



คู่มือประชาชน  
สำหรับติดต่อราชการ  
องค์การบริหารส่วนตำบลคงขุข



เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น.  
ในวันเวลาราชการ โทร.056-761697

## คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 ตามมาตรา 7 ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องทำคู่มือสำหรับประชาชน” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบในการติดต่อราชการ ดังนั้น เพื่อให้การติดต่อราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลงาช้าง อำเภอนครชัยศรี จังหวัดเพชรบุรี เกิดความสะดวก รวดเร็ว พร้อมให้บริการได้อย่างถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติฉบับนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลงาช้าง จึงจัดทำคู่มือประชาชนสำหรับติดต่อราชการ ขึ้น

องค์การบริหารส่วนตำบลงาช้าง

มิถุนายน 2564

## สารบัญ

1.ที่มา	1
2.วัตถุประสงค์ของการจัดทำแนวทางการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	2
3.คำจำกัดความ	3
4.แนวคิดและหลักการ	3
5.ประเภทของกระบวนการงานบริการ	4
<b>สำนักปลัด</b>	
-งานทะเบียนพาณิชย์	5
-ขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ	10
-รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	11
-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	12
-บริการจัดเก็บขยะมูลฝอย	13
<b>กองคลัง</b>	
-จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	14
-จัดเก็บภาษีป้าย	15
-จัดเก็บอากรฆ่าสัตว์	16
-จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย	17

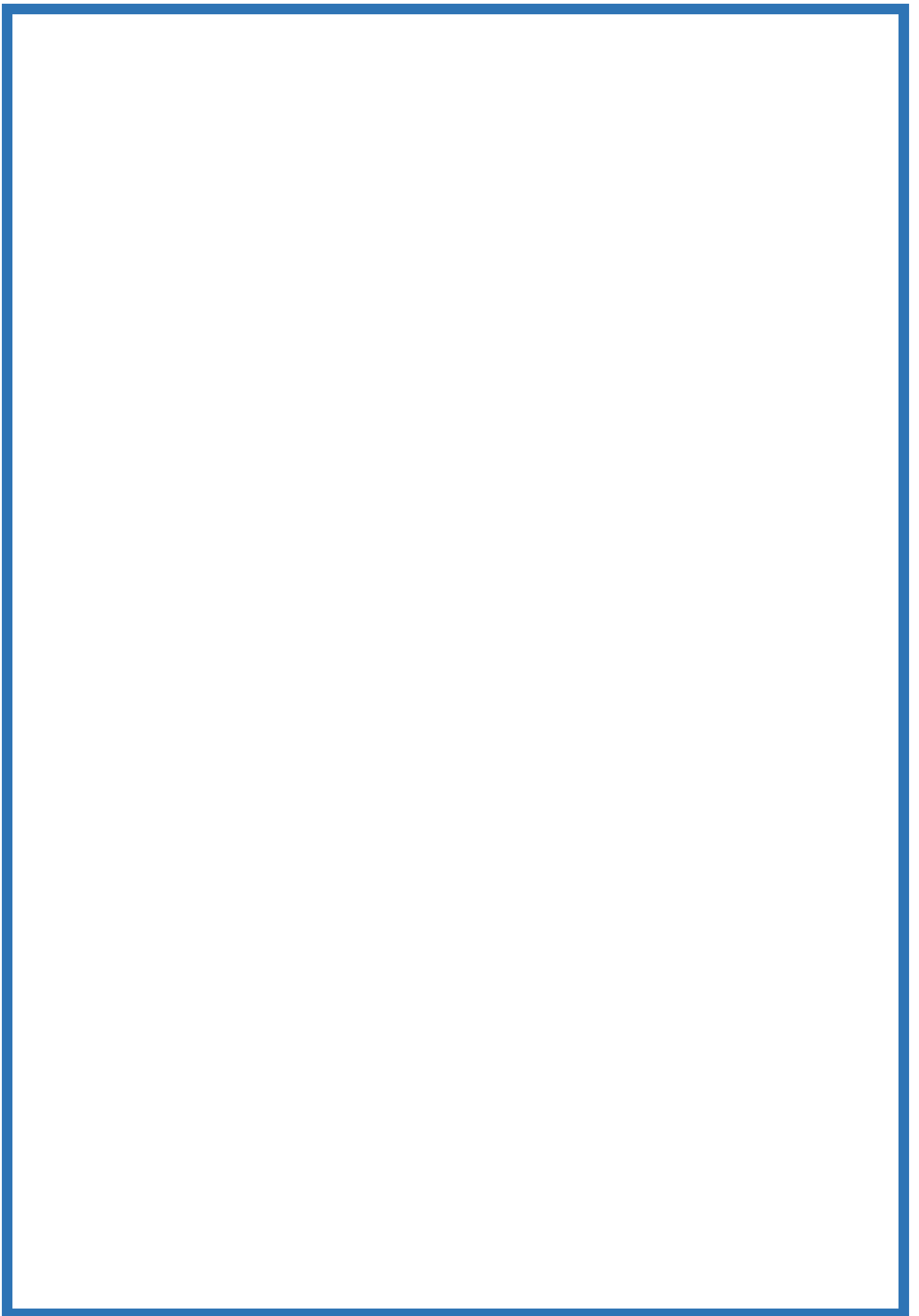
## สารบัญ (ต่อ)

### กองช่าง

-ขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/เคลื่อนย้าย อาคาร	18
-ขอรับรองสิ่งปลูกสร้าง	20
-ขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน	20
-แจ้งประกอบกิจการธุรกิจพลังงาน	21

### กองสวัสดิการสังคม

-การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ	27
-การขึ้นทะเบียนผู้พิการ	28
-การขึ้นทะเบียนผู้ป่วยโรคเอดส์	29
-เงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด	30
-งานส่งเสริมการศึกษาปฐมวัย	31



## แนวทางการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

### 1. ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียน และการแจ้งในการขออนุญาตดำเนินการต่างๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลาเอกสารและหลักฐานที่จำเป็นรวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือ ไม่ชัดเจนอันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมากและเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศในเวทีการค้าโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติได้ประชุมปรึกษาลงมติให้เสนอร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ..... ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติจึงได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรีตามมาตรา 43 วรรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช 2557 เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าว ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็นเรื่องด่วนสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ในการประชุม ครั้งที่ 25/2557 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2557 ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวแล้ว ลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ..... ขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายแด่ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

ในการนี้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2558 และมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 22 มกราคม 2558

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 มีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ดังนี้

มาตรา 7 วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

มาตรา 7 วรรคสอง คู่่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่ จัดทำสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

มาตรา 7 วรรคสาม กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควรให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

มาตรา 17 ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ตามมาตร 7 ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

## 2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแนวทางการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

2.1 เพื่อให้หน่วยงานของรัฐเข้าใจและทราบแนวทางในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

2.2 เพื่อให้การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

อนึ่ง แนวทางการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนนี้ เป็นแนวทางพื้นฐานที่มุ่งเน้นให้การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเป็นตามเจตนารมณ์แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 และหากสามารถบรรลุเจตนารมณ์ตามที่กฎหมายบัญญัติแล้ว หน่วยงานสามารถเพิ่มเติมประเด็นที่สอดคล้องกับระบบการให้บริการของหน่วยงานได้ตามความเหมาะสมเพื่อพัฒนาปรับปรุงการให้บริการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดีขึ้นได้อย่างต่อเนื่อง

### 3. คำจำกัดความ

“การบริการประชาชน” หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐจนแล้วเสร็จตามคำขอ การยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใด ได้แก่ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาชนาบัตร

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรงหรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มาใช้บริการจากหน่วยงานของรัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานของรัฐรูปแบบใหม่ (หน่วยงานของรัฐรูปแบบใหม่ 3 ประเภท ประกอบด้วย

1) องค์กรของรัฐที่เป็นอิสระ ตัวอย่างเช่น ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ เป็นต้น

