



# คู่มือ/แนวทางการให้บริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ



องค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มบ้านไฉ่  
อำเภอพนาพรกระต่าย จังหวัดกำแพงเพชร

## คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตาม มาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับ คำขออนุญาต” โดยมีเป้าหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่เปิดเผย ขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

องค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้านโอง จึงได้จัดทำ “คู่มือ/แนวทางการให้บริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ” ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้านโอง

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน</b>	
- ที่มา	๑
- วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	๒
- คำจำกัดความ	๒
- แนวคิดและหลักการ	๒
- ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	๓
<b>คู่มือสำหรับประชาชน</b>	<b>๔</b>
- การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๕
- การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	๖
- การลงทะเบียนขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๘
- การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	๙
- การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	๑๑
- การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	๑๓
- ขอรับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ	๑๕
- การบริการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๖
- การรับชำระภาษีป้าย	๑๗
- การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑๘
- การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑๙
- การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร	๒๐
- การแจ้งซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	๒๑
- การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้านโอง	๒๒



## การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

### องค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้านโอง อำเภอรามกระต่าย จังหวัดกำแพงเพชร

#### ๑. ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบัน มีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียนและการแจ้งในการขออนุญาตดำเนินการต่างๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลาเอกสาร และหลักฐานที่จำเป็นรวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือไม่ชัดเจนอันเป็นการ สร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมาก และเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศใน เวทีการค้าโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ได้ปรึกษาลงมติให้เสนอร่าง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ..... ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ จึงได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรี และคณะรัฐมนตรีตามมาตรา ๔๓ วรรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็น เรื่อง เร่งด่วน สภานิติบัญญัติแห่งชาติในการประชุมครั้งที่ ๒๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ได้ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวแล้ว ลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรี ได้นำร่าง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อม ถวาย แต่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

ในการนี้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘ และมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘

มาตรา ๗ วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาต จะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

มาตรา ๗ วรรคสอง คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่ง ให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่คัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

มาตรา ๗ วรรคสาม กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่า ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควรให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา และสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตาม มาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้น ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

## ๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๒.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชนใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

๒.๒ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

## ๓. คำจำกัดความ

“การบริหารประชาชน” หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐจนแล้วเสร็จ ตามคำขอ การยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใด ได้แก่การอนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้น ทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตร และการให้อาชญาบัตร

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง หรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจองค์การมหาชน และหน่วยงานภาครัฐรูปแบบใหม่

## ๔. แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาเป็นหลักการ สำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐการสร้างให้เกิด ความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชน ทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญคือ การอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน เป็นคู่มือที่แสดงให้เห็นประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจน ในการติดต่อรับบริการจากหน่วยงานของรัฐ ว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็น อย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขอ อนุญาต จดทะเบียนขึ้นทะเบียนหรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใดๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมี วัตถุประสงค์ ดังนี้

๑) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อ ขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ

๒) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน

๓) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถในการ แข่งขันของประเทศ

๔) เพื่อสร้างความโปร่งใส ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ

๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชน ต้องมายื่นขออนุญาตก่อนดำเนินการใด มีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน

## ๕. ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

### ➤ ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

- ทราบแนวปฏิบัติในการรับบริการอย่างชัดเจน
- ได้รับบริการที่มีมาตรฐาน และมีความโปร่งใส
- ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการ
- มีโอกาสแสดงความคิดเห็น (Feedback)

### ➤ ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ

- ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจ ในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน

- สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการ ตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ
- พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

### ➤ ประโยชน์โดยรวมต่อประเทศ

- ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ
- เพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขันของประเทศ



คู่มือสำหรับประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลคูยบ้านโอง

อำเภอพรานกระต่าย จังหวัดกำแพงเพชร

ส่วนราชการ : สำนักปลัด (จำนวน งาน)		
ลำดับ	งานที่ให้บริการ	งานที่รับผิดชอบ
๑	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน
๒	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน
๓	การลงทะเบียนขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน
๔	การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	งานนิติการและงานพาณิชย์
๕	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	งานนิติการและงานพาณิชย์
๖	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	งานนิติการและงานพาณิชย์
๗	ขอรับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ	งานบริหารงานทั่วไป
๘	การบริการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ส่วนราชการ : กองคลัง (จำนวน งาน)		
ลำดับ	งานที่ให้บริการ	งานที่รับผิดชอบ
๑	การรับชำระภาษีป้าย	งานพัฒนาจัดเก็บรายได้
๒	การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	งานพัฒนาจัดเก็บรายได้
๓	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	งานพัฒนาจัดเก็บรายได้

ส่วนราชการ : กองช่าง (จำนวน งาน)		
ลำดับ	งานที่ให้บริการ	งานที่รับผิดชอบ
๑	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร	งานออกแบบและควบคุมอาคาร
๒	การแจ้งซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	งานออกแบบและควบคุมอาคาร

ส่วนราชการ : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (จำนวน งาน)		
ลำดับ	งานที่ให้บริการ	งานที่รับผิดชอบ
๑	การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูยบ้านโอง	งานบริหารการศึกษา

## สำนักปลัด

### ๑. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้านโอง

#### ๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

##### ๑.๑ การตรวจสอบเอกสาร

- ผู้ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ในปีงบประมาณถัดไป (ระยะเวลา ๒๐ นาที)  
หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่  
ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ

##### ๑.๒ การพิจารณา

- ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนหรือ (ระยะเวลา ๑๐ นาที)  
ผู้รับมอบอำนาจ

#### ๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ นาที

#### ๓. หลักฐานประกอบ

- ๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ ที่มีรูปถ่าย ฉบับจริง ๑ ชุด
- ๓.๒ ทะเบียนบ้านฉบับจริงหรือสำเนา ฉบับจริง ๑ ชุดและสำเนา ๑ ชุด
- ๓.๓ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ชุดและสำเนา ๑ ชุด  
(กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ประสงค์ขอรับเงิน ผ่านธนาคาร)
- ๓.๔ หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง ๑ ชุดและสำเนา ๑ ชุด
- ๓.๕ บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย ฉบับจริง ๑ ชุดและสำเนา ๑ ชุด  
พร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)
- ๓.๖ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ  
(กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) ฉบับจริง ๑ ชุดและสำเนา ๑ ชุด

#### ๔. สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

- งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้านโอง เลขที่ ๙๙ หมู่ที่ ๒ ตำบลคุยบ้านโอง  
อำเภอพรานกระต่าย จังหวัดกำแพงเพชร ๖๒๑๑๐ /โทรศัพท์ ๐ ๕๕๗๔ ๑๖๐๐ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การ  
บริหารส่วนตำบลคุยบ้านโอง

#### ๕. ระยะเวลาให้บริการ

- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

#### ๖. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

#### ๗. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๕๒

## สำนักปลัด

### ๒. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้านโอง

#### ๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- ๑.๑ ผู้ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการที่ได้จดทะเบียนคนพิการตามกฎหมาย (ระยะเวลา ๒๐ นาที)  
ว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการด้วยตนเองต่อ  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กร  
ปกครอง ส่วนท้องถิ่นกำหนดและมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในเดือนถัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ  
พร้อมเอกสาร หลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ
- ๑.๒ ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียน (ระยะเวลา ๑๐ นาที)

#### ๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ นาที

#### ๓. หลักฐานประกอบ

- ๓.๑ บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมาย ว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ฉบับจริง ๑ ชุดและสำเนา ๑ ชุด  
คนพิการพร้อมสำเนา  
หมายเหตุ : ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง
- ๓.๒ ทะเบียนบ้านหรือสำเนา ฉบับจริง ๑ ชุดและสำเนา ๑ ชุด  
หมายเหตุ : ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง
- ๓.๓ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ย  
ความพิการประสงค์รับเงิน ผ่านธนาคารพร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ชุดและสำเนา ๑ ชุด  
หมายเหตุ : ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง
- ๓.๔ บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ ฉบับจริง ๑ ชุดและสำเนา ๑ ชุด  
ที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา ของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม  
ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน)
- ๓.๕ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ฉบับจริง ๑ ชุดและสำเนา ๑ ชุด  
ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี  
(กรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบธรรม คนเสมือน  
ไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม  
ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณีการยื่นคำขอแทน  
ต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว)

