คู่มือการให้บริการประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ
อำเภอหนองวัวซอ จังหวัดอุดรธานี

โทรศัพท์ติดต่อ ๐ – ๔๒๑๘ – ๐๖๖๓
โทรสาร ๐ – ๔๒๑๘ – ๐๖๖๓

คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีการอนุญาตต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี)ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และให้นำคู่มือสำหรับประชาชนปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ จึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้เพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภทโดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๙ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้เป็นประโยชน์ต่อประชาชนและผู้บริการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
- สาส์นจากนายก	
ส่วนที่ ๑	
- การรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชน ความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์	๑ – ๒
ส่วนที่ ๒	
- การมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓ – ๕
ส่วนที่ ๓	
- ขั้นตอนการให้บริการแก่ประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ อำเภอหนองวัวซอ จังหวัดอุดรธานี	๖ – ๓๙

สาส์นจากนายก
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ

คู่มือเล่มนี้จัดทำเพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภทโดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๙

(ลงชื่อ)

(นางสง่า พิมพ์ศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ

ส่วนที่ ๑

การรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชน ความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์

๑.ประชาชนมีความสำคัญต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างไร

ประชาชนมีความสำคัญต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

๑.ประชาชนเป็นสมาชิกของชุมชนและเมื่อมีสิทธิเลือกตั้ง ต้องเป็นผู้มีหน้าที่ไปเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น ที่เป็นคนดี และมีความรู้ ความสามารถ ให้มาบริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.ประชาชนมีสิทธิในการมีส่วนร่วมบริหารกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่การมีส่วนร่วม กำหนดแผนงานโครงการ มีส่วนร่วมดำเนินโครงการ การติดตามและประเมินผลการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.ประชาชน มีความผูกพันกับชุมชน ของตน เพราะถือเป็นเจ้าของชุมชน ย่อมเป็นเจ้าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและย่อมเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในนโยบาย แผนงานโครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.การรับรู้ข้อมูลข่าวสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีประโยชน์กับประชาชนอย่างไร

การรับรู้ข้อมูลข่าวสารมีประโยชน์กับประชาชน ดังนี้

๑.ทำให้ประชาชนได้รับความรู้ ความเข้าใจในข้อมูลข่าวสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรู้เท่าทันต่อเหตุการณ์

๒.ทำให้ประชาชน เกิดการเรียนรู้สิทธิของตนเอง และสามารถใช้สิทธิในการมีส่วนร่วมบริหารกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.ทำให้ประชาชน ได้มีส่วนร่วมในการร่วมคิดริเริ่ม ร่วมวางแผนพัฒนา ร่วมตัดสินใจ ในกิจการพัฒนาท้องถิ่น ของตนเอง และสามารถติดตามผลการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรักษาผลประโยชน์ของชุมชนได้

๓.การรับรู้ข้อมูลข่าวสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คืออะไร

การรับรู้ข้อมูลข่าวสาร ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายถึง การที่ประชาชนได้ฟัง ได้อ่าน ได้พบ ได้เห็น และได้รับความรู้จากข้อมูลข่าวสารต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น ข้อมูลข่าวสารจากป้ายประกาศ จากจดหมายข่าว จากเสียงตามสาย จากวิทยุ โทรทัศน์ จากอินเตอร์เน็ต ฯลฯ

๔.ประชาชนรับรู้ข้อมูลข่าวสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในช่องทางใดได้บ้าง

ประชาชนสามารถรับรู้ข้อมูล ข่าวสาร ได้หลายช่องทาง ดังต่อไปนี้

๑.หอกระจายข่าวชุมชน หรือ เสียงตามสายในชุมชน

๒.เอกสารข้อเท็จจริงต่างๆ

๓.เวทีนำเสนอข้อมูล

๔.ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๕.รายงานการศึกษา

๖.วิทยุกระจายเสียง

๗.จดหมายข่าว

๘.การแถลงข่าว

๙.วิดีทัศน์

๑๐.อินเตอร์เน็ต

๑๑.ทัศนศึกษา หรือ เยี่ยมชมโครงการ

๕.ประชาชน มีสิทธิในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเรื่องใดบ้าง

สิทธิของประชาชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่

๑.สิทธิการรับรู้ข่าวสารการประชุมสภาท้องถิ่น เช่น รับรู้ข้อมูลข่าวสารการกำหนดการประชุมสภาท้องถิ่น วาระการประชุม วัน เวลา และสถานที่การจัดประชุมสภาท้องถิ่น

๒.เกี่ยวกับแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายละเอียดแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.รับรู้เกี่ยวกับการจัดหารายได้ และการจัดเก็บภาษี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.รับรู้เกี่ยวกับข้อบัญญัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น รับรู้ข้อมูลการกำหนด วัน เวลา และ สถานที่ในการประชุมพิจารณาร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น รับรู้ความคืบหน้า และผลการพิจารณาร่างข้อบัญญัติท้องถิ่นในทุกขั้นตอน รับรู้รายละเอียดข้อบัญญัติงบประมาณรายประจำปี เป็นต้น

๕.รับรู้เกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น รับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับการเงินและบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖.รับรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๗.รับรู้เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารทางราชการ

ส่วนที่ ๒

การมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. การมีส่วนร่วมของประชาชนมีความสำคัญต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อย่างไร

การมีส่วนร่วมของประชาชนมีความสำคัญต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

๑. ช่วยให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน มีความเห็นพ้องต้องกันของคนในชุมชน ลดความขัดแย้ง และเกิด ความชอบธรรมในการตัดสินใจ

๒. ช่วยให้เกิดความใกล้ชิดระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กับประชาชน ทำให้เกิดการยอมรับ เกิดความไว้วางใจ และมีความรู้สึกเป็นเจ้าของท้องถิ่นมากขึ้น

๓. ช่วยให้ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นรับรู้ถึงปัญหาและความต้องการการของประชาชนในท้องถิ่นที่ดีที่สุด

๔. ช่วยให้มีทางเลือกในการตัดสินใจ และมีความรอบคอบมากขึ้น

๒. การมีส่วนร่วมของประชาชนมีประโยชน์ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อย่างไร

การมีส่วนร่วมของประชาชนมีประโยชน์ในการบริหารงาน มีดังนี้

๑. เพื่อทำให้ประชาชนสามารถแสดงความคิดเห็น นำเสนอปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะต่างๆ ต่อองค์กรปกครองส่วนทองถิ่นได้

๒. เพื่อทำให้ประชาชนสามารถปกป้องผลประโยชน์ทรัพยากรท้องถิ่น นำเสนอการจัดสรรทรัพยากร และร่วมตัดสินใจในกิจการพัฒนาท้องถิ่น

๓. การมีส่วนร่วมของประชาชนก่อให้เกิดความรู้สึกเป็นเจ้าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. การมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คืออะไร

การมีส่วนร่วมของประชาชน หมายถึง ประชาชนได้ร่วมคิด ร่วมตัดสินใจ ร่วมดำเนินกิจกรรม ร่วมติดตาม และประเมินผลด้วยตนเอง ในนโยบาย แผนงาน โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ

"ร่วมคิด" หมายถึง ประชาชนร่วมแสดงความคิดเห็นร่วมให้ข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษาต่างๆ แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

"ร่วมตัดสินใจ" หมายถึง ประชาชนมีส่วนร่วมตัดสินใจในนโยบาย แผนงาน โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ

"ร่วมดำเนินการ" หมายถึง ประชาชนร่วมลงมือ ปฏิบัติในกิจกรรมต่างๆ ด้วยตนเอง

"ร่วมติดตามและประเมินผล" หมายถึง ประชาชนร่วมติดตามผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และร่วมทำการประเมินว่าการดำเนินงานสอดคล้องกับ ความต้องการของชุมชนมากน้อยเพียงใด

๔.ประชาชนจะเข้าไปมีส่วนร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างไรบ้าง

ประชาชนจะเข้าไปมีส่วนร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีหลายระดับ ดังนี้