2) กองทุนที่เป็นนิติบุคคล (เครื่องมือทางเศรษฐกิจของรัฐ)

3) หน่วยงานที่ใช้อำนาจรัฐหรือเป็นเครื่องมือของรัฐแต่ไม่เป็นองค์กรของรัฐ ได้แก่ สภาวิชาชีพ สถาบันภายใต้มูลนิธิซึ่งอยู่ในกำกับหรือเป็นเครื่องมือของส่วนราชการ นิติบุคคลเฉพาะกิจ

### 4. แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญ คือ การอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

#### 4.1 ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน

เป็นคู่มือที่แสดงให้เห็นประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจนในการติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงานของรัฐว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน



#### 4.2 ขอบเขตการดำเนินงาน

หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาต จัดทะเบียน ขึ้นทะเบียน หรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใดๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

#### 4.3 วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- 1) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ
- 2) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน
- 3) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
- 4) เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

#### 4.4 เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมายื่นคำขออนุญาตก่อนดำเนินการใด มีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนและนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน

### 5. ประเภทของกระบวนการบริการ

การติดต่อกับทางราชการนั้นถ้าเรารู้และเตรียมตัว เอกสารที่เกี่ยวข้องก็จะทำให้การติดต่องานสะดวก รวดเร็ว ทั้งผู้ให้บริการและผู้รับบริการ องค์การบริหารส่วนตำบลคงขุย เป็นอีกหน่วยงานหนึ่งที่เน้นการให้บริการประชาชนเป็นหลัก สร้างความสะดวก รวดเร็วแก่ผู้มาติดต่อ และได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน มีประเด็นสำคัญ รายละเอียดกระบวนการบริการที่จำแนกออกเป็น 5 ส่วนราชการ ดังนี้

## สำนักปลัด

### งานทะเบียนพาณิชย์

#### 1. ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์

- 1.1 บุคคลธรรมดาคนเดียว (กิจการเจ้าของคนเดียว)
- 1.2 ห้างหุ้นส่วนสามัญ
- 1.3 นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย
- 1.4 ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด
- 1.5 บริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด

โดยบุคคลตาม 1.1-1.5 ต้องประกอบกิจการร้านค้าซึ่งเป็นพาณิชย์กิจตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์กำหนดตาม

#### 2. กิจการค้าที่เป็นพาณิชย์กิจที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

2.1 บุคคลธรรมดาคนเดียว (กิจการเจ้าของคนเดียว) ห้างหุ้นส่วนสามัญ และนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ตาม 1.1 - 1.3 ซึ่งประกอบกิจการดังต่อไปนี้ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

- (1) ผู้ประกอบกิจการโรงสีข้าวและโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร
- (2) ผู้ประกอบกิจการขายสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่าง คิดรวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งขายได้เป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป หรือมีสินค้าดังกล่าวไว้เพื่อขายมีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป
- (3) นายหน้าหรือตัวแทนค้าต่างซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม และสินค้านั้นมีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป
- (4) ผู้ประกอบกิจการหัตถกรรมหรืออุตสาหกรรมไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม และขายสินค้าที่ผลิตได้ คิดราคารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไปหรือในวันหนึ่งวันใดมีสินค้าที่ผลิตได้มีราคารวมทั้งสิ้นตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป

(5) ผู้ประกอบกิจการขนส่งทางทะเล การขนส่งโดยเรือกลไฟหรือเรือยนต์ประจำทาง การขนส่งโดยรถไฟ การขนส่งโดยรถราง การขนส่งโดยรถยนต์ประจำทาง การขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ดิน การให้กู้ยืมเงิน การรับแลกเปลี่ยนหรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ การซื้อหรือขายตัวเงิน การธนาคาร การประกันภัย การทำโรงรับ จำนำ และการทำโรงแรม

(6) ขาย ให้เช่า ผลิต หรือรับจ้างผลิต แผ่นซีดี แอบบันทิก วีดีทัศน์ แผ่นวีดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง

(7) ขายอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี

(8) ซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(9) บริการอินเทอร์เน็ต

(10) ให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

(11) บริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการ โดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(12) การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต

(13) การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ

(14) การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์

(15) การให้บริการตู้เพลง

(16) โรงงานแปรรูปภาพ แกะสลัก และการหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีก การค้าส่งงาช้างและผลิตภัณฑ์จากงาช้าง

2.2 ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชน จำกัด ตาม 1.4 - 1.5 ซึ่งประกอบกิจการดังต่อไปนี้ ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

(1) ขาย ให้เช่า ผลิต หรือรับจ้างผลิต แผ่นซีดี แอบบันทิก วีดีทัศน์ แผ่นวีดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง

(2) ขายอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี

(3) ซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(4) บริการอินเทอร์เน็ต

(5) ให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

- (6) บริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- (7) การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต
- (8) การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ
- (9) การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์
- (10) การให้บริการตู้เพลง
- (11) โรงงานแปรรูปภาพ แกะสลัก และการทำหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีก การค้าส่งงาช้าง และผลิตภัณฑ์จากงาช้าง

**\*\*\*กรณีที่ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจการเป็นคนต่างด้าว หรือนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย จะต้องตรวจสอบดูด้วยว่ากิจการค้าที่ดำเนินการนั้น ต้องได้รับอนุญาตตามพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ.2542 หรือไม่ หากเป็นกิจการค้าที่ต้องได้รับอนุญาต ผู้ประกอบการพาณิชย์จะต้องได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการค้าก่อนยื่นจดทะเบียนพาณิชย์\*\*\***

### 3. พาณิชยกรรมที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- 3.1 การค้าเร่ การค้าแผงลอย
- 3.2 พาณิชยกรรมเพื่อการบำรุงศาสนาหรือเพื่อการกุศล
- 3.3 พาณิชยกรรมของนิติบุคคลซึ่งได้มีพระราชบัญญัติ หรือพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งขึ้น
- 3.4 พาณิชยกรรมของกระทรวง ทบวง กรม
- 3.5 พาณิชยกรรมของมูลนิธิ สมาคม สหกรณ์
- 3.6 พาณิชยกรรมของกลุ่มเกษตรกรที่ได้จดทะเบียนตาม ปว.141 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม

2515

### 4. เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์

#### 4.1 จดทะเบียนพาณิชย์ (จัดตั้งใหม่)

- |  |             |
|--|-------------|
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน                 | จำนวน 1 ชุด |
| - สำเนาทะเบียนบ้าน                         | จำนวน 1 ชุด |
| - แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจ | จำนวน 1 ชุด |
| - หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)                  | จำนวน 1 ชุด |

#### 4.2 จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด
- ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) จำนวน 1 ชุด
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด
- สำเนาหนังสือการเปลี่ยนแปลงชื่อตัวและชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด

#### 4.3 จดทะเบียนเลิก

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด
- ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) จำนวน 1 ชุด
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด
- สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบการ (กรณีถึงแก่กรรม) จำนวน 1 ชุด

#### 4.4 ขอใบแทน/คัดสำเนาเอกสาร

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด
- เอกสารหรือหลักฐานการแสดงการสูญหายของใบทะเบียนฯ  
(กรณีใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย)

\*ท่านสามารถ Download แบบพิมพ์ไปใช้ในการจดทะเบียนได้ที่ [www.dbd.go.th /ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม/ทะเบียนพาณิชย์](http://www.dbd.go.th/ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม/ทะเบียนพาณิชย์) หรือขอรับแบบพิมพ์ได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลคงขุย อำเภอชนแดน จังหวัดเพชรบูรณ์ ในวันและเวลาราชการ

#### 5. กำหนดระยะเวลาการจดทะเบียนพาณิชย์

5.1 จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ ต้องจดทะเบียนภายใน 30 วันนับแต่วันเริ่มประกอบพาณิชย์กิจ

5.2 การเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน ต้องจดทะเบียนภายใน 30 วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง

5.3 เลิกประกอบพาณิชย์กิจ ต้องจดทะเบียนภายใน 30 วันนับแต่วันที่เลิกประกอบพาณิชย์กิจ

5.4 ใบทะเบียนพาณิชย์สูญหายต้องยื่นขอใบแทนภายใน 30 วันนับแต่วันสูญหาย

## 6.หน้าที่ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ

6.1 ต้องขอจดทะเบียนต่อนายทะเบียนภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ เริ่มประกอบเปลี่ยนแปลง หรือ เลิกกิจการ

6.2 ต้องแสดงใบทะเบียนพาณิชย์หรือใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ไว้ ณ สำนักงานในที่เปิดเผยและเห็นได้ง่าย

6.3 ต้องจัดให้มีป้ายชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจไว้หน้าสำนักงานแห่งใหญ่และสำนักงานสาขาโดย เปิดเผยภายในเวลา 30 วันนับแต่วันที่จดทะเบียนพาณิชย์ ป้ายชื่อให้เขียนเป็นอักษรไทย อ่านง่ายและชัดเจน จะมีอักษร ต่างประเทศในป้ายชื่อด้วยก็ได้ และจะต้องตรงกับชื่อที่จดทะเบียนไว้ หากเป็นสำนักงานสาขาจะต้องมีคำว่า "สาขา" ไว้ด้วย

6.4 ต้องไปให้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับรายการจดทะเบียนตามคำสั่งของนายทะเบียน

6.5 ต้องอำนวยความสะดวกแก่นายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งเข้าทำการตรวจสอบในสำนักงานของผู้ประกอบกิจการ

## 7.บทกำหนดโทษ

7.1 ประกอบพาณิชย์กิจโดยไม่จดทะเบียน แสดงรายการเท็จ ไม่ยอมให้ถ้อยคำ ไม่ยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่เข้า ไปตรวจสอบในสำนักงาน มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 2,000 บาท กรณีไม่จดทะเบียนอันเป็นความผิด ต่อเนื่องปรับอีกวันละไม่เกิน 100 บาท จนกว่าจะได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ

7.2 ถ้าใบทะเบียนพาณิชย์สูญหายไม่ยื่นคำร้องขอใบรับแทน หรือไม่แสดงใบทะเบียนพาณิชย์ไว้ที่สำนักงาน ที่เห็นได้ง่าย ไม่จัดทำป้ายชื่อ มีความผิดปรับไม่เกิน 200 บาท และถ้าเป็นความผิดต่อเนื่อง ปรับอีกวันละไม่เกิน 20 บาท จนกว่าจะได้ปฏิบัติให้ถูกต้อง

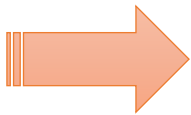
7.3 ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งกระทำการฉ้อโกงประชาชน ปนสินค้าโดยเจตนาทุจริตปลอมสินค้า หรือกระทำการทุจริตอื่นใดอย่างร้ายแรงในการประกอบกิจการจะถูกถอนใบทะเบียนพาณิชย์ เมื่อถูกสั่งถอนใบทะเบียน พาณิชย์แล้วจะประกอบกิจการต่อไปไม่ได้ เว้นแต่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์จะสั่งให้รับจดทะเบียนพาณิชย์ใหม่

7.4 ผู้ประกอบพาณิชย์กิจที่ถูกสั่งถอนใบทะเบียนพาณิชย์แล้ว ยังฝ่าฝืนประกอบพาณิชย์กิจต่อไป มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือทั้งปรับทั้งจำ

## 8.ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์

การขอดำเนินการตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ฯ จะต้องเสียค่าธรรมเนียมตามประเภทของการดำเนินการดังต่อไปนี้

- |  |                |
|--|----------------|
| 8.1 จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่   | 50 บาท         |
| 8.2 จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน  | ครั้งละ 20 บาท |
| 8.3 จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ  | 20 บาท         |
| 8.4 ขอให้ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์  | ฉบับละ 30 บาท  |
| 8.5 ขอตรวจเอกสารของผู้ประกอบพาณิชย์กิจรายหนึ่ง   | ครั้งละ 20 บาท |
| 8.6 ขอให้เจ้าหน้าที่คัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ฉบับละ 30 บาท (หนึ่งคำขอ คิดเป็น หนึ่งฉบับ) |                |



**ยื่นคำร้องได้ที่** : สำนักปลัด งานทะเบียนพาณิชย์

องค์การบริหารส่วนตำบลคงขุย ในวันเวลาราชการ

โทร 056-761697 ต่อ 0

## การขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

การขอข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 องค์การบริหารส่วนตำบลคงขุยได้จัดให้มีข้อมูล 2 ประเภท ดังนี้

### 1. ข้อมูลข่าวสารหน่วยงานของรัฐที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนที่ขอ

1.1 ผลการพิจารณาถึงคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน เช่น ประกาศที่ดิน หนังสือประชาสัมพันธ์ต่างๆ

1.2 คู่มือคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน เช่น ประกาศอบต. ข้อบัญญัติอบต.

### 2. ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานของรัฐที่ต้องจัดให้ประชาชนเข้าดู

2.1 เป็นสำเนาข้อมูลข่าวสารที่ต้นฉบับ ตัวจริงยังคงเก็บไว้ที่หน่วยงาน

2.2 ใบอนุญาตให้ยืมออกนอกศูนย์ เว้นแต่จะได้ยื่นคำร้องและเจ้าหน้าที่อนุญาต

2.3 ประชาชนผู้เข้าดูต้องเป็นคนไทย

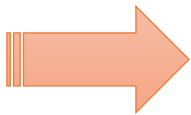
2.4 ผู้เข้าดูข้อมูลข่าวสารไม่จำเป็นต้องมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องและไม่จำเป็นต้อง

บอกเหตุผลในการดู

2.5 ถ้าเป็นต่างด้าวมาขอข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา 9 วรรคสี่ บัญญัติว่าให้  
เป็นไปตามกฎกระทรวงซึ่งปัจจุบันยังไม่มี จึงเป็นดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ แต่หากข้อมูลนั้นได้ลง  
พิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ถือว่าเป็นการสาธารณะและเป็นสากลแล้ว คนต่างด้าวย่อมขอได้

#### เอกสารประกอบขอยื่นดูข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด
3. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด



**ยื่นคำร้องได้ที่** : สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคงขุย ในวันเวลาราชการ  
โทร. 056-761697 ต่อ 0

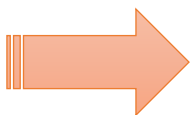
#### รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

ทางองค์การบริหารส่วนตำบลคงขุยมีเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ประจำ  
หน่วยงาน โดยประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนไม่ว่าจะเป็นพนักงานหรือลูกจ้างองค์การ  
บริหารส่วนตำบลคงขุย หรือได้รับความเดือดร้อนจากประชาชนด้วยตนเอง หากเหตุดังกล่าวอยู่  
ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล จะดำเนินการแก้ไขให้โดยเร็ว สำหรับประชาชน  
ที่ต้องการร้องทุกข์สามารถทำได้ ดังนี้

1. ร้องทุกข์ด้วยวาจา
2. ทำเป็นคำร้อง (ลายลักษณ์อักษร)

#### เอกสารประกอบการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด
3. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด



**ยื่นคำร้องได้ที่** : สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคงขุย ในวันเวลาราชการ  
โทร. 056-761697 ต่อ 0



## งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย องค์การบริหารส่วนตำบลงาช้างให้บริการประชาชนตลอด 24 ชั่วโมง พบเห็นการเกิดอัคคีภัย โปรดแจ้ง 056-761697 ต่อ 17 โดยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แยกออกเป็น

### ภัยแล้ง

- จัดทำแผนเฉพาะกิจป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยแล้ง
- สำรวจพื้นที่ที่เป็นพื้นที่เสี่ยงภัย
- ให้การสนับสนุนหรือบริการน้ำสะอาดเพื่อการอุปโภค - บริโภค
- ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรับการสนับสนุนเครื่องสูบน้ำ

