



คู่มือสำหรับประชาชน
เทศบาลตำบลปะนาเระ

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดระยะเวลาของประชาชน เพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ ดังนั้น เพื่อให้ประชาชนเข้าใจ และทราบขั้นตอนการติดต่อราชการได้อย่างถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ เทศบาลตำบลปะนาเระจึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการติดต่อกับเทศบาลตำบลปะนาเระต่อไป

ลงชื่อ



(นายเจรูสลัน เจ๊ะอุมาร์)

นายกเทศมนตรีตำบลปะนาเระ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การขออนุญาตรื้ออาคาร	๑
การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร	๓
การขออนุญาตตัดแปลงอาคาร	๕
การขออนุญาตตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กลับรถและทางเข้า - ออกของรถ	๗
การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร	๑๐
การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน	๑๓
การขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร	๑๖
การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร	๑๙
การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๒๑
การจดทะเบียนพาณิชย์	๒๔
การรับชำระภาษีป้าย	๓๓
การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๓๕
การขออนุญาตใช้น้ำประปา	๓๗
การขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ	๓๙
การรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์	๔๑
การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย	๔๓

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ	๔๕
การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๔๗
การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์หรือโรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง	๔๙
รับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕๑
ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๕๓

คู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตรื้ออาคาร ตามมาตรา ๓๔
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง เทศบาลตำบลปะนาเระ

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง เทศบาลตำบลปะนาเระ โทรศัพท์ : ๐ ๗๓๔๙ ๙๐๒๕ ต่อ ๑๐๘ โทรสาร : ๐ ๗๓๔๙ ๙๕๗๑	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
ลักษณะอาคารที่ต้องยื่นขออนุญาตรื้อถอน ๑. อาคารที่มีส่วนสูงเกิน ๑๕ เมตร ซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่น หรือที่สาธารณะ น้อยกว่าความสูงของอาคาร ๒. อาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่น หรือที่สาธารณะน้อยกว่า ๒ เมตร

ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. เจ้าหน้าที่รับคำขออนุญาต และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ครบถ้วนตาม (แบบ ข. ๑) (ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน)	กองช่าง เทศบาลตำบลปะนาเระ
๒. ตรวจรับเรื่อง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ (ระยะเวลา ไม่เกิน ๔ วัน)	กองช่าง เทศบาลตำบลปะนาเระ
๓. ตรวจสอบพิจารณาแบบ (ระยะเวลา ไม่เกิน ๗ วัน)	กองช่าง เทศบาลตำบลปะนาเระ
๔. พิจารณาคำขอ ออกใบ อ. ๕ (ระยะเวลา ไม่เกิน ๓ วัน)	กองช่าง เทศบาลตำบลปะนาเระ

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
	เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องยื่น กรณีการขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร ตามมาตรา ๒๑
๑	แบบคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร (แบบ ข. ๓) จำนวน ๑ ชุด
๒	กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา สำเนาบัตรประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล สำเนาทะเบียนรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (ที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ ชุด พร้อม
๓	สำเนาโฉนดที่ดินที่ตั้งของอาคารที่ขออนุญาตรื้อถอน ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า จำนวน ๑ ชุด
๔	หนังสือมอบอำนาจผู้ขออนุญาต
๕	สำเนาบัตรประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล ผู้รับมอบอำนาจ เจ้าของที่ดิน
๖	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบขั้นตอน วิธีการ และสิ่ง ป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภท เป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
๗	หนังสือแสดงความยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔)
๘	แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๕ ชุด

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมตรวจแบบ ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท
๒. ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่างเทศบาลตำบลปะนาเระ โทรศัพท์ ๐๙๓ - ๔๔๙๐๒๕ ต่อ ๑๐๘ หรือทางเว็บไซต์ www.panare.go.th หรือ ตู้แสดงความคิดเห็นของเทศบาลตำบลปะนาเระ หรือทางไปรษณีย์ เทศบาลตำบลปะนาเระ ตำบลปะนาเระ อำเภอปะนาเระ จังหวัดปัตตานี ๙๔๑๓๐

คู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร ตามมาตรา ๓๔
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง เทศบาลตำบลปะนาเระ

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง เทศบาลตำบลปะนาเระ โทรศัพท์ : ๐ ๙๓๔๙ ๙๐๒๕ ต่อ ๑๐๘ โทรสาร : ๐ ๙๓๔๙ ๙๕๗๑	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
อาคารที่ไม่ใช่อาคารประเภทควบคุมการใช้ เช่น อาคารพักอาศัย อาคารอยู่อาศัยรวมอาคารจอดรถ เป็นต้น หากประสงค์จะใช้อาคารเป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ตามมาตรา ๓๒ และกฎกระทรวงฉบับที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๒๗) หรือประสงค์จะเปลี่ยนการใช้อาคารประเภทควบคุมการใช้ สำหรับกิจการหนึ่งไปใช้เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้กิจการหนึ่ง ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. เจ้าหน้าที่รับคำขออนุญาต และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ครบถ้วนตาม (แบบ ข. ๓) (ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน)	กองช่าง เทศบาลตำบลปะนาเระ
๒. ตรวจรับเรื่อง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ (ระยะเวลา ไม่เกิน ๔ วัน)	กองช่าง เทศบาลตำบลปะนาเระ
๓. ตรวจสอบพิจารณาแบบ (ระยะเวลา ไม่เกิน ๗ วัน)	กองช่าง เทศบาลตำบลปะนาเระ
๔. พิจารณาคำขอ ออกใบ อ. ๕ (ระยะเวลา ไม่เกิน ๓ วัน)	กองช่าง เทศบาลตำบลปะนาเระ

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
	เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องยื่น กรณีการขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร ตามมาตรา ๒๑
๑	แบบคำขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (แบบ ข. ๓) จำนวน ๑ ชุด
๒	<u>กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา</u> สำเนาบัตรประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต <u>กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล</u> สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (ที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ ชุด พร้อมสำเนาบัตรประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล จำนวน ๑ ชุด
๓	หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ครอบครองเป็นผู้ขออนุญาต)
๔	สำเนาใบรับรอง หรือใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (เฉพาะกรณีที่อาคารที่ขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ ได้รับใบรับรองหรือได้รับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารมาแล้ว)
๕	สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร หรือดัดแปลงอาคาร
๖	แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๕ ชุด
๗	รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อ และเลขทะเบียนของวิศวกรผู้ออกแบบทุกหน้า จำนวน ๑ ชุด (เฉพาะกรณีที่การเปลี่ยนแปลงการใช้อาคารนี้ ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงน้ำหนักบรรทุกบนพื้นอาคารมากขึ้นกว่าที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม)
๘	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ และคำนวณ (กรณีสิ่งก่อสร้างขึ้นเป็นอาคารเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ)

ค่าธรรมเนียม
๑. ค่าธรรมเนียมตรวจแบบ ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท
๒. ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่างเทศบาลตำบลปะนาเระ โทรศัพท์ ๐๙๓ - ๔๔๔๐๒๕ ต่อ ๑๐๘ หรือทางเว็บไซต์ www.panare.go.th หรือ ตู้แสดงความคิดเห็นของเทศบาลตำบลปะนาเระ หรือทางไปรษณีย์ เทศบาลตำบลปะนาเระ ตำบลปะนาเระ อำเภอปะนาเระ จังหวัดปัตตานี ๙๔๑๓๐

คู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตตัดแปลงอาคาร ตามมาตรา ๒๑
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง เทศบาลตำบลปะนาเระ

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง เทศบาลตำบลปะนาเระ โทรศัพท์ : ๐ ๗๓๔๙ ๙๐๒๕ ต่อ ๑๐๘ โทรสาร : ๐ ๗๓๔๙ ๙๕๗๑	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
ผู้ใดจะตัดแปลงอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕ วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้งคราวละไม่เกิน ๔๕ วันแต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. เจ้าหน้าที่รับคำขออนุญาต และตรวจสอบเอกสารหลักฐานครบถ้วนตาม (แบบ ข. ๑) (ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน)	กองช่าง เทศบาลตำบลปะนาเระ
๒. ตรวจรับเรื่อง และตรวจสอบใบอนุญาตอาคารเดิม (ระยะเวลา ไม่เกิน ๔ วัน)	กองช่าง เทศบาลตำบลปะนาเระ
๓. ตรวจพิจารณาแบบ (ระยะเวลา ไม่เกิน ๗ วัน)	กองช่าง เทศบาลตำบลปะนาเระ
๔. พิจารณาคำขอ ออกใบ ค. ๑ และแจ้งผู้ยื่นคำขอ (ระยะเวลา ไม่เกิน ๓ วัน)	กองช่าง เทศบาลตำบลปะนาเระ

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
	เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องยื่น กรณีการขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร ตามมาตรา ๒๑
๑	ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต
๒	<u>กรณีต่อเติมเพิ่มขึ้นอาคาร</u> (ถ้าวิศวกรผู้ออกแบบโครงสร้างอาคารมิใช่คนเดิม) ต้องมีหนังสือรับรองความมั่นคงของอาคารเดิมจากสถาบันที่เชื่อถือได้
	<u>กรณีอาคารเดิมเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ</u> ที่ได้รับยกเว้นตามข้อ ๔๙ แห่ง กฎกระทรวงฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ซึ่งกำลังก่อสร้างอยู่ หรือก่อสร้างเสร็จแล้ว ถ้าขออนุญาตดัดแปลงอาคารตามมาตรา ๒๑ วิศวกรผู้ออกแบบ และคำนวณโครงสร้างของ อาคาร และงานระบบของอาคาร ต้องเป็นวิศวกร ระดับวุฒิวิศวกร

