กองคลัง ****

ขั้นตอนการยื่นเสียภาษีป้าย

ภาษีป้าย เป็นภาษีที่จัดเก็บป้าย อันหมายถึงแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะแสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัสดุใดๆ ด้วยอักษรภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียนแกะสลักจารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่นๆ

ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย

การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี

ผู้เป็นเจ้าของป้ายจะต้องยื่นแบบ ภ.ป.๑ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคมของทุกปี
กรณีที่ตั้งป้ายใหม่ จะต้องยื่น ภ.ป.๑ ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่ติดตั้งใหม่

การชำระเงินค่าภาษี

ผู้เป็นเจ้าของป้ายต้องชำระค่าภาษีภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน หรือจะชำระภาษีในวันที่ยื่นแบบเลยก็ได้

อัตราค่าภาษีป้าย

ป้ายประเภทที่ ๑ หมายถึง ป้ายที่มีอักษรไทยล้วนให้คิดอัตรา ๓ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร
ป้ายประเภทที่ ๒ หมายถึง ป้ายที่มีอักษรไทยปนอักษรต่างประเทศ หรือปนกับภาพหรือเครื่องหมายอื่น ให้คิดอัตรา ๒๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร
ป้ายประเภทที่ ๓ หมายถึง ป้ายที่ไม่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใดๆ หรือไม่ หรือป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมดอยู่ได้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ ให้คิดอัตรา ๔๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

เมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้วถ้ามีอัตราภาษีต่ำกว่าป้ายละ ๒๐๐ ให้เสียภาษีป้ายละ ๒๐๐ บาท

การอุทธรณ์

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีได้รับแจ้งการประเมินแล้วเห็นว่าไม่ถูกต้องให้ยื่นคำร้องต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามแบบ ภ.ป. ๔ ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับการประเมิน

การไม่ยื่นแบบและชำระภาษีภายในกำหนด

ผู้เป็นเจ้าของป้ายรายใดไม่ยื่นแบบภายในกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐ ของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษี เว้นแต่กรณีเจ้าของป้ายได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว้นนั้น ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๕ ของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีป้าย

ผู้เป็นเจ้าของป้ายรายใดยื่นแบบแสดงรายการโดยไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีป้ายลดน้อยลงต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐ ของภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่ม เว้นแต่กรณีเจ้าของป้ายได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการภาษีป้ายให้ถูกต้อง ก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมิน

ผู้เป็นเจ้าของป้ายรายใดไม่ชำระค่าภาษีภายในกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่ม อีกร้อยละ ๒ ของค่าภาษี

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีจะต้องแสดงหลักฐานการเสียภาษีป้ายไว้ ณ ที่เผยแพร่นสถานที่ประกอบการค้าหรือประกอบกิจการ

**** สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ฝ่ายจัดเก็บรายได้ กองคลัง ****

ขั้นตอนการยื่นเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

โรงเรือนและที่ดิน ตามพระราชบัญญัติ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๔๗๕

โรงเรือน หมายถึง บ้าน ตึก อาคาร ร้านค้า สำนักงาน บริษัท ธนาคาร โรงแรม โรงภาพยนตร์ โรงพยาบาล โรงเรือน แพลต หรืออพาร์ท-เมนต์ คลังสินค้า คอนโดมิเนียม หอพัก สิ่งปลูกสร้าง เช่น ท่าเรือ สะพาน อ่างเก็บน้ำ ถังเก็บน้ำมัน คานเรือ และแพด้วย ที่ดินให้กินความถึงทางน้ำ บ่อน้ำ สระน้ำ ฯลฯ

เจ้าของโรงเรือนมีหน้าที่อะไรบ้าง

เจ้าของโรงเรือนมีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน โดยเสียเป็นรายปี

ภาษีโรงเรือนและที่ดินคืออะไร

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ กับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างนั้นๆ

ภาษีโรงเรือน คิดจาก

๑. การประเมินภาษีโรงเรือน ประเมินจากค่าเช่าเป็นรายปี ของปีที่ล่วงมาแล้ว
๒. ถ้าหาค่าเช่าไม่ได้ ให้คิดจากพื้นที่ของอาคารและพื้นที่ที่ใช้ต่อเนื่องตามกำหนดหลักเกณฑ์

ทรัพย์สินที่ได้รับการยกเว้น

๑. พระราชวังอันเป็นส่วนของแผ่นดิน
๒. ทรัพย์สินของรัฐบาล ซึ่งใช้ในกิจการของรัฐบาล หรือสาธารณะ และทรัพย์สินของการรถไฟแห่งประเทศไทย ที่ใช้ในกิจการของการรถไฟโดยตรง
๓. ทรัพย์สินของโรงพยาบาลสาธารณะ และโรงเรียนสาธารณะ ซึ่งกระทำการอันมิใช่เพื่อผลกำไรส่วนบุคคล และใช้ในการรักษาพยาบาล และในการศึกษา
๔. ทรัพย์สินซึ่งเป็นศาสนสมบัติอันใช้เฉพาะในศาสนกิจอย่างเดี่ยว หรือเป็นที่อยู่ของสงฆ์
๕. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ ซึ่งปิดไว้ตลอดปี
๖. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างของการเคหะแห่งชาติที่ผู้เช่าอาศัยอยู่เอง โดยมีให้ใช้เป็นที่พักอาศัย หรือประกอบการอุตสาหกรรม หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้
๗. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ ซึ่งเจ้าของอยู่เอง หรือให้ผู้แทนอยู่เฝ้ารักษา และซึ่งมิได้ใช้เป็นที่พักอาศัย หรือประกอบการอุตสาหกรรม

