



คู่มือสำหรับประชาชน  
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก  
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ  
พ.ศ. ๒๕๕๘



เทศบาลตำบลบ้านเพือ  
อำเภอบ้านเพือ จังหวัดอุดรธานี



## ประกาศเทศบาลตำบลบ้านฝือ

เรื่อง **คู่มือสำหรับประชาชน ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก  
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘**

เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ที่กำหนดให้ “ในกรณีที่ มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ในการยื่นขอ ขั้นตอนและระยะเวลา ในการพิจารณาอนุญาต และรายงานเอกสารหลักฐานที่ผู้ขออนุญาต จะต้องยื่นมาพร้อมคำขอ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชน และ เพิ่มประสิทธิภาพในการบริการของภาครัฐ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการ ใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่และเปิดเผย ขั้นตอนการปฏิบัติราชการให้ประชาชนทราบ

เทศบาลตำบลบ้านฝือ จึงได้จัดทำประกาศเทศบาลตำบลบ้านฝือ เรื่องคู่มือสำหรับประชาชน ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ และเปิดเผย ขั้นตอนการปฏิบัติราชการให้ประชาชนทราบ และหากผู้มารับบริการที่มาขออนุญาต ไม่ได้รับความ เป็นธรรม เกิดความล่าช้า หรือพบเห็นการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ไม่โปร่งใส ในการปฏิบัติ ราชการ สามารถแจ้งได้ตามช่องทางดังต่อไปนี้

๑. เว็บไซต์เทศบาลตำบลบ้านฝือ , [www.banphue.go.th](http://www.banphue.go.th)

๒. สายตรง ๐๔๒-๒๘๑๓๖๑ ต่อ ๐

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายอำนาจ อุดมเจริญไมตรี)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านฝือ

## คำนำ

คู่มือสำหรับประชาชน เพื่อเป็นการรับรู้ข่าวสาร การมีส่วนร่วมในการบริหารกิจการของเทศบาล จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ ความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน ในเรื่องช่องทางและวิธีการรับรู้ข้อมูล ข่าวสาร และการมีส่วนร่วมในการบริหารกิจการของเทศบาล และเพื่อเป็น คู่มือสำหรับประชาชนให้ตระหนักถึงการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร

ซึ่งตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการ พิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๑๗ ได้ กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใด จะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน โดยมี เป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความ โปร่งใสในการปฏิบัติราชการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผย ชั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

เทศบาลตำบลบ้านฝ้อ

เมษายน ๒๕๖๓

## สารบัญ

	หน้า
๑. งานการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร/บ้านพักอาศัย	๑
๒. งานการขออนุญาตรื้อถอน/บ้านพักอาศัย	๓
๓. งานการขออนุญาตตัดแปลงอาคาร/บ้านพักอาศัย	๕
๔. งานขออนุญาตขุดดิน ถมดิน	๗
๕. งานการขอความช่วยเหลือสาธารณภัย(กรณีเหตุภัยแล้ง)	๙
๖. งานการขอความช่วยเหลือสาธารณภัย(กรณีเหตุวาทภัย)	๑๐
๗. งานการรับแจ้งเรื่องรื้อถอนทุกซ์	๑๑
๘. งานการขอรับข้อมูลข่าวสาร	๑๓
๙. การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร (ขออนุญาตใหม่, ต่อใบอนุญาต)	๑๔
๑๐. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑๖
๑๑. การขออนุญาตเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูล	๑๘
๑๒. การเก็บ ขนสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย	๒๐
๑๓. การขออนุญาตจัดตั้งตลาด	๒๑
๑๔. การขออนุญาตเข้าขายของในตลาด	๒๓
๑๕. การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๒๔
๑๖. การขอใบแจ้งให้ประกอบกิจการฆ่าสัตว์	๒๖
๑๗. การขออนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	๒๘
๑๘. การขออนุญาตโฆษณาด้วยการปิดทึบ หรือโปยแผ่นประกาศหรือใบปลิว	๒๙
๑๙. การรับแจ้งขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๓๐

๒๐. การรับแจ้งตาย	๓๒
๒๑. งานการรับแจ้งการย้ายออก	๓๔
๒๒. งานการรับแจ้งการย้ายปลายทาง	๓๕
๒๓. งานการรับแจ้งการย้ายเข้าอยู่ในบ้าน	๓๖
๒๔. งานการขอเลขที่บ้าน	๓๗
๒๕. งานจดทะเบียนพาณิชย์	๓๘
๒๖. งานรับชำระภาษีป้าย	๔๑
๒๗. งานจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๔๓

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร/บ้านพักอาศัย  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านฝ้อ

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านฝ้อ

โทรศัพท์: ๐๔๒-๒๔๑๑๓๖๑ ต่อ ๓

โทรสาร: ๐๔๒-๒๔๑๑๐๒๐

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การก่อสร้าง การตัดแปลง การรื้อถอน เคลื่อนย้าย และการใช้สอยอาคารภายในเขตเทศบาลตำบลบ้านฝ้อ ต้องได้รับอนุญาตจากเทศบาลตำบลบ้านฝ้อ จึงจะดำเนินการได้ ทั้งนี้เพราะเทศบาลมีหน้าที่ควบคุมเพื่อประโยชน์แห่งความมั่นคง แข็งแรง ความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การสถาปัตยกรรม และการอำนวยความสะดวกในการจราจร เพื่อประโยชน์ของผู้อยู่อาศัยในอาคาร

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

- ประชาชนยื่นเอกสารต่อกองช่าง (ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ นาที)
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ นาที)
- นายช่างโยธาออกตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ วัน)
- นายกเทศมนตรีตำบลบ้านฝ้อ ผู้รับมอบอำนาจอนุมัติ (ระยะเวลาไม่เกิน ๕ วัน)

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง
- ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง
- ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง
- ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ วัน/ราย

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |   |       |   |      |
|---|-------|---|------|
| ๑. บัตรประจำตัวประชาชน  | จำนวน | ๓ | ฉบับ |
| ๒. ทะเบียนบ้าน  | จำนวน | ๓ | ฉบับ |
| ๓. แบบแปลนพร้อมผังบริเวณ  | จำนวน | ๓ | ฉบับ |
| ๔. สำเนาหลักฐานที่ดิน(ขนาดเท่าตัวจริง, ถ่ายทุกหน้า)                           | จำนวน | ๓ | ฉบับ |
| ๕. หนังสือยินยอมให้ทำการก่อสร้างอาคารในที่ดิน(กรณีก่อสร้างในที่ดินของผู้อื่น) | จำนวน | ๑ | ฉบับ |

**ค่าธรรมเนียม**

๑.ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ	๒๐	บาท
๒.เสียค่าธรรมเนียม	ตารางเมตรละ	๐.๕๐	บาท

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลบ้านฝ่อ

โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๘๑๓๖๑ ต่อ ๓ หรือเว็บไซต์ [banphue.go.th](http://banphue.go.th)

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ                      การขออนุญาตรื้อถอน/บ้านพักอาศัย  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ              กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านผือ

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านผือ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐๔๒-๒๕๑๓๖๑ ต่อ ๓

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐๔๒-๒๕๑๐๒๐

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การก่อสร้าง การตัดแปลง การรื้อถอน เคลื่อนย้าย และการใช้สอยอาคารภายในเขตเทศบาลตำบลบ้านผือ ต้องได้รับอนุญาตจากเทศบาลตำบลบ้านผือเสียก่อน จึงจะดำเนินการได้ ทั้งนี้เพราะเทศบาลฯมีหน้าที่ควบคุมเพื่อประโยชน์แห่งความมั่นคง แข็งแรง ความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การสถาปัตยกรรม และการอำนวยความสะดวกในการจราจร เพื่อประโยชน์ของผู้อยู่อาศัยในอาคาร

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ประชาชนยื่นเอกสารต่อกองช่าง (ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)

๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๒. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง

(ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)

๓. นายช่างโยธาออกตรวจสอบสถานที่รื้อถอนอาคาร(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ วัน)    ๓. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง

๔. นายท.ต.บ้านผือหรือผู้รับมอบอำนาจอนุมัติ (ระยะเวลาไม่เกิน ๕ วัน)    ๔. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ วัน / ราย



**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

- |   |              |
|---|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวประชาชน                              | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. ทะเบียนบ้าน                                      | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาหลักฐานที่ดิน(ขนาดเท่าตัวจริง, ถ่ายทุกหน้า) | จำนวน ๑ ฉบับ |

**ค่าธรรมเนียม**

- |                     |             |      |     |
|---------------------|-------------|------|-----|
| ๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง | ฉบับละ      | ๒๐   | บาท |
| ๒. เสียค่าธรรมเนียม | ตารางเมตรละ | ๐.๕๐ | บาท |

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลบ้านฝ่อ

โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๙๑๓๖๑ ต่อ ๓ หรือเว็บไซต์ [banphue.go.th](http://banphue.go.th)

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ                      การขออนุญาตตัดแปลงอาคาร/บ้านพักอาศัย  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ              กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านผือ

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านผือ	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์: ๐๔๒-๓๖๑ ต่อ ๓	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร: ๐๔๒-๒๑๘๐๒๓ ต่อ ๑๒	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การก่อสร้าง การตัดแปลง การรื้อถอน เคลื่อนย้าย และการใช้สอยอาคารภายในเขตเทศบาลตำบลบ้านผือ ต้องได้รับอนุญาตจากเทศบาลตำบลบ้านผือเสียก่อน จึงจะดำเนินการได้ ทั้งนี้เพราะเทศบาลฯมีหน้าที่ควบคุมเพื่อประโยชน์แห่งความมั่นคง แข็งแรง ความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การสถาปัตยกรรม และการอำนวยความสะดวกในการจราจร เพื่อประโยชน์ของผู้อยู่อาศัยในอาคาร

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

- ประชาชนยื่นเอกสารต่อกองช่าง (ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)
- นายช่างโยธาออกตรวจสอบสถานที่ตัดแปลงอาคาร(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ วัน)
- นายก ทต. หรือผู้รับมอบอำนาจอนุมัติ (ระยะเวลาไม่เกิน ๕ วัน)

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง
- ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง
- ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง
- ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ วัน/ราย

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

๑. บัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน	๓	ฉบับ
๒. ทะเบียนบ้าน	จำนวน	๓	ฉบับ
๓. แบบแปลน	จำนวน	๓	ฉบับ
๔. สำเนาโฉนดที่ดิน	จำนวน	๓	ฉบับ

**ค่าธรรมเนียม**

๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ	๒๐	บาท
๒. เสียค่าธรรมเนียม	ตารางเมตรละ	๐.๕๐	บาท

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลบ้านฝ้อ

โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๘๑๓๖๑ ต่อ ๓ หรือเว็บไซต์ [banphue.go.th](http://banphue.go.th)

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ                      การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ            กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านผือ

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง เทศบาลตำบลนาข่า

โทรศัพท์: ๐๔๒-๒๘๑๖๑ ต่อ ๓

โทรสาร: ๐๔๒-๒๘๑๐๒๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ใดประสงค์จะทำการถมดิน โดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่างจากเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง มีพื้นที่ของเนินดินไม่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร (๑ไร่-๑งาน-๐ตารางวา) ต้องจัดให้มีการระบายน้ำเพียงพอที่จะไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่เจ้าของที่ดินที่อยู่ข้างเคียงหรือบุคคลอื่น

การถมดินที่มีพื้นที่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร (๑ไร่-๑งาน-๐ตารางวา) นอกจากจะต้องจัดให้มีการระบายน้ำแล้ว ต้องแจ้งการถมดินนั้นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น (กองช่างเทศบาลฯ) ซึ่งเจ้าพนักงานจะออกใบรับแจ้งเพื่อเป็นหลักฐานในการรับแจ้งให้ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่รับแจ้ง และให้ผู้รับแจ้งเริ่มทำการถมดินตามที่แจ้งได้ตั้งแต่วันที่ได้รับใบรับแจ้ง

### ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

#### ขั้นตอน

๑. ประชาชนยื่นเอกสารต่อกองช่าง (ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)
๓. นายช่างโยธาออกตรวจสอบสถานที่ขุดดิน ถมดิน(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ วัน)
๔. นายก ทต. หรือผู้รับมอบอำนาจอนุมัติ (ระยะเวลาไม่เกิน ๕ วัน)

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง
๒. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง
๓. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง
๔. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ วัน/ราย

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

๑. บัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑	ฉบับ
๒. ทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑	ฉบับ
๓. สำเนาโฉนดที่ดินของพื้นที่ที่จะทำการขุดดิน	จำนวน ๑	ฉบับ
๔. ผังบริเวณ/แผนที่สังเขป	จำนวน ๑	ฉบับ

**ค่าธรรมเนียม**

๑. ค่าใบอนุญาต	ฉบับละ ๕๐๐	บาท
----------------	------------	-----

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลบ้านฝ้อ

โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๘๑๓๖๑ ต่อ ๓ หรือเว็บไซต์ [banphue.go.th](http://banphue.go.th)

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอรับความช่วยเหลือสาธารณภัย (กรณีเหตุภัยแล้ง)  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายปกครอง (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) เทศบาลตำบลบ้านผือ

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ  
สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายปกครอง (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) เทศบาลตำบลบ้านผือ วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์  
โทรศัพท์: ๐๔๒-๒๘๑๓๖๑ ต่อ ๑๕  
โทรสาร: ๐๔๒-๒๘๑๐๒๐ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น

### ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่	๑. สำนักปลัดเทศบาล (งานธุรการ )
๒. ปลัดเทศบาลฯ ลงความเห็น	๒. สำนักปลัดเทศบาล (งานธุรการ )
๓. นายกเทศมนตรีอนุมัติ พร้อมกับแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ/บรรเทาเบื้องต้น	๓. สำนักปลัดเทศบาล (งานธุรการ )
๔. ดำรวจตรวจสอบความเสียหาย	๔. สำนักปลัดเทศบาล (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย )
๕. สรุปรายงานปลัดเทศบาล/นายกเทศมนตรี	๕. สำนักปลัดเทศบาล (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย )
๖. อนุมัติให้การช่วยเหลือ	๖. สำนักปลัดเทศบาล (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย )

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 1-3 วัน (กรณียื่นคำร้อง)

\* หมายเหตุ ในส่วนการพิจารณาอนุมัติให้เป็นไประเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีระยะเวลาให้ความช่วยเหลือไม่เกิน 45 วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑	ฉบับ
๒. ทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑	ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลบ้านผือ

โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๘๑๓๖๑ ต่อ ๓ หรือเว็บไซต์ [banphue.go.th](http://banphue.go.th)

### คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอรับความช่วยเหลือสาธารณภัย (กรณีเหตุวาตภัย)  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายปกครอง (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) เทศบาลตำบลบ้านฝ้อ

#### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ  
สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายปกครอง (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) เทศบาลตำบลบ้านฝ้อ วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์  
โทรศัพท์: ๐๔๒-๒๘๑๓๖๑ ต่อ ๑๕  
โทรสาร: ๐๔๒-๒๘๑๐๒๐ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๘.๓๐ ของวันรุ่งขึ้น

#### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

##### ขั้นตอน

##### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- |   |   |
|---|---|
| ๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่  | ๑. สำนักปลัดเทศบาล (งานธุรการ)                    |
| ๒. ปลัดเทศบาลฯ ลงความเห็น   | ๒. สำนักปลัดเทศบาล (งานธุรการ)                    |
| ๓. นายกเทศมนตรีอนุมัติ พร้อมกับแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ/บรรเทาเบื้องต้น | ๓. สำนักปลัดเทศบาล (งานธุรการ)                    |
| ๔. ดำรวจตรวจสอบความเสียหาย  | ๔. สำนักปลัดเทศบาล (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) |
| ๕. สรุปรายงานปลัดเทศบาล/นายกเทศมนตรี  | ๕. สำนักปลัดเทศบาล (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) |
| ๖. อนุมัติให้การช่วยเหลือ   | ๖. สำนักปลัดเทศบาล (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) |

##### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 1-3 วัน

\* หมายเหตุ ในส่วนการพิจารณาอนุมัติให้เป็นไประเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีระยะเวลาให้ความช่วยเหลือไม่เกิน 45 วัน

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

##### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |                        |              |
|------------------------|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. ทะเบียนบ้าน         | จำนวน ๑ ฉบับ |

#### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลบ้านฝ้อ

โทรศัพท์: ๐๔๒-๒๘๑๓๖๑ ต่อ ๑๕ หรือเว็บไซต์ [banphue.go.th](http://banphue.go.th)

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ                      การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ              กองวิชาการและแผนงาน เทศบาลตำบลบ้านฝื่อ

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองวิชาการและแผนงาน เทศบาลตำบลบ้านฝื่อ

โทรศัพท์: ๐๔๒-๒๕๑๓๖๑ ต่อ ๑๐

โทรสาร: ๐๔๒ - ๒๕๑๐๒๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

- ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่  
(ระยะเวลา ๕ นาที)
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริง  
เรื่องราวร้องทุกข์  
(ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)
- เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร  
(ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)
- ผู้บริหารพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์และสั่งการ  
(ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)
- เจ้าหน้าที่แจ้งตอบรับผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ  
(ระยะเวลา ๑ วัน/ราย)

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- กองวิชาการและแผนงาน เทศบาลตำบลบ้านฝื่อ
- กองวิชาการและแผนงาน เทศบาลตำบลบ้านฝื่อ
- กองวิชาการและแผนงาน เทศบาลตำบลบ้านฝื่อ
- กองวิชาการและแผนงาน เทศบาลตำบลบ้านฝื่อ
- กองวิชาการและแผนงาน เทศบาลตำบลบ้านฝื่อ

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน ๕ นาที /ราย

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- บัตรประจำตัวประชาชน
- ทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

จำนวน ๑ ฉบับ



**ค่าธรรมเนียม**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลบ้านฝ้อ

โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๘๑๓๖๑ ต่อ ๑๐ หรือเว็บไซต์ [banphue.go.th](http://banphue.go.th)



งานที่ให้บริการ การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านฝ้อ

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านฝ้อ โทรศัพท์: ๐๔๒-๒๘๑๖๖๑ ต่อ ๗ โทรสาร: ๐๔๒-๒๘๑๐๒๐	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอน	
๑.ผู้ประกอบการยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น (ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓.เจ้าหน้าที่ทำบันทึกขออนุมัติผู้บังคับบัญชา (ระยะเวลาไม่เกิน ๒ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๔.เจ้าหน้าที่ทำคำสั่งคณะกรรมการออกตรวจ สถานที่ให้ ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ (ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕.คณะกรรมการที่แต่งตั้งออกตรวจสถานที่ และสรุปรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ (ระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖.เจ้าหน้าที่ออกใบอนุญาตให้กับผู้ประกอบการ (ระยะเวลาไม่เกิน ๗ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๓ วัน ๑๐ นาที /ราย

**๑.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาต (รายใหม่)**

**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบ**

๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต	จำนวน ๑ ฉบับ
๓.สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของสถานประกอบการ	จำนวน ๑ ฉบับ
๕.แผนที่ตั้งสถานประกอบการพอสังเขป	จำนวน ๑ ฉบับ

**หากผู้ขอเป็นนิติบุคคล**

๑.เอกสารเหมือนกับการขออนุญาตรายใหม่ ในข้อ ๑	จำนวน ๑ ฉบับ
๒.หลักฐานที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ ประกอบการนั้น ได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วย การควบคุมอาคาร	จำนวน ๑ ฉบับ
๓.หนังสือมอบอำนาจ	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.แผนที่ตั้งสถานประกอบการพอสังเขป	จำนวน ๑ ฉบับ

## ๒.กรณีขอต่ออายุใบอนุญาต

### เอกสารประกอบ

๑.เอกสารเหมือนกับการขออนุญาตรายใหม่ ในข้อ ๑ หลักฐานการใช้อาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	ยกเว้น	จำนวน ๑ ฉบับ
๒.ใบอนุญาตประกอบกิจการฉบับเดิม		จำนวน ๑ ฉบับ
๓.หนังสือมอบอำนาจ กรณีขอเป็นนิติบุคคล		จำนวน ๑ ฉบับ

## ๓.กรณีแจ้งเลิกกิจการ

### เอกสารประกอบ

๑.ใบอนุญาตประกอบกิจการฉบับเดิม	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต	จำนวน ๑ ฉบับ

## ๔.กรณีขอรับใบขอใบแทนใบอนุญาต เช่นเดียวกับการขออนุญาตในข้อ ๑

## ๕.กรณีใบอนุญาตชำรุดหรือสูญหาย

### เอกสารประกอบ

๑.ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม (ถ้ามี) ที่ชำรุดในสาระสำคัญ	จำนวน ๑ ฉบับ
๒.หลักฐานการแจ้งความ กรณีใบอนุญาตหาย	จำนวน ๑ ฉบับ

## ใบอนุญาต

ใบอนุญาตให้มีอายุหนึ่งปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต หากมิได้ชำระค่าธรรมเนียม ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ จะต้องชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละสี่สิบ

### ค่าธรรมเนียม

การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลบ้านฝื่อ เรื่อง สถานที่จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.๒๕๔๓

ลำดับ	รายการ	อัตรา ค่าธรรมเนียม	หน่วย
๑	สถานที่ประกอบการไม่เกิน ๑๐ ตารางเมตร	๑๐๐	บาท/ปี
๒	สถานที่ประกอบการเกิน ๑๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๒๕ ตารางเมตร	๓๐๐	บาท/ปี
๓	สถานที่ประกอบการเกิน ๒๕ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๕๐ ตารางเมตร	๔๐๐	บาท/ปี
๔	สถานที่ประกอบการเกิน ๕๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร	๕๐๐	บาท/ปี
๕	สถานที่ประกอบการเกิน ๑๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๑,๐๐๐	บาท/ปี
๖	สถานที่ประกอบการเกิน ๒๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ตารางเมตร	๒,๐๐๐	บาท/ปี
๗	สถานที่ประกอบการเกิน ๓๐๐ ตารางเมตร	๒,๕๐๐	บาท/ปี

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลบ้านฝื่อ

โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๘๑๓๖๑ ต่อ ๗ หรือเว็บไซต์ [banphue.go.th](http://banphue.go.th)

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านฝ้อ

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านฝ้อ โทรศัพท์: ๐๔๒-๒๘๑๖๑ ต่อ ๗ โทรสาร: ๐๔๒-๒๘๑๐๒๐	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอน	
๑.ผู้ประกอบการยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น (ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓.เจ้าหน้าที่ทำบันทึกขออนุมัติผู้บังคับบัญชา (ระยะเวลาไม่เกิน ๒ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๔.เจ้าหน้าที่ทำคำสั่งคณะกรรมการออกตรวจ สถานที่ให้ ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ (ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕.คณะกรรมการที่แต่งตั้งออกตรวจสถานที่ และสรุปรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ (ระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖.เจ้าหน้าที่ออกไปอนุญาตให้กับผู้ประกอบการ (ระยะเวลาไม่เกิน ๗ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๓ วัน ๑๐ นาที /ราย

๑.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาต (รายใหม่)

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบ

๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต	จำนวน ๑ ฉบับ
๓.สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของสถานประกอบการ	จำนวน ๑ ฉบับ
๕.แผนที่ตั้งสถานประกอบการพอสังเขป	จำนวน ๑ ฉบับ

หากผู้ขอเป็นนิติบุคคล

๑.เอกสารเหมือนกับการขออนุญาตรายใหม่ ในข้อ ๑	จำนวน ๑ ฉบับ
๒.หลักฐานที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ ประกอบการนั้น ได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วย การควบคุมอาคาร	จำนวน ๑ ฉบับ
๓.หนังสือมอบอำนาจ	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.แผนที่ตั้งสถานประกอบการพอสังเขป	จำนวน ๑ ฉบับ

## ๒.กรณีขอต่ออายุใบอนุญาต

### เอกสารประกอบ

๑.เอกสารเหมือนกับการขออนุญาตรายใหม่ ในข้อ ๑ หลักฐานการใช้อาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	ยกเว้น	จำนวน ๑ ฉบับ
๒.ใบอนุญาตประกอบกิจการฉบับเดิม		จำนวน ๑ ฉบับ
๓.หนังสือมอบอำนาจ กรณีขอเป็นนิติบุคคล		จำนวน ๑ ฉบับ

## ๓.กรณีแจ้งเลิกกิจการ

### เอกสารประกอบ

๑.ใบอนุญาตประกอบกิจการฉบับเดิม		จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต		จำนวน ๑ ฉบับ

## ๔.กรณีขอรับใบขอใบแทนใบอนุญาต เช่นเดียวกับการขออนุญาตในข้อ ๑

## ๕.กรณีใบอนุญาตชำรุดหรือสูญหาย

### เอกสารประกอบ

๑.ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม (ถ้ามี) ที่ชำรุดในสาระสำคัญ		จำนวน ๑ ฉบับ
๒.หลักฐานการแจ้งความ กรณีใบอนุญาตหาย		จำนวน ๑ ฉบับ

## ใบอนุญาต

ใบอนุญาตให้มีอายุหนึ่งปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต หากมิได้ชำระค่าธรรมเนียม ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ จะต้องชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละยี่สิบ

## ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมขึ้นอยู่กับลักษณะประเภทกิจการ ที่เทศบาลตำบลบ้านฝ้อกำหนด ตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลบ้านฝ้อ เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.2543

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลบ้านฝ้อ  
โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๘๑๓๖๑ ต่อ ๗ หรือเว็บไซต์ [banphue.go.th](http://banphue.go.th)

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตเก็บ ขนและกำจัดสิ่งปฏิกูล  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านผือ

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านผือ โทรศัพท์: ๐๔๒-๒๘๑๖๑๑ ต่อ ๗ โทรสาร: ๐๔๒-๒๘๑๐๒๐	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอน	
๑.ผู้ประกอบการยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น (ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓.เจ้าหน้าที่ทำบันทึกขออนุมัติผู้บังคับบัญชา (ระยะเวลาไม่เกิน ๒ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๔.เจ้าหน้าที่ทำคำสั่งคณะกรรมการออกตรวจ สภาพรถบรรทุก ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ (ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕.คณะกรรมการที่แต่งตั้งออกตรวจสถานที่ และสรุปรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ (ระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖.เจ้าหน้าที่ออกใบอนุญาตให้กับผู้ประกอบการ (ระยะเวลาไม่เกิน ๗ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๓ วัน ๑๐ นาที /ราย

**๑.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาต (รายใหม่)**

**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบ**

๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต	จำนวน ๑ ฉบับ
๓.สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.สำเนาคู่มือจดทะเบียน	จำนวน ๑ ฉบับ

**๒.กรณีขอต่ออายุใบอนุญาต**

**เอกสารประกอบ**

๑.เอกสารเหมือนกับการขออนุญาตรายใหม่ ในข้อ ๑ ยกเว้น หลักฐานการใช้อาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	จำนวน ๑ ฉบับ
๒.ใบอนุญาตประกอบกิจการฉบับเดิม	จำนวน ๑ ฉบับ

**๓.กรณีแจ้งเลิกกิจการ**

**เอกสารประกอบ**

๑. ใบอนุญาตประกอบกิจการฉบับเดิม	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต	จำนวน ๑ ฉบับ

**๔.กรณีขอรับใบขอใบแทนใบอนุญาต เช่นเดียวกับการขออนุญาตในข้อ ๑**

**๕.กรณีใบอนุญาตชำรุดหรือสูญหาย**

**เอกสารประกอบ**

๑. ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม (ถ้ามี) ที่ชำรุดในสาระสำคัญ	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. หลักฐานการแจ้งความ กรณีใบอนุญาตหาย	จำนวน ๑ ฉบับ

**ใบอนุญาต**

ใบอนุญาตให้มีอายุหนึ่งปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต หากมิได้ชำระค่าธรรมเนียม ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

**ค่าธรรมเนียม**

ตามเทศบัญญัติ เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ.๒๕๔๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๔๔ อัตราค่าธรรมเนียมการเก็บ ขน สิ่งปฏิกูลมูลฝอย โดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ อัตราค่าธรรมเนียม ๑,๕๐๐ บาท/ปี

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลบ้านฝ้อ  
โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๘๑๓๖๑ ต่อ ๓ หรือเว็บไซต์ [banphue.go.th](http://banphue.go.th)



งานที่ให้บริการ                      การเก็บ ขนสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ              กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านผือ

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านผือ โทรศัพท์: ๐๔๒-๒๘๑๖๑๖ ต่อ ๗ โทรสาร: ๐๔๒-๒๘๑๐๒๐	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอน	
๑.ประชาชนการยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น (ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓.เจ้าหน้าที่ทำบันทึกขออนุมัติผู้บังคับบัญชา (ระยะเวลาไม่เกิน ๒ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖.เจ้าหน้าที่ออกบริการประชาชน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๓ วัน ราย

**๑.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขออนุญาต**

**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบ**

๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต	จำนวน ๑ ฉบับ

**ค่าธรรมเนียม**

ตามเทศบัญญัติ เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ.๒๕๔๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๔๔ อัตราค่าธรรมเนียมการเก็บ ขน สิ่งปฏิกูลมูลฝอย ประจำเดือนสำหรับอาคารหรือเคหะวันหนึ่งไม่เกิน ๒๐ ลิตร อัตราเดือนละ ๒๐ บาท

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลบ้านผือ  
โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๘๑๖๑๖ ต่อ ๗ หรือเว็บไซต์ [banphue.go.th](http://banphue.go.th)

งานที่ให้บริการ                      การขออนุญาตจัดตั้งตลาด  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ            กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านผือ

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านผือ โทรศัพท์: ๐๔๒-๒๘๑๓๖๑ ต่อ ๗ โทรสาร: ๐๔๒-๒๘๑๐๒๐	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอน	
๑. ผู้ประกอบการยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น (ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. เจ้าหน้าที่ทำบันทึกขออนุมัติผู้บังคับบัญชา (ระยะเวลาไม่เกิน ๒ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๔. เจ้าหน้าที่ทำคำสั่งคณะกรรมการออกตรวจ สถานที่ให้ ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ (ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. คณะกรรมการที่ตั้งตรวจสอบสถานที่ และสรุปรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ (ระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. เจ้าหน้าที่ออกใบอนุญาตให้กับผู้ประกอบการ (ระยะเวลาไม่เกิน ๗ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๒ วัน/ ราย

**๑. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาต (รายใหม่)**

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของสถานประกอบการ	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. แผนที่ตั้งสถานประกอบการ/ โครงสร้าง พอสั่งเจป	จำนวน ๑ ฉบับ

**๒. กรณีขอต่ออายุใบอนุญาต**

เอกสารประกอบ

๑. เอกสารเหมือนกับการขออนุญาตรายใหม่ ในข้อ ๑ ยกเว้น หลักฐานการใช้อาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ใบอนุญาตประกอบกิจการฉบับเดิม	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หนังสือมอบอำนาจ กรณีขอเป็นนิติบุคคล	จำนวน ๑ ฉบับ

๓.กรณีแจ้งเลิกกิจการ

เอกสารประกอบ

๑. ใบอนุญาตประกอบกิจการฉบับเดิม	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต	จำนวน ๑ ฉบับ

๔.กรณีขอรับใบขอใบแทนใบอนุญาต เช่นเดียวกับการขออนุญาตในข้อ ๑

๕.กรณีใบอนุญาตชำรุดหรือสูญหาย

เอกสารประกอบ

๑. ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม (ถ้ามี) ที่ชำรุดในสาระสำคัญ	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. หลักฐานการแจ้งความ กรณีใบอนุญาตหาย	จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ตามเทศบัญญัติ เรื่อง ตลาด พ.ศ.๒๕๔๓ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๕๗ ดังนี้

ที่	รายการ	ค่าธรรมเนียม/ปี (บาท)
๑	ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ประเภทที่ ๑ และใบอนุญาตจัดตั้งตลาดประเภทที่ ๒	๒,๐๐๐
๒	การต่อใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ประเภทที่ ๑ และการต่อใบอนุญาตจัดตั้งตลาดประเภทที่ ๒	๒,๐๐๐

ใบอนุญาต

ใบอนุญาตให้มีอายุหนึ่งปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต หากมิได้ชำระค่าธรรมเนียม ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ จะต้องชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละยี่สิบ

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลบ้านฝ่อ  
โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๘๑๓๖๑ ต่อ ๗ หรือเว็บไซต์ [banphue.go.th](http://banphue.go.th)

งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตเข้าขายของในตลาด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านผือ

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านผือ โทรศัพท์: ๐๔๒-๒๘๑๖๑๖ ต่อ ๗ โทรสาร: ๐๔๒-๒๘๑๐๒๐	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
ขั้นตอนและรายการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอน	
๑.ผู้ประกอบการยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น (ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓.เจ้าหน้าที่ทำบันทึกขออนุมัติผู้บังคับบัญชา (ระยะเวลาไม่เกิน ๒ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๔.เจ้าหน้าที่ทำคำสั่งคณะกรรมการออกตรวจ สถานที่ให้ ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ (ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕.คณะกรรมการที่แต่งตั้งออกตรวจสถานที่ และสรุปรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ (ระยะเวลาไม่เกิน ๒ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖.เจ้าหน้าที่ออกใบอนุญาตให้กับผู้ประกอบการ (ระยะเวลาไม่เกิน ๒ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๗ วัน/ ราย

**๑.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาต**

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบ

๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต	จำนวน ๑ ฉบับ
๓.ใบรับรองแพทย์	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.ภาพถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด ๑ นิ้ว	จำนวน ๒ แผ่น

**๒.กรณีขออายุใบอนุญาต เช่นเดียวกับการขออนุญาตในข้อ ๑**

**ค่าธรรมเนียม**

ตามเทศบัญญัติ เรื่อง ตลาด พ.ศ.๒๕๔๓ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๕๗ ใบอนุญาตออกให้ตามเทศบัญญัตินี้ มีอัตราค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท ให้มีอายุหนึ่งปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาตและให้ใช้ได้เพียงในขอบเขตอำนาจของเทศบาลตำบลบ้านผือ เท่านั้น

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลบ้านผือ

โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๘๑๖๑๖ ต่อ ๗ หรือเว็บไซต์ [banphue.go.th](http://banphue.go.th)

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านผือ

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านผือ โทรศัพท์: ๐๔๒-๒๘๑๖๑ ต่อ ๗ โทรสาร: ๐๔๒-๒๘๑๐๒๐	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอน	
๑. ผู้ประกอบการยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น (ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. เจ้าหน้าที่ทำบันทึกขออนุมัติผู้บังคับบัญชา (ระยะเวลาไม่เกิน ๒ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๔. เจ้าหน้าที่ทำคำสั่งคณะกรรมการออกตรวจ สถานที่ให้ ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ (ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. คณะกรรมการที่แต่งตั้งออกตรวจสถานที่ และสรุปรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ (ระยะเวลาไม่เกิน ๒ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. เจ้าหน้าที่ออกใบอนุญาตให้กับผู้ประกอบการ (ระยะเวลาไม่เกิน ๒ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๗ วัน/ราย

๑.รายการเอกสารหลักฐานประกอบกรณีขออนุญาต

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบ

๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต	จำนวน ๑ ฉบับ
๓.ใบรับรองแพทย์	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.ภาพถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด ๑ นิ้ว	จำนวน ๒ แผ่น

๒.กรณีขอต่ออายุใบอนุญาต เช่นเดียวกับการขออนุญาตในข้อ ๑

ค่าธรรมเนียม

ตามเทศบัญญัติ เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ.๒๕๔๓ ดังนี้

ที่	รายการ	ค่าธรรมเนียม/ปี (บาท)
๑	จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ได้เป็นปกติ	๒๐๐
๒	จำหน่ายโดยลักษณะเร่ขาย	๕๐

ใบอนุญาต

ให้มีอายุหนึ่งปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาตและให้ใช้ได้เพียงในขอบเขตอำนาจของเทศบาลตำบล บ้านฝื่อ เท่านั้น

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลบ้านฝื่อ โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๘๑๓๖๑ ต่อ ๓ หรือเว็บไซต์ [banphue.go.th](http://banphue.go.th)

งานที่ให้บริการ                      การขอใบแจ้งให้ประกอบกิจการฆ่าสัตว์  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ            กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านผือ

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านผือ โทรศัพท์: ๐๔๒-๒๘๑๖๑ ต่อ ๗ โทรสาร: ๐๔๒-๒๘๑๐๒๐	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอน	
๑. ผู้ประกอบการยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น (ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. เจ้าหน้าที่ทำบันทึกขออนุมัติผู้บังคับบัญชา (ระยะเวลาไม่เกิน ๒ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๔. เจ้าหน้าที่ทำคำสั่งคณะกรรมการออกตรวจ สถานที่ให้ ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ (ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. คณะกรรมการที่แต่งตั้งออกตรวจสถานที่ และสรุปรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ (ระยะเวลาไม่เกิน ๒ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. พนักงานตรวจโรคสัตว์ตรวจโรคก่อนการฆ่า (ระยะเวลาไม่เกิน ๒ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๗. เจ้าหน้าที่ออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้ประกอบการ (ระยะเวลาไม่เกิน ๒ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๘ วัน/ ราย

**๑. รายการเอกสารหลักฐานประกอบกรณีขออนุญาต**

**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบ**

เอกสารแจ้งการฆ่าสัตว์ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เช่น ชนิด จำนวนสัตว์ที่จะฆ่า แหล่งที่มา วันและเวลาที่จะฆ่าสัตว์ เป็นต้น

### ค่าธรรมเนียม

ตามพระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าสัตว์เพื่อการจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ.๒๕๕๕ มาตรา ๔๒ และ ๔๓ และตามประกาศเทศบาลตำบลบ้านฝ้อ เรื่อง ปรับใช้อัตราอากรการฆ่าสัตว์และค่าธรรมเนียมการรับรองให้จำหน่ายเนื้อสัตว์ภายในเขตเทศบาลตำบลบ้านฝ้อ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๐ ดังนี้

### อัตราอากรและค่าธรรมเนียม

#### (๑) อากรการฆ่าสัตว์

(ก) โค	ตัวละ ๒๐ บาท
(ข) กระบือ	ตัวละ ๒๕ บาท
(ค) สุกรหรือนกกกระจอกเทศ	ตัวละ ๑๕ บาท
(ง) สุกรที่มีน้ำหนักต่ำกว่า 22.5 กิโลกรัม	ตัวละ ๑๐ บาท
(จ) แพะหรือแกะ	ตัวละ ๑๐ บาท
(ฉ) ไก่ เป็ดหรือห่าน	ตัวละ ๒๐ สตางค์
(ช) สัตว์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง	ตัวละ ๒๐ บาท

#### (๒) ค่าธรรมเนียมการรับรองให้จำหน่ายเนื้อสัตว์ของสัตว์ที่ตายโดยมิได้ถูกฆ่าหรือฆ่านอกโรงฆ่าสัตว์

(ก) โค	ตัวละ ๒๐ บาท
(ข) กระบือ	ตัวละ ๒๕ บาท
(ค) สุกรหรือนกกกระจอกเทศ	ตัวละ ๑๕ บาท
(ง) สุกรที่มีน้ำหนักต่ำกว่า 22.5 กิโลกรัม	ตัวละ ๑๐ บาท
(จ) แพะหรือแกะ	ตัวละ ๑๐ บาท
(ฉ) ไก่ เป็ดหรือห่าน	ตัวละ ๒๐ สตางค์
(ช) สัตว์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง	ตัวละ ๒๐ บาท

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลบ้านฝ้อ  
โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๘๑๖๑ ต่อ ๓ หรือเว็บไซต์ [banphue.go.th](http://banphue.go.th)



งานที่ให้บริการ การขออนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านฝ้อ

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านฝ้อ โทรศัพท์: ๐๔๒-๒๘๑๓๖๑ ต่อ ๗ โทรสาร: ๐๔๒-๒๘๑๐๒๐	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอน	
๑.ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น (ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓.เจ้าหน้าที่ทำบันทึกขออนุมัติผู้บังคับบัญชา (ระยะเวลาไม่เกิน ๒ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๔.เจ้าหน้าที่ออกใบอนุญาต (ระยะเวลาไม่เกิน ๒ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๔ วัน/ ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบ

๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต	จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ที่	รายการ	ค่าธรรมเนียม/ฉบับ (บาท)
๑	การโฆษณากิจการที่ไม่เป็นในทำนองการค้า	๑๐
๒	การโฆษณากิจการที่เป็นในทำนองการค้า	
	- โฆษณาเคลื่อนที่	๖๐
	- โฆษณาประจำที่	๗๕
๓	ค่าธรรมเนียมรับคำร้อง	๒

ใบอนุญาต

ให้มีอายุ ๑๕ วัน นับแต่วันที่ออกใบอนุญาตและให้ใช้ได้เพียงในขอบเขตอำนาจของเทศบาลตำบลบ้านฝ้อ เท่านั้น

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลบ้านฝ้อ

โทรศัพท์: ๐๔๒-๒๘๑๓๖๑ ต่อ ๗ หรือเว็บไซต์ [banphue.go.th](http://banphue.go.th)

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านฝ้อ

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านฝ้อ โทรศัพท์: ๐๔๒-๒๕๑๖๖๑ ต่อ ๗ โทรสาร: ๐๔๒-๒๕๑๐๒๐	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอน	
๑.ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น (ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓.เจ้าหน้าที่ทำบันทึกขออนุมัติผู้บังคับบัญชา (ระยะเวลาไม่เกิน ๒ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๔.เจ้าหน้าที่ออกใบอนุญาต (ระยะเวลาไม่เกิน ๒ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๔ วัน/ ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบ

๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต	จำนวน ๑ ฉบับ
๓.ตัวอย่างข้อความ/แผ่นป้าย พอสั่งเจป	จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ที่	รายการ	ค่าธรรมเนียม/ฉบับ (บาท)
๑	หนังสืออนุญาตให้ปิด ทิ้ง หรือโปรยประกาศ หรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาที่เป็นการค้า	๒๐๐
๒	หนังสืออนุญาตให้ปิด ทิ้ง หรือโปรยประกาศ หรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาอื่นๆ ที่ไม่เป็นการค้า	๑๐๐

ใบอนุญาต

- ๑.การโฆษณาที่เป็นการค้า ครั้งละไม่เกินหกสิบวัน
  - ๒.การโฆษณาที่ไม่เป็นการค้า ครั้งละไม่เกินสามสิบวัน
- และให้ใช้ได้เพียงในขอบเขตอำนาจของเทศบาลตำบลบ้านฝ้อ เท่านั้น

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลบ้านฝ้อ

โทรศัพท์: ๐๔๒-๒๕๑๖๖๑ ต่อ ๗ หรือเว็บไซต์

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การรับแจ้งขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลบ้านฝ้อ

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลบ้านฝ้อ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐๔๒-๒๕๘๑๖๑ ต่อ ๑๑

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐๔๒-๒๕๘๐๒๐

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. ผู้สูงอายุยื่นแบบขอขึ้นทะเบียนพร้อมเอกสารประกอบ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอขึ้นทะเบียน
3. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
4. นำรายชื่อผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ เสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ

1. กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลบ้านฝ้อ
2. กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลบ้านฝ้อ
3. กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลบ้านฝ้อ
4. กองสวัสดิการ เทศบาลตำบลบ้านฝ้อ

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

#### เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนผู้สูงอายุ

- |  |              |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทนด้วย<br>(กรณีผู้สูงอายุไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตัวเองได้) | จำนวน ๑ ฉบับ |

#### เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนผู้พิการ

- |  |              |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทนด้วย<br>(กรณีผู้พิการไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตัวเองได้) | จำนวน ๑ ฉบับ |

### 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 เทศบาลตำบลบ้านฝ้อ  
โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๘๑๓๖๑ ต่อ ๑๑ หรือเว็บไซต์ [banphue.go.th](http://banphue.go.th)



**ค่าธรรมเนียม**

ฉบับละ - บาท

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลบ้านฝ้อ

โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๘๑๓๖๑ ต่อ ๑ หรือเว็บไซต์ [banphue.go.th](http://banphue.go.th)

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับแจ้งการย้ายออก

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านผือ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านผือ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐๔๒-๒๘๘๑๖๑ ต่อ ๕

โทรสาร: ๐๔๒-๒๘๘๑๒๐

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง

๑.งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลบ้านผือ

(๒) ลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖ สำหรับผู้ย้ายที่มีชื่อและ

๒.งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลบ้านผือ

รายการบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๔ หรือ ท.ร.๗ สำหรับผู้ย้าย

ที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๓

(๓) จำหน่ายรายการคนที่ย้ายออกในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับคำว่า "ย้าย" สีน้ำเงินไว้หน้ารายการบุคคลที่ย้ายออก

๓.งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลบ้านผือ

(๔) มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่และหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง

๔.งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลบ้านผือ

(ขั้นตอนที่ ๑-๔ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

(๑) บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (เจ้าบ้าน)

(๒) บัตรประจำตัวของผู้ได้รับมอบหมายและหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน)

(๓) บัตรประจำตัวของผู้ย้ายที่อยู่ (ถ้ามี)

(๔) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายออก

(๕) ใบรับแจ้งการย้ายที่อยู่ตามแบบ ท.ร.๖ ตอนหน้า (กรณีแจ้งย้ายกับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน)

ค่าธรรมเนียม

ฉบับละ - บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลบ้านผือ

โทรศัพท์: ๐๔๒-๒๘๘๑๖๑ ต่อ ๕ หรือเว็บไซต์ [banphue.go.th](http://banphue.go.th)

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ                      การรับแจ้งการย้ายปลายทาง  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ            งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านผือ

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ                      ระยะเวลาเปิดให้บริการ

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านผือ            วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐๔๒-๒๘๑๖๑๑ ต่อ ๕

โทรสาร: ๐๔๒-๒๘๑๐๒๐                      ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

### ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

#### ขั้นตอน

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- |   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| ๑. ผู้ประสงค์จะย้ายที่อยู่แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งตามแบบพิมพ์ที่กำหนด  | ๑.งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลบ้านผือ |
| ๒. เรียกสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ประสงค์จะแจ้งย้ายเข้า พร้อมคำยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าบ้าน  | ๒.งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลบ้านผือ |
| ๓. ตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง   | ๓.งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลบ้านผือ |
| ๔. เพิ่มชื่อผู้ย้ายที่อยู่ลงในทะเบียนบ้านของสำนักทะเบียนปลายทางด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งเพิ่มชื่อลงในสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ขั้นตอนที่ ๑-๔ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที) | ๓.งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลบ้านผือ |

#### ระยะเวลา

- (๑) ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)
- (๒) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อม, หรือการหารือข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖) ๑ ฉบับ
๒. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (ตัวจริง)
๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (บ้านที่ประสงค์จะย้ายเข้า) ๑ ฉบับ
๔. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าบ้าน พร้อมคำยินยอมเป็นหนังสือ (กรณีไม่มีมาแสดงตน) ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

### ค่าธรรมเนียม

ฉบับละ ๒๐ บาท

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลบ้านผือ

โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๘๑๖๑๑ ต่อ ๕ หรือเว็บไซต์ [banphue.go.th](http://banphue.go.th)



## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การรับแจ้งการย้ายเข้าอยู่ในบ้าน  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านผือ  
ขอบเขตการให้บริการ  
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ  
งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านผือ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์  
โทรศัพท์: ๐๔๒-๒๘๘๑๖๖๑ ต่อ ๕  
โทรสาร: ๐๔๒-๒๘๘๑๐๒๐ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- |  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| (๑) ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง   | ๑.งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลบ้านผือ |
| (๒) รับแจ้งการย้ายเข้าในใบแจ้งการย้ายที่อยู่   | ๒.งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลบ้านผือ |
| (๓) เพิ่มชื่อบุคคลที่แจ้งย้ายเข้าในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน                                  | ๓.งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลบ้านผือ |
| (๔) มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ และหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง (ขั้นตอนที่ ๑-๔ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที) | ๔.งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลบ้านผือ |

#### ระยะเวลา

- (๑) ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน)  
(๒) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ การสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม, การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือการหารือข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- (๑) บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (เจ้าบ้านหลังที่ย้ายเข้า)
- (๒) บัตรประจำตัวของผู้ได้รับมอบหมายและหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน)
- (๓) บัตรประจำตัวของผู้ย้ายที่อยู่ (ถ้ามี)
- (๔) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายเข้า
- (๕) ใบรับแจ้งการย้ายที่อยู่ที่ได้มาจากการย้ายออก ซึ่งเจ้าบ้าน ได้ลงชื่อยินยอมให้ย้ายเข้า

#### ค่าธรรมเนียม

ฉบับละ - บาท

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลบ้านผือ

โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๘๘๑๖๖๑ ต่อ ๕ หรือเว็บไซต์ [banphue.go.th](http://banphue.go.th)

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขอเลขที่บ้าน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านผือ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านผือ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐๔๒-๒๘๑๓๖๑ ต่อ ๓

โทรสาร: ๐๔๒-๒๘๑๐๒๐

ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. เข้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง  
ตามแบบพิมพ์ที่กำหนด

๑.งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลบ้านผือ

๒. ตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง  
(ระยะเวลา ๑๕ นาที)

๒.งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลบ้านผือ

๓. ตรวจสอบสภาพความเป็นบ้าน  
(กรณีเขตสำนักทะเบียนท้องถิ่น ๗ วันกรณีสำนักทะเบียนอำเภอ ๓๐ วัน)

๓.งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลบ้านผือ

๔. กำหนดบ้านเลขที่และเลขรหัสประจำบ้านตามแบบพิมพ์ที่กำหนด

๔.งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลบ้านผือ

๕. จัดทำทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน และมอบให้ผู้  
แจ้งเป็นหลักฐาน

๕. งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลบ้านผือ

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๓๐ วัน (กรณีสำนักทะเบียนท้องถิ่น ๗ วัน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน (ท.ร.๕) ๑ ฉบับ

๒. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (ตัวจริง)

๓. สำเนาเอกสารการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

๔. เอกสารการขออนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการก่อสร้างอาคาร ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลบ้านผือ

โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๘๑๓๖๑ ต่อ ๕ หรือเว็บไซต์ [banphue.go.th](http://banphue.go.th)

งานที่ให้บริการ                      การจดทะเบียนพาณิชย์  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ            งานทะเบียนพาณิชย์ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านฝื่อ

**ขอบเขตการให้บริการ**

<b>สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านฝื่อ	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์: ๐๔๒-๒๘๑๖๖๑ ต่อ ๒	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร: ๐๔๒-๒๘๑๐๒๐	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

กรมพัฒนาธุรกิจการค้าได้ถ่ายโอนภารกิจงานจดทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศ ตั้งแต่เดือน มกราคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รับผิดชอบในเขตพื้นที่รับผิดชอบเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ประกอบการในการยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ ประหยัดเวลา ประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และผู้ประกอบการสามารถนำหลักฐานการจดทะเบียนพาณิชย์ไปใช้การทำธุรกรรมได้เทศบาลตำบลบ้านฝื่อ ได้เปิดให้บริการแก่ ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ โดยสามารถมาจดทะเบียนพาณิชย์ได้ ณ เทศบาลตำบลบ้านฝื่อ ตั้งแต่นี้เป็นต้นไป

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
๑. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล(แบบ ท.พ.) ภายใน 30 วัน นับแต่วันเริ่มประกอบการค้า ต่อเจ้าหน้าที่ และนายทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ นาที)	๑. ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง
๒. นายทะเบียนพาณิชย์ตรวจแบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์พร้อมตรวจเอกสารและหลักฐาน (ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)	๒. ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง
๓. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงในระบบจดทะเบียนพาณิชย์ และพิมพ์ใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ นาที)	๓. ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง
๔. นายทะเบียนลงลายมือชื่อในใบทะเบียนพาณิชย์และ ผู้ประกอบการรับใบทะเบียนพาณิชย์พร้อมชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)	๔. ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓๐ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

- |  |              |
|--|--------------|
| 1) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)  | จำนวน ๑ ชุด  |
| 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| 3) สำเนาทะเบียนบ้าน  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| 4) กรณีผู้ประกอบการมิได้เป็นเจ้าของบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้  |              |
| - หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาสัญญาเช่า   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| 5) กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้  |              |
| - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| 6) กรณีประกอบพาณิชย์กิจ ขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันเทิง ต้องมีสำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่า จากเจ้าของลิขสิทธิ์ |              |
| 7) กรณีจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ต้องมี แบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย แบบ ทพ.   |              |

จดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

- |  |              |
|--|--------------|
| ๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)  | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) กรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไขที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ |              |
| - หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ                                    | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาสัญญาเช่า   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่                                     | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕) กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้                                |              |
| - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท                                   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ                    | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖) ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๔๐๓)  | จำนวน ๑ ฉบับ |

**จดทะเบียนพาณิชย์ (เลิก) เอกสารที่ใช้ ได้แก่**

- |   |              |
|---|--------------|
| ๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)                         | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน                               | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน                                       | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๔๐๓)                         | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑) กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ถึงแก่กรรม                      |              |
| - สำเนาใบมรณบัตร  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาท                           | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒) กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้             |              |
| - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์           ๑๐ บาท      | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ | จำนวน ๑ ฉบับ |

**ค่าธรรมเนียม**

๑. ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์ เรียกเก็บ ๕๐ บาท
๒. ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนแปลงรายการ เรียกเก็บ ครั้งละ ๒๐ บาท
๓. ค่าธรรมเนียมการเลิกประกอบพาณิชย์กิจ เรียกเก็บ ๒๐ บาท
๔. ค่าธรรมเนียมการขอให้ออกใบแทน เรียกเก็บ ฉบับละ ๓๐ บาท
๕. ค่าธรรมเนียมการขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจรายหนึ่ง เรียกเก็บครั้งละ ๒๐ บาท
๖. ค่าธรรมเนียมการคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ เรียกเก็บ ฉบับละ ๓๐ บาท

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลบ้านฝ้อ

โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๘๑๓๖๑ ต่อ ๑๐ หรือเว็บไซต์ [banphue.go.th](http://banphue.go.th)

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านผือ

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านผือ

โทรศัพท์: ๐๔๒-๒๔๑๓๖๑ ต่อ ๑๔๔๗ / ๐๔๒-๒๔๒๒๐๗๕

โทรสาร: ๐๔๒-๒๔๑๐๒๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

(ไม่หยุดพักเที่ยง)

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้าย แสดงชื่อยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่น หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี
๒. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)
๓. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคม
๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓)
๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันที หรือชำระภายในกำหนดเวลา
๖. กรณีเจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม
๗. กรณีผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ ภายในระยะเวลา ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ตาม พ.ร.บ.ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐
๘. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน ภายใน ๑ วันภายใน เดือนมกราคมของทุกปี
๒. การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่ พิจารณาตรวจสอบรายการป้าย ตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) และแจ้งการประเมินภาษีภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ยื่นแสดงรายการภาษีป้าย

๑. ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง

๒. ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง

๓. เจ้าของป้ายชำระภาษีภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้ง  
การประเมิน (กรณีชำระเกิน ๑๕ วัน จะต้องชำระเงิน  
เพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

๓. ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง

#### ระยะเวลาดำเนินการ

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๔๖ วัน

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

##### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |   |                              |
|---|------------------------------|
| ๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน   | จำนวน ๑ ชุด                  |
| ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน   | จำนวน ๑ ชุด                  |
| ๓) แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้าย รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย วันที่ติดตั้งป้าย                              | จำนวน ๑ ชุด                  |
| ๔) หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล)   | จำนวน ๑ ชุด                  |
| ๕) สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย  | จำนวน ๑ ชุด                  |
| ๖) หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)<br>สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ | จำนวน ๑ ฉบับ<br>จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗) หลักฐานประกอบกิจการ เช่น สำเนาทะเบียนพาณิชย์   | จำนวน ๑ ชุด                  |

#### การรับเรื่องร้องเรียน

##### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลบ้านผือ

โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๘๑๓๖๑ ต่อ ๘ หรือเว็บไซต์ [banphue.go.th](http://banphue.go.th)

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ                      การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ            ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านผือ

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านผือ

โทรศัพท์: ๐๔๒-๒๔๑๓๖๑ ต่อ ๑๔๔๓/, ๐๔๒-๒๔๒๐๓/๕

โทรสาร: ๐๔๒-๒๔๑๐๒๐

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

(ไม่หยุดพักเที่ยง)

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. แต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน และพนักงานเก็บภาษี
  ๒. ออกประกาศและปิดประกาศกำหนดเวลาสำรวจ ก่อนการสำรวจ  
ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน
  ๓. ออกสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภายในเขตเทศบาล
  ๔. จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓)
  ๕. ปิดประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓)  
ไว้ ณ ที่ทำการของ อปท เพื่อให้ประชาชนตรวจสอบเป็นเวลา  
ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน
  ๖. อปท. จัดส่งข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างของผู้เสียภาษีแต่ละราย  
ให้ผู้เสียภาษีทราบโดยตรง
  ๗. ประชาชนตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หากเห็นว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง  
ยื่นคำร้องขอแก้ไขต่อผู้บริหารท้องถิ่น
  ๘. การแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างต่อ อปท  
ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์
  ๙. การจัดทำบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อ  
ปิดประกาศภายในเดือน มกราคม ณ สำนักงานของ อปท.
  ๑๐. การประเมินภาษีและแจ้งการประเมินภาษีให้แก่ผู้เสียภาษี ภายใน  
ภายในเดือน กุมภาพันธ์ ของทุกปี ตามแบบหนังสือแจ้ง  
การประเมิน ภ.ด.ส.๖ และแบบ ภ.ด.ส.๗
  ๑๑. การชำระภาษี ผู้เสียภาษีมีหน้าที่ชำระภาษีภายในเดือน เมษายน  
ของทุกปี
๑. ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง
  ๒. ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง
  ๓. ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง
  ๔. ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง
  ๕. ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง
  ๖. ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง
  ๗. ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง
  ๘. ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง
  ๙. ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง
  ๑๐. ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง
  ๑๑. ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง



**ระยะเวลา**

.ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 15 วัน / ราย

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

- |   |              |
|---|--------------|
| ๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน                             | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน                                     | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๓) สำเนาเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดินหรือสิทธิครอบครอง   | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๔) สัญญาเช่าหรือสัญญาซื้อขายที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง     | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๕) ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร                                | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๖) หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล)               | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๗) หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)        | จำนวน ๑ ฉบับ |
| สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ | จำนวน ๑ ฉบับ |

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลบ้านผือ

โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๔๑๓๖๑ ต่อ ๘ หรือเว็บไซต์ [banphue.go.th](http://banphue.go.th)

