

# คู่มือ/แนวทางการให้บริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ



องค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู  
อำเภอขานูรลักษบุรี จังหวัดกำแพงเพชร



คู่มือสำหรับประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู  
จำนวน 18 กระบวนการ

| ส่วนราชการ : สำนักปลัด อบต. (จำนวน 9 กระบวนการ)               |                                                                                                                      |                              |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| ลำดับ                                                         | งานที่ให้บริการ                                                                                                      | งานที่รับผิดชอบ              |
| 1                                                             | การลงทะเบียนขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์                                                                            | งานพัฒนาชุมชน                |
| 2                                                             | การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ                                                                         | งานพัฒนาชุมชน                |
| 3                                                             | การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ                                                                  | งานพัฒนาชุมชน                |
| 4                                                             | การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา                   | งานกฎหมายและคดี              |
| 5                                                             | การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา | งานกฎหมายและคดี              |
| 6                                                             | การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา       | งานกฎหมายและคดี              |
| 7                                                             | การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ                                                                       | งานสาธารณสุข                 |
| 8                                                             | ขอรับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ                                                                                       | งานนโยบายและแผน              |
| 9                                                             | การบริการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                                                                            | งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |
| ส่วนราชการ : กองคลัง (จำนวน 2 กระบวนการ)                      |                                                                                                                      |                              |
| ลำดับ                                                         | งานที่ให้บริการ                                                                                                      | งานที่รับผิดชอบ              |
| 1                                                             | การรับชำระภาษีป้าย                                                                                                   | งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้     |
| 2                                                             | การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง                                                                                 | งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้     |
| ส่วนราชการ : กองช่าง (จำนวน 6 กระบวนการ)                      |                                                                                                                      |                              |
| ลำดับ                                                         | งานที่ให้บริการ                                                                                                      | งานที่รับผิดชอบ              |
| 1                                                             | การขต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร                                                     | งานออกแบบและควบคุมอาคาร      |
| 2                                                             | การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามมาตรา 21                                                                                 | งานออกแบบและควบคุมอาคาร      |
| 3                                                             | การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร ตามมาตรา 21                                                                                  | งานออกแบบและควบคุมอาคาร      |
| 4                                                             | การแจ้งขุดดิน                                                                                                        | งานออกแบบและควบคุมอาคาร      |
| 5                                                             | การแจ้งถมดิน                                                                                                         | งานออกแบบและควบคุมอาคาร      |
| 6                                                             | การขออนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ                                                                              | งานออกแบบและควบคุมอาคาร      |
| ส่วนราชการ : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (จำนวน 1 กระบวนการ) |                                                                                                                      |                              |
| ลำดับ                                                         | งานที่ให้บริการ                                                                                                      | งานที่รับผิดชอบ              |
| 1                                                             | การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                  | งานบริหารการศึกษา            |

สำนักปลัด อบต.

งานที่ให้บริการ : 1. การลงทะเบียนขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานพัฒนาชุมชน

---

## 1. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

### 1.1 การตรวจสอบเอกสาร

- ผู้ที่ประสงค์ขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ (ระยะเวลา 30 นาที)  
พร้อมเอกสารหลักฐาน ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ

### 1.2 การพิจารณา

- การตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์ (ระยะเวลา 1 วัน)  
รับการสงเคราะห์เพื่อพิจารณาอนุมัติ

## 2. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม 1 วัน

## 3. หลักฐานประกอบ

- 3.1 บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง) จำนวน 1 ฉบับ
- 3.2 ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) จำนวน 1 ฉบับ
- 3.3 ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) จำนวน 1 ฉบับ
- 3.4 สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร  
(กรณีและผู้ขอรับการสงเคราะห์ประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร) (ฉบับจริง) จำนวน 1 ฉบับ
- 3.5 หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) (ฉบับจริง) จำนวน 1 ฉบับ
- 3.6 บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายของผู้รับมอบอำนาจ  
(กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) (ฉบับจริง) จำนวน 1 ฉบับ
- 3.7 สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับการสงเคราะห์ประสงค์รับเงิน  
ผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) (ฉบับจริง) จำนวน 1 ฉบับ

## 4. สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

- งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู เลขที่ 36 หมู่ที่ 6 ตำบลวังชะพลู  
อำเภอชาณุวรลักษบุรี จังหวัดกำแพงเพชร 62140 /โทรศัพท์ 0 5570 4043 /  
ติดต่อด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู

## 5. ระยะเวลาให้บริการ

- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

## 6. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

## 7. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.

สำนักปลัด อบต.

งานที่ให้บริการ : 2. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานพัฒนาชุมชน

---

### 1. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1.1 ผู้ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการที่ได้จดทะเบียนคนพิการตามกฎหมาย (ระยะเวลา 20 นาที)

ว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการด้วยตนเองต่อ  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่นกำหนดและมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในเดือนถัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสาร  
หลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ

1.2 ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียน (ระยะเวลา 10 นาที)

### 2. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 นาที

### 3. หลักฐานประกอบ

3.1 บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมาย ว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

คนพิการพร้อมสำเนา

ฉบับจริง 1 ชุดและสำเนา 1 ชุด

หมายเหตุ : ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง

3.2 ทะเบียนบ้านหรือสำเนา

ฉบับจริง 1 ชุดและสำเนา 1 ชุด

หมายเหตุ : ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง

3.3 สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์รับเงิน

ผ่านธนาคารพร้อมสำเนา

ฉบับจริง 1 ชุดและสำเนา 1 ชุด

หมายเหตุ : ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง

3.4 บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา

ของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล

แล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน)

ฉบับจริง 1 ชุดและสำเนา 1 ชุด

3.5 สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล

แล้วแต่กรณี (กรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบธรรม คนเสมือนไร้ความสามารถ

หรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณีการยื่นคำขอแทน

ต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว)

ฉบับจริง 1 ชุดและสำเนา 1 ชุด

### 4. สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

- งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู เลขที่ 36 หมู่ที่ 6 ตำบลวังชะพลู  
อำเภอขามเฒ่าลพบุรี จังหวัดกำแพงเพชร 62140 /โทรศัพท์ 0 5570 4043 /  
ติดต่อด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู

### 5. ระยะเวลาให้บริการ

- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

### 6. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

## 7. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2553

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559 ข้อ 7

สำนักปลัด อบต.