อัตราภาษี

ร้อยละ ๑๒.๕ ของค่ารายปี

ยื่นแบบแสดงรายการ เมื่อไหร่

ให้ยื่นแบบภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี

ข้อควรรู้

๑. หากเจ้าของทรัพย์สิน อันได้แก่โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ และที่ดิน เป็นเจ้าของเดียวกัน เจ้าของทรัพย์สินนั้น ก็เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษี
๒. แต่ถ้าที่ดิน และโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ เป็นคนละเจ้าของ กฎหมายกำหนดให้เจ้าของโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ ต้องเป็นผู้เสียภาษี

ขั้นตอนการชำระภาษี

๑. เจ้าของทรัพย์สินหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือ (ภ.ร.ด.๒) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่ ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม สิ้นสุดเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี
๒. พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาและออกแบบแจ้งประเมิน (ภ.ร.ด. ๘)
๓. เมื่อได้รับแจ้งรายงานประเมิน (ภ.ร.ด. ๘) แล้ว ต้องชำระภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

อัตราค่าปรับ(เงินเพิ่ม)

๑. ถ้าชำระค่าภาษีเกินกำหนด ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมินให้เสียเงินเพิ่มดังนี้
 - ไม่เกิน ๑ เดือน เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๒.๕
 - ไม่เกิน ๑ เดือน แต่ไม่เกิน ๒ เดือน เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๕
 - ไม่เกิน ๒ เดือน แต่ไม่เกิน ๓ เดือน เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๗.๕
 - ไม่เกิน ๓ เดือน แต่ไม่เกิน ๔ เดือน เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐

การร้องขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ และการร้องขอให้ยกเว้น ขอให้ปลดภาษีหรือลดภาษี (การอุทธรณ์ต่อหน่วยงานจัดเก็บภาษี)

เมื่อผู้รับประเมินได้รับทราบการแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) แล้ว ปรากฏว่าผู้รับประเมินรายได้ไม่พอใจการประเมินขอพนักงานเจ้าหน้าที่ก็ให้ไปติดต่อยังหน่วยงานจัดเก็บภาษี กองคลัง เพื่อร้องขอให้มีการพิจารณาประเมินใหม่ แต่ทั้งนี้รับประเมินจะต้องยื่นคำร้องขออุทธรณ์ดังกล่าวภายใน ๑๕ วันนับแต่ได้รับหนังสือแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) ดังนั้นสิทธิของผู้รับประเมินที่จะอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดินจึงเป็นสิ่งสำคัญที่ผู้รับประเมินจะต้องรู้สิทธิของตนเองจะอ้างว่าตนเองไม่รู้สิทธินั้นไม่ได้ เพราะโดยปกติมักมีปัญหาในเรื่องการนับระยะเวลาที่จะมีสิทธิอุทธรณ์ อยู่เสนอโดยเฉพาะการยื่นคำร้องขออุทธรณ์ เกินระยะเวลาที่กฎหมาย (เกิน ๑๕ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ทำให้หมดสิทธิที่จะขอให้มีการพิจารณาประเมินใหม่ และกฎหมายถือว่าหมดสิทธิที่จะขอให้มีการพิจารณาประเมินใหม่ ให้ถือว่าจำนวนเงินซึ่งประเมินไว้นั้นเป็นจำนวนเด็ดขาด

** สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ฝ่ายจัดเก็บรายได้ กองคลัง **

การขออนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ขั้นตอนการขอดำเนินการกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

๑. ผู้ใดประสงค์จะดำเนินการกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยเป็นธุรกิจหรือโดยรับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ ให้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตตามแบบ สม. ๑ ต่อ เจ้าพนักงานท้องถิ่น พร้อมหลักฐานต่าง ๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด
๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้รับคำร้องขอรับใบอนุญาต ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของคำขอ ให้เจ้าพนักงานออกใบอนุญาตตามแบบ สม. ๒
๓. เมื่อได้รับอนุญาต ต้องมารับใบอนุญาตพร้อมค่าธรรมเนียมตามอัตราท้ายข้อบัญญัติ ภายในกำหนด ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากเจ้าพนักงานส่วนท้องถิ่น หากมิได้มารับใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียม ภายในเวลาที่กำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์
๔. เมื่อผู้รับใบอนุญาตประสงค์จะขอต่อใบอนุญาต ให้ยื่นคำขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบ สม. ๓ ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
๕. เมื่อผู้รับใบอนุญาตไม่ประสงค์จะประกอบกิจการต่อไป ให้ยื่นคำขอลิขิตการดำเนินการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบ สม. ๔
๖. ในกรณีที่ใบอนุญาตสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ผู้รับใบอนุญาตจะต้องยื่นขอใบรับแทนอนุญาต ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบ สม. ๔ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้ทราบถึงการสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญแล้วแต่กรณี พร้อมหลักฐานต่อไปนี้
 - เอกสารแจ้งความต่อสถานีตำรวจ กรณีการสูญหายหรือถูกทำลาย
 - ใบอนุญาตเดิม กรณีชำรุดในสาระสำคัญ

