**คู่มือสำหรับประชาชน**



**องค์การบริหารส่วนตำบลบึงปรือ**

**อำเภอเทพารักษ์ จังหวัดนครราชสีมา**

**คำนำ**

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

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงปรือ จึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้เพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงปรือ ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภทโดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงปรือได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเทพารักษ์ที่ดี ตามมาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๙ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือ เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อประชาชนและผู้บริการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงปรือ

**สารบัญ**

**หน้า**

๑. งานการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ๑

๒. งานการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ๒

๓. งานการจัดเก็บภาษีป้าย ๕

๔. งานการจดทะเบียนพาณิชย์ ๘

๕. งานการขออนุญาตติดตั้งประปา ๑๑

๖. งานการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ๑๒

๗. งานการขออนุญาตออกหนังสือรับรองออกเลขทะเบียนบ้าน ๑๕

๘. งานการขอสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค ๑๗

๙. งานการขอความช่วยเหลือสาธารณภัย ๑๙

๑๐. งานการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ ๒๑

๑๑. งานการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๒๓

๑๒. งานการขออนุญาตจัดตั้งตลาด ๓๔

๑๓. งานการขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ๓๖

๑๔. งานการขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในพื้นที่หรือทางสาธารณะ ๓๙

๑๕. งานการรับแจ้งขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ๔๑

- ๑ -

**คู่มือสำหรับประชาชน**

**งานที่ให้บริการ การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่**

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบึงปรือ**

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบึงปรือ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐๔๔-๗๕๖-๒๙๕ -๖ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐๔๔-๗๕๖-๒๙๕ -๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

ภาษีบำรุงท้องที่ หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดิน ตามราคาปานกลางที่ดินและตามบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่ ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคล ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสิทธิครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ พื้นที่ดิน และพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อน

**ขั้นตอนและระยะการให้บริการ**

**ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

๑. ยื่นเอกสาร ๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

(ระยะเวลา ๑ นาที)

๒. ตรวจสอบเอกสาร ๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

(ระยะเวลา ๒ นาที)

๓. ออกใบเสร็จ ๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

(ระยะเวลา ๒ นาที)

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ นาที

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

**กรณีชำระปกติ**

๑. ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา จำนวน ๑ ฉบับ

**กรณีการประเมินใหม่**

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาเอกสารสิทธิ์ จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาหนังสือการเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ

**กรณีเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน**

๑. สำเนาใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ

๒

**ค่าธรรมเนียม**

**อัตราภาษี**

๑. อัตราภาษีบำรุงท้องที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายพระราชบัญญัติ แบ่งเป็น ๓๔ อัตรา

๒. ราคาปานกลางที่ดินเกินไร่ละ ๓๐,๐๐๐ บาทให้เสียภาษีดังนี้ราคาปานกลางของที่ดิน ๓๐,๐๐๐ บาทแรก

เสียภาษี ๗๐ บาท

๓. ส่วนที่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท เสียภาษี ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อ ๒๕ บาท

๔. ประกอบกสิกรรม ประเภทไม้ล้มลุก

- เสียกึ่งอัตรา

- ด้วยตนเอง ไม่เกินไร่ละ ๕ บาท

- ที่ดินว่างเปล่า เสียเพิ่ม ๑ เท่า

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงปรือ โทรศัพท์ : ๐๔๔-๗๕๖-๒๙๕ -๖

หรือเว็บไซต์ http://[www.](http://www.)bungprue.go.th

๔

**คู่มือสำหรับประชาชน**

**งานที่ให้บริการ การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน**

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบึงปรือ**

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบึงปรือ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐๔๔-๗๕๖-๒๙๕ -๖ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐๔๔-๗๕๖-๒๙๕ -๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

ประเภททรัพย์สินที่ต้องเสียภาษี ได้แก่ อาคาร โรงเรือน สิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ กับที่ดินต่อเนื่องต่อเนื่อง ซึ่งใช้ปลูกสร้างอาคารนั้น ๆ รวมถึงบริเวณต่อเนื่องกันซึ่งตามปกติใช้ประโยชน์ไปด้วยกันกับอาคาร โรงเรือน สิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ ซึ่งเจ้าของกรรมสิทธิ์ได้นำทรัพย์สินดังกล่าวออกหาผลประโยชน์ตอบแทนนอกเหนือจากการอยู่อาศัยของตนเองโดยปกติหรือนำไปให้ผู้อื่นใช้ประโยชน์ไม่ว่าจะมีค่าตอบแทนหรือไม่ก็ตาม

**ขั้นตอนและระยะการให้บริการ**

**ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

๑. ยื่นเอกสาร ๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

(ระยะเวลา ๑ นาที)

๒. ตรวจสอบเอกสาร ๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

(ระยะเวลา ๒ นาที)

๓. ออกใบเสร็จ ๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

(ระยะเวลา ๒ นาที)

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ นาที

๕

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

**กรณีโรงเรือนรายเก่า**

ให้ยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษี (ภ.ร.ด.๒) พร้อมใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

**กรณีโรงเรือนรายใหม่**

๑. สำเนาโฉนดที่ดินที่ปลูกสร้างโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาหนังสือสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาให้ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง จำนวน ๑ ฉบับ

๓. หลักฐานการเปิดดำเนินกิจการ เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์ จำนวน ๑ ฉบับ

๔. หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน/บริษัท จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ใบอนุญาตตั้งและ/หรือประกอบกิจการโรงงาน จำนวน ๑ ฉบับ

๖. สัญญาเช่าบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๗. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเองพร้อมติดอากรแสตมป์ จำนวน ๑ ฉบับ

**ค่าธรรมเนียม**

**อัตราภาษี**

อัตราภาษีให้เสียในอัตราร้อยละสิบสองจุดห้าของค่ารายปี

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงปรือ โทรศัพท์ : ๐๔๔-๗๕๖-๒๙๕ -๖

หรือเว็บไซต์ http://www.bungprue.go.th

๖

**คู่มือสำหรับประชาชน**

**งานที่ให้บริการ การจัดเก็บภาษีป้าย**

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบึงปรือ**

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบึงปรือ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐๔๔-๗๕๖-๒๙๕ -๖ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐๔๔-๗๕๖-๒๙๕ -๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

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

**ขั้นตอนและระยะการให้บริการ**

**ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

๑. ยื่นเอกสาร ๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

(ระยะเวลา ๑ นาที)

๒. ตรวจสอบเอกสาร ๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

(ระยะเวลา ๒ นาที)

๓. ออกใบเสร็จ ๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

(ระยะเวลา ๒ นาที)

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ นาที

**๗**

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

**กรณีป้ายรายเก่า**

ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายครั้งก่อนจำนวน ๑ ฉบับ

**กรณีป้ายที่ติดตั้งใหม่**

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน ๑ ฉบับ

๔. หนังสือรับรองหุ้นส่วนบริษัท จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย จำนวน ๑ ฉบับ

**ค่าธรรมเนียม**

**อัตราภาษี**

**๑. การคำนวณพื้นที่ป้าย อัตราค่าภาษีป้าย และการคำนวณภาษีป้าย**

๑.๑ การคำนวณพื้นที่ป้าย

๑.๑.๑ ป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้



๑.๑.๒ ป้ายที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้

ถือตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตเพื่อกำหนด ส่วนกว้างที่สุด

ยาวที่สุด แล้วคำนวณตาม ๑.๑.๑

๑.๑.๓ คำนวณพื้นที่เป็นตารางเซนติเมตร

๑.๒ อัตราภาษีป้าย แบ่งเป็น ๓ อัตรา ดังนี้



- ๗ -

**๘**

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

๑๐,๐๐๐ หาร ๕๐๐ คูณ ๒๐ เท่ากับ ๔๐๐ บาท (๑๐,๐๐๐/๕๐๐ X ๒๐ = ๔๐๐)

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงปรือ โทรศัพท์ : ๐๔๔-๗๕๖-๒๙๕ -๖

หรือเว็บไซต์ http://www.bungprue.go.th

๙

**คู่มือสำหรับประชาชน**

**งานที่ให้บริการ การจดทะเบียนพาณิชย์**

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบึงปรือ**

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบึงปรือ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐๔๔-๗๕๖-๒๙๕ -๖ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐๔๔-๗๕๖-๒๙๕ -๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

