



คู่มือสำหรับประชาชน



องค์การบริหารส่วนตำบลกำแมด



คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ตามมาตรา 7 ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน...” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ ดังนั้นเพื่อให้ประชาชนเข้าใจและทราบแนวทางการขอรับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้อย่างถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัตินี้ องค์การบริหารส่วนตำบลกำแมด จึงได้จัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน” ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางการในการขอรับบริการจากองค์การบริหารส่วนตำบลกำแมด ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลกำแมด

สารบัญ

1.ที่มา	1
2.วัตถุประสงค์ของการจัดทำแนวทางจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	2
3.คำจำกัดความ	2
4.แนวคิดและหลักการ	2
4.1 ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน	3
4.2 ขอบเขตการดำเนินการ	3
4.3 วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	3
4.4 เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	3
5.ประเภทของกระบวนการ	4
5.1 ขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	4
5.2 ขั้นตอนการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	5
5.3 ขั้นตอนการให้บริการจัดเก็บภาษีป้าย	6
5.4 ขั้นตอนการให้บริการจัดเก็บบำรุงท้องที่	7
5.5 ขั้นตอนการให้บริการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	8
5.6 ขั้นตอนการให้บริการจดทะเบียนพาณิชย์	9
5.7 ขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	10
5.8 ขั้นตอนการขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	11
5.9 ขั้นตอนการขออนุญาตดัดแปลงอาคาร	12
5.10 ขั้นตอนการขออนุญาตขุดดิน ถมดิน	13
5.11 ขั้นตอนการให้บริการด้านสาธารณสุข	14
5.12 ขั้นตอนการให้บริการด้านรับเรื่องราวร้องทุกข์	15
5.13 ขั้นตอนการให้บริการด้านการขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ	16
5.14 ขั้นตอนการให้บริการรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ	17
5.15 ขั้นตอนการให้บริการรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ	18
5.16 ขั้นตอนการให้บริการขอหนังสือรับรอง	19
6.ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	20
ภาคผนวก	
● พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ	
พ.ศ. 2558	

แนวทางการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

1. ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียนและการแจ้งในการอนุญาตดำเนินการต่าง ๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลาเอกสารและหลักฐานที่จำเป็นรวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความความคลุมเครือ ไม่ชัดเจนอันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมากและเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศในเวทีการค้าโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติได้ประชุมปรึกษาลงมติให้เสนอร่างพระราชบัญญัติตามมาตรา 43 วรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช 2557 เสนอร่างพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็นเรื่องเร่งด่วน

สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ในการประชุม ครั้งที่ 25/2557 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2557 ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวแล้ว ลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.....ขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

ในการนี้พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2558 และมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 22 มกราคม 2558

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 มีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ดังนี้

มาตรา 7 วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณา การอนุญาตและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องมายื่นพร้อมกับคำขอและจำกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

มาตรา 7 วรรคสอง คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้เปิดเผยไว้ ณ สถานที่กำหนดยื่นคำขอและเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่ จัดสำเนาให้โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้น ให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

มาตรา 7 วรรคสามกำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

มาตรา 17 ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา 7 ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

2.วัตถุประสงค์ของการจัดทำแนวทางการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

2.1 เพื่อให้หน่วยงานของรัฐเข้าใจและทราบแนวทางในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

2.2 เพื่อให้การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

อนึ่งแนวทางการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนนี้ เป็นแนวทางพื้นฐานที่มุ่งเน้นให้การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเป็นไปตามเจตนารมณ์แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 และหากสามารถบรรลุเจตนารมณ์ตามที่กฎหมายบัญญัติแล้วหน่วยงานสามารถเพิ่มเติมประเด็นที่สอดคล้องกับระบบการให้บริการของหน่วยงานได้ตามความเหมาะสมเพื่อพัฒนาปรับปรุงการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดีขึ้นได้อย่างต่อเนื่อง

3.คำจำกัดความ

“การบริการประชาชน” หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐจนแล้วเสร็จตามคำขอ การยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใด ได้แก่ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาชญาบัตร

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรงหรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงานของรัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานของรัฐรูปแบบใหม่

4.แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ได้นำหลักการของการ

บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญ คือการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

4.1 ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน

เป็นคู่มือที่แสดงให้เห็นให้ประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจนในการติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงานของรัฐว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

4.2 ขอบเขตการดำเนินการ

หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขอ อนุญาต จดทะเบียน ขึ้นทะเบียน หรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใด ๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

4.3 วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

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

4.4 เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมายื่นคำขออนุญาตก่อนดำเนินการใด ๆ มีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน

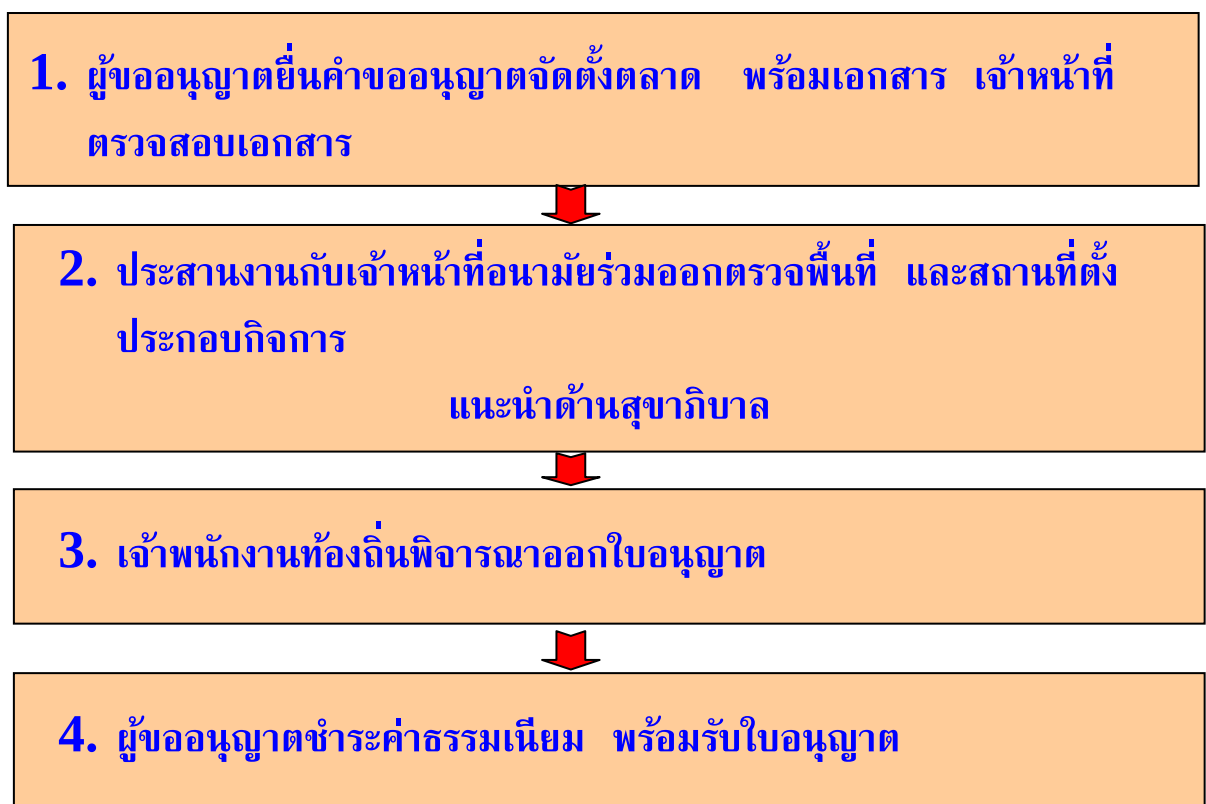
ติดต่อได้ที่ ส่วนสาธารณสุขฯ อบต.กำแมด

ระยะเวลาการให้บริการ : 20 วัน/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

