

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การรับลงทะเบียนรับเงินผู้สูงอายุและเบี้ยยังชีพคนพิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะสุวรรค์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะสุวรรค์ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐๓๒ ๔๗๓๘๘๗๓ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐๓๒ - ๔๗๓๘๘๗๒ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการลงทะเบียนรับเงินเงินเบี้ยผู้สูงอายุ

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗ ให้ผู้สูงอายุที่จะมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ในปีงบประมาณถัดไป ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเอง ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด ตั้งแต่เดือน มกราคมถึงเดือนกันยายนของทุกปี

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
๓. มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการลงทะเบียนรับเงินเงินเบี้ยผู้พิการ

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้แก่คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๙ ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการ ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยมีหลักฐานพร้อมสำเนาที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง

ผู้คุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยผู้พิการต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่เข้าลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการลงทะเบียนรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

ระเบียบกิจการเด็กและเยาวชนว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พ.ศ. ๒๕๖๒ (ข้อ ๖) เด็กแรกเกิดซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของครัวเรือนที่มีรายได้น้อย หรือมารดาและบิดาเป็นผู้ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ หรือมารดาเป็นผู้ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐและไม่ปรากฏบิดา หรือมารดาโดยชอบด้วยกฎหมายเป็นผู้ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐและไม่ปรากฏมารดา มารดาหรือบิดาเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (ข้อ ๗) ให้ผู้ปกครองของเด็กแรกเกิดที่มีสิทธิขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดยื่นคำร้องขอลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ของเด็กแรกเกิดมีภูมิลำเนาอยู่

กรณีหญิงตั้งครรภ์อาจยื่นคำร้องขอลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ของหญิงตั้งครรภ์มีภูมิลำเนาอยู่ก็ได้

### ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

| ขั้นตอน                               | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
|---------------------------------------|----------------------|
| ๑. ยื่นเอกสาร<br>(ระยะเวลา ๕ นาที)    | ๑. สำนักปลัด         |
| ๒. ตรวจสอบเอกสาร<br>(ระยะเวลา ๒ นาที) | ๒. สำนักปลัด         |

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ นาที

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

|   |              |
|---|--------------|
| ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน   | จำนวน ๓ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ผูกบัญชีพร้อมเพย์กับเลขบัตรประชาชน) | จำนวน ๑ ฉบับ |

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ

|  |              |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาบัตรประจำตัวผู้พิการ   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ผูกบัญชีพร้อมเพย์กับเลขบัญชีประชาชน) | จำนวน ๑ ฉบับ |

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียนรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

|  |              |
|--|--------------|
| ๑. แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.๐๑)  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.๐๒) หรือสำเนาบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของหญิงตั้งครรภ์ผู้ปกครอง   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. สำเนาสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก (เฉพาะหน้าที่ปรากฏชื่อหญิงตั้งครรภ์)  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. สำเนาหน้าแรกของสมุดบัญชีเงินฝากของผู้ที่จะรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. หนังสือรับรองรายได้หรือใบรับรองเงินเดือน (ของทุกคนที่มีรายได้ประจำเป็นสมาชิกในครัวเรือนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานบริษัท) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๘. สำเนาเอกสาร หรือบัตรข้าราชการเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรแสดงสถานะหรือตำแหน่ง หรือเอกสารอื่นใดของผู้รับรองคนที่ ๑ และผู้รับรองคนที่ ๒                       | จำนวน ๑ ฉบับ |

### ช่องทางการให้บริการ

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะสุวรรณ์ โทรศัพท์: ๐๓๒ – ๔๗๓๘๗๓ ต่อ ๑๕

หรือเว็บไซต์ <http://www.Phusawan.go.th/site/>

Facebook: องค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะสุวรรณ์

### ค่าธรรมเนียม

- ไม่มี

## คู่มือสำหรับประชาชน: การชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะสุวรรค์

---

๑. ชื่อกระบวนการ: การรับชำระภาษีป้าย

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักบริหารงานคลังท้องถิ่น

๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงาน

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: รับแจ้ง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พ.ร.บ.ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐

๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ วัน

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อคน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะสุวรรค์/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ไม่มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นหรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะสุวรรค์) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี

๒. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑)

๓. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) ภายในเดือนมีนาคม

๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป. ๓)

๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)

๖. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม

๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมินเพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบตามแบบ (ภ.ป. ๕) ภายในระยะเวลา ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

๘. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๙. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๑๐. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๑๑. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. ๒๕๕๘

#### ๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ  | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ   | หมายเหตุ   |
|-----|------------------|--|-------------------|--------------------------------|--|
| ๑   | การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน | ๑วัน              | องค์การบริหารส่วนตำบลพุดสวรรค์ | ๑.ระยะเวลา: ๑ วัน (ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี)<br>๒.หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือองค์การบริหารส่วนตำบลพุดสวรรค์  |
| ๒   | การพิจารณา       | พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมินภาษี                 | ๓๐ วัน            | องค์การบริหารส่วนตำบลพุดสวรรค์ | ๑.ระยะเวลา : ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ยื่นแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙)<br>๒.หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือองค์การบริหารส่วนตำบลพุดสวรรค์ |
| ๓   | การพิจารณา       | เจ้าของป้ายชำระภาษี  | ๑๕ วัน            | องค์การบริหารส่วนตำบลพุดสวรรค์ | ๑.ระยะเวลา : ภายใน ๑๕ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระเงิน ๑๕ วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด)<br>๒.หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือองค์การบริหารส่วนตำบลพุดสวรรค์       |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๖ วัน

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน  | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>สำเนาเอกสาร | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|--|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| ๑   | บัตรประจำตัวประชาชนหรือ<br>บัตรที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ   | -                              | ๑                       | ๑                    | ชุด                | -        |
| ๒   | ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา  | -                              | ๑                       | ๑                    | ชุด                | -        |
| ๓   | แผนผังแสดงสถานที่หรือแสดง<br>ป้ายรายละเอียดเกี่ยวกับป้ายวัน<br>เดือนปีที่ติดตั้งหรือแสดง               | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | -        |
| ๔   | หลักฐานการประกอบกิจการเช่น<br>สำเนาทะเบียนการค้าสำเนา<br>ทะเบียนพาณิชย์สำเนาทะเบียน<br>ภาษีมูลค่าเพิ่ม | -                              | ๐                       | ๑                    | ชุด                | -        |
| ๕   | หนังสือรับรองนิติบุคคล<br>(กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา   | -                              | ๑                       | ๑                    | ชุด                | -        |
| ๖   | สำเนาในเสร็จรับเงิน ภาษีป้าย<br>(ถ้ามี)  | -                              | ๐                       | ๑                    | ชุด                | -        |
| ๗   | หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบ<br>อำนาจให้ดำเนินการแทน)  | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -        |

๑๔.๒) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่                                  | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>สำเนาเอกสาร | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|--------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| ไม่พบเอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม |                               |                                |                         |                      |                    |          |

๑๕ ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

๑๖ ช่องทางการร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะสุวรรค์ โทรศัพท์: ๐๓๒ - ๗๐๖๔๔๑

หรือเว็บไซต์ <http://www.Phusawan.go.th/site/>

Facebook: องค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะสุวรรค์

หมายเหตุ ๒๕๙ หมู่ที่ ๔ ต.พยุหะสุวรรค์ อ.แก่งกระจาน จ.เพชรบุรี

๑๗ ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป.๑)

๒. แบบยื่นอุทธรณ์ภาษีป้าย (ภ.ป.๔)

๑๘ หมายเหตุ -

คู่มือบริการประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลพุดสวรรค์ อำเภอแก่งกระจาน จังหวัดเพชรบุรี

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)

๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๔. คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

**หมายเหตุ** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

**ช่องทางการให้บริการ**

|   |   |
|---|---|
| สถานที่ให้บริการ<br>องค์การบริหารส่วนตำบลพุดสวรรค์ อำเภอแก่งกระจาน<br>จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๑๗๐ โทร๐๓๒-๔๗๓๘๘๗๓/ ติดต่อด่วน<br>ตัวเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ-) | ระยะเวลาเปิดให้บริการ<br>เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึงวันศุกร์<br>(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)<br>ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง) |
|---|---|

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๖๐ นาที

| ลำดับ | ขั้นตอน  | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|--|----------|------------------|
| ๑     | การตรวจสอบเอกสาร<br>นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล<br>(หมายเหตุ)   | ๓๐ นาที  | -                |
| ๒     | การตรวจสอบเอกสาร<br>เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม<br>(หมายเหตุ)  | ๕ นาที   | -                |
| ๓     | การพิจารณา<br>นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/<br>จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร<br>(หมายเหตุ-) | ๑๕ นาที  | -                |
| ๔     | การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ<br>นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้<br>ยื่นคำขอ<br>(หมายเหตุ-)                                  | ๑๐ นาที  | -                |

รายละเอียดเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้ามี)  | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---|----------------------------|
| ๑     | คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)<br>ฉบับจริง ๑ ฉบับ<br>สำเนา ๐ ฉบับ<br>หมายเหตุ -   | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า       |
| ๒     | บัตรประจำตัวประชาชน<br>ฉบับจริง ๐ ฉบับ<br>สำเนา ๑ ฉบับ<br>หมายเหตุ (พร้อมลงนามสำเนาถูกต้อง)   | กรมการปกครอง               |
| ๓     | สำเนาทะเบียนบ้าน<br>ฉบับจริง ๐ ฉบับ<br>สำเนา ๑ ฉบับ<br>หมายเหตุ (พร้อมลงนามสำเนาถูกต้อง)  | กรมการปกครอง               |
| ๔     | หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนาม และให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน<br>ฉบับจริง ๑ ฉบับ<br>สำเนา ๐ ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน)  |                            |
| ๕     | สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง<br>ฉบับจริง ๐ ฉบับ<br>สำเนา ๑ ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน) |                            |
| ๖     | แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร<br>ฉบับจริง ๑ ฉบับ<br>สำเนา ๐ ฉบับ<br>หมายเหตุ -   |                            |
| ๗     | หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท<br>ฉบับจริง ๑ ฉบับ<br>สำเนา ๐ ฉบับ<br>หมายเหตุ -  |                            |
| ๘     | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง<br>ฉบับจริง ๐ ฉบับ<br>สำเนา ๑ ฉบับ<br>หมายเหตุ -   |                            |



รายละเอียดเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้ามี)  | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---|----------------------------|
| ๙     | สำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่าย หรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขาย หรือให้เช่า หรือ สำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ พร้อมลงนามรับรอง สำเนาถูกต้อง<br>ฉบับจริง ๐ ฉบับ<br>สำเนา ๑ ฉบับ<br>หมายเหตุ(ใช้ในกรณีประกอบพยานิชยกิจการขาย หรือเช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง) |                            |
| ๑๐    | หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและ หลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน หรืออาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำ บันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน พร้อมแสดงหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้<br>ฉบับจริง ๑ ฉบับ<br>สำเนา ๐ ฉบับ<br>หมายเหตุ(ใช้ในกรณีประกอบพยานิชยกิจการค้าอัญมณีหรือ เครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี)  |                            |

ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                           | ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ) |
|-------|--|--------------------------|
| ๑     | ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ)<br>(หมายเหตุ)  |                          |
| ๒     | ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)<br>(หมายเหตุ) |                          |

ช่องทางการให้บริการ

| ลำดับ | แนะนำบริการ   |
|-------|---|
| ๑     | สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพยุหสวรรค์ อำเภอแก่งกระจาน จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๑๗๐ โทร ๐๓๒-๔๗๓๘๗๓ หรือเว็บไซต์ <a href="http://www.Phusawan.go.th/site/">http://www.Phusawan.go.th/site/</a> |
| ๒     | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพยุหสวรรค์<br>Facebook: องค์การบริหารส่วนตำบลพยุหสวรรค์   |

## แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                      |
|-------|-----------------------------------|
| ๑     | คู่มือการกรอกเอกสาร<br>(หมายเหตุ) |

หมายเหตุ

-

### ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

**ชื่อกระบวนงาน:**การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็น

บุคคลธรรมดา

**หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน:**กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมพัฒนาธุรกิจการค้า  
**ประเภทของงานบริการ:**กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

**หมวดหมู่ของงานบริการ:**จดทะเบียน

**กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**

๑) กฎกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙

๒) พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจ พ.ศ. ๒๕๔๖

๓) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์

๔) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙

๕) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓

๖) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒

๗) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓

๘) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในกรให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๕

๙) สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ /๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนและเลขค่าขอจดทะเบียนพาณิชย์

๑๐) พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙

๑๑) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๔๙

**ระดับผลกระทบ:**บริการทั่วไป

**พื้นที่ให้บริการ:** ท้องถิ่น

**กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:**ไม่มี

**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ:** ๐.๐

**ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:**

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙  
กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา องค์กรบริหารส่วนตำบลพุทธศักราช