เอกสารหลักฐานในการยื่นคำขอดำเนินการกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

- คำร้อง
- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- หนังสือมอบอำนาจ

** รายละเอียดสอบถามเพิ่มเติมได้ที่กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า **

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

ลำดับที่	ประเภท	อัตราค่าธรรมเนียม (บาท)
	อัตราค่าธรรมเนียมขนสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย	
๑	ค่าเก็บและขนอุจจาระหรือสิ่งปฏิกูลครั้งหนึ่งๆ	
	๑.๑) เศษของลูกบาศก์ หรือลูกบาศก์เมตรแรก และลูกบาศก์เมตรต่อไป ลูกบาศก์เมตรละ	๑๐๐
	๑.๒) เศษไม่เกินครึ่งลูกบาศก์เมตรต่อไป (เศษเกินครึ่งลูกบาศก์เมตร ให้คิดเท่ากับ ๑ ลูกบาศก์เมตร)	๕๐
๒	๒.๑) ค่าเก็บและขนมูลฝอยประจำเดือน ที่มีปริมาณมูลฝอยวันหนึ่งไม่ เกิน ๕๐๐ ลิตร	
	- วันหนึ่งไม่เกิน ๒๐ ลิตร เดือน	๑๐
	ละ	๒๐
	- วันหนึ่งเกิน ๒๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๔๐ ลิตร เดือน	๓๐
	ละ	๓๐
	- วันหนึ่งเกิน ๔๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๖๐ ลิตร เดือน	๓๐
	ละ	๓๐
	- วันหนึ่งเกิน ๖๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๘๐ ลิตร เดือน	๓๐
	ละ	๓๐
	- วันหนึ่งเกิน ๘๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ลิตร เดือน	๓๐
	ละ	
	- วันหนึ่งเกิน ๑๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๒๐๐ ลิตร เดือน	
	ละ	๕๐๐
	- วันหนึ่งเกิน ๒๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ลิตร เดือน	
	ละ	๕๐๐
	- วันหนึ่งเกิน ๓๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๔๐๐ ลิตร เดือน	
	ละ	๔๐
	- วันหนึ่งเกิน ๔๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร เดือน	
	ละ	๔๐
๓	๒.๒) ค่าเก็บและขนมูลฝอยประจำเดือน ที่มีปริมาณมูลฝอย วันหนึ่งเกิน ๕๐๐ ลิตรขึ้นไป	
	- วันหนึ่งไม่เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร เดือน	๕๐๐
	ละ	๕๐๐
	- วันหนึ่งเกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและขนทุกๆลูกบาศก์เมตร หรือ เศษของลูกบาศก์เมตร	๕๐๐
	เดือนละ	๕๐๐
	๒.๓) ค่าเก็บและขนมูลฝอยเป็นครั้งคราวครั้งหนึ่งๆ	
	- ไม่เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ครั้งละ	

- เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและขนทุกๆ ลูกบาศก์เมตรหรือเศษของลูกบาศก์เมตร	ลูกบาศก์เมตร
อะ	
อัตราค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บขน หรือการจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจ หรือโดยรับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ	
๓.๑) รับทำการเก็บ ขนสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย	ฉบับละ
๓.๒) รับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย	ฉบับละ
๓.๓) ให้บริการตั้งห้องสุขาภิบาลชั่วคราว	ฉบับละ
๓.๔) ให้บริการรถสุขาชั่วคราว	ฉบับละ

การขออนุญาตติดตั้งใช้น้ำประปาและการยกเลิก

๑. ผู้ใช้ต้องทำการยื่นคำขอเป็นหนังสือตามแบบการใช้น้ำประปาตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด พร้อมหลักฐานต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น และชำระค่าธรรมเนียมตลอดจนค่าวัสดุอุปกรณ์ ดังต่อไปนี้ค่าติดตั้งมิเตอร์วัดน้ำ ค่าบำรุงรักษาระบบน้ำประปาตามจำนวนที่องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศกำหนด

หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง

- สำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรที่ราชการออกให้
- สำเนาทะเบียนบ้านที่ขอใช้น้ำประปา กรณีผู้ขอไม่มีชื่อในทะเบียนบ้านที่ขอติดตั้งให้ยื่นสำเนาทะเบียนบ้านที่ตน มีชื่ออยู่
- สำเนาใบอนุญาตก่อสร้าง กรณีบ้านพักอาศัยที่ยังไม่ได้ทะเบียนบ้าน
- สำเนาหนังสือจดทะเบียนตามกฎหมายไม่เกิน ๖ เดือน กรณีเป็นนิติบุคคล
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ (ถ้ามี)

๒. การยกเลิกการใช้น้ำประปา ผู้ใช้น้ำประปารายใดประสงค์จะยกเลิกการใช้น้ำหรือโอนให้ผู้อื่น ต้องแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยต้องแจ้งล่วงหน้าให้ทราบไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน และต้องได้รับอนุญาตจากองค์การบริหารส่วนตำบลเสียก่อน

หมายเหตุ ประชาชนที่ใช้บริหารน้ำประปาของประปาที่หมู่บ้านขอให้ประสานขั้นตอนการให้บริการน้ำประปากับหน่วยงานดังกล่าว

