



คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่
อำเภอนากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู

โทรศัพท์ติดต่อ ๐-๔๒๓๑-๕๘๖๙ โทรสาร ๐-๔๒๓๑-๕๘๖๙

www.Kudhae.go.th

สาส์นจากนายก องค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่

คู่มือสำหรับประชาชนเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวก
แสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วน
ตำบลกุดแห่ ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภทโดย
ประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่
ได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณา
อนุญาตของทาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อ
วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘

(ลงชื่อ)

(นายวีระ สีมี่)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่

ขั้นตอนการขอรับและตรวจดูข้อมูลข่าวสาร
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่

บริการขอข้อมูล

1. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
2. แผนพัฒนาสามปี
3. ข้อมูลพื้นฐานของตำบลกุดแห่
4. ข้อมูลอื่น ๆ

หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประชาชน หรือ
สำเนาบัตรนักศึกษา
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

ยื่นคำร้องตาม พ.ร.บ ข้อมูลข่าวสาร

ขอรับหรือตรวจดูข้อมูลข่าวสาร

5 นาที

รับเรื่อง

เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูล

5 นาที

ผู้บังคับบัญชาพิจารณา

ปลัด,นายก อบต.

5 นาที

ไม่อนุมัติ

นายก อบต.

3 นาที

แจ้งผู้ขอทราบ (พร้อมเหตุผล)
(เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร)

5 นาที

อนุมัติ

นายก อบต.

3 นาที

แจ้งเจ้าหน้าที่เรื่องดำเนินการ

เสร็จสิ้นการดำเนินการ

ผู้ขอรับเอกสารตรวจสอบความถูกต้อง

ขั้นตอนและกำหนดการขอใช้บริการอินเทอร์เน็ตตำบล
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุด้แห่

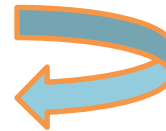
บริการ

ให้บริการใช้งานอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง



ใช้เวลา 5 นาที

ลงทะเบียนขอใช้บริการอินเทอร์เน็ต



ผู้ใช้เข้ารับบริการอินเทอร์เน็ต

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการรับฟัง ปัญหา ขอร้องเรียน และการช่วยเหลือให้การสนับสนุนประชาชน
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่

ปัญหา/ข้อร้องเรียน

1. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
2. การรักษาความสงบเรียบร้อยของชุมชน
3. การป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
4. ปัญหาอื่น ๆ

หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. เอกสารอื่น ๆ เช่น รูปถ่าย

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน

ตรวจสอบพื้นที่

ใช้เวลา 1 นาที

ใช้เวลา 1 ชั่วโมง

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ

ประมาณ 2 วัน

กรณีพิจารณางบประมาณรายจ่าย

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ

ประมาณ 1 ชม. 10 นาที

กรณีให้การสนับสนุนเครื่องมือ อุปกรณ์

รายงาน
ผู้บริหาร

ใช้เวลา 5 นาที

ประชุมคณะบริหารเพื่อพิจารณา อนุมัติ

ผู้บริหารอนุมัติ

ใช้เวลา 30 นาที

ใช้เวลา 5 นาที

ขั้นตอนการพิจารณาขอขึ้นทะเบียน ผู้สูงอายุ / คนพิการ/ผู้ป่วยเอดส์

บริการ

ผู้สูงอายุ

หลักฐานที่ใช้ในการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

ผู้พิการ

หลักฐานที่ใช้ทำบัตรประจำตัวผู้พิการ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. ใบประเมินความพิการ (ออกโดย รพ.ของรัฐ)
4. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป

(ผู้พิการเมื่อได้รับบัตรแล้วต้องมาขึ้นทะเบียนตามระยะเวลาที่กำหนดอีกครั้ง)

ผู้ป่วยเอดส์

หลักฐานที่ต้องใช้

1. ใบรับรองแพทย์ที่ระบุว่าเป็นผู้ป่วย HIV
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน

หมายเหตุ

*เอกสารทุกฉบับต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

*กรณีไม่สามารถแสดงตนได้ด้วยตนเองต้องมอบอำนาจและต้องแนบหลักฐานของผู้รับมอบอำนาจด้วย

ขั้นตอนการรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์(รายใหม่)