ด้านสาธารณสุข

ขั้นตอนการให้บริการ

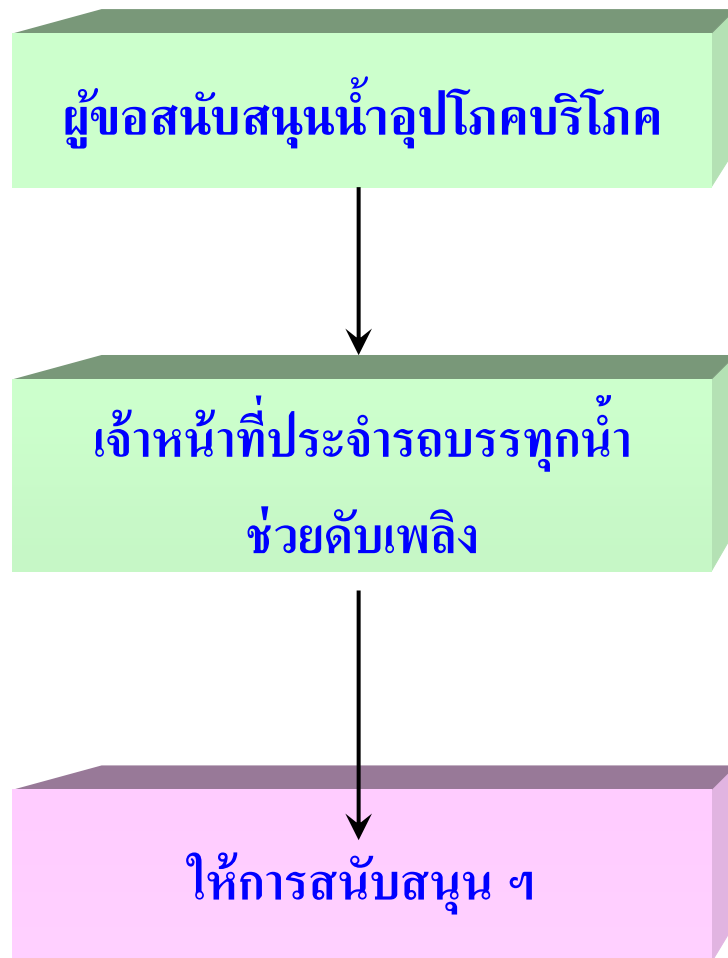


เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
4. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

แผนภูมิขั้นตอนการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค อบต.กำแมด

5



3 ชั่วโมง/ราย

กรณีเร่งด่วนให้การสนับสนุนในทันที

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการประชาชน

ด้านการคลัง

การจัดเก็บภาษีป้าย

ขั้นตอนการให้บริการ

รายใหม่

รายเก่า

1.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1)พร้อมเอกสารประกอบ พนักงานประเมินรับแบบแสดงรายการ ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ลงเลขที่รับ และดำเนินการประเมินภาษี พร้อมออกใบแสดงรายการประเมิน

1.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย พนักงานประเมินตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน

2. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7)



เอกสารประกอบการพิจารณา

- 1.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา(ภ.ป.7)

ติดต่อได้ที่ ส่วนการคลัง อบต.กำแมด

ระยะเวลาการให้บริการ : 5 นาที/ราย (สำหรับรายเก่า)

สำหรับรายใหม่ : 20 นาที/ราย (เนื่องจากต้องดำเนินการประเมินรายละเอียดต่างๆ)

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการประชาชน

ด้านการคลัง

การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน(ภ.บ.ท.5)

1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน
ค่าภาษีบำรุงท้องที่(ภ.บ.ท.11)

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา(ภ.ร.ด.11)

ติดต่อได้ที่ ส่วนการคลัง อบต.กำแมด

ระยะเวลาการให้บริการ : 5 นาที/ราย

หมายเหตุ หากมีการเปลี่ยนแปลงด้านเอกสารสิทธิโปรดนำเอกสารตัวจริงมาด้วย
ทุกครั้ง

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการประชาชน

ด้านการคลัง

การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการ
เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2)

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินชำระเงิน และรับ
ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือน(ภ.ร.ด.12)



เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา(ภ.ร.ด.12)

ติดต่อได้ที่ ส่วนการคลัง อบต.กำแมด

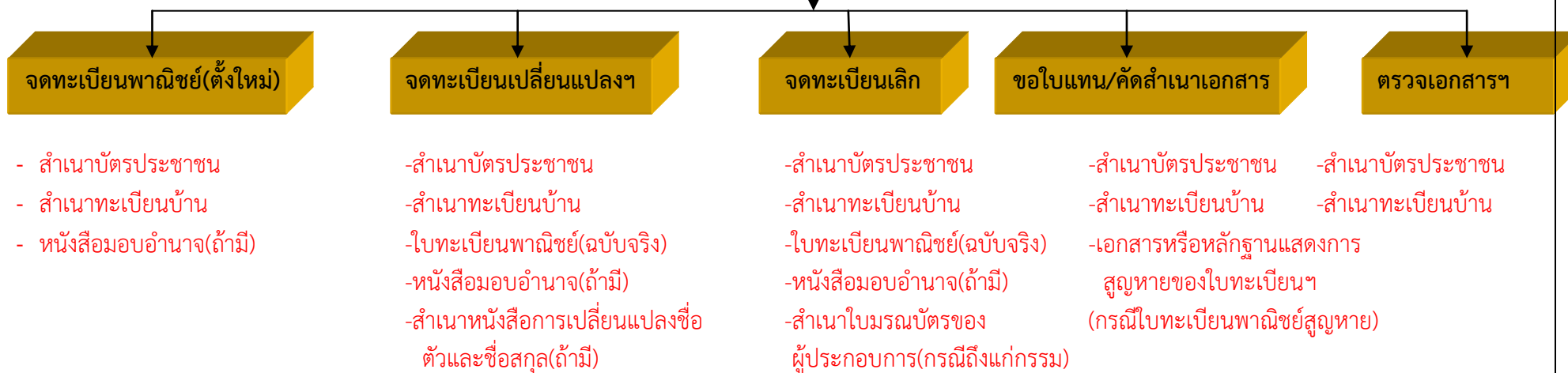
ระยะเวลาการให้บริการ : 5 นาที/ราย

สำหรับรายใหม่ : 20 นาที/ราย (เนื่องจากต้องดำเนินการประเมินรายละเอียดต่างๆ)

