



เทศบาลตำบลหนองแคน

อ.ดงหลวง จ.มุกดาหาร

คู่มือแนะนำประชาชน

ติดต่องานราชการ

เทศบาลตำบลหนองแคน

อ.ดอนจาน จ.มุกดาหาร



คู่มือแนะนำประชาชน

ติดต่องานราชการ

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของราชการ พ.ศ.2558 ตามมาตรา 7 ได้กำหนดให้ “ ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับ อนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริการของภาครัฐ สร้างให้เกิด ความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ ประชาชนทราบ ดังนั้น เทศบาลตำบลหนองแคน จึงได้จัดทำ “ คู่มือสำหรับประชาชน ” ขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ต่อไป เทศบาลตำบลหนองแคน

เทศบาลตำบลหนองแคน

กรกฎาคม 2558

เนื้อหา	สารบัญ	หน้า
สำนักปลัด		
งานพัฒนาชุมชน		2 - 3
กองคลัง		
การขึ้นแบบและการชำระภาษี		4 - 7
- ภาษีป้าย		
- ภาษีบำรุงท้องที่		
- ภาษีโรงเรือนและที่ดิน		
กองช่าง-ขออนุญาตก่อสร้าง		8 - 12
- ขออนุญาตขุด		
- ถมที่ดิน		
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		13
- ขออนุญาตประกอบการ		
กองการศึกษา		13 - 14
-งานบริการด้านการรับสมัครนักเรียน (ก่อนเข้าเรียนอนุบาล)		

สำนักปลัด

งานพัฒนาชุมชน

ภารกิจหน้าที่

มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการพัฒนาชุมชนและสังคมทั้งทางด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคมอนามัย และคุณภาพชีวิต เช่น การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน การเสริมสร้างศักยภาพของผู้นำชุมชนองค์กรชุมชนและเครือข่ายชุมชน การพัฒนาสภาพแวดล้อมและที่อยู่อาศัย การจัดให้มีองค์กรประชาชนในรูปแบบคณะกรรมการชุมชน การส่งเสริมสนับสนุนและจัดตั้งสหกรณ์ชุมชน กองทุนพัฒนาชุมชน กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง การปรับปรุงชุมชน การรื้อย้ายชุมชน การประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อจัดหาที่อยู่ชั่วคราว การส่งเสริมอาชีพ การจัดหาแหล่งจำหน่ายผลผลิต การดำเนินการเกี่ยวกับการศูนย์ฝึกอาชีพ การจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการบริหารเงินออมครอบครัว การดำเนินการเกี่ยวกับยาเสพติด การสงเคราะห์สตรี ผู้สูงอายุผู้ด้อยโอกาส และผู้ประสบภัย การสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพและส่งเสริมความประพฤติเด็ก

ลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ (รับเงินเดือนแรก ตุลาคม)

เริ่มรับลงทะเบียนตั้งแต่ วันที่ 1-30 พฤศจิกายน ของทุกปีรายละเอียดการรับลงทะเบียน

1. กำหนดวันรับจดทะเบียนผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเปิดรับตั้งแต่วันที่ 1 - 30 พฤศจิกายน ของทุกปีตามวันและเวลาราชการเท่านั้น
2. เริ่มจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตั้งแต่เดือนตุลาคม ของทุกปีเป็นต้นไปและจะได้รับทุกเดือนเป็นลำดับขั้นบันไดคืออายุ 60 - 69 ปี ได้รับ เดือนละ 600 บาทอายุ 70 - 79 ปี ได้รับ เดือนละ 700 บาทอายุ 80 - 89 ปี ได้รับ เดือนละ 800 บาทอายุ 90 ปีขึ้นไป ได้รับ เดือนละ 1,000 บาท
3. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
 - 3.1 ต้องมีสัญชาติไทย และมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
 - 3.2 มีอายุ 60 ปี ขึ้นไป โดยต้องเป็นผู้ที่เกิดก่อน 1 ตุลาคม พ.ศ.2498 ในกรณีที่ทะเบียนราษฎร ระบุนเฉพาะปีเกิดให้ถือว่าบุคคลนั้นเกิดในวันที่ 1 มกราคมของปีนั้น
 - 3.3 ไม่เป็นผู้ที่ได้รับสวัสดิการ หรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานใดหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับเงินเงินบำนาญ เบี้ยหวัด 28 บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ที่ได้รับเงินเดือนค่าตอบแทน รายได้ประจำหรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย
4. หลักฐานประกอบการจดทะเบียนหากมาขึ้นด้วยตนเองมีดังนี้
 1. บัตรประจำตัวประชาชน (ต้องไม่หมดอายุ ตัวจริงพร้อมสำเนา
 2. ทะเบียนบ้าน (สำเนา 1 ฉบับ)
 3. สมุดบัญชีธนาคาร กรุงไทย ประเภทออมทรัพย์ (ตัวจริง พร้อมสำเนา 1 ฉบับ)
 หากไม่สามารถมาติดต่อด้วยตนเองได้ ให้เตรียมเอกสารดังนี้
 1. บัตรประชาชนผู้สูงอายุ (ต้องไม่หมดอายุ) ตัวจริง พร้อมสำเนาและให้ผู้สูงอายุเซ็นรับรองหรือพิมพ์ลายนิ้วมือให้เรียบร้อย

2. ทะเบียนบ้าน (สำเนา 1 ฉบับ) และให้ผู้สูงอายุเซ็นรับรองหรือพิมพ์ลายนิ้วมือให้เรียบร้อย
3. สมุดบัญชีธนาคาร กรุงไทย ประเภทออมทรัพย์ (ตัวจริงพร้อมสำเนา 1 ฉบับ) และให้ผู้สูงอายุเซ็นรับรองหรือพิมพ์ลายนิ้วมือให้เรียบร้อย
4. บัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (ต้องไม่หมดอายุ) ตัวจริงพร้อมสำเนา
5. ทะเบียนบ้านผู้รับมอบอำนาจ (ติดต่อขอรับที่ฝ่ายพัฒนาชุมชน เทศบาลตำบลหนองแคน)

รายละเอียดการรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการ

1. กำหนดวันรับจดทะเบียนผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการ ณ งานพัฒนาชุมชนเปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ 1-30 พฤศจิกายน ของทุกปี

2. เริ่มจ่ายเบี้ยความพิการ ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ของทุกปีเป็นต้นไปและจะได้รับทุกเดือนรายละ 500 บาท
3. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการ

- 3.1 ต้องมีสัญชาติไทย และมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
- 3.2 ต้องเป็นผู้ที่มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
- 3.3 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

4. หลักฐานประกอบการจดทะเบียนหากมาด้วยตนเอง มีดังนี้

- 4.1 บัตรประจำตัวคนพิการ (ต้องไม่หมดอายุ) ตัวจริง พร้อมสำเนา
- 4.2 บัตรประชาชน (ต้องไม่หมดอายุ) ตัวจริงพร้อมสำเนา
- 4.3 ทะเบียนบ้าน (สำเนา 1 ฉบับ)
- 4.4 สมุดบัญชีธนาคาร กรุงไทย ประเภทออมทรัพย์ (ตัวจริงพร้อมสำเนา 1 ฉบับ)

หากไม่สามารถมาด้วยตนเองได้ ให้เตรียมเอกสารดังนี้

1. บัตรประจำตัวคนพิการ (ต้องไม่หมดอายุ) ตัวจริงพร้อมสำเนา และให้ผู้พิการเซ็นรับรองหรือพิมพ์ลายนิ้วมือให้เรียบร้อย
2. บัตรประชาชนผู้พิการ (ต้องไม่หมดอายุ) ตัวจริงพร้อมสำเนา และให้ผู้พิการเซ็นรับรองหรือพิมพ์ลายนิ้วมือให้เรียบร้อย
3. ทะเบียนบ้าน (สำเนา 1 ฉบับ) ให้ผู้พิการเซ็นรับรองหรือพิมพ์ลายนิ้วมือให้เรียบร้อย
4. สมุดบัญชีธนาคาร กรุงไทย ประเภทออมทรัพย์ (ตัวจริงพร้อมสำเนา 1 ฉบับ) หากเป็นชื่อผู้พิการ ให้ผู้พิการเซ็นรับรองหรือพิมพ์ลายนิ้วมือให้เรียบร้อย
5. บัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (ต้องเป็นบุคคลเดียวกับผู้ดูแลที่มีชื่ออยู่หลังบัตรผู้พิการเท่านั้น) ตัวจริงพร้อมสำเนา
6. ทะเบียนบ้านผู้รับมอบอำนาจ (สำเนา 1 ฉบับ)
7. หนังสือมอบอำนาจ ติดต่อขอรับที่งานพัฒนาชุมชนเทศบาลตำบลหนองแคน

*รายละเอียดกรณีขอทำบัตร (ยังไม่เคยมีบัตรประจำตัวคนพิการ) ขั้นตอนในการขอทำบัตรผู้พิการให้พาคนพิการไปตรวจร่างกายที่โรงพยาบาลของรัฐบาลเท่านั้น เพื่อขอให้รับรองความพิการ

กองคลัง

ภารกิจหน้าที่

มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการจัดเก็บรายได้ของเทศบาลตำบลหนองแคน (ได้แก่ภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ค่าเช่า ค่าบริการ และอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย) การสืบทรัพย์ ผู้ล้งชำระภาษีที่อยู่ในพื้นที่เขต การดำเนินคดีแก่ผู้ล้งชำระภาษี การจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ การจัดทำสถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท การรายงานการจัดเก็บภาษี และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการติดต่อขอรับเช็กกรณีเจ้าของกิจการ บริษัท ห้าง ร้าน มารับด้วยตนเอง

- ถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน รับรองสำเนาถูกต้อง
- แสดงบัตรตัวจริงต่อหน้าเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน

กรณีเจ้าของกิจการ บริษัท ห้าง ร้าน ไม่มารับด้วยตนเอง

- ทำหนังสือมอบอำนาจจะมอบให้ใครเป็นผู้รับเงิน
- ระบุนายการเป็นค่าอะไร จำนวนเงินเท่าไร
- หนังสือมอบอำนาจต้องลงวันที่ที่มอบอำนาจ ลงลายมือชื่อผู้มอบ ผู้รับมอบ / พยาน 2 คน และทุกชื่อต้อง

วงเล็บชื่อตัวบรรจง

- แนบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท / ทะเบียนพาณิชย์
- แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบ
- ผู้รับมอบ พร้อมรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ

ภาษีป้าย

1. ป้ายที่ต้องเสียภาษี

ป้ายที่ต้องเสียภาษีได้แก่ป้ายที่แสดงชื่อ ยี่ห้อหรือเครื่องหมาย ที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่น เพื่อหารายได้หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

2. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายคือ เจ้าของป้าย แต่ในกรณีที่ปรากฏแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ว่าไม่มีผู้ขึ้นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1) สำหรับป้ายใด เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของป้ายนั้นได้ ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ถ้าไม่อาจหาตัว ผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ ให้ถือว่าเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคาร หรือที่ดินที่ป้ายนั้นติดตั้งหรือแสดงอยู่เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายตามลำดับและให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมินภาษีเป็นหนังสือไปยังบุคคลดังกล่าว

3. อัตราภาษีป้าย

- (1) ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน คิดอัตรา 3 บาท ต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร
- (2) ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ และหรือปนกับภาพ และหรือเครื่องหมายอื่น ให้คิดอัตรา 20 บาท ต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร
- (3) ป้ายดังต่อไปนี้ ให้คิดอัตรา 40 บาท ต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร
 - (ก) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมิภาพหรือเครื่องหมายใด หรือไม่
 - (ข) ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมดอยู่ได้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ

(4) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายที่ได้เสียภาษีแล้ว อันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้คิดอัตราตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณีและให้เสียเฉพาะจำนวนเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น

(5) ป้ายทุกประเภทเมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้ว ถ้ามีอัตราที่ต้องเสียภาษีต่ำกว่าป้ายละ 200 บาท ให้เสียภาษีป้ายละ 200 บาท

4. การยื่นแบบ ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีป้าย (ภ.ป.1) ณ ฝ่ายรายได้ ส. สำนักงานเขตตลิ่งชัน ดังนี้

- กรณีป้ายโฆษณาที่ติดตั้งใหม่ ให้ยื่นแบบ (ภ.ป.1) ภายใน 15 วัน
- กรณีป้ายที่ชำระค่าภาษีป้ายต่อเนื่องทุกปี ให้ยื่นแบบ (ภ.ป.1) ได้ตั้งแต่เดือนมกราคมถึงเดือนมีนาคมของทุกปี
- กรณีป้ายที่ชำระค่าภาษีป้ายประจำปีแล้วต้องการเปลี่ยนแปลงป้าย ให้มาแจ้งภายใน 15 วัน
- หากท่านปลดป้ายลงเนื่องจากเลิกกิจการกรุณาแจ้งให้ทราบภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

5. เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการยื่นแบบฯกรณีป้ายใหม่ ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบเสียภาษี พร้อมสำเนาหลักฐานและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

- ใบอนุญาตติดตั้งป้าย, ใบเสร็จรับเงินค่าทำป้าย - สำเนาทะเบียนบ้าน
- บัตรประจำตัวประชาชน / บัตรข้าราชการ / บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ / บัตรประจำตัว ผู้เสียภาษี
- กรณีป้ายเป็นนิติบุคคล ให้แนบหนังสือรับรองสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท, ทะเบียนพาณิชย์และ

หลักฐานของสรรพากร เช่น ภ.พ. 01, ภ.พ. 09, ภ.พ. 20

- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเอง พร้อมติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย)
- หลักฐานอื่น ๆ ตามที่เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ เช่น รูปถ่ายป้าย, วัดขนาดความกว้างx ยาว

กรณีป้ายเก่า ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบเสียภาษีป้าย (ภ.ป. 1) พร้อมใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีครั้งสุดท้าย กรณีเจ้าของป้ายเป็นนิติบุคคลให้แนบหนังสือรับรองสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทพร้อมกับการยื่นแบบ ภ.ป. 1

6. การชำระภาษีผู้รับประเมิน ได้รับหนังสือแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ป. 3) ให้ชำระเงินภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมินโดยชำระภาษีได้ทุกสำนักงานเขต หรือที่กองการเงิน ส. นักการคลัง ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (เสาชิงช้า) การชำระภาษีป้ายที่สำนักงานเขตที่ป้ายนั้นตั้งอยู่ กระทำโดยส่งรณาคดี หรือตัวแลกเงินของธนาคารที่ส่งจ่ายแก่กรุงเทพมหานครก็ได้ โดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนและให้ถือว่าวันที่ได้ทำการส่งดังกล่าวเป็นวันชำระภาษีป้าย

7. มาขอรับแบบยื่นภาษีป้ายได้ที่ กองคลังสำนักงานเทศบาลตำบลหนองแคน
ภาษีบำรุงท้องที่

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีผู้มีหน้าที่เสียภาษี คือ เจ้าของที่ดิน ซึ่งเป็นบุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง เช่น ผู้เช่าที่ดินของรัฐเป็นต้น ตลอดจนเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดินตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ของปีใดมีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่สำหรับ ปีนั้น ๆ

2. อัตราภาษีอัตรากาฬ คือ ราคาปานกลางที่ดินที่คณะกรรมการซึ่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแต่งตั้งได้กำหนดขึ้น ปกติให้เสียภาษีตามบัญชีอัตรากาฬบำรุงท้องที่ที่ฝ่ายพระราชบัญญัติที่ดินที่ใช้ประกอบกสิกรรมเฉพาะ

ประเภทไม้ล้มลุกให้เสียกิ่งอัตรา แต่เจ้าของที่ประกอบกิจกรรมประเภทไม้ล้มลุกนั้นด้วยตนเองให้เสียอย่างสูงไม่เกินไร่ละ 5 บาท และที่ดินที่ทิ้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพของที่ดินให้เสียเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่า

3. เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการยื่นแบบกรณีที่ดินรายใหม่ หรือปีที่มีการตีราคาปานกลาง ให้เจ้าของที่ดินยื่นแบบเสียภาษีภายในเดือนมกราคมของปีที่มีการตีราคาปานกลางที่ดินหรือถูกรอบระยะเวลา 4 ปีหรือภายใน 30 วันกรณีที่ได้กรรมสิทธิ์ใหม่หรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินใหม่โดยยื่นแบบ ภ.บ.ท. 5 พร้อมสำเนาหลักฐานประกอบการพิจารณาได้แก่

- โฉนดที่ดิน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- บัตรประจำตัวประชาชน / บัตรข้าราชการ / บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ / บัตรประจำตัว ผู้เสียภาษี
- กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคลให้แนบหนังสือรับรองสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเอง พร้อมติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย)

กรณีที่ดินรายเก่า ให้เจ้าของที่ดินชำระเงินค่าภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปีและเพื่อความสะดวก รวดเร็วในการติดต่อ โปรดนำใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีครั้งสุดท้ายมาแสดงด้วย

4. การชำระภาษี

(1) ในปีแรกที่มีการตีราคาปานกลางของที่ดิน ให้ยื่นหลักฐานการแจ้งการประเมิน (ภ.บ.ท. 9) พร้อมชำระเงินภายในเดือนเมษายน กรณีได้รับแจ้งการประเมินหลังเดือนมีนาคมให้ชำระภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับการประเมิน

(2) ปีต่อมา ให้ชำระภายในเดือนเมษายนของทุกปี โดยชำระภาษีได้ทุกสำนักงานเขตหรือที่กองการเงิน สำนักการคลังกล่าวกรุงเทพมหานคร (เสาชิงช้า)

5. มาขอรับแบบยื่นภาษีบำรุงท้องที่ได้ที่ กองคลังสำนักงานเทศบาลตำบลหนองแคน

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ให้เจ้าของโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีหน้าที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. 2) ณ สำนักงานเขต ซึ่งโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น ตั้งอยู่ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

1. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน : อัตราค่าภาษีร้อยละ 12.5 ของค่ารายปีค่ารายปี หมายถึง จำนวนเงินซึ่งทรัพย์สินนั้นสมควรให้เขาได้ในปีหนึ่ง ๆ ในกรณีที่ทรัพย์สินนั้นให้เขาให้ถือว่าค่าเช่านั้นคือค่ารายปี แต่ถ้าเป็นกรณีที่มิเหตุอันสมควรที่ทำให้พนักงานเจ้าหน้าที่เห็นว่า ค่าเช่านั้นมีใช้จำนวนเงินอันสมควรที่จะให้เขาได้ หรือเป็นกรณีที่หาค่าเช่าไม่ได้เนื่องจากเจ้าของทรัพย์สินดำเนินการเอง หรือด้วยเหตุประการอื่น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินค่ารายปีโดยเทียบเคียงกับค่ารายปีของทรัพย์สินที่ให้เขาที่มีลักษณะของทรัพย์สิน ขนาดพื้นที่ทำเลที่ตั้ง และบริการสาธารณะที่ทรัพย์สินนั้นได้รับประโยชน์คล้ายคลึงกัน

2. เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นแบบกรณีโรงเรือนรายใหม่ ให้เจ้าของกรรมสิทธิ์โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่ยังไม่เคยยื่นแบบเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินมาก่อน ยื่นแบบเสียภาษีภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดจากปีที่ได้มีการใช้ประโยชน์ในโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น โดยยื่นแบบ ภ.ร.ด. 2 ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในท้องที่ซึ่งทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่พร้อมหลักฐานประกอบการพิจารณาได้แก่

- โฉนดที่ดินที่ปลูกสร้างโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น
- หนังสือสัญญาขาย หรือสัญญาให้ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง
- ใบอนุญาตให้ปลูกสร้างอาคาร, ใบอนุญาตให้ใช้อาคาร
- ใบให้เลขหมายประจำบ้าน
- สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของโรงเรือน สำเนาทะเบียนบ้านของโรงเรือนที่พิกัดภาษี
- บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ/บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี
- หลักฐานการเปิดดำเนินการกิจการ เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท/ทะเบียน

ภาษีมูลค่าเพิ่ม/ทะเบียนพาณิชย์

- สำเนาการเงิน (กรณีเป็นนิติบุคคล) - หลักฐานของสรรพากรเช่น ภ.พ. 01, ภ.พ. 09, ภ.พ. 20
- ใบอนุญาตตั้งและ/หรือประกอบกิจการ โรงงาน
- ใบอนุญาตติดตั้งเครื่องจักร
- ใบอนุญาตของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล
- ใบเสร็จค่าติดตั้งมิเตอร์น้ำประปา / ไฟฟ้า
- สัญญาเช่าโรงเรือนที่พิกัดภาษี
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเอง พร้อมติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย)
- หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ประโยชน์โรงเรือนที่พิกัดภาษี

หมายเหตุให้ผู้รับประเมิน หรือเจ้าของโรงเรือนถ่ายสำเนาหลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้องดังกล่าวข้างต้นพร้อมลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับทุกฉบับ กรณีโรงเรือนเก่า ให้เจ้าของกรรมสิทธิ์โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างยื่นแบบ ภ.ร.ด. 2 ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี พร้อมใบเสร็จรับเงิน การเสียภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี) กรณีเจ้าของเป็นนิติบุคคล ให้แนบหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท พร้อมการยื่นแบบ ภ.ร.ด. 2

3. การชำระภาษี

ผู้ประเมินได้รับใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด. 8) ให้ชำระเงินภายใน 30 วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับใบแจ้งการประเมิน โดยชำระภาษีได้ที่ทุกสำนักงานเขตหรือที่กองการเงิน สำนักการคลัง ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (เสาชิงช้า) หรือชำระภาษีผ่านธนาคารกรุงไทย ทุกสาขา โดยใช้แบบใบแจ้งการชำระภาษีกรุงเทพมหานครที่แนบไปพร้อมใบแจ้งรายการประเมิน

การชำระภาษี ที่สำนักงานเขต ซึ่งโรงเรือนนั้นตั้งอยู่ จะชำระโดยการส่งธนาคัตติ์แลกเงินของธนาคารหรือเช็คที่ธนาคารรับรองทางไปรษณีย์ลงทะเบียนก็ได้ และให้ถือว่าวันที่ส่งทางไปรษณีย์ เป็นวันรับชำระภาษี

4. มาขอรับแบบยื่นภาษี โรงเรือนและที่ดิน ได้ที่ กองคลังสำนักงานเทศบาลตำบลหนองแคน

กองช่างฝ่ายโยธา

ภารกิจหน้าที่

มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการก่อสร้าง การซ่อมแซม และการปรับปรุงโรงเรียน ถนน ตรอก ซอย ทางเท้า ฝัวจราจร สิ่งสาธารณประโยชน์และสะพานคนเดินข้าม การอนุญาตคัดค้านหินทางเท้า การพิจารณาอนุญาตกระทำการต่างๆ ในที่สาธารณะของหน่วยงานสาธารณูปโภค การจัดหาหรือการจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่นเพื่อกิจการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะอย่างอื่นใดโดยวิธีตกลงซื้อขาย การขออนุญาตและการจัดซื้อโดยวิธีป้องกันตามมติคณะรัฐมนตรี การดูแลรักษาที่สาธารณะและที่เอกชนที่ยินยอมให้ประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกัน การบำรุงดูแลรักษา คูคลอง ทางหรือท่อระบายน้ำ สะพานข้ามคลองการป้องกันและ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมร่วมมือ กับสำนักผังเมืองในการจัดวางและจัดทำผังเมืองประเภทต่างๆ การควบคุมอาคารตามที่ได้รับมอบหมาย การประกาศเพลิงไหม้และผังเฉพาะกิจการตรวจสอบและควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดิน การกำหนดพื้นที่ที่จะจัดรูปที่ดินกรณีที่เป็นพื้นที่เฉพาะภายในเขต การจัดทำ ทัดตั้ง ซ่อมแซมและดูแลรักษาความสะอาดป้ายชื่อซอย ป้ายจราจรและกระถกมองโค้ง การทาสีขอบคันหิน การทาสีดีเอ็นรวมถึงเส้นทแยงเหลือง การจัดทำคันชะลอความเร็ว การติดตั้ง guard – rail อุปกรณ์ประกอบถนนและทางจักรยาน และรวมถึงการสำรวจ ออกแบบ หรือประมาณราคาเพื่อของบประมาณ การจัดการพัสดุ การควบคุมการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง หรือบำรุงรักษาตามสัญญาหรืออำนาจหน้าที่รับผิดชอบด้วย และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ขออนุญาตก่อสร้าง

1. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ต้องเตรียมหลักฐานดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน อย่างละ 1 ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน อย่างละ 1 ชุด
- แบบก่อสร้างแผนผังและรายการประกอบแบบ อย่างละ 5 ชุด
- สำเนาโฉนดที่ดินที่จะทำการก่อสร้าง จำนวน 1 ชุด (หรือเอกสารสิทธิอื่น ๆ)
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท วัตถุประสงค์ ผู้มีอำนาจลงชื่อแทน นิติบุคคล ที่ขออนุญาตที่ออก

ให้ไม่เกิน 6 เดือน

2. การเตรียมหลักฐานที่เกี่ยวข้องเฉพาะเรื่อง

- หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตมิได้เป็นเจ้าของที่ดิน)
- หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดผนัง (กรณีใช้ผนังร่วมกัน)
- หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน (กรณีชิดเขตที่ดินข้างเคียง)
- หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว(กรณีที่อยู่ในข่ายควบคุมตาม พ.ร.บ.วิศวกรรม และพ.ร.บ.วิชาชีพสถาปัตยกรรม) 38

- รายการคำนวณ 1 ชุด (กรณีส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่ หรืออาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ)

- แบบระบบบำบัดน้ำเสียสำหรับบ้านพักอาศัย (ตามแบบมาตรฐานกรมโยธาธิการหรืออื่น ๆ)
- หนังสือแสดงว่าคณะกรรมการการควบคุมการจัดสรรที่ดินพิจารณาให้ความเห็นชอบ

- แผนผังโครงการจัดสรรที่ดินที่ได้รับอนุญาตแล้ว (กรณีอาคารเข้าข่ายการจัดสรรที่ดิน) - เตรียมแบบและใบอนุญาตเดิมที่ได้รับจากเทศบาลตำบลหนองแคน จำนวน 1 ชุด (กรณีดัดแปลงอาคาร, ต่อเติมหรือต่ออายุใบอนุญาต)

3. การพิจารณา

- ในการตรวจพิจารณารายละเอียดแบบแปลน เทศบาลอาจสั่งให้ผู้ขอใบอนุญาตแก้ไขเปลี่ยนแปลงผังบริเวณแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณที่ได้ยื่นไว้ให้ถูกต้องตาม พ.ร.บ.ควบคุมการก่อสร้างอาคาร พ.ศ. 2479 และ พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และแก้ไขเพิ่มเติมตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 และกฎกระทรวงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- อาคารประเภทควบคุมการใช้ เมื่อก่อสร้างแล้วเสร็จจะต้องแจ้งกองช่างทำการตรวจสอบ เพื่อขอใบรับรองการใช้อาคารก่อนเปิดใช้อาคารหรือให้ผู้อื่นใช้

- การขออนุญาตก่อสร้างตามมาตรา 39 ทวิ โดยไม่ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น จะต้องดำเนินการ

- แจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบตามแบบที่กำหนด พร้อมทั้งแจ้งข้อมูลและยื่นเอกสาร

1). ชื่อผู้รับผิดชอบงานออกแบบอาคาร (วุฒิสถาปนิก) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว

2). ชื่อของผู้รับงานออกแบบและคำนวณอาคาร (วุฒิวิศวกร) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว

3). ชื่อผู้ควบคุมงาน (ตามกฎหมายวิชาชีพสถาปัตยกรรม-วิศวกรรม พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว)

4). แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบ รายการคำนวณ

5). วันเริ่มต้น และวันสิ้นสุด การดำเนินการก่อสร้างอาคาร

4. ระยะเวลาในการพิจารณาในกรณีทั่วไป

- อาคารพักอาศัยไม่เกิน 2 ชั้น ใช้เวลาในการพิจารณาไม่เกิน 20 วัน ไม่รวมระยะเวลาแก้ไขแบบแปลน

- อาคารพาณิชย์ อาคารขนาดใหญ่ อาคารประเภทควบคุมการใช้ ใช้เวลาในการพิจารณา 33 วัน (ไม่รวมระยะเวลาแก้ไขแบบแปลน)

- ยกเว้นในกรณีที่มีข้อขัดข้อง จะใช้เวลาพิจารณาตามที่ได้กำหนดไว้ใน พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร

5. คำนแนะนำในการขออนุญาตเกี่ยวกับอาคาร (ตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ 10 พ.ศ. 2528)

5.1 ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องแนบเอกสารเกี่ยวกับแผนผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน จำนวน 5 ชุด พร้อมกับคำขอ อาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัตถุทนไฟเป็นส่วนใหญ่ ต้องแนบรายการคำนวณ จำนวน 1 ชุด

5.2 เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพิจารณาแผนผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนและรายการคำนวณ (ถ้ามี) ถูกต้องแล้ว ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาตได้

5.3 อาคารประเภทควบคุมการใช้เมื่อทำการก่อสร้างเสร็จแล้ว ให้เจ้าของอาคารหรือผู้ครอบครองอาคารยื่นคำขอใบรับรองต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

5.4 ในกรณีที่เจ้าของอาคาร ประสงค์จะใช้อาคารเพื่อกิจการประเภทควบคุมการใช้ จะเปลี่ยนการใช้อาคารให้ยื่นคำขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารนั้น

5.5 ในกรณีที่เจ้าของอาคารประสงค์จะดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถเพื่อการอื่นและก่อสร้างที่จอดรถแทนของเดิมให้ยื่นคำขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

5.6 ผู้ได้รับใบอนุญาตประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ให้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

5.7 ในกรณีที่ใบอนุญาตหรือใบรับรองสูญหาย ถูกทำลายหรือชำรุด ให้ยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรองจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับการสูญหาย

5.8 ผู้ได้รับใบอนุญาต ผู้ใดประสงค์จะโอนใบอนุญาตก่อสร้างอาคารให้แก่บุคคลอื่น ให้ยื่นคำขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เมื่อเห็นเป็นการสมควร ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกหนังสือแจ้งอนุญาตให้โอนใบอนุญาตให้แก่ผู้ขอโอนใบ อนุญาตได้

5.9 แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณต้องเป็นสิ่งพิมพ์สำเนาภาพถ่ายหรือเขียนด้วยหมึก และต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- มาตรฐาน ให้ใช้มาตรฐานเมตริก - แผนผังบริเวณ ให้ใช้มาตรฐานเมตริก
- แสดงขอบนอกของอาคารที่ขออนุญาตถึงขอบเขตของที่ดินทุกด้าน
- ระยะห่างระหว่างอาคารต่าง ๆ ที่มีอยู่แล้ว และอาคารที่ขออนุญาตในขอบเขตของ ที่ดิน
- ลักษณะและขอบเขตของที่สาธารณะพร้อมด้วยเครื่องหมายทิศ
- ให้แสดงทางระบายน้ำออกจากอาคาร ไปสู่ทางระบายน้ำสาธารณะ พร้อมทั้งแสดงเครื่องหมายชี้ทิศทางน้ำไหลและส่วนลาด
- แสดงระดับของพื้นชั้นล่างของอาคารและความสัมพันธ์กับระดับทาง หรือถนนสาธารณะที่ใกล้ที่สุดและระดับพื้นดิน
- ให้แสดงแผนผังบริเวณที่จะทำการเคลื่อนย้ายอาคาร ไปอยู่ในที่ใหม่ให้ชัดเจน
- แบบแปลน ให้ใช้มาตรฐานไม่เล็กกว่า 1 ใน 100 โดยต้องแสดงแปลนพื้นรูปด้าน (ไม่น้อยกว่า 2 ด้าน) รูปตัดขวาง รูปตัดทางยาว ผังคานรับพื้นชั้นต่างๆ และผังฐานรากของอาคาร พร้อมด้วยรายละเอียด
- แบบแปลน ต้องมีรูปรายละเอียดอย่างชัดเจนเพียงพอที่จะพิจารณาตามกฎหมาย
- แบบแปลน สำหรับการดัดแปลงอาคาร ให้แสดงส่วนต่าง ๆ ของอาคารที่จะก่อสร้างให้ชัดเจน
- แบบแปลน สำหรับการดัดแปลงอาคาร ให้แสดงส่วนที่มีอยู่เดิมและส่วนที่จะดัดแปลงให้ชัดเจน
- แบบแปลน สำหรับการรื้อถอนอาคาร ให้แสดงขั้นตอนวิธีการตลอดจนความปลอดภัยในการรื้อถอนอาคาร
- แบบแปลน สำหรับการเคลื่อนย้ายอาคาร ให้แสดงขั้นตอน วิธีการ ความมั่นคงแข็งแรงตลอดจนความปลอดภัยในการเคลื่อนย้ายอาคาร
- สำหรับอาคารที่มีรูปตัดทางขวางหรือรูปตัดทางยาวของอาคาร มีความกว้าง ความยาว หรือความสูงเกิน 90 เมตร แบบแปลนจะใช้มาตรา ส่วนเล็กกว่า 1 ใน 100 ก็ได้ แต่ต้องไม่เล็กกว่า 1 ใน 250 40
- แบบแปลนสำหรับการเปลี่ยนการใช้อาคาร ให้แสดงส่วนที่ใช้อยู่เดิม และส่วนที่จะเปลี่ยนการใช้ใหม่ให้ชัดเจน
- รายการประกอบแบบแปลน ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับคุณภาพและชนิดของวัสดุ ตลอดจนวิธีปฏิบัติ หรือวิธีการสำหรับการก่อสร้างอาคาร
- รายการคำนวณ ให้แสดงวิธีการตามหลักวิศวกรรมศาสตร์

5.10 ผู้รับคิชอบงานออกแบบหรือผู้รับคิชอบงานออกแบบและคำนวณ ต้องลงลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง ที่อยู่พร้อมกับคุณวุฒิของผู้รับคิชอบดังกล่าวไว้ในแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณแต่ละชุดด้วย ผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมวิศวกรรมควบคุมให้ระบุเลขทะเบียนในใบอนุญาตไว้ด้วย

6. ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

- ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ 20 บาท
- ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ 10 บาท - ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ 10 บาท
- ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ ฉบับละ 20 บาท
- ใบรับรอง ฉบับละ 10 บาท
- ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง ฉบับละ 5 บาทค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต
- ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ 20 บาท
- ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ 10 บาท
- ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ 10 บาท
- ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ 10 บาท
- ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร
 1. อาคารไม่เกิน 2 ชั้น สูงไม่เกิน 12 เมตร ตร.ม. ละ 50 สตางค์
 2. อาคารไม่เกิน 3 ชั้น และสูงเกิน 12 เมตร แต่ไม่เกิน 15 เมตร ตร.ม. ละ 12 บาท
 3. อาคารสูงเกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 15 เมตร ตร.ม. ละ 4 บาท
 4. ป้าย ตร.ม. ละ 4 บาท

สำหรับประชาชนในเขตเทศบาลตำบลหนองแคน ก่อนดำเนินการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนต่อเติมหรือการเคลื่อนย้าย อาคารต่าง ๆ ในเขตเทศบาล โปรดติดต่อขออนุญาตได้ที่กองช่าง เมื่อท่านทำการก่อสร้างอาคารแล้วเสร็จให้ท่านยื่นคำร้องขอหมายเลขประจำบ้านได้ที่งานทะเบียนราษฎรเทศบาลตำบลหนองแคน

7. บทกำหนดโทษ

7.1 ผู้ใดก่อสร้าง ดัดแปลง เคลื่อนย้ายอาคารโดยเจ้าของอาคารไม่ได้รับอนุญาตจากเทศบาล หรือผู้ใดก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ให้ผิดไปจากที่ได้รับอนุญาต ตลอดจนเงื่อนไขที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดไว้ใน ใบอนุญาต ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 3 เดือน ปรับไม่เกิน 60,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

7.2 ผู้ใดได้รับคำสั่งจากเทศบาลฯ และฝ่าฝืนคำสั่งดังกล่าว นอกจากต้องระวางโทษปรับตามข้อ 1 แล้วยังต้องระวางโทษปรับอีกวันละ ไม่เกิน 10,000 บาท ตลอดเวลาที่ยังฝ่าฝืน

7.3 ถ้าเป็นการกระทำเกี่ยวกับอาคารเพื่อพาณิชยกรรมอุตสาหกรรม การศึกษา หรือสาธารณสุข หรือเป็นการกระทำในทางการค้าเพื่อให้เช่าหรือซื้อขาย หรือจำหน่าย โดยมีค่าตอบแทน ผู้กระทำต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 2 ปี หรือปรับเป็นสิบเท่าของโทษที่บัญญัติไว้ สำหรับความผิดนั้น ๆ หรือทั้งจำทั้งปรับ

7.4 การปลูกสร้างโดยต่อเติม หรือดัดแปลงอาคาร ซึ่งจำเป็นต้องได้รับอนุญาตนั้นมีการกำหนดดังต่อไปนี้

- ขยายพื้นที่หนึ่งชั้นใดตั้งแต่ 5 ตารางเมตร
- เปลี่ยนหลังคา หรือขยายหลังคาให้ปกคลุมเนื้อที่มากขึ้นกว่าเดิม
- เพิ่ม ลดจำนวน หรือเปลี่ยนเสา คาน บันได และผนัง

ขออนุญาตขุด - ถมที่ดิน

ผู้ที่ประสงค์จะทำการขุดดิน ที่มีความลึกจากระดับพื้นดินเกินสามเมตร หรือพื้นที่ปากบ่อดินเกิน 10,000 ตร.ม เมตร ให้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่กำหนดผู้ขออนุญาตขุดดินต้องเตรียมหลักฐาน ดังนี้

1. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะทำการขุดดิน
2. แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง
3. วิธีการขุดดินและการขนดิน
4. ระยะเวลาทำการขุดดิน
5. ชื่อผู้ควบคุมงาน
6. ที่ตั้งสำนักงานของผู้แจ้ง
7. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายกำหนดมาตรการป้องกันการพังทลายของดิน หรือสิ่งปลูกสร้างใน

การขุดดินหรือถมดิน พ.ศ. 2548 ผู้ใดประสงค์จะทำการถมดิน โดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่ำเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง และมีพื้นที่ ของเนินดินไม่เกินสองพันตารางเมตร ต้องจัดให้มีการระบายน้ำเพียงพอที่ไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่เจ้าของที่อยู่ ข้างเคียงหรือบุคคลอื่น

การถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินเกินสองพันตารางเมตร นอกจากจะต้องจัดให้มีการระบายน้ำ จะต้องแจ้งการถมดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่กำหนด

บทกำหนดโทษ

- ผู้ใดทำการขุดดินหรือทำการถมดินโดยไม่ได้รับใบแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 ปี หรือปรับไม่เกิน 50,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน ฉบับละ 500 บาท

* ก่อนดำเนินการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน ต่อเติม หรือเคลื่อนย้ายอาคารต่าง ๆ ในเขตเทศบาลตำบลหนองแคนโปรดติดต่อขออนุญาตที่กองช่าง เทศบาลตำบลหนองแคนหรือสอบถาม โทร.042-644069

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ขออนุญาตประกอบการ

ผู้ประกอบการค้าภายในเขตเทศบาลตำบลหนองแคน จะต้องยื่นขออนุญาตประกอบกิจการ ซึ่งได้แก่ กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ สถานที่จำหน่ายอาหาร สถานที่สะสมอาหาร ตลาดเอกชน

ขั้นตอนการยื่นคำขอรับใบอนุญาตกรณีรายใหม่

1. ยื่นคำขอรับใบอนุญาต พร้อมหลักฐานดังนี้
2. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอแล้ว จะตรวจสอบความถูกต้อง และออกตรวจสอบสถานประกอบการ แล้วดำเนินการออกใบอนุญาต หลังจากนั้นจะมีหนังสือแจ้งให้มารับหรือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ
3. ผู้ขอรับใบอนุญาต มารับใบอนุญาตพร้อมกับชำระค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี นับแต่วันออก

ใบอนุญาต

กรณีการต่อใบอนุญาต

การยื่นคำขอต่อใบอนุญาต ใช้หลักฐานเช่นเดียวกับการขอรับใบอนุญาตรายใหม่ และนำใบอนุญาตเดิมมาพร้อมกับชำระค่าธรรมเนียมในวันที่มายื่นคำขอต่อ โดยให้ยื่นภายในกำหนด 30 วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุของสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้บริการ

1. รับแจ้งเหตุเดือดร้อนรำคาญ ขยะตกค้าง
2. ขอดังขยะตั้งในสถานที่สาธารณะ
3. พ่นสารเคมีกำจัดยุง (หมอกควัน) และแจกสารเคมีกำจัดลูกน้ำ
4. ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า ยาคุมกำเนิดสัตว์เลี้ยง

กองการศึกษา

งานบริการด้านการรับสมัครนักเรียน (ก่อนเข้าเรียนอนุบาล)

1. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ 2 ขวบขึ้นไป
- เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่นๆที่ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

2. หลักฐานและเอกสารที่จะต้องนำมาในวันสมัคร

- ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑ ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
- สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา 2 ชุด
- สำเนาสูติบัตร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา 2 ชุด
- สำเนาบัตรประชาชนของบิดา และมารดา จำนวน 2 ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา และมารดา จำนวน 2 ชุด

แบบฟอร์มใบสมัครเด็กเล็ก

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สมัครเข้าเรียนใน ☐ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนวัดสมัยสุวรรณระดับชั้น.....☐ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านในช่อง ระดับชั้น.....ข้อมูลเด็ก

1.ชื่อ - สกุล.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....

2.เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....

3.ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

4.ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....

5.บิดาชื่อ.....อาชีพ.....รายได้ต่อเดือน.....

มารดาชื่อ.....อาชีพ.....รายได้ต่อเดือน.....

6.มีพี่น้องร่วมบิดา มารดาเดียวกัน จำนวน.....คน เป็นบุตรลำดับที่.....

ข้อมูลบิดา - มารดา หรือผู้อุปการะ

1.ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ / รับผิดชอบของ

1.1 () บิดา () มารดา () ทั้งบิดา - มารดา ร่วมกัน

1.2 () ญาติ (โปรดระบุความสัมพันธ์กับเด็ก).....

1.3 () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

2.ผู้ดูแลอุปการะเด็กตามข้อ 1. มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน.....บาท

3.ผู้นำเด็กมาสมัครในวันนี้ชื่อ.....เกี่ยวข้องเป็น.....

คำรับรอง

1. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครของ องค์การบริหารส่วนตำบลสองแพรก เข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติถูกต้องตามประกาศ และหลักฐานที่นำมาสมัครในวันนี้เป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง

2. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการที่จะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาลี้ขงในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลสองแพรก

3. ข้าพเจ้ายินดีที่จะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดขององค์การบริหารส่วนตำบลสองแพรก และยินดีที่จะปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลสองแพรกกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้นำเด็กมาสมัคร

(.....)