งานที่ให้บริการ : 3. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานพัฒนาชุมชน

---

#### 1. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- 1.1 ผู้ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ในปีงบประมาณถัดไป (ระยะเวลา 20 นาที)  
หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ
- 1.2 ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนหรือ (ระยะเวลา 10 นาที)  
ผู้รับมอบอำนาจ

#### 2. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 นาที

#### 3. หลักฐานประกอบ

- 3.1 บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ  
ที่มีรูปถ่าย ฉบับจริง 1 ชุด
- 3.2 ทะเบียนบ้านฉบับจริงหรือสำเนา ฉบับจริง 1 ชุดและสำเนา 1 ชุด
- 3.3 สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ประสงค์ขอรับเงิน  
ผ่านธนาคาร) ฉบับจริง 1 ชุดและสำเนา 1 ชุด
- 3.4 หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง 1 ชุดและสำเนา 1 ชุด
- 3.5 บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย  
พร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ  
(กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง 1 ชุดและสำเนา 1 ชุด
- 3.6 สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ  
ประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ชุดและสำเนา 1 ชุด

#### 4. สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

- งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู เลขที่ 36 หมู่ที่ 6 ตำบลวังชะพลู  
อำเภอชาวมุสลิมบุรี จังหวัดกำแพงเพชร 62140 /โทรศัพท์ 0 5570 4043 /  
ติดต่อด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู

#### 5. ระยะเวลาให้บริการ

- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

#### 6. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

#### 7. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
พ.ศ. 2552

สำนักปลัด อบต.

งานที่ให้บริการ : 4. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานกฎหมายและคดี

---

### 1. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- 1.1 ผู้ขอยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
  - 1.2 นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล (ระยะเวลา 30 นาที)
  - 1.3 เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา 5 นาที)
  - 1.4 นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/ (ระยะเวลา 15 นาที)
- จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือ รับรอง/สำเนาเอกสาร
- 1.5 นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา 10 นาที)
- ให้ผู้ยื่นคำขอ

### 2. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม 60 นาที

### 3. หลักฐานประกอบ

- 3.1 คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) จำนวน 1 ชุด
  - 3.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ
  - 3.3 สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ
  - 3.4 หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย 1 คน จำนวน 1 ฉบับ
- หมายเหตุ : (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน)
- 3.5 สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ
- หมายเหตุ : (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน)
- 3.6 แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป (พร้อมลงนามรับรองเอกสาร) จำนวน 1 ฉบับ
  - 3.7 หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท จำนวน 1 ฉบับ
  - 3.8 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ
  - 3.9 สำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือ สำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือ หลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ
- หมายเหตุ : ใช้ในกรณีประกอบพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี เทปบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง)
- 3.10 หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน หรือ อาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน พร้อมแสดงหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้ จำนวน 1 ฉบับ
- หมายเหตุ : ใช้ในกรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี)

#### 4. สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

- งานกฎหมายและคดี สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู เลขที่ 36 หมู่ที่ 6 ตำบลวังชะพลู  
อำเภอชาณุวรลักษบุรี จังหวัดกำแพงเพชร 62140 /โทรศัพท์ 0 5570 4043 /  
ติดต่อด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู

#### 5. ระยะเวลาให้บริการ

- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

#### 6. ค่าธรรมเนียม

6.1 ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ) 50 บาท

6.2 ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) 30 บาท

#### 7. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

- กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499
- พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจพ.ศ. 2546
- ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
- ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 93 (พ.ศ. 2520) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499
- ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553
- ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552
- ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553
- ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2555
- คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ 1/2553 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
- พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499
- ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์พ.ศ. 2549

สำนักปลัด อบต.

งานที่ให้บริการ : 5. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน)  
ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499  
กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานกฎหมายและคดี

---

### 1. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- 1.1 ผู้ยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
- 1.2 นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล (ระยะเวลา 30 นาที)
- 1.3 เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา 5 นาที)
- 1.4 นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/ (ระยะเวลา 15 นาที)  
จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือ รับรอง/สำเนาเอกสาร
- 1.5 นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา 10 นาที)  
ให้ผู้ยื่นคำขอ

### 2. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม 60 นาที

### 3. หลักฐานประกอบ

- 3.1 คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) จำนวน 1 ชุด
- 3.2 บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ จำนวน 1 ฉบับ
- 3.3 สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ
- 3.4 (ต้นฉบับ) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย 1 คน จำนวน 1 ฉบับ  
หมายเหตุ : (กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน)
- 3.5 สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ  
หมายเหตุ : (กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน)
- 3.6 แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป (พร้อมลงนามรับรองเอกสาร) จำนวน 1 ฉบับ
- 3.7 หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท จำนวน 1 ฉบับ
- 3.8 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ
- 3.9 ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) จำนวน 1 ฉบับ

### 4. สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

- งานกฎหมายและคดี สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู เลขที่ 36 หมู่ที่ 6 ตำบลวังชะพลู อำเภอลำปางบุรีรัมย์ จังหวัดกำแพงเพชร 62140 /โทรศัพท์ 0 5570 4043 /  
ติดต่อด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู

### 5. ระยะเวลาให้บริการ

- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

## 6. ค่าธรรมเนียม

6.1 ค่าธรรมเนียม (ครึ่งละ) 20 บาท

6.2 ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) 30 บาท

## 7. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

-กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499

-พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจพ.ศ. 2546

-ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์

-ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 93 (พ.ศ. 2520) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499

-ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553

-ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552

-ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์(ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553

-ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2555

-คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ 1/2553 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์

-พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499

-ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. 2549

สำนักปลัด อบต.

