

# คู่มือการปฏิบัติงาน



องค์การบริหารส่วนตำบลกรงหยัน  
อำเภอทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช

## คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน ได้จัดทำคู่มือเล่มนี้เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน ซึ่งจะช่วยให้ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีมาตรฐานอันเดียวกัน และสามารถตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยันได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือ เล่มนี้จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน

## สารบัญ

	หน้า
๑. งานการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑
๒. งานการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๒
๓. งานการจัดเก็บภาษีป้าย	๔
๔. งานการจดทะเบียนพาณิชย์	๘
๕. งานการขออนุญาตติดตั้งประปา	๑๑
๖. งานการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑๒
๗. งานการขออนุญาตออกหนังสือรับรองออกเลขทะเบียนบ้าน	๑๕
๘. งานการขอสันับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑๗
๙. งานการขอความช่วยเหลือสาธารณภัย	๑๙
๑๐. งานการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๒๑
๑๑. งานการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๒๓
๑๒. งานการขออนุญาตจัดตั้งตลาด	๓๔
๑๓. งานการขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร	๓๖
๑๔. งานการขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในพื้นที่หรือทางสาธารณะ	๓๙
๑๕. งานการรับแจ้งขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๔๑

## คู่มือการปฏิบัติงาน

งานที่ให้บริการ การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐๗๕-๘๐๙-๓๖๔ ต่อ ๑๑

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐๗๕-๘๐๙-๓๖๕

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

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

#### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี
๒. ประกาศบัญชีรายการที่ดิน แสดงประเภท จำนวน และขนาด เดือน พฤศจิกายน ของทุกปี
๓. ประกาศราคาประเมิน อัตราภาษี และรายละเอียดที่จำเป็น ก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี
๔. ผู้เสียภาษีรับแจ้ง
๕. กรณีพอใจการประเมิน

๑) ประชาชนเสียภาษีในเดือน เมษายน ของทุกปี

๒) ประชาชนเสียภาษีหลังเดือนเมษายน อพท.แจ้งเตือน เดือน พฤษภาคม - กันยายน

- เสียก่อนได้รับหนังสือแจ้งเตือนเบี้ยปรับร้อยละ ๒๕

- เสียภายในกำหนดหนังสือแจ้งเตือนเบี้ยปรับร้อยละ ๕๐

- เสียเกินกำหนดในหนังสือแจ้งเตือนเบี้ยปรับ ๑ เท่าของค่าภาษี

- เสียเพิ่มอีกร้อยละ ๑ ต่อเดือนของภาษีค้าง

(ไม่เสียภาษีภายใน ๙๐ วัน อพท.มีอำนาจยึด อาศัย และขายทอดตลาดทรัพย์สิน)

๖. กรณีไม่พอใจการประเมิน ยื่นคัดค้านต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายใน ๓๐ วัน

- ผู้บริหารเห็นด้วย แจ้งผู้เสียภาษีเพื่อชำระภาษีหรือให้มารับเงินคืน(กรณีได้ชำระเงินแล้ว)ภายใน ๑๕ วัน

- ผู้บริหารไม่เห็นด้วย ผู้เสียภาษีอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วัน

นับตั้งแต่ได้รับแจ้ง

- ผู้เสียภาษีเห็นด้วยดำเนินการชำระภาษี

- ผู้เสียภาษีไม่เห็นด้วย ฟ้องศาลภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับคำวินิจฉัย

**๗. อปท.ส่งข้อมูลการจัดเก็บจำนวนภาษีที่จัดเก็บ มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง**

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาเอกสารสิทธิ	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาหนังสือการเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน	จำนวน ๑ ฉบับ

**ค่าธรรมเนียม**

**อัตรากาษี**

**๑. เกษตรกรรม เพดานกาษีสูงสุด ๐.๑๕%**

สำหรับการใช้ที่ดินเพื่อทำนา ทำไร่ ทำสวน เลี้ยงสัตว์ เลี้ยงสัตว์น้ำ และกิจการอื่นตามที่ประกาศกำหนด

-มูลค่า ๐-๗๕	ล้านบาท อัตรากาษี ๐.๐๑ %
-มูลค่า ๗๕-๑๐๐	ล้านบาท อัตรากาษี ๐.๐๓ %
-มูลค่า ๑๐๐-๕๐๐	ล้านบาท อัตรากาษี ๐.๐๕ %
-มูลค่า ๕๐๐-๑,๐๐๐	ล้านบาท อัตรากาษี ๐.๐๗ %
-มูลค่าเกิน ๑,๐๐๐	ล้านบาทขึ้นไป อัตรากาษี ๐.๑๐ %

ยกเว้นกาษีบุคคลธรรมดา สำหรับมูลค่าเพิ่มที่ดิน ๕๐ ล้านบาทแรก พร้อมทั้งยกเว้นการจกเก็บกาษีกับบุคคลธรรมดาใน ๓ ปีแรกที่กฎหมายบังคับใช้

**๒. ที่พักอาศัย เพดานกาษีสูงสุด ๐.๓ %**

กรณีบ้านหลังหลัก โดยบุคคลธรรมดา เป็นเจ้าของที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง และมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

-มูลค่าไม่ถึง ๒๕	ล้านบาท อัตรากาษี ๐.๐๓ %
-มูลค่าไม่ถึง ๒๕ - ๕๐	ล้านบาท อัตรากาษี ๐.๐๕ %
-มูลค่า ๕๐	ล้านบาทขึ้นไป อัตรากาษี ๐.๑๐ %

กรณีบ้านหลังหลัก โดยบุคคลธรรมดาเป็นเจ้าของเฉพาะสิ่งปลูกสร้าง และมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

-มูลค่าไม่ถึง ๔๐	ล้านบาท อัตรากาษี ๐.๐๒ %
-มูลค่า ๔๐-๖๕	ล้านบาท อัตรากาษี ๐.๐๓ %
-มูลค่า ๖๕-๙๐	ล้านบาท อัตรากาษี ๐.๐๕ %
-มูลค่า ๙๐	ล้านบาทขึ้นไป อัตรากาษี ๐.๑๐ %