กรมพัฒนาธุรกิจการค้าได้ถ่ายโอนภารกิจงานจดทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศ ตั้งแต่เดือน มกราคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป โดยให้ อบต. รับจดทะเบียนในเขตพื้นที่รับผิดชอบเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ประกอบการในการยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ ประหยัดเวลา ประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และผู้ประกอบการสามารถนำหลักฐานการจดทะเบียนพาณิชย์ไปใช้การทำธุรกรรมได้องค์การบริหารส่วนตำบลบึงปรือได้เปิดให้บริการแก่ ผู้ประกอบพาณิชยกิจ โดยสามารถมาจดทะเบียนพาณิชย์ได้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงปรือ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

**ขั้นตอนและระยะการให้บริการ**

**ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

๑. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล(แบบ ท.พ.) ๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

๓. นายทะเบียนพิจารณาคำขอและจดทะเบียนพาณิชย์ ๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

๔. ชำระเงินค่าธรรมเนียมและรับใบทะเบียนพาณิชย์ ๔. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๕ นาที

๑๐

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

**จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) เอกสารที่ใช้ ได้แก่**

1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) จำนวน ๑ ชุด
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
4. กรณีผู้ประกอบการมิได้เป็นเจ้าบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่ จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชยกิจ จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาสัญญาเช่า จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่ จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่ จำนวน ๑ ฉบับ

1. กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ

1. กรณีประกอบพาณิชยกิจ ขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ แผนวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ต้องมีสำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่า จากเจ้าของลิขสิทธิ์
2. กรณีจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ต้องมี แบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย แบบ ทพ.

**จดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง) เอกสารที่ใช้ ได้แก่**

๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) จำนวน ๑ ชุด

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
3. กรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไขที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่ จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชยกิจ จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาสัญญาเช่า จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่ จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่ จำนวน ๑ ฉบับ

1. กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ

1. ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๔๐๓) จำนวน ๑ ฉบับ

**จดทะเบียนพาณิชย์ (เลิก) เอกสารที่ใช้ ได้แก่**

1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) จำนวน ๑ ชุด
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
4. ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๔๐๓) จำนวน ๑ ฉบับ
5. กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจถึงแก่กรรม

- สำเนาใบมรณบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาท จำนวน ๑ ฉบับ

๑๑

1. กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ

**ค่าธรรมเนียม**

* + 1. ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์ เรียกเก็บ ๕๐ บาท
    2. ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนแปลงรายการ เรียกเก็บ ครั้งละ ๒๐ บาท
    3. ค่าธรรมเนียมการเลิกประกอบพาณิชยกิจ เรียกเก็บ ๒๐ บาท
    4. ค่าธรรมเนียมการขอให้ออกใบแทน เรียกเก็บ ฉบับละ ๓๐ บาท
    5. ค่าธรรมเนียมการขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจรายหนึ่ง เรียกเก็บครั้งละ ๒๐ บาท
    6. ค่าธรรมเนียมการคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ เรียกเก็บ ฉบับละ ๓๐ บาท

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงปรือ โทรศัพท์ : ๐๔๔-๗๕๖-๒๙๕ -๖

หรือเว็บไซต์ http://www.bungprue.go.th

**๑๒**

**คู่มือสำหรับประชาชน**

**งานที่ให้บริการ การขออนุญาตติดตั้งประปา**

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบึงปรือ**

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบึงปรือ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐๔๔-๗๕๖-๒๙๕ -๖ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐๔๔-๗๕๖-๒๙๕ -๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

**ขั้นตอนและระยะการให้บริการ**

**ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

๑. รับเอกสารขออนุญาตติดตั้งประปา ๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

๓. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

๔. ดำเนินการติดตั้งประปา ๔. งานประปา กองช่าง

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

๑. แบบขออนุญาตใช้น้ำประปา จำนวน ๑ ชุด

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

**ค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงปรือ โทรศัพท์ : ๐๔๔-๗๕๖-๒๙๕ -๖

หรือเว็บไซต์ http://www.bungprue.go.th

๑๓

**คู่มือสำหรับประชาชน**

**งานที่ให้บริการ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร**

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบึงปรือ**

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบึงปรือ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐๔๔-๗๕๖-๒๙๕ -๖ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐๔๔-๗๕๖-๒๙๕ -๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

การก่อสร้าง การดัดแปลง การรื้อถอน เคลื่อนย้าย และการใช้สอยอาคารภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลต้องได้รับอนุญาตจากองค์การบริหารส่วนตำบลเสียก่อน จึงจะดำเนินการได้ ทั้งนี้เพราะองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ควบคุมเพื่อประโยชน์แห่งความมั่นคง แข็งแรง ความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังเทพารักษ์ การสถาปัตยกรรม และการอำนวยความสะดวกในการจราจร เพื่อประโยชน์ของผู้อยู่อาศัยในอาคาร

**ขั้นตอนและระยะการให้บริการ**

**ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

๑. ยื่นคำขออนุญาต ตามแบบ ข.๑ ๑. งานก่อสร้าง กองช่าง

๒. ตรวจสอบเอกสาร/ตรวจสถานที่ ๒. งานก่อสร้าง กองช่าง

๓. การพิจารณาออกใบอนุญาต ๓. งานก่อสร้าง กองช่าง

๔. ออกใบอนุญาต/ชำระค่าธรรมเนียม ๔. งานก่อสร้าง กองช่าง

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน/ราย

**๑๔**

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

๑. แบบฟอร์มคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (ข.๑) จำนวน ๑ ชุด

๒. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ชุด

- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ชุด

๓. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด

๔. สำเนาหลักฐาน โฉนดที่ดิน,น.ส.๓,น.ส.๓ก ทุกหน้าขนาดเท่าฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๕. กรณีผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคารในที่ดินบุคคลอื่น

- หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน จำนวน ๑ ชุด

- สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด

- สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด

๖. กรณีก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดินของบุคคลอื่น (ที่ดินต่างเจ้าของ)

- หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน จำนวน ๑ ชุด

- สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดินด้านที่ชิดเขต จำนวน ๑ ชุด

- สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินด้านที่ชิดเขต จำนวน ๑ ชุด

๗. กรณีเจ้าของอาคารไม่ได้มายื่นขออนุญาตด้วยตนเอง

- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ จำนวน ๑ ฉบับ

(บุคคลธรรมดา ๑๐ บาท , นิติบุคคล ๓๐ บาท)

๘. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารที่มี

ลักษณะ / ขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) จำนวน ๑ ฉบับ   
๙. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม จำนวน ๑ ฉบับ   
๑๐.รายการคำนวณโครงสร้าง ( กรณีอาคารมีพื้นที่ใช้สอยเกิน ๑๕๐ ตารางเมตร) จำนวน ๑ ชุด   
๑๑.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม(กรณีเข้าข่ายองควบคุมตามกฎกระทรวง) จำนวน ๑ ฉบับ   
๑๒.สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม จำนวน ๑ ฉบับ   
๑๓.แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๓ ชุด ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑๓.๑ รายการประกอบแบบ ๑๓.๒ แผนที่สังเขป

๑๓.๓ รูปแบบพื้น ๑๓.๔ รูปด้าน ๔ ด้าน

๑๓.๕ รูปตัด ๒ ด้าน ๑๓.๖ รูปทรงหลังคา

๑๓.๗ รูปแปลนคาน,คานคอดิน,ฐานราก ๑๓.๘ รูปขยายส่วนต่างๆ ของโครงสร้าง (คาน,เสา,ฐานราก)

๑๓.๙ รูปแปลนไฟฟ้า, สุขาภิบาล ๑๓.๑๐ รายการคำนวณ (กรณีเป็นอาคาร ๒ ชั้นขึ้นไป)  
**ค่าธรรมเนียม**

๑.ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ฉบับละ ๒๐ บาท   
 ๒.ใบอนุญาตดัดแปลงอาคารบ้านเรือน ฉบับละ ๑๐ บาท   
 ๓.ใบอนุญาตรื้อถอนอาคารบ้านเรือน ฉบับละ ๑๐ บาท   
 ๔.ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารบ้านเรือน ฉบับละ ๒๐ บาท   
 ๕.ใบรับรองอาคารบ้านเรือน ฉบับละ ๑๐ บาท   
 ๖.ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง ฉบับละ ๕ บาท