งานที่ให้บริการ : 6. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ)  
ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499  
กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานกฎหมายและคดี

---

#### 1. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- 1.1 ผู้ยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
- 1.2 นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล (ระยะเวลา 30 นาที)
- 1.3 เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา 5 นาที)
- 1.4 นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/ (ระยะเวลา 15 นาที)  
จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือ รับรอง/สำเนาเอกสาร
- 1.5 นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา 10 นาที)  
ให้ผู้ยื่นคำขอ

#### 2. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม 60 นาที

#### 3. หลักฐานประกอบ

- 3.1 คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) จำนวน 1 ชุด
- 3.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจหรือทายาทที่ยื่นคำขอแทน (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ
- 3.3 ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) จำนวน 1 ฉบับ
- 3.4 สำเนาใบมรณะบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (กรณีถึงแก่กรรม) โดยให้ทายาทที่ยื่นคำขอเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
- 3.5 สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ซึ่งถึงแก่กรรม (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ
- 3.6 หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท จำนวน 1 ฉบับ
- 3.7 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ

#### 4. สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

- งานกฎหมายและคดี สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู เลขที่ 36 หมู่ที่ 6 ตำบลวังชะพลู อำเภอลำลูกเกด จ.กำแพงเพชร 62140 /โทรศัพท์ 0 5570 4043 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู

#### 5. ระยะเวลาให้บริการ

- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

#### 6. ค่าธรรมเนียม

- 6.1 ค่าธรรมเนียม (ครั้งละ) 20 บาท
- 6.2 ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) 30 บาท

## 7. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

- กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499
- พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจพ.ศ. 2546
- ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
- ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 93 (พ.ศ. 2520) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499
- ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553
- ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552
- ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์(ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553
- ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2555
- คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ 1/2553 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
- พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499
- ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. 2549

งานที่ให้บริการ : 7. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานสาธารณสุข

|                                                                             |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมเอกสาร | ใช้เวลา 10 นาที |
| 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน                                         | ใช้เวลา 5 นาที  |
| 3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานประกอบการ    รายใหม่                 | ใช้เวลา 15 วัน  |
|                                                                             | รายเก่า         |
| 4. ออกใบอนุญาต                                                              | ใช้เวลา 7 วัน   |
| 5. ชำระค่าธรรมเนียม                                                         | ใช้เวลา 10 นาที |

|                                                                                                                                                                                |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ                                                                                                                       | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน                                                                                                                                                            | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด<br>กรณีเป็นนิติบุคคล                                                                                             | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและ<br>สำเนาทะเบียนบ้านที่รับรองความถูกต้อง ของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ กรณีผู้ขอใบอนุญาต<br>ไม่สามารถยื่นคำขอได้ด้วยตนเอง | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                         | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6. ใบอนุญาตฉบับจริงกรณีต่ออายุใบอนุญาต                                                                                                                                         | จำนวน 1 ฉบับ |
| 7. อื่น ๆ ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นเห็นสมควร                                                                                                                                   |              |

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู เรื่อง ควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2562

สำนักปลัด อบต.

งานที่ให้บริการ : 8. ขอรับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานนโยบายและแผน

---

**1. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

- 1.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องเพื่อเสนอเจ้าของข้อมูลพิจารณา
- 1.2 ถ้าเป็นข้อมูลที่เปิดเผยได้ก็ให้บริการข้อมูลข่าวสารตามคำร้องขอ แต่ถ้าเป็นข้อมูลข่าวสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้ให้ชี้แจงเหตุผล

**2. ระยะเวลา**

- ดำเนินการภายใน 10 นาที

**3. หลักฐานประกอบ**

- บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง) จำนวน 1 ฉบับ

**4. สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ**

- งานนโยบายและแผน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู เลขที่ 36 หมู่ที่ 6 ตำบลวังชะพลู อำเภอ  
ขามเฒ่าลือชัย จังหวัดกำแพงเพชร 62140 /โทรศัพท์ 0 5570 4043 /  
ติดต่อด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู

**5. ระยะเวลาให้บริการ**

- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

**6. ค่าธรรมเนียม**

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

**7. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง**

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

สำนักปลัด อบต.

งานที่ให้บริการ : 9. การบริการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

### 1. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

แจ้งเหตุสาธารณภัย สามารถแจ้งได้ 2 ช่องทาง โดยรับแจ้งตลอด 24 ชั่วโมง

1.1 ทางหมายเลขโทรศัพท์ 0 5570 4043

1.2 ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

เว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู [www.wangchaphoo.go.th](http://www.wangchaphoo.go.th)

เฟซบุ๊ก องค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู [Facebook.com/Wangchaphoo](https://www.facebook.com/Wangchaphoo)

แอปพลิเคชัน LINE <http://line.me/ti/g/pNjSBPMKP>



### 2. ระยะเวลา

- ดำเนินการทันทีและเดินทางไปถึงสถานที่เกิดเหตุภายใน 30 นาที

### 3. หลักฐานประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง) จำนวน 1 ฉบับ

### 4. สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู เลขที่ 36 หมู่ที่ 6 ตำบลวังชะพลู อำเภอขามเฒ่าลักษ์บุรี จังหวัดกำแพงเพชร 62140 /โทรศัพท์ 0 5570 4043 / ติดต่อด่วนด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู

### 5. ระยะเวลาให้บริการ

- เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

### 6. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

### 7. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐

## กองคลัง

งานที่ให้บริการ : 1. การรับชำระภาษีป้าย  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