กรณีบ้านหลังอื่น ๆ

-มูลค่าไม่ถึง ๕๐	ล้านบาท อัตรากาษี ๐.๐๒ %
-มูลค่า ๕๐-๗๕	ล้านบาท อัตรากาษี ๐.๐๓ %
-มูลค่า ๗๕-๑๐๐	ล้านบาท อัตรากาษี ๐.๐๕ %
-มูลค่า ๑๐๐	ล้านบาทขึ้นไป อัตรากาษี ๐.๑๐ %

กรณีบ้านหลังหลักที่เป็นเจ้าของบ้านและเจ้าของที่ดิน (เจ้าของบ้านอาศัยอยู่เอง) ได้รับการยกเว้นกาษี ๕๐ ล้านบาทแรก ส่วนกรณีเป็นเจ้าของเฉพาะบ้านอย่างเดียว (บ้านเจ้าของอยู่เองบนที่ดินเช่า) จะได้รับการยกเว้นกาษี ๑๐ ล้านบาทแรก

**๓. กลุ่มพาณิชย์กรรมและอุตสาหกรรม เพดานกาษีสูงสุด ๑.๒ %**

-มูลค่า ๐-๕๐	ล้านบาท อัตรากาษี ๐.๓ %
-มูลค่า ๕๐-๒๐๐	ล้านบาท อัตรากาษี ๐.๔ %

- มูลค่า ๒๐๐-๑,๐๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๕ %
- มูลค่า ๑,๐๐๐-๕,๐๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๖ %
- มูลค่าเกิน ๕,๐๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๗ %

๔.ที่ดินรกร้างว่างเปล่าไม่ได้ทำประโยชน์ เพดานสูงสุด ๑.๒ % แต่จะเพิ่มเพดานเป็น ๓ % เมื่อปล่อยรกร้างว่างเปล่า ติดต่อกัน ๓ ปี หมายถึงที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ไม่ได้ทำประโยชน์ตามควร หรือถูกทิ้งไว้ว่างเปล่า

- มูลค่า ๐-๕๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๓ %
- มูลค่า ๕๐-๒๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๔ %
- มูลค่า ๒๐๐-๑,๐๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๕ %
- มูลค่า ๑,๐๐๐ - ๕,๐๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๖ %
- มูลค่าเกิน ๕,๐๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๗ %

นอกจากนี้ หากปล่อยรกร้าง เป็นเวลา ๓ ปีติดต่อกัน จะถูกเก็บภาษีเพิ่มอีก ๐.๓ % ในปีที่ ๔ และถูกเก็บเพิ่มขึ้น ๐.๓ % ทุก ๆ ๓ ปี หากยังไม่ได้มีการนำมาทำประโยชน์ แต่สูงสุดไม่เกิน ๓%

ทั้งนี้ อัตราการเก็บภาษีตามมูลค่าแบบขั้นบันไดดังกล่าว จะบังคับใช้ใน ๒ ปีแรก (๒๕๖๓ - ๒๕๖๔)

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลกรงหย่น โทรศัพท์ : ๐๗๕-๘๐๙-๓๖๔

หรือเว็บไซต์ <https://www.krungyan.go.th/>

## คู่มือการปฏิบัติงาน

งานที่ให้บริการ                      การจัดเก็บภาษีป้าย  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ            กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน

โทรศัพท์: ๐๗๕-๘๐๙-๓๖๔ ต่อ ๑๑

โทรสาร: ๐๗๕-๘๐๙-๓๖๕

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

๑. ยื่นเอกสาร

(ระยะเวลา ๑ นาที)

๒. ตรวจสอบเอกสาร

(ระยะเวลา ๒ นาที)

๓. ออกใบเสร็จรับเงิน

(ระยะเวลา ๒ นาที)

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ  
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้  
กรณีป้ายรายเก่า

ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายครั้งก่อน

จำนวน 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

ส่วนกว้างที่สุด X ส่วนยาวที่สุดของขอบเขตป้าย

๑.๑.๒ ป้ายที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้

ถือตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตเพื่อกำหนด ส่วนกว้างที่สุด ยาวที่สุด แล้วคำนวณตาม ๑.๑.๑

๑.๑.๓ คำนวณพื้นที่เป็นตารางเซนติเมตร

๑.๒ อัตราภาษีป้าย แบ่งเป็น ๓ อัตรา ดังนี้

## ภาษีป้าย

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ. 2563 ให้ใช้บังคับสำหรับป้ายที่ต้องเสียภาษี ตั้งแต่ วันที่ 1 มกราคม พ.ศ.2564 เป็นต้นไป

ประเภท	ลักษณะเฉพาะป้าย	อัตรา/500 ตร.ซม.
ประเภท 1 อักษรไทยล้วน	(ก) ข้อความเคลื่อนที่ได้ / เปลี่ยนได้	10 บาท
	(ข) ข้อความไม่เคลื่อนที่ / เปลี่ยนไม่ได้	5 บาท
ประเภท 2 อักษรไทยปนกับภาษาต่างประเทศ/ รูปภาพ / เครื่องหมาย	(ก) ข้อความเคลื่อนที่ได้ / เปลี่ยนได้	52 บาท
	(ข) ข้อความไม่เคลื่อนที่ / เปลี่ยนไม่ได้	26 บาท
ประเภท 3 ไม่มีอักษรไทย / อักษรไทยอยู่ต่ำกว่า ภาษาต่างประเทศบางส่วน	(ก) ข้อความเคลื่อนที่ได้ / เปลี่ยนได้	52 บาท
	(ข) ข้อความไม่เคลื่อนที่ / เปลี่ยนไม่ได้	50 บาท