### อุทกภัย

- จัดทำแผนเฉพาะกิจป้องกันและแก้ไขปัญหาอุทกภัย วาตภัยและโคลนถล่ม
- จัดเตรียมกำลังเจ้าหน้าที่ เครื่องสูบน้ำ งบประมาณ เพื่อรองรับการให้ความช่วยเหลือ
- ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรับการสนับสนุนเครื่องสูบน้ำ และเครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาอุทกภัย

### วาตภัย

- สำรวจพื้นที่อาคารและที่พักอาศัยของผู้ประสบภัยที่มีการร้องขอ
- รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของผู้ประสบภัย เพื่อดำเนินการให้ความช่วยเหลือตามขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.2546

### อัคคีภัย

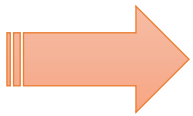
- เข้าระงับเหตุทั้งในและนอกพื้นที่ เมื่อมีการเกิดเหตุอัคคีภัย
- ให้การสนับสนุนเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงแก่ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นๆ กิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- จัดตั้งศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน องค์การบริหารส่วนตำบลงาช้าง

## การสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลคงขุยได้อำนวยความสะดวกในการให้บริการน้ำอุปโภค บริโภคแก่ประชาชนตำบลคงขุยที่มีความประสงค์น้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค สามารถแจ้งความ ประสงค์ได้ที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลคงขุยในวันเวลาราชการ

### หลักฐานในการขอรับน้ำอุปโภค บริโภค

1. ยื่นคำร้องที่องค์การบริหารส่วนตำบลคงขุย
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด



**ยื่นคำร้องได้ที่** : สำนักปลัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

องค์การบริหารส่วนตำบลคงขุย ในวันเวลาราชการ

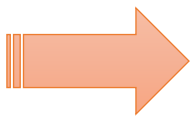
โทร. 056-761697 ต่อ 17

## บริการจัดเก็บขยะมูลฝอย

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลคงขุย ได้ตราข้อบัญญัติ เรื่องการกำจัดสิ่งปฏิกูลและ ขยะมูลฝอย พ.ศ.2553 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 28 ธันวาคม 2552 และครอบคลุมทั้งตำบล คงขุย กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมได้ดำเนินการแจ้งเจ้าบ้านทุกหลังคาเรือนซึ่งมีหน้าที่ ต้องชำระค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลคงขุย จำนวน 16 หมู่บ้าน

### เอกสารขึ้นทะเบียนขอรับบริการจัดเก็บสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย

1. กรอกแบบคำร้องที่ อบต.คงขุย
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด
3. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด



**ยื่นคำร้องได้ที่** : สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคงขุย ในวันเวลาราชการ

โทร. 056-761697 ต่อ 17

## กองคลัง

### จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

เป็นภาษีที่จัดเก็บจากสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นกับที่ดิน ซึ่งใช้ต่อเนื่องกับสิ่งปลูกสร้างนั้นๆ เช่น ตึกแถว อาคาร ร้านค้า บ้านเช่า บริษัท ธนาคาร อพาร์ทเมนท์ อู่ซ่อมรถ โรงงาน เป็นต้น

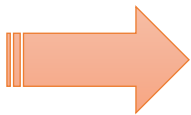
### อัตรากาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

- (1) อัตรากาษีที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรม ให้มีอัตรากาษีไม่เกิน 0.15% ของฐานกาษี
- (2) อัตรากาษีที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์เป็นที่อยู่อาศัย ให้มีอัตรากาษีไม่เกิน 0.03% ของฐานกาษี
- (3) อัตรากาษีที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์อื่นนอกจาก (1) หรือ (2) ให้มีอัตรากาษีไม่เกิน 1.2% ของฐานกาษี
- (4) ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ทิ้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ ให้มีอัตรากาษีไม่เกิน 1.2% ของฐานกาษี

โดยยื่นแบบชำระกาษีในเดือนมีนาคม-เมษายน

### หลักฐานที่นำไปแสดง

- 1.สำเนาโฉนดที่ดิน น.ส.3ก หรือ สปก.4-10
- 2.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด
- 3.สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด
- 4.ทะเบียนการค้า ทะเบียนพาณิชย์หรือใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร
- 5.ใบเสร็จรับเงินปีสุดท้าย (เฉพาะผู้เคยชำระกาษี)



**ยื่นเสียกาษีได้ที่** : กองคลัง งานพัฒนาจัดเก็บรายได้

องค์การบริหารส่วนตำบลคงขุย ในวันเวลาราชการ

โทร. 056-761697 ต่อ 11

## จัดเก็บภาษีป้าย

ภาษีที่เก็บจากการแสดงป้ายชื่อ ยี่ห้อ หรือโลโก้บนวัตถุใด ๆ ด้วยตัวอักษร ภาพ ไม่ว่าจะ เป็นบนป้ายทั่วไป ป้ายบิลบอร์ดตามตึก ตามทางด่วน ป้ายผ้าใบ หรือป้ายไฟ ที่ใช้เพื่อหา รายได้หรือการโฆษณา ล้วนต้องเสียภาษีป้ายทั้งสิ้น

### อัตราภาษีป้าย

- (1) ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน
    - (ก) ป้ายที่มีข้อความที่เคลื่อนที่หรือเปลี่ยนเป็นข้อความอื่นได้ ให้คิดอัตรา 10 บาทต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร
    - (ข) ป้ายนอกจาก (ก) ให้คิดอัตรา 5 บาท ต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร
  - (2) ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ และหรือปนกับภาพ และหรือ เครื่องหมายอื่น
    - (ก) ป้ายที่มีข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพที่เคลื่อนที่ หรือเปลี่ยนเป็นข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพอื่นได้ ให้คิดอัตรา 52 บาท ต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร
    - (ข) ป้ายนอกจาก (ก) ให้คิดอัตรา 26 บาท ต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร
  - (3) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใด ๆ หรือไม่ และป้ายที่มี อักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ
    - (ก) ป้ายที่มีข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพที่เคลื่อนที่ หรือเปลี่ยนเป็นข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพอื่นได้ ให้คิดอัตรา 52 บาท ต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร
    - (ข) ป้ายนอกจาก (ก) ให้คิดอัตรา 50 บาท ต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร
- โดยยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้ายต้องยื่นภายในเดือนมกราคม-มีนาคมของทุกปี และชำระภายใน 15 วันนับแต่วันรับแจ้งการประเมิน

### หลักฐานที่นำไปแสดง

- 1.รูปถ่ายป้าย พร้อมขนาด กว้างxสูง
- 2.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด
- 3.สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด
- 4.ใบเสร็จรับเงินปีสุดท้าย (เฉพาะผู้เคยชำระภาษี)



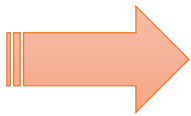
**ยื่นเสียภาษีได้ที่** : กองคลัง งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลคงขุย

ในวันเวลาราชการ โทร. 056-761697 ต่อ 11

## จัดเก็บอากรฆ่าสัตว์

ผู้ที่ประสงค์นำโคหรือสุกรเข้ามาในโรงฆ่าสัตว์ของเอกชนในเขตตำบลดงขุย ต้องยื่นคำร้องขออนุญาตต่อเจ้าหน้าที่และเสียค่าธรรมเนียม ณ ที่ทำการบริหารส่วนตำบลดงขุย

โค เสียค่าธรรมเนียมตัวละ	12 บาท
กระบือ เสียค่าธรรมเนียมตัวละ	15 บาท
สุกร เสียค่าธรรมเนียมตัวละ	10 บาท (สุกรที่มีน้ำหนักต่ำกว่า 225 กิโลกรัม)
แพะหรือแกะ เสียค่าธรรมเนียมตัวละ	4 บาท