๑. ประชาชนมีส่วนร่วมในระดับรับรู้ข้อมูล และข่าวสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดย เข้าร่วมรับทราบ หรือรับฟังข้อมูลข่าวสารต่างๆ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปฏิบัติตามแนวทางที่ระเบียบข้อบังคับได้กำหนดไว้

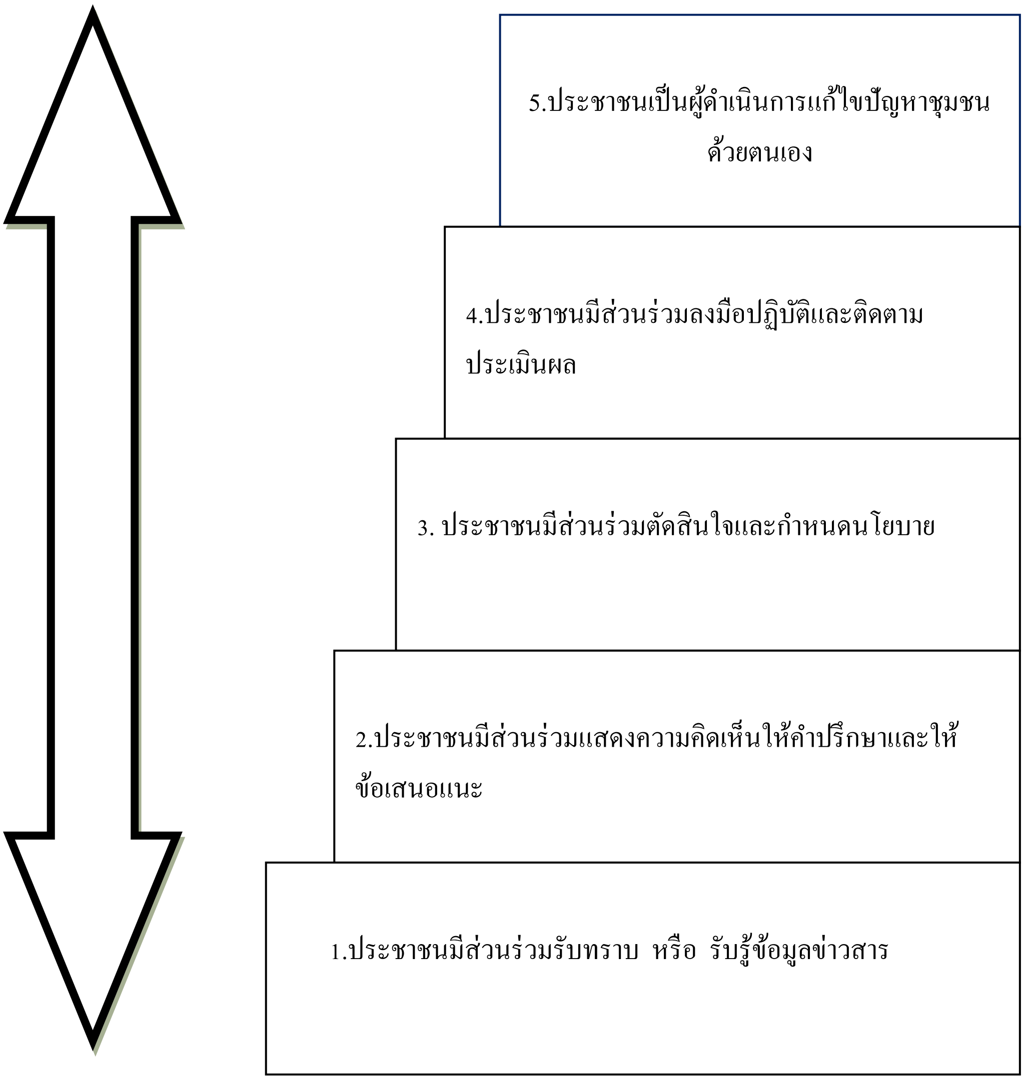
๒. ประชาชนมีส่วนร่วมในระดับการแสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะ โดยกระทำผ่านช่องทางการมีส่วนร่วมในเวทีสาธารณะ รูปแบบต่างๆ เช่น ลานความคิด เวทีประชุมประชาคม เวทีอภิปราย เวทีปรึกษาหารือ และเวทีการเสวนา เป็นต้น

๓. ประชาชนมีส่วนร่วมในระดับการติดสินใจและกำหนดนโยบาย โดยมีส่วนร่วมเป็นผู้ตัดสินใจและกำหนดนโยบาย หรือเลือกวิธีการดำเนินกิจกรรมได้ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะนำผลการตัดสินใจที่เป็นมติของชุมชนมาแปรผลสู่การปฏิบัติ เช่น นโยบาย แผนงาน โครงการ / กิจกรรมต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

๔. ประชาชนมีส่วนร่วมในระดับลงมือปฏิบัติและติดตามผลในการดำเนินกิจการต่างๆ โดยมีส่วนร่วมลงมือปฏิบัติในกิจกรรมต่างๆ ด้วยตนเอง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าเป็นไปอย่างสอดคล้องกับความต้องการของประชาชน ทั้งยังเป็นการร่วมติดตามผลและประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อประเมินว่าการดำเนินงานสอดคล้องกับความต้องการของชุมชนมากน้อยเพียงใด

๕. ประชาชนมีส่วนร่วมในระดับดำเนินการพัฒนาท้องถิ่น และแก้ไขปัญหาในชุมชนด้วยตนเอง โดยเป็นผู้ริเริ่มและดำเนินการพัฒนาท้องถิ่นในรูปของโครงการ หรือ กิจกรรมในการแก้ไขปัญหาชุมชนด้วยตนเอง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่เป็นผู้ใหญ่ให้การสนับสนุนการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมชองชุมชน

แผนภูมิ แสดงระดับการมีส่วนร่วมของประชาชนใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



<u>ส่วนที่ ๓</u>

ขั้นตอนการให้บริการแก่ประชาชน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ อำเภอหนองวัวซอ จังหวัดอุดรธานี

มีรายละเอียดตามกิจกรรม ขั้นตอนการทำงาน เพื่อบริการประชาชน ดังนี้

ขั้นตอนและกระบวนงานที่ให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอหนังสือรับรอง
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ

บริการข้อมูล

1. หนังสือรับรองบุคคล
2. หนังสือรับรองเงินเดือน/ค่าจ้างและค่าตอบแทน
3. หนังสือรับรองผลงาน

หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาประจำตัวพนักงานส่วนตำบล ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 15 นาที

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

→

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
ใช้เวลา 5 นาที

↓

ทานตรวจ เห็นชอบ
ใช้เวลา 5 นาที

←

ผู้บริหารอนุมัติ
ใช้เวลา 5 นาที

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอใช้บริการอินเทอร์เน็ตตำบล

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ

บริการ

1. สืบค้นข้อมูล

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 5 นาที

ลงทะเบียนการขอใช้

ใช้เวลา 5 นาที

ลงทะเบียนการขอใช้

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอข้อมูลข่าวสารทั่วไป

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ

บริการข้อมูล

1. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ
2. แผนพัฒนาสามปี

หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประชาชน หรือ
   สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 10 นาที

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
ใช้เวลา 2 นาที

ทานตรวจ เห็นชอบ
ใช้เวลา 4 นาที

ผู้บริหารอนุมัติ
ใช้เวลา 4 นาที

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอจดทะเบียนพาณิชย์
กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ

บริการข้อมูล

1. จดทะเบียนพาณิชย์

หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สัญญาเช่า (กรณีเช่า)

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 15 นาที

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน → ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน **ใช้เวลา 3 นาที** → กรอกข้อมูลลงในระบบออนไลน์ **ใช้เวลา 10 นาที** → ทานตรวจ เห็นชอบ **ใช้เวลา 2 นาที** → นายทะเบียนอนุมัติ **ใช้เวลา 2 นาที** → ชำระค่าธรรมเนียม /เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จ **ใช้เวลา 3 นาที**