ภาษีป้ายคิดเป็นรายปี อัตราภาษีป้ายขั้นต่ำ 200 บาท

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

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

#### **การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน โทรศัพท์: ๐๗๕-๘๐๙-๓๖๔

หรือเว็บไซต์ <https://www.krungyan.go.th/>

## คู่มือการปฏิบัติงาน

งานที่ให้บริการ                      การจดทะเบียนพาณิชย์  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ            สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐๗๕-๘๐๙-๓๖๔ ต่อ ๑๑

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐๗๕-๘๐๙-๓๖๕

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

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กรมพัฒนาธุรกิจการค้าได้ถ่ายโอนภารกิจงานจดทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๙๙ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศ ตั้งแต่เดือน มกราคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป โดยให้ องค์การบริหารส่วนตำบล รับผิดชอบในเขตพื้นที่รับผิดชอบเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ประกอบการในการยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ ประหยัดเวลา ประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และผู้ประกอบการสามารถนำหลักฐานการจดทะเบียนพาณิชย์ไปใช้การทำธุรกรรมได้ องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยันได้เปิดให้บริการแก่ ผู้ประกอบการพาณิชย์ โดยสามารถมาจดทะเบียนพาณิชย์ได้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### 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

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

#### จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

- |  |              |
|--|--------------|
| ๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)  | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) กรณีผู้ประกอบการมิได้เป็นเจ้าของบ้าน 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) กรณีประกอบพาณิชย์กิจ ชาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันเทิง ต้องมีสำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่า จากเจ้าของลิขสิทธิ์ |              |
| ๗) 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 |



## คู่มือการปฏิบัติงาน

งานที่ให้บริการ                      การขออนุญาตติดตั้งประปา  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ            กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน

โทรศัพท์: ๐๗๕-๘๐๙-๓๖๔ ต่อ ๑๑

โทรสาร: ๐๗๕-๘๐๙-๓๖๕

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

๑. รับเอกสารขออนุญาตติดตั้งประปา

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

๓. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

๔. ดำเนินการติดตั้งประปา

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

๔. งานประปา กองช่าง

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบขออนุญาตใช้น้ำประปา

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ชุด

จำนวน ๑ ฉบับ

จำนวน ๑ ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน โทรศัพท์: ๐๗๕-๘๐๙-๓๖๔ ต่อ ๑๑

หรือเว็บไซต์ <https://www.krungyan.go.th/>

## คู่มือการปฏิบัติงาน

งานที่ให้บริการ                      การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ            กองช่าง  องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง  องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน

โทรศัพท์: ๐๗๕-๘๐๙-๓๖๔ ต่อ ๑๑

โทรสาร: ๐๗๕-๘๐๙-๓๖๕

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การก่อสร้าง การตัดแปลง การรื้อถอน เคลื่อนย้าย และการใช้สอยอาคารภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลต้องได้รับอนุญาตจากองค์การบริหารส่วนตำบลเสียก่อน จึงจะดำเนินการได้ ทั้งนี้เพราะองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ควบคุมเพื่อประโยชน์แห่งความมั่นคง แข็งแรง ความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การสถาปัตยกรรม และการอำนวยความสะดวกในการจราจร เพื่อประโยชน์ของผู้อยู่อาศัยในอาคาร

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

๑. ยื่นคำขออนุญาต ตามแบบ ข.๑
๒. ตรวจสอบเอกสาร/ตรวจสอบสถานที่
๓. การพิจารณาออกใบอนุญาต
๔. ออกใบอนุญาต/ชำระค่าธรรมเนียม

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. งานก่อสร้าง กองช่าง
๒. งานก่อสร้าง กองช่าง
๓. งานก่อสร้าง กองช่าง
๔. งานก่อสร้าง กองช่าง

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน/ราย

## 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 (บุคคลธรรมดา ๑๐ บาท , นิติบุคคล ๓๐ บาท) จำนวน ๑ ฉบับ
๘. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารที่มีลักษณะ / ขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) จำนวน ๑ ฉบับ
๙. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม จำนวน ๑ ฉบับ
๑๐. รายการคำนวณโครงสร้าง ( กรณีอาคารมีพื้นที่ใช้สอยเกิน ๑๕๐ ตารางเมตร) จำนวน ๑ ชุด
๑๑. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม(กรณีเข้าข่ายของควบคุมตามกฎหมาย) 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.ใบอนุญาตตัดแปลงอาคารบ้านเรือน       | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| ๓.ใบอนุญาตรื้อถอนอาคารบ้านเรือน       | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| ๔.ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารบ้านเรือน | ฉบับละ ๒๐ บาท |
| ๕.ใบรับรองอาคารบ้านเรือน              | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| ๖.ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง      | ฉบับละ ๕ บาท  |
- ๗.ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือตัดแปลงอาคาร
- อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๕๐ สตางค์
  - อาคารสูงเกิน ๒ ชั้น แต่ไม่เกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๒ บาท
  - อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๔ บาท
  - อาคารซึ่งมีพื้นที่รองรับน้ำหนักบรรทุกทุกเกิน ๕๐ กก. ต่อหนึ่งตารางเมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๔ บาท
  - พื้นที่ที่จอดรถ ที่กั๊บลรถ และทางเข้าออกของรถ ค่าธรรมเนียม ในอัตราตารางเมตรละ ๕๐ สตางค์
  - ป้ายตารางเมตรละ ๔ บาท
  - อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้ว หรือกำแพง เมตรละ ๑ บาท

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน โทรศัพท์: ๐๗๕-๘๐๙-๓๖๔ ต่อ ๑๑

หรือเว็บไซต์ <https://www.krungyan.go.th/>

## คู่มือการปฏิบัติงาน

งานที่ให้บริการ                      การขออนุญาตออกหนังสือรับรองออกเลขทะเบียนบ้าน  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ            กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน

โทรศัพท์: ๐๗๕-๘๐๙-๓๖๔ ต่อ ๑๑

โทรสาร: ๐๗๕-๘๐๙-๓๖๕

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

๑. หนังสือรับรองการปลูกสร้างบ้าน
๒. นำใบรับรองที่ผู้ใหญ่บ้านออกให้ ไปขอหนังสือรับรอง  
การมีส่วนร่วมที่โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
๓. ต้องไปขอใบรับรองจากผู้ใหญ่บ้าน หรือผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน  
ในหมู่บ้านที่ตนทำการก่อสร้างบ้าน
๔. นำเอกสารที่ได้มาทั้งหมดนำไปยื่นที่นายทะเบียนอำเภอทุ่งใหญ่  
เพื่อขอบ้านเลขที่

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. กองช่าง อบต.กรุงหยัน
๒. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
๓. ผู้ใหญ่บ้าน
๔. ที่ว่าการอำเภอทุ่งใหญ่

#### 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  
องค์การบริหารส่วนตำบลกรงหย่น โทรศัพท์: ๐๗๕-๘๐๙-๓๖๔ ต่อ ๑๑  
หรือเว็บไซต์ <https://www.krungyan.go.th/>

## คู่มือการปฏิบัติงาน

งานที่ให้บริการ                      การขอสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ            สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลग्रงหัยัน

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลग्रงหัยัน

โทรศัพท์: ๐๗๕-๘๐๙-๓๖๔ ต่อ ๑๑

โทรสาร: ๐๗๕-๘๐๙-๓๖๕

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

- ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่รับคำร้องและเสนอผู้บริหารพิจารณา  
(ระยะเวลา ๕ นาที)
- ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ  
(ระยะเวลา ๕ นาที)
- เจ้าหน้าที่ประสานไปยังหน่วยงานที่มีรถบรรทุกน้ำ  
เพื่อขอความร่วมมือจัดส่งน้ำ กรณีรถบรรทุกน้ำว่าง  
จะดำเนินการจัดส่งน้ำได้ทันที  
(ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง)
- เสร็จสิ้นภารกิจรายงานให้ผู้บริหารทราบ

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

จำนวน ๑ ฉบับ

## ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลกรงหย่น โทรศัพท์: ๐๗๕-๘๐๙-๓๖๔ ต่อ ๑๑

หรือเว็บไซต์ <https://www.krungyan.go.th/>

## คู่มือการปฏิบัติงาน

งานที่ให้บริการ                      การขอความช่วยเหลือสาธารณภัย  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ            สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน

โทรศัพท์: ๐๗๕-๘๐๙-๓๖๔ ต่อ ๑๑

โทรสาร: ๐๗๕-๘๐๙-๓๖๕

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

### ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

#### ขั้นตอน

- ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่รับคำร้องและรายงานผู้บริหารทราบทันทีเพื่อส่งการ
- เจ้าหน้าที่สำรวจความเสียหายเบื้องต้น
- บรรเทาความเดือดร้อนเบื้องต้นแก่ผู้ได้รับภัย
- รายงานอำเภอทราบเพื่อดำเนินการ

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- กองช่าง
- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ที่ว่าการอำเภอทุ่งใหญ่

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

จำนวน ๑ ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลกรงหย่น โทรศัพท์: ๐๗๕-๘๐๙-๓๖๔ ต่อ ๑๑

หรือเว็บไซต์ <https://www.krungyan.go.th/>

## คู่มือการปฏิบัติงาน

งานที่ให้บริการ                      การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ            สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐๗๕-๘๐๙-๓๖๔ ต่อ ๑๑

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐๗๕-๘๐๙-๓๖๕

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

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่

๑. 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

(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

องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน โทรศัพท์: ๐๗๕-๘๐๙-๓๖๔ ต่อ ๑๑

หรือเว็บไซต์ <https://www.krungyan.go.th/>

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน

**ขอบเขตการให้บริการ**

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐๗๕-๘๐๙-๓๖๔ ต่อ ๑๑

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐๗๕-๘๐๙-๓๖๕

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

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

**ขั้นตอน**

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

- ยื่นคำขอตรวจสอบคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน
- รายงานผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่รับคำขอ
- ตรวจสอบสถานที่ดำเนินการ
- ผู้บริหารพิจารณาเรื่องราวจุดข้อและสั่งการ (ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)
- ออกใบอนุญาต/ไม่ออกใบอนุญาต โดยแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันที่รับคำขอ

- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

**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 |

ค่าธรรมเนียม

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตให้ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
	<u>๑. กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์</u>		
๑	การเลี้ยงสัตว์บก สัตว์ปีก สัตว์เลี้ยงคลานหรือแมลง การเลี้ยงม้า โค กระบือ		
	ก. จำนวน ๕ ตัว ถึง ๙ ตัว	๑๐๐	-
	ข. จำนวน ตั้งแต่ ๑๐ ตัวขึ้นไป	๒๐๐	-
	การเลี้ยงสุกร		
	ก. จำนวน ๑๕ - ๑๐๐ ตัว	๑๐๐	-
	ข. จำนวน ตั้งแต่ ๑๐๑ - ๒๐๐ ตัวขึ้นไป	๒๐๐	-
	ค. จำนวน ๒๐๑ ตัวขึ้นไป	๕๐๐	-
	การเลี้ยงห่าน เป็ด ไก่		
	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 สัตว์เลี้ยงคลาน บ่อหรือกระชังละ	๑๐๐	-
	การเลี้ยงแมลง กระชัง คอกละ	๕๐	-
๒	การเลี้ยงสัตว์เพื่อรีดเอานมตัวละ	๑๐	-
๓	การประกอบกิจการเลี้ยงสัตว์ รวบรวมสัตว์ หรือธุรกิจอื่นใด อันมี ลักษณะทำนองเดียวกัน เพื่อให้ประชาชนเข้าชม หรือเพื่อประโยชน์ ของกิจการนั้น จะมีการเรียกเก็บค่าดูหรือค่าบริการไม่ว่าทางตรงหรือ ทางอ้อมหรือไม่ก็ตาม	๓,๐๐๐	-
	<u>๒. กิจการเกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์</u>		
๔	การฆ่าสัตว์ ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย การขายใน ตลาดและการฆ่าเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๑๕๐	-
๕	การฟอกหนังสัตว์ ขนสัตว์ การสะสมหนังสัตว์ ที่ยังไม่ได้ฟอก	๕๐๐	-
๖	การสะสมเขาสัตว์ กระดุกสัตว์ที่ยังมีได้แปรรูป	๕๐๐	-
๗	การเคี้ยวหนังสัตว์ เอ็นสัตว์ ไขสัตว์	๕๐๐	-
๘	การต้ม การตาก การเผาเปลือกหอย เปลือกปู เปลือกกุ้ง ยกเว้น ในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย การขายในตลาด	๕๐๐	-