ยื่นเอกสารระหว่าง วันที่ 1-30 พฤศจิกายน ของทุกปี

ตรวจเอกสารเบื้องต้น 3-5 นาที/1ราย

ตรวจสอบสถานะ จากฐานข้อมูลทะเบียนทะเบียนราษฎรระหว่าง วันที่ 1-15 ธันวาคม

16-31 ธันวาคม เสนอคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ ลงนามขออนุมัติเห็นชอบผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์

ประกาศรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ในที่เปิดเผย ก่อน 15 มกราคม

ส่งประกาศรายชื่อ ให้อำเภอและจังหวัดทราบ เพื่อแจ้งกรมฯ จัดสรร งบประมาณก่อน 15 มกราคม เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายใน
ปีงบประมาณถัดไป

การยื่นขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
2. เจ้าหน้าที่สาธารณสุข ออกตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้ง ประกอบกิจการ (แนะนำด้านสุขภาพ)
3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต
4. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็น นิติบุคคล)
3. ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
4. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

ระยะเวลาการให้บริการ: 15 วัน/ราย

การยื่นขอใบอนุญาต จัดตั้งตลาด องค์การบริหารส่วนตำบลคดแห่

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งตลาด พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
2. เจ้าหน้าที่สาธารณสุข ออกตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้ง ประกอบกิจการ (แนะนำด้านสุขภาพ)
3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต
4. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็น นิติบุคคล)
3. ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
4. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