---

### 1. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### 1.1 การตรวจสอบเอกสาร

-เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1) ใช้เวลา 1 วัน

เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน

#### 1.2 การพิจารณา

-พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดง  
รายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) และแจ้งการประเมินภาษี ใช้เวลา 30 วัน

-เจ้าของป้ายชำระภาษี ใช้เวลา 15 วัน

### 2. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการ 46 วัน

### 3. หลักฐานประกอบ

3.1 บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐพร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด

3.2 ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด

3.3 แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้ายรายละเอียดเกี่ยวกับป้ายวันเดือนปี  
ที่ติดตั้งหรือแสดง จำนวน 1 ชุด

3.4 หลักฐานการประกอบกิจการเช่นสำเนาใบทะเบียนการค้าสำเนาทะเบียน  
พาณิชย์สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 1 ชุด

3.5 หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด

3.6 สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด

3.7 หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) จำนวน 1 ชุด

### 4. สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู เลขที่ 36 หมู่ที่ 6 ตำบลวังชะพลู  
อำเภอชาณุวรลักษบุรี จังหวัดกำแพงเพชร 62140 /โทรศัพท์ 0 5570 4043 /  
ติดต่อด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู

### 5. ระยะเวลาให้บริการ

- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

### 6. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

### 7. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510

## กองคลัง

งานที่ให้บริการ : 2. การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

---

### 1. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### 1.1 การตรวจสอบเอกสาร

-แจ้งการประเมินตามแบบ ภคส.1เพื่อให้เจ้าของทรัพย์สินตรวจสอบ ใช้เวลา 30 วัน

#### 1.2 การพิจารณา

-พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินแจ้งการประเมิน ใช้เวลา 7 วัน

ตามแบบ ภคส.7

#### 1.3 การรับชำระภาษี

-เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับชำระภาษี ใช้เวลา 5 นาที

### 2. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการ - นาที

### 3. หลักฐานประกอบ

#### 3.1 บัตรประจำตัวประชาชน

ฉบับจริง 1 ฉบับ

#### 3.2 ทะเบียนบ้าน

ฉบับจริง 1 ฉบับ

#### 3.3 หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เช่น โฉนดที่ดิน ใบอนุญาตปลูกสร้าง

หนังสือสัญญาซื้อขายหรือให้โรงเรียนฯ

ฉบับจริง 1 ฉบับและสำเนา 1 ฉบับ

### 4. สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู เลขที่ 36 หมู่ที่ 6 ตำบลวังชะพลู  
อำเภอชาณุวรลักษบุรี จังหวัดกำแพงเพชร 62140 /โทรศัพท์ 0 5570 4043 /  
ติดต่อด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู

### 5. ระยะเวลาให้บริการ

- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

### 6. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

### 7. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติภาษี ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. 2562

## กองช่าง

งานที่ให้บริการ : 1. การขต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานออกแบบและควบคุมอาคาร

---

### 1. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- 1.1 ยื่นขต่ออายุใบอนุญาตพร้อมเอกสาร (ระยะเวลา 10 นาที)  
หมายเหตุ : องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขต่ออายุใบอนุญาต
- 1.2 เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขต่ออายุใบอนุญาต (ระยะเวลา 20 นาที)  
หมายเหตุ : องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขต่ออายุใบอนุญาต
- 1.3 เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการดำเนินการตามใบอนุญาต (ระยะเวลา 60 นาที)  
ว่าถึงขั้นตอนใดและแจ้งให้ผู้ขต่ออายุใบอนุญาตทราบ (น.1)  
หมายเหตุ : องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขต่ออายุใบอนุญาต

### 2. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม 1 วัน

### 3. หลักฐานประกอบ

- 3.1 บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ  
หมายเหตุ : (กรณีบุคคลธรรมดา)
- 3.2 สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล จำนวน 1 ชุด  
หมายเหตุ : (กรณีนิติบุคคล)
- 3.3 แบบคำขต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข.5) ฉบับจริง 1 ชุด
- 3.4 สำเนาใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร แล้วแต่กรณี จำนวน 1 ชุด
- 3.5 หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. 4) ฉบับจริง 1 ชุด  
(กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
- 3.6 หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. 4) ฉบับจริง 1 ชุด  
(กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)

### 4. สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

- งานออกแบบและควบคุมอาคาร กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู เลขที่ 36 หมู่ที่ 6 ตำบลวังชะพลู อำเภอชาณุวรลักษบุรี จังหวัดกำแพงเพชร 62140 /โทรศัพท์ 0 5570 4043 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู

### 5. ระยะเวลาให้บริการ

- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

### 6. ค่าธรรมเนียม

- เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวง ฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

### 7. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

## กองช่าง

งานที่ให้บริการ : 2. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามมาตรา 21  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานออกแบบและควบคุมอาคาร

---

### 1. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- 1.1 ยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคารพร้อมเอกสาร (ระยะเวลา 1 วัน)  
หมายเหตุ : องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
- 1.2 เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต (ระยะเวลา 2 วัน)  
หมายเหตุ : องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
- 1.3 เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมาย (ระยะเวลา 2 วัน)  
ว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหารฯ และ พ.ร.บ. จัดสรรที่ดินฯ  
หมายเหตุ : องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
- 1.4 เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (ระยะเวลา 2 วัน)  
(อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.1)  
หมายเหตุ : องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

### 2. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

### 3. หลักฐานประกอบ

- 3.1 บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา) จำนวน 1 ฉบับ
- 3.2 สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) จำนวน 1 ชุด  
เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต
- 3.3 แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.1) จำนวน 1 ชุด
- 3.4 โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า  
กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน  
ให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน สำเนา 1 ชุด
- 3.5 ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ  
ฉบับต่ออายุหรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงินไย  
และแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) ฉบับจริง 1 ชุด
- 3.6 กรณีมีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ 30 บาท  
พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบ  
และผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ชุด
- 3.7 บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล  
ผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) สำเนา 1 ชุด
- 3.8 หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน) ฉบับจริง 1 ชุด  
เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน
- 3.9 หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ  
สถาปัตยกรรมควบคุม  
(กรณีเป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) ฉบับจริง 1 ชุด