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมและค่าบริการการใช้น้ำประปา

ลำดับที่	ประเภท	ค่าธรรมเนียมและ ค่าบริการ (บาท)
	อัตราค่าธรรมเนียม	
๑	ค่าธรรมเนียมการขอใช้น้ำประปา (ชำระเพียงครั้งเดียวในการขอใช้น้ำครั้งแรก)	๑๐๐
๒	ค่าบริการรักษาระบบน้ำประปา (ชำระเป็นรายเดือน)	๑๐
	อัตราค่าบริการ	
๑	ค่าติดตั้งมิเตอร์วัดน้ำ	๕๐๐
๒	ค่าน้ำต่อหน่วย	๕

การขออนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์

- การจดทะเบียนพาณิชย์ ต้องมีสถานที่ตั้งอยู่ในเขตตำบลหนองหัว
- ยื่นคำขอจดทะเบียนภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ประกอบกิจการ/เปลี่ยนแปลง/เลิกประกอบกิจการ
- ให้ผู้ประกอบการ ยื่นคำขอประกอบกิจการ/เปลี่ยนแปลง/เลิกประกอบกิจการ

ใช้เอกสารดังนี้

๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
๔. กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน ให้แนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหม่
 - สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่า
 - แผนที่แสดงสถานที่ตั้งซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป
๕. กรณีมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ
๖. กรณี ประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดี แอปบันทึก วีดีทัศน์ แผ่นวีดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า
๗. กรณีเปลี่ยนแปลง หรือ เลิก ประกอบพาณิชย์กิจให้นำใบทะเบียนพาณิชย์กิจมาด้วย
 - กรอกคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) พร้อมแนบเอกสารต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์
 - เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์กิจ ตรวจ พิจารณา ออกเลขรับ
 - เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์กิจ ออกใบเสร็จเรียกเก็บค่าธรรมเนียม
 - เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์กิจ จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมจ่ายใบทะเบียนพาณิชย์ เป็นอันเสร็จขั้นตอน

การขออนุญาตการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ประเภทกิจการที่ต้องขอรับใบอนุญาต

๑. กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์
๒. กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์
๓. กิจการที่เกี่ยวกับอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม
๔. กิจการที่เกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์เครื่องสำอางและผลิตภัณฑ์ชำระล้าง
๕. กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร
๖. กิจการที่เกี่ยวกับโลหะหรือแร่
๗. กิจการเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล
๘. กิจการที่เกี่ยวกับไม้
๙. กิจการที่เกี่ยวกับการบริการ
๑๐. กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ
๑๑. กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดิน หินทราย ซีเมนต์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง
๑๒. กิจการที่เกี่ยวกับปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี
๑๓. กิจการอื่นๆ คือ
 - การพิมพ์หนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่น
 - การผลิต การซ่อมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
 - การผลิตเทียน เทียนไขหรือวัตถุที่คล้ายคลึง
 - การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียวหรือถ่ายเอกสาร
 - การสะสมวัตถุหรือสิ่งของที่ชำรุดใช้แล้วหรือเหลือใช้
 - การประกอบกิจการโกดังสินค้า
 - การล้างขวด ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้ว
 - การพิมพ์สีลงบนวัตถุที่ไม่ใช้สิ่งทอ
 - การก่อสร้าง

การขออนุญาตการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑. ผู้ใดประสงค์จะขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพให้ยื่นคำขอรับใบอนุญาต ตามแบบ กอ.๑ ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นพร้อมหลักฐานเอกสารต่างๆตามที่องค์การบริหารส่วนตำบล

๒. เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาเห็นว่า ผู้ขอรับใบอนุญาตได้ปฏิบัติตามครบถ้วนตามเงื่อนไขที่บัญญัติไว้ในข้อบัญญัติตำบลนี้และการอนุญาตนั้นไม่เป็นเหตุการกระทบกระเทือนต่อสุขภาพอนามัยของประชาชนตามที่ให้ออกใบอนุญาตตามแบบ ตล.๒

๓. ผู้ที่ได้รับอนุญาตต้องมารับใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราท้ายข้อบัญญัตินี้ ภายในกำหนด ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หากมิได้มารับใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมภายในระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าสละสิทธิ์

๔. ผู้ที่ประสงค์ต่ออายุใบอนุญาต ให้ยื่นคำขอต่อเจ้าพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามแบบ กอ. ๓ ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ เมื่อได้ยื่นคำร้องพร้อมชำระค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปจนกว่าเจ้าพนักงานส่วนท้องถิ่นจะสั่งไม่ต่อใบอนุญาต หากมีค่าธรรมเนียมก่อนใบอนุญาตสิ้นสุด จะต้องชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระ

๕. เมื่อผู้รับใบอนุญาตผู้ใด ประสงค์จะแก้ไขรายการในใบอนุญาต หรือยื่นคำขอยกเลิกการดำเนินการ ให้ยื่นคำขอยกเลิกการดำเนินการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบ กอ. ๔

๖. ในกรณีที่ใบอนุญาตสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ผู้รับใบอนุญาตจะต้องยื่นขอใบรับแทนอนุญาต ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบ กอ. ๔ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้ทราบถึงการสูญหาย ถูกทำลายหรือชำรุดในสาระสำคัญแล้วแต่กรณี พร้อมหลักฐานต่อไปนี้

- เอกสารแจ้งความต่อสถานีตำรวจ กรณีการสูญหายหรือถูกทำลาย
- ใบอนุญาตเดิม กรณีชำรุดในสาระสำคัญ