#### ๔. สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

- งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้านโอง เลขที่ ๙๙ หมู่ที่ ๒ ตำบลคุยบ้านโอง  
อำเภอพรานกระต่าย จังหวัดกำแพงเพชร ๖๒๑๑๐ / โทรศัพท์ ๐ ๕๕๗๔ ๑๖๐๐ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้านโอง

#### ๕. ระยะเวลาให้บริการ

- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

#### ๖. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

#### ๗. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๕๓

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๗

## สำนักปลัด

### ๓. การลงทะเบียนขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้านโอง

#### ๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

##### ๑.๑ การตรวจสอบเอกสาร

- ผู้ที่ประสงค์ขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ  
พร้อมเอกสารหลักฐาน ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน  
และเอกสารหลักฐานประกอบ (ระยะเวลา ๓๐ นาที)

##### ๑.๒ การพิจารณา

- การตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์  
รับการสงเคราะห์เพื่อพิจารณาอนุมัติ (ระยะเวลา ๑ วัน)

#### ๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑ วัน

#### ๓. หลักฐานประกอบ

- ๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๒ ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๓ ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๔ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร  
(กรณีผู้ขอรับการสงเคราะห์ประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร) (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๕ หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๖ บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มี  
รูปถ่ายของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๗ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับการสงเคราะห์  
ประสงค์รับเงิน ผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ

#### ๔. สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

- งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้านโอง เลขที่ ๙๙ หมู่ที่ ๒ ตำบลคุยบ้านโอง  
อำเภอพรานกระต่าย จังหวัดกำแพงเพชร ๖๒๑๑๐ / โทรศัพท์ ๐ ๕๕๗๔ ๑๖๐๐ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้านโอง

#### ๕. ระยะเวลาให้บริการ

- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

#### ๖. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

#### ๗. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

## สำนักปลัด

### ๔. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานนิติการและการพาณิชย์ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้านโอง

#### ๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- ๑.๑ ผู้ขอยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
- ๑.๒ นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล (ระยะเวลา ๓๐ นาที)
- ๑.๓ เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา ๕ นาที)
- ๑.๔ นายทะเบียนรับจดทะเบียน / เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ / จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน / หนังสือรับรอง / สำเนาเอกสาร (ระยะเวลา ๑๕ นาที)
- ๑.๕ นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ (ระยะเวลา ๑๐ นาที)

#### ๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ นาที

#### ๓. หลักฐานประกอบ

- ๓.๑ คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) จำนวน ๑ ชุด
- ๓.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๔ หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน  
หมายเหตุ : (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน)
- ๓.๕ สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)  
หมายเหตุ : (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน)
- ๓.๖ แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งผู้ประกอบการพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป (พร้อมลงนามรับรองเอกสาร) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๗ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๘ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๙ สำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าว จากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือ สำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือ หลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ : (ใช้ในกรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี เทปบันทึก วิดีทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง)

๓.๑๐ หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน จำนวน ๑ ฉบับ  
หรือ อาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน  
พร้อมแสดงหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้  
หมายเหตุ : (ใช้ในกรณีประกอบพยานชกกิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี)

#### ๔. สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

- งานนิติการและการพาณิชย์ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้านโอง เลขที่ ๙๙ หมู่ที่ ๒ ตำบลคุยบ้านโอง  
อำเภอพรานกระต่าย จังหวัดกำแพงเพชร ๖๒๑๑๐ / โทรศัพท์ ๐ ๕๕๗๔ ๑๖๐๐ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหาร  
ส่วนตำบลคุยบ้านโอง