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการรับฟัง ปัญหา ข้อร้องเรียน และการช่วยเหลือให้การสนับสนุนประชาชน สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ

ปัญหา/ข้อร้องเรียน

1. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
2. การรักษาความสงบเรียบร้อยของชุมชน
3. การป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
4. ปัญหาอื่น ๆ

หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. เอกสารอื่น ๆ เช่น รูปถ่าย

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

→ ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน **ใช้เวลา 1 นาที**

→ ตรวจสอบพื้นที่ **ใช้เวลา 1 ชั่วโมง**

→ รายงาน ผู้บริหาร **ใช้เวลา 5 นาที**

→ ผู้บริหารอนุมัติ **ใช้เวลา 5 นาที**

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ **ประมาณ 1 ชม. 10 นาที** กรณีให้การสนับสนุนเครื่องมือ อุปกรณ์

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ **ประมาณ 2 วัน** กรณีพิจารณางบประมาณรายจ่าย

ประชุมคณะบริหารเพื่อพิจารณา อนุมัติ **ใช้เวลา 30 นาที**

ส่วนการคลัง

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (การจัดเก็บภาษีป้าย)

(งานจัดเก็บรายได้)

ภาษีป้าย

ผู้มีหน้าที่ชำระภาษี

เอกสารสำหรับการยื่นภาษี

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

๓. ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา

กรอกข้อมูลในแบบพร้อมแนบเอกสารยื่นต่อเจ้าหน้าที่

↓

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

↓

ออกใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย เวลาปฏิบัติงานเดิม ๗ นาทีต่อราย เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด ๕ นาทีต่อราย

การจัดเก็บภาษีป้าย

๑. ป้ายที่ต้องเสียภาษี

๑.๑ ป้ายที่ต้องเสียภาษีป้าย ได้แก่ ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือ ประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะแสดง หรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือ เครื่องหมาย ที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีใด ๆ

๑.๒ ไม่เป็นป้ายที่ได้รับการยกเว้นภาษีป้าย

๒. ป้ายที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องเสียภาษีป้าย ได้แก่

๒.๑ ป้ายที่แสดงไว้ ณ โรงมหรสพ และบริเวณของโรงมหรสพนั้น เพื่อโฆษณามหรสพ

๒.๒ ป้ายที่แสดงไว้ที่สินค้า หรือที่สิ่งห่อหุ้มหรือบรรจุสินค้า

๒.๓ ป้ายที่แสดงไว้ในบริเวณงานที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราว

๒.๔ ป้ายที่แสดงไว้ที่คนหรือสัตว์

๒.๕ ป้ายที่แสดงไว้ภายในอาคารที่ใช้ประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นหรือภายในอาคารซึ่งเป็นที่รโหฐาน ทั้งนี้เพื่อหารายได้ และแต่ละป้ายมีพื้นที่ไม่เกินที่กำหนดในกฎกระทรวง (กฎกระทรวง ฉบับที่ ๘ (พ.ศ. ๒๕๔๒) กำหนดว่าต้องเป็นป้ายที่มีพื้นที่ไม่เกินสามตารางเมตร มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๔๒) แต่ไม่รวมถึงป้าย ตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์

๒.๖ ป้ายของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

๒.๗ ป้ายขององค์การที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล หรือตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นๆ และหน่วยงานที่นำรายได้ส่งรัฐ

๒.๘ ป้ายของธนาคารแห่งประเทศไทย ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ และบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

๒.๙ ป้ายของโรงเรียนเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน หรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ที่แสดงไว้ ณ อาคารหรือบริเวณของโรงเรียนเอกชน หรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชนนั้น

๒.๑๐ ป้ายของผู้ประกอบการเกษตร ซึ่งค้าผลผลิตอันเกิดจากการเกษตรของตน

๒.๑๑ ป้ายของวัด หรือผู้ดำเนินกิจการเพื่อประโยชน์แก่การศาสนา หรือการกุศลสาธารณะโดยเฉพาะ

๒.๑๒ ป้ายของสมาคมหรือมูลนิธิ

๒.๑๓ ป้ายที่กำหนดในกฎกระทรวง

กฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดป้ายที่ได้รับการยกเว้นภาษีป้ายคือ

(๑) ป้ายที่แสดงหรือติดตั้งไว้ที่รถยนต์ส่วนบุคคล รถจักรยานยนต์ รถบดถนน หรือรถแทรกเตอร์

(๒) ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่ล้อเลื่อน

(๓) ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่ยานพาหนะนอกเหนือจาก (๑) และ (๒) โดยมีพื้นที่ไม่เกินห้าร้อยตารางเซนติเมตร

๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ได้แก่

๓.๑ เจ้าของป้าย

๓.๒ ในกรณีที่ไม่มีผู้อื่นยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย หรือเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของป้ายนั้น ได้ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ให้ถือว่าเจ้าของหรือ ผู้ครอบครองอาคารหรือที่ดินที่ป้ายนั้นติดตั้งหรือแสดงอยู่เป็นผู้มีหน้าที่เสีย ภาษีป้ายตามลำดับ

๔. ระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย

๔.๑ เจ้าของป้ายที่มีหน้าที่เสียภาษีป้ายต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภป.) ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี

๔.๒ ในกรณีที่ติดตั้งหรือแสดงป้ายภายหลังเดือนมีนาคมหรือติดตั้งหรือแสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิม หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขป้ายอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันติดตั้งหรือแสดงป้าย หรือนับแต่วันเปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้วแต่กรณี

๕. การคำนวณพื้นที่ป้าย อัตราค่าภาษีป้าย และการคำนวณภาษีป้าย

๕.๑ การคำนวณพื้นที่ป้าย

๕.๑.๑ ป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้

ส่วนกว้างที่สุด X ส่วนยาวที่สุดของขอบเขตป้าย

๕.๑.๒ ป้ายที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้

ถือตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตเพื่อกำหนด ส่วนกว้างที่สุดยาวที่สุด แล้วคำนวณตาม ๕.๑.๑

๕.๑.๓ คำนวณพื้นที่เป็นตารางเซนติเมตร

๕.๒ อัตราภาษีป้าย แบ่งเป็น ๓ อัตรา ดังนี้

ลักษณะ	บาท
๑) อักษรไทยล้วน	๕
๒) อักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น	๒๖
๓) ป้ายดังต่อไปนี้ ก.ไม่มีอักษรไทย ข.อักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ	๕๐
๔) ป้ายที่เปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายได้เสียภาษีป้ายแล้วอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้คิดอัตรา ตาม ๑) ๒)หรือ๓) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น	
๕) ป้ายใดเสียต่ำกว่า ๒๐๐ ให้เสีย ๒๐๐ บาท	

๕.๓ การคำนวณภาษีป้าย ให้คำนวณโดยนำพื้นที่ป้ายคูณด้วยอัตราภาษีป้าย เช่น ป้ายที่ต้องเสียภาษี มีพื้นที่ ๑๐,๐๐๐ ตารางเซนติเมตร เป็นป้ายประเภทที่ ๒ ป้ายนี้เสียภาษี ดังนี้

๑๐,๐๐๐ หาร ๕๐๐ คูณ ๒๖ เท่ากับ ๕๒๐ บาท (๑๐,๐๐๐/๕๐๐ X ๒๖ = ๕๒๐)

๖. หลักฐานที่ใช้ประกอบการเสียภาษีป้าย

เพื่อความสะดวกในการเสียภาษี ควรแนะนำผู้มีหน้าที่เสียภาษีนำหลักฐานประกอบการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี (ภป.๑) เท่าที่จำเป็นเพียงเพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บภาษีเท่านั้น

๖.๑ กรณีป้ายที่ติดตั้งใหม่ ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายที่ติดตั้งใหม่ ได้แก่