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
๙	การประดิษฐ์เครื่องใช้หรือผลิตภัณฑ์อื่น ๆ จากเปลือกหอย กระดุก สัตว์ หนังสัตว์ เขาสัตว์ หรือส่วนอื่น ๆ ของสัตว์	๕๐๐	-
	ก. โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลัง ๕ แรงม้าขึ้นไป	๕๐๐	-
	ข. โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังต่ำกว่า 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 น้ำชูดู ไต ปลา เต้าเจี้ยว ซีอิ้ว หอยดอง หรือซอสปรุงรสอื่น ๆ ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๒๐๐	-
๑๔	การผลิต การหมัก การสะสมปลา ร้า ปลาเจ่า กุ้งเจ่า ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๒๐๐	-
๑๕	การตากเนื้อสัตว์ การผลิตเนื้อสัตว์เค็ม การเคี้ยวมันกุ้ง ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๒๐๐	-
๑๖	การนึ่ง การต้ม การเคี้ยว การตาก หรือวิธีอื่นใดในการผลิตอาหาร สัตว์ พืช ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การร่ขาย การขายในตลาด และการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๒๐๐	-
๑๗	การเคี้ยวน้ำมันหมู การผลิตกุนเชียง หมูยอ ไส้กรอก หมูตั้ง ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การร่ขาย การขายในตลาด การผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน		
	ก. โดยใช้เครื่องจักร	๕๐๐	-
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๒๐๐	-

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
๑๘	การผลิตเส้นไหม ขนมหิน ก่วยเตี๋ยว เต้าหู้ วุ้นเส้น เกี๊ยมอี 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 ขนมเปียะ		
	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	การผลิตผลิตภัณฑ์จากนํานมวัว	๑,๐๐๐	-
๒๖	การผลิต การแบ่งบรรจุเอทิลแอลกอฮอล์ สุรา เบียร์ น้ำส้มสายชู	๑,๐๐๐	-
๒๗	การควักกาแฟ	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	การผลิตไอศกรีม ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๑๐๐	-
๓๔	การผลิตบะหมี่ มักกะโรนี หรือผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกัน	๒๐๐	-
๓๕	การประกอบกิจการห้องเย็น แช่เย็นอาหาร	๑,๐๐๐	-

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
๓๖	การผลิตน้ำแข็ง ยกเว้นการผลิตเพื่อใช้ในสถานที่จำหน่ายอาหาร และเพื่อการบริโภคในครัวเรือน	๓๐๐	-
๓๗	การเก็บ การถนอมอาหารด้วยเครื่องที่มีกำลังตั้งแต่ ๕ แรงม้า ขึ้นไป	๕๐๐	-
	<u>๔. กิจกรรมที่เกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอาง ผลิตภัณฑ์ชำระล้าง</u>		
๓๘	การผลิต การไม่ การบด การผสม การบรรจุยาด้วยเครื่องจักร		
	ก. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๕ แรงม้าขึ้นไป	๑,๐๐๐	-
	ข. เครื่องจักรที่มีกำลังเกินกว่า ๑ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๕ แรงม้า	๕๐๐	-
	ค. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๑ แรงม้า ลงมา	๓๐๐	-
๓๙	การผลิต การบรรจุยาสีฟัน แชมพู ผ้าเย็บ กระดาษเย็บ เครื่องสำอางต่าง ๆ	๑,๐๐๐	-
๔๐	การผลิตสาลี ผลิตภัณฑ์จากสาลี	๑,๐๐๐	-
๔๑	การผลิตผ้าพันแผล ผ้าปิดแผล ผ้านามัย ผ้าอ้อมสำเร็จรูป	๑,๐๐๐	-
๔๒	การผลิตสบู่ ผงซักฟอก ผลิตภัณฑ์ชำระล้างต่าง ๆ	๑,๐๐๐	-
	<u>๕. กิจกรรมที่เกี่ยวกับการเกษตร</u>		
๔๓	การอัด การสกัดเอาน้ำมันจากพืช		
	ก. โดยใช้เครื่องจักร	๕๐๐	-
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๑๐๐	-
๔๔	การล้าง การอบ การรม การสะสมยางดิบ	๑,๐๐๐	-
๔๕	การผลิตแป้งมันสำปะหลัง แป้งสาคู หรือแป้งอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน ด้วย 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, สีข้าวด้วย เครื่องจักร	๑,๐๐๐	-
๔๙	การผลิต การสะสมปุ๋ย	๕๐๐	-

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี
----------	--------------	-------------------

		บาท	สตางค์
๕๐	การผลิตโคมะพร้าวหรือวัตถุดิบคล้ายคลึงด้วยเครื่องจักร	๑,๐๐๐	-
๕๑	การตาก การสะสม หรือการขนถ่ายมันสำปะหลัง	๑,๐๐๐	-
	<b>๖. กิจกรรมเกี่ยวกับโลหะหรือแร่</b>		
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 โครเมียม นิกเกิล หรือโลหะอื่นโดยยกเว้นกิจการใน 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	-
	<b>๗. กิจกรรมเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล</b>		
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	-