ค่าธรรมเนียม	
๑.	ค่าธรรมเนียมตรวจแบบ ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท
๒.	ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่างเทศบาลตำบลปะนาเระ โทรศัพท์ ๐๗๓ - ๔๔๙๐๒๕ ต่อ ๑๐๘ หรือทางเว็บไซต์ www.panare.go.th หรือ ตู้แสดงความคิดเห็นของเทศบาลตำบลปะนาเระ หรือทางไปรษณีย์ เทศบาลตำบลปะนาเระ ตำบลปะนาเระ อำเภอปะนาเระ จังหวัดปัตตานี ๙๔๑๓๐	

คู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตตัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถที่กั๊บลรด์ และทางเข้า-ออกของรล เพื่การอื่นตามมาตรา ๓๔
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง เทศบาลตำบลปะนาเระ

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง เทศบาลตำบลปะนาเระ โทรศัพท์ : ๐ ๗๓๔๙ ๙๐๒๕ ต่อ ๑๐๘ โทรสาร : ๐ ๗๓๔๙ ๙๕๗๑	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
กรณีต้องขออนุญาตตัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถ ที่กั๊บลรด์ และทางเข้า-ออกของรลเพื่การอื่น ได้แก่ ที่จอดรถยนต์ที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ ๗ (พ.ศ. ๒๕๑๗) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมการก่อสร้างอาคาร พ.ศ. ๒๕๗๙ สำหรับอาคารที่ต้องจัดให้มีที่จอดรถยนต์ถือเป็นภาระติดพันในอสังหาริมทรัพย์นั้นโดยตรงที่อาคารนั้นยังอยู่ กรณีต้องขออนุญาต เช่น ๑. ยกเลิกที่จอดรถยนต์ภายนอกอาคาร และย้ายไปจัดภายในอาคารที่ก่อสร้างขึ้นใหม่ ๒. จัดที่จอดรถยนต์ภายนอกอาคาร หรือภายในอาคารใหม่จำนวนเท่าเดิม ๓. ยกเลิกที่จอดรถยนต์ เดิมบางส่วนจำนวนที่จอดรถยนต์คงเหลือเพียงพอตามกฎหมายกระทรวง ๔. เปลี่ยนแปลงทางวิ่งรถยนต์ ทางเข้า-ออกรถยนต์ ปากทางเข้าออกรถยนต์ไปจากที่เคยได้รับอนุญาต การเปลี่ยนแปลงที่จอดรถยนต์ของอาคารเพื่การดัดแปลงอาคารนั้น ให้ขออนุญาตดัดแปลงอาคารเพียงอย่างเดียว ลักษณะของแบบแปลนที่ขออนุญาตดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถ ที่กั๊บลรด์ และทางเข้าออกของรลเพื่การอื่นต้องมีแบบแปลน แผนผังบริเวณ รายการประกอบแบบแปลน รายการคำนวณ เช่นเดียวกับการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร โดยแบบแปลนสำหรับการขออนุญาตดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถ ที่กั๊บลรด์ และทางเข้าออกของรลเพื่การอื่น ให้แสดงส่วนที่มีอยู่เดิม และส่วนที่จะทำการก่อสร้างใหม่แทนที่ของเดิมให้ชัดเจน สำหรับการก่อสร้างขึ้นเป็นอาคาร เพื่ใช้เป็นี่จอดรถ ที่กั๊บลรด์ และทางเข้า-ออกของรลแทนที่เดิม ต้องแสดงส่วนต่างๆ ของอาคารที่จะก่อสร้างให้ชัดเจน

ขั้นตอน และระยะเวลาให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. เจ้าหน้าที่รับคำขออนุญาต และตรวจสอบเอกสารหลักฐานครบถ้วนตาม (แบบ ข. ๔) (ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน)	กองช่าง เทศบาลตำบลปะนาเระ
๒. ตรวจสอบเรื่อง และตรวจสอบโฉนดที่ดิน, ใบอนุญาตอาคารเดิม และที่จอดรถเดิม (ระยะเวลา ไม่เกิน ๔ วัน)	กองช่าง เทศบาลตำบลปะนาเระ
๓. ตรวจสอบพิจารณาแบบ (ระยะเวลา ไม่เกิน ๗ วัน)	กองช่าง เทศบาลตำบลปะนาเระ
๔. พิจารณาคำขอ ออกใบ ค. ๑ และแจ้งผู้ยื่นคำขอ (ระยะเวลา ไม่เกิน ๓ วัน)	กองช่าง เทศบาลตำบลปะนาเระ

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
	เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องยื่น กรณีการขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร ตามมาตรา ๒๑
๑	แบบคำขออนุญาตดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถ ที่กั๊บลรด์ และทางเข้า-ออกของรด์เพื่อการอื่น (แบบ ข. ๔) จำนวน ๕ ชุด
๒	กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา สำเนาบัตรประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (ที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ ชุด
๓	สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า จำนวน ๕ ชุด กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน ต้องมี
๔	หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินที่ใช้เป็นที่จอดรถ หรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน)
๕	หนังสือมอบอำนาจผู้ขออนุญาต (กรณีผู้ขออนุญาตเป็นเจ้าของที่ดิน) หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาต ไม่ใช่เจ้าของที่ดิน)
๖	สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล ผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
๗	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ และคำนวณ (กรณีสิ่งก่อสร้างขึ้นเป็นอาคารเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ)

	๙
	เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องยื่น กรณีการขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร ตามมาตรา ๒๑
๘	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม (กรณีสิ่งก่อสร้างขึ้นเป็นอาคารเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ)
๙	หนังสือแสดงความยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ น. ๔)
๑๐	หนังสือแสดงความยินยอมของสถาปนิกผู้ควบคุมงาน (แบบ น. ๔)
๑๑	แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๕ ชุด
๑๒	รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อ และเลขทะเบียนของวิศวกรผู้ออกแบบทุกหน้า จำนวน ๑ ชุด (กรณีสิ่งก่อสร้างขึ้นเป็นอาคารเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ)
๑๓	สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร หรือตัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร

ค่าธรรมเนียม
๑. ค่าธรรมเนียมตรวจแบบ ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท
๒. ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่างเทศบาลตำบลปะนาเระ โทรศัพท์ ๐๙๓ - ๔๙๙๐๒๕ ต่อ ๑๐๘ หรือทางเว็บไซต์ www.panare.go.th หรือ ตู้แสดงความคิดเห็นของเทศบาลตำบลปะนาเระ หรือทางไปรษณีย์ เทศบาลตำบลปะนาเระ ตำบลปะนาเระ อำเภอปะนาเระ จังหวัดปัตตานี ๙๔๑๓๐

คู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร ตามมาตรา ๒๑
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง เทศบาลตำบลปะนาเระ

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง เทศบาลตำบลปะนาเระ โทรศัพท์ : ๐ ๙๓๔๔ ๙๐๒๕ ต่อ ๑๐๘ โทรสาร : ๐ ๙๓๔๔ ๙๕๗๑	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
การอนุญาตก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ครอบคลุมถึง การอนุญาตให้ก่อสร้างอาคารดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร ซ่อมแซม และเคลื่อนย้ายอาคาร การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร สามารถเลือกกระทำได้ ๒ วิธี คือ ๑. ยื่นขอเพื่อรับใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร จากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ (การก่อสร้างดัดแปลง ซ่อมแซม หรือเคลื่อนย้ายอาคาร) หรือมาตรา ๒๓๒ (การรื้อถอนอาคาร) วิธีนี้ต้องได้รับใบอนุญาตก่อน จึงจะเริ่มดำเนินการได้ ๒. ยื่นความประสงค์จะก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร จากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา ๓๙ ทวิ (การก่อสร้างดัดแปลง ซ่อมแซม หรือเคลื่อนย้ายอาคาร หรือรื้อถอนอาคารโดยไม่ขออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น) วิธีนี้เมื่อยื่นความประสงค์ และเจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบแจ้งรับแล้ว ผู้แจ้งสามารถเริ่มดำเนินการได้นับตั้งแต่วันที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับใบแจ้ง อาคารที่ต้องการเคลื่อนย้ายจากที่ตั้งเดิมไปยังสถานที่ใหม่ ซึ่งสถานที่ใหม่อาจจะอยู่ในเขตอำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่นเดิม หรือเขตอำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่นอื่นก็ได้ ในการขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคารต้องมีลักษณะของแบบแปลน แผนผังบริเวณ รายการประกอบแบบแปลน รายการคำนวณ เช่นเดียวกับการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร โดยแบบแปลนสำหรับการขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร ต้องแสดงขั้นตอน วิธีการ ความมั่นคงแข็งแรงตลอดจนความปลอดภัยในการเคลื่อนย้ายอาคาร ให้มีรายละเอียดครบถ้วนตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๒๖) หมวด ๔

ขั้นตอน และระยะเวลาให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. เจ้าหน้าที่รับคำขออนุญาต และตรวจสอบเอกสารหลักฐานครบถ้วนตาม (แบบ ข. ๒) (ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน)	กองช่าง เทศบาลตำบลปะนาเระ
๒. ตรวจรับเรื่อง และตรวจสภาพสาธารณะ (ระยะเวลา ไม่เกิน ๔ วัน)	กองช่าง เทศบาลตำบลปะนาเระ
๓. ตรวจพิจารณาแบบ (ระยะเวลา ไม่เกิน ๗ วัน)	กองช่าง เทศบาลตำบลปะนาเระ
๔. พิจารณาคำขอ ออกใบ ค. ๑ และแจ้งผู้ยื่นคำขอ (ระยะเวลา ไม่เกิน ๓ วัน)	กองช่าง เทศบาลตำบลปะนาเระ