เอกสารประกอบการยื่นขอรับใบอนุญาตฯ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้รับใบอนุญาต
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้รับใบอนุญาต
๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของสถานประกอบการ
๔. สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (กรณีเข้าข่ายประกอบกิจการโรงงาน)
๕. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย
๖. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่กำหนด

เอกสารประกอบการยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตฯ

๑. ใบอนุญาตเดิม
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้ขอต่อใบอนุญาตฯ
๓. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ ในกรณีที่บุคคลที่มีชื่อระบุในใบอนุญาตฯ ไม่มาขอรับใบอนุญาตฯ ไม่มาขอรับใบอนุญาตหรือขอต่ออายุใบอนุญาตฯ เอง ต้องเตรียมหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ได้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ

การขออนุญาตการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

จำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ หมายความว่า การจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ โดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ได้เป็นปกติ ไม่ว่าจะ เป็นทางบกหรือทางน้ำ

เร่ขาย หมายความว่า การจัดจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ โดยมีได้จัดวางอยู่ในที่หนึ่งที่ได้เป็นปกติ ไม่ว่าจะ ทางบกหรือทางน้ำ

๑. ผู้ใดขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ได้เป็นปกติ หรือลักษณะวิธีการเร่ขาย ให้ยื่นคำขอตามแบบ สผ. ๑ ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น พร้อมกับหลักฐานต่างๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด และรูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตั้ง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑ นิ้วของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายคนละ ๓ รูป

๒. เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ได้ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของคำขออนุญาต ปรากฏว่าถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ให้ออกใบอนุญาตตามแบบ สผ. ๒ หรือ สผ. ๓ แล้วแต่กรณี พร้อมบัตรประจำตัวผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายตามแบบ สผ. ๔ หรือ สผ. ๕ แล้วแต่กรณี

๓. ผู้ที่ได้รับอนุญาตต้องมารับใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราท้ายข้อบัญญัตินี้ ภายในกำหนด ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หากมิได้มารับใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมภายในระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าสละสิทธิ์

๔. เมื่อผู้รับใบอนุญาตหรือผู้รับหนังสือรับรองการแจ้งไม่ประสงค์จะประกอบการต่อไป ให้ยื่นคำขอยกเลิกการดำเนินกิจการ ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบ สผ. ๗ ก่อนการเสียค่าธรรมเนียมต่อไป

๕. ในกรณีที่ใบอนุญาตสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ผู้รับใบอนุญาตหรือผู้รับหนังสือรับรองการแจ้งจะต้องยื่นขอใบรับแทนอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้ง ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบ สผ. ๗ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้ทราบถึงการสูญหาย ถูกทำลายหรือชำรุดในสาระสำคัญแล้วแต่กรณี พร้อมหลักฐานต่อไปนี้

- เอกสารแจ้งความต่อสถานีตำรวจ กรณีการสูญหายหรือถูกทำลาย
- ใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งเดิม กรณีชำรุดในสาระสำคัญ

เอกสารประกอบการยื่นขอรับใบอนุญาตฯ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ขอผู้ขอรับใบอนุญาต
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ขอรับใบอนุญาต
๓. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายอาหาร
๔. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นดำ ขนาด ๑x ๑ นิ้ว ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย จำนวน ท่านละ ๓ รูป
๕. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย
๖. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

เอกสารประกอบการยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตฯ

๑. ใบอนุญาตเดิม
๒. บัตรสุภาพประจำตัวของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย
๓. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่ายอาหารและผู้ปรุงอาหาร
๔. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นดำ ขนาด ๑x ๑ นิ้ว ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย
จำนวน ท่านละ ๓ รูป
๕. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย
๖. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ ในกรณีที่บุคคลที่มีชื่อระบุในใบอนุญาตฯ ไม่มาขอรับใบอนุญาตหรือขอต่ออายุใบอนุญาตฯ
เอง ต้องเตรียมหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ได้รับมอบอำนาจ
อย่างละ ๑ ฉบับ

อัตราค่าธรรมเนียมการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

ที่	รายการ	อัตราค่าธรรมเนียมต่อปี (บาท)
๑	อัตราค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะโดย วิธีการวางสินค้าในที่หนึ่งที่ได้เป็นปกติ	
๑.๑	พื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๑๐ ตารางเมตร	๑๐๐
๑.๒	พื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๑๐ ตารางเมตรแต่ไม่เกิน ๕๐ ตารางเมตร	๑๕๐
๑.๓	พื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๕๐ ตารางเมตรแต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร	๒๐๐
	พื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตรแต่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	
๒	จำหน่ายโดยวิธีการเร่ขายฉบับละ	๑๐
๓	จำหน่ายบนรถยนต์หรือบรรทุกจำหน่าย	๓๐

การขออนุญาตจัดตั้งตลาด

ตลาด หมายความว่า สถานที่ซึ่งปกติจัดไว้ให้ผู้ค้าใช้เป็นชุมนุมเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภทสัตว์ เนื้อสัตว์ ผัก ผลไม้หรืออาหารอันมีสภาพของสดประกอบ หรือปรุงแล้วหรือของเสียน่าย ทั้งนี้ไม่ว่าจะมีจำหน่ายสินค้าประเภทอื่นด้วยหรือไม่ก็ตาม และหมายความรวมถึงบริเวณซึ่งจัดไว้สำหรับให้ผู้ค้าใช้เป็นชุมนุม เพื่อจำหน่ายสินค้าประเภทดังกล่าวเป็นประจำ หรือเป็นครั้งคราวหรือตามวันที่กำหนด

