

ส่วนการคลัง

1. การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน เริ่มยื่น ม.ค.-ก.พ. ของทุกปี

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
1. แบบ ภ.ร.ด.2 (รับแบบที่ อบต.)	1. ยื่นแบบ (ภ.ร.ด.2) พร้อมกรอกข้อมูลลงในแบบ เกี่ยวกับรายละเอียดของโรงเรือน สิ่งปลูกสร้าง ต่างๆ ซึ่งใช้หาประโยชน์ โดยใช้เป็นสถาน ประกอบการพาณิชย์ต่างๆ หรือให้ผู้อื่นอยู่อาศัย หรือให้เช่า ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี	5 นาที
2. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน	2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เพื่อนำเสนอพนักงานประเมิน	15 นาที
3. สำเนาทะเบียนการค้า, ทะเบียนพาณิชย์	3. ออกใบแจ้งประเมิน	5 นาที
4. ใบเสร็จรับเงินการเสียภาษี ปีสุดท้าย	4. ออกใบเสร็จรับเงิน หากต้องการชำระทันที	5 นาที
5. สัญญาให้เช่าอาคารหรือ สัญญาให้เช่าที่ดิน (ถ้ามี)	5. กรณียังไม่ชำระทันทีในวันที่มายื่นแบบฯ เจ้าของทรัพย์สิน (ผู้รับประเมิน) ต้องชำระ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้ง ประเมิน (แบบ ภ.ร.ด.8)	
6. ใบมอบอำนาจ (กรณี มอบหมายให้ตัวแทนมา ยื่นแทน)		
7. สำเนาเอกสารสิทธิที่ดิน		

• กรณีรายใหม่มีการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ (ซื้อ ขาย ให้ โอนที่ดิน รวมแปลง หรือแบ่งแยก
ที่ดิน) แจ้งการเปลี่ยนแปลงกับส่วนการคลังเพื่อตรวจสอบข้อมูล

• การยื่นคำร้องแจ้งบ้านว่าง ห้องว่าง ให้เจ้าของทรัพย์สินยื่นคำร้อง (บ้านให้เช่า อพาร์ทเมนต์
หอพักให้เช่า ที่ว่าง แต่ละเดือน ภายในวันที่ 15 ของเดือน) เพื่อสำรวจอาคารว่างและใช้ประกอบ
หลักฐานการขอลดหย่อนภาษี

** ผู้ใดละเลยไม่ยื่นแบบ ภ.ร.ด.2 ตามกำหนด มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 200 บาท

** ผู้ใดเจตนาละเลย โดยฉ้อโกง โดยกลอุบาย โดยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อหลีกเลี่ยง
การคำนวณค่ารายปีแห่งทรัพย์สินของตน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน
500 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

2. การชำระภาษีป้าย

เริ่มยื่น ม.ค.-มี.ค.ของทุกปี

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
1. แบบ ภ.ป.1 (รับที่ อบต.)	ป้ายเดิมหรือป้ายใหม่	
2. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน	1. ยื่นแบบ (ภ.ป.1) พร้อมกรอกข้อมูลรายละเอียด ของป้ายแสดงชื่อ-ยี่ห้อเครื่องหมาย หรือภาพ ที่ใช้โฆษณาทางการค้า เพื่อหารายได้ต่อ เจ้าหน้าที่	10 นาที
3. สำเนาทะเบียนการค้า, ทะเบียนพาณิชย์	2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอพนักงาน ประเมิน	8 นาที
4. ใบเสร็จรับเงิน การเสีย ภาษีป้ายปีสุดท้าย	3. ออกใบเสร็จรับเงิน เมื่อต้องการชำระทันที ในวันที่ยื่นแบบ	5 นาที
5. ใบมอบอำนาจ (กรณี มอบหมายให้ตัวแทนมา ยื่นแทน)	4. กรณีเจ้าของป้าย (ผู้รับประเมิน) ยังไม่พร้อม ชำระในวันที่ยื่นแบบ ต้องชำระภาษีภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งประเมิน หมายเหตุ	
กรณีติดตั้งป้ายใหม่	- กรณีรายใหม่ (ติดตั้งป้ายใหม่ หรือโอน เปลี่ยนแปลงเจ้าของป้าย) ต้องสำรวจ ตรวจสอบ ข้อมูลป้าย และดำเนินการจนเสร็จสิ้นขั้นตอน เพื่อให้ผู้รับประเมินชำระภาษี	
- ให้ยื่นแบบ ภ.ป.1 ภายใน 15 วัน หลังติดตั้งเสร็จ (แนบรูปถ่ายป้ายและ วัดขนาด กว้างxยาว เป็นเซนติเมตร)	- กรณีขอยกเลิกป้าย ให้ยื่นคำร้องแจ้งการ เปลี่ยนแปลง เพื่อออกสำรวจและตรวจสอบ ข้อมูลป้าย	