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
	เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องยื่น กรณีการขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร ตามมาตรา ๒๑
๑	แบบคำขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคารอาคาร (แบบ ข. ๒) จำนวน ๕ ชุด
๒	<u>กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา</u> สำเนาบัตรประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต <u>กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล</u> สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (ที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ ชุด
๓	สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า จำนวน ๑ ชุด <u>กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน</u> ต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน หรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน
๔	หนังสือมอบอำนาจผู้ขออนุญาต
๕	หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาต ไม่ใช่เจ้าของที่ดิน)
๖	สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล ผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
๗	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ และคำนวณโครงสร้างอาคาร
๘	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม
๙	แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๕ ชุด

	๑๒ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องยื่น กรณีการขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร ตามมาตรา ๒๑
๑๐	รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อ จำนวน ๑ ชุด
๑๑	รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย
๑๒	หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. ๔) กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
๑๓	หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. ๔) กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)

ค่าธรรมเนียม
๑. ค่าธรรมเนียมตรวจแบบ ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท
๒. ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่างเทศบาลตำบลปะนาเระ โทรศัพท์ ๐๙๓ - ๔๔๙๐๒๕ ต่อ ๑๐๘ หรือทางเว็บไซต์ www.panare.go.th หรือ ตู้แสดงความคิดเห็นของเทศบาลตำบลปะนาเระ หรือทางไปรษณีย์ เทศบาลตำบลปะนาเระ ตำบลปะนาเระ อำเภอปะนาเระ จังหวัดปัตตานี ๙๔๑๓๐

คู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง เทศบาลตำบลปะนาเระ

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง เทศบาลตำบลปะนาเระ โทรศัพท์ : ๐ ๗๓๔๔ ๔๐๒๕ ต่อ ๑๐๘ โทรสาร : ๐ ๗๓๔๔ ๔๕๗๑	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
ในการก่อสร้างอาคารที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายควบคุมอาคาร ผู้ได้รับอนุญาตหรือผู้ดำเนินการต้องดำเนินการก่อสร้างให้ถูกต้องตามแบบแปลน ตลอดจนเงื่อนไขที่กำหนดไว้แนบท้ายใบอนุญาต ซึ่งผู้ที่มีหน้าที่ในการตรวจ และควบคุมอาคารให้ดำเนินการตามกฎหมายควบคุมอาคาร คือ นายช่าง หรือนายตรวจที่ได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยนายช่าง หรือนายตรวจมีอำนาจในการเข้าไปในบริเวณที่มีการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารเพื่อตรวจสอบว่ามี การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารหรือไม่ แต่ยังมีอำนาจสอบถามข้อเท็จจริง หรือสั่งให้แสดงเอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องจากบุคคลที่อยู่หรือทำงานในสถานที่นั้นได้ ผู้ได้รับใบอนุญาตหากประสงค์จะขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงานที่มีชื่อระบุในใบอนุญาต หรือที่ได้แจ้งชื่อให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ ส่งหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่มาให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ

ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ได้รับอนุญาตยื่นหนังสือแจ้งขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงานตาม (แบบ น. ๕, น. ๗ และ น. ๘) (ระยะเวลา ไม่เกิน ครึ่ง วัน)	กองช่าง เทศบาลตำบลปะนาเระ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และหลักฐาน (ระยะเวลา ไม่เกิน ครึ่ง วัน)	กองช่าง เทศบาลตำบลปะนาเระ
๓. ตรวจสอบการดำเนินการตามใบอนุญาต (ระยะเวลา ไม่เกิน ๔ วัน)	กองช่าง เทศบาลตำบลปะนาเระ
๔. ตรวจสอบพิจารณาคำขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (ระยะเวลา ไม่เกิน ๗ วัน)	กองช่าง เทศบาลตำบลปะนาเระ
๕. เสนอต่ออายุใบอนุญาตตามลำดับขั้น (ระยะเวลา ไม่เกิน ๓ วัน)	กองช่าง เทศบาลตำบลปะนาเระ

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
	เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องยื่น กรณีผู้ได้รับอนุญาตบอกเลิกผู้ควบคุมงานคนเดิม และแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่
๑	หนังสือแจ้งการบอกเลิกผู้ควบคุมงานของผู้ได้รับอนุญาต ตามมาตรา ๓๐ วรรคหนึ่ง (แบบ น. ๕) จำนวน ๑ ชุด
๒	สำเนาหนังสือของผู้ได้รับอนุญาตที่ได้แจ้งให้ผู้ควบคุมงานคนเดิมทราบว่าได้บอกเลิกมิให้เป็นผู้ควบคุมงานแล้ว พร้อมหลักฐานแสดงการรับทราบของผู้ควบคุมงานคนเดิม
๓	หนังสือแจ้งการบอกเลิกผู้ควบคุมงาน พร้อมกับการส่งมอบหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ ตามมาตรา ๓๐ วรรคสอง (แบบ น. ๗)
๔	หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ ตามมาตรา ๓๐ (แบบ น. ๘)
๕	สำเนาใบอนุญาต
๖	<u>กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา</u> - สำเนาบัตรประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต <u>กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล</u> - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (ที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน) พร้อมสำเนาบัตรประชาชน และทะเบียนบ้านเองผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล จำนวน ๑ ชุด
	เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องยื่น กรณีผู้ควบคุมงานคนเดิมได้แจ้งบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงานไว้แล้ว และผู้ได้รับอนุญาตประสงค์จะแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ
๑	หนังสือแจ้งการบอกเลิกผู้ควบคุมงาน พร้อมกับการส่งมอบหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ ตามมาตรา ๓๐ วรรคสอง (แบบ น. ๗)
๒	หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ ตามมาตรา ๓๐ (แบบ น. ๘)
๓	สำเนาใบอนุญาต
๔	<u>กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา</u> - สำเนาบัตรประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต <u>กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล</u> - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (ที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน) พร้อมสำเนาบัตรประชาชน และทะเบียนบ้านเองผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม
๑. ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่างเทศบาลตำบลปะนาเระ โทรศัพท์ ๐๗๓ - ๔๙๙๐๒๕ ต่อ ๑๐๘ หรือทางเว็บไซต์ www.panare.go.th หรือ ตู้แสดงความคิดเห็นของเทศบาลตำบลปะนาเระ หรือทางไปรษณีย์ เทศบาลตำบลปะนาเระ ตำบลปะนาเระ อำเภอปะนาเระ จังหวัดปัตตานี ๙๔๑๓๐
--

คู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคารตาม มาตรา ๓๒
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง เทศบาลตำบลปะนาเระ

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง เทศบาลตำบลปะนาเระ โทรศัพท์ : ๐ ๗๓๔๔ ๙๐๒๕ ต่อ ๑๐๘ โทรสาร : ๐ ๗๓๔๔ ๙๕๗๑	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
ตามกฎหมายกระทรวง กำหนดอาคารประเภทควบคุมการใช้ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒ ได้กำหนดประเภทอาคารที่เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ตามมาตรา ๓๒ (๒) ไว้ดังนี้ ๑. อาคารสำหรับใช้เพื่อกิจการพาณิชย์กรรม ๒. อาคารสำหรับใช้เพื่อกิจการพาณิชย์กรรมประเภทค้าปลีกค้าส่ง ๓. อาคารสำหรับใช้เป็นหอประชุม ๔. อาคารสำหรับใช้เป็นสำนักงานหรือที่ทำการ ๕. อาคารสำหรับใช้เพื่อกิจการอุตสาหกรรม ๖. อาคารสำหรับใช้เพื่อกิจการการศึกษา ๗. อาคารสำหรับใช้เป็นหอพัก ๘. อาคารสำหรับใช้เป็นอาคารอยู่อาศัยรวม ๙. อาคารสำหรับใช้เก็บวัตถุดิบทราย อาคารประเภทดังกล่าว (๑-๙) เมื่อก่อสร้างหรือดัดแปลงตามที่ได้รับอนุญาตจนแล้วเสร็จ จะต้องขออนุญาตเปิดใช้อาคาร โดยแจ้งตาม แบบ ข. ๖ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบเพื่อทำการตรวจสอบการก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ทำการตรวจสอบแล้วเห็นว่าการก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคารถูกต้องตามที่ได้รับอนุญาต ก็จะออกใบรับรองให้กับผู้ที่ขออนุญาต เพื่อให้การใช้อาคารนั้นเป็นไปตามที่ได้รับอนุญาต ซึ่งใบรับรองดังกล่าวก็คือ แบบ อ. ๖ (ใบรับรองการก่อสร้างอาคารดัดแปลงอาคารหรือเคลื่อนย้ายอาคาร)

ขั้นตอน และระยะเวลาให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ได้รับอนุญาตยื่นคำขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข. ๖) (ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน)	กองช่าง เทศบาลตำบลปะนาเระ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และหลักฐานเบื้องต้น (ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน)	กองช่าง เทศบาลตำบลปะนาเระ
๓. ตรวจสอบการดำเนินการของอาคาร (ระยะเวลา ไม่เกิน ๓ วัน)	กองช่าง เทศบาลตำบลปะนาเระ
๔. ตรวจสอบพิจารณาคำขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (ระยะเวลา ไม่เกิน ๗ วัน)	กองช่าง เทศบาลตำบลปะนาเระ
๕. เสนอต่ออายุใบอนุญาตตามลำดับชั้น รับแบบ น. ๑ (ระยะเวลา ไม่เกิน ๓ วัน)	กองช่าง เทศบาลตำบลปะนาเระ