การขออนุญาตจัดตั้งตลาดในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวมีหลักเกณฑ์ปฏิบัติดังนี้

๑.ผู้ใดประสงค์จะจัดตั้งตลาด ให้ยื่นคำขอรับใบอนุญาต ตามแบบ ตล.๑ พร้อมด้วยแผนผังแบบก่อสร้างและรายการปลูกสร้างในสถานที่จัดตั้งตลาดต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น การยื่นคำขอเปลี่ยนแปลง ขยาย หรือลดสถานที่ หรือบริเวณที่เป็นตลาด ภายหลังจากที่ เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ออกใบอนุญาตให้จัดตั้งตลาดแล้ว ให้ยื่นคำขออนุญาต ตามแบบ ตล.๔ พร้อมด้วยแผนผังแบบก่อสร้างและรายการปลูกสร้างที่จะขอเปลี่ยนแปลง ขยาย หรือลดสถานที่ หรือบริเวณที่ใช้เป็นตลาดต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๒.เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาเห็นว่า ผู้ขอรับใบอนุญาตได้จัดสถานที่ที่ตั้งตลาดและมีเครื่องอุปกรณ์สำหรับตลาดถูกต้องด้วยสุลักษณะ ตามเงื่อนไขที่บัญญัติไว้ในข้อบัญญัติตำบลนี้ตามประเภทของตลาดแล้วก็ให้ออกใบอนุญาตตามแบบ ตล.๒

เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาเห็นว่า ผู้ขออนุญาตเปลี่ยนแปลง ขยาย หรือลดสถานที่หรือบริเวณที่เป็นตลาด ได้จัดตั้งตลาดและมีอุปกรณ์สำหรับตลาดถูกต้องด้วยสุลักษณะตามเงื่อนไขที่บังคับไว้ในข้อบัญญัตินี้ตามประกาศแล้ว ก็ให้ออกหนังสืออนุญาตได้

๓.ผู้ที่ได้รับอนุญาตต้องมารับใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราท้ายข้อบัญญัตินี้ ภายในกำหนด ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หากมิได้มารับใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมภายในระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าสละสิทธิ์

๔.ผู้ที่ประสงค์ต่ออายุใบอนุญาต ให้ยื่นคำขอต่อเจ้าพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามแบบ ตล. ๓ ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ เมื่อได้ยื่นคำร้องพร้อมชำระค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปจนกว่าเจ้าพนักงานส่วนท้องถิ่นจะสั่งไม่ต่อใบอนุญาต หากมีค่าธรรมเนียมก่อนใบอนุญาตสิ้นสุด จะต้องชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระ

๕.เมื่อผู้รับใบอนุญาตผู้ใด ประสงค์จะแก้ไขรายการในใบอนุญาต หรือยื่นคำขอยกเลิกการดำเนินการ ให้ยื่นคำขอยกเลิกการดำเนินการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบ ตล. ๔

๖.ในกรณีที่ใบอนุญาตสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ผู้รับใบอนุญาตจะต้องยื่นขอใบรับแทนอนุญาต ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบ ตล. ๔ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้ทราบถึงการสูญหาย ถูกทำลายหรือชำรุดในสาระสำคัญแล้วแต่กรณี พร้อมหลักฐานต่อไปนี้

- เอกสารแจ้งความต่อสถานีตำรวจ กรณีการสูญหายหรือถูกทำลาย
- ใบอนุญาตเดิม กรณีชำรุดในสาระสำคัญ

๗.หลักฐานอื่นๆ ที่ต้องมายื่นประกอบแบบแปลนมีดังนี้

- แบบแปลนก่อสร้าง ๕ ชุด
- ภาพถ่ายเอกสารสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ขออนุญาต ๑ ชุด
- ภาพถ่ายเอกสารโฉนดที่ดิน, นส.๓ ถ่ายต้นฉบับจริงทุกหน้า ๑ ชุด
- รับรองเอกสารถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมการจัดตั้งตลาด

ลำดับที่	รายการ	อัตราค่าธรรมเนียมต่อปี (บาท)
	อัตราค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาดและขอ ใบอนุญาต	
๑	ตลาดประเภทที่ ๑	๑๐๐๐
๒	ตลาดประเภทที่ ๒	๕๐๐
๓	ตลาดประเภทที่ ๓	๕๐๐

การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร

สถานที่จำหน่ายอาหาร หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใดๆ ที่มีใช้ที่หรือทางสาธารณะ ที่จัดไว้เพื่อประกอบอาหารหรือปรุงอาหารสำเร็จและจำหน่ายให้กับผู้ซื้อสามารถบริโภคได้ทันที ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการจำหน่าย โดยจัดให้มีบริเวณไว้สำหรับการบริโภค ณ ที่นั้น หรือนำไปบริโภคที่อื่นก็ตาม

สถานที่สะสมอาหาร หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใดๆ ที่มีใช้ที่หรือทางสาธารณะ ที่จัดไว้สำหรับเก็บอาหารอันมีสภาพเป็นของสดหรือของแห้งหรืออาหารในรูปลักษณะอื่นใดซึ่งผู้ซื้อต้องนำไปทำประกอบหรือปรุงเพื่อบริโภคภายหลัง