ระยะเวลาการให้บริการ: 15 วัน/ราย

การยื่นขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
2. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุข ออกตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้ง ประกอบกิจการ (แนะนำด้านสุขภาพ)
3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต
4. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
2. ใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบการ (กรณีเป็นร้านอาหาร)
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็น นิติบุคคล)
4. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง
5. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ของเจ้าของกิจการ ขนาด 1*1 นิ้ว กิจการละ 2 รูป

ระยะเวลาการให้บริการ: 15 วัน/ราย

การยื่นขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

ขั้นตอนการให้บริการ

1. อนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
2. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุข ออกตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้ง ประกอบกิจการ (แนะนำด้านสุขภาพ)
3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต
4. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต

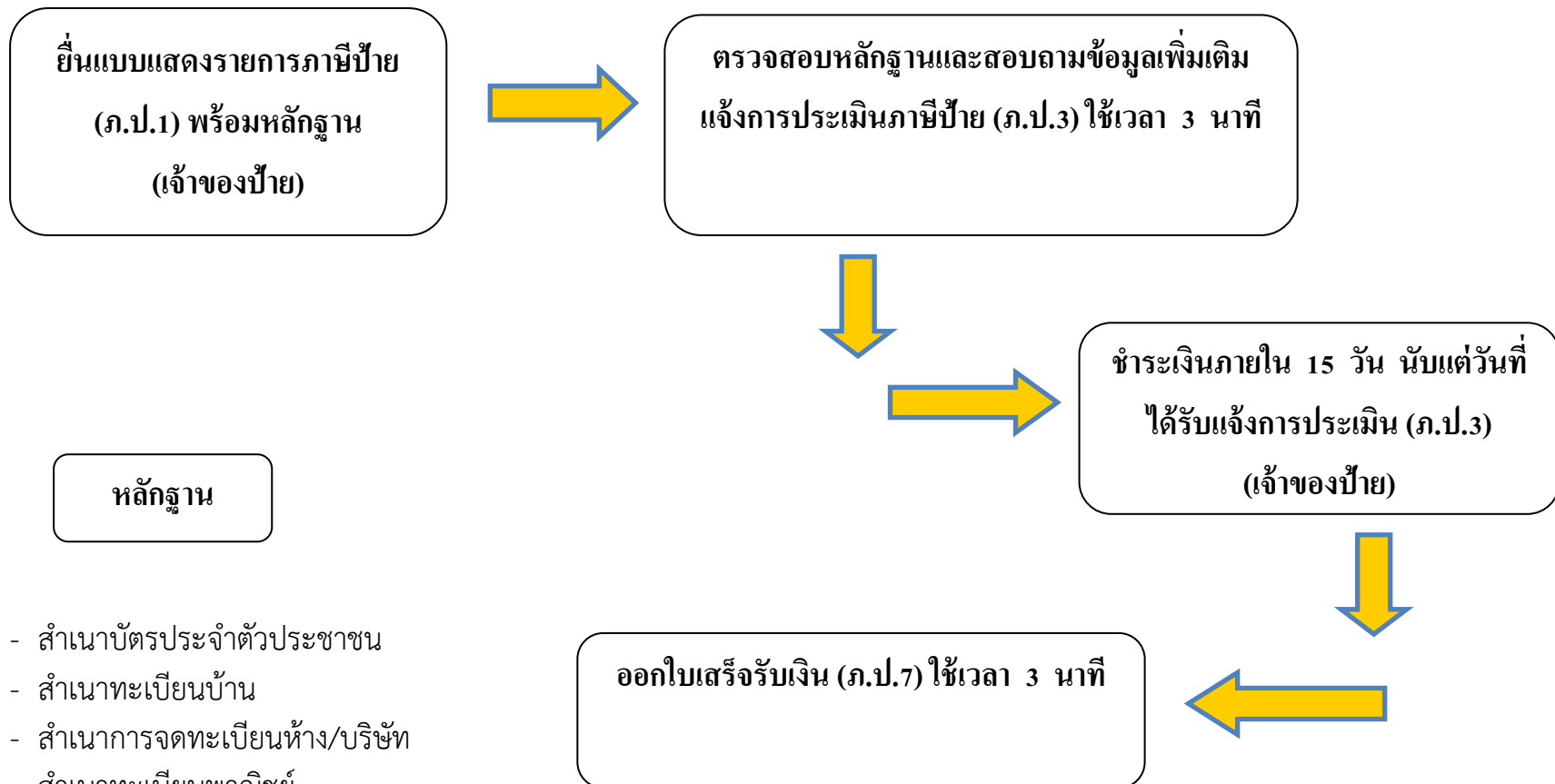
เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
2. ใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบอาหาร (กรณีเป็นร้านอาหาร)
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็น นิติบุคคล)
4. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง
5. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ของเจ้าของกิจการ ขนาด 1*1 นิ้ว กิจการละ 2รูป