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
	เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องยื่น กรณีการขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร
๑	แบบคำขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข. ๖) จำนวน ๑ ชุด
๒	สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร หรือดัดแปลงอาคาร (แบบ อ. ๑) หรือสำเนาใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ อ. ๒) แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด
๓	<u>กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา</u> - สำเนาบัตรประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต <u>กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล</u> - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (ที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน) พร้อมสำเนาบัตรประชาชน และทะเบียนบ้านเองผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล จำนวน ๑ ชุด
๔	หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานตามใบอนุญาต ซึ่งรับรองว่าได้ควบคุมงานก่อสร้าง หรือดัดแปลงหรือเคลื่อนย้าย เป็นไปโดยถูกต้องตามที่ได้รับใบอนุญาต จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม
๑. ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่างเทศบาลตำบลปะนาเระ โทรศัพท์ ๐๙๓ - ๔๙๙๐๒๕ ต่อ ๑๐๘ หรือทางเว็บไซต์ www.panare.go.th หรือ ตู้แสดงความคิดเห็นของเทศบาลตำบลปะนาเระ หรือทางไปรษณีย์ เทศบาลตำบลปะนาเระ ตำบลปะนาเระ อำเภอปะนาเระ จังหวัดปัตตานี ๙๔๑๓๐

คู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง เทศบาลตำบลปะนาเระ

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง เทศบาลตำบลปะนาเระ โทรศัพท์ : ๐ ๗๓๔๙ ๙๐๒๕ ต่อ ๑๐๘ โทรสาร : ๐ ๗๓๔๙ ๙๕๗๑	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร ดัดแปลงหรือที่จอดรถที่ถาวร และทางเข้าออกที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือใบรับแจ้งความประสงค์ก่อสร้างอาคารดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร และเคลื่อนย้ายอาคาร ตามมาตรา ๓๙ ทวิ มีการกำหนดระยะเวลาลื่นอายุ หากการดำเนินการตามใบอนุญาตไม่แล้วเสร็จ ผู้ได้รับอนุญาตจะต้องยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ เมื่อผู้ได้รับอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตมายังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ผู้ได้รับอนุญาตสามารถดำเนินการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตนั้น

ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ได้รับอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุอนุญาต (แบบ ข. ๕) (ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน)	กองช่าง เทศบาลตำบลปะนาเระ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น (ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน)	กองช่าง เทศบาลตำบลปะนาเระ
๓. ตรวจรับเรื่อง (ระยะเวลา ไม่เกิน ๓ วัน)	กองช่าง เทศบาลตำบลปะนาเระ
๔. ตรวจสอบพิจารณาคำขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (ระยะเวลา ไม่เกิน ๗ วัน)	กองช่าง เทศบาลตำบลปะนาเระ
๕. เสนอต่ออายุใบอนุญาตตามลำดับชั้น ระเบียบ น. ๑ (ระยะเวลา ไม่เกิน ๓ วัน)	กองช่าง เทศบาลตำบลปะนาเระ

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
	เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องยื่น กรณีการขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร
๑	แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร อาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร ดัดแปลงหรือที่จอดรถ ที่กัลปกร และทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่น (แบบ ข. ๕) จำนวน ๑ ชุด
๒	<u>กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา</u> - สำเนาบัตรประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต <u>กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล</u> - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (ที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน) พร้อมสำเนาบัตรประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล จำนวน ๑ ชุด
๓	สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า จำนวน ๑ ชุด <u>กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน</u> - ต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน หรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน
๔	หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน ตามมาตรา ๒๙ (แบบ น. ๔) ของวิศวกรผู้ควบคุมงาน
๕	หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน ตามมาตรา ๒๙ (แบบ น. ๔) ของสถาปนิกผู้ควบคุมงาน หมายเหตุ วิศวกร และสถาปนิกผู้ควบคุมงานต้องเป็นบุคคลที่เคยแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ หรือมีชื่อเป็นผู้ควบคุมงานที่ระบุไว้ในใบอนุญาต หรือเป็นผู้ควบคุมงานคนใหม่ที่ได้แจ้งขอเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงานแล้ว
๖	กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ ต้องมีหนังสือแสดงความยินยอม ตามมาตรา ๒๙ (แบบ น. ๔) ของวิศวกรผู้ควบคุมงานระบบ (ตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ ๓๓ พ.ศ. ๒๕๓๕)

ค่าธรรมเนียม
๑. ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่างเทศบาลตำบลปะนาเระ โทรศัพท์ ๐๙๓ - ๔๙๙๐๒๕ ต่อ ๑๐๘ หรือทางเว็บไซต์ www.panare.go.th หรือ ตู้แสดงความคิดเห็นของเทศบาลตำบลปะนาเระ หรือทางไปรษณีย์ เทศบาลตำบลปะนาเระ ตำบลปะนาเระ อำเภอปะนาเระ จังหวัดปัตตานี ๙๔๑๓๐

คู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง เทศบาลตำบลปะนาเระ

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง เทศบาลตำบลปะนาเระ โทรศัพท์ : ๐ ๙๓๔๙ ๙๐๒๕ ต่อ ๑๐๘ โทรสาร : ๐ ๙๓๔๙ ๙๐๗๑	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
“อาคาร” หมายความว่า ตึก บ้าน เรือน โรง ร้าน แพ คลังสินค้า สำนักงาน และสิ่งที่สร้างขึ้น เพื่อใช้ประโยชน์ ซึ่งบุคคลอาจเข้าไปอยู่ หรือเข้าใช้สอยได้ เช่น เชื้อน สะพาน อุโมงค์ ทางหรือท่อระบายน้ำ อุโมงค์ เรือ คานเรือ ท่าจอดเรือ รั้ว กำแพง หรือประตูที่สร้างขึ้นติดต่อกัน หรือใกล้เคียงกับที่สาธารณะ เป็นต้น และหมายรวมถึงสิ่งที่สร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่พักผ่อน เช่น อัฒจันทร์ เป็นต้น การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ครอบคลุมถึง การอนุญาตให้ก่อสร้างอาคารดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร ซ่อมแซม และเคลื่อนย้ายอาคาร การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร สามารถเลือกกระทำได้ ๒ วิธี คือ ๑. ยื่นขอเพื่อรับใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร จากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ (การก่อสร้างดัดแปลง ซ่อมแซม หรือเคลื่อนย้ายอาคาร) หรือมาตรา ๒๓๒ (การรื้อถอนอาคาร) วิธีนี้ต้องได้รับใบอนุญาตก่อน จึงจะเริ่มดำเนินการได้ ๒. ยื่นความประสงค์จะก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร จากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา ๓๙ ทวิ (การก่อสร้างดัดแปลง ซ่อมแซม หรือเคลื่อนย้ายอาคาร หรือรื้อถอนอาคารโดยไม่ขออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น) วิธีนี้เมื่อยื่นความประสงค์ และเจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบแจ้งรับแล้ว ผู้แจ้งสามารถเริ่มดำเนินการได้นับตั้งแต่วันที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับใบแจ้ง

ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. รับคำขออนุญาต (ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน)	กองช่าง เทศบาลตำบลปะนาเระ
๒. ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น (ระยะเวลา ไม่เกิน ๒ วัน)	กองช่าง เทศบาลตำบลปะนาเระ

๒๒	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๓. ตรวจสอบเรื่อง (ระยะเวลา ไม่เกิน ๕ วัน)	กองช่าง เทศบาลตำบลปะนาเระ
๔. ตรวจสอบพิจารณาแบบ (ระยะเวลา ไม่เกิน ๕ วัน)	กองช่าง เทศบาลตำบลปะนาเระ
๕. พิจารณาคำขอ ออกใบ อ. ๑ และแจ้งผู้ขอ (น. ๑) (ระยะเวลา ไม่เกิน ๒ วัน)	กองช่าง เทศบาลตำบลปะนาเระ

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
	เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องยื่น กรณีการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามมาตรา ๒๑
๑	แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข. ๑) จำนวน ๑ ชุด
๒	<u>กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา</u> สำเนาบัตรประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต <u>กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล</u> สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (ที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ ชุด
๓	สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า จำนวน ๑ ชุด <u>กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน</u> ต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน หรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน
๔	หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน
๕	หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ
๖	สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล ผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน
๗	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ และคำนวณโครงสร้างอาคาร
๘	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม
๙	แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๕ ชุด
๑๐	รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อ จำนวน ๑ ชุด
๑๑	รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมตรวจแบบ ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท

๒. ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่างเทศบาลตำบลปะนาเระ โทรศัพท์ ๐๙๓ - ๔๔๙๐๒๕ ต่อ ๑๐๘ หรือทางเว็บไซต์ www.panare.go.th หรือ ตู้แสดงความคิดเห็นของเทศบาลตำบลปะนาเระ หรือทางไปรษณีย์ เทศบาลตำบลปะนาเระ ตำบลปะนาเระ อำเภอปะนาเระ จังหวัดปัตตานี ๙๔๑๓๐

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การจดทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานผลประโยชน์ กองคลัง เทศบาลตำบลปะนาเระ