**ยื่นคำขอได้ที่** : กองคลัง งานพัฒนาจัดเก็บรายได้

องค์การบริหารส่วนตำบลดงขุย ในวันเวลาราชการ

โทร. 056-761697 ต่อ 11

## จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลคงขุยได้ออกกฎหมายข้อบัญญัติต้องการบริหารส่วนตำบลคงขุย เรื่องการกำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย พ.ศ.2556

ข้อ 4 ในข้อบัญญัตินี้

“สิ่งปฏิกูล” หมายความว่า อุจจาระหรือปัสสาวะและหมายความรวมถึงสิ่งอื่นใด ซึ่งเป็นสิ่งโสโครกหรือมีกลิ่นเหม็น

“ขยะมูลฝอย” หมายความว่า เศษกระดาษ เศษผ้า เศษอาหาร เศษสินค้า ถุงพลาสติก ภาชนะที่ใส่อาหาร แก้วมูลสัตว์หรือซากสัตว์ รวมตลอดถึงสิ่งอื่นใดที่เก็บกวาดจากถนน ตลอดที่เลี้ยงสัตว์หรือที่อื่นและหมายความรวมถึงขยะมูลฝอยติดเชื้อ ขยะมูลฝอยที่เป็นพิษ หรืออันตรายจากชุมชน

ข้อ 5 ห้ามผู้ใด ถ่าย เท ทิ้ง หรือทำให้มีสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย ในที่หรือทางสาธารณะเป็นต้นว่า ถนน ตรอก ซอย แม่น้ำ คลอง คู สระน้ำ บ่อน้ำ เว้นแต่ในที่ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลคงขุยตั้งไว้ให้โดยเฉพาะ

ข้อ 6 ห้ามผู้ใด นำสิ่งปฏิกูลไปในที่หรือทางสาธารณะ เว้นแต่จะได้ใส่ภาชนะหรือที่เก็บมิดชิดไม่ให้มีสิ่งปฏิกูลหรือกลิ่นเหม็นรั่วออกมาข้างนอก

ข้อ 7 ห้ามผู้ใดทำการถ่าย เท ขนหรือเคลื่อนย้ายสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอยในถังรับ รถ ขน เรือขน สถานที่เพเก็บหรือพักสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอยขององค์การบริหารส่วนตำบลคงขุย เว้นแต่ เป็นการกระทำของพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลคงขุย

ข้อ 8 ห้ามผู้ใดทำการขน ถ่าย เท คู้ย เชี่ยหรือขุดขยะมูลฝอยในรองรับ รถขน เรือขน หรือสถานที่พักขยะมูลฝอยใดๆขององค์การบริหารส่วนตำบลคงขุย เว้นแต่ เป็นการกระทำของพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลคงขุย

ดังนั้น บุคคลที่มีบ้านเรือนอาศัยอยู่ในเขตตำบลคงขุยจักต้องมีหน้าที่ในการชำระขยะมูลฝอยต่อองค์การบริหารส่วนตำบลคงขุย

### เอกสารประกอบการยื่นชำระค่าธรรมเนียมขยะ

- |                            |             |
|----------------------------|-------------|
| 1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ชุด |
| 2.สำเนาทะเบียนบ้าน         | จำนวน 1 ชุด |

### อัตราค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย

ครัวเรือนละ 10บาท/เดือน

## กองช่าง

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของอบต. การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของอบต. งานบำรุง ซ่อม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของอบต. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุมปรึกษาซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### การขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/เคลื่อนย้าย อาคาร

ในการขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร ต้องยื่นขออนุญาตต่อ “เจ้าพนักงานท้องถิ่น” โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาต

#### เอกสารประกอบการขออนุญาต

- 1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด
- 2.สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด
- 3.แบบฟอร์มคำขออนุญาต
- 4.แบบแปลน แผนผังบริเวณ และรายการประกอบแบบแปลน จำนวน 5 ชุด
- 5.รายการคำนวณ 1 ชุด (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)
- 6.สำเนาโฉนดที่ดิน/น.ส.3/ส.ค.1
- 7.หนังสือแสดงความยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน (กรณีที่เจ้าของอาคารไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน ที่อาคารนั้นตั้งอยู่)
- 8.เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

#### ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

1.อาคารที่ใช้เพื่อการอยู่อาศัยไม่เกินสองชั้นและมีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกัน รวมกันไม่เกิน 150 ตารางเมตร หรืออาคารที่ใช้เพื่อเก็บผลิตผลทางการเกษตร อาคารเพื่อการเลี้ยงสัตว์ ที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน 100 ตารางเมตร เก็บในอัตรา ดังนี้

ก.ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ 20 บาท
ข.ใบอนุญาตตัดแปลง	ฉบับละ 10 บาท
ค.ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ 10 บาท
ง.ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ 10 บาท
จ.ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้	ฉบับละ 20 บาท
ฉ.ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง	ฉบับละ 5 บาท

## 2.อาคารอื่นนอกจากอาคารตาม ๑. ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้

ก.ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ ๒๐๐ บาท
ข.ใบอนุญาตตัดแปลง	ฉบับละ ๑๐๐ บาท
ค.ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ ๕๐ บาท
ง.ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ ๕๐ บาท
จ.ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้	ฉบับละ ๒๐๐ บาท
ฉ.ใบรับรอง	ฉบับละ ๑๐๐ บาท
ช.ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง	ฉบับละ ๑๐ บาท

### การต่ออายุใบอนุญาต

ใบอนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร จะมีอายุตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตเท่านั้น ถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตมีความประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนใบอนุญาตนั้นสิ้นอายุ

### ค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต

1.อาคารที่ใช้เพื่อการอยู่อาศัยไม่เกินสองชั้นและมีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกัน รวมกันไม่เกิน 150 ตารางเมตร หรืออาคารที่ใช้เพื่อเก็บผลิตผลทางการเกษตร อาคารเพื่อการเลี้ยงสัตว์ ที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน 100 ตารางเมตร เก็บในอัตรา ดังนี้

ก.ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ 20 บาท
ข.ใบอนุญาตตัดแปลง	ฉบับละ 10 บาท
ค.ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ 10 บาท
ง.ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ 10 บาท

## 2.อาคารอื่นนอกจากอาคารตาม ๑. ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้

ก.ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ ๒๐๐ บาท
ข.ใบอนุญาตตัดแปลง	ฉบับละ ๑๐๐ บาท
ค.ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ ๕๐ บาท
ง.ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ ๕๐ บาท

### ใบอนุญาตหายหรือชำรุด

ถ้าใบอนุญาตใดๆชำรุดในสาระสำคัญ ให้นำใบอนุญาตที่ชำรุดนั้นไปยื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อขอใบแทนใบอนุญาตนั้น



## การขอรับรองสิ่งปลูกสร้าง

### เอกสารประกอบการขอรับรองสิ่งปลูกสร้าง

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด
3. แบบฟอร์มคำร้องขอหนังสือรับรอง
4. ภาพถ่ายรอบด้านของบ้านหรือสิ่งปลูกสร้างที่สามารถมองเห็นชัดเจน และพิมพ์เป็นเอกสารประกอบพร้อมรับรองสำเนา

### 5. สำเนาโฉนดที่ดิน , น.ส. 3 พร้อมรับรองสำเนา

กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นมาดำเนินการยื่นคำร้องแทน ต้องมีเอกสารประกอบเพิ่มเติมดังนี้

1. หนังสือมอบอำนาจ โดยลงนามผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจและพยาน พร้อมติดอากรแสตมป์ จำนวน 10.- บาท ให้เรียบร้อย
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนา
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนา

## การขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน

### เอกสารประกอบการขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน

1. แบบแปลน แผนผังบริเวณที่จะทำการขุดดิน จำนวน 1 ชุด
2. ผังแสดงที่ดินและที่ดินบริเวณใกล้เคียง จำนวน 1 ชุด
3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ชุด
4. สำเนาบัตรประชาชนผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ชุด
5. สำเนาโฉนดที่ดินทุกหน้า จำนวน 1 ชุด
6. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