๑) บัตรประจำตัวประชาชน

๒) สำเนาทะเบียนบ้าน

๓) ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

๔) หนังสือรับรองหุ้นส่วนบริษัท

๕) ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย

๖.๒ กรณีป้ายรายเก่า ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายที่เคยยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้ายไว้แล้ว ควรนำใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายครั้งก่อนมาแสดงด้วย

๗. ขั้นตอนการชำระภาษี

๗.๑ ผู้มีหน้าที่ต้องเสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภป.๑) พร้อมด้วยหลักฐาน

๗.๒ พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑) กรณีที่ผู้เสียภาษีป้ายประสงค์จะชำระภาษีป้ายในวันยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีป้าย ถ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและประเมินภาษีป้ายได้ทันทีให้แจ้งผู้เสียภาษีป้ายว่าจะต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเท่าใด

๒) กรณีผู้เสียภาษีป้ายไม่พร้อมจะชำระภาษีในวันยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย พนักงานเจ้าหน้าที่จะมีหนังสือแจ้งการประเมิน (ภป.๓) แจ้งจำนวนเงินภาษีที่จะต้องชำระแก่ผู้เสียภาษี

๗.๓ ผู้เสียภาษีต้องมาชำระเงินค่าภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน มิฉะนั้นจะต้องเสียเงินเพิ่ม

๗.๔ การชำระภาษีป้าย

- เจ้าของป้ายมีหน้าที่ชำระภาษีป้ายเป็นรายปี ยกเว้นป้ายที่แสดงปีแรก

(๑) ระยะเวลา ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

(๒) สถานที่ชำระภาษี

- สถานที่ที่ได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายไว้
- หรือสถานที่อื่นที่พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนด

(๓) การชำระภาษีวิธีอื่น

– ธนาณัติ หรือตั๋วแลกเงินของธนาคารสั่งจ่ายส่วนท้องถิ่น

– ส่งโดยไปรษณีย์ลงทะเบียน

– ส่งไปยังสถานที่ตาม (๒)

(๔) การผ่อนชำระหนี้

๑. ภาษีป้าย ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไป

๒. ผ่อนชำระเป็น ๓ งวดเท่า ๆ กัน

๓. แจ้งความจำนงเป็นหนังสือก่อนครบกำหนดเวลาชำระหนี้

– ป้ายติดตั้งปีแรก

– คิดภาษีป้ายเป็นรายงวด

– งวดละ ๓ เดือน

– เริ่มเสียตั้งแต่งวดที่ติดตั้ง จนถึงงวดสุดท้ายของปี

งวด ๑ มกราคม – มีนาคม = ๑๐๐ %

งวด ๒ เมษายน – มิถุนายน = ๗๕ %

งวด ๓ กรกฎาคม – กันยายน = ๕๐ %

งวด ๔ ตุลาคม – ธันวาคม = ๒๕ %

๘. เงินเพิ่ม

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายจะต้องเสียเงินเพิ่มในกรณีและอัตราดังต่อไปนี้

๘.๑ ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสิบของค่าภาษีป้ายเว้นแต่ กรณีที่เจ้าของป้ายได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว้นนั้น ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละห้าของค่าภาษีป้าย

๘.๒ ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายโดยไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีป้ายลดน้อยลง ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสิบของค่าภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการภาษีป้ายให้ถูกต้องก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมิน

๘.๓ ไม่ชำระภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสองต่อเดือนของค่าภาษีป้าย เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน ทั้งนี้ไม่ให้นำเงินเพิ่มตาม ๘.๑ และ ๘.๒ มาคำนวณเป็นเงินเพิ่มตามข้อนี้ด้วย

๙. บทกำหนดโทษ

๙.๑ ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้ถ้อยคำเท็จ ตอบคำถามด้วยถ้อยคำอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษีป้าย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ ปีหรือปรับตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ถึง ๕๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๙.๒ ผู้ใดจงใจไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ ๕,๐๐๐บาท –๕๐,๐๐๐ บาท

๙.๓ ผู้ใดไม่แจ้งการรับโอนป้ายหรือไม่แสดงรายการเสียภาษีป้ายไว้ ณ ที่เปิดเผยในสถานที่ประกอบกิจการต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ ๑,๐๐๐ บาท ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท

๙.๔ ผู้ใดขัดขวางการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งสั่งให้มาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งบัญชีหรือเอกสารเกี่ยวกับป้ายมาตรวจสอบภายในกำหนดเวลาอันสมควร ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับตั้งแต่ ๑,๐๐๐ บาท ถึง ๒๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

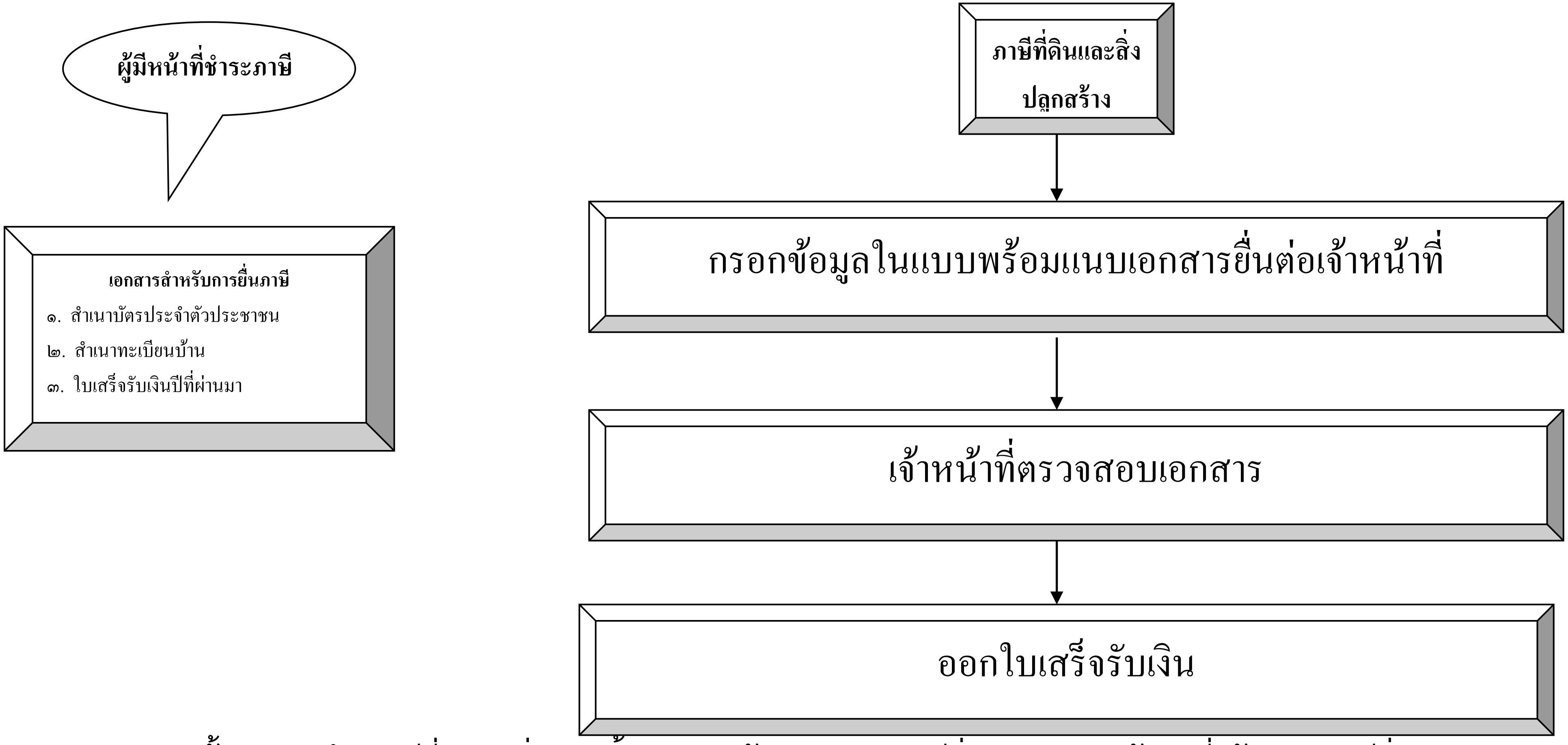
๑๐. การอุทธรณ์การประเมิน

เมื่อผู้เสียภาษีได้รับแจ้งการประเมิน (ภป.๓) แล้วเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้อง มีสิทธิอุทธรณ์การประเมิน ต่อผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ได้รับมอบหมาย โดยต้องยื่นอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมินผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์คำวินิจฉัยของผู้บริหารท้องถิ่นต่อศาลภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรับแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์