ที่หรือทางสาธารณะ หมายความว่า สถานที่หรือทางซึ่งมีใช้เป็นของเอกชน และประชาชนสามารถใช้ประโยชน์ หรือใช้สัญจรได้

การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว มีหลักเกณฑ์ปฏิบัติดังนี้

๑.ผู้ใดประสงค์จะจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร ในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตร ให้ยื่นคำขอรับใบอนุญาต ตามแบบ สอ.๑ ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นพร้อมหลักฐานต่างๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

ในกรณีสถานที่ตามวรรคหนึ่งมีพื้นที่ไม่เกินสองร้อยตารางเมตร ให้ยื่นคำขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง ตามแบบ สอ.๒ ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นพร้อมหลักฐานต่างๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

๒.เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ได้ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของคำขออนุญาตหรือคำขอรับหนังสือรับรองการแจ้งแล้ว ปรากฏว่าถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ให้ออกใบอนุญาตตามแบบ สอ.๓ หรือหนังสือรับรองการแจ้ง ตามแบบ สอ.๔ แล้วแต่กรณี

ผู้ที่ได้รับอนุญาตหรือผู้ที่ได้รับการรับรองการแจ้ง ต้องมารับใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้ง พร้อมชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราท้ายข้อบัญญัตินี้ ภายในกำหนด ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หากมิได้มารับใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งและชำระค่าธรรมเนียมภายในระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าสละสิทธิ์

๓.ผู้ที่ประสงค์ต่ออายุใบอนุญาต ให้ยื่นคำขอต่อเจ้าพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามแบบ สอ. ๕ ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ เมื่อได้ยื่นคำร้องพร้อมชำระค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปจนกว่าเจ้าพนักงานส่วนท้องถิ่นจะสั่งไม่ต่อใบอนุญาต หากมีค่าธรรมเนียมก่อนใบอนุญาตสิ้นสุด จะต้องชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระ

๔.ผู้รับหนังสือรับรองการแจ้งต้องเสียค่าธรรมเนียมเป็นประจำทุกปี ตลอดระยะเวลาที่ยังดำเนินการนั้น โดยยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมประจำปีตามแบบ สอ.๖ ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น พร้อมหลักฐานต่างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด และให้ชำระค่าธรรมเนียมก่อนครบรอบในแต่ละปี หากมีค่าธรรมเนียมภายในระยะเวลาที่กำหนด จะต้องชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระเว้นแต่ผู้แจ้งจะได้บอกเลิกการดำเนินการนั้นก่อนถึงกำหนดการเสียค่าธรรมเนียมครั้งต่อไป

๕.เมื่อผู้รับใบอนุญาตหรือผู้รับหนังสือรับรองการแจ้งไม่ประสงค์จะประกอบกิจการต่อไป ให้ยื่นคำขอบอกเลิกการดำเนินการ ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบ สอ. ๗

๖.ในกรณีที่ใบอนุญาตสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ผู้รับใบอนุญาตหรือผู้รับหนังสือรับรองการแจ้งจะต้องยื่นขอใบรับแทนอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้ง ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบ สอ. ๗ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้ทราบถึงการสูญหาย ถูกทำลายหรือชำรุดในสาระสำคัญแล้วแต่กรณี พร้อมหลักฐานต่อไปนี้

- เอกสารแจ้งความต่อสถานีตำรวจ กรณีการสูญหายหรือถูกทำลาย
- ใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งเดิม กรณีชำรุดในสาระสำคัญ

๗.หลักฐานอื่นๆ ที่ต้องมายื่นประกอบแบบแปลนมีดังนี้

- ภาพถ่ายเอกสารสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ขออนุญาต ๑ ชุด
- ภาพถ่ายเอกสารโฉนดที่ดิน, นส.๓ ถ่ายต้นฉบับจริงทุกหน้า ๑ ชุด
- รับรองเอกสารถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

ลำดับ ที่	รายการ	อัตราค่าธรรมเนียม ต่อปี(บาท)
๑	อัตราค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรองการแจ้งการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ไม่เกินสองร้อยตารางเมตรและมีใช่เป็นการขายในตลาดขอใบอนุญาต	๑๐๐
๒	พื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๑๐ ตารางเมตร	๑๕๐
๓	พื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๑๐ ตารางเมตรแต่ไม่เกิน ๕๐ ตารางเมตร	๒๐๐
๔	พื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๕๐ ตารางเมตรแต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร	๓๐๐
๑	อัตราค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรองการแจ้งการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตรและมีใช่เป็นการขายในตลาดขอใบอนุญาต	๔๐๐
๒	พื้นที่ประกอบการเกิน ๒๐๐ ตารางเมตรแต่ไม่เกิน ๘๐๐ ตารางเมตร	๕๐๐
	พื้นที่ประกอบการเกิน ๘๐๐ ตารางเมตร	

การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

การก่อสร้าง การดัดแปลง การรื้อถอน เคลื่อนย้าย และการใช้สอยอาคารภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องได้รับอนุญาตจาก องค์การบริหารส่วนตำบลก่อน จึงจะดำเนินการได้ ทั้งนี้เพราะองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ควบคุมเพื่อประโยชน์แห่งความมั่นคง แข็งแรง ความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การสถาปัตยกรรม และการอำนวยความสะดวกในการจราจร เพื่อประโยชน์ของผู้อยู่อาศัยในอาคาร