๑๕

๗.ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร  
- อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๕๐ สตางค์

- อาคารสูงเกิน ๒ ชั้น แต่ไม่เกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตรค่าธรรมเนียมในอัตรา

ตารางเมตรละ ๒ บาท

- อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๔ บาท

- อาคารซึ่งมีพื้นที่รองรับน้ำหนักน้ำหนักบรรทุกเกิน ๕๐ กก. ต่อหนึ่งตารางเมตร ค่าธรรมเนียมในอัตรา

ตารางเมตรละ ๔ บาท

- พื้นที่ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ ค่าธรรมเนียม ในอัตราตารางเมตรละ ๕๐ สตางค์

- ป้ายตารางเมตรละ ๔ บาท

- อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้ว หรือกำแพง เมตรละ ๑ บาท

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงปรือ โทรศัพท์ : ๐๔๔-๗๕๖-๒๙๕ -๖

หรือเว็บไซต์ http://www.bungprue.go.th

๑๗

**คู่มือสำหรับประชาชน**

**งานที่ให้บริการ การขออนุญาตออกหนังสือรับรองออกเลขทะเบียนบ้าน**

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบึงปรือ**

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบึงปรือ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐๔๔-๗๕๖-๒๙๕ -๖ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐๔๔-๗๕๖-๒๙๕ -๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

**ขั้นตอนและระยะการให้บริการ**

**ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

๑. หนังสือรับรองการปลูกสร้างบ้าน ๑. กองช่าง อบต.ควนชะลิก

๒. นำใบรับรองที่ผู้ใหญ่บ้านออกให้ ไปขอหนังสือรับรอง ๒. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

การมีส้วมที่โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

๓. ต้องไปขอใบรับรองจากผู้ใหญ่บ้าน หรือผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน ๓. ผู้ใหญ่บ้าน

ในหมู่บ้านที่ตนทำการก่อสร้างบ้าน

๔. นำเอกสารที่ได้มาทั้งหมดนำไปยื่นที่นายทะเบียนอำเภอหัวไทร ๔. ที่ว่าการอำเภอหัวไทร

เพื่อขอบ้านเลขที่

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาโฉนดที่ดินที่มีการปลูกสร้างบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. หนังสือรับรองจากผู้ใหญ่บ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕. หนังสือรับรองจากโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล จำนวน ๑ ฉบับ

**ค่าธรรมเนียม**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงปรือ โทรศัพท์ : ๐๔๔-๗๕๖-๒๙๕ -๖

หรือเว็บไซต์ http://www.bungprue.go.th

๑๘

**คู่มือสำหรับประชาชน**

**งานที่ให้บริการ การขอสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค**

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบึงปรือ**

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์**

**โทรศัพท์: ๐๔๔-๗๕๖-๒๙๕ -๖ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)**

**โทรสาร: ๐๔๔-๗๕๖-๒๙๕ -๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.**

**ขั้นตอนและระยะการให้บริการ**

**ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้องและเสนอผู้บริหารพิจารณา ๒. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ระยะเวลา ๕ นาที)

๓. ผู้บริหารพิจารณอนุมัติ ๓. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ระยะเวลา ๕ นาที)

๔. เจ้าหน้าที่ประสานไปยังหน่วยงานที่มีรถบรรทุกน้ำ ๔. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อขอความร่วมมือจัดส่งน้ำ กรณีรถบรรทุกน้ำว่าง

จะดำเนินการจัดส่งน้ำได้ทันที

(ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง)

๕. เสร็จสิ้นภารกิจรายงานให้ผู้บริหารทราบ ๕. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

**ค่าธรรมเนียม**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงปรือ โทรศัพท์ : ๐๔๔-๗๕๖-๒๙๕ -๖

หรือเว็บไซต์ http://www.bungprue.go.th

๑๙

**คู่มือสำหรับประชาชน**

**งานที่ให้บริการ การขอความช่วยเหลือสาธารณภัย**

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบึงปรือ**

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบึงปรือ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐๔๔-๗๕๖-๒๙๕ -๖ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐๔๔-๗๕๖-๒๙๕ -๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

**ขั้นตอนและระยะการให้บริการ**

**ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้องและรายงานผู้บริหารทราบทันที ๒. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อสั่งการ

๓. เจ้าหน้าที่สำรวจความเสียหายเบื้องต้น ๓. กองช่าง

๔. บรรเทาความเดือดร้อนเบื้องต้นแก่ผู้ได้รับภัย ๔. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๕. รายงานอำเภอทราบเพื่อดำเนินการ ๕. ที่ว่าการอำเภอหัวไทร

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

**ค่าธรรมเนียม**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงปรือ โทรศัพท์ : ๐๔๔-๗๕๖-๒๙๕ -๖

หรือเว็บไซต์ http://www.bungprue.go.th

๒๐

**คู่มือสำหรับประชาชน**

**งานที่ให้บริการ การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์**

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบึงปรือ**

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบึงปรือ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐๔๔-๗๕๖-๒๙๕ -๖ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐๔๔-๗๕๖-๒๙๕ -๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

**ขั้นตอนและระยะการให้บริการ**

**ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ระยะเวลา ๑ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริง ๒. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เรื่องราวร้องทุกข์

(ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)

๓. เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร ๓. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)

๔. ผู้บริหารพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์และสั่งการ ๔. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)

๕. เจ้าหน้าที่แจ้งตอบรับผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ ๕. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ระยะเวลา ๑ วัน/ราย)

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ วัน/ราย

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

**ค่าธรรมเนียม**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงปรือ โทรศัพท์ : ๐๔๔-๗๕๖-๒๙๕ -๖

หรือเว็บไซต์ http://www.bungprue.go.th

๒๑

**งานที่ให้บริการ การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ**

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบึงปรือ**

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบึงปรือ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐๔๔-๗๕๖-๒๙๕ -๖ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐๔๔-๗๕๖-๒๙๕ -๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

**ขั้นตอนและระยะการให้บริการ**

**ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

๑. ยื่นคำขอตรวจสอบคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. รายงานผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการภายใน ๗ วัน ๒. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นับแต่วันที่ได้รับคำขอ

๓. ตรวจสอบสถานที่ดำเนินการ ๓. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. ผู้บริหารพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์และสั่งการ ๔. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)

๕. ออกใบอนุญาต/ไม่ออกใบอนุญาต โดยแจ้งให้ผู้ยื่น ๔. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

คำขอทราบ ภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๐ วัน/ราย

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ

๓. ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ จำนวน ๑ ฉบับ

๔. ใบอนุญาตทำการค้าจากสำนักทะเบียนการค้า จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ใบอนุญาตหรือใบแจ้งประกอบกิจการโรงงาน จำนวน ๑ ฉบับ