### ค่าธรรมเนียมการขออนุญาตขุดดิน ถมดิน

ใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน	ฉบับละ 500 บาท
ตั้งวางของในที่สาธารณะ	ตารางเมตรละ 50 บาท/เดือน
ค่าธรรมเนียมการอนุญาต	เรื่องละ 20 บาท

## การแจ้งประกอบการธุรกิจพลังงาน

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอนจากกรมธุรกิจพลังงานตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2542 โดยมีอำนาจหน้าที่ในการตรวจตราการรับแจ้งและการอนุญาต ประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับกิจการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงประเภทที่ 1, 2 และ 3 ดังนี้

### 3.1 การตรวจตรากิจการควบคุมประเภทที่ 1

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิงของกิจการควบคุม ประเภทที่ 1 ได้แก่ ร้านค้ารายย่อยที่ผู้ประกอบการสามารถดำเนินการได้ทันที แต่สามารถเก็บน้ำมัน เชื้อเพลิงในจำนวนที่จำกัด ดังนี้

- |   |                  |
|---|------------------|
| (1) เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟมาก     | ไม่เกิน 40 ลิตร  |
| (2) เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟปานกลาง | ไม่เกิน 227 ลิตร |
| (3) เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟน้อย    | ไม่เกิน 454 ลิตร |

### 3.2 การรับแจ้งการประกอบกิจการและการตรวจตรากิจการควบคุมประเภทที่ 2

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่รับแจ้งการประกอบกิจการและการตรวจตราสถานที่เก็บ รักษาน้ำมันเชื้อเพลิงของกิจการควบคุมประเภทที่ 2 ได้แก่ โรงงานขนาดเล็ก หรือสถานที่เก็บรักษาน้ำมันเพื่อการเกษตร, ปมถังลอยดีเซลริมทางขนาดเล็ก, ปมหลอดแกว่หมุนมือ และสถานีบริการทางน้ำขนาดเล็ก ซึ่งเป็นกิจการที่ผู้ประกอบการสามารถดำเนินการได้ โดยจะต้องแจ้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบก่อนและจะต้องปฏิบัติตามวิธีการ

#### ขั้นตอนในการรับแจ้งการประกอบกิจการดังนี้

- (1) ยื่นเอกสาร ฐพ.น.1 ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ที่สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (2) ตรวจสอบเอกสารและออกใบรับแจ้ง ฐพ.น.2
- (3) ตรวจสอบสถานที่ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2
- (4) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2 ให้ดำเนินการตาม

ขั้นตอน ในข้อ (1) – (3)

## การเลิกประกอบกิจการ หรือโอนกิจการควบคุมประเภทที่ 2

ผู้ประกอบกิจการต้องแจ้งเป็นหนังสือต่อนักงานเจ้าหน้าที่ทราบภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้ดำเนินการดังกล่าวรายละเอียดความปลอดภัยและการป้องกันอัคคีภัยกิจการควบคุมประเภทที่ 2

สำหรับสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงขนาดเล็กในชุมชน มีดังต่อไปนี้

- 1) สถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท ค. ลักษณะที่ 1 (ปมถังลอยริมถนนขนาดเล็ก)  
ลักษณะและความปลอดภัย
  - ห้ามเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟมาก
  - การเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟปานกลางหรือชนิดไวไฟน้อย มีบริเวณ ชัดเจน ไม่ติดกับอาคารพักอาศัย
  - ทางเข้า-ออกสถานบริการ ต้องเป็นไปตามที่ได้รับอนุญาตให้เชื่อมทางจาก เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเส้นทางสายนั้น
  - บริเวณสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องจัดให้มีท่อหรือรางระบายน้ำพร้อมบ่อพักน้ำใหญ่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลมีความสะอาดเรียบร้อย และไม่นำสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องของมากองไว้
  - การป้องกันและระงับอัคคีภัย
  - บริเวณตู้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ติดตั้งเครื่องดับเพลิงชนิดผงเคมีแห้งหรือน้ำยาดับเพลิงขนาดบรรจุ 6.8 กิโลกรัม จำนวน 1 เครื่อง
  - บริเวณที่สูบน้ำมันเชื้อเพลิง ให้มีป้ายเตือนถาวรที่มีข้อความเตือนอันตราย
- 2) สถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท ง. (ปมหลอดแกวมือหมุน)  
ลักษณะและความปลอดภัย
  - ถังน้ำมันเชื้อเพลิงที่เก็บไว้ในอาคารเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง เฉพาะอาคารเก็บตอง ห่างจากอาคารอื่น เต้าไฟ หรือที่ทำการหุงต้ม ไม่น้อยกว่า 3.00 เมตรโดยรอบ
  - ผนัง พื้น หลังคาและเพดานของอาคารเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงต้องก่อสร้างด้วยวัสดุทนไฟ และมีความมั่นคงแข็งแรง
  - บริเวณสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง มีความสะอาดเรียบร้อยและไม่นำสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องของมากองไว้

การถายหรือสูบน้ำมันเชื้อเพลิง

- การถายหรือสูบน้ำมันเชื้อเพลิงขวดน้ำมันเชื้อเพลิง หรือกระป๋องน้ำมัน เชื้อเพลิงต้องมีภาชนะรองรับ ซึ่งทำด้วยเหล็กหรือโลหะอย่างอื่น และต้องมี ขนาดใหญ่กว่าขวดหรือกระป๋อง ไม่น้อยกว่า 15 เซนติเมตร

- ขอบโดยรอบ ของภาชนะรองรับ สูงไม่ต่ำกว่า 10 เซนติเมตรและต้องไม่รั่ว

- การถายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับไว่ขายลงถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง ห้ามใช้เครื่อง สูบน้ำ ให้ใช้เครื่องสูบน้ำมันเฉพาะ (Totally Enclose)

การป้องกันและระงับอัคคีภัย

- บริเวณสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ติดตั้งเครื่องดับเพลิงชนิดผงเคมีแห้ง หรือน้ำยา ดับเพลิงขนาดบรรจุ 6.8 กิโลกรัมจำนวน 1 เครื่อง

- มีทรายไว้สำหรับดับเพลิงในอัตราสวน ทราย 40 ลิตร ต่อน้ำมันเชื้อเพลิงชนิด ไว่ไฟ มาก 200 ลิตรเก็บไว้ในที่ไกลหีบไวดะตวก

- บริเวณที่สูบน้ำมันเชื้อเพลิง ให้มีป้ายเตือนถาวรที่มีข้อความเตือนอันตราย

การเคลื่อนย้ายถังน้ำมันเชื้อเพลิง

- การขนย้ายถังน้ำมันเชื้อเพลิงลงจากรถบรรทุกโดยใช้คน ควรมีอุปกรณ์ช่วยใน การเคลื่อนย้าย เช่น ใส้สะพานไม้ค้ำยันติดกัน พาดโดยให้มีความชันน้อยที่สุด เพื่อลดแรงกระแทก และควรมีแผนผังหรือวัสดุที่มีความนิ่มรองदानกลาง

- ไม่ควรกลิ้งถังไปบนพื้นขรุขระและมีเศษก้อนหิน เพราะจะทำให้ถังรั่วได้

ภาชนะบรรจุน้ำมันเชื้อเพลิง

- ขวดน้ำมันเชื้อเพลิง ทำด้วยแก้วบรรจุน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟมากได้ไม่เกิน 0.5 ลิตร หรือบรรจุ น้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟปานกลาง หรือไวไฟน้อยได้ไม่เกิน 1 ลิตร

- กระป๋องน้ำมันเชื้อเพลิง ทำด้วยภาชนะเหล็กเคลือบดีบุกใช้สำหรับบรรจุน้ำมัน เชื้อเพลิงชนิดไวไฟปาน กลาง หรือชนิดไวไฟน้อยได้ไม่เกิน 20 ลิตร ทำด้วยพลาสติกใช้ สำหรับบรรจุน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟมากได้ไม่เกิน 4 ลิตร หรือบรรจุน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟ ปานกลาง หรือชนิดไวไฟน้อย ได้ไม่เกิน 20 ลิตร

3) สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท จ. ลักษณะที่ 1 (สถานีบริการทางน้ำขนาดเล็ก)  
**ลักษณะและความปลอดภัย**

- ห้ามเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟมาก
- การเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟปานกลาง หรือชนิดไวไฟน้อย มีปริมาณไม่เกิน 10,000 ลิตร ไวในถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงเหนือพื้นดิน หรือถังเก็บน้ำมัน เชื้อเพลิงที่ติดตั้งภายใน โปะเหล็ก
- บริเวณสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง มีความสะอาดเรียบร้อยและไม่นำสิ่งของที่ไม เกี่ยวข้องมากองไว้
- โปะเหล็กจะต้องได้รับอนุญาตจากกรมขนส่งทางน้ำและพาณิชย์นาวี (กรมเจ้าท่า) การป้องกันและระงับอัคคีภัย
- บริเวณตู้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้ติดตั้งเครื่องดับเพลิงชนิดผงเคมีแห้ง หรือน้ำยา ดับเพลิงขนาดบรรจุ 6.8 กิโลกรัม จำนวน 1 เครื่อง
- บริเวณที่สูบน้ำมันเชื้อเพลิง ให้มีป้ายเตือนถาวร ที่มีข้อความเตือนอันตราย

### 3.3 การอนุญาตประกอบกิจการและตรวจตรากิจการควบคุมประเภทที่ 3

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่อนุญาตให้ประกอบกิจการ และการตรวจตรา กิจการ ควบคุมประเภทที่ 3 ได้แก่ สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงบนถนนใหญ่, สถานีบริการ น้ำมันเชื้อเพลิงขนาดเล็กในซอย, ปمถังลอยดีเซลริมทางขนาดใหญ่ และสถานีบริการน้ำมัน เชื้อเพลิงทางน้ำขนาดใหญ่เก็บน้ำมันดีเซลหรือน้ำมันเบนซิน ซึ่งเป็นกิจการที่ผู้ประกอบการต้อง ได้รับใบอนุญาตก่อนจึงจะ ประกอบการใด โดยให้ยื่นคำขออนุญาตพร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามแบบ ธพ.น. 3 ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การอนุญาตประกอบกิจการจะเป็นการดำเนินการร่วมกับสำนักงานพลังงานภูมิภาค สำหรับ การตรวจตราเกี่ยวกับความปลอดภัย และการป้องกันอัคคีภัยให้ใช้แนวทางของกิจการ ควบคุมประเภท ที่ 2 โดยอนุโลม ทั้งนี้รายละเอียดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับกิจการควบคุม ประเภทที่ 3 มีดังนี้

#### 1. การอนุญาตก่อสร้าง

##### 1.1 การเห็นชอบให้ทำการก่อสร้าง

- 1) การรับเรื่องขออนุญาต อปท. ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการยื่นเรื่อง

2) ตรวจสอบสถานที่ขออนุญาต อปท. แจงนัดหมายกับสำนักงานพลังงานภูมิภาค เพื่อร่วมกันตรวจสอบสถานที่และลงบันทึก ร่วมกัน เมื่อตรวจสอบที่ถูกต้องแล้วอปท. แจงผล การตรวจสอบพร้อมส่งเรื่องราวการขออนุญาต พร้อมแบบก่อสร้างและรายการคำนวณทั้งหมด ให้สำนักงานพลังงานภูมิภาคเพื่อตรวจสอบให้ ความเห็นชอบ

3) สำนักงานพลังงานภูมิภาคตรวจสอบแบบแผนผัง แบบก่อสร้างและรายการคำนวณเมื่อได้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว สำนักงานพลังงานภูมิภาคจะแจ้งผล การพิจารณาให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ

4) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แจงผลการพิจารณาเห็นชอบให้ทำการก่อสร้าง ให้ผู้ขออนุญาตทราบ

### 1.2 การทดสอบและตรวจสอบระบบความปลอดภัย

1) เมื่ออปท.ได้รับแจ้งการขอทดสอบระบบความปลอดภัยจากผู้ขออนุญาตที่ได้ ติดตั้งถังระบบทอ และอุปกรณ์แล้วให้แจ้งสำนักงานพลังงานภูมิภาค ทราบภายใน 3 วัน

2) สำนักงานพลังงานภูมิภาคตรวจสอบและทดสอบ ถังระบบทอและอุปกรณ์ น้ำมันเชื้อเพลิงเมื่อได้ตรวจสอบและทดสอบแล้วจะแจ้งผลการพิจารณา ให้องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นทราบเพื่อแจ้งผล ต่อไปยังผู้ขออนุญาต

### 1.3 การออกใบอนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง

1) อปท. รับแจ้งการขอรับใบอนุญาตจากผู้ขออนุญาต เมื่อก่อสร้างแล้วเสร็จ  
2) อปท. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขออนุญาต  
3) อปท. ตรวจสอบการก่อสร้างอาคาร สิ่งก่อสร้างอื่น ๆ และระบบป้องกันและ ระวังอัคคีภัย พิจารณาออกใบอนุญาตและเรียกเก็บค่าธรรมเนียม

4) เมื่อได้ออกใบอนุญาตแล้วให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งสำเนาใบอนุญาต ให้สำนักงานพลังงาน ภูมิภาคทราบภายใน 5 วัน เพื่อเป็นหลักฐาน

### 2.การอนุญาตให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงสถานที่ประกอบกิจการ

ดำเนินการทำนองเดียวกันกับข้อ 1.1 ถึง 1.3 โดยอนุโลมหากไม่มีการเปลี่ยนแปลงถึง เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงระบบจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงระบบทอและอุปกรณ์ไม่ต้องดำเนินการตามข้อ 1.2

### 3.การต่ออายุใบอนุญาต

1) อปท. รับเรื่องขอต่ออายุใบอนุญาต

2) อปท. ออกใบอนุญาตต่ออายุ

#### 4.การโอนใบอนุญาต

##### 1) การรับเรื่องขอโอนใบอนุญาต

- อปท. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

##### 2) การออกใบอนุญาต

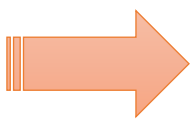
- อปท. พิจารณาออกใบอนุญาตแล้วให้ส่งสำเนาใบอนุญาตไปโอนให้สำนักงานพลังงานภูมิภาคทราบ ภายใน 5 วัน เป็นหลักฐาน

#### 5.การตรวจตรา

- อปท. ร่วมกับสำนักงานพลังงานภูมิภาคตรวจตรา ร่วมกันโดยให้เป็นไปตามแผนการตรวจที่สำนักงาน พลังงานภูมิภาคกำหนด

#### 6.ทดสอบและตรวจสอบถึงน้ำมันเชื้อเพลิงระบบท่อและอุปกรณ์เมื่อครบวาระ

- ผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการครบ 10 ปี ต้องแจ้งทดสอบระบบความปลอดภัย
- อปท. ดำเนินการตามขอ 1.2



**สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่** : กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลดงขุย  
ในวันเวลาราชการ โทร. 056-761697 ต่อ 14

## กองสวัสดิการสังคม

### การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2552 องค์กรบริหารส่วนตำบลลงชื่อยจะรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี เงินที่ได้รับเป็นอัตราขั้นบันได คือ

อายุ 60 - 69 ปี	รับเดือนละ	600 บาท
อายุ 70 - 79 ปี	รับเดือนละ	700 บาท
อายุ 80 - 89 ปี	รับเดือนละ	800 บาท
อายุ 90 ปีขึ้นไป	รับเดือนละ	1,000 บาท

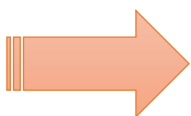
### คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