- 3.10 หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ  
วิศวกรรมควบคุม  
(กรณีเป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ฉบับจริง 1 ชุด
- 3.11 แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง  
และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ  
ตามกฎหมายหลวง ฉบับที่ 10 พ.ศ. 2528 ฉบับจริง 1 ชุด
- 3.12 รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นประกอบข้อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง  
ชื่อคุณวุฒิ ที่อยู่ ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ  
อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณ  
ที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ ตามกฎหมายที่กำหนด  
การรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทนของอาคาร และพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทาน  
แรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. 2550 ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณ  
การออกแบบโครงสร้าง ฉบับจริง 1 ชุด
- 3.13 กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎหมายหลวง ฉบับที่ 6 พ.ศ. 2527  
เช่น ใช้ค่า  $f_c > 65 \text{ ksc.}$  หรือค่า  $f_c' > 173.3 \text{ ksc.}$  ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคง  
แข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณ  
และผู้ขออนุญาตลงนาม ฉบับจริง 1 ชุด
- 3.14 กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎหมายหลวง ฉบับที่ 48 พ.ศ. 2540 ต้องมีระยะของคอนกรีต  
ที่หุ้มเหล็กเสริม หรือคอนกรีตหุ้มเหล็กไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎหมายหลวง หรือมีเอกสารรับรอง  
อัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต ฉบับจริง 1 ชุด
- 3.15 หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาต  
เป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุม) ฉบับจริง 1 ชุด
- 3.16 หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาต  
เป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุม) ฉบับจริง 1 ชุด  
เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีที่เป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ
- 3.17 แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคาร ตามกฎหมายหลวง ฉบับที่ 33  
พ.ศ. 2535 ฉบับจริง 1 ชุด
- หมายเหตุ : เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ
- 3.18 หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบ  
ปรับอากาศ ฉบับจริง 1 ชุด
- 3.19 หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบ  
ระบบไฟฟ้า ฉบับจริง 1 ชุด
- 3.20 หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบ  
ระบบป้องกันเพลิงไหม้ ฉบับจริง 1 ชุด
- 3.21 หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบ  
ระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง ฉบับจริง 1 ชุด
- 3.22 หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบ  
ระบบประปา ฉบับจริง 1 ชุด
- 3.23 หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบ  
ระบบลิฟต์ ฉบับจริง 1 ชุด

#### 4. สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

- งานออกแบบและควบคุมอาคาร กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู เลขที่ 36 หมู่ที่ 6 ตำบลวังชะพลู อำเภอชานุมรลักษบุรี จังหวัดกำแพงเพชร 62140 /โทรศัพท์ 0 5570 4043 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู

#### 5. ระยะเวลาให้บริการ

- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

#### 6. ค่าธรรมเนียม

- เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวง ฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

#### 7. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

## กองช่าง

งานที่ให้บริการ : 3. การขออนุญาตตัดแปลงอาคาร ตามมาตรา 21

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานออกแบบและควบคุมอาคาร

---

### 1. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1.1 ยื่นขออนุญาตตัดแปลงอาคารพร้อมเอกสาร (ระยะเวลา 1 วัน)

หมายเหตุ : องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตตัดแปลงอาคาร

1.2 เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต (ระยะเวลา 2 วัน)

หมายเหตุ : องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตตัดแปลงอาคาร

1.3 เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมาย (ระยะเวลา 2 วัน)

ว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหารฯ และ พ.ร.บ. จัดสรรที่ดินฯ

หมายเหตุ : องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตตัดแปลงอาคาร

1.4 เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (ระยะเวลา 2 วัน)

(อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตตัดแปลงอาคาร (น.1)

หมายเหตุ : องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตตัดแปลงอาคาร

### 2. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

### 3. หลักฐานประกอบ

3.1 บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา) จำนวน 1 ฉบับ

3.2 สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) จำนวน 1 ชุด

เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต

3.3 แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.1) จำนวน 1 ชุด

3.4 ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาตหรือใบรับแจ้ง ฉบับจริง 1 ชุด

3.5 โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า  
กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน

ให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน สำเนา 1 ชุด

3.6 ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ

ฉบับต่ออายุหรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไข

และแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) ฉบับจริง 1 ชุด

3.7 กรณีมีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ 30 บาท

พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบ

และผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ชุด

3.8 บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

ผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) สำเนา 1 ชุด

3.9 หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน) ฉบับจริง 1 ชุด

เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน

3.10 หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ

สถาปัตยกรรมควบคุม

(กรณีเป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) ฉบับจริง 1 ชุด

- 3.11 หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ  
วิศวกรรมควบคุม  
(กรณีเป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ฉบับจริง 1 ชุด
- 3.12 แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง  
และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ  
ตามกฎหมายหลวง ฉบับที่ 10 พ.ศ. 2528 ฉบับจริง 1 ชุด
- 3.13 รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นปกระบุงชื่อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง  
ชื่อคุณวุฒิ ที่อยู่ ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ  
อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณ  
ที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ ตามกฎหมายที่กำหนด  
การรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทนของอาคาร และพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทาน  
แรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. 2550 ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณ  
การออกแบบโครงสร้าง ฉบับจริง 1 ชุด
- 3.14 กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎหมายหลวง ฉบับที่ 6 พ.ศ. 2527  
เช่น ใช้ค่า  $f_c > 65 \text{ ksc.}$  หรือค่า  $f_c' > 173.3 \text{ ksc.}$  ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคง  
แข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณ  
และผู้ขออนุญาตลงนาม ฉบับจริง 1 ชุด
- 3.15 กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎหมายหลวง ฉบับที่ 48 พ.ศ. 2540 ต้องมีระยะของคอนกรีต  
ที่หุ้มเหล็กเสริม หรือคอนกรีตหุ้มเหล็กไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎหมายหลวง หรือมีเอกสารรับรอง  
อัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต ฉบับจริง 1 ชุด
- 3.16 หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาต  
เป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุม) ฉบับจริง 1 ชุด
- 3.17 หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาต  
เป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุม) ฉบับจริง 1 ชุด  
เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีที่เป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ
- 3.18 แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคาร ตามกฎหมายหลวง ฉบับที่ 33  
พ.ศ. 2535 ฉบับจริง 1 ชุด
- หมายเหตุ : เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ
- 3.19 หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบ  
ปรับอากาศ ฉบับจริง 1 ชุด
- 3.20 หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบ  
ระบบไฟฟ้า ฉบับจริง 1 ชุด
- 3.21 หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบ  
ระบบป้องกันเพลิงไหม้ ฉบับจริง 1 ชุด
- 3.22 หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบ  
ระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง ฉบับจริง 1 ชุด
- 3.23 หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบ  
ระบบประปา ฉบับจริง 1 ชุด
- 3.24 หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบ  
ระบบลิฟต์ ฉบับจริง 1 ชุด

#### 4. สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

- งานออกแบบและควบคุมอาคาร กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู เลขที่ 36 หมู่ที่ 6 ตำบลวังชะพลู อำเภอชาณุวรลักษบุรี จังหวัดกำแพงเพชร 62140 /โทรศัพท์ 0 5570 4043 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู

#### 5. ระยะเวลาให้บริการ

- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

#### 6. ค่าธรรมเนียม

- เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวง ฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

#### 7. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

## กองช่าง

งานที่ให้บริการ : 4. การแจ้งขุดดิน  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานออกแบบและควบคุมอาคาร

---

### 1. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- 1.1 ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการขุดดินตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น (ระยะเวลา 1 วัน)  
ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล  
หมายเหตุ : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการขุดดิน
- 1.2 เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณีถูกต้อง) (ระยะเวลา 1 วัน)
- 1.3 เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งและแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง (ระยะเวลา 1 วัน)
- 1.4 เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณีไม่ถูกต้อง)  
ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งผู้ยื่นแก้ไขให้ถูกต้อง ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่มีการแจ้ง หากไม่แก้ไขให้ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด
- 1.5 เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งและแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง (ระยะเวลา 1 วัน)

### 2. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 วัน

### 3. หลักฐานประกอบ

- 3.1 บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา) จำนวน 1 ฉบับ
- 3.2 สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) จำนวน 1 ชุด
- 3.3 แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการขุดดิน ฉบับจริง 1 ชุด
- 3.4 แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง ฉบับจริง 1 ชุด
- 3.5 แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ฉบับจริง 1 ชุด
- 3.6 โฉนดที่ดิน น.ส. 3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า สำเนา 1 ชุด  
หมายเหตุ : กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน)
- 3.7 หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการขุดดิน ฉบับจริง 1 ชุด
- 3.8 หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินกรณีที่ดินบุคคลอื่น ฉบับจริง 1 ชุด
- 3.9 รายการคำนวณ (วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณ การขุดดินที่มีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน 3 เมตร หรือพื้นที่ปากบ่อดินเกิน 10,000 ตารางเมตร ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกร กรณีการขุดดินที่มีความลึกเกินสูง 20 เมตร วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ระดับวุฒิวิศวกร) ฉบับจริง 1 ชุด
- 3.10 รายละเอียดการติดตั้งอุปกรณ์สำหรับวัดการเคลื่อนตัวของดิน ฉบับจริง 1 ชุด  
หมายเหตุ : กรณีการขุดดินลึกเกิน 20 เมตร
- 3.11 ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการขุดดินลึกเกิน 3 เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกิน 10,000 ตารางเมตร หรือมีความลึกหรือมีพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดผู้ควบคุมงานต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา) ฉบับจริง 1 ชุด

### 4. สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

- งานออกแบบและควบคุมอาคาร กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู เลขที่ 36 หมู่ที่ 6 ตำบลวังชะพลู อำเภอชานุมรลักษบุรี จังหวัดกำแพงเพชร 62140 /โทรศัพท์ 0 5570 4043 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู

**5. ระยะเวลาให้บริการ**

- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

**6. ค่าธรรมเนียม**

- ค่าธรรมเนียมต่อฉบับ ฉบับละ 500 บาท

**7. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง**

- พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543

## กองช่าง

งานที่ให้บริการ : 5. การแจ้งถมดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานออกแบบและควบคุมอาคาร

---

### 1. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1.1 ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการถมดินตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการ (ระยะเวลา 1 วัน)  
ตรวจสอบข้อมูล

หมายเหตุ : องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการถมดิน

1.2 เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณีถูกต้อง) (ระยะเวลา 1 วัน)

1.3 เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งและแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง (ระยะเวลา 1 วัน)

1.4 เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณีไม่ถูกต้อง) ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งผู้ยื่นแก้ไขให้ถูกต้อง ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่มีการแจ้ง หากไม่แก้ไขให้ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด

1.5 เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งและแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง (ระยะเวลา 1 วัน)

### 2. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 วัน

### 3. หลักฐานประกอบ

3.1 บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา) จำนวน 1 ฉบับ

3.2 สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) จำนวน 1 ชุด

3.3 แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการถมดิน ฉบับจริง 1 ชุด