**๒๒**

**ค่าธรรมเนียม**

**บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตให้ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ประเภทการค้า** | **ค่าธรรมเนียมต่อปี** | |
| **บาท** | **สตางค์** |
|  | ๑. กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์ |  |  |
| ๑ | การเลี้ยงสัตว์บก สัตว์ปีก สัตว์เลื้อยคลานหรือแมลง  การเลี้ยงม้า โค กระบือ  ก. จำนวน ๕ ตัว ถึง ๙ ตัว  ข. จำนวน ตั้งแต่ ๑๐ ตัวขึ้นไป | ๑๐๐  ๒๐๐ | -  - |
|  | การเลี้ยงสุกร |  |  |
|  | ก. จำนวน ๑๕ - ๑๐๐ ตัว | ๑๐๐ | - |
|  | ข. จำนวน ตั้งแต่ ๑๐๑ - ๒๐๐ ตัวขึ้นไป | ๒๐๐ | - |
|  | ค. จำนวน ๒๐๑ ตัวขึ้นไป | ๕๐๐ | - |
|  | การเลี้ยงห่าน เป็ด ไก่ |  |  |
| ก. | ก. จำนวนตั้งแต่ ๖๐-๑๐๐ ตัว | ๑๐๐ | - |
|  | ข. จำนวนตั้งแต่ ๑๐๑-๕๐๐ ตัว | ๒๐๐ | - |
|  | ค. จำนวนตั้งแต่ ๕๐๑-๒,๐๐๐ ตัว | ๓๐๐ | - |
|  | ง. จำนวนตั้งแต่ ๒,๐๐๑-๕,๐๐๐ ตัว | ๕๐๐ | - |
|  | จ. จำนวนตั้งแต่ ๕๐๐๑ ตัวขึ้นไป | ๑,๐๐๐ | - |
|  | การเลี้ยงสัตว์น้ำ กระชังปลา สัตว์เลี้อยคลาน บ่อหรือกระชังละ | ๑๐๐ | - |
|  | การเลี้ยงแมลง กระชัง คอกละ | ๕๐ | - |
| ๒ | การเลี้ยงสัตว์เพื่อรีดเอานมตัวละ | ๑๐ | - |
| ๓ | การประกอบกิจการเลี้ยงสัตว์ รวบรวมสัตว์ หรือธุรกิจอื่นใด อันมีลักษณะทำนองเดียวกัน เพื่อให้ประชาชนเข้าชม หรือเพื่อประโยชน์ของกิจการนั้น จะมีการเรียกเก็บค่าดูหรือค่าบริการไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมหรือไม่ก็ตาม | ๓,๐๐๐ | - |
|  | ๒. กิจการเกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์ |  |  |
| ๔ | การฆ่าสัตว์ ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย การขายในตลาดและการฆ่าเพื่อบริโภคในครัวเรือน | ๑๕๐ | - |
| ๕ | การฟอกหนังสัตว์ ขนสัตว์ การสะสมหนังสัตว์ ที่ยังไม่ได้ฟอก | ๕๐๐ | - |
| ๖ | การสะสมเขาสัตว์ กระดูกสัตว์ที่ยังมิได้แปรรูป | ๕๐๐ | - |
| ๗ | การเคี่ยวหนังสัตว์ เอ็นสัตว์ ไขสัตว์ | ๕๐๐ | - |
| ๘ | การต้ม การตาก การเผาเปลือกหอย เปลือกปู เปลือกกุ้ง ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย การขายในตลาด | ๕๐๐ | - |

34

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ประเภทการค้า** | **ค่าธรรมเนียมต่อปี** | |
| **บาท** | **สตางค์** |
| ๙ | การประดิษฐ์เครื่องใช้หรือผลิตภัณฑ์อื่น ๆ จากเปลือกหอย กระดูกสัตว์ หนังสัตว์ เขาสัตว์ หรือส่วนอื่น ๆ ของสัตว์ | ๕๐๐ | - |
|  | ก. โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลัง ๕ แรงม้าขึ้นไป | ๕๐๐ | - |
|  | ข. โดยใช้เครื่องจักที่มีกำลังต่ำกว่า ๕ แรงม้าลงมา | ๒๐๐ | - |
|  | ค. ไม่ใช้เครื่องจักร | ๑๐๐ | - |
| ๑๐ | การผลิต การโม่ การป่น การบด การผสม การบรรจุ การสะสม หรือการกระทำอื่นใดต่อสัตว์หรือพืชหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของสัตว์หรือพืช เพื่อเป็นอาหารสัตว์ |  |  |
|  | ก. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๕ แรงม้าขึ้นไป | ๕๐๐ | - |
|  | ข. เครื่องจักรที่มีกำลังเกินกว่า ๑ แรงม้าแต่ไม่เกิน ๕ แรงม้า | ๒๐๐ | - |
|  | ค. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๑ แรงม้า ลงมา | ๑๐๐ | - |
| ๑๑ | การสะสมหรือล้างครั่ง | ๕๐๐ | - |
|  | ๓. กิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม |  |  |
| ๑๒ | การผลิตเนย เนยเทียม | ๒๐๐ | - |
| ๑๓ | การผลิตกะปิ น้ำพริกแกง น้ำพริกเผา น้ำปลา น้ำเคย น้ำบูดู ไตปลา เต้าเจี้ยว ซีอิ้ว หอยดอง หรือซอสปรุงรสอื่น ๆ ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน | ๒๐๐ | - |
| ๑๔ | การผลิต การหมัก การสะสมปลาร้า ปลาเจ่า กุ้งเจ่า ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน | ๒๐๐ | - |
| ๑๕ | การตากเนื้อสัตว์ การผลิตเนื้อสัตว์เค็ม การเคี่ยวมันกุ้ง ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน | ๒๐๐ | - |
| ๑๖ | การนึ่ง การต้ม การเคี่ยว การตาก หรือวิธีอื่นใดในการผลิตอาหารสัตว์ พืช ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย การขายในตลาด และการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน | ๒๐๐ | - |
| ๑๗ | การเคี่ยวน้ำมันหมู การผลิตกุนเชียง หมูยอ ไส้กรอก หมูตั้ง ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย การขายในตลาด การผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน |  |  |
|  | ก. โดยใช้เครื่องจักร | ๕๐๐ | - |
|  | ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร | ๒๐๐ | - |

๒๔

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ประเภทการค้า** | **ค่าธรรมเนียมต่อปี** | |
| **บาท** | **สตางค์** |
| ๑๘ | การผลิตเส้นหมี่ ขนมจีน ก๋วยเตี๋ยว เต้าหู้ วุ้นเส้น เกี้ยมอี๋ เต้าฮวย |  |  |
|  | ก. โดยใช้เครื่องจักร | ๒๐๐ | - |
|  | ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร | ๑๐๐ | - |
| ๑๙ | การผลิตแบะแซ | ๒๐๐ | - |
| ๒๐ | การผลิตอาหารบรรจุกระป๋อง ขวด หรือ ภาชนะอื่นใด |  |  |
|  | ก. โดยใช้เครื่องจักร | ๑,๐๐๐ | - |
|  | ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร | ๕๐๐ | - |
| ๒๑ | การประกอบกิจการการทำขนมปังสด ขนมปังแห้ง จันอับ ขนมเปี๊ยะ |  |  |
|  | ก. โดยใช้เครื่องจักร | ๕๐๐ | - |
|  | ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร | ๒๐๐ | - |
| ๒๒ | การแกะ การล้างสัตว์น้ำ ที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของกิจการห้องเย็น ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน | ๒,๐๐๐ | - |
| ๒๓ | การผลิตน้ำอัดลม น้ำหวาน น้ำโซดา น้ำถั่วเหลือง เครื่องดื่มชนิดต่างๆ บรรจุกระป๋อง ขวด หรือภาชนะอื่นใด ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน | ๑,๐๐๐ | - |
| ๒๔ | การผลิต การแบ่งบรรจุน้ำตาล (ยกเว้นภายในครอบครัว) | ๑,๐๐๐ | - |
| ๒๕ | การผลิตผลิตภัณฑ์จากน้ำนมวัว | ๑,๐๐๐ | - |
| ๒๖ | การผลิต การแบ่งบรรจุเอททิลแอลกอฮอล์ สุรา เบียร์ น้ำส้มสายชู | ๑,๐๐๐ | - |
| ๒๗ | การคั่วกาแฟ | ๕๐๐ | - |
| ๒๘ | การผลิตลูกชิ้นด้วยเครื่องจักร | ๕๐๐ | - |
| ๒๙ | การผลิตผงชูรส | ๑,๐๐๐ | - |
| ๓๐ | การผลิตน้ำกลั่น น้ำบริโภค | ๒๐๐ | - |
| ๓๑ | การตาก การหมัก การดองผัก ผลไม้ หรือพืชอย่างอื่น ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน | ๒๐๐ | - |
| ๓๒ | การผลิต การบรรจุใบชาแห้ง ชาผง หรือเครื่องดื่มชนิดผงอื่น ๆ | ๒๐๐ | - |
| ๓๓ | การผลิตไฮศครีม ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน | ๑๐๐ | - |
| ๓๔ | การผลิตบะหมี่ มักกะโรนี หรือผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกัน | ๒๐๐ | - |
| ๓๕ | การประกอบกิจการห้องเย็น แช่เย็นอาหาร | ๑,๐๐๐ | - |