#### ๕. ระยะเวลาให้บริการ

- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

#### ๖. ค่าธรรมเนียม

๖.๑ ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ) ๕๐ บาท

๖.๒ ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) ๓๐ บาท

#### ๗. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

- กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙

- พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจ พ.ศ. ๒๕๔๖

- ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่า  
ด้วยทะเบียนพาณิชย์

- ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่ง พระราชบัญญัติ  
ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙

- ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓

- ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒

- ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์  
(ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓

- ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องก าหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๕

- คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำ  
ขอจดทะเบียนพาณิชย์

- พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙

- ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๔๙

## สำนักปลัด

### ๕. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานนิติการและการพาณิชย์ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้านโอง

#### ๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- ๑.๑ ผู้ขอยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
- ๑.๒ นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล (ระยะเวลา ๓๐ นาที)
- ๑.๓ เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา ๕ นาที)
- ๑.๔ นายทะเบียนรับจดทะเบียน / เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ / จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน / หนังสือรับรอง / สำเนาเอกสาร (ระยะเวลา ๑๕ นาที)
- ๑.๕ นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ (ระยะเวลา ๑๐ นาที)

#### ๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ นาที

#### ๓. หลักฐานประกอบ

- ๓.๑ คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) จำนวน ๑ ชุด
- ๓.๒ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๓ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๔ (ต้นฉบับ) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน จำนวน ๑ ฉบับ  
หมายเหตุ : (กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน)  
เจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน
- ๓.๕ สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ  
หมายเหตุ : (กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน)
- ๓.๖ แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป จำนวน ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองเอกสาร)
- ๓.๗ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๘ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
- ๓.๙ ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ

#### ๔. สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

- งานนิติการและการพาณิชย์ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้านโอง เลขที่ ๙๙ หมู่ที่ ๒ ตำบลคุยบ้านโอง อำเภอพรานกระต่าย จังหวัดกำแพงเพชร ๖๒๑๑๐ / โทรศัพท์ ๐ ๕๕๗๔ ๑๖๐๐ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้านโอง

## ๕. ระยะเวลาให้บริการ

- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

## ๖. ค่าธรรมเนียม

- ๖.๑ ค่าธรรมเนียม (ครั้งละ) ๒๐ บาท
- ๖.๒ ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) ๓๐ บาท

## ๗. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

- กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙
- พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
- ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙
- ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๕
- คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
- พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙
- ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๔๙

## สำนักปลัด

### ๖. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานนิติการและการพาณิชย์ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้านโอง

#### ๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- ๑.๑ ผู้ยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
- ๑.๒ นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล (ระยะเวลา ๓๐ นาที)
- ๑.๓ เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา ๕ นาที)
- ๑.๔ นายทะเบียนรับจดทะเบียน / เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ / จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน / หนังสือรับรอง / สำเนาเอกสาร (ระยะเวลา ๑๕ นาที)
- ๑.๕ นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ (ระยะเวลา ๑๐ นาที)

#### ๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ นาที

#### ๓. หลักฐานประกอบ

- ๓.๑ คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) จำนวน ๑ ชุด
- ๓.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจหรือทายาทที่ยื่นคำขอแทน (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๓ ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๔ สำเนาใบมรณะบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (กรณีถึงแก่กรรม) โดยให้ทายาทที่ยื่นคำขอเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๕ สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ชื่อแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ซึ่งถึงแก่กรรม (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๖ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๗ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ

#### ๔. สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

- งานนิติการและการพาณิชย์ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้านโอง เลขที่ ๙๙ หมู่ที่ ๒ ตำบลคุยบ้านโอง อำเภอพรานกระต่าย จังหวัดกำแพงเพชร ๖๒๑๑๐ / โทรศัพท์ ๐ ๕๕๗๔ ๑๖๐๐ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้านโอง

#### ๕. ระยะเวลาให้บริการ

- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

#### ๖. ค่าธรรมเนียม

- ๖.๑ ค่าธรรมเนียม (ครั้งละ) ๒๐ บาท
- ๖.๒ ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) ๓๐ บาท

## ๗. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

- กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙
- พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่า

ด้วยทะเบียนพาณิชย์

- ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่ง พระราชบัญญัติ

ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙

- ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการจัดตั้ง สำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์

(ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓

- ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๕
- คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำ

ขอจดทะเบียนพาณิชย์

- พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙
- ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

## สำนักปลัด

### ๗. ขอรับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้านโอง

---

#### ๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑.๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องเพื่อเสนอเจ้าของข้อมูลพิจารณา

๑.๒ ถ้าเป็นข้อมูลที่เปิดเผยได้ก็ให้บริการข้อมูลข่าวสารตามคำร้องขอ แต่ถ้าเป็นข้อมูลข่าวสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้ให้ชี้แจงเหตุผล

#### ๒. ระยะเวลา

- ดำเนินการภายใน ๑๐ นาที

#### ๓. หลักฐานประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง)

จำนวน ๑ ฉบับ

#### ๔. สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

- สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้านโอง เลขที่ ๙๙ หมู่ที่ ๒ ตำบลคุยบ้านโอง อำเภอพรานกระต่าย จังหวัดกำแพงเพชร ๖๒๑๑๐ / โทรศัพท์ ๐ ๕๕๗๔ ๑๖๐๐ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้านโอง

#### ๕. ระยะเวลาให้บริการ

- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

#### ๖. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

#### ๗. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

## สำนักปลัด

### ๘. การบริการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคูยบ้านโอง

---

#### ๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

แจ้งเหตุสาธารณภัย สามารถแจ้งได้ ๒ ช่องทาง โดยรับแจ้งตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๑.๑ ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๕๕๗๔ ๑๖๕๖

๑.๒ ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

เว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลคูยบ้านโอง [www.khuiban-aong.go.th](http://www.khuiban-aong.go.th)

เฟซบุ๊ก องค์การบริหารส่วนตำบลคูยบ้านโอง [Facebook.com/khuibanong](https://www.facebook.com/khuibanong)

#### ๒. ระยะเวลา

- ดำเนินการทันทีและเดินทางไปถึงสถานที่เกิดเหตุภายใน ๓๐ นาที

#### ๓. หลักฐานประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง)

จำนวน ๑ ฉบับ

#### ๔. สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคูยบ้านโอง เลขที่ ๙๙ หมู่ที่ ๒ ตำบลคูยบ้านโอง อำเภอพรานกระต่าย จังหวัดกำแพงเพชร ๖๒๑๑๐ / โทรศัพท์ ๐ ๕๕๗๔ ๑๖๕๖ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคูยบ้านโอง

#### ๕. ระยะเวลาให้บริการ

- เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

#### ๖. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

#### ๗. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐

## กองคลัง

### ๑. การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้านโอง

### ๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ๑.๑ การตรวจสอบเอกสาร

- เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) ใช้เวลา ๑ วัน  
เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน

#### ๑.๒ การพิจารณา

- พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดง ใช้เวลา ๓๐ วัน  
รายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมินภาษี
- เจ้าของป้ายชำระภาษี ใช้เวลา ๑๕ วัน

### ๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการ ๔๖ วัน

### ๓. หลักฐานประกอบ

- ๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- ๓.๒ ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- ๓.๓ แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้ายรายละเอียดเกี่ยวกับป้ายวันเดือนปี จำนวน ๑ ชุด  
ที่ติดตั้งหรือแสดง
- ๓.๔ หลักฐานการประกอบกิจการเช่นสำเนาใบทะเบียนการค้าสำเนาทะเบียน จำนวน ๑ ชุด  
พาณิชย์สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ๓.๕ หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- ๓.๖ สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
- ๓.๗ หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) จำนวน ๑ ชุด

### ๔. สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้านโอง เลขที่ ๙๙ หมู่ที่ ๒ ตำบลคุยบ้านโอง อำเภอพรานกระต่าย จังหวัดกำแพงเพชร ๖๒๑๑๐ / โทรศัพท์ ๐ ๕๕๗๔ ๑๖๕๖ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้านโอง