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานผลประโยชน์ กองคลัง เทศบาลตำบลปะนาเระ โทรศัพท์ ๐-๗๓๔๙-๙๐๒๕ ต่อ ๑๐๗	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ได้เริ่มถ่ายโอนภารกิจงานจดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.) เมืองพัทยา และกรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๙ เฉพาะการจดทะเบียนพาณิชย์ ในกิจการค้าที่เป็นพาณิชย์กิจบางประเภท และในปี ๒๕๕๑ ได้ถ่ายโอนงานทะเบียนพาณิชย์ ครบทุกประเภทพาณิชย์กิจให้ อบจ. เมืองพัทยา และกรุงเทพมหานคร โดยในภูมิภาค ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๑ และในเขตกรุงเทพมหานคร ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๑ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ได้กำหนดเป้าหมายที่จะถ่ายโอนภารกิจงานจดทะเบียนพาณิชย์ จากองค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.) ไปสู่เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) ทั่วประเทศ ในต้นเดือนมกราคม ๒๕๕๔ ซึ่งการถ่ายโอนภารกิจดังกล่าว จะเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ประกอบการในการยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ ประหยัดเวลา ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และผู้ประกอบการสามารถนำหลักฐานการจดทะเบียนพาณิชย์ไปใช้ในการทำธุรกรรมได้ ซึ่งผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดาคนเดียว หรือหลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือนิติบุคคลรวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทยซึ่งประกอบกิจการค้าอันเป็นพาณิชย์กิจตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด กิจการค้าที่เป็นพาณิชย์กิจที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ ผู้ประกอบการกิจการค้าดังต่อไปนี้ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ คือ ๑. การทำโรงสีข้าว และการทำโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร ๒. การขายสินค้าอย่างเดียวหรือหลายอย่าง ๓. นายหน้าหรือตัวแทนค้าต่างซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้า ๔. การประกอบหัตถกรรมหรืออุตสาหกรรม และขายสินค้าที่ผลิตได้

๕. การขนส่งทางทะเล การขนส่งโดยเรือกลไฟ หรือเรือยนต์ประจำทาง การขนส่งโดยรถไฟ การขนส่งโดยรถราง การขนส่งโดยรถยนต์ประจำทาง การขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ดิน การให้กู้ยืมเงิน การรับแลกเปลี่ยนหรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ การซื้อหรือขายตัวเงิน การธนาคาร การประกันภัย การทำโรงรับจำนำและการทำโรงแรม
๖. ขาย ให้เช่า ผลิต หรือรับจ้างผลิต แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง
๗. ขายอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี
๘. การซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต การบริการอินเทอร์เน็ต การให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย การบริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
๙. การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต
๑๐. การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ
๑๑. การให้บริการเครื่องเล่นเกม
๑๒. การให้บริการตู้เพลง
๑๓. โรงงานแปรรูป แกะสลัก และการทำหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีก การค้าส่งงาช้าง และผลิตภัณฑ์งาช้าง

ขั้นตอนและระยะเวลา		
ขั้นตอน		หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจสอบถามเกี่ยวกับเอกสาร (ระยะเวลา ๑ นาที)		งานผลประโยชน์ กองคลัง เทศบาลตำบลปะนาเระ
๒. ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจเขียนเอกสารคำร้อง (ระยะเวลา ๓ นาที)		งานผลประโยชน์ กองคลัง เทศบาลตำบลปะนาเระ
๓. เจ้าหน้าที่รับคำร้องพร้อมตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๑ นาที)		งานผลประโยชน์ กองคลัง เทศบาลตำบลปะนาเระ
๔. เจ้าหน้าที่จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ในระบบ Internet พร้อมรับชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา ๔ นาที)		งานผลประโยชน์ กองคลัง เทศบาลตำบลปะนาเระ
๕. เสนอนายทะเบียนเพื่ออนุมัติ (ระยะเวลา ๓ นาที)		งานผลประโยชน์ กองคลัง เทศบาลตำบลปะนาเระ
๖. แจ้งผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมารับใบทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา ๒ นาที)		งานผลประโยชน์ กองคลัง เทศบาลตำบลปะนาเระ
ระยะเวลา		
ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๑๔ นาที		

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ๑.๑ บุคคลธรรมดา ๑. แบบ ทพ. ๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ๔. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้านต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ (๑) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (๒) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่า โดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม (๓) แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจ และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียง โดยสังเขป ๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ๖. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) ๗. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แลกบันทึก วิดีทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ ๘. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีหรือ เครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี ต้องดำเนินการและให้ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน โดยเชิญผู้ประกอบพาณิชย์กิจมาให้อธิบายความจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้	

๑.๒ ห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล กิจการร่วมค้า

๑. แบบ ทพ.
๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน
๔. หนังสือหรือสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคล
๕. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่
๖. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของหรือผู้ขอเลขที่บ้านหรือ

สำเนา

สัญญาเช่า โดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม

๗. แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป
๘. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๙. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๑๐. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสือ

อนุญาต

หรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่าย หรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้า

ที่

ขายหรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินจามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขาย

จาก

ต่างประเทศ

๑๑. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีหรือ เครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี ต้องดำเนินการและให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน โดยเชิญผู้ประกอบพาณิชย์กามาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้

(๒) หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิด หรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท แล้วแต่กรณี

๑๒. กรณีกิจการร่วมค้าให้แนบหนังสือรับรองรายการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี

๑.๓ นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ

๑. แบบ ทพ.

๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ

๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ

๔. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่

๕. ภาพถ่ายสำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นให้ความยินยอมเป็นเจ้าของหรือผู้ขอเลขที่บ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม

๖. แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป

๗. สำเนาเอกสารแสดงการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ซึ่งมีรายการเกี่ยวกับชื่อ วัตถุประสงค์ทุน ตั้งสำนักงาน รายชื่อกรรมการ และอำนาจกรรมการ

๘. หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินการในประเทศ

๙. ใบอนุญาตทำงานของผู้รับผิดชอบดำเนินการในประเทศ (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว)

๑๐. ใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าวหรือหนังสือรับรองการใช้สิทธิตามสนธิสัญญา (ถ้ามี)

๑๑. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๑๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๑๓. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่าแผ่นซีดี แอปบันทึกวิดิตซ์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือ สำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ

๑๔. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณี หรือ เครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี ต้องดำเนินการและให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน โดยเชิญผู้ประกอบพาณิชย์กิจการมาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้

(๒) หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัด ความรับผิดชอบหรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี

เอกสารตามลำดับที่ ๗ และลำดับที่ ๘ หากทำขึ้นในต่างประเทศ จะต้องมีการรับรองของโนตารีพับพลิกหรือบุคคลซึ่งกฎหมายของประเทศนั้น ๆ ตั้งให้เป็นผู้มีอำนาจรับรองเอกสาร พร้อมด้วยคำรับรองของเจ้าหน้าที่กงสุลหรือสถานทูตไทย

๑.๔ ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด ที่ประกอบพาณิชย์กิจชนิดที่กฎหมายกำหนดให้ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

๑. แบบ ทพ.
๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จดทะเบียน
๔. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียน
๕. กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์มิได้เป็นเจ้าของบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - (๑) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่
 - (๒) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือสำเนาสัญญา

เช่า

โดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์

เป็น

ผู้ให้ความยินยอม

- (๓) แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งผู้ประกอบการพาณิชย์และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียง
- โดยสังเขป

๖. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๗. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๒. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ

๒.๑ บุคคลธรรมดา

๑. แบบ ทพ.
๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบการพาณิชย์
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบการพาณิชย์
๔. ใบทะเบียนพาณิชย์
๕. สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่)

ได้แก่

- (๑) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็น เจ้าของบ้านหรือผู้ขอเลขที่บ้าน

หรือ

สำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม

- (๓) แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป
๖. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๗. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๒.๒ ห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล กิจการร่วมค้า

๑. แบบ ทพ.
๒. สำเนาบัตรประจำตัวของหุ้นส่วนผู้จัดการ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของหุ้นส่วนผู้จัดการ
๔. ใบทะเบียนพาณิชย์
๕. สัญญาหรือข้อตกลงแก้ไขของห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคล
๖. สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่)

ได้แก่

- (๑) หนังสือให้ความยินยอม ให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือผู้ขอเลขที่บ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม
- (๓) แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป
- (๔) ภาพถ่ายที่ตั้งสำนักงานที่ปรากฏเลขที่บ้าน
๗. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๘. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๒.๓ นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ

๑. แบบ ทพ.
๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ
๔. ใบทะเบียนพาณิชย์
๕. สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศกรณีนิติบุคคลต่างประเทศขอเปลี่ยนแปลงผู้จัดการสาขาในประเทศไทย
๖. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัวและหรือชื่อสกุล (ถ้ามี)
๗. สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่)

ได้แก่

- (๑) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือผู้ขอเลขที่บ้าน

หรือ

- สำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม
- (๓) แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป
๘. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๙. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๒.๔ ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด

๑. แบบ ทพ.
๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จดทะเบียน
๔. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียน
๕. ใบทะเบียนพาณิชย์
๖. กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์มิได้เป็นเจ้าของบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - (๑) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่
 - (๒) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือ สำเนา

สัญญา

กรรมสิทธิ์

เช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของ

เป็นผู้ให้ความยินยอม

- (๓) แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งผู้ประกอบการพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป

๗. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๘. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๓. จดทะเบียนเลิกผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ

๓.๑ บุคคลธรรมดา

๑. แบบ ทพ.
๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ หรือทายาทที่ยื่นคำขอแทน
๓. ใบทะเบียนพาณิชย์
๔. สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ (กรณีถึงแก่กรรม)
๕. สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบการพาณิชย์กิจซึ่งถึงแก่กรรม
๖. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๗. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๓.๒ ห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล กิจการร่วมค้า

๑. แบบ ทพ.
๒. สำเนาบัตรประจำตัวของหุ้นส่วนผู้จัดการ
๓. ใบทะเบียนพาณิชย์
๔. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๕. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๓.๓ นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ

๑. แบบ ทพ.
๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับผิดชอบดำเนินการในประเทศ
๓. ใบทะเบียนพาณิชย์
๔. หนังสือรับฝากบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชี
๕. สำเนาเอกสารการส่งเลิกประกอบกิจการในประเทศ
๖. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๗. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๓.๔ ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด

๑. แบบ ทพ.
๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเลิกของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จดทะเบียน
๔. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียน
๕. ใบทะเบียนพาณิชย์
๖. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๗. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