ระยะเวลาการให้บริการ: 15 วัน/ราย

ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย องค์การบริหารส่วนตำบลกุศแห่

1. ป้ายที่ติดตั้งใหม่ต้องยื่นแบบรายการภาษีป้าย ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ติดตั้งป้าย
2. ป้ายเก่ายื่นแบบแสดงรายการ ภายในเดือนมกราคม - เดือนมีนาคม ของทุกปี



ขั้นตอนการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบุดุดแห่

ยื่นแบบเพื่อชำระภาษี ฯ ตั้งแต่เดือนมกราคม - กุมภาพันธ์ ของทุกปี

ยื่นแบบ ภ.ร.ด.2 พร้อมหลักฐาน
(บริษัท/ห้างร้าน/เจ้าของกิจการ - โรงเรียน)

ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
ใช้เวลา 5 นาที

หลักฐาน

ออกใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.8)
ใช้เวลา 2 นาที

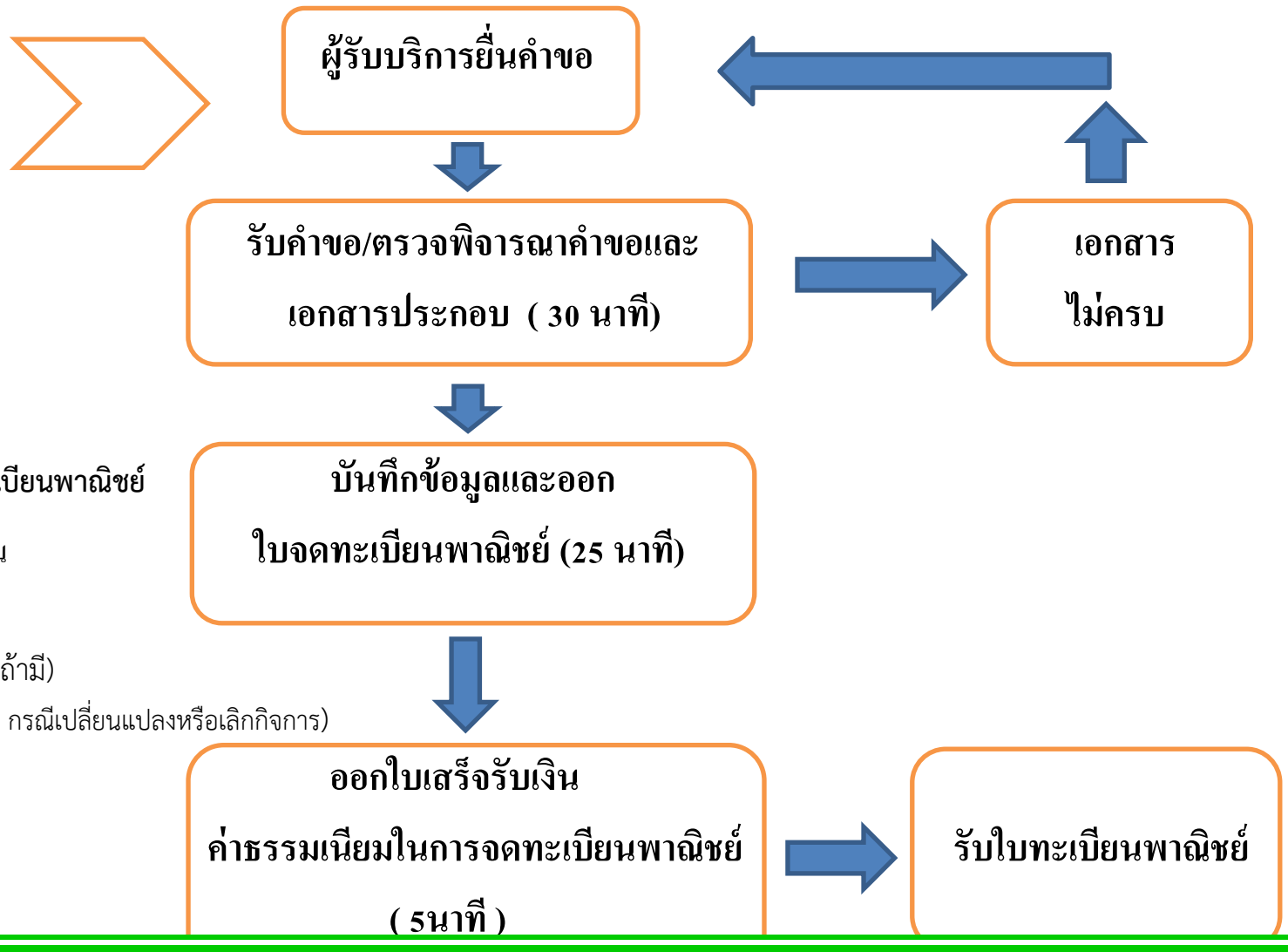
ชำระเงินภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับ
แจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.8)
(บริษัท/ห้างร้าน/เจ้าของกิจการ-โรงเรียน)

ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ร.ด.12) ใช้เวลา 3 นาที

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาเอกสารที่ปลูกสร้าง
- สำเนาการจดทะเบียนห้าง/บริษัท
- สำเนาทะเบียนพาณิชย์
- สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งหรือประกอบกิจการ (ถ้ามี)

ขั้นตอนการให้บริการจดทะเบียนพาณิชย์ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่