๒๕

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ประเภทการค้า** | **ค่าธรรมเนียมต่อปี** | |
| **บาท** | **สตางค์** |
| ๓๖ | การผลิตน้ำแข็ง ยกเว้นการผลิตเพื่อใช้ในสถานที่จำหน่ายอาหาร และเพื่อการบริโภคในครัวเรือน | ๓๐๐ | - |
| ๓๗ | การเก็บ การถนอมอาหารด้วยเครื่องที่มีกำลังตั้งแต่ ๕ แรงม้า ขึ้นไป | ๕๐๐ | - |
|  | ๔. กิจการที่เกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอาง ผลิตภัณฑ์ชำระล้าง |  |  |
| ๓๘ | การผลิต การโม่ การบด การผสม การบรรจุยาด้วยเครื่องจักร |  |  |
|  | ก. เครื่องจักที่มีกำลัง ๕ แรงม้าขึ้นไป | ๑,๐๐๐ | - |
|  | ข. เครื่องจักรที่มีกำลังเกินกว่า ๑ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๕ แรงม้า | ๕๐๐ | - |
|  | ค. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๑ แรงม้า ลงมา | ๓๐๐ | - |
| ๓๙ | การผลิต การบรรจุยาสีฟัน แชมพู ผ้าเย็น กระดาษเย็น เครื่องสำอางต่าง ๆ | ๑,๐๐๐ | - |
| ๔๐ | การผลิตสำลี ผลิตภัณฑ์จากสำลี | ๑,๐๐๐ | - |
| ๔๑ | การผลิตผ้าพันแผล ผ้าปิดแผล ผ้าอนามัย ผ้าอ้อมสำเร็จรูป | ๑,๐๐๐ | - |
| ๔๒ | การผลิตสบู่ ผงซักฟอก ผลิตภัณฑ์ชำระล้างต่าง ๆ | ๑,๐๐๐ | - |
|  | ๕. กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร |  |  |
| ๔๓ | การอัด การสกัดเอาน้ำมันจากพืช |  |  |
|  | ก. โดยใช้เครื่องจักร | ๕๐๐ | - |
|  | ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร | ๑๐๐ | - |
| ๔๔ | การล้าง การอบ การรม การสะสมยางดิบ | ๑,๐๐๐ | - |
| ๔๕ | การผลิตแป้งมันสำปะหลัง แป้งสาคู หรือแป้งอื่น ๆ ในทำนองเดียวกันด้วย เครื่องจักร | ๑,๐๐๐ | - |
| ๔๖ | การสีข้าวด้วยเครื่องจักร |  |  |
|  | ก. ไม่เกิน ๒๐ แรงม้า | ๒๐๐ | - |
|  | ข. เกิน ๒๐ แรงม้า | ๔๐๐ | - |
| ๔๗ | การผลิตยาสูบ |  |  |
|  | ก. โดยใช้เครื่องจักร | ๑,๐๐๐ | - |
|  | ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร | ๕๐๐ | - |
| ๔๘ | การขัด การกะเทาะ การบดเมล็ดพืช การเกี่ยว,นวด,สีข้าวด้วยเครื่องจักร | ๑,๐๐๐ | - |
| ๔๙ | การผลิต การสะสมปุ๋ย | ๕๐๐ | - |

๒๖

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ประเภทการค้า** | **ค่าธรรมเนียมต่อปี** | |
| **บาท** | **สตางค์** |
| ๕๐ | การผลิตใยมะพร้าวหรือวัตถุคล้ายคลึงด้วยเครื่องจักร | ๑,๐๐๐ | - |
| ๕๑ | การตาก การสะสม หรือการขนถ่ายมันสำปะหลัง | ๑,๐๐๐ | - |
|  | ๖. กิจการที่เกี่ยวกับโลหะหรือแร่ |  |  |
| ๕๒ | การผลิตโลหะเป็นภาชนะ เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์หรือเครื่องใช้ต่างๆ |  |  |
|  | ก. โดยใช้เครื่องจักร | ๕๐๐ | - |
|  | ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร | ๒๐๐ | - |
| ๕๓ | การหลอม การหล่อ การถลุงแร่หรือโลหะทุกชนิด ยกเว้นกิจการในลำดับที่ ๕๒ | ๑,๐๐๐ | - |
| ๕๔ | การกลึง การเจาะ การเชื่อม การตี การตัด การประสาน การรีด การอัดโลหะด้วยเครื่องจักรหรือก๊าซหรือไฟฟ้า ยกเว้นกิจการในลำดับที่ ๕๒ | ๒๐๐ | - |
| ๕๕ | การเคลือบ การชุบโลหะด้วยตะกั่ว สังกะสี ดีบุก โครเมี่ยม นิเกิลหรือโลหะอื่นใดยกเว้นกิจการใน ลำดับที่ ๕๒ | ๕๐๐ | - |
| ๕๖ | การขัด การล้างโลหะด้วยเครื่องจักร สารเคมี หรือวิธีอื่นใด ยกเว้นกิจการในลำดับที่ ๕๒ |  |  |
|  | ก. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๕ แรงม้าขึ้นไป | ๑,๐๐๐ | - |
|  | ข. เครื่องจักรที่มีกำลังเกินกว่า ๑ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๕ แรงม้า | ๕๐๐ | - |
|  | ค. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๑ แรงม้า ลงมา | ๒๐๐ | - |
| ๕๗ | การทำเหมืองแร่ การสะสม การแยก การคัดเลือกหรือการล้างแร่ | ๑,๐๐๐ | - |
|  | ๗. กิจการเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล |  |  |
| ๕๘ | การต่อ การประกอบ การเคาะ การปะผุ การพ่นสี การพ่นสารกันสนิมยานยนต์ | ๕๐๐ | - |
| ๕๙ | การตั้งศูนย์ถ่วงล้อ การซ่อม การปรับแต่งระบบปรับอากาศ หรืออุปกรณ์ที่เป็นส่วนประกอบของยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล | ๑,๐๐๐ | - |
| ๖๐ | การประกอบธุรกิจเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล ซึ่งมีไว้บริการหรือจำหน่าย และในการประกอบธุรกิจนั้นมีการซ่อมหรือปรับปรุงยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกลดังกล่าวด้วย | ๒,๐๐๐ | - |
|  | ก. จักรยานยนต์ | ๒๐๐ | - |
|  | ข. รถยนต์ | ๓๐๐ | - |

๒๗

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ประเภทการค้า** | **ค่าธรรมเนียมต่อปี** | |
| **บาท** | **สตางค์** |
| ๖๑ | การล้าง การอัดฉีดรถยนต์ | ๕๐๐ | - |
| ๖๒ | การผลิต การซ่อม การอัดแบตเตอรี่ | ๒๐๐ | - |
| ๖๓ | การปะ การเชื่อมยาง | ๑๐๐ | - |
| ๖๔ | การอัดผ้าเบรก ผ้าครัช | ๒๐๐ | - |
|  | ๘. กิจการที่เกี่ยวกับไม้ |  |  |
| ๖๕ | การผลิตไม้ขีดไฟ | ๑,๐๐๐ | - |
| ๖๖ | การเลื่อย การซอย การขัด การไส การเจาะ การขุดร่อง การทำคิ้ว หรือการตัดไม้ด้วยเครื่องจักร |  |  |
|  | ก. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๕ แรงม้าขึ้นไป | ๑,๐๐๐ | - |
|  | ข. เครื่องจักรที่มีกำลังเกินกว่า ๑ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๕ แรงม้า | ๕๐๐ | - |
|  | ค. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๑ แรงม้า ลงมา | ๒๐๐ | - |
| ๖๗ | การประดิษฐ์ไม้หวาย เป็นสิ่งของด้วยเครื่องจักร หรือการพ่น การทาสาร เคลือบเงาสีหรือการแต่งสำเร็จผลิตภัณฑ์จากไม้ หรือหวาย |  |  |
|  | ก. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๕ แรงม้าขึ้นไป | ๕๐๐ | - |
|  | ข. เครื่องจักรที่มีกำลังเกินกว่า ๑ แรงม้า แม่ไม่เกิน ๕ แรงม้า | ๒๐๐ | - |
|  | ง. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๑ แรงม้า ลงมา | ๑๐๐ | - |
| ๖๘ | การอบไม้ | ๑,๐๐๐ | - |
| ๖๙ | การผลิตธูปด้วยเครื่องจักร | ๑,๐๐๐ | - |
| ๗๐ | การประดิษฐ์สิ่งของ เครื่องใช้ เครื่องเขียนด้วยกระดาษ | ๓๐๐ | - |
| ๗๑ | การผลิตกระดาษต่าง ๆ | ๕๐๐ | - |
| ๗๒ | การเผาถ่านหรือการสะสมถ่าน |  |  |
|  | ก. ขายส่ง | ๒๐๐ | - |
|  | ข. ขายปลีก | ๑๐๐ | - |
|  | ๙. กิจการที่เกี่ยวกับการบริการ |  |  |
| ๗๓ | การประกอบกิจการ อาบ อบ นวด | ๑,๐๐๐ | - |
| ๗๔ | การประกอบกิจการสถานที่อาบน้ำ อบไอน้ำ อบสมุนไพร | ๕๐๐ | - |
| ๗๕ | การประกอบกิจการโรงแรม หรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน | ๑,๐๐๐ | - |
| ๗๖ | การประกอบกิจการหอพัก อาคารชุดให้เช่า ห้องแบ่งเช่า หรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน | ๑,๐๐๐ | - |