ตั้งใหม่	๕๐ บาท
เปลี่ยนแปลง ครั้งละ	๒๐ บาท
เลิก	๒๐ บาท
ออกใบแทน ฉบับละ	๓๐ บาท
ตรวจเอกสาร ครั้งละ	๒๐ บาท
คัดสำเนาและรับรองเอกสาร ฉบับละ	๓๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลังเทศบาลตำบลปะนาเระ โทรศัพท์ ๐๗๓ - ๔๙๙๐๒๕ ต่อ ๑๐๗ หรือทางเว็บไซต์ www.panare.go.th หรือ ตู้แสดงความคิดเห็นของเทศบาลตำบลปะนาเระ หรือทางไปรษณีย์ เทศบาลตำบลปะนาเระ ตำบลปะนาเระ อำเภอปะนาเระ จังหวัดปัตตานี ๙๔๑๓๐

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การรับชำระภาษีป้าย ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานผลประโยชน์ กองคลัง เทศบาลตำบลปะนาเระ

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานผลประโยชน์ กองคลัง เทศบาลตำบลปะนาเระ โทรศัพท์ ๐-๗๓๔๙-๙๐๒๕ ต่อ ๑๐๗ ติดต่อด้วยตนเองที่สำนักงานเทศบาลตำบลปะนาเระ	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พุทธศักราช ๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อหรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียนแกะสลัก จารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้ ๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี ๒. แจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ๓. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคม ๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย ๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา) ๖. กรณีที่เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม ๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งประเมิน

ขั้นตอนและระยะเวลา		
ขั้นตอน		หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) (๑ นาทีต่อราย)		งานผลประโยชน์ กองคลัง เทศบาลตำบลปะนาเระ
๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจรายการป้ายตาม แบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมินภาษี (๒ นาทีต่อราย)		งานผลประโยชน์ กองคลัง เทศบาลตำบลปะนาเระ
๓. รับชำระเงิน (๑ นาทีต่อราย)		งานผลประโยชน์ กองคลัง เทศบาลตำบลปะนาเระ
๔. ทำรายการนำส่งเงินให้แก่เจ้าหน้าที่การเงิน (๑ นาทีต่อราย)		งานผลประโยชน์ กองคลัง เทศบาลตำบลปะนาเระ

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ		
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการป้าย พร้อมสำเนาหลักฐานและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่		
๑. บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน		จำนวน ๑ ชุด
๒. แผนที่ตั้งหรือแสดงป้าย รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย วัน เดือน ปี ที่ติดตั้งหรือแสดง		จำนวน ๑ ชุด
๓. หลักฐานการประกอบกิจการอื่น ๆ (ถ้ามี)		จำนวน ๑ ชุด
๔. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคล)		จำนวน ๑ ชุด
๕. ใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี)		จำนวน ๑ ฉบับ
๖. หนังสือมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นทำการแทน		จำนวน ๑ ชุด
๗. อื่น ๆ		

ค่าธรรมเนียมแยกตามประเภท (อัตราภาษีป้าย ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร)
๑. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน $(กว้าง(ซม.) \times ยาว(ซม.) \div ๕๐๐ \times ๓) = \text{ค่าภาษี}$
๒. ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ/ปนกับภาพหรือปนกับเครื่องหมายอื่น $(กว้าง(ซม.) \times ยาว(ซม.) \div ๕๐๐ \times ๒๐) = \text{ค่าภาษี}$
๓. ป้ายที่ไม่มีอักษรไทยหรืออักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ได้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ $(กว้าง(ซม.) \times ยาว(ซม.) \div ๕๐๐ \times ๔๐) = \text{ค่าภาษี}$
หมายเหตุ ป้ายใดเมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้วเสียภาษีต่ำกว่า ๒๐๐ บาทให้เสียภาษี ๒๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง เทศบาลตำบลปะนาเระ โทรศัพท์ ๐๙๓ - ๔๔๔๐๒๕ ต่อ ๑๐๗ หรือทางเว็บไซต์ www.panare.go.th หรือ ผู้แสดงความคิดเห็นของเทศบาลตำบลปะนาเระ หรือทางไปรษณีย์ เทศบาลตำบลปะนาเระ ตำบลปะนาเระ อำเภอปะนาเระ จังหวัดปัตตานี ๙๔๑๓๐

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานผลประโยชน์ กองคลัง เทศบาลตำบลปะนาเระ

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานผลประโยชน์ กองคลัง เทศบาลตำบลปะนาเระ โทรศัพท์ ๐-๗๓๔๙-๙๐๒๕ ต่อ ๑๐๗ ติดต่อด้วยตนเองที่สำนักงานเทศบาลตำบลปะนาเระ	

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พุทธศักราช ๒๔๗๕ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินจากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นกับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้น โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขดังนี้ ๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี ๒. แจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด. ๒) ๓. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด. ๒) ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินและแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.๘) ๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา) ๖. กรณีที่เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม ๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งประเมิน

ขั้นตอนและระยะเวลา		
ขั้นตอน		หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) (๑ นาทีต่อราย)		งานผลประโยชน์ กองคลัง เทศบาลตำบลปะนาเระ
๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) และแจ้งการประเมินภาษี (๒ นาทีต่อราย)		งานผลประโยชน์ กองคลัง เทศบาลตำบลปะนาเระ
๓. แจ้งการประเมินตามแบบ ภ.ร.ด.๘ (๑ นาทีต่อราย)		งานผลประโยชน์ กองคลัง เทศบาลตำบลปะนาเระ
๔. รับชำระเงิน (๑ นาทีต่อราย)		งานผลประโยชน์ กองคลัง เทศบาลตำบลปะนาเระ
๕. ทำรายงานนำส่งเงินให้แก่เจ้าหน้าที่การเงิน		งานผลประโยชน์ กองคลัง เทศบาลตำบลปะนาเระ

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ		
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน พร้อมสำเนาหลักฐาน และ ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่		
๑. บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน		จำนวน ๑ ชุด
๒. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โรงเรือนและที่ดิน เช่น โฉนด, ใบอนุญาตปลูกสร้าง, หนังสือสัญญาซื้อขาย		จำนวน ๑ ชุด
๓. หลักฐานการประกอบกิจการอื่น ๆ (ถ้ามี)		จำนวน ๑ ชุด
๔. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคล)		จำนวน ๑ ชุด
๕. หนังสือมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นทำการแทน		จำนวน ๑ ชุด
๖. อื่น ๆ		

ค่าธรรมเนียม
ผู้รับประเมินชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินปีละครั้งตามค่ารายปีในอัตราร้อยละ ๑๒.๕ ของค่ารายปี $\text{ค่าภาษี} = \text{ค่ารายปี} \times ๑๒.๕\%$
การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง เทศบาลตำบลปะนาเระ โทรศัพท์ ๐๙๓ - ๔๙๙๐๒๕ ต่อ ๑๐๗ หรือทางเว็บไซต์ www.panare.go.th หรือ ตู้แสดงความคิดเห็นของเทศบาลตำบลปะนาเระ หรือทางไปรษณีย์ เทศบาลตำบลปะนาเระ ตำบลปะนาเระ อำเภอปะนาเระ จังหวัดปัตตานี ๙๔๑๓๐

๓๘
คู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตใช้น้ำประปา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองการประปา เทศบาลตำบลปะนาเระ

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองการประปา เทศบาลตำบลปะนาเระ โทรศัพท์ : ๐ ๗๓๔๙ ๙๐๒๕ ต่อ ๑๐๘ โทรสาร : ๐ ๗๓๔๙ ๙๕๗๑	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
"ผู้ใช้น้ำ" หมายถึง บุคคลที่ได้ทำสัญญาการใช้น้ำประปาไว้กับการประปาเทศบาลตำบลปะนาเระ "มาตรวัดน้ำ" หมายถึง เครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่การประปา เทศบาลตำบลปะนาเระได้ติดตั้งให้กับผู้ใช้น้ำเพื่อวัดปริมาณน้ำ "ค่าบริการทั่วไป" หมายถึง ค่าบริการในการบำรุงรักษา ซ่อมหรือเปลี่ยนมาตรวัดน้ำอุปกรณ์หรือท่อภายนอก การขออนุญาตใช้น้ำประปา ทางกองการประปา เทศบาลตำบลปะนาเระจะต่อท่อประปาจากท่อจ่ายน้ำของการประปา เทศบาลตำบลปะนาเระ ถึงที่ติดตั้งมาตรวัดน้ำ รวมทั้งการติดตั้งมาตรวัดน้ำ และเครื่องกั้นน้ำตลอดจนอุปกรณ์อื่นๆ พร้อมทั้งการกำหนดขนาดของสิ่งของเหล่านั้นเป็นสิทธิ และหน้าที่ของการประปาเทศบาลตำบลปะนาเระโดยเฉพาะ ผู้ใช้น้ำหรือผู้หนึ่งผู้ใดจะกระทำมิได้ และผู้ใช้น้ำไม่สามารถซ่อมแซม แก้ไข ดัดแปลงหรือกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดกับมาตรวัดน้ำ เครื่องกั้นน้ำ หรือท่ออุปกรณ์ภายนอกมาตรวัดน้ำได้ บรรดาท่ออุปกรณ์ภายในมาตรวัดน้ำเป็นทรัพย์สินของผู้ใช้น้ำ ส่วนอุปกรณ์เครื่องกั้นน้ำภายนอกมาตรวัดน้ำรวมทั้งมาตรวัดน้ำ เมื่อได้ทำการติดตั้งไว้แล้วเป็นทรัพย์สินของการประปาเทศบาลตำบลปะนาเระ ผู้ใช้น้ำต้องชำระเงินค่าน้ำ ค่าบริการอื่น ๆ และค่าเสียหาย ตามระเบียบ หรือวิธีปฏิบัติของการประปาเทศบาลตำบลปะนาเระกำหนด หากไม่ชำระภายในเวลาที่กำหนด การประปาเทศบาลตำบลปะนาเระสามารถจะดำเนินการงดจ่ายน้ำ และดำเนินคดีตามกฎหมายได้ หากผู้ใช้น้ำไม่ต้องการครอบครองสิทธิการใช้น้ำต่อไป ผู้ใช้น้ำสามารถยื่นคำร้องขอยกเลิกการใช้น้ำได้ที่กองการประปา เทศบาลตำบลปะนาเระ ในช่วงเวลาราชการได้