** ผู้ใดจงใจไม่ยื่นแบบแสดงรายการ ภาษีป้าย (ภ.ป.1) มีความผิดต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ 5,000 - 50,000 บาท

** ยื่นแบบเกินกำหนดเวลาต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษี

** ผู้ใดรู้อยู่แล้วหรือโดยจงใจแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้ถ้อยคำเท็จ ตอบคำถามด้วยคำอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานอันเป็นเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยงภาษีป้าย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 ปี หรือปรับตั้งแต่ 5,000 - 10,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

3. การชำระภาษีบำรุงท้องที่ เริ่มยื่น ม.ค.-เม.ย. ของทุกปี

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
กรณีที่ต้องยื่นแบบประเมิน 1. แบบ ภ.บ.ท.5 (รับที่ อบต.) 2. โฉนดที่ดิน หรือเอกสารสิทธิที่ดินที่อยู่ในเขต อบต. 3. ใบมอบอำนาจ (กรณีมอบหมายให้ตัวแทนมายื่นแทน) 4. สัญญาให้เช่าที่ดิน (ถ้ามี)	รอบปีการประเมินและรายใหม่ 1. ยื่นแบบแสดงรายการแปลงที่ดินพร้อมกรอกข้อมูล เช่น ที่ดินว่างเปล่าหรือที่ดินปลูกอาคารแต่อาคารไม่ได้ใช้ประโยชน์ หรือที่ดินกว่า 100 ตารางวา ที่ครอบครองอยู่ในวันที่ 1 มกราคม ของปีนั้นๆ ต่อเจ้าหน้าที่ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอเจ้าพนักงานประเมิน 3. ประเมินค่าภาษีและออกใบเสร็จรับเงิน	10 นาที 20 นาที 5 นาที
กรณีมิใช่ปีที่ต้องยื่นแบบประเมิน - นำใบเสร็จรับเงินปีที่ชำระปีสุดท้ายมายื่นขอชำระภาษี กรณีได้ครอบครองที่ดินใหม่ - นำโฉนดที่ดินที่ได้มาใหม่ไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้นำมา	4. เจ้าของที่ดิน (ผู้รับประเมิน) ต้องชำระภาษีภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งประเมิน กรณีที่ไม่ประสงค์จะชำระในวันที่ยื่นแบบทันที	5 นาที

- กรณีที่ต้องการยื่นแบบประเมิน**
- ต้องยื่นแบบแสดงรายการเกี่ยวกับที่ดิน เพื่อรับการประเมินทุกๆ 4 ปี ภายในเดือนมกราคม
 - ผู้ใดไม่ยื่นแบบภายในกำหนดต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษี
- กรณีมิใช่ปีที่ต้องยื่นแบบประเมิน**
- ต้องชำระภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปี
 - ผู้ใดไม่ชำระภาษีบำรุงท้องที่ภายในกำหนด ต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ 24 ต่อปี
 - ที่ดินว่างเปล่าต้องเสียภาษี เป็น 2 เท่า

** ผู้ใดจงใจแจ้งข้อความเท็จ เพื่อหลีกเลี่ยงการชำระภาษีบำรุงท้องที่ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 2,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ส่วนโยธา

การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการขออนุญาต	หมายเหตุ
1. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ 3. สำเนาโฉนดที่ดิน (หน้า-หลัง ห้ามย่อ-ขยาย) จำนวน 1 ฉบับ 4. หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างในที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน) จำนวน 1 ฉบับ 5. หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างอาคารชิดเขต (กรณีก่อสร้างชิดเขตที่ดินผู้อื่น) จำนวน 1 ฉบับ 6. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทน) จำนวน 1 ฉบับ 7. แบบก่อสร้างอาคาร จำนวน 3 ชุด 8. สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนของพยาน ไม่น้อยกว่า 2 คน จำนวน 1 ชุด 9. รายการคำนวณของวิศวกร จำนวน 1 ชุด 10. หนังสือยินยอมของสถาปนิก พร้อมสำเนาใบประกอบวิชาชีพ จำนวน 1 ชุด 11. หนังสือยินยอมของวิศวกร พร้อมสำเนาใบประกอบวิชาชีพ จำนวน 1 ชุด 12. หนังสือยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุมงาน พร้อมสำเนาใบประกอบวิชาชีพ จำนวน 1 ชุด 13. ถ้าผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล จะต้องมีหนังสือประกอบดังนี้ 13.1 หนังสือรับรองการจดทะเบียน จำนวน 1 ชุด 13.2 หนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน 1 ชุด	1. ยื่นคำขออนุญาต 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและตรวจสอบสถานที่ 3. การพิจารณาออกใบอนุญาต 4. ออกใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียม	กรณีอาคารตั้งแต่ 2 ชั้น หรือพื้นที่ใช้สอยมากกว่า 150 ตารางเมตรขึ้นไป

การขออนุญาตใช้น้ำประปา

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการขออนุญาต	หมายเหตุ
กรณีบุคคลธรรมดา 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2. สำเนาทะเบียนบ้าน (หลังที่ขอใช้น้ำประปา) 3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ (กรณีผู้ขอไม่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านหลังที่ขอใช้น้ำประปา) กรณีนิติบุคคล 1. สำเนาหนังสือรับรองการเป็นนิติบุคคลที่มีกำหนดไม่เกิน 6 เดือน 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล 3. สำเนาทะเบียนบ้านปัจจุบันของผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล 4. สำเนาทะเบียนบ้าน (หลังที่ขอใช้น้ำประปา) กรณีผู้ขอมอบหมายให้ผู้อื่นยื่นคำขอแทน 1. หนังสือมอบอำนาจ 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ (พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนา) 3. สำเนาทะเบียนบ้านปัจจุบันของผู้มอบอำนาจ (พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนา) 4. สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ขอใช้น้ำประปา (พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนา) 5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับอำนาจ 6. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ	1. เจ้าหน้าที่รับเอกสารและตรวจเอกสาร (1 วัน) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพื้นที่และเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุญาต (1 วัน) 3. ชำระค่าธรรมเนียมและเจ้าหน้าที่ ดำเนินการติดตั้ง (1 วัน)	

การขออนุญาตยกเลิกการใช้น้ำประปา

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการขออนุญาต	หมายเหตุ
1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2. สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ขอยกเลิกการใช้น้ำประปา 3. สำเนาทะเบียนบ้านปัจจุบันของผู้ขอยกเลิกการใช้น้ำประปา 4. บิลใบเสร็จค่าน้ำประปา 5. ผู้ขอใช้น้ำประปาซึ่งได้ลงนามในหนังสือสัญญาการใช้น้ำประปาเป็นผู้ยกเลิกการใช้น้ำประปา	1. เจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบเอกสาร 2. เสนอหัวหน้าส่วนต่างๆ เพื่อพิจารณาอนุญาต 3. ชำระค่าน้ำประปา	

การขออนุญาตรับคำร้อง ขอนำมาตรวัดไปติดตั้ง-มาตรวัดน้ำหาย

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการขออนุญาต	หมายเหตุ
กรณีมาตรวัดไปติดตั้ง 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2. สำเนาทะเบียนบ้าน 3. บิลใบเสร็จค่าน้ำประปา กรณีมาตรวัดน้ำหาย 1. ใบแจ้งความมาตรวัดน้ำหาย 2. สำเนาทะเบียนบ้าน 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 4. บิลใบเสร็จค่าน้ำประปา	1. เจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบเอกสาร 2. ชำระค่าธรรมเนียม 3. ผู้บริหารพิจารณาอนุญาต	

การขออนุญาตยกเลิกการใช้น้ำประปา

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการขออนุญาต	หมายเหตุ
1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2. สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ขอโอนเปลี่ยนชื่อ ผู้ใช้น้ำประปา 3. สำเนาทะเบียนบ้านปัจจุบันของผู้ขอโอนเปลี่ยน ชื่อ (กรณีผู้ขอโอนไม่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านหลัง ที่ขอโอน) 4. บิลใบเสร็จค่าน้ำประปา	1. เจ้าหน้าที่รับคำร้องและ ตรวจสอบเอกสาร 2. เสนอหัวหน้าส่วนต่างๆ 3. ชำระค่าน้ำประปาที่ค้างค้าง	

- ค่าธรรมเนียมในการติดตั้งมาตรน้ำ 400 บาท
- น้ำประปาหน่วยละ 3 บาท
- อัตราค่ารักษามาตรน้ำ

- ขนาด 1/2 นิ้ว (4 หุน)	ราคา 5 บาท
- ขนาด 3/4 นิ้ว (6 หุน)	ราคา 10 บาท

*** หากพ้นกำหนดชำระค่าน้ำประปา 7 วัน โปรดมาชำระที่ อบต.ลำพญา
 หากไม่มาชำระจะถูกตัดมาตรวัดน้ำและจะต้องเสียค่าเชื่อมมาตรวัดน้ำ ครั้งละ 350 บาท

ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

บริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ
การขอรับบริการ จัดเก็บขยะ	1. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน 2. สำเนาทะเบียนบ้าน	1. เจ้าหน้าที่รับคำร้อง และตรวจสอบเอกสาร 2. เสนอผู้บริหารเพื่อ พิจารณาอนุญาต 3. เจ้าหน้าที่ออกให้บริการ จัดเก็บขยะ	10 นาที 1 วัน

บริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	หมายเหตุ
การขอใบอนุญาตประกอบ กิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ (130 ประเภท) - กรณีขออนุญาตใหม่ - กรณีต่อใบอนุญาต	1. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับใบอนุญาต 2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต 3. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วย การควบคุมอาคารของสถานประกอบการ (ถ้ามี) 4. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วย โรงงานของสถานประกอบการ (ถ้ามี) 5. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บ ขน มูลฝอย 1. ใบอนุญาตเดิม 2. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บ ขน มูลฝอย 3. ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี)	- หากไม่อนุญาต จะดำเนินการแจ้ง ผู้ประกอบการ ทราบ ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ ได้รับคำร้อง

บริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	หมายเหตุ
การขอหนังสือรับรอง การ แจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่าย อาหารหรือสถานที่สะสม อาหาร - กรณีขออนุญาตใหม่ - กรณีต่อใบอนุญาต	1. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต 2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต 3. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของสถานประกอบการ 4. ใบรับรองแพทย์ของผู้รับใบอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่ายอาหาร และผู้ปรุงอาหาร 5. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บ ขน มูลฝอย 1. ใบอนุญาตเดิม 2. ใบรับรองแพทย์ของผู้รับใบอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่ายอาหาร และผู้ปรุงอาหาร 3. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บ ขน มูลฝอย 4. ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี)	- หากไม่อนุญาต จะดำเนินการแจ้ง ผู้ประกอบการ ทราบ ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ ได้รับคำร้อง
การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่ จำหน่ายอาหารหรือสถานที่ สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร) - กรณีขออนุญาตใหม่ - กรณีต่อใบอนุญาต	1. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต 2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต 3. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของสถานประกอบการ 4. ใบรับรองแพทย์ของผู้รับใบอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่ายอาหาร และผู้ปรุงอาหาร 5. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บ ขน มูลฝอย 1. ใบอนุญาตเดิม 2. ใบรับรองแพทย์ของผู้รับใบอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่ายอาหาร และผู้ปรุงอาหาร 3. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บ ขน มูลฝอย 4. ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี)	- หากไม่อนุญาต จะดำเนินการแจ้ง ผู้ประกอบการ ทราบ ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ ได้รับคำร้อง

บริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	หมายเหตุ
การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ - กรณีขออนุญาตใหม่ - กรณีต่อใบอนุญาต	1. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับใบอนุญาต 2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต 3. ใบรับรองแพทย์ของผู้รับใบอนุญาตผู้ช่วยจำหน่ายอาหาร - หากไม่อนุญาตจะดำเนินการแจ้งผู้ประกอบการทราบ ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับคำร้อง 1. ใบอนุญาตเดิม 2. ใบรับรองแพทย์ของผู้รับใบอนุญาตผู้ช่วยจำหน่ายอาหาร 3. ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี)	- หากไม่อนุญาตจะดำเนินการแจ้งผู้ประกอบการทราบ ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับคำร้อง