1. มีสัญชาติไทย และมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน  
2. มีอายุ 60 ปีขึ้นไป (ในกรณีที่ทะเบียนราษฎรระบุเฉพาะปีเกิดให้ถือว่าบุคคลนั้นเกิดในวันที่ 1 มกราคมของปีนั้น)

3. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ที่ได้รับเงินเดือนค่าตอบแทนรายได้ประจำหรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นประจำ

### หลักฐานการขอขึ้นทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
- ทะเบียนบ้านปัจจุบัน พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร สำหรับในกรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด



**ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนได้ที่** : กองสวัสดิการสังคม องค์กรบริหารส่วนตำบลลงชุย  
ในวันเวลาราชการ โทร. 056-761697 ต่อ 13



## การขึ้นทะเบียนผู้พิการ

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2553 การลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการ ซึ่งรายใหม่ที่ยังไม่เคยลงทะเบียนมาก่อน ให้ลงทะเบียนภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีต่อ องค์การบริหารส่วนตำบลตงขุย และจะได้รับเบี้ยพิการจากองค์การบริหารส่วนตำบลตงขุยใน ปีงบประมาณถัดไป

เบี้ยยังชีพที่ได้รับ

คนพิการที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปี ได้รับเบี้ยความพิการ 1,000 บาท ต่อคนต่อเดือน และ คนพิการมีอายุ 18 ปีบริบูรณ์หรือมากกว่าในเดือนนั้น จะมีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการ 800 บาท

### คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
3. บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมสุขภาพชีวิตคนพิการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

### หลักฐานการขอขึ้นทะเบียนคนพิการ

1. สำเนาทะเบียนบ้านคนพิการ จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ/สมุดคนพิการ จำนวน 1 ชุด
3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับกรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงิน เบี้ย ความพิการผ่านธนาคาร จำนวน 1 ชุด

กรณีผู้พิการไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตนเองได้ สามารถทำหนังสือมอบอำนาจ ให้บุคคลอื่น (ผู้ดูแลคนพิการอยู่) ไปยื่นแทนได้ โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยื่นแทนด้วย

ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนได้ที่ : กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลตงขุย ในวันเวลา ราชการ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม โทร. 056-761697 ต่อ 13

## การขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์

บุคคลที่จะขอรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบจะได้รับความช่วยเหลือคนละ 500 บาท/เดือน

### คุณสมบัติของผู้ที่จะขอรับความช่วยเหลือ

- 1.ต้องเป็นผู้ที่แพทย์วินิจฉัยว่าเป็นผู้ป่วยที่ปรากฏอาการและมีสภาพความเป็นอยู่ที่ยากจน
- 2.ถูกทอดทิ้ง ขาดผู้อุปการะดูแล ไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้
- 3.มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน

### หลักฐานการรับความช่วยเหลือ

- 1.ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลรัฐที่ระบุว่าป่วยเป็นโรคเอดส์ 1 ฉบับ
- 2.บัตรประชาชนพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
- 3.ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
- 4.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (เฉพาะสำเนา หน้าที่แสดงชื่อและเลขบัญชี) สำหรับกรณีผู้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ประสงค์ขอรับธนาคาร จำนวน 1 ฉบับ
- 5.หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน) จำนวน 1 ฉบับ
- 6.บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่หน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้มอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน) จำนวน 1 ฉบับ



**ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนได้ที่** : กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลคงขุย  
ในวันเวลาราชการ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม  
โทร. 056-761697 ต่อ 13

## เงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด

เป็นการสร้างระบบคุ้มครองทางสังคมโดยการจัดสวัสดิการเงินอุดหนุนให้แก่ เด็กแรกเกิดในครัวเรือนยากจนหรือครัวเรือนที่เสี่ยงต่อความยากจน เป็นมาตรการให้บิดา มารดาหรือผู้ปกครองนำเด็กเข้าสู่ระบบบริการของรัฐ เพื่อให้เด็กได้รับการดูแลให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีพัฒนาการเหมาะสม ตามวัย รวมทั้งเป็นหลักประกันให้เด็กได้รับสิทธิด้านการอยู่รอดและการพัฒนาตามอนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก

### คุณสมบัติ

เด็กแรกเกิดที่มีสิทธิ

1. มีสัญชาติไทย (พ่อแม่มีสัญชาติไทย หรือพ่อหรือแม่มีสัญชาติไทย)
2. เกิดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 เป็นต้นไป จนมีอายุครบ 6 ปี
3. อาศัยอยู่กับผู้ปกครองที่อยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้น้อย
4. ไม่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน

ผู้ปกครองที่มีสิทธิลงทะเบียน

1. มีสัญชาติไทย
2. เป็นบุคคลที่รับเด็กแรกเกิดไว้ในความอุปการะ
3. เด็กแรกเกิดต้องอาศัยรวมอยู่ด้วย
4. อยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้น้อย คือสมาชิกครัวเรือนมีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน 100,000 บาท

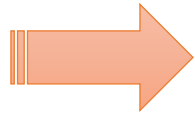
ต่อคน ต่อปี

### เอกสารประกอบการลงทะเบียน

1. แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.01)
2. แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.02)
3. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง
4. สูติบัตรเด็กแรกเกิด
5. สมุดบัญชีเงินฝากของผู้ปกครอง (บัญชีออมทรัพย์ธนาคารกรุงไทย บัญชีเงินฝากเพื่อเรียกธนาคารออมสิน หรือบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธกส.) ใดๆอย่างหนึ่งเท่านั้น)
6. สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก เฉพาะหน้าที่ 1 ที่มีชื่อของหญิงตั้งครรภ์ (ในกรณีที่สมุดสูญหายให้ใช้เฉพาะสำเนาหน้าที่ 1 พร้อมให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุขบันทึกข้อมูลและรับรองสำเนา)

7. กรณีที่ผู้ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนและสมาชิกในครัวเรือนของผู้ยื่นคำร้องขอลงทะเบียน เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานบริษัท ต้องมีเอกสารใบรับรองเงินเดือน หรือหนังสือรับรองรายได้ของทุกคนที่มีรายได้ประจำ (สลิปเงินเดือน หรือเอกสารหลักฐานที่นายจ้างลงนาม)

8. สำเนาเอกสาร หรือบัตรข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรแสดงสถานะหรือตำแหน่ง หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงตนของผู้รับรองคนที่ 1 และผู้รับรองคนที่ 2



**ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนได้ที่** : กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลคงขุย  
ในวันเวลาราชการ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม  
โทร. 056-761697 ต่อ 13

### งานส่งเสริมการศึกษาปฐมวัย

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลคงขุยมีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเขตตำบลคงขุย จำนวน 3 ศูนย์ ประกอบด้วย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบุงคล้า หมู่ที่ 1

(นางสุกัญญา พงษ์ประพันธ์ ผู้ช่วยครู ผดต.(ผู้มีทักษะ) เบอร์โทร 081-0411435)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกม.28 หมู่ที่ 8

(นางสาวชมชื่น โพธิ์ศรี ครู (ค.ศ.1) เบอร์โทร 081-0459427)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงขุยใต้ หมู่ที่ 5

(นางสุกัญญา สุขอินทร์ ครูชำนาญการ (ค.ศ.2) เบอร์โทร 084-6204871 , 080-6866130)

รับสมัครเด็กก่อนปฐมวัยเพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย สติปัญญา สังคม ก่อนเข้าระบบการเรียนการสอนในระดับอนุบาล ตั้งแต่อายุ 2 ขวบ 6 เดือนขึ้นไป

### หลักฐานเอกสารที่สมัคร

1. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา จำนวน 2 ชุด
2. สูติบัตร พร้อมสำเนา จำนวน 2 ชุด
3. นำเด็กมาแสดงตนในวันรับสมัคร



**ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม** : กองสวัสดิการสังคม

องค์การบริหารส่วนตำบลคงขุย

ในวันเวลาราชการ โทร. 056-761697 ต่อ 13