ขั้นตอน และระยะเวลาให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. รับคำขออนุญาต (ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ นาที)	กองการประปา เทศบาลตำบลปะนาเระ
๒. ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ไม่เกิน ๒ นาที)	กองการประปา เทศบาลตำบลปะนาเระ
๓. ตรวจรับเรื่อง (ระยะเวลา ไม่เกิน ๑๕ นาที)	กองการประปา เทศบาลตำบลปะนาเระ
๔. อนุมัติ (ระยะเวลา ไม่เกิน ๒ นาที)	กองการประปา เทศบาลตำบลปะนาเระ

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
	เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องยื่น กรณีการขออนุญาตใช้น้ำประปา
๑	แบบคำขออนุญาตใช้น้ำประปา จำนวน ๑ ชุด
๒	<u>กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา</u> สำเนาบัตรประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต <u>กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล</u> สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (ที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม
๑. ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต ๕๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองการประปา เทศบาลตำบลปะนาเระ โทรศัพท์ ๐๗๓ - ๔๙๙๐๒๕ ต่อ ๑๐๘ หรือทางเว็บไซต์ www.panare.go.th หรือ ตู้แสดงความคิดเห็นของเทศบาลตำบลปะนาเระ หรือทางไปรษณีย์ เทศบาลตำบลปะนาเระ ตำบลปะนาเระ อำเภอปะนาเระ จังหวัดปัตตานี ๙๔๑๓๐

คู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัดเทศบาลตำบลปะนาเระ

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักปลัดเทศบาลตำบลปะนาเระ โทรศัพท์ : ๐ ๗๓๔๙ ๙๐๒๕ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร : ๐ ๗๓๔๙ ๙๕๗๑	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นกฎหมายที่รองรับ “สิทธิได้รู้” ของประชาชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐและกำหนดหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ปฏิบัติตามโดยเปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น เทศบาลตำบลปะนาเระศูนย์ข้อมูลข่าวสารไว้บริการให้แก่ประชาชนสามารถเข้ามาดูข้อมูลข่าวสารได้ในวันทำการโดยมีผู้ที่มีความประสงค์ขอข้อมูลข่าวสารสามารถยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสารได้ที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลปะนาเระ

ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. กรอกรายการตามแบบขอข้อมูลข่าวสาร (ระยะเวลา ๒ นาที)	สำนักปลัดเทศบาลตำบลปะนาเระ
๒. ยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร (ระยะเวลา ๑ นาที)	สำนักปลัดเทศบาลตำบลปะนาเระ
๓. เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติสั่งการ (ระยะเวลา ๕ นาที)	สำนักปลัดเทศบาลตำบลปะนาเระ
๔. ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการเพื่อค้นหาข้อมูลชี้แจงเหตุผลข้อมูลที่เปิดเผยได้และไม่ได้ (ระยะเวลา ๗ นาที)	สำนักปลัดเทศบาลตำบลปะนาเระ
๕. รับเอกสาร / คัดถ่ายสำเนา / รับรองสำเนาถูกต้อง (ระยะเวลา ๕ นาที)	สำนักปลัดเทศบาลตำบลปะนาเระ
๖. ชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา ๕ นาที)	กองคลัง เทศบาลตำบลปะนาเระ

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๒๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
๑	แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
๒	สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม	
๑. สำเนาเอกสาร A๔	ฉบับละ ๑ บาท
๒. ค่ารับรองสำเนาถูกต้อง A๔	ฉบับละ ๕ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลปะนาเระ โทรศัพท์ ๐๗๓ - ๔๙๙๐๒๕ ต่อ ๑๐๑ หรือทางเว็บไซต์ www.panare.go.th หรือ ตู้แสดงความคิดเห็นของเทศบาลตำบลปะนาเระ หรือทางไปรษณีย์ เทศบาลตำบลปะนาเระ ตำบลปะนาเระ อำเภอปะนาเระ จังหวัดปัตตานี ๙๔๑๓๐	

คู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัดเทศบาลตำบลปะนาเระ

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักปลัดเทศบาลตำบลปะนาเระ โทรศัพท์ : ๐ ๙๓๔๔ ๙๐๒๕ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร : ๐ ๙๓๔๔ ๙๕๗๑	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ การร้องเรียนร้องทุกข์ เป็นเรื่องที่ประชาชนขอให้ช่วยเหลือ แก้ไข บรรเทาความเดือดร้อนหรือตรวจสอบข้อเท็จจริง อันเนื่องมาจากการได้รับความเดือดร้อน ความไม่เป็นธรรม หรือ พบเห็นการกระทำผิดกฎหมายและรวมถึงความขัดแย้งระหว่างประชาชนกับประชาชน วิธีการยื่นเรื่องการร้องทุกข์ของเทศบาลตำบลปะนาเระ สามารถยื่นหนังสือได้ที่ ๑. สำนักปลัดเทศบาลตำบลปะนาเระ ๒. ผู้รับฟังความคิดเห็น ๓. เว็บไซต์ www.panare.go.th ๔. เวทีประชาคม ๕. ทางไปรษณีย์

ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ผ่านช่องทางดังนี้ ๑. สำนักปลัดเทศบาลตำบลปะนาเระ ๒. ผู้รับฟังความคิดเห็น ๓. เว็บไซต์ www.panare.go.th ๔. เวทีประชาคม ๕. ทางไปรษณีย์ (ระยะเวลา ๓ นาที)	สำนักปลัดเทศบาลตำบลปะนาเระ
๒. แจ้งเรื่องไปยังหน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระยะเวลา ๕ นาที)	สำนักปลัดเทศบาลตำบลปะนาเระ
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)	สำนักปลัดเทศบาลตำบลปะนาเระ

๔๓	
๔. รายงานผู้บริหารเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	สำนักปลัดเทศบาลตำบลปะนาเระ
๕. ประชุมคณะกรรมการเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)	สำนักปลัดเทศบาลตำบลปะนาเระ
๖.แจ้งให้ผู้ประกอบการดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ (ระยะเวลา ๑ วัน)	สำนักปลัดเทศบาลตำบลปะนาเระ
๗.ตอบกลับผู้ร้องเรียนร้องทุกข์ (ระยะเวลา ๒ วัน)	สำนักปลัดเทศบาลตำบลปะนาเระ

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
ไม่มีเอกสารประกอบ

ค่าธรรมเนียม
ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลปะนาเระ โทรศัพท์ ๐๗๓ - ๔๙๙๐๒๕ ต่อ ๑๐๑ หรือทางเว็บไซต์ www.panare.go.th หรือ ตู้แสดงความคิดเห็นของเทศบาลตำบลปะนาเระ หรือทางไปรษณีย์ เทศบาลตำบลปะนาเระ ตำบลปะนาเระ อำเภอปะนาเระ จังหวัดปัตตานี ๙๔๑๓๐

คู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ	การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาลตำบลปะนาเระ

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักปลัดเทศบาลตำบลปะนาเระ โทรศัพท์ : ๐ ๗๓๔๙ ๙๐๒๕ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร : ๐ ๗๓๔๙ ๙๕๗๑ กู้ชีพกู้ภัย งานป้องกัน ดับเพลิง : ๐ ๗๓๔๙ ๙๐๑๙	ทุกวัน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๒ พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๕๐ (๑) (๕)(๙) ให้เทศบาลตำบลมีหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยและป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย “สาธารณภัย” หมายความว่า อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์ โรคระบาดสัตว์ โรคระบาดสัตว์น้ำ การระบาดของศัตรูพืช ตลอดจนภัยอื่นๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณสุขไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติหรือมีผู้ทำให้เกิดขึ้น อุบัติเหตุหรือเหตุอื่นใด ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ร่างกายของประชาชนหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน เทศบาลตำบลปะนาเระเป็นหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่ให้ความช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย ดังนั้น เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยขึ้นประชาชนในพื้นที่แจ้งเหตุดังกล่าวได้ที่ทำการเทศบาลตำบลปะนาเระ

ขั้นตอน และระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. รับแจ้งเหตุสาธารณภัย ปฏิบัติงานทันที	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาลตำบลปะนาเระ
๒. รายงานผู้บังคับบัญชาและงานป้องกันสาธารณภัยให้ความช่วยเหลือทันที	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาลตำบลปะนาเระ
๓. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาลตำบลปะนาเระ

ระยะเวลา
ให้บริการทันที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
ไม่มีเอกสารประกอบ

ค่าธรรมเนียม
ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลปะนาเระ โทรศัพท์ ๐๗๓ - ๔๙๙๐๒๕ ต่อ ๑๐๑ หรือทางเว็บไซต์ www.panare.go.th หรือ ตู้แสดงความคิดเห็นของเทศบาลตำบลปะนาเระ หรือทางไปรษณีย์ เทศบาลตำบลปะนาเระ ตำบลปะนาเระ อำเภอปะนาเระ จังหวัดปัตตานี ๙๔๑๓๐

คู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาชุมชน กองการศึกษา เทศบาลตำบลปะนาเระ