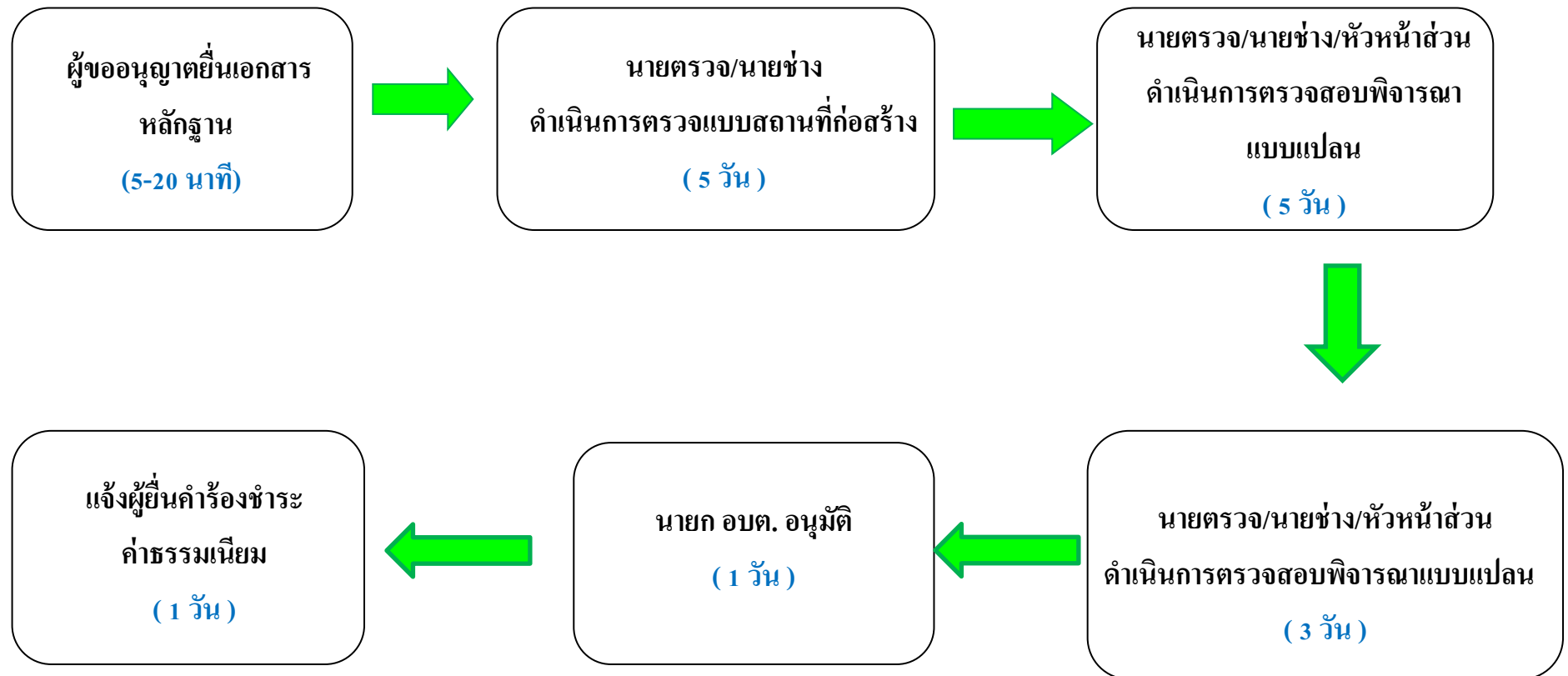
- ตั้งใหม่
- เปลี่ยนแปลง
- เลิก



เอกสารที่ใช้ประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- ใบทะเบียนพาณิชย์ (กรณีเปลี่ยนแปลงหรือเลิกกิจการ)

ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ
การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร
ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลกุศเห่



ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ
การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

กรณีอาคารที่อยู่อาศัยทั่วไปของประชาชน

1. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน	จำนวน	3	ชุด
2. สำเนาหรือภาพโฉนดที่ดิน	จำนวน	1	ชุด
3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต	จำนวน	1	ชุด
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต	จำนวน	1	ชุด
5. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เขียนแบบ	จำนวน	1	ชุด
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต	จำนวน	1	ชุด
7. สำเนาหลักฐานการศึกษาของผู้เขียนแบบ	จำนวน	1	ชุด

กรณีก่อสร้างอาคารในที่ดินของผู้อื่น ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้ ประกอบด้วย

1. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน	จำนวน	1	ชุด
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดิน	จำนวน	1	ชุด
3. หนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารที่ดิน	จำนวน	1	ชุด

กรณีที่เป็นอาคารโรงงาน หรืออาคารประเภทควบคุมการใช้งาน ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้

- | | | | |
|---|-------|---|-----|
| 1. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน | จำนวน | 5 | ชุด |
| 2. รายการคำนวณ | จำนวน | 1 | ชุด |
| 3. ตำเนารายการคำนวณ | จำนวน | 1 | ชุด |
| 4. หนังสือแสดงถึงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร กรณีตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาตจำนวน | จำนวน | 1 | ชุด |
| 5. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต
ที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต) | จำนวน | 1 | ชุด |
| 6. สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล | จำนวน | 1 | ชุด |
| 7. หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร พร้อมทั้งสำเนา
ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม
(กรณีที่อาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพ
สถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี) | จำนวน | 1 | ชุด |
| 8. สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.3 เลขที่/ส.ค.1 | จำนวน | 1 | ชุด |
| 9. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ 3 | | | |
| 10. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรม
ควบคุม (เฉพาะกรณีที่อาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี) | จำนวน | 1 | ชุด |