๒๘

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ประเภทการค้า** | **ค่าธรรมเนียมต่อปี** | |
| **บาท** | **สตางค์** |
| ๗๗ | การประกอบกิจการมหรสพ | ๕๐๐ | - |
| ๗๘ | การจัดให้มีการแสดงดนตรี เต้นรำ รำวง รองเง็ง ดิสโก้เทค คาราโอเกะหรือการแสดงอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน | ๑,๐๐๐ | - |
| ๗๙ | การประกอบกิจการสระว่ายน้ำ หรือกิจการอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน | ๒,๐๐๐ | - |
| ๘๐ | การจัดให้มีการเล่นสเก็ต โดยมีแสง หรือเสียงประกอบหรือการเล่น อื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน | ๒,๐๐๐ | - |
| ๘๑ | การประกอบกิจการเสริมสวยหรือแต่งผม เว้นแต่กิจการที่อยู่ในบังคับตามกฎหมาย ว่าด้วยการประกอบวิชาชีพเวชกรรม | ๒๐๐ | - |
| ๘๒ | การประกอบกิจการให้บริการควบคุมน้ำหนัก โดยวิธีการควบคุมทางโภชนาการให้อาหารที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ การบริหารร่างกาย หรือโดยวิธีอื่นใด เว้นแต่การให้ บริการในสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล | ๑,๐๐๐ | - |
| ๘๓ | การประกอบกิจการสวนสนุก ตู้เกม ร้านอินเตอร์เนต เกมส์ออนไลน์ | ๑๐,๐๐๐ | - |
| ๘๔ | การประกอบกิจการห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ การสาธารณสุขวิทยาศาสตร์หรือสิ่งแวดล้อม | ๑,๐๐๐ | - |
| ๘๕ | การประกอบกิจการสนามกอล์ฟ หรือสนามฝึกซ้อมกอล์ฟ | ๑๐,๐๐๐ | - |
|  | ๑๐. กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ |  |  |
| ๘๖ | การปั่นด้าย การกรอด้าย การทอผ้าด้วยเครื่องจักร หรือการทอผ้าด้วยกี่กระตุกตั้งแต่ ๕ กี่ขึ้นไป |  |  |
|  | ก. การทอผ้าด้วยเครื่องจักร | ๕๐๐ | - |
|  | ข. การทอผ้าด้วยกี่กระตุกเกิน ๑๐ กี่ขึ้นไป | ๓๐๐ | - |
|  | ง. การทอผ้าด้วยกี่กระตุกตั้งแต่ ๕-๑๐ กี่ | ๒๐๐ | - |
| ๘๗ | การสะสมปอ ป่าน ฝ้าย หรือนุ่น | ๕๐๐ | - |
| ๘๘ | การปั่นฝ้าย หรือนุ่นด้วยเครื่องจักร | ๑,๐๐๐ | - |
| ๘๙ | การทอเสื่อ กระสอบ พรม หรือสิ่งทออื่น ๆ ด้วยเครื่องจักร | ๒๐๐ | - |
| ๙๐ | การเย็บผ้าด้วยเครื่องจักรตั้งแต่ ๕ เครื่องขึ้นไป | ๕๐๐ | - |
| ๙๑ | การพิมพ์ผ้า หรือการพิมพ์สิ่งทออื่น ๆ | ๕๐๐ | - |
| ๙๒ | การซัก การอบ การรีด การอัดกลีบผ้าด้วยเครื่องจักร | ๓๐๐ | - |
| ๙๓ | การย้อม การกัดสีผ้า หรือสิ่งทออื่น ๆ | ๒,๐๐๐ | - |

๒๙

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ประเภทการค้า** | **ค่าธรรมเนียมต่อปี** | |
| **บาท** | **สตางค์** |
|  | ๑๑. กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดิน ทราย ซีเมนต์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง |  |  |
| ๙๔ | การผลิตภาชนะดินเผา หรือผลิตภัณฑ์ดินเผา |  |  |
|  | ก. โดยใช้เครื่องจักร | ๑,๐๐๐ | - |
|  | ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร | ๕๐๐ | - |
| ๙๕ | การระเบิด การโม่ การป่นหินด้วยเครื่องจักร | ๑๐,๐๐๐ | - |
| ๙๖ | การผลิตเครื่องใช้ด้วยซีเมนต์หรือวัตถุที่คล้ายคลึง | ๕๐๐ | - |
| ๙๗ | การสะสม การผสมซีเมนต์ หิน ทราย หรือวัตถุที่คล้ายคลึง |  |  |
|  | ก. ๑-๓ ตัน | ๒๐๐ | - |
|  | ข. ๓-๕ ตัน | ๕๐๐ | - |
|  | ค. ๕ ตันขึ้นไป | ๓,๐๐๐ | - |
| ๙๘ | การเจียระไนเพชร พลอย หิน กระจก หรือวัตถุที่คล้ายคลึง | ๕๐๐ | - |
| ๙๙ | การเลื่อย การตัด หรือการประดิษฐ์หินเป็นสิ่งของต่าง ๆ | ๕๐๐ | - |
| ๑๐๐ | การผลิตชอล์ค ปูนปลาสเตอร์ ปูนขาว ดินสอพอง หรือการเผาหินปูน | ๒๐๐ | - |
| ๑๐๑ | การผลิตผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ที่มีแร่ใยหินเป็นส่วนประกอบหรือส่วนผสม เช่น ผ้าเบรก ผ้าครัช กระเบื้องมุงหลังคา กระเบื้องยาง ฝ้า เพดาน ท่อน้ำ เป็นต้น | ๒๐๐ | - |
| ๑๐๒ | การผลิตกระจก หรือผลิตภัณฑ์แก้ว | ๑,๐๐๐ | - |
| ๑๐๓ | การผลิตกระดาษทราย | ๑,๐๐๐ | - |
| ๑๐๔ | การผลิตใยแก้วหรือผลิตภัณฑ์จากใยแก้ว | ๑๐,๐๐๐ | - |
|  | ๑๒. กิจการที่เกี่ยวกับปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี |  |  |
| ๑๐๕ | การผลิต การบรรจุ การสะสม การขนส่งกรด ด่าง สารออกซิไดส์ หรือสารตัวทำละลาย | ๒,๐๐๐ | - |
| ๑๐๖ | การผลิต การบรรจุ การสะสม การขนส่งก๊าซ หรือแก๊ส | ๕๐๐ | - |
| ๑๐๗ | การผลิต การกลั่น การสะสม การขนส่งน้ำมันปิโตรเลี่ยมหรือผลิตภัณฑ์ปิโตรเลี่ยม ต่าง ๆ |  |  |
|  | ก. แบบไม่ใช้เครื่องจักร | ๒๐๐ | - |
|  | ข. แบบใช้เครื่องจักร | ๑,๐๐๐ | - |
| ๑๐๘ | การผลิต การสะสม การขนส่งถ่านหิน ถ่านโค้ก | ๕๐๐ | - |

๓๐

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ประเภทการค้า** | **ค่าธรรมเนียมต่อปี** | |
| **บาท** | **สตางค์** |
| ๑๐๙ | การพ่นสี ยกเว้นกิจการในลำดับที่ ๕๘ |  |  |
|  | ก. พ่นสีรถยนต์ | ๕๐๐ | - |
|  | ข. พ่นสิ่งของอื่นนอกจากรถยนต์ | ๒๐๐ | - |
| ๑๑๐ | การประดิษฐ์สิ่งของเครื่องใช้ด้วยยาง ยางเทียม พลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลท์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง | ๕๐๐ | - |
| ๑๑๑ | การโม่ การบดชัน | ๒๐๐ | - |
| ๑๑๒ | การผลิตสี หรือน้ำมันผสมสี | ๑,๐๐๐ | - |
| ๑๑๓ | การผลิต การล้างฟิล์มรูปถ่าย หรือฟิล์มภาพยนตร์ | ๒๐๐ | - |
| ๑๑๔ | การเคลือบ การชุบ วัตถุด้วยพลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลท์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง | ๕๐๐ | - |
| ๑๑๕ | การผลิตพลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลท์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง | ๕๐๐ | - |
| ๑๑๖ | การผลิต การบรรจุสารเคมีดับเพลิง | ๕๐๐ | - |
| ๑๑๗ | การผลิตน้ำแข็งแห้ง | ๒๐๐ | - |
| ๑๑๘ | การผลิต การสะสม การขนส่งดอกไม้เพลิง หรือสารเคมีอันเป็นส่วนประกอบในการผลิตดอกไม้เพลิง | ๑,๐๐๐ | - |
| ๑๑๙ | การผลิตแชลแล็ค หรือสารเคมีเคลือบเงา | ๑,๐๐๐ | - |
| ๑๒๐ | การผลิต การบรรจุ การสะสม การขนส่งสารกำจัดศัตรูพืช หรือพาหะนำโรค | ๕๐๐ | - |
| ๑๒๑ | การผลิต การบรรจุ การสะสมกาว | ๓๐๐ | - |
|  | ๑๓. กิจการอื่น ๆ |  |  |
| ๑๒๒ | การพิมพ์หนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่มีลักษณะเดียวกันด้วยเครื่องจักร |  |  |
|  | ก. เครื่องจักรมีกำลัง ๕ แรงม้าขึ้นไป | ๑,๐๐๐ | - |
|  | ข. เครื่องจักรมีกำลังเกินกว่า ๑ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๕ แรงม้า | ๕๐๐ | - |
|  | ค. เครื่องจักรมีกำลัง ๑ แรงม้า ลงมา | ๓๐๐ | - |
| ๑๒๓ | การผลิต การซ่อมเครื่องอิเลคโทรนิคส์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์อีเลคโทรนิคส์ อุปกรณ์ไฟฟ้า | ๒๐๐ | - |
| ๑๒๔ | การผลิตเทียน เทียนไข หรือวัตถุที่คล้ายคลึง | ๕๐๐ | - |
| ๑๒๕ | การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียว หรือการถ่ายเอกสาร | ๒๐๐ | - |

๓๑

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ประเภทการค้า** | **ค่าธรรมเนียมต่อปี** | |
| **บาท** | **สตางค์** |
| ๑๒๖ | การสะสมวัตถุหรือสิ่งของที่ชำรุดใช้แล้วหรือเหลือใช้ |  |  |
|  | - พื้นที่ใช้วางวัตถุไม่เกิน ๒๐ ตารางวา | ๒๐๐ | - |
|  | - พื้นที่ใช้วางวัตถุไม่เกิน ๒๐ ตารางวา แต่ไม่เกิน ๕๐ ตารางวา | ๕๐๐ | - |
|  | - พื้นที่ใช้วางวัตถุไม่เกิน ๕๐ ตารางวา แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางวา | ๑,๐๐๐ | - |
|  | - พื้นที่ใช้วางวัตถุไม่เกิน ๑๐๐ ตารางวา ขึ้นไป | ๑,๕๐๐ | - |
| ๑๒๗ | การประกอบกิจการโกดังสินค้า | ๒,๐๐๐ | - |
| ๑๒๘ | การล้างขวด ภาชนะ หรือบรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้ว | ๒๐๐ | - |
| ๑๒๙ | การพิมพ์สีลงบนวัตถุที่มิใช่สิ่งทอ | ๑,๐๐๐ | - |
| ๑๓๐ | การก่อสร้าง ๑๐ แรงงานขึ้นไป | ๕๐๐ | - |

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงปรือ โทรศัพท์ : ๐๔๔-๗๕๖-๒๙๕ -๖

หรือเว็บไซต์ http:// [www.](http://www.)banram.go.th

๓๒

**คู่มือสำหรับประชาชน**

**งานที่ให้บริการ การขออนุญาตจัดตั้งตลาด**

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบึงปรือ**

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบึงปรือ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐๔๔-๗๕๖-๒๙๕ -๖ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐๔๔-๗๕๖-๒๙๕ -๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

**ขั้นตอนและระยะการให้บริการ**

**ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

๑. ยื่นคำขอตรวจสอบคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน ๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. รายงานผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ ๒. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ

๓. ตรวจสอบสถานที่ดำเนินการ ๓. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. ออกใบอนุญาต/ไม่ออกใบอนุญาต โดยแจ้งให้ผู้ยื่น ๔. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

คำขอทราบ ภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๐ วัน/ราย

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

**กรณีขออนุญาตรายใหม่**

๑. แบบคำขอรับใบอนุญาต จำนวน ๑ ชุด

๒. บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ

๓. บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียว จำนวน ๑ ฉบับ

กับผู้ถือใบอนุญาต

๔. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ จำนวน ๑ ฉบับ

๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวของ จำนวน ๑ ฉบับ

ผู้แทนนิติบุคคลหากผู้ขอเป็นนิติบุคคล

๖. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานที่ประกอบการ จำนวน ๑ ฉบับ

สามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

๗. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบ จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตนเอง

(เอกสารตามข้อ ๑ – ๕ ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนามาด้วย)

**กรณีต่อใบอนุญาต**

๑. บัตรประจำตัวผู้ได้รับใบอนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ

๒. บัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคล ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ

๓. กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อผู้แทนนิติบุคคลต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวของผู้แทน จำนวน ๑ ฉบับ

๓๓

นิติบุคคล และเลขหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลผู้ได้รับอนุญาต

๔. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมถ่ายสำเนาบัตรประจำตัวผู้มอบและผู้รับมอบ จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตนเอง

๕. ใบอนุญาตหรือใบแทนใบอนุญาตฉบับเดิม จำนวน ๑ ฉบับ

**กรณีแจ้งเลิกกิจการ**

๑. ใบอนุญาตฉบับเดิม จำนวน ๑ ฉบับ

๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ

(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนา)

**กรณีใบอนุญาตชำรุดหรือสูญหาย**

๑. ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม และใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงตามแบบ อภ.๕ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ที่ชำรุดในสาระสำคัญ

๒. หลักฐานการแจ้งความกรณีสูญหาย จำนวน ๑ ฉบับ

**ค่าธรรมเนียม**

**บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายการ** | **จำนวนเงิน ( บาท )** | **หมายเหตุ** |
| ๑. | ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ฉบับละ  ฉบับละ | ๑,๐๐๐  ๕๐๐ | พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร  พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร |

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงปรือ โทรศัพท์:

หรือเว็บไซต์ http://www.bungprue.go.th

๓๔

**คู่มือสำหรับประชาชน**

**งานที่ให้บริการ การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร**

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบึงปรือ**

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบึงปรือ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐๔๔-๗๕๖-๒๙๕ -๖ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐๔๔-๗๕๖-๒๙๕ -๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

**ขั้นตอนและระยะการให้บริการ**

**ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

๑. ยื่นคำขอตรวจสอบคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน ๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. รายงานผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ ๒. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ

๓. ตรวจสอบสถานที่ดำเนินการ ๓. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. ออกใบอนุญาต/ไม่ออกใบอนุญาต โดยแจ้งให้ผู้ยื่น ๔. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

คำขอทราบ ภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๐ วัน/ราย

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

**๑.กรณีขออนุญาต(รายใหม่)** ๑. บัตรประจำตัวสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนา) จำนวน ๑ ฉบับ  
    ๒. บัตรประจำตัวสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่ใช่บุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ

(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบ)  
    ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ จำนวน ๑ ฉบับ

(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย)  
   ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวของผู้แทน จำนวน ๑ ฉบับ

นิติบุคคล(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย) หากผู้ขอเป็นนิติบุคคล  
    ๕. หลักฐานที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ สามารถใช้ประกอบการนั้น จำนวน ๑ ฉบับ

ได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วย การควบคุมอาคาร

(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย)  
    ๖. หนังสือมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ  
**๒.กรณีขอต่ออายุใบอนุญาต  
 เอกสารประกอบ**   ๑. เหมือนกับการขออนุญาตรายใหม่ในข้อ(๑) ยกเว้นหลักฐานการใช้อาคารตาม จำนวน ๑ ฉบับ

กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร  
    ๒. ใบอนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ

**๓๕**

**๓.กรณีแจ้งเลิกกิจการ  
 เอกสารประกอบ**  
    ๑. ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม จำนวน ๑ ฉบับ  
    ๒. บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ

(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาด้วย)  
**๔.กรณีขอรับใบขอใบแทนใบอนุญาต เช่นเดียวกับการขออนุญาตประกอบกิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ  
๕.กรณีใบอนุญาตชำรุดหรือสูญหาย  
 เอกสารประกอบ**  
    ๑. ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม (ถ้ามี) ที่ชำรุดในสาระสำคัญ จำนวน ๑ ฉบับ  
    ๒. หลักฐานการแจ้งความ กรณีใบอนุญาตหาย จำนวน ๑ ฉบับ

ใบอนุญาตให้มีอายุหนึ่งปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต  หากมิได้ชำระค่าธรรมเนียม  ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ จะต้องชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละยี่สิบ

**ค่าธรรมเนียม**

การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่ประกอบกิจการไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | รายการ | อัตราค่าธรรมเนียม | หน่วย |
| ๑ | พื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๑๐ ตารางเมตร | ๒๐๐ | บาท/ปี |
| ๒ | พื้นที่ประกอบการเกิน ๑๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๒๕ ตารางเมตร | ๓๐๐ | บาท/ปี |
| ๓ | พื้นที่ประกอบการเกิน ๒๕ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๕๐ ตารางเมตร | ๕๐๐ | บาท/ปี |
| ๔ | พื้นที่ประกอบการเกิน ๕๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร | ๘๐๐ | บาท/ปี |
| ๕ | พื้นที่ประกอบการเกิน ๑๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร | ๑,๐๐๐ | บาท/ปี |

การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่ประกอบกิจการที่มีขนาดเกิน ๒๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | รายการ | อัตราค่าธรรมเนียม | หน่วย |
| ๑ | พื้นที่ประกอบการเกิน ๒๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๔๐๐ ตารางเมตร | ๒,๐๐๐ | บาท/ปี |
| ๒ | พื้นที่ประกอบการเกิน ๔๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป | ๓,๐๐๐ | บาท/ปี |

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงปรือ โทรศัพท์ : ๐๔๔-๗๕๖-๒๙๕ -๖

หรือเว็บไซต์ http://www.bungprue.go.th

๓๖

**คู่มือสำหรับประชาชน**

**งานที่ให้บริการ การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในพื้นที่หรือทางสาธารณะ**

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบึงปรือ**

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบึงปรือ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐๔๔-๗๕๖-๒๙๕ -๖ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐๔๔-๗๕๖-๒๙๕ -๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

**ขั้นตอนและระยะการให้บริการ**

**ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

๑. ยื่นคำขอตรวจสอบคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน ๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. รายงานผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ ๒. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ

๓. ตรวจสอบสถานที่ดำเนินการ ๓. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. ออกใบอนุญาต/ไม่ออกใบอนุญาต โดยแจ้งให้ผู้ยื่น ๔. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

คำขอทราบ ภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๐ วัน/ราย

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

**๑.กรณีขออนุญาต(รายใหม่)**  -  ขออนุญาตตั้งวางขายในจุดผ่อนผัน  
    -  ขออนุญาตเร่ขาย  
 **เอกสารประกอบ**  
    ๑. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย(ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)  
    ๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับใบอนุญาต(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย) จำนวน ๑ ฉบับ  
    ๓. สำเนาบัตรประจำตัว หรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่าย จำนวน ๑ ฉบับ

(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย)

๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย จำนวน ๑ ฉบับ  
    ๕. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า(กรณีเร่ขายไม่ต้องมีแผนที่) จำนวน ๑ ฉบับ  
    ๖. ใบอนุญาตให้ขายตาม พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบ จำนวน ๑ ฉบับ

เรียบร้อยของบ้านเทพารักษ์ พ.ศ.๒๕๓๕

๓๗

**๒.กรณีแจ้งเลิกกิจการ  
 เอกสารประกอบ**    ๑.ใบอนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ  
    ๒.บัตรสุขลักษณะประจำตัว จำนวน ๑ ฉบับ  
    ๓.บัตรประจำตัวหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ

และผู้ช่วยจำหน่ายสินค้า(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาด้วย)  
 **๓.กรณีขอต่ออายุใบอนุญาต เช่นเดียวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ  
  
๔.กรณีขอรับใบแทนใบอนุญาตเช่นเดียวดับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในการขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ**

**ค่าธรรมเนียม**

การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | รายการ | อัตราค่าธรรมเนียม | หน่วย |
| ๑ | ประเภทที่หนึ่ง: ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันมที่ได้รับอนุญาต |  |  |
| ๑.๑ พื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๕ ตารางเมตร | ๒๐๐ | บาท/ปี |
| ๑.๒ พื้นที่ประกอบการตั้งแต่ ๖-๑๐ ตารางเมตร | ๓๐๐ | บาท/ปี |
| ๑.๓ พื้นที่ประกอบการตั้งแต่ ๑๐ ตารางเมตรขึ้นไป | ๕๐๐ | บาท/ปี |
| ๒ | ประเภทที่สองและผู้เร่ขาย: จำหน่ายสินค้าในงานเทศกาลหรืองานนักขัตฤกษ์ชั่วคราว มีอายุตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตแต่ไม่เกิน  ๕๐ วัน นับแต่วันออกใบอนุญาต | ๕๐ | บาท |

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงปรือ โทรศัพท์ : ๐๔๔-๗๕๖-๒๙๕ -๖

หรือเว็บไซต์ http://โทรสาร: ๐๔๔-๗๕๖-๒๙๕ -๖

๓๘

**คู่มือสำหรับประชาชน**

**งานที่ให้บริการ การรับแจ้งขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์**

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบึงปรือ**

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบึงปรือ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐๔๔-๗๕๖-๒๙๕ -๖ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐๔๔-๗๕๖-๒๙๕ -๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

**ขั้นตอนและระยะการให้บริการ**

**ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

๑. ผูสูงอายุยื่นแบบขอขึ้นทะเบียนพรอมเอกสารประกอบ ๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผูขอขึ้นทะเบียน ๒. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ระยะเวลา ๑ วัน)

๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับเบี้ยยังชีพผูสูงอายุ ๓. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

(ระยะเวลา ๗ วัน)

๔. นํารายชื่อผูสูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ๔. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เสนอผูบริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ

(ระยะเวลา ๗ วัน)

๕. แจงรายชื่อผูมีสิทธิรับเงินให สนง.ทองถิ่นจังหวัดทราบ ๕. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน (หลังจากหมดระยะเวลาขึ้นทะเบียน)

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

**เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนผู้สูงอายุ**

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ

๔. หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทนด้วย จำนวน ๑ ฉบับ

(กรณีผู้สูงอายุไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตัวเองได้)

**เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนผู้พิการ**

๑. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ

๔. หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทนด้วย จำนวน ๑ ฉบับ

(กรณีผู้พิการไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตัวเองได้)

๓๙

**เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนผู้ป่วยเอดส์**

๑. ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์ จริง จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทนด้วย จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตัวเองได้)

**ค่าธรรมเนียม**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงปรือ โทรศัพท์ : ๐๔๔-๗๕๖-๒๙๕ -๖

หรือเว็บไซต์ http://www.bungprue.go.th