3.4 แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง ฉบับจริง 1 ชุด

3.5 แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ฉบับจริง 1 ชุด

3.6 โฉนดที่ดิน น.ส. 3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรอง  
สำเนาทุกหน้า สำเนา 1 ชุด

หมายเหตุ : กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน)

3.7 หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการถมดิน ฉบับจริง 1 ชุด

3.8 หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินกรณีที่ดินบุคคลอื่น ฉบับจริง 1 ชุด

3.9 รายการคำนวณ (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อกันเป็นผืนเดียวกันเกิน 2,000 ตารางเมตร และมีความสูงของเนินดินตั้งแต่ 2 เมตรขึ้นไป วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกร กรณีพื้นที่เกิน 2,000 ตารางเมตร และมีความสูงของเนินดินตั้งแต่ 5 เมตร วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

สาขาวิศวกรรมโยธา ระดับวุฒิวิศวกร) ฉบับจริง 1 ชุด

3.10 ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อกันเป็นผืนเดียวกันเกิน 2,000 ตารางเมตร และมีความสูงของเนินดินตั้งแต่ 2 เมตรขึ้นไป ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา) ฉบับจริง 1 ชุด

3.11 ชื่อและที่อยู่ของผู้แจ้งการถมดิน ฉบับจริง 1 ชุด

### 4. สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

- งานออกแบบและควบคุมอาคาร กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู เลขที่ 36 หมู่ที่ 6 ตำบลวังชะพลู อำเภอขามเฒ่าลำนารายณ์ จังหวัดกำแพงเพชร 62140 /โทรศัพท์ 0 5570 4043 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู

**5. ระยะเวลาให้บริการ**

- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

**6. ค่าธรรมเนียม**

- ค่าธรรมเนียมต่อฉบับ ฉบับละ 500 บาท

**7. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง**

- พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543

## กองช่าง

### งานที่ให้บริการ : 6. การขออนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู อำเภอชาณุวรลักษบุรี จังหวัดกำแพงเพชร

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : องค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู อำเภอชาณุวรลักษบุรี จังหวัดกำแพงเพชร
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 45 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
  - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
  - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขออนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ

## 11. ช่องทางการให้บริการ

- 1) สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู อำเภอชาณุวรลักษบุรี จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ 0 5570 4043 ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30-16:30 น. (ไม่มีพักเที่ยง)  
หมายเหตุ -

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

เนื่องจากพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 เป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง มาตรา 10 ได้บัญญัติว่า “การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ จะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับหนังสืออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่และต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาตด้วย” โดยมีหลักเกณฑ์ตามกฎหมายกระทรวง (พ.ศ. 2535) ออกตามความในพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 และประกาศกรุงเทพมหานคร ดังนี้

1. ข้อความหรือภาพในแผ่นประกาศหรือใบปลิวไม่ขัดต่อกฎหมายความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

2. ผู้ขออนุญาตจะต้องจัดทำคำรับรองเป็นหนังสือว่าจะเก็บ ปลด รื้อ ถอน ขุด ลบ หรือล้างแผ่นประกาศหรือใบปลิว หรือป้ายโฆษณา เมื่อหนังสืออนุญาตหมดอายุไม่เกิน 3 วัน

3. ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การโฆษณาเรื่องใดต้องได้รับอนุมัติข้อความหรือภาพที่ใช้ในการโฆษณา หรือต้องปฏิบัติตามกฎหมายใด ต้องได้รับอนุมัติหรือได้ปฏิบัติตามกฎหมายนั้นแล้ว

4. ป้ายโฆษณาที่จะขออนุญาตติดตั้ง ต้องไม่อยู่ในบริเวณห้ามติดตั้งป้ายโฆษณา อันได้แก่ บริเวณक्रमถนนหรือทางสาธารณะ วงเวียน อนุสาวรีย์ สะพาน สะพานลอย สะพานลอยคนเดินข้ามสะพานลอยรถข้าม รวมทั้งส่วนประกอบของสะพานลอย รั้วหรือแผงเหล็กริมถนน ป้ายจราจรและ สัญญาณไฟฟ้าจราจร ป้ายประกาศของทางราชการ รั้วหรือกำแพง หรือผนังอาคารของทางราชการ ศาลาที่พักผู้โดยสาร เกาะกลางถนน สวนหย่อม สวนสาธารณะ ถนน ต้นไม้ และเสาไฟฟ้า ซึ่งอยู่ในที่สาธารณะ ทั้งนี้ เว้นแต่เป็นการติดตั้งเพื่องานพระราชพิธี รัฐพิธี หรือการต้อนรับราชอาคันตุกะหรือแขกเมืองของรัฐบาล

5. การอนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาที่เป็นการค้าจะอนุญาตครั้งละไม่เกินหกสิบวัน การอนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาที่ไม่เป็นการค้า จะอนุญาตครั้งละไม่เกินสามสิบวัน

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ใหสามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนานบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                         | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                     | หมายเหตุ                                                              |
|-----|------------------|-------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | ยื่นความประสงค์                                       | 1 วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู อำเภอชาณุวรลักษบุรี จังหวัดกำแพงเพชร | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการขออนุญาตดัดแปลงอาคาร) |
| 2)  | การพิจารณา       | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต | 2 วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู อำเภอชาณุวรลักษบุรี จังหวัดกำแพงเพชร | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการขออนุญาตดัดแปลงอาคาร) |
| 3)  | การพิจารณา       | เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบเงื่อนไขตามกฎหมาย  | 7 วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู อำเภอชาณุวรลักษบุรี จังหวัดกำแพงเพชร | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการขออนุญาตดัดแปลงอาคาร) |

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ          |
|-----|-------------------------|--------------------------------|---------------------|------------------|----------------|-------------------|
| 1)  | บัตรประจำตัวประชาชน     | -                              | 0                   | 1                | ฉบับ           | (กรณีบุคคลธรรมดา) |
| 2)  | หนังสือรับรองนิติบุคคล  | -                              | 0                   | 1                | ชุด            | (กรณีนิติบุคคล)   |

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                          | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ                     |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------|------------------|----------------|------------------------------|
| 1)  | ใบคำร้องขออนุญาตโฆษณา (แบบ ร.ส.1)                                                                                                                  | -                              | 1                   | 0                | ชุด            | (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต) |
| 2)  | แผนผังแสดงเขตที่จะปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวหรือป้ายโฆษณาและบริเวณใกล้เคียง                                                             | -                              | 1                   | 0                | ชุด            | (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต) |
| 3)  | ตัวอย่างของแผ่นประกาศหรือใบปลิวหรือป้ายโฆษณาที่จะโฆษณา                                                                                             | -                              | 1                   | 0                | ชุด            | (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต) |
| 4)  | หนังสือแสดงการรับรองของผู้ขออนุญาตว่าจะเก็บปลัด รื้อ ถอนชุด ลบ หรือล้างแผ่นประกาศ หรือใบปลิว หรือป้ายโฆษณา เมื่อหนังสืออนุญาตหมดอายุไม่เกิน 3 วัน□ | -                              | 1                   | 0                | ชุด            | (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต) |
|     |                                                                                                                                                    |                                |                     |                  |                |                              |

| ที่ | รายการเอกสารยื่น<br>เพิ่มเติม                                                                                                                                                                 | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                         |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------|
| 5)  | กรณีที่มีการมอบ<br>อำนาจต้องมี<br>หนังสือมอบอำนาจ<br>ติดอากรแสตมป์<br>30 บาทพร้อม<br>สำเนาบัตรประจำตัว<br>ประชาชนสำเนา<br>ทะเบียนบ้านหรือ<br>หนังสือเดินทางของ<br>ผู้มอบและผู้รับมอบ<br>อำนาจ | -                              | 1                       | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต) |
| 6)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชนและ<br>สำเนาทะเบียนบ้าน<br>ของผู้มีอำนาจลง<br>นามแทนนิติบุคคล<br>ผู้รับมอบอำนาจ<br>เจ้าของที่ดิน (กรณี<br>เจ้าของที่ดินเป็นนิติ<br>บุคคล)                              | -                              | 0                       | 1                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต) |
| 7)  | หนังสือแสดงการ<br>ได้รับอนุมัติ<br>ข้อความหรือภาพ<br>ที่ใช้ในการ<br>โฆษณากรณีที่มี<br>กฎหมายกำหนด<br>หรือต้องปฏิบัติ<br>ตามกฎหมายใด                                                           | -                              | 1                       | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต) |

#### 16. ค่าธรรมเนียม

- 1) หนังสืออนุญาตให้ปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาที่เป็นการค้า ค่าธรรมเนียม 200 บาท
- 2) หนังสืออนุญาตให้ปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาอื่น ๆ ที่ไม่เป็นการค้า ค่าธรรมเนียม 100 บาท

หมายเหตุ -

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** องค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู อำเภอชาณุวรลักษบุรี จังหวัดกำแพงเพชร  
**หมายเหตุ** (เลขที่ 36 หมู่ 6 ตำบลวังชะพลู อำเภอชาณุวรลักษบุรี จังหวัดกำแพงเพชร 62130  
โทร. 0 5570 4043 / เว็บไซต์ [www.wangchaphoo.go.th](http://www.wangchaphoo.go.th))

#### 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

#### 19. หมายเหตุ

## กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

งานที่ให้บริการ : 1. การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษา  
สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบริหารการศึกษา

---

### 1. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1.1 ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเพื่อส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา ตามวัน เวลา และสถานที่  
ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด

หมายเหตุ : 1. สถานที่รับสมัครแต่ละสถานศึกษาประกาศกำหนด (ระยะเวลา 1 วัน)  
(ระบุระยะเวลาให้บริการจริง)

2. หน่วยงานรับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู (ระยะเวลา 1 วัน)

1.2 การพิจารณารับเด็กเข้าเรียน

หมายเหตุ : 1. ระยะเวลา ภายใน 7 วัน นับจากวันปิดรับสมัคร (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง)

2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู (ระยะเวลา 7 วัน)

### 2. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม 8 วัน

### 3. หลักฐานประกอบ

3.1 สูติบัตรนักเรียนผู้สมัคร ฉบับจริง 1 ฉบับ

หมายเหตุ : บิดา มารดาหรือผู้ปกครองของนักเรียนลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

3.2 ทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง จำนวน 1 ฉบับ

หมายเหตุ : บิดา มารดาหรือผู้ปกครองของนักเรียนลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

3.3 ใบเปลี่ยนชื่อ (กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ) จำนวน 1 ฉบับ

3.4 รูปถ่ายของนักเรียนผู้สมัคร ขนาดตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หรือสถานศึกษากำหนด จำนวน 1 ฉบับ

3.5 กรณีไม่มีสูติบัตร

หมายเหตุ : กรณีไม่มีสูติบัตร ให้ใช้เอกสารดังต่อไปนี้แทน

1. หนังสือรับรองการเกิด หรือหลักฐานที่ทางราชการออกให้ในลักษณะเดียวกัน

2. หากไม่มีเอกสารตามข้อ 1 ให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองทำบันทึกแจ้งประวัติบุคคล  
ตามแบบฟอร์มที่ทางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

### 4. สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกองการบริหารส่วนตำบลวังชะพลู กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหาร  
ส่วนตำบลวังชะพลู เลขที่ 36 หมู่ที่ 6 ตำบลวังชะพลู อำเภอขามเฒ่าลือชัยบุรี จังหวัดกำแพงเพชร 62140 /  
โทรศัพท์ 0 5570 4043 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู

### 5. ระยะเวลาให้บริการ

- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

### 6. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

### 7. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548