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์

๖๑	การล้าง การอัดฉีดรถยนต์	๕๐๐	-
๖๒	การผลิต การซ่อม การอัดแบตเตอรี่	๒๐๐	-
๖๓	การปะ การเชื่อมยาง	๑๐๐	-
๖๔	การอัดผ้าเบรก ผ้าครัช	๒๐๐	-
	<b>๘. กิจกรรมที่เกี่ยวกับไม้</b>		
๖๕	การผลิตไม้ขีดไฟ	๑,๐๐๐	-
๖๖	การเลื่อย การซอย การขัด การไส การเจาะ การขุดร่อง การทำ คิ้ว 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 การทา สาร เคลือบเงาสีหรือการแต่งสำเร็จผลิตภัณฑ์จากไม้ หรือหวาย		
	ก. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๕ แรงม้าขึ้นไป	๕๐๐	-
	ข. เครื่องจักรที่มีกำลังเกินกว่า ๑ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๕ แรงม้า	๒๐๐	-
	ง. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๑ แรงม้า ลงมา	๑๐๐	-
๖๘	การอบไม้	๑,๐๐๐	-
๖๙	การผลิตรูปด้วยเครื่องจักร	๑,๐๐๐	-
๗๐	การประดิษฐ์สิ่งของ เครื่องใช้ เครื่องเขียนด้วยกระดาษ	๓๐๐	-
๗๑	การผลิตกระดาษต่าง ๆ	๕๐๐	-
๗๒	การเผาถ่านหรือการสะสมถ่าน		
	ก. ขายเป็นส่ง	๒๐๐	-
	ข. ขายปลีก	๑๐๐	-
	<b>๙. กิจกรรมที่เกี่ยวกับการบริการ</b>		
๗๓	การประกอบกิจการ อาบ อบ นวด	๑,๐๐๐	-
๗๔	การประกอบกิจการสถานที่อาบน้ำ อบไอน้ำ อบสมุนไพร	๕๐๐	-
๗๕	การประกอบกิจการโรงแรม หรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน	๑,๐๐๐	-
๗๖	การประกอบกิจการหอพัก อาคารชุดให้เช่า ห้องแบ่งเช่า หรือกิจการ อื่นในทำนองเดียวกัน	๑,๐๐๐	-

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
๗๗	การประกอบกิจการมหรสพ	๕๐๐	-

๗๘	การจัดให้มีการแสดงดนตรี เต็มรำ รำวง ร้องเง็ง ดิสโก้เทค คาราโอ เกะหรือการแสดงอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน	๑,๐๐๐	-
๗๙	การประกอบกิจการสระว่ายน้ำ หรือกิจการอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน	๒,๐๐๐	-
๘๐	การจัดให้มีการเล่นสเก็ต โดยมีแสง หรือเสียงประกอบหรือการเล่น อื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน	๒,๐๐๐	-
๘๑	การประกอบกิจการเสริมสวยหรือแต่งผม เว้นแต่กิจการที่อยู่ในบังคับ ตามกฎหมาย ว่าด้วยการประกอบวิชาชีพเวชกรรม	๒๐๐	-
๘๒	การประกอบกิจการให้บริการควบคุมน้ำหนัก โดยวิธีการควบคุมทาง โภชนาการให้อาหารที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ การบริหารร่างกาย หรือ โดยวิธีอื่นใด เว้นแต่การให้ บริการในสถานพยาบาลตามกฎหมายว่า ด้วยสถานพยาบาล	๑,๐๐๐	-
๘๓	การประกอบกิจการสวนสนุก ตู้เกม ร้านอินเทอร์เน็ต เกมออนไลน์	๑๐,๐๐๐	-
๘๔	การประกอบกิจการห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ การสาธารณสุข วิทยาศาสตร์หรือสิ่งแวดล้อม	๑,๐๐๐	-
๘๕	การประกอบกิจการสนามกอล์ฟ หรือสนามฝึกซ้อมกอล์ฟ	๑๐,๐๐๐	-
	๑๐. กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ		
๘๖	การปั่นด้าย การกรอด้าย การทอผ้าด้วยเครื่องจักร หรือการทอผ้า ด้วยกี่กระตุกตั้งแต่ 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 การอัดกลับผ้าด้วยเครื่องจักร	๓๐๐	-
๙๓	การย้อม การกัดสีผ้า หรือสิ่งทออื่น ๆ	๒,๐๐๐	-

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
	๑๑. กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดิน ทราย ซีเมนต์ หรือวัสดุที่คล้ายคลึง		
๙๔	การผลิตภาชนะดินเผา หรือผลิตภัณฑ์ดินเผา		

	ก. โดยใช้เครื่องจักร	๑,๐๐๐	-
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๕๐๐	-
๙๕	การระเบิด การโม่ การป่นหินด้วยเครื่องจักร	๑๐,๐๐๐	-
๙๖	การผลิตเครื่องใช้ด้วยซีเมนต์หรือวัสดุที่คล้ายคลึง	๕๐๐	-
๙๗	การผสม การผสมซีเมนต์ หิน ทราย หรือวัสดุที่คล้ายคลึง		
	ก. ๑-๓ ตัน	๒๐๐	-
	ข. ๓-๕ ตัน	๕๐๐	-
	ค. ๕ ตันขึ้นไป	๓,๐๐๐	-
๙๘	การเจียรไนเพชร พลอย หิน กระจก หรือวัสดุที่คล้ายคลึง	๕๐๐	-
๙๙	การเลื่อย การตัด หรือการประดิษฐ์หินเป็นสิ่งของต่าง ๆ	๕๐๐	-
๑๐๐	การผลิตซอลค์ ปูนปลาสเตอร์ ปูนขาว ดินสอพอง หรือการเผาหินปูน	๒๐๐	-
๑๐๑	การผลิตผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ที่มีแร่ใยหินเป็นส่วนประกอบหรือส่วนผสม เช่น ผ้าเบรก ผ้าครัช กระเบื้องมุงหลังคา กระเบื้องยาง ผ้า เพดาน ท่อน้ำ เป็นต้น	๒๐๐	-
๑๐๒	การผลิตกระจก หรือผลิตภัณฑ์แก้ว	๑,๐๐๐	-
๑๐๓	การผลิตกระดาษทราย	๑,๐๐๐	-
๑๐๔	การผลิตใยแก้วหรือผลิตภัณฑ์จากใยแก้ว	๑๐,๐๐๐	-
	<b>๑๒. กิจกรรมที่เกี่ยวกับปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี</b>		
๑๐๕	การผลิต การบรรจุ การผสม การขนส่งกรด ต่าง สารออกไซด์ หรือสารตัวทำละลาย	๒,๐๐๐	-
๑๐๖	การผลิต การบรรจุ การผสม การขนส่งก๊าซ หรือแก๊ส	๕๐๐	-
๑๐๗	การผลิต การกลั่น การผสม การขนส่งน้ำมันปิโตรเลียมหรือผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม ต่าง ๆ		
	ก. แบบไม่ใช้เครื่องจักร	๒๐๐	-
	ข. แบบใช้เครื่องจักร	๑,๐๐๐	-
๑๐๘	การผลิต การผสม การขนส่งถ่านหิน ถ่านโค้ก	๕๐๐	-