### ๕. ระยะเวลาให้บริการ

- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

### ๖. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

### ๗. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

## กองคลัง

### ๒. การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้านโอง

---

#### ๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

##### ๑.๑ การตรวจสอบเอกสาร

- แจ้งการประเมินตามแบบ ภตส.๑ เพื่อให้เจ้าของทรัพย์สินตรวจสอบ ใช้เวลา ๓๐ วัน

##### ๑.๒ การพิจารณา

- พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินแจ้งการประเมิน  
ตามแบบ ภตส.๗ ใช้เวลา ๗ วัน

##### ๑.๓ การรับชำระภาษี

- เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับชำระภาษี ใช้เวลา ๕ นาที

#### ๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการ - นาที

#### ๓. หลักฐานประกอบ

##### ๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชน

ฉบับจริง ๑ ฉบับ

##### ๓.๒ ทะเบียนบ้าน

ฉบับจริง ๑ ฉบับ

๓.๓ หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เช่น โฉนดที่ดิน  
ใบอนุญาตปลูกสร้าง หนังสือสัญญาซื้อขายหรือให้โรงเรียนฯ

#### ๔. สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้านโอง เลขที่ ๙๙ หมู่ที่ ๒ ตำบลคุยบ้านโอง อำเภอพรานกระต่าย จังหวัดกำแพงเพชร ๖๒๑๑๐ / โทรศัพท์ ๐ ๕๕๗๔ ๑๖๕๖ / ติดต่อด้วยตนเอง ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้านโอง

#### ๕. ระยะเวลาให้บริการ

- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

#### ๖. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

#### ๗. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

## กองคลัง

### ๓. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้านโอง

#### ๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- |   |         |                 |
|---|---------|-----------------|
| ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมเอกสาร |         | ใช้เวลา ๑๐ นาที |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน   |         | ใช้เวลา ๕ นาที  |
| ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานประกอบการ                            | รายใหม่ | ใช้เวลา ๑๕ วัน  |
|   | รายเก่า | ใช้เวลา ๗ วัน   |
| ๔. ออกใบอนุญาต  |         | ใช้เวลา ๗ วัน   |
| ๕. ชำระค่าธรรมเนียม   |         | ใช้เวลา ๑๐ นาที |

#### ๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑ วัน

#### ๓. หลักฐานประกอบ

- |   |              |
|---|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / ข้าราชการ / พนักงานรัฐวิสาหกิจ  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด<br>กรณีเป็นนิติบุคคล  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและ<br>สำเนาทะเบียนบ้านที่รับรองความถูกต้อง ของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ<br>กรณีผู้ขอใบอนุญาตไม่สามารถยื่นคำขอได้ด้วยตนเอง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. ใบอนุญาตฉบับจริงกรณีต่ออายุใบอนุญาต  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. อื่น ๆ ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นเห็นสมควร  |              |

#### ๔. สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

- สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้านโอง เลขที่ ๙๙ หมู่ที่ ๒ ตำบลคุยบ้านโอง อำเภอพรานกระต่าย จังหวัดกำแพงเพชร ๖๒๑๑๐ / โทรศัพท์ ๐ ๕๕๗๔ ๑๖๐๐ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้านโอง

#### ๕. ระยะเวลาให้บริการ

- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

#### ๖. ค่าธรรมเนียม

- ตามประเภทและลักษณะการประกอบกิจการ ทั้งนี้ตามบัญชีอัตราค่าธรรมเนียมท้ายข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้านโอง เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๑

#### ๗. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้านโอง เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๑

## กองช่าง

### ๑. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้านโอง

#### ๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- ๑.๑ ยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคาร พร้อมเอกสาร (ระยะเวลา ๑ วัน)  
หมายเหตุ : องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้าง
- ๑.๒ เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต (ระยะเวลา ๒ วัน)
- ๑.๓ เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมาย (ระยะเวลา ๗ วัน)  
ว่าด้วย การผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบ  
กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องของเช่น ประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการ เติ  
นอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯและพรบ. จัดสรรที่ดินฯ
- ๑.๔ เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) (ระยะเวลา ๓๕ วัน)  
และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.๑)

#### ๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ วัน

#### ๓. หลักฐานประกอบ

- ๓.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๓ สำเนาโฉนดที่ดิน หรือเอกสารสิทธิ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๔ แบบแปลนสิ่งปลูกสร้าง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๕ ใบมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ  
(กรณีเจ้าของที่ดินไม่สามารถมาติดต่อเองได้)

#### ๔. สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

- กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้านโอง เลขที่ ๙๙ หมู่ที่ ๒ ตำบลคุยบ้านโอง อำเภอพรานกระต่าย จังหวัดกำแพงเพชร ๖๒๑๑๐ / โทรศัพท์ ๐ ๕๕๗๔ ๑๖๕๖ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล คุยบ้านโอง

#### ๕. ระยะเวลาให้บริการ

- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

#### ๖. ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมฉบับละ ๒๐ บาท

#### ๗. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

## กองช่าง

### ๒. การแจ้งซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้านโอง

---

#### ๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- ๑.๑ ยื่นคำร้อง กรอกเอกสารคำร้อง (ระยะเวลา ๑ วัน)
- ๑.๒ เจ้าพนักงานท้องถิ่น เสนอคำร้องเพื่อพิจารณาอนุมัติ (ระยะเวลา ๑ วัน)
- ๑.๓ เจ้าพนักงานท้องถิ่น ดำเนินการติดตั้ง/ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะตามคำร้อง (ระยะเวลา ๑ วัน)

#### ๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ วัน

#### ๓. หลักฐานประกอบ

- ๓.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

#### ๔. สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

- กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้านโอง เลขที่ ๙๙ หมู่ที่ ๒ ตำบลคุยบ้านโอง อำเภอพรานกระต่าย จังหวัดกำแพงเพชร ๖๒๑๑๐ / โทรศัพท์ ๐ ๕๕๗๔ ๑๖๕๖ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้านโอง

#### ๕. ระยะเวลาให้บริการ

- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

#### ๖. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

#### ๗. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒ มาตรา ๒๓

## กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

### ๑. การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับประถมศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบริหารการศึกษา กองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้านโอง

#### ๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑.๑ ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเพื่อส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด

หมายเหตุ : ๑. สถานที่รับสมัครแต่ละสถานศึกษาประกาศกำหนด (ระยะเวลา ๑ วัน)

๒. หน่วยงานรับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้านโอง (ระยะเวลา ๑ วัน)

๑.๒ การพิจารณารับเด็กเข้าเรียน

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลา ภายใน ๗ วัน นับจากวันปิดรับสมัคร (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง)

๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้านโอง (ระยะเวลา ๗ วัน)

#### ๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๘ วัน

#### ๓. หลักฐานประกอบ

๓.๑ ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว จำนวน ๒ ชุด

๓.๒ สำเนาสูติบัตรนักเรียนผู้สมัคร จำนวน ๒ ชุด

๓.๓ สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน จำนวน ๒ ชุด

๓.๔ สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (กรณีเปลี่ยนชื่อ) จำนวน ๒ ชุด

๓.๕ รูปถ่าย ๑ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิด ๖ เดือน) จำนวน ๖ รูป

๓.๖ สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก (พร้อมสำเนาประวัติการได้รับวัคซีน) จำนวน ๒ ชุด

๓.๗ สำเนาบัตรประชาชนบิดาและมารดา จำนวน ๑ ชุด

๓.๘ สำเนาทะเบียนบ้านของบิดาและมารดา จำนวน ๑ ชุด

(หมายเหตุ : ต้องนำนักเรียนมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร)

#### ๔. สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้านโอง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหาร  
ส่วนตำบลคุยบ้านโอง เลขที่ ๙๙ หมู่ที่ ๒ ตำบลคุยบ้านโอง อำเภอพรานกระต่าย จังหวัดกำแพงเพชร ๖๒๑๑๐ /  
โทรศัพท์ ๐ ๕๕๗๔ ๑๖๕๖ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้านโอง

#### ๕. ระยะเวลาให้บริการ

- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

#### ๖. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

#### ๗. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