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
จดทะเบียนพาณิชย์

๑. ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล
๒. เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขอและจดทะเบียนฯ, ชำระค่าธรรมเนียม
๓. นายทะเบียนเซ็นรับรองและรับใบทะเบียนพาณิชย์

เอกสารประกอบ

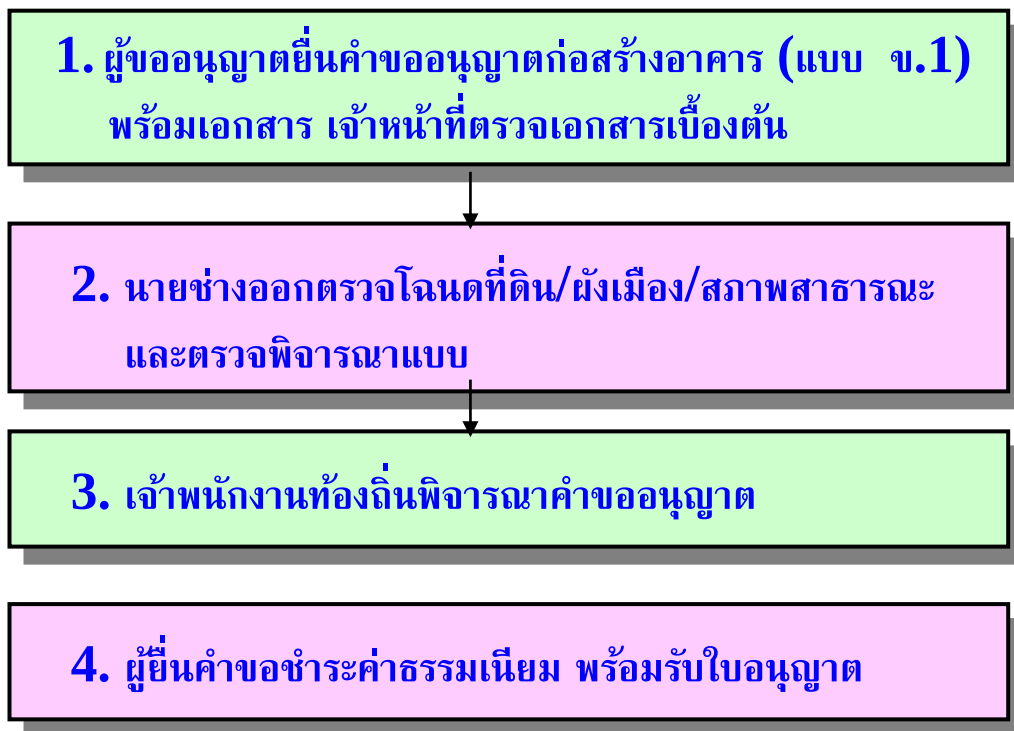


สรุปกระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๑๐ นาที / ราย

แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

ด้านการโยธา

ขั้นตอนการให้บริการ



เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
2. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
3. แบบแปลนการก่อสร้าง
4. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ

กรณีก่อสร้างบ้านขนาดเกิน 150 ตร.ม. เอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

1. รายการคำนวณโครงสร้าง
2. สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
3. หนังสือรับรองเป็นผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

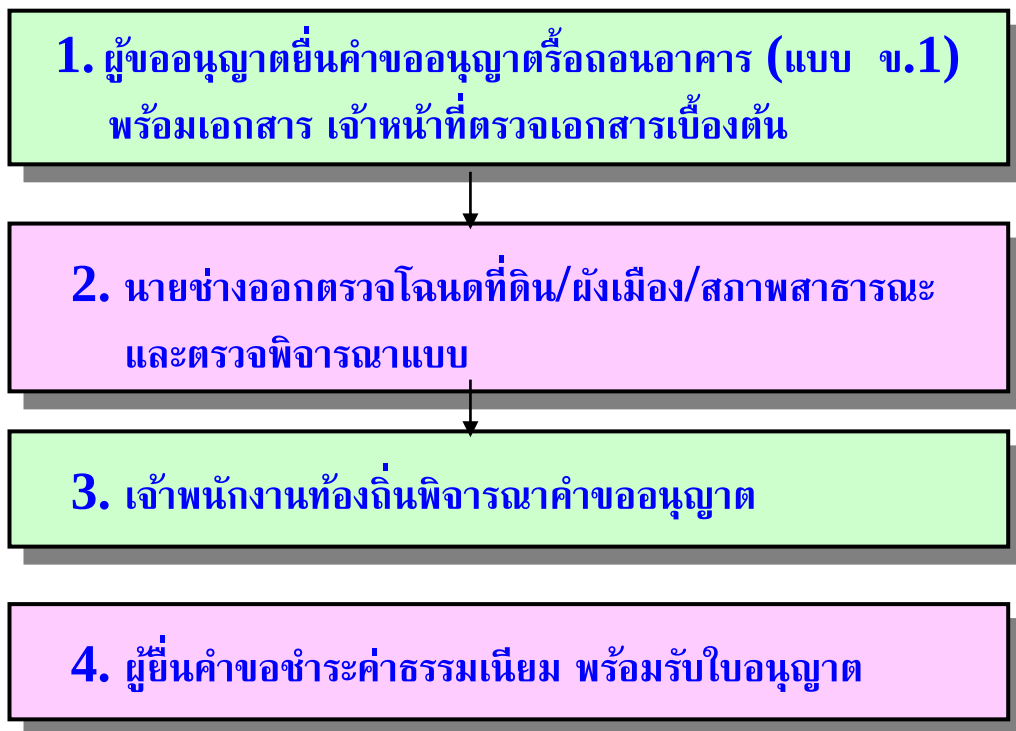
ติดต่อได้ที่ ส่วนโยธา อบต.กำแมด

ระยะเวลาการให้บริการ : 20 วัน/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตรื้อถอนอาคาร

ด้านการโยธา

ขั้นตอนการให้บริการ



เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
2. สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้งของอาคารที่ขออนุญาต
3. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบขั้นตอนวิธีการ และ สิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพควบคุม)
4. หนังสือแสดงความยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ น.4)
5. แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน

ติดต่อได้ที่ ส่วนโยธา อบต.กำแมด

ระยะเวลาการให้บริการ : 20 วัน/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตตัดแปลงอาคาร

ด้านการโยธา

ขั้นตอนการให้บริการ

2. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตตัดแปลงอาคาร (แบบ ข.1)
พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารเบื้องต้น

2. นายช่างออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/สภาพสาธารณะ
และตรวจพิจารณาแบบ

3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต

4. ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต



เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
2. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
3. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ
4. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร
5. หนังสือรับรองของผู้ประกอบอาชีพสถาปัตย์กรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม
6. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง
7. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)
8. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต

ติดต่อได้ที่ ส่วนโยธา อบต.กำแมด

ระยะเวลาการให้บริการ : 20 วัน/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตขุดดิน ถมดิน

ด้านการโยธา

ขั้นตอนการให้บริการ

3. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตขุดดิน ถมดิน
พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารเบื้องต้น

2. นายช่างออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/สภาพสาธารณะ
และตรวจพิจารณาแบบ

3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต

4. ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต



เอกสารประกอบการพิจารณา

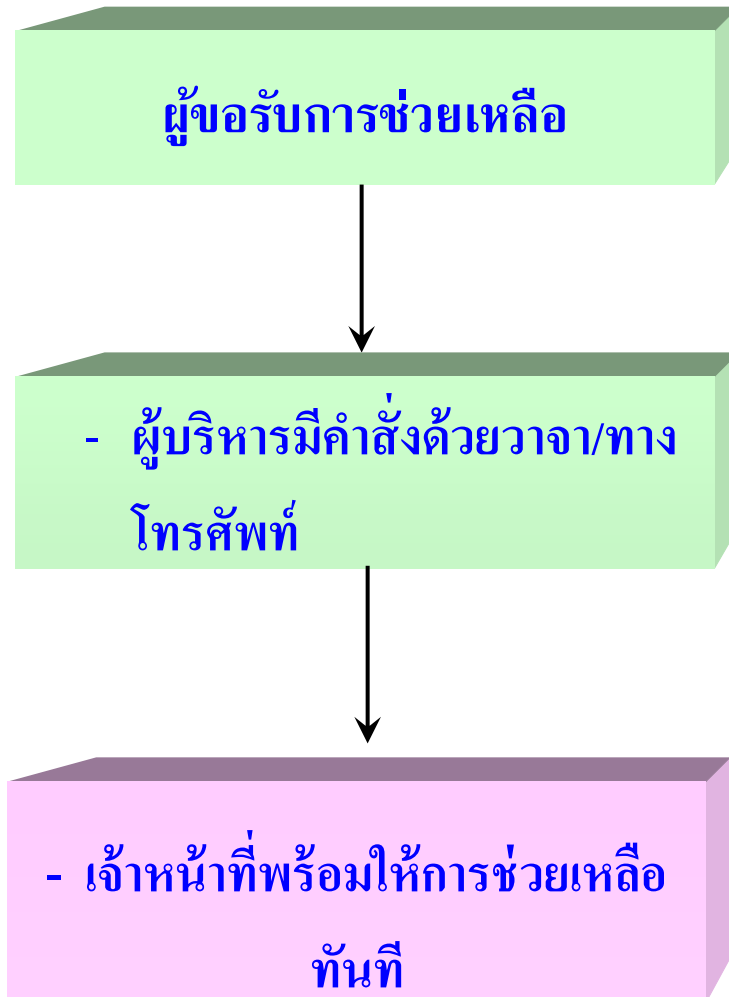
1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
2. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
3. แบบแปลน รายละเอียดการขุดดิน ถมดิน
4. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
5. สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพรับรองของผู้ประกอบอาชีพสถาปัตย์กรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม

ติดต่อได้ที่ ส่วนโยธา อบต.กำแมด

ระยะเวลาการให้บริการ : 20 วัน/ราย

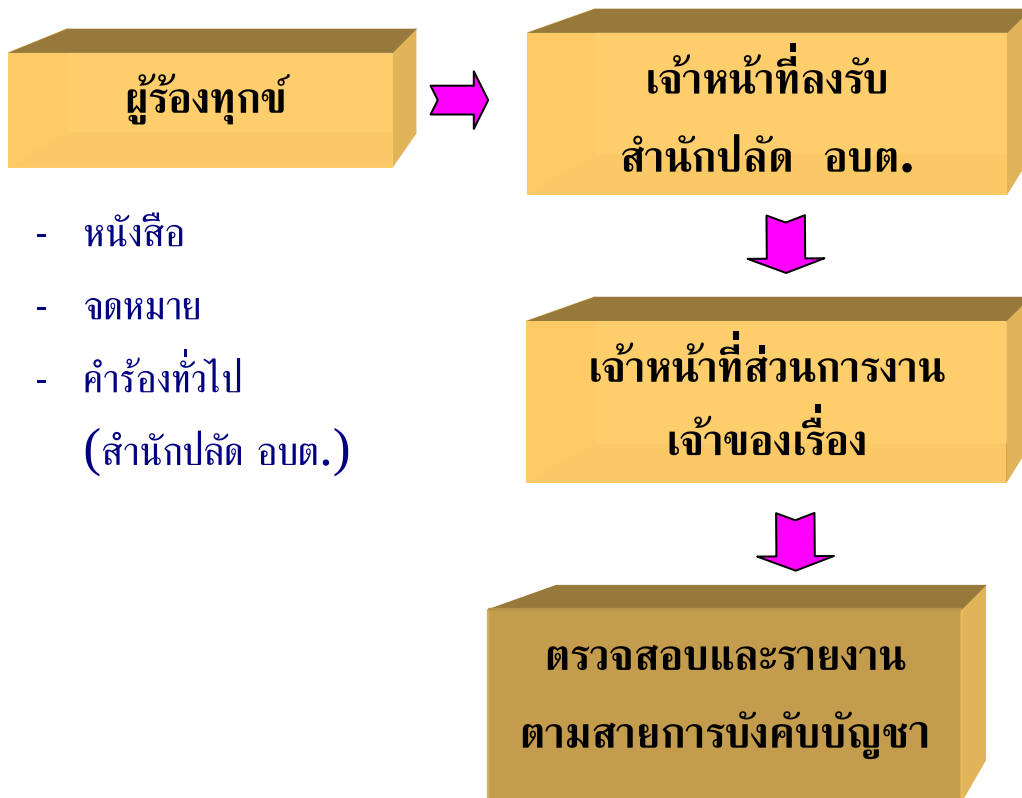
แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการด้านสาธารณภัย

อบต.กำแมด



ให้การช่วยเหลือในทันที

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์

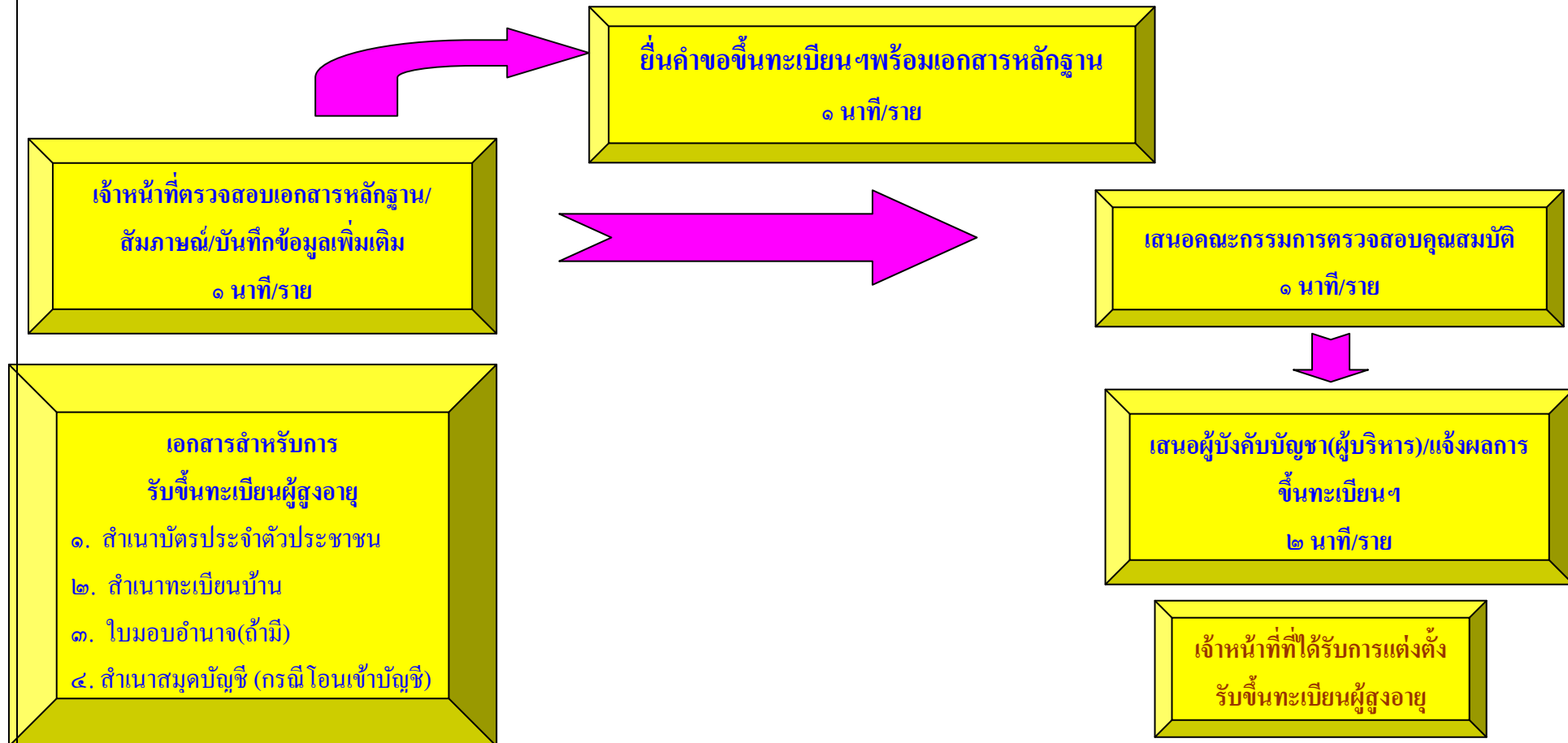


แจ้งตอบรับการดำเนินการ
ให้ผู้ร้องทราบ ภายใน 7 วัน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ



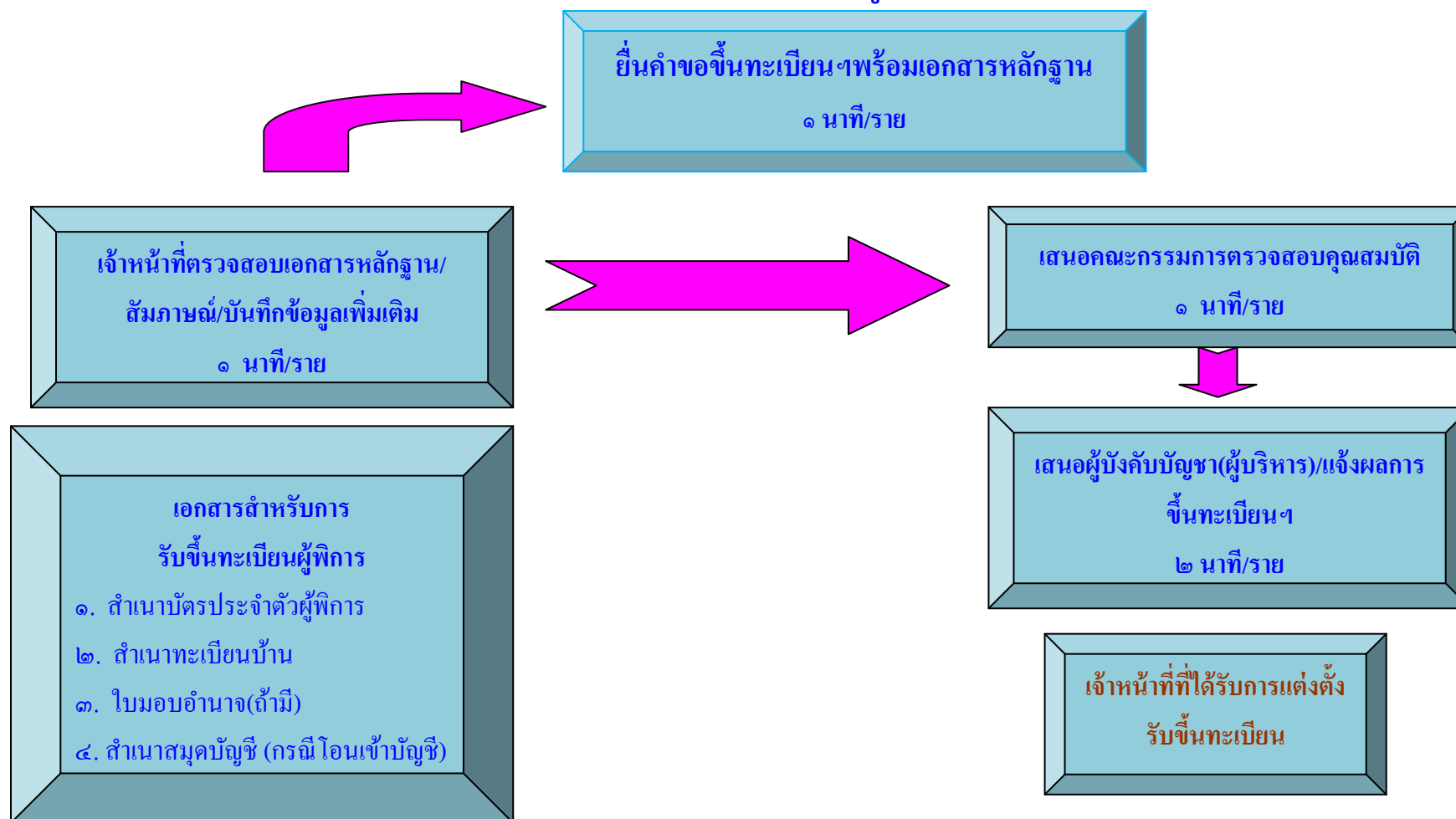
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
(การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ)



ขั้นตอนการรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ เดิม ๑๐ นาที/ราย เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด ๓-๕ นาที/ราย

หมายเหตุ: รับขึ้นทะเบียนภายในวันที่ ๑-๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (การรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ)



ขั้นตอนการรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ เดิม ๑๐ นาที/ราย เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด ๓-๕ นาที/ราย

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอหนังสือรับรอง
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกำแมด

บริการข้อมูล

หลักฐาน

1. หนังสือรับรองบุคคล
2. หนังสือรับรองเงินเดือน/
ค่าจ้างและค่าตอบแทน

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 15 นาที

1. สำเนาบัตรประชาชน หรือ
สำเนาประจำตัวพนักงานส่วนตำบล
ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
ใช้เวลา 5 นาที

ผู้บริหารอนุมัติ
ใช้เวลา 5 นาที

ทวนตรวจ เห็นชอบ
ใช้เวลา 5 นาที



๖.ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

- ประโยชน์ต่อผู้รับบริการประชาชน
 - ทราบแนวปฏิบัติในการมารับบริการอย่างชัดเจน
 - ได้รับบริการที่มีมาตรฐานและมีความโปร่งใส
 - ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการ
 - มีโอกาสแสดงความคิดเห็น (Feedback) เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการภาครัฐต่อไป
- ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ
 - ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจและลดความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน
 - สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการตามหลักเกณฑ์ที่วางใจ เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ
 - พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง
- ประโยชน์โดยรวมต่อประเทศ
 - ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ
 - เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

ภาคผนวก