- ๓๒ -

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
๑๐๙	การพ่นสี ยกเว้นกิจการในลำดับที่ ๕๘		
	ก. พ่นสีรถยนต์	๕๐๐	-
	ข. พ่นสีของอื่นนอกจากรถยนต์	๒๐๐	-

๑๑๐	การประดิษฐ์สิ่งของเครื่องใช้ด้วยยาง ยางเทียม พลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลท์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	๕๐๐	-
๑๑๑	การโม่ การบดชั้น	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	การผลิตแซลแล็ค หรือสารเคมีเคลือบเงา	๑,๐๐๐	-
๑๒๐	การผลิต การบรรจุ การสะสม การขนส่งสารกำจัดศัตรูพืช หรือพาหะนำโรค	๕๐๐	-
๑๒๑	การผลิต การบรรจุ การสะสมกาว	๓๐๐	-
	<u>๑๓. กิจการอื่น ๆ</u>		
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 การซ่อมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์ไฟฟ้า	๒๐๐	-
๑๒๔	การผลิตเทียน เทียนไข หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	๕๐๐	-
๑๒๕	การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียว หรือการถ่ายเอกสาร	๒๐๐	-

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	การพิมพ์สีลงบนวัตถุที่มีชื่อเสียง	๑,๐๐๐	-
๑๓๐	การก่อสร้าง ๑๐ แร่งงานขึ้นไป	๕๐๐	-

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน โทรศัพท์: ๐๗๕-๘๐๙-๓๖๔ ต่อ ๑๑

หรือเว็บไซต์ <https://www.krungyan.go.th/>

- ๓๔ -

### คู่มือการปฏิบัติงาน

งานที่ให้บริการ                      การขออนุญาตจัดตั้งตลาด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ            สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐๗๕-๘๐๙-๓๖๔ ต่อ ๑๑

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐๗๕-๘๐๙-๓๖๕

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

### ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

#### ขั้นตอน

- ยื่นคำขอตรวจสอบคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน
- รายงานผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่รับคำขอ
- ตรวจสอบสถานที่ดำเนินการ
- ออกใบอนุญาต/ไม่ออกใบอนุญาต โดยแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันที่รับคำขอ

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๐ วัน/ราย

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

#### กรณีขออนุญาตรายใหม่

- |  |              |
|--|--------------|
| ๑. แบบคำขอรับใบอนุญาต  | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๒. บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคลหากผู้ขอเป็นนิติบุคคล                                  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานที่ประกอบการสามารถประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร | จำนวน ๑ ฉบับ |

- ๓๕ -

๗. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบ จำนวน ๑ ฉบับ  
กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตนเอง  
(เอกสารตามข้อ ๑ - ๕ ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาด้วย)

#### กรณีต่อใบอนุญาต

- |  |              |
|--|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวผู้ได้รับใบอนุญาต   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. บัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคล ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อผู้แทนนิติบุคคลต้องแนบบัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคล และเลขหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลผู้ได้รับอนุญาต | จำนวน ๑ ฉบับ |

๔. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมถ่ายสำเนาบัตรประจำตัวผู้มอบและผู้รับมอบ  
กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตนเอง จำนวน ๑ ฉบับ
๕. ใบอนุญาตหรือใบแทนใบอนุญาตฉบับเดิม จำนวน ๑ ฉบับ

#### กรณีแจ้งเลิกกิจการ

๑. ใบอนุญาตฉบับเดิม จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต  
(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนา) จำนวน ๑ ฉบับ

#### กรณีใบอนุญาตชำรุดหรือสูญหาย

๑. ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม และใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงตามแบบ อภ.๕ (ถ้ามี)  
ที่ชำรุดในสาระสำคัญ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. หลักฐานการแจ้งความกรณีสูญหาย จำนวน ๑ ฉบับ

#### ค่าธรรมเนียม

##### บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

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

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  
องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน โทรศัพท์: ๐๗๕-๘๐๙-๓๖๔ ต่อ ๑๑  
หรือเว็บไซต์ <https://www.krungyan.go.th/>

- ๓๖ -

#### คู่มือการปฏิบัติงาน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน

#### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน

โทรศัพท์: ๐๗๕-๘๐๙-๓๖๔ ต่อ ๑๑

โทรสาร: ๐๗๕-๘๐๙-๓๖๕

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

## ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

### ขั้นตอน

- ยื่นคำขอตรวจสอบคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน
- รายงานผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่รับคำขอ
- ตรวจสอบสถานที่ดำเนินการ
- ออกไปอนุญาต/ไม่ออกไปอนุญาต โดยแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันที่รับคำขอ

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๐ วัน/ราย

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

#### ๑.กรณีขออนุญาต(รายใหม่)

- |  |              |
|--|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนา)  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. บัตรประจำตัวสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่ใช่บุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบ)                                 | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย)   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคล(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย) หากผู้ขอเป็นนิติบุคคล | จำนวน ๑ ฉบับ |

- ๓๗ -

- |   |              |
|---|--------------|
| ๕. หลักฐานที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ สามารถใช้ประกอบการนั้น ได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วย การควบคุมอาคาร (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย) | จำนวน ๑ ฉบับ |
|---|--------------|

- |                    |              |
|--------------------|--------------|
| ๖. หนังสือมอบอำนาจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
|--------------------|--------------|

#### ๒.กรณีขอต่ออายุใบอนุญาต

##### เอกสารประกอบ

- |  |              |
|--|--------------|
| ๑. เหมือนกับการขออนุญาตรายใหม่ในข้อ(๑) ยกเว้นหลักฐานการใช้อาคารตาม | จำนวน        |
| ๑ ฉบับ   |              |
| กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร  |              |
| ๒. ใบอนุญาต  | จำนวน ๑ ฉบับ |
- #### ๓.กรณีแจ้งเลิกกิจการ

### เอกสารประกอบ

- ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม จำนวน ๑ ฉบับ
- บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ  
(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาด้วย)

๔.กรณีขอรับใบขอใบแทนใบอนุญาต เช่นเดียวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

### ๕.กรณีใบอนุญาตชำรุดหรือสูญหาย

#### เอกสารประกอบ

- ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม (ถ้ามี) ที่ชำรุดในสาระสำคัญ จำนวน  
๑ ฉบับ
- 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

- ๓๘ -

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

องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน โทรศัพท์: ๐๗๕-๘๐๙-๓๖๔ ต่อ ๑๑

หรือเว็บไซต์ <https://www.krungyan.go.th/>

### คู่มือการปฏิบัติงาน

งานที่ให้บริการ                      การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในพื้นที่หรือทางสาธารณะ  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ            สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกรงหย่น

#### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกรงหย่น

โทรศัพท์: ๐๗๕-๘๐๙-๓๖๔ ต่อ ๑๑

โทรสาร: ๐๗๕-๘๐๙-๓๖๕

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ยื่นคำขอตรวจสอบคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน
๒. รายงานผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่รับคำขอ
๓. ตรวจสอบสถานที่ดำเนินการ
๔. ออกใบอนุญาต/ไม่ออกใบอนุญาต โดยแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันที่รับคำขอ

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๐ วัน/ราย

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

##### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

##### ๑.กรณีขออนุญาต(รายใหม่)

- ขออนุญาตตั้งวางขายในจุดผ่อนผัน
- ขออนุญาตเร่ขาย

##### เอกสารประกอบ

- |  |              |
|--|--------------|
| ๑. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว<br>ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย(ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) | จำนวน ๓ รูป  |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับใบอนุญาต(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย)   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาบัตรประจำตัว หรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่าย<br>(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย)                          | จำนวน ๑ ฉบับ |

- ๔๐ -

- |   |              |
|---|--------------|
| ๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า(กรณีเร่ขายไม่ต้องมีแผนที่)                        | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. ใบอนุญาตให้ขายตาม พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ | จำนวน ๑ ฉบับ |

##### ๒.กรณีแจ้งเลิกกิจการ

##### เอกสารประกอบ

- |  |              |
|--|--------------|
| ๑.ใบอนุญาต   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒.บัตรสุ่มลักษณะประจำตัว   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.บัตรประจำตัวหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต<br>และผู้ช่วยจำหน่ายสินค้า(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาด้วย) | จำนวน ๑ ฉบับ |

๓.กรณีขอต่ออายุใบอนุญาต เช่นเดียวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

#### ๔.กรณีขอรับใบแทนใบอนุญาตเช่นเดียวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในการขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

##### ค่าธรรมเนียม

การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

ลำดับ	รายการ	อัตราค่าธรรมเนียม	หน่วย
๑	ประเภทที่หนึ่ง: ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับอนุญาต		
	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: จำหน่ายสินค้าในงานเทศกาลหรืองาน นักชดถุกซ์ชั่วคราว มีอายุตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตแต่ไม่เกิน ๕๐ วัน นับแต่วันออกใบอนุญาต	๕๐	บาท

##### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  
องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน โทรศัพท์: ๐๗๕-๘๐๙-๓๖๔ ต่อ ๑๑  
หรือเว็บไซต์ <https://www.krungyan.go.th/>

- ๔๑ -

#### คู่มือการปฏิบัติงาน

งานที่ให้บริการ การรับแจ้งขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน

##### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน

โทรศัพท์: ๐๗๕-๘๐๙-๓๖๔ ต่อ ๑๑

โทรสาร: ๐๗๕-๘๐๙-๓๖๕

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

##### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้สูงอายุยื่นแบบขอขึ้นทะเบียนพร้อมเอกสารประกอบ  
(ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอขึ้นทะเบียน  
(ระยะเวลา ๑ วัน)

๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ  
ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์  
(ระยะเวลา ๗ วัน)

๔. นำรายชื่อผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์  
เสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ  
(ระยะเวลา ๗ วัน)

๕. แจงรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินให้สง.ทองถิ่นจังหวัดทราบ

๒. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๕. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ต.ค. - พ.ย. และเดือน ม.ค. - ก.ย.

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

##### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

##### เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนผู้สูงอายุ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร

จำนวน ๑ ฉบับ

๔. หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทนด้วย

จำนวน ๑ ฉบับ

(กรณีผู้สูงอายุไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตัวเองได้)

- ๔๒ -

##### เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนผู้พิการ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ชกส.

จำนวน ๑ ฉบับ

๕. หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทนด้วย

จำนวน ๑ ฉบับ

(กรณีผู้พิการไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตัวเองได้)

##### เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนผู้ป่วยเอดส์

๑. ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์ จริง

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร ชกส.

จำนวน ๑ ฉบับ

๕. หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทนด้วย

จำนวน ๑ ฉบับ

(กรณีผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตัวเองได้)

## ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน โทรศัพท์: ๐๗๕-๘๐๙-๓๖๔ ต่อ ๑๑

หรือเว็บไซต์ <https://www.krungyan.go.th/>