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานพัฒนาชุมชน โทรศัพท์ : ๐ ๗๓๔๙ ๙๐๒๕ ต่อ ๑๐๔ โทรสาร : ๐ ๗๓๔๙ ๙๕๗๑	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ ผู้พิการหรือผู้แทนโดยชอบธรรมของผู้พิการมาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ ได้ตลอดทั้งปี คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ ๑. มีสัญชาติไทย ๒. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ ๓. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลปะนาเระตามทะเบียนบ้าน ๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนคนพิการ	งานพัฒนาชุมชน
๑.๑ เขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้พิการ (ระยะเวลา ๓ นาที)	
๑.๒ ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๒ นาที)	
๒. ขั้นตอนการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ	งานพัฒนาชุมชน

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | |
|---|
| ๑.ใบรับรองความพิการจากแพทย์ผู้เชี่ยวชาญ
๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้พิการ
๓.สำเนาทะเบียนบ้านผู้พิการ
๔.สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร (ธกส.)
กรณีที่ผู้พิการไม่สามารถดูแลตนเองได้
๑.เอกสารรับรองการเป็นผู้ดูแล
๒.สำเนาบัตรผู้รับรองการเป็นผู้ดูแล
๓.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ดูแล
๔.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแล |
|---|

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ งานพัฒนาชุมชน กองการศึกษา เทศบาลตำบลปะนาเระ โทรศัพท์ ๐๗๓ - ๔๙๙๐๒๕ ต่อ ๑๐๔ หรือทาง เว็บไซต์ www.panare.go.th หรือ ตู้แสดงความคิดเห็นของเทศบาลตำบลปะนาเระ หรือทางไปรษณีย์ เทศบาลตำบลปะนาเระ ตำบลปะนาเระ อำเภอปะนาเระ จังหวัดปัตตานี ๙๔๑๓๐
--

คู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาชุมชน กองการศึกษา เทศบาลตำบลปะนาเระ

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานพัฒนาชุมชน โทรศัพท์ : ๐ ๗๓๔๙ ๙๐๒๕ ต่อ ๑๐๔ โทรสาร : ๐ ๗๓๔๙ ๙๕๗๑	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ ผู้สูงอายุมาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ได้ตลอดทั้งปี คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ๑. มีสัญชาติไทย ๒. มีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ๓. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลปะนาเระตามทะเบียนบ้าน ๔. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเทศบาล อบต. ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘
--

ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ	งานพัฒนาชุมชน
๑.๑ เขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ (ระยะเวลา ๓ นาที)	
๑.๒ ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๒ นาที)	
๒. ขั้นตอนการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	งานพัฒนาชุมชน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร (ธกส.)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานพัฒนาชุมชน กองการศึกษา เทศบาลตำบลปะนาเระ โทรศัพท์ ๐๗๓ - ๔๙๙๐๒๕ ต่อ ๑๐๔ หรือทางเว็บไซต์ www.panare.go.th หรือ ตู้แสดงความคิดเห็นของเทศบาลตำบลปะนาเระ หรือทางไปรษณีย์ เทศบาลตำบลปะนาเระ ตำบลปะนาเระ อำเภอปะนาเระ จังหวัดปัตตานี ๙๔๑๓๐

คู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์หรือโรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาชุมชน กองการศึกษา เทศบาลตำบลปะนาเระ

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานพัฒนาชุมชน โทรศัพท์ : ๐ ๗๓๔๙ ๙๐๒๕ ต่อ ๑๐๔ โทรสาร : ๐ ๗๓๔๙ ๙๕๗๑	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์หรือโรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง คือผู้ป่วยที่แพทย์ได้รับรอง และทำการวินิจฉัยแล้ว และมีชื่อในเขตเทศบาลตำบลปะนาเระ โดยสามารถยื่นเอกสารได้ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นแทนได้ โดยสามารถขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์หรือโรคภูมิคุ้มกันบกพร่องได้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลปะนาเระ ทุกวันทำการ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติผู้ขึ้นทะเบียนจะได้รับเบี้ยยังชีพในเดือนถัดไป
--

ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์หรือโรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง	งานพัฒนาชุมชน
๑.๑ เขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์หรือโรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง (ระยะเวลา ๓ นาที)	
๑.๒ ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๒ นาที)	
๒. ออกตรวจสอบข้อเท็จจริง (ระยะเวลา ๑ วัน)	งานพัฒนาชุมชน
๓. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา	

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑ วัน ๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | |
|--|
| ๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒.สำเนาทะเบียนบ้าน
๓.สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร (ธกส.)
๔.ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ (แพทย์ต้องระบุว่า เป็นผู้ติดเชื้อโรคเอดส์) |
|--|

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ งานพัฒนาชุมชน กองการศึกษา เทศบาลตำบลปะนาเระ โทรศัพท์ ๐๗๓ - ๔๙๙๐๒๕ ต่อ ๑๐๔ หรือทาง เว็บไซต์ www.panare.go.th หรือ ตู้แสดงความคิดเห็นของเทศบาลตำบลปะนาเระ หรือทางไปรษณีย์ เทศบาลตำบลปะนาเระ ตำบลปะนาเระ อำเภอปะนาเระ จังหวัดปัตตานี ๙๔๑๓๐
--

คู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ	รับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองการศึกษา เทศบาลตำบลปะนาเระ

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/กองการศึกษา โทรศัพท์ : ๐ ๗๓๔๙ ๙๐๒๕ ต่อ ๑๐๔ โทรสาร : ๐ ๗๓๔๙ ๙๕๗๑	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ ๑.เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่ในเขตเทศบาลตำบลปะนาเระ ๒.เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ ๒ ปีบริบูรณ์ ๓.เด็กที่สมัครต้องมีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคอื่นๆที่ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. กรอกข้อมูลใบสมัคร (ระยะเวลา ๒ นาที)	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/กองการศึกษา
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา ๓ นาที)	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/กองการศึกษา

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
๑.ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลปะนาเระ ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน ๓.สำเนาสูติบัตร ๔.รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ ใบ ๕.สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองการศึกษา เทศบาลตำบลปะนาเระ โทรศัพท์ ๐๗๓ - ๔๙๙๐๒๕ ต่อ ๑๐๔ หรือทางเว็บไซต์ www.panare.go.th หรือ ตู้แสดงความคิดเห็นของเทศบาลตำบลปะนาเระ หรือทางไปรษณีย์ เทศบาลตำบลปะนาเระ ตำบลปะนาเระ อำเภอปะนาเระ จังหวัดปัตตานี ๙๔๑๓๐

คู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ	ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลปะนาเระ

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โทรศัพท์ : ๐ ๗๓๔๙ ๙๐๒๕ ต่อ ๑๐๙ โทรสาร : ๐ ๗๓๔๙ ๙๕๗๑	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑.สถานประกอบกิจการต้องอยู่ห่างจากชุมชนวัด ศาสนสถาน โบราณสถาน โรงเรียน สถาบันการศึกษา โรงพยาบาลหรือสถานที่อื่น ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานและกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ในกรณีที่สถานประกอบการที่ไม่เข้าข่ายเป็นโรงงานสถานประกอบการนั้น จะต้องมีความเสี่ยงที่สอดคล้องตามที่เจ้าหน้าที่พนักงานท้องถิ่น โดยคำแนะนำของพนักงานสาธารณสุขประกาศ กำหนดโดยคำนึงถึงลักษณะและประเภทของการประกอบกิจการของสถานประกอบกิจการ นั้นๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของประชาชนหรือก่อเหตุรำคาญด้วย

๒.สถานประกอบกิจการใดที่การประกอบกิจการอาจก่อให้เกิดมลพิษทางเสียงหรือความสั่นสะเทือน มลพิษทางอากาศ มลพิษทางน้ำของเสีย อันตรายหรือมีการใช้สารเคมีหรือวัตถุอันตราย จะต้องดำเนินการควบคุมและป้องกันมิให้เกิดผลกระทบจนเป็นเหตุรำคาญหรือเป็นอันตรายต่อสุขภาพของคนงานและผู้อาศัยบริเวณใกล้เคียง

๓.ในการออกใบอนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะให้ผู้รับใบอนุญาต ปฏิบัติเพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพของสาธารณชนเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้โดยทั่วไปก็ได้

๔.ใบอนุญาตใช้ได้สำหรับกิจการประเภทเดียวและสำหรับสถานที่แห่งเดียว

๕.ใบอนุญาตที่ออกให้ มีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาตและให้ใช้ได้เพียงในเขตอำนาจของเทศบาลตำบลปะนาเระเท่านั้น

๖.การขอต่ออายุใบอนุญาต จะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้ว ให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต

๗.ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตไว้โดยเปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการ ตลอดเวลาที่ประกอบกิจการ

ขั้นตอน และระยะเวลาให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตฯพร้อมเอกสาร (ระยะเวลา ๑ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา ๓ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานประกอบการ (ระยะเวลา ๑ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๔.ออกใบอนุญาต (ระยะเวลา ๓ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕.ชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา ๕ นาที)	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑ วัน ๑๒ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน ๓.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัทหรือห้างหุ้นส่วน ๔.สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๕.ใบอนุญาตฉบับจริงกรณีต่ออายุใบอนุญาต ๖.แผนที่แสดงบริเวณสถานที่ประกอบกิจการ ๗.อื่นๆตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นเห็นสมควร

ค่าธรรมเนียม
อัตราค่าธรรมเนียมท้ายข้อบัญญัติเทศบาลตำบลปะนาเระ เรื่องกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๕

การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลปะนาเระ โทรศัพท์ ๐๗๓ - ๔๙๙๐๒๕ ต่อ ๑๐๙ หรือทาง เว็บไซต์ www.panare.go.th หรือ ตู้แสดงความคิดเห็นของเทศบาลตำบลปะนาเระ หรือทางไปรษณีย์ เทศบาลตำบลปะนาเระ ตำบลปะนาเระ อำเภอปะนาเระ จังหวัดปัตตานี ๙๔๑๓๐