๑๑. การขอคืนเงินภาษีป้าย

ผู้เสียภาษีป้ายโดยไม่มีหน้าที่ต้องเสียหรือเสียเกินกว่าที่ควรจะต้องเสีย ผู้นั้นมีสิทธิขอรับเงินคืนได้ โดยยื่นคำร้อง ขอคืนภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่เสียภาษีป้าย

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ(การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง)



ขั้นตอนการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เวลาปฏิบัติงานเดิม ๗ นาทีต่อราย เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด ๕ นาทีต่อราย

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑. ความรู้ทั่วไป

๑.๑ ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษี

ผู้ที่ต้องเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างมีดังนี้

๑) เจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๒) เจ้าของอาคารชุด

๓) ผู้ครอบครองหรือทำประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นทรัพย์สินของรัฐ

๑.๒ ทรัพย์สินที่ได้รับยกเว้นภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑) ทรัพย์สินส่วนสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

๒) ทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ที่มิได้ใช้หาผลประโยชน์

๓) ทรัพย์สินของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐที่ใช้ในกิจการของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ หรือในกิจการสาธารณะ โดยมิได้ใช้หาผลประโยชน์

๔) ทรัพย์สินที่เป็นที่ทำการขององค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษขององค์การสหประชาชาติ หรือองค์การระหว่างประเทศอื่น ที่ประเทศไทยมีข้อผูกพันให้ยกเว้นภาษีตามสนธิสัญญาหรือความตกลง

๕) ทรัพย์สินที่เป็นที่ทำการสถานทูตหรือสถานกงสุลของต่างประเทศตามหลักถ้อยทีถ้อยปฏิบัติต่อกัน

๖) ทรัพย์สินของสภากาชาดไทย

๗) ทรัพย์สินที่เป็นศาสนสมบัติไม่ว่าของศาสนาใด เฉพาะที่มิได้ใช้หาผลประโยชน์

๘) ทรัพย์สินที่ใช้เป็นสุสานสาธารณะหรือฌาปนสถานสาธารณะ โดยมิได้รับประโยชน์ตอบแทน

๙) ทรัพย์สินที่เป็นของมูลนิธิหรือองค์การที่ประกอบกิจการสาธารณะ ทั้งนี้ เฉพาะที่มิได้ใช้หาผลประโยชน์

๑๐) ทรัพย์สินของเอกชนเฉพาะส่วนที่ได้ยินยอมให้ทางราชการจัดให้ใช้เพื่อสาธารณประโยชน์ หรือทรัพย์สินของเอกชนที่ได้ใช้เพื่อสาธารณประโยชน์ โดยเจ้าของทรัพย์สินนั้นมิได้ใช้ หรือหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินนั้น

๑๑) ทรัพย์ส่วนกลางตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด และที่ดินอันเป็นสาธารณูปโภคตามกฎหมาย ว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน ที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์

๑๒) ทรัพย์สินตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

๑.๓ วิธีการคำนวณภาระภาษีที่ต้องเสียในแต่ละปี

ฐานภาษีของภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง คือ มูลค่าทั้งหมดของที่ดินรวมกับสิ่งปลูกสร้าง วิธีการคำนวณภาระภาษีในแต่ละกรณี

กรณีที่ดินที่ไม่มีสิ่งปลูกสร้าง ภาระภาษี = มูลค่าที่ดิน x อัตราภาษี ทั้งนี้กำหนดให้ มูลค่าที่ดิน = ราคา

ประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน (ต่อ ตร.ว.) x ขนาดพื้นที่ดิน

กรณีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาระภาษี = (มูลค่าที่ดิน + มูลค่าสิ่งปลูกสร้าง) x อัตราภาษี ทั้งนี้กำหนดให้ มูลค่าที่ดิน = ราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน (ต่อ ตร.ว.) x ขนาดพื้นที่ดิน มูลค่าสิ่งปลูกสร้าง = (ราคาประเมินทุนทรัพย์โรงเรือนสิ่งปลูกสร้าง (ต่อ ตร.ม.) x ขนาดพื้นที่สิ่งปลูกสร้าง) – ค่าเสื่อมราคา

กรณีห้องชุด ภาระภาษี = มูลค่าห้องชุด x อัตราภาษี ทั้งนี้กำหนดให้ มูลค่าห้องชุด = ราคาประเมินทุนทรัพย์ห้องชุด (ต่อ ตร.ม.) x ขนาดพื้นที่ห้องชุด (ตร.ม.)

อย่างไรก็ตาม กรมธนารักษ์จะเป็นผู้กำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน ราคาประเมินทุนทรัพย์โรงเรือน สิ่งปลูกสร้าง ราคาประเมินทุนทรัพย์ห้องชุด และอัตราค่าเสื่อมราคา

๑.๔ การหักค่าเสื่อมราคาของสิ่งปลูกสร้างมีรายละเอียด ดังนี้

๑) ประเภทสิ่งปลูกสร้าง ปีที่ ๑-๑๐ หักค่าเสื่อมร้อยละ ๑ ต่อปี, ปีที่ ๑๑–๔๒ หักค่าเสื่อมร้อยละ ๒ ต่อปี, ปีที่ ๔๓ เป็นต้นไป หักค่าเสื่อมร้อยละ ๗๖ ตลอดอายุการใช้งาน

๒) ตึกครึ่งไม้ ปีที่ ๑–๕ หักค่าเสื่อมร้อยละ ๒ ต่อปี, ปีที่ ๖–๑๕ หักค่าเสื่อมร้อยละ ๔ ต่อปี, ปีที่ ๑๖–๒๑ หักค่าเสื่อมร้อยละ ๕ ต่อปี, ปีที่ ๒๒ เป็นต้นไป หักค่าเสื่อมร้อยละ ๘๕ ตลอดอายุการใช้งาน

๓) ประเภทสิ่งปลูกสร้าง ปีที่ ๑–๕ หักค่าเสื่อมร้อยละ ๓ ต่อปี, ปีที่ ๖–๑๕ หักค่าเสื่อมร้อยละ ๕ ต่อปี, ปีที่ ๑๖–๑๘ หักค่าเสื่อมร้อยละ ๗ ต่อปี, ปีที่ ๑๙ เป็นต้นไป หักค่าเสื่อมร้อยละ ๙๓ ตลอดอายุการใช้งาน

๑.๕ หลักการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑. ใครเป็นเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ณ วันที่ ๑ ม.ค.๖๓ เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษี (เป็นการเก็บภาษีล่วงหน้า)

๒. ให้นำข้อมูลของ<u>ที่ดินรวมกับมูลค่าของสิ่งปูลกสร้าง หัก ค่าเสื่อมราคา</u> เป็นฐานภาษ๊ แล้วพิจารณาการใช้ประโยชน์

- **ประเภทเกษตรกรรม** ยกเว้นฐานภาษี ๕๐ ล้านบาท เป็นราย อปท. โดยยกเว้นแปลงที่ราคาสูงสุดไล่ลงมาจนครบ ๕๐ ล้านบาท ในส่วนที่เกินให้เก็บร้อยละ ๐.๐๑ (ล้านละ ๑๐๐ บาท)

  <u>การยกเว้นภาษี ๓ ปีแรกคือปี ๖๓ – ๖๕ ของที่ดินประเภท เกษตรกรรม ต้องเข้าข่ายดังนี้</u>

  ๑.ที่ดินโฉนด

  ๒.บุคคลธรรมดา

  ๓.ทำการเกษตรหรือมีบัตรเกษตรกร

  <u>ส่วนเอกสารอื่นๆ เช่น นส.๓, นส.๓ก, สปก, สค.๑, เสียภาษีตั้งแต่บาทแรกไม่มีการยกเว้นภาษี ๐-๗๖ล้านบาท เสียภาษี ร้อยละ๐.๐๑</u>

- **ประเภทที่อยู่อาศัย**

  ๑.บ้านหลังหลัก แยกมี ๒ กรณี

กรณีที่ ๑. มีหลักฐาน ๓ อย่างคือ

-เป็นเจ้าของโฉนดที่ดิน

-มีชื่อในทะเบียนบ้าน

-เป็นเจ้าของบ้าน

จะได้รับสิทธิ์ยกเว้นภาษี ๕๐ ล้านบาท ส่วนที่เกินเสียภาษีร้อยละ ๐.๐๓

กรณีที่ ๒ บ้านหลังรอง มีหลักฐาน ๒ อย่างคือ

-มีชื่อในทะเบียนบ้าน

-เป็นเจ้าของบ้าน

จะได้รับสิทธิ์ยกเว้นภาษี ๑๐ ล้านบาทส่วนที่เกินเสียภาษีร้อยละ ๐.๐๒

- **ประเภทอื่น ๆ** ไม่ใช่ที่เกษตรและที่อยู่อาศัยคือ

-พาณิชยกรรม

-อุตสาหกรรม

-โรงแรม อพาร์ทเม้นท์ บ้านเช่า

จะต้องเสีย ๐-๕๐ ล้านบาท เสียภาษีร้อยละ๐.๓

- **ประเภทว่างเปล่า**

-ที่รกร้างว่างเปล่าเสียภาษีร้อยละ๐.๓ ทุกๆ ๓ปีถ้าไม่ทำประโยชน์ให้เพิ่มขึ้นร้อยละ๐.๓ แต่ไม่เกินร้อยละ๓

๑.๖ การบรรเทาภาระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

กฎหมายให้อำนาจทั้งรัฐบาลและผู้บริหารท้องถิ่นในการบรรเทาภาระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้

- การบรรเทาภาระภาษีโดยรัฐบาล รัฐบาลสามารถตราพระราชกฤษฎีกาเพื่อบรรเทาภาระภาษี โดยมีมาตรการ ดังนี้

(๑) ลดภาษีให้ไม่เกินร้อยละ ๗๕ ของภาระภาษีที่ต้องเสีย สำหรับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างบางประเภท เช่น บ้านพักอาศัยหลักซึ่งได้กรรมสิทธิ์มาจากการรับมรดกก่อนที่พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างบังคับใช้ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างสำหรับกิจการสาธารณะ เช่น โรงพยาบาล และโรงเรียน เป็นต้น

(๒) ลดอัตราภาษีให้กับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างบางประเภท เช่น ลดอัตราภาษีให้กับที่ดินที่เจ้าของ ซื้อมาเพื่อปลูกสร้างที่อยู่อาศัยของตนเองเป็นเวลา ๑ ปี และที่ดินที่นิติบุคคลที่ประกอบกิจการอสังหาริมทรัพย์ที่ซื้อมาเพื่อพัฒนาเป็นโครงการที่พักอาศัยเพื่อขายเป็นเวลา ๓ ปี เพื่อเป็นการส่งเสริมให้ประชาชนมีที่อยู่เป็นของตนเอง เป็นต้น

๑.๗ การลดและยกเว้นภาษี โดยผู้บริหารท้องถิ่น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำจังหวัดหรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย สามารถทำได้ในกรณีต่อไปนี้

(๑) กรณีที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างได้รับความเสียหายมากหรือถูกทำลายให้เสื่อมสภาพด้วยเหตุอันพ้นวิสัยที่จะป้องกันได้โดยทั่วไป เช่น ภัยพิบัติเป็นต้น

(๒) กรณีที่มีเหตุอันทำให้ที่ดินได้รับความเสียหายหรือ ทำให้สิ่งปลูกสร้างถูกรื้อถอนหรือทำลาย หรือชำรุดเสียหายจนเป็นเหตุให้ต้องทำการซ่อมแซมในส่วนสำคัญ เช่น ไฟไหม้ เป็นต้น

๑.๘ หลักฐานที่ใช้ประกอบในการเสียภาษี

๑. บัตรประจำตัวประชาชน

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

๓. หนังสือรับรองห้างหุ้นส่วนบริษัท

๔. หลักฐานที่แสดงถึงการเป็นเจ้าของที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน น.ส.๓ สปก.

๕. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)

๖. หนังสือมอบอำนาจกรณีที่ให้ผู้อื่นมาทำการแทน

๑.๙ การชำระเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม

หมดเขตการชำระภาษี ๓๐ เมษายน ของทุกปี เจ้าหน้าที่จะออกหนังสือเตือนภายใน ๗-๑๕ วัน

กำหนดหนังสือเตือนชำระภาษีภายใน ๑๕ วัน

อัตราเบี้ยปรับเงินเพิ่ม

- ก่อนได้รับหนังสือเตือน เบี้ยปรับ ๑๐% เงินเพิ่ม ๑% ต่อเดือน
- หลังได้รับหนังสือเตือนและภายในกำหนดชำระเดือน เบี้ยปรับ ๒๐% เงินเพิ่ม ๑% ต่อเดือน
- สิ้นสุดกำหนดเบี้ยปรับ เบี้ยปรับ ๔๐% เงินเพิ่ม ๑% ต่อเดือน

๑.๑๐ การยึดหรือการอายัด

- พ้น ๙๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือ ยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้เสียภาษี เพื่อนำเงินมาชำระภาษีค้างชำระ เบี้ยปรับ เงินเพิ่ม และค่าใช้จ่าย
- ห้ามยึด อายัดและขายทอดตลาดเกินกว่าความจำเป็น

ส่วนโยธา

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลา การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.1) พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารเบื้องต้น

⇩

2. นายช่างออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/สภาพสาธารณะ และตรวจพิจารณาแบบ

⇩

3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต

⇩

4. ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต

ขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ระยะเวลา ๒ วัน/ราย

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
๓. แบบแปลนการก่อสร้าง
๔. หนังสือยินยอมชิดเขตที่ดินต่างเจ้าของ

กรณีก่อสร้างบ้านขนาดเกิน ๑๕๐ ตร.ม. เอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

๑. รายการคำนวณโครงสร้าง
๒. สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
๓. หนังสือรับรองเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

**ขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ระยะเวลา ๒ วัน/ราย

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลา
การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามแบบ คำขอ อนุญาตก่อสร้าง รื้อถอนดัดแปลง (แบบ ข.1) พร้อม

↓

2. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น / ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ

↓

3. นายช่าง / วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ

↓

4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา คำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร

ขั้นตอนการขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ระยะเวลา ๒๐ วัน/ราย

เอกสารสำหรับการยื่นขอ (ระยะเวลาการให้บริการ ๒๐ วัน/ราย)

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต

๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่ เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาหนังสือ สัญญาเช่าที่ดิน)

๓. หนังสือยินยอมชิดเขตที่ดินต่างเจ้าของ

๔. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะทำการขุดดิน

๕. แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง

๖. รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๖ พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

๗. วิธีการขุดดินและถมดิน

๘. ระยะเวลาทำการขุดดิน

๙. ชื่อผู้ควบคุมซึ่งจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๑๐. ที่ตั้งสำนักงานของผู้แจ้ง

๑๑. ภาระผูกพันต่าง ๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการขุดดิน

๑๒. เอกสารและรายละเอียดอื่น ๆ ที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลา
การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตดัดแปลงอาคาร (แบบ ข.1) พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารเบื้องต้น

↓

2. นายช่างออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/สภาพสาธารณะ และตรวจพิจารณาแบบ

↓

3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต

↓

4. ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต

ขั้นตอนการขออนุญาตดัดแปลงอาคาร ระยะเวลา ๒๐ วัน/ราย

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต

๒. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)

๓. หนังสือยินยอมชิดเขตที่ดินต่างเจ้าของ

๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร

๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบอาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม

๕. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง

๖. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)

๗. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต

แผนผังแสดงขั้นตอนการขออนุญาตขุดดิน ถมดิน

<u>ขั้นตอนการให้บริการ</u>

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตขุดดิน ถมดิน พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารเบื้องต้น

↓

2. นายช่างออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/สภาพสาธารณะ และตรวจพิจารณาแบบ

↓

3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต

↓

4. ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต

ขั้นตอนการขออนุญาตขุดดิน ถมดิน ระยะเวลาการให้บริการ : ๒๐ วัน/ราย

เอกสารสำหรับการยื่นขอ

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต

๒. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)

๓. แบบแปลน รายละเอียดการขุดดิน ถมดิน

๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

๕. สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพรับรองของผู้ประกอบอาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม

ระยะเวลาการให้บริการ : ๒๐ วัน/ราย

ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

• **ชื่อกระบวนงาน : การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ**

• **ระเบียบการรับสมัครเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**

คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. เด็กที่สมัครต้องมีอายุ ๒ ปีขึ้นไป

๒. เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่นๆ ที่จะเกิดอุปสรรค ต่อการเรียน

๓. เด็กที่สมัครจะมีภูมิลำเนาอยู่ใน หรือนอกเขตตำบลหนองอ้อก็ได้

ขั้นตอนการรับสมัคร

๑. ติดต่อขอรับใบสมัคร

๒. กรอกใบสมัคร พร้อมยื่นใบสมัคร

๓. ที่ส่วนการศึกษาฯ อบต.หนองอ้อ ในเวลาราชการ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. (วันจันทร์ – ศุกร์)

สถานที่รับสมัคร

ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ

เอกสารประกอบการสมัคร

๑. สำเนาสูติบัตร	จำนวน ๒ ชุด
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน	จำนวน ๒ ชุด
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง	จำนวน ๒ ชุด
๔. สมุดบันทึก	
๕. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว (ต้องเป็นรูปที่ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)	จำนวน ๒ ใบ

ส่วนสวัสดิการสังคม

ส่วนสวัสดิการสังคมมีกระบวนงานที่ให้บริการประชาชน ดังนี้

๑. การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

การขอรับเงินสงเคราะห์

๑. ผู้ป่วยเอดส์ยื่นเอกสารขอรับการสงเคราะห์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

๓. พนักงานเจ้าหน้าที่เสนอคำขอต่อคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

๔. เสนอคำขอต่อผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อลงนามอนุมัติ

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา

๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา

๓. ใบรับรองแพทย์

๔. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา สำหรับกรณีผู้ป่วยเอดส์ประสงค์ขอรับเงินสงเคราะห์ผ่านธนาคาร

จ่ายเงินสงเคราะห์ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๒. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

การลงทะเบียน

๑. ผู้มีสิทธิลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการยื่นคำขอลงทะเบียนขอรับเบี้ยความพิการด้วยตนเองหรือผู้แทนโดยชอบธรรม ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ

๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

๓. พนักงานเจ้าหน้าที่เสนอคำขอต่อคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

๔. เสนอคำขอต่อผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อลงนามอนุมัติ

๕. พนักงานเจ้าหน้าที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยความพิการภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ

๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา

๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา สำหรับกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์

ขอรับเงินเบี้ยความพิการผ่านธนาคาร

๔. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ดูแลคนพิการ กรณีเป็นผู้ยื่นคำขอแทนคนพิการ

การจ่ายเบี้ยความพิการ (จ่ายภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน)

๑. แสดงตนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่(ทั้งรับด้วยตนเองและมอบอำนาจ)

๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องจากบัญชีรายชื่อ

๓. ลงลายมือชื่อรับเงินต่อหน้าพนักงานเจ้าหน้าที่

เอกสารประกอบการพิจารณา

กรณีผู้มีสิทธิรับเบี้ยความพิการเอง

– บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ

กรณีมอบอำนาจ

– หนังสือมอบอำนาจ หรือบัตรประจำตัวประชาชนผู้ดูแล หรือผู้แทนโดยชอบธรรม ตามแต่กรณี

๓. การลงทะเบียนและยื่นขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

การลงทะเบียน

๑. ผู้มีสิทธิลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุยื่นคำขอลงทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ

๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

๓. พนักงานเจ้าหน้าที่เสนอคำขอต่อคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

๔.เสนอคำขอต่อผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อลงนามอนุมัติ

๕. พนักงานเจ้าหน้าที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน และรับรองสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย

๒. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา สำหรับกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร

การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑. แสดงตนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่(ทั้งรับด้วยตนเองและมอบอำนาจ)

๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องจากบัญชีรายชื่อ

๓. ลงลายมือชื่อรับเงินต่อหน้าพนักงานเจ้าหน้าที่

เอกสารประกอบการพิจารณา

กรณีผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเอง

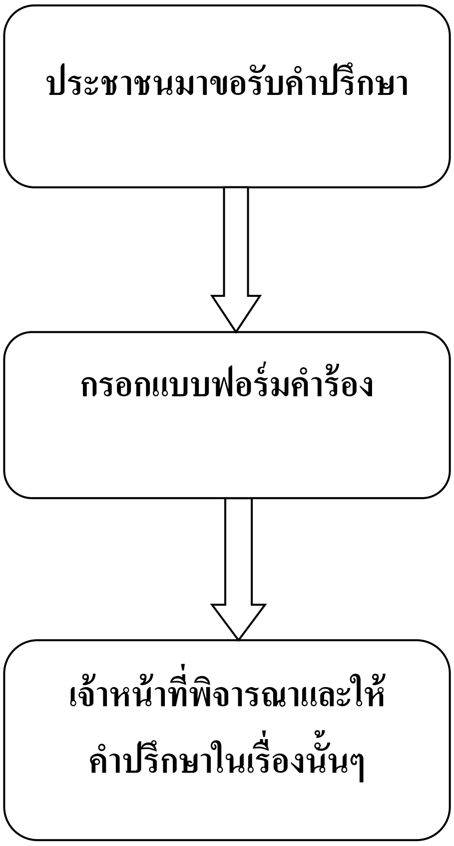
- บัตรประจำตัวประชาชน

กรณีมอบอำนาจ

- หนังสือมอบอำนาจ

ส่วนส่งเสริมการเกษตร

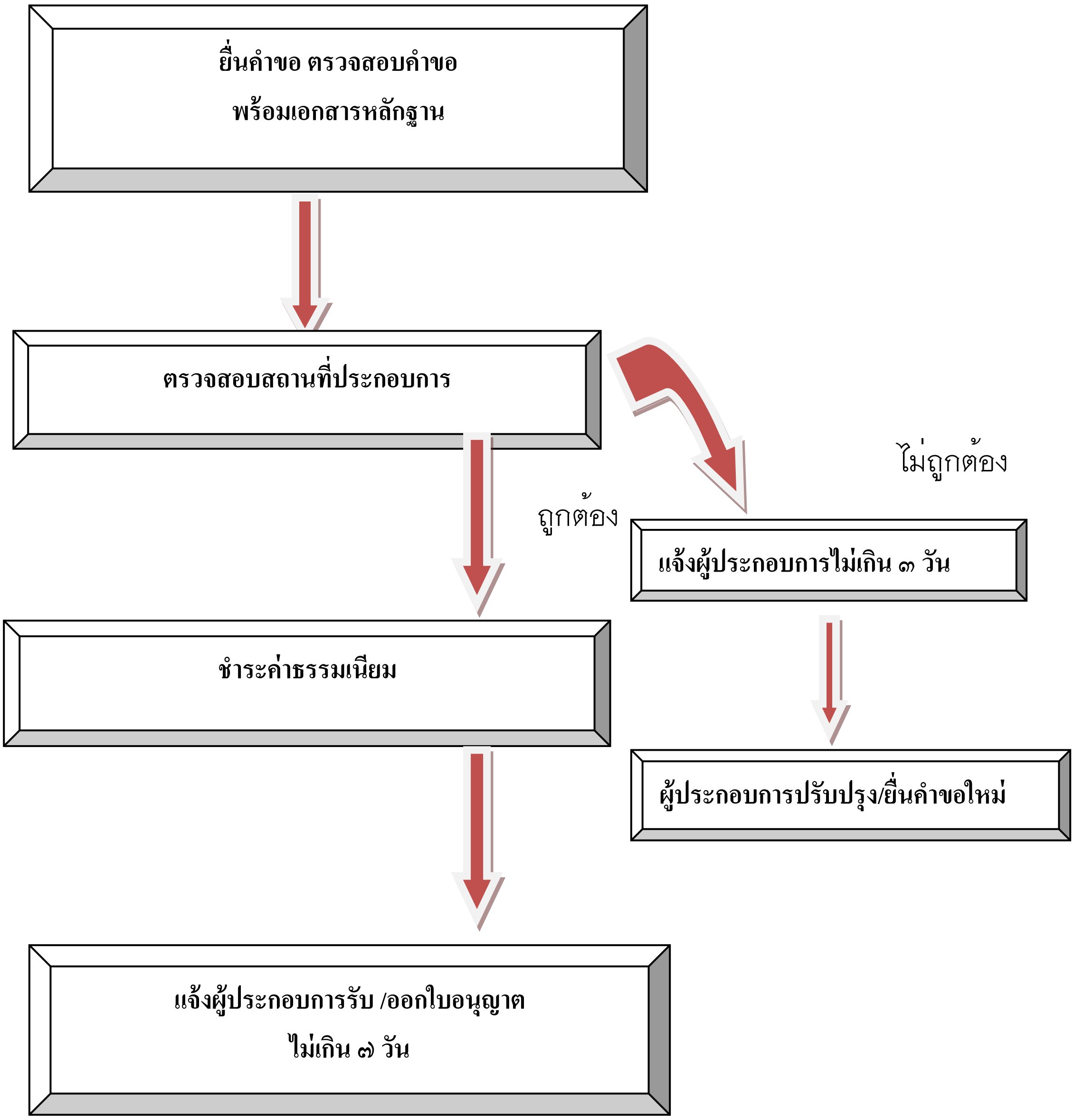
- บริการประชาชนในเรื่องการเกษตร รับปรึกษาปัญหาเกษตร ปัญหาโรคพืช ต่างๆ ดำเนินการส่งเสริมเผยแพร่เกษตรในด้านต่างๆ และรับปรึกษาปัญหาการเกษตร เช่น ปรึกษาปัญหาและให้ความรู้ในเรื่องการปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การปรับปรุงเกษตรกรรม การขยายพันธุ์ การปรับปรุงดิน การป้องกันและกำจัดศัตรูพืช ปัญหายาปราบศัตรูพืช ซึ่งขั้นตอนการดำเนินงาน ในการรับปรึกษาปัญหาด้านการเกษตรให้กับประชาชน มีดังนี้



ระยะเวลาแล้วแต่กรณีของแต่ละเรื่อง

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อบต.หนองอ้อ
ในการให้บริการประชาชน
เรื่อง การขออนุญาต "กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ"



ขั้นตอนการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ เวลาปฏิบัติงาน ๗ วัน/ต่อราย

กิจการที่เข้าข่ายจะต้องชำระใบอนุญาต

- กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์
- กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์
- กิจการที่เกี่ยวกับอาหารเครื่องดื่ม
- กิจการที่เกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอาง ผลิตภัณฑ์ชำระล้าง
- กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร
- กิจการที่เกี่ยวกับโลหะ หรือแร่
- กิจการที่เกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล
- กิจการที่เกี่ยวกับไม้
- กิจการที่เกี่ยวกับการบริการ
- กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ
- กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดินทราย ซีเมนต์
- กิจการที่เกี่ยวกับ ปิโตรเลี่ยม ถ่านหิน สารเคมี
- กิจการอื่นๆดังนี้

  - การพิมพ์หนังสือ หรือพิมพ์อื่นที่มีลักษณะเดียวกันด้วยเครื่องจักร
  - การผลิต การซ่อมเรื่องอิเลคโทรนิคส์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์อิเลคโทรนิคส์ อุปกรณ์ไฟฟ้า
  - การผลิต เทียน เทียนไข หรือวัตถุที่คล้ายคลึง
  - การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียว หรือการถ่ายเอกสาร
  - การสะสมวัตถุ หรือสิ่งของที่ชำรุด ใช้แล้ว หรือเหลือใช้
  - การพิมพ์สีลงบนวัตถุที่มิใช้สิ่งทอ
  - การก่อสร้าง

ขั้นตอนในการยื่นคำขอใบอนุญาต

๑.ให้ยื่นคำร้องขอใบอนุญาต เมื่อเริ่มประกอบกิจการพร้อมเอกสารดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- ใบอนุญาตทำการค้าจากสำนักทะเบียนการค้า
- ใบอนุญาตหรือใบแจ้งประกอบกิจการโรงงาน

๒.ในรายที่เคยชำระอยู่ก่อนแล้วให้มายื่นคำขอต่อใบอนุญาตในเดือนธันวาคม ของทุกปี พร้อมทั้งนำใบอนุญาตใบเดิมมายื่นด้วย

๓.ถ้ายื่นเกินเดือนธันวาคม จะเสียเงินเพิ่มร้อยละ ๒๐ ของค่าธรรมเนียมที่ชำระ

หมายเหตุ ค่าธรรมเนียมต่างๆ ตาม**ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๑**

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ โทรศัพท์:๐-๔๒๑๘-๐๖๖๓
หรือเว็บไซต์ http:// www.nong-or.go.th

และสามารถติดต่อคณะผู้บริหาร/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ
และหัวหน้าส่วนราชการต่างๆ โดยตรงได้ที่เบอร์โทรศัพท์ ดังนี้

นางสง่า พิมพ์ศรี	นายก อบต.หนองอ้อ	โทร. ๐๙๓-๕๔๙-๘๔๖๗
นายสวาท บุตรสีน้อย	รองนายก อบต.คนที่ ๑	โทร. ๐๙๙-๐๗๒-๕๒๙๓
นายพนมไพร ศรีโคตรอัน	รองนายก อบต.คนที่ ๒	โทร. ๐๘๑-๘๗๑-๓๔๔๙
นายปัญญา สมสีดา	เลขานุการ นายก อบต.	โทร. ๐๘๗ – ๒๓๕-๕๔๑๖
พันจ่าตรีอภิชาติ จันโทศรี	ปลัด อบต.หนองอ้อ	โทร. ๐๘๙-๘๔๓-๑๐๗๕
นางสาวกัญญาณัฐ์ ไชยราช	รองปลัด อบต.หนองอ้อ	โทร. ๐๙๗-๓๐๒-๙๐๐๐
นางสุภิดาว คุณความดี	ผู้อำนวยการกองคลัง	โทร. ๐๘๑-๐๕๓๑๐๔๐
นางจิตรา สุนทราวิรัตน์	ผู้อำนวยการกองช่าง	โทร. ๐๘๑-๙๗๕๗๔๘๗
นายสุทธิพงศ์ ทานัง	หัวหน้าสำนักปลัด	โทร. ๐๘๖-๖๔๐-๑๑๘๑
นายนิตฐิวุฒิ ภูสง่า	รักษาการหัวหน้าส่วนการศึกษาฯ	โทร. ๐๘๔ –๓๙๒๘๗๘๕

“ยึดมั่นธรรมมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”