

การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี)” ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้ โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ ก่อให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนและระยะเวลาให้ประชาชนทราบ นั้น

เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ให้ส่วนราชการจัดให้มีศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำขอและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตไว้เพื่อให้ถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติฉบับนี้ เทศบาลตำบลกำแพง จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือประชาชน ตามกระบวนการที่ส่วนกลางกำหนด จำนวน ๑๒ กระบวนงาน พร้อมได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วเสร็จเมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๐

กระบวนงานการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

เทศบาลตำบลกำแพง ได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ตามกระบวนการกระบวนงานด้านการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ ตามที่ส่วนกลางกำหนด จำนวน ๑๒ กระบวนงาน ดังนี้

๑. ขั้นตอนการขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน
๒. ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์
๓. ขั้นตอนการรับแจ้งเรื่องร้องเรียน/เรื่องราวร้องทุกข์
๔. ขั้นตอนการขอรับการช่วยเหลือน้ำอุปโภคบริโภค
๕. ขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลง/รื้อถอนอาคาร
๖. ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย
๗. ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่
๘. ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
๙. ขั้นตอนการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
๑๐. ขั้นตอนการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
๑๑. ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ด้อยโอกาส
๑๒. ขั้นตอนงานช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย

ขั้นตอนการขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน

เอกสารที่ใช้	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน ๔. แบบผังบริเวณ	๑. เขียนแบบคำขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน	๑ วัน
	๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและลงตรวจสถานที่	๘ วัน
	๓. ออกใบอนุญาตและแจ้งผู้ขอมารับค่าธรรมเนียม	๑ วัน
รวม		๑๐ วัน

ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์

เอกสารที่ใช้	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. แผนที่ตั้งสถานที่ประกอบการพร้อมภาพถ่าย	๑. เขียนแบบคำขอลงทะเบียน/เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกทะเบียนพาณิชย์และตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน	๒๐ นาที
	๒. บันทึกผ่านระบบสารสนเทศออนไลน์และลงนามทะเบียนพาณิชย์โดยนายทะเบียนพาณิชย์	๕ นาที
	๓. ออกใบทะเบียนพาณิชย์และชำระค่าธรรมเนียมรับใบเสร็จ	๕ นาที
รวม		๓๐ นาที/ราย

ขั้นตอนการรับแจ้งร้องเรียน/เรื่องราวร้องทุกข์

เอกสารที่ใช้	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๑. เขียนคำร้องแจ้งเรื่องร้องเรียน/เรื่องราวร้องทุกข์	๓ วัน
	๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องทราบ	
รวม		๓ วัน
รับแจ้งร้องเรียน/เรื่องราวร้องทุกข์ (เร่งด่วน)		
ด้วยตนเอง หรือ โทร. ๐-๗๗๘๑-๐๖๒๘	๑. แจ้งเจ้าหน้าที่พร้อมบอกสาเหตุและความเร่งด่วน	๑ วัน
รวม		๑ วัน

ขั้นตอนการขอรับการช่วยเหลือน้ำอุปโภคบริโภค

เอกสารที่ใช้	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๑. เขียนแบบคำขอน้ำอุปโภค บริโภค เจ้าหน้าที่ตรวจสอบลำดับการจัดส่งน้ำฯ	๑ วัน
	๒. จัดส่งน้ำฯ และผู้ขอลงลายมือชื่อรับน้ำฯ	
รวม		๑ วัน

ขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลง/รื้อถอนอาคาร

เอกสารที่ใช้	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑. คำขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร (ข.๑)	๑. เขียนแบบคำขออนุญาต (ก่อนการก่อสร้าง)	๑ วัน
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๒. ตรวจสอบสถานที่และเอกสารพร้อมแบบแปลน	๒ วัน
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน	๓. ตรวจสอบการก่อสร้างตามแบบแปลน	๒๗ วัน
๔. สำเนาเอกสารสิทธิที่ดิน		
๕. หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน		
๖. หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างขีดแนวเขตที่ดินจากเจ้าของที่ดินข้างเคียง		
๗. หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมผู้ทำรายการคำนวณ (อาคารตั้งแต่ ๓ ชั้นขึ้นไป) น.๔		
๘. หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมผู้ทำการออกแบบ (กรณีอาคารที่อยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรม) น.๔		
๙. หนังสือยินยอมวิศวกรผู้ควบคุมงาน (น.๔)		
๑๐. หนังสือยินยอมสถาปนิกผู้ควบคุมงาน (น.๔)		
๑๑. ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม		
๑๒. ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม		
๑๓. แบบแปลน แผนผังบริเวณก่อสร้าง จำนวน ๓ ชุด		
๑๔. รายการประกอบแบบหรือรายการก่อสร้าง		
๑๕. รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงโครงสร้าง จำนวน ๑ ชุด		
๑๖. หนังสือรับรองการจดทะเบียนและผู้มีอำนาจลงนาม		
๑๗. หนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นทำการแทน		
๑๘. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง		
รวม		๓๐ วัน

ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย

เอกสารที่ใช้	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๑. กรอกแบบแสดงรายการ (ภ.ป.๑)	๒ นาที
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	๒. ตรวจสอบเอกสาร	๑ นาที
๓. แผนผังสถานที่ตั้งหรือแสดงป้าย	๓. ประเมินภาษีแฉ่งยอดที่จะต้องชำระ (ภ.ป.๓)	๑ นาที
๔. หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น สำเนาใบทะเบียนการค้า สำเนา ทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๓. ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)	๑ นาที
๕. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา		
๖. สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี)		
๗. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ ให้ดำเนินการแทน)		
รวม		๕ นาที/ราย

หมายเหตุ :- กำหนดยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษี ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม
ของทุกปี

ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่

เอกสารที่ใช้	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๑. กรอกแบบแสดงรายการ (ภ.บ.ท.๕)	๒ นาที
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	๒. ตรวจสอบเอกสาร	
๓. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน, น.ส.๓	๓. ประเมินภาษีแฉ่งยอดที่จะต้องชำระ	๑ นาที
๕. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา	๓. ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.บ.ท.๑๑)	
๖. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ ให้ดำเนินการแทน)		
๗. ใบเสร็จหรือสำเนาใบเสร็จการชำระ ค่าภาษีบำรุงท้องที่ของปีก่อน		
รวม		๓ นาที/ราย

หมายเหตุ :- กำหนดยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษี ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน
ของทุกปี

ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

เอกสารที่ใช้	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๑. กรอกแบบแสดงรายการ (ภ.ร.ด.๒)	๒ นาที
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	๒. ตรวจสอบเอกสาร	๑ นาที
๓. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน, น.ส.๓	๓. ประเมินภาษีแฉ่งยอดที่จะต้องชำระ (ภ.ร.ด.๘)	๑ นาที
๕. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา	๓. ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ร.ด.๑๒)	๑ นาที
๖. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)		
๗. ใบเสร็จหรือสำเนาใบเสร็จการชำระค่าภาษีบำรุงท้องที่ของปีก่อน		
รวม		๕ นาที/ราย

หมายเหตุ :- กำหนดยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษี ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ของทุกปี

ขั้นตอนการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

เอกสารที่ใช้	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีและผู้ขอฯ มีความประสงค์ขอรับเงินฯ ผ่านธนาคาร) ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน) ๕. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบธรรม คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว)	๑. กรอกรับคำขอรับเบี้ยชีพร	๑๕ นาที
	๒. ตรวจสอบเอกสาร	
	๓. ออกใบรับลงทะเบียน	๕ นาที
รวม		๒๐ นาที/ราย

ขั้นตอนการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

เอกสารที่ใช้	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑. สำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดย หน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอฯ มีความประสงค์ขอรับเงินฯ ผ่านธนาคาร) ๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออก โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของ ผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ ให้ดำเนินการแทน) ๕. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับ มอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับเงินฯ ประสงค์ ขอรับเงินฯ ผ่านธนาคาร)	๑. กรอกรับเบี้ยยังชีพฯ	๑๕ นาที
	๒. ตรวจสอบเอกสาร	
	๓. ออกใบรับลงทะเบียน	๕ นาที
รวม		๒๐ นาที/ราย

ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ด้อยโอกาส

เอกสารที่ใช้	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑. สำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดย หน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอฯ มีความประสงค์ขอรับเงินฯ ผ่านธนาคาร) ๔. หนังสือมอบอำนาจ ๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่น ที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา ของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ ให้ดำเนินการแทน) ๕. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของ ผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับเงินฯ ประสงค์ ขอรับเงินฯ ผ่านธนาคาร)	๑. กรอกรายขอเบี้ยยังชีพฯ	๑๕ นาที
	๒. ตรวจสอบเอกสาร	
	๓. ออกใบรับลงทะเบียน	๕ นาที
รวม		๒๐ นาที/ราย

ขั้นตอนงานช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย

เอกสารที่ใช้	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑. สำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดย หน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. บันทึกคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ๔. รายงานการสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรือคำพิพากษาของศาล (ถ้ามี) ๕. ใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ซึ่งตรวจ และให้ความเห็นว่าผู้นั้นสูญเสียอวัยวะหรือ สมรรถภาพในการทำงานของอวัยวะส่วนใด ส่วนหนึ่ง หรือทุพพลภาพหรือป่วยเจ็บ จนไม่สามารถใช้กำลังกายหรือความคิด ประกอบอาชีพได้ตามปกติหรือพิการทุพพลภาพ ขนาดหนัก	๑. กรอกคำร้องขอรับความช่วยเหลือฯ	๕ นาที
	๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริง	๒๐ นาที
	๓. พิจารณาดำเนินการช่วยเหลือ	๑๐ นาที
รวม		๓๕ นาที/ราย

ปัญหา อุปสรรคในการบริหารงานตาม พรบ.อำนวยความสะดวกในการอนุญาต ของเทศบาลตำบลกำแพง

๑. แนวโน้มมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายรัฐบาลเรื่องการเร่งรัดให้ดำเนินการยกเลิกการเรียกสำเนาเอกสารจากประชาชนในหน่วยงานราชการ โดยให้เข้าร่วมโครงการ Citizen Feedback และ Zero Copy ซึ่งหน่วยงานผู้ปฏิบัติยังไม่มีความพร้อมในการให้บริการ Zero Copy

๒. ในส่วนของการให้บริการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ บางครั้งอาจมีความล่าช้า เนื่องจากเจ้าหน้าที่ให้บริการผู้ปฏิบัติงานมีภาระงานมาก บุคลากรในการให้บริการมีไม่เพียงพอ ประกอบกับความไม่ชัดเจนของนโยบายด้านการขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด ในส่วนของผู้รับรองสถานะทางครัวเรือนซึ่งต้องเป็นกำนัน หรือผู้ใหญ่บ้านในท้องที่ ซึ่งในบางพื้นที่ผู้ใหญ่บ้านไม่ได้ประจำอยู่ในพื้นที่นั้นๆ จึงส่งผลให้เกิดความล่าช้าของเอกสารในการขึ้นทะเบียน