**การขออนุญาตก่อสร้างอาคารดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคารในเขต อบต. หนองหัว
มีหลักเกณฑ์ปฏิบัติดังนี้**

๑.ให้ยื่นคำร้องขออนุญาต (ข.๑) ที่กองช่าง ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้างสำนักการช่าง

๒.หลักฐานอื่นๆ ที่ต้องมายื่นประกอบแบบแปลนมีดังนี้

- แบบแปลนก่อสร้าง ๕ ชุด
- ภาพถ่ายเอกสารสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ขออนุญาต ๑ ชุด
- ภาพถ่ายเอกสารโฉนดที่ดิน, นส.๓ ถ่ายต้นฉบับจริงทุกหน้า ๑ ชุด
- รับรองเอกสารถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

กรณีสร้างในที่ของบุคคลอื่น

มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- หนังสือยินยอมเจ้าของที่ดิน
- ภาพถ่ายเอกสาร สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน ๑ ชุด
- รับรองเอกสารถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

กรณีตกลงก่อสร้าง/ดัดแปลงอาคารโดยวิธีทำผนังร่วมกันกับบุคคลอื่น

มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

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

อัตราค่าธรรมเนียม

- (๑) ใบอนุญาตก่อสร้าง ๑๐๐ บาท
- (๒) ใบอนุญาตดัดแปลง ๑๐๐ บาท
- (๓) ใบอนุญาตรื้อถอน ๕๐ บาท
- (๔) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ๕๐ บาท
- (๕) ใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงการใช้ ๒๐๐ บาท
- (๖) ใบรับรอง ๕๐ บาท
- (๗) ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง ๑๐ บาท
- (๘) การต่ออายุใบอนุญาตให้เป็นไปตามอัตราใน (๑) ถึง (๔)

สำหรับการก่อสร้างหรือสำหรับส่วนที่มีการดัดเปลี่ยน ดังนี้

- (ก) อาคารซึ่งสูงไม่เกินสามชั้นหรือไม่เกินสิบห้าเมตรคิดตามพื้นที่ของพื้นที่อาคารแต่ละชั้นรวมกัน (ตารางเมตรละ ๒ บาท)
- (ข) อาคารซึ่งสูงเกินสามชั้นหรือเกินสิบห้าเมตร คิดตามพื้นที่ของพื้นที่อาคารแต่ละชั้นรวมกัน (ตารางเมตรละ ๔ บาท)
- (ค) อาคารประเภทซึ่งจะต้องมีพื้นรับน้ำหนักบรรทุกชั้นใดชั้นหนึ่งเกินห้าร้อยกิโลกรัมต่อหนึ่งตารางเมตร คิดตามพื้นที่อาคารแต่ละชั้นรวมกัน (ตารางเมตรละ ๔ บาท)
- (ง) ป้าย คิดตามพื้นที่ของป้ายโดยเอาส่วนกว้างที่สุดคูณด้วยส่วนยาวที่สุด (ตารางเมตรละ ๔ บาท)
- (จ) อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น เชื้อเพลิง ทางหรือท่อระบายน้ำรั้วหรือกำแพงรวมทั้งประตูรั้ว หรือ กำแพง คิดตามความยาว (เมตรละ ๑ บาท)

ในการคิดค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน เศษของตารางเมตรหรือเมตรตั้งแต่กึ่งหนึ่งขึ้นไปให้ถือเป็นหน่วยเต็ม ถ้าต่ำกว่ากึ่งหนึ่งให้ปัดทิ้ง

- ๑.แผนผังบริเวณให้แสดงความกว้างยาวของเขตที่ดินที่จะปลูกสร้างไว้ทุกด้านจำนวน ๕ ชุด
- ๒.รายการคำนวณ จำนวน ๒ ชุด
- ๓.รายการประกอบแบบก่อสร้างให้แสดงลักษณะวัสดุก่อสร้างอันเป็นส่วนประกอบสำคัญของอาคารจำนวน ๕ ชุด
- ๔.หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินของเจ้าของที่ดินจำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.หนังสือตกลงทำผนังร่วมกัน จำนวน ๑ ฉบับ
- (ถ้ามีการก่อสร้างผนังร่วมกัน)
- ๖.หนังสือมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ
- (เมื่อเจ้าของอาคารมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้อนุญาตแทน)

หมายเลขติดต่อหน่วยงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว

โทร. ๐๔๕-๘๒๖-๑๔๘

โทรสาร ๐๔๕-๘๒๖-๑๔๙

เบอร์ติดต่อโดยตรง

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๐๘๙-๐๖๕-๔๐๒๐

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล คนที่ ๑

๐๘๗-๐๔๗-๗๐๑๖

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล คนที่ ๒

๐๘๗-๒๖๐-๑๓๒๗

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๐๘๑-๕๗๙-๐๕๑๔

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๐๘๑-๓๘๙-๒๒๗๗

หัวหน้าสำนักงานปลัด

๐๘๘-๓๕๐-๔๙๕๖

ผู้อำนวยการกองช่าง

๐๘๑-๕๙๓-๓๗๔๔

ผู้อำนวยการกองคลัง

๐๘๙-๕๘๓-๙๒๗๓

ผอ. กองการศึกษาฯและวัฒนธรรม

๐๘๑-๙๗